



Dimenzió Számítástechnikai és Szolgáltató Kft.
1117 Budapest, Nádorliget u. 8/A.

Telefon: 311-8804, 473-0888
Mobil: 06-20-480-9626
E-mail: iroda@dimenzio-kft.hu
Honlap: www.dimenzio-kft.hu

Elektronikus számlák készítése a DimSQL Számlázás moduljában

A <https://www.e-szamla.hu> oldalt üzemeltető AppSol Informatikai Zrt.-vel közösen fejlesztett szolgáltatás az Interneten keresztül biztosítja a hitelesített elektronikus számlák kibocsátását és befogadását, biztonságos körülmények között.

A papíralapú bizonylatokat nélkülöző szolgáltatás **megfelel az elektronikus számla jogszabályban előírt követelményeinek.**

Az elektronikus számlázás funkció használatára külön díjazás ellenében (egyedi kód birtokában), illetve az AppSol Zrt.-vel történő [online szerződészkötés](#) esetén van lehetőség.

I. Indítási teendők

Az e-számlák kiállítása előtt a DimSQL programban az alábbi beállítások szükségesek:

I.1. Egyedi kód

Az elektronikus számlázás kóddal védett.

A használatához szükséges egyedi kódot a Dimenzió Kft. biztosítja, melyet a főképernyő Cégszűrés vagy Védelmi kódok menüpontjában kell megadni.

I.2. Regisztrációs adatok megadása

A főképernyő Védelmi kódok menüpontjának ablakán, az „Elektronikus számlázás” fülön írjuk be az APPSOL Informatikai Zrt.-től kapott azonosítót és jelszót.

I.3. Cégszűrés megfelelő bontása

A főképernyőn található Cégszűrés menüpontban, a Cím szerkesztése gombra kattintva van lehetőség a címadatok megfelelő bontásban történő megadására.

Az elektronikus számlák miatt az Irányítószám – Település – Közterület neve – Közterület jellege szerinti bontás szükséges (számlázáskor ezeket ellenőrzi a program), ezért a címadatoknak a megfelelő mezőkben kell szerepelnie.

Amennyiben a Közterület jellegéhez nem tudunk mit beírni, akkor a legördülő listáról válasszuk a <nincs> opciót.

I.4. Számlázási beállítások

A Számlázás / Beállítások / Beállítások menüpontban el kell végezni az elektronikus számlakészítéshez szükséges beállításokat

Nyomtatási előnézet	E-számla példányszám	Számlakészítés
Van pipa	0	XML fájlba
Van pipa	1	XML + nyomtatás
Nincs pipa	0	XML fájlba
Nincs pipa	1	XML + nyomtatás

II. Elektronikus számlák készítése

A számlakészítés a normál számlakészítéssel azonos módon történik.

A számlakészítő ablakba történő első belépéskor a program ellenőrzi, hogy a számlakibocsátó cégadatai megfelelnek-e az elektronikus számlakészítés követelményeinek.

A számlakibocsátó hiányzó adatait a főmenü Cégadatok gombjára kattintva lehet megadni.

Amennyiben a program nem talál hiányzó adatot, elindul a számlakészítés.

A számlakészítés menete a papíralapú számlakétól a „Vevő, számla adatok kitöltése (F2)” fül alábbi mezőinél tér el:

Vevő:

A számlakészítés során a program a vevő adatainál is ellenőrzi, hogy megfelelnek-e az elektronikus számlakészítés feltételeinek.

Emiatt egyrészt a vevő címadatait az I.3. pontban leírtak szerint kell bontani.

Másrészt az e-számláról szóló értesítés kiküldése érdekében ismernünk kell a vevő e-mail címét. Az e-mail címet a partneradatok tartalmazó ablak harmadik, „Egyebek – F7” fülén, az alsó sorban kell megadni.

Előfordulhat, hogy a vevő már regisztrált ügyfele az APPSOL Informatikai Zrt.-nek, így rendelkezik saját e-számla azonosítóval. Ez esetben a vevő e-számla azonosítóját szintén a partneradatok tartalmazó ablak harmadik, „Egyebek – F7” fülén, az alsó sorban tudjuk megadni.

Típus:

A számlakészítés során be kell állítanunk, hogy papíralapú, nyomtatott vagy elektronikus számla készüljön. Erre a „Vevő, számla adatok kitöltése (F2)” fül Típus mezője szolgál, ahol e-számla készítése esetén a legördülő listáról az „Elektronikus” opciót kell kiválasztani.

