

123SzámLa.hu

Online számlázó program

Használati Útmutató

Utolsó frissítés: 2016.01.15.

Tartalom

Szolgáltatói adatok.....	4
Kiállítható számlák.....	4
Regisztráció.....	4
A vállalkozás adatainak beállítása.....	5
Logó beállítása.....	7
Számlák alapértelmezett példányszáma.....	7
Számla példányszám, másolat jelölés.....	7
A számlák kiállítója kisadózó.....	7
A számlák kiállítója pénzforgalmi elszámolás.....	7
Aláírás beállítása.....	7
„A számla aláírás és bélyegző nélkül is érvényes” szöveg megjelenítése.....	8
Kiállító/vevő felirat a számlán.....	8
Termékleírás megjelenítése a számlán.....	8
Egyéni vállalkozás esetén nyilvántartási szám.....	8
Raktárbizonylatok száma.....	8
Nyelvek.....	8
Munkatársak.....	10
Termékek rögzítése.....	10
Termékek módosítása/törlése.....	11
Termékcsoportok rögzítése.....	12
Termékek exportálása/importálása.....	12
Ügyfelek rögzítése.....	14
Ügyfelek exportálása/importálása.....	15
Ügyfelek módosítása/törlése.....	15
Ügyfélcsoportok rögzítése.....	16
Áfa kulcsok.....	16
Fizetési módok.....	17
Kiadás csoportok.....	17
Megjegyzések.....	17
Raktárak.....	18
Számlatömbök.....	18

Valuták.....	20
Első számla.....	20
Előleg számla készítés.....	23
Végszámla készítés.....	23
Közvetített szolgáltatás számlázása.....	23
Közvetített szolgáltatásnak jelölt kifejezések.....	23
A már kiállított számlák listája, másolat és sztornó készítés:.....	24
Számla küldése e-mailben.....	25
Számla másolás.....	26
Díjbekérőből normál számla.....	26
Díjbekérő érvénytelenítés.....	26
Kimutatások.....	26
Havi kimutatás.....	26
Éves kimutatás.....	27
Egyéni időszak.....	27
Raktárkészlet.....	27
Bevételezés.....	27
Kiadás (szállítólevél).....	28
Átadás.....	28
Leltárív.....	28
Korrekció.....	28
Automatizmusok.....	28
Alapértelmezett sablonok.....	29
Adóhatósági ellenőrzési adatszolgáltatás.....	30
Lehetséges hibüzenetek.....	30
Az előfizetés megrendelése.....	31
E-számla.....	32
Technikai beállítás.....	32
Bejelentési kötelezettségre vonatkozó adatok.....	33
123Szamla.hu használati dokumentáció.....	33

Szolgáltatói adatok

Az 123Szamla.hu online számlázó program készítője és üzemeltetője a KontorNET Bt. (9081 Győrújbarát, Fő u. 45. Adószám: 22389426-2-08 Cg.:0806013458). Ügyfélszolgálat: 06 30 535 2181 E-mail: info@123szamla.hu

Kiállítható számlák

- Papír alapú számla
- Díjbekérő számla
- E-számla

Regisztráció

Az 123Szamla szolgáltatás használatához **regisztrációra** van szükség a <http://123szamla.hu> weboldalon.

A regisztráció **ingyenes**, semmilyen kötelezettséggel nem jár. A kipróbálás után szabadon dönthet arról, hogy előfizet szolgáltatásunkra, vagy sem. Ha nem szeretné igénybe venni szolgáltatásunkat, akkor nincsen semmilyen teendője.

A regisztráció **gyorsan** elvégezhető, csak adja meg nevét és e-mail címét a nyitólap **PRÓBÁLJA KI** ingyen dobozában, vagy a fejlécben kattintson a **Kipróbálás** gombra és töltsse ki a szintén két mezőből álló űrlapot.

Kipróbálás
Az 123Szamla szolgáltatás ingyenes kipróbálásához csak töltsse ki az űrlapot.

PRÓBÁLJA KI INGYEN

Az Ön neve:

E-mail címe:

KIPRÓBÁLOM!

A kipróbálom gombra kattintással feliratkozok az 123szamla.hu próbaverziójára és kijelenti, hogy elfogadja a [felhasználási feltételeket](#).

Kipróbálás űrlap

Az űrlap kitöltése után (ha még nincs regisztrált felhasználó a megadott e-mail címmel) **létrejön az Ön saját fiókja a rendszerben**. A megjelenő oldalon láthatja a rendszer által generált jelszavát (ezt később megváltoztathatja a **Beállítások > Munkatársak** menüpontból), a belépés gombra kattintva pedig azonnal beléphet a rendszerbe.

Későbbiekben a belépés a rendszerbe a <https://rendszer.123szamla.hu> weboldalról lehetséges, vagy az 123szamla.hu weboldal fejlécében található Belépés gombra kattintást követően.

A generált jelszót és a belépési webcímet a megadott e-mail címre automatikusan elküldi a rendszer „Hozzáférési adatok a számlázóhoz” tárggyal, a levél feladója 123Számla <info@123szamla.hu> (ha nem találja a levelet, akkor kérjük, ellenőrizze a levelezője SPAM, JUNK, Levélszemét mappáiban is).



Bejelentkezés

E-mail cím:

Jelszó:

Belépés Elfelejtett jelszó »

Ügyfélszolgálat » Dokumentáció » Kontornet

Bejelentkezés űrlap

Ha elfelejtette jelszavát, használja a <https://rendszer.123szamla.hu> webcímen elérhető **elfelejtett jelszó** funkciót, ahol az e-mail címének megadását követően új jelszót állíthat be.

A vállalkozás adatainak beállítása

A kimenő számlákon és egyéb bizonylatokon megjelenő kiállítói adatok megadása a **Beállítások** menüpontra kattintva lehetséges (vagy **Beállítások** menüpont **Általános** almenüpont).

A vállalkozás nevéen kívül minden szükséges számla kiállítói adat szabadon megadható. A mezőket értelem szerűen, azok elnevezése szerint kell kitöltenie. Kiemelten ügyeljen a vállalkozás specifikus adatok pontos megadására, beállítására. A hibás, vagy nem megfelelő beállításokból adódó károkért a felelősség Önt terheli. Ha segítségre van szüksége a beállítások elvégzésében, kérje Ügyfélszolgálatunk segítségét.

A vállalkozás neve **előfizetés esetén kerül beállításra munkatársaink által**, arra a névre, amelyik vállalkozás előfizetőként megrendeli és kifizeti az előfizetési díjat.

Már előfizetett ügyfélként az Ügyfélszolgálattól kérheti a név módosítását.

Az ingyenes próbaverzióban **Teszt Kft.** szerepel névként, ez a **korlátozás** azért van **az ingyenes verzióban, hogy ne lehessen éles számlázásra használni**, ettől eltekintve minden funkció/lehetőség szabadon kipróbálható, **korlátlan ideig tesztelhető**.

Előfizetés hiányában valós számlák nem állíthatóak ki a rendszerben, tehát nem keletkeznek adóügyi bizonylatok. Kiemelten ügyeljen tesztelés közben az automatizmusok használatára, javasolt saját e-mail címek alkalmazása teszt ügyfél adatoknál.

Általános beállítások

Alapadatok

Automatikus műveletek

E-számla

Név:

Teszt Kft. (módosításhoz keresse Ügyfélszolgálatunkat ->)

Adószám:

Közösségi adószám:

Bank név:

Számlaszám:

IBAN:

BIC/SWIFT:

Telefon:

E-mail:

Logó (360x104 pixel, JPEG):

Fájl kiválasztása

Nincs fájl kiválasztva

Ország:

Település:

Irányítószám:

Köztér név:

Köztér jelleg:

Házszám:

Épület:

Lépcsőház:

Emelet:

Ajtó:

Számlák alapértelmezett példányszáma:

- A számlák kiállítója kisadózó
- A számlák kiállítója pénzforgalmi elszámolásos
- Ne legyen aláírás a számlán
- "A számla aláírás és bélyegző nélkül is érvényes" szöveg megjelenítése
- Kiállító/vevő felirat a számlán
- Termékleírás megjelenítése a számlán

Raktárbizonylatok példányszáma:

Egyéni vállalkozás esetén nyilvántartási szám:

Általános beállítások felület

Logó beállítása

A rendszer által készített számlák bal felső részébe **tetszőleges logó helyezhető el**, ezt a **Beállítások** menüpontban állíthatja be. A Logó feliratnál kattintson a **Tallózás** gombra és válassza ki számítógépéről a használni kívánt képfájlt, majd kattintson a **Mentés** gombra. A feltöltött logó új logó feltöltésével írható felül.

