

UFO-SOFT v3.5

Rendszer modul
Törzsadatok modul
Partnerek modul
Számlázás modul
Raktár modul
Rendelés modul
Webáruház modul

Felhasználói kézikönyv

2018. 06. 22.

Tartalomjegyzék

1.	A programról	3
1.1.	DEMO verzió	3
2.	Felhasználói felület ismertetése	4
2.1.	Bejelentkezés	4
2.2.	Felső navigációs sor	5
2.3.	Felső menüsor	5
2.4.	Asztal	6
2.4.1.	Asztal átméretezése	6
2.4.2.	Ikonok áthelyezése	6
2.4.3.	Ablakok átméretezése, áthelyezése, elrejtése	7
2.5.	Alsó információs sor	9
2.6.	Táblázatok áttekintése	9
2.6.1.	Táblázat oszlopainak átméretezése	10
2.6.2.	Táblázat oszlop sorrendjének átrendezése	10
2.6.3.	Táblázat sorainak rendezése	10
2.6.4.	Táblázat sorainak szűkítése (keresés)	11
2.6.5.	Táblázat menüjének ismertetése	12
2.6.6.	Táblázat elemeinek kijelölése	13
2.7.	Táblázat szerkesztés, űrlapok áttekintése	13
3.	Menüpontok leírása	16
3.1.	Rendszer menü	16
3.2.	Törzsadatok menü	20
3.3.	Partnerek menü	23
3.4.	Számlázás menü	26
3.4.15.2.	Adóhatósági ellenőrzési adatszolgáltatás	37
4.	Számlázás folyamata	38
4.1.	Számlakibocsátó adatainak megadása	38
4.2.	Vevőtörzs szerkesztése	38
4.3.	Szerkeszthető számla, díjbekérő készítése	38
4.4.	Számla tételeinek szerkesztése	40
4.5.	Számla lezárása és nyomtatása	41
4.5.1.	NAV Online Számla adatszolgáltatás	42
4.6.	Számlák kiegyenlítése, egyéb beépített szűrések, műveletek	42
4.7.	Távszámola modul ismertetése	44
5.	További modulok (raktár, rendelés, webáruház)	45

1. A programról

Az UFO-SOFT v3.x szoftver az UFO-Tech Kft. gondozásában fejlesztett, nyílt forráskódú eszközökre épülő, platform független, web alapú keretrendszer. A keretrendszer moduláris felépítésű, modulok telepítése és frissítése, valamint a felhasználók és jogosultságaik beállítása az egyik alap funkcionalitása.

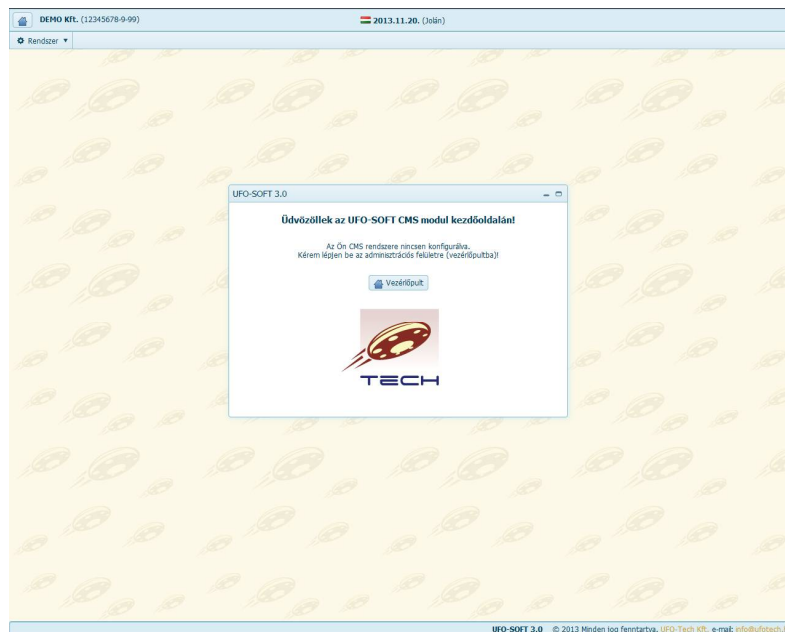
Cégünk jelenleg SaaS (szoftver, mint szolgáltatás) keretében nyújtja ügyfeleink számára a program használatát. Minden ügyfelünk saját elérést kap a szerverünkön, az elszeparáltan futó programpéldányához.

Jelen dokumentáció az általános működést, a számlázó modult és azzal kapcsolatos menüpontokat mutatja be. A kézikönyv célja a számlázási folyamatok ismertetése. A jelen felhasználói kézikönyvben szereplő képernyőmentések minimálisan eltérhetnek az éppen aktuális verziótól

1.1. DEMO verzió

A program kipróbálható verziója az alábbi URL hivatkozáson érhető el:
<http://demo.szamlatarhely.hu>

Belépéshez az alábbi adatokat adja meg:
 Felhasználónév: **demo**
 Jelszó: **demo**



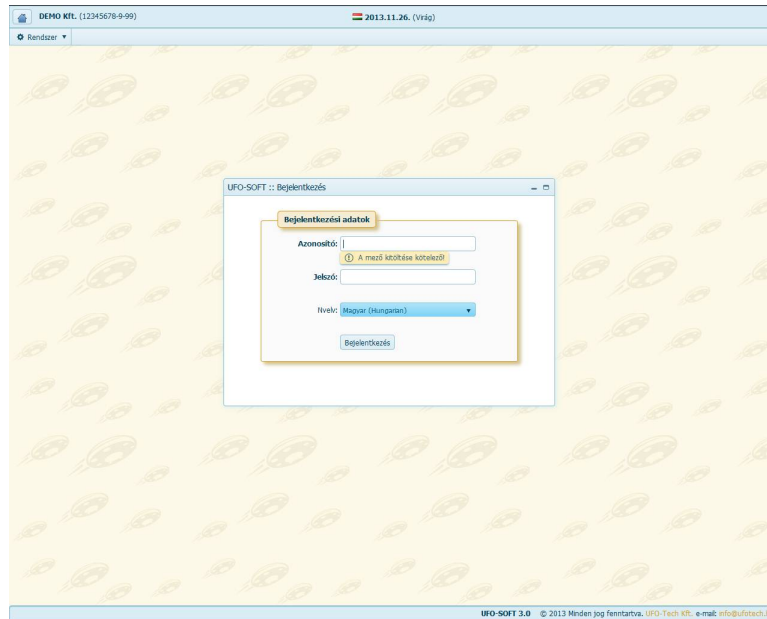
1. ábra

Amennyiben nem rendelkezik egyedi fejlesztésű weboldallal, akkor az 1. ábrán látható képernyő jelenik meg. A bejelentkezéshez kattintson a „Vezérlőpult” gombra.

2. Felhasználói felület ismertetése

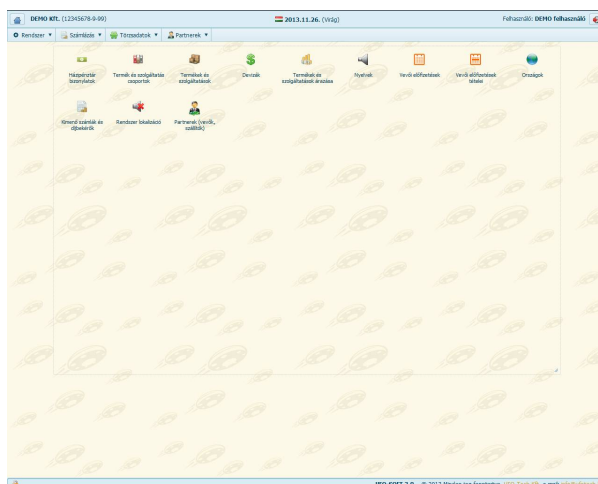
2.1. Bejelentkezés a programba

A programhoz való belépéshez meg kell adni a felhasználó nevét és jelszavát.

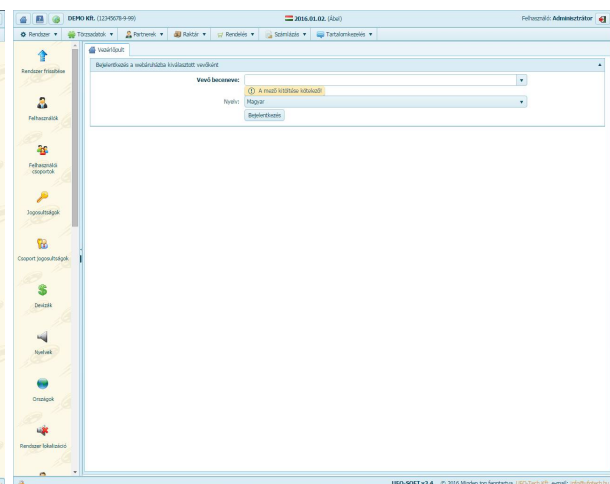


2. ábra

Sikeres bejelentkezés után a felső menüben további menüpontok jelennek meg. A fontosabb menüpontok ikonnal az asztalról is elérhetőek. Lásd a 3.a. ábrán a régebbi asztal és a 3.b. ábrán az új asztal megjelenését. Az asztalok nézetét a Rendszer menü Beállítások menüpontjában a DESKTOP_TYPE változó beállításával tudjuk szabályozni. 3.a ábra esetén „win” érték, a 3.b. ábra esetén „panel” érték megadásával.



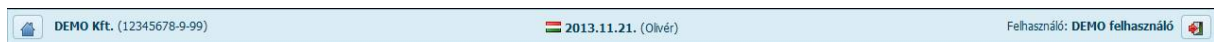
3.a. ábra



3.b. ábra

A 2. ábrán látható, hogy bejelentkezéskor meg lehet adni egy nyelvet is. Ha nem választunk ki nyelvet, akkor a rendszer beállításban megadott nyelv lesz az alapértelmezett. Felkínált nyelv pedig a böngésző beállításai alapján kerül meghatározásra. Jelenleg a felület magyar nyelvű, de lehetőség van a felületi elemek lefordítására. Későbbi szoftverfrissítésekkel érkehetnek további nyelvek is. Amire viszont kihat a nyelv kiválasztása, az a dátum formátum, valamint a számok (egész és tizedes) számok formázásában jelenik meg. Illetve bizonyos komponensek, amelyek rendelkeznek fordítással, már az adott nyelven jelennek majd meg.

2.2. Felső navigációs sor

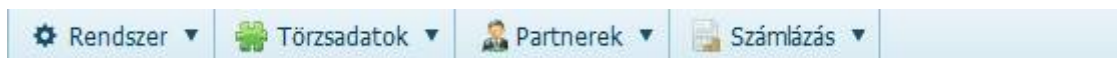


A felület legfelső sorában bal oldalt látjuk a vezérlőpult ikonját (ház), amivel mindig a bejelentkezés utáni kezdőoldalra tudunk lépni. Amennyiben van saját weboldal modulunk (pl. webáruház), akkor vezérlőpult mellett a kezdőoldal ikonja is elérhető, ami saját weboldalunkat nyitja meg. Az ikon(ok)tól jobbra a regisztrált cég nevét és adószámát láthatjuk.

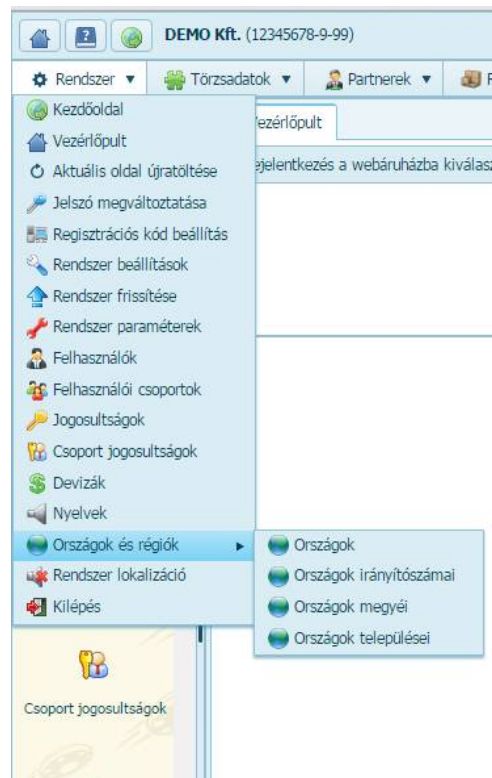
Középen megjelenik az aktuális dátum (a kiválasztott nyelvnek megfelelően formázva), illetve a nyelvre jellemző ország zászlójának ikonja. Magyar nyelv esetén az névnaposok neveit is látjuk.

A jobb oldalon megjelenik a bejelentkezett felhasználó neve, valamint a neve mögött a kilépés ikon. Ez a kilépés mindig elérhető, szabályosan kijelentkezhetünk a programból. Lehetnek olyan funkció, amelyek a kilépéshez kötődnek, ezek ilyenkor futnak le.

2.3. Felső menüsor



A navigációs sor alatt található a menüsor, amely minden felhasználónál eltérhet, az alapján mely menüpontokra van jogosultsága. Ügyfelenként is eltérhet, ott pedig a regisztrált és telepített modulok miatt adódhat az eltérés. Pl. alapértelmezett telepítés esetén csak a **Rendszer** menü és menüpontjai érhetőek el. Amennyiben az egeret a menüpont fölé visszük, akkor a menüpontok legördülve megjelennek. A megfelelő menüponton kattintva, aktiválhatjuk azt. Lehetnek olyan menüpontok, amelyek további menüpontokat tartalmaznak (kis jobbra nyíl jelzi), ezek fölé lépve jobb oldalra jelennek meg a menüpontok. Lásd a 4. ábrát.



4. ábra

2.4. Asztal

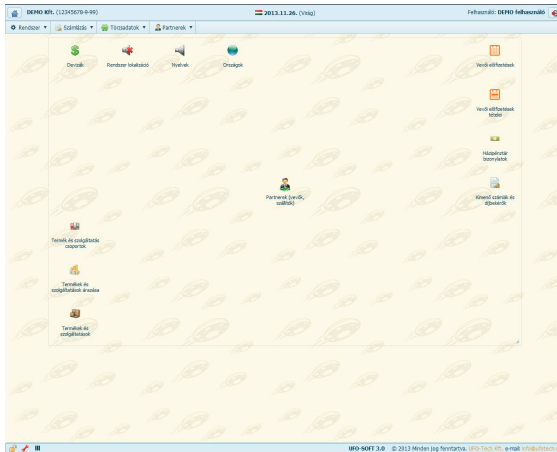
Az asztalra bal oldalára a fontosabb menüpontok ikonjai kerülnek ki, lásd 3.b. ábrát. Az asztal jobb oldalán van a vezérlőpult, amelyen az egyes menüpontok egy-egy fület nyitnak. Vannak olyan rendszer menüpontok, amelyek elrejtik a vezérlőpultot és csak 1 ablak marad nyitva, például lásd 7. ábra. A bal és jobb oldalt elválasztó csúszkával át tudjuk méretezni a 2 területet, illetve az ikonokat el is tudjuk rejtteni. Az ikonok a fontosabb menüpontok gyorsindító ikonjai.

2.4.1. Asztal átméretezése

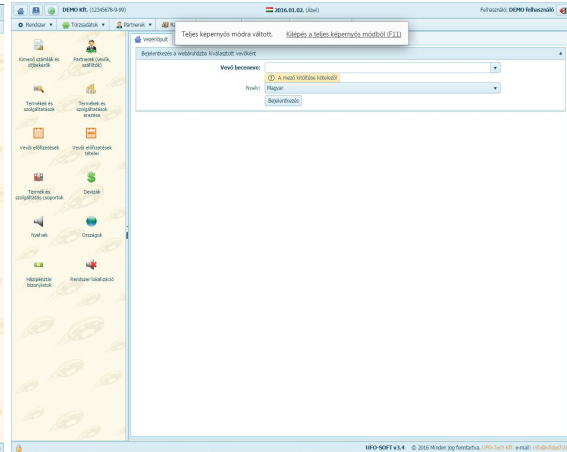
Ez a megjelenés csak a DESKTOP_TYPE rendszer paraméter „win” értékre állításakor lehetséges. Az asztalon látható ikonok egy halványszürke vonallal körbevett területen belül helyezkedhetnek el. A bal alsó sarok segítségével ez a keret átméretezhető, amennyiben a 2.5. pontban bemutatott lakat nyitva van.

