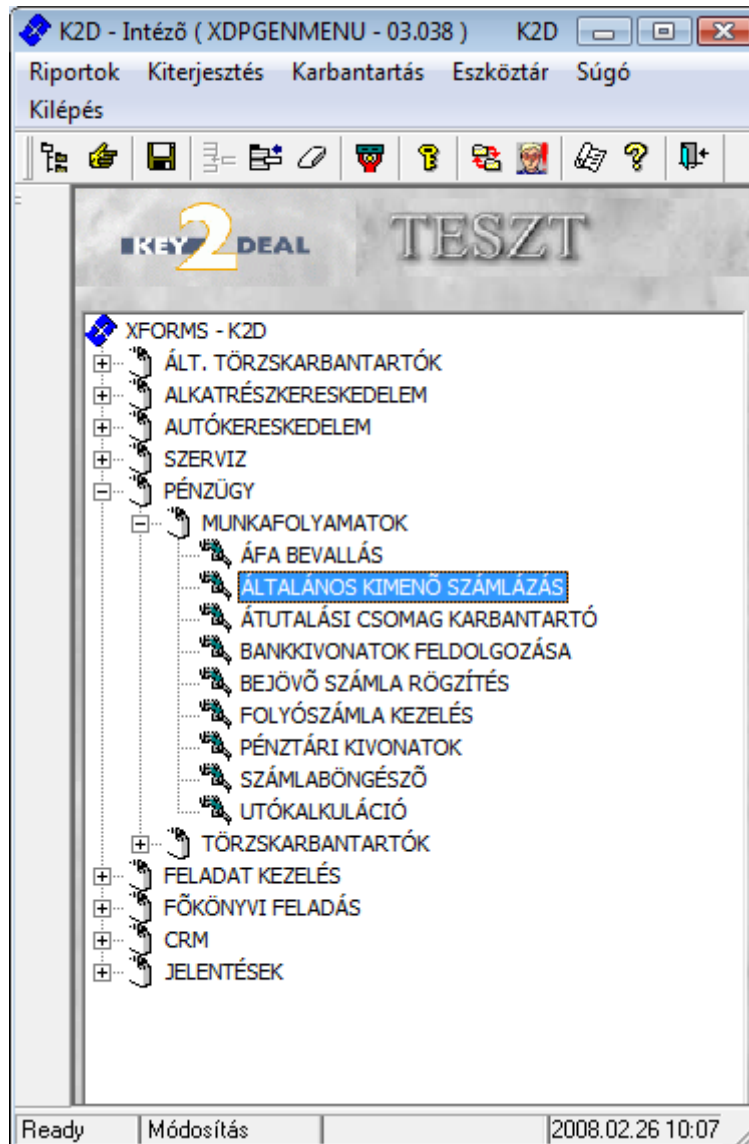
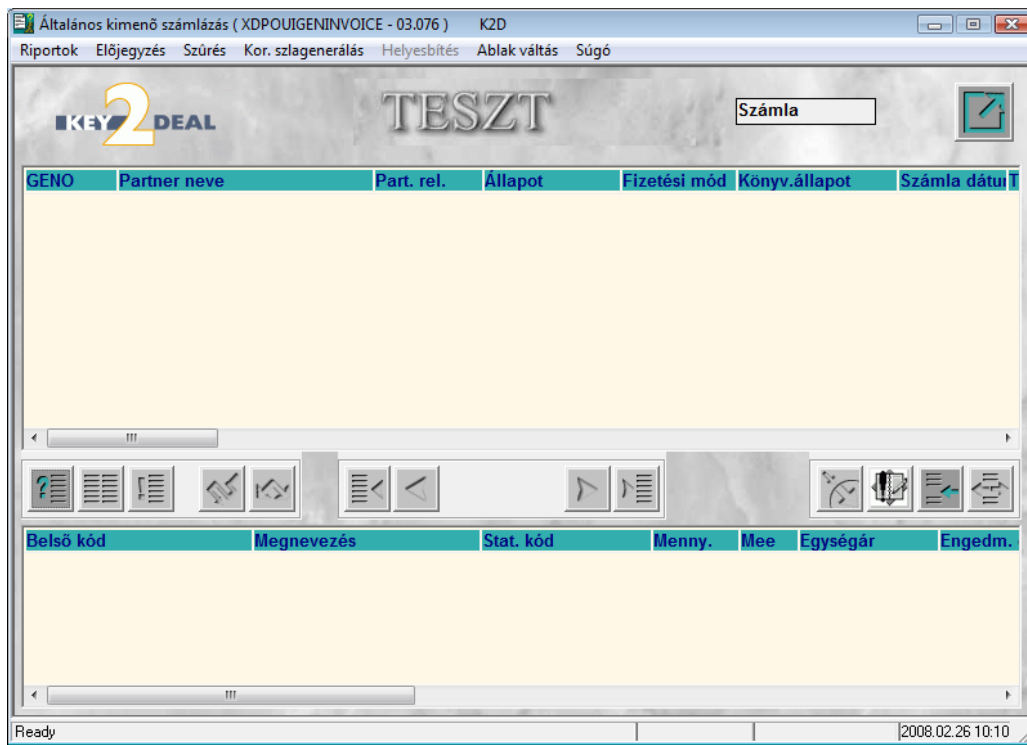


Általános kimenő számlázás modul



1.	Bevezetés.....	3
2.	Az Általános kimenő számlázás ablak menüpontjai	3
2.1.	Előjegyzés	3
2.2.	Szűrés	5
2.3.	Korábbi számla generálás.....	5
2.4.	Helyesbítés	9
2.5.	Ablak váltás.....	10
3.	Általános kimenő számla készítése	15
3.1.	Új számla felvitele.....	15
3.2.	Új számla felvitele ablak menüpontjai	18
	○ Előlegszámlák	18
	○ Stornóz	19
	○ Rontott számla törlése	20
3.3.	Számlák helyesbítése.....	20
3.4.	Másolati példány nyomtatása	21
3.5.	Számla tételek törlése.....	21
3.6.	Fizetési megoszlás.....	21
3.7.	Tétel beszúrása továbbszámlázandó tételek közül	24
4.	Általános kimenő számla típusok.....	24
4.1.	Gépjármű számla.....	24
4.2.	Gépjármű számla (több gépjármű egy számlán)	25

1. Bevezetés



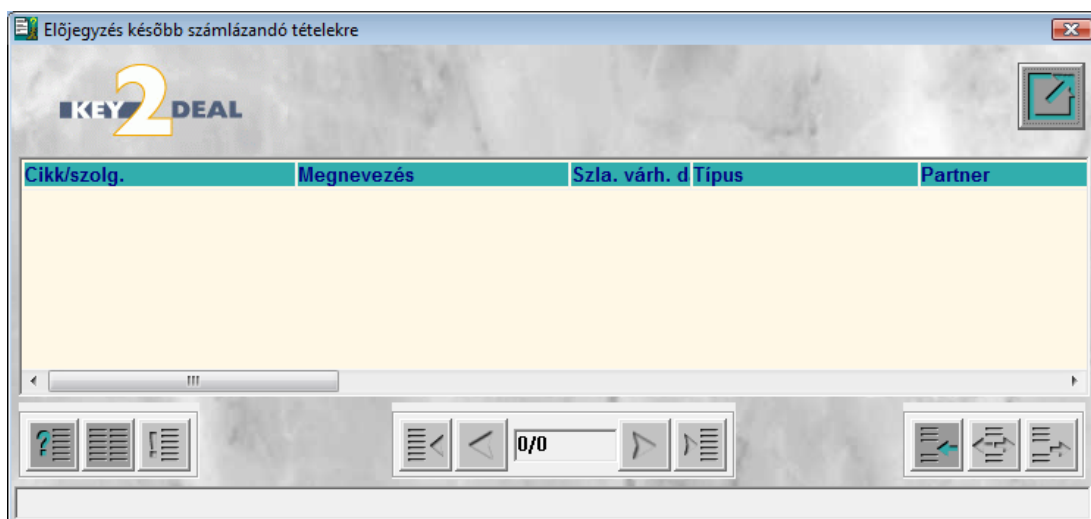
1. ábra

Az **Általános kimenő számlázás** modul feladata minden olyan egyéb kimenő számla készítése, mely közvetlenül nem kapcsolódik egyik tevékenységhez sem (például bérleti díjak, jutalék számlák, stb.).


2. Az Általános kimenő számlázás ablak menüpontjai

2.1. Előjegyzés

Az **Általános kimenő számlázás** ablakban az „Előjegyzés” főmenüre kattintást követően az alábbi ablak jelenik meg (2. ábra):



2. ábra


Az **Előjegyzés később számlázandó tételekre** nevű ablakon van lehetőség olyan számlázási előjegyzés készítésére, amelyet csak később kell kiszámlázni. Új előjegyzés felviteléhez az **Új előjegyzés felvitele** () nyomógombra kell kattintani, ekkor a következő ábra jelenik meg (3. ábra).

