סגירת מסמכים בעת הפקת קבלה

בעת הפקת קבלה ניתן לסגור מסמכים עבורם התקבל התשלום.

בעיקרון, פעולת סגירת מסמכים בקבלה מתבצעת עבור מסמכי מכירה בלבד, אבל ניתן להחליף סוג מסמך בשדה "סוג מסמך לכיסוי"

סדר הפעולות:

1. נכנסים להפקת קבלה חדשה ובוחרים את הלקוח.
2. מזינים את פרטי התשלום באופן רגיל.
3. מקישים על כפתור **"סגירת מסמכים".**
4. בחלון שיפתח מופיעים כל מסמכי המכירה של הלקוח.

כל המסמכים שמוגדרים כברירת מחדל וגם מסמכים חדשים שהוספו ע"י המשתמשים כמסמכי מכירה, נמצאים בחלון סגירת מסמכים בקבלה.

5. ניתן לסגור מסמכים ע"י:

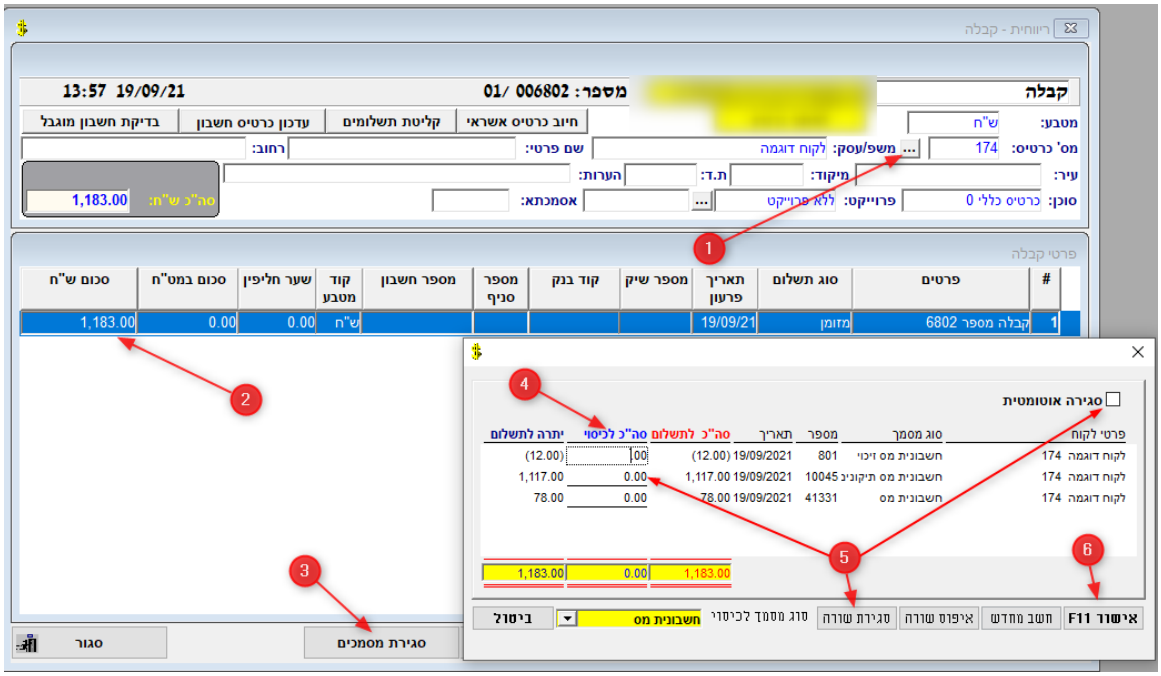
* פעמיים קליק על האפסים בשדה "סה"כ לכיסוי" של המסמך.

* קליק על האפסים בשדה "סה"כ לכיסוי" של המסמך ואחריו קליק על כפתור "סגירת שורה"

* לסמן V בריבוע "סגירה אוטומטית", כדי לסגור לפי סדר כרונולוגי לכיסוי מלא של התקבול

(ייתכן שהמסמך האחרון מכל הרשימה שסומנה בכחול, יישאר פתוח חלקית כיוון שאין כיסוי מלא)

6. לחיצה על כפתור "אישור" סוגרת את חלון "סגירת המסמכים" וכעת ניתן להפיק מסמך קבלה.



מסמכים שנסגרו יירשמו בהערות של הקבלה.