

Segítőkártya 157.

Nyomtatható státuszú számla kinyomtatása

Indító modul: *Pénzügy / Munkafolyamatok / Számlaböngésző*

1. *Új lekérdezés összeállítása* nyomógomb () megnyomása.
2. **Prefix** mezőbe kiválasztani a számla prefixét, amely **nyomtatható** státuszban maradt.
3. **Számlaszám** mezőbe beírni a számlaszámot, amelyet ki 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. „**Állapot váltás**” főmenü Nyomtatva almenüpont megnyomása.
7. A rendszer megkérdezi, hogy csak az állapotot kell módosítani, vagy ki is kell nyomtatni.