3. ábra


Az **Előjegyzett tétel beszúrása** ablak **Cikk/Szolgáltatás** beviteli mező mellett lévő nyomógombra kattintva az alábbi ablak jelenik meg (4. ábra):

Kód	Belső kód	Egyéb cikk/szolg.(N)	Csop.	Cikksop. törzs(N)	ID
2206	SZA 2206	AJTÓ LÉGTERELŐ	500	ÁLT.FELSZER.CIKK	5399
EV	EV	EREDETISÉGVIZSGÁLAT	SZ	EGYÉB	5523
TSZ5	TSZ5	TESZT5	SZ	EGYÉB	5627
VESZ	MARI - VESZ	VESZÉLYESHULLADÉK KE	SZ	EGYÉB	4765
KÖRI	MARI - KÖRI	KÖRNYEZETVÉDELMI FEL	SZ	EGYÉB	4770
G16	G16	RIASZTÓ JAVÍTÁS	AAA	EGYÉB	5591
BÉR.D.	BÉR.D.	BÉRLETI DIJ	SZ	EGYÉB	4181
REK	MARI - REK	REKLÁM	SZ	EGYÉB	4853
TD	TD	TÁROLÁSI DIJ	SZ	EGYÉB	5621
GARAM	MARI - GAR	GARANCIÁLIS MUNKADIJ	SZ	EGYÉB	4155
JUT.	MARI - JUT.	JUTALÉK	SZ	EGYÉB	4116
ÉPSZM	MARI - ÉPSZM	ÉPÍTÉSI SZERELÉSI MUNK	SZ	EGYÉB	4457
GÜ	GÜ	GÉPJÁRMŰ ÜZEMBEHELY	SZ	EGYÉB	5538

4. ábra

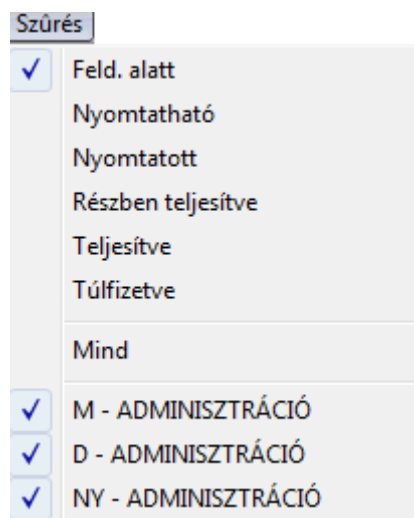
A megfelelő szűrési feltételek megadását, majd a **lekérdezés futtatását** () követően az **Egyéb alkatrészek** ablakban lehetőség van a kívánt cikk/szolgáltatás kiválasztására. Új egyéb

alkatrész/szolgáltatás felvitele az *Új rekord felvitele* () nyomógombra kattintva megjelenő ablakban lehetséges.


Az **Előjegyzett tétel beszúrása** ablak mezőinek kitöltését követően, majd a *mentés* () nyomógombot megnyomva az előjegyzés bekerül az **Előjegyzés később számlázandó tételekre** ablak tételei közé. A felvitt előjegyzés az általános kimenő számla készítésekor beemelhető az adott kimenő számla tételei közé.

2.2. Szűrés

Az **Általános kimenő számlázás** ablakban lévő „Szűrés” főmenüponton belül lehetőség van a számlák státusza alapján történő szűrésre (5. ábra).



5. ábra

A megfelelő státuszok kijelölését, és a *lekérdezés futtatását* () követően csak a megjelölt állapotú számlák jelennek meg a képernyőn.

2.3. Korábbi számla generálás


Az **Általános kimenő számlázás** ablakban lévő „Kor. szlagenerálás” főmenüpontra kattintva van lehetőség korábbi, a rendszerben nem szereplő általános kimenő számla utólagos felvitelére. Erre azért lehet szükség, mert van olyan alkalom, amikor a rendszerből kell kiállítani egy helyesbítő számlát, de ez a helyesbítő számla egy korábbi, a rendszerben nem szereplő számlára vonatkozik. Ezért rögzíteni kell a korábbi számlát a rendszerbe. Ez a korábbi számla nem kerül bele az áfabevallásba, a főkönyvbe sem. A korábbi számla rögzítéséhez a „Kor. szlagenerálás” főmenüpontra kell kattintani (6. ábra).

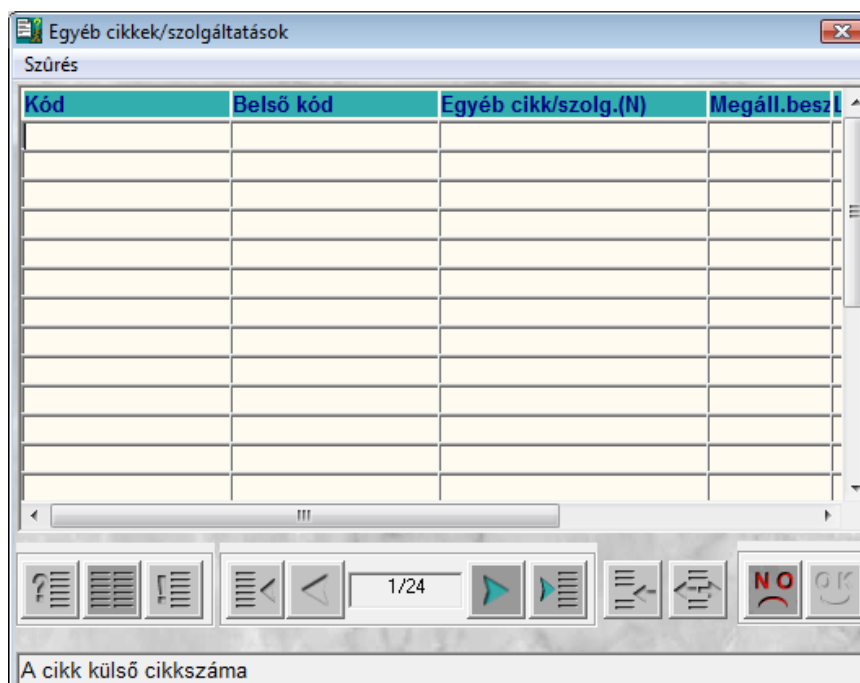
6. ábra

Az **Új számla felvitele** nevű ablakon a következő mezőket kell kitölteni:


- **Számla típusa:** Ki kell választani, hogy milyen típusú a korábbi számla, általában Egyéb kimenő számla típusú.
- **Partner:** Ki kell választani a korábbi számla partnerét.
- **Bankszámlaszám:** A cég bankszámlaszáma (belső) közül, melyik szerepeljen a nyomtatott számlán. Korábbi számlánál független, hogy melyik kerül kiválasztásra, mivel a számla már ki lett nyomtatva, most csak technikai rögzítés történik.
- **Fizetési mód:** A korábbi számlának a fizetési módja.
- **Pnem:** HUF.
- **Költséghely:** A korábbi számlának a költséghelye.
- **Könyv.álla:** A rendszer mutatja a könyvelés állapotát a fejlécben, a rendszer automatikusan kezeli ezt a mezőt.
- **Nyelv:** Magyar és angol nyelvű számla is kiállítható.
- **Besorolás:** A kiválasztott partner besorolása. A besorolás szerinti kedvezményt veszi figyelembe a rendszer. Általános kimenő számla esetén **Általános vevő**.
- **Állapot:** Az általános kimenő számla állapota. A rendszer automatikusan kezeli ezt a mezőt.
- **CAR:** Amennyiben a korábbi számlát gépjárműhöz kell csatolni, úgy a számla típusának **Gépjármű számlát** kell választani, és akkor tölthető ez a mező.
- **Visszafizetendő:** A számlához kapcsolódik-e pénzmozgás.
- **GENI:** Amennyiben a számlához bejövő számla tartozik, úgy annak a sorszáma.
- **Nyomt.pld.:** A számlából hány példány került kinyomtatásra.
- **Aldivízió:** A számla mely aldivízióhoz, részleghez tartozik.
- **Megjegyzés a számlán:** A számlára kerülő megjegyzés.
- **GENO:** A számla sorszáma.
- **Nettó:** A számla nettó összege.
- **Áfa:** A számla áfa összege.
- **Totál:** A számla bruttó összege.
- **Áfás?:** Külföldi partner esetén nem kerül bejelölésre a mező, mert neki áfamentesen kerül kiállításra a számla.
- **Számla dátuma:** A számla kibocsátási dátuma. Korábbi számla esetén csak korábbi dátum lehet, mint a rendszer indításának a napja.

- **Telj. dátuma:** A számla teljesítési dátuma. Korábbi számla esetén csak korábbi dátum lehet, mint a rendszer indításának a napja.
- **Fizetési határidő:** A számla fizetési határideje. Korábbi számla esetén csak korábbi dátum lehet, mint a rendszer indításának a napja.
- **Folyamatos telj.:** Amennyiben a jelölőnégyzet bejelölésre kerül, úgy folyamatos teljesítésű számláról van szó, azaz a teljesítési dátum és a fizetési határidő megegyezik és nagyobb a számla dátumánál.
- **Jóváírt számla száma:** Amennyiben az adott számla egy jóváíró számla, úgy ez a mező tartalmazza a jóváírt számla számát.
- **Előleg besz?:** Ez egy olyan végszámla, amelybe előleg kerül beszámításra, akkor a mező be van jelölve.
- **Előleg:** Ez egy előlegszáma, akkor a mező be van jelölve.
- **Előleg nettó:** Előleg beszámítása esetén az előlegszámla nettó összege.
- **Előleg áfa:** Előleg beszámítása esetén az előlegszámla áfa összege.
- **Egyéb megjegyzés:** Számlára nem kerülő egyéb megjegyzés.

