

Számla

Számla készítése

Partner adatok

Partner neve: Alma Eszter

Partner címe: HU 7737 Székelyszabar Árok út 67

Email értesítő

Értesítő sablon: Papír számla sablon

Név: tesz Email cím: almaeszter@email.cim

Értesítő küldése Email cím módosítása

Paraméterek

Dátum: 2023.10.25 Teljesítés dátuma: 2023.10.25

Fizetési mód: átutalás Fizetési határidő: 2023.10.25

Árkategória: Kiskereskedelmi (HUF) Bizonylatkép: Classic

Megjegyzés

Szabad szöveg: A mezőbe írt szöveg felkerül a bizonylatra!

Tételek hozzáadása

Keresendő: Termék raktárból

Raktár: demoraktar (Demó raktár)

A rendszerrel az adatbázisban található adatok alapján lehet számlát készíteni.

A bizonylat készítésről általánosságban ezen az oldalon olvashat:

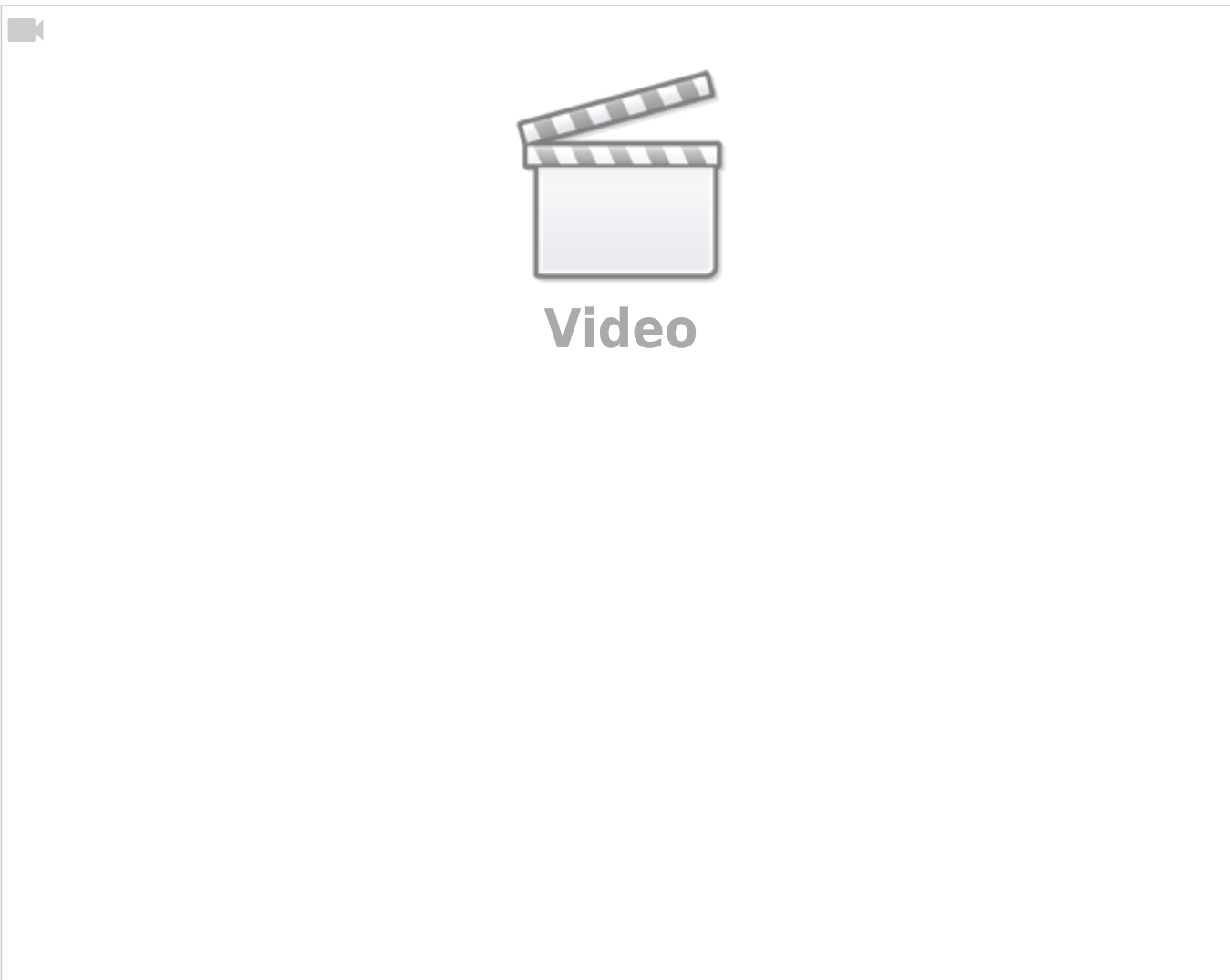
- **Bizonylat készítés**

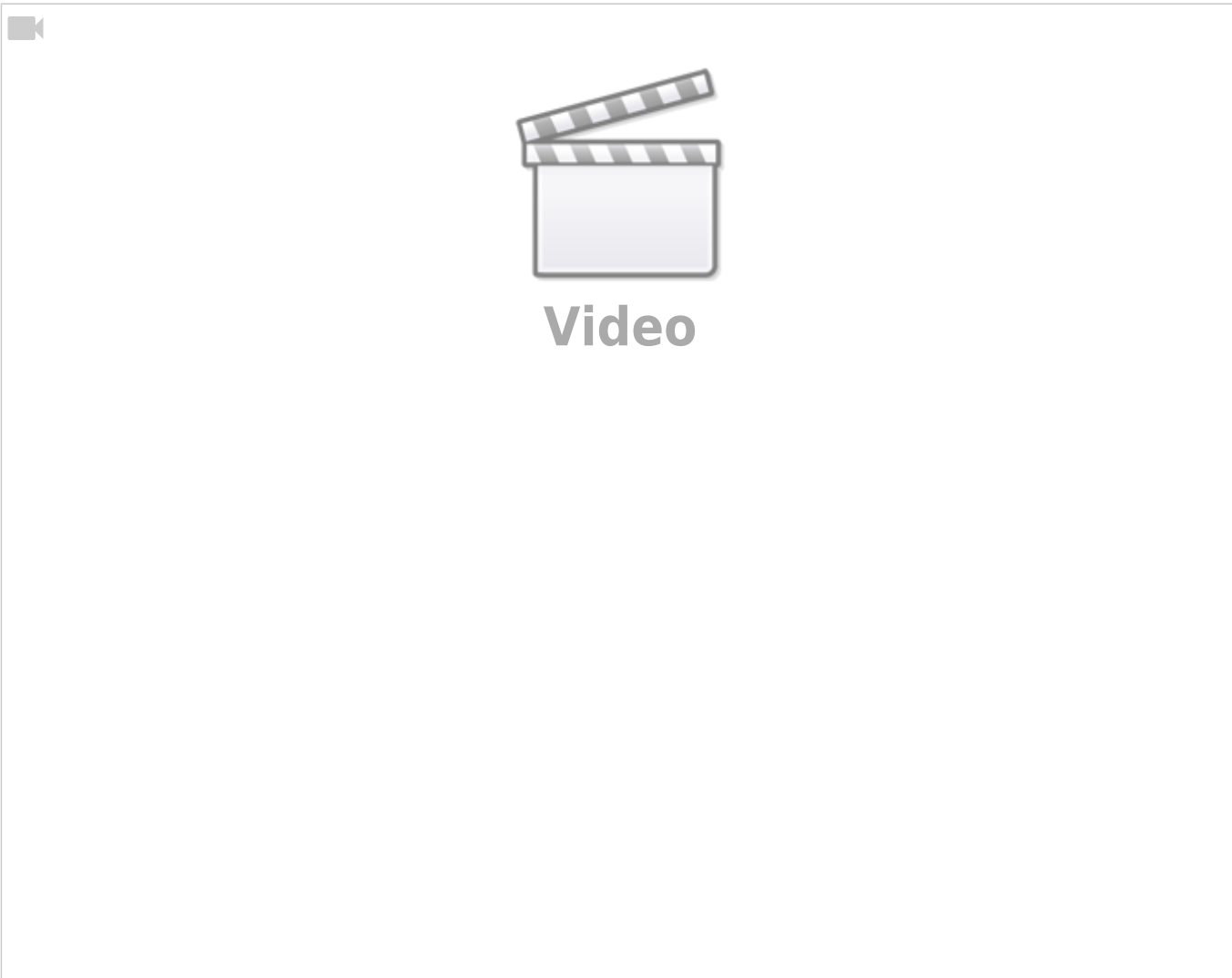
A normál, legegyszerűbb számla készítésének lépései:

1. Számla készítés elindítása a **Számlázás**
2. **Számla készítése** menüpontra kattintva.
3. **Partner kiválasztása**
4. **Email értesítő** A partner kiválasztása után jelenik meg a mező!
5. **Paraméterek megadása:**
 1. Dátum (Nem módosítható, a rendszer állítja be)
 2. Fizetési mód kiválasztása

3. Fizetési határidő (a fizetési módnak megfelelően)
4. Teljesítés dátuma
5. Árkategória kiválasztása
6. Bizonylatkép: A [PDF sablonok](#) közé rögzített számlaképek közül lehet választani.
A [rendszerbeállításokban](#) beállítható az egyedi számlakép használata.
6. **Megjegyzés írása**
