Segítőkártya 121.

Normál általános kimenő számla stornózása, helyesbítése

Indító modul: Pénzügy / Munkafolyamatok / Általános kimenő számlázás

- 1. "Szűrés" menüponton belül a Mind bejelölés.
- 2. Az *Új lekérdezés összeállítása* (**FE**) majd a *Lekérdezés futtatása* (**FE**) nyomógomb megnyomása.
- 3. A megfelelő számlát (azt amelyiket stornózni kell vagy helyesbíteni) kiválasztva, majd az

Aktuális számlát helyesbítő számla felvitele (

4. Az **Adott végszámla még helyesbíthető tételei** nevű ablakon azon tételek kijelölése, amelyeket helyesbíteni, stornózni kell, majd az *OK* () nyomógomb

megnyomása. 5. A megjelenő **Adott számla adatainak módosítása** nevű ablakon a tételek értékének

- A megjelenő Adott szamla adatainak modositasa nevű ablakon a tételek értékének vagy mennyiségének módosítása.
- 6. A számla fejben lévő dátumok ellenőrzése, módosítása.
- 7. Az *OK* (**)** nyomógomb megnyomása.
- 8. **Partner** mező mellett 🖶 nyomógomb megnyomása.
- 9. Nyomtatás (2014) nyomógomb megnyomása.