

27. Jak wydrukować fakturę by otrzymać oryginał i kopię?

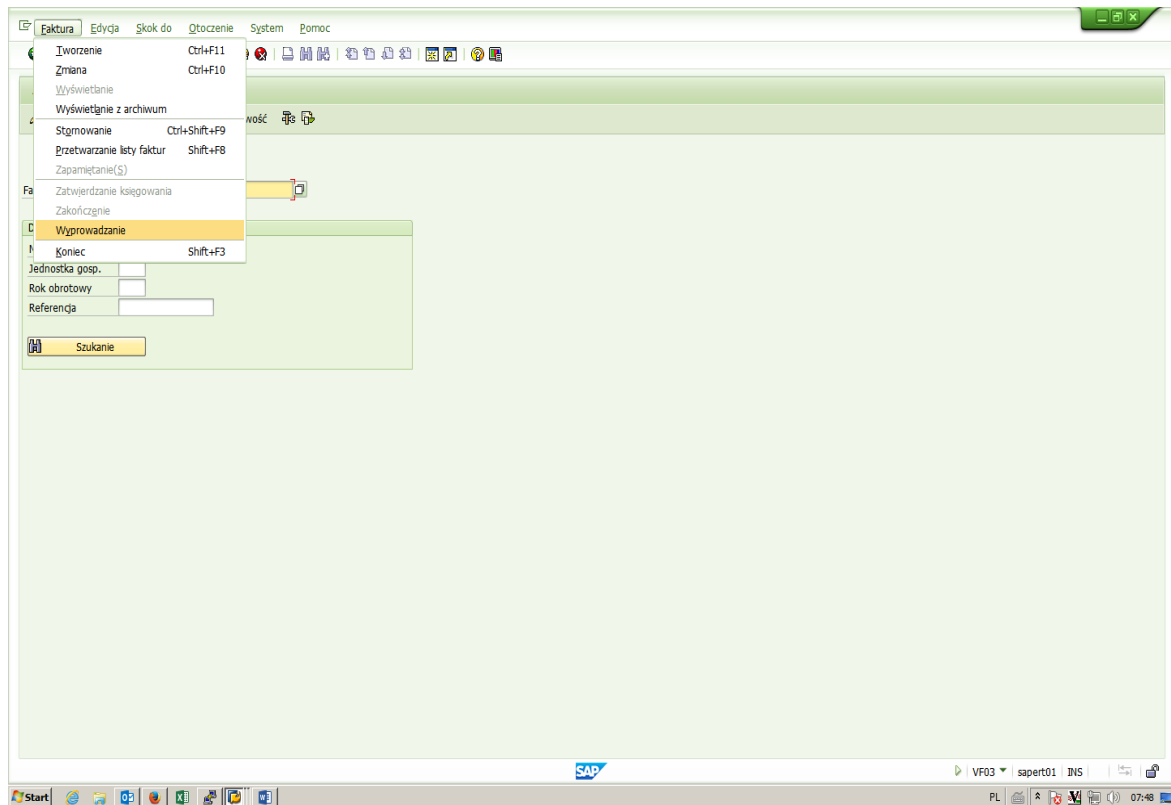
WAŻNE!!!

Przed utworzeniem faktury (VF01) i jej wydrukowaniem (VF03) należy sprawdzić w utworzonym **zleceniu sprzedaży** (proforma) czy wszystkie wymagane dane zostały zawarte. Dane te pojawią się bowiem na wydruku faktury i nie będzie możliwości ich poprawy.

Wyświetlanie zlecenia sprzedaży odbywa się z użyciem transakcji **VA03**.
Zmiany w zleceniu sprzedaży dokonuje się z użyciem transakcji **VA02**.