7. **Tételek hozzáadásának ismételése** egészen addig, ameddig az összes kívánt tétel szerepel a bizonylaton.
 - **Engedmény végösszegeből** gombbal a [speciális szolgáltatás](#)ként rögzített számla végösszegét százalékosan módosító szolgáltatásokat adhatjuk a tételekhez.
8. **Felvesz** [gombra kattintva](#) elkészül a számla, amelynek első számú eredeti példánya a beállításoktól függően vagy e-mailben kerül elküldésre a partner e-mail címére, vagy a [beállításokban](#) meghatározott mennyiségű példányokat (eredeti + másolatok) tartalmazó PDF kerül generálásra, melyet a böngésző jelenít meg.

Az elkészült számla példányokat ki kell [nyomtatni](#), majd a cég ügyviteli folyamatai szerint kezelni!
A hatályos szabályozás szerint az elkészült, kinyomtatott számlákat nem kötelező aláírással és/vagy pecséttel ellátni, nincs olyan törvény vagy jogszabály, ami előírná ezek kötelező használatát.





Kapcsolódó oldalak:

- [Online számla](#)
- [Export számla](#)
- [Proforma számla](#)
- [Előleg számla](#)
- [Kézi számla](#)
- [Fordított ÁFÁ-s számla](#)
- [Számla helyesbítés, stornó](#)
- [Bizonylat korrekció raktár szempontjából](#)
- [Cikkszámok rögzítése](#)
- [Pénzügyi törzsadatok](#)
- [Több bankszámlaszám feltüntetése a számlán](#)
- [Jótállási jegy készítése](#)
- [ÁFA kerekítés](#)
- [eVIR YouTube videók felhasználók részére](#)

From:

<https://doc.evir.hu/> - **eVIR tudásbázis**

Permanent link:

<https://doc.evir.hu/doku.php/evir:szamlazas:szamla>

Last update: **2024/12/04 14:16**