A képfájl követelményei:

- JPEG formátum
- 360 x 104 pixel felbontás

Más felbontás esetén előfordulhat, hogy elcsúszva jelenik meg a számlán a logó. Ha nem tudja 360 x 104 pixel méretben feltölteni vállalkozása logóját, **akkor küldje el** Ügyfélszolgálatunknak és mi **átalakítjuk Önnek** a képet megfelelő formátumra.

Számlák alapértelmezett példányszáma

Véglegesített számla alapértelmezett példányszáma. A számla véglegesítését megelőzően az alapértelmezett példányszám szabadon módosítható.

Számla példányszám, másolat jelölés

2010. szeptember 27-től a számlán nem kell feltüntetni, hogy az eredeti vagy másolati példány. Vonatkozó jogszabály 24/1995. (XI. 22.) PM rendelet 1/F. § (1) bekezdésének hatályon kívül helyezése 2010. szeptember 27-től van érvényben. Ennek megfelelően a rendszer által kiállított számlákon nem szerepel példányszám megjelölés.

A számlák kiállítója kisadózó

Amennyiben a számla kiállítója kisadózó jelölje be a jelölőnégyzetet.

A számlák kiállítója pénzforgalmi elszámolás

Amennyiben a számla kiállítója pénzforgalmi elszámolást alkalmaz, jelölje be a jelölőnégyzetet.

Aláírás beállítása

A kimenő számlán számla kiállítói és vásárlói aláírás helyének megjelenítése bekapcsolható, a **Beállítások, Általános** menüpont, **Alap adatok** opcióban a **Ne legyen aláírás a számlán** jelölőnégyzet eltávolításával.

„A számla aláírás és bélyegző nélkül is érvényes” szöveg megjelenítése

A tájékoztató megjelenítését a **Beállítások, Általános** menüpont, **Alap adatok** opcióban a „**A számla aláírás és bélyegző nélkül is érvényes**” jelölőnégyzettel kapcsolhatja be.

Kiállító/vevő felirat a számlán

A számla fejlécében a kiállítói és vevői adatoknál a „Kiállító” és „Vevő” feliratok megjelenítése a **Beállítások, Általános** menüpont, **Alap adatok** opcióban a **Kiállító/vevő felirat a számlán** jelölőnégyzettel kapcsolhatja be.

Termékleírás megjelenítése a számlán

A termékekhez rövid szöveges leírás rögzíthető, mely a számlán a termék név alatt jeleníthető meg. A megjelenítés, a **Beállítások, Általános** menüpont **Alapadatok** opcióban a **Termékleírás megjelenítése a számlán** jelölőnégyzettel kapcsolhatja be.

Egyéni vállalkozás esetén nyilvántartási szám

Amennyiben Ön egyéni vállalkozó, ebben a mezőben rögzítse egyéni vállalkozásának nyilvántartási számát. A nyilvántartási szám a számla kiállítói adatokban fog megjelenni.

Raktárbizonylatok száma

Beállítások, Általános menüpont **Alapadatok** opcióban megadott példányszámban jön létre a raktárbizonylat (pl: szállító levél). Ez a funkció kizárólag a készletkezelővel ellátott verzióban érhető el.

Nyelvek

Ha magyar nyelvtől eltérő, vagy a magyar nyelv mellett más nyelven is szeretne számlát létrehozni, kattintson a **Beállítások** menüpont **Nyelvek** almenüpontjában az **Új felvitele** gombra.

Név:

- ÁFA értékek elrejtése
- ÁFA HUF-ban megjelenítés kikapcsolása
- Csak egy nyelv megjelenítése
- Ne töltsön be fordítást
- Angol címkek betöltése
- Német címkek betöltése

 Mentés

Nyelv felvitele/módosítása

A nyelv adatlapon megadható adatok:

- Név

Nyelv elnevezése

- ÁFA értékek elrejtése

Kizárólag akkor jelölje be a jelölőnégyzetet, ha külföldi cége van! **Ez a funkció nem magyar cégeknek szól!**

- ÁFA HUF-ban megjelenítés kikapcsolása

Kizárólag akkor jelölje be a jelölőnégyzetet, ha külföldi cége van! **Ez a funkció nem magyar cégeknek szól!**

- Csak egy nyelv megjelenítése

A jelölőnégyzet bejelölésével kizárólag ezen nyelven jelenik meg a számla, magyarul nem

Kiemelten ügyeljen a fenti beállítások megfelelő elvégzésére. A hibás beállításokból adódó károk Önt terhelik! Ezen beállítások módosítása alapértelmezett használat esetén nem szükséges, csak ha idegen nyelvű számlát kíván kiállítani. Ahhoz, hogy az adott nyelven számlát tudjon kiállítani egy új számlatömb rögzítését is el kell végeznie, melyhez a használni kívánt nyelvet rögzíti.

Alapértelmezetten három nyelv áll rendelkezésre. Magyar, angol és német. Ha ezektől eltérő nyelvet szeretne használni, válassza a „**Ne töltsön be fordítást**” opciót. A nyelv a **Mentés** gombra kattintással rögzíthető. A rögzítés után a nyelvek lista jelenik meg, a nyelvhez tartozó fordítások megadásához, módosításához kattintson a **Címkek** oszlopban a **Szerkesztés** gombra. Ha az elérhető nyelvektől eltérőt kíván alkalmazni, a fordításokat (címkéket) Önnek kell rögzítenie.

Munkatársak

Egy fiókhoz korlátlan számú munkatárs rögzíthető. Munkatársak adatainak módosításához, új munkatárs rögzítéséhez kattintson a **Beállítások** menüpont **Munkatársak** almenüpontjára. Lista nézetben látható a munkatárs e-mail címe és neve. A munkatárs adatainak módosításához kattintson az adott sorhoz tartozó **ceruza** ikonra. A munkatárs adatlapon megadható a **név** és beállítható **új jelszó**. Ha nincs szükség az adott munkatárs hozzáférésére, az **Inaktív** jelölőnégyzet bejelölésével inaktívvá teheti. Munkatárs a rendszerből nem törölhető, csak inaktívvá tehető. Az inaktív munkatárs nem tud belépni a rendszerbe és nem tud új jelszó beállítást sem kérvényezni. Ha elfelejti jelszavát a belépési oldalon az **Elfelejtett jelszó** menüpontra kattintva az e-mail cím megadásával generálhat új jelszót. Az elfelejtett jelszó funkció kizárólag valós munkatársi e-mail címre fogja tudni elküldeni az új jelszó beállításhoz szükséges információkat, ezért ügyeljen arra hogy csak valós e-mail címmel rögzítsen munkatársakat.

Munkatárs felvitele / módosítása A rendszert használó munkatársak kezelése

Név:

E-mail:

Jelszó:

Inaktív

Új munkatárs felvitele / módosítása

Új munkatárs rögzítéséhez **Lista nézetben** kattintson az **Új felvitele** gombra, majd a megadott adatokat rögzítse a **Mentés** gombra kattintással.

Kiemelten ügyeljen arra, hogy a saját hozzáférését ne tegye inaktívvá, mert így kizárhatja magát a rendszerből. Munkatárs e-mail címe nem módosítható a rögzítést követően.

Termékek rögzítése

Új termék rögzítéséhez kattintson a **Termékek** menüpont **Új felvitele** almenüpontjára.

Általános adat fülön megadható adatok:

- Név
- Cikkszám
- VTSZ/SZJ szám
- Termékcsoport

- Mennyiségi egység
- Másodlagos egység
- 1 egység hány másodlagos egység
- Leírás

Termék felvitele / módosítása
Termék adatlap

Általános adatok

Árak

Név:

Cikkszám:

VTSZ/SZJ szám:

Termékcsoport:

Nincs
▼

Mennyiségi egység:

Másodlagos egység:

1 egység hány másodlagos egység:

Leírás:

✔ **Mentés**

Termék adatlap

Árak fülön megadható adatok:

- A terméknel alkalmazandó áfa % mértéke
- Az egyes valutákban használni kívánt termék nettó és bruttó ára

Az megadott termék árak, számla tétel rögzítését követően szükség esetén módosíthatóak a számla elkészítésekor.

