X-Profit

FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV · PÉNZÜGY

Számla lekérdező

Az összes vevő és szállító számla egy listában: szűrje a fajtájuk és az állapotuk szerint, keressen számlaszámra, partnerre, rendelésre vagy cikkre, és nyissa meg a számlát a karbantartójában.

`Pénzügy › Számla lekérdező / Szállító számla lekérdező`

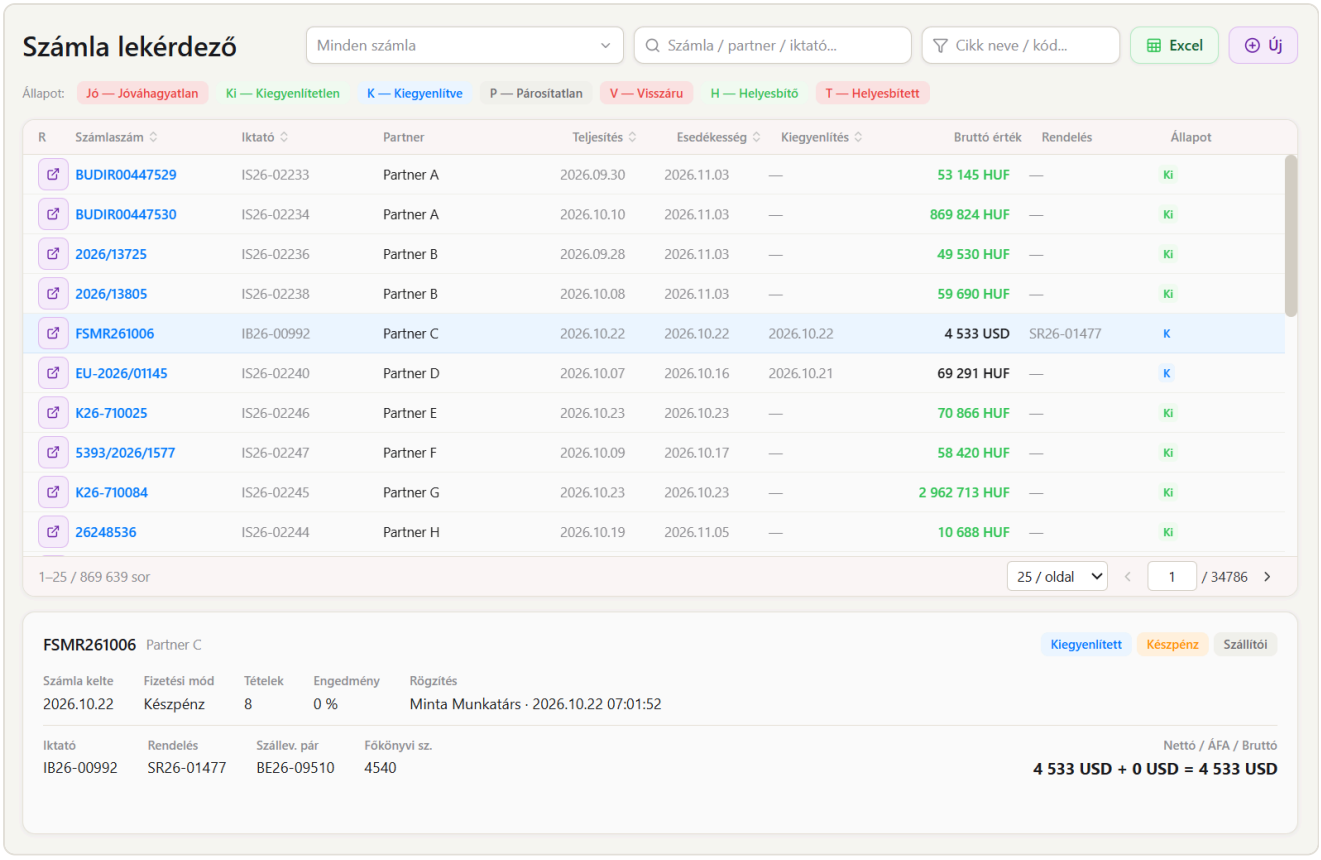
Tartalom

1. A képernyő felépítése
2. Szűrés a számla fajtája és állapota szerint
3. Keresés és rendezés
4. A lista oszlopai és jelei
5. Részletek, megnyitás, új számla, Excel

Súgó a programban

A képernyőn az `F1` billentyűvel vagy a fülsor jobb szélén lévő **?** ikonnal bármikor megnyithatja ezt a kézikönyvet.

