Generáli Egészségpénztár

EPeR

online számlázó program

Cseri Krisztina
2018.03.26.

1. RENDSZERKÖVETELMÉNYEK 3
2. A PROGRAM INDÍTÁSA 3
3. INFORMÁCIÓK 4
3.1. OPCIÓK 4
3.2. ADÓHATÓSÁGI ELLENŐRZÉSI ADATSZOLGÁLTATÁS (NAV számla adat export) 6
4.2. STATISZTIKÁK 7
4.2.1. RENDSZER STATISZTIKÁK 7
4.3. SZÁMLÁZÓ SZOFTVER ÉS MEGFELELŐSÉGI NYILATKOZAT 7
5. TELEPHELY VÁLASZTÁSA 7
6. CIKKTÖRZS FELTÖLTÉSE 8
6.2. ÚJ CIKK FELVÉTELE 8
6.3. CIKK ADATAINAK MÓDOSÍTÁSA 10
6.4. CIKK FELVÉTELE GYORSGOMBRA 10
7. SZÁMLÁZÁS 10
7.2. ÚJ EGÉSZSÉGPÉNZTÁRI SZÁMLA 10
7.2.1. VEVŐ ADATOK MEGADÁSA 11
7.2.2. VEVŐ ADATOK MÓDOSÍTÁSA 12
7.2.3. SZÁMLA TÉTELEINEK FELVÉTELE 13
7.2.4. FIZETÉSI ADATOK MEGADÁS 14
7.2.5. MEGJEGYZÉS A SZÁMLÁN 16
7.2.6. ONLINE ZÁROLÁS 17
7.3. ÚJ ÜZLETI (B2B) SZÁMLA 19
7.3.1. FIZETÉSI ADATOK MEGADÁSA 19
7.3.2. VEVŐ ADATOK MEGADÁSA 20
7.3.3. VEVŐ ADATOK MÓDOSÍTÁSA 21
7.3.4. EGÉSZSÉGPÉNZTÁRI SZÁMLA RÖGZÍTÉSE ÜZLETI B2B SZÁMLÁZÁS ÁGON 21
7.3.5. SZÁMLA TÉTELEINEK FELVÉTELE 22
7.3.6. ENGEDMÉNY RÖGZÍTÉSE 22
7.3.7. PÉNZNEM MEGADÁSA 23
7.3.8. SZÁMLA FORMÁTUMÁNAK ÉS/VAGY NYELVÉNEK MEGADÁSA 24
7.3.9. MEGJEGYZÉS A SZÁMLÁN 24
7.4. SZÁMLAADATOK ÁTTEKINTÉSE, FELKÜLDÉSE 25
8. MELLÉKLETEK KEZELÉSE 27
8.2. MELLÉKLET CSATOLÁSA A SZÁMLA KIÁLLÍTÁSÁVAL EGY IDŐBEN 28
8.3. MELLÉKLET CSATOLÁSA A SZÁMLA ELKÉSZÜLTÉT KÖVETŐEN 28
8.4. MELLÉKLETEK MEGTEKINTÉSE 29
9. SZÁMLÁK MEGTEKINTÉSE 30
9.2. VEVŐ SZÁMLÁK 30
9.3. SZÁLLÍTÓ SZÁMLÁK 31
9.4. LEKÉRDEZÉS 31
9.5. ADATOK ÁTADÁSA A KÖNYVELÉSNEK 32
10. SZÁMLÁK NYOMTATÁSA 32
11. SZÁMLÁK SZTORNÓZÁSA 34
12. SZÁMLÁK STÁTUSZÁNAK ÁLLÍTÁSA 34
13. GENERÁLI KÁRTYAKÖZPONT TRANZAKCIÓK 35

1. RENDSZERKÖVETELMÉNYEK

Hardver:

- modern PC
- 512 MB memória
- közepes sebességű internet kapcsolat
- nyomtató
- min. 1024x768 vagy 1360x768 képernyő felbontás

Operációs rendszer:

- XP SP3
- Vista
- Windows 7, Windows 8, Windows 10

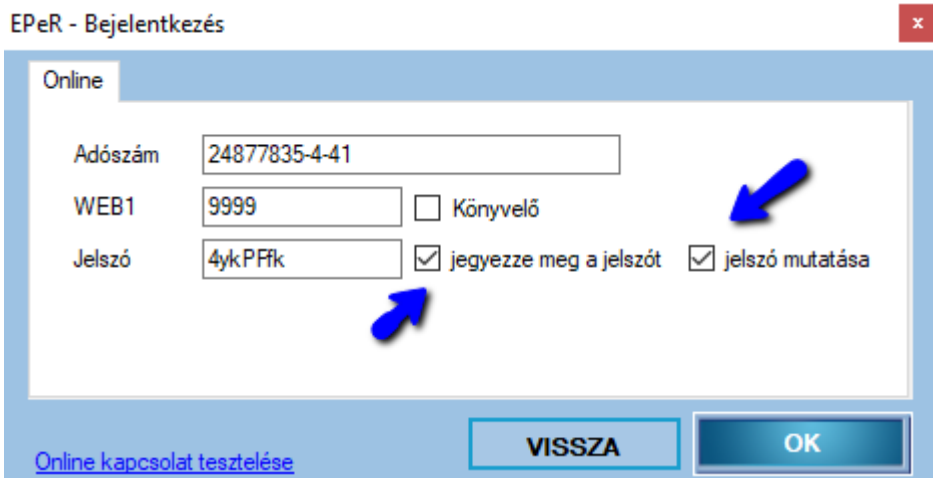
Szoftverkörnyezet:

- Internet Explorer 6 vagy újabb
- Windows Installer 3.5 (általában minden gépen rajta van)
- NET 3.5 (általában minden gépen rajta van)

2. A PROGRAM INDÍTÁSA

Erről a weboldalról indítható a program:
http://ws.generalikartya.hu/MS_EPER_ONLINE/publish.htm

Az installálás indítását követően felugró ablakban meg kell adni az azonosításhoz szükséges adatokat, melyeket a Generali a szerződésben megadott e-mail címre megküldött.
A jelszó a mögötte lévő négyzetet bepipálva eltárolható. Kérjük, ügyeljenek a karakterek helyes megadásra, célszerű vágólapról beilleszteni. Ellenőrzéshez a jelszó mutatása négyzetet kattintsuk be.

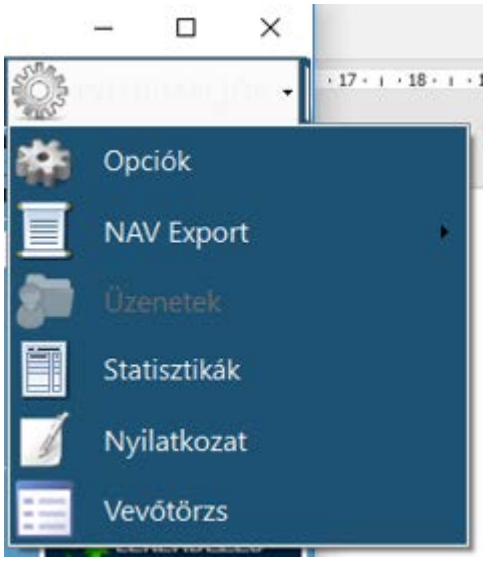


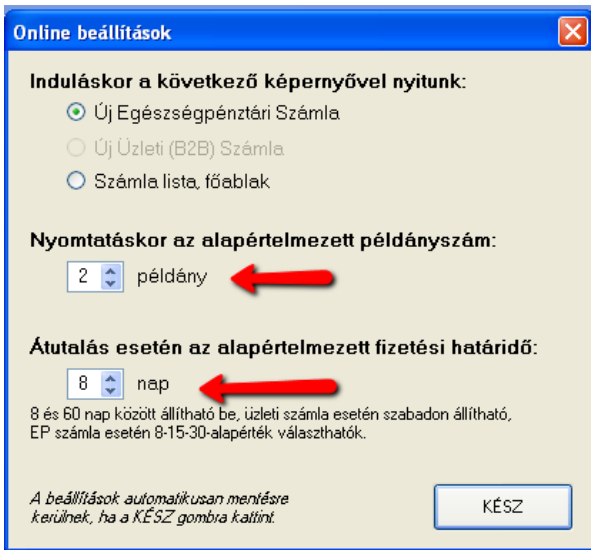
Ha Magtek kártyaolvasóval kívánjuk a programot használni a drivert a Főmenü alján megjelenő linkre kattintva töltse le, majd indítsa újra a programot.



3. INFORMÁCIÓK

3.1. OPCIÓK



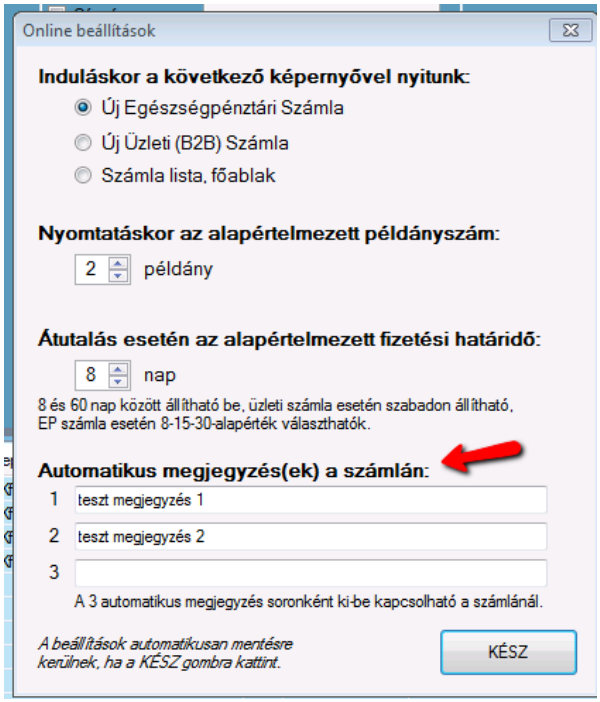


Itt adhatjuk meg, hogy mi legyen az alapértelmezett Induló képernyő, hogy mennyi legyen a nyomtatandó bizonylatok száma*, és
hogy átutalás esetén mennyi legyen a számlán a fizetési határidő.**

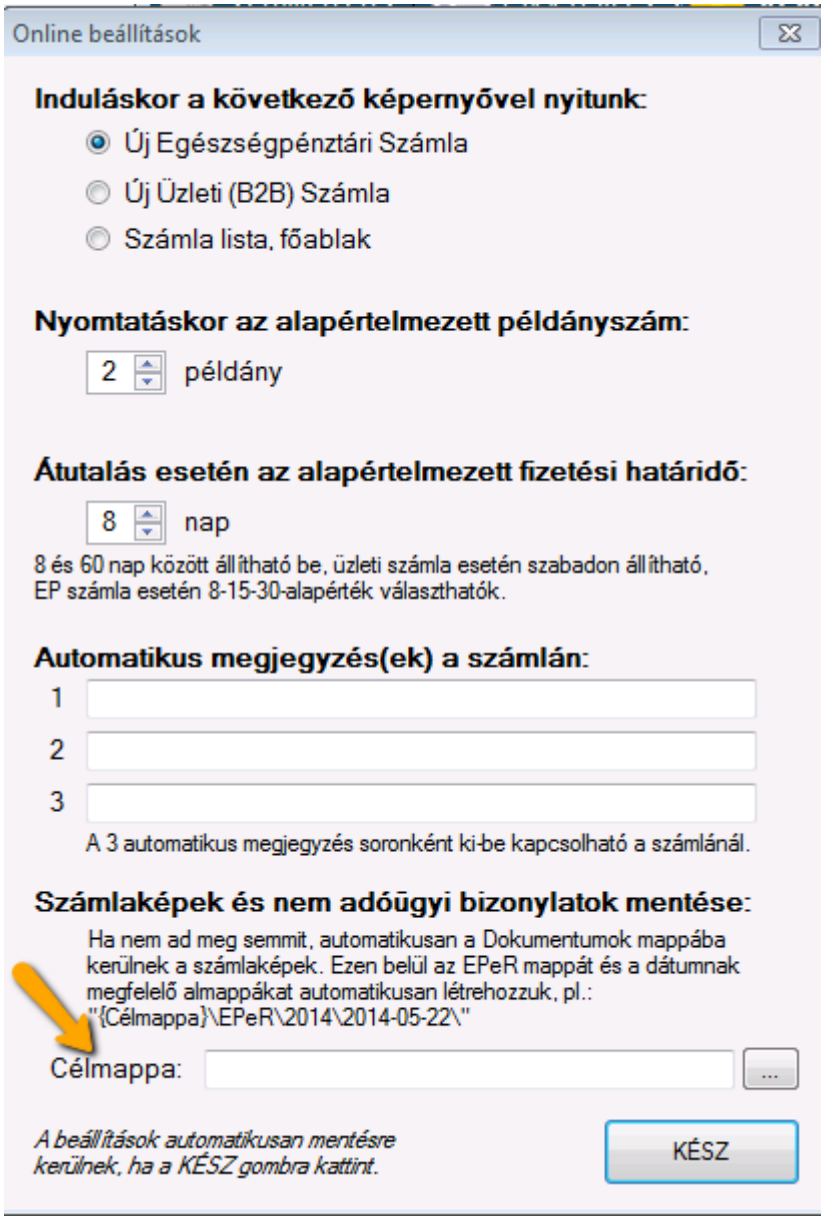
* *Amennyiben 0-át állítunk be, a számla kiállításakor rá fog kérdezni a program, hogy egy példányt azért nyomtasson-e. Ha a nemet választjuk, akkor nem adóügyi bizonylatot nem fog nyomtatni.*

** *Ettől eltérő fizetési határidő is megadható egyedi esetben, a számla adatok rögzítése során.*

Ha szeretnénk, hogy előre rögzített megjegyzést tudjunk a számlán szerepeltetni, akkor ebben a menüben lehetőségünk van három fix szöveg megadására, melyek a számlázás során egy gombnyomással behívhatók lesznek.



A program a számlaképeket, nem adóügyi bizonylatokat és az online zárolás bizonylatait a Dokumentumok\EPER mappába, azon belül dátumonként külön-külön menti el. (a mappák generálása automatikus). Ha Ön a mentés helyét módosítani szeretné, akkor ebben a menüpontban megteheti.

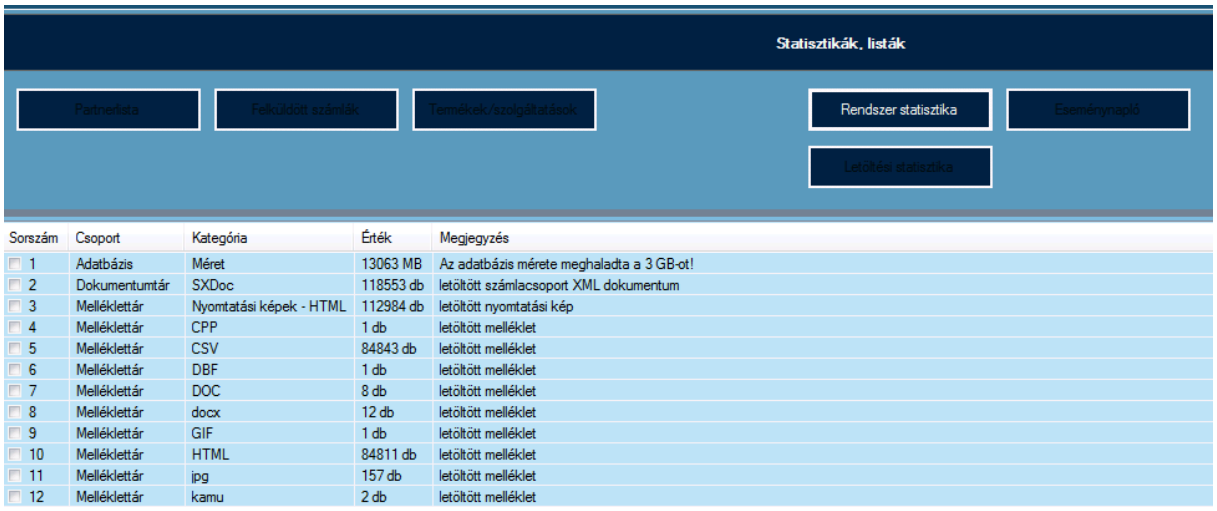


3.2. ADÓHATÓSÁGI ELLENŐRZÉSI ADATSZOLGÁLTATÁS (NAV számla adat export)

Lásd 1. sz. melléklet

4.2. STATISZTIKÁK

4.2.1. RENDSZER STATISZTIKÁK



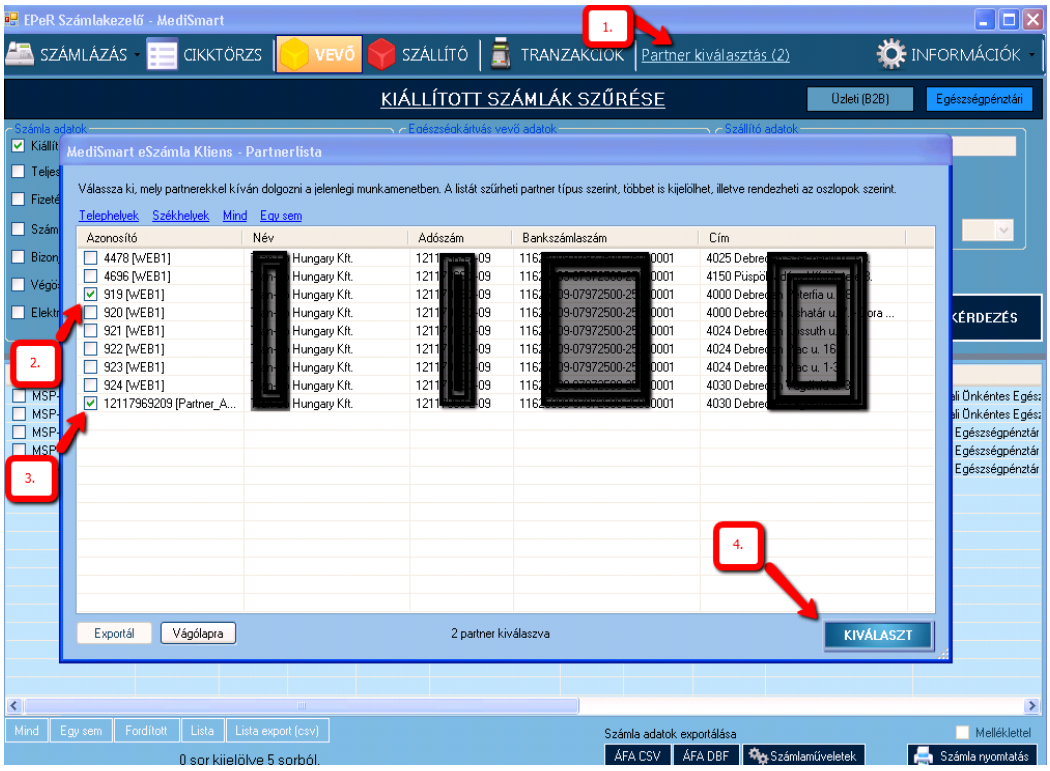
Sorszám	Csoport	Kategória	Érték	Megjegyzés
1	Adatbázis	Méret	13063 MB	Az adatbázis mérete meghaladta a 3 GB-ot!
2	Dokumentumtár	SXDoc	118553 db	letöltött számlacsoport XML dokumentum
3	Melléklettár	Nyomtatási képek - HTML	112984 db	letöltött nyomtatási kép
4	Melléklettár	CPP	1 db	letöltött melléklet
5	Melléklettár	CSV	84843 db	letöltött melléklet
6	Melléklettár	DBF	1 db	letöltött melléklet
7	Melléklettár	DOC	8 db	letöltött melléklet
8	Melléklettár	docx	12 db	letöltött melléklet
9	Melléklettár	GIF	1 db	letöltött melléklet
10	Melléklettár	HTML	84811 db	letöltött melléklet
11	Melléklettár	jpg	157 db	letöltött melléklet
12	Melléklettár	kamu	2 db	letöltött melléklet