A megadott adatok a **Mentés** gombra kattintással rögzíthetőek.

Termékek módosítása/törlése

A **Termékek** menüpontra kattintva **listázhatóak** a rögzített termékek. A termékek listában megjelenik a termékhez tartozó:

- Jelölőnégyzet
- ID (egyedi azonosító)

- Név
- Nettó ár
- Bruttó ár
- Csoport besorolás

Termékek A rendszerben található termékek listája...

➕ Új felvitele »
➖ Törlés »
📄 Export »
📄 Import »

Oldal: 1 ▾
▶ Oldalanként: 25 ▾ db

<input type="checkbox"/>	ID	Név	Nettó ár	Bruttó ár	Csoport
--------------------------	----	-----	----------	-----------	---------

Termék lista fejléc

A módosítani kívánt termékhez tartozó jobb oldali „**Ceruza**” ikonra kattintva nyitható meg a termék adatlapja. Az adatlapon elvégzett módosítások a **Mentés** gombra kattintással rögzíthetőek.

Lista nézetben a termékhez tartozó jelölőnégyzet bejelölése után a **Törlés** gombra kattintva törölhető a kívánt termék. Több termék kijelölése esetén egyszerre több termék törlése is elvégezhető.

Termékcsoportok rögzítése

Termékcsoportok listázásához kattintson az **Termékek** menüpont, **Termékcsoportok** almenüpontjára.

Lista nézetben megjelenő adatok:

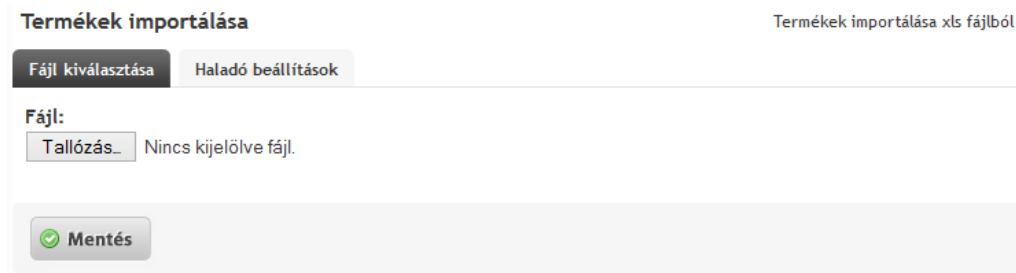
- Jelölőnégyzet
- ID
- Név
- Szülő
- Alkategóriák
- Termékek
- Ceruza ikon

Új ügyfélcsoport rögzítéséhez lista nézetben kattintson az **Új felvitele** menüpontra, majd az ügyfélcsoport nevének és kategória besorolás (szülő) megadása után a **Mentés** gombra.

Termékek exportálása/importálása

Az import funkció segítségével tömegesen rögzíthető egy meglévő termékadatbázis a terméktörzsbe. Az importálás a **rendszer által várt formátumban** végezhető el. Ennek a formátumnak a letöltéséhez termékek lista nézetében kattintson az **Export** menüpontra. Az exportálást követően kapott **XLS** fájlban megadott formátumba illessze be az importálni kívánt adatokat, majd a termékek listanézetében kattintson az **Import** menüpontra.

Az import menüpontban a **Fájl kiválasztása** fülön válassza ki az importálni kívánt fájlt a saját számítógépéről majd kattintson a **Mentés** gombra.



Termék import adatlap

Az import menüpontban a **Haladó beállítások** fülön beállítható az importálás módja.

Normál import:

- Azonosító (számlázón belül), vagy cikkszám alapján adategyeztetés, azonosító nélküli termékek újként rögzítése
- Ami nem szerepel az xls-ben, de a számlázóban igen, az módosítás nélkül megmarad

Szinkronizálás:

- Azonosító (számlázón belül), vagy cikkszám alapján adategyeztetés, azonosító nélküli termékek újként rögzítése
- Ami nem szerepel az xls-ben, de a számlázóban igen, azok törölve lesznek a rendszerből (csak azok maradnak, amit a feltöltött xls fájl tartalmaz, tehát ha feltölt egy üres fájlt, akkor törli az összes termékét!)

Alapértelmezetten normál importálást végez a rendszer!

Ügyfelek rögzítése

Új ügyfél rögzítéséhez kattintson az **Ügyfelek** menüpont **új felvitele** almenüpontjára.

Ügyfél felvitele / módosítása Az ügyfelek kezelése

Alapvető ügyféladatok Számlázási és postázási cím Egyéb

Név:

Adószám: Községi adószám:

Kapcsolattartó: E-mail:

Telefon: Mobil: Fax:

Ügyfél adatlap

Alapvető ügyféladatok fülön megadható adatok:

- Név
- Adószám
- Községi adószám
- Kapcsolattartó
- E-mail (az itt megadott e-mail címre küld értesítőket a rendszer az Ügyfél részére)
- Telefon, mobil fax szám

Számlázási és postacím fülön megadható ügyfél adatok:

- Ország
- Település (irányítószám megadása után automatikusan megjelenik a település)
- Irányítószám
- Köztér név és jelleg
- Házszám
- Lépcsőház
- Emelet, ajtó

Ha a számlázási cím eltérő a postacímtól, a jelölőnégyzet eltávolítása után megadhatóak a postacím adatai.

Egyéb fülön megadható ügyfél adatok:

- Ügyfélcsoport
- Megjegyzés

Az ügyfélcsoport segítségével az ügyfeleket csoportokba rendezheti. A megjegyzés rovat belső felhasználásra szolgál, a számlán nem jelenik meg.

Ügyfelek exportálása/importálása

Az import funkció segítségével tömegesen rögzíthető egy meglévő ügyféladatbázis az ügyféltörzsbe. Az importálás a **rendszer által várt formátumban** végezhető el. Ennek a formátumnak a letöltéséhez az ügyfelek lista nézetében kattintson az **Export** menüpontra. Az exportálást követően kapott **XLS** fájlban található formátumba illessze be az importálni kívánt adatokat, majd az ügyfelek listanézetében kattintson az **Import** menüpontra.

Az import menüpontban a **Fájl kiválasztása** fülön válassza ki az importálni kívánt fájlt a saját számítógépéről majd kattintson a **Mentés** gombra.

Az import menüpontban a **Haladó beállítások** fülön beállítható az importálás módja.

Normál import:

- Azonosító (számlázón belül), vagy cikkszám alapján adategyeztetés, azonosító nélküli ügyfél újként rögzítése
- Ami nem szerepel az xls-ben, de a számlázóban igen, az módosítás nélkül megmarad

Szinkronizálás:

- Azonosító (számlázón belül), vagy cikkszám alapján adategyeztetés, azonosító nélküli ügyfelek újként rögzítése
- Ami nem szerepel az xls-ben, de a számlázóban igen, azok törölve lesznek a rendszerből (csak azok maradnak, amit a feltöltött xls fájl tartalmaz, tehát ha feltölt egy üres fájlt, akkor törli az összes termékét!)

Alapértelmezetten normál importálást végez a rendszer!

Ügyfelek módosítása/törlése

Az **Ügyfelek** menüpontra kattintva **listázhatóak** a rögzített ügyfelek. A listában megjelenik az ügyfélhez tartozó:

- Jelölőnégyzet
- ID (egyedi azonosító)
- Név

- Boríték nyomtatás menüpont

A módosítani kívánt ügyfélhez tartozó jobb oldali „Ceruza” ikonra kattintva nyitható meg az ügyfél adatlapja. Az adatlapon elvégzett módosítások a **Mentés** gombra kattintással rögzíthetőek.

Lista nézetben a termékhez tartozó jelölőnégyzet bejelölése után a **Törlés** gombra kattintva törölhető az adott ügyfél. Több ügyfél kijelölése esetén egyszerre több ügyfél törlése is elvégezhető.

Ügyfélcsoportok rögzítése

Ügyfélcsoportok listázásához kattintson az **Ügyfelek** menüpont, **Ügyfélcsoportok** almenüpontjára. Lista nézetben az alapértelmezettként használni kívánt ügyfélcsoportot a **Beállít** gombra kattintva teheti alapértelmezetté.