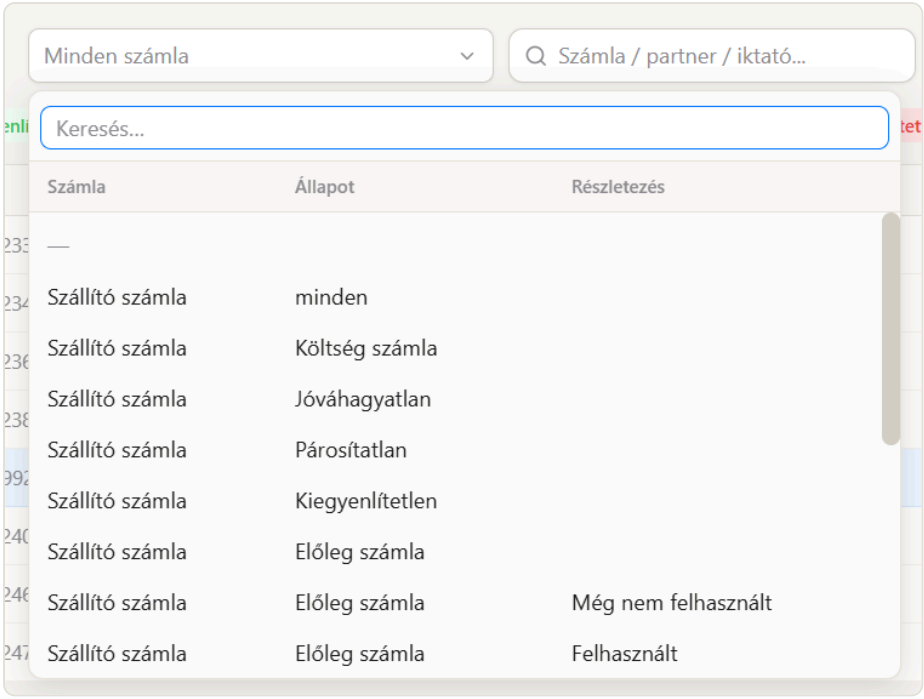
1. A képernyő felépítése



Számla lekérdező: fent a szűrők és a gombok, alatta az állapotjelek magyarázata, a számlák listája, legalul a kijelölt számla részletei. Mintaadatokkal.

- A lista a vevő és a szállító számlákat együtt mutatja, a legutóbb rögzítettel kezdve.
- A `Pénzügy › Szállító számla lekérdező` menüpont ugyanezt a képernyőt csak a szállító számlákkal nyitja: a **Számla csoport** választóban csak a szállító számla csoportjai vannak (alapból *Szállító számla — minden*), és a szűrés nem törölhető.
- A címsor jobb oldalán: a **Számla csoport** választó, a két kereső, az Excel és az Új gomb.
- Alatta az **Állapot** sor a listában használt jelek magyarázata (lásd 4. fejezet).
- A lista két percenként, és amikor visszatér erre a fülre, magától frissül.

2. Szűrés a számla fajtája és állapota szerint



Számla csoport: számlafajta, állapot és részletezés; a lista tetején lévő mezőbe gépelve gyorsan szűkíthet.

A **Számla csoport** üresen minden számlát mutat. A × törli a szűrést. A választható csoportok:

CSOPORT	MELY SZÁMLÁK
Szállító számla / Vevő számla — minden	Az adott fajta összes számlája.
Szállító számla — Költség számla	A **Költség számla iktatás** képernyőn iktatott szállító számlák.
Vevő számla — Szolgáltatás számla	A **Szolgáltatás vevő számla iktatás** képernyőn iktatott vevő számlák.
Jóváhagyatlan	A még nem jóváhagyott számlák.
Párosítatlan	Amelyekhez még nincs szállítólevél párosítva.
Kiegyenlítetlen	Amelyek még nincsenek (teljesen) kifizetve.
Előleg számla — Még nem felhasznált / Felhasznált	Az előleg számlák; a két alcsoport aszerint, hogy az előleget beszámították-e már végszámlába.
Lejárt számla	Jóváhagyott, kiegyenlítetlen számlák, amelyek esedékessége elmúlt.