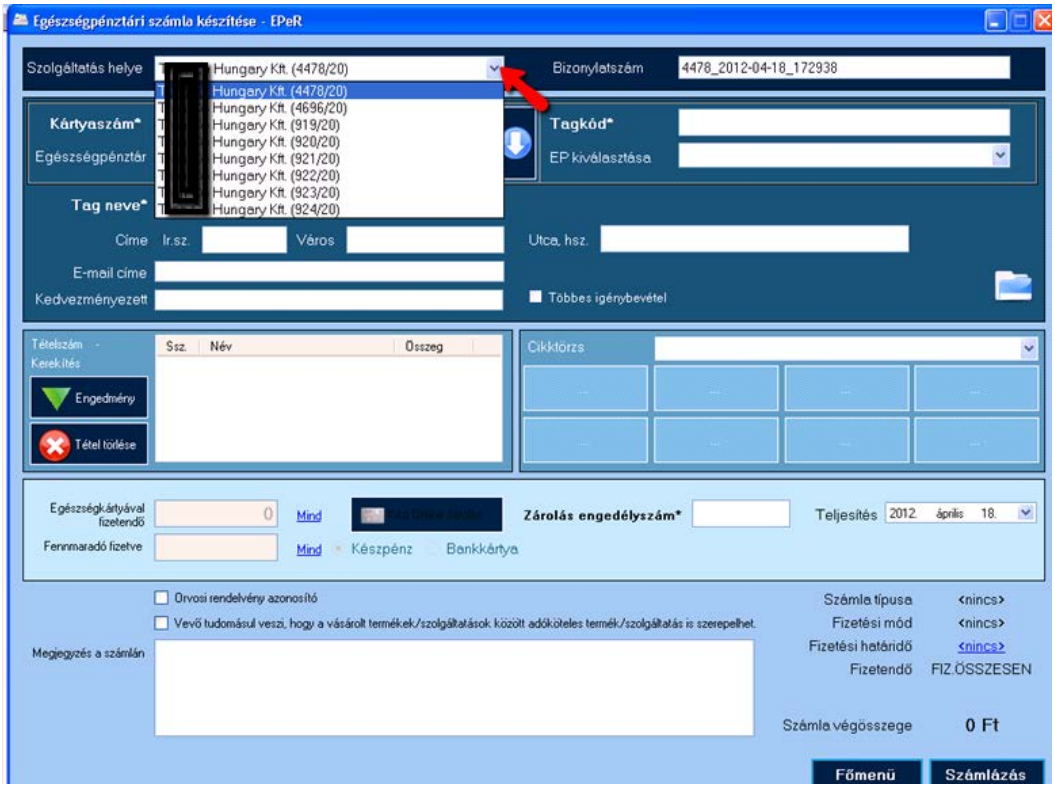
4.3. SZÁMLÁZÓ SZOFTVER ÉS MEGFELELŐSÉGI NYILATKOZAT

„A számla és nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint az elektronikus formában megőrzött számlák adóhatósági ellenőrzéséről szóló” 23/2014 (VI. 30.) NGM rendelet 2014 október 01-től hatályos 11. és 13. §-a alapján kötelesek a használt, illetve használatból kivont számlázó programot és/vagy online számlázó rendszert az adóhatósághoz bejelenteni.
A nyomtatvány kitöltéséhez szükséges információkat ebben a menüpontban találja.

5. TELEPHELY VÁLASZTÁSA

Ha a cég több telephely számláit központilag állítja ki, akkor a kezelni kívánt telephely kiválasztható a főmenü Partner kiválasztása menüjében, vagy a számla kiállítás megkezdése előtt a legördülő menüből.





6. CIKKTÖRZS FELTÖLTÉSE

Kattintsunk a főmenü cikktörzs feliratú gombjára. A felugró ablakban kattintsunk az új cikk felvétele gombra.

6.2. ÚJ CIKK FELVÉTELE

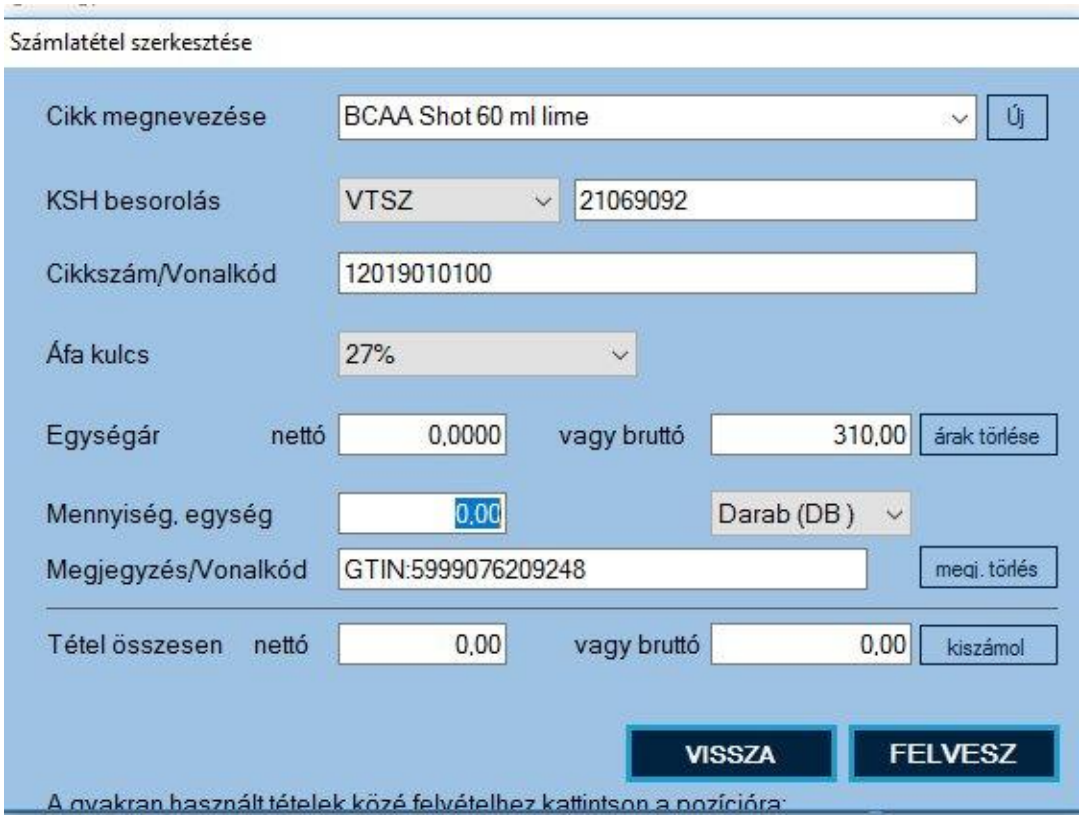
A program részben a központi rendszer adattábláit használja. Ezek a csillaggal megjelöltek. A többi adattábla akkor kerül feltöltésre, amikor egy-egy tétel rögzítése során megadjuk.
Az megjelenő ablakban rögzíthetjük a kívánt adatokat.

Cikk megnevezése: (kötelező)
KSH besorolás: Válasszunk a menüből, majd írjuk be a számokat. Ha ne kívánunk ilyen adatot megadni, válasszuk az N/A (nincs adat) jelölést!
Cikkszám: (nem kötelező)
*Áfa kulcs**: Válasszunk a legördülő menüből. Ha nem találunk megfelelőt, akkor a Generáli informatikusai kibővítik az adattáblát. Igényét küldje el a szamla@generalikartya.hu címre.
Egységár: Megadható nettó vagy bruttó egységár.
Csak akkor kerül eltárolásra, ha a sorban lévő négyzetre kattintunk és a négyzetben megjelenik egy pipa.
*Mennyiségi egység**: Válasszunk a legördülő menüből. Ha nem találunk megfelelőt, akkor a Generáli informatikusai kibővítik az adattáblát. Igényét küldje el a szamla@generalikartya.hu címre.

Megjegyzés a tételhez: Tetszőleges adatokat lehet megadni.

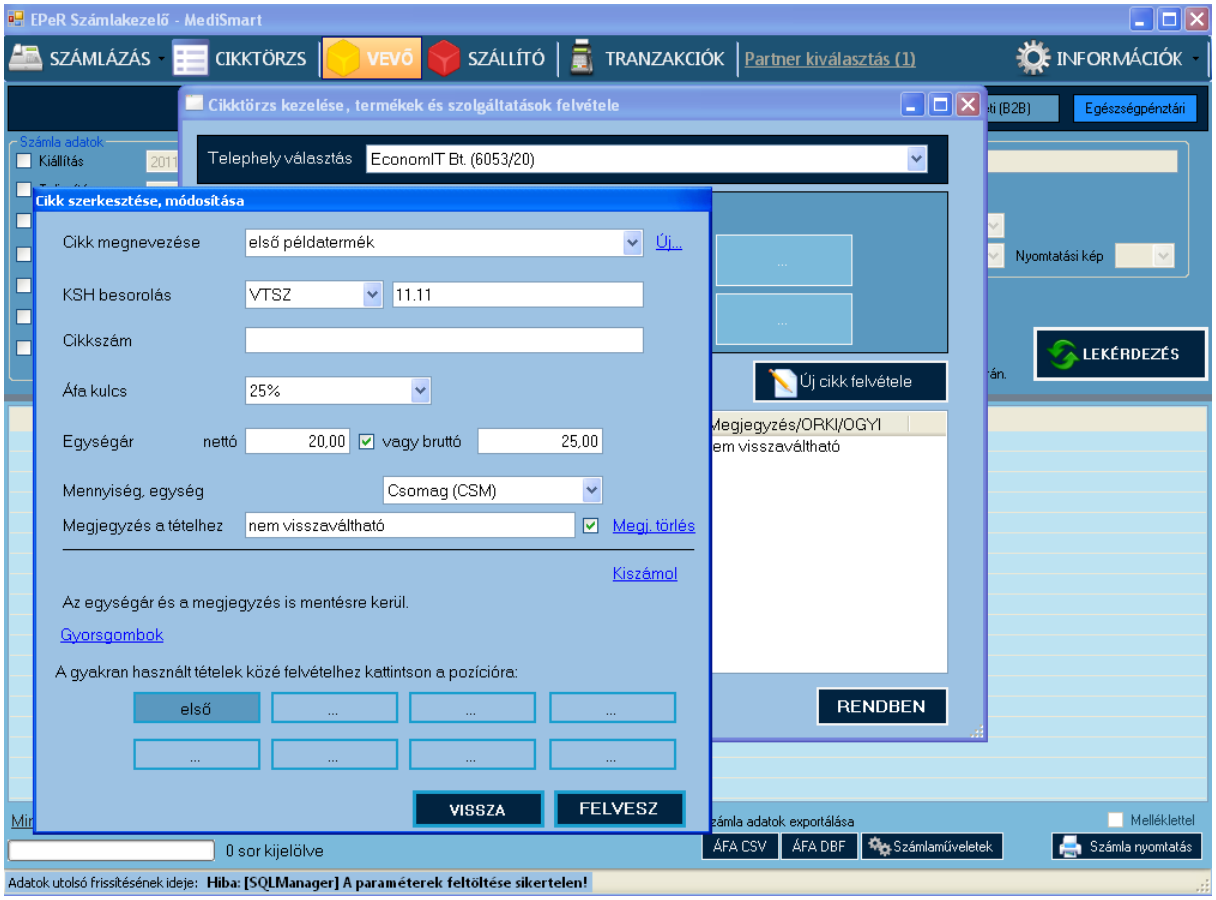
Csak akkor kerül eltárolásra, ha a sorban lévő négyzetre kattintunk és a négyzetben megjelenik egy pipa.

Ebben a mezőben lehet eltárolni a cikk vonalkódját.



Az adatok a felvesz gombra kattintva tárolásra kerülnek.

Ha azt szeretnénk, hogy számla kiállításakor a cikket ne kelljen a cikktörzs legördülő menüjében keresnünk, kitehetjük valamelyik gyorsgombra. Ehhez kattintsunk a gyorsgombok feliratra és a legördülő ablakban válasszunk pozíciót, majd kattintsunk a felvesz gombra.



6.3. CIKK ADATAINAK MÓDOSÍTÁSA

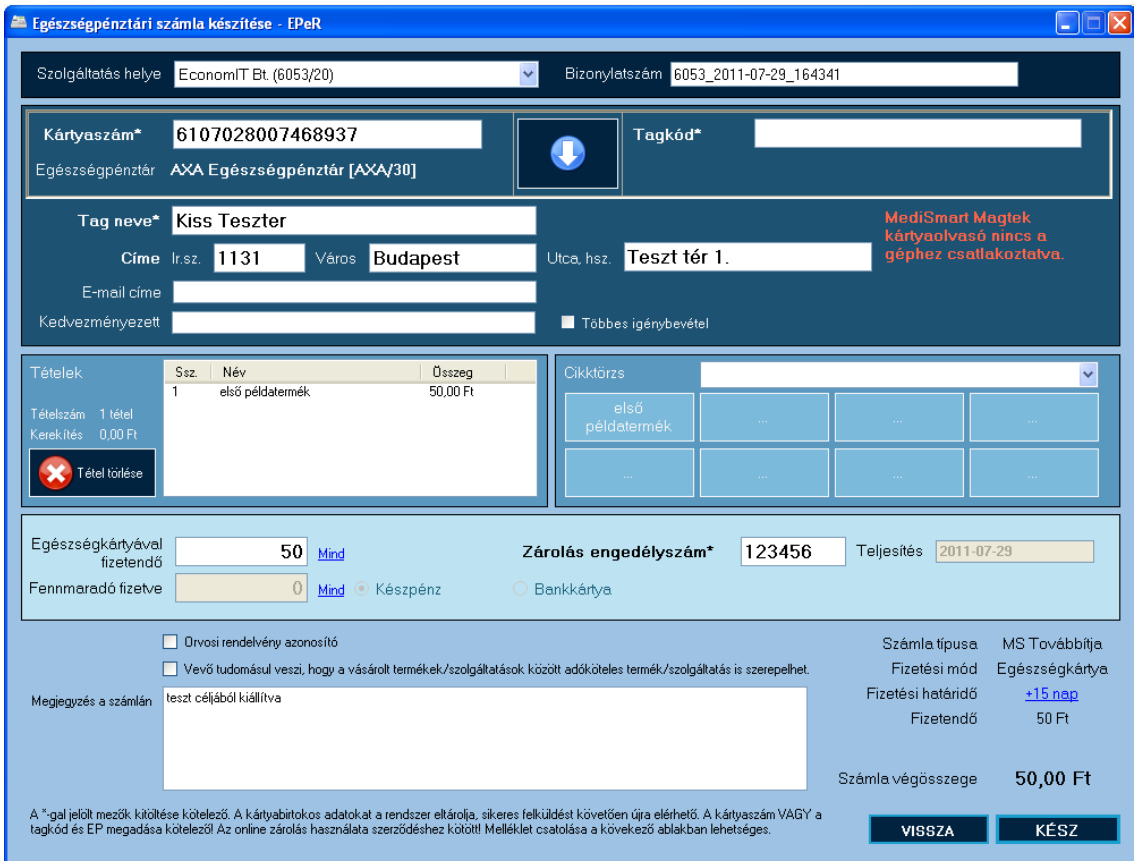
Válasszuk ki a cikktörzsből (lista vagy gyorskereső) a kívánt cikket, módosítsuk a kívánt adatot, majd kattintsunk a felvesz gombra.

6.4. CIKK FELVÉTELE GYORSGOMBRA

Válasszuk ki a cikktörzsből (lista vagy gyorskereső) a kívánt cikket, majd kattintsunk a gyorsgombok feliratra és a legördülő ablakban válasszunk pozíciót, majd kattintsunk a felvesz gombra. Ha azon korábban már eltároltunk valamit, az a Felveszre kattintva felülíródik.

7. SZÁMLÁZÁS

7.2. ÚJ EGÉSZSÉGPÉNZTÁRI SZÁMLA



7.2.1. VEVŐ ADATOK MEGADÁSA

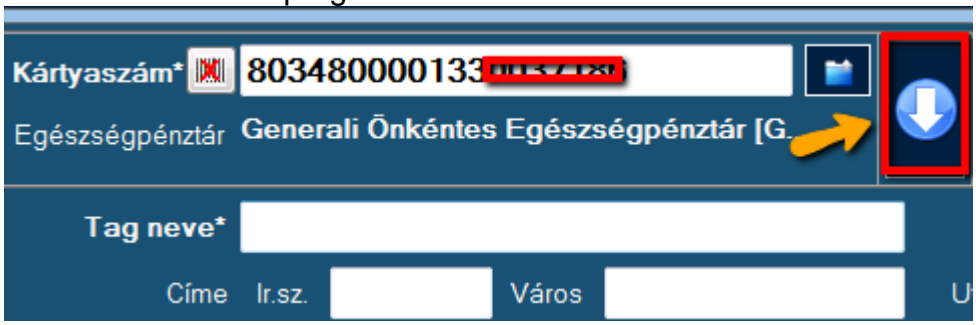
Manuálisan

Kártyaszámmal történő azonosítás esetén kezdje el begépelni az egészségpénztári kártya számát. A program fel fogja kínálni a rendszerben rögzített kártya prefixeket. Önnek csak ki kell választania a megfelelőt, majd a számsor végére kattintva meg kell adni a tagot egyedileg azonosító számokat, a kártyaszám folytatását.

Tagkóddal történő azonosítás esetén meg kell adni a tagkódot és ki kell hozzá választani a megfelelő Egészségpénztárt.

A kártyaszám megadása **vagy** a tagkód és Egészségpénztár megadása kötelező.

Ha a vevő részére (adott egészségpénztár felé) korábban már állítottunk ki számlát, akkor elegendő a kártyaszám, vagy tagkód és Egészségpénztár megadása, majd a korábban felvett tag betöltése gombra kattintva, melyet egy lefelé mutató nyíl jelöl az eltárolt adatokból a program kitölti a többi mezőt.



