



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

Telefon: 311-88-04, 473-08-88  
Mobil: 06-20-480-9626  
E-mail: [iroda@dimenzio-kft.hu](mailto:iroda@dimenzio-kft.hu)  
Honlap: [www.dimenzio-kft.hu](http://www.dimenzio-kft.hu)

---

## Excel feladás új verziója

A DimSQL program 5.18-as verziójától kezdve lehetőség van új formátumú Excel fájlból feladás fogadására. Kidolgozását elsősorban vevő tételek fogadása indokolta, de bármilyen főkönyvi naplóba való fogadáshoz fel lehet használni. Jelen leírás is elsősorban kimenő számlák adatainak fogadásához szükséges teendőket foglalja össze.

Idegen számlázó programok jelentős része nem ad semmilyen formában feladást a DimSQL főkönyvi modulja részére. Az elkészített számlákról Excel fájlban adják át az adatokat a könyvelőnek. Ezek legtöbb esetben nem tartalmazzák teljes körűen a könyveléshez szükséges adatokat (illetve előfordulhat, hogy a könyvelés számára felesleges oszlopokat is tartalmaz), s az eddigiekben mintaként szolgáló és fogadható Excel fájlba történő átalakítása nehézkesnek bizonyul. Ezért segítségképpen elkészítettünk egy minta Excelt, és biztosítjuk az ennek megfelelően kialakított xls fájl fogadását. Az új formának az a lényege, hogy szükségtelen az ÁFA miatt egy számlázott tételt az Excelben két soron szerepeltetni.

A fentiekben leírt módszerhez első lépésként töltsük le a Szerviz/Adatbázis/Feladások/XLS minta készítése menüpontból az új követelményeknek megfelelő mintát. a mentés nevét és helyét felhasználó dönti el. Mentéssel két minta készül el: ver1.xls végű (korábbi mintának megfelelő) és ver2.xlsx (új minta). Utóbbi első fülére kell beilleszteni az idegen számlázás által átadott Excelből a megfelelő oszlopokat. A kitöltés szabályaira vonatkozó információkat a második fül (Súgó) tartalmazza.

A felsorolt kötelező mezőket vagy az Excelben, vagy a fogadás elindítása előtt, a Szerviz/Adatbázis/Feladások fogadása/XLS feladás fogadása menüpontban való belépés után kötelező kitölteni. (Természetesen a legjobb megoldás, ha a számlázó cég olyan Excelt ad át, mely a mintának megfelelően tartalmaz minél több adatot.)

Az Excel fájl adatainak beolvasása után megjelenő ablakban lehet pótolni azokat a kötelező adatokat, melyet a fájl nem tartalmazott.

Az üres mezők feltöltésének lehetséges módjait az alábbiak szerint lehet elvégezni:

1. Mező feltöltés.
2. Számlaszám és adószám pótlás partner neve alapján.
3. Bizonylatszám >> Azonosító

## Mező feltöltés

A hiányzó mezők feltöltésének gyors módszere:

Szűrő feltétel (alapértelmezett beállítás): Üres mezők.

A Mező lenyíló ablakban ki kell választani annak az oszlopnak a nevét, melyet pótolni szeretnénk.

Pl. ki kell tölteni a Napló oszlopot, a számlaadatok fogadása a Vevő naplón történik, Érték: 4

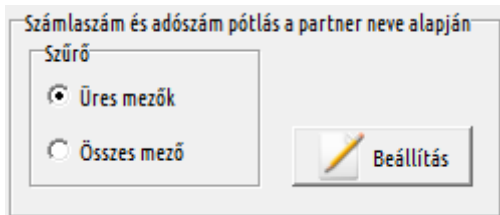
A  gombra kattintva megtörténik a Napló oszlop értékkel való feltöltése.

Ezzel a módszerrel könnyedén kitölthetők az Excelben nem szereplő oszlopok (pl. időszak, K számla, ÁFA számla, ÁFA jel, stb.)

