X-Profit

FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV · PÉNZÜGY

Számla küldés

Vevő számlák küldése e-mailben, PDF-ként — vevőnként egy levél, az összes kijelölt számlájával.

`Pénzügy › Számla küldés`

Tartalom

1. A lista és a szűrés
2. Mail címek
3. Kijelölés és küldés
4. Kontroll lista
5. Gyakori helyzetek, és mit tegyen

Súgó a programban

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

1. A lista és a szűrés



Számla küldés: három számla kijelölve küldésre; egy vevőnek nincs mail címe (piros), egy számla jóváhagyatlan (piros számlaszám), egyet már elküldtek. Mintaadatokkal.

A lista a megadott időszakban **rögzített** vevő számlákat mutatja, vevő szerint rendezve. Az **e-számlák nincsenek a listában** — azok külön úton jutnak el a vevőhöz.

- **Rögzítés**: az időszak, alapból a mai nap.
- **Csak a még nem elküldött**: bepipálva csak azok a számlák, amelyeket még nem küldtek el; kikapcsolva a már elküldöttek is (újraküldéshez). Bekapcsoláskor, ha a kezdő nap a mai, a program egy héttel korábbról kezdi.
- Frissít: a lista újratöltése.

OSZLOP	TARTALOM
R	A számla megnyitása (dupla kattintással a sorra is).
Számlasz.	A számlaszám sorszám része — pirossal, ha a számla még nincs jóváhagyva.
Vevő, Rögz., Kelt, Esed., Skontó	A vevő, a rögzítés időpontja, a számla kelte, esedékessége és skontója.
Bruttó	A számla bruttó összege a devizájában; pirossal, ha jelentősen eltér a hozzá tartozó szállító számlától.
Szállító, Különb.	Ha a vevő számla egy szállító számlához kapcsolódik: a szállító és a két számla bruttója közti különbözet.
Rögzítő, Mail cím, Küldve	Ki rögzítette; hová megy a levél; mikor küldték el utoljára.

2. Mail címek

A **Mail cím** a vevő alapértelmezett e-mail címe. Ha hiányzik (piros keret) vagy rossz, írja be közvetlenül a sorba: a mezőből kilépve (vagy `Enter`-rel) a program elmenti, és ez lesz a vevő alapértelmezett címe — a vevő összes sorában frissül.