MAGTEK kártyaolvasóval

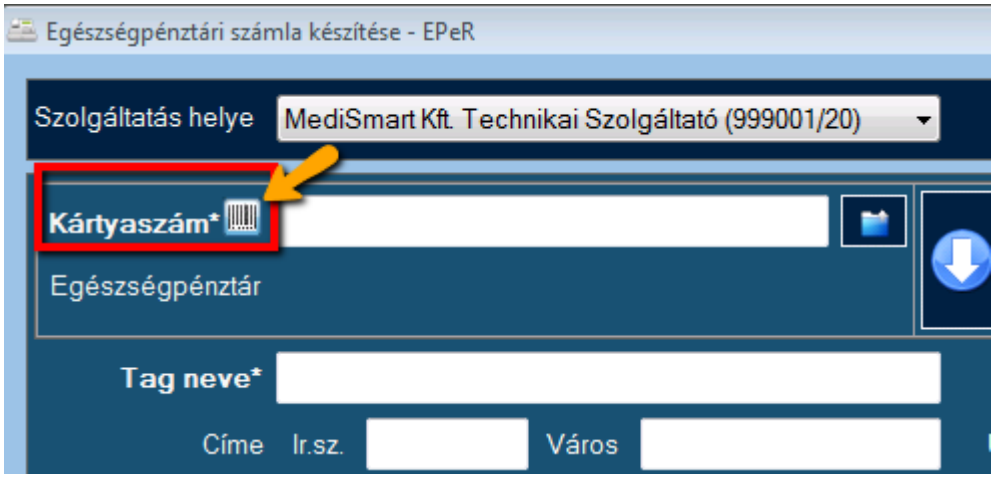
Csatlakoztassuk a készüléket, ha még nincs telepítve a telepítést indíthatjuk a főmenü alján lévő feliratra kattintva.



A kártyaolvasó a kártyán található mágnescsíkról kiolvassa az adatokat és a program automatikusan kitölti a kártyaszámot. (Figyeljünk a kártya helyes behelyezésére az olvasóba)

Vonalkód olvasóval

Ha az Ön gépéhez vonalkód olvasó is van rendelve, akkor a vonalkóddal ellátott kártyák esetén azzal is leolvashatja a kártyaszámot. Ehhez kattintson a képen jelölt ikonra.



Tartsa a vonalkódot a kártya elé. A program automatikusan be fogja a kártyaszámot írni a kártyaszám mezőbe.

Az Egészségpénztár címét a program fogja a számlán megadni a központi rendszerben tárolt adatoknak megfeleleően.

Kötelező a tag nevének megadása és javasoljuk a cím adatok felvételét is.

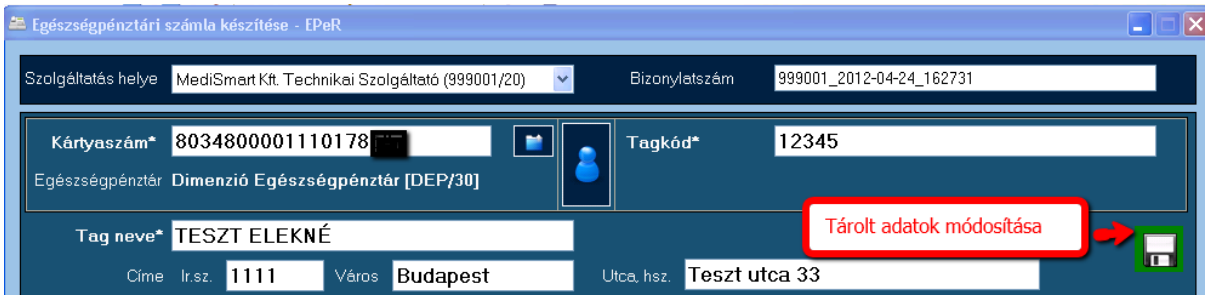
Adatok:

Tag neve: (kötelező)
Tag címe: Néhány Egészségpénztár szabályzata termék értékesítése esetén megköveteli az adatok számlán történő szerepeltetését.
E-mail címe:
Kedvezményezett neve:

7.2.2. VEVŐ ADATOK MÓDOSÍTÁSA

Ha egy vevő adatát korábban hibásan mentettük el, vagy az adatai megváltoztak, akkor lehetőség van az adatok módosítására. A korábban eltárolt adatok betöltését követően

a változással érintett mezőt/mezőket javítsuk, majd kattintsunk a jobb oldalon látható MENTÉS ikonra.



7.2.3. SZÁMLA TÉTELEINEK FELVÉTELE

Válasszunk a cikktörzs legördülő menüjéből, vagy a gyorsgombokról.

A cikk vonalkód olvasóval is felvehető, ha előzőleg, a cikktörzsbe a vonalkód eltárolásra került (6.2.).

A cikk kiválasztása után megjelenő ablakban történik a mennyiség megadása.

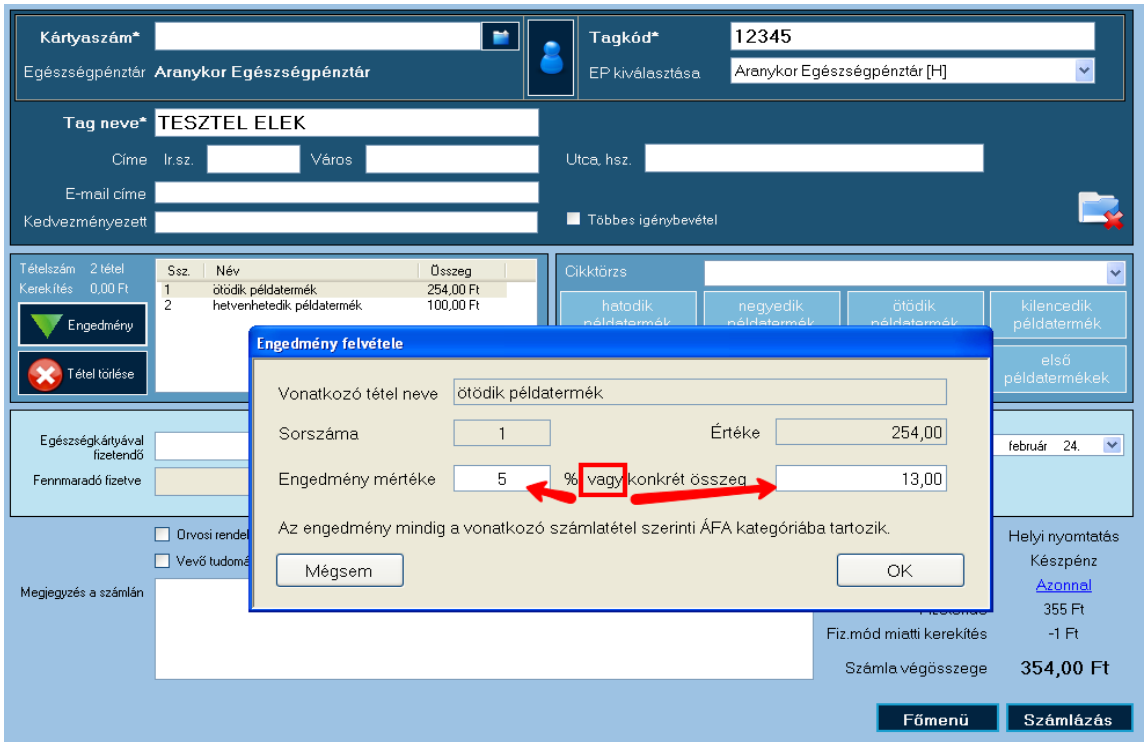
A felvesz gombra történő kattintással a cikk a megadott adatokkal rá kerül a számlára. A felvett tételek a bal oldali ablakban láthatóak. Ha szeretnénk megtekinteni a számlára került tétel részletes adatait, jelöljük ki ebben az ablakban a tételt tartalmazó sort és kattintsunk rá kétszer. A felugró ablakban megtekinthetjük a felvett adatokat.

Ha valamely tételt módosítani szeretnénk, jelöljük ki ebben az ablakban a tételt tartalmazó sort és kattintsunk rá kétszer. A felugró ablakban módosítsuk, majd ismét mentsük el a felvesz gombra kattintással.

Ha valamely tételt törölni szeretnék, jelöljük ki ebben az ablakban a tételt tartalmazó sort és kattintsunk az ablak mellet található Tétel törlés gombra.

Engedmény rögzítése:

Rá kell kattintanunk arra a felvett tételre, melyhez engedményt kívánunk megadni, majd a tételek mellett az engedmény feliratra. Ezt követően a felugró ablakban meg kell adni az engedmény mértékét vagy százalékos formában vagy konkrét összegben kifejezve. Az OK gomb megnyomásával az engedmény tétel rákerül a számlára.

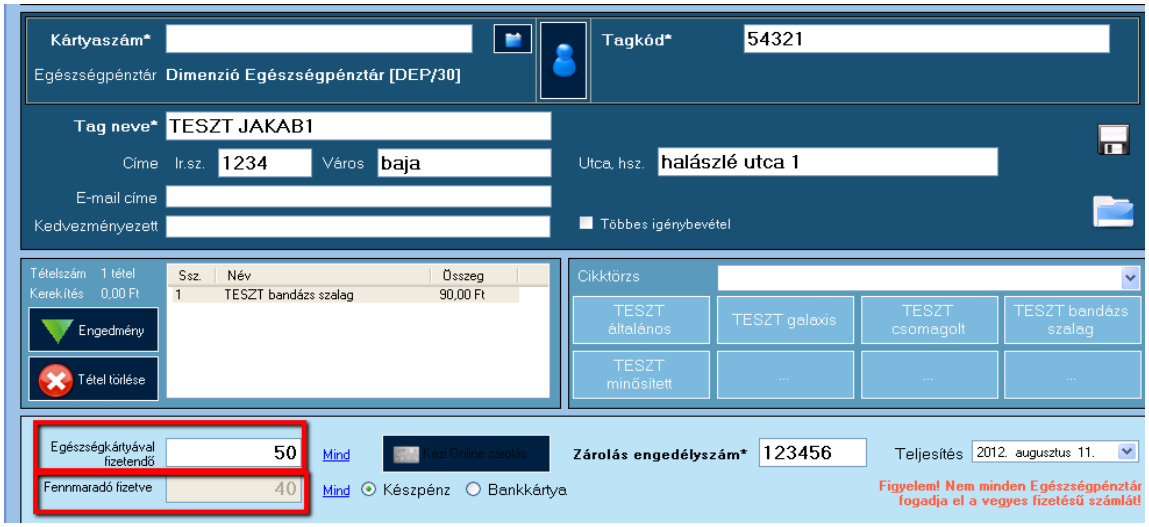


7.2.4. FIZETÉSI ADATOK MEGADÁS

Az ablak bal alsó sarkában látható a számla végösszege.

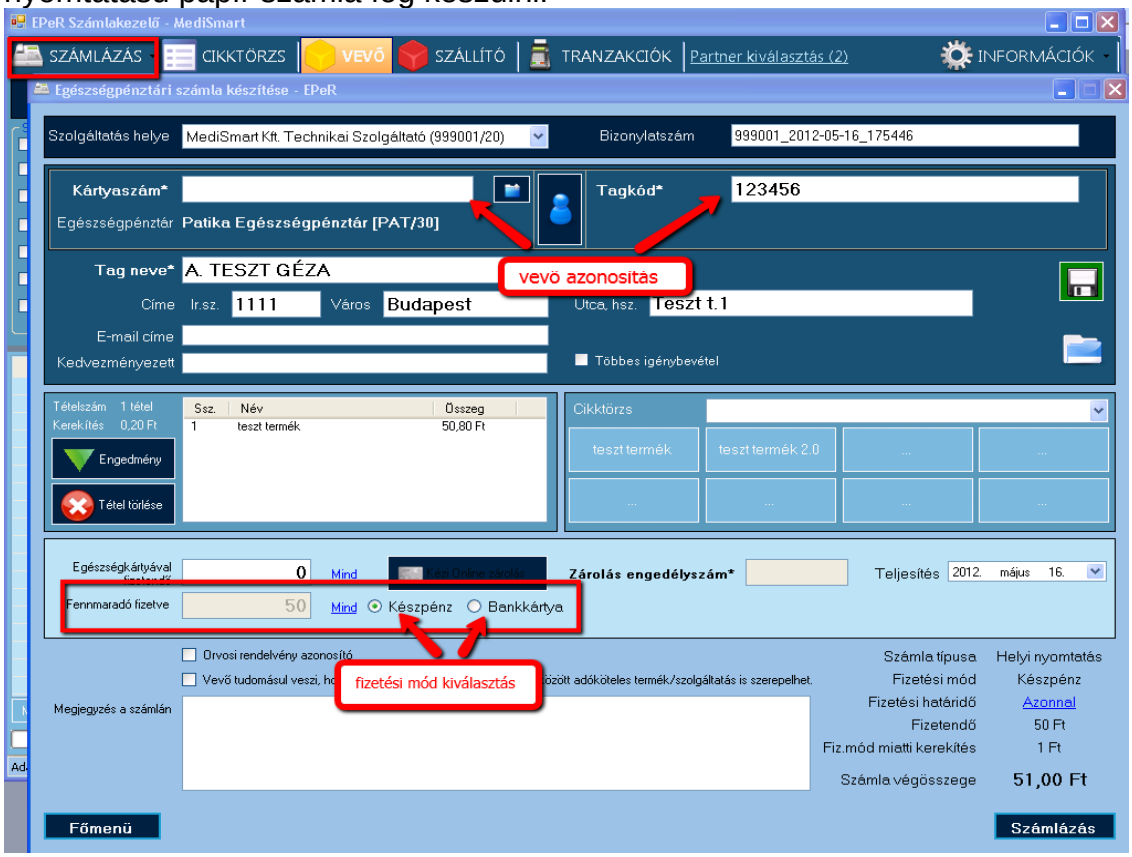
A fizetés történhet egészségpénztári kártyával, készpénzzel, bankkártyával és ezek együttes használatával.

Vegyes fizetés esetén az egészségpénztári kártyával fizetendő összeget be kell írni az egészségkártyával fizetendő mezőbe, ezt követően a program kiszámolja a fennmaradó részt. Megadható, hogy a fennmaradó rész készpénzzel vagy bankkártyával lett fizetve.



Ha a végösszeg teljes egészében egészségpénztári kártyával, vagy teljes egészében készpénzzel/bankkártyával kerül rendezésre, akkor elegendő a Mind feliratra kattintani, majd ha nem egészségpénztári kártyás fizetés, akkor bejelölni a fizetés módját: készpénz/bankkártya.

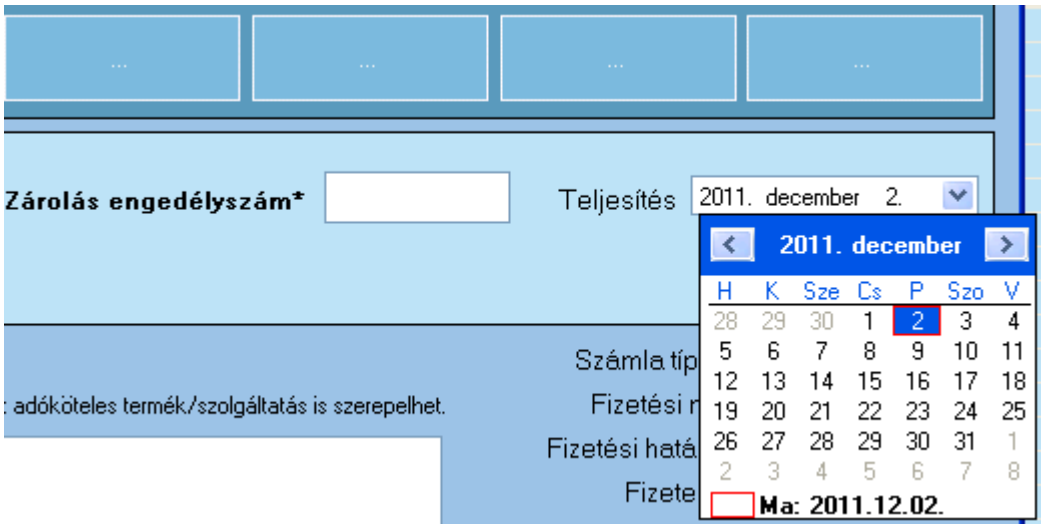
Ha készpénzes/bankkártyás vásárlás történik, de a vevő egészségpénztári számlát kér, akkor kártyaszámmal vagy tagkóddal azonosítjuk a vevőt. Célszerű a vevő címét is megadni (van olyan pénztár, ahol kötelező). A fizetési módnál kiválasztjuk, hogy készpénz vagy bankkártya és a számlázásra kattintunk. Minden esetben helyi nyomtatású papír számla fog készülni.



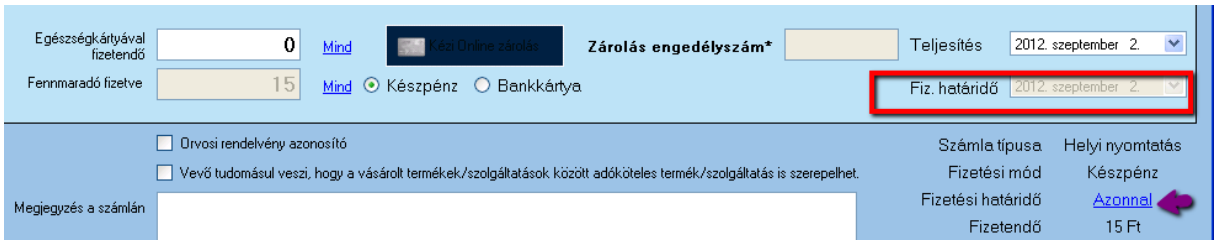
Egészségpénztári kártyás fizetés esetén kötelező az engedély kód mező kitöltése. Amennyiben az EPeR kézi online/kézi zárolási rendszerét használja, az engedélyszám a sikeres zárolást követően automatikusan beíródik.

Amennyiben a készpénzes fizetési mód (is) szerepel a fizetési adatok között, és a számla végösszege megkívánja a kerekítés alkalmazását, úgy a bal alsó sarokban a számla végösszegén túl megjelenik a kerekítés összege és a fizetendő összeg is.

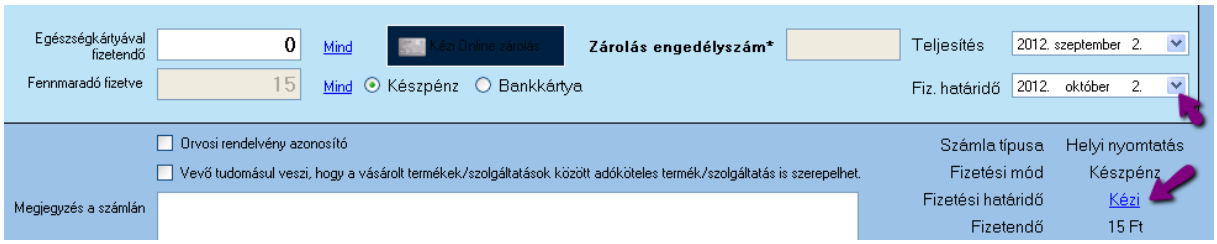
Ha számla a teljesítés időpontjánál később kerül kiállításra, akkor a teljesítés dátuma itt módosítható:



Készpénzes vagy bankkártyás vásárlás esetén a fizetési határidő alapértelmezett esetben azonnali, nem módosítható.