## Számlaszám és adószám pótlás a partner neve alapján

Az xls-ben levő partnerek neve alapján történik a T számla (vevő számlaszám) oszlopának feltöltése. Ez azoknál a vevőknél eredményes, ahol a betöltött Excel fájlban levő partnernevek teljes mértékben megegyeznek a programban tárolt vevő számlaszámok neveivel. A kis-és nagybetű nem tartozik bele az egyezésbe, de pl. nem találja meg a vevő számlaszámot a program a következő esetben: Partner neve Próba Kft. a programban levő főkönyvi számla név: Próba-Kft.

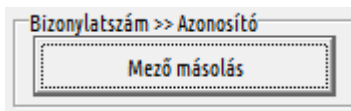
A feltöltés indítása



a Beállítás gombbal történik. Nem csak a T számlaszám, de a partnertörzsben levő adószámok is kitöltésre kerülnek. A hiányzó számlaszámokat pótolni kell, ezért célszerű a számlázó programmal megegyező módon javítani a számlaszám elnevezéseket.


## Bizonylatszám >> Azonosító

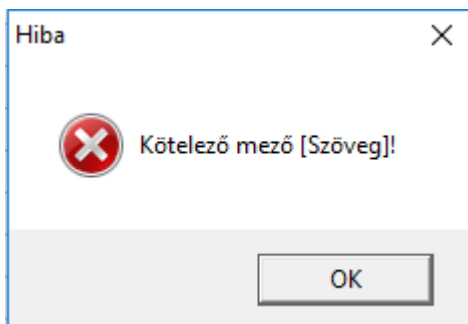
Ha a kapott Excel fájl nem tartalmazza az azonosítókat, akkor a bizonylatszámmal megegyezően fel lehet tölteni az azonosítókat:



a Mező másolás gombbal indítható a folyamat.

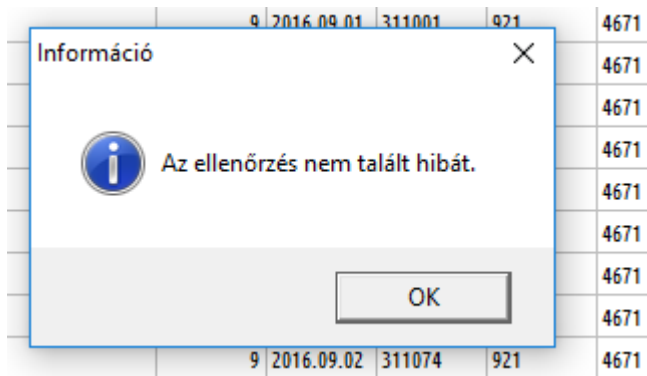
A fogadás elindítása előtt bármikor végezetünk ellenőrzést.


Az  gombra történő kattintás után a hiányzó mezőre kapunk információt.




Fontos tudni, hogy a program ekkor csak a kötelezően kitöltendő mezők meglétét ellenőrzi. A fogadni kívánt állománytól függően szükséges lehet még egyéb adatok kitöltése. Pl. vevőszállító adatok fogadásakor szükséges a teljesítési dátum, a fizetési határidő, érvénytelenítő számlák esetén a korrigált bizonylatszám, de bérfeladásnál ezekre nincs szükség.

Valamennyi kötelező oszlop (ezek felsorolását a ver2.xlsx Súgó füle tartalmazza) megléte után a következő üzenetet kapjuk:



Célszerű  gombbal a kitöltött táblát elmenteni. (Ezt egyébként bármikor megtehetjük, ha valamilyen okból félbe kell szakítani a munkát, folytatáskor az elmentett fájlt kell kiválasztani az XLS feladás fogadása ismételt indításánál).

Valamennyi kötelező és nem kötelező – de szükségszerű – oszlop feltöltése után el lehet indítani a  gombbal az adatok programba történő fogadását.