

## *Instrukcja stanowiskowa* Faktura Zakupu do PZ

### Spis treści

|   |                                                        |   |
|---|--------------------------------------------------------|---|
| 1 | Generowanie z PZ faktury zakupu .....                  | 2 |
| 2 | Generowanie faktury zakupu i dołączanie wielu PZ ..... | 2 |

## 1 Generowanie z PZ faktury zakupu

Zakładamy, że dokument PZ jest wprowadzony do systemu. Musi być zatwierdzony.

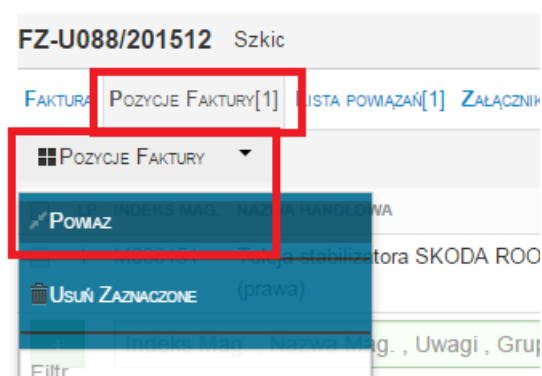
1. Wyszukać dokument PZ na liście dokumentów magazynowych oraz przejść do szczegółów
2. W nagłówku dokumentu PZ użyć przycisku „+ FAKTURA ZAKUPU”



3. Otworzy się ekran wystawiania nagłówka faktury, gdzie należy uzupełnić brakujące informacje i zapisać używając przycisku „Zapisz”
4. System wstawi automatycznie pozycje faktury na podstawie PZ. Można tutaj dodać kolejne pozycje np. usługowe.

## 2 Generowanie faktury zakupu i dołączanie wielu PZ

1. Rozpoczynamy od wyszukania pierwszego numeru PZ na podstawie, którego będzie wystawiana faktura.
2. Wystawiamy fakturę jak do pojedynczego PZ (opis powyżej), ale jej jeszcze nie zatwierdzamy
3. W zakładce „Pozycje faktury” rozwijamy menu „Pozycje faktury”. Wybieramy z niego opcję „Powiąż”



4. Wybieramy dokument PZ z listy – pokażą nam się tylko te dokumenty, które mają tę samą firmę. Używamy przycisku „Kopiuj”, który skopiuje

pozycje ze wskazanego PZ.

**FZ-U088/201512** Szkic

FAKTURA POZYCJE FAKTURY[1] LISTA POWIĄZAŃ[1] ZAŁĄCZNIKI AKTYWNOŚĆ OSTATNIA

POZYCJE FAKTURY WYBIERZ PZ  ▼ ✕ KOPIUJ

LB INDEKS MAG. NAZWA HANDLOWA IM ILOŚĆ CENA