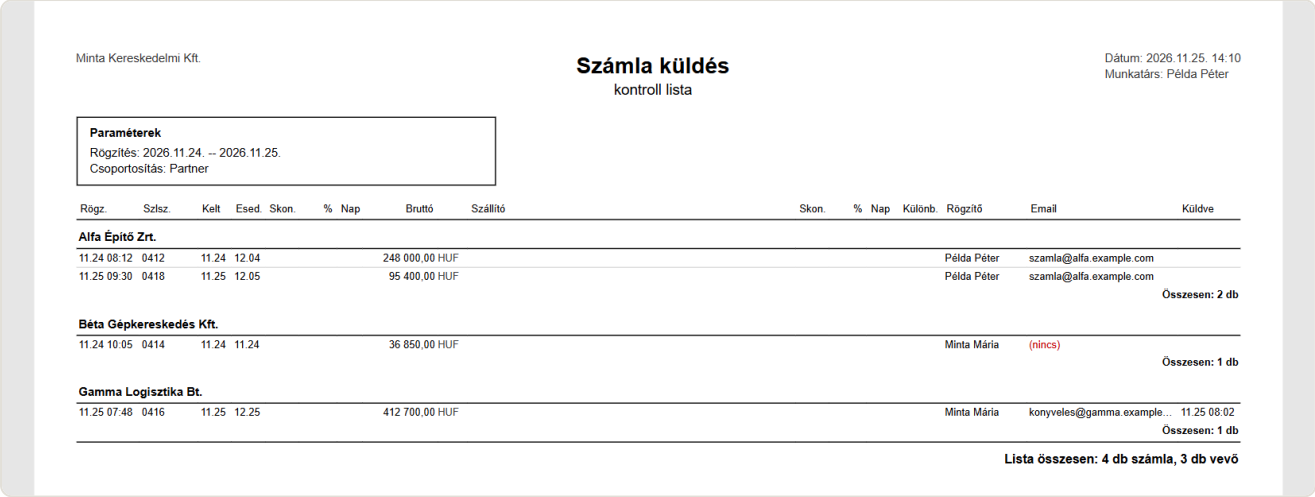
3. Kijelölés és küldés

1. Jelölje ki a küldendő számlákat a sor végi pipával; a fejléc jobb szélén lévő pipa az összeset kijelöli (vagy a jelölést leveszi). A lista alján látszik, hány számla és hány vevő van kijelölve.
2. Nyomja meg a Küld gombot. A megerősítő ablak összefoglalja, hány számla megy hány vevőnek, és figyelmeztet, ha a kijelöltek között jóváhagyatlan vagy mail cím nélküli számla van.
3. Igen válasz után a **szerver küldi** a leveleket: vevőnként egy levél készül, abban annyi PDF csatolmány, ahány kijelölt számlája van. A végén a program kiírja, hány levél és hány számla ment el.

Figyelem

A levelek valóban kimennek a vevőknek. Küldés előtt nézze át a kijelölést és a mail címeket.

4. Kontroll lista



Minta Kereskedelmi Kft.

Számla küldés
kontroll lista

Dátum: 2026.11.25. 14:10
Munkatárs: Példa Péter

Paraméterek
Rögzítés: 2026.11.24. -- 2026.11.25.
Csoportosítás: Partner

Rögz.	Szlsz.	Kelt	Esed.	Skon.	%	Nap	Bruttó	Szállító	Skon.	%	Nap	Különb.	Rögzítő	Email	Küldve
Alfa Építő Zrt.															
11.24 08:12	0412	11.24	12.04				248 000,00 HUF						Példa Péter	szamla@alfa.example.com	
11.25 09:30	0418	11.25	12.05				95 400,00 HUF						Példa Péter	szamla@alfa.example.com	
															Összesen: 2 db
Béta Gépkereskedés Kft.															
11.24 10:05	0414	11.24	11.24				36 850,00 HUF						Minta Mária	(nincs)	
															Összesen: 1 db
Gamma Logisztika Bt.															
11.25 07:48	0416	11.25	12.25				412 700,00 HUF						Minta Mária	konyveles@gamma.example...	11.25 08:02
															Összesen: 1 db

Lista összesen: 4 db számla, 3 db vevő

Kontroll lista: vevőnként csoportosítva, a végén a számlák és a vevők száma. Mintaadatokkal.

A Nyomtat gomb a listán szereplő számlákról (az időszak és a „Csak a még nem elküldött” szűrő szerint) készít kontroll listát. A megnyíló ablakban választhatja ki, hova menjen (**Képernyőre** vagy **Nyomtatóra**), milyen formátumban (PDF, HTML vagy Excel), és hogy vevőnként csoportosítson-e.

5. Gyakori helyzetek, és mit tegyen

HELYZET / ÜZENET	MIT JELENT, MIT TEGYEN
… számlája nincs jóváhagyva!	Jóváhagyatlan számla nem küldhető. Hagyja jóvá, vagy vegye le róla a jelölést.
… e-mail cím megadása kötelező!	A vevőnek nincs mail címe. Írja be a sorba, majd küldjön újra.
Hibás az e-mail cím: …	A cím nem tartalmaz @ jelet. Javítsa a sorban.
Nincs kitöltve a saját neved a munkatárs karbantartóban!	A levél az Ön nevében megy — kérje meg a rendszergazdát, hogy töltse ki a munkatárs adatait.
… A küldés során hibák merültek fel!!!	Néhány levél elment, néhány nem; az üzenet felsorolja a hibákat. A sikeresen elküldött számláknál a „Küldve” oszlop kitöltődik.
Egy számla nincs a listában	Ellenőrizze az időszakot (a rögzítés dátuma számít) és a „Csak a még nem elküldött” pipát. Az e-számlák nem szerepelnek.

Segítség

További kérdésekkel keresse az X-Profit ügyfélszolgálatát: `x-profit.hu`.