platformaCRM

Instrukcja stanowiskowa Faktura Zakupu do PZ

Spis treści

1	Faktura zakupu do pojedynczego PZ	2
2	Faktura zakupu do wielu dokumentów PZ	2

1 Faktura zakupu do pojedynczego PZ

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

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

PZ/230/300/2015 Szkic 2015-12-16	ē.	🕂 Faktura zakupu 🔻
✓Notatki		

- 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 Faktura zakupu do wielu dokumentów 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
- 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 POWIĄZA	ń[1] Załączniki	AKTYWNOŚĆ OSTATNIA								
Pozy	rcje Faktury 🔻	WYBIERZ PZ			*	×	KOPIUJ					
				IM			ILOŚĆ		1			