

Számlázás dokumentáció

V9.84

E-számla készítés

1. A Segítség főmenü Névjegy menüpontban az „E-számlázás”-nak „Elérhető”-nek kell lennie.
2. Ha „Nem elérhető, PDF nyomtatás nem használható”, akkor a PDF nyomtatást be kell állítani (tudnivalók az [PDF nyomtatás segédlet](#)).
3. Ha „Nem használható, nincs engedélyezve”, akkor az Alapadatok főmenü Beállítások menüpontban a Beállítások 1. fülön az „E-számlázás használata” opciót be kell kapcsolni.
4. Ha „Nem használható, szolgáltatás nem elérhető”, akkor internet hiba van, vagy valami blokkolja a szolgáltatáshoz kapcsolódást (víruskereső, tűzfal, proxy szerver).
5. Ha „Nem használható, nincs jogosultság”, akkor nincs érvényes előfizetése, ez esetben vegye fel a kapcsolatot ügyfélszolgálatunkkal.
6. Ha az e-számlákat helyben is el szeretné tárolni, akkor az Alapadatok főmenü Beállítások menüpontban legyen bekapcsolva az „E-számla fájlok bemásolása az e-számla mappába”. A mappa helye alatta módosítható. A fájl neve minden esetben a számlasorszám alfanumerikus karakterei lesznek (csak betű és szám, többi írásjel kihagyva).
7. A partnertörzsben az egyéb adatok fülön található „E-számla” opcióval jelölhető, hogy a partner e-számla befogadó.
8. Számla készítésekor az „E-számla” opcióval lehet jelölni, hogy a számla e-számla lesz (tudnivalók az [Új számla készítése](#)). Ha a partner e-számla jelölésű - ld. 7. pont -, akkor partner kiválasztáskor automatikusan beállításra kerül ez az opció.

9. E-számla a nyomtatás funkcióval fog elkészülni (tudnivalók az [Bizonylatok nyomtatása](#)). Fontos! Az számla kelte meg kell, hogy egyezzen a nyomtatás dátumával. Ha a dátum eltér, akkor e-számlamár nem készíthető, csak papír alapú számla. Papír alapú számla utólag úgy nyomtatható, hogy aszálmák kezelése ablakban a számlát megtekintés gombbal megnyitja és kiveszi az e-számla opciót, majd nyomtatás (vagy kilépés).
10. A számlán példánysorszámozás helyett „elektronikus számla” fog megjelenni. Példánysorszám és másolat nyomtatás nem értelmezhető, mert e-számlának bármelyik másolata mindig eredeti.
11. Számlák kezelésében az e-számla a „Jel” oszlopban „O” jelölést kap és a „Ny” (nyomtatva) oszlopba lesz jelölve.
12. Másolat nyomtatás esetén nincs e-számla másolat készítése, ilyenkor az e-számla újra le lesz töltve az e-számla szolgáltatótól.
13. E-számlát csak a számlázóban lévő e-mail küldéssel tud továbbítani a partnertörzsben megadott címre (tudnivalók az [E-mail küldés](#) segédlet).

RLB-60 Bt.

3000 Hatvan, Balassi Bálint u. 40.

info@rlb.hu

Adószám: 21252659-2-10

Cégjegyzékszám: 10-06-024727

V9.84