Új ügyfélcsoport rögzítéséhez lista nézetben kattintson az **Új felvitele** menüpontra, majd az ügyfélcsoport nevének megadása után a **Mentés** gombra.

Áfa kulcsok





Az áfakulcsok listázásához kattintson az **Adatkezelés** menüpont, **Áfa kulcsok** almenüpontjára.

Alapértelmezetten rögzített áfa kulcsok a rendszerben: 27%, 18%, 5%, 0%.

Ha az alapértelmezetten rögzítettektől eltérő áfakulcs alkalmazna, lista nézetben az **Új felvitele** gombra kattintva tudja rögzíteni. Új áfa kulcs rögzítésekor adja meg az áfa kulcs **elnevezését**, **rövidítését** majd az **értékét**. Az adatokat a **Mentés** gombra kattintva rögzítse. A számlán az áfa kulcs **rövidítése** fog megjelenni, illetve a rendszer a **megadott értékkel** fog számolni az áfa kulcs használatakor. A rögzített áfa kulcsok alkalmazhatóak termék adatlapokon ár megadásánál, és számla készítésekor a számla tétel rögzítésénél.

ÁFA kulcsok A rendszerben használható ÁFA kulcsok listája...

Oldalanként: db

<input type="checkbox"/>	ID	Név	Rövidítés	Érték	Alapértelmezett	
<input type="checkbox"/>	14044	27%-os ÁFA	27%	27%	igen	
<input type="checkbox"/>	14045	18%-os ÁFA	18%	18%	nem Beállít	
<input type="checkbox"/>	14046	5%-os ÁFA	5%	5%	nem Beállít	
<input type="checkbox"/>	14047	0%-os ÁFA	0%	0%	nem Beállít	

Oldalanként: db

Áfa kulcsok lista nézet

Lista nézetben **alapértelmezettként** beállított áfa kulcs **elsőként** fog megjelenni termék rögzítésekor. A termékhez az alapértelmezettől eltérő áfa kulcs is kiválasztható.

Áfa kulcs törléséhez a lista nézetben jelölje be a törölni kívánt sorban a jelölőnégyzetet, majd kattintson a **Törlés** gombra.

Fizetési módok

Alapértelmezetten rögzített fizetési módok: átutalás, bankkártya, készpénz, utánvét.

A fizetési módok listázásához kattintson az **Adatkezelés** menüpont **Fizetési módok** almenüpontjára.

A fizetési módok beállításainak megtekintéséhez és módosításához kattintson az adott módhoz tartozó **ceruza ikonra**. A fizetési mód adatlapon megadható a **név** mely a számlán fog megjelenni, a **határidő napokban** és az, hogy az adott fizetési mód **készpénzes-e**.

Új fizetési mód rögzítéséhez lista nézetben kattintson az **Új felvitele** menüpontra.

Fizetési mód törléséhez a lista nézetben jelölje be a törölni kívánt sorban a jelölőnégyzetet, majd kattintson a **Törlés** gombra. A fizetési módhoz hozzárendelt fizetési határidő a számla létrehozásakor szabadon módosítható.

Kiadás csoportok

A rendszerben a bejövő számlák kiadás csoportokba rendezhetőek. Kiadás csoport rögzítéséhez kattintson az **Adatkezelés** menüpont **Kiadás csoportok** almenüpontjában az **Új felvitele** gombra. A név megadása után, kattintson a **Mentés** gombra. A kiadás csoportok a bejövő számlák rögzítésekor lesznek kiválaszthatóak.

Kiadás csoport törléséhez a lista nézetben jelölje be a törölni kívánt sorban a jelölőnégyzetet, majd kattintson a **Törlés** gombra.

Megjegyzések

A számla végén megjelenítendő megjegyzés az **Adatkezelés** menüpont **Megjegyzések** almenüpontjában rögzíthető, így nem kell minden számla készítésekor begépelnie a szöveget, elegendő kiválasztani a már rögzítettek közül.

Alapértelmezetten kettő megjegyzés van rögzítve a rendszerben.

1. **Fizetési határidő** elnevezéssel, melyhez tartozó szöveg: *„Köszönjük a vásárlást, szíveskedjék a fenti összeget a megjelölt határidőig átutalni/befizetni, illetve ezen számla sorszámát a közlemény rovatban feltüntetni. Készedelmes fizetés esetén a jegybanki alapkamat kétszeresét számítjuk fel!”*
2. **Köszönjük** elnevezéssel, melyhez tartozó szöveg: *„Köszönjük a vásárlást”*

Lista nézetben az alapértelmezett oszlop **Beállít** gombjára kattintással állítható be alapértelmezettként a megjegyzés. Számla készítésekor az alapértelmezettként beállított megjegyzés kerül rá a számlára. Ha az alapértelmezettől eltérő megjegyzést szeretne használni, a számla készítésekor szabadon tudja módosítani a megjegyzést és a már rögzítettek közül is választhat, illetve további alapértelmezett megjegyzést is tud rögzíteni. Korlátlan számú megjegyzést rögzíthet, melyekből számla készítésekor szabadon választhat.

Megjegyzés törléséhez a lista nézetben jelölje be a törölni kívánt sorban a jelölőnégyzetet, majd kattintson a **Törlés** gombra.

Raktárak

Raktár listázásához kattintson az **Adatkezelés** menüpont **Raktárak** almenüpontjára. Új raktár rögzítéséhez kattintson az **Új felvitele** gombra és adja meg a raktár nevét. A név rögzítéséhez kattintson a **Mentés** gombra. **Ez a funkció kizárólag a készletkezelővel ellátott verzióban érhető el.**

Raktár törléséhez a lista nézetben jelölje be a törölni kívánt sorban a jelölőnégyzetet, majd kattintson a **Törlés** gombra.

Számlatömbök

Alapértelmezetten kettő számlatömb van rögzítve a rendszerben.

1. Alapértelmezett számlatömb (papír alapú számla)
2. Díjbekérő (proforma) tömb

A számlatömbök listázásához kattintson az **Adatkezelés** menüpont **Számlatömbök** almenüpontjára.

Új számlatömb rögzítéséhez **lista nézetben** kattintson az **Új felvitele** gombra. A rendszerben korlátlan számú számlatömb rögzíthető.

Számlatömb felvitele / módosítása A rendszerben használható számlatömbök kezelése

Név:

Előtag:

Kezdő sorszám:

Valuta:

Normál számlatömb
 Díjbekérő számlatömb
 E-számlatömb

Nyelv:

Új számlatömb adatlap

Számlatömbhöz megadható adatok:

- Név

Számlatömb elnevezése. Az itt megadott név fog megjelenni számla készítésekor kiválasztható számlatömb listában.

- Előtag

A számla sorszám előtt úgynevezett előtagot jeleníthet meg. Javasolt alkalmazni több számlatömb használata esetén az egyes tömbökhöz tartozó számlák elkülönítése érdekében. Ha megadja például a „**WEB**” előtagot, akkor a számla sorszám **WEB000001/2014** formátumú lesz.

- Kezdő sorszám

Adja meg a számlatömbnél alkalmazandó kezdő sorszámot. Ha nem ad meg kezdő sorszámot a rendszer 1-el fogja kezdeni. Példa: 0000001/2016

- Valuta

Egy számlatömbbel csak egy valutában tud számlát kiállítani, tehát a rendszerben egymástól elkülönített számla tömbökben rögzíthetők az eltérő valutákhoz tartozó számlák. Ha Ön több valutában például HUF-ban és EUR-ban is szeretne számlázni, akkor az EUR valutához létre kell hoznia egy EUR valutában számla tömböt. A rendszerben alapértelmezetten választható valuta nemek HUF, EUR, USD. Ha ettől eltérő valutát szeretne használni, az **Adatkezelés** menüpont **Valuták** almenüpontjában tudja rögzíteni. Az egyes valutákhoz tartozó beállítások szintén ebben a menüpontban határozhatóak meg.

- Számlatömb típus

Három típusú lehet a számlatömb.

- Normál számlatömb

Papír alapú normál számla létrehozása esetén válassza.

- Díjbekérő tömb (proforma)

*Díjbekérő létrehozásához alkalmazza. A díjbekérő alapján létrehozható a normál számla a díjbekérő számla adatlapján. **Fontos, hogy a díjbekérő nem egyenlő az előleg számlával!** A díjbekérő nem adóügyi bizonylat!*

- E-számlatömb

Közhiteles e-számla létrehozásához állítsa be, ha rendelkezik érvényes szerződéssel az APPSol Zrt-vel. E-számla használatához APPSol Zrt-vel szerződéskötés szükséges!

