X-Profit

FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV · PÉNZÜGY

# Vevő számla rögzítés

Számla kiállítása vevőnek: a vevő és a tételek felvitele, a számla jóváhagyása és nyomtatása, előleg beszámítása, dokumentumok csatolása.

`Pénzügy › Vevő számla rögzítés`

# Tartalom

1. A képernyő áttekintése
2. Új számla készítése lépésről lépésre
3. A számla adatai (Adatok fül)
4. Tételek felvitele és javítása
5. Összesen, napló, hitelkeret
6. Jóváhagyás és feloldás
7. Nyomtatás
8. Előleg beszámítása
9. További lehetőségek
10. Gyakori üzenetek, és mit tegyen

**Súgó a programban**

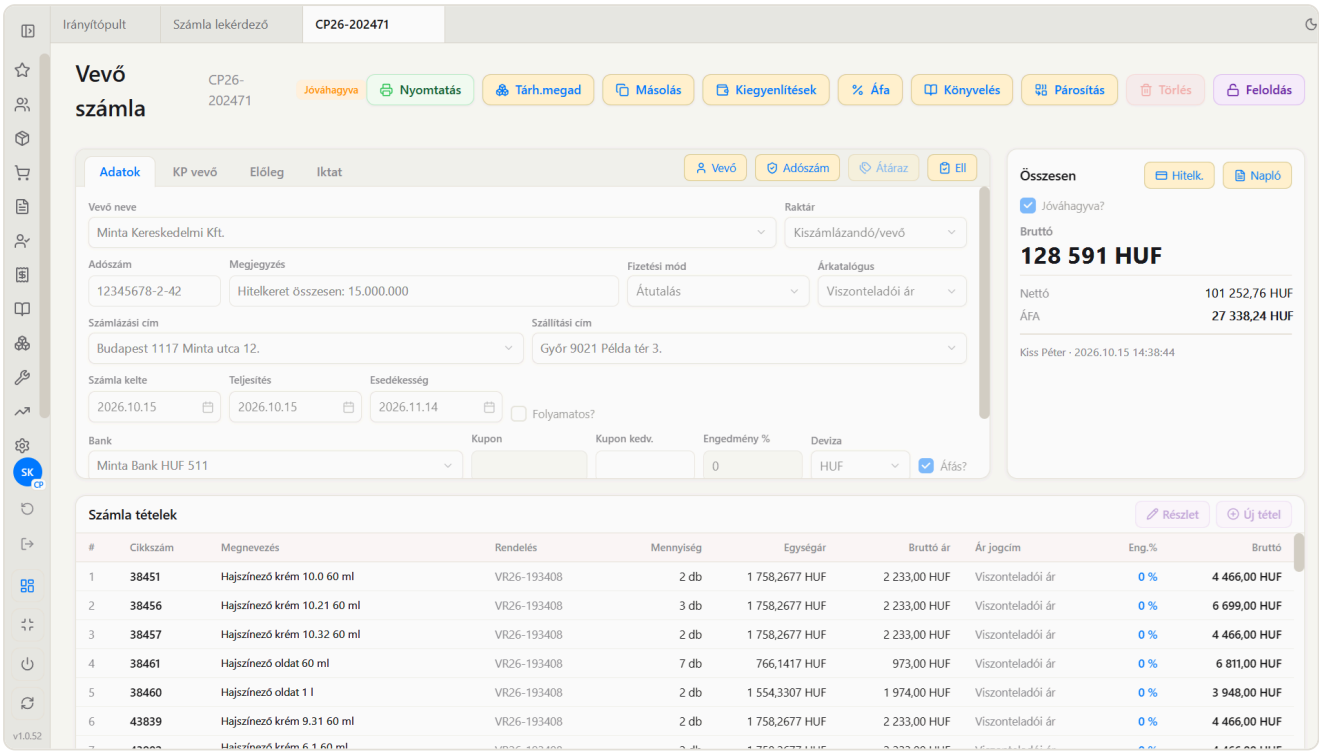
A Vevő számla képernyőn az `F1` billentyűvel vagy a fülsor jobb szélén lévő **?** ikonnal bármikor megnyithatja ezt a kézikönyvet. A mezők fölé állva a program rövid magyarázatot (tippet) is mutat.

**A cégénél eltérhet**

A rendszergazda mezőnként szabályozhatja, ki mit lát és mit módosíthat, és a feliratokat is átnevezheti. Ha egy itt leírt mező vagy gomb nálunk nem látszik vagy nem szerkeszthető, valószínűleg jogosultság miatt — kérdezze meg a rendszergazdát.

# 1. A képernyő áttekintése

A **Vevő számla rögzítés** képernyőn állíthat ki számlát a vevőinek. A menüben: `Pénzügy › Vevő számla rögzítés`. Egy már meglévő számlát a **Számla lekérdező** listájából nyithat meg — ilyenkor ugyanez a képernyő jön fel, a számla adataival.