A fejléc kitöltése után a *mentés* () nyomógombot kell megnyomni, ekkor egyből a következő ablak jelenik meg a képernyőn (7. ábra).




7. ábra

Az **Egyéb cikkek/szolgáltatások** nevű ablakon a *Lekérdezés futtatása* () nyomógombra kattintva lehet listázni azokat a tételeket, amelyek az **Egyéb alkatrészek** között szolgáltatásként vannak felvéve (8. ábra).


Kód	Belső kód	Egyéb cikk/szolg.(N)	Megáll.besz
SZOLG1	SZOLG1	SZOLGÁLTATÁS	2 000,00
57093080	57093080	SEBVÁLTÓ GOMB KRÓMC	1 225,00
57093156	57093156	AJTÓZÁR DÍSZITÓGOMB P	470,00
205/60R16MATADOR	205/60R16MATADOR	205/60R16 MATADOR MP5!	15 096,00
T1	T1	TESZT	10 000,00
MTBF	MTBF	MOTORBLOKK FELÚJÍTÁS	208 356,66
Z1	Z1	KÖRNYEZETVÉDELMI MÉF	,00
VIZSGADÍJ	VIZSGADÍJ	VIZSGADÍJ	13 885,00
SZÁLLÍTÁSI KLTSG	SZÁLLÍTÁSI KLTSG	KÖZÜTI SZÁLLÍTÁS	1,00
Z-2004	Z-2004	KÖRNYEZETVÉDELMI MÉF	1,00
2004-VIZSGA	2004-VIZSGA	VIZSGADÍJ	1,00
CIB LIZING	CIB LIZING	CIB LIZING-JUTALÉK	1,00
VIZSGADÍJ-2004	VIZSGADÍJ-2004	VIZSGADÍJ	1,00

8. ábra


A megfelelő tétel kiválasztását követően, majd a **mentés** () nyomógombot megnyomva újra az **Új számla felvitele** nevű ablak jelenik meg (9. ábra).

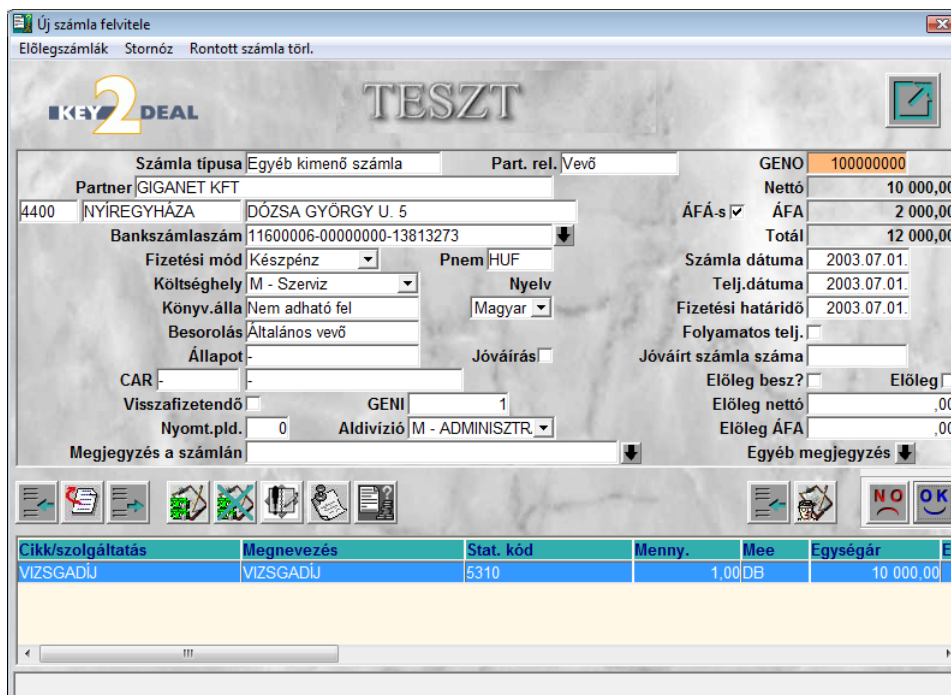
Cikk/szolgáltatás	Megnevezés	Stat. kód	Menny.	Mee	Egységár	Ef
VIZSGADÍJ	VIZSGADÍJ	5310	1,00	DB	13 885,00	

9. ábra

Az ablak alsó részén megjelenik a felvitt szolgáltatás. Amennyiben további szolgáltatásokat kell felvinni a számlára, úgy az ablak bal alsó részén lévő **Új tétel felvitele** () nevű nyomógombot kell megnyomni.

Az **Új számla felvitele** nevű ablak alsó részén a tételeknél ki kell tölteni minden egyes tételnél a **menntiséget**, a **nettó egységárat**, valamint az **engedményes egységárat** majd meg kell nyomni a

mentés () nyomógombot (10. ábra).



Új számla felvitele

Előlegszámlák Stornóz Rontott számla törl.

KEY 2 DEAL **TESZT**

Számla típusa: Egyéb kimenő számla Part. rel.: Vevő GENO: 100000000

Partner: GIGANET KFT

4400 NYIREGYHÁZA DÓZSA GYÖRGY U. 5

Bankszámlaszám: 11600006-00000000-13813273

Fizetési mód: Készpénz Pnem: HUF

Költséghely: M - Szerviz Nyelv: Magyar

Könyv. áll. Nem adható fel

Besorolás: Általános vevő

Állapot: Jóváírás

CAR: Visszafizetendő: GENI: 1

Nyomt.pld.: 0 Aldivízió: M - ADMINISZTR.

Megjegyzés a számlán: Egyéb megjegyzés

Cikk/szolgáltatás	Megnevezés	Stat. kód	Menny.	Mee	Egységár	Er
VIZSGADJ	VIZSGADJ	5310	1,00	DB	10 000,00	

Nettó: 10 000,00

ÁFA-s: ÁFA: 2 000,00

Totál: 12 000,00

Számla dátuma: 2003.07.01.

Telj.dátuma: 2003.07.01.

Fizetési határidő: 2003.07.01.

Folyamatos telj.

Jóváírt számla száma:


Előleg besz? Előleg

Előleg nettó: ,00

Előleg ÁFA: ,00


NO OK

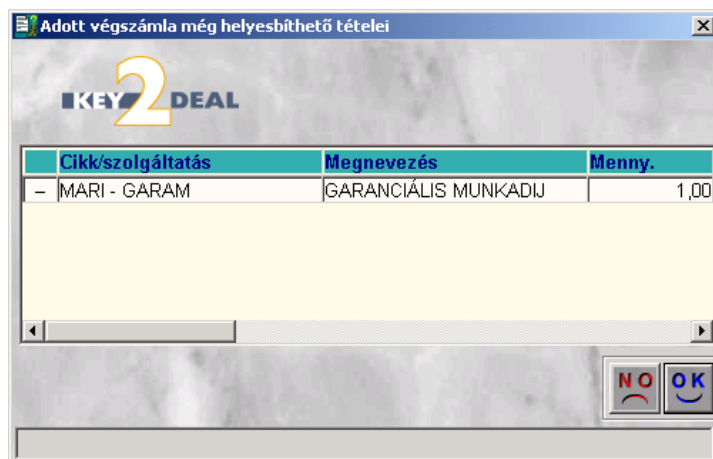
10. ábra

A korábbi számlát a **Nyomtatás** () nyomógombbal lehet kinyomtatni. Látszik, hogy a számla sorszáma nem illeszkedik számozásba, így az ilyen technikai jellegű számlák könnyen azonosíthatóak. Miután kinyomtatásra került a számla, már lehet helyesbíteni, és a helyesbítő számla már illeszkedni fog a számozásba.



2.4. Helyesbítés

Az **Általános kimenő számlázás** nevű ablakon az adott számlát kijelölve, majd a

„**Helyesbítés**” menüpontra vagy az **Aktuális számlát helyesbítő számla felvitele** () nevű nyomógombra kattintva lehet helyesbíteni egy adott számlát (11. ábra).