2.4.2. Ikonok átrendezése

Nyitott lakatnál az ikonok fogd meg és vidd módszerre áthelyezhetőek. (Tartsuk lenyomva a bal egérgombot, majd húzzuk a kívánt helyre.) Ez a beállítás is felhasználónként kerül rögzítésre. 2.5. pontban leírtak alapján lehet visszaállítani. Egy példa az átrendeztet asztalra, lásd az 5.a. ábrát.



5.a. ábra




5.b. ábra

2.4.3. Ablak átméretezése, áthelyezése, elrejtése





Ez a funkció csak a DESKTOP_TYPE rendszerparaméter „win” értékre állításakor lehetséges. Az ikonra kattintva minden esetben egy ablakban nyílik meg a menüponthoz tartozó felület. Az 6. ábrán látható az **Országok** ikonra kattintva megjelenő ablak.

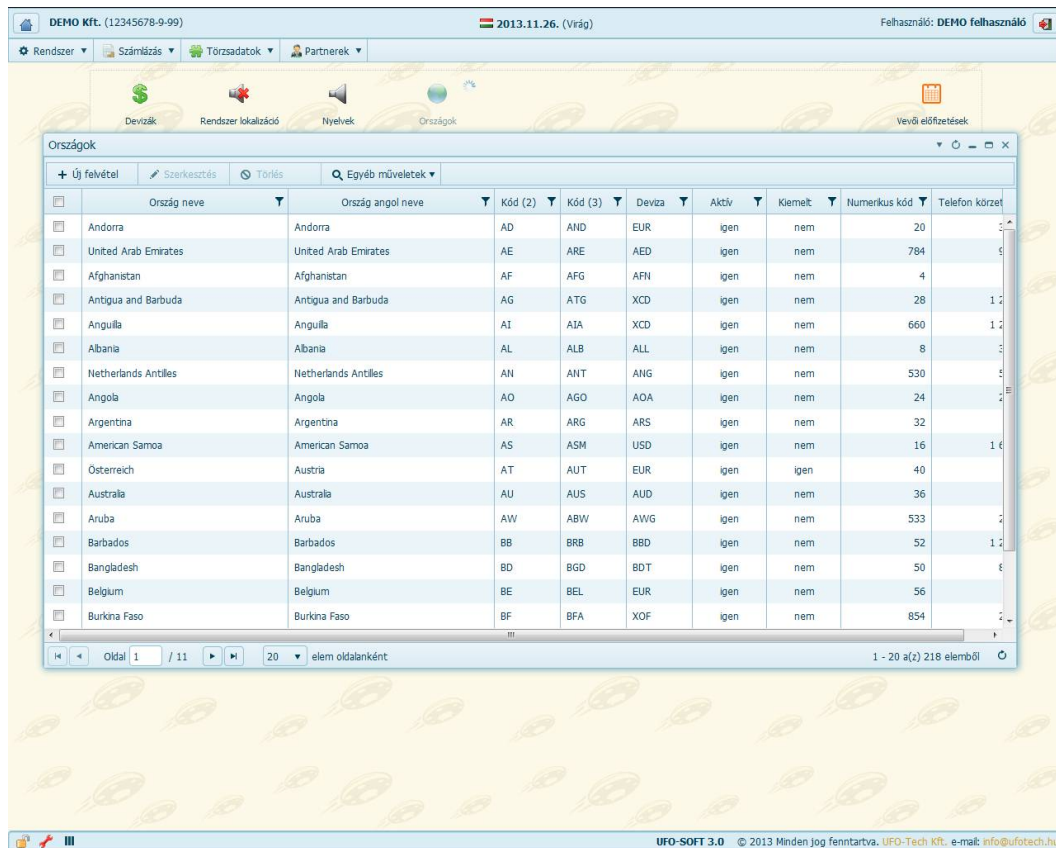
Az ablak felső sávjában az alábbi ikonok láthatóak (nem minden ablak esetén jelenik meg az összes ikon):



-  Ablak elrejtése. Az elrejtett ablak megőrzi minden tulajdonságát, újra az asztali ikonra, vagy menüpontra kattintva aktiválható. Az elrejtett ablak ikonja megjelölésre kerül.



-  Ablak tartalmának újratöltése.
-  Ablak lekicsinyítése, ekkor csak az ablak felső sávja lesz látható. (Ebben az állapotban megjelenik az előző méretre történő visszaállítás ikonja.)
-  Teljes képernyőre kinagyítja az ablakot, ilyenkor a menüt és a felső navigációs sávot is kitakarja az ablak. (Ebben az állapotban megjelenik az előző méretre történő visszaállítás ikonja.)
-  Az ablak végleges bezárása.



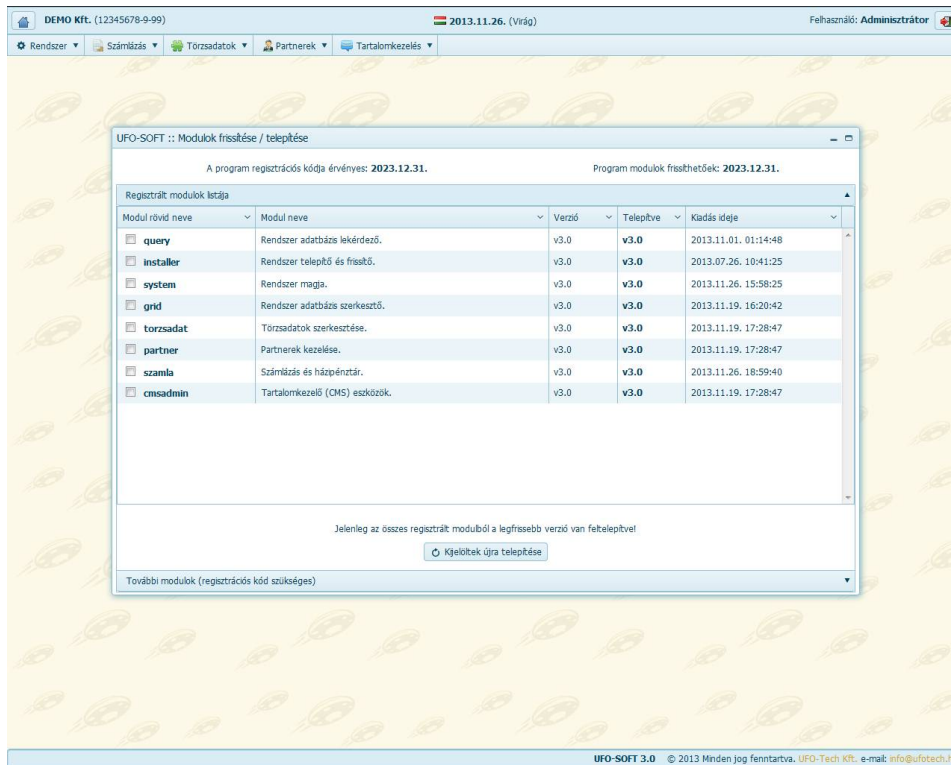
6. ábra

Az ablak átméretezése a szokásos módon történhet, minden esetben az egérkurzor ikonjának megváltozásával jelzi a rendszer, amikor van lehetőség átméretezésre:

- az alsó peremnél a bal gomb nyomva tartásával méretezhetjük át az ablak magasságát, illetve billentyűzet esetén: CTRL + bal/jobb nyíl;
- a jobb oldalsó peremnél a bal gomb nyomva tartásával méretezhetjük át az ablak szélességét, illetve billentyűzet esetén: CTRL + fel/le nyíl;
- a bal alsó sarokban pedig egyszerre méretezhetjük át a szélességet és magasságot egyszerre.

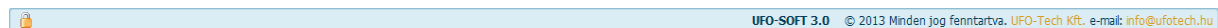
Az aktív ablakot a fejlécnél megfogva tudjuk egérrel áthelyezni. Billentyűzet segítségével az ALT + bal/fel/jobbra/le nyilak segítségével tudjuk a pozíciót változtatni.

Van olyan felület, amikor csak egy ablak lehet nyitva. Ilyenkor az asztali ikonok is eltűnnek. A vezérlőpult ikonra kattintva jutunk vissza az asztalhoz. Ilyenkor a felső menüben is csak azon menüpontok érhetőek el, amelyek hasonlóan csak önállóan egy ablakban futhatnak.



7. ábra

2.5. Alsó információs sor



Az asztal alatt látható bal oldalt 1 kis ikonsor. Itt alapértelmezés szerint egy zárt lakat látható. Erre kattintva a lakat kinyílik és további ikonok jelennek meg. A lakat kinyitásával lehetőség nyílik az asztalon található ikonok átrendezésére. A lakatra való ismételt kattintással rögzíthetjük ezt az állapotot.



Szerszám ikonnal mindent az alapállapotra (asztali ikonok, táblázatok megjelenítése) állíthatunk vissza, ezek a beállítások felhasználóként tárolódnak. A program frissítésekor, új ikon megjelenésekor lehet szükséges az alapállapotra való visszaállítás. A táblázat ikonra kattintva, csak a táblázatokat állítjuk vissza, az asztal átrendezését nem.

Jobb oldalon a program verziójával kapcsolatos információ olvasható.

2.6. Táblázatok áttekintése

A 6. ábrán látható az országok listája. Minden hasonló módon megjelenő lista közös jellemzője, hogy minden felhasználó saját igényeinek megfelelően testre szabhatja. Az alap állapot a 2.5. pontban leírtak alapján állítható vissza. Minden táblázatra jellemző, hogy az ablakával együtt átméretezhető az egész táblázat mérete. (A „win” asztaltípus esetén, a „panel” esetében mindig a lehető legszélesebbre nyílik ki a táblázat.)

Minden táblázat alján a táblázat navigálásához szükséges gombok elérését látjuk. Amennyiben túl nagy a táblázatunk, itt tudunk az elemek között lapozni.



Kiválaszthatjuk, hogy hány elem (sor) jelenjen meg a táblázatban: 20, 50, 100, 500, 1000, 5000. Választást automatikusan eltárolja a rendszer. Jobb oldalon láthatjuk, hogy összesen hány elem van, melyikiek kerültek megjelenítésre. A bal oldalon pedig ezeket választhatjuk ki (táblázat elejére, előző X. elem, következő X. elem, táblázat végére) gombok segítségével, vagy az „Oldal” utáni mezőbe egyszerűen beírjuk és ENTER nyomunk, akkor a kívánt oldalra kerülünk. Ezt az információt is eltárolja a program. A táblázat újbóli megnyitásakor lényegében az utolsó beállított állapotot fogjuk látni.

Az alsó sor jobboldali ikonjával pedig a táblázat tartalmát lehet újratölteni. Például, ha egy másik felhasználó rögzített ugyanabba a táblázatba egy elemet, akkor nekünk csak frissíteni kell és az adott elem megjelenik.

2.6.1. Táblázat oszlopainak átméretezése

A táblázatokat a fejlécnél az oszlopokat elválasztó vonal eltolásával tudjuk átméretezni. Ennek a lehetőségét az egérmouse ikon megváltozása jelzi. Az átméretezett oszlopok szinten felhasználónként kerülnek automatikus rögzítésre.

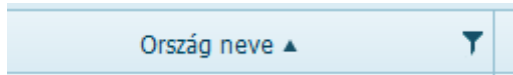
2.6.2. Táblázat oszlop sorrendjének átrendezése

A táblázatok fejléce nem csak átméretezhető, de átrendezhető, a fejlécnél megfogva fogd meg és vidd módszerrel. A beszúrás lehetséges helyét a nyomva tartott bal egérgomb esetén az oszlop neve előtt megjelenő + jel mutatja. Szintén automatikusan rögzíti a sorrendet a program.

2.6.3. Táblázat sorainak rendezése

A táblázatok fejlécén az oszlopok neveire kattintva rendezhetjük a táblázat sorait, az adott oszlop szerint.

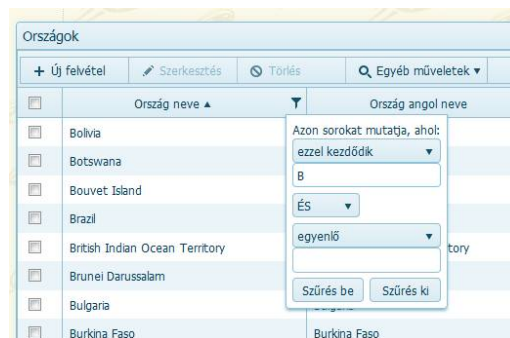
A rendezés irányát az oszlop mögötti kis háromszög jelzi. A felfele mutató A-Z-ig rendezést, a lefele mutató Z-A-ig rendezést jelent, ha nincsen ikon, akkor nincs rendezés.



Egyszerre több oszlop szerint is tudunk rendezni, és ez az információ is eltárolásra kerül.

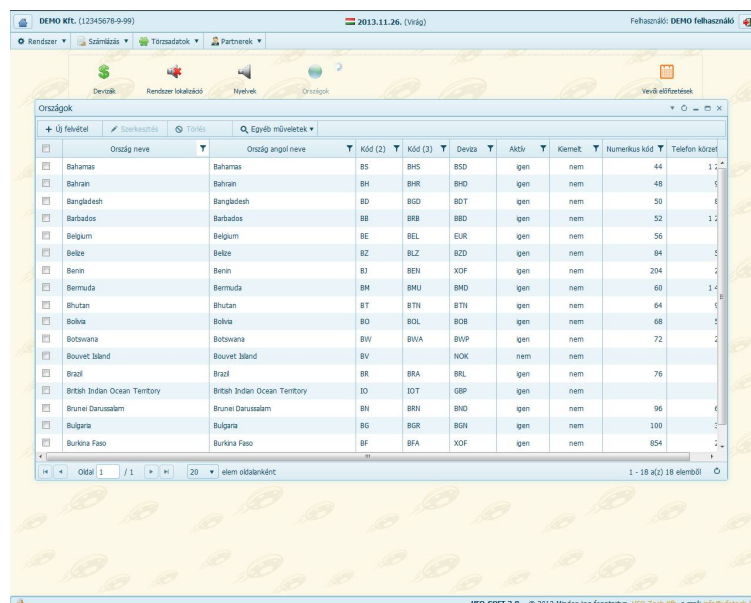
2.6.4. Táblázat sorainak szűkítése (keresés)

A táblázatok fejlécén az oszlopok nevének jobb oldalán található egy szűrés (tölcsér) ikon. Ennek segítségével szűkíthetjük (kereshetünk) a táblázat soraiban.



8. ábra

Pl. a 8. ábrán látható szűrés beállítását követően a táblázat a B betűvel kezdődő országok listáját fogja tartalmazni. Lásd 9. ábrát. Egyszerre több szűrést is alkalmazhatunk.