- Nyelv

Válassza ki az adott számlatömbben használandó nyelvet. Új nyelv rögzítéséhez kattintson a **Beállítások** menüpont **Nyelvek** almenüpontjára.

A megadott adatok rögzítéséhez kattintson a **Mentés** gombra.

Amennyiben egy számlatömb tartalmaz véglegesített számlát, a számla tömb már nem törölhető! Ha egy számlatömbbe még nincs véglegesített számla az első oszlopban piros ikon jelzi melyre kattintással törölhető az adott számlatömb.

Valuták

Valuták kezeléséhez kattintson az **Adatkezelés** menüpont **Valuták** almenüpontjára.

Alapértelmezettként használt valuta a HUF, mely a listában nem kerül megjelenítésre, törlésére nincs lehetőség. Ha HUF-tól eltérő valutanevet szeretne használni és nem szerepel a listában a kívánt valutanevet, kattintson az **Új felvitele** menüpontra. Egy új fiókban EUR és USD valuták állnak azonnal rendelkezésre. A valutanevhez tartozó beállítások módosításához kattintson a **ceruza** ikonra. A valuta adatlapon beállítható a használandó árfolyam, és a megjelenítendő tizedesjegyek száma. Az adatok rögzítéséhez kattintson a **Mentés** gombra. A listából a valuták törlése csak addig lehetséges, amíg nem történt számlakiállítás az adott valutanevben.

Valuták felvitele / módosítása A rendszerben használható valuták kezelése

Név:

Átváltás:

Tizedesjegyek száma:

Valuta adatlap

HUF-tól eltérő valutában történő számlázáskor, ha a számla tételeinek van áfa tartalma, a rendszer HUF-ban az Ön által megadott árfolyamon megjeleníti az áfa összegét.

Első számla

Bejelentkezés után a középső részen gyors áttekintést láthat vállalkozása pénzügyeiről. Rögzített kimenő és bejövő számlák nélkül ez a rész még nem tud hasznos információkat nyújtani.

A rendszer további funkcióit a **bal oldali menürendszer** segítségével érheti el.

Új kimenő számla rögzítéséhez kattintson a **Számlák** menü **zöld plusz** jelére.


A megjelenő számlatömb választó ablakban válassza ki az **Alapértelmezett számlatömböt**.

MEGJEGYZÉS: A rendszer korlátlan számú számlatömböt képes kezelni, mindegyik számlatömb a törvényi előírásoknak megfelelően különböző előtagot és sorszámozást használ. Például valutánként különböző számlatömböket szükséges használni, vagy díjbekérő (proforma) is külön előtagot és sorszámozást kell, hogy kapjanak, ezért külön számlatömbbe szükséges rögzíteni őket. A regisztráció után automatikusan lesz két számlatömbje, az egyik a normál, mindennapi számláknak (Alapértelmezett számlatömb), a másik pedig a díjbekérő, proforma készítéséhez. További számlatömböket az Adatkezelés menüpont Számlatömbök almenüpontjából rögzíthet.

A számlák megtekintéséhez Adobe Reader program használata javasolt.


Ingyenes letöltése: <https://get.adobe.com/hu/reader/>

Kimenő számla készítés (Alap) Kimenő számlák kezelése



Ügyfél: nincs kiválasztva 


A számla tulajdonságai:

Fizetési mód: Átutalás	Raktár: Alapértelmezett
Teljesítés dátuma: 2014.07.09.	Fizetési határidő: 2014.07.17.

A számla tételei: 

Név	ME	Menny.	Nettó	Bruttó	Kedv.	ÁFA%	Nettó	Bruttó
-----	----	--------	-------	--------	-------	------	-------	--------


 Új tétel  CSV import

Megjegyzés: 

nincs

Fizetve

Ne vonja le a raktárkészletből

 **Mentés**

*Kimenő számla készítés - készletkezelővel
(készletkezelő nélküli verzióban nem jelenik meg a Raktár választás)*

Ügyfél kiválasztásához kattintson az **Ügyfél kiválasztása** gombra. A megjelenő **Ügyfélválasztó** ablakban vagy válasszon a listából (már rögzített ügyfelek közül), vagy vigyen fel új ügyfelet az **Új ügyfél felvitel** gomb segítségével.

Az Ügyfélválasztó ablak felső részében csoportok szerint **szűrheti a listát**, vagy használhatja a **keresőt** is, amely a gépelés során **azonnal mutatja** a megfelelő találatokat.

A kiválasztott ügyfél adatait az Adatok módosítás gombra kattintva módosíthatja. **Fontos, hogy ezek a módosítások csak az adott számlára lesznek hatással.** Az adott ügyfelet az ügyfél listából meg kell nyitni szerkesztésre (**Ügyfelek** menüpont, a listában **ceruza** ikon az adott sorban jobb oldalon) és ott kell elvégezni a végleges módosításokat.

Az ügyfél kiválasztása után választhat **fizetési módot**, valamint megadhatja a **teljesítés dátumát** és a **fizetési határidőt**. A választott fizetési mód alapján automatikusan kitöltésre kerül a teljesítés dátuma és a fizetési határidő is. Az **Adatkezelés** menüpont **Fizetési módok** menüpont plusz jelére kattintva felvihet tetszőleges fizetési módokat és megadhatja, hogy melyiknél hány nap legyen a határidő napokban (szükség esetén szabadon módosíthatóak a dátumok a számla készítésekor is).

A már rögzített fizetési módok szerkesztéséhez kattintson az **Adatkezelés** menüpont **Fizetési módok** almenüpontjára (tehát ne a pluszjelre!). A megjelenő listában kattintson abban a sorban a **ceruza** ikonra, amelyik fizetési módot szerkeszteni szeretné.

A számla tulajdonságai után rögzítheti a **számla tételeit**. Kattintson az **Új tétel** gombra, majd a megjelenő **termékválasztó ablakban** válasszon a már rögzített termékek közül, vagy rögzítsen újat az **Új termék felvitele** gomb segítségével.

A termékválasztó ablakban az ügyfélválasztó ablakhoz **hasonlóan csoportok szerint, vagy a keresővel szűkítheti a találatokat**.

A kiválasztott tétel adatai szabadon módosíthatóak, tételenként %-os kedvezmény is rögzíthető. Több számlázandó tétel esetén alkalmazza a **CSV import** menüpontot. A CSV fájl tartalmazza VTSZ/SzJ, Megnevezés, Menny., Me., Egys.ár nettó Ft, Áfa% adatokat.

Megjegyzésnek tetszőleges szöveget adhat meg, a gyakran használt megjegyzéseket **sablonokba** mentheti. A sablon választót a **Megjegyzés** kiírás mellett lévő **zöld frissítő ikonra kattintva** nyithatja meg, egy sablon használatához csak kattintson rá a sablonra. Új megjegyzés sablont az **Adatkezelés** menüpont **Megjegyzések** almenüpontjának **zöld plusz jelére** kattintva rögzíthet.

Ha mindent beállított, kattintson a **mentés** gombra.

Ekkor elkészül a számla **piszkozata** és három lehetőség közül választhat.

Számla piszkozat A frissen elkészült/módosított számla piszkozat további lehetőségei

Sikeres adatrögzítés!

A megadott adatok alapján elkészült a számla piszkozata.

[Számla előnézet \(pdf\)](#) » [Számla szerkesztése](#) » [Számla véglegesítése \(pdf\)](#) »

Kimenő számla sikeres piszkozat rögzítés után

1. Megnézheti a számla **előnézetét**
2. **Szerkesztheti** a számlát
3. **Véglegesítheti** a számlát.

Az **előnézet gombra** kattintva megjelenik az alapértelmezett pdf nézővel a számla előnézete. A sorszám résznél láthatja, hogy ez egy piszkozat előnézete.

Ha hibát talál az előnézetben, vagy további tételeket szeretne rögzíteni, akkor ezt ilyenkor még könnyedén megteheti, csak kattintson a **számla szerkesztése gombra**.

Ekkor megjelenik újra a számlakészítő felület, ahol **bármit szabadon módosíthat**. Ha végzett a módosítással, kattintson újra a **mentés** gombra.