3. Keresés és rendezés

- **Számla / partner / iktató**: a számlaszámra, az iktatószámra, a partner nevére, a teljesítés dátumára (éééé.hh.nn alakban) és a szállítólevél számára keres. A szóköz bármilyen szövegrészt helyettesít. A **rendelés iktatószámára** is kereshet: ilyenkor a rendelésből készült számlák jönnek. Ez akkor működik, ha a beírt szöveg legfeljebb 500 rendelésre illik; egy túl általános részlet (pl. csak „VR26”) a rendeléseken nem keres, csak a számla saját adatain.
- **Cikk neve / kód**: azokat a számlákat hozza, amelyeknek van ilyen cikkszámú vagy nevű tétele.

- A kereső gépelés után kis késéssel magától keres, `Enter` re azonnal. A csoport és a két kereső együtt is használható.
- **Rendezés**: a Számlaszám, Iktató, Teljesítés, Esedékesség és Kiegyenlítés oszlop fejlécére kattintva az oszlop szerint rendez, újabb kattintásra fordított irányban. A kis nyíl mutatja az aktuális rendezést. Rendezés nélkül a legújabb számla áll elöl.

> **Gyors szűkítés**
> Egy partner kiegyenlítetlen számláihoz válassza a „Vevő számla — Kiegyenlítetlen” csoportot, írja be a partner nevét, és rendezzen esedékesség szerint.

4. A lista oszlopai és jelei

- **Számlaszám**: kék; a **helyesbített** számla száma piros, a **helyesbítőé** zöld. **Iktató**: a rendszer iktatószáma.
- **Partner**, **Teljesítés**, **Esedékesség**, **Kiegyenlítés** (a kiegyenlítés dátuma, ha a számla ki van fizetve).
- **Bruttó érték** a számla devizanemében. Színe: piros a jóváhagyatlan, zöld a jóváhagyott, de még kiegyenlítetlen, fekete a kiegyenlített számla.
- **Rendelés**: a számla tételeihez tartozó rendelés(ek) iktatószáma, legfeljebb tíz.
- **Állapot** jelek:

JEL	JELENTÉSE
Jó	Jóváhagyatlan.
Ki	Jóváhagyott, de kiegyenlítetlen.
K	Kiegyenlítve.
P	Párosítatlan (nincs hozzá szállítólevél párosítva).
V	Visszárus számla (van visszáru tétele).
H / T	Helyesbítő, illetve helyesbített számla.

- Alul lapozhat, és beállíthatja, hány sor legyen egy oldalon.

5. Részletek, megnyitás, új számla, Excel

- Egy sorra kattintva alul megjelennek a **részletei**: az állapota (kiegyenlített, készpénzes, szállítói vagy vevői stb.), a számla kelte, a fizetési mód, a tételek száma, az engedmény, ki és mikor rögzítette. Alattuk, ha van ilyen adat: az iktatószám, a rendelés, a szállítólevél és a párosított szállítólevél, a munkaszám, a GLS csomagszám, a főkönyvi szám, a helyesbített számla, a sztornó típusa, a jogcím, a proforma száma, a csatolt fájl és a megjegyzés. Jobbra a nettó + ÁFA = bruttó összeg, és részben fizetett számlánál a már kiegyenlített összeg.
- A sor elején lévő ikon, a dupla kattintás vagy az `Enter` megnyitja a számlát a fajtájának megfelelő képernyőn:
  - vevő számla → **Vevő számla rögzítés**; előleg számla → **Előleg számla rögzítés**; iktatott (szolgáltatás) vevő számla → **Szolgáltatás vevő számla iktatás**;
  - iktatott szállító számla → **Költség számla iktatás**; egyéb szállító számla → **Szállító számla rögzítés**.

  A lista a `↑` `↓` nyilakkal is bejárható.

- Új: a kiválasztott csoporthoz illő új számlát nyit. Szállító számla csoportban új költség számla iktatását, a Vevő számla — Előleg számla csoportban új előleg számlát, a Vevő számla — Szolgáltatás számla csoportban új szolgáltatás vevő számla iktatását, egyébként új vevő számlát. A gomb fölé állva látja, melyik nyílik.
- Excel: az aktuális oldal sorait menti Excel fájlba.