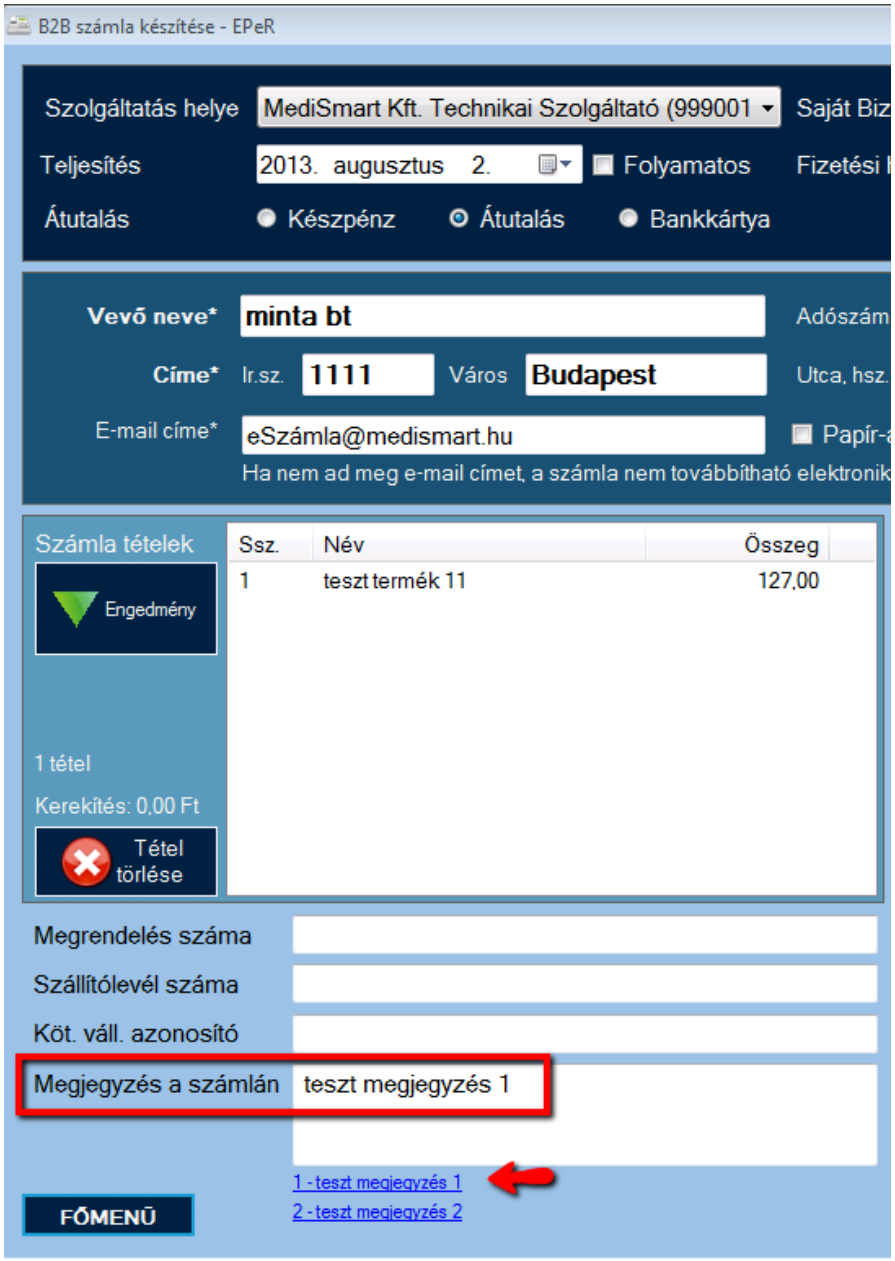
Ha a számla kibocsájtó módosítani szeretné, akkor az „Azonnal” feliratra történő kattintással módosíthatja. Kézi beállítás esetén a fizetési határidő a teljesítéshez hasonlóan módosítható.



Ha a számla nem egészségpénztári kártyával kerül rendezésre (készpénzes vagy bankkártyás fizetés), vagy olyan Egészségpénztár nevére kerül kiállításra, mely továbbítását a Generáli nem tudja vállalni, akkor helyi nyomtatású számla készül.

7.2.5. MEGJEGYZÉS A SZÁMLÁN

Szabadon is felvehetünk szöveget, vagy behívhatjuk az Opciók menüben eltárolt megjegyzések egyikét. Az ablak alatt megjelenő szövegre kattintva a szöveg rögzítésre kerül a számla adatok között. ismételt kattintással a szöveg törölhető
A számlázás gombra kattintva megjelenik a számla összesített adatait tartalmazó bizonylat képe.



7.2.6. ONLINE ZÁROLÁS

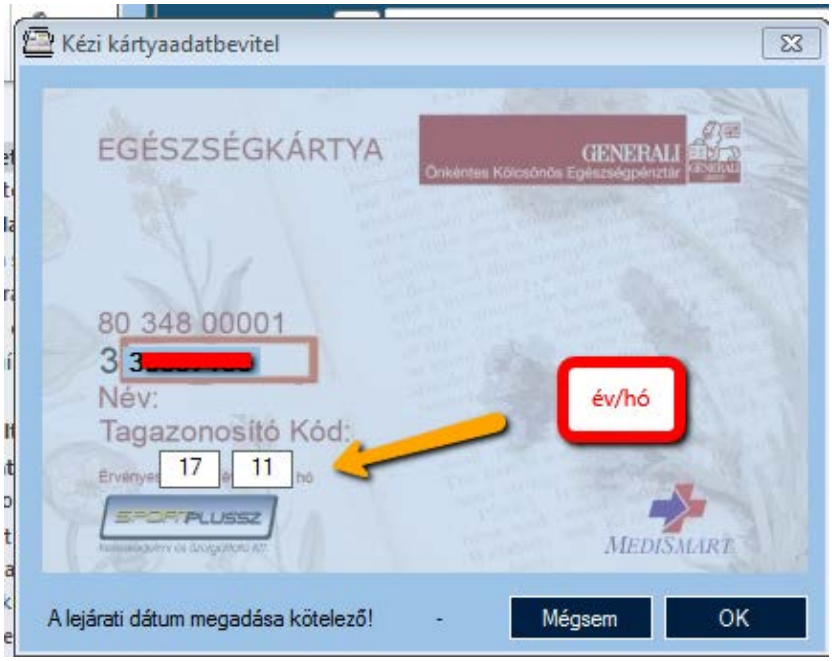
Az alábbi pénztárak esetén, lehetőség van az egészségpénztári kártyával fizetni kívánt összeget online zárolni:

- Generali Egészségpénztár

FONTOS:
Az online zárolás díjtétele kedvezőbb mint a banki terminálon (POS) történő zárolásé.
Online zárolás esetén mindig a kártyaszámot kell megadni a vevő adatokban (nem a tagkódot).

<u>Kézi online zárolás</u>

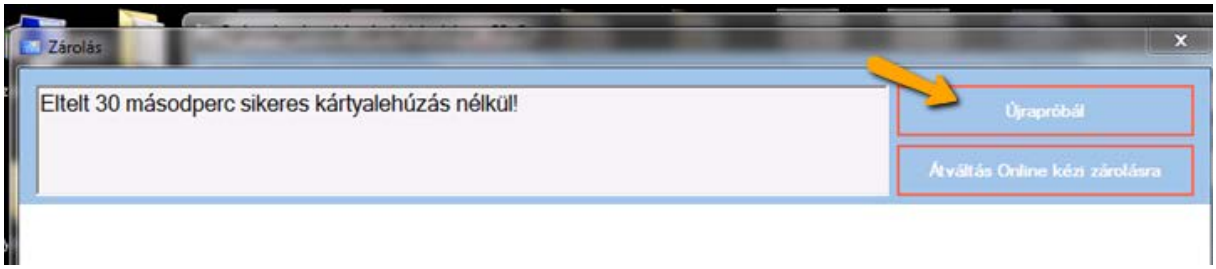
Miután beállítottuk az egészségpénztári kártyával fizetendő összeget, kattintsunk a online zárolás gombra. Ekkor felugrik egy ablak.



Adjuk meg a kártya érvényességét.

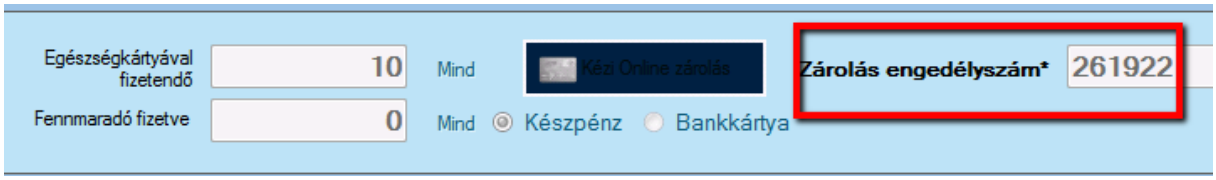
Magtec kártyaolvasó használata

Ha a Magtec kártyaolvasót használunk, a számlázás gombra való kattintás után újra le kell húzni a kártyát, hogy a kártya érvényességét kiolvassa.
Ha rendelkezésre álló 30 másodperc alatt nem sikerül a kártya ismételt lehúzása, akkor újra próbálkozhatunk.

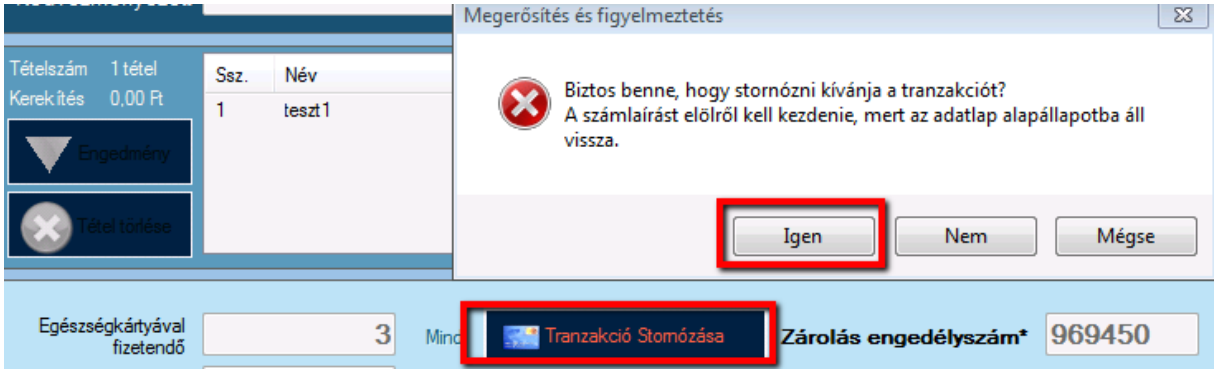


Zárolási bizonylat

A zárolásról akár sikeres, akár sikertelen bizonylat készül, melyet ki lehet nyomtatni illetve melyeket a program elment (4.1 pont).
A sikeres zárolás esetén a program kitölti az engedélykód mezőjét.



A gomb felirata a sikeres zárolást követően megváltozik,új funkció Tranzakció Sztornózása :

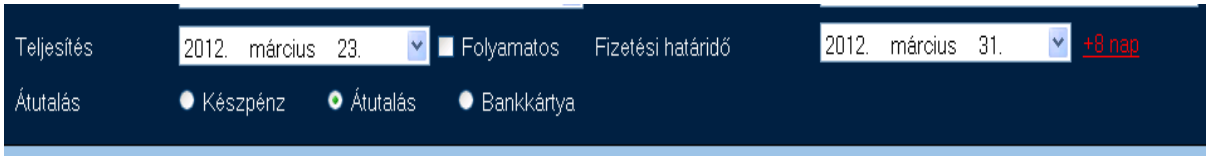


A program egy megerősítést kér a tranzakció sztornózásához. Ha az igenre kattintunk a zárolás törlésre kerül. Erről Online Zárolás Törlés Bizonylata néven dokumnetum készül, melyet ki lehet nyomtatni illetve melyeket a program elment (4.1 pont).

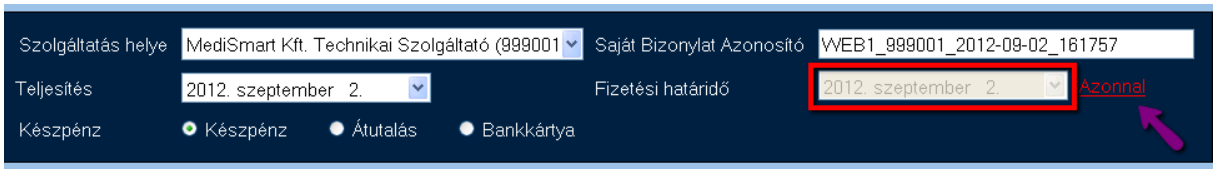
7.3. ÚJ ÜZLETI (B2B) SZÁMLA

7.3.1. FIZETÉSI ADATOK MEGADÁSA

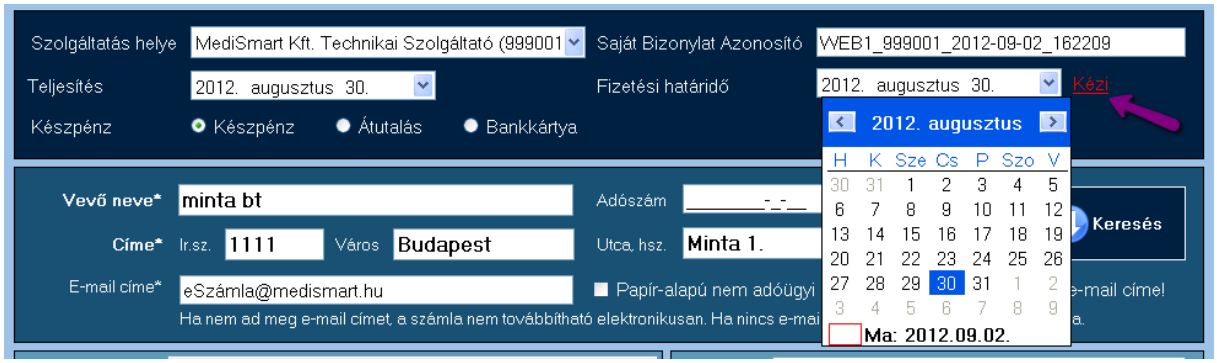
A teljesítés alapértelmezett beállításként a kiállítás napja. Ettől eltérő teljesítés megadására is lehetőség van az ablak melletti nyílra történő kattintást követően, a legördülő naptár segítségével.
A fizetési határidő alapértelmezettként 8 nap. Kivéve, ha a fizetés módja készpénz. Ettől eltérő fizetési határidő is megadható az ablak mellett megjelenő +8 nap feliratra kattintva, vagy az alapértelmezett beállítás módosításával az Információk/ Opciók menüjében.
Lehetőség van a számlán a folyamatos teljesítés megjelölésére.
A fizetési mód a felirat előtti jelölő gombra történő kattintással választható ki.



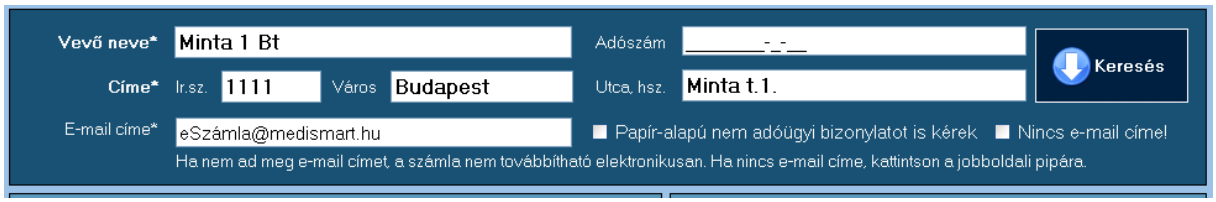
Készpénzes vagy bankkártyás vásárlás esetén a fizetési határidő alapértelmezett esetben azonnali, nem módosítható.



Ha a számla kibocsájtó módosítani szeretné, akkor az „Azonnal” feliratra történő kattintással módosíthatja. Kézi beállítás esetén a fizetési határidő is módosítható.



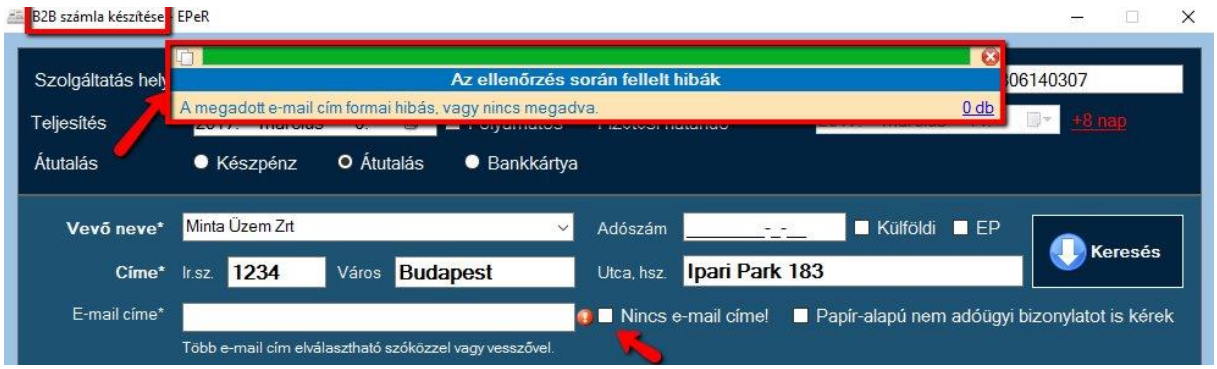
7.3.2. VEVŐ ADATOK MEGADÁSA



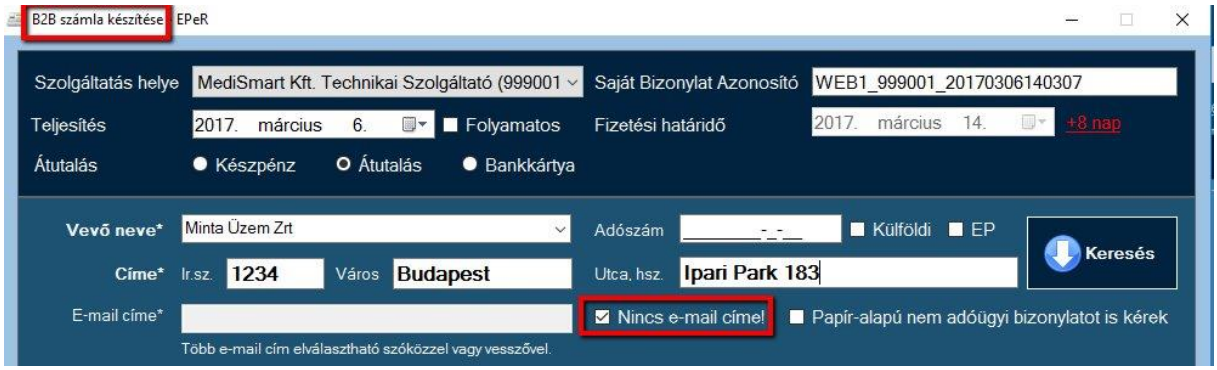
Ha már állítottunk ki számlát az aktuális vevőnek ,akkor elegendő elkezdeni beírni a nevét a név mezőbe, majd a jobb oldalon található Keresés gombra kattintani. Ekkor a találati listából ki lehet választani a kívánt vevőt, és a program a többi, eltárolt vevő adatot kitölti.

