



# **INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA**

## **INSTRUKCJA DLA KLIENTA**

### **Wprowadzenie faktury sprzedaży**

**Wersja 1.0**

Marki, dn. 2018-02-20

**Spis treści**

1.	CEL DOKUMENTU .....	3
2.	DEFINICJA NAZW I SKRÓTÓW .....	3
3.	SCHEMAT WPROWADZANIA FAKTURY SPRZEDAŻY .....	4
4.	SCENARIUSZ WYKONANIA: WPROWADZENIE FAKTURY SPRZEDAŻY .....	5
5.	NAJCZĘSTSZE PYTANIA .....	<b>BŁĄD! NIE ZDEFINIOWANO ZAKŁADKI.</b>

**Spis tabel**

Tabela 1 Definicja nazw i skrótów .....	3
---	---

## 1. Cel dokumentu

Obsługa aplikacji TaxOrder w zakresie wprowadzania faktur sprzedażowych przez klienta.

## 2. Definicja nazw i skrótów

W niniejszym dokumencie występują nazwy i skróty, których objaśnienie znajduje się w tabeli poniżej.

Tabela 1 Definicja nazw i skrótów


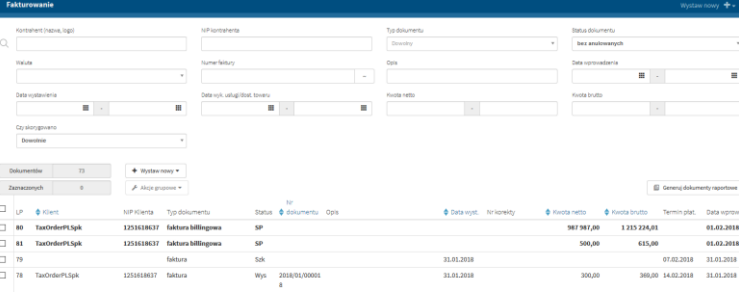
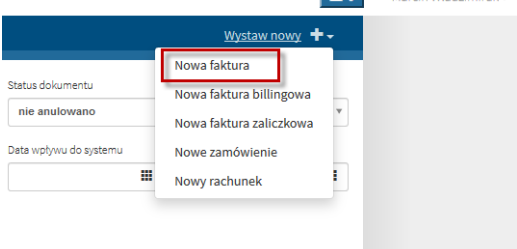
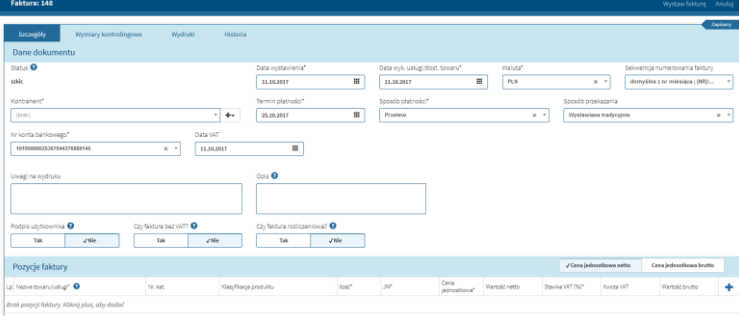
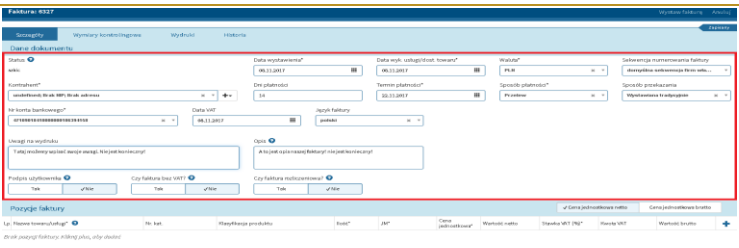
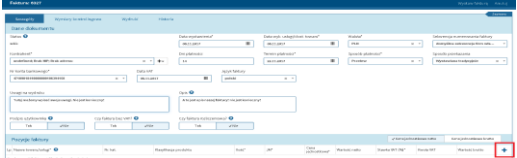
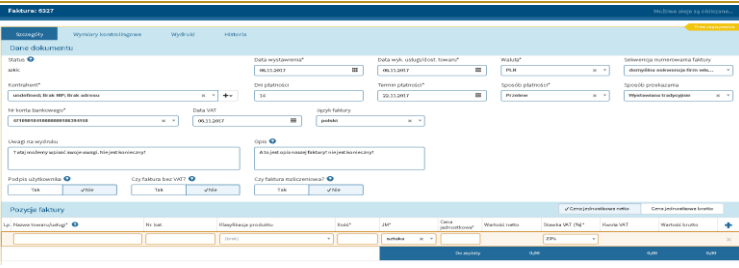
Pojęcie	Opis
<b>Klawisz</b>	Element klawiatury komputerowej odpowiadający za wprowadzenie pojedynczego znaku.
<b>Przycisk</b>	Element oprogramowania komputerowego odpowiadający za wykonanie przypisanej do niego akcji/polecenia.
<b>Scenariusz wykonania</b>	Opisuje czynności konieczne do wykonania, w celu uzyskania oczekiwanego efektu. Opisuje on: <ul style="list-style-type: none"><li>• warunki wstępne, które muszą być spełnione, aby było możliwe jego wykonanie,</li><li>• kroki czynności do wykonania</li><li>• wynik końcowy</li></ul>


