

Segítőkártya 156.

Könyvelési példány nyomtatása

Indító modul: *Pénzügy / Munkafolyamatok / Számlaböngésző*

1. *Új lekérdezés összeállítása* nyomógomb () megnyomása.
2. **Prefix** mezőbe kiválasztani a számla prefixét, amelyről könyvelési példányt kell nyomtatni.
3. **Számlaszám** mezőbe beírni a számlaszámot, amelyről a könyvelési példányt 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 *Könyvelési példány almenü* pont megnyomása.
7. **Nyelv kiválasztása**, majd az *OK* () nyomógomb megnyomása.
8. A Könyvelési példány megjelenik a képernyőn, ahonnan a *Nyomtatás* () nyomógombbal nyomtatható ki nyomtatóra.