

2

**Drukujesz tylko „Opinię”
z akceptacjami i podpisami**

Zakupy/usługi

1. Zanieś otrzymaną fakturę np. w sklepie lub od usługodawcy do najbliższego Punkt kancelaryjnego celem rejestracji = nadania nr RPW.



2. Punkt kancelaryjny po zarejestrowaniu faktury przekazuje ją do Ciebie w EZD i papierowo.

**Od punktu 3 robisz
tak samo jak w
procedurze nr 1**

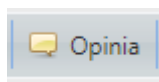
3. Sprawdzasz metadane i ewentualnie zmieniasz nazwę koszulki lub dokumentu.

Termin załatwienia



4. Zaznacz termin płatności.

**Pamiętaj o zaznaczeniu
Terminu płatności**

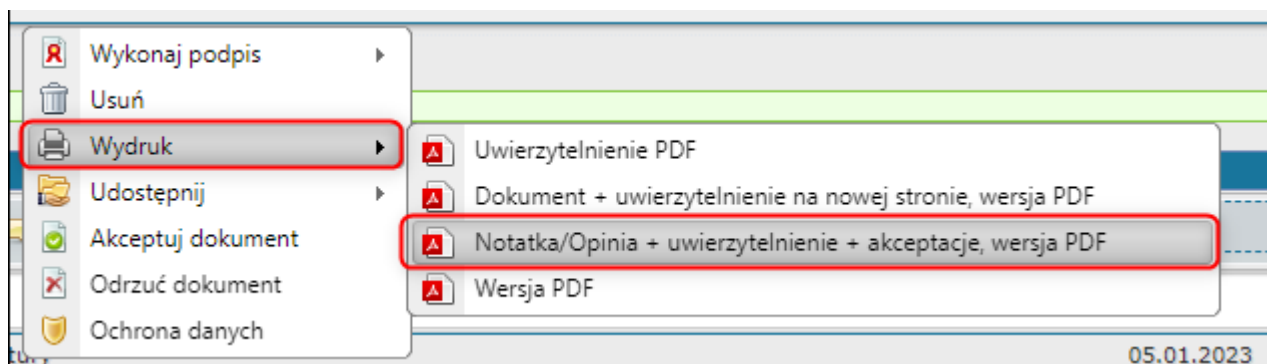


5. Dodaj opis faktury poprzez „Opinia”.

6. Zadbaj o wszystkie akceptacje „Opinii” i wszelkie niezbędne podpisy.

**Wszystko robisz w „Opinii”
Nie podpisuj faktury**

7. Jak już wszystko jest zrobione to wydrukuj „Opinię” poprzez zaznaczenie kursorem myszki i kliknięcie jej prawym przyciskiem, otworzy się menu podręczne, następnie kliknij „Wydruk”, „Notatka/Opinia+uwierzytelnienie+akceptacje, wersja PDF” jak poniżej:



8. Wyświetli się tabela, którą musisz wydrukować i dołączyć do papierowej faktury, którą otrzymałeś z punktu kancelaryjnego.
9. „Przełącz” w EZD i papierowo (fakturę + „Opinię” uwierzytelnioną) do Działu Finansowo-Księgowego.



PAMIĘTAJ DRUKUJESZ TYLKO OPINIĘ !!!!