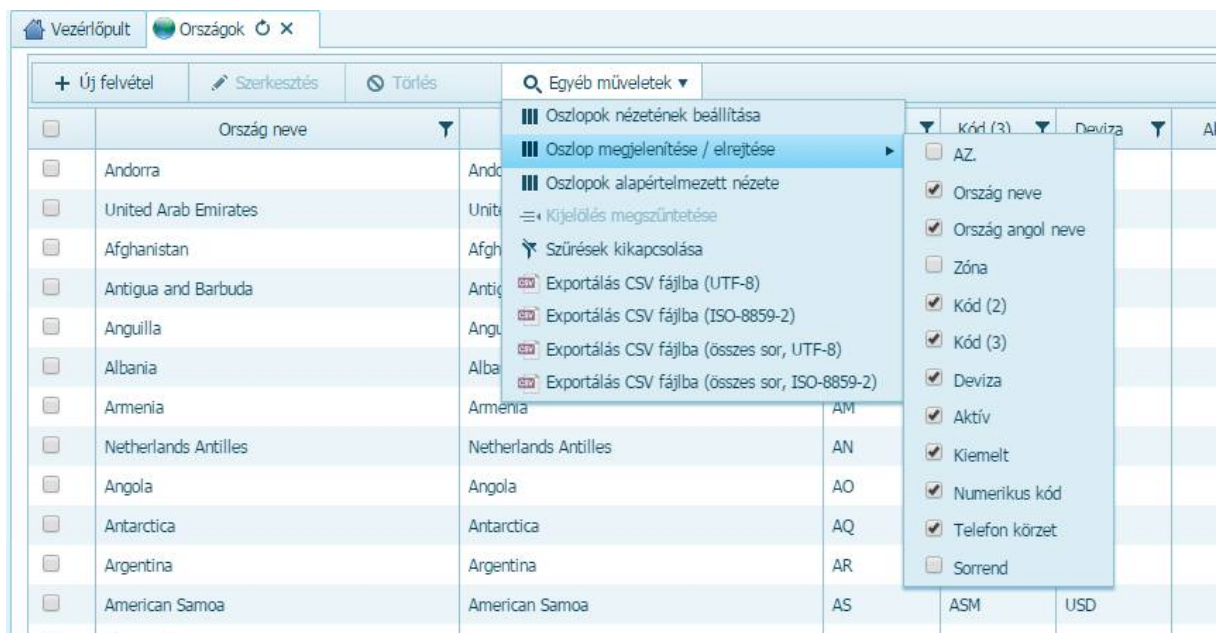
Ország neve	Ország angol neve	Kód (2)	Kód (3)	Deviza	Aktív	Kiemelt	Numerikus kód	Telefon kód
Bahamas	Bahamas	BS	BHS	BSD	igen	nem	44	1 2
Bahrain	Bahrain	BH	BHR	BHD	igen	nem	48	6
Bangladesh	Bangladesh	BD	BGD	BDT	igen	nem	50	6
Barbados	Barbados	BB	BBB	BBB	igen	nem	52	1 2
Belgium	Belgium	BE	BEL	EUR	igen	nem	56	6
Belize	Belize	BZ	BLZ	BZD	igen	nem	84	5
Benin	Benin	BJ	BEN	XOF	igen	nem	204	2
Bermuda	Bermuda	BM	BMU	BMD	igen	nem	60	1 4
Bhután	Bhután	BT	BTN	BTN	igen	nem	54	6
Bolivia	Bolivia	BO	BOL	BOB	igen	nem	68	2
Botswana	Botswana	BW	BWA	BWP	igen	nem	72	2
Bouvet Island	Bouvet Island	BV		NOK	nem	nem		
Brazil	Brazil	BR	BRA	BRL	igen	nem	76	6
British Indian Ocean Territory	British Indian Ocean Territory	IO	IOI	GBP	igen	nem		
Brunei Darussalam	Brunei Darussalam	BN	BRN	BND	igen	nem	96	6
Bulgaria	Bulgaria	BG	BGR	BGN	igen	nem	100	2
Burkina Faso	Burkina Faso	BF	BFA	XOF	igen	nem	854	2

9. ábra

Az oszlop fejlécén az ikon megváltozik, ezzel jelezve, hogy szűrés van beállítva az adott oszlopra. Vannak olyan felületek, ahol beépített szűrések is vannak, lásd 3.3.3. pontot.

2.6.5. Táblázat menüjének ismertetése

Minden táblázatos (grid) megjelenésnek a fejlécében található menü, amely jogosultságoktól függően jelenik meg. Országok esetén lásd 10. ábrát.



10. ábra

Új felvétel jogosultság esetén lehetőségünk van új elemet felvenni a táblázatban. A felvételhez szükséges űrlap általában új ablakban jelenik meg. Amennyiben van kijelölt sor, akkor a kiinduló adataink azok lesznek az új felvételhez, azaz új felvétel adatok másolásával.

Szerkesztés jogosultság esetén a kijelölt sort szerkeszthetjük, a szerkesztés általában felugró ablakban lehetséges. Több kijelölt sor esetén az utoljára kijelölt elemet tudjuk szerkeszteni.

Törlés jogosultság esetén egy vagy több kijelölt elemet tudunk törölni. A törlés előtt egy jóváhagyás megerősítést bekérő ablak jelenik meg.

Speciális esetben megjelenhet az adott táblázatra szabott saját menü is, pl. **fájl(ok) csatolásához**, vagy egyéb műveletek elvégzéséhez.

Egyéb műveletek menü

- **Oszlopok nézetének beállítása:** a táblázatban elrejtethjük, vagy megjelenít a számunkra fontos oszlopokat, átrendezhetjük, illetve nézeteket készíthetünk, amelyek eltárolásra kerülnek és később fel tudjuk használni.
- **Oszlopok megjelenítése / elrejtése:** megegyezik az előző funkcióval, amennyiben kevés oszlop van, és csak 1-1 oszlop elrejtését vagy mutatását akarjuk ki- illetve bekapcsolni, akkor itt is megtehetjük.
- **Oszlopok alapértelmezett nézete:** a felhasználóként megváltoztatott oszlop nézeteket állítja vissza a rendszer alapértelmezett megjelenésére.
- **Kijelölés megszüntetése:** a táblázatban az összes kijelölést megszüntethetjük. Fontos lehet, amennyiben új felvételt szeretnénk, másolás nélkül.
- **Szűrések kikapcsolása:** a 2.6.4. pontban alkalmazott szűrést (keresést) kapcsolhatjuk ki minden mezőre.
- **Exportálás CSV fájlba (UTF-8):** az aktuális táblázatot, minden beállításával együtt kiexportálja CSV fájlba, UTF-8 karakterkódolással. Jellemzően Libre Office (Open Office) és társaival kényelmes megnyitni.
- **Exportálás CSV fájlba (ISO-8859-2):** működése megegyezik az előző menüpont működésével, de a kimenetet átkonvertálja ISO-8859-2 (Latin2) karakterkészletűre. Microsoft Office alkalmazással történő megnyitásra készült.
- **Exportálás CSV fájlba (összes sor, UTF-8):** működése hasonló az Exportálás CSV fájlba (UTF-8) menüpontéhoz, azzal a különbséggel, hogy nem csak a beállított első (20, 50, 100, 500, stb.) elemet listázza, hanem az összes elemet.
- **Exportálás CSV fájlba (összes sor, ISO-8859-2):** működése hasonló az Exportálás CSV fájlba (ISO-8859-2) menüpontéhoz, azzal a különbséggel, hogy nem csak a beállított első (20, 50, 100, 500, stb.) elemet listázza, hanem az összes elemet.

2.6.6. Táblázat elemeinek kijelölése

A táblázatok elemeit (sorait) szimpla kattintással tudjuk kijelölni. Amennyiben a táblázat több sor kijelölését is engedi (táblázat fejlécében első sorban checkbox látható), akkor Ctrl (Control) billentyű lenyomása mellett kattintva több sort is kijelölhetünk, vagy megszüntethetjük a kijelölést. Egér segítségével a sor eleji checkbox segítségével állíthatjuk be, hogy az adott sor ki legyen-e jelölve. A kijelölt sorok háttér színe megváltozik.

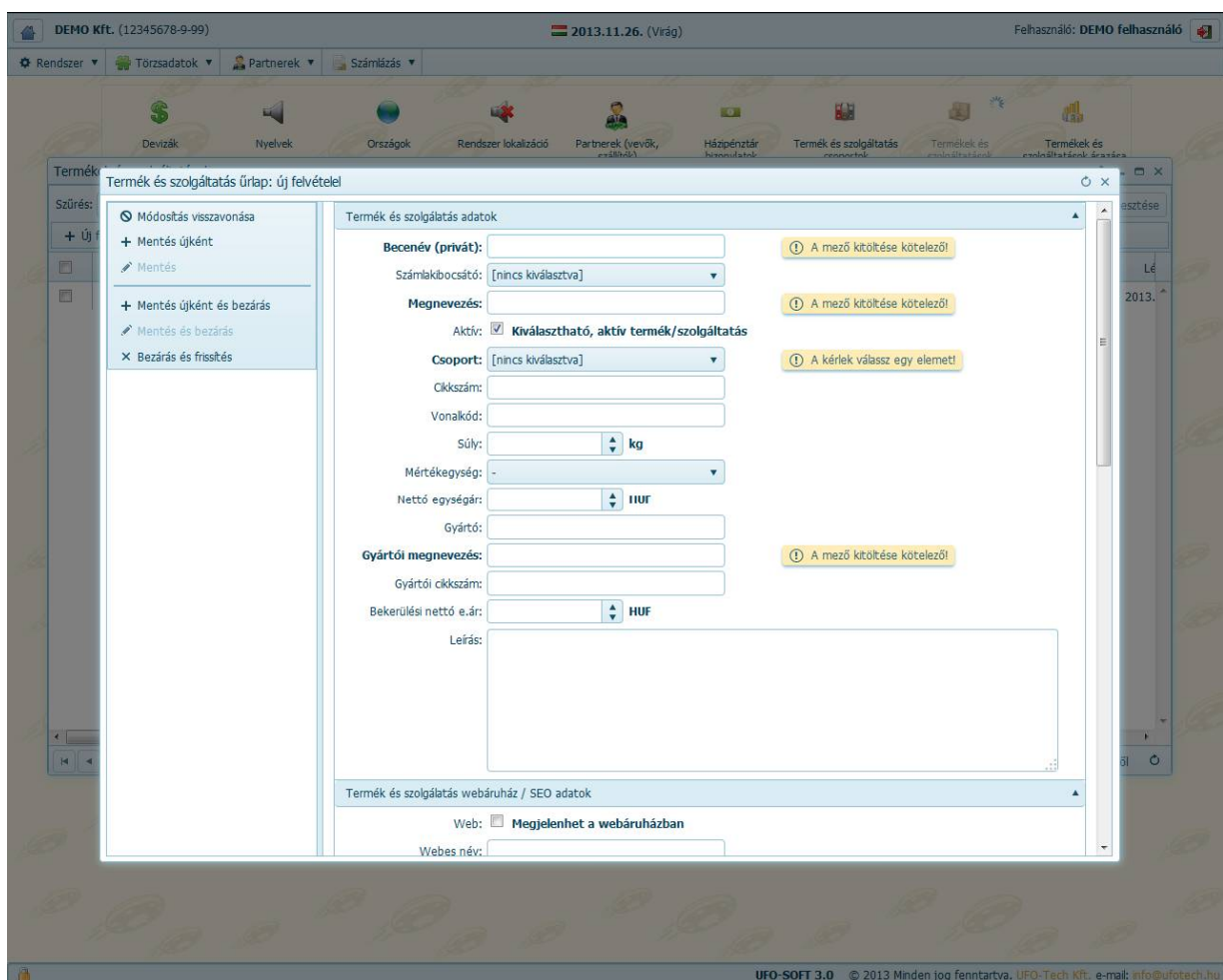
2.7. Táblázat szerkesztés, űrlapok áttekintése

A 2.6.5. pontban leírtak alapján az **új felvétel**, illetve **szerkesztés** menüpontokkal szerkeszthetjük a táblázatunkat. Amennyiben nincsen sor kijelölve, akkor csak új felvételre van lehetőségünk. Amennyiben van sor kijelölve, akkor az utoljára kijelölt sor szerkesztésére van lehetőségünk.

Amennyiben van kijelölt sor az új felvétel másolásként viselkedik, nem az üres űrlapból kell kiindulnunk. Számla másolásakor a tételek is lemásolódnak.

Új felvételkor, az első „mentés újként” megnyomása után lehetőségünk lesz a „mentés” gomb elérésére, amivel az utoljára lementett űrlapot tudjuk ismét szerkeszteni. A mentés újként újbóli megnyomása egy újabb mentés fog készíteni.

Amennyiben csak szerkesztésre nyitjuk meg táblázat egy elemét, akkor a „mentés” gombbal tudjuk módosítani. De lehetőség van a „mentés újként” gombbal a módosítás helyett újat létrehozni (másolni).



The screenshot shows a web application interface for adding a new product or service. The main window is titled 'Termék és szolgáltatás űrlap: új felvétel'. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'Módosítás visszavonása', '+ Mentés újként', 'Mentés', '+ Mentés újként és bezárás', 'Mentés és bezárás', and 'Bezárás és frissítés'. The main area contains a form with the following fields and labels:

- Becenév (privát):** [Empty text field]
- Számlabocsátó:** [nincs kiválasztva] (dropdown menu)
- Megnevezés:** [Empty text field]
- Aktív:** **Kiválasztható, aktív termék/szolgáltatás**
- Csoport:** [nincs kiválasztva] (dropdown menu)
- Cikkszám:** [Empty text field]
- Vonalkód:** [Empty text field]
- Súly:** [Empty text field] **kg**
- Mértékegység:** [Empty dropdown menu]
- Nettó egységár:** [Empty text field] **HUF**
- Gyártó:** [Empty text field]
- Gyártói megnevezés:** [Empty text field]
- Gyártói cikkszám:** [Empty text field]
- Bekerülési nettó e.ár:** [Empty text field] **HUF**
- Leírás:** [Large empty text area]

Validation messages are shown in yellow boxes:

- 'A mező kitöltése kötelező!' (The field must be filled!)
- 'A mező kitöltése kötelező!' (The field must be filled!)
- 'A mező kitöltése kötelező!' (The field must be filled!)
- 'A kérek válassz egy elemet!' (Please select an item!)
- 'A mező kitöltése kötelező!' (The field must be filled!)

At the bottom of the form, there is a section for 'Termék és szolgáltatás webáruház / SEO adatok' with a checkbox for 'Megjelenhet a webáruházban' and a 'Webes név:' field.

11. ábra

Űrlapok áttekintése:

- Bal panelen a menüt láthatunk, amely a kitöltött adatok mentésére szolgál.
 - **Módosítás visszavonása:** az űrlapon végzett változtatásokat vonhatjuk vissza, a betöltött állapothoz képest.
 - **Mentés újként:** új elemként menti el az űrlap adatait. Utána közvetlen lehetőségünk van újabb felvételre is. Egyben engedélyezi a „Mentés” gombot, amivel az utoljára lementett űrlap adatait írhatjuk felül (megfelel a szerkesztésnek).
 - **Mentés:** akkor érhető el, ha szerkesztésre nyitottuk meg az űrlapot, ekkor elmenti a változtatásokat. Amennyiben új felvétel után elérjük, akkor az utolsó lementett elemet fogja módosítani.
 - **Mentés újként és bezárás:** hasonló a „Mentés újként” működéséhez, sikeres mentés esetén bezárja az ablakot és frissíti a táblázatot.
 - **Mentés és bezárás:** hasonló a „Mentés” működéséhez, sikeres mentés esetén bezárja az ablakot és frissíti a táblázatot.
 - **Bezárás és frissítés:** mentés nélkül bezárja az ablakot és frissíti a táblázatot.
- Jobb panel bal oldalán látjuk az űrlap beviteli mezőket, amelyek külön panelekkel lehetnek elválasztva (összecsukható és kinyitható egy-egy panel). A vastag címkével írt űrlapokat kötelező kitölteni. Az űrlapok beviteli mezőknek több típusa is van: számok bevitele (egész és tizedestört), százalék (0.00-1.00 közötti érték) szöveges mező, lista elem, többsoros szövegbeviteli mező, dátum, dátum és idő, checkbox (ha van pipa, akkor igen, ha nincs, akkor nem a jelentése). A panel jobb oldalán a beviteli mezők által észlelt hibajelzés található, lásd a 11. ábrán. Amíg hibajelzés van, nem lehet elmenteni az űrlapot.
- Az ablak jobb felső sarkában két ikon van, a bal oldali ikon újratölti az egész űrlapot, a jobb oldali pedig mentés nélkül bezárja az ablakot.

