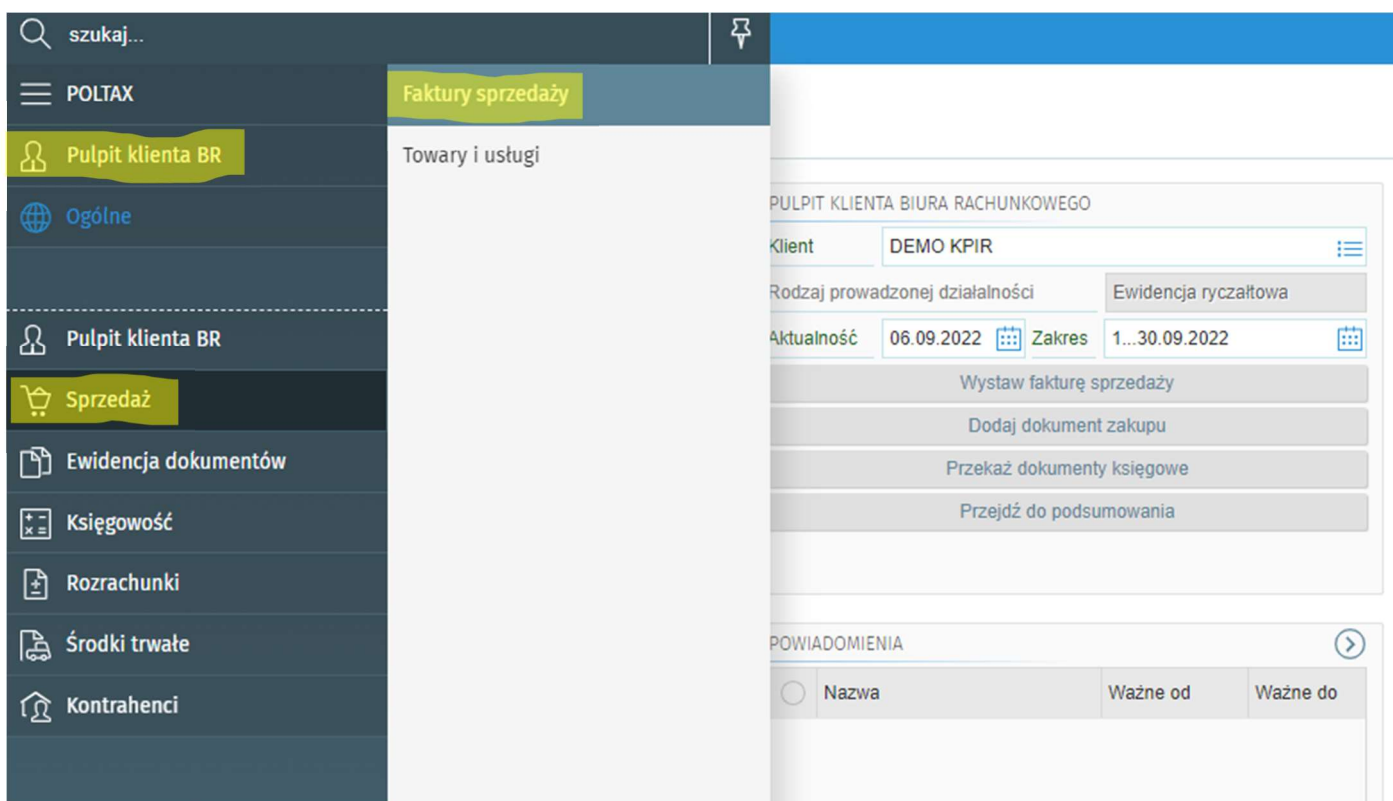


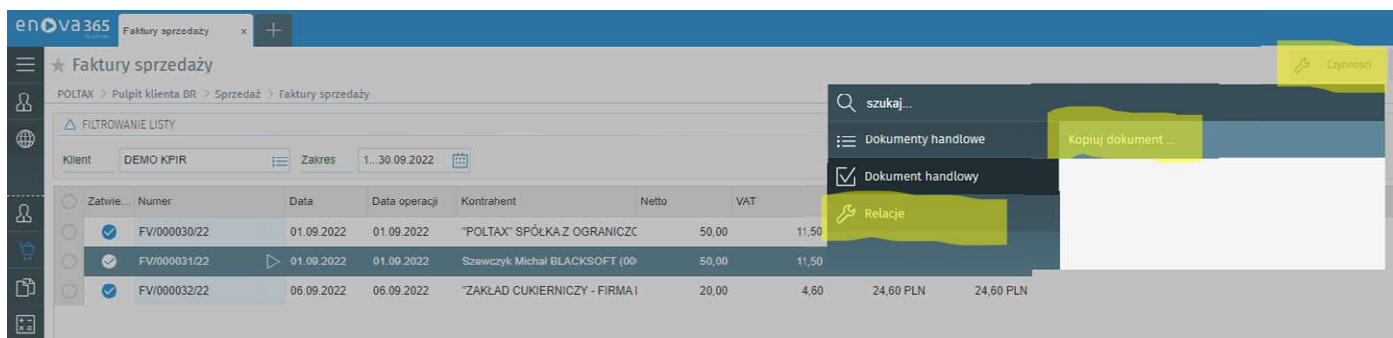
Kopiowanie faktury sprzedaży w wersji przeglądarkowej

Po zalogowaniu się do Pulpitu Klienta należy najechać na boczny pasek pulpitu, następnie kliknąć w „Pulpit Klienta BR”, wybrać „Sprzedaż” i „Faktury sprzedaży”. W ten sposób przejdziemy do ewidencji sprzedaży.



Rysunek 1 Widok panelu użytkownika

Następnie wybieramy fakturę, którą chcemy skopiować i klikamy na nią. Klikamy w „Czynności”, „Dokument handlowy” i wybieramy „Kopiuje dokument”.



Rysunek 2 Widok ewidencji sprzedaży

Wybieramy datę wystawienia i dostawy.

Kopiuj dokument ...

KOPIUJ DOKUMENT

Data wystawienia 01.09.2022

Data dostawy 01.09.2022

OK ANULUJ

Rysunek 3 Wybór dat

System przenosi nas do kopiowanego dokumentu. Następne kroki są takie same jak w przypadku klasycznego wystawiania faktury.

Faktura sprzedaży: FV/?/22 - Bufor

Zatwierdź Zapisz Czynności Raporty Formularz Zamknij

OGÓLNE