**A Vevő számla képernyő.** Fent a fejléc a gombokkal, alatta balra a számla adatai fülekre bontva, jobbra az Összesen kártya, alul a számla tételei.

## A képernyő részei

- **Fejléc** — a cím (*Új számla* vagy *Vevő számla*), mellette a számla száma, jóváhagyott számlánál narancs **Jóváhagyva** jelzés. Jobbra a számla műveleteinek gombjai.
- **Fülek** — **Adatok** (a vevő és a számla fejadatai), **KP vevő** (készpénzes vevő neve, adószáma), **Előleg** (beszámított előlegszámlák), **Iktat** (csatolt dokumentumok).
- **Összesen** kártya — a számla bruttó, nettó és áfa összege, a jóváhagyás állapota, a rögzítő neve és ideje.
- **Számla tételek** — a számlázott cikkek táblázata. Csak akkor látszik, ha a számla már létrejött (azaz kiválasztotta a vevőt).

## A fejléc gombjai

| GOMB | MIRE VALÓ |
|---|---|
| Nyomtatás | A nyomtatási ablak: számla, szállítólevél, pénztárbizonylat, GLS címke, e-mail. Innen jóvá is hagyhatja a számlát (lásd 7. fejezet). |
| Tárh.megad | Tárhelyes raktárnál: melyik tárhelyről kerüljön le a számlázott mennyiség. |
| Kiegyenlítések | A számla kiegyenlítései (bank- és pénztármozgások) a Fizetmény lekérdezőben, erre a számlára szűrve. |
| Áfa | A számla áfa-analitikája. Csak jóváhagyott számlánál. |

| GOMB | MIRE VALÓ |
|---|---|
| Könyvelés | A számla könyvelési tételei. Csak jóváhagyott számlánál. |
| Párosítás | A számla és a hozzá kapcsolt bizonylatok párosítása — csak jóváhagyott, párosításban részt vevő számlánál látszik. |
| Törlés | A számla törlése (megerősítés után). Jóváhagyott számla nem törölhető. |
| Jóváhagyás | A számla véglegesítése nyomtatás nélkül. Jóváhagyott számlánál a helyén a Feloldás gomb áll. |

## 2. Új számla készítése lépésről lépésre

1. **Nyissa meg a képernyőt:** `Pénzügy › Vevő számla rögzítés`. A fejlécben az *Új számla* cím látszik.
2. **Ellenőrizze a Raktár mezőt.** Ebből a raktárból veszi le a program a készletet. Alapból az Ön első raktára vagy boltja áll benne; ha másikból számláz, előbb ezt állítsa át.
3. **Válassza ki a vevőt.** A **Vevő neve** mezőbe írja be a vevő nevének egy részét, majd a listából válasszon ( `Enter` vagy dupla kattintás). **A vevő kiválasztásával jön létre a számla** — innentől a képernyő a számla adataival dolgozik, és megjelenik a **Számla tételek** táblázat.
4. **Nézze át az automatikusan kitöltött adatokat.** A vevő törzsadataiból kitöltődik a fizetési mód, az árkatalógus, a deviza, az áfás jelzés, a számlázási és szállítási cím, az engedmény és az esedékesség; a kelte, a teljesítés és az esedékesség alapból a mai nap (az esedékességet a vevő fizetési feltétele szerint számolja). Ha a vevőnél **számlázási figyelmeztetés** van beállítva, a program felugró ablakban mutatja.
5. **Vigye fel a tételeket** a Új tétel gombbal (lásd 4. fejezet). Az összesítő a jobb oldali **Összesen** kártyán azonnal frissül.
6. **Ellenőrizze a számlát** — szükség esetén a Nyomtatás ablak Próba gombjával megnézheti a nyomtatási képét jóváhagyás előtt.
7. **Hagyja jóvá és nyomtassa ki** a Nyomtatás ablak Jóváhagyás gombjával (jóváhagy és nyomtat), vagy csak hagyja jóvá a fejléc Jóváhagyás gombjával.

> **Minden változtatás azonnal mentődik**
> A számlán nincs külön „Mentés” gomb: a listás mezők, a dátumok és a pipák a változtatáskor, a Kupon és az Engedmény % a mezőből kilépéskor mentődik. A tételeket a tétel ablak Hozzáad / Mentés gombja menti.

> **Jóváhagyás után a számla nem módosítható**
> A jóváhagyott számla minden mezője zárolt, tételt sem lehet hozzáadni vagy törölni. Ha mégis javítani kell, a Feloldás gombbal oldható fel (lásd 6. fejezet) — ha erre nincs jogosultsága, szóljon a pénzügynek.

