X-Profit

FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV · PÉNZÜGY

Folyószámla levél

Egyenlegközlő levél a könyvvizsgálathoz, fizetési emlékeztető vagy felszólítás a lejárt számlákról — partnerenként egy levél a folyószámla tételekkel, a levéltípushoz és nyelvhez mentett szövegekkel.

`Pénzügy › Folyószámla levél`

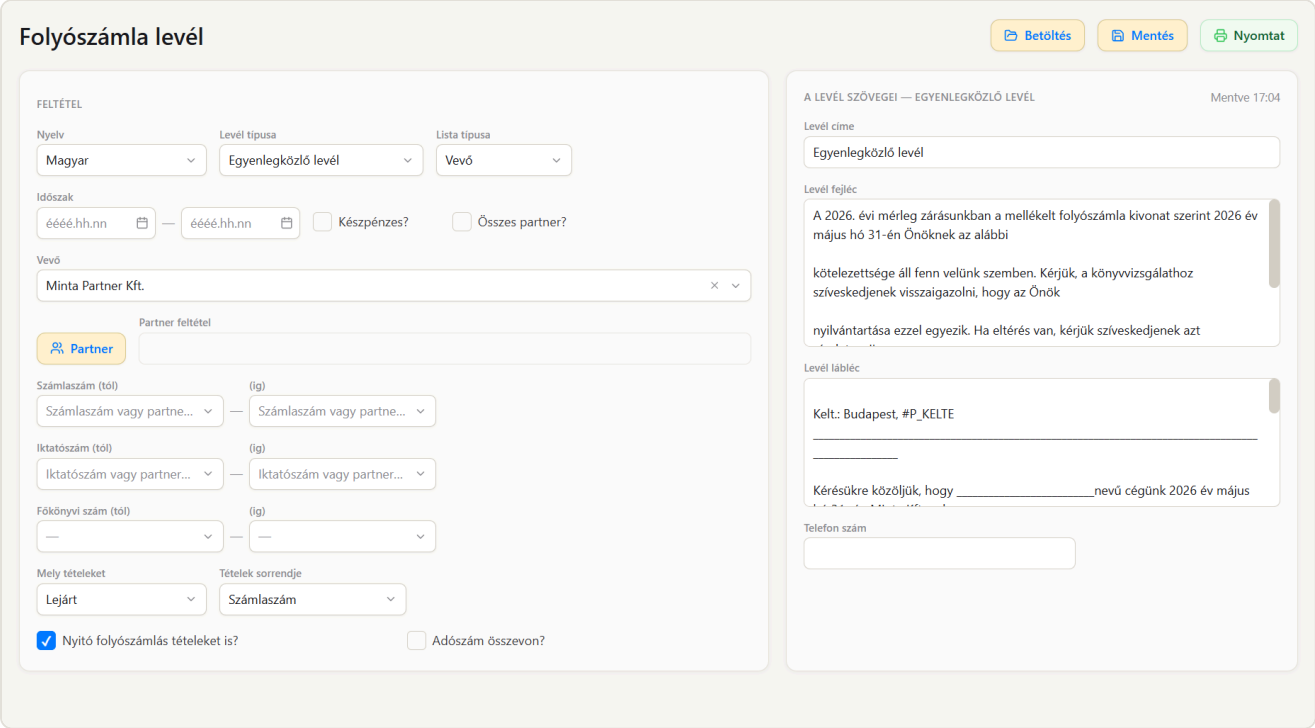
Tartalom

1. A levelek elkészítése
2. A levél szövegei
3. Feltételek
4. Képernyő, nyomtató, e-mail; mentett szűrők
5. Gyakori üzenetek, és mit tegyen