Sikeres mentés esetén a 12. ábrán látható szöveg jelenik meg néhány másodperce a weboldal tetején.



12. ábra

3. Menüpontok leírása

3.1. Rendszer menü

Az alaprendszer telepítésekor ez az egyetlen menü, ami minden esetben létezik. A legtöbb itt található menüpont az átlagos felhasználók számára ritkán szükséges, így azt majd jogosultságok beállításával el is lehet előlük rejtteni.

3.1.1. Kezdőoldal

Az UFO-SOFT program kezdőoldalára juttat. Amennyiben saját fejlesztésű CMS modullal (weboldallal) rendelkezik, akkor az jelenik meg.

3.1.2. Vezérlőpult

Az UFO-SOFT program adminisztrációs felületére dob, bejelentkezés szükséges a további menüpontok eléréséhez. A vezérlőpult elérésének URL szegmense tetszőleges lehet definiálni, alapértelmezetten: /usadmin.

3.1.3. Aktuális oldal újratöltése

Az éppen aktuális oldalt tölti újra, amin vagyunk. Ebben az esetben a megnyitott ablakaink, illetve az azokban végzett el nem mentett változások elvesznek.

3.1.4. Jelszó megváltoztatása

Minden felhasználónak lehetősége van, az aktuális jelszavának megadása után, új belépési jelszó megadására.

3.1.5. Regisztrációs kód beállítás

A programhoz regisztrációs kód szükséges. A cégnév mellé jár egy regisztrációs kód, amely meghatározza a használható modulokat, azok érvényességét, számlázás esetén a cégek adószámait.

A cégnév, regisztrációs kód, illetve a régi kód biztonsági mentésének megadása után elmenthetjük az új adatokat. Ezután a vezérlőpult ikonra kattintva láthatjuk a beállított cégnevet, illetve a rendszer frissítése során láthatjuk az új elérhető modulokat.

3.1.6. Rendszer beállítások

A programhoz fontosabb rendszer szintű paramétereit adhatjuk meg, mint például alapértelmezett devizanem, alapértelmezett nyelv, alapértelmezett ország, stb. Csak hozzáértő állítson át bármit is, mivel a rendszer elérhetetlenségét is okozhatja.

3.1.7. Rendszer frissítése

Az újonnan regisztrált modulokat telepíthetjük, illetve a már telepített rendszer modulokat frissíthetjük egy gombnyomással.

Itt tekinthető meg, hogy meddig jár a frissítés és meddig érvényes a programunk. Érvényességi idő lejártá után a program újabb regisztrációs kulcsot fog kérni.

3.1.8. Rendszer paraméterek

Az egyes modulok rendelkezhetnek a működésükhöz szükséges paraméterekkel, amelyeket itt lehet megváltoztatni. Pl. a számla PDF nyomtatási képen szerepeljen-e a vevői egyenleg, vagy nem.

3.1.9. Felhasználók

Ebben az adatbázisban rögzíthetjük azon felhasználókat, akik a rendszerbe bejelentkezhetnek. Itt változtathatjuk meg a másik elfelejtett jelszavát is, itt nem szükséges a jelszó megerősítése. Fontos, hogy a felhasználói azonosítónak egyedinek kell lennie, nem lehet két egyforma, ebben az esetben figyelmeztetést kapunk a mentés során. Minden felhasználó egy felhasználói csoportba van sorolva.

3.1.10. Felhasználói csoportok

Szabadon definiálhatunk felhasználói csoportokat, amelyekbe a 3.1.7. pont alatt létrehozott felhasználókat besorolhatjuk. Jelentősége a jogosultságok kiosztásánál lesz, minden csoportnak más jogosultságokat (menüpont eléréseket) definiálhatunk.

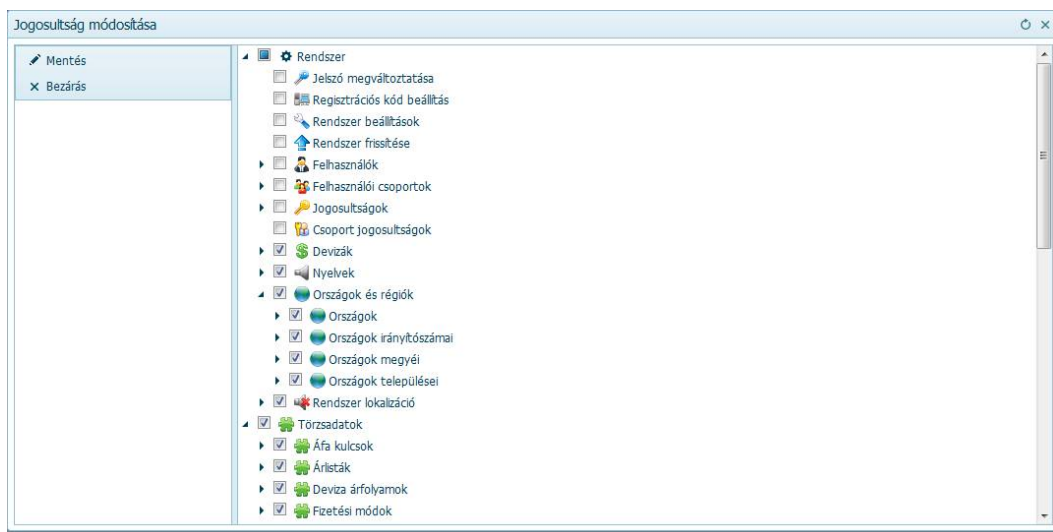
3.1.11. Jogosultságok

A rendszerben létrejövő jogosultságok listája. Csak megtekintésre van. A jogosultság nevét, leírását átírhatjuk, illetve deaktiválhatunk egy jogosultságot, így az mindenki számára elérhető/elérhetetlen lesz (jogosultság függvényében).

3.1.12. Csoport jogosultságok

Minden felhasználói csoporthoz beállíthatjuk, hogy milyen jogosultságokkal rendelkezem. Ez első körben az elérhető menüpontokra, illetve azon belül bizonyos műveletekre terjedhet ki (pl. új felvétel, szerkesztés, törlés).

A felületen megjelennek a felhasználói csoportok. Jelöljük ki egyet, majd nyomjuk meg a **jogosultság módosítása** gombot. Ezután a 13. ábrán látható ablak jelenik meg.



13. ábra

Pipáljuk be azon pontokat, amelyeket hozzá szeretnénk rendelni a kiválasztott csoporthoz. A lenyitható pontok esetén az összes alá tartozó jogosultságot ki tudjuk egyszerre jelölni. Amennyiben végeztünk, nyomjuk meg a „mentés” gombot a bal panelen.

3.1.13. Devizák

A program által használt devizanemeket találjuk meg ott. Feltöltésre került az összes ország devizaneme. Kiemelhetünk néhány devizanemet, ami számunkra fontos, ezeket fogja csak a program pl. számlázás során felkínálni.

3.1.14. Nyelvek

A program által használt nyelveket adhatjuk meg. Majdnem az összes nyelv megtalálható, amelyek közül kiemelhetjük a számunkra fontosakat. A listákban csak a kiemelt nyelvek jelennek meg.

3.1.15. Országok és régiók

Ebben a menüpont találjuk meg az országokra és azok régióira (megyéire) vonatkozó adatokat. Magyarország összes települése, megyéje és irányítószáma feltöltésre került.

3.1.15.1. Országok

Az országok adatbázisa található a fontosabb adataikkal. Szabadon lehet szerkeszteni, illetve a kiemelt országok itt is csak a számunkra fontosabb országok listáját határozza meg.

3.1.15.2. Országok irányítószámai

Az országokhoz tartozó településekhez adhatjuk meg az irányítószámokat. A településeket már előzőleg rögzíteni kell. Ez az adatbázis segítség egy irányítószám kiválasztásánál meghatározza a hozzá tartozó megyét és települést.

3.1.15.3. Országok megyéi

Az egyes országokhoz megadhatjuk a megyéket (régiókat). Magyarország és Románia megyéi alapértelmezetten fel vannak töltve.

3.1.15.4. Országok települései

Az előzőekben felvett megyékhez (országok megyéihez) hozzárendelhetjük a megyékben található településeket, illetve a település típusát (község, város, székhely, kerület). A település típus csak informatív jellegű, a programban nincsen felhasználva. Később ezekhez a településekhez tudunk egy vagy több irányítószámot is rögzíteni, lásd. 3.1.13.2. pontot. Alapértelmezetten Magyarország összes települése megtalálható az adatbázisban.

3.1.16. Rendszer lokalizáció

Az rendszer lefordításához, illetve a rendszer által használt modulok többnyelvűsítéséhez szükséges adatbázist lehet megtekinteni és szerkeszteni. Alapértelmezés szerint üres és minden kezelőfelület magyarul jelenik meg.

3.1.17. Kilépés

Kilépünk a programból, a bejelentkező ablakhoz jutunk. A kilépés megtalálható a felső navigációs sorban. Kilépéskor elmentésre kerül az asztal állapota, így a következő bejelentkezéskor az töltődik be.

3.2. Törzsadatok menü

A törzsadatok menü a ritkábban használt, de a többi feladathoz elengedhetetlen törzsadatbázis bevitelét teszi lehetővé.

3.2.1. Áfa kulcsok

A termék és szolgáltatás csoportoknál meg kell adni, hogy az adott csoport milyen áfa besorolással, áfa kulccsal (százalékosan kell megadni) rendelkezik. Az itt megadott áfa kulcsok listájából választhatunk. Áfa kulcs változás esetén, csak itt kell módosítani az áfa kulcs mértékét és minden termékénél, amit érint automatikusan az új érték lesz a mérvadó. Az aktív pipa, mint általában mindenhol, azt jelenti érvényes, a listában kiválasztható-e az adott elem, jelen esetben az áfa kulcs. Az áfakulcs lehet üres (NEM NULLA), ebben az esetben 0% lesz a számlán, de különféle elnevezésekkel élhetünk, pl. fordított áfa, stb. esetén.

3.2.2. Árlisták

Itt definiálhatunk árlistákat (név, devizanem megadásával), amelyet majd a vevőkhöz, illetve a termékekhez lehet rendelni. Egy terméknek több árlistán is lehet egységára. Számla készítésekor megadhatunk árlistát is, így az alapján kerül beárazásra a számla tétele a termék kiválasztásakor.

3.2.3. Deviza árfolyamok

Ezen a felületen adhatjuk meg bankonként (név) az adott dátumhoz (értéknep) tartozó deviza árfolyamokat. Pl. 1 EUR = 300 HUF (Például: érték 1. = 1; devizanem 1. = EUR; érték 2. = 300; devizanem 2. = HUF) A rendszer beállításokban bekapcsolható, hogy a program automatikusan frissítsen a napiarflowamok.hu adatbázisa alapján. Jelenleg az MNB középárfolyamát tudja frissíteni, ebben az esetben minden napra automatikusan letöltődik az árfolyam. Ennek majd más devizanemben (alapértelmezettől eltérő, azaz HUF-tól eltérő) kiállított számláknál lesz jelentősége, ahol ezt az MNB árfolyamot olvassa be a program, a devizanem kiválasztásakor.

3.2.4. Fizetési módok

A számlán, költség számlán, vevőknél szereplő fizetési módok listáját definiálhatjuk. Amennyiben a házipénztár ki van pipálva és a számlázásnál választunk ki házi pénztárat, akkor az a számla végösszege bevételként könyvelődik a házi pénztárunkba. A határidőnek a számlázáskor a fizetési mód kiválasztásakor lesz jelentősége, a fizetési határidő ez alapján automatikusan számolódik. A 0 nap felel meg azonnali fizetési módnak (pl. készpénz, előre utalás).

3.2.5. Kapcsolat típus megnevezések

A termékekhez hozzá rendelhetünk további termékeket. Ezeknek a hozzárendeléseknek a minősítésének, címkézésének a felsorolása lehetséges itt. PI. hasonló termékek listája, alkatrészek listája, kompatibilis termékek listája stb. A hivatkozás egyedi készítésű weboldal esetén lehet érdekes, egyébként nincsen használva.

3.2.6. Költséghelyek (munkaszámok)

A számláinkat, költségszámláinkat költséghelyekhez, vagy más analógiával munkaszámokhoz rendelhetjük hozzá. Ennek az adatbázisa adható meg itt. Jelentések készítésekor lehet szerepük, nézhetünk bevételt és kiadást munkaszámok szerinti bontásban is. A kód / munkaszám egy egész szám, amit bármikor módosíthatunk. Ennek a számnak akkor lesz jelentősége, ha egy munkaszám intervallumot szeretnénk vizsgálni egy jelentésben.

3.2.7. Mértékegységek

A termékek felvételénél megjelenő mértékegységek listáját itt vehetjük fel. Az angol név, szintén a nem magyar nyelvű bizonylatokon megjelenő mértékegység megnevezést jelöli.

3.2.8. Rendelési módok

A beérkező rendelések módjait rögzíthetjük, pl. web, fax, email, telefon, stb. Számlázásnál nincsen használva jelenleg.

3.2.9. Szállítási módok

Jelenleg nincsen használva, későbbiekben a szállítóleveleknél adhatjuk meg a kiszállítás módjait, ebben az adatbázisban.

3.2.10. Szériaszámok

Előfizetések kezelésénél lehet használni egyedi szériaszámokat. Ezeknek az adatbázisát lehet itt rögzíteni, ha itt megadjuk, akkor előfizetés tételek felvételekor választhatunk az aktív szériaszámok közül is.

3.2.11. Címkék

Címke listát definiálhatunk, amely adatbázis alapján a termékekhez 1 vagy több címkét tudunk hozzárendelni. A webáruház modul kapcsán különféle keresési feltételek meg lekérdezéséhez nyújt segítséget.

3.2.12. Haszonkulcsok

A webáruház modul használata esetén nyújt segítséget a termékek automatikus árazásához.

3.2.13. Szállítási határidők

A webáruház modul esetén a termékekhez megadható a beszerzésre és/vagy kiszállításra vonatkozó fix információ.

3.3. Partnerek menü

A partnerek menüben kezelhetjük a partnereinket, azaz a vevőtörzsünket és szállító törzsünket. Mivel egy partner lehet egyszerre vevő és szállító is, nincs külön adatbázis, de külön le tudjuk kérdezni a vevőinket és a szállítóinkat is.

3.3.1. Partnerek (vevők, szállítók)

Itt rögzíthetjük fel a tényleges partnereinket. A partner beceneve olyan privát használatra szánt név, ami nem jelenik meg semmilyen hivatalos nyomtatási képen. Ez az egyedi azonosító, ami alapján a számlázáshoz kiválasztjuk a vevőnket. Az esetek 99%-ában ez a vevő neve lesz. Fontos, hogy a partner adószáma is egyedi legyen, nem szerepelhet két azonos adószámú partner az adatbázisban, amennyiben kitöltöttük az adószám mezőt.

Ezen a felületen rendelkezünk beépített szűréssel, ami a 14. ábrán látható. A táblázat menüje felett van egy „szűrés” lista, amint kiválasztunk egy listaelemet, a táblázat ennek megfelelően újratöltődik. A bevezető részben leírt táblázat testre szabások (oszlop átméretezés, rendezés, sorok rendezése, szűrés, stb.) minden egyes szűrés esetén eltárolódnak a bejelentkezett felhasználónál, azaz jelen esetben az aktív vevők listájának kinézete eltérhet az aktív szállítók listájától.



Partnerek (vevők, szállítók)						
Szűrés: összes partner						
+ Új						
Q Egyéb műveletek						
<input type="checkbox"/> összes partner <input type="checkbox"/> kiválasztható, aktív partnerek <input type="checkbox"/> kiválasztható, aktív vevő <input checked="" type="checkbox"/> kiválasztható, aktív szállító						
Vevő	Szállító	Név	Ország	Megye	Irányítószám	
igen	nem	UFO-Tech Kft.	Magyarország	Fejér	8000	

14. ábra

A beépített szűrések a következő listákat eredményezik:

- **összes partner:** Minden partner, vevő, szállító listázása, ami valaha is rögzítésre került.
- **kiválasztható, aktív partnerek:** Csak olyan vevők és szállító, amelyek még aktívak. Általában vevőt, szállítót nem lehet törölni a rendszerből, amennyiben készült hozzá bizonylat, ebben az esetben csak deaktiválni lehet.
- **kiválasztható, aktív vevő:** Csak a kiválasztható és vevőnek megjelölt partnereket listázza. Ezekből tudunk választani például új számla készítésekor.
- **kiválasztható, aktív szállító:** Csak a kiválasztható és szállítónak megjelölt partnereket listázza.

