



SZÁMLÁZÓ PROGRAM FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV

Tartalomjegyzék

| | |
|---|----|
| 1. Általános bemutatás..... | 3 |
| 2. Belépés..... | 4 |
| 3. Évváltás..... | 4 |
| 4. A program felépítése..... | 5 |
| 5. Beállítások..... | 6 |
| 5.1. Cégs adatok..... | 6 |
| 5.2. Felhasználók..... | 7 |
| 5.3. Tömbök..... | 7 |
| 5.4. Számlázás..... | 8 |
| 5.5. Számlaértesítő..... | 9 |
| 5.6. Fizetési módok..... | 10 |
| 5.7. Árfolyamok..... | 12 |
| 6. Törzs adatok..... | 13 |
| 6.1. Partnerek..... | 13 |
| 6.2. Partnercsoportok..... | 15 |
| 6.3. Termékek / Szolgáltatások..... | 15 |
| 6.4. Termékcsoportok..... | 17 |
| 7. Árajánlat..... | 17 |
| 7.1 Árajánlat keresési és találati lista..... | 23 |
| 8. Kimenő számlák és díjbekérő..... | 27 |
| 8.1. Előleg számla, végszámla..... | 33 |
| 8.2. Díjbekérő keresési és találati lista..... | 36 |
| 8.3. Kimenő számla keresési és találati lista..... | 40 |
| 9. Ismétlődő számlák..... | 46 |
| 9.1. Új ismétlődő számla rögzítése..... | 46 |
| 9.2. Számlák kiállítása az ismétlődő számlákból..... | 49 |
| 9.3. Ismétlődő számlák keresési, és találati lista..... | 50 |
| 10. Bejövő számlák..... | 50 |

1. Általános bemutatás

Az Online Management számlázó program egy internetes böngésző felületén keresztül használható szoftver. Ez azt jelenti, hogy semmilyen programot nem kell telepítenie számítógépére, és ebből adódóan különösebb hardver feltételek nélkül tudja használni. Tulajdonképpen egy olyan eszközön, amin webböngészőjét futtatni tudja, azon a programunkat is használhatja.

A programot a www.omnt-program.hu oldalon keresztül tudja elérni. A weboldal címét érdemes elmenteni a böngészője könyvjelzői, kedvencei közé, vagy a böngészőből parancsikont létrehozni az asztalon. Így nem kell minden alkalommal beírni a címsávba a www.omnt-program.hu címet. Minden böngészőben működik, ha Ön teljes képernyőn szeretné használni a programot, akkor nyomja meg az F11 gombot.

Nézzük meg, hogy milyen előnyei vannak az interneten keresztül használható számlázó programnak.

1. Nem kell telepítenie a programot. Nincsenek telepítéssel járó költségei, nem kell szakembert igénybe vennie.
2. Nincs szüksége drága számítógépre, laptopra (a programot akár egy táblagépen is tudja használni), bármilyen régi, elavult gépen is, amin internetezni tud, azon a számlázó programot is használhatja.
3. Bárhonnan, ahol van internet használni tudja a programot, tehát csak azért, hogy számlázhasson nem kell bemennie az irodába, vagy magával vinnie laptopját ügyfeléhez.
4. Platformfüggetlen, azaz független a számítógépére telepített operációs rendszertől. Így teljesen mindegy, hogy Ön **Windows, Linux,** vagy **Mac Os** rendszert használ.



5. A legelterjedtebb böngészők bármelyikén (**Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Apple Safari**) használhatja. (bármelyik böngésző használata esetén javasoljuk a legújabb verziók használatát)



6. Az internetes felhasználásból következik, ha több telephelye van (vagy csak egyszerően több helyről szeretné használni pl.: munkahely, otthon), akkor is ugyanazt a számlázó programot, ugyanazt az adatbázist tudja elérni minden telephelyről, függetlenül attól, hogy melyik városban, országban tartózkodik.

7. Ügyfele telephelyéről is számlázhat. Nem kell számlatömböt használnia, ha esetleg csak a partnerénél, a helyszínen határozzák meg a számla tartalmát és végösszegét. Programunkkal lehetősége nyílik igényes gépi számlák kiállítására a saját vállalkozása logójával ellátva. Természetesen készpénzes számlákat is ki tud állítani, így ügyfelei azonnal fizethetnek a vásárolt termékért, az igénybevett szolgáltatásokért.
8. Egyszerű a frissítések kezelése. Nem kell Önnek frissíteni a programot, nem kell telepítsen, nincs szüksége informatikai tudásra. A programot automatikusan frissítjük a jogszabályi előírásoknak megfelelően, így Ön mindig a legújabb verziót használhatja, amiről névreszóló jogszabályi megfelelőségi nyilatkozatot is kiállítunk az Ön cége részére.

2. Belépés

A programba a megrendelés után kiküldött e-mailben lévő adatokkal tud belépni. Amennyiben a felhasználó nevet, vagy jelszót másolással (vagy Ctrl+c - Ctrl+v) illeszti be, kérjük figyeljen, hogy a kijelölésnél üres karaktert ne másoljon be!

Belépés után a „Beállítások” főmenüben a „Felhasználók” menüpontban kérjük módosítsa a belépéshez szükséges jelszavát!

Abban az esetben, ha a belépéshez szükséges e-mail címet meg szeretné változtatni, azt a programon belül a „Beállítások” főmenüben a „Felhasználók” menüpontban tudja ezt megtenni, a felhasználó e-mail címének módosításával. A „Cégadatok”-ban lévő e-mail címek („Kapcsolattartó e-mail” és „Céges e-mail”) nem változtatnak a belépéshez szükséges e-mail címen.

Amennyiben a megrendeléshez használt e-mail címmel előzőleg próba verzióban is regisztrált, azt a megrendeléskor töröltük. Természetesen a jövőben egy másik e-mail címmel ismét indíthat próba regisztrációt.

3. Évváltás

Programunk az éveket folyamatosan kezeli. Nem kell külön évek váltásával foglalkoznia. A folyamatosság előnye, hogy egy múlt évi árajánlatból, díjbekérőből (proforma számla) is tud idei számlát kiállítani. Természetesen minden bizonylat keresésénél megadhat egy időszakot, amire keresni, szűkíteni szeretne.

4. A program felépítése

A számlázó program webes felületének köszönhetően egy gomb, vagy link **megnyitható egy új ablakban** (jobb egérrel klikkelve a „Megnyitás új ablakban” menüre kattintva). Ebben az esetben mindkét ablakban folytathatja a munkát. (pl.: az egyik ablakban nézi a partnereit, a másik ablakban állítja ki a számlát)

A program legfelső részén található egy **információs sáv**. A sáv bal oldalán lehet megnézni, hogy aktuálisan melyik programban (számlázó, crm, projekt) van a felhasználó. A jobb oldalán a belépett felhasználó neve és a kilépés gomb található. Az információs sávot a kilépés gomb alatti dupla kék nyilakra kattintva lehet elrejtetni, így nagyobb felületen lehet használni a programot.

Az információs sáv alatt jobb oldalon látható a program főmenüje. Balról jobbra a következő gombokat lehet használni:

- Dupla nyíl (Eltünteti a felső információs sávot)
- Kérdőjel (A program beépített súgója. Bekapcsolt állapotban elszíneződik, majd az egér mutatóját az egyes funkciók fölé helyezve kiírja az adott funkcióval kapcsolatos információkat)
- Beállítások, törzsadatok, árajánlat, számla (A program használatához szükséges főmenü)
- Házikó (A főoldalra navigál, ahol az aktuális információk kerülnek megjelenítésre)

A jobb oldalon található **információs csík** megmutatja, hogy aktuálisan a program mely menüjében tartózkodik.

Belépéskor a program **főoldalára** kerül (házikó gombbal is ide navigálhat). A főoldalon a gyorsabb munka érdekében megjelenítettük az „Új” felviteli gombokat, melyek a következőkből állnak: Új számla, Új díjbekérő, Új árajánlat, Új partner, Új termék/szolgáltatás. Így a menübe való belépés nélkül is készíthet új bizonylatokat, vehet fel partnert, terméket, vagy szolgáltatásokat.

Olyan felületeken, ahol szükség van keresésre, szűkítésre az információs csík alatta található a **keresés mező**. Minden keresés egységes szerkezetű. Lehetősége van egyszerű keresésre, összetett keresésre és az alaphelyzet (összes feltétel nélküli találat) visszaállítására. Gyors, vagy „Egyszerű keresés” esetén beírhatja a mezőbe a keresési feltételt, majd a mellette található listából kiválaszthatja, hogy mire (név, számlaszám, stb.) szeretne keresni. Amennyiben több feltétel alapján szeretne keresést végezni, azt az „Összetett keresés” linkre kattintva tudja megtenni. Ilyenkor lenyílik egy keresési feltételeket tartalmazó tábla. A keresési feltételek között „és” kapcsolat van, azaz, ha több feltételt ad meg, akkor azokat az elemeket fogja megmutatni a program, amik mindegyik feltételnek teljesülnek. Az összetett keresés után megjelenik egy - Egyszerű keresés link. Rákattintva az összetett keresési tábla becsukódik.

FONTOS! Ilyenkor az összetett keresési feltételeknek megfelelő találatok megmaradnak, viszont így nagyobb felületen fog tudni tovább dolgozni.

Az „[Alaphelyzet](#)” linkre kattintva kitörli az összes keresési feltételt és így az összes elemet látni fogja a listában. A keresések mindenhol így működnek a rendszerben, az egyes keresési feltételeket az adott programmenü bemutatásánál részletezzük.

A keresési mező alatt találhatóak a **funkciógombok**. Találati lista eseténél (pl.: kimenő számlák listája) a funkciógombok csak akkor jelennek meg, ha a lista egy elemére klikkel. Ugyanezek a funkciógombok megjelennek, ha egy adott listaelemen az egér jobb gombját használja.

A funkciógombokkal egy sorban jobb oldalon (azokon az oldalakon, ahol értelme van) láthat egy „**PDF**” és egy „**XLS**” gombot. A programból minden lista megjeleníthető, menthető és kinyomtatható pdf, illetve excel formátumban. A pdf és excel csak azokat az adatokat, elemeket tartalmazza, amik megfelelnek a szűkítési / keresési feltételeknek. Amennyiben nem adott meg keresési feltételt, úgy az összes elem, amennyiben megadott valamilyen feltételt, úgy csak a keresésnek / szűkítésnek megfelelő találatok jelennek meg a listákban. A későbbi ellenőrizhetőség kedvéért a pdf és excel listák tetején mindig megjelennek a keresési feltételek.

A találati listáknak is vannak közös jellemzői. A legfontosabb ilyen tulajdonság, hogy az egyes **oszlopok sorrendje** megváltoztatható úgy, hogy egyszerűen rákattint az oszlop megnevezésére, nyomva tartja az egeret és áthúzza oda, ahol Önnek a leginkább megfelelő (pl.: ha a számlák listájában nem a számla sorszámát, hanem a vevő nevét szeretné az első oszlopban látni). Az oszlopok elrendezése a felhasználóhoz kapcsolódik, azaz teljesen mindegy honnan, melyik gépről lép be a rendszerbe a sorrend mindenhol ugyanaz marad egy adott felhasználó esetén.

Nem csak a sorrend, hanem az **oszlopok szélessége** is beállítható. Az adott szélességet jelző függőleges vonalra kattintva (és lenyomva tartva az egérgombot) elhúzható a szélessége az adott oszlopnak. Az oszlopok szélessége viszont nem felhasználó, hanem monitorfüggő, azaz egy kis monitoron természetesen kisebb szélességek lesznek, mint egy nagy monitoron.

A **listaelemek rendezési sorrendjét** is megváltoztathatja. Ehhez csak annak az oszlopnak a fejlécére kell kattintania, ami szerint sorba kívánja rendezni a listát. Még egy kattintással megfordítja a sorrendet. Például a számlák listájában a számlaszámok szerint növekvő sorrendben kapja meg a listát, de ha Ön a vevők neve szerinti abc sorrendben szeretné látni, akkor egyszerűen csak a vevők fejlécére kell kattintania.

5. Beállítások

5.1. Cégs adatok

A cégs adatok menüpontra kattintva egy felugró ablakban megjelennek az Ön cégének adatai. A felugró ablak azért előnyös, mert így akár számla készítése közben is tudja

módosítani ezeket az adatokat. Az itt berögzített adatok jelennek meg a bizonylatokon is. Minden adatot tud módosítani kivéve a cég nevét és adószámát. Erre a tiltásra azért van szükség, hogy egy felhasználó ne állíthasson ki számlát egy másik felhasználó cégének nevében. Természetesen amennyiben megváltozna a vállalkozásának a neve, vagy adószáma, és jelzi felénk, azt díjmentesen módosítjuk Önnek.

A cégszámok beállításánál talán kiemelhetjük a pénzügyi részben a bankszámlaszámokat. Külön bankszámlaszám megadható a forint, és külön a deviza számlákhoz, így a kiállított számlán a beállításnak megfelelő bankszámlaszám fog szerepelni.

FONTOS! A „Céges e-mail” cím megjelenik a számlákon és bizonylatokon, a „Kapcsolattartó e-mail” nem!

5.2. Felhasználók

A Számla PROF programunkban lehetősége van korlátlan számú felhasználó rögzítésére. Amennyiben több kollégája is használni szeretné a programot, úgy a kollégákat érdemes külön felhasználóként rögzítenie a rendszerben. Minden kollégájának külön jelszót adhat a bejelentkezéshez. Az egy cégen belül rögzített felhasználók ugyanazt az adatbázist látják, tehát gyakorlatilag egy programban dolgozhatnak akár egyszerre is.

Vannak a programban a felhasználókkal kapcsolatos funkciók is. Megnézheti, hogy az adott kolléga mikor lépett be utoljára a rendszerbe, vagy beállíthatja, hogy a bizonylatokon szerepeljen a kiállító kolléga neve. Így megtudhatja, hogy egy számlát, árajánlatot stb., mikor és ki állította ki.

Minden cégnek van egy - fő (admin) felhasználója, ami a program megrendelésekor megadott hozzáférési adatokkal rendelkező felhasználója. A beállításokat a programban csak ez a felhasználó tudja elérni. (pl.: ha Ön, mint a megrendelő a fő felhasználó, tudja módosítani a saját cége adatait, de a kollégája, akit mint plusz felhasználót rögzített a rendszerben, ezt nem teheti meg, mivel a beállításokhoz való hozzáférése tiltva van. Természetesen az összes többi funkciót korlátlanul használhatja a kollégája is.)

5.3. Tömbök

A tömböknél tudja beállítani a számlák, díjbekérők, árajánlatok tömbjeit. Ezt úgy a legegyszerűbb elképzelni, mint a nyomtatott készpénzes számlatömbök jellemzőit. Tehát egy tömb beállításánál az adott bizonylatcsoport alapadatait adhatja meg. Itt kell beállítani a bizonylat sorszámának előtagját, vagy más néven a prefix-et. (amennyiben szeretne előtagot). Például, beállíthatja a számla sorszámának

előtagját Bp, mint Budapest jelzőt. A számla sorszáma ebben az esetben a következőképpen néz ki: Bp2012/000001).

Szintén a tömböknél tudja beállítani a bizonylat kezdő sorszámát. A legtöbb esetben 1, ha új sorszámozást szeretne, de ha a programunk használatát megelőzően már használt más rendszert és folytatni szeretné a sorszámozást, akkor itt a soron következő sorszámot kell megadnia pl.: Bp2012/000067.

A tömböknél tudja megadni, hogy az egyes sorszámok milyen hosszúságúak, hány karakteresek legyenek, illetve a sorszám felépítését (perfix/év/sorszám, vagy prefix/sorszám/év).

5.4. Számlázás

Számlázás menüpontban tudja megadni az egyes bizonylatok alapértelmezéseit. Ez azt jelenti, hogy új bizonylat készítésénél az itt megadott adatokat hozza fel a program alapértelmezetten, de a konkrét bizonylat (számlák, díjbekérő, árajánlat) készítésénél minden adat módosítható. Így értelemszerűen azokat az adatokat érdemes itt megadnia, amiket a leggyakrabban használ. Például, ha legtöbbször olyan számlát állít ki, aminek a fizetési módja átutalás, akkor már érdemes itt beállítania, hiszen új számla készítésénél a program ezt automatikusan ki fogja tölteni, és Önnek ezzel már nem kell foglalkoznia. Természetesen amennyiben készpénzes, vagy más fizetési móddal szeretne számlát kiállítani, ezt a konkrét számla rögzítésénél bármikor módosítani tudja.