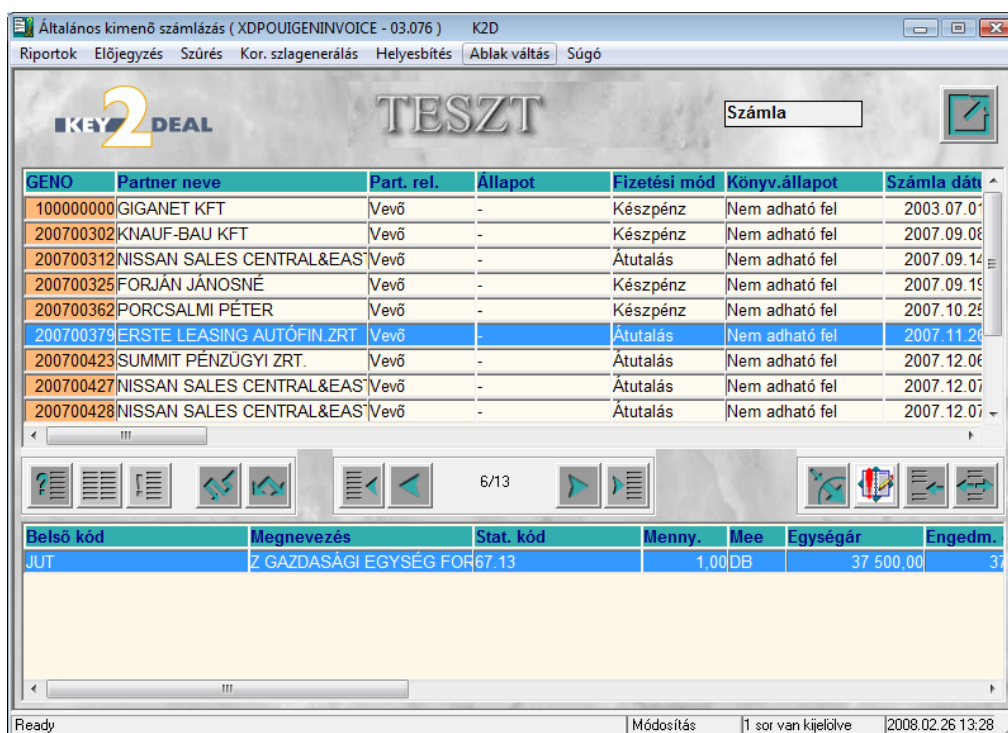


11. ábra

A helyesbítendő tétel(ek) bejelölését, és a *Mentés* () nyomógombra kattintást követően generálódik a helyesbítő számla, mely az automatikusan megjelenő **Adott számla adatainak módosítása** ablakban a *Nyomtatás* () nyomógombbal nyomtatható ki.

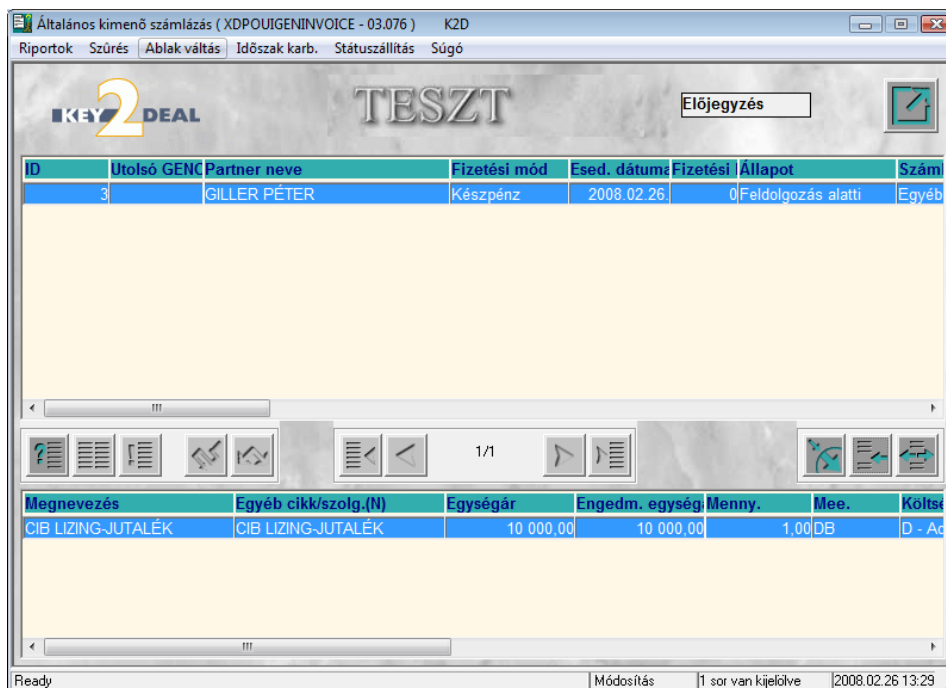
2.5. Ablak váltás

Az „Ablak váltás” menüpontra kattintva az **Általános kimenő számlázás** nevű ablak a következő megjelenésről (12. ábra)




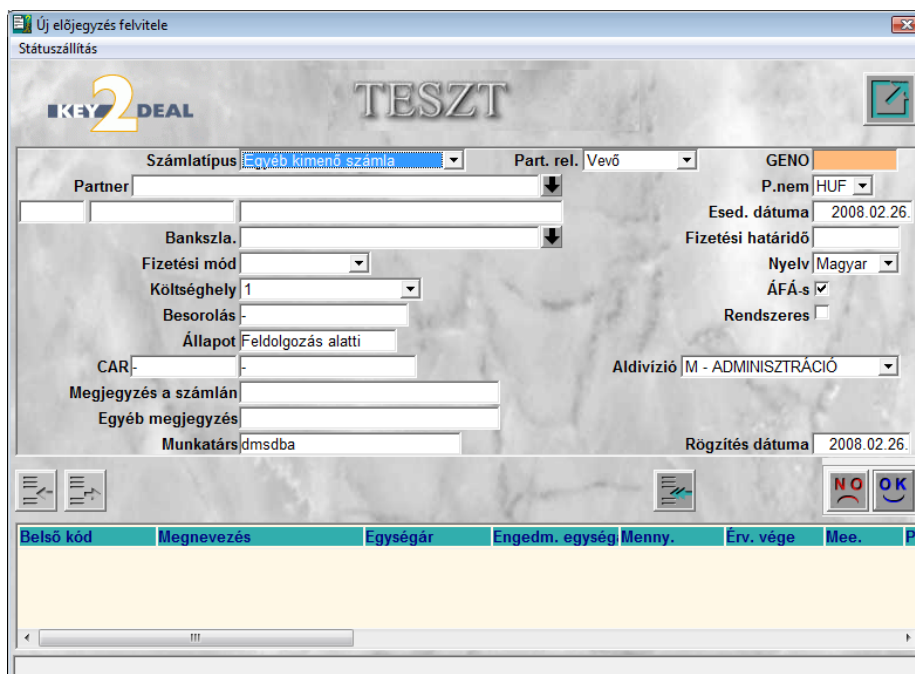
12. ábra

A következőre változik (13. ábra):




13. ábra

Látható, hogy a jobb felső sarokban lévő **Számla** felirat **Előjegyzés** feliratra változott. Tehát nem csak a **Számla** feliratú ablak „**Előjegyzés**” menüpontjára kattintva vihető fel előjegyzés, hanem az „**Ablakváltás**” menüpontra kattintást követően az *Új előjegyzés felvitele* () nyomógombra kattintva (14. ábra) is.



14. ábra

A fejléc kitöltése után a *mentés* () nyomógomb megnyomása következik (15. ábra).

Kijelölt előjegyzés módosítása
Státuszállítás

KEY2 DEAL TESZT

Számlatípus: Egyéb kimenő számla | Part. rel.: Vevő | GENO: 3

Partner: GILLER PÉTER | P.nem: HUF

1037 | BUDAPEST | ZAY U. 1 | Esed. dátuma: 2008.02.26.

Bankszla.: 10300002-25511143-00003285 | Fizetési határidő: 0

Fizetési mód: Készpénz | Nyelv: Magyar

Költséghely: D - Adminisztráció | ÁFÁ-s:

Besorolás: Általános vevő | Rendszeres:

Állapot: Feldolgozás alatti | Aldivízió: M - ADMINISZTRÁCIÓ


CAR: | Rögzítés dátuma: 2008.02.26.

Megjegyzés a számlán: | Munkatárs: dmsdba

Egyéb megjegyzés: |

Belső kód	Megnevezés	Egységár	Engedm. egység	Menny.	Érv. vége	Mee.	Pi

15. ábra

A **Kijelölt előjegyzés módosítása** nevű ablakon tételt az ablak bal alsó részén lévő **Új előjegyzés tétel felvitele** () nyomógombra kell kattintani (16. ábra).

Kijelölt előjegyzés módosítása
Státuszállítás

KEY2 DEAL TESZT

Számlatípus: Egyéb kimenő számla | Part. rel.: Vevő | GENO: 3

Partner: GILLER PÉTER | P.nem: HUF

1037 | BUDAPEST | ZAY U. 1 | Esed. dátuma: 2008.02.26.

Bankszla.: 10300002-25511143-00003285 | Fizetési határidő: 0

Fizetési mód: Készpénz | Nyelv: Magyar

Költséghely: D - Adminisztráció | ÁFÁ-s:

Besorolás: Általános vevő | Rendszeres:

Állapot: Feldolgozás alatti | Aldivízió: M - ADMINISZTRÁCIÓ

CAR: | Rögzítés dátuma: 2008.02.26.