Ha mindent rendben talál az előnézetet megtekintve, akkor a **számla véglegesítése** gombbal létrehozhatja a **végleges számlát**. Adja meg hány, **példányban** szeretné a számlát, majd kattintson a **számla véglegesítése gombra**. Kizárólag a véglegesített számla lesz adóügyi bizonylat!

Az ezután megjelenő ablakban válassza a megnyitás lehetőséget, és a megjelenő pdf olvasóval azonnal nyomtathatja a végleges számlát.

A piszkozatok nem kapnak sorszámot, csak a véglegesített számlák. A piszkozat nem adóügyi bizonylat!

Véglegesített számla érvénytelenítése **csak sztornó számla készítéssel lehetséges**, ami szintén **külön sorszámot kap** hivatkozva a sztornózott számla sorszámára, a törvényi előírásoknak megfelelően.

Előleg számla készítés

Előleg számla készítéshez a számlázott tétel elnevezésében szerepeljen az „előleg” szó.

Végzámla készítés

Végzámla készítéséhez az előlegként már korábban kiszámlázott tétel negatív mennyiséggel kerüljön rögzítése az előlegként fizetett összeggel.

A számla tételei:

Név	ME	Menny.	Nettó	Bruttó	Kedv.	ÁFA%	Nettó	Bruttó
Könyv előleg	db	-1	393.70	500	0%	27%	-394	-500
Könyv	db	1	1574.80	2000	0%	27%	1 575	2 000
Összesen (HUF):							1 181	1 500

Végzámla tétel példa

Közvetített szolgáltatás számlázása

Amennyiben a kiállított számla közvetített szolgáltatást tartalmaz, a számla tétel neve után rögzítse, hogy az adott tétel közvetített szolgáltatás.

A számla tételei:

Név	ME	Menny.	Nettó	Bruttó	Kedv.	ÁFA%	Nettó	Bruttó
Tétel név - közvetített szolgáltatás	db	1	787.40	1000	0%	27%	787	1 000
Összesen (HUF):							787	1 000
Összesen (HUF):							787	1 000

Közvetített szolgáltatás tétel

Közvetített szolgáltatásnak jelölt kifejezések

Az "Adóhatósági ellenőrzési adatszolgáltatás" XML formátuma megköveteli, hogy tételenként legyenek a közvetített szolgáltatások jelölve. Ha egy számla tételének nevében használja a Közvetített szolgáltatás kifejezést, akkor az export XML-ben meg lesz jelölve az adott tétel.

A Beállítások > Általános > NAV adatszolgáltatás menüpontban kifejezések rögzíthet, amelyek, ha szerepelnek egy tétel nevében, akkor közvetített szolgáltatásnak lesz jelölve az a tétel, amelyikben használja az adott kifejezést.

Pl.: ha rögzíti ide az utánvétel kifejezést, akkor minden olyan tétel, aminek szerepel a nevében az utánvétel szó, közvetített szolgáltatásnak lesz jelölve.

Fontos! A kifejezésekkel történő jelölés az "Adóhatósági ellenőrzési adatszolgáltatás" XML-ben jelöli a tételt közvetített szolgáltatásnak, a tétel mögé ebben az esetben nem kerül kiírásra, hogy közvetített szolgáltatás. Tehát ha szeretné a tétel mögé kiírni, hogy közvetített szolgáltatás, vagy a megjegyzésben szeretné megjeleníteni, akkor azt rögzítenie kell a számla tétel névben, vagy megjegyzésben.

A már kiállított számlák listája, másolat és sztornó készítés:

A már kiállított kimenő számlákat a **Számlák** menüpontra kattintva tekintheti meg. A lista szűkíthető **számlatömb** és **állapot** szerint.

Kimenő számlák A kimenő számlák listája...

Összes számlatömb Minden állapotú Keresendő kifejezés... Oldal: Oldalanként: db

Vevő	Dátum	Határidő	Sorszám	Fizetendő
------	-------	----------	---------	-----------

Kimenő számla lista szűkítés, keresés

A listában a **ceruza** ikonra kattintva megtekinthető a számla adatlapja. Ezen az adatlapon lehetséges letölteni a **számla másolatát**, fizetett állapotát állítani, valamint **szpornó számlát** létrehozni, számlát másolni. Az eredetivel megegyező másolat letöltéséhez kattintson a **Másolat** sor **Letöltés** gombjára, sztornó számla létrehozásához a **Sztornószámla létrehozása** gombra. A sztornó számla létrehozásakor szabadon megadható a sztornó számla teljesítési dátuma és fizetési határideje (a dátumok alapértelmezetten megegyeznek a sztornózott számla teljesítési dátumával és a fizetési határidejével, melyeket szükség esetén szabadon módosíthat). A sztornó számla adatai nem módosíthatóak, azok megegyeznek az eredeti számlán találhatóakkal!

A számla sorszáma:

000008/2015

Vevő:

Adatlap Ügyfél

Kiállítás dátuma:

2015-07-13

Teljesítés dátuma:

2015-07-13

Fizetési határidő:

2015-07-13

Másolat:

Letöltés »

E-mail:

Küldés »

Sztornó számla:

Sztornó számla létrehozása »

Másolás:

Számla másolása »

 Fizetve Mentés

Véglegesített kimenő számla adatlap

Számla küldése e-mailben

Az Ügyfél részére küldött számla biztonságos kapcsolaton keresztül érhető el "https" protokolon keresztül. Az automatikus tájékoztató e-mail szövege a **Beállítások > E-mail sablonok** menüpontban módosítható. **A rendszer által küldött számla papír alapú számla, kizárólag nyomtatva érvényes, tehát erről feltétlenül tájékoztassa Ügyfelét és igény esetén biztosítsa nyomtatott formában történő eljuttatást.** E-számla az e-számla modul használatával hozható létre, melyhez tartozó információkat az E-számla fejezetben ismerheti meg. Számla küldés e-mail-ben kizárólag akkor használható, ha az Ügyfél adataiban rögzítve van az e-mail címe. Sztornó számla nem küldhető e-mail-ben. A funkcióval kapcsolatos további beállításokról az **Automatizmusok** fejezetben tájékozódhat.

Az **E-mail** sorhoz tartozó **Küldés** gombra kattintva elküldésre kerül a számla url címe az Ügyfél részére, a **Beállítások > E-mail sablonok** menüpontban megadott szövegkörnyezettel. **2015.07.13** előtt véglegesített számla adatlapon az **E-mailben küldhető eredeti számla** sorhoz tartozó **Generálás** gombra kattintva generálható le a küldhető számla. Ezt követően jelenik meg az **E-mail** sor, melyhez tartozó **Küldés** gombra kattintva küldhető el a számla. Az elküldött e-mail-el kapcsolatosan a számla adatlapon elérhető statisztikai információk: Eddigi e-mail küldések (e-mail cím, küldés dátuma), Eddigi e-mail megnyitások, Eddigi számla megnyitások ügyfél által. **Fontos!** Amennyiben ügyfele postai úton kéri a számla elküldését, köteles eleget tennie kérésének.

Számla másolás

Fontos, hogy nem egy véglegesített számla másolatát kérhetjük le ezzel a funkcióval, hanem a számlának a tartalma másolható le, és létrehozható egy azonos tartalmú számla piszkozat. A másolást követően létrejön egy azonos tartalmú piszkozat számla amelyen szükség esetén módosítható minden adat. Ha nincs szükség adatok módosítására, azonnal véglegesíthető a számla. A másolásakor megadható, hogy mely számlatömbbe szeretné másolni a számlát. Fontos, hogy csak a másolt számlával azonos devizanemű számlatömbbe másolható a számla. A másolás a másolni kívánt számla adatlapján a **Számla másolása** gombra kattintással végezhető el.

Díjbekérőből normál számla

Díjbekérő adatlapján a számla másolása gombra kattintva létrehozható a normál számla a díjbekérő alapján. A normál számlára rákerül, hogy mely díjbekérő alapján készült (megjegyzésben jelenik meg) illetve automatikusan érvénytelenítve lesz a díjbekérő. A statisztikában nem fog kétszer szerepelni az összeg (díjbekérő és a normál számla értéke), és a készletből sem kerül kétszer levonásra a számlázott termék (készletkezelő használata esetén). A számla tartalma véglegesítést megelőzően szabadon módosítható. **Fontos, hogy a díjbekérő nem egyenlő az előleg számlával!** A díjbekérő nem adóügyi bizonylat!