Data wystawienia 01.09.2022 Kontrahent Szewczyk Michał BLACKSOFT (00001) Stan Bufor

Data dostawy 01.09.2022 Numer FV/?/22 Odbiorca Szewczyk Michał BLACKSOFT (00001)

Vat liczony Od netto Magazyn Firma

POZYCJE

Lp	Towar	Pełna nazwa na wydruku	Ilość	Cena	Rabat	Cena po rabacie	Wartość	St. VAT
1	US - Usługa	Usługa	1 szt	0,00 PLN	0,00%	0,00 PLN	0,00 PLN	23%

Dodaj nowy zapis

OPIS

WARTOŚĆ

Netto 0,00 VAT 0,00 Wartość... 0,00 PLN

PLATNOŚĆ

Forma Gotówka Termin (dni) 0 Termin

Rysunek 4 Faktura sprzedaży

Informacje zawarte w niniejszej instrukcji uznawane są za materiał poufny. Każda ze stron zobowiązuje się: Zachować w tajemnicy informacje poufne bez ograniczenia czasowego. Nie ujawniać informacji poufnych żadnej stronie trzeciej bez pisemnej zgody drugiej strony. Ujawniać informacje poufne tylko tym pracownikom, którzy muszą o nich wiedzieć w związku z wykonywanymi obowiązkami służbowymi. Nie powielać udostępnionych informacji poufnych w żaden sposób, o ile nie będzie to konieczne dla potrzeb realizacji niniejszego procesu.