Néhány beállítás kiemelt figyelmet érdemel! **A számítástechnikai eszköz útján előállított és papírra nyomtatott** (minden számlázó program ilyen számlát készít, kivéve az elektronikus számlákat, amik viszont kinyomtatva nem érvényesek) **számlán nem kell feltüntetni, hogy az eredeti, vagy másolati példány, ahogy nem kötelező tartalmi eleme a számlának az aláírás és bélyegző sem.**

Természetesen az ennek megfelelő beállításokat is létrehoztuk a számlázás menüben. Kiválaszthatja, hogy a számlán, szerepelje e az a feltüntetés, hogy eredeti vagy másolat. A programban alapvetően ez nincs beállítva, azaz a számlán nem fog szerepelni, ha ezt külön nem állítja be, de mivel sokan még ragaszkodnak a már nem kötelező elemekhez, ezért bennhagytuk a számlázó programban. Ugyanez vonatkozik a kiállító, átvevő aláírására is, mivel ez sem kötelező eleme a számlának.

Hasznos funkció még az értesítő küldése beállítási lehetőség is. Amennyiben kipipálja ezt a lehetőséget, úgy a bizonylat elkészítését követően a program a saját beépített levelező rendszerén automatikusan e-mailben kiküldi a bizonylatot pdf formátumban az ügyfelének.

A számlaértesítő funkciót a következő fejezetben részletesen taglaljuk.

A számlázási beállításokat (alapértelmezéseket) minden bizonylattípusnál (kimenő számla, bejövő számla, díjbekérő, árajánlat) külön megadhatja. A fentiek felül, olyan beállításokat adhat itt meg, mint a nyomtatási példányszám, azt, hogy tartalmaz esetleg közvetített szolgáltatást, megadhatja a fejléc formátumát (normál,

vagy ablakos borítéknak feleljen meg), a bizonylatokra kerülő bármilyen szöveges megjegyzést, stb.

5.5. Számlaértesítő

A programból lehetősége van bármelyik már elkészített bizonylatot (számlák, díjbekérők, árajánlatok) pdf formátumban kiküldeni ügyfelének. A program a saját beépített levelező rendszerén keresztül küldi ki az adott bizonylatot, így bárhonnán használja is (akár olyan gépről is, ahol nincs Önnek levelező programja telepítve) el fogja tudni küldeni a bizonylatot. Az értesítő tulajdonképpen egy e-mailt küld a partnerénél berögzített (vagy a küldéskor Ön által beírt) e-mail címre, melyhez mellékeli a bizonylatot pdf formátumban. Természetesen az értesítő e-mail szövegét Ön fogalmazhatja meg. Így ügyfele azonnal értesülhet a kiállított számlákról, díjbekérőkről és árajánlatokról.

FONTOS! A számláknak már nem kötelező tartalmi eleme az aláírás (mint ahogy az eredeti vagy másolat feltüntetése sem), azaz egy számla aláírás nélkül is érvényes. A programunkból kiállított számla (mint minden szoftverből készülő kinyomtatott számla) úgynevezett számítástechnikai eszköz útján kiállított papír alapú számla. Ez azt jelenti, hogy csak akkor minősül számlának, ha ki van nyomtatva (akár Ön, akár ügyfele az értesítőben elküldött pdf számlát nyomtatja ki). Ebből következik, hogy a pdf-ben elküldött számlát ki kell nyomtatni, viszont sem aláírás, sem bélyegző nem szükséges ahhoz, hogy hiteles legyen a számla. Természetesen az Online Management Kft. névreszóló igazolást ad ki az Ön vállalkozásának a számlázó program jogszabályi megfelelőségéről.

SZÁMÍTÁSTECHNIKAI ESZKÖZ ÚTJÁN ELŐÁLLÍTOTT ÉS PAPIRRA NYOMTATOTT SZÁMLA ABBAN AZ ESETBEN ALKALMAS ADÓIGAZGATÁSI AZONOSÍTÁSRA, ha szigorú számadás alá vonása úgy valósul meg, hogy az azt előállító számlázó program kihagyás és ismétlés nélkül, folyamatosan biztosítja a sorszámozást a 24/1995. (XI. 22.) PM rendelet 1/E. § (1) bekezdése értelmében.

2010. SZEPTEMBER 27-TPL A SZÁMÍTÁSTECHNIKAI ESZKÖZ ÚTJÁN ELŐÁLLÍTOTT ÉS PAPIRRA NYOMTATOTT SZÁMLÁN NEM KELL FELTÜNTETNI, HOGY AZ EREDETI VAGY MÁSOLATI PÉLDÁNY a 24/1995. PM rendelet 1/F. § (1) bekezdésének hatályon kívül helyezése következtében.

Számítástechnikai úton előállított és papírra nyomtatott számla esetén a számla kibocsátójának olyan dokumentációval kell rendelkeznie, amely tartalmazza a program működésére, használatára vonatkozó részletes leírást, valamint a program készítője (vagy jogutódja) által, a számla kibocsátójának (a program használójának) címzett írásos nyilatkozatát arról, hogy a program maradéktalanul megfelel a vonatkozó jogszabályi előírásoknak.

A számítástechnikai eszköz útján előállított és papírra nyomtatott számla esetében sem az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (Áfa tv.), sem a 24/1995. PM rendelet NEM ÍRJA ELŐ KÖTELEZŐ TARTALMI ELEMKÉNT AZ ALÁÍRÁST ÉS A BÉLYEGZŐ HASZNÁLATÁT.

A fentiekből látszik, hogy nem szükséges a számlát aláírni, bélyegezni és postai úton kiküldenie, amennyiben a számlát kiküldi pdf formátumban ügyfelének, majd Ő ezt kinyomtatja. Természetesen könyvelni, bevallásokban szerepeltetni ugyanúgy kell, ahogyan eddig is, de olyan partnereinel, ahol megvan a kellő bizalmi viszony, és valóban kinyomtatja a számláját igen jelentős postai költségeket takaríthat meg.

Amennyiben a beállítások - számlázás menüben kipipálja az értesítő küldése lehetőséget, úgy a bizonylat készítésénél a program automatikusan kiküldi a számlát, amikor Ön azt elkészíti.

A számlaértesítő beállításokat bizonylat típusonként külön elvégezheti. Az első fülön az általános beállításnál megadhatja a kiküldött e-mail feladójának nevét (általában az Ön cégének neve) és a feladó e-mail címét (cégük e-mail címe). A következő füleken az egyes bizonylatokhoz kapcsolódóan adhatja meg az e-mail tárgyat és szövegezését. Amennyiben egy adott bizonylatra (pl.: számla) klikkelve a manuálisan küldi ki az értesítőt, mindig lehetősége van változtatni ezeken az adatokon, mivel ezek is mint alapértelmezések szerepelnek a rendszerben.

Az értesítő beállításánál több e-mail címet is megadhat. A „Titkos másolat” mezőbe vesszővel elválasztva bármennyi e-mail címet megadhat. **FONTOS!** Az egyes e-mail címeket csak vesszővel kell elválasztani, szóköz vagy más karakter nem kerülhet az e-mail címek közé.

A Titkos másolatba írt e-mail címeket nem látja a partnere (akinek a számlát kiállította és kiküldte). Leginkább arra szolgál, hogy a partnerén kívül elküldje a számlát például a könyvelőjének, vagy olyan kollégájának, akinek még feladatai vannak a kiállított számlákkal.

5.6. Fizetési módok

Programunkban bármilyen fizetési módot felrögzíthet. Az „új fizetési mód” gombra kattintva rögzítheti a fizetési módokat, ahol adhat egy megnevezést és egy fizetési határidőt. Amennyiben több egyező megnevezésű fizetési módot szeretne felvinni, azt is könnyen megteheti, mivel a program mindig megjeleníti zárójelben a megnevezés mellett a fizetési határidőt is. Például „Átutalás (8)” és „Átutalás (15)”

A fizetési módokat bármikor módosíthatja, szerkesztheti. Kattintson a módosítani kívánt elem sorára (bal oldali egérgombbal felül menügombként, jobb oldali egérgombbal listaként) és megjelennek a rejtett menügombok, amik segítségével tudja szerkeszteni, törölni az adott fizetési módot.

A programban lehetőség van folyamatos teljesítésű fizetési mód felvételére is.

Új fizetési mód létrehozása

Fizetési mód adatok

Megnevezés: Átutalás

Fizetési határidő (nap): 8

Végösszeg kerekítése:

Folyamatos:

Mégse Fizetési mód mentése

A folyamatos teljesítésű számláknál a fizetési határidő és a teljesítés dátuma egy napra esik. Például felvehet egy „Átutalás” (megnevezés), 8 napos (fizetési határidő), folyamatos (csak ki kell pipálni a borsz-ot) fizetési módot. Így a számla kelte dátumhoz képest 8. napra esik a teljesítés és a fizetési határidő is.

Számla adatai Vevő adatai Tételek

Alap

Számla típusa: Forint

Deviza: HUF

Előleg számla:

Fizetés módja: Átutalás (8 nap - folyamatos)

Átutalás (8 nap)

Átutalás (30 nap)

Átutalás (15 nap)

Átutalás (8 nap - folyamatos)

Készpénz (0 nap)

Postai utánvét (10 nap)

Dátumok

Számla kelte:

Teljesítés dátuma: 2012-10-23

Fizetési határidő: 2012-10-23

Számla készítésekor a fizetési mód kiválasztásánál megjelenik a megnevezés és a fizetési határidő mellett a folyamatos jelző.

5.7. Árfolyamok

A számlázó programból nem csak forintban, hanem a leggyakoribb deviza nemekben is tud számlákat kiállítani. (magát a számlát, pedig magyar - angol - német nyelven is).

Az árfolyamok egy felugró ablakban jelennek meg, hogy akár számla készítése közben is tudja módosítani az adatokat.

| Currency | Rate | Unit |
|---------------------------|--------|--------|
| 1 AUD (ausztrál dollár) = | 231.48 | Forint |
| 1 CHF (svájci frank) = | 239.46 | Forint |
| 1 EUR (euró) = | 288.74 | Forint |
| 1 GBP (angol font) = | 340.80 | Forint |
| 1 RON (új román lej) = | 66.29 | Forint |
| 1 RUB (orosz rubel) = | 7.35 | Forint |
| 1 UAH (ukrán hrivnya) = | 26.93 | Forint |
| 1 USD (USA dollár) = | 215.59 | Forint |

Mégse Frissítés az MNB adataival Árfolyam adatok mentése

Az egyes mezőkbe külön-külön beírhatja az Ön által használni kívánt árfolyamot. Arra is van lehetősége, hogy a „**Frissítés az MNB adataival**” gombra kattintva a Magyar Nemzeti Bank által közzétett, aktuális aznapi hivatalos deviza közép árfolyamokkal egy gombnyomással feltöltse az összes árfolyamot.

Ez is, mint alapértelmezés működik a rendszerben, azaz, ha bizonylatot készít az itt berögzített árfolyamokat hozza fel a program, de természetesen ez bizonylat közben módosítható. A jogszabályoknak megfelelően a számlára mindig rákerül, hogy milyen árfolyamon lett kiállítva egy-egy devizas számla.

6. Törzsadatok

6.1. Partnerek

Törzsadatok - partnerek menüpontban tudja kezelni az ügyfeleit és a hozzájuk tartozó adatokat. A menüpontban a partnerei listáját látja. A lista fölött baloldalon található a keresés mező, mely az általános leírásban bemutatásra került módon - egyszerű keresés -ből, - Összetett keresés -ből és az - Alaphelyzet -ből áll.

A keresés mező alatt található az „**Új partner**” gomb, amivel rögzítheti a rendszerben még nem szereplő partnereit. A főmenüben a partnerek mellett megjelenő „Új” gomb szintén ugyanerre a beviteli mezőre vezet.

Új partner rögzítését egy felugró ablakban tudja megtenni (felugró ablak miatt akár bizonylat rögzítése közben is használható).

Új partner létrehozása

Számlázási adatok

Partner neve *

Irányítószám

Település

Cím

Külföldi cím

Külföldi cím a számlára

Levelezési adatok

Számlázási adatok másolása

Címzett

Irányítószám

Település

Cím

Külföldi cím

Külföldi cím a számlára

További adatok

Kapcsolattartó

E-mail

Telefon

Fax

Adószám

EU-adószám

Kedvezmény (%)

Preferált fizetési mód

Megjegyzés

Partnercsoport

Összes

- Budapesti
- Kiemelt ügyfél
- Kisker
- Magánszemélyek
- Nagyker
- Vállalkozások

Partnerhez rendelve

Mégse Partner adatainak mentése

Az első részben baloldalon a partnere számlázási adatait tudja felrögzíteni. A külföldi cím egy szabad szöveges beviteli mező, mivel az egyes országokban más-más típusú címeket használnak, ezért erre szabályt nem lehet alkalmazni. „Külföldi cím a számlára” kipipálása esetén ez a cím kerül a számlákra a magyar cím helyett.

Amennyiben a számlázási és postázási cím megegyezik a levelezési adatoknál a - Számlázási cím másolása gombbal egyszerűen átmásolhatja. Természetesen amennyiben nem egyezik meg az külön be kell rögzíteni.

A „További adatok” részben egyéb kiegészítő adatokat vehet fel a partneréhez. A mezőket értelemszerűen ki lehet tölteni, de néhány magyarázatra szorul. A kedvezmény mezőben egy számot adhat meg. Amennyiben bizonylatot (számla, díjbekérő, árajánlat) rögzít a partnernek, a számla végösszegéből a kedvezmény levonódik. Természetesen a bizonylat rögzítése közben bármikor módosíthatja, vagy ki is törölheti a kedvezményt.

A preferált fizetési módnak, akkor van értelme, ha az adott ügyfélnél legtöbbször ugyanazt a fizetési módot használja. Ez egy alapértelmezés, azaz amikor készíti a bizonylatot a program automatikusan ki fogja tölteni a beállított preferált fizetési módot, de ezt Ön bármikor módosíthatja. A megjegyzés mezőbe bármilyen szöveget bevihet. A megjegyzés nem jelenik meg egyik bizonylaton sem, így ezt, mint belső információt lehet kezelni.

Partnercsoportok részben lehetősége van az ügyfeleit bizonyos csoportokba rakni (a következő részben a partnercsoportoknál részletes leírást találhat a funkcióról). A partner felviteli úrlapon két dobozt talál: az első az „Összes csoport”, melyben láthatja a programba felrögzített összes partnercsoportot, mint törzs adatokat. A „Partnerhez rendelve” dobozban láthatja azokat a csoportokat melyekhez az adott partner hozzá lett rendelve. A hozzárendelés folyamata igen egyszerű. A baloldali dobozban rákattint arra a csoportra, amit hozzá szeretne rendelni a partnerhez, majd a dupla nyíl segítségével áthelyezi azt a jobb oldali dobozba.

Természetesen a partnercsoportok lényege a szűkítéseknél mutatkozik meg, mivel rá tud keresni egy bizonyos csoportba tartozó összes partnerre.

A felrögzített partnereket a partnerek menüpontban, egy listában láthatja. A partnerek között egyszerűen kereshet. A keresési mezőbe írja be a szöveget, amire keresni szeretne (a mezőbe elég, ha csak egy szó, vagy szám elejét írja be a program így is megjeleníti a találatokat, azaz ha a partnere nevére szeretne keresni, elég a kezdőbetűjét, vagy a nevének elejét beírnia) és válassza ki a mellette lévő lenyíló listából, hogy mire szeretne keresni (pl.: név). Összetett keresésnél egyszerre több feltétet is megadhat.

A keresési mezővel egyvonalon látható a „pdf” és „xls” gomb, melyek segítségével a megjelenített listát pdf, illetve excel formátumban le tudja menteni. A találati lista rendezése az általános bemutatásban részletezett módon működik.

A funkciógombok (megnyitás, szerkesztés, archiválás) csak akkor jelennek meg, ha a lista egy elemére klikkel. Ugyanezek a funkciógombok megjelennek, ha egy adott listaelemen az egér jobb gombját használja.