Partner felvételi űrlap ismertetése

A partner *számlázási adatokon* a partner alapadatait adhatjuk meg. Becenév, és amennyiben kitöltésre kerül az adószám és közösségi adószám egyedi kell legyen. Ha eltér a számlázási címtől a számlaküldési vagy szállítási cím, akkor az „Értesítési cím” és „Szállítási cím” pipa kivételével lehetőségünk nyílik, hogy ezeket a címeket is rögzítsük is. Jelenleg a partnerek csak egy számlaküldési és egy alapértelmezett szállítási címmel rendelkezhetnek. Több szállítási cím esetén a „Partner szállítási címek” menüpontban tudjuk rögzíteni a további címeket egy-egy vevőhöz. Irányítószám kiválasztásával, amennyiben létezik a település és megye mezők is kitöltődnek.

2016.01.01-el kiállított számlák esetén az adóhatósági adatellenőrzési adatok exportálásához lehetőségünk van további mezők kitöltésére, ami külön panelben jelenik meg. Amennyiben NAV XML pipa nincsen bejelölve, akkor a hagyományos módon adjuk át az adatokat exportálás során (irányítószám, település, utca), ha ki van töltve, akkor a megbontott formában! Közterület jellegébe a következőt kell írni: út, utca, körút, stb. Ez a megbontás igaz a 2018.07.01-től életbe lépő NAV Online Számla adatszolgáltatásra is.

Bank adatok és elérhetőségi adatok kitöltése nem kötelező.

Egyéb adatok, paraméterek részben szintén nem kötelező, de hasznos adatok szerepelnek. Itt található, az a pipa, hogy a partner vevő-e, vagy szállító-e, esetleg mind a kettő. Amennyiben bejelöljük a zárolt opciót, akkor csak azonnali, azaz 0 napos fizetési határidővel rendelkező fizetési módot választhatunk ki a számla készítésekor. Export partner bejelölés esetén a partner mentes lesz áfa alól, azaz 0% áfával kerülnek fel a kiválasztott termékek és szolgáltatások. Itt van lehetőségünk a partnert ügyökhöz rendelni, illetve egy partnert csoportba besorolni. A költséghely, árlista, fizetési mód kiválasztásával a számla készítésekor ezen értékek megjelennek a vevő kiválasztásával. Amennyiben a vevő rendelkezik saját árlistával, a termékek és szolgáltatások ára az árlista alapján kerül meghatározásra. Ha nincsen az árlistán ára, akkor a termékek és szolgáltatások törzsadatában rögzített ár lesz a mérvadó.

Webáruház adatok részben lehet megadni a vevő webáruházbeli azonosítóját és jelszavát, amennyiben rendelkezünk saját webáruházzal. A távszámla modul használatához 3 feltételre van szükség: a partner beléphet a webáruházba, legyen webes email cím elérhetősége és fogadja el a távszámlát.

Rögzítési adatok informatív jellegűek, ki és mikor rögzítette, vagy módosította a partnert. A módosítás verziók megőrződnek.

3.3.2. Partner kedvezmények

Ez egy opcionális adatbázis, ami alapján a vevőinknek termékcsoportonként adhatunk fix kedvezményeket.

3.3.3. Partner szállítási címek

Amennyiben egy vevőnk több szállítási címmel rendelkezik és az alapértelmezettől eltérő szállítási címre kéri a szállítást (főleg webáruház esetén érdekes), akkor annak az adatbázisát vevőnként itt lehet szerkeszteni. Számlán a vevő választása után is kiválasztható egy eltérő szállítási cím opció.

3.3.4. Partner csoportok

Ez egy opcionális adatbázis, ami alapján a vevőinket, saját magunk által definiált csoportokba tudjuk sorolni. Kitölteni nem szükséges, mivel nem kötelező egy partnert egy partner csoportba besorolni.

3.3.5. Ügynökök

A partnereinket ügynökökhöz rendelhetjük. Az ügynök felvételénél a név, elérhetőség mellett jutalék megadására is van lehetőség. Ügynökök felvétele is opcionális, nem kötelező. Jelenleg nincsen használva, de a jövőben a jutalék alapján kiszámolhatjuk, hogy a vevő forgalma alapján, milyen jutalék illeti az adott ügynököt, illetve, a számlán megjelenhet az ügynök telefonszáma, e-mail címe, hogy közvetlen vele lehessen felvenni a kapcsolatot.

3.3.6. Vevők

A vevő partnereket szűri le egy egyszerűsített táblázatban, valamint a vevő főbb további adatait azonnal elérjük (szállítási címek, kedvezmények), illetve van egy új felület, ami a „Vevő adatlap”. A vevői adatlap által megtekinthető a vevő fontosabb törzsadatain kívül, a neki kiállított árajánlatok, lezárt rendelések, díjbekérőt és lezárt vevői számlák. Ez esetben egy minimál felület jelenik meg, a lista nézetben egy nyíl segítségével számla fejlécek alá megnyithatjuk a számla tételeit, illetve piros és zöld színek jelenítik meg, hogy az adott számla lejárt-e, avagy sem.

3.4. Számlázás menü

Ebben a menüpontban találunk minden olyan szükséges felületet, amely a számla kiállításához szükséges. A rendszer működési elvéből kifolyólag, csak törzsadatban rögzített vevőknek állíthat ki számlát, az előre rögzített termékek és szolgáltatások törzsadatának felhasználásával. Jelen dokumentáció a raktárkezelés leírását nem tartalmazza, így jelenleg csak szolgáltatások kiszámlázását részletezzük. Amennyiben a törzsadatunk nem változik már, akkor a kimenő számlák és díjbekérők menüpont betöltésével tudunk számlát készíteni.

A számlázó program lehetőséget nyújt több cég (adószámokat a regisztrációs kulcs tartalmazza) számlázására is egy programon belül, így nem kell több példányt telepíteni. Ezen felül minden céghez lehetőségünk van több számlatömb létrehozására is. Több számlatömb hozhatunk létre, ha például több telephely esetén minden telephelyet külön sorszám tartományban szeretnénk kezelni. Ekkor megfelelő előtagot vagy utótagot kell adni a sorszámnak.

3.4.1. Beállítások menü

Ebben a menüben főként a kezdeti adatfeltöltéshez szükséges, ritkán használt menüpontokat találjuk meg.

3.4.1.1. Felhasználók számlázási paramétere

A rendszer felhasználókhöz rendelhetünk itt a számlázási modullal kapcsolatos korlátozásokat és alapértelmezéseket. Ha egy felhasználó nem szerepel ebben az adatbázisban, akkor a jogosultságait a Rendszer menüben leírt csoport jogosultság határozza meg.

Ha berögzítjük, akkor például a felhasználó csak a saját maga által létrehozott számlákat kezelheti, szerkesztheti, vagy csak az adott házipénztárt, számlakibocsátó céget engedjük meg neki kiválasztani.

Megadhatunk alapértelmezést is, például melyik számlakibocsátóval állítsunk ki számlát. Ekkor tudunk módosítani, de új felvételkor már nem kell kiválasztani a listából, amennyiben több számlakibocsátóval (házipénztárral, stb.) rendelkezünk.

3.4.1.2. Partner csoportok számlázási paramétere

A partnercsoportokhoz, ezáltal a megfelelő csoportba tartozó partnerekhez rendelhetünk alapértelmezett számlázási adatokat. Ilyen például a számlakibocsátó által definiált számlatömb, illetve bankszámlaszám elérhetőség.

3.4.1.3. Házipénztárak

A rendszer lekezelet a készpénz mozgásokat, illetve lehetővé teszi egyedi pénztár bevételi és kivételi bizonylatok rögzítését. Ezen a felületen definiálhatjuk a számlakibocsátóhoz (cégünkhöz) tartozó kasszákat. Ha több kasszánk van, akkor egyedi pénztár prefix (előtag) értékkel kell rendelkezniük a sorszámozáshoz. A bevételi és kivét sorszám, csak megtekinthető, minden sorszám 1-estől indul.

3.4.1.4. Számlakibocsátó cégek

Itt rögzíthetjük a számlakibocsátó céget, cégeket. Azaz itt adhatjuk meg saját cégünk adatait. Az adószámot egy listából tudjuk kiválasztani, amit a rendszer regisztrációs kulcsa tartalmaz. Ezt az információt termékekhez és partnerekhez is hozzá tudjuk rendelni, így felhasználó szinten lehetőség van egy-egy cég számlázásának külön kezelésére is adatbevitelkor, illetve jelentésekben nézhető a cégek együttes forgalma is, de nézhető külön is.

Ezen a felületen megadhatjuk leggyakrabban használt elérhetőségeinket (telefon, email, honlap), illetve bank nevét, bankszámlaszámunkat. De lehetőség van több elérhetőségi adat megadására is a számlakibocsátó cégek bankszámlaszámai megadásánál.

2016.01.01. után kiállított számlák esetén szükség van az adóhatósági adatellenőrzési adatlekérdezéshez további adatok megadására is. Amennyiben a NAV XML pipa nincsen bejelölve, a számla lezárásakor figyelmeztetést kapunk. Amennyiben a számlakibocsátó alanyi adómentes (AAM), akkor az adómentes pipát kell bejelölni, és minden számla 0% áfával kerül kiállításra. Egyéni vállalkozó esetén további adatokat kell kitölteni.

2018.07.01. után kiállított számlák esetén, amennyiben a belföldi adóalany részére áthárított áfa meghaladja a 100.000,- Ft-ot adatot kell szolgáltatni a NAV Online Számla Rendszerébe. A kommunikációs szükséges gép-gép interfész adatokat a NAV „Online Számla Rendszer kommunikáció paraméterei” részben lehet kitölteni. Csak a beállítás után létrehozott díjbekérők lezárására fog vonatkozni.

3.4.1.5. Számlakibocsátó cégek bankszámlaszámai

Amennyiben több bankszámlaszámunk lenne, vagy más-más elérhetőségi adatokat szeretnénk szerepeltetni a kimenő számláinkon, ezen a felületen definiálhatjuk.

A becenév belső használatra van, sehol nem jelenik meg, csak a számlázásnál a számlakibocsátó bankszámlaszámának kiválasztásánál.

A kiválasztott számlakibocsátó elérhetőségi és bankszámla adatait írhatjuk felül, mint pl. levelezési cím, bank neve, bankszámlaszám, telefon, email, fax, weboldal, stb. Ez az adatbázis csak akkor fontos, ha pl. több levelezési címmel vagy több bankszámlaszámmal rendelkezünk. Jelenleg kimenő számlára csak egy bankszámlaszám kerül rá.

FONTOS: csak azon mezőket töltsük ki, amiben el szeretnénk térni a számlakibocsátó felületen megadottaktól.

Csak az aktív számlakibocsátó bankszámlaszám választható ki. Ehhez viszont zárolni kell, ezzel véglegesítjük az adatokat, utána már nem módosíthatjuk. A zárolt rekordot nem tudjuk törölni, csak inaktívvá tenni.

3.4.1.6. Számlatömbök

Legalább egy számlatömb létrehozása szükséges a számlázáshoz. Számlatömböket az egyedi belső nevük és egyedi sorszám előtag és sorszám megadásával tudunk létrehozni, amelyet egy számlakibocsátóhoz rögzítünk. A „számla fix megjegyzés” pedig olyan a számlatömbhöz megadható megjegyzés, ami minden számlán extra megjegyzésként meg fog jelenni.

Amíg nem számláztunk, addig a számla kezdő sorszáma is szabadon változtatható. Utána innen garantálja a program a számla folytonosságot. Pénzforgalmi áfa bejelölése esetén, a számlán feltüntetésre kerül a **pénzforgalmi elszámolás** kifejezés. A kisadózó (KATA/KIVA) bejelölése esetén a számlán meg fog jelenni a „KISADÓZÓ” kifejezés.

3.4.1.7. Számlák importálása az előző verzióból

Lehetőség van a régebbi számlázó program törzsadatait importálni. Ez a funkció alapbeállítások mellett nem csinál semmit sem.

3.4.1.8. Termékek és termékcsoportok importálása CSV fájlból

Lehetőség van a terméktörzs (azaz termék és szolgáltatások, termék és szolgáltatás csoportok, stb.) adatok CSV fájlból történő importálására. Ez a tömeges adatfeltöltést könnyíti meg. A kiexportált CSV fájlokat lehet a megfelelő módosítással beimportálni. Rövid leírás a speciális esetekre az import felületen olvasható.

3.4.1.9. Rendelések importálása az előző verzióból

Lehetőség van a régebbi számlázó program által használt rendelések importálására. Ez a funkció alapbeállítások mellett nem csinál semmit sem.

3.4.1.10. Vevőkifizetés nyugtatömbök

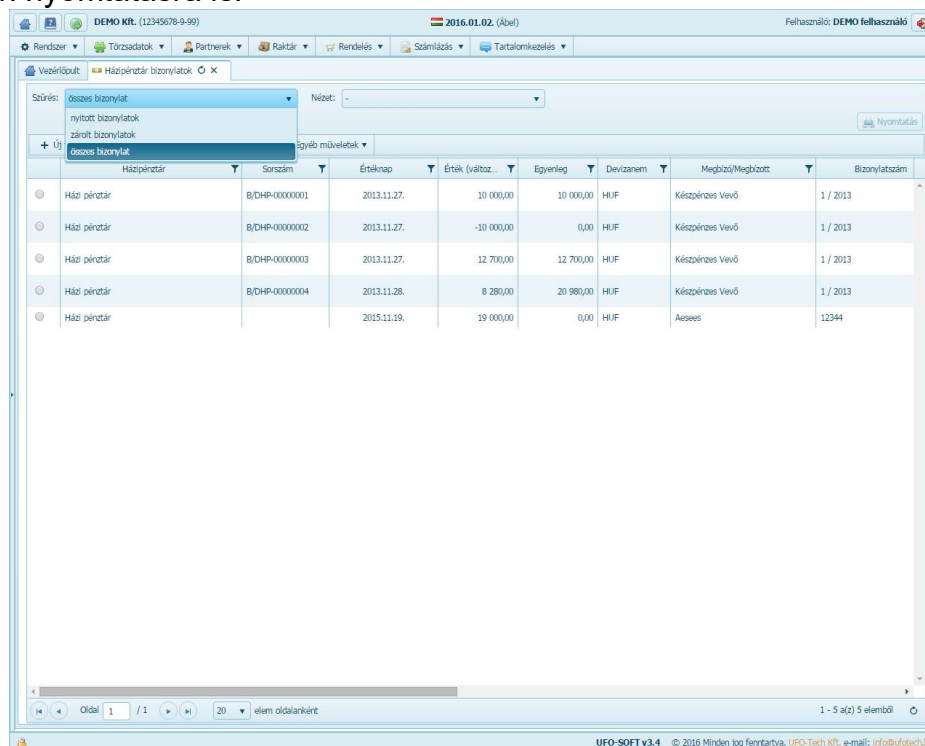
A vevők befizetéseit lehet több nyugtatömbbel rögzíteni, ezen a felületen lehet a nyugtatömböket létrehozni különféle prefix-szel. Főleg Romániában használatos modul működéséhez szükséges.

3.4.2. Házipénztár bizonylatok

Az egyes pénztár bevételi és kiadási bizonylatokat itt tudjuk rögzíteni.

