

Jak umieścić dodatkowe dane na dokumencie?

Poniedziałek, 22 maj 2017, 09:47, autor: Fakturowo.pl

Istnieje możliwość umieszczenia dodatkowych danych na wystawianym dokumencie. Aby umieścić dodatkowe dane, należy postępować zgodnie z poniższą instrukcją ze zdjęcia - należy skorzystać z opcji - Pokaż dodatkowe dane - opcja ta jest oznaczona strzałką.

Dodatkowe dane mogą być różnie oznaczone, w zależności od tego jakie oznaczenie jest potrzebne na dokumencie. Możliwe oznaczenia to:

- Nabywca,
- Sprzedawca,
- Dostawca,
- Odbiorca,
- Wierzyciel,
- Dłużnik,
- Wpłacający,
- Wyplacający,
- Wynajmujący,
- Najemca,
- Sprzedający,
- Kupujący,
- Wystawiający,
- Otrzymujący,
- Zamawiający,
- Odbierający,
- Płatnik,
- Oddział,
- Wystawca,
- Wystawca noty,
- Adres dostawy.

