

Jak prawidłowo podawać numery pozycji zamówienia w fakturach

Przesyłając faktury za pośrednictwem portalu Tungsten, należy zawsze podawać prawidłowy numer pozycji zamówienia zakupu podany przez opiekuna klienta projektu MSX. Informacje dotyczące numerów pozycji MSX można znaleźć tutaj:

Przykład:

To oznacza, że zamówienie zawiera 5 pozycji (wraz z kodami i kwotami); w związku z tym MSX Project Account Manager musi poinformować dostawcę, które pozycje zamówienia należy uwzględnić przy wystawianiu faktury dla firmy MSX.

Suma netto faktury 1000,00 GBP

Pozycja nr 1 na fakturze o wartości 550,00 GBP odnosi się do pozycji nr 2 w zamówieniu

Pozycja nr 2 na fakturze o wartości 450,00 GBP odnosi się do pozycji nr 1 w zamówieniu

Łączna kwota zamówienia 2000,00 GBP

Otwarte kwoty zamówienia

Pozycja zamówienia nr 1: 500,00 GBP – opis towarów i usług

Pozycja zamówienia nr 2: 550,00 GBP – opis towarów i usług

Pozycja zamówienia nr 3: 200,00 GBP – opis towarów i usług

Pozycja zamówienia nr 4: 500,00 GBP – opis towarów i usług

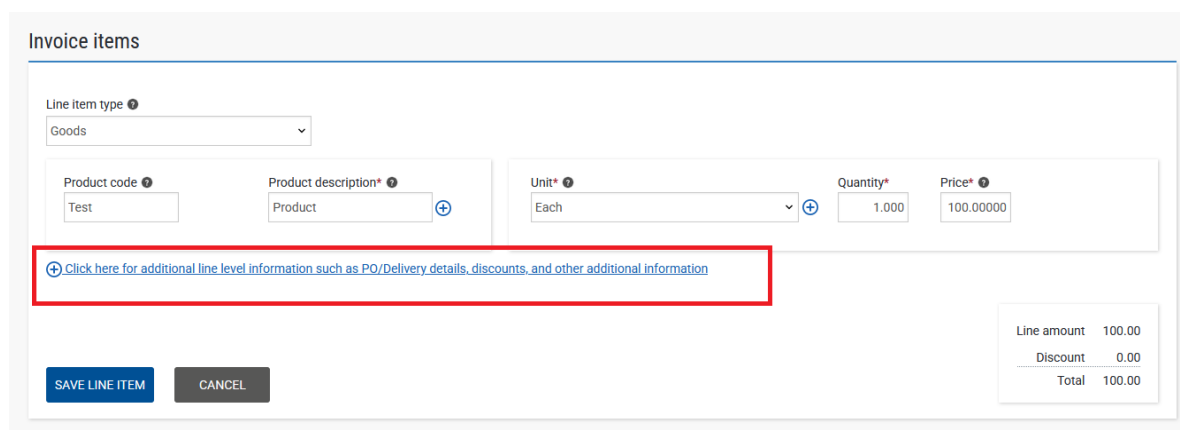
Pozycja zamówienia nr 5: 250,00 GBP – opis towarów i usług

W ten sposób faktura zostanie poprawnie przypisana do odpowiednich pozycji zamówienia.

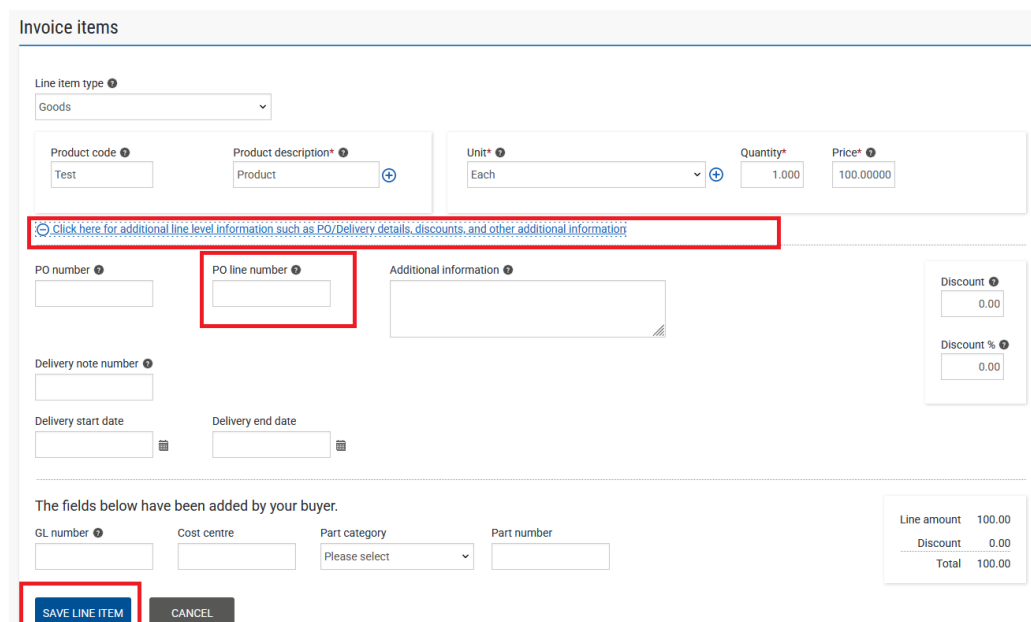
Faktury w portalu Tungsten można wysyłać w następujący sposób:

1. Ręczne utworzenie faktury w portalu:

W przypadku pytań związanych z tym krokiem prosimy o zapoznanie się z [tym tutorialiem](#). Podczas składania faktury należy podać prawidłowy numer pozycji zamówienia. Po kliknięciu przycisku „Utwórz” na następnej stronie pojawi się formularz faktury. Konieczne będzie ręczne utworzenie pozycji faktury, jedną po drugiej, w sekcji „Pozycje faktury”. Aby dodać numer pozycji zamówienia, należy kliknąć **„Kliknij tutaj, aby uzyskać dodatkowe informacje, takie jak szczegóły zamówienia/dostawy, rabaty i inne dane”** oraz wpisać numer w polu „Numer pozycji zamówienia”.



Line amount	100.00
Discount	0.00
Total	100.00



Line amount	100.00
Discount	0.00
Total	100.00

Wprowadź wszystkie wymagane dane dotyczące pozycji faktury, a następnie kliknij **„Zapisz pozycję”**.

2. Jak przekształcić moje zamówienie w fakturę?

W przypadku pytań związanych z tym krokiem prosimy o zapoznanie się z [tym tutorialiem](#). Po automatycznym przekształceniu danych i załadowaniu ich do formularza zgłoszenia faktury prosimy o sprawdzenie, czy wszystkie informacje zostały wprowadzone poprawnie i czy widoczny jest numer pozycji zamówienia, a następnie o dokończenie procesu zgłoszenia faktury.

Invoice items					
	Item	Quantity / Unit	Price	Line amount	Total
01	Test - Product	1 / Each	1,000.00000	1,000.00	1,000.00

 Invoice saved