Díjbekérő érvénytelenítés

Díjbekérő számla érvénytelenítése, a díjbekérő számla adatlapján, az **Érvénytelenít** jelölőnégyzet bejelölésével, majd a **Mentés** gombra kattintással végezhető el. Érvénytelenítés esetén, ha használt készletkezelést a díjbekérőn szereplő tételek visszakerülnek készletre.

Kimutatások

A kimenő és bejövő számlák alapján a rendszerben **tájékoztató jelleggel** kimutatások jeleníthetők meg. A kimutatások a **Kimutatások** menüpontban érhetőek el.

Havi kimutatás

A kiválasztott év és hónap forgalmi adatai a **Kimutatások** menüpont **Havi kimutatások** almenüpontban érhetőek el. Ha bejelöli a **Kiállítás dátuma alapján** jelölőnégyzetet, a kimutatásban az össz forgalmi adat fog megjelenni függetlenül attól, hogy az adott időszak számlái kifizetésre kerültek-e. Bejelölés nélkül csak a fizetettre állított számlák kerülnek megjelenítésre az adott időszakból.

Havi kimutatásban megjelenő összesített adatok (HUF-ban):

- Kimenő számlák (db)
- Bejövő számlák (db)
- Bevétel (HUF)
- Kiadás (HUF)

- Eredmény (HUF)
- Adott időszak ÁFA összesítő
- Adott időszak EVA összesítő

Éves kimutatás

A kiválasztott év forgalmi adatai a **Kimutatások** menüpont **Éves kimutatások** almenüpontban érhető el. Ha bejelöli a **Kiállítás dátuma alapján** jelölőnégyzetet, a kimutatásban az össz forgalmi adat fog megjelenni függetlenül attól, hogy az adott év számlái kifizetésre kerültek-e. Bejelölés nélkül csak a fizetettre állított számlák kerülnek megjelenítésre az adott évből.

Éves kimutatásban megjelenő összesített adatok (HUF-ban):

- Hónap
- Bevétel
- Kiadás
- Eredmény
- ÁFA
- EVA
- Bevételek/kiadások havi eloszlása grafikonon
- Bevételek/kiadások aránya grafikonon

Egyéni időszak

A kiválasztott időszak forgalmi adatai a **Kimutatások** menüpont **Egyéni kimutatások** almenüpontban érhető el. Ha bejelöli a **Kiállítás dátuma alapján** jelölőnégyzetet, a kimutatásban az össz forgalmi adat fog megjelenni függetlenül attól, hogy az adott időszak számlái kifizetésre kerültek-e. Bejelölés nélkül csak a fizetettre állított számlák kerülnek megjelenítésre az adott időszakból.

Az összesítő adatok megegyeznek a havi kimutatás által megjelenítettel.

Raktárkészlet

A raktárkészlet kezelés kizárólag a raktárkészlet kezelővel rendelkező előfizetett fiókokban érhető el.

A raktárkészlet kezelés megkezdéséhez az **Adatkezelés** menüpont **Raktárak** almenüpontjában rögzíteni kell a raktárakat.

Bevételezés

Új bevételezéshez kattintson a **Raktárkészlet** menüpont **Bevételezés** almenüpontján található „+” gombra és válassza ki azt a raktárat amelybe bevételezni szeretne. Az adott **Ügyfél** kiválasztása után kattintson a **Bevételezés** tételei részleg **Új tétel** menüpontjára. Válassza ki a bevételezendő

tételt és adja meg a hozzá tartozó adatokat. Fontos, hogy a beszerzési ár nem egyezik meg a termék értékesítési árával. Nem a beszerzési árként megadott ár fog megjelenni a számlázáskor az adott terméknel. Az adatok rögzítéséhez kattintson a **Mentés** gombra. A bevételezésről sorszámmal ellátott bizonylatot tud nyomtatni.

A bevételezési lista megtekintéséhez kattintson a **Raktárkészlet** menüpont **Bevételezés** almenüpontjára.

Kiadás (szállítólevél)

Raktárból termék kiadás esetén végezhető el a szállítólevél készítés. Kattintson a **Raktárkészlet** menüpont **Kiadás** almenüpontján található „+” gombra majd válassza ki azt a raktárat amelyből kiadást szeretne végezni. Az adatok megadása után a szállítólevél a **Mentés** gombra kattintással véglegesíthető.

Átadás

Több raktár kezelésekor raktárak közötti átadást végezhet el a **Raktárkészlet** menüpont **Átadás** almenüpontján található „+” gombra kattintva. Válassza ki melyik honnan, hova szeretne átadást végezni majd kattintson a **Tovább** gombra. Kattintson az **Új tétel** gombra és válassza ki az átadandó tételeket. Az átadás rögzítéséhez kattintson a **Mentés** gombra.

Leltárív

Leltárív lekéréséhez kattintson a **Raktárkészlet** menüpont **Leltárív** almenüpontjára és válassza ki raktárat amelyhez tartozó leltárívet le szeretné kérni.

Korrekció

Készlet korrekció elvégzéséhez kattintson a **Raktárkészlet** menüpont **Korrekció** almenüpontján a „+” gombra. Válassza ki a korrigálandó raktárat, majd a korrekció tételeit az **Új tétel** gombra kattintva. Az egyes tételek korrekcióját a **Valós készlet** mezőben tudja megadni. A korrekció elmentéséhez kattintson a **Mentés** gombra.

Automatizmusok

A rendszer a következő automatizmusokra képes:

- Ha kiállít egy számlát, a rendszer e-mailt küld róla az ügyfelének
- Már kiállított számla utólagos átállítása esetén (fizetettre) e-mailt küld az ügyfélnek
- Új számla esetén, ha azonnal fizetettre van állítva, e-mailt küld az ügyfélnek
- Ha van lejárt bejövő számla, akkor azokról figyelmeztető e-mailt küld Önnek
- Ha lejárt egy kimenő számla, akkor figyelmeztető e-mailt küld az ügyfelének minden nap mindaddig, amíg Ön át nem állítja a számlát fizetettre (Számla adatlap, fizetve jelölőnégyzet)

Az alkalmazni kívánt automatizmusok a **Beállítások** menüpont, **Általános** almenüpontjában az **Automatikus műveletek** opcióban kapcsolhatóak be a jelölőnégyzetek bejelölésével.

Alapértelmezetten bekapcsolt állapotban van az összes automatizmus!

Az automatikusan elküldött e-mailek szövegét tetszőlegesen testreszabhatja a **Beállítások** menüpont **E-mail sablonok** almenüpontjára kattintva.

A dollárjelek között lévő szavakat a rendszer **automatikusan behelyettesíti a megfelelő szavakra.**

Alapértelmezett sablonok

Új számla:

Tisztelt \$cimzett\$!

Számlázó rendszerünkben új számla készült az Ön számára.

A számlát a következő webcímen megtekintheti PDF formátumban (a fájl megtekintéséhez Adobe Reader szükséges):

\$pdf\$

A számla legfontosabb adatai:

Sorszám: \$sorszam\$

Végösszeg: \$vegosszeg\$

Fizetési határidő: \$hatarido\$

Üdvözlettel:

\$cegnev\$

Fizetett számla:

Tisztelt \$cimzett\$!

Köszönjük, a(z) \$sorszam\$ sorszámú számla kifizetését.

Üdvözlettel:

\$cegnev\$

Lejárt számla:

Tisztelt \$cimzett\$!

Nyilvántartásunk szerint az egyik Ön számára kiállított számla fizetési határideje lejárt.

A számla legfontosabb adatai:

Sorszám: \$sorszam\$

Végösszeg: \$vegosszeg\$

Fizetési határidő: \$hatarido\$

Üdvözlettel:

\$cegnev\$

Adóhatósági ellenőrzési adatszolgáltatás

Exportálás a 23/2014. (VI. 30.) NGM rendeletben előírt XML formában.

A bal oldali menüben kattintson a **NAV adatszolgáltatás** menüpontra, majd válassza ki az exportálni kívánt számlatömböt. Az adatok exportálhatóak dátumtartomány, vagy sorszám tartomány alapján. Dátumtartomány használata esetén a kezdő és záró dátum megadása szükséges, sorszám tartomány használata esetén pedig a kezdő és záró sorszám megadását kell elvégezni. A kezdő és záró sorszám előtag nélkül legyen megadva, de legyen benne az év per (/) jellel elválasztva. Példa: 000001/2015. Az adatok megadása után kattintson a Mentés gombra. A mentés gombra kattintást követően mentse el számítógépére az XML fájlt.

