






## Segítőkártya 154.

### Számla másolatok nyomtatása

Indító modul: *Pénzügy / Munkafolyamatok / Számlaböngésző*

1. *Új lekérdezés összeállítása* nyomógomb (  ) megnyomása.
2. **Prefix** mezőbe kiválasztani a számla prefixét, amelyről másolatot kell nyomtatni.
3. **Számlaszám** mezőbe beírni a számlaszámot, amelyről a másolatot kell nyomtatni.
4. *Lekérdezés futtatása* nyomógomb (  ) megnyomása, ezáltal listázódik a számla. Amennyiben a **Prefix** és **Számlaszám** mezők nincsenek kitöltve úgy az összes számla listázódik.
5. Számla kijelölése, majd a *Megtekintés* (  ) nyomógomb megnyomása.
6. „**Riportok**” főmenü Számla másolatok nyomtatása almenüpont megnyomása.
7. **Nyelv kiválasztása**, majd az *OK* (  ) nyomógomb megnyomása.
8. A Számlamásolat megjelenik a képernyőn, ahonnan a *Nyomtatás* (  ) nyomógombbal nyomtatható ki nyomtatóra.