

Pénzügy - Időszakos számlák

Az ablakban olyan számlák tulajdonságait lehet megadni, melyeket megadott időközönként kell kiállítani.

A mezőket az alábbi adatokkal kell kitölteni:

Szerződés - a számlázáshoz tartozó szerződés számot kell megadni. El kell kezdeni gépelni és enter megnyomása után a szokásos keresőablakban ki lehet választani a szerződést.

Partner - partnert kell megadni.

Azonosítószám - ki kell választani egy azonosítószámot a keresőablakból.

Cikk kód - a számlázni kívánt cikknek a kódját kell megadni.

Cikk megnevezés - a Cikk kód kiválasztásakor az eduHub automatikusan kitölti.

Mennyiség - a kiszámlázandó mennyiséget kell megadni.

Egységár - a cikk számlázáskor használatos egységárát kell megadni.

Mozgásnem - milyen mozgásnemen legyen kiállítva a számla. Keresőablakból választható ki.

Számlázási gyakoriság - milyen gyakorisággal kell a számlát kiállítani (havi, heti, negyedéves stb.)

Fordulónap - a hónap mely napján kell kiállítani a számlát.

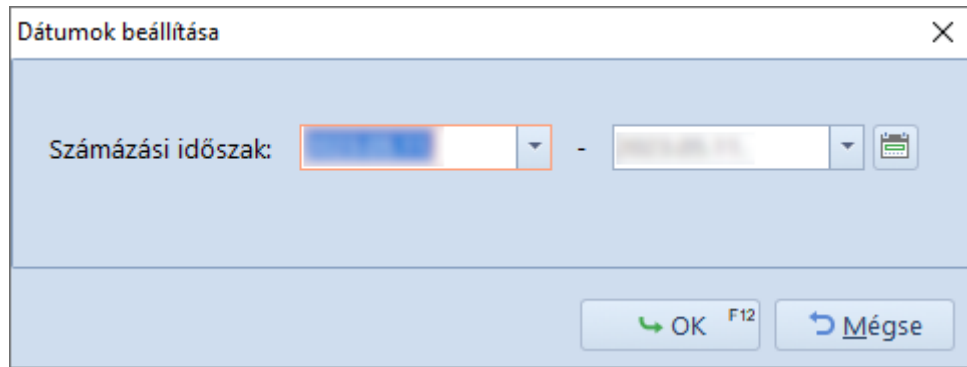
Lejárat - azt az időpontot szükséges rögzíteni, ameddig a számlákat ki kell állítani. Az eduHub a beállított dátum után már nem fog számlát kiállítani erre az eseményre.

Ktgh. kód - költséghelyet lehet rögzíteni.

Ktgv. kód - költségviselőt lehet megadni.

Megjegyzés - az időszakos számlához megjegyzést lehet rögzíteni.

A rögzített számlákat a **Számlák kiállítása** gomb megnyomásával lehet megtenni. Miután használtuk a gombot a következő ablak jelenik meg a képernyőn:



Dátumok beállítása

Számázási időszak: [Date Picker] - [Date Picker] [Calendar Icon]

OK F12 Mégse

Az ablakban két dátumot kell megadni, az eduHub azokat a számlákat fogja kiállítani, melyeknek a forduló napja a megadott dátumok közé esik. A számla kiállítás után a fordulónapot a rendszer a megadott *Számlázási gyakoriság* szerint megnöveli.