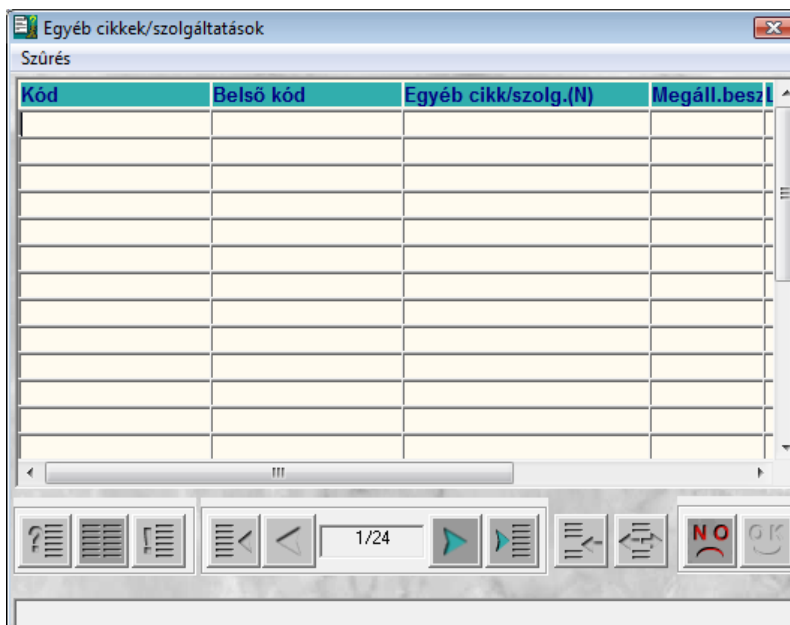
Megjegyzés a számlán: | Munkatárs: dmsdba

Egyéb megjegyzés: |


Belső kód	Megnevezés	Egységár	Engedm. egység	Menny.	Érv. vége	Mee.	Pi
		.00	.00	1.00	2008.03.27		

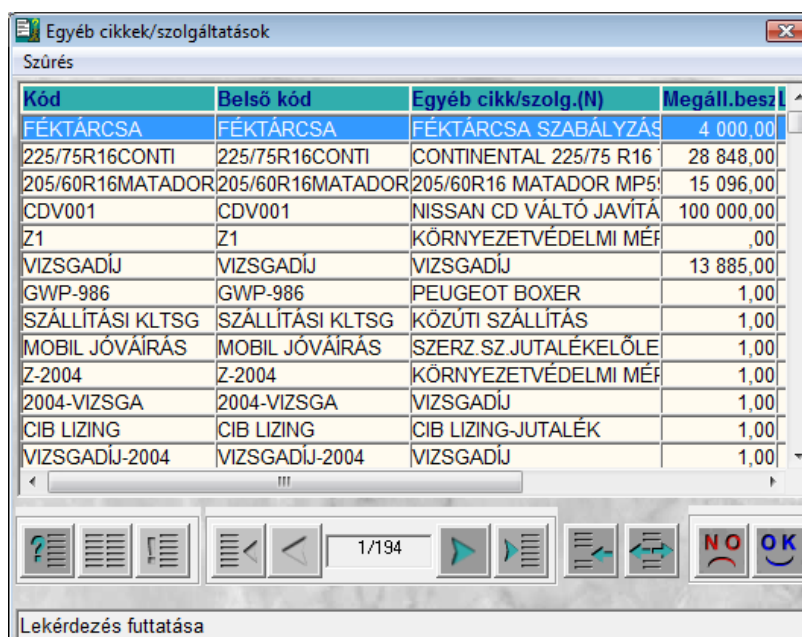
16. ábra

A képernyő alján megjelenő új sorba be lehet írni a szolgáltatás kódját (**belső kód**) és a **TAB** billentyűre kattintásra a rendszer kikeresi a megfelelő szolgáltatást a törzsből és megjeleníti a képernyőn. Amennyiben a szolgáltatás kódja nem áll rendelkezésre, úgy a **Belső kód** mezőbe kell duplán belekattintani a bal egérgombbal (17. ábra).




17. ábra

A megfelelő szűrési feltételek megadását, majd a *lekérdezés futtatását* () követően az **Egyéb cikkek/szolgáltatások** ablakban lehetőség van a kívánt cikk/szolgáltatás kiválasztására (18. ábra).




18. ábra

A kiválasztást, majd a *mentés* () nyomógomb megnyomását követően újra az **Új előjegyzés felvitele** vagy a **Kijelölt előjegyzés módosítása** nevű ablak jelenik meg a képernyőn (19. ábra).

Belső kód	Megnevezés	Egységár	Engedm. egység	Menny.	Érv. vége	Mee.	P
AUTÓ MENTÉS	AUTÓ MENTÉS	200 000.00	200 000.00	1,00	2008.03.27	DB	

19. ábra

Az **Új előjegyzés felvitele** vagy a **Kijelölt előjegyzés módosítása** nevű ablak alsó részén a tételeknél ki kell tölteni minden egyes tételnél a **menntiséget**, a **nettó egységárat**, valamint az


engedményes egységárat majd meg kell nyomni a *mentés* () nyomógombot. A mentést követően a „Státuszállítás” menüpontra kell kattintani (20. ábra).

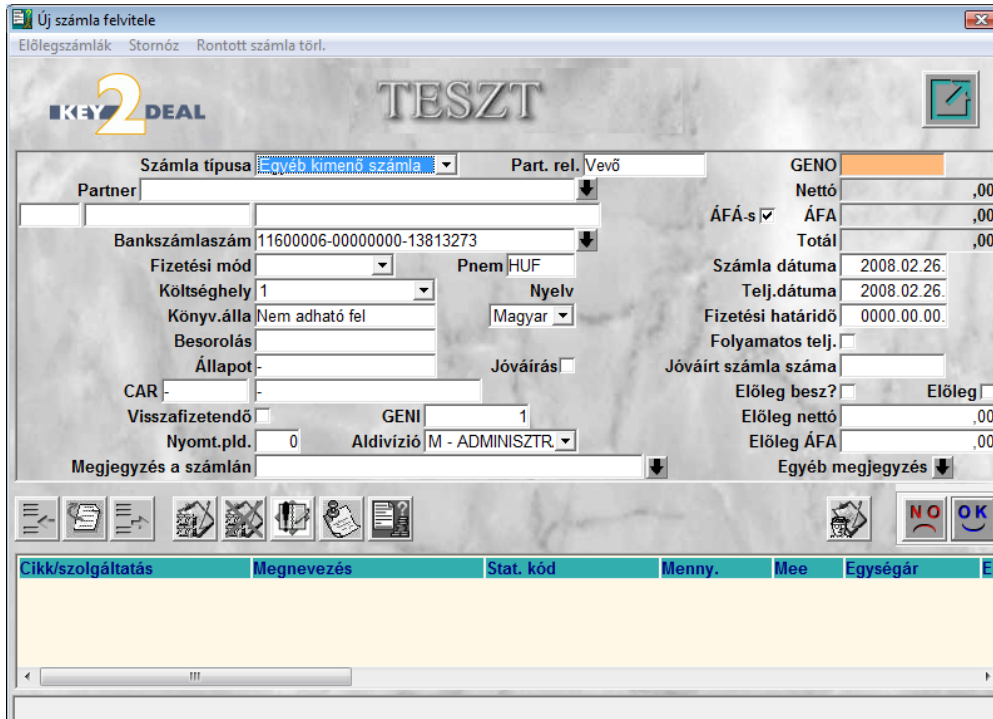
20. ábra

A „Státuszállítás” főmenün belül meg kell nyomni a Számla készíthető almenüpontra, így az előjegyzés elkészül, és később számla készíthető majd belőle.

3. Általános kimenő számla készítése

3.1. Új számla felvitele

Új számla felvitele az **Általános kimenő számlázás** ablak **Új számla felvitele** () nyomógombra kattintás után megjelenő ablakban lehetséges (21. ábra):




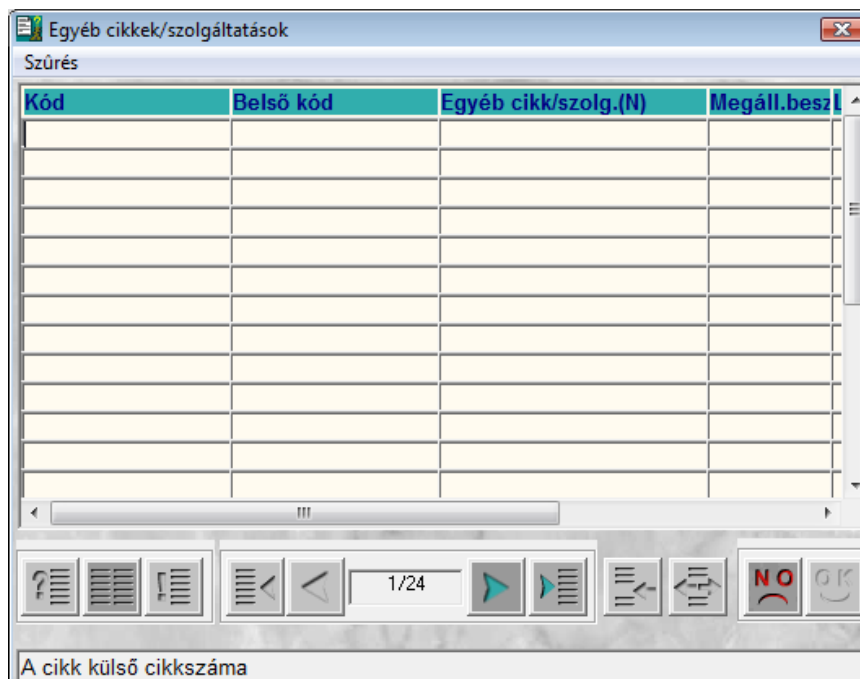
21.ábra

Az **Új számla felvitele** nevű ablakon a következő mezőket kell kitölteni:


