

NeoSzámla Használati Útmutató

Verziószám: 2014/Q2

Kelt: 2014.07.15

Tartalom

Szolgáltatói adatok.....	3
Kiállítható számlák.....	3
Regisztráció.....	3
A vállalkozás adatainak beállítása.....	4
Logó beállítása.....	4
Aláírás beállítása.....	5
Kiállító/vevő felirat a számlán.....	5
Munkatársak.....	5
Termékek rögzítése.....	5
Termékek módosítása/törlése.....	6
Termékek exportálása/importálása.....	6
Ügyfelek rögzítése.....	7
Ügyfelek exportálása/importálása.....	8
Ügyfelek módosítása/törlése.....	8
Áfa kulcsok.....	9
Fizetési módok.....	9
Megjegyzések.....	10
Számlatömbök.....	10
Valuták.....	11
Első számla.....	12
A már kiállított számlák listája, másolat és sztornó készítés:.....	13
Az előfizetés megrendelése.....	14

Szolgáltatói adatok

A neoszamla.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@neoszamla.hu

Kiállítható számlák


- Papír alapú számla
- Díjbekérő számla

Regisztráció

Az NeoSzámla szolgáltatás használatához **regisztrációra** van szükség a <http://neoszamla.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**
A NeoSzámla szolgáltatás ingyenes kipróbálásához csak töltsse ki az űrlapot.

PRÓBÁLJA KI INGYEN

Az Ön neve: E-mail címe:

 **KIPRÓBÁLOM!**

A kipróbálok gombra kattintással feliratkozik a NeoSzámla.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 <http://belepes.neoszamla.hu> weboldalról lehetséges.



Bejelentkezés űrlap

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

Ha elfelejtette jelszavát, használja a <http://neoszamla.hu/ugyfelszolgalat.html> webcímen elérhető űrlapot.

A vállalkozás adatainak beállítása

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

Általános beállítások

Név:

Teszt Kft. (módosításhoz keresse Ügyfélszolgálatunkat »)

Adószám:	Közösségi adószám:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Bank név:	Számlaszám:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Telefon:	E-mail:
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Logó (180x52 pixel, JPEG):

Nincs kijelölve fájl.

Ország:	Település:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Irányítószám:	Köztér név:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Köztér jelleg:	Házzszám:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Épület:	Lépcsőház:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Emelet:	Ajtó:
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ne legyen aláírás a számlán

Kiállító/vevő felirat a számlán

Általános beállítások felület

A vállalkozás nevén kívül minden adat szabadon megadható.

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 állíthatók ki a rendszerben.

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 képfájl követelményei:

- JPEG formátum
- 180x52 pixel felbontás

Más felbontás esetén előfordulhat, hogy elcsúszva jelenik meg a számlán a logó. Ha nem tudja 180x52 pixel méretben feltölteni vállalkozása logóját, **akkor küldje el** Ügyfélszolgálatunknak és mi **átalakítjuk Önnek** a képet megfelelő formátumra.

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.

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** jelölőnégyzet bejelölésével kapcsolható be.

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.

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
- **Leírás**

Általános adatok **Árak**

Név:

Cikkszám: VTSZ/SZJ szám:

Termékcsoport:
Nincs

Mennyiségi egység: Másodlagos egység: 1 egység hány másodlagos egység:

db

Leírás:

Termék adatlap

Árak fülön megadható adatok:

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

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...

»
 »
 »
 »
 Keresendő kifejezés...
 Oldal:
 Oldalanként: 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.

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.

Termékek importálása Termékek importálása xls fájlból

Fájl:

Nincs kijelölve fájl.

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:

Mentés

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

- Házzám
- 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.

Áfa kulcsok

Az áfakulcsok listázásához kattintson az **Adatkezelés** menüpontra, **Áfa kulcsok** almenüpontra.

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

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...

Új felvitele » Törlés » Oldalanként: 25 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	

Új felvitele » Törlés » Oldalanként: 25 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.

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. Késedelmes 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.

Megjegyzés 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
2. Díjbekérő (proforma) számlatömb

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

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: 0000001/2014

- Valuta

Egy számlatömbbel csak egy valutában tud számlát kiállítani, tehát a rendszerben egymástól elkülönített számlatömbökben rögzíthetők az eltérő valutanevekhez tartozó számlák. Ha Ön több valutában például HUF-ban és EUR-ban is szeretne számlázni, akkor az EUR valutanevhez létre kell hoznia egy EUR valutaneves számlatömböt. A rendszerben alapértelmezetten választható valuta nevek HUF, EUR, USD. Ha ettől eltérő valutanevet

szívesen 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 számlatömb (proforma)

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

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

Amennyiben egy számlatömb tartalmaz véglegesített számlát, a számlatömb már nem törölhető! Ha egy számlatömbbe még nincs véglegesített számla az első oszlopban piros ikon jelzi melyre kattintva 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 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 valutaként különböző számlatömböket szükséges használni, vagy díjbekérő (proforma) számlái 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 számláknak. További számlatömböket az Adatkezelés menüpont Számlatömbök almenüpontjából rögzíthet.


Számla készítés (Alapértelmezett számlatömb) Számla adatainak és tételeinek szerkesztése

Ügyfél: nincs kiválasztva  Ügyfél kiválasztása


A számla tulajdonságai:


Fizetési mód:

Teljesítés dátuma: Fizetési határidő:

A számla tételei: 


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

 Új tétel

Megjegyzés: 

Köszönjük a vásárlást!

Fizetve



Kimenő számla készítés

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

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 szűrheti a találatokat.**

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 utáni lehetőségek

1. Megnézheti a számla **előnézetét**

2. **Szerkesztheti** a számlát

3. **Véglegesítheti** a számlát.

Az **előnézet gombra** kattintva a böngészőn belül megjelenik az alapértelmezett pdf nézővel a számla előnézete. A sorszám részénél 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**.

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.

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

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 ▾ Oldal: 1 ▾ ▶ Oldalanként: 25 ▾ 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. Az eredetivel megegyező másolat letöltéséhez kattintson a **Másolat** sor **Letöltés** gombjára, sztornó számla létrehozásához a **Sztornószámla létrehozása** gombra.

Kimenő számla módosítása Véglegesített kimenő számla módosítása

A számla sorszáma:
000001/2014

Vevő:
Teszt Kft

Kiállítás dátuma:
2014-07-14

Fizetési határidő:
2014-07-22

Másolat:
Letöltés »

Sztornó számla:
Sztornó számla létrehozása »

Fizetve

Kifizetés dátuma:

Kimenő számla adatlap

Az előfizetés megrendelése

Ha szeretné élesben használni szolgáltatásunkat, akkor a következő webcímen várjuk rendelését:
<http://neoszamla.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:

- 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 más nevében utal (például magánszemély), akkor annak a nevére fogjuk a számlát kiállítani.
- **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.