Segítőkártya 118.

Általános kimenő számla készítése

Indító modul: Pénzügy / Munkafolyamatok / Általános kimenő számlázás

- 1. *Új számla felvitele* (=====) nyomógomb megnyomása.
- 2. **Partner** mező mellett **V** nyomógomb megnyomása.
- 3. A megjelenő Partnerek listája nevű ablakon a megfelelő szűrési feltételek megadását

követően a *Lekérdezés futtatása* (

- 4. A megfelelő partner kiválasztása, majd az *OK* (**Sec.**) nyomógomb megnyomása.
- 5. **Fizetési mód** mező kitöltése.
- 6. Költséghely mező kitöltése.
- 7. Aldivízió mező kitöltése.

οκ

- 8. Megjegyzés a számlán mező kitöltése.
- 9. Számla dátuma, Számla teljesítési dátuma, Számla fizetési határidejének megadása.
- 10. Az *OK* (**Sec**) nyomógomb megnyomása.
- 11. A megjelenő **Egyéb cikk/szolgáltatások** nevű ablakon a megfelelő szűrési feltételek

megadását követően a *Lekérdezés futtatása* (**E**) nyomógomb megnyomása.

- 12. A megfelelő tétel kiválasztása, majd az *OK* (**SS**) nyomógomb megnyomása.
- 13. A tételsorban a **mennyiség**, **egységár** és **engedményes egységár** mezők kitöltése, majd az

OK () nyomógomb megnyomása.

14. Nyomtatás () nyomógomb megnyomása.