- **Számla típusa:** Ki kell választani, hogy milyen típusú a számla, általában Egyéb kimenő számla típusú.
- **Partner:** Ki kell választani a számla partnerét.
- **Bankszámlaszám:** A cég bankszámlaszáma (belső) közül, melyik szerepeljen a nyomtatott számlán.
- **Fizetési mód:** A számlának a fizetési módja.
- **Pnem:** HUF.
- **Költséghely:** A számlának a költséghelye.
- **Könyv.álla:** A rendszer mutatja a könyvelés állapotát a fejlécben, a rendszer automatikusan kezeli ezt a mezőt.
- **Nyelv:** Magyar és angol nyelvű számla is kiállítható.
- **Besorolás:** A kiválasztott partner besorolása. A besorolás szerinti kedvezményt veszi figyelembe a rendszer. Általános kimenő számla esetén **Általános vevő**.
- **Állapot:** Az általános kimenő számla állapota. A rendszer automatikusan kezeli ezt a mezőt.
- **CAR:** Amennyiben a korábbi számlát gépjárműhöz kell csatolni, úgy a számla típusának **Gépjármű számlát** kell választani, és akkor tölthető ez a mező.
- **Visszafizetendő:** A számlához kapcsolódik-e pénzmozgás.
- **GENI:** Amennyiben a számlához bejövő számla tartozik, úgy annak a sorszáma.
- **Nyomt.pld.:** A számlából hány példány került kinyomtatásra.
- **Aldivízió:** A számla mely aldivízióhoz, részleghez tartozik.

- **Megjegyzés a számlán:** A számlára kerülő megjegyzés.
- **GENO:** A számla sorszáma.
- **Nettó:** A számla nettó összege.
- **Áfa:** A számla áfa összege.
- **Totál:** A számla bruttó összege.
- **Áfás?:** Külföldi partner esetén nem kerül bejelölésre a mező, mert neki áfamentesen kerül kiállításra a számla.
- **Számla dátuma:** A számla kibocsátási dátuma.
- **Telj. dátuma:** A számla teljesítési dátuma.
- **Fizetési határidő:** A számla fizetési határideje.
- **Folyamatos telj.:** Amennyiben a jelölőnégyzet bejelölésre kerül, úgy folyamatos teljesítésű számláról van szó, azaz a teljesítési dátum és a fizetési határidő megegyezik és nagyobb a számla dátumánál.
- **Jóváírt számla száma:** Amennyiben az adott számla egy jóváíró számla, úgy ez a mező tartalmazza a jóváírt számla számát.
- **Előleg besz?:** Ez egy olyan vég számla, amelybe előleg kerül beszámításra, akkor a mező be van jelölve.
- **Előleg:** Ez egy előlegszáma, akkor a mező be van jelölve.
- **Előleg nettó:** Előleg beszámítása esetén az előlegszámla nettó összege.
- **Előleg áfa:** Előleg beszámítása esetén az előlegszámla áfa összege.
- **Egyéb megjegyzés:** Számlára nem kerülő egyéb megjegyzés.

A fejléc kitöltése után a *mentés* () nyomógombot kell megnyomni, ekkor egyből a következő ablak jelenik meg a képernyőn (22. ábra).




22. ábra

Az **Egyéb cikkek/szolgáltatások** nevű ablakon a *Lekérdezés futtatása* () nyomógombra kattintva lehet listázni azokat a tételeket, amelyek az **Egyéb alkatrészek** között szolgáltatásként vannak felvéve (23. ábra).


Kód	Belső kód	Egyéb cikk/szolg.(N)	Megáll.besz
SZOLG1	SZOLG1	SZOLGÁLTATÁS	2 000,00
57093080	57093080	SEBVÁLTÓ GOMB KRÓMC	1 225,00
57093156	57093156	AJTÓZÁR DÍSZITÓGOMB P	470,00
205/60R16MATADOR	205/60R16MATADOR	205/60R16 MATADOR MP5!	15 096,00
T1	T1	TESZT	10 000,00
MTBF	MTBF	MOTORBLOKK FELÚJÍTÁS	208 356,66
Z1	Z1	KÖRNYEZETVÉDELMI MÉF	,00
VIZSGADÍJ	VIZSGADÍJ	VIZSGADÍJ	13 885,00
SZÁLLÍTÁSI KLTSG	SZÁLLÍTÁSI KLTSG	KÖZÜTI SZÁLLÍTÁS	1,00
Z-2004	Z-2004	KÖRNYEZETVÉDELMI MÉF	1,00
2004-VIZSGA	2004-VIZSGA	VIZSGADÍJ	1,00
CIB LIZING	CIB LIZING	CIB LIZING-JUTALÉK	1,00
VIZSGADÍJ-2004	VIZSGADÍJ-2004	VIZSGADÍJ	1,00


23. ábra

A megfelelő tétel kiválasztását követően, majd a **mentés** () nyomógombot megnyomva újra az **Új számla felvitele** nevű ablak jelenik meg (24. ábra).

Cikk/szolgáltatás	Megnevezés	Stat. kód	Menny.	Mee	Egységár	Ért
KÁR	KÁRTÉRÍTÉS	1		1,00	DB	,00

24. ábra

Az ablak alsó részén megjelenik a felvitt szolgáltatás. Amennyiben további szolgáltatásokat kell felvinni a számlára, úgy az ablak bal alsó részén lévő **Új tétel felvitele** () nevű nyomógombot kell megnyomni.

Az **Új számla felvitele** nevű ablak alsó részén a tételeknél ki kell tölteni minden egyes tételnél a **mennyiséget**, a **nettó egységárat**, valamint az **engedményes egységárat** majd meg kell nyomni a **mentés** () nyomógombot (25. ábra).

25. ábra

A számlát a **Nyomatás** () nyomógombbal lehet kinyomtatni.


3.2. Új számla felvitele ablak menüpontjai

- **Előleghszámlák**


Amennyiben előleghszámlát kell kiállítani, azt csak az **Értesítő** modulból lehet (*erről lásd az Értesítő modul használati útmutatóját*), de ennek a menüpontnak a segítségével lehet az elkészült előleghszámlát végszámlához rendelni. A menüpont megnyomására a következő ablak jelenik meg a képernyőn (26. ábra).

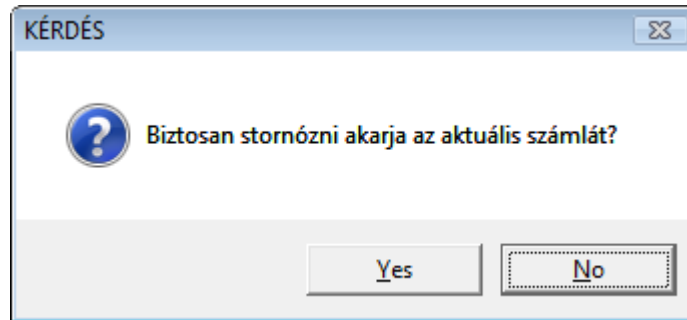
GENO	Számla dátum	Számla Nettó	ÁFA	Totál
200200441	2002.06.03. 18:31	800,00	200,00	1 000,00

26. ábra

Az **Adott partnernek kiszámlázott előlepszámlák** ablakban az adott partner felé kiállított előlepszámlák találhatóak. A megfelelő tétel kijelölését, majd a *Mentés* () nyomógombra kattintást követően a kiválasztott előlepszámla beszámításra kerül a végszámla kiállításának során.

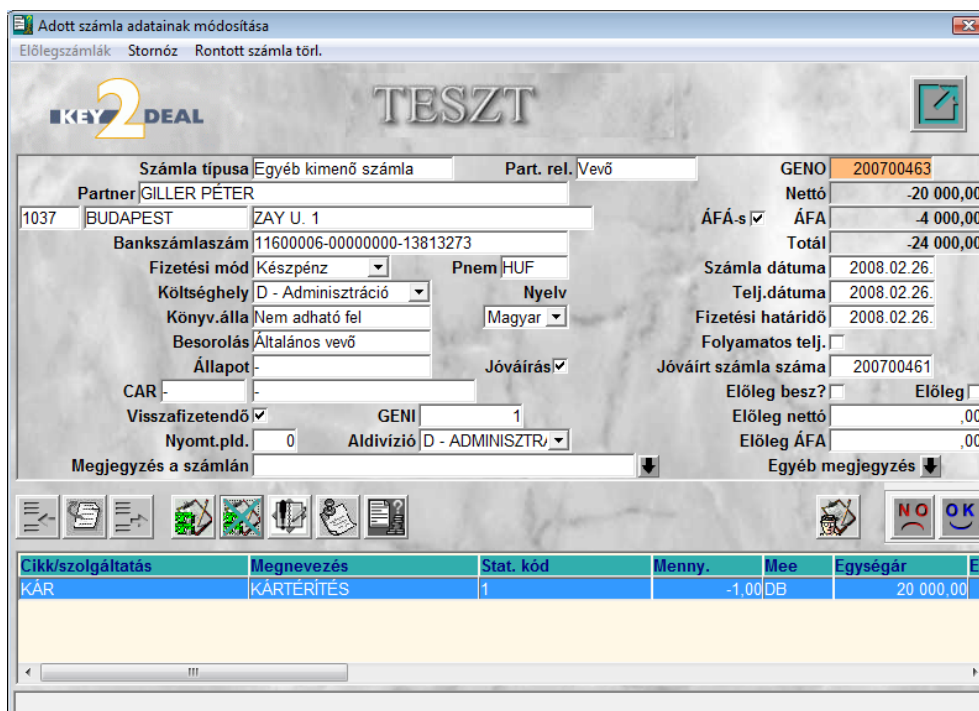
- **Stornóz**

Amennyiben a számla már nyomtatásra került, utána a „**Stornóz**” menüpontra vagy az *Adott számla stornózása* () nyomógombra kattintva lehet a számlát stornózni (27. ábra).