6.2. Partnercsoportok

Lehetősége van a partnereit különböző csoportosításokba rakni. A csoportokra szűkíteni, keresni is tud, így kimutatásokat készíthet egy-egy csoportról. A csoportokat számtalan módon használhatja, például létrehozhat olyan partnercsoportokat, mint „kiemelt ügyfél” „kisker” „nagyker” „Budapest” „vidék” stb., de ha esetleg több értékesítővel dolgozik, akkor az értékesítők neve is lehet a csoport, így könnyen megnézheti, hogy az egyes értékesítőjének hány db ügyfele van.

FONTOS! Egy partner több csoportba is tartozhat (pl.: „kiemelt ügyfél” „budapesti” „nagyker” csoportba is, így még pontosabb kimutatásokat tud készíteni. A csoportokra a bizonylatok szűkítésénél is lehet keresni, azaz megnézheti, hogy például az elmúlt három hónapban mennyi számlát állított ki a kiemelt ügyfeleinek.

A partnercsoport felvitelét az „**Új partnercsoport**” gombra kattintva tudja megtenni, majd egyszerűen csak meg kell adnia a csoport nevét. A csoportok szerkesztését, törlését az adott csoportra kattintva megjelenő menügombokkal tudja megtenni.

6.3. Termékek / Szolgáltatások

Törzsadatok - termékek / szolg. menüpontban tudja kezelni a termékeit, szolgáltatásait és a hozzájuk tartozó adatokat. A menüpontban a termékek / szolgáltatások (továbbiakban: termékek) listáját látja. A lista fölött baloldalon található a keresés mező, mely az általános leírásban bemutatásra került módon - egyszerű keresés -ből, - Összetett keresés -ből és az - Alaphelyzet -ből áll.

A keresés mező alatt található az „**Új termék**” gomb, amivel rögzítheti a rendszerben még nem szereplő termékeit. A főmenüben a termékek mellett megjelenő „Új” gomb szintén ugyanerre a beviteli mezőre vezet. Új termék rögzítését egy felugró ablakban tudja megtenni (felugró ablak miatt akár bizonylat rögzítése közben is használható).

Az általános részben rögzítheti a termékei alapadatait. A „Besorolás” mezőben választhatja ki a következőket: VTSZ, SZJ, TESZOR, majd írhatja be mellé az azonosító számot. A mennyiségi egységnél adhatja meg a termék, vagy szolgáltatás egységét (óra, darab, alkalom, stb.), illetve a mellette lévő „új” gombbal vehet fel új mennyiségi egységeket. A „megjegyzés” mezőbe bármilyen szöveget bevihet, de ellentétben a partnerek megjegyzéseivel az itt bevitt szöveg megjelenik a bizonylatokon is!!!

A pénzügyi részben a termék árával kapcsolatos adatokat rögzítheti. A termékek árát megadhatja nettó összegben, vagy bruttó összegben is. A program automatikusan kiszámolja az áfa összegét és kitölti a hiányzó adatokat. A Számla PROF programunkban más devizában is megadhatja a termék árát. Amennyiben kiválasztotta a megfelelő devizát, alatta megjelenik a devizára vonatkozó nettó, áfa, bruttó mező. Azt, hogy a program számol e áfát, az fogja eldönteni, hogy az „áfakulcs” mezőben a listaelemek közül melyiket választotta.

A termékcsoportok ugyanúgy működnek, mint a partnercsoportok. Lehetősége van a termékeit bizonyos csoportokba rakni (a következő részben a termékcsoportoknál részletes leírást találhat a funkcióról). A termék felviteli űrlapon két dobozt talál: az első az „Összes csoport”, melyben láthatja a programba felrögzített összes termékcsoportot, mint törzs adatokat. A „Termékhez rendelve” dobozban láthatja azokat a csoportokat melyekhez az adott termék hozzá lett rendelve. A hozzárendelés folyamata igen egyszerű. A baloldali dobozban rákattint arra a csoportra, amit hozzá szeretne rendelni a termékhez, majd a dupla nyíl segítségével áthelyezi azt a jobb oldali dobozba.

Természetesen a termékcsoportok lényege a szűkítéseknél mutatkozik meg, mivel rá tud keresni egy bizonyos csoportba tartozó összes termékre.

A felrögzített termékeket a termékek / Szolg. menüpontban, egy listában láthatja. A termékek között egyszerűen kereshet. A keresési mezőbe írja be a szöveget, amire keresni szeretne (a mezőbe elég, ha csak egy szó, vagy szám elejét írja be a program így is megjeleníti a találatokat, azaz ha a termék nevére szeretne keresni,

elég a kezdőbetűjét, vagy a nevének elejét beírnia) és válassza ki a mellette lévő lenyíló listából, hogy mire szeretne keresni (pl.: név). Összetett keresésnél egyszerre több feltétet is megadhat.

A keresési mezővel egyvonalon látható a „pdf” és „xls” gomb, melyek segítségével a megjelenített listát pdf, illetve excel formátumban le tudja menteni. A találati lista rendezése az általános bemutatásban részletezett módon működik.

A funkciógombok (megnyitás, szerkesztés, törlés) csak akkor jelennek meg, ha a lista egy elemére klikkel. Ugyanezek a funkciógombok megjelennek, ha egy adott listaelemen az egér jobb gombját használja.

6.4. Termékcsoporthok

Lehetősége van a termékeit különböző csoportosításokba rakni. A csoportokra szűkíteni, keresni is tud, így kimutatásokat készíthet egy-egy csoportról. A csoportokat számtalan módon használhatja, például létrehozhat olyan termékcsoporthokot, mint „saját termék” „továbbadott termék” „késztermék” „félkész termék”, vagy bármi más, ami szerint Ön csoportosítani szeretné a termékeit. Szolgáltatásoknál ugyanez a helyzet, ha pedig termékeket és szolgáltatásokat számláz, akkor akár azt is felveheti, hogy „termék” „szolgáltatás”, így egy lekérdezésnél ezeket meg tudja különböztetni.

FONTOS! Egy termék több csoportba is tartozhat (pl.: egy asztal tartozhat a „tömörfa” és az „antikolt” csoportba is, így még pontosabb kimutatásokat tud készíteni. A csoportokra a bizonylatok szűkítésénél is lehet keresni, azaz megnézheti, hogy például az elmúlt három hónapban mennyi számlát állított ki egy termék vagy szolgáltatás csoportból.

A termékcsoporth felvitelét az „Új termékcsoporth” gombra kattintva tudja megtenni, majd egyszerűen csak meg kell adnia a csoport nevét. A csoportok szerkesztését, törlését az adott csoportra kattintva megjelenő menügombokkal tudja megtenni.

7. Árajánlat

Csak Számla PROF esetén használható! Az árajánlat már egy bizonylat, ami a rendszerben úgy működik, hogy akár egymásra épülve, egymásra hivatkozva is elkészíthetőek. Tulajdonképpen arról van szó, hogy egy teljes folyamatot lekövetve el tud készíteni egy árajánlatot, az árajánlatból egy gombnyomással tud készíteni díjbekérőt (proforma számlát), a díjbekérőből pedig egy gombnyomással számlát. Az így készített bizonylatok hivatkoznak egymásra, és a bizonylat előzményei meg is tekinthetőek (pl: meg lehet nézni, hogy melyik díjbekérőből készült a számla)

Természetesen ennek a folyamatnak bármelyik része kihagyható, azaz egy árajánlatból akár egyből tud számlát készíteni.

Az árajánlatok felülete is az eddig megszokott felépítést követi. Baloldalon a keresés alatt a funkciógombok. Jobb oldalon a pdf, és excel mentési lehetőség. Alattuk a találati lista.

A leírásban is követjük az eddigieket, azaz először bemutatjuk, hogyan kell új adatokat, bizonylatot rögzíteni, majd bemutatjuk a kereséseket és a találati listát.

Itt megjegyezhetjük, hogy minden bizonylat (számla, díjbekérő, árajánlat) elkészítése hasonlóan működik. Minden bizonylat rögzítése három fülön történik. Az első az alapadatok, a második a vevő adatai, a harmadik a tételadatok. A három fül kitöltésével gyakorlatilag kész bizonylatokat kapunk.

A keresés mező alatt található az új árajánlat gomb. A gombra kattintva az árajánlat készítése felületre érkezik. Ezzel az első, az „Árajánlat adatai” fülre navigált. Itt tudja az árajánlat alapadatait, dátumait szerkeszteni. **FONTOS!** A beállításokban megadott adatok itt már kitöltve jelennek meg, de bármelyiket módosíthatja.

Mentés és nyomtatás Mentés Előnézet Elvetés

Árajánlat adatai Vevő adatai Tételek

Alap

Árajánlat típusa: Forint

Deviza: HUF

Dátumok

Árajánlat kelte: 2012-07-12

Érvényesség ideje: 2012-07-20

Szállítás: DHL csomagküldővel

Fizetési határidő:

Formátum

Fejléc formátuma: Normál fejléc

Árajánlat nyelve: Magyar

Értesítő küldése:

Eredeti/másolat mutatása:

Kiváltó aláírása:

Átvevő aláírása:

Kiváltó neve szerepel:

Példányszám: 2

Egyéb

Közvetített szolgáltatás:

Megjegyzés:

Árajánlatadatok mentése

Amennyiben módosítja az itt látható adatokat a felület jobb alsó sarkában megjelenik az „Árajánlatadatok mentése” gomb, melynek segítségével elmentheti a módosításokat. A mentés gomb megnyomása után a program automatikusan átvált a vevő adatai fülre. Abban az esetben, ha módosította az adatokat, de nem kattintott az „Árajánlatadatok mentése” gombra a program egy felugró ablakban figyelmezteti, illetve rákérdez, hogy el kívánja-e menteni a módosított adatokat.

Az „Alap” részben beállíthatja, hogy forint vagy deviza alapú árajánlatot szeretne készíteni. Amennyiben devizás árajánlatot válasz, az alatta lévő sorban kiválasztható lesz a megfelelő deviza. Miután kiválasztotta a devizát megjelenik a beállításoknál felrögzített árfolyam. Természetesen ezt itt a szerkesztésben is tudja módosítani. Majd kiválaszthatja a fizetési módot, melyek mellett szerepelnek a fizetési határidők is.

A „Dátumok” részben az árajánlathoz kapcsolódó dátumokat állíthatja be. Az „árajánlat kelte” és „érvényessége” egyértelmű mezők csak a dátumot kell megadni. A szállítás és fizetési határidő szabad szöveges mezők, amire azért van szükség, mert itt nem csak határidőket lehet megadni (pl.: „Szállítás”: Postai úton 2 nap múlva, vagy „Fizetési határidő”: Az átvételt követő 8. nap). Tehát itt olyan információkat is közölhet ügyfelével, amiket egy egyszerű dátum mezővel nem tudna megtenni.

Az „Egyéb” részben tudja beállítani, hogy az árajánlat fog-e tartalmazni közvetített szolgáltatást. Amennyiben kipipálja a mellette lévő box-ot, úgy az megjelenik az ajánlaton.

A megjegyzés mezőbe bármilyen adatot bevihet, a lényege, hogy ez szintén megjelenik az ajánlaton.

A „Formátum” részben megadhatja, hogy a kinyomtatott árajánlat normál nyomtatási képpel, vagy ablakos borítéknak megfelelő nyomtatási képpel rendelkezzen.

Az árajánlat nyelve listából három elemet választhat: Magyar (csak magyar nyelvű ajánlat esetén), Angol – Magyar, Német – Magyar (mindkét nyelven szerepel a bizonylaton).

Az értesítő küldése kiválasztásával, miután elkészítette az árajánlatot a program automatikusan kiküldi azt pdf formátumban a partnere e-mail címére. A feladó e-mail cím, a tárgy és az e-mail szövegezése a beállítások főmenüben megadottaknak fog megfelelni.

Eredeti/másolat mutatása kiválasztásával az árajánlat fejlécében, sorszám alatt feltünteti, hogy a kinyomtatott ajánlat eredeti vagy másolati példány.

Kiállító és átvevő aláírása kiválasztásával, megjeleníti ennek lehetőségét a bizonylaton.

Kiállító neve szerepel kipipálásával az adott felhasználó, aki a programban dolgozik (azaz Ön, vagy kollégája) neve kerül feltüntetésre az ajánlat láblécében.

A példányszámnál megadhatja, hogy az elkészült árajánlatot hány példányban szeretné kinyomtatni

Az „Árajánlat adatainak mentése” gomb lenyomását követően a program letárolja a bevitt adatokat, majd automatikusan átugrik a vevő adatai földre.

A vevő kiválasztására illetve felvitelére három lehetősége van.

A „Partner keresése” gombra kattintva megjelenik egy felugró ablakban a rendszerbe már berögzített partnerek listája. A partnerek között keresni is tud ezen a felugró ablakon. Kiválasztja (rákattint) az adott partnerre, majd a „Hozzáadás a bizonylathoz” gombra kattintva, vagy csak egyszerűen a partnerre duplán kattintva betölti a vevő adatai fülre az adott partner adatait. Ezt követően a tételek fülre kattintva rögzítheti fel termékeit, szolgáltatásait az árajánlatra.

A „Gyorskeresés” mezőbe elég, ha elkezd beírni a partner nevét, a program automatikusan fel fogja ajánlani azokat a partnereket, akinek a nevében az adott betűk, karakterek szerepelnek. Így kiválasztva a partnert azonnal betöltődnek az adatok. Ezt követően a program automatikusan átdobja a tételek fülre.

Lehetősége van árajánlat felvitele közben új partner rögzítésére is. Egyszerűen csak annyit kell tennie, hogy elkezd kitölteni a partner adatait. Miután kitöltötte az adatokat a felület jobb alsó sarkában a program rákérdez arra, hogy csak erre a bizonylatra (azaz árajánlatra) szeretné menteni a partner adatait, vagy a törzsadatokba is (azaz elmenti a partnerek közé, később kiválasztható lesz). A mentés gombra kattintás után a program automatikusan átdobja a tételek fülre.

A tételek fülön két módon választhat a meglévő termékei, szolgáltatásai közül, illetve új terméket vagy szolgáltatást is rögzíthet.

A „Termék keresése” gyakorlatilag ugyanúgy működik, mint a partner keresése. A termék keresése gombra kattintva megjelenik egy felugró ablakban a rendszerbe már berögzített termékek, szolgáltatások listája. A termékek között keresni is tud ezen a felugró ablakon. Kiválasztja (rákattint) az adott termékre, majd a „Hozzáadás a bizonylathoz” gombra kattintva, vagy csak egyszerűen a termékre duplán kattintva megjelenik egy felugró ablak, amiben a termékadatokat tudja módosítani. Alapvetően arra szolgál a felugró ablak, hogy miután kiválasztott a terméket tudja módosítani a mennyiséget, azt a mennyiséget, ami az árajánlatra kerül.

A „Gyorskeresés” mezőbe elég, ha elkezdni beírni a termék, vagy szolgáltatás nevét, a program automatikusan fel fogja ajánlani azokat a termékeket, amelyek nevében az adott betűk, karakterek szerepelnek. Így kiválasztva megjelenik egy felugró ablak, amiben a termékadatokat tudja módosítani. Alapvetően arra szolgál a felugró ablak, hogy miután kiválasztott a terméket tudja módosítani a mennyiséget, azt a mennyiséget, ami az árajánlatra kerül.

Az „Új termék létrehozása törzsadatokba” gomb segítségével olyan új termék vagy szolgáltatás felrögzítésére van lehetősége, ami eddig még nem szerepel a rendszerben. A termékadat mentésekor természetesen az új terméket a tételek fölé is betölti.

Természetesen miután felvette az árajánlatra a tételeket, azokat utólagosan is tudja módosítani törölni.

| Megnevezés | Besorolás | Mennyiség | Egységár | Nettó | ÁFA | ÁFA érték | Bruttó | | |
|--|------------|-----------|---------------|---------------|-----|---------------|---------------|--|--|
| Takarítás | SZJ 8765 | 3 alkalom | 12 000.00 HUF | 36 000.00 HUF | 27% | 9 720.00 HUF | 45 720.00 HUF | | |
| Ingatlan bérleti díj | SZJ 345612 | 1 hó | 60 000.00 HUF | 60 000.00 HUF | 27% | 16 200.00 HUF | 76 200.00 HUF | | |
| Összesen bruttó: 121 920,00 HUF | | | | | | | | | |

A tételek egymás alatt egy-egy sorban szerepelnek. A sor legvégén jobb oldalon találja a szerkesztés és a törlés gombot az adott tételre vonatkozóan. „Szerkesztés” gombra kattintva a tétel minden adatát módosítani tudja.