Az adószám megadása nem kötelező.

Fontos: e-mail cím megadása kötelező, ha elektronikus számlát kívánunk küldeni.

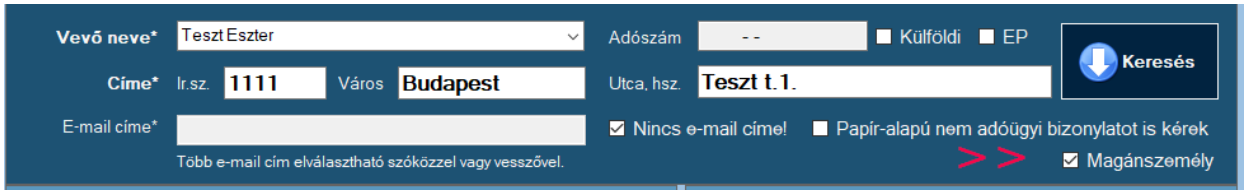


Ha papír számlát szeretnénk kiállítani, akkor pipáljuk ki a Nincs e-mail cím mezőt.



Több e-mail cím is megadható. Ebben az esetben pontos vesszővel kell őket elválasztani.

Ha a számla Áfa tartalma eléri azt az összeghatárt, amikor a Vevő adószámának feltüntetése kötelező, de a vevő magánszemély, akkor pipáljuk ki a Magánszemély felirat előtti jelölőnégyzetet.

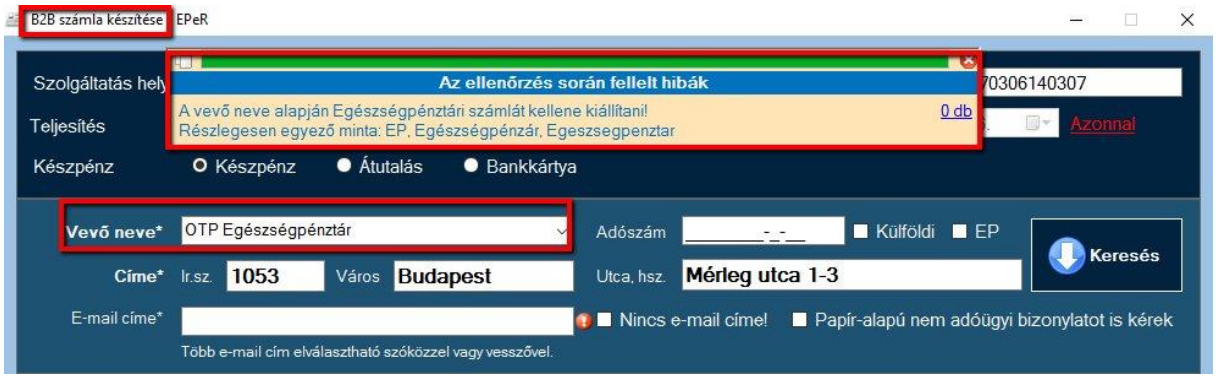


7.3.3. VEVŐ ADATOK MÓDOSÍTÁSA

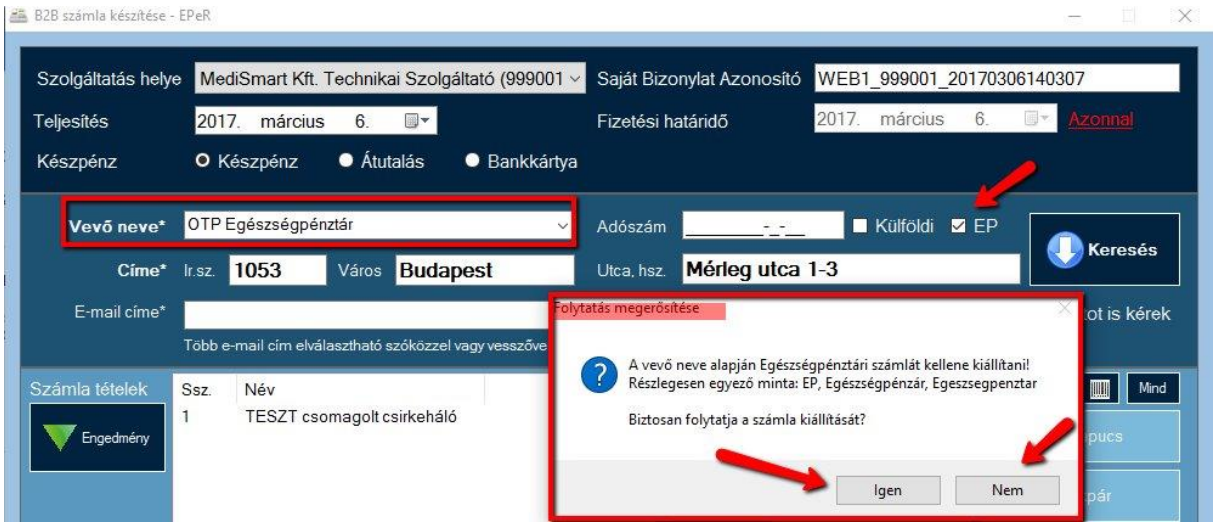
Ha a Vevő adataiban változás történik, akkor a következő számla kiállításakor a kívánt adat módosítható. A Vevő a régi és az új adataival is tárolva lesz a rendszerben.

7.3.4. EGÉSZSÉGPÉNZTÁRI SZÁMLA RÖGZÍTÉSE ÜZLETI B2B SZÁMLÁZÁS ÁGON

A program a vevő nevét megvizsgálja. Ha akár részleges egyezést talál valamely Egészségpénztár nevével, akkor figyelmeztet, hogy másik menüpontban – Új Egészségpénztári számla kiállítása- állítsuk ki a számlát.



Ha szeretnénk itt folytatni a számlakiállítást, pipájuk ki az EP mezőt és erősítsük meg a szándékunkat.



7.3.5. SZÁMLA TÉTELEINEK FELVÉTELE

Válasszunk a cikktörzs legördülő menüjéből, vagy a gyorsgombokról.

A cikk vonalkód olvasóval is felvehető, ha előzőleg, a cikktörzsbe a vonalkód eltárolásra került (6.2.).

A cikk kiválasztása után megjelenő ablakban történik a mennyiség megadása.

A felvesz gombra történő kattintással a cikk a megadott adatokkal rá kerül a számlára.

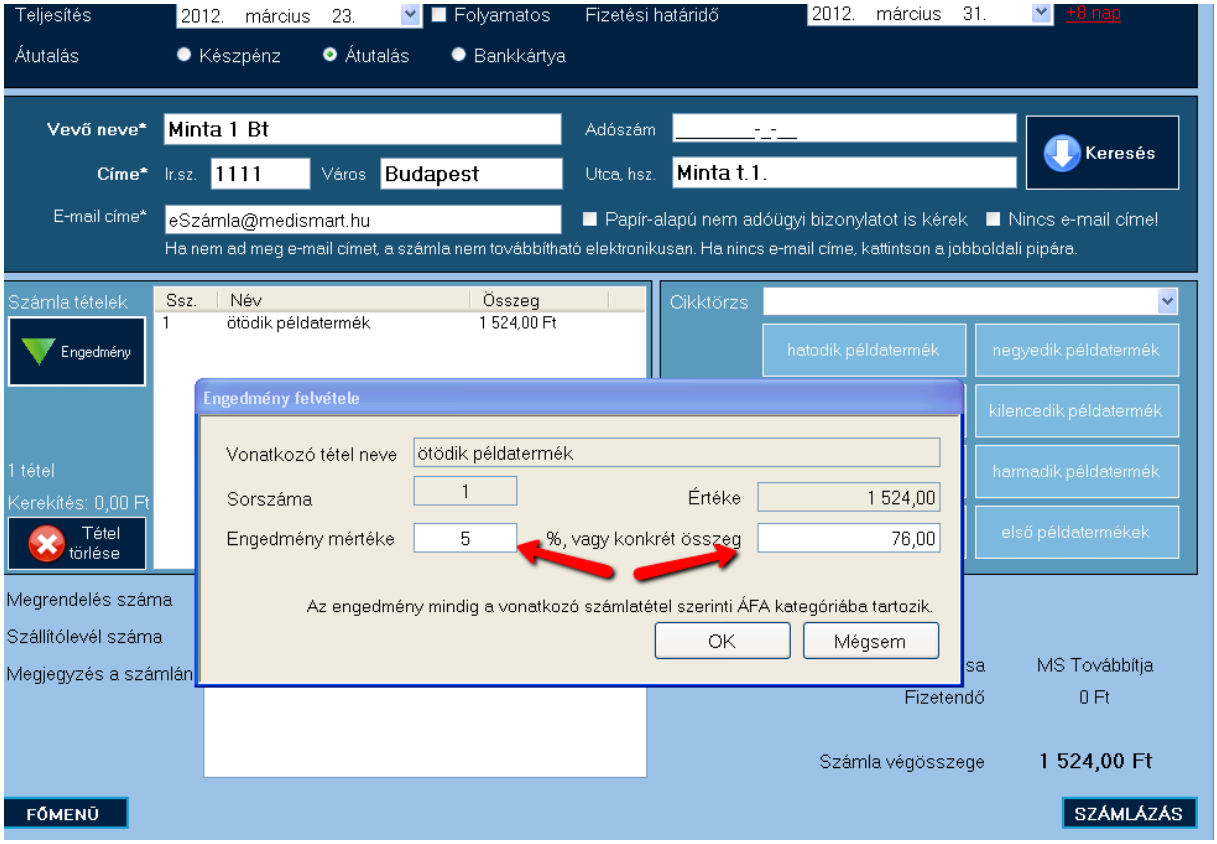
A felvett tételek a bal oldali ablakban láthatóak. Ha szeretnénk megtekinteni a számlára került tétel részletes adatait, jelöljük ki ebben az ablakban a tételt tartalmazó sort és kattintsunk rá kétszer. A felugró ablakban megtekinthetjük a felvett adatokat.

Ha valamely tételt módosítani szeretnénk, jelöljük ki ebben az ablakban a tételt tartalmazó sort és kattintsunk rá kétszer. A felugró ablakban módosítsuk, majd ismét mentsük el a felvesz gombra kattintással.

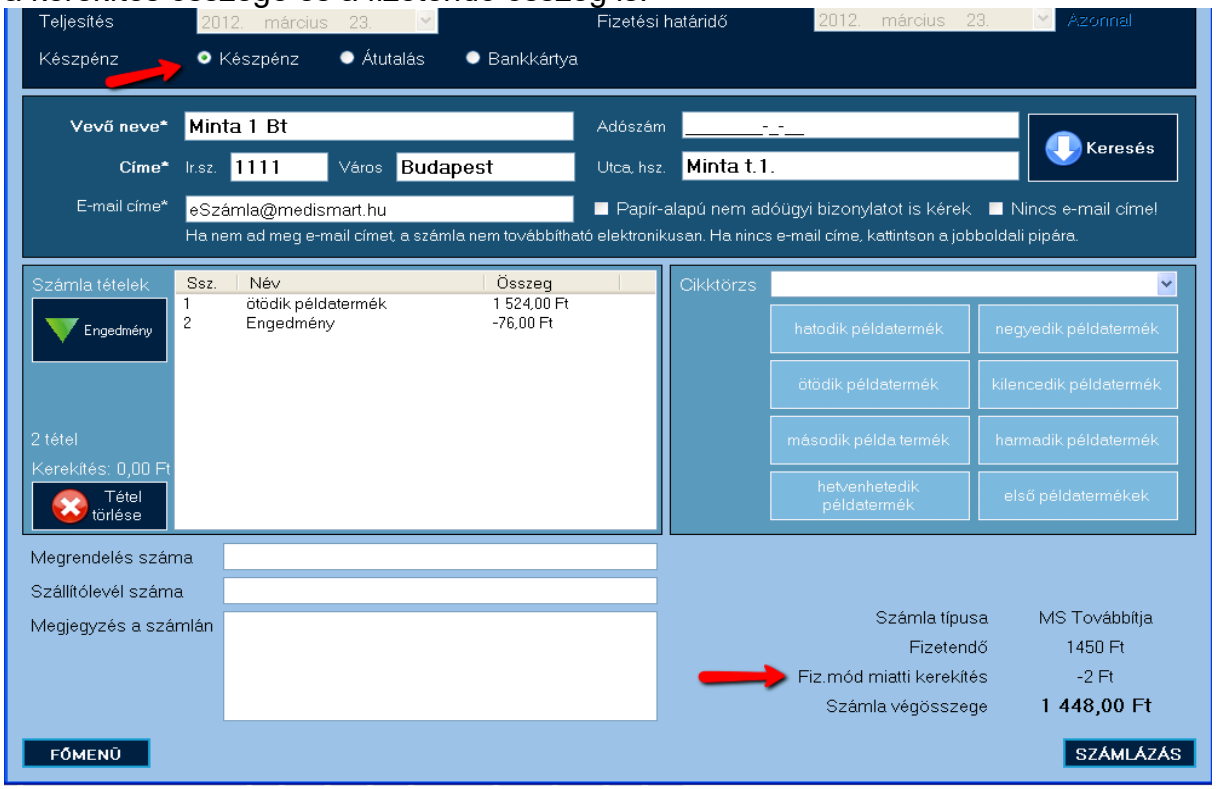
Ha valamely tételt törölni szeretnék, jelöljük ki ebben az ablakban a tételt tartalmazó sort és kattintsunk az ablak mellet található Tétel törlés gombra.

7.3.6. ENGEDMÉNY RÖGZÍTÉSE

Rá kell kattintanunk arra a felvett tételre, melyhez engedményt kívánunk megadni, majd a tételek mellett az engedmény feliratra. Ezt követően a felugró ablakban meg kell adni az engedmény mértékét vagy százalékos formában vagy konkrét összegben kifejezve. Az OK gomb megnyomásával az engedmény tétel rákerül a számlára.



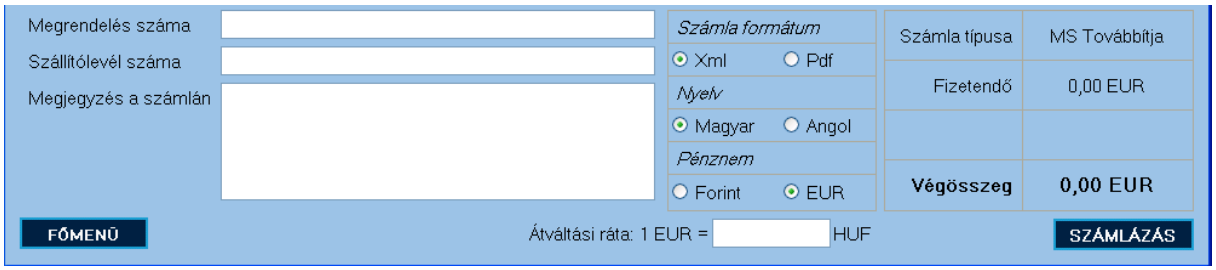
Amennyiben készpénzes számlát álltunk ki, és a számla végösszege megkívánja a kerekítés alkalmazását, úgy a bal alsó sarokban a számla végösszegén túl megjelenik a kerekítés összege és a fizetendő összeg is.



A számlázás gombra kattintva megjelenik a számla összesített adatait tartalmazó bizonylat képe.

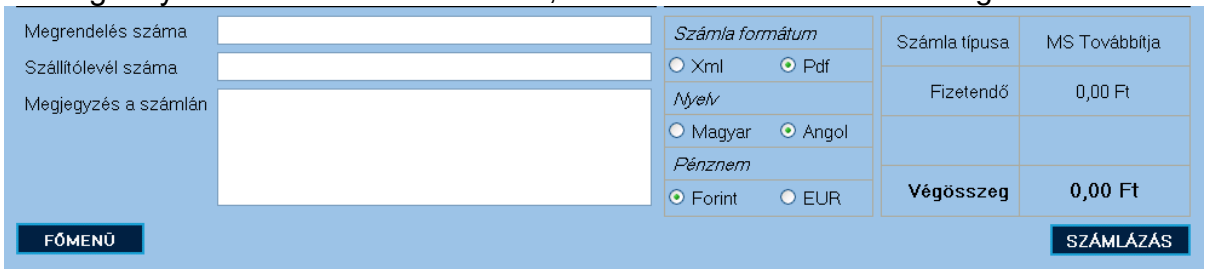
7.3.7. PÉNZNEM MEGADÁSA

Ha euróban kíván számlát kiállítani, akkor a tétel rögzítésekor a fizetendő összeget euróban kell megadni, továbbá kötelező feltüntetni, hogy milyen átváltási rátát használ.