## 3. A számla adatai (Adatok fül)

Az **Adatok** fülön vannak a vevő és a számla fejadatai. A fül jobb szélén négy segédgomb is található:

- Vevő — a kiválasztott vevő megnyitása a partner képernyőn (ha még nincs vevő: új partner létrehozása).
- Adószám — a vevő adószámának on-line ellenőrzése a NAV-nál; az eredményt felugró ablakban mutatja.

- Átáraz — a számla tételeinek átárazása a megadott árkatalógusra és devizanemre (megerősítés után). A rendelés szerinti árat nem veszi figyelembe, az OSS áfát igen.
- Ell — számlaellenőrzés: a tételek árainak összevetése a „jó” árakkal, átárazási lehetőséggel (külön fülön nyílik).

| MEZŐ | JELENTÉSE, KITÖLTÉSE |
|---|---|
| **Vevő neve** | A vevő keresése a neve részletére (a listában cím, kategória és deviza is látszik). Új számlánál ennek kiválasztása hozza létre a számlát. |
| **Raktár** | Ebből a raktárból megy le a készlet. Tételenként eltérő raktár is megadható. |
| **Adószám, Megjegyzés** | A vevő törzsből — itt nem módosítható. |
| **Fizetési mód** | A vevő törzsből jön. Ha készpénzes, és a raktárnál a „Pt?” be van pipálva, a program automatikusan pénztárbizonylatot is készít. |
| **Árkatalógus** | A vevő árkatalógusa — a tételek ára ebből jön. |
| **Számlázási cím, Szállítási cím** | A vevő címei közül választható; alapból a vevő alapértelmezett címei. |
| **Számla kelte** | A kiállítás dátuma. |
| **Teljesítés** | A teljesítés dátuma. |
| **Esedékesség** | A fizetési határidő — a vevő törzsadatai (fizetési feltétele) alapján számolja. |
| **Folyamatos?** | Folyamatos szolgáltatásnál pipálja be. Átállításkor az esedékességet újraszámolja: folyamatosnál a teljesítés napja lesz. |
| **Bónusz?** | „Jól fizető” bónusz jár-e a vevőnek. Ellenőrzéshez használja a Hitelk. gombot az Összesen kártyán. |
| **Bank** | A bankszámla vagy pénztár, amelyre a vevő fizet. A vevő bankjából, illetve a fizetési mód szerint a raktár bankjából vagy pénztárából töltődik. |
| **Kupon, Kupon kedv.** | Kuponkód és a hozzá tartozó kedvezmény. A kedvezmény akkor frissül, amikor a tételekhez lép. |
| **Engedmény %** | A vevő törzs alapján; ha utólag átírja, a megfelelő tételeken is lejavítja. |
| **Deviza** | A vevő devizaneme; ha utólag átírja, a számla értékét újrakalkulálja. |
| **Áfás?** | Áfás-e a számla. Utólagos átállításkor a számla értékét újraszámolja. |
| **Helyesbítés, Párja** | Csak tájékoztató: ha a számlát helyesbítették, vagy ez helyesbít egy másikat, itt látszik a kapcsolódó számla. |
| **Címe** | A bizonylat megnevezése, ha nem sima számla: *Érvénytelenítő, Módosító, Okirat, Pénzügyi elszámoló levél*. Az utóbbi más nyomtatványra nyomtat. |