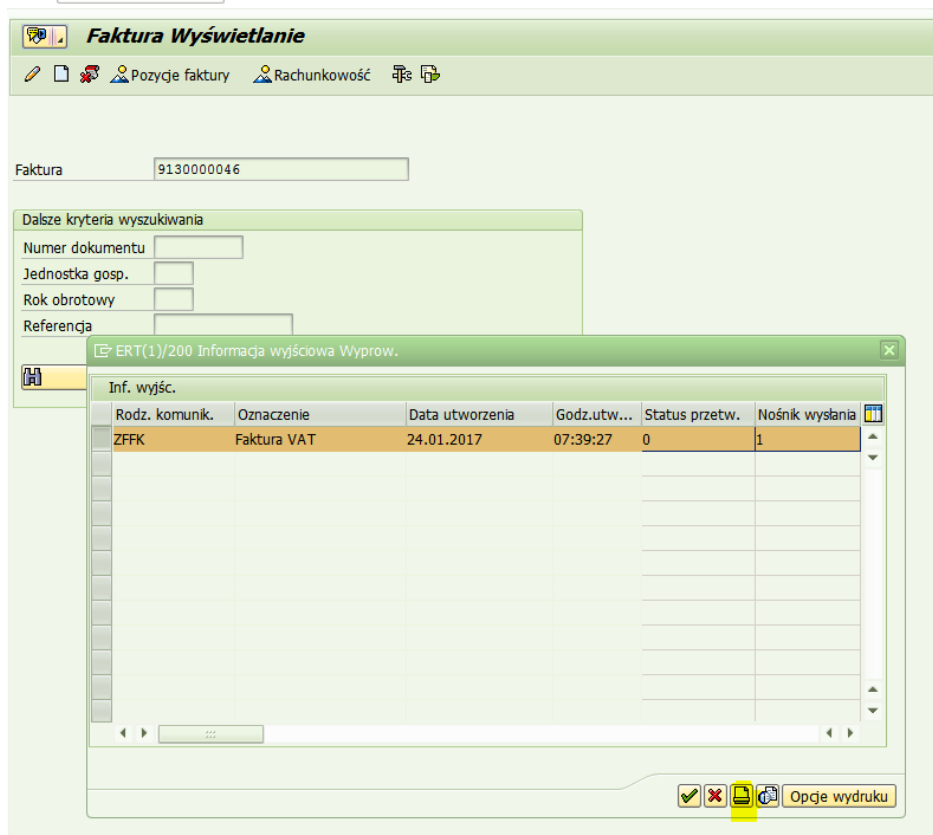
Drukowanie faktury


Po utworzeniu faktury (VF01) przechodzimy do transakcji VF03. Wprowadzamy numer faktury, a następnie klikamy Faktura – Wyprowadzanie.



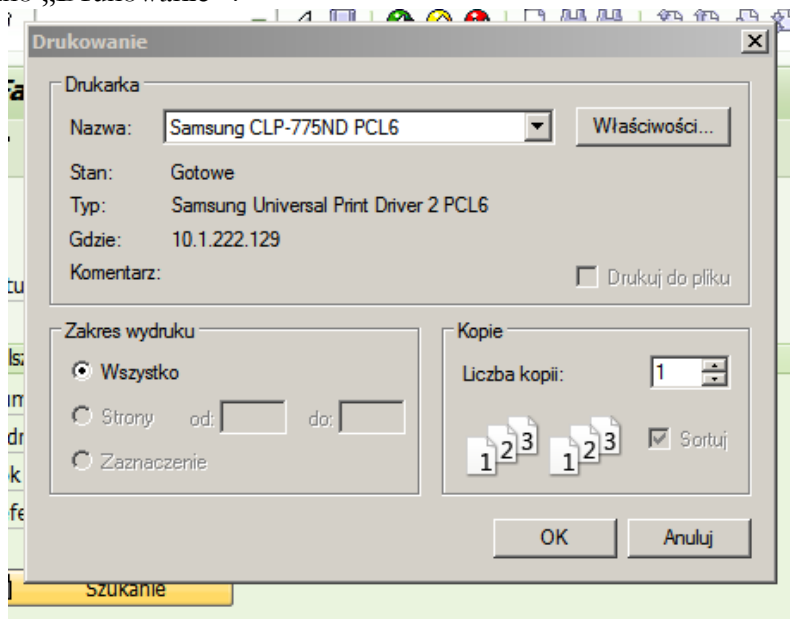
27. Jak wydrukować fakturę by otrzymać oryginał i kopię?

Pojawi się ekran „Informacja wyjściowa”, na którym należy kliknąć symbol 



UWAGA: po kliknięciu symbolu  należy zachować szczególną ostrożność co umożliwi poprawne wydrukowanie faktury.