Súgó a programban

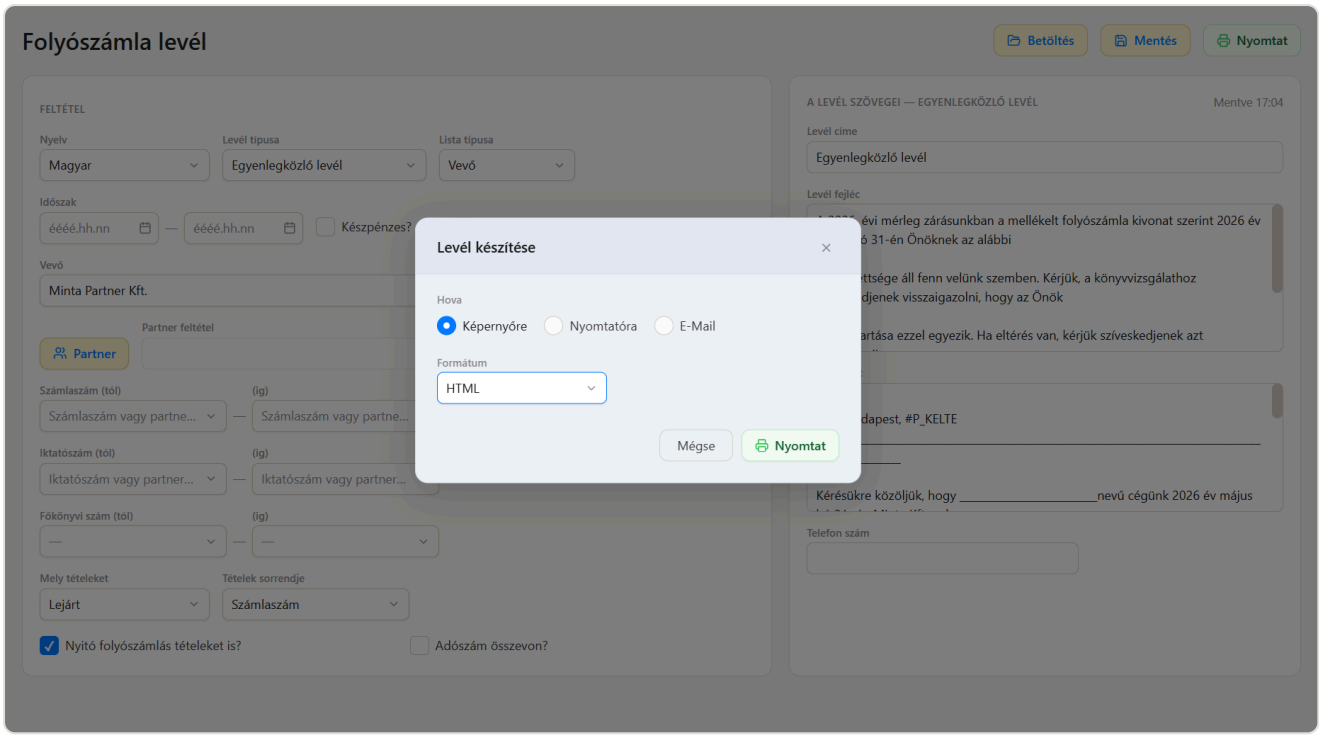
A képernyőn az `F1` billentyűvel vagy a fülsor jobb szélén lévő **?** ikonnal bármikor megnyithatja ezt a kézikönyvet. A mezők fölé állva a program rövid magyarázatot is mutat.

1. A levelek elkészítése



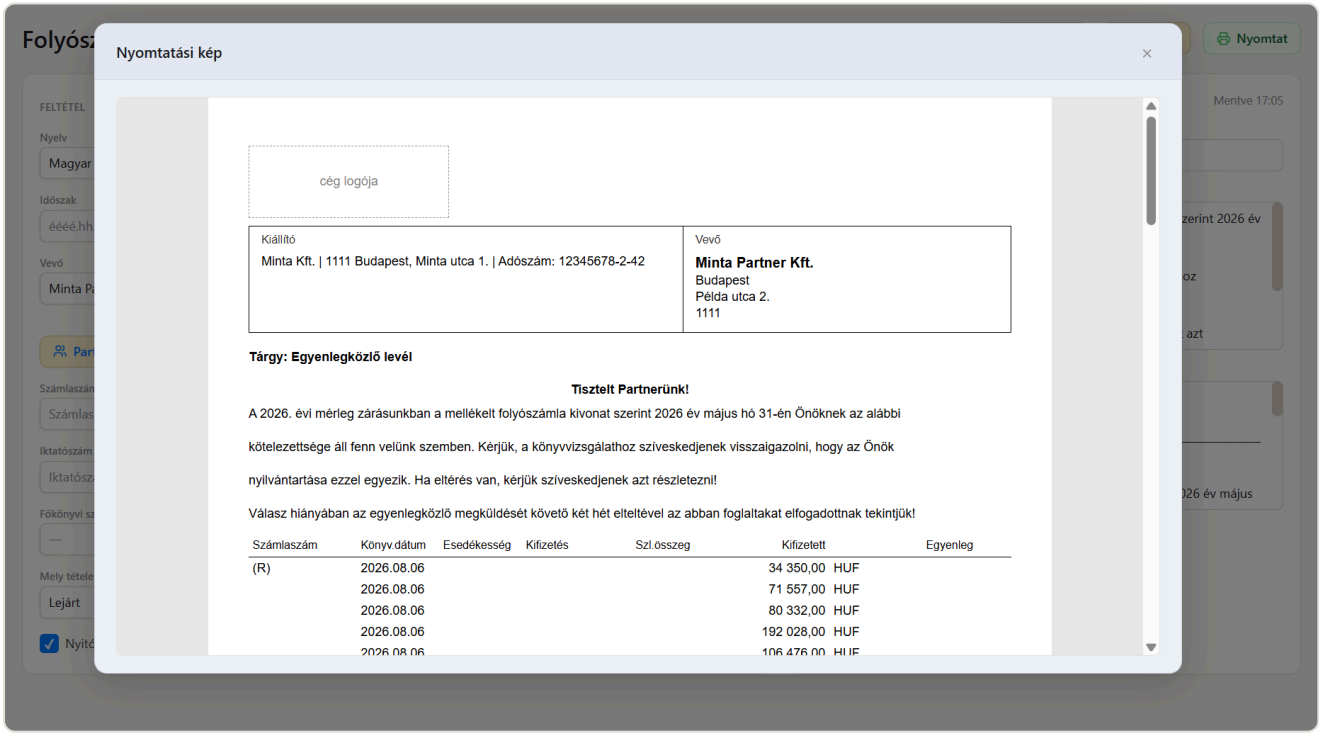
Folyószámla levél: balra a feltételek (melyik partnernek, mely tételekről), jobbra a kiválasztott levéltípus szövegei.