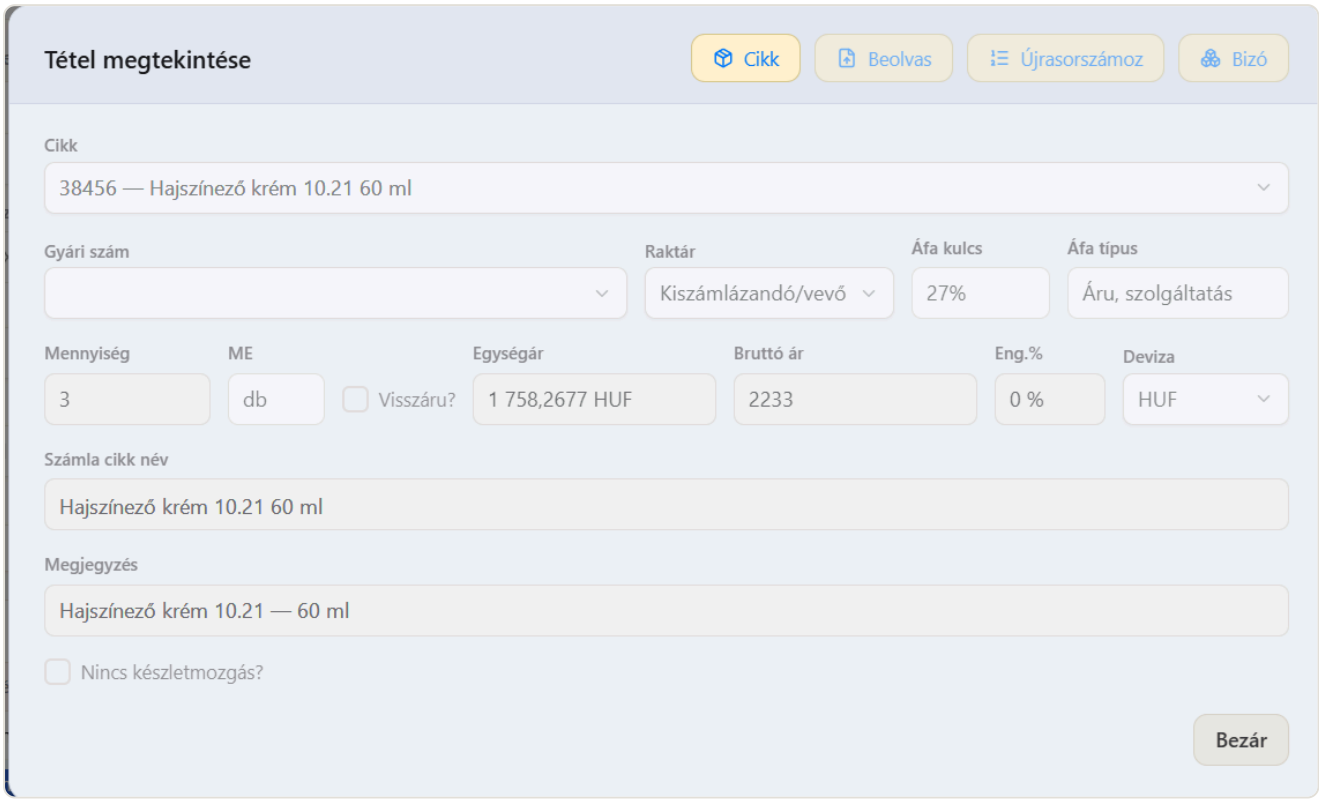
## KP vevő fül

Készpénzes vevőnél (ha a vevő a törzsben készpénzesnek van beállítva) itt látszik a vevő neve és adószáma. Azonos nevű, de más című vevőt úgy vehet fel, hogy kiválasztja a vevőt, majd lejavítja a címét.

# 4. Tételek felvitele és javítása

A **Számla tételek** táblázatban látszik minden számlázott cikk: sorszám, cikkszám, megnevezés, rendelés, mennyiség, egységár, bruttó ár, ár jogcím, engedmény % és bruttó érték. A visszárus sorok piros hátterűek.

- **Új tétel:** Új tétel gomb.
- **Meglévő tétel javítása:** dupla kattintás a soron, vagy kijelölés után Részlet.




**A tétel ablak.** A cikk kiválasztása után az ár, az áfa és a mennyiségi egység magától kitöltődik.

## Tétel felvitele

1. **Válassza ki a cikket** a **Cikk** mezőben (egyes cégeknél a felirata **Cikksz/Név**; név vagy cikkszám részlete). A listában a nettó és bruttó ár, a szabad készlet és a szállító is látszik.
2. A program kitölti az **egységárat** az árkatalógusból (az árszabályok — akció, egyedi vevői ár — felülírhatják), az **áfát**, a **mennyiségi egységet** és az alapértelmezett **gyári számot** / készlettételt.
3. Adja meg a **Mennyiség**et (alapból 1), szükség esetén javítsa az árat vagy az **Eng.%**-ot.
4. Kattintson a Hozzáad gombra. Az ablak az `Esc` billentyűvel is bezárható.

| MEZŐ | JELENTÉSE |
|---|---|
| **Cikk** | A számlázott cikk. Meglévő tételnél nem cserélhető — ilyenkor törölje a sort és vegyen fel újat. |
| **Gyári szám** | Gyári számos / lejáratos cikknél melyik készlettételből menjen ki (a lejárat és a szabad készlet is látszik). Nem gyári számos cikknél egy üres sor jelenik meg. |
| **Raktár** | A fejtől eltérő raktár ennél a tételnél. Átállításkor a gyári szám újra választandó. |
| **Áfa kulcs, Áfa típus** | A cikk áfája — tájékoztató. |
| **Mennyiség, ME** | A mennyiség és a cikk eladási mennyiségi egysége. |

| MEZŐ | JELENTÉSE |
|---|---|
| **Visszáru?** | Visszárunál pipálja be: az ár és a mennyiség itt csak pozitív lehet, a pipa fordítja mínuszra a tételt. Ha a cikk kiválasztása *előtt* pipálja be, a program nem keres készlettételt. |
| **Egységár, Bruttó ár** | Nettó és bruttó egységár — összefüggnek: az egyik átírása a másikat az áfakulccsal kiszámolja. |
| **Eng.%** | A tétel engedménye százalékban. |
| **Deviza** | A tétel devizaneme. |
| **Számla cikk név** | Felülbírálhatja a nyomtatott számlán megjelenő cikknevet. |
| **Megjegyzés** | A tételhez tartozó megjegyzés. |
| **Nincs készletmozgás?** | Ha bepipálja, a tétel nem mozgatja a készletet. Bizonyos raktár–cikkcsoport párosításnál a program magától beállítja. |