Tétel adatainak szerkesztése

Általános

Termék megnevezése * Takarítás

Besorolás SZJ 8765

Mennyiség * 3 alkalom

Cikkszám

Megjegyzés

Pénzügyi

Áfakulcs * 27%

Nettó érték (Ft) * 130000

Bruttó érték (Ft) * 165100

Áfa értéke (Ft) 35100

Az adatok megváltoztak. Hogyan mentse a Tételadatokat?

Csak erre a bizonylatra

Erre a bizonylatra és a törzsadatokba is

Mégse Tételadatok mentése

A mennyiség módosításán kívül, ha bármelyik adatot módosítja a program rákérdez arra, hogy csak az adott árajánlatra, bizonylatra szeretné menteni a módosításokat, vagy a törzsadatokban is. (a törzsadatokba történő mentéssel a rendszerben tárolt adatokat is módosítja, azaz, termék ezentúl az új adatokkal lesz látható a programban)

A „Törlés” gomb segítségével egyszerűen kitörli az árajánlat tételei közül a terméket, vagy szolgáltatást.

Amikor befejezte az ajánlat rögzítését a felső gombok használatával a következő lehetőségei vannak:

Mentés és nyomtatás Mentés Előnézet Elvetés

Árajánlat adatai Vevő adatai Tételek

Termék keresése Új termék létrehozása törzsadatokba

Gyorskeresés:

| Megnevezés | Besorolás | Mennyiség | Egységár | Nettó | ÁFA | ÁFA érték | Bruttó | | |
|----------------------|------------|-----------|---------------|---------------|-----|---------------|---------------|--|--|
| Takarítás | SZJ 8765 | 3 alkalom | 12 000.00 HUF | 36 000.00 HUF | 27% | 9 720.00 HUF | 45 720.00 HUF | | |
| Ingatlan bérleti díj | SZJ 345612 | 1 hó | 60 000.00 HUF | 60 000.00 HUF | 27% | 16 200.00 HUF | 76 200.00 HUF | | |

Összesen bruttó: 121 920,00 HUF

Az „Előnézet” gombra kattintva, megtekintheti, hogyan fog kinézni a kész árajánlat kinyomtatva, vagy pdf-be lementve. Az előnézet csak betekintést enged, azaz, a gombra kattintva még nem menti el az ajánlatot. Ilyenkor megjelenik a „Szerkesztés” gomb, amivel visszatérhet az árajánlat felvitelle felületre.

A „Mentés” gombbal elmentheti a kész árajánlatot. A „Mentés és nyomtatás” gomb segítségével, elmenti majd ki is nyomtatja az alapértelmezett nyomtatón keresztül.

Az „Elvetés” gombbal gyakorlatilag törli (eldobja) a még le nem mentett ajánlatot.

FONTOS! Amennyiben abbahagyja egy árajánlat (vagy bármely bizonylat) rögzítését és máshova navigál, majd ezt követően az új árajánlat gombra kattint, a program mindaddig a már megkezdett árajánlatot folytatja (azokkal az adatokkal kitöltve hozza fel a szerkesztést) ameddig az „Elvetés” gombra nem kattint. Ez kifejezetten hasznos, ha már elkezdett rögzíteni egy ajánlatot, felvett már 10-15 tételt, de valami miatt ki kell lépjen a rögzítésből.

7.1 Árajánlat keresési és találati lista

A találati listákról általánosságban már írtunk a program felépítése címszó alatt. Itt kifejezetten az árajánlat találati listájáról és funkcióiról olvashat.

Ahogy olvashatott már róla baloldalon felül található a keresés mező. Az egyszerű kereséshez csak be kell írnia a mezőbe a kívánt szöveget, majd ki kell választania, hogy mire szeretne keresni. Enter, vagy a keresés gomb lenyomást követően a találati listában megjelennek a keresési feltételeknek megfelelő találatok. (a keresésnél elég a kezdőbetűt vagy néhány karaktert beírnia).

Vevő [Összetett keresés](#) [Alaphelyzet](#)

Amennyiben több keresési feltétel alapján szeretne leszűkíteni az árajánlatokra, az „Összetett keresés” segítségével tudja ezt megtenni. Az összetett keresésé linkre kattintva megjelenik egy felugró ablak, mely a keresési feltételeket tartalmazza. A

keresési feltételek között „és” kapcsolat van, azaz, ha több feltételt ad meg, akkor azokat az elemeket fogja megmutatni a program, amik mindegyik feltételnek teljesülnek.

A szűkített listában az „[Alaphelyzet](#)” linkre kattintva újból az összes, keresési feltételek nélküli listát fogja látni.

| Szállítás | Fiz. hat. | Érvényesség | Összeg | Deviza | Díjbekérő | Számla | |
|------------------------|--------------------|-------------|------------|--------|---------------|---------------|--|
| DHL csomagküldővel | Előre utalás | 2012-05-25 | 18 542.00 | HUF | | | |
| GLS 3 munkanap | Díjbekérőre utalás | 2012-05-15 | 124 460.00 | HUF | DB2012/000001 | | |
| | | 2012-05-12 | 14 224.00 | HUF | DB2012/000002 | OM2012/000001 | |
| | | 2012-05-11 | 121 920.00 | HUF | | OM2012/000002 | |
| 8 nap a megrendeléstől | | | | | | | |

Összetett keresés ✕



| | | | |
|----------------|---|-----------------|------------------------|
| Sorszám | <input type="text"/> | Vevő irsz. | <input type="text"/> |
| Kelt | <input type="text"/> - <input type="text"/> | Vevő település | <input type="text"/> |
| Érvényesség | <input type="text"/> - <input type="text"/> | Vevő cím | <input type="text"/> |
| Készült belőle | <input type="text"/> ▾ | Megjegyzés | <input type="text"/> |
| Deviza | <input type="text"/> ▾ | Tétel neve | <input type="text"/> |
| Bruttó összeg | <input type="text"/> - <input type="text"/> | Partnerscsoport | <input type="text"/> ▾ |
| Hibás | <input type="text"/> ▾ | Termékcsoport | <input type="text"/> ▾ |
| Vevő | <input type="text"/> | | |

A keresési feltételek közül a legtöbb egyértelmű, de néhány feltétel magyarázata segítséget adhat.

A „Kelt”, az „Érvényesség”, a „Bruttó végösszeg” –tól, -ig mezők, azaz egy megadott értéktől egy megadott értékig tartó intervallumokban lehet szűkíteni. Természetesen csak az egyik feltételt is megadhatja. Például, ha arra szeretne rákeresni, hogy milyen árajánlatai vannak, amiknek az érvényessége lejárt, akkor az érvényességnél elég, ha megadja az „-ig” dátumnál a tegnapi napot. Így a program felhossa az összes olyan árajánlatot, amelyek a tegnapi napig voltak érvényesek, azaz az ajánlat érvényessége már lejárt.

A „Készült belőle” mezőben kiválaszthatja, hogy csak olyan árajánlatokat hozzon fel a lista, amiből készült számla, vagy készült díjbekérő, vagy esetleg még semmilyen bizonylat nem készült belőle.

Igazán akkor lesz hasznos az összetett keresés, ha kombináljuk a keresési feltételeket. Az előző példákából kiindulva meg fogja tudni nézni, hogy milyen, és hány darab olyan árajánlata van, aminek az érvényessége már lejárt, de számla még nem készült belőle, azaz még nem fogadták el az ajánlatot.

A jobb oldalon található   ikonok segítségével a teljes, vagy a keresési feltételekkel szűkített [listát ki tudja menteni pdf, vagy excel formátumban](#). Mivel a kimentett listaösszesítéseket is tartalmaz (azaz összeadja az egyes árajánlathoz

tartozó értékeket) ezért listát kimenteni, csak egy devizanembe tartozó árajánlatokról (pl.: csak HUF, vagy csak EUR) tud.

Devizanemre szűkíteni az „Összetett keresés” -ben lehet.

A kimentet, vagy kinyomtatni kívánt listákat három csoportosításban lehet elkészíteni:

- 1) Bizonylatonként: Az egyes árajánlatokat külön sorban hozza a mentésnél, majd a lista legvégén egy összesítő sorban összegzi azokat. A lista tetején feltüntetésre kerülnek a szűkítési feltételek is.
- 2) Tételesen: Az egyes árajánlatokat külön sorban hozza a listában, és megmutatja az adott árajánlaton szereplő tételeket is. Tehát már a listában láthatóak az ajánlaton szereplő termékek, vagy szolgáltatások. A lista legvégén egy összesítő sorban összegzi az ajánlatokat. A lista tetején feltüntetésre kerülnek a szűkítési feltételek is.
- 3) Partnerenként: Az ajánlatokat partnerenkénti összesítésben listázza. A partnereket hozza abc sorrendben és megmutatja, az egyes partnerhez tartozó árajánlatokat. Partnerenként külön összesítő sorban jeleníti meg, az egy partnerhez tartozó ajánlatokat. A lista legvégén egy összesítő sorban összegzi az ajánlatokat. A lista tetején feltüntetésre kerülnek a szűkítési feltételek is.

A találati listát a program felépítése menüpontban részletezettek szerint alakíthatja. (megváltoztatható az oszlopok sorrendje, mérete, a lista rendezése). A lista fölött mindaddig csak az új árajánlat gombot látja, ameddig nem klikkel a listában szereplő ajánlatok egyikére. Az ajánlat kiválasztása után a következő menüpontok jelennek meg (ezeket az ajánlaton jobb egérrel klikkelve is megjelenítheti):



1. Új árajánlat: Új ajánlatot hozhat létre
2. Megtekintés: Megnézheti az árajánlat nyomtatási képét pdf formátumban
3. Nyomtatás: Kinyomtatja az árajánlatot az alapértelmezett nyomtatóra
4. Értesítő küldése: A programban lehetősége van a kész árajánlatot pdf formátumban e-mailen keresztül kiküldeni a partnerének. A gombot lenyomva a következő felületet látja:

A program a saját beépített levelező rendszerén keresztül küldi ki az adott bizonylatot, így bárhonnán használja is (akár olyan gépről is, ahol nincs Önnek levelező programja telepítve) el fogja tudni küldeni az árajánlatot.

A „Beállítások” főmenüben a számlaértesítőnél kitöltött adatok itt automatikusan megjelennek, de átírhatóak.

A „Vevő e-mail címe” mezőt a program automatikusan kitölti, (annak a partnernek az e-mail címét tölti be, akinek az árajánlat ki lett állítva) amennyiben a törzsadatokban a partnernél kitöltötte az e-mail címet.

Vesszővel elválasztva bármennyi e-mail címet meg tud adni, a program mindegyikre kiküldi a levelet (lényeges, hogy csak vesszővel legyen elválasztva, szóköz vagy bármilyen más karakter ne legyen között)

Az „E-mail feladó neve” –hez bármilyen nevet írhat, általában az Ön cégének a neve, vagy kapcsolattartója. Így a partnere már a feladó nevéből látni, fogja, hogy kitől kapta az ajánlatot.

A „Feladó e-mail címe” –ét fogja látni a partnere, mint az e-mail címet, ahonnan a levél érkezett. Természetesen bármilyen e-mail címet megadhat, de érdemes arra figyelni, ha a partnere választ küld erre a levélre, az erre az e-mail címre fog megérkezni.

Az „E-mail tárgya” és az „E-mail szövege” egyértelmű mezők. Az e-mail szövegét bizonylattípusonként a beállításoknál megadhatja, így az automatikusan kitöltődik, és nem kell minden alkalommal Önnek kitöltenie.

„Titkos másolat” mezőbe szintén e-mail címeket írhat (akár többet is, vesszővel elválasztva). Az ide beírt címeket a partnere nem fogja látni a címzettek között. Nagyon hasznos lehet, ha például a bizonylatot nem csak a partnerének, hanem a könyvelőjének, vagy olyan kollégájának akarja elküldeni, akinek még valamilyen feladata van vele, de nem szeretné, hogy a partnere is lássa a címzettek között.

Az értesítő kiküldéséről e-mailben egy visszaigazoló levelet kap a felhasználó e-mail címére, azaz arra az e-mail címre, amivel bejelentkezik a számlázó programba. Ezt az e-mail címet a „Beállítások” – „Felhasználók” szerkesztése menüpont alatt tudja megtekinteni, módosítani, de figyeljen arra, hogy ezzel a bejelentkezéshez szükséges e-mail címet is módosítja.

5. Díjbekérő ez alapján: Az árajánlatból lehetősége van díjbekérőt (más néven Proforma számlát) kiállítani. A gomb lenyomását követően a díjbekérő felvitele felület és felugró ablakra dob át a program. A díjbekérő már ki van töltve minden adattal, amit az árajánlaton szerepeltetett. A felugró ablakban a díjbekérő alapadatait tudja módosítani, amennyiben szüksége van rá. Ezután már csak el kell mentenie a díjbekérőt és ezzel kész is. Az alapadatok azért jönnek fel egy felugró ablakban, hogy esetleg a fizetési határidőket, fizetési módokat azonnal tudja módosítani.

Az így kiállított díjbekérő találati listájában látni fogja, hogy az adott díjbekérő melyik árajánlatból készült, és természetesen az árajánlat találati listájában is meg tudja nézni, hogy az adott ajánlatból melyik díjbekérő készült. Az árajánlat találati listájában a „Díjbekérő” oszlopban lévő sorszámra kattintva, meg is nyitható a kapcsolódó díjbekérő.

6. Számla ez alapján: Teljes mértékben megegyezi a „Díjbekérő ez alapján” gombbal, csak ebben az esetben az árajánlatból nem díjbekérőt, hanem kimenő számlát készít.
7. Hibásnak jelöl: A programból nem lehet törölni, vagy módosítani egy árajánlatot, ahogyan díjbekérőt sem, mivel ha ezek alapján más bizonylatok is készültek, akkor nem lehet visszahivatkozni az előzményeire, illetve ha módosítana egy árajánlatot, amiből már készült számla, akkor nem ugyanaz lenne a számlán és az ajánlaton. A gombbal hibásnak jelölhet egy árajánlatot. Miután ezt megtette a program automatikusan felteszi a következő kérdést: „Kíván újat létrehozni módosított adatokkal?” Ez szükséges, hiszen lehet, hogy ugyanazt az ajánlatot szeretné kiállítani, csak valamilyen módosított adattal (gyakorlatilag így lehet módosítani egy árajánlatot). Ilyenkor a felhossa ugyanazokkal az adatokkal az árajánlat rögzítését, amin már bármit módosíthat

A hibásnak jelölt árajánlatok eltűnnek a találati listából, így nem fogják zavarni, de az összetett keresésnél ki tudja választani, hogy a program megjelenítse azokat is.

Amennyiben egy hibás árajánlatról kiderülne, hogy mégiscsak jó, akkor az összetett keresésnél be kell állítani, hogy megjelenítse a hibás ajánlatokat, majd az adott ajánlatra klikkelve a felső menüpontban megjelenik egy „Mégsem hibás” gomb, melynek segítségével a hibás árajánlat újra normál árajánlattá változik

8. Kimenő számlák és díjbekérő

A kimenő számla és a díjbekérő menüpontokat egy fejezet alatt tárgyaljuk, mivel a bizonylatok rögzítése ugyanúgy történik. A keresési, szűkítési feltételekben van némi eltérés, illetve, hogy a kész bizonylattal milyen műveletek hajthatók végre (ezt külön menüpont alatt mutatjuk be).

Ahogy az árajánlat, a díjbekérő és a kimenő számla is egy bizonylat, ami a rendszerben úgy működik, hogy akár egymásra épülve, egymásra hivatkozva is elkészíthetőek. Egy teljes folyamatot lekövetve el tud készíteni egy árajánlatot, az árajánlatból egy gombnyomással tud készíteni díjbekérőt (proforma számlát), a díjbekérőből pedig egy gombnyomással számlát. Az így készített bizonylatok hivatkoznak egymásra, és a bizonylat előzményei meg is tekinthetőek (pl: meg lehet

nézni, hogy melyik díjbekérőből készült a számla) Természetesen ennek a folyamatnak bármelyik része kihagyható, azaz egy árajánlatból akár egyből tud számlát készíteni.

Az számlák és díjbekérők felülete is az eddig megszokott felépítést követi. Baloldalon a keresés alatt a funkciógombok. Jobb oldalon a pdf, és excel mentési lehetőség. Alattuk a találati lista.