27. ábra

Igen (yes) válasz esetén a számla tükörképe automatikusan generálódik és megjelenik a képernyőn (28. ábra).




28. ábra

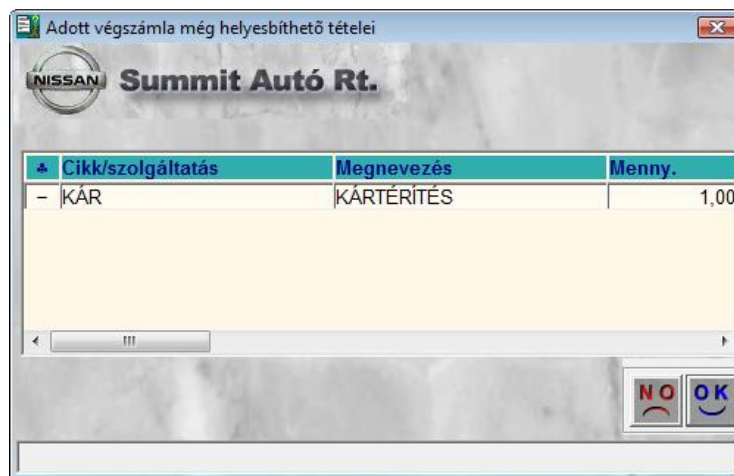
Amennyiben nem szükséges módosítani az adott számlán, úgy a stornó számlát a *Nyomtatás* () nyomógombbal lehet kinyomtatni.

- **Rontott számla törlése**


A „**Rontott számla törl.**” menüpontra kattintva a számla fizikai törlése valósítható meg, amennyiben még nincsen kitörölve. Így a sorszám is hiányozni fog a rendszerből. A rendszer alapkarbantartójában beállítható, hogy ez a menüpont megjelenjen-e vagy nem (ehhez kérje a DLM Solutions Kft. munkatársai segítségét).

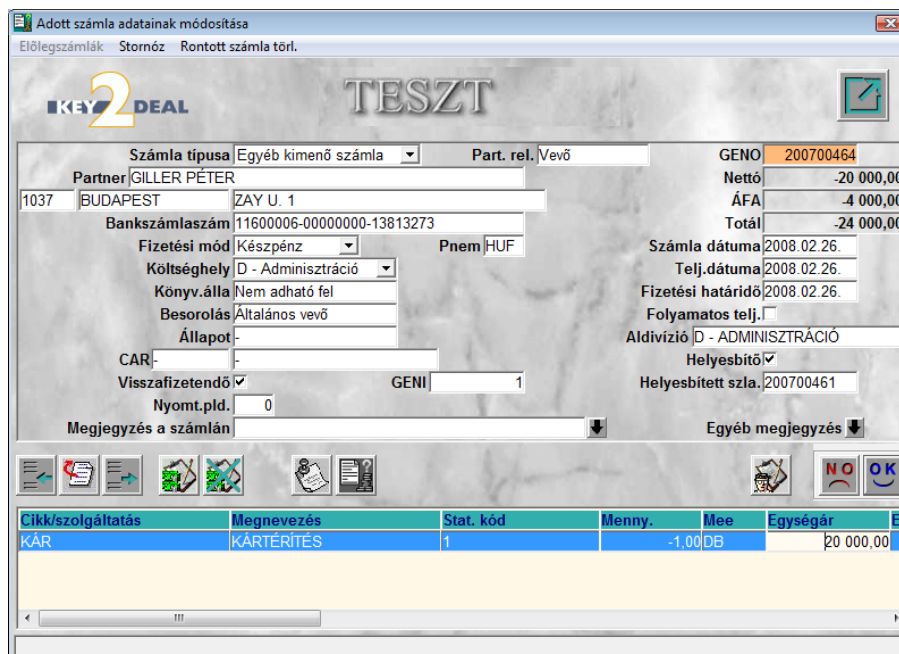
3.3. Számlák helyesbítése

A számla kinyomtatását követően aktív lesz az *Adott számlát helyesbítő számla felvitele* () nyomógomb, amelyre kattintva a számlán szereplő tételek jelennek meg és kiválasztható, hogy melyik tételt kell helyesbíteni (pozitív vagy negatív irányba) (29. ábra).




29. ábra


A tétel(ek) kijelölését követően a *mentés* () nyomógomb megnyomása következik (30. ábra).




30. ábra

Ezután módosítható a számla, és a *Nyomtatás* () nyomógombbal kinyomtatható a helyesbítő számla.

3.4. Másolati példány nyomtatása

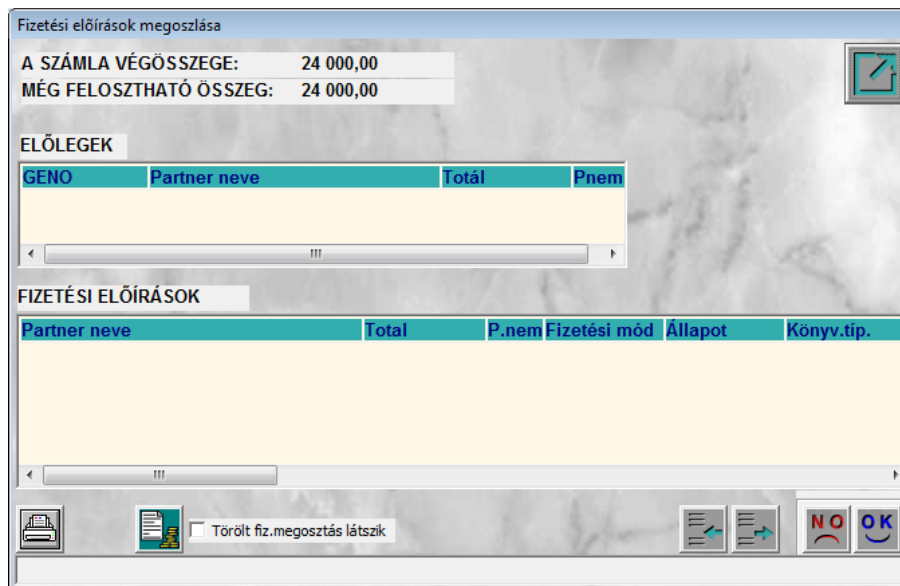
A számla nyomtatását követően lehetőség van másolati példány nyomtatására a *Másolati példány nyomtatása* () nyomógomb segítségével.

3.5. Számla tételek törlése

Adott számlára felvitt tételek törlése az **Új számla felvitele** ablakban lévő *Aktuális tétel törlése* () nyomógombbal lehetséges. A nyomógombra kattintást követően egy dialógus ablak jelenik meg, amely a törlési szándék megerősítésére szolgál. Jóváhagyást követően törlődik az adott tétel.


3.6. Fizetési megoszlás

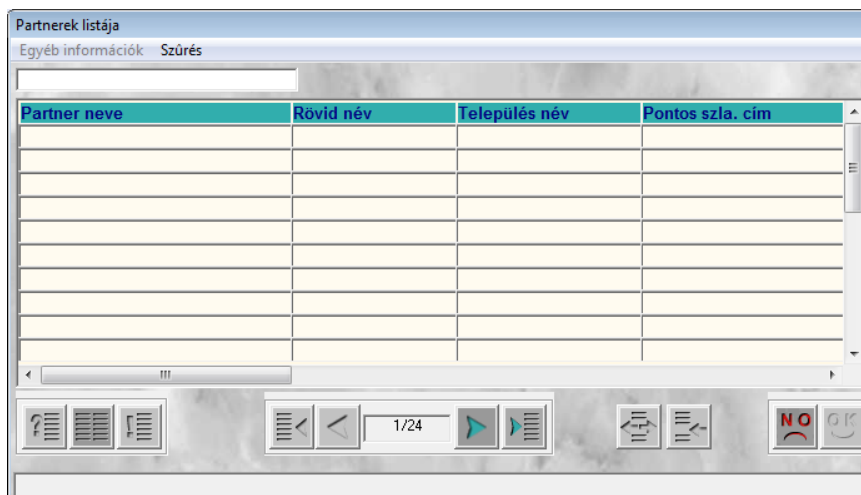
Bizonyos esetekben a számla teljes összegét nem egy partner fizeti, hanem kettő vagy akár több is. Ezt a célt szolgálja a *Számla fizetési megosztása* () nyomógomb (31. ábra).



FIZETÉSI ELŐÍRÁSOK					
Partner neve	Total	P.nem	Fizetési mód	Állapot	Könyv.tip.