Három beépített szűrés található:

- **nyitott bizonylatok:** Itt csak a nyitott, még nem sorszámozott, szerkesztés alatt álló bizonylatokat láthatjuk. Lehetőségünk van a kijelölt bizonylat nyomtatására, ez csak egy MINTA lesz. Ezen kívül lehetőségünk van lezárásra, ekkor sorszámozásra került a bizonylat.
- **zárolt bizonylatok:** Az előzőekben lezárt bizonylatokat lehet megtekinteni, újra nyomtatni. Amennyiben téves lezárás történt lehetőség van új sorszámon történő stornózásra, a kijelölés majd a bizonylat stornózása gomb megnyomásával (egy megerősítő ablak jön először be).
- **összes bizonylat:** Itt minden rögzített bizonylatot elérünk, illetve lehetőségünk van nyomtatásra is.



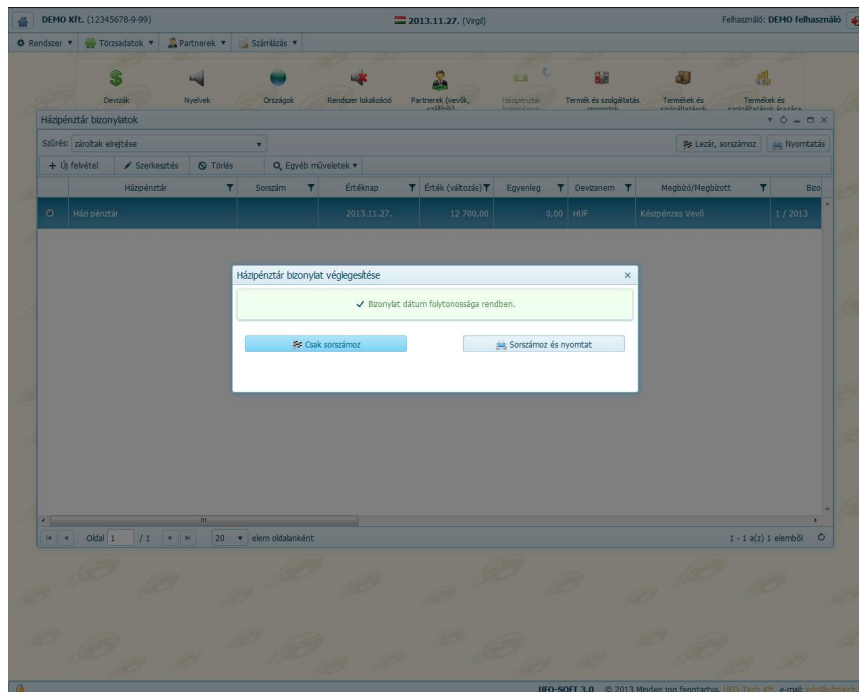
Házipénztár	Sorszám	Értéknap	Érték (változ.)	Egyenleg	Devizanem	Megbízó/Megbízott	Bizonylatszám
Házi pénztár	B/DHP-0000001	2013.11.27.	10 000,00	10 000,00	HUF	Készpénzes Vevő	1 / 2013
Házi pénztár	B/DHP-0000002	2013.11.27.	-10 000,00	0,00	HUF	Készpénzes Vevő	1 / 2013
Házi pénztár	B/DHP-0000003	2013.11.27.	12 700,00	12 700,00	HUF	Készpénzes Vevő	1 / 2013
Házi pénztár	B/DHP-0000004	2013.11.28.	8 280,00	20 980,00	HUF	Készpénzes Vevő	1 / 2013
Házi pénztár		2015.11.19.	19 000,00	0,00	HUF	Asses	12344

15. ábra

A szűrés kiválasztásával azonos sorban található gombok a táblázat kijelölt során vagy sorain tesz lehetővé bizonyos műveletek elvégzését. Ezen gombok eltérhetnek a szűrés függvényében. Jelen esetben a *nyomtatás* gomb mindenhol megtalálható, de a *lezár*, *sorszámoz* gomb csak a „nyitott bizonylatok” szűrés esetén, a *bizonylat stornózása* gomb pedig csak a „zárolt bizonylatok” szűrés esetén jelenik meg.

A bizonylat lezárásánál dönthetünk, hogy kinyomtatjuk, vagy csak sorszámozzuk. Lásd a 16. ábrát. A bizonylat állapotánál megtaláljuk, hogy legalább egyszer kinyomtattuk-e.

A kimenő számlák azonnali fizetési mód esetén, ahol a házipénztár be van jelölve, automatikusan generálnak bizonylatokat, csökkentve vagy növelve az egyenlegünket.



16. ábra

3.4.3. Termék és szolgáltatás törzs (almenü)

3.4.3.1. Termék és szolgáltatás csoportok

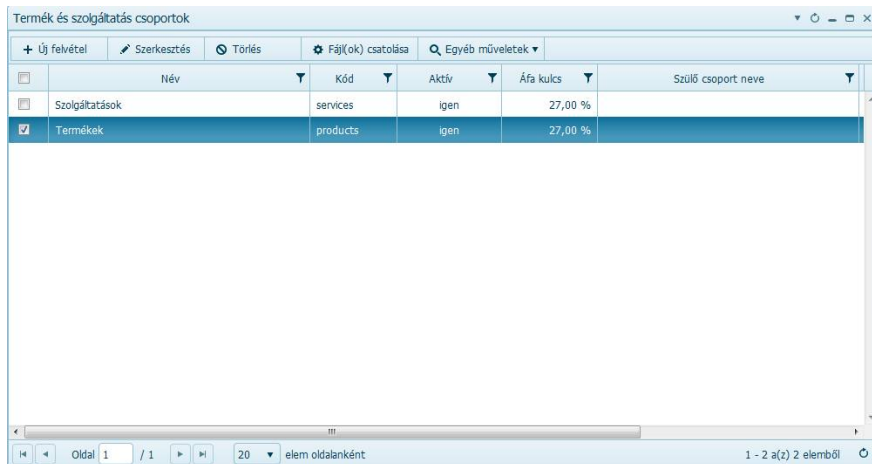
Ezen a felületen vehetjük fel termékeink és szolgáltatásaink csoportba sorolásához szükséges megnevezéseket. Legalább egy csoport megléte mindenképpen szükséges ahhoz, hogy terméket és szolgáltatást is tudjunk rögzíteni.

A csoportok fa struktúrába rendezhetőek a szülő csoport kitöltésével, ezeknek majd pl. webáruház használata esetén lesz nagyobb jelentősége.

A név és kódnak egyedinek kell lennie, ez alapján történik meg a csoportok kiválasztása. A kód a névből képzett név, amely segít a kód útvonal generálásnál. A tényleges fa struktúra innen is kiolvasható.

FONTOS: a termék és szolgáltatás besoroláshoz szükséges adatokat a csoportoknál tudjuk megadni, így érdemes ilyen szempontok alapján szétbontani a csoportokat. Itt adjuk meg az SZJ / VTSZ számot, az áfa kulcsot, valamint, hogy a csoport csak szolgáltatásokat tartalmaz-e. Amennyiben a szolgáltatás nincs kipipálva, ott a jövőben raktárkezelést feltételezünk, ha a raktár modul is telepítve van.

A webáruház részben további nem kötelező adatokat adhatunk meg. Amennyiben rendelkezünk webáruház modullal, akkor weboldalon megjelenő termékeket, illetve azok adatait itt lehet feltölteni.



17. ábra

A 17. ábrán látható, hogy a szokásos új felvétel, szerkesztés, törlés mellett elérhető a fájl(ok) csatolása menüpont is. A kiválasztott termék csoporthoz így tetszőleges fájlokat tölthetünk fel. Ennek is főként webáruház esetén lesz szerepe, pl. termékcsoporthoz rendelt fényképek megjelenítésénél.

3.4.3.2. Termékek és szolgáltatás csoportok tulajdonságai

Ez a webáruházhoz szükséges adatbázis szerkesztéséhez van, számlázás során nem használt.

3.4.3.3. Termékek és szolgáltatások

A számlára rögzíthető tételeket (termékek és szolgáltatások) itt vehetjük fel. Csak ezeket a termékek választhatóak ki. Amennyiben már egy termékre nincsen szükség, elegendő azt itt deaktiválni és nem fog megjelenni a számlázás során.

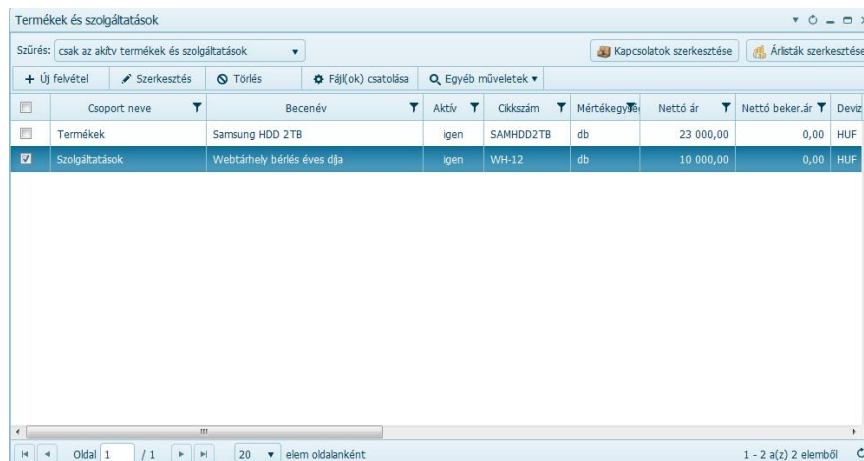
A becenév belső megnevezés, számlán nem jelenik meg, viszont ez alapján történik a termék kiválasztása, ezért számunkra fontos becenevet adhatunk meg.

Egy terméket/szolgáltatás hozzárendelhetünk egy számlakibocsátóhoz, ennek a felhasználó korlátozása esetén van jelentősége. Ha nem rendelünk hozzá, akkor minden cégnél elérhető lesz az adott termék/szolgáltatás. A mértékegység a törzsadatok menüpontban megadott mértékegységek listája.

Amennyiben adunk meg utolsó nettó bekerülési egységárat, akkor ez alapján árrést számol a program. Ezt bevételezéskor tudjuk automatikusan is frissíteni, illetve árrés számításához alapjához átlagár is tudunk kiválasztani. Ezt az értéket csak megtekinteni tudjuk az úrlapon.

Beépített szűrések:

- **összes termék és szolgáltatás:** Az eddig felvitt összes termék és szolgáltatás listája.
- **csak az aktív termékek és szolgáltatások:** Csak az aktív, kiválasztható termékek és szolgáltatások listája.
- **csak megszűnt termékek és szolgáltatások:** Korábban már inaktívvá tett termékek és szolgáltatások listája.
- **csak aktív termékek:** Csak az aktív és termékhez besorolt cikkek listája.
- **csak aktív szolgáltatások:** Csak az aktív és szolgáltatáshoz besorolt cikkek listája.



	Csoport neve	Becenév	Aktív	Cikkszám	Mértékegység	Nettó ár	Nettó beker.ár	Deviz
<input type="checkbox"/>	Termékek	Samsung HDD 2TB	igen	SAMHDD2TB	db	23 000,00	0,00	HUF
<input checked="" type="checkbox"/>	Szolgáltatások	Webtárhely bérlet éves dja	igen	WH-12	db	10 000,00	0,00	HUF

18. ábra

Raktár és más modulok telepítése esetén további szűrések és szűréshez társított műveletek (gombok) jelenhetnek meg.

A 18. ábrán látható a termék és szolgáltatások listája. A kijelölt termékhez/szolgáltatáshoz egy másik táblázatot szerkeszthetünk. Az egyik a „kapcsolatok szerkesztése”, ahol a törzsadatokban található kapcsolat típus címke és egy másik termék/szolgáltatás kiválasztásával egy vagy több terméket/szolgáltatást rendelhetünk a kijelölt termékhez/szolgáltatáshoz.

A másik az „árlisták szerkesztése”. Minden terméknek/szolgáltatásnak többféle árlistán (többféle devizanemet is jelenthet) is megadhatjuk az árát. Az ár megadásakor lehetőség van bruttó vagy nettó megadásra, a másik érték automatikusan számolódik.

3.4.3.4. Termékek és szolgáltatások árazása

Hasonló a termékeknél az „árlisták szerkesztése” gomb megnyomásakor feljövő felülethez, de itt nem csak az adott termékhez rendelt árakat látjuk, hanem az összes termék/szolgáltatás összes árlistájához tartozó árakat. Ezen a felületen is tudunk módosítani és új felvételt rögzíteni. Amennyiben a vevőnél, illetve a számlán adunk meg árlistát, akkor a számla tételeinek rögzítésekor, ezen árlista alapján kerül az ár meghatározásra, amelyet módosíthatunk. Egy árlista nem feltétlen tartalmaz minden

termékhez árat, ekkor mindig az alapértelmezett ár lesz mérvadó, amit a termékek és szolgáltatások menüpontban megadtunk.

3.4.3.5. Termékek és szolgáltatások tulajdonságai

A webáruházhoz használt kiegészítő adatbázis.

3.4.3.6. Termékek és szolgáltatások opciói

A webáruházhoz használt kiegészítő adatbázis.

3.4.3.7. Termékek és szolgáltatások gyűjtője

A webáruházhoz használt kiegészítő adatbázis.

3.4.3.8. Termékek külső raktárkészlet információja

A webáruházhoz használt kiegészítő adatbázis. Ide kerülhetnek be külső adatforrásból származó beszállítói készlet és ár információk.

3.4.3.9. Termékek árazása külső raktárkészlet alapján

A webáruházhoz használt kiegészítő adatbázis. Amennyiben több beszállítónál van külső készleten, ebbe az adatbázisba kerül az árazáshoz használt beszállító. Pl. ahol van raktáron, a legolcsóbb, stb.

3.4.3.10. Termékek és termékcsoportok importálása CSV fájlból

Lehetőséget nyújt a terméktörzs CSV fájlból történő tömeges feltöltésére, módosítására.

3.4.4. Vevői előfizetések

Ez a felület egy előfizetések nyilvántartására, és abból díjbekérők, azaz szerkeszthető számlák előállítására szolgáló felület.

Hasonlóan adatokat tartalmaz, mint egy számla, csak néhány plusz mezővel rendelkezik, amelyek az előfizetés időszakára vonatkoznak (szolgáltatás kezdete, előfizetési időszak hónapban, ezekből kalkulálódik a szolgáltatás vége), következő dátum, hosszabbítandó email.

A következő dátum arra vonatkozik, hogy mikor szeretnénk számlát készíteni a jövőben erről a számláról. A beépített szűrés esetén az „értesítendő előfizetés csomagok”, „már értesített, előfizetés csomagok”, illetve az „automatikus előfizetések” ezt a dátumot nézik, és amennyiben elértük azt a dátumot és még nem

számláztuk ki a tételt, ezekben a listákban megjelenik. Ezekben a listákban a kijelölt előfizetésekre tudunk a „díjbekérő előállítás” gomb megnyomásával a kimenő számlák és díjbekérők adatbázisba díjbekérőt generálni. Amennyiben egy ilyen díjbekérőt sorszámozunk, akkor az eltűnik a fenti listákból és a következő dátum, valamint a szolgáltatási időszak a következő intervallumra ugrik.

A „számlák megtekintése” gomb, minden előfizetés esetén az előfizetésből generált számlák listáját adja, ahol lehetőségünk van tételek megtekintésére, vagy a számla nyomtatási kép megtekintésére is.

Az aktív előfizetések szűrés esetén lehetőségünk van a tételek szerkesztésére. Ez teljesen hasonló, a számla esetén, ahol a számla fejléc lerögzítése után tudjuk a termékeket a számlához adni. A többi szűrés esetén általában csak a tételek megtekintésére van lehetőségünk.

Előfizetői csomag

Amennyiben már a fejlécben, azaz ezen a felületen megadtunk a következő dátumot és a szolgáltatás kezdete és vége intervallumot, akkor minden tételnél ezek fognak megjelenni. A számla előállításakor az egész csomagot kell elfogadni, amennyiben a vevői előfizetés több tételt tartalmaz, úgy minden tételt.