A leírásban is követjük az eddigieket, azaz először bemutatjuk, hogyan kell új adatokat, bizonylatot rögzíteni, majd bemutatjuk a kereséseket és a találati listát.

Itt megjegyezhetjük, hogy minden bizonylat (számla, díjbekérő, árajánlat) elkészítése hasonlóan működik. Minden bizonylat rögzítése három fülön történik. Az első az alapadatok, a második a vevő adatai, a harmadik a tételadatok. A három fül kitöltésével gyakorlatilag kész bizonylatokat kapunk.

A következőkben az új számla rögzítését mutatjuk be, mely teljes mértékben megegyezik a díjbekérők (proforma számlák) rögzítésével, így azt külön nem tárgyaljuk.

A keresés mező alatt található az új számla gomb. A gombra kattintva a számla készítése felületre érkezik. Ezzel az első, az „Számla adatainak szerkesztése” fülre navigált. Itt tudja a számla alapadatait, dátumait szerkeszteni. **FONTOS!** A beállításokban megadott adatok itt már kitöltve jelennek meg, de bármelyiket módosíthatja.

Mentés és nyomtatás Mentés Előnézet Elvetés

Számla adatai Vevő adatai Tételek

Alap

Számla típusa Forint

Deviza HUF

Előleg számla

Fizetés módja Átutalás (8 nap)

Dátumok

Számla kelte 2012-07-12

Teljesítés dátuma 2012-07-12

Fizetési határidő 2012-07-20

Egyéb

Közvetített szolgáltatás

Fizetve

Megjegyzés

Formátum

Fejléc formátuma Normál fejléc

Számla nyelve Magyar

Értesítő küldése

Eredeti/másolat mutatása

Kiállító aláírása

Átvevő aláírása

Kiállító neve szerepel

Példányszám 2

Számlaadatok mentése

Amennyiben módosítja az itt látható adatokat a felület jobb alsó sarkában megjelenik az „Számlaadatok mentése” gomb, melynek segítségével elmentheti a módosításokat. A mentés gomb megnyomása után a program automatikusan átvált a vevő adatai fülre. Abban az esetben, ha módosította az adatokat, de nem kattintott az „Számlaadatok mentése” gombra a program egy felugró ablakban figyelmezteti, illetve rákérdez, hogy el kívánja-e menteni a módosított adatokat.

Az „Alap” részben beállíthatja, hogy forint vagy deviza alapú számlát szeretne készíteni. Amennyiben devizás számlát válasz, az alatta lévő sorban kiválasztható lesz a megfelelő deviza. Miután kiválasztotta a devizát megjelenik a beállításoknál felrögzített árfolyam. Természetesen ezt itt a szerkesztésben is tudja módosítani. Az Előleg számla kipipálásával készítheti előleghatározott számláit. (Ezt később részletesen is bemutatjuk). Majd kiválaszthatja a fizetési módot, melyek mellett szerepelnek a fizetési határidők is.

A „Dátumok” részben a számlához kapcsolódó dátumokat állíthatja be. Az „számla kelte”, a „Teljesítés dátuma”, egyértelmű mezők csak a dátumot kell megadni. A „Fizetési határidő” a fizetési módtól függ (A beállításokban a fizetési módoznál Ön határozhatja meg az egyes elemekhez tartozó határidőket)

Az „Egyéb” részben tudja beállítani, hogy a számla fog-e tartalmazni közvetített szolgáltatást. Amennyiben kipipálja a mellette lévő box-ot, úgy az megjelenik a számlán.

A „Fizetve” mező kipipálásával rákerül a számlára ez a megjelölés (pl.: készpénzes számláknál). A megjegyzés mezőbe bármilyen adatot bevitethet, a lényege, hogy ez szintén megjelenik számlán.

A „Formátum” részben megadhatja, hogy a kinyomtatott számla normál nyomtatási képpel, vagy ablakos borítéknak megfelelő nyomtatási képpel rendelkezzen.

A számla nyelve listából három elemet választhat: Magyar (csak magyar nyelvű számla esetén), Angol – Magyar, Német – Magyar (mindkét nyelven szerepel a bizonylaton).

Az értesítő küldése kiválasztásával, miután elkészítette a számlát a program automatikusan kiküldi azt pdf formátumban a partnere e-mail címére. A feladó e-mail cím, a tárgy és az e-mail szövegezése a beállítások főmenüben megadottaknak fog megfelelni.

FONTOS! A számláknak már nem kötelező tartalmi eleme az aláírás és bélyegző (mint ahogy az eredeti vagy másolat feltüntetése sem), azaz egy számla aláírás és bélyegző nélkül is érvényes, viszont mivel a programunkból úgynevezett számítástechnikai eszköz útján előállított papír alapú számlát lehet készíteni, így azt mindenképpen ki kell nyomtatni, hogy érvényes legyen (a pdf kiküldése után ezt akár a partnere is megteheti)

Eredeti/másolat mutatása kiválasztásával a számla fejlécében, sorszám alatt feltünteti, hogy a kinyomtatott számla eredeti vagy másolati példány.

Kiállító és átvevő aláírása kiválasztásával, megjeleníti ennek lehetőségét a bizonylaton.

Kiállító neve szerepel kipipálásával az adott felhasználó, aki a programban dolgozik (azaz Ön, vagy kollégája) neve kerül feltüntetésre a számla láblécében.

A példányszámnál megadhatja, hogy az elkészült számlát hány példányban szeretné kinyomtatni

A „Számla adatainak mentése” gomb lenyomását követően a program letárolja a bevitt adatokat, majd automatikusan átugrik a vevő adatai fülre.

Mentés és nyomtatás Mentés Előnézet Elvetés

Számla adatai **Vevő adatai** Tételek

Partner keresése Vevőadatok nullázása

Gyorskeresés: Partner neve

Számlázási adatok

Partner neve *

Irányítószám

Település

Cím

Külföldi cím

Külföldi cím a számlára

További adatok

Adószám

EU-adószám

Kedvezmény (%)

E-mail cím *

A vevő kiválasztására illetve felvitelére három lehetősége van.

A „Partner keresése” gombra kattintva megjelenik egy felugró ablakban a rendszerbe már berögzített partnerek listája. A partnerek között keresni is tud ezen a felugró ablakon. Kiválasztja (rákattint) az adott partnerre, majd a „Hozzáadás a bizonylathoz” gombra kattintva, vagy csak egyszerűen a partnerre duplán kattintva betölti a vevő adatai fülre az adott partner adatait. Ezt követően a tételek fülre kattintva rögzítheti fel termékeit, szolgáltatásait az árajánlatra.

A „Gyorskeresés” mezőbe elég, ha elkezd beírni a partner nevét, a program automatikusan fel fogja ajánlani azokat a partnereket, akinek a nevében az adott betűk, karakterek szerepelnek. Így kiválasztva a partnert azonnal betöltődnek az adatok. Ezt követően a program automatikusan átdobja a tételek fülre.

Lehetősége van számla felvitele közben új partner rögzítésére is. Egyszerűen csak annyit kell tennie, hogy elkezd kitölteni a partner adatait. Miután kitöltötte az adatokat a felület jobb alsó sarkában a program rákérdez arra, hogy csak erre a bizonylatra (azaz számlára) szeretné menteni a partner adatait, vagy a

törzsadatokba is (azaz elmenti a partnerek közé, később kiválasztható lesz). A mentés gombra kattintás után a program automatikusan átdobja a tételek fülre.

Mentés és nyomtatás Mentés Előnézet Elvetés

Számla adatai **Vevő adatai** Tételek

Partner keresése Vevőadatok nullázása

Gyorskeresés: Partner neve

Számlázási adatok

Partner neve * Próba Kft.

Irányítószám 1021

Település Budapest

Cím Valamij

Külföldi cím

Külföldi cím a számlára

További adatok

Adószám

EU-adószám

Kedvezmény (%)

E-mail cím *

Az adatok megváltoztak. Hogyan mentse a Vevőadatokat?

Csak erre a bizonylatra

Erre a bizonylatra és a törzsadatokba is

Vevőadatok mentése

A tételek fülön két módon választhat a meglévő termékei, szolgáltatásai közül, illetve új terméket vagy szolgáltatást is rögzíthet.

Mentés és nyomtatás Mentés Előnézet Elvetés

Számla adatai Vevő adatai **Tételek**

Termék keresése Új termék létrehozása törzsadatokba

Gyorskeresés: Termék neve

Még nem adott meg tételeket!

A „Termék keresése” gyakorlatilag ugyanúgy működik, mint a partner keresése. A termék keresése gombra kattintva megjelenik egy felugró ablakban a rendszerbe már berögzített termékek, szolgáltatások listája. A termékek között keresni is tud ezen a felugró ablakon. Kiválasztja (rákattint) az adott termékre, majd a „Hozzáadás a bizonylathoz” gombra kattintva, vagy csak egyszerűen a termékre duplán kattintva megjelenik egy felugró ablak, amiben a termékadatokat tudja módosítani. Alapvetően arra szolgál a felugró ablak, hogy miután kiválasztott a terméket tudja módosítani a mennyiséget, azt a mennyiséget, ami az árajánlatra kerül.


A „Gyorskeresés” mezőbe elég, ha elkezdje beírni a termék, vagy szolgáltatás nevét, a program automatikusan fel fogja ajánlani azokat a termékeket, amelyek nevében az adott betűk, karakterek szerepelnek. Így kiválasztva megjelenik egy felugró ablak,

amiben a termékadatokat tudja módosítani. Alapvetően arra szolgál a felugró ablak, hogy miután kiválasztott a terméket tudja módosítani a mennyiséget, azt a mennyiséget, ami az árajánlatra kerül.

Az „Új termék létrehozása törzsadatokba” gomb segítségével olyan új termék vagy szolgáltatás felrögzítésére van lehetősége, ami eddig még nem szerepel a rendszerben. A termékadat mentésekor természetesen az új terméket a tételek fölé is betölti.

Természetesen miután felvette a számlára a tételeket, azokat utólagosan is tudja módosítani, törölni.

The screenshot shows the 'Tételek' (Items) tab of the software. At the top, there are buttons for 'Mentés és nyomtatás', 'Mentés', 'Előnézet', and 'Elvetés'. Below these are tabs for 'Számola adatai', 'Vevő adatai', and 'Tételek'. Under the 'Tételek' tab, there are buttons for 'Termék keresése' and 'Új termék létrehozása törzsadatokba'. A search box labeled 'Gyorskeresés:' contains the text 'Termék neve'. Below this is a table with the following data:

| Megnevezés | Besorolás | Mennyiség | Egységár | Nettó | ÁFA | ÁFA érték | Bruttó | |
|----------------------|------------|-----------|---------------|---------------|-----|---------------|---------------|---|
| Takarítás | SZJ 8765 | 3 alkalom | 12 000.00 HUF | 36 000.00 HUF | 27% | 9 720.00 HUF | 45 720.00 HUF |   |
| Ingtalan bérleti díj | SZJ 345612 | 1 hó | 60 000.00 HUF | 60 000.00 HUF | 27% | 16 200.00 HUF | 76 200.00 HUF |   |

At the bottom right of the table area, it says 'Összesen bruttó: 121 920,00 HUF'. A red box highlights the edit and delete icons for each row.

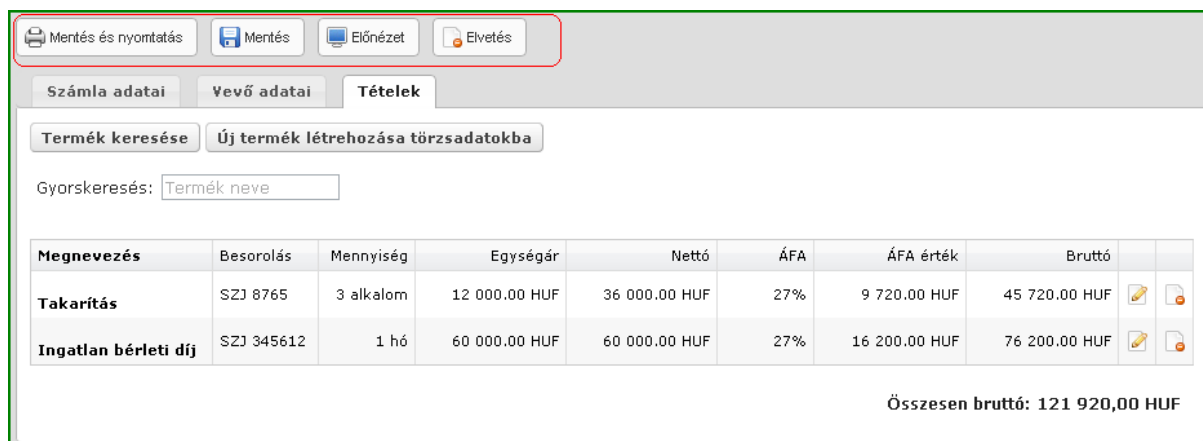
A tételek egymás alatt egy-egy sorban szerepelnek. A sor legvégén, jobb oldalon találja a szerkesztés és a törlés gombot az adott tételre vonatkozóan. „Szerkesztés” gombra kattintva a tétel minden adatát módosítani tudja.

The screenshot shows the 'Tétel adatainak szerkesztése' dialog box. It is divided into two main sections: 'Általános' (General) and 'Pénzügyi' (Financial). The 'Általános' section contains fields for 'Termék megnevezése *' (Takartítás), 'Besorolás' (SZJ 8765), 'Mennyiség *' (3 alkalom), 'Cikkszám', and 'Megjegyzés'. The 'Pénzügyi' section contains fields for 'Áfakulcs *' (27%), 'Nettó érték (Ft) *' (130000), 'Bruttó érték (Ft) *' (165100), and 'Áfa értéke (Ft)' (35100). At the bottom, there is a red-bordered box with the text 'Az adatok megváltoztak. Hogyan mentse a Tételadatokat?' and two radio button options: 'Csak erre a bizonylatra' (selected) and 'Erre a bizonylatra és a törzsadatokba is'. Below these options are 'Mégse' and 'Tételadatok mentése' buttons.

A mennyiség módosításán kívül, ha bármelyik adatot módosítja a program rákérdez arra, hogy csak az adott számlára, bizonylatra szeretné menteni a módosításokat, vagy a törzsadatokban is. (a törzsadatokba történő mentéssel a rendszerben tárolt adatokat is módosítja, azaz, termék ezentúl az új adatokkal lesz látható a programban)

A „Törlés” gomb segítségével egyszerűen kitörli a számla tételei közül a terméket, vagy szolgáltatást.

Amikor befejezte az ajánlat rögzítését a felső gombok használatával a következő lehetőségei vannak:



The screenshot shows a software interface for managing invoices. At the top, there are four buttons: 'Mentés és nyomtatás', 'Mentés', 'Előnézet', and 'Elvetés'. Below these are tabs for 'Számla adatai', 'Vevő adatai', and 'Tételek'. Under the 'Tételek' tab, there are buttons for 'Termék keresése' and 'Új termék létrehozása törzsadatokba'. A search field labeled 'Gyorskeresés:' with the placeholder 'Termék neve' is present. Below is a table with columns: Megnevezés, Besorolás, Mennyiség, Egységár, Nettó, ÁFA, ÁFA érték, and Bruttó. Two items are listed: 'Takarítás' and 'Ingatlan bérleti díj'. At the bottom right, it says 'Összesen bruttó: 121 920,00 HUF'.

| Megnevezés | Besorolás | Mennyiség | Egységár | Nettó | ÁFA | ÁFA érték | Bruttó | | |
|----------------------|------------|-----------|---------------|---------------|-----|---------------|---------------|--|--|
| Takarítás | SZJ 8765 | 3 alkalom | 12 000.00 HUF | 36 000.00 HUF | 27% | 9 720.00 HUF | 45 720.00 HUF | | |
| Ingatlan bérleti díj | SZJ 345612 | 1 hó | 60 000.00 HUF | 60 000.00 HUF | 27% | 16 200.00 HUF | 76 200.00 HUF | | |

Összesen bruttó: 121 920,00 HUF

Az „Előnézet” gombra kattintva, megtekintheti, hogyan fog kinézni a kész számla kinyomtatva, vagy pdf-be lementve. Az előnézet csak betekintést enged, azaz, a gombra kattintva még nem menti el a számlát. Ilyenkor megjelenik a „Szerkesztés” gomb, amivel visszatérhet a számla felvitelle felületre.