### 3. Schemat wprowadzania faktury sprzedaży



#### 4. Scenariusz wykonania: Wprowadzenie faktury sprzedaży

<b>Opis</b>	Użytkownik wystawił fakturę i przekazał ją do kancelarii.
<b>Warunki wstępne</b>	Użytkownik zalogowany na portalu klienta. Użytkownik posiada odpowiednie uprawnienia.
<b>Wynik końcowy</b>	Użytkownik wprowadził fakturę i przekazał ją do kancelarii.
<b>Uwagi</b>	Opis dotyczy faktury sprzedażowej. Wprowadzenie innych typów faktur czyli faktur zaliczkowych, zamówień oraz rachunków odbywa się analogicznie.

Numer kroku	Opis czynności	Oczekiwany rezultat
1.	Użytkownik klika przycisk [Fakturowanie]: 	Otwarcie rejestru [Fakturowanie]: 
2.	Użytkownik w prawym górnym rogu klika przycisk [Wystaw nowy] i wybiera [Nowa faktura]: 	Formatka nowej faktury: 
3.	Użytkownik uzupełnia pole [Kontrahent] oraz uzupełnia lub zmienia wartości pozostałych pólznaczonych w czerwonej ramce.  <i>Uwaga: Pola z gwiazdką są obowiązkowe do wystawienia faktury.</i>	
4.	Użytkownik dodaje linijki faktury klikając na „plus” w prawym dolnym rogu: 	

- Uwaga: ikonka przy linijce faktury  oznacza powiązanie linijki faktury z kartoteką towarów i usług.*

[illegible]

- ✉ 0

Wystaw fakturę

Anuluj

Zapisany

×

▼

Sekwencja numerowania faktury

domyślna z nr miesiąca ; {NR}/...

▼


przekazania

awiana tradycyjnie

×

▼

Wystaw fakturę



*Wystaw fakturę - fakturze zostanie nadany numer, a data wystawienia zostanie ustawiona na dzisiaj, jeśli nie została wybrana. Termin płatności, jeśli nie został wybrany, zostanie uzupełniony na podstawie parametrów konfiguracji Kontrahenta.*

Komentarz

Potwierdź

Anuluj

- Wystaw fakturę

Wystaw fakturę - fakturze zostanie nadany numer, a data wystawienia zostanie ustawiona na dzisiaj, jeśli nie została wybrana. Termin płatności, jeśli nie został wybrany, zostanie uzupełniony na podstawie parametrów konfiguracji Kontrahenta.