Egyedi előfizetések

Ebben az esetben a fejléc nem tartalmaz a szolgáltatás időszakára vonatkozó adatokat, azokat tételenként szükséges és kötelező megadni. Viszont ebben az esetben, minden egyes tételnél eltérhet az időszak. Ilyenkor a fejléc egy vevő, adott esetben egy szerződéséhez tartozó tételeket fogja össze. Díjbekérő előállításakor az egyes tételekből külön-külön is lehet egy-egy egy tétellel rendelkező számla.

Webes vevők

Olyan partnerek, akik vevők, ahol a webáruház belépés aktív, van webes email címük a törzsadatoknál. Ilyen vevők esetén az előfizetési csomagoknál lehetőségünk van hosszabbításra felszólító email kiküldésére. A vevő az email alapján a pozitív vagy negatív visszajelzést tesz felénk, hogy kéri-e az előfizetése meghosszabbítását.

Beépített szűrések:

- **értesítendő előfizetés csomagok:** Olyan webes, aktív státuszú vevői előfizetések, ahol az előfizetői csomagja hosszabbítása már aktuális (következő dátum csökkentve a hosszabbítandó email kiküldésének napjainak számával már korábbi dátum, mint a mai dátum) és még nem érkezett visszajelzés.
- **már értesített előfizetés csomagok:** Hasonló az előzőhöz, de itt már értesített, de visszajelzést nem küldött csomagokat látjuk. Lehetőségünk van a hosszabbításra felszólító email újbóli kiküldésére.
- **automatikus előfizetések:** Olyan előfizetési csomagok, amelyeknél nem kell email értesítést kiküldeni, hanem automatikusan hosszabbodnak. Itt a kívánt

előfizetésekből a kijelölés után a „díjbekérő előállítás” megnyomásával készíthetünk díjbekérőt, majd sorszámozással azonnal számlát is.

- **aktív előfizetések:** Fel nem mondott előfizetések.
- **aktív előfizetés csomagok:** Olyan aktív előfizetések, amelyek aktív előfizetés csomagok, azaz a fejlécben adott a következő időszakra vonatkozó információ.
- **aktív webes, előfizetés csomagok:** Hasonló az előzőhöz, de csak a webes vevők jelennek meg.
- **aktív, egyedi előfizetések:** Összes aktív előfizetés, ami nem előfizetési csomag, azaz a tételeinek szolgáltatási időszaka eltérő lehet.
- **aktív, webes, egyedi előfizetések:** Hasonló az előzőhöz, de csak a webes vevők jelennek meg.
- **megszűnt előfizetések:** Itt a deaktivált előfizetések jelennek meg, tételeit is csak megtekinteni lehet. Újra aktiválás után ismét szerkeszthetők a tételek.

3.4.5. Vevői előfizetések tételei

Hasonló az előző pontban leírtakhoz, de ott az összes előfizetés összes tételében tudunk keresni, tudjuk szerkeszteni azt. Az új felvételnek itt nincs értelme, a mentés le van tiltva. A nem előfizetői csomagba tartozó tételek megszerkesztését, áttekintését könnyíti meg.

3.4.6. Nyugta vevői kifizetésekről

Romániában használatos nyugtatömb kezelése, amiben a vevői befizetéseket lehet vezetni.

3.4.7. Kimenő számlák és díjbekérők

A számlázást ezen a felületen tudjuk elvégezni. Ebben a táblázatban látjuk az összes kiállított számlánkat, itt tudunk újat felvenni, sorszámozni, nyomtatni, későbbiekben másolatot nyomtatni. A még ki nem nyomtatott, még módosítható számlákat a rendszer díjbekérőnek nevezi. Ezeknek a nyomtatási képe annyiban tér el, hogy még nem rendelkezik számla sorszámmal, csak egy egyedi díjbekérő számmal. Eleinte érdemes ellenőrizni, hogy a nyomtatási kép mindenben megfelel-e az elvárásainknak. Bővebben a számlázás folyamatáról a következő fejezetben.

Többféle nyomtatási számlakép is választható számlánként lezárás előtt, ezt a számlatömbhöz is lehet rendelni. Fontos, kerülnek olyan számlaképek is beépítésre, amelyek csökkentett adattartalommal bírnak, pl. Romániában használatos számlakép, így ezek használatát magyar számlakibocsátók mellőzzék.

3.4.8. Kimenő díjbekérők

Csak a nyitott számlákat, azaz a díjbekérőket jeleníti meg egy minimál formában, ahol a tételeket a táblázatban is tudjuk szerkeszteni.

3.4.9. Kimenő számlák

A már lezárt kimenő számlákat tekinthetjük meg minimál formátumban.

3.4.10. Mobilra optimalizált számlázó

Egy teljesen minimalizált, főleg táblagépekre szánt verzió, amely román ügyféligényre lett tervezve.

3.4.11. Bejövő számlák és díjbekérők

Amennyiben a költség számla modul aktiválva van, lehetőségünk van a bejövő számláink rögzítésére, a kiegyenlítések vezetésére. Minimális változtatással és a megszorítások nélkül (sorszámzás, NAV feladás, stb.) hasonlóan működik, mint a kimenő számlák.

3.4.12. Bejövő díjbekérők

Csak a nyitott számlákat, azaz a díjbekérőket jeleníti meg egy minimál formában, ahol a tételeket a táblázatban is tudjuk szerkeszteni.

3.4.13. Bejövő számlák

A már lezárt bejövő számlákat tekinthetjük meg minimál formátumban. Szükség esetén vissza tudjuk nyitni és módosítani.

3.4.14. Bejövő számla jelentések (almenü)

3.4.14.1. Bejövő számla összesítések

Ez egy jelentés, ami időszakra és bizonyos szempontok szerint csoportosítva ad nekünk analitikát a bekönyvelt szállítói számlákról.

3.4.14.2. Szállítói kifizetések

A bejövő számlák kifizetéseit tudjuk megtekinteni és kiexportálni.

3.4.15. Kimenő számla jelentések (almenü)

3.4.15.1. Kimenő számla összesítések

Ez egy jelentés generátor, ami időszakra és bizonyos szempontok szerint csoportosítva ad nekünk analitikát a forgalmunkról.

3.4.15.2. Adóhatósági ellenőrzési adatszolgáltatás

2016.01.01. időponttól a számlázó programoknak tudniuk kell a törvényben megadott XML formátumban adóhatóság kérésére adatokat exportálni. A program számlatömb és kezdő illetve záró számlatömb sorszám szerint képes számlákat exportálni, valamint adott számlakelte időszakra vonatkozóan. A teljes megfeleléshez szükség van az adatbázisban is a NAV XML-re vonatkozó extra adatokat kitölteni.

4. Számlázás folyamata

4.1. Számlakibocsátó adatainak megadása

Ahhoz, hogy számlát tudunk készíteni, előbb saját cégünk, azaz a számlakibocsátó adatunkat kell rögzíteni a 3.4.1.4. pontban leírtakban. Majd legalább egy számlatömböt létre kell hozni a 3.4.1.5. pontban leírtak alapján. Ezek után szükségünk lesz a vevőtörzs feltöltése, lásd 4.2. pont.

4.2. Vevőtörzs szerkesztése

Minden vevőnket egy vevőtörzsben kell rögzíteni. Ez megtehető közvetlen a Partner menün keresztül, de elvégezhetjük az új számla felvételekor is. A számla űrlap esetén a vevő becenév kiválasztása mező végén található „plusz ikonnal” vehetünk fel új partnert, illetve a kiválasztott partner szerkeszthetjük a „ceruza ikon” segítségével.

4.3. Szerkeszthető számla, díjbekérő készítése

A kimenő számlák és díjbekérők menüpontot kiválasztva tudunk új szerkesztett számlát készíteni. Fontos, hogy a szűrés mezőben a „**szerkeszthető számlák (díjbekérők)**” szűrőfeltételt kell kiválasztani.

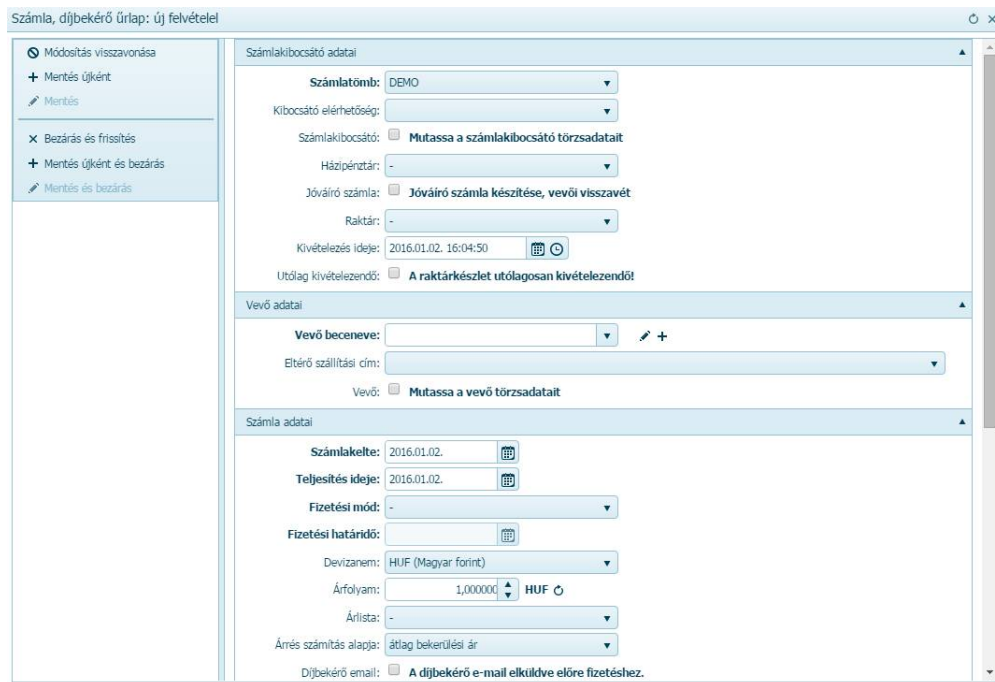
A szerkesztett számlát nevezzük díjbekérőnek is, mivel ezt kinyomtatva, mindenben egyezik a végleges számlával, csak nincsen sorszáma, helyette díjbekérő száma van. Illetve a díjbekérőt bármikor ki is tudjuk törölni a rendszerből.

A 19. ábrán látható, az új felvétel megnyomásakor megjelenő űrlap. Ez a számla úgynevezett fejléce, ez tartalmazza a vevőt, számla keltét, teljesítés idejét stb. Ennek rögzítése szükséges ahhoz, hogy a későbbiekben a tételeket is felrögzítsük.

Feltétlen meg kell adni a számlatömböt, ami egyben a számlakibocsátó céget is meghatározza.

A vevő kiválasztása a vevő belső neve, beceneve alapján történik. A nevének kezdőbetűit gépelve a legördülő listából tudjuk kiválasztani a megfelelő vevőt. A „mutassa a vevő törzsadatait” opció bejelölésével megtekinthetjük azon adatokat, amelyek a számlára rákerülnek. Ha ezen a felületen a ceruza ikon segítségével szerkesztjük a vevő törzsadatait, akkor a vevőt újra ki kell választani, mivel a korábban rögzített állapot került (verzió) rá a számlára. (Ehhez másik vevőt kell kiválasztani, majd újra az előbb módosított vevőnket.)

A számla adatai részben kötelező adatokat találjuk meg. A fizetési határidő a fizetési mód alapján és a számla kelte alapján kerül kiszámításra.



19. ábra

Amennyiben rendszer menü beállítások menüpontban található alapértelmezett devizanem (általában HUF) eltérő devizát választunk ki, akkor az árfolyamot a program befrissíti a számla keltének megfelelő MNB árfolyam alapján. (Feltéve, ha ez a rendszer beállítás engedélyezve van. Az árlista meghatározza a tételek felvételekor felajánlott eladási árat.

A díjbekérő email bejelölése esetén a számla lezárásakor feltételezzük, hogy az már előre, a díjbekérő alapján ki lett egyenlítve. A PÉNZÜGYILEG TELJESÍTETT felirat jelenik meg majd a számlán.

A számla egyéb, opcionális adatai részben nem kötelező, de extra adatokat, ilyen például egy többsoros megjegyzés mező kitöltése.

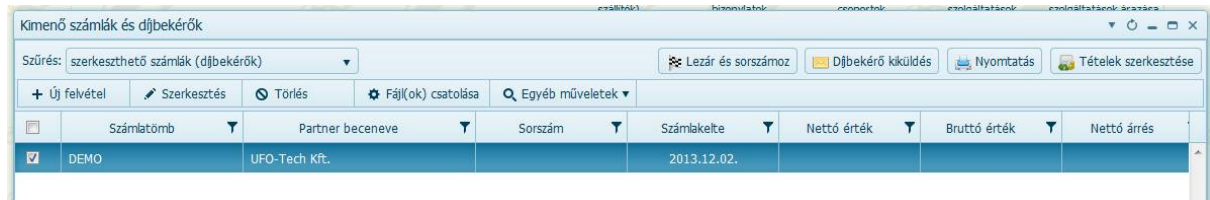
Az állapot információ, csak a számla lezárásával, kiegyenlítésével, stb. kapcsolatos nem szerkeszthető információkat tartalmaz. A rögzítési adatok a számla fejléct létrehozó és/vagy módosító rendszer felhasználó nevét, valamint a létrehozás, módosítás dátumát tartalmazza.

Ha kitöltöttük a fejléct és nem szeretnénk több fejléct létrehozni, akkor kattintsunk a „Mentés újként és bezárás” gombra a bal oldali sávban.

Ha már létező számlát vagy díjbekérőt kijelölve kezdtük el az új felvételt, és ott már szerepeltek a számlán tételek (termékek és szolgáltatások), akkor mentéskor ezen tételek is átmásolásra kerülnek.

4.4. Számla tételeinek szerkesztése

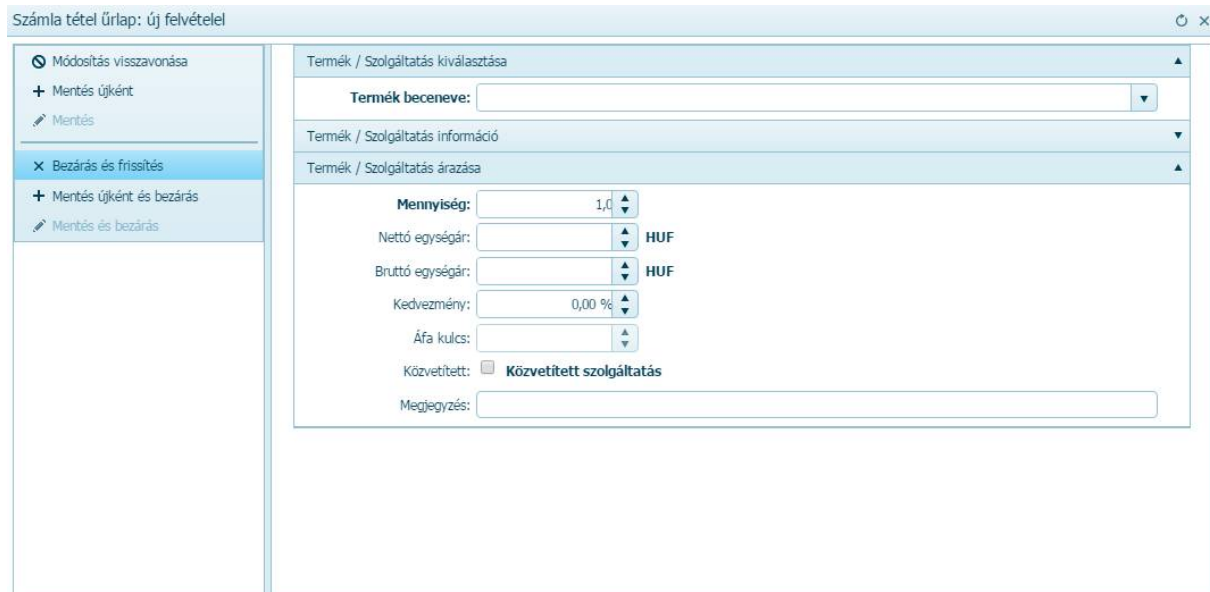
Amennyiben a 4.3. pontban leírtak alapján lerögzítettük a fejléct, a táblázatunkban megjelent a lerögzített díjbekérő. Ezt a sor kijelölve 4 művelet közül választhatunk. Ez a „Tételek szerkesztése”, „Nyomtatás”, „Díjbekérő küldés”, „Lezár és sorszámoz”, lásd a 20. ábrán.



