Segítőkártya 146.

Kompenzáció készítése

Indító modul: Pénzügy / Munkafolyamatok / Folyószámla kezelés

- 1. "Kompenzáció" főmenüponton belül a Karbantartás menüpont megnyomása.
- 2. *Új rekord felvitele* (====) nyomógomb megnyomása.
- 3. Kompenzáció **dátumának** megadása.
- 4. Belső vagy Külső kompenzáció.
- 5. **Megjegyzés** mező kitöltése, majd az OK (\square) nyomógomb megnyomása.
- 6. A megjelenő ablakban (*Válassza ki a kompenzációs partnereket*) a *Lekérdezés*

futtatása () nyomógomb megnyomása, majd a megfelelő partnerek kiválasztása után az

OK () nyomógomb megnyomása.

7. A megjelenő ablakban (**Válasszon számlát a kompenzációhoz**) a *Lekérdezés*

futtatása (====) nyomógomb megnyomása, majd a kompenzációba bevont számlák

kiválasztását követően az OK () nyomógomb megnyomása.

8. A kompenzációba bevont számlák összegének átírása úgy, hogy a két oldalon egyforma

legyen az összeg, majd OK () nyomógomb megnyomása.

- 9. Ezután a "Státusz állítás" főmenüponton belül Nyomtatható állapotra állítás, majd Kinyomtatva státuszba állítás, majd Elfogadva státuszba történő állítás.
- 10. Ezután a **Folyószámla kezelés** nevű ablakon a **"Kompenzáció"** főmenüponton belül kell megnyomni a Folyószámlán átvezet menüpontot.
- 11. A *Lekérdezés futtatása* (E) nyomógombra kattintva listázódnak az **Elfogadva**

státuszban lévő kompenzációk, majd az OK (\checkmark) nyomógomb megnyomására a kiválasztott kompenzáció átvezetésre kerül a **Folyószámlán**.