

# 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 sablonok**at használja a program!
6. **Paraméterek megadása**:
  1. Dátum
  2. Fizetési mód kiválasztása
  3. Fizetési határidő (a fizetési módnak megfelelően)
  4. Teljesítés dátuma
  5. Árkatégória 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 akárhányszor 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](https://doc.evir.hu/doku.php/evir:szamlazas:eloleg:elolegszamla_keszitese)

Last update: **2024/12/05 17:34**

