

Pénzügy - Számla kiegyenlítések lista

A képernyőn a beállított kritériumok alapján a Kiegyenlített és kiegyenlítettlen be- és kimenő számlák kiegyenlítéseinek listáját készíthetjük el.

Számla kiegyenlítések lista

Folyószámla

☐ Bejövő számla☐ Kimenő számla☒ Mind

Időszak

☒ Számla kelt☐ Pénzügyi teljesítés

☐ Teljesítés kelt☐ Teljesítés időszak

☐ Fizetési határidő☐ Fiz.hat. + Pénz.Telj.

Számlára vonatkozó egyenleg

Tétel típusok

☐ Kiegyenlítettlen[N]☐ Kiegyenlített[I]☐ Kiegy. Részkiegy.[N+R]☐ Kiegy. rendezetlen[N+R+T]
☐ Részben kiegyenlített[R]☐ Részben kiegyenlített és PÜ [R]☐ Túlfizetett[T]☐ Mind

Tartozás napok

Mettől nap Meddig nap

Pénzforgalmi elszámolású partnerek
☐ Igen☐ Nem☒ Mind

Szűrések

Partner:

Projektcsoport:

Azonosítószám:

Számlaszám: Fizetési mód: Mozgásnem:

Felelős:

Költséghely:

Költségviselő:

Cikk:

Előlegbekérő: Számlák Formátum: Tételes

Előleg számla: Elszámolás figyelmen kívül hagyása Sztornó szála.: Ne Jelenjen meg

☐ Számla nélküli kiegyenlítések megjelenítése☐ Időszakon kívüli Sztornók

☒ Kerekítések elrejtése

Csoportosítás

Főcsoport: Partner név

Alcsoport: Nincs

Sorrend: Projekt Név/Azonosítószám

Opciók

E-mail küldés

Rendben

Kilép

Az ablak adatcsoportok szerint van felosztva.

- Folyószámla - A jelöléstől függően a Kimenő, Bejövő, vagy Mind két típusú számla között keres (csak az egyik választható, de egy kötelező).
- Időszak - A sávban a bal oldalon hat opció közül kötelezően választható egy, majd a jobb oldalon kell kiválasztani a Naptár gomb segítségével egy időszakot ([Tipp - Dátum időszakok megadása](#)), vagy kézzel beírhatja a dátumokat ([Tipp - Dátumok megadása](#)). Amennyiben a Pénzügyi teljesítést választotta, aktíválódik egy plusz opció, hogy a pénzügyi teljesítésre vonatkozó, vagy a Számla egyenlegre vonatkozó lista készüljön.

- Tétel típusok - Nyolc kiegyenlítés típus választható, de egyet kötelező megjelölni:
 - Kiegyenlített(N) - A teljesen kiegyenlített számlák
 - Kiegyenlített(I) - Pontosan kiegyenlített számlák
 - Kiegy.Részkiegy.(N+R) - A teljesen kiegyenlített, vagy részlegesen kiegyenlített számlák
 - Kiegy.rendezetlen(N+R+T) - A teljesen kiegyenlített, részben kiegyenlített, túlfizetett számlák
 - Részben kiegyenlített(R) - Részben kiegyenlített számlák
 - Részben kiegyenlített és PÜ (R) - Részben kiegyenlített és Pénzügyi rendezést tartalmazó számlák
 - Túlfizetett(T) - Túlfizetett számlák
 - Mind - Minden számla
- Tartozás napok - Itt a tartozás napjainak száma szerint lehet szűrni - például 10 - 120 nap (Nem kötelező).
- Pénzforgalmi elszámolású partnerek - Igen, Nem, Mind közül kell választani egyet.
- Szűrések - A felső részén kézzel kitöltendő mezők találhatók - egy karakter beírása és enter megnyomása után kereső ablak ugrik fel. Egyes beviteli mezők mellett csoportos kiválasztási lehetőség is van (**Tipp - Összetett szűrési feltételek**). Ugyanezen mezők után található egy checkbox is, mely bekattintása után, a megadott elemeket NEM! fogja tartalmazni a lista (például a Mozgásnem mezőbe a 'SZLA' mozgásnem kerül és a checkbox bekattintása után a listában a számlák nem fognak szerepelni, de minden más igen.
Az alsó részén négy választó mező és négy checkbox található. Előlegbekérők, Előlegszámlák, Sztornó számlák szűrését lehet megadni (szerepeljenek a listában, ne legyenek láthatóak, vagy csak bizonyos bizonylatok kerüljenek bele). Formátum szűrésnél a Tételes és Részletes opció választható. A Tételes esetén a számla adatai egy sorban jelennek meg, míg Részletes esetén külön sor a számla, és külön sorok a kiegyenlítések.
- Csoportosítás - A riport megjelenítése állítható be.
- Státusz - A Bejövő-, Kimenő számlák státusza alapján lehet keresni. A sorok végén csoportosan állíthatók a státuszok (**Tipp - Összetett szűrési feltételek**), illetve a checkbox bekattintásával a kijelölteket nem fogja tartalmazni a riport.

Rendben

A **Rendben** gomb megnyomásával egy nyomtatható riport jelenik meg a képernyőn, a beállított szűréseknek megfelelően. A szűrés paraméterei is megjelennek, hogy a későbbiekben is egyértelmű legyen a lista.

Opciók

Az **Opciók** segít, hogy a használt lekérdezéseket gyorsan elérjük, illetve ne felejtjük el a már kitalált szűrési feltételeket.

Megjegyzés a riport fejlécében - A riport fejlécébe kívánt szöveget lehet megadni.

Beállítások mentése más néven - A megadott beállítások menthetőek egy megadott névvel.

Beállítások betöltése - A mentett beállításokat tudjuk visszatölteni.

Alapértelmezett beállítások mentése - A képernyő megnyitásakor mik legyenek az alapbeállítások.

Alaphelyzetbe állítás - A program alapbeállításai állíthatók vissza.

E-mail küldés

Felszólító E-maileket lehet kiküldeni a tartozó Partnereknek. A tartozó Partnereket egy új képernyőn jeleníti meg.

- Excel exportálás - Megnyit egy Excel-t és az adatokat bemásolja
- Mindet kijelöl - Összes sor előtt lévő checkboxot bejelöli
- Kijelölések megszüntetés - Az összes sor előtti checkboxból kiveszi a jelölést
- Beállítások - A képernyőn megjelenő tételek számát lehet beállítani
- Mégsem - Bezárhatjuk az ablakot.
- Lista készítése - Új ablakot nyit meg, ahol e-mail sablonok vannak felsorolva. A sablon kiválasztása után a **Sablon kiválasztása** gombbal lehet kiküldeni az e-maileket. Sablont a **Törzsek - Email sablonok törzs** képernyőn lehet létrehozni, ahol a szabály mezőnél a TARTOZAS_ERTESITES lehetőséget kell kiválasztani.