### A tétel ablak további gombjai

- Cikk — a cikk karbantartó megnyitása külön fülön.
- Beolvas — tételek beolvasása Excel fájlból (.xls).
- Újrasorszámoz — a tételek újrasorszámozása tízesével.
- Bizó — a partner bizományos készletének betöltése a számla tételeibe.
- Törlés — a tétel törlése (meglévő tételnél, megerősítés után).

> **Ár jogcím**
> A táblázat **Ár jogcím** oszlopa mutatja, melyik árszabály adta a tétel árát (pl. akció, vevői egyedi ár). Ha egy ár „furcsa”, itt érdemes először megnézni.

## 5. Összesen, napló, hitelkeret

A jobb oldali **Összesen** kártya a számla végösszegét mutatja a számla devizanemében: **Bruttó** (nagy számmal), **Nettó** és **ÁFA**. Alatta a rögzítő neve és a rögzítés ideje látszik.

- **Jóváhagyva?** — csak jelzés, nem lehet kézzel pipálni: a Jóváhagyás / Feloldás gomb állítja.
- Hitelk. — a vevő hitelkeretének elemzése (külön fülön): mennyi a nyitott tartozása, van-e lejárt számlája.
- Napló — a számlán végzett műveletek naplója: ki, mikor, mit javított.

## 6. Jóváhagyás és feloldás

A **jóváhagyás** véglegesíti a számlát: ekkor kerül a könyvelésbe, és ekkortól nyomtatható ki éles számlaként. A NAV Online Számla adatszolgáltatás is a jóváhagyott számlára vonatkozik.

Kétféleképpen hagyhatja jóvá:

- a fejléc Jóváhagyás gombjával — **nyomtatás nélkül**;
- a Nyomtatás ablak Jóváhagyás gombjával — **jóváhagy és egyben nyomtat** a beállított módon.

Jóváhagyás után:

- a számla minden mezője és a tételek zároltak; a Törlés, az Új tétel és az Átáraz nem használható;

- elérhetővé válik az Áfa, a Könyvelés, a Párosítás gomb, valamint a nyomtatási ablakban a Nyomtat és a GLS címke.

