Segítőkártya 107.

Előlegszámla készítése

Előlegszámlát a munkalap bármely szakaszában lehet készíteni, és akár több előlegszámla is készíthető.

Indító modul: Szerviz / Munkafolyamatok / Munkalap

- 1. *Új lekérdezés összeállítása* nyomógomb () megnyomása.
- 2. ID mezőbe beírni a munkalapszámot.
- 3. *Lekérdezés futtatása* nyomógomb () megnyomása, ezáltal listázódik a munkalap. Amennyiben az ID mező nincs kitöltve úgy az összes munkalap listázódik (amelyek még nincsenek lezárva).
- 4. Munkalap kijelölése, majd a *Kijelölt rekord módosítása* (**E**) nyomógomb megnyomása.
- 5. "Számla" főmenü Előlegszámla almenüpont megnyomása.
- 6. A megjelenő ablakon a vevő adatainak ellenőrzése, majd az *OK* () nyomógomb megnyomása következik.
- 7. **A megjegyzés a számlához** nevű ablakon lehetőség van megjegyzés írására, majd az

OK () nyomógomb megnyomása következik.

- 8. **Az előlegszámlára felvihető tételek** kiválasztását követően az *OK* (nyomógomb megnyomása következik.
- 9. A fizetési mód és előleg meghatározás nevű ablakon lehet meghatározni az előleg bekérő értesítő (és ezáltal az előlegszámla) fizetési módját és összegét, majd az OK OK

) nyomógomb megnyomása következik.

10. Ezután automatikusan nyomtatódik az <u>előleg bekérő értesítő</u>, amelyet a pénztárban vagy bankban lehet befizetni. A befizetés után nyomtatódik az <u>előlegszámla</u>.