1. Válassza ki a **nyelvet** és a **levél típusát** (például Egyenlegközlő levél, Fizetési emlékeztető, Fizetési felszólítás). A levél típusa kötelező; a jobb oldalon megjelennek a hozzá tartozó szövegek.
2. Ellenőrizze, szükség esetén javítsa a **levél szövegeit** (2. fejezet).
3. Adja meg a feltételeket: **Lista típusa** (vevő, szállító vagy mindkettő), **Mely tételeket** (alapból: lejárt), és ha csak egy partnernek kell, a **Vevő** mezőt (3. fejezet).
4. Nyomja meg a `Nyomtat` gombot. A felnyíló **Levél készítése** ablakban válassza ki, hová kéri (**Képernyőre**, **Nyomtatóra** vagy **E-Mail**) és a formátumot, majd nyomja meg az ablak `Nyomtat` (e-mailnél `Küld`) gombját.



Levél készítése: hová menjen a levél, és milyen formátumban.

Minden partner külön levelet kap, új oldalon: felül a cég logója, a kiállító és a partner adatai, a tárgy és a fejléc szövege, alatta a folyószámla tételek számlánként (könyvelés dátuma, esedékesség, kifizetés, számla összeg, kifizetett, egyenleg), devizánként összesítve *Tartozik / Követel / Rendben* jelöléssel, végül a lábléc szövege.



Nyomtatási kép: egyenlegközlő levél egy partnernek. Mintaadatokkal.

2. A levél szövegei

A **Levél címe**, a **Levél fejléc**, a **Levél lábléc** és a **Telefon szám** levéltípusonként és nyelvenként tárolódik, így minden egyenlegközlő vagy felszólítás ugyanazzal a szöveggel készül, amíg nem módosítják.

- A mezőből kilépve a program **azonnal elmenti** a változást — külön mentés gomb nincs. Mentés után a jobb felső sarokban a *Mentve óó:pp* felirat látszik.
- Ha a kiválasztott típushoz és nyelvhez még nincs szöveg, a mezők üresek; kitöltve az új szöveg mentődik.
- A láblécben a **#P_KELTE** helyére a levél a mai dátumot írja (magyar nyelvnél éééé.hh.nn., más nyelven nn.hh.éééé. formában).
- A levél **címe** a levél tetején, minden oldal fejlécében és a *Tárgy* sorban jelenik meg.
- A szöveg a módosítás után **minden felhasználónál** az új lesz. Egyszeri eltéréshez inkább készítsen külön levéltípust.

Más nyelven

A **Nyelv** mező a levél nyelvét adja: a táblázat feliratai (Számlaszám, Esedékesség, Egyenleg…) a számla felirat szótárból jönnek, a fejléc és a lábléc szövege pedig a levéltípus adott nyelvű szövege — ezt nyelvenként külön kell megírni.

3. Feltételek

Az üresen hagyott feltétel nem szűr. Levelet csak az a partner kap, akinek van a feltételeknek megfelelő tétele — kivéve, ha az **Összes partner?** be van kapcsolva.