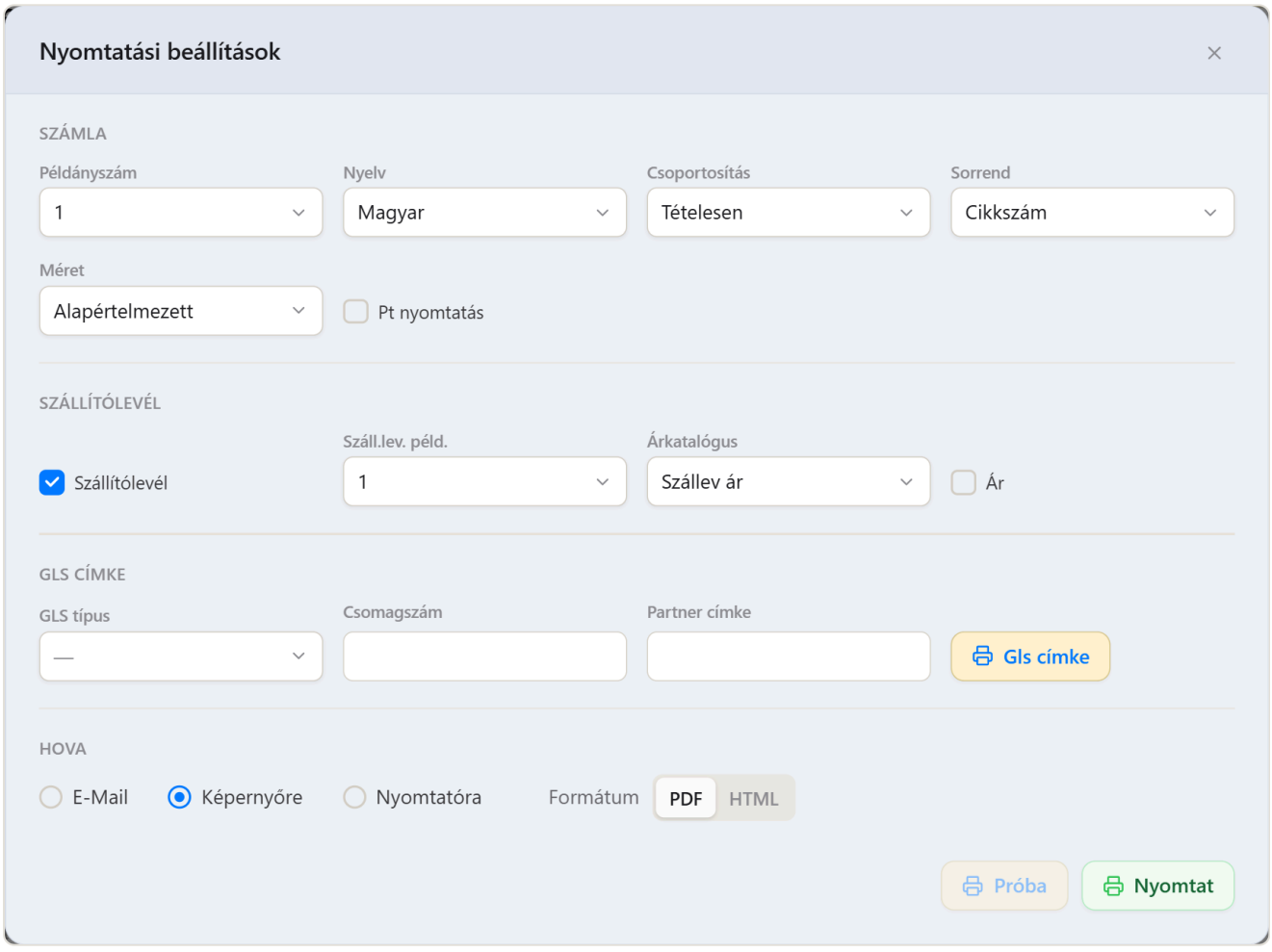
### Feloldás

A jóváhagyott számlán a Feloldás gomb visszavonja a jóváhagyást — a program megkérdezi: *„Feloldom a számla jóváhagyását, a könyvelése visszavonódik. Mehet?"* Feloldás után a számla újra szerkeszthető, majd ismét jóvá kell hagyni.

**Kiküldött számlát ne oldjon fel!**
A vevőnek már elküldött, a NAV-hoz bejelentett számlát nem szabad feloldással átírni. Ilyenkor helyesbítő (módosító vagy érvénytelenítő) számla kell: `Eladások › Vevő számla helyesbítés`.

## 7. Nyomtatás

A fejléc Nyomtatás gombja nyitja a **Nyomtatási beállítások** ablakot. A beállítások nem mentődnek el, a számla minden megnyitásakor alapállapotból indulnak.




**Nyomtatási beállítások.** Számla, szállítólevél és GLS címke, alul a nyomtatás helye, a formátum és a gombok.

A számla, a szállítólevél és a partner címke PDF-ben vagy HTML-ben készül (a GLS / Foxpost címke a futárszolgálat PDF-je). Ha több nyomtatvány készül (például számla és szállítólevél), a nyomtatási kép egymás után mutatja őket: a cím jelzi, hány van még hátra, és bezáráskor jön a következő.

### Számla

| BEÁLLÍTÁS | JELENTÉSE |
|---|---|
| **Példányszám** | Hány példányban nyomtasson (0–4, alapból 1). A példányok egy PDF-be kerülnek, mindegyik saját oldalszámozással; 0-nál a számla nem nyomtatódik (a szállítólevél és a pénztárbizonylat igen). A még ki nem nyomtatott számlán ez lesz a „Készült … példányban” szám. |
| **Nyelv** | A számla nyelve — alapból a vevő nyelve. A feliratokat a *Számla felirat szótár*, a cikkneveket a cikk karbantartó fordítja. |
| **Csoportosítás** | Összevonja-e a tételeket: tételesen (nincs összevonás), cikkenként, lejáratonként, illat nélkül. |
| **Sorrend** | A tételek sorrendje: cikkszám, cikknév, cikkcsoport–alcsoport–cikk, rögzítési sorrend. |
| **Méret** | Alapértelmezett vagy A4-es számlanyomtatvány. |
| **Pt nyomtatás** | Pénztárbizonylatot is nyomtasson-e (készpénzes fizetési módnál). |

### Szállítólevél és GLS címke

- **Szállítólevél** — ha bepipálja, a számlával azonos bizonylatszámon szállítólevelet is nyomtat. Megadható a példányszám, hogy milyen áron, és hogy legyen-e egyáltalán ár a szállítólevélen.
- **GLS címke** — jóváhagyott számlánál on-line GLS címke nyomtatása vagy újranyomtatása (típus, csomagszám, partner címke). Foxpost címkét csak ott nyomtat, ahol a Foxpost kapcsolat be van állítva (és a rendelés szállítási módja Foxpost); máshol mindig GLS címke készül.