A „Mentés” gombbal elmentheti a kész számlát. A „Mentés és nyomtatás” gomb segítségével, elmenti majd ki is nyomtatja az alapértelmezett nyomtatón keresztül.

Az „Elvetés” gombbal gyakorlatilag törli (eldobja) a még le nem mentett számlát.

FONTOS! Amennyiben abbahagyja egy számla (vagy bármely bizonylat) rögzítését és máshova navigál, majd ezt követően az új számla gombra kattint, a program mindaddig a már megkezdett számlát folytatja (azokkal az adatokkal kitöltve hozza fel a szerkesztést) ameddig az „Elvetés” gombra nem kattint. Ez kifejezetten hasznos, ha már elkezdett rögzíteni egy számlát, felvett már 10-15 tételt, de valami miatt ki kell lépjen a rögzítésből.

8.1. Előleg számla, végszámla

A számlázó programból előlegszámlák kiállítására is van lehetősége. Az előlegszámla lényege, hogy egy terméket vagy szolgáltatást nem annak a teljes vételárán számláz ki, hanem annál kisebb összegben, majd ezt, mint előleget küldi ki a partnerének. Ezt követően, ha az adott partnernek számláz ezt az előleget be fogja tudni számítani a kiállítandó számlába, azaz elkészíti a végszámlát.

Mentés és nyomtatás Mentés Előnézet Elvetés

Számla adatai Vevő adatai Tételek

Alap

Számla típusa Forint

Deviza HUF

Előleg számla

Fizetés módja Átutalás (8 nap)

Dátumok

Számla kelte 2012-07-12

Teljesítés dátuma 2012-07-12

Fizetési határidő 2012-07-20

Egyéb

Közvetített szolgáltatás

Fizetve

Megjegyzés

Formátum

Fejléc formátuma Normál fejléc

Számla nyelve Magyar

Értesítő küldése

Eredeti/másolat mutatása

Kiállító aláírása

Átvevő aláírása

Kiállító neve szerepel

Példányszám 2

Előleg számlát úgy tud készíteni, hogy a számla alapadatainak rögzítésénél kipipálja az „Előleg számla” boxot. Ezt követően kiválasztja a partner, majd a termékeket, szolgáltatásokat. Amikor a terméket kiválasztja, az adott termék ára átírható, tehát itt adja meg, hogy a termék árából mekkora összeget szeretne kiszámlázni előlegként.

Online Management

Előleg számla
Sorszám: Bp2012/000003

Szállító
Próbaverzió Kft.
1234 Budapest, Próba utca 1.

Vevő
Kipróbáalom Kft
1021 Budapest, Kisdomb utca 23.

A kiállított számla fejlécében már az „Előleg számla” megnevezés fog szerepelni. Az előlegszámlákra az Összetett keresésnél külön rá fog tudni szűkíteni.

Vég számla kiállítását természetesen az előleg beszámításával fogja tudni megtenni. Az új számla készítésekor már ne pipálja ki az előleget. Amikor kiválasztja azt a partnerét, akinek már állított ki előlegszámlát (a felugró ablak mögötti felületen) meg fog jelenni, hogy az adott partnernek még van be nem számított előlege.

Kipróbáalom Kft. partnernek 101 600.00 HUF be nem számított előleg számlája van.
 Beszámításhoz kattintson ide

Kimenő számla létrehozása - 2012/00006

Mentés és nyomtatás Mentés Előnézet Elvetés

Számla adatai **Vevő adatai** Tételek

Vevő adatainak szerkesztése Vevő adatok nullázása

| Számlázási adatok | | További adatok | |
|------------------------|------------------|----------------|--|
| Partner neve | Kipróbáalom Kft. | E-mail | |
| Irányítószám | 1021 | Adószám | |
| Település | Budapest | EU-adószám | |
| Cím | Kisdomb utca 23. | Kedvezmény | |
| Külföldi cím | | | |
| Külföldi cím a számlán | | | |

A „Beszámításhoz kattintson ide” gombra kattintva megjelenik egy felugró ablak, ahol az előleg beszámításokat lehet kezelni.

Előleg számla beszámítása - Kipróbáalom Kft.

Válassza ki, mely számlá(ka)t kívánja beszámítani!

2012/00005 (2012-02-26) 101600

Mégse Rendben

Az adott partner nevét a fejlécben láthatja. Az ablakban láthatja az előlegszámla sorszámát és a kiállításának dátumát is. Amennyiben a partnernek több előlegszámlát állított ki, itt mindegyik számla egy külön sorban látszik. Az előleg beszámításához ki kell választania a kívánt előlegszámla sorát a bal oldali bokszt kipipálásával. Ilyenkor a sorban lévő összeg módosítható lesz. Arra is van lehetősége, hogy egy előlegszámlának nem a teljes összegét, hanem csak valamennyi részét számítja be. Ehhez át kell írnia a sorban lévő összeget a beszámítani kívánt összegre. Amennyiben a teljes előleget be szeretné számítani, úgy nincs teendője az összeggel. A „Rendben” gomb megnyomásával az előleg beszámításra kerül.

Az előleg beszámítása után, még bármilyen terméket vagy szolgáltatást fel tud venni a számlára. A számlán a beszámított előleg negatív összeggel levonásra kerül.

| Fizetési mód | Kelt | Teljesítés | Fizetési határidő | | | | | |
|--|--|------------|-------------------|------------|------------|---|------------|-------------|
| Átutalás | 2012-02-26 | 2012-02-26 | 2012-03-05 | | | | | |
| A feltüntetett összegek Ft-ban értendők. | | | | | | | | |
| Ssz. | Cikkszám Megnevezés | Besorolás | Menny. | Egységár | Nettó ár | ÁFA % | ÁFA érték | Bruttó ár |
| 1. | 1234 Számítógép | VTSZ 1234 | 1 db | 150 000,00 | 150 000,00 | 27% | 40 500,00 | 190 500,00 |
| 2. | Előleg 2012/0001 sorszámú Előleg számla alapján | | 1 db | -81 280,00 | -81 280,00 | 25% | -20 320,00 | -101 600,00 |
| Tételek száma: 2 | | | | | | Összesen: 88 900,00 Ft azaz nyolcvannyolcezer - kilencszáz Ft | | |

Természetesen a levont előleg hivatkozik a már kiállított előleg számlára, így az bármikor visszakereshető.

Az előleg kezelésből látszik, hogy a számlázó program tudja kezelni azt, ha egy partnerének több előlegszámlát állít ki, vagy ha „végszámlát” készít, akkor több előleget be tudjon számítani. Egy termékről, vagy szolgáltatásról több előleget is ki tud állítani (természetesen az előlegek ne haladják meg a termék teljes árát), majd az utolsó számlánál, akár több előleget is be tud számítani.

A „végszámla” kifejezést csak mi használjuk a felhasználói kézikönyvben a könnyebb érthetőség kedvéért, mivel ilyen fogalom, nincs, számvitelileg az is normál számla, így a nyomtatási kép fejlécében is csak a „Számla” kifejezés kerül megjelenítésre.

8.2. Díjbekérő keresési és találati lista

A találati listákról általánosságban már írtunk a program felépítése címszó alatt. Itt kifejezetten a díjbekérő találati listájáról és funkciójáról olvashat.

Ahogy olvashatott már róla baloldalon felül található a keresés mező. Az egyszerű kereséshez csak be kell írnia a mezőbe a kívánt szöveget, majd ki kell választania, hogy mire szeretne keresni. Enter, vagy a keresés gomb lenyomást követően a találati listában megjelennek a keresési feltételeknek megfelelő találatok. (a keresésnél elég a kezdőbetűt vagy néhány karaktert beírnia).

Vevő
▼
Keresés
Összetett keresés
Alaphelyzet

Amennyiben több keresési feltétel alapján szeretne leszűkíteni a díjbekérőkre, az „Összetett keresés” segítségével tudja ezt megtenni. Az összetett keresésé linkre kattintva megjelenik egy felugró ablak, mely a keresési feltételeket tartalmazza. A keresési feltételek között „és” kapcsolat van, azaz, ha több feltételt ad meg, akkor

azokat az elemeket fogja megmutatni a program, amik mindegyik feltételnek teljesülnek.

A szűkített listában az „Alaphelyzet” linkre kattintva újból az összes, keresési feltételek nélküli listát fogja látni.

| Teljesítés | Fiz. hat | Fiz. mód | Összeg | Deviza | Számla | Árajánlat |
|------------|------------|----------|--------------|--------|---------------|-----------|
| 2012-05-14 | 2012-05-22 | Átutalás | 135 382.00 | HUF | | |
| 2012-05-14 | 2012-05-22 | Átutalás | 2 194 560.00 | HUF | OM2012/000003 | |
| 2012-05-14 | 2012-05-29 | Átutalás | 190 500.00 | HUF | | |
| 2012-05-14 | 2012-05-22 | Átutalás | 279 400.00 | HUF | | |

Összetett keresés

| | | | |
|-----------------------|---|----------------|----------------------|
| Sorszám | <input type="text"/> | Vevő | <input type="text"/> |
| Kelt | <input type="text"/> - <input type="text"/> | Vevő irsz. | <input type="text"/> |
| Teljesítés | <input type="text"/> - <input type="text"/> | Vevő település | <input type="text"/> |
| Fiz. hat. | <input type="text"/> - <input type="text"/> | Vevő cím | <input type="text"/> |
| Készült belőle számla | <input type="text"/> | Megjegyzés | <input type="text"/> |
| Deviza | <input type="text"/> | Tétel neve | <input type="text"/> |
| Bruttó összeg | <input type="text"/> - <input type="text"/> | Partnercsoport | <input type="text"/> |
| Fizetési mód | <input type="text"/> | Termékcsoport | <input type="text"/> |
| Hibás | <input type="text"/> | | |

Úrlap törlése Keresés


A keresési feltételek közül a legtöbb egyértelmű, de néhány feltétel magyarázata segítséget adhat.

A „Kelt”, a „Fizetési határidő”, a „Teljesítés dátuma” –tól, -ig mezők, azaz egy megadott értéktől egy megadott értékig tartó intervallumokban lehet szűkíteni. Természetesen csak az egyik feltételt is megadhatja. Például, ha arra szeretne rákérdezni, hogy milyen díjbekérői (proforma számlái) vannak, amiknek a fizetési határideje lejárt, akkor a határidőnél elég, ha megadja az „-ig” dátumnál a tegnapi napot. Így a program felhossa az összes olyan díjbekérőt, amelyek a fizetési határideje tegnapig tartott, azaz a díjbekérő fizetési határideje ma már lejárt.

A „Készült belőle számla” mezőben kiválaszthatja, hogy csak olyan díjbekérőket hozzon fel a lista, amiből készült számla, vagy esetleg csak olyanokat, amiből még nem, azaz az ügyfele még nem utalt. **FONTOS! A díjbekérő, vagy más néven a proforma számla nem minősül számlának. Csak addig állíthat ki díjbekérő a partnerének, ameddig egyik oldalról sem történt teljesítés (pl.: Ön nem adta oda az árut, a partnere még nem fizetett). A díjbekérőt az hívta életre, hogy ha Ön kiállít egy számlát, függetlenül attól, hogy a partnere kiegyenlítette volna azt, Önnek sajnos ÁFA fizetési kötelezettsége keletkezik. Egyszerűbben az ÁFA összegét Önnek akkor is be kell fizetnie, ha Önhöz nem érkezett meg a számla ellenértéke. Ezen a problémán könnyít egy kicsit a díjbekérő, mivel ha még egyik oldalról sem történt teljesítés (azaz gazdasági esemény nem történt) addig Önnek nem is kell számlát kiállítania, tehát kiküldheti a díjbekérőt.**

Amikor a partnere utal a díjbekérőre, akkor már Önnek is ki kell állítania az „éles” számlát (küldeni az árut, nyújtani a szolgáltatást), és mivel a partnere utalt már nem kell megelőlegeznie az ÁFA összegét, a kapott pénzből ki tudja fizetni.

Igazán akkor lesz hasznos az összetett keresés, ha kombináljuk a keresési feltételeket. Az előző példából kiindulva meg fogja tudni nézni, hogy milyen, és hány darab olyan díjbekérője van, aminek a fizetési határideje már lejárt, de számla még nem készült belőle. Persze számtalan keresési, szűkítési feltételt megadhat, a pontosabb listák készítése érdekében.

A jobb oldalon található  ikonok segítségével a teljes, vagy a keresési feltételekkel szűkített listát ki tudja menteni pdf, vagy excel formátumban. Mivel a kimentett lista összesítéseket is tartalmaz (azaz összeadja az egyes díjbekérőkhöz tartozó értékeket) ezért listát kimenteni, csak egy devizanembe tartozó díjbekérőkből (pl.: csak HUF, vagy csak EUR) tud. Devizanemre szűkíteni az „Összetett keresés” -ben lehet.

A kimentet, vagy kinyomtatni kívánt listákat három csoportosításban lehet elkészíteni:

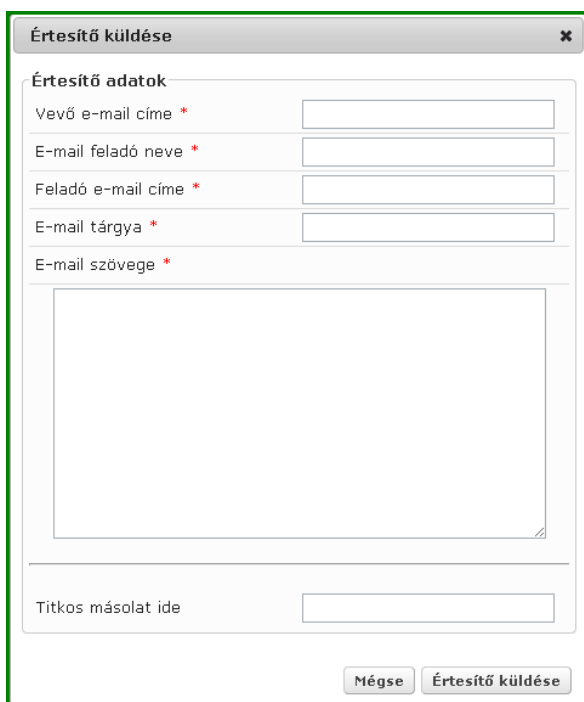
- 4) Bizonylatonként: Az egyes díjbekérőket külön sorban hozza a mentésnél, majd a lista legvégén egy összesítő sorban összegzi azokat. A lista tetején feltüntetésre kerülnek a szűkítési feltételek is.
- 5) Tételesen: Az egyes díjbekérőket külön sorban hozza a listában, és megmutatja az adott díjbekérőn szereplő tételeket is. Tehát már a listában láthatóak a díjbekérőn szereplő termékek, vagy szolgáltatások. A lista legvégén egy összesítő sorban összegzi a díjbekérőket. A lista tetején feltüntetésre kerülnek a szűkítési feltételek is.
- 6) Partnerenként: a díjbekérőket partnerenkénti összesítésben listázza. A partnereket hozza abc sorrendben és megmutatja, az egyes partnerhez tartozó díjbekérőket. Partnerenként külön összesítő sorban jeleníti meg, az egy partnerhez tartozó díjbekérőket. A lista legvégén egy összesítő sorban összegzi a díjbekérőket. A lista tetején feltüntetésre kerülnek a szűkítési feltételek is.

A találati listát a program felépítése menüpontban részletezettek szerint alakíthatja. (megváltoztatható az oszlopok sorrendje, mérete, a lista rendezése). A lista fölött mindaddig csak az új díjbekérő gombot látja, ameddig nem klikkel a listában szereplő díjbekérők egyikére. A díjbekérő kiválasztása után a következő menüpontok jelennek meg (ezeket a díjbekérőn jobb egérrel klikkelve is megjelenítheti):



1. Új díjbekérő: Új díjbekérőt hozhat létre
2. Megtekintés: Megnézheti a díjbekérő nyomtatási képét pdf formátumban
3. Nyomtatás: Kinyomtatja a díjbekérőt az alapértelmezett nyomtatóra

4. **Értesítő küldése:** A programban lehetősége van a kész díjbekérőt pdf formátumban e-mailen keresztül kiküldeni a partnerének. A gombot lenyomva a következő felületet látja:



A program a saját beépített levelező rendszerén keresztül küldi ki az adott bizonylatot, így bárhonnán használja is (akár olyan gépről is, ahol nincs Önnek levelező programja telepítve) el fogja tudni küldeni a díjbekérőt.