	Számlatomb	Partner beceneve	Sorszám	Számlakelte	Nettó érték	Bruttó érték	Nettó árrés
<input checked="" type="checkbox"/>	DEMO	UFO-Tech Kft.		2013.12.02.			

20. ábra

A „**Tételek szerkesztése**” gombra kattintva megjelenik egy újabb táblázat, amiben a számla tételei találhatóak. Új számla esetén ez a táblázat üres. Az új felvételre kattintva betöltődik a számla tétel űrlap, ami a 21. ábrán látható.



Számla tétel űrlap: új felvétel

Műveletek: Módosítás visszavonása, Mentés újként, Mentés, Bezárás és frissítés, Mentés újként és bezárás, Mentés és bezárás

Termék / Szolgáltatás kiválasztása
 Termék beceneve:

Termék / Szolgáltatás információ

Termék / Szolgáltatás árazása

Mennyiség:

Nettó egységár: HUF

Bruttó egységár: HUF

Kedvezmény:

Áfa kulcs:

Közvetített: Közvetített szolgáltatás

Megjegyzés:

21. ábra

Ezen a felületen rögzíthetjük a számla tételeit. A termék becenevét kiválasztva (hasonló a partner becenevének választásához) betöltődnek a termék / szolgáltatás információ részbe a kiválasztott termék főbb adatai: megnevezés, cikkszám, SZJ/VTSZ, mértékegység és a bekerülési ár.

A termék / szolgáltatás árazása részben megadhatjuk a mennyiséget, felülírhatjuk a listaárat, adhatunk kedvezményt, illetve írhatunk szabadsoros megjegyzést (pl. gyári szám, garanciális feltételek stb.) Az áfa kulcs a termék csoporthoz rendelt áfa besorolás alapján jelenik meg. Kivéve, ha a partnernél a vevőtörzsben export partner opció megjelölés van, vagy amennyiben a számlakibocsátónál adómentes opció szerepel, ekkor az áfa mindig 0% lesz.

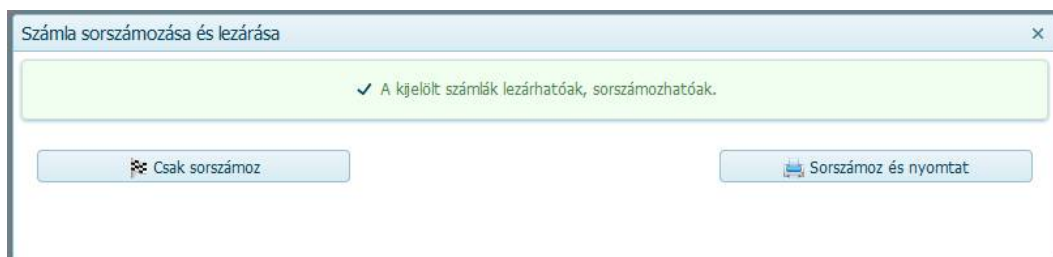
Mentés újként gomb megnyomásával egyszerre több tételt is felvehetünk, majd a legvégén a „Mentés újként és bezárásra” kattintva láthatjuk a táblázatban a rögzített tételeket. Amennyiben minden tételt rögzítettünk, a számla tételeinek szerkesztése ablakot bezárva visszajutunk a 20. ábrán látható állapothoz.

A kijelölt díjbekérő(k) nyomtatási képét a „**Nyomtatás**” gombbal tekinthetjük meg. PDF formátumban történik az előállítás, így PDF megtekintésére alkalmas böngészővel, vagy böngésző kiterjesztéssel kell, hogy rendelkezünk. Több kijelölés esetén, egyszerre több számlát is 1 PDF fájlba tudunk letölteni, pl. havi zárást egyben szeretnénk a könyvelőnek átadni, elég a hó végén kinyomtatni saját példányainkat.

A kijelölt díjbekérő(ke)t rögtön ki is tudjuk küldeni emailben is a „**Díjbekérő kiküldés**” gomb megnyomásával, amennyiben a vevőnél a webáruház adatok kitöltésre kerültek: beléphez a webáruházban, van webáruház azonosítója és web email címe.

4.5. Számla lezárása és nyomtatása

A 20. ábrán látható a „**Lezár és sorszámoz**” gomb, amely segítségével egy vagy több kijelölt szerkeszthető számla véglegesítését és sorszámozását tudjuk végrehajtani. Feltételezzük, hogy a számla tételeit már előzőleg rögzítettük.



22. ábra

A 22. ábrán látható felugró ablak jelenik meg, amennyiben minden rendben van. A „**Csak sorszámoz**” gomb megnyomásával, a kijelölt számlákat lezárjuk, a beállított számlatömbök alapján a következő sorszámot (megfelelő előtag és utótag alkalmazásával) megkapják. A „**Sorszámoz és nyomtat**” gomb megnyomásával, az előzőekhez hasonlóan megtörténik a lezárás, majd rögtön egy PDF fájlban betöltődnek az sorszámozott számlák. A „Csak sorszámoz” esetben a nyomtatás később is el tudjuk végezni. Távszámla esetén a sorszámozáskor a vevő email értesítést kap, amelyben levő hivatkozással letöltheti és kinyomtathatja a számláját.

Hibalehetőségek a sorszámozáskor

Az alábbi esetekben hibaüzenetet fogunk látni és nem tudjuk sorszámozni a számlákat:

- a kijelölt számla nem rendelkezik egyetlen számla tétellel sem;
- számlatömbben sérülne a számla kelte folytonossága, azaz korábbi dátumra szeretnénk számlát kiállítani, mint a legutolsó sorszámozott számlánk (kivétel képeznek ez alól a stornó és stornózott számlák);
- teljesítés határideje nem lehet a számla kelténél később, kivéve, ha megegyezik a fizetési határidővel (folyamatos teljesítés);
- a fizetési határidő nem lehet a számla kelténél korábban, kivéve, ha a fizetési határidő és a teljesítés ideje megegyezik (előre utalás díjbekérő alapján).

Figyelmeztetést látunk, amennyiben a teljesítés ideje 15 napnál régebbi dátum.

4.5.1. NAV Online Számla adatszolgáltatás

Amennyiben a számlakibocsátó adatainál megadjuk a NAV rendszerében a cégünk adószámához regisztrált technikai felhasználó adatainkat, mint a felhasználónév, XML aláírókulcs, XML cserekulcs és a technikai felhasználó jelszavának SHA512 kódolású hash értékét, valamint a kívánt áfahatárt, akkor a számla lezárásakor automatikusan beküldésre kerül a NAV rendszerébe a számla. Fontos, hogy csak akkor megy be, ha a vevő belföldi, nem EVA-s adóalany, azaz xxxxxxxx-y-zz formátumú az adószáma (y nem lehet 3). Lezárás előtt figyelmeztetés jelenik meg, hogy van-e ilyen számla, esetleg lefelejtettük az adószámot, illetve az adószámnak aktív státusszal kell rendelkeznie. Beküldésről a számlakibocsátó e-mail címére küldünk üzenetet, ami akkor sikeres első lépésben, ha kapunk vissza tranzakciós azonosítót. A program időnként (illetve NAV számlák szűrésben manuálisan is) lekérdezi a beküldött számla állapotát. Az adatszolgáltatás akkor sikeres, ha a feldolgozás után ez az állapot DONE lesz. Egyéb esetben a számlakibocsátó felelősége, hogy megvizsgálja, kell-e cselekedni, vagy nem, program hiba lépett fel, vagy hibásan lett a számla kitöltve.

SHA512 kódolásban az alábbi oldal segít:

<https://passwordsgenerator.net/sha512-hash-generator/>

4.6. Számla kiegyenlítése, egyéb beépített szűrések, műveletek

A 20. ábrán látható kimenő számlák és díjbekérők táblázat az további, az alábbiakban részletezett, beépített szűrésekkel rendelkezik. Az egyes szűrésekhez más-más művelet érhetőek el. Az előző pontokban a szerkeszthető számlák (díjbekérők) műveleteit ismertettük.

Beépített szűrések és műveletek

„befizetendő, emailés díjbekérők”

Olyan szerkeszthető számlák listája, amelyet kiküldtünk díjbekérő emailként a programból (vagy bejelöltük ezt az opciót manuálisan). Ezen díjbekérők vevői befizetésre várnak. Itt a „nyomtatás” mellett a **„befizetett díjbekérő számlázása”** műveletet tudjuk végrehajtani. Ez a művelet hasonló a számla sorszámozásához, de meg tudjuk adni a számla keltét, a pénz beérkezés dátumát és a fizetési módot, ami csak azonnali fizetési mód (0 nap) lehet. Ezek alapján sorszámozásra, vagy sorszámozásra és nyomtatásra kerülnek a díjbekérőink.

„lezárt, de ki nem nyomtatott számlák”

Itt találjuk meg az olyan számlákat, amelyeket még egyáltalán nem nyomtattunk ki, nem töltöttük le PDF formátumban. Több számlát kijelölve, az összes számlát egy PDF fájlba tudjuk tenni és onnan nyomtatni. Távszámla letöltés esetén automatikusan kinyomtatott is lesz.

„ki nem nyomtatott számla másolatok”

Itt olyan számlákat láthatunk, amelyekről még nem nyomtattunk másolatot a könyvelésünk számára. Ezen számlákat is nyomtathatjuk tömegesen, amennyiben többet jelölünk ki.

„lezárt, de még nem letöltött távszámlák”

Itt olyan számlákat láthatunk, amelyeket távszámla modul segítségével kiküldtünk emailben, de a vevő még nem töltötte le a számlánkat. Ilyen számlákat érdemes postán is elküldeni, ha nem veszik át időben. A **„Tételek megtekintése”** művelet segítségével, a tételeket meg tudjuk nézni, kiexportálni, de nem tudjuk szerkeszteni.

„lezárt számlák (mai napiak)”

Az aktuális napon készült sorszámozott számlák listája. Lásd lezárt számlák.

„lezárt számlák (utolsó 60 nap)”

Az utolsó 60 napban készült sorszámozott számlák listája. Lásd lezárt számlák.

„NAV számlák”

A NAV Online Számla Rendszerbe beküldött számlák listája. Itt lehet megtekinteni a tranzakciós kódot, illetve a beküldés státuszát.

„lezárt számlák”

Hasonló az előzőhöz, de itt minden sorszámozott számlát elérünk, nem csak az utolsókat. A **„stornó számla készítése”** gomb megnyomásával a kijelölt számlát stornózhatjuk, a megadott számla kelte és stornózás indokával. A **„befizetések szerkesztése”** lehetővé teszi, hogy a számlán kiegyenlítését nyomon kövessük. A szerkesztés során lehetőségünk van arra, hogy egy számlához több részbefizetést is bekönyveljünk.

„összes számla és díjbekérő”

Itt mindent látunk, ami sorszámozott és ami nem, de csak nyomtatni, illetve a tételeket megtekinteni tudjuk, más műveletet nem érünk el.

„kiegyenletetlen számlák (mai napig)”

Olyan számlák listája, amelyek még nem lettek kiegyenlítve (befizetve) vagy csak részben, valamint már a fizetési határidejük az aktuális dátum, vagy korábbi. **„Gyors kiegyenlítés”** művelet segítségével a kijelölt számlákat, az aktuális nappal kiegyenlítettnek könyvelhetjük be. (A számla teljes ellenértékét megkaptuk.)

„kiegyenletetlen számlák (összes)”

Hasonló az előzőhöz, de itt az összes még teljesen ki nem egyenlített, de sorszámozott számla megtalálható.

Eredeti számla példány letöltése

Ha csak egy számlát jelölünk ki, akkor annak a nyomtatása során mindig a legelőször kinyomtatott és eltárolt PDF fájlt kapjuk meg, ami elérhető a „Fájl(ok) csatolása” menüpont segítségével is. Ebben a menüpontban lehetőségünk van további csatolmányokat feltölteni, pl. teljesítés igazolás stb., ami az adott számlához kapcsolódik. Figyeljünk, hogy az eredeti számlát ki is tudjuk törölni. A rendszer újra tudja generálni ilyen esetben, de a számla kinézete egy programfrissítéskor után megváltozhat.

4.7. Távszámla modul ismertetése

Amennyiben egy vevőnél a távszámla opciót bejelöltük, továbbá a vevő rendelkezik webáruház opcióval, web email címmel (maximum 4 db) és azonosítóval, akkor a számla sorszámozásakor a vevő automatikusan egy email üzenetet kap. Az email értesítésben a vevő talál egy hivatkozást (URL-t), amivel a számára kiállított, már sorszámozott számlát le tudja tölteni. Mivel e-mailben csak a hivatkozást kapta, ezért ez a számla szintén elektronikus úton előállított papír alapú számlának számít, tehát a vevőknek egyszerűen csak ki kell nyomtatnia. Ez a számla nem rendelkezik időpecséttel és digitális aláírással, így nem kezelhető elektronikus számlaként. Viszont a számla átvétel módja távnyomtatásként működik, így idő és postaköltség sportolható meg a modul használatával. A jelenlegi jogszabályoknak teljes mértékben megfelel. A számla letöltéséről szintén küld a rendszer e-mail értesítést a vevőnek és a számlakibocsátónak is.

A számlán található QR kód segítségével ellenőrizhető a számla hitelessége, mivel azzal az újra letölthető lesz.

5. További modulok (raktár, rendelés, webáruház)

Az alap számla modul a költség számla (szállítói számla) modullal együtt további modulokkal bővíthető. Amennyiben a **raktár** modulunk aktív, lehetőségünk van 1 vagy több raktár létrehozására. Ezek utána a bejövő és kimenő számlákon meg tudjuk adni a raktárt, így a bizonylat lezárásakor a termékként megjelölt számla tételeket az adott raktárban is mozgathatjuk.

Lehetőségünk van raktárak közötti mozgást rögzíteni, selejtezni, illetve leltározás után leltárkorrekciót végrehajtani.

Termékek raktárkészletét, illetve raktárkészlet információkat tudunk kilistázni, kiexportálni. Lehetőség van még bizonyos raktár állapot elmentésére, azaz a raktárkészlet elmentésére, amit később vissza tudunk nézni. (Pl. hó végi leltár.)

Rendelés modul a bejövő és kimenő rendeléseinket tartja nyilván. Raktár modul esetén tud raktármozgást is végrehajtani. Alapvetően a bejövő rendelésből kimenő számlát (helyesebben díjbekérőt) tudunk generálni, amit csak sorszámozni kell és lehet nyomtatni. Hasonlóan a kimenő megrendelésből bejövő számlát tudunk készíteni. Ezekben az esetekben már jellemzően a termékek mennyisége nem változtatható csak szolgáltatással bővíthető a bejövő vagy kimenő számla.

A rendelések menüpontba épül be a **webáruház** modul, amihez az összes többi modul megléte szükséges. A webáruház a jellemzően egyedi fejlesztésű webáruházból érkező megrendeléseket közvetlen a bejövő megrendelések adatbázisában tárolja el. A terméktörzsben van 1 pipa, mi kerülhet ki a webáruházba, így a számlázás és a webre kikerülő termékeket el lehet különíteni. Természetesen kereső optimalizáláshoz és egyéb webáruház termékadatlap megjelenítéshez szükséges adatokat ilyenkor a terméktörzsben ki kell tölteni.