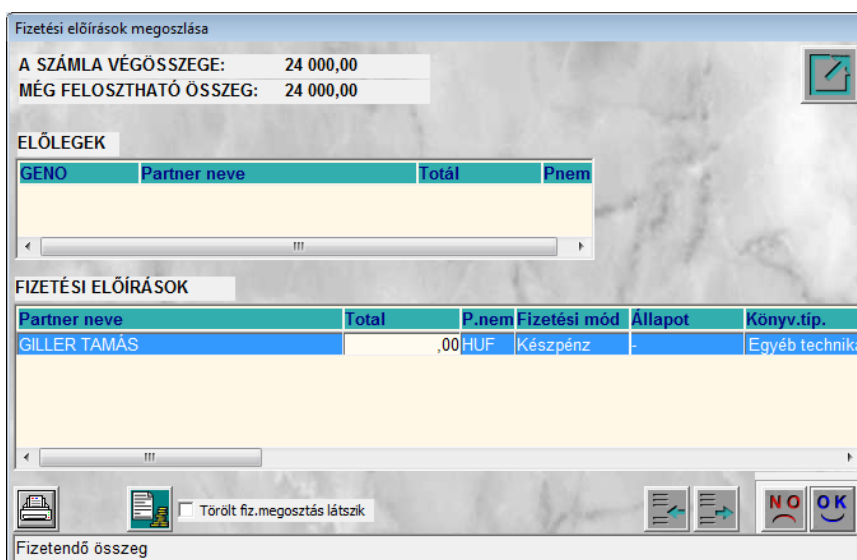
31. ábra

A **Fizetési előírások megosztása** ablak felső részén látható a számla teljes összege, és hogy még mekkora rész osztható fel belőle. A végszámlán szereplő partner mellé a képernyő alján lévő *Új rekord felvitele* () nyomógombra kattintva lehet (32. ábra).



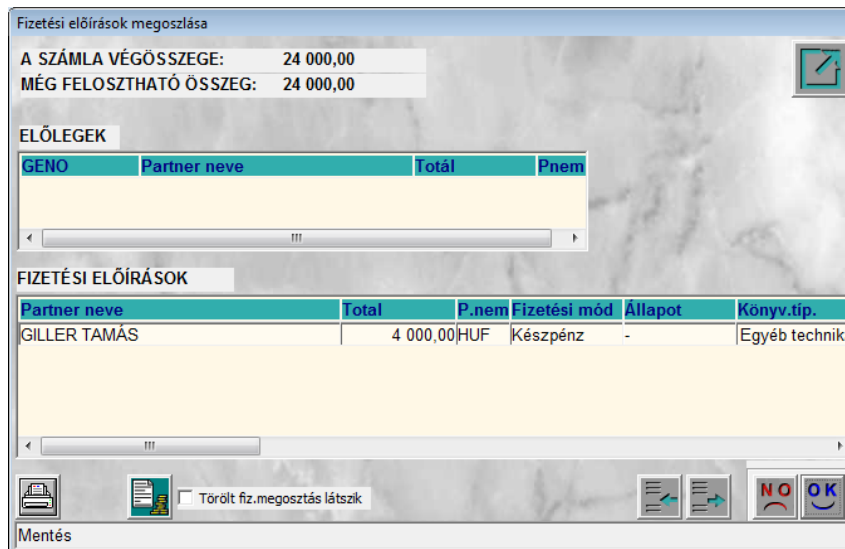
32. ábra

Ekkor a már ismert **Partnerek listája** nevű ablak jelenik meg, szűrés után a *Lekérdezés futtatása* (☰) nyomógombra kell kattintani, majd a kiválasztott partnert kijelölve a *mentés* (😊) nyomógombra, ekkor a következő ábra jelenik meg a képernyőn (32. ábra).





32. ábra


A **Total** mezőbe be kell írni, hogy az újonnan felvitt partner mekkora részt vállal át a vég számla összegéből (bruttó), majd a **Fizetési mód** mezőbe be kell írni, hogy milyen fizetési móddal fog fizetni (33. ábra).

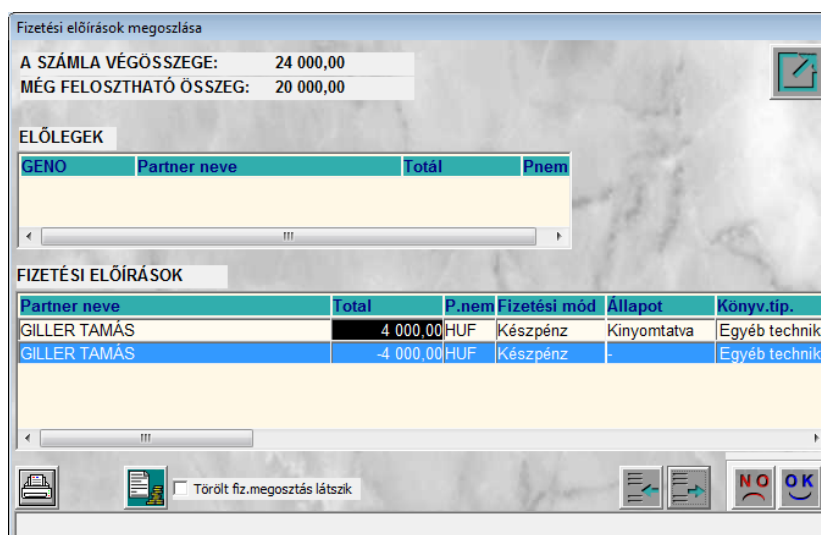


33. ábra


Ezután a *Nyomatás* () nyomógomb segítségével kell a fizetési előírás állapotát **Kinyomtatva** státuszra állítani. Ezzel még nem nyomtatódik ki a vég számla melléklete, de a háttérben legenerálódik a **technikai számla** amelyre átkerül az új partner tartozása, és a vég számláról lekerül.

A státusz állítás után a *Fizetési megoszlás riport nyomtatása* () nyomógomb segítségével lehet kinyomtatni a Fizetési megoszlás nevű riportot.

Amennyiben törölni kell a Fizetési megoszlást (téves kiállítás miatt), úgy a *kijelölt fizetési megoszlás törlése* () nyomógombra kell kattintani (34. ábra).




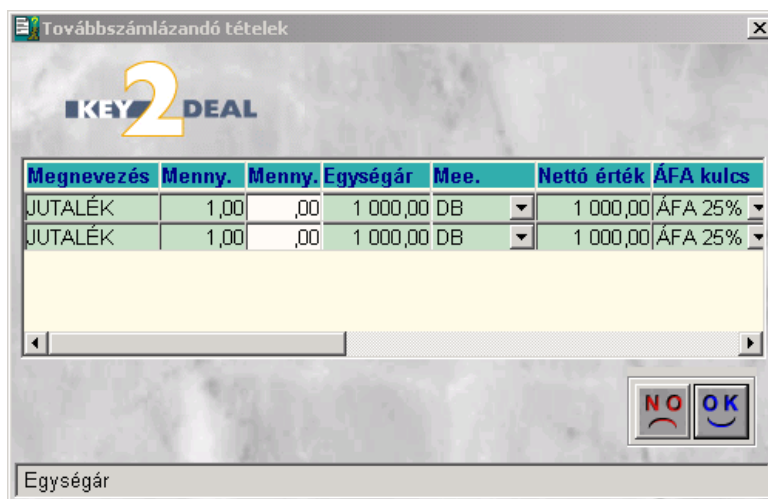
34. ábra

Láthatólag a rendszer legenerált ugyanannak a partnernek egy ellentétes előjelű sort, de az állapota még nincs **kinyomtatva** státuszban. Ezért meg kell nyomni a *státuszállítás* () nyomógombot és a fizetési előírás törlésre kerül.



3.7. Tétel beszúrása tovább számlázandó tételek közül

Új számla felvitele során lehetőség van az **Általános kimenő számlázás** ablakban az „Előjegyzés” menüpontban korábban már megadott később számlázandó tételek felvitelére. A

Tétel beszúrása tovább számlázandó tételek közül () nyomógombra kattintva az alábbi ablak jelenik meg (35. ábra), miután az új számlának a fejléce már kitöltésre került.



35. ábra

A megfelelő tétel kiválasztása, és a tovább számlázandó mennyiség megadása után a *Mentés* () nyomógombra kattintva megjelenik az **Új számla felvitele** ablak számla tételei között. A tétel adatainak kitöltése után a *Mentés* () nyomógombra kattintva lehetővé válik a számla kinyomtatása.

4. Általános kimenő számla típusok

Eddig az általános kimenő számlázáson belül az Egyéb kimenő számla típusról volt csak szó. De ezen kívül van még 2 fajta általános kimenő számla típus, amelyekről szót kell ejteni.

4.1. Gépjármű számla

Amennyiben ez a típus kerül kiválasztásra, úgy a fejlécben szereplő **CAR** mező használhatóvá válik (36. ábra).



36. ábra

A mező segítségével kiválasztható egy db gépjármű, amelynek az **utókalkulációjához** a rendszer hozzáteszi a számla értékét.

4.2. Gépjármű számla (több gépjármű egy számlán)

Ebben az esetben nem a fejlécben lesz aktív a CAR mező, hanem minden egyes tételben (37. ábra).

CAR	Rendszám	Típus	Alv
1			

37. ábra

Tehát minden egyes tételhez választható egy gépjármű, és az adott gépjármű **utókalkulációjába** csak az adott tételnyi összeg kerül be.