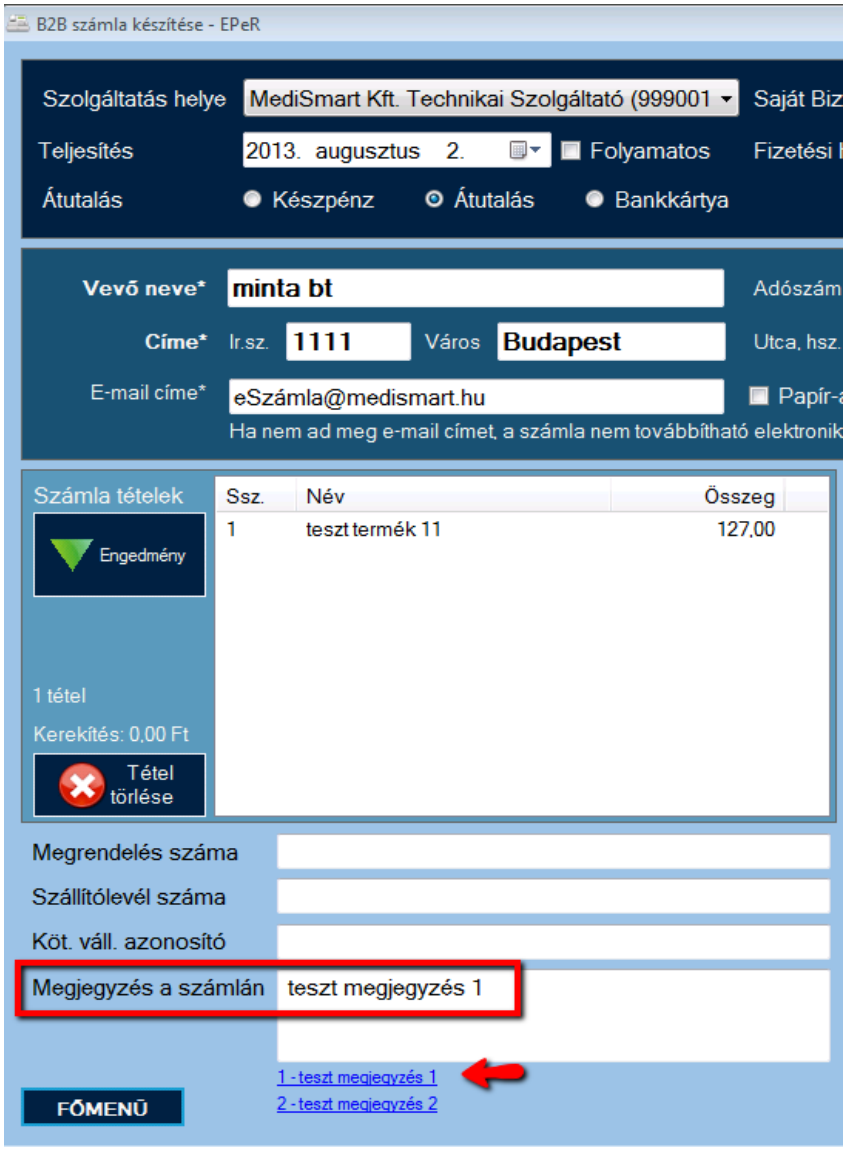
7.3.8. SZÁMLA FORMÁTUMÁNAK ÉS/VAGY NYELVÉNEK MEGADÁSA

Ha azt szeretné, hogy a vevő a kiállított elektronikus számlát ne XML formában kapja meg, hanem hitelesített PDF fájlként, úgy lehetősége van a számlaformátum megadásánál ezt kiválasztani.
Ha angol nyelvű számlát kíván küldeni, akkor kérem kattintson az angol feliratra.



7.3.9. MEGJEGYZÉS A SZÁMLÁN

Szabadon is felvehetünk szöveget, vagy behívhatjuk az Opciók menüben eltárolt megjegyzések egyikét. Az ablak alatt megjelenő szövegre kattintva a szöveg rögzítésre kerül a számla adatok között. ismételt kattintással a szöveg törölhető
A számlázás gombra kattintva megjelenik a számla összesített adatait tartalmazó bizonylat képe.



7.4. SZÁMLAADATOK ÁTTEKINTÉSE, FELKÜLDÉSE

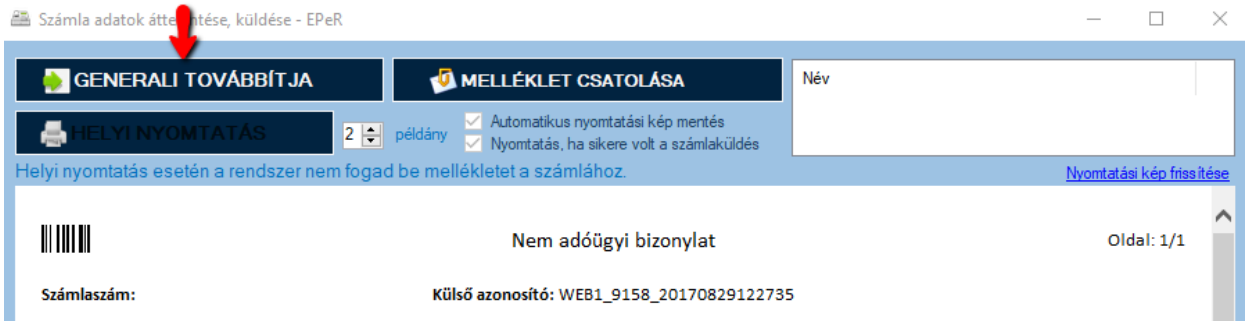
A számlázás gombra kattintva megjelenik a számla összesített adatait tartalmazó bizonylat képe.

A számlaadatok áttekintése során, ha hibát észlelünk, még visszaléphetünk és módosíthatunk az adatokon.

B2B számlák esetén, ha megadtuk a vevő e-mail címét, akkor a Generali továbbít felirat az aktív, egyébként pedig a helyben nyomtat felirat.

Egészségpénztári számla esetén, ha a Generáli vállalja a számla továbbítását, akkor a Generáli továbbít felirat az aktív, egyébként pedig a helyben nyomtat felirat.

Generáli megbízása Egészségpénztári számlák továbbításával:



A Generali felé továbbítható minden a szerződésben megadott Egészségpénztár részére kiállított, átutalásos/kártyás fizetésű számla. Ezeket az Egészségpénztárak a számla adatok megadása során, az Egészségpénztár kiválasztásakor külön soroljuk fel.

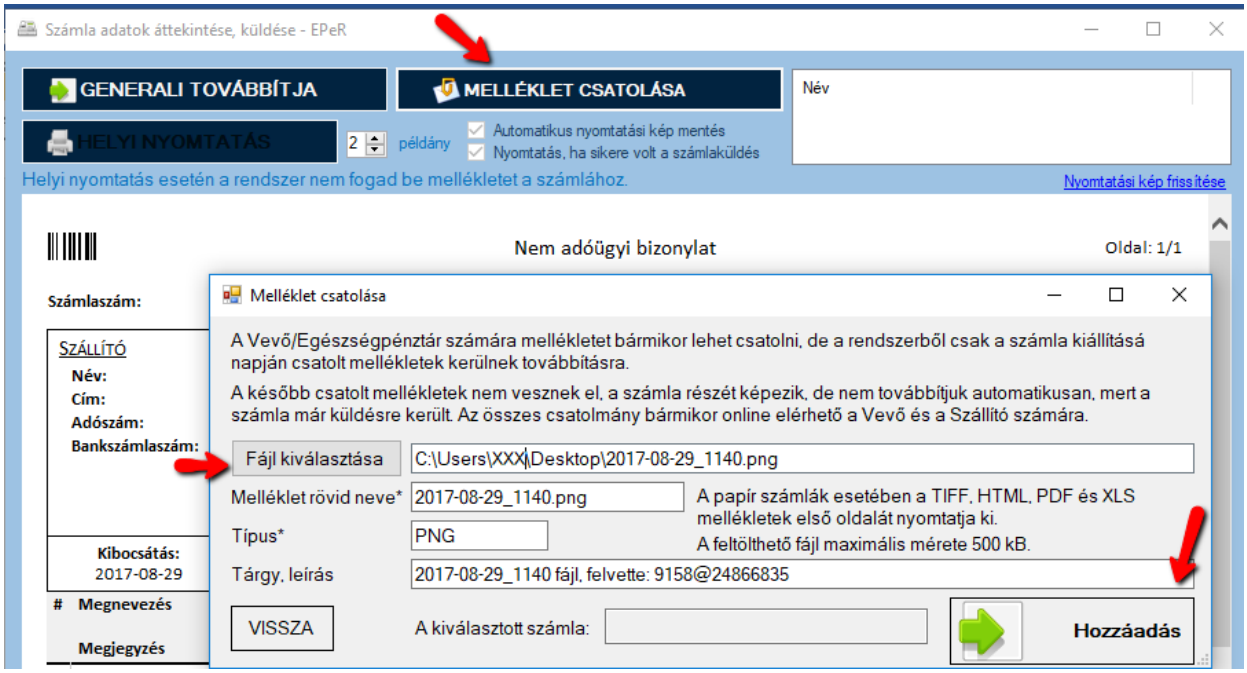
Az aktuális Egészségpénztári körről, melynek a számlát a Generali továbbítja az alábbi linken is figyelemmel kísérheti.

http://www.generalikartya.hu/page.php?id=2

A sikeres felküldést követően a vásárlásról készült nem adóügyi bizonylat két példányban azonnal nyomtatatásra kerül Ha ennél több vagy kevesebb példányt szeretnénk nyomtatni, akkor a továbbítás előtt megadhatjuk, a bal felső sarokban lévő helyi nyomtatás melletti mező átállításával, vagy ha általánosan szeretnénk a beállítást módosítani, akkor az Információk/Opciók menüben tudjuk megtenni.

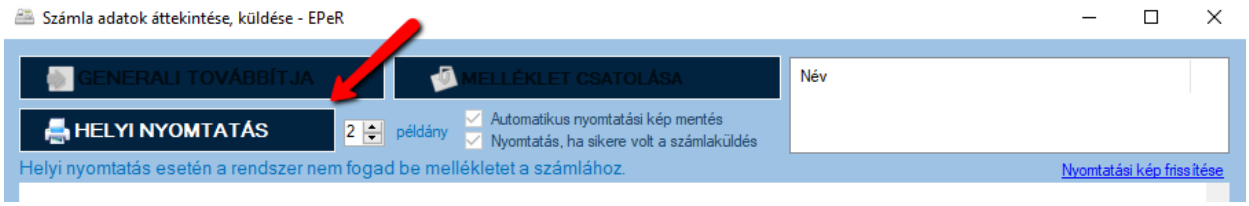
A felküldött adatokat a számlaközpontban különböző (számszaki/tartalmi szempontból ellenőrizzük és ezt követően hitelesítjük és ezután továbbítjuk a címzetteknek. A számlák a hitelesítést követően nyomtathatók a VEVŐ menüpontból.

Melléklet(ek) csatolására is lehetőséget ad a program. Kattintsunk a melléklet csatolása gombra, majd a felugró ablakban válasszuk ki a kívánt fájlt. Csatolható TIFF, HTML, PDF és XML fájl, max. 500 KB méretben. A mellékletek a számlával együtt kerülnek eltárolásra, de csak a számlakiállítás napján csatolt mellékletek kerülnek a számlával együtt továbbításra.
A kívánt mellékletet kiválaszthatjuk a számla továbbítását megelőzően, és a hozzáadás gombbal felvehetjük a csatolni kívánt mellékletek listájába. Ebben az esetben a számlaadatokkal együtt továbbításra kerülnek a listában szereplő mellékletek, de a sikeres továbbítás után is feltölthetjük a mellékletet. Ekkor a kiválasztást követően a feltöltés gombra kattintva, megtörténik a kommunikáció és a sikeres csatolásról válasz üzenetet küld a rendszer. További mellékletek csatolásához meg kell ismételni a folyamatot.



Ha a felküldés valamilyen okból nem sikerült, akkor a részletek feliratra kattintva a hiba adatai vágólapra másolhatóak (pl. e-mailben történő továbbításhoz).

Helyben nyomtat:



Ha olyan Egészségpénztár részére állítottunk ki számlát, melyet a Generali nem kezel, vagy nem adtuk meg a vevő e-mail címét (B2B) akkor a bizonylat fölötti gombok közül csak a helyben nyomtat gomb aktív. Ahhoz, hogy elkészüljön a számla rá kell kattintani a helyben nyomtat feliratra. A számla (nem a nem adóügyi bizonylat) két példánya azonnal nyomtatásra kerül. Erre a felugró tájékoztató ablak is figyelmeztet. Ha ennél több, vagy kevesebb példányt szeretnénk nyomtatni, akkor a helyi nyomtatás gombra kattintás előtt megadhatjuk, a bal felső sarokban lévő helyi nyomtatás melletti mező átállításával, vagy ha általánosan szeretnénk a beállítást módosítani, akkor az Információk/Opciók menüben tudjuk megtenni.

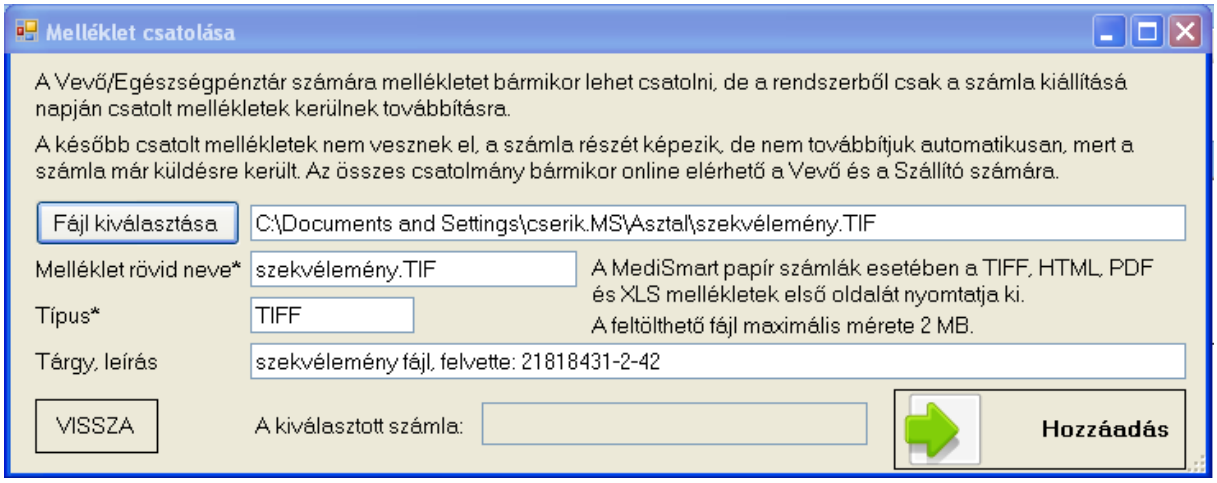
Ilyen esetben a számlaközpont nem ellenőrzi a számlát, a számlákat azonnal hitelesítjük, ezért nyomtatható a számla azonnal, ellentétben a Generáli továbbítására bízott számlákkal. Ezeket postai úton a slipeket is csatolva kell továbbítani.

8. MELLÉKLETEK KEZELÉSE

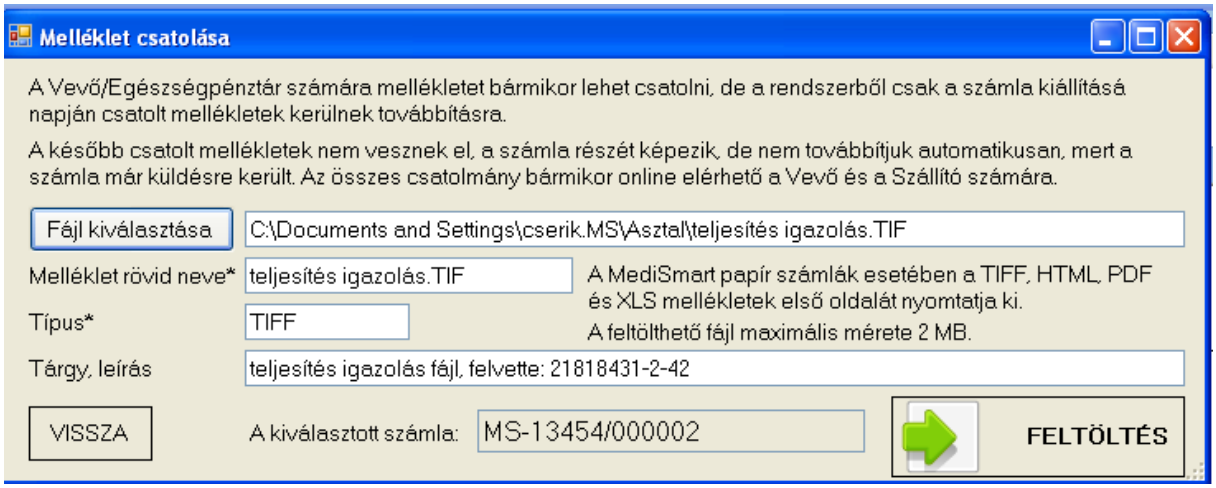
Amennyiben a számlát a Generáli továbbítja úgy melléklet(ek) csatolására is lehetőséget ad a program. Kattintsunk a melléklet csatolása gombra, majd a felugró ablakban válasszuk ki a kívánt fájlt. Csatolható TIFF, HTML, PDF, DOC, ODT és XML fájl, max. 500 KB méretben. A mellékletek a számlával együtt kerülnek eltárolásra, de **csak a számlakiállítással egy időben csatolt mellékletek kerülnek a számlával együtt továbbításra.**

A helyben nyomtatott számlákhoz nem csatolható melléklet.

8.2. MELLÉKLET CSATOLÁSA A SZÁMLA KIÁLLÍTÁSÁVAL EGY IDŐBEN

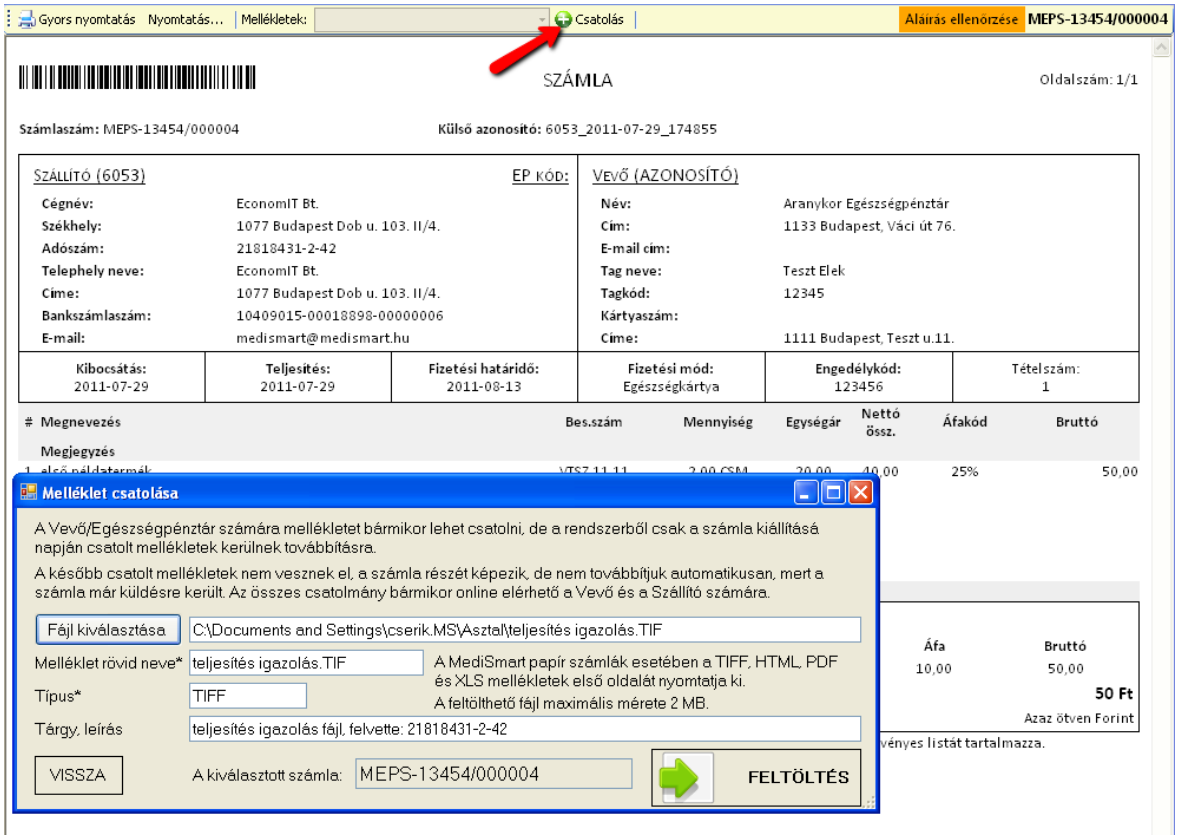


A számlaadatok rögzítése után megjelenő Számla adatok áttekintése, küldése ablakban van lehetőség a kívánt mellékletek csatolására. Kattintsunk a melléklet csatolása gombra, majd a felugró ablakban válasszuk ki a kívánt fájlt. Ha ez megtörtént kattintsunk a Hozzáadás gombra. További mellékletekhez ismételjük meg a műveletet. A mellékletek ablakban felsorolásra kerülnek a hozzáadott fájlok. Amennyiben még sem kívánjuk valamelyiket továbbítani, úgy kattintsuk ki az előtte megjelenő pipát. A továbbításra kattintva a számlaadatokkal együtt a mellékletek is továbbításra kerülnek.