Komentarz

Oto mój komentarz

Potwierdź


Anuluj

**Uwaga:** użytkownik może edytować wystawioną fakturę po zapisaniu klikając na kłódkę w prawym górnym rogu i potwierdzając chęć edycji faktury. **Jeżeli faktura została przeniesiona do dokumentów nie ma możliwości jej edytowania.**

Faktura została dodana (jest tylko po stronie portalu klienta i użytkownik może ją edytować):

[illegible]

- Przełącz do dokumentów



Przełącz do dokumentów - zostanie utworzony nowy dokument, zawierający fakturę jako załącznik

Komentarz

Potwierdź

Anuluj

- Faktura zostaje przeniesiona do dokumentów. Jest widoczna dla pracowników kancelarii lecz tylko użytkownicy portalu klienta mogą ją edytować.

- Otwarcie rejestru [Dokumenty]:

Faktury / rachunki

Kontantowa (rachunek, logi)

NIP kontrahenta

LP

Typ dokumentu

Status dokumentu

Wartość

Numer faktury

Data

Data rozpoczęcia

Data zakończenia

Wzrost netto

Wzrost brutto

Dokumentów: 20

Zapamiętanych: 0

Wybierz grupę

<input type="checkbox"/>	LP	Kontantowa	NIP kontrahenta	Typ dokumentu	Status	Data wyst.	Wzrost netto	Wzrost brutto	Termin płat.	Data wyst.	
<input checked="" type="checkbox"/>	60	TaxOrderSp.k	2251658637	Faktura zakupowa vat	NDSZ	2015/PAN/MSZ/0270	15.11.2017	111,00	135,50	22.12.2017	26.01.2018
<input checked="" type="checkbox"/>	57	Buchhalter - wygenerowany automatycznie 15.12.2017 14:05	1310018129	Faktura zakupowa vat	NDSZ	2016/01/0001	26.01.2018	10,00	13,00	02.02.2018	26.01.2018
<input checked="" type="checkbox"/>	53	Schekowy WPM System - wygenerowany automatycznie 25.01.2018 12:33	1310018157	Faktura zakupowa vat	NDSZ	2016/PAN/0001	25.01.2018	406 456,00	563 440,00	08.03.2018	25.01.2018
<input checked="" type="checkbox"/>	52	TaxOrderSp.k	1251658637	Faktura sprzedaży	NDSZ	2016/01/0002	24.01.2018	500,00	615,00	07.02.2018	24.01.2018
<input checked="" type="checkbox"/>	47	BWP POLSKA sp. z o.o. - wygenerowany automatycznie 16.12.2017	1310022778	Faktura zakupowa vat	NDSZ	3/2017	27.12.2017	5,00	1,23	19.12.2017	26.01.2018

- Otwarcie faktury:

[illegible]

*Uwaga: Wyłącznie użytkownik portalu klienta może ją edytować.*

- Potwierdź Anuluj

- [illegible]

- Zamknij i wyślij pełen raport wiadomości

- NIP: 1251618637, REGON: 146366759, Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy w Warszawie, XIV Wydz. Gosp. KRS 0000438157, kapitał zakładowy 500 0000 zł



- 16.** Użytkownik w każdym momencie tworzenia faktury ma możliwość podglądu jej wydruku, przechodząc do zakładki [Wydruki]. Aby to zrobić klika [Zapisz jako PDF]. Przy wystawianiu faktury automatycznie generuje się PDF. Aby podejrzeć wydruk należy kliknąć na wybrany PDF. Istnieje możliwość także pobrania wydruku faktury klikając [Pobierz]

*Uwaga: Należy pamiętać że wydruk znajdujący się na samej górze listy jest najnowszy.*

*Na fakturze przeniesionej do dokumentów nie ma możliwości edycji, a także dodawania nowych wydruków.*

