

Segítőkártya 15.

Előlegszámla készítése használt gépjárműhöz

Amennyiben egy használt gépjárműre előlegszámlát kell készíteni az adott gépjárműnek szerepelnie kell a rendszerben. A gépjármű rendszerbe történő felviteléhez nyújt segítséget a [Segítőkártya 13.](#) és a [Segítőkártya 14.](#)

Indító modul: *Autókereskedelem / Munkafolyamatok / Használt autók / Használt gépjármű értékesítés*

1. *Új lekérdezés összeállítása* nyomógomb () megnyomása.
2. *Lekérdezés futtatása* nyomógomb () megnyomása, ezáltal listázódnak a használt gépjárművek.
3. Annak a gépjárműnek a kiválasztása, amelyre előlegszámlát kell készíteni, majd a *vevői rendelés készítése* nyomógomb () megnyomása.
4. Vevő melletti *lefelé mutató nyíl* () megnyomása.
5. A megjelenő **partnerek listája** nevű ablakon a vevő nevének vagy a vevő nevének részletének beírása (ha csak egy részlet kerül beírásra, akkor utána *-ot kell tenni, például Nagy János vagy Nagy*).
Ezután a *lekérdezés futtatása* nyomógomb () megnyomása, ezáltal megjelenik a partner neve a képernyőn, amennyiben szerepel a partnertörzsben, ha megjelent a partner, akkor *OK* nyomógomb () megnyomása. Ha nem jelent meg, akkor nem szerepel a partnertörzsben, ezért rögzíteni kell, ehhez meg kell nyomni az *új felvitel* nyomógombot (). A megjelenő **új felvitel** nevű ablakon a partner adatainak felvitele, majd *OK* nyomógomb () megnyomása, majd a *kilépés* nyomógomb () megnyomása.
Ezután még egyszer az *OK* nyomógomb () megnyomása, hogy a partner felkerüljön az új gépjármű vevői megrendelések karbantartása nevű ablakra.
7. A gépjármű listaár mezők kitöltése (nettó vagy bruttó).
8. Az üzlet mező kitöltése.
9. Ezután *OK* nyomógomb () megnyomása.
10. Ezután a *számlázási előjegyzés* nyomógomb () megnyomása.
11. A **számlázási előjegyzés** ablakon *új felvitel* nyomógomb () megnyomása.
12. A **számlázási előjegyzések szerkesztése** ablakon az **előleg** választógomb () bejelölése.

13. Előleg bruttó összegének kitöltése, majd *OK* nyomógomb () megnyomása.
14. A **számlázási előjegyzés** ablakon az előleg sor kijelölése bal egér kattintással.
15. Majd a *számla készítése kijelölt számlázási előjegyzés alapján* nyomógomb () megnyomása.
16. Költséghely mező kitöltése, majd *OK* nyomógomb () megnyomása.
17. Kész az előlegszámla.