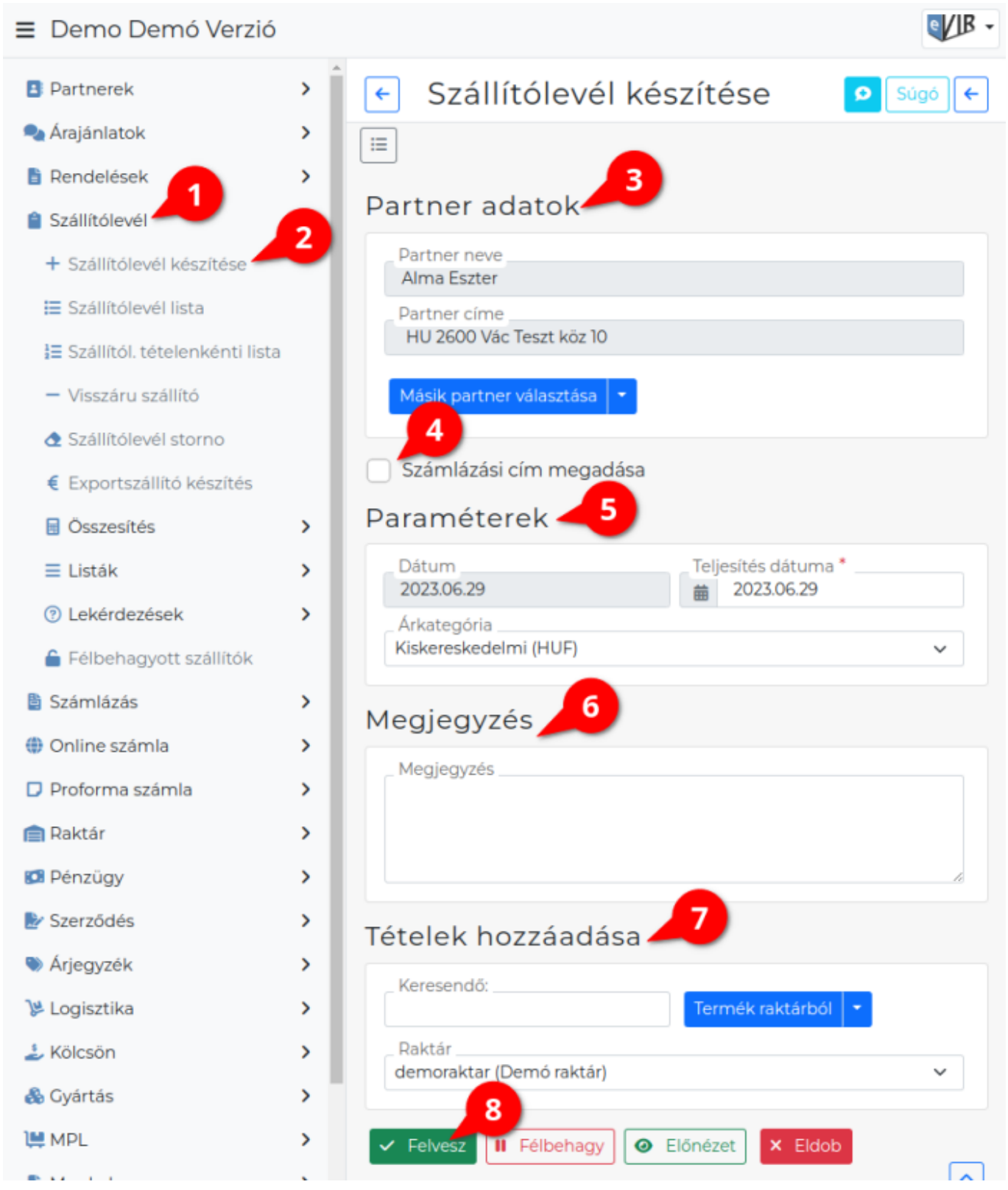
Szállítólevél készítés



A rendszerrel az adatbázisban található adatok alapján lehet szállítólevelet készíteni.

A bizonylat készítésről általánosságban ezen az oldalon olvashat: Bizonylat készítés

A szállítólevél készítésének lépései:

1. Szállítólevél készítés elindítása a **Szállítólevél**

2. **Szállítólevél készítése** menüpontra kattintva.
3. **Partner kiválasztása**
4. **Számlázási cím**: A checkbox a partner kiválasztás után jelenik meg! A megadott cím rögzítésre kerül a partner adataihoz.
   A **Rendszerbeállítások** menüpont **Szállítólevél** terület **Szállító bizonylaton számlázási cím állíthatósága** mezőjében ki- és bekapcsolható a számlázási cím megadási lehetőségének megjelenítése!
5. **Email értesítő** A partner kiválasztása után jelenik meg a mező!
6. **Paraméterek megadása:**
   1. Dátum (Nem módosítható, a rendszer állítja be)
   2. Teljesítés dátuma
   3. Árkategória kiválasztása
7. **Megjegyzés írása**
8. **Tételek hozzáadásának ismétlése** egészen addig, ameddig az összes kívánt tétel szerepel a bizonylaton
9. **Felvesz** gombra kattintva elkészül a szállítólevél, amiből a beállításokban meghatározott mennyiségű példányokat (eredeti + másolatok) tartalmazó PDF kerül generálásra, melyet a böngésző jelenít meg.
10. Az elkészült szállítólevél példányokat ki kell nyomtatni, majd a cég ügyviteli folyamatai szerint kezelni.

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

Permanent link:
https://doc.evir.hu/doku.php/evir:szallitolevel:szallitolevel_keszites

Last update: **2024/06/28 12:05**