A „Beállítások” főmenüben a számlaértesítőnél kitöltött adatok itt automatikusan megjelennek, de átírhatóak. A „Vevő e-mail címe” mezőt a program automatikusan kitölti, (annak a partnernek az e-mail címét tölti be, akinek a díjbekérő ki lett

állítva) amennyiben a törzsadatokban a partnernél kitöltötte az e-mail címet. Vesszővel elválasztva bármennyi e-mail címet meg tud adni, a program mindegyikre kiküldi a levelet (lényeges, hogy csak vesszővel legyen elválasztva, szóköz vagy bármilyen más karakter ne legyen között)

Az „E-mail feladó neve” –hez bármilyen nevet írhat, általában az Ön cégének a neve, vagy kapcsolattartója. Így a partnere már a feladó nevéből látni, fogja, hogy kitől kapta a díjbekérőt.

A „Feladó e-mail címe” –ét fogja látni a partnere, mint az e-mail címet, ahonnan a levél érkezett. Természetesen bármilyen e-mail címet megadhat, de érdemes arra figyelni, ha a partnere választ küld erre a levélre, az erre az e-mail címre fog megérkezni.

Az „E-mail tárgya” és az „E-mail szövege” egyértelmű mezők. Az e-mail szövegét bizonylattípusonként a beállításoknál megadhatja, így az automatikusan kitöltődik, és nem kell minden alkalommal Önnek kitöltenie.

„Titkos másolat” mezőbe szintén e-mail címeket írhat (akár többet is, vesszővel elválasztva). Az ide beírt címeket a partnere nem fogja látni a címzettek között. Nagyon hasznos lehet, ha például a bizonylatot nem csak a partnerének, hanem a könyvelőjének, vagy olyan kollégájának akarja elküldeni, akinek még valamilyen feladata van vele, de nem szeretné, hogy a partnere is lássa a címzettek között.

Az értesítő kiküldéséről e-mailben egy visszaigazoló levelet kap a **felhasználó e-mail címére**, azaz arra az e-mail címre, amivel bejelentkezik a számlázó programba. Ezt az e-mail címet a „Beállítások” – „Felhasználók” szerkesztése menüpont alatt tudja megtekinteni, módosítani, de figyeljen arra, hogy ezzel a bejelentkezéshez szükséges e-mail címet is módosítja.

5. Számla ez alapján: A díjbekérőből lehetősége van kimenő számlát kiállítani. A gomb lenyomását követően a számla felvitele felület és felugró ablakra dob át a program. A számla már ki van töltve minden adattal, amit a díjbekérőn szerepeltetett. A felugró ablakban a számla alapadatait tudja módosítani, amennyiben szüksége van rá. Ezután már csak el kell mentenie a számlát és ezzel kész is. Az alapadatok azért jönnek fel egy felugró ablakban, hogy esetleg a fizetési határidőket, fizetési módokat azonnal tudja módosítani.

Az így kiállított számla találati listájában látni fogja, hogy az adott számla melyik díjbekérőből készült, és természetesen a díjbekérő találati listájában is meg tudja nézni, hogy az adott díjbekérőből melyik számla készült. Az díjbekérő találati listájában a „Számla” oszlopban lévő sorszámra kattintva, meg is nyitható a kapcsolódó számla.

6. Hibásnak jelöl: A programból nem lehet törölni, vagy módosítani egy díjbekérőt, ahogyan az árajánlatot sem, mivel ha ezek alapján más bizonylatok is készültek, akkor nem lehet visszahivatkozni az előzményeire, illetve ha módosítana egy díjbekérőt, amiből már készült számla, akkor nem ugyanaz lenne a számlán és a díjbekérőn. A gombbal hibásnak jelölhet egy díjbekérőt. Miután ezt megtette a program automatikusan felteszi a következő kérdést: „Kíván újat létrehozni módosított adatokkal?” Ez szükséges, hiszen lehet, hogy ugyanazt a díjbekérőt szeretné kiállítani, csak valamilyen módosított adattal (gyakorlatilag így lehet módosítani egy díjbekérőt). Ilyenkor a felhossa ugyanazokkal az adatokkal a díjbekérő rögzítését, amin már bármit módosíthat

A hibásnak jelölt díjbekérők eltűnnek a találati listából, így nem fogják zavarni, de az összetett keresésnél ki tudja választani, hogy a program megjelenítse azokat is.

Amennyiben egy hibás díjbekérőről kiderülne, hogy mégiscsak jó, akkor az összetett keresésnél be kell állítani, hogy megjelenítse a hibás díjbekérőket, majd az adott díjbekérőre klikkelve a felső menüpontban megjelenik egy „Mégsem hibás” gomb, melynek segítségével a hibás díjbekérő újra normál díjbekérővé változik.

8.3. Kimenő számla keresési és találati lista

A találati listákról általánosságban már írtunk a program felépítése címszó alatt. Itt kifejezetten a kimenő számlák találati listájáról és funkcióiról olvashat.

Ahogy olvashatott már róla baloldalon felül található a keresés mező. Az egyszerű kereséshez csak be kell írnia a mezőbe a kívánt szöveget, majd ki kell választania, hogy mire szeretne keresni. Enter, vagy a keresés gomb lenyomást követően a találati listában megjelennek a keresési feltételeknek megfelelő találatok. (a keresésnél elég a kezdőbetűt vagy néhány karaktert beírnia).

Amennyiben több keresési feltétel alapján szeretne leszűkíteni a kimenő számláira, az „Összetett keresés” segítségével tudja ezt megtenni. Az összetett keresésé linkre kattintva megjelenik egy felugró ablak, mely a keresési feltételeket tartalmazza. A keresési feltételek között „és” kapcsolat van, azaz, ha több feltételt ad meg, akkor azokat az elemeket fogja megmutatni a program, amik mindegyik feltételnek teljesülnek.

A szűkített listában az „Alaphelyzet” linkre kattintva újból az összes, keresési feltételek nélküli listát fogja látni.

| Vevő | Kelt | Teljesítés | Fiz. hat | Fiz. mód | Összeg | Deviza | Érvér |
|--|----------------------|------------|------------|----------|--------------|--------|-------|
| Próba Elek 056 Budapest, t | 2012-05-15 | 2012-05-15 | 2012-05-23 | Átutalás | 3 302.00 | HUF | |
| Közepes Kft. 9010 Győr - Bács | | | | | | | |
| Magy Zrt. 023 Budapest, t | | | | | | | |
| Gíss Bt. 083 Budapest, t | | | | | | | |
| Próba Elek 056 Budapest, t | | | | | | | |
| Próbálom Kft 021 Budapest, t | | | | | | | |
| Próbálom Kft 021 Budapest, t | | | | | | | |
| Közepes Kft. 9010 Győr - Bács | | | | | | | |
| Magy Zrt. 023 Budapest, t | | | | | | | |
| Közepes Kft. 9010 Győr - Bácsa, Borvirág ut | 2012-05-11 péntek | 2012-05-14 | 2012-05-22 | Átutalás | 2 194 560.00 | HUF | |
| Gíss Bt. 083 Budapest, Búzavirág tér 8 | 2012-05-09 szerda | 2012-05-14 | 2012-05-29 | Átutalás | 121 920.00 | HUF | |

A keresési feltételek közül a legtöbb egyértelmű, de néhány feltétel magyarázata segítséget adhat.

A „Kelt”, a „Fizetési határidő”, a „Teljesítés dátuma” –tól, -ig mezők, azaz egy megadott értéktől egy megadott értékig tartó intervallumokban lehet szűkíteni. Természetesen csak az egyik feltételt is megadhatja. Például, ha arra szeretne rákeresni, hogy milyen számlái vannak, amiknek a fizetési határideje lejárt, akkor a határidőnél elég, ha megadja az „-ig” dátumnál a tegnapi napot. Így a program felhossa az összes olyan számlát, amelyek a fizetési határideje tegnapig tartott, azaz a számla fizetési határideje ma már lejárt.


Az „Érvénytelenítő számla” lenyíló listájából ki tudja választani, hogy csak az érvénytelenítő (sztornó) számlák jelenjenek meg a listában, vagy csak a kimenő számlák, azaz az érvénytelenítő számlákat ne mutassa a listában.

Az „Előleg számla” segítségével rá tud szűkíteni a kiállított előleg számláira.

A „Ismétlődő számla alapján” szűkítéssel rá tud keresni azokra a kiállított számlákra, amik ismétlődő számla sablon alapján készültek. (Az ismétlődő számlák tulajdonképpen elmentett sablonok a rendszerben, amiből egy gombnyomásra elkészítheti – akár több százat is – az aktuális időszakra vonatkozó számlákat. Az ismétlődő számlák működését részletesen bemutatjuk az ismétlődő számlák fejezetben)

„Kiegyenlítve” keresési feltétellel külön rá tud szűkíteni a kiegyenlített, részben kiegyenlített és a nem kiegyenlített számláira.

Igazán akkor lesz hasznos az összetett keresés, ha kombináljuk a keresési feltételeket. Az előző példából kiindulva meg fogja tudni nézni, hogy milyen, és hány darab olyan számlája van, aminek a fizetési határideje már lejárt, de számla még nincs kiegyenlítve. Persze számtalan keresési, szűkítési feltételt megadhat, a pontosabb listák készítése érdekében.

A jobb oldalon található  ikonok segítségével a teljes, vagy a keresési feltételekkel szűkített [listát ki tudja menteni pdf, vagy excel formátumban](#). Mivel a kimentett lista összesítéseket is tartalmaz (azaz összeadja az egyes számlákhoz tartozó értékeket) ezért listát kimenteni, csak egy devizanembe tartozó számlákról (pl.: csak HUF, vagy csak EUR) tud. Devizanemre szűkíteni az „Összetett keresés” -ben lehet.

A kimentet, vagy kinyomtatni kívánt listákat három csoportosításban lehet elkészíteni:

- 7) Bizonylatonként: Az egyes számlákat külön sorban hozza a mentésnél, majd a lista legvégén egy összesítő sorban összegzi azokat. A lista tetején feltüntetésre kerülnek a szűkítési feltételek is.
- 8) Tételesen: Az egyes számlákat külön sorban hozza a listában, és megmutatja az adott számlán szereplő tételeket is. Tehát már a listában láthatóak a számlán szereplő termékek, vagy szolgáltatások. A lista legvégén egy összesítő sorban összegzi a számlákat. A lista tetején feltüntetésre kerülnek a szűkítési feltételek is.
- 9) Partnerenként: A számlákat partnerenkénti összesítésben listázza. A partnereket hozza abc sorrendben és megmutatja, az egyes partnerhez tartozó számlákat. Partnerenként külön összesítő sorban jeleníti meg, az egy partnerhez tartozó számlákat. A lista legvégén egy összesítő sorban összegzi a számlákat. A lista tetején feltüntetésre kerülnek a szűkítési feltételek is.

A találati listát a program felépítése menüpontban részletezettek szerint alakíthatja. (megváltoztatható az oszlopok sorrendje, mérete, a lista rendezése). A lista fölött mindaddig csak az új számla gombot látja, ameddig nem klikkel a listában szereplő

számlák egyikére. A számla kiválasztása után a következő menüpontok jelennek meg (ezeket a számlán jobb egérrel klikkelve is megjelenítheti):



7. Új számla: Új számlát hozhat létre
8. Megtekintés: Megnézheti a számla nyomtatási képét pdf formátumban
9. Eredeti nyomtatása, másolat: A számlázó programból egy számlát annyiszor nyomtathat ki ahányszor szeretne. Így már nem fog gondot jelenteni, ha egy számla elakadt a nyomtatóban, vagy valamilyen más ok miatt nem sikerült elsőre kinyomtatnia azt, mivel könnyedén megismételheti a nyomtatást. A számlákon már nem kell feltüntetni, hogy másolati, vagy eredeti példány. A program alapesetben nem is tünteti fel, de a beállítások, számlázás menüpontban, illetve amikor új számlát készít, be tudja állítani, hogy feltüntetésre kerüljön. Az „Eredeti nyomtatása” és „Másolat” gomboknak külön csak, akkor van jelentősége, ha ezek feltüntetésre kerülnek a számlán, ellenkező esetben teljesen mindegy, hogy melyik gombot használja egy számla újra kinyomtatására.

10. Értesítő küldése: A számlázó programban lehetősége van a kész számlát pdf formátumban e-mailen keresztül kiküldeni a partnerének. A gombot lenyomva a következő felületet látja:

A program a saját beépített levelező rendszerén keresztül küldi ki az adott bizonylatot, így bárhonnán használja is (akár olyan gépről is, ahol nincs Önnek levelező programja telepítve) el fogja tudni küldeni a számlát.

A „Beállítások” főmenüben a számlaértesítőnél kitöltött adatok itt automatikusan megjelennek, de átírhatóak.

A „Vevő e-mail címe” mezőt a program automatikusan kitölti, (annak a partnernek az e-mail címét tölti be, akinek a számla ki lett állítva) amennyiben a törzsadatokban a partnernél kitöltötte az e-mail címet.

Vesszővel elválasztva bármennyi e-mail címet meg tud adni, a program mindegyikre kiküldi a levelet (lényeges, hogy csak vesszővel legyen elválasztva, szóköz vagy bármilyen más karakter ne legyen közöttük)

Az „E-mail feladó neve” –hez bármilyen nevet írhat, általában az Ön cégének a neve, vagy kapcsolattartója. Így a partnere már a feladó nevéből látni, fogja, hogy kitől kapta a számlát.

A „Feladó e-mail címe” –ét fogja látni a partnere, mint az e-mail címet, ahonnan a levél érkezett. Természetesen bármilyen e-mail címet megadhat, de érdemes arra figyelni, ha a partnere választ küld erre a levélre, az erre az e-mail címre fog megérkezni.

Az „E-mail tárgya” és az „E-mail szövege” egyértelmű mezők. Az e-mail szövegét bizonylattípusonként a beállításoknál megadhatja, így az automatikusan kitöltődik, és nem kell minden alkalommal Önnek kitöltenie.

„Titkos másolat” mezőbe szintén e-mail címeket írhat (akár többet is, vesszővel elválasztva). Az ide beírt címeket a partnere nem fogja látni a címzettek között. Nagyon hasznos lehet, ha például a bizonylatot nem csak a partnerének, hanem a könyvelőjének, vagy olyan kollégájának akarja elküldeni, akinek még valamilyen feladata van vele, de nem szeretné, hogy a partnere is lássa a címzettek között.

Az értesítő kiküldéséről e-mailben egy visszaigazoló levelet kap a **felhasználó e-mail címére**, azaz arra az e-mail címre, amivel bejelentkezik a számlázó programba. Ezt az e-mail címet a „Beállítások” – „Felhasználók” szerkesztése menüpont alatt tudja megtekinteni, módosítani, de figyeljen arra, hogy ezzel a bejelentkezéshez szükséges e-mail címet is módosítja.

11. Számla ez alapján: Egy számlából lehetősége van (a már meglévő számla adatai alapján) újabb kimenő számlát kiállítani. Ez a funkció akkor lehet hasznos, ha például ugyanazt a terméket, vagy szolgáltatást szeretné kiszámlázni, csak egy másik partnernek, vagy ha közel hasonló adatokkal szeretne új számlát kiállítani. A gomb lenyomását követően a számla felvitele felület és felugró ablakra dob át a program. A számla már ki van töltve minden adattal, amit az előző számlán szerepeltetett. Természetesen bármit módosíthat, így ha kisebb változásokkal szeretne kiküldeni egy számlát, akkor ez a funkció megkönnyíti a munkáját. Ezután már csak el kell mentenie a számlát és ezzel kész is.
12. Érvénytelenítő (Sztornó) számla: Egy kiállított számlát nem lehet hibásnak jelölni, vagy egyszerűen törölni a programból (lehet, hogy a partnerének már kiküldte a számlát és az már bekerült a könyvelésébe is, de a hatályos jogszabályok sem engedik meg). Az Érvénytelenítő számla gombbal fogja tudni sztornózni az adott számlát. Ilyenkor a jogszabályoknak megfelelően egy mínuszos számlát fog készíteni a program (ezzel „lemínuszolja” a kiállított számlát), aminek a fejlécében nem az fog szerepelni, hogy Számla, hanem „Számlával egy tekintet alá eső okirat”. Amennyiben a partnerének már kiküldte azt a számlát, amit érvénytelenített, ne felejtse el kiküldeni a Számlával egy tekintet alá eső okiratot sem, hogy azt le tudják könyvelni.