### Hova nyomtasson?

- **Nyomtatóra** (alapértelmezés) — közvetlenül a beállított nyomtatóra.
- **Képernyőre** — a nyomtatási kép a programban nyílik meg; onnan is nyomtatható vagy menthető.
- **E-Mail** — a számlát e-mailben elküldi a vevőnek (csak a számla nyomtatványt; GLS címkét nem lehet e-mailben küldeni).

A **Formátum** (PDF vagy HTML) a képernyős nyomtatási képre vonatkozik; a HTML böngészőben is megnézhető. Nyomtatóra mindig PDF megy, a nyomtató és a papírméret a riport beállítása szerint.

### Az ablak gombjai

- Próba — próbanyomtatás képernyőre jóváhagyás előtt, csak a számla nyomtatvány. A program ideiglenesen jóváhagyja a számlát (így a leendő számlaszámmal és áfa-összesítővel látszik), majd visszavonja; a cím „### PRÓBA ###”. Ellenőrzésre ajánlott.
- Jóváhagyás — jóváhagyja a számlát, és kinyomtatja a beállítások szerint (csak jóváhagyatlan számlánál).
- Nyomtat — újranyomtatás (csak jóváhagyott számlánál).

## 8. Előleg beszámítása

Ha a vevő korábban előleget fizetett, az **Előleg** fülön beszámíthatja a végszámlába. Beszámítani a vevő **jóváhagyott, kiegyenlített és még fel nem használt** előlegszámláit lehet.

1. Az **Előleg** fülön kattintson az Új gombra.
2. Az **Előleg szl.** mezőben válassza ki az előlegszámlát (a listában a kelte, a befizetett összeg és az egyenlege is látszik).
3. A **Beszám. összege** az előlegszámla egyenlegével töltődik elő — részbeszámításnál írja át.

4. A **Viszáru** mezőben: *Áru* esetén a normál tételeket, *Visszáru* esetén a visszárut csökkenti.
5. Mentés.

> **Javítás csak törléssel**
> Egy beszámított előleg előlegszámláját nem lehet átírni: törölje a sort (Részlet → Töröl), majd vegye fel újra. Az összeg a Részlet gombbal módosítható. Előleg csak jóváhagyás előtt számítható be.

# 9. További lehetőségek

### Csatolt dokumentumok (Iktat fül)

A számlához fájlokat csatolhat (pl. szállítói igazolás, szerződés, levelezés) a Csatol gombbal — több fájl is csatolható, jóváhagyott számlához is. Soronként: Megnyit (megtekintés), csere (a sor egy újonnan feltöltött fájlra áll át), törlés (a fájl az irattárban marad, csak a kapcsolat szűnik meg).

### Tárhely megadása

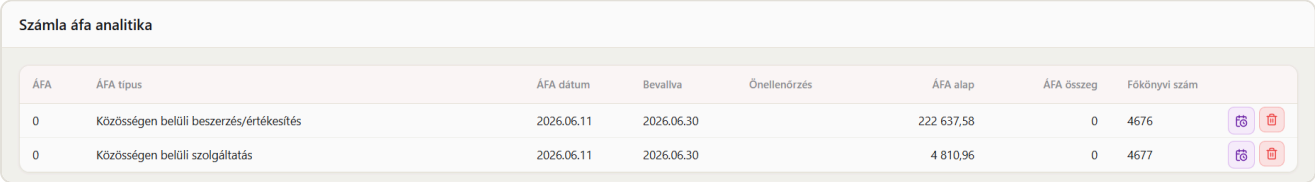
Tárhelyes raktárnál a Tárh.megad gombbal adható meg, melyik tárhelyről menjen ki az áru. Az Automata gomb a választott elv szerint (FIFO, tárhely ürítés, szektor) maga osztja ki; a Nyomtatás kiszedési bizonylatot nyomtat.

### Kiegyenlítések, áfa, könyvelés

A Kiegyenlítések gomb a számla befizetéseit mutatja. Jóváhagyott számlánál az Áfa és a Könyvelés gomb új fülön nyitja a számla áfa-analitikáját, illetve könyvelési tételeit.

### Áfa analitika

Az áfa analitika azt mutatja, hogy a jóváhagyott számla **milyen sorokkal kerül az áfa bevallásba**: áfakulcsonként és áfa-típusonként az adó alapját és összegét, a bevallás szerinti áfa dátumot, hogy bevallották-e már, és azt a főkönyvi számot, amelyre az áfa könyvelődött. A fül címében a számla száma látszik.




