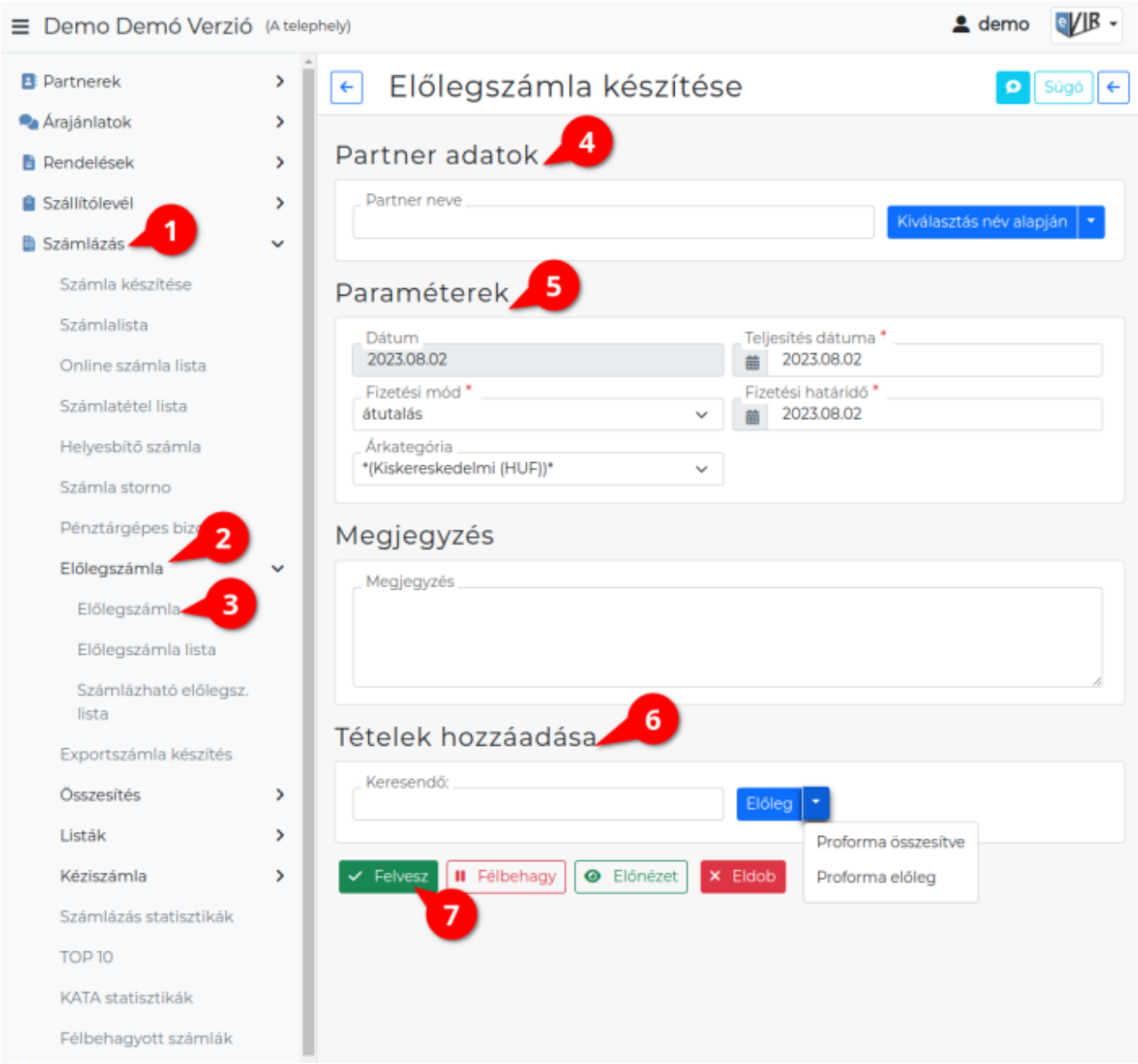
Előlegszámla



Az előlegszámla készítésének lépései:

1. A bizonylat készítés elindítása a **Számlázás**,
2. **Előlegszámla**,
3. **Előlegszámla** menüpont alatt.
4. **Partner kiválasztása**
5. **Email értesítő** A partner kiválasztása után jelenik meg a mező!
   A `Számla` bizonylattípusú email sablonokat használja a program!
6. **Paraméterek megadása**:
   1. Dátum
   2. Fizetési mód kiválasztása
   3. Fizetési határidő (a fizetési módnak megfelelően)
   4. Teljesítés dátuma
   5. Árkategória kiválasztása
7. **Megjegyzés** írása
8. **Tételek hozzáadása**

„Előleg” tételek hozzáadásának ismétlése egészen addig, ameddig az összes kívánt tétel szerepel a bizonylaton.
    - **Előleg** gombbal történik előlegtételek hozzáadása.
    - **Proforma összesítve** gombra kattintva megjelenik a proforma számlák listája és a kiválasztott bizonylat tételeit egy összesített előlegtételként helyezi a tételek közé a program. A művelet ismételhető, egy előlegszámlára akárhány proforma számla rárakható külön-külön tételként.
    - **Proforma előleg** gombbal csak az előleget tartalmazó proforma számlákat lehet a tételekhez adni.
9. **Felvesz** gombra kattintva elkészül az előleg számla PDF dokumentum, melyet a böngésző jelenít meg.
10. Az elkészült bizonylatot a cég ügyviteli folyamatai szerint kell kezelni.

Kapcsolódó oldalak:

- A bizonylat készítésről általánosságban itt lehet olvasni: Bizonylat készítés.
- Előlegszámla
- Kézi-előlegszámla

From:
https://doc.evir.hu/ - **eVIR tudásbázis**

Permanent link:
https://doc.evir.hu/doku.php/evir:szamlazas:eloleg:elolegszamla_keszitese

Last update: **2024/12/05 16:34**