Sikeres továbbítás után is feltölthetjük a mellékletet. Ebben az esetben a kiválasztást követően a feltöltés gombra kattintva, megtörténik a kommunikáció és a sikeres csatolásról válasz üzenetet küld a rendszer. További mellékletek csatolásához meg kell ismételni a folyamatot.

8.3. MELLÉKLET CSATOLÁSA A SZÁMLA ELKÉSZÜLTÉT KÖVETŐEN



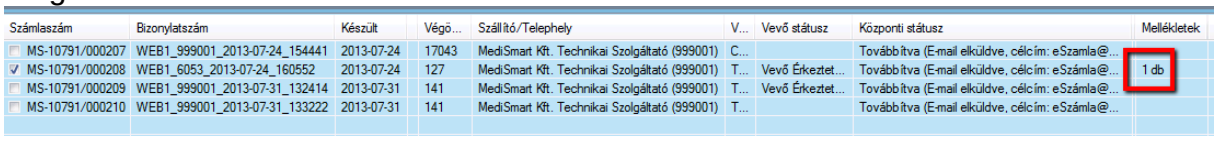
A nyitó ablak vevő menüjében keressük ki azt a számlát, melyhez mellékletet kívánunk csatolni. Jelöljük ki, majd dupla kattintással nyissuk meg. A felugró ablak felső menüsorában kattintsunk a csatolás gombra, majd a felugró ablakban válasszuk ki a kívánt fájlt. Ha ez megtörtént kattintsunk a Feltöltés gombra. További mellékletekhez ismételjük meg a műveletet.

A mellékletek a számlával együtt kerülnek eltárolásra, de **csak a számlakiállítással egyidőben csatolt mellékletek kerülnek a számlával együtt továbbításra.**

A helyben nyomtatott számlákhoz nem csatolható melléklet.

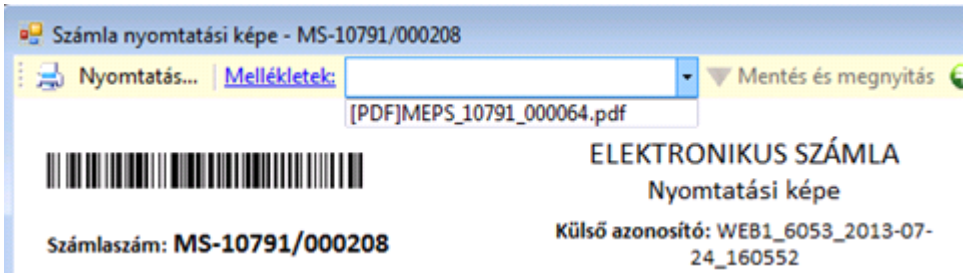
8.4. MELLÉKLETEK MEGTEKINTÉSE

A nyitó ablak menüjében keressük ki azt a számlát, melynek a mellékletét szeretnénk megtekinteni.



Számlaszám	Bizonylatszám	Készült	Végö...	Szállító/Telephely	V...	Vevő státusz	Központi státusz	Mellékletek
MS-10791/000207	WEB1_999001_2013-07-24_154441	2013-07-24	17043	MediSmart Kft. Technikai Szolgáltató (999001)	C...		Továbbítva (E-mail elküldve, célcím: eSzamla@...	
MS-10791/000208	WEB1_6053_2013-07-24_160552	2013-07-24	127	MediSmart Kft. Technikai Szolgáltató (999001)	T...	Vevő Érkeztet...	Továbbítva (E-mail elküldve, célcím: eSzámla@...	1 db
MS-10791/000209	WEB1_999001_2013-07-31_132414	2013-07-31	141	MediSmart Kft. Technikai Szolgáltató (999001)	T...	Vevő Érkeztet...	Továbbítva (E-mail elküldve, célcím: eSzámla@...	
MS-10791/000210	WEB1_999001_2013-07-31_133222	2013-07-31	141	MediSmart Kft. Technikai Szolgáltató (999001)	T...		Továbbítva (E-mail elküldve, célcím: eSzámla@...	

Jelöljük ki, majd dupla kattintással nyissuk meg. A felugró ablak felső menüsorában a mellékletek után lenyíló menüben tekinthetjük meg, hogy adott számlához milyen mellékletek tartoznak. . A kívánt mellékletet kiválasztva a Mentés és megnyitás gombra kattintva megtekinthetjük a melléklet tartalmát.



9. SZÁMLÁK MEGTEKINTÉSE

A programban csak a hitelesített számlák jelennek meg, ezek közt kereshetünk.

A programba a hitelesített számlák naponta több alkalommal kerülnek betöltésre. Az utolsó frissítés időpontja a Főmenü alján látható.



9.2. VEVŐ SZÁMLÁK

A nyitó ablak vevő menüjében a kiállított Üzleti B2B és Egészségpénztári számláink közt kereshetünk.



Keresési szempontok megadhatók a felületen feltüntetett szűrési feltételek és azok kombinációja szerint, az adott szűrési feltétel előtt megjelenő négyzetre kattintva majd a mezőket beállítva, illetve kitöltve.

Számla adatok

Egészségkártyás vevő/ Üzleti vevő adatok: Egészségkártyás vevő adatok közül az engedély szám választása esetén az engedély szám teljes egyezésű megadása szükséges. A vevő fizetve igen/nem beállításával leválogatott számlák listája abban az esetben pontos, ha az egészségpénztár szolgáltat a számlák kifizetéséről adatot a Generálinak.

Szállító adatok (ha több telephely számláz egy programban)

9.3. SZÁLLÍTÓ SZÁMLÁK

A nyitó ablak szállító menüjében a részünkre küldött Üzleti B2B számlák közt kereshetünk.

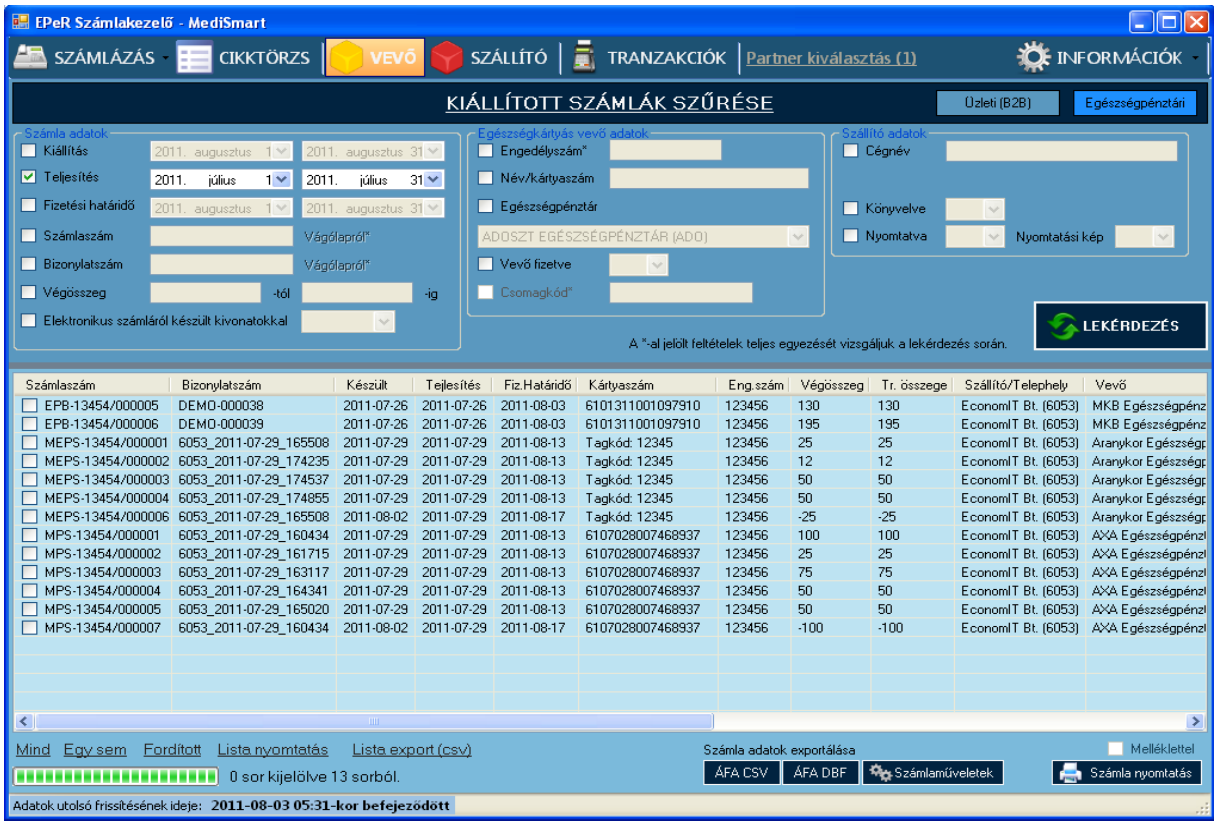
Keresési szempontok megadhatók a felületen feltüntetett szempontok és azok kombinációja szerint, az adott szűrési feltétel előtt megjelenő négyzetre kattintva majd a mezőket beállítva, illetve kitöltve.

Számla adatok

Szállító adatok

Vevő adatok

9.4. LEKÉRDEZÉS



A szűrési feltételek megadását követően a lekérdezés indítására kell kattintani a lista letöltéséhez.

A beállított feltételeknek megfelelő számlákat listázza a program. A lista oszlopait és sorait a vízszintes és a függőleges görgető sávok mozgatásával tekinthetjük meg. Az oszlopok elnevezésére kattintva a program a számlákat növekvő, illetve csökkenő sorrendbe rendezi.

Lehetőséget ad a program a lista vagy annak egy részének a kinyomtatására, vagy exportálására CSV fájl formátumba. Ehhez ki kell jelölni a listából a kívánt sorokat , a sor elején megjelenő négyzetre kattintva, vagy az összes sor esetén a bal alsó sarokban lévő Mind gombra kattintva. A kijelölés megfordítható a Fordítva gombra kattintva, illetve törölhető az egy sem feliratra kattintva.

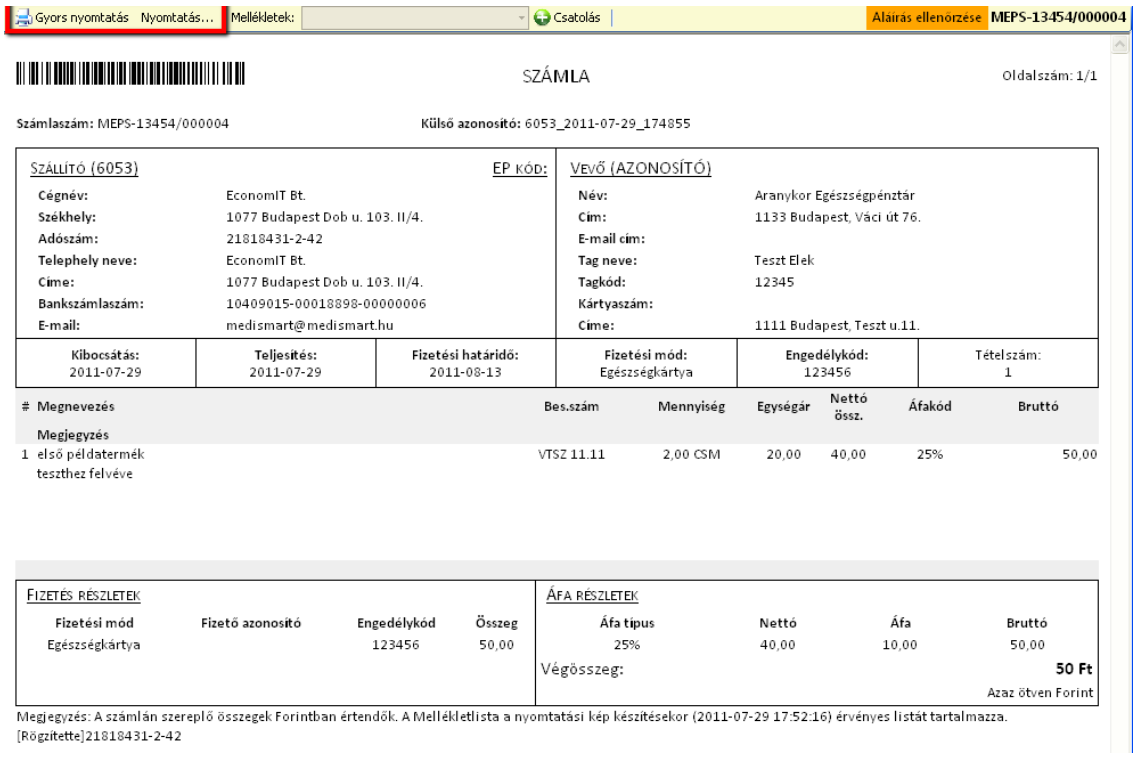
9.5. ADATOK ÁTADÁSA A KÖNYVELÉSNEK

Az előző pontban leírtaknak megfelelően leválogatjuk a kívánt számlákat (általában az előző havi teljesítésűeket), majd kijelöljük őket és az ÁFA EXPORT gomb megnyomásával elkészítjük a listát a könyvelőnek CSV vagy DBF formátumban. Meg kell adnunk, hogy hová kívánjuk menteni a fájlt. A lista tartalmazza az alábbi számlaadatokat:

Számlaszám
Bizonylatszám
Készült
Teljesítés
Fiz.Határidő
Végösszeg
Szállító/Telephely
Vevő
ÁFA kulcs
Nettó összeg
ÁFA összeg
Bruttó összeg

10. SZÁMLÁK NYOMTATÁSA

A hitelesített elektronikus számlákról nyomtatási kép készül, a számlák elektronikus formában hitelesek. Az elektronikus számlákat a Generáli archiválja a számlakibocsájtó és a számlabefogadó részére.


Gyors nyomtatás Nyomtatás... Mellékletek: Csatolás Aláírás ellenőrzése MEPS-13454/000004

SZÁMLA Oldalszám: 1/1

Számlaszám: MEPS-13454/000004 Külső azonosító: 6053_2011-07-29_174855

SZÁLLÍTÓ (6053)		EP KÓD:	VEVŐ (AZONOSÍTÓ)	
Cégnév:	EconomIT Bt.		Név:	Aranykor Egészségpénztár
Székhely:	1077 Budapest Dob u. 103. II/4.		Cím:	1133 Budapest, Váci út 76.
Adószám:	21818431-2-42		E-mail cím:	
Telephely neve:	EconomIT Bt.		Tag neve:	Teszt Elek
Címe:	1077 Budapest Dob u. 103. II/4.		Tagkód:	12345
Bankszámlaszám:	10409015-00018898-00000006		Kártyaszám:	
E-mail:	medismart@medismart.hu		Címe:	1111 Budapest, Teszt u.11.

Kibocsátás:	Teljesítés:	Fizetési határidő:	Fizetési mód:	Engedélykód:	Tételszám:
2011-07-29	2011-07-29	2011-08-13	Egészségkártya	123456	1

#	Megnevezés / Megjegyzés	Bes.szám	Mennyiség	Egységár	Nettó össz.	Áfakód	Bruttó
1	első példatermék teszthez felvéve	VTSZ 11.11	2,00 CSM	20,00	40,00	25%	50,00

FIZETÉS RÉSZLETEK

Fizetési mód	Fizető azonosító	Engedélykód	Összeg
Egészségkártya		123456	50,00

ÁFA RÉSZLETEK

Áfa típus	Nettó	Áfa	Bruttó
25%	40,00	10,00	50,00

Végösszeg: **50 Ft**

Azaz ötven Forint

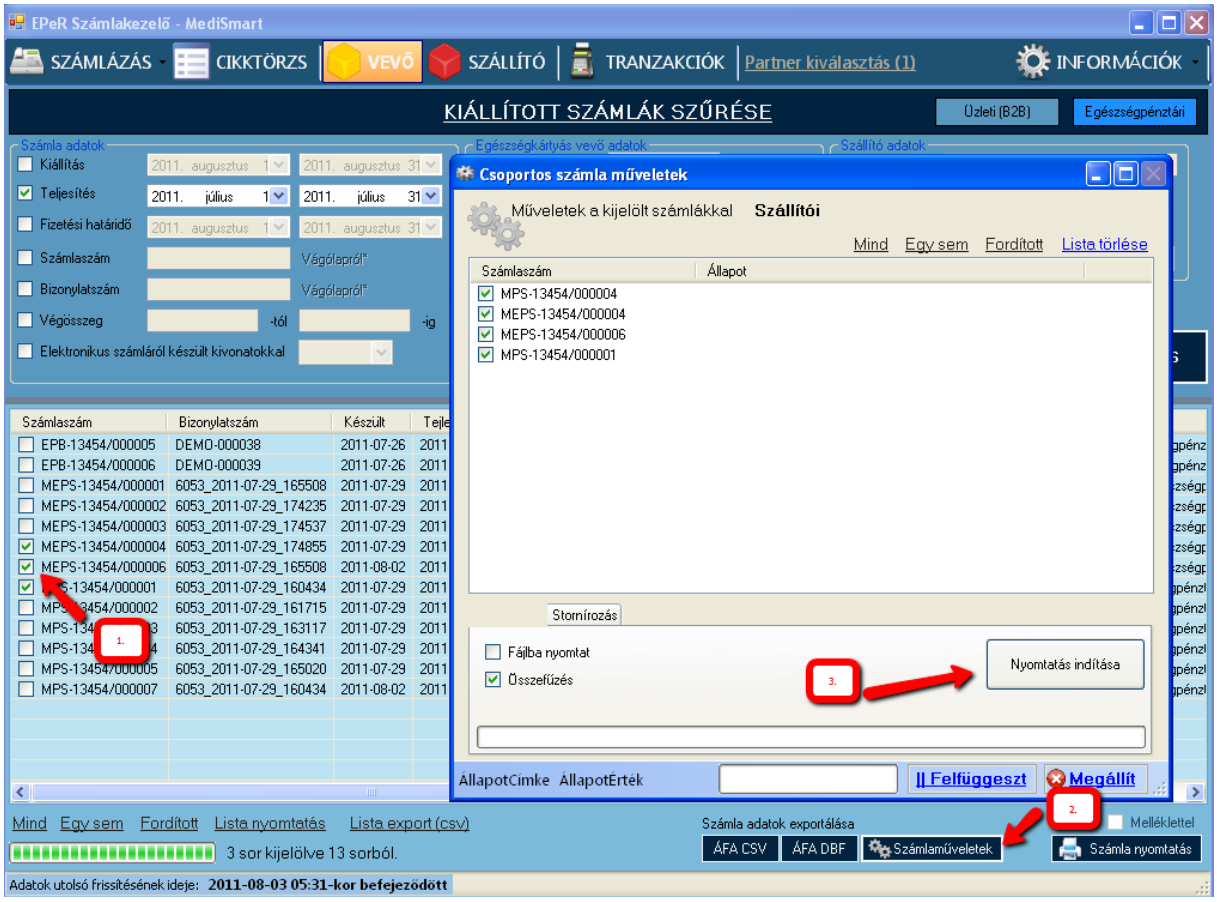
Megjegyzés: A számlán szereplő összegek Forintban értendők. A Mellékletlista a nyomtatási kép készítésekor (2011-07-29 17:52:16) érvényes listát tartalmazza.
[Rögzítette]21818431-2-42

A nyitó ablak vevő/szállító menüjében keressük ki azt a számlát, melyet szeretnénk nyomtatni. Jelöljük ki, majd dupla kattintással nyissuk meg. A felugró ablak felső menüsorában válasszuk a nyomtatás gombot.
A nyomtatásnál felkínálja a nyomtató választás lehetőségét, míg a gyors nyomtatás esetén a számlát az alapértelmezett nyomtatóra küldi.