A két számlatípus elkülönítése nem igényel eltérő sorszámozást, vagyis emiatt nincs szükség külön számlatömbök létrehozására.

A számlakészítés egyéb lépéseiben a nyomtatott és elektronikus számlák között nincs eltérés.

Az elkészült számlák nem kerülnek azonnal továbbításra a vevő felé.

Az e-számlák kiküldésének menetét a következő pont tartalmazza.

III. Elektronikus számlák kezelése

Az elektronikus számlák kiküldésére a Számlázás / Kivonatok / Elektronikus számlák menüpont ad lehetőséget.

Az ablak alsó részén kiválasztható, hogy a vevő mikor kapjon e-mailben értesítést a számláról:

- a szolgáltató általi hitelesítés után, vagy
- a kiküldést követően azonnal (hitelesítés előtt)

III.1. Számlák küldése

A „Számlák kiküldése” opció az e-számlákat melléklet nélkül továbbítja.

A listában jelöljük ki a küldendő számlákat a sor eleji jelölőnégyzet bekattintásával.

A „Számlák küldése” gombra kattintva a program internetes kapcsolatot létesít az APPSOL Informatikai Zrt.-vel, ezután küldésre kerülnek a számlák adatait tartalmazó XML fájlok.

Az elektronikus számlák **hitelesítését, vevő részére történő továbbítását, illetve tárolását az APPSOL Informatikai Zrt. biztosítja**, aki a számlákat elektronikus aláírással és a kiállítás időpontját hitelesítő időbélyeggel látja el.

A kiküldött számlákat lila háttérszín jelöli, illetve az „Elküldve” oszlopban megjelenik a továbbítás időpontja.

III.2. Számlák küldése melléklettel

A „Számlák küldése melléklettel” opció az e-számlákat melléklettel együtt továbbítja.

Egy számlához egy melléklet csatolható, legfeljebb 2 Mbyte méretig.

A melléklet formátuma PDF lehet.

A DimSQL szoftver a mellékletet nem tárolja.

Amennyiben a melléklet csatolása után az e-számla mégsem kerül elküldésre, úgy egy későbbi küldés előtt ismét csatolni kell a mellékletet.

Az e-számla kiküldése után az APPSOL Informatikai Zrt. honlapján a feltöltött melléklet legfeljebb 120 napig érhető el.

A listában jelöljük ki a küldendő számlákat a sor eleji jelölőnégyzet bekattintásával.

A „Számlák küldése melléklettel” gombra kattintva megjelenik egy ablak, ahol ki kell tallóznunk az elküldendő mellékletet, vagyis meg kell adnunk annak útvonalát és nevét.

A csatolmány kiválasztása után a számla és a melléklet továbbítása az előző pontban leírtak szerint történik.

III.3. Számla fizetve státusz beállítása

Ebben a menüpontban a pénzügyileg rendezett számlákat jelölhetjük meg.

A listában jelöljük ki a kiegyenlített számlákat a sor eleji jelölőnégyzet bekattintásával, majd kattintsunk a „Számla fizetve beállítása” gombra.

A kiegyenlített számlákat zöld háttérszín jelöli, illetve a „Fizetve” oszlop értéke N-ről I-re vált.

III.4. Számla újraküldése

Amennyiben az e-számlák adatait tartalmazó, már elküldött XML fájlok valamilyen okból nem érkeztek meg az APPSOL Informatikai Zrt.-hez, úgy kijelölésüket követően a „Számla újraküldése” gombbal ismét továbbíthatók.

III.5. Az e-számlák közötti keresés

Az ablak felső részén különböző beállításokat találunk, melyek a számlák közötti keresést szolgálják.

Az első kapcsoló segítségével beállítható, hogy a listán **„Minden számla”** vagy csak az **„El nem küldött számlák”** jelenjenek meg. Használata megkönnyíti a kiküldésre váró számlák keresését.

Egy legördülő listáról az alábbi szűrési lehetőségek közül választhatunk:

- Vevő neve
- Sorszám
- Létrehozva
- Elküldve
- Fizetve

Bármelyik opciót kiválasztása után pontosítanunk kell, hogy a megjelölt oszlopban milyen értéket keressen a program.

A „Vevő neve” és a „Sorszám” esetén elegendő a keresett adat első néhány karakterét beírni, vagyis nem szükséges a keresett érték pontos és teljes megadása.

A „Fizetve” oszlopban „I” – Igen vagy „N” – Nem értékekre kereshetünk.

A keresés a „Szűrés” gombra kattintva indul el.