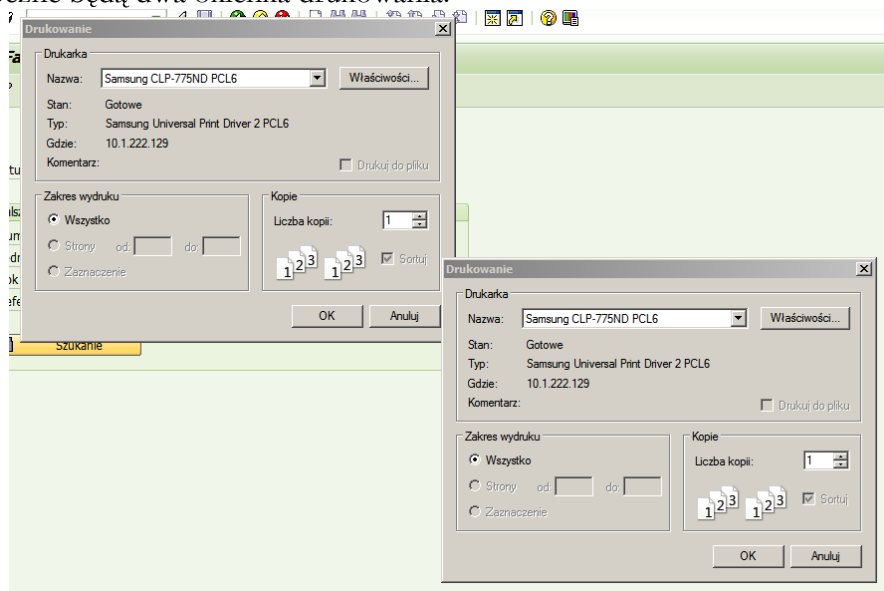
Pojawi się okienko „Drukowanie” :



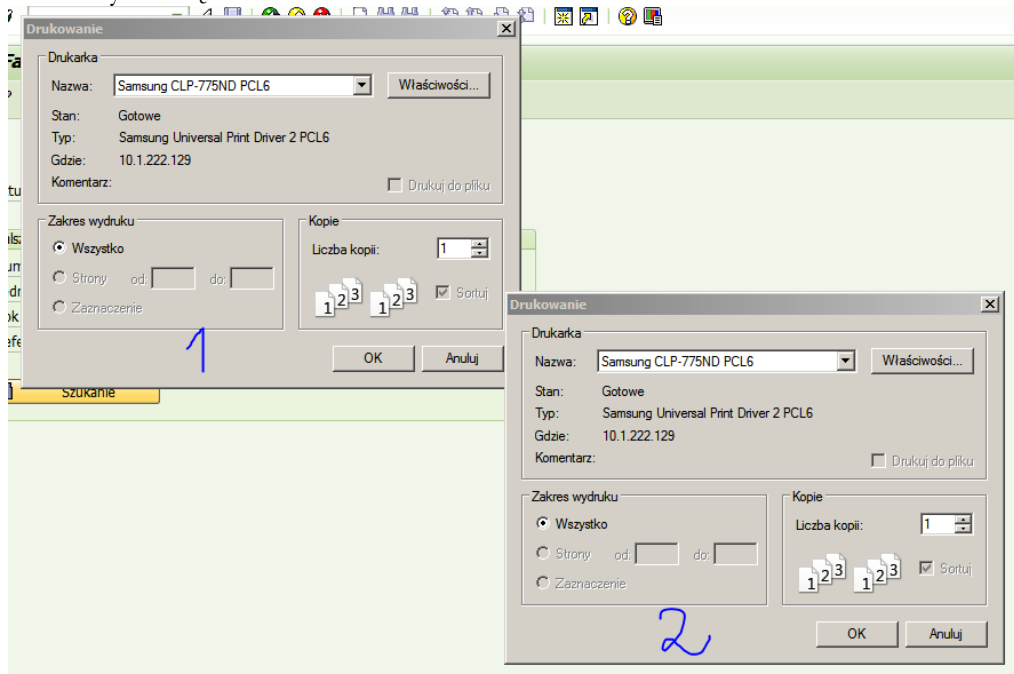
27. Jak wydrukować fakturę by otrzymać oryginał i kopię?

UWAGA: na okienko „Drukowanie” składają się 2 nałożone na siebie okienka drukowania. W zależności od wyboru, oryginał i kopię faktury można wydrukować:

1. Klikając dwa razy „OK”
albo
2. Przytrzymując lewym klawiszem myszy okienko „Drukowanie” przesunąć je, a wówczas widoczne będą dwa okienka drukowania.



Następnie należy kliknąć okienko nr 1 i okienko nr 2



Nastąpi wydrukowanie oryginału i kopii faktury.