Másik módszer:

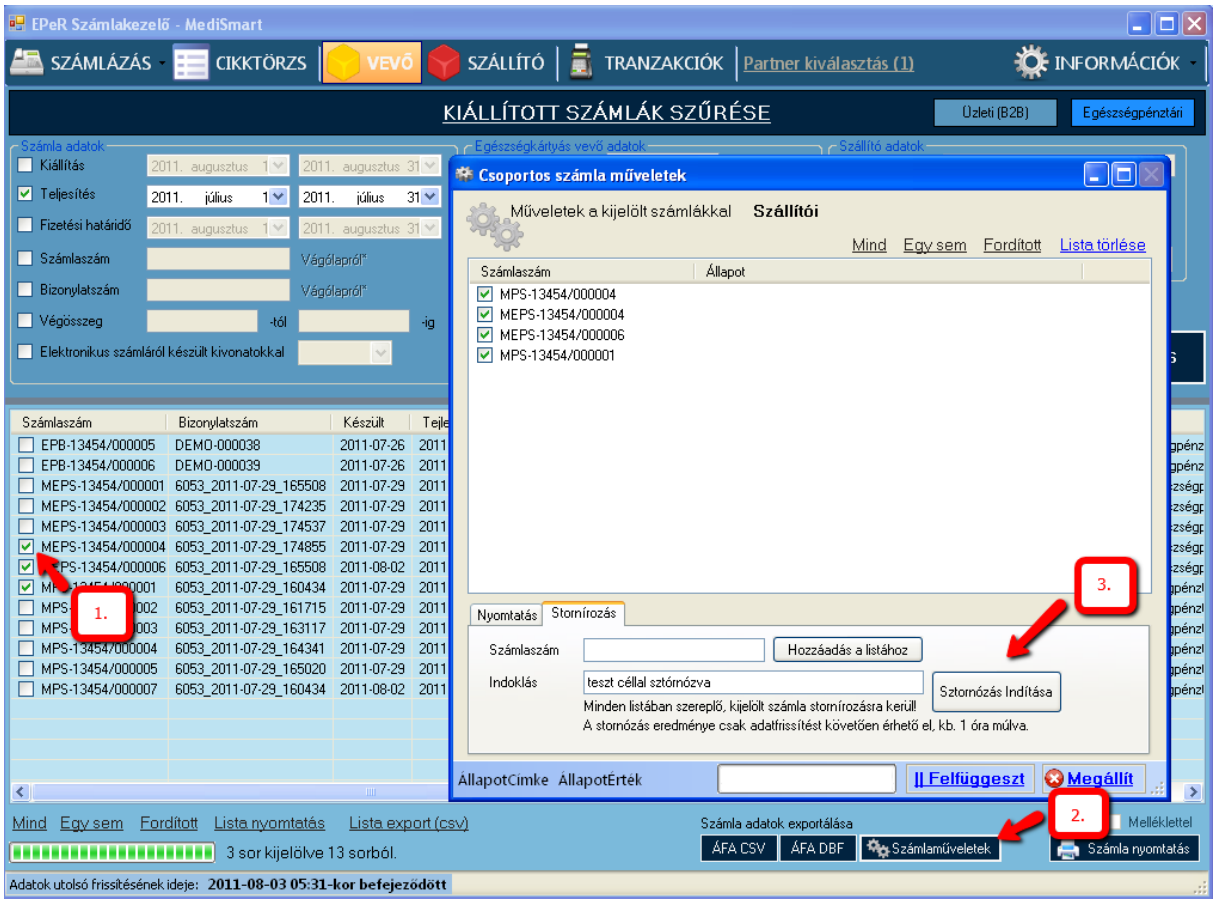
A nyitó ablak vevő/szállító menüjében keressük ki azt a számlát, melyet szeretnénk nyomtatni. Jelöljük ki, majd a számla kiválasztását követően kattintsunk a jobb alsó sarokban lévő számla nyomtatása gombra. Ha a mellékletet is nyomtatni szeretnénk a számlával, a nyomtatás előtt, akkor pipáljuk be a felirat feletti négyzetet.

Csoportos nyomtatás



Kipipáljuk a listában a nyomtatni kívánt számlákat, majd a jobb alsó sarokban a számlaműveletek gombra kell kattintanunk és a felugró ablakból indítani a nyomtatást.

11. SZÁMLÁK SZTORNÓZÁSA



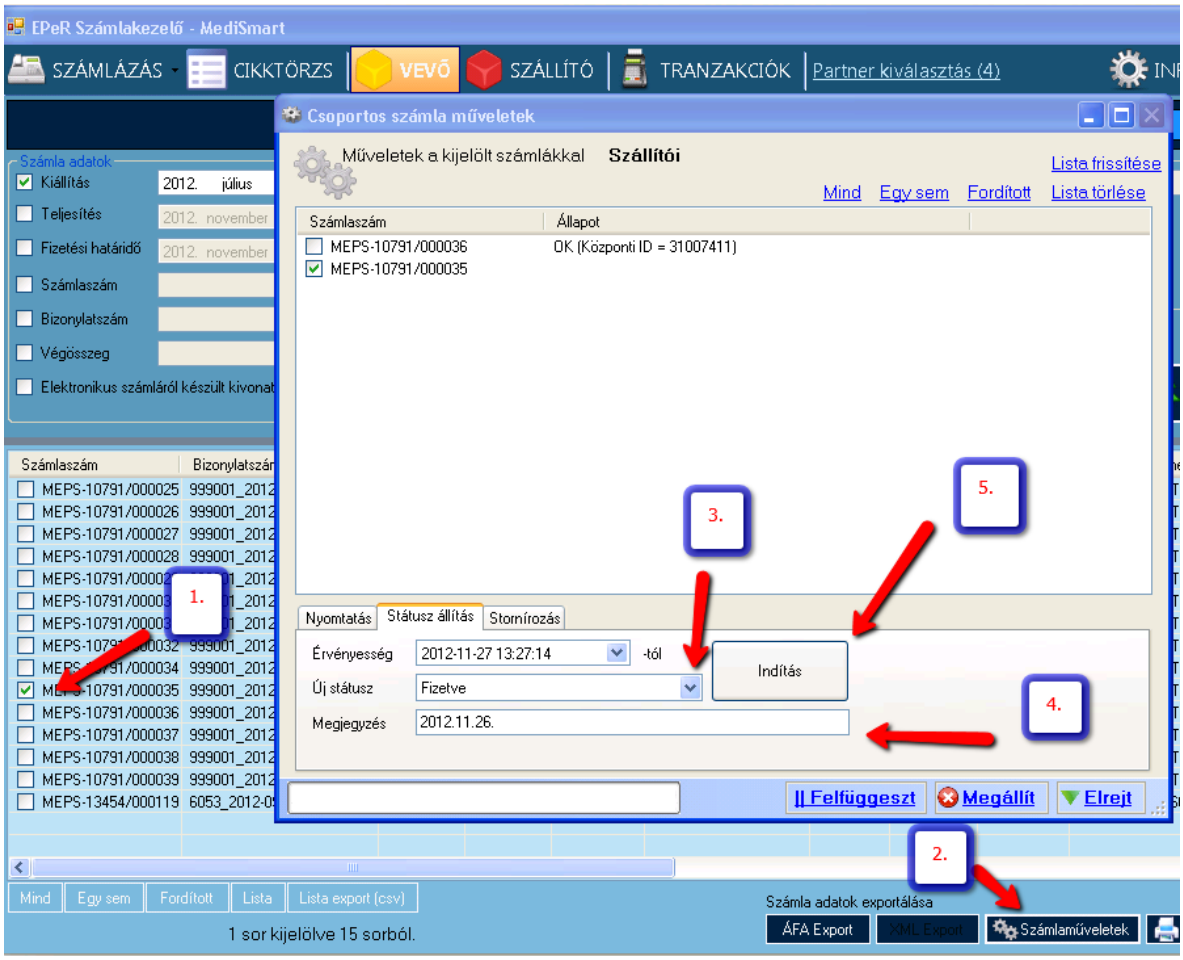
A nyitó ablak vevő menüjében keressük ki azt a számlát, melyet szeretnénk sztornózni. Jelöljük ki, majd kattintsunk a jobb alsó sarokban található számlaműveletek gombra. A felugró ablakban a sztornózni kívánt számla száma előtti négyzetet bepipálva az alsó menüből válasszuk a sztornírozást. A megjegyzésben megadhatjuk a sztornózás okát. Kattintsunk az Indítás gombra.

Az elkészült sztornó számla sorszáma megjelenik az eredetivel egy sorba. A sztornó számla a listában való megjelenést követően lesz nyomtatható.

12. SZÁMLÁK STÁTUSZÁNAK ÁLLÍTÁSA

Vevő számláknál a szállító státuszokból választhatunk.
Szállító számláknál a vevő státuszokból.

A számla listából kiválasztjuk a kezelni kívánt számlákat, majd a számlaműveletekre kattintunk és a felugró ablakban a státusz állítás fül alatt kiválasztjuk a legördülő menüből a kívánt státuszt, majd az indítás gombra kattintunk.



A sikeres kommunikációról visszajelzést kapunk a az Állapot oszlopban. A számlalistában a következő frissítés után fog megjelenni az új státusz.

13. GENERÁLI KÁRTYAKÖZPONT TRANZAKCIÓK

Egészségpénztári kártyás vásárlásokhoz tartozó zárolások közt kereshetünk.

Keresési szempontok megadhatók a felületen feltüntetett szempontok és azok kombinációja szerint, az adott szűrési feltétel előtt megjelenő négyzetre kattintva majd a mezőket beállítva, illetve kitöltve.

Elektronikus számláról készült kivonatokkal: Ha beállítjuk, hogy a tranzakciókat az egészségpénztári számláról készült kivonattal együtt szeretnénk látni, akkor néhány tranzakció duplán fog megjelenni a listában egyszer a kapcsolódó elektronikus számlaszámmal és egyszer a kivonatszámlával.

Engedély kód: A tranzakció adatok közül az engedély szám választása esetén az engedély szám teljes egyezésű megadása szükséges.

A számla nélkül igen/nem beállításával leválogathatók külön azok a tranzakciók, melyekhez már számla készült (került rögzítésre) illetve azok, **melyekhez számla nem érkezett,** számla nem készült, illetve számla nem került rögzítésre.

Lekérdezés a számlák megtekintése pontban leírtak szerint.

Kérdéseit és észrevételeit a szamla@generalikartya.hu e-mail címen várjuk.

Ügyfélszolgálatunk elérhetősége: 06-1-783-3898

Jó munkát kívánunk!

1. sz. melléklet

Adóhatósági ellenőrzési adatszolgáltatás

(NAV számla adat export)

A NAV számlaadat export lehetőséget biztosít

- a kezdő és záró dátum (év, hónap, nap) megadásával meghatározható időszakban kibocsátott számlák, illetve
- a kezdő és a záró számlasorszám megadásával meghatározható sorszámtartományba tartozó számlák

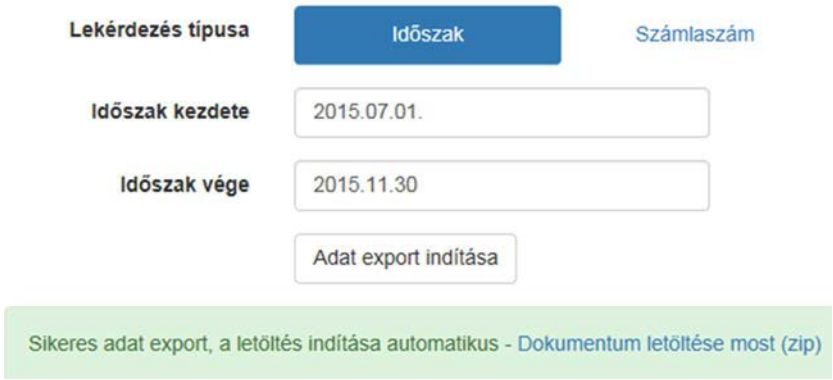
23/2014. (VI. 30.) NGM rendelet 2. melléklete szerint és a 3. mellékletben meghatározott adatszerkezetben történő letöltésére.

Belépés
A funkció a https://providers.generalikartya.hu/ címen érhető el.

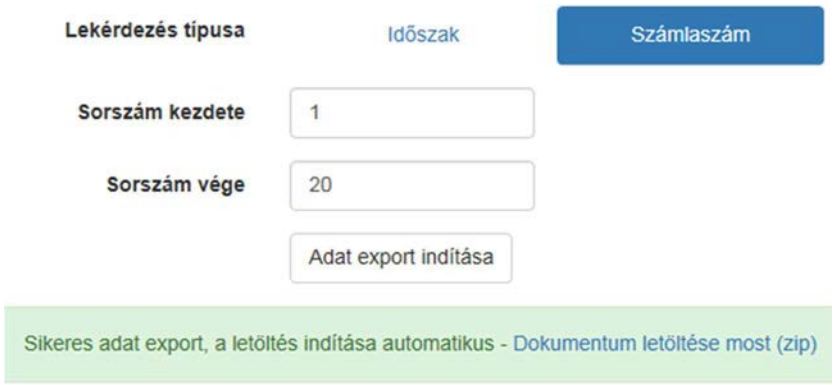
Szerződött partnereink a belépést követően a Vevő/Szállító számlák menüből indíthatják az adóhatósági ellenőrzési adatszolgáltatást.



A szűrési feltételek megadása
Időszakra:



Számlasorszám tartományra:



A letöltés indítását követően a rendszer megkezdi a kért adatok összegyűjtését. Ez a kért adatok mennyiségétől függően hosszabb időt is igénybe vehet.

A lekérdezés eredménye

Az adatokat tartalmazó .ZIP (tömörített) fájl elnevezése: nav_export_adószám_dátum_idő

Tartalma
1.

Elnevezése: adószám_lekerdezes_parameterek_dátum_idő. utf8.txt

pl.: 11888763-2-42_lekerdezes_parameterek_20151231_090514.utf8.txt
Adószám: 11888763-2-42
Lekérdezés típusa: Számlaszám tartomány Lekérdezés kezdete: 1
Lekérdezés vége: 20
Lekérdező azonosítója: 34234516-a3c2-4ef9-bcba-7c160b72fe7b 2.
Elnevezése: adószám_szallitok_dátum_idő. utf8.csv

pl.: 11888763-2-42_szallitok_20151231_090514.utf8.csv

Név	Cím	Adószám	Web1

3.

Elnevezése: adószám_szamlak_dátum_idő. utf8.csv

pl.: 11888763-2-42_szamlak_20151231_090514.utf8.csv

Számlaszá	KülsőAzonosító	Készült	Teljesítés	Szállító	Megjeg

4.

Mappa az XML fájl(ok) részére Elnevezése: Web1.számok
pl.: Web1.999001

A mappában lehetséges, hogy több XML fájl is található. (Ennek az a magyarázata, hogy egy adószámhoz több számlaprefix is tartozhat, és a különböző prefixű számlákat külön fájlba gyűjti a program.)

A mappában található fajl(ok) elnevezése: Web1.számok.számlaprefix.navxml2.xml pl.: Web1.999001.MKP.navxml2.xml

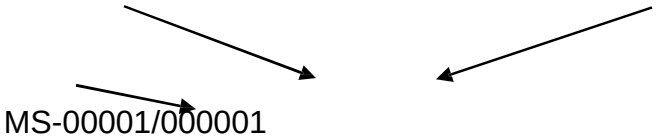
Lehetséges számla prefixek és jelentésük

Prefix Számlatípus leírása

MS A Partner által elektronikus úton küldött adatokból készült elektronikus számla. (EPeR online számlázó és B2B webszervíz interfész)

Szolgáltató Számlatömb azonosítója Számla sorszáma

Prefix



MS-00001/000001

MKK Generáli által a Partner megbízásából központilag kiállított elektronikus számla. (1.1 webszervíz interfész)

MKT Generáli által a Partner megbízásából kiállított elektronikus számla egy fix szolgáltatásról a kártyás tranzakciók alapján.

MKP Generáli által a Partner megbízásából központilag kiállított papír számla. (1.1 webszervíz interfész)

MKPT Generáli által a szolgáltató megbízásából kiállított papír számla a kártyás tranzakció alapján egy fix szolgáltatásról vagy termék értékesítéséről.
MKJ Generáli, mint szolgáltató által kiállított elektronikus számla a szolgáltatási díjakról, jutalékokról.
MKPJ Generáli, mint szolgáltató által kiállított papír számla a szolgáltatási díjakról, jutalékokról.
MPS Szolgáltató által elektronikus úton küldött adatokból készült papír számla. (EPeR online számlázó és B2B webszervíz interfész)
MEPS Szolgáltató által helyben nyomtatott papírszámla. (EPeR online számlázó)

Az XML-ek tartalma

Fejléc és számlaadatok a 23/2014. (VI. 30.) NGM rendelet 2. melléklete szerint és a 3. mellékletben meghatározott adatszerkezetben.
Az egyes XML fájlok tartalmazhatnak azonos sorszámú számlákat. Pl. Lehet papír számlából és elektronikus számlákból is 1-es sorszámú számla.

Lekérdezések eltárolása
Az utolsó tíz lekérdezés eredménye eltárolásra kerül.