FELTÉTEL	JELENTÉSE
Lista típusa	Szállító, Vevő vagy Összes. Szállítónál a tételek alapból iktatószám, egyébként számlaszám szerint rendeződnek.
Időszak	A tételek könyvelési dátuma (tól–ig). A „Dátum ig” egyben a lejárat és a kiegyenlítés határnapja is (ha üres: a mai nap).
Készpénzes?	A készpénzes számlák is bekerülnek (alapból kimaradnak).
Összes partner?	A szűrt partnerek mindegyike levelet kap, akkor is, ha nincs a feltételeknek megfelelő tétele (például egyenlegközlőhöz). Ilyenkor érdemes a **Partner** gombbal szűkíteni.
Vevő	Egyetlen partner (névre vagy kódra keres; a listában a partner e-mail címe is látszik). E-mail küldésnél kötelező: ő a címzett.
Partner **, Partner feltétel**	Külön ablakban partnert, vevő- vagy szállítókategóriát, egyéb partnerfeltételt adhat meg; olvasható formában a mező mutatja, a Töröl gomb törli.
Számlaszám, Iktatószám (tól–ig)	Tartomány; a -tól kiválasztása az -ig mezőt is kitölti. A mező számlaszámra vagy partnerre keres.
Főkönyvi szám (tól–ig)	Folyószámla főkönyvi számla szerint (például csak a belföldi vevők).
Mely tételeket	**Lejárt** (alap): kiegyenlítetlen és az esedékesség már elmúlt; **Kiegyenlítetlen**: minden nyitott tétel; **Kiegyenlített**: a már rendezettek; **Összes**: minden tétel. A határnap a „Dátum ig”, ha az üres, a mai nap.
Tételek sorrendje	Számlaszám, iktatószám, könyvelés vagy esedékesség szerint.
Nyitó folyószámlás tételeket is?	A nyitó mérlegre könyvelt (nyitó) számlák is bekerülnek — karton, kivonat egyeztetésnél fontos lehet. Alapból bekapcsolva.

FELTÉTEL	JELENTÉSE
Adószám összevon?	Az azonos adószámú partnerek (például egy cég több telephelye) egyetlen levelet kapnak, az adószám első partnerének nevére és címére.

4. Képernyő, nyomtató, e-mail; mentett szűrők

- **Képernyőre**: a levelek a Nyomtatási kép ablakban jelennek meg; onnan nyomtathatók vagy menthetők.
- **Nyomtatóra**: a PDF egyből a riporthoz beállított nyomtatóra megy.
- **E-Mail**: a levél PDF mellékletként a **Vevő** mezőben kiválasztott partnernek megy, ezért e-mailhez egy konkrét vevőt kell választani (enélkül a Küld gomb nem nyomható meg). A címzetteket az **Automata beállítások** menüben lehet megadni. E-mailben mindig PDF készül.
- **Formátum**: **PDF** — oldalakra tördelve, nyomtatáshoz; **HTML** — gyorsabb, nagy levélkötegekhez és képernyőn nézéshez (a böngészős nyomtatásnál is levelenként új oldalt kezd).
- Mentés: a feltételeket és a nyomtatási beállítást elmenti egy név alatt (a levél szövegei nem ide, hanem a levéltípushoz mentődnek). Betöltés: egy korábban mentett beállítás visszatöltése.

> **Sok levél egyszerre**
> PDF-ben egyszerre legfeljebb 1000, HTML-ben legfeljebb 5000 levél (partner) készíthető. Ha például az összes vevő lejárt tételeiről kér levelet, és ez ezer fölött van, kérje HTML-ben (kb. 3000 levél néhány másodperc), vagy bontsa részekre (főkönyvi szám, partner feltétel, számlaszám-tartomány).

5. Gyakori üzenetek, és mit tegyen

ÜZENET	MIT JELENT, MIT TEGYEN
Levél típusa kötelező!	Válasszon levéltípust a Feltétel blokk tetején.
E-Mail esetén kötelező 1 konkrét vevőt kiválasztani!	E-mailben egyszerre csak egy partnernek küldhet: töltse ki a Vevő mezőt.
N partnernek készülne levél, PDF-ben legfeljebb 1000 lehet	Kérje HTML-ben, vagy szűkítse a partnereket (Partner feltétel, főkönyvi szám, számlaszám).
Több mint 5000 partnernek készülne levél	Főleg az **Összes partner?** bekapcsolásával fordul elő: szűkítse a partnereket a Partner gombbal (például vevőkategóriára).
A megadott feltételekkel nincs levél.	Nincs a feltételeknek megfelelő tétel — például az adott vevőnek nincs lejárt számlája. Próbálja a **Mely tételeket** = Kiegyenlítetlen vagy Összes beállítással.
Az adószám szerinti összevonás ebben a cégben nem használható	A cég adatbázisa ezt a változatot nem támogatja; kapcsolja ki az **Adószám összevon?** jelölőt.
A kezdő dátum nem lehet nagyobb a végdátumnál!	Javítsa az időszakot.

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