**Számla áfa analitika** egy euróban kiállított számlánál — két áfa-típus, az összegek forintban. A sor végi két gomb csak a jogosultnak látszik.

| OSZLOP | JELENTÉSE |
|---|---|
| **ÁFA, ÁFA típus** | Az áfakulcs (%) és az áfa típusa (például *Áru, szolgáltatás*, *Közösségen belüli beszerzés/értékesítés*, *Csoportos áfa*) — ezen a soron kerül a bevallásba. |
| **ÁFA dátum** | Melyik időszak bevallásába tartozik: a még be nem vallott áfa ebben vagy a soron következő időszakban kerül bevallásra. |
| **Bevallva** | A bevallás dátuma; ha a sor még nincs bevallva, zölden *nincs még*. |
| **Önellenőrzés** | Ha a sor önellenőrzéssel került a bevallásba, itt látszik (például *1. önell.*). |

| OSZLOP | JELENTÉSE |
|---|---|
| **ÁFA alap, ÁFA összeg** | Az adó alapja és az áfa összege **saját devizában** (forintban) — devizás számlánál is. |
| **Főkönyvi szám** | Erre a főkönyvi számra könyvelődött az áfa. |

### Áfa dátum javítása, sor törlése (csak jogosultnak)

Akinek a rendszergazda megadta a **bevallás áfa feloldás** jogot, annak a sorok végén két gomb jelenik meg:

- **Áfa dátum javítása** (naptár gomb) — melyik bevallási időszakba kerüljön a sor. Az ablakban látszik, hogy a sor be van-e már vallva; a `Mentés` átírja a dátumot.
- **Törlés** (piros kuka) — a bevallás sor törlése, rákérdezés után („Törölhetem ezt a bevallás sort?"). Ha a sor már be van vallva, a kérdés ezt is jelzi.

**Áfa dátum javítása** — a sor áfa-típusa és összege tájékoztató, a dátum átírható.

**Óvatosan!**
A dátum átírása és a törlés közvetlenül a bevallás adatait változtatja meg (a számlát és a könyvelést nem). Már bevallott sornál ez eltérést okozhat a beküldött bevallástól.

**Más bizonylatokról is**
Ugyanez a nézet nyílik az előleg számla `Áfa`, a szállító számla és a költség számla `Áfa anal.` gombjáról, valamint a vegyes napló tételsorának **%** gombjáról (ott a cím: *Vegyes napló tétel áfa analitika*; a gomb a jóváhagyás után aktív, mert az analitikát a jóváhagyás készíti). Fordított adózású (például közösségi) tételnél ugyanaz az összeg két sorban, ellentétes előjellel szerepel.

### Billentyűk

- `F1` — ez a kézikönyv.
- A keresőlistákban `↑` `↓` lépked, `Enter` választ, `Esc` bezár.
- A tétel ablak az `Esc` billentyűvel bezárható; a sorokon a dupla kattintás megnyitja a tételt.

# 10. Gyakori üzenetek, és mit tegyen

| ÜZENET | MIT JELENT, MIT TEGYEN |
|---|---|
| **Jóváhagyott számla nem módosítható.** | A számla már jóvá van hagyva. Ha még nem küldték ki, oldja fel ( Feloldás ); ha kiment, helyesbítő számla kell. |
| **Jóváhagyott számla nem árazható át.** | Az átárazás csak jóváhagyás előtt lehetséges. |
| **A kiválasztott raktárhoz nincs jogosultságod.** | Más raktárat válasszon a **Raktár** mezőben, vagy kérjen jogosultságot a rendszergazdától. |
| **Nem sikerült létrehozni a számlát.** | Ellenőrizze, hogy a vevő és a raktár ki van-e választva, majd próbálja újra. Ha ismétlődik, szóljon a rendszergazdának. |
| **Nincs nyomtatandó dokumentum (a példányszám 0).** | A nyomtatási ablakban a példányszám 0 — állítsa legalább 1-re. |
| **GLS címkét nem lehet e-mailben küldeni…** | A GLS címkéhez a *Képernyőre* vagy *Nyomtatóra* lehetőséget válassza. |
| **Ha most adod fel, akkor meg kell adni a csomagszámot!** | A GLS címkéhez töltse ki a csomagszámot. |
| **Válassz előleg számlát!** | Az előleg beszámításánál előbb az előlegszámlát kell kiválasztani. |
| **Nincs jogod az áfa analitika javításához / törléséhez!** | Az áfa analitika sorát csak „bevallás áfa feloldás” joggal lehet javítani vagy törölni — kérje a rendszergazdától. |
| **A tételt másik felhasználó használja!** | Az áfa analitika sorát épp más módosítja. Várjon egy kicsit, és próbálja újra. |

### Segítség

Ha elakad, a mezők tippjei (az egeret a mező fölé állítva) és a Napló gomb sokat segít. További kérdésekkel keresse az X-Profit ügyfélszolgálatát: `x-profit.hu`.