A számlák találati listájában megjelenik két új oszlop is. Az egyik az „Érvénytelenítő”, mely oszlopban a Számlával egy tekintet alá eső okirat sorszámát fogja látni. A másik az „Érvénytelenített”, mely oszlopban annak a számlának a sorszámát fogja látni, amit a Számlával egy tekintet alá eső okirattal érvénytelenített. Bármelyik sorszámra kattintva azonnal (már a találati listából) meg tudja nézni a bizonylat nyomtatási képét. A Számlával egy tekintet alá eső okirat nyomtatási képén az is szerepel, hogy melyik számlát érvénytelenítette.

Az érvénytelenítő és az érvénytelenített számla színe is elszürkül a találati listában, ezzel is jelezve, hogy nem tartoznak az aktuális érvényes számlái közé.

13. **Kiegyenlítés:** A programban lehetősége van az egyes számlákat kiegyenlíteni, amennyiben megkapta az ellenértékét. A kiegyenlítéseknél tud teljes, és részkiegyenlítéseket rögzíteni.



| | |
|---------------------|------------|
| Teljes összeg | 124460 |
| Eddig kiegyenlítve | 0 |
| Kiegyenlítés | 124460 |
| Kiegyenlítés dátuma | 2012-02-26 |

A „Teljes összeg” mezőben megmutatja a program az adott számla végösszegét.

A „Kiegyenlítés” mezőbe a program automatikusan ugyanazt az összeget hozza, mint a Teljes összeg, így ha pontosan utalt a partnere, akkor nem kell az összeget átírnia. Az „Eddig kiegyenlítve” mező az eddig megtörtént részkiegyenlítéseket mutatja, ugyanis a program egy adott számlából csak akkora összeget fog kiegyenlíteni, amekkora összeget Ön a Kiegyenlítés mezőbe ír. Tehát ha kevesebb összeget ír a mezőbe, akkor a részkiegyenlítés lesz, és a program mindig mutatni fogja ezeket a részösszegeket. Egy számla csak akkor lesz kiegyenlítve, ha a teljes összeget kiegyenlítette.

A „Kiegyenlítés dátuma” értelemszerűen az a dátum, amikor Ön megkapta a számla ellenértékét.

A számlák találati listájában megjelent egy olyan oszlop, hogy „Kiegyenlítve”. (Alapesetben ez az utolsó oszlop, így ha nem látja, akkor a találati lista alján lévő „csúszka” segítségével tudja megnézni). Az oszlopban meg tudja nézni, hogy egy számla ki lett e egyenlítve, vagy csak részben, illetve azt, hogy mikor.

9. Ismétlődő számlák

Az ismétlődő számlák tulajdonképpen nem számlák, hanem sablonok. A lényege, hogy ha bizonyos időközönként ugyanazt a szolgáltatást számlázza ki, ugyanannak a vevőjének (pl.: bérleti díj, könyvelési díj, szerviz díj, havi szolgáltatási díj, stb. tehát ugyanazt a szolgáltatást, ugyanazon az áron), akkor ne kelljen minden számlázási időszakban (havonta, negyedévente, félévente, évente) kézi rögzítéssel kiállítani a számlát. Amennyiben sok olyan ügyfele van, akiknek időszakonként kell kiállítani a számlákat, ez a funkció nagyban megkönnyíti, mind a nyilvántartásukat, mind a számlák kiállítását. Arról már nem is beszélve, ha az egyik ügyfelének havi, a másinak negyedévi, stb., azaz különböző gyakorisággal kell ezt megtennie.

Az ismétlődő számlák között felvehet egy számla sablont. Megadhatja, hogy melyik partnerének és milyen szolgáltatást szeretne időközönként számlázni. Megadhatja, hogy ezt milyen gyakorisággal (havonta, negyedévente, félévente, évente) szeretné megtenni. (A számlázó programunkat használó ügyfeleinknek is ugyanezzel a módszerrel számlázzuk a szoftver felhasználási díját.)

Egyszer felrögzíti az összes ilyen partnernek szóló sablont (csak egyszer kell rögzítenie), majd az összes sablonból egy gombnyomással a program elkészíti és kinyomtathatja az összes számlát. A program figyeli, és tudja, hogy az adott partnernek (a gyakoriság beállításától függően) kell e készülnie számla az adott hónapban. Csak azoknak készíti el a számlákat, akiknek az adott hónapban esedékes.

9.1. Új ismétlődő számla rögzítése

Az új ismétlődő számla (új sablon felvétele) rögzítése hasonlóan működik, mint a számlák rögzítése. A partner és tételadatok rögzítése egy az egyben megegyezik számlák rögzítésével így azt ebben a fejezetben nem tárgyaljuk újra. Különbség az alapadatok rögzítésében van.

Az ismétlődő számla alapadatainál is csak az „**Ütemezés**” jelent újdonságot a számlához képest, de ne felejtse el, hogy itt csak egy sablont rögzít.

„**Státusz**” mező: A lenyíló listában két elemet talál (Aktív, Inaktív). Amikor az ismétlődő számlákból éles számlákat állít ki, a program csak az aktív számla sablonokat veszi figyelembe. A funkció akkor lehet hasznos, ha például egy ügyfele néhány hónapra felfüggeszti a szolgáltatás igénybevételét, ezért nem akar neki számlázni, de valószínű, hogy újra igénybe fogja venni, ezért törölni nem szeretné

„**Gyakoriság**” mező: A gyakorisággal kapcsolatban **FONTOS!**, hogy a program naptári időszakokat kezel, azaz nem a rögzítés, vagy az aktiválás időpontjától nézi pl.: a 3 hónapot (ha negyedévesre állította be a gyakoriságot), hanem naptári negyedéveket fog figyelembe venni. Azaz ebben az esetben, mivel negyedéves: január, április, július, október hónapokban fog éles számlát készíteni a sablonból. (féléves beállítás esetén: január, július, az éves esetén: január, a havi esetén minden hónapban).

Amennyiben például fél éves gyakorisággal szeretne számlázni, de mondjuk februárban kapta meg a megrendelést, vagy akkortól veszi igénybe a szolgáltatást a partnere, akkor azt javasoljuk, számlázza ki ügyfelének a februártól júliusig terjedő időszakot egy normál számlával, és júliustól rakja be az ismétlődő számlák közé fél éves gyakorisággal, azaz normál számlával számlázzon ki egy „tört” időszakot, majd rakja be a naptári gyakoriságoknak megfelelően az ismétlődő számlákba.

„**Első számla**” mező: A programban akár előre felrögzítheti a számla sablonokat, azaz meg kell adnia, hogy mikor készülhet a sablonból az első számla. (Megteheti azt is, hogy pl.: augusztusba felrögzít egy sablont, amit havi gyakorisággal szeretne kiszámlázni, de csak jövő év januárjától szeretne számlázni az ügyfelének. Ezt gyakran használják például olyan szolgáltatások számlázásánál, ahol a vevő mondjuk kapott néhány hónap ingyenes szolgáltatást, mint kedvezményt – tipikus példája: „Ha ma megrendeli 2 hónapot ingyen adunk” akciók –) Az első számla mező értékei a gyakoriságnál beállított időszaktól függően változnak!

„Utolsó számla” mező: Utolsó számla mezőt a legtöbben nem használják, hiszen nem tudják előre, hogy partnerük mikor fogja lemondani a szolgáltatást, ezért mindaddig inaktív állapotban marad, ameddig ki nem pipálja a mező megnevezése melletti boxot.

Utolsó számla mező kitöltésének, akkor van értelme, ha előre tudja, meddig szeretné számlázni a szolgáltatást (pl.: határozott idejű szerződés alapján számláz), és nem szeretné, hogy a partnere azt követően számlát kapjon.

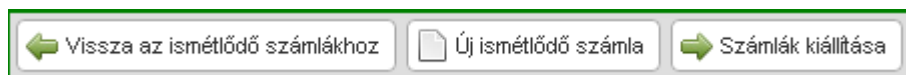
Az ismétlődő számla sablonjának rögzítése innentől kezdve mindenben megegyezik a kimenő számla rögzítésével, így azt ismételtelen nem írjuk le.

9.2. Számlák kiállítása az ismétlődő számlákból

Miután berögzítette az összes számla sablont, már egy gombnyomással készíthet az összesből kimenő számlát. Az új ismétlődő számla mellett található az „Esedékes számlák kiállítása” (mellette az aktuális hónap) gomb.



A program a státusz, a gyakoriság, és az első számla beállításából tudni fogja, hogy az éppen aktuális sablonokból kiknek kell számlát generáljon. A gombot lenyomva az Esedékes számlák kiállítása felületre kerül. Itt láthatja, hogy az összes rögzített ismétlődő számlát, melyek azok, és hány darab, akiknek ebben a hónapban aktuálisan számlázni kell. Természetesen dupla kattintással meg tud nézni egy-egy számlát. A lista fölött a következő gombokat fogja látni:



A „Számlák kiállítása” gombra kattintva az összes, a listában szereplő sablonból a program automatikusan elkészíti a számlákat. Mivel itt akár több száz számlát is készíthet egyszerre, a program egy felugró ablakban figyelmezteti, hogy ellenőrizze nyomtatóját (be van e kapcsolva, van e benne elég papír, stb.)

A figyelmeztetés után pdf-ben meg is jeleníti nyomtatás előtt a számlákat, majd egyszerre ki is nyomtathatja ezeket.

FONTOS! Az ismétlődő számlák folyamatos teljesítésű szolgáltatások számlázására készült funkció és ennek, illetve a jogszabályoknak megfelelően a számlák teljesítés dátuma és fizetési határideje meg fog egyezni. (a teljesítés dátuma igazodik a fizetési határidőhöz, a fizetési határidő a beállítások számlázás menüpontjában beállított fizetési módtól függ)

Lényeges információ, hogy a program azt is, figyeli, hogy az adott hónapban lett e már kiállítva az ismétlődő számla sablonból számla, így nem fogja tudni véletlenül ugyanarra az időszakra duplán kiállítani a számlát. Az ismétlődő számlákból készült számlákat ugyanúgy a kimenő számlák között fogja megtalálni (Összetett kereséssel még rá is szűkíthet ezekre a számlákra), mintha azokat egyenként rögzítette volna, mint új számlákat.

9.3. Ismétlődő számlák keresési, és találati lista

Az ismétlődő számlák keresési és találati listája ugyanúgy működik, mint a többi bizonylat esetén, de megjelennek a „Státusz”, „Gyakoriság”, „Esedékesség” keresési mezők.

| Vevő | Gyakoriság | Státusz | Első számla | Utolsó számla | Összeg | Deviza | |
|---|------------|---------|-------------|---------------|------------|--------|--|
| Hagy Zrt. 1023 Budapest, Bokor utca 10 | Havi | Aktív | 2012-07-01 | | 6 350.00 | HUF | |
| Kiss Bt. 1083 Budapest, Búzavirág tér 5. | Havi | Aktív | 2012-06-01 | | 15 875.00 | HUF | |
| Közepes Kft. 9010 Győr - Bácsa, Borvirág utca 20. | Havi | Aktív | 2012-05-01 | | 40 005.00 | HUF | |
| Kiss Bt. 1083 Budapest, Búzavirág tér 5. | Havi | Aktív | 2012-07-01 | | 476 250.00 | HUF | |
| Hagy Zrt. 1023 Budapest, Bokor utca 10 | Havi | Aktív | 2012-07-01 | | 6 350.00 | HUF | |
| Kipróbálom Kft. 1021 Budapest, Kistelepi út 10. | Havi | Aktív | 2012-07-01 | | 10 000.00 | HUF | |
| Kiss Bt. 1083 Budapest, Búzavirág tér 5. | Havi | Aktív | 2012-07-01 | | 476 250.00 | HUF | |
| Közepes Kft. 9010 Győr - Bácsa, Borvirág utca 20. | Havi | Aktív | 2012-07-01 | | 40 005.00 | HUF | |
| Hagy Zrt. 1023 Budapest, Bokor utca 10 | Havi | Aktív | 2012-07-01 | | 6 350.00 | HUF | |

Összetett keresés

| | | | |
|---------------|---|-----------------|----------------------|
| Státusz | <input type="text"/> | Vevő település | <input type="text"/> |
| Gyakoriság | <input type="text"/> | Vevő cím | <input type="text"/> |
| Esedékesség | <input type="text"/> január | Megjegyzés | <input type="text"/> |
| Deviza | <input type="text"/> | Tétel neve | <input type="text"/> |
| Bruttó összeg | <input type="text"/> - <input type="text"/> | Partnerscsoport | <input type="text"/> |
| Fizetési mód | <input type="text"/> | Termékcsoport | <input type="text"/> |
| Vevő | <input type="text"/> | | |
| Vevő irsz. | <input type="text"/> | | |

Az új ismétlődő számla készítésénél leírtakra vonatkozik a „Státusz” és a „Gyakoriság” szűkítési feltétel, de az „Esedékesség” szűkítési mező mindenképpen hasznos lehet kiemelni, hiszen itt meg tudja nézni, illetve rá tud keresni, hogy egy jövőbeli hónapban mennyi számlát fog kiállítani az eddig berögzítettek alapján. A szűkítés után a listában megjelenik, hogy az Ön által választott hónapban, mely ismétlődő számlák lesznek esedékesek, azaz előre meg fogja tudni, nézni, hogy mennyi számlát fog kiállítani. Természetesen a lista pdf-be, és excelbe is menthető, amiben már szerepelnek az összesítő sorok, így azt is meg tudja nézni, hogy egy jövőbeni hónapban hány forintnyi számlát fog kiállítani.

10. Bejövő számlák

A Bejövő számlák menüpont arra való, hogy azokat a számlákat, melyeken az Ön vállalkozása, mint vevő szerepel, vagy más néven a költségszámlákat is fel tudja rögzíteni a rendszerbe.

A Bejövő számlák rögzítése ugyanúgy történik, ahogy a kimenő számláké, annyi különbséggel, hogy a rögzítésnél nincs lehetősége a formátumra vonatkozó részek meghatározására.

Mentés Elvetés

Számla adatai Szállító adatai Tételek

Alap

Számla sorszáma *

Számla típusa Forint

Deviza HUF

Fizetés módja Átutalás (8 nap)

Dátumok

Számla kelte 2012-07-12

Teljesítés dátuma 2012-07-12

Fizetési határidő 2012-07-20

Egyéb

Közvetített szolgáltatás

Fizetve

Megjegyzés

A „Számla sorszáma” mezőt Önnek kell kitöltenie, hiszen a partnertől kapott egy számlát, aminek már eleve van egy sorszáma. Gyakorlatilag az Önnél lévő számla adatait kell felrögzítenie.

A számla nyomtatási képét nem fogja tudni megnézni. Ezt a korlátozást azért vezettük be, hogy még véletlenül se tudjon kinyomtatni Ön is egy számlát, ami máshogy néz ki, mint amit kapott.

A Bejövő számlák rögzítésének, csak azért van értelme, hogy listákat és összesítéseket készítsen a programunk segítségével, illetve hogy ki tudja ezeket egyenlíteni, melynek köszönhetően láthatja, hogy mely költségszámláit egyenlítette ki és még mennyi tartozása van. Amennyiben az összes bejövő számláját rögzíti, úgy meg tudja nézni, hogy mennyi költsége volt összesen. A listát pdf-be, és excelbe is ki tudja menteni. Az excel-ből már kimásolhatóak azok az adatok, amivel esetleg tovább szeretne dolgozni. Például csinálhat egy áfa listát, hogy a kimenő és a bejövő számláit összevetve mennyi áfát kell fizetnie, vagy mennyit igényelhet vissza.

Amennyiben kérdése merülne fel a felhasználói kézikönyv elolvasása után, kérjük jelezze felénk a megadott elérhetőségeken:

Online Management Kft.

1137 Budapest

Pozsonyi út 26. félem. 2.

Telefon: [70/770-9232](tel:707709232)

E-mail: info@omnt.hu

Adószám: 23043938-2-41

Cégjegyzékszám: 01-09-950270

Bank: K&H Bank Zrt.

Számlaszám: 10405004-50526576-51701000