Lehetséges hibaüzenetek

A hibaüzenetek egy új böngészőfülön jelenhetnek meg nem megfelelő adat kitöltés esetén.

HIANYZO_DATUM_TOL

Dátumtartomány kiválasztása esetén hiányzó kezdő dátum.

HIANYZO_DATUM_IG

Dátumtartomány kiválasztása esetén hiányzó záró dátum.

HIANYZO_SORSZAM_TOL

Sorszám tartomány kiválasztása esetén hiányzó kezdő sorszám.

HIANYZO_SORSZAM_IG

Sorszám tartomány kiválasztása esetén hiányzó kezdő záró sorszám.

Az előfizetés megrendelése

Ha szeretné élesben használni szolgáltatásunkat, akkor a következő webcímen várjuk rendelését:

<http://123szamla.hu/megrendeles>

Az előfizetés, megrendelés lépései:

1. Megrendelőlap kitöltése.
2. Előfizetési díj utalása bankszámlánkra.
3. Az összeg beérkezése után munkatársaink aktiválják előfizetését és kiállítják Önnek a számlát.

A megrendelőlap kitöltése után láthatja az utaláshoz szükséges adatokat.

FONTOS INFORMÁCIÓK:

- Számlázó programot kizárólag adóalany részére értékesítünk, így az előfizetés jóváhagyását megelőzően ellenőrizzük a megadott adószámot.
- Az utaláshoz szükséges adatokat elküldjük a megadott kapcsolattartó e-mail címre is.
- Az összeg beérkezése **után** munkatársaink aktiválják az előfizetést és számlát állítanak ki Önnek.
- Kérjük, az utalásnál figyeljen oda a **közleményre** (rendelés azonosító).
- Kérjük, annak a vállalkozásnak a nevében utaljon, **aminek a nevére számlát szeretne**.
- **Ha valamelyik bankfiókban személyesen fizeti be a pénzt, akkor kérjük, a közleményben mindenképpen szerepeljen a vállalkozás neve.**

Ha telefonon szeretne rendelni, vagy bármilyen kérdése van, akkor hívja a **06 30 535 2181** telefonszámot.

Az 123Számla.hu online számlázó program mindenkor érvényben lévő általános szerződési feltételei és adatkezelési nyilatkozata az alábbi url címen érhető el:

http://123szamla.hu/cms/altalanos_szerzodesi_feltetelek.html

E-számla

Az 123Számla.hu szolgáltatás az AppSol Zrt. rendszerén keresztül készíti a **közhiteles elektronikus számlákat**. **E-számla létrehozásához az AppSol Zrt-vel is szerződést kell kötnie. A vonatkozó díjszabás az e-szaml.hu oldalon érhető el.**

Az e-számla egy nyílt, platformfüggetlen, nemzetközi szabványokra és ajánlásokra épülő elektronikus számla és számlafizetési szolgáltatás, amely az Interneten keresztül biztosítja közhiteles elektronikus számla kibocsátását és befogadását, biztonságos körülmények között.

A papíralapú bizonylatokat teljes egészében nélkülöző szolgáltatás megfelel az elektronikus számla jogszabályban (Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény) előírt követelményeinek illetve az Az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal 2009. 10. 26., az elektronikus úton kibocsátott számlákra vonatkozó egyes rendelkezések értelmezéséről kiadott közleményében foglalt ajánlásainak.

A hiteles elektronikus számla a kiállítás időpontját hitelesítő időbélyeggel és elektronikus aláírással van ellátva.

Ha megtörtént a szerződéskötés, akkor az APPSol Zrt. elküldi Önnek felhasználónevét és jelszavát, aminek birtokában elvégezhető a technikai beállítás az 123Számla.hu rendszerben.

Ha a beállítás során elakadna, keresse Ügyfélszolgálatunkat és segítünk.

Technikai beállítás

1. **Beállítások > Általános** menüpontra kattintva megjelenik az Általános beállítások adatlap. Itt a felső sávban válassza az **E-számla** fület és írja be az e-szaml.hu-tól kapott felhasználónevet és jelszót (kérjük, figyeljen arra, hogy ne legyenek se előttte, se utána felesleges szóköz karakterek, másoláskor ugyanis belekerülhetnek).
Ha beírta az adatokat, kattintson a **mentés** gombra.
2. Rögzítsen új számlatömböt az **Adatkezelés** menüpont **Számlatömbök** almenüpontjának **zöld plusz jelére** kattintva.
Név: E-számla tömb
Előtag: E
Kezdő sorszám: 1 (üresen is hagyhatja, a rendszer automatikusan 1-ről indítja a sorszámozást)
Valuta: Válassza ki azt a valutát a listából, amit e-számlázáskor használni szeretne.
Típusnak válassza ki az **E-számlatömb**-öt.

A felvitelhez kattintson a **mentés** gombra.

A technikai beállítás után semmit sem kell másképp csinálnia a normál számlázáshoz képest, **csupán az E-számla tömböt kell választania új számla készítésekor**, valamint véglegesítés előtt mindenképpen szükséges megadni **az ügyfél e-mail címét**.

Ha kiállít egy számlát, akkor az e-számla rendszere **automatikusan küld az ügyfélnek a számla kiállításáról e-mailt**.

Ha az ügyfél, akinek számláz, nem szerepel még az E-számla rendszerében, tehát véglegesítés előtt a **Rögzítés új ügyfélként** lehetőséget választja, akkor az ügyfelet regisztráljuk a megadott e-mail címmel az APPSol Zrt. rendszerébe. A jelszavát és a belépéshez szükséges további információkat az APPSol Zrt. rendszere **automatikusan továbbítja az Ön ügyfelének e-mailen.**

A véglegesített **számlák adatlapjáról** (Számlák > Kimenő számlák, a listában az adott számlánál **ceruza** ikon) letöltheti a **számla PDF, XML és SDXM/X132 (közhiteles)** formátumát.

Előfordulhat, hogy a számla közhiteles változata nem tölthető le azonnal, a hitelesítés megtörténte után azonban minden esetben letölthetővé válik. Az APPSol Zrt. szerződési feltételeit és aktuális díjszabását az e-számla.hu weboldalon érheti el.

Bejelentési kötelezettségre vonatkozó adatok

A 23/2014. (VI. 30.) NGM rendelet értelmében a 2014. október 1 után beszerzett és használatba vett online számlázó program esetén a program használója 30 napon belül köteles az adóhatóság részére bejelentési kötelezettségének eleget tenni. A forgalomból történő kivonást szintén 30 napon belül köteles bejelenteni az online számlázó program használója. A bejelentési kötelezettséget az online számlázó program használójának kell eleget tennie.

A nyomtatvány megnevezése: SZAMLAZO

A SZAMLAZO nyomtatvány elektronikus úton az ügyfélkapun keresztül illetőleg papír alapon nyújtható be.

Nyomtatvány letöltés, kitöltési útmutató eléréséhez [kattintson ide.](#)

123Számla.hu online számlázó program esetén az alábbi adatokat kell megadnia:

Online számlázó rendszer neve és elérhetősége: 123Szamla.hu online számlázó program (**Fontos, hogy az 123Szamla.hu ékezet nélkül írandó!**)

Online számlázó rendszer elérhetősége: <https://rendszer.123szamla.hu> (**Fontos, hogy az 123Szamla.hu ékezet nélkül írandó!**)

Online számlázási szolgáltatást nyújtó neve: KontorNET Bt.

Online számlázási szolgáltatást nyújtó adószáma: 22389426-2-08 Községi adószám: HU22389426

Online számlázási szolgáltatás igénybevételének kezdő időpontja: az 123szamla.hu online számlázó programmal kiállított első számlának a kiállítási dátuma

Kérdés esetén kérje Ügyfélszolgálatunk segítségét a 06 30 535 2181-es telefonszámon.

123Számla.hu használati dokumentáció

A rendszer mindenkor érvényben lévő dokumentációi az alábbi url címen érhetőek el letölthető formában: <http://123szamla.hu/cms/dokumentacio.html>