

Tartalomjegyzék

1.	A PROGRAM FUTTATÁSÁNAK FELTÉTELEI	2
1.1.	SZÁMÍTÓGÉP TÍPUSA	2
1.2.	OPERÁCIÓS RENDSZER	2
1.3.	NYOMTATÓ TÍPUSA	2
1.4.	A PROGRAM TELEPÍTÉSE	2
1.5.	HÁLÓZATOS TELEPÍTÉS	3
1.6.	A PROGRAM ELINDÍTÁSA.....	5
1.7.	NAVIGÁLÁS A PROGRAMON BELÜL	5
1.8.	KILÉPÉS A PROGRAMBÓL	5
2.	AZ 'ALAPADATOK' ALMENÜ	6
2.1.	PARTNER TÖRZS KEZELÉSE	6
2.2.	LISTA A PARTNEREKRŐL	7
2.3.	CIKK TÖRZS KEZELÉSE	7
2.4.	CIKKSZÁM CSERE.....	8
2.5.	CIKKTÖRZS LISTÁK	8
2.6.	ÁTÁRAZÁS	9
2.7.	SAJÁT ADATOK KEZELÉSE.....	10
2.8.	SZÁMLA LÁBLÉCEK.....	10
2.9.	ÉVZÁRÁS	11
2.10.	ADATOK KÖNYVELÉSRE.....	11
2.11.	FELHASZNÁLÓI JOGOK	12
2.12.	BEÁLLÍTÁSOK	12
2.13.	NYOMTATÓ BEÁLLÍTÁSA	17
2.14.	PROGRAM FRISSÍTÉSE.....	17
2.15.	REGISZTRÁLÁS.....	17
2.16.	TÖRLÉS A TÖRZSADATOK KÖZÜL	19
2.17.	ADATOK MENTÉSE-VISSZATÖLTÉSE	19
2.18.	ÁLLOMÁNYOK ÚJRAINDEKELÉSE	19
2.19.	KIELENTKEZÉS	20
3.	A 'SZÁMLÁZÁS' ALMENÜ	21
3.1.	SZÁMLÁZÁS	21
3.2.	SZÁMLÁK CSOPORTOS NYOMTATÁSA.....	24
3.3.	SZÁMLÁK KEZELÉSE	24
3.4.	ÖSSZES KINTLÉVŐSÉG.....	26
3.5.	KÉSEDELMES KIFIZETÉSEK.....	26
3.6.	ÁFA LISTA.....	26
3.7.	MOZGÁSOK LISTÁJA.....	26
3.8.	FORGALOM ÁRUCIKKENKÉNT	27
3.9.	KIFOGYOTT KÉSZLETEK	28
3.10.	VEVŐK CIKKENKÉNT.....	28
	CIKKEK VEVŐNKÉNT	28
4.	A 'SZÁLLÍTÓLEVÉL' ALMENÜ	29
4.1.	SZÁLLÍTÓLEVÉL KÉSZÍTÉSE.....	29
4.2.	SZÁLLÍTÓLEVELEK KEZELÉSE	30
4.3.	KISZÁLLÍTOTT TÉTELEK	31
5.	ÁRAJÁNLAT KÉSZÍTÉSE	32
6.	DEVIZÁS SZÁMLÁZÁS	32

1. A program futtatásának feltételei

1.1. Számítógép típusa

A program futtatására minden olyan számítógép alkalmas, amelyen a Windows 95 vagy újabb operációs rendszer fut. Kielégítő eredményt (sebességben) minimum pentiumos géppel és 16 Mbyte RAM-mal kapunk. A program telepítéséhez kb. 5 Mbyte üres hely szükséges.

1.2. Operációs rendszer

A program Windows 95/98/2000/ME/XP, vagy Windows NT 4.0 alatt fut. A program Windows Vista operációs rendszer alatt alapvetően működik, a Vista új kezelőfelülete (Aero) bekapcsolása mellett viszont megjelenítési problémák lehetnek (ezek klasszikus nézetben nem jelentkeznek), amelyet csak későbbi szervizcsomagok fognak javítani.

1.3. Nyomtató típusa

A program, mivel a Windows nyomtatásvezérlőjén keresztül nyomtat, bármilyen nyomtatóval működik, ami képes A4-es lapra nyomtatni. A nyomtatási minőség és sebesség miatt ajánlott tintasugaras vagy lézer nyomtató használata. A program összes listája A4-es papírra van tervezve. Figyelem! A leporelló mérete nagyobb, mint az A4-es papíré!

1.4. A program telepítése

Helyezzük be a CD-t, majd indítsuk el az 'Install' könyvtárban található 'SETUP.EXE' programot. Rövid inicializálás után megjelenik egy üdvözlő képernyő (sajnos a FoxPro telepítő készlet varázslója csak angol nyelven létezik így az installálás alatt mindent angolul olvashatunk), a 'Continue' gombbal menjünk tovább. Ha nem léptünk ki minden programból, a program figyelmeztet. Lépünk ki a felsorolt programokból, majd nyomjunk 'OK'-t.

Adjuk meg a 'Name' rovatba nevünket (kötelező), az 'Organization' rovatba pedig a cégnevet (ez nem kötelező). Nyomjunk 'OK'-t. Ekkor még egyszer módosíthatjuk a nevünket. Megint nyomjunk 'OK'-t, ha megfelel, ha nem: 'Change'.

Következő művelet a program könyvtárának kiválasztása. Ha a telepítő program által felajánlott könyvtár nem felel meg, a 'Change folder' gombbal választhatunk másikat. Ha megfelel, vagy már választottuk: 'OK'.

Ha ilyen könyvtár még nem szerepel a gépünkön (márpedig valószínűleg nem), a 'Do you want to create it?' kérdésre feleljünk 'Yes'-szel a létrehozás végett.

Ha mindent jól csináltunk, most nyomjuk meg a nagy, számítógépet ábrázoló nyomógombot ('Install all files...') a telepítéshez. Ekkor már csak egy feladatunk van: kiválasztani, a Start menüben milyen címszó alatt szerepeljenek a telepítendő programok (alaphelyzetben: 'Ügyvitel'). Ha kiválasztottuk (vagy megfelel a felajánlott) nyomjunk 'Continue'-t.

Ha mindent jól csináltunk a fájlok 'Setup was completed succesfully.' üzenetet kapjuk.

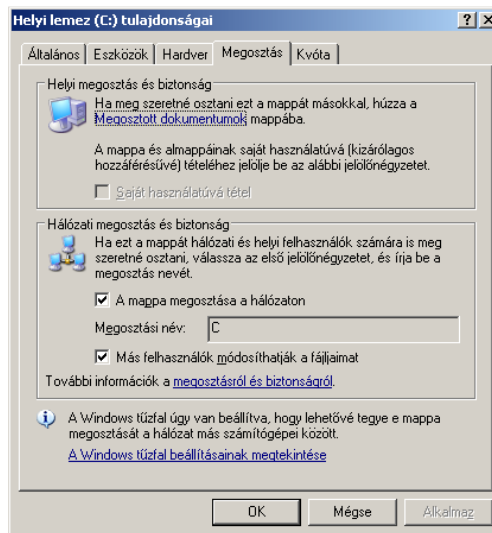
Amennyiben számítógépet vagy merevlemezt cserél (újrategyíti a Windows-t) a program átmásolását, újrategyítését a következő lépésekben teheti meg:

1. A programok teljes könyvtárának mentése. Általában a (C:\WINKONYV) mappa/könyvtár mentése.
2. Az új számítógépre vagy merevlemezre a DEMO program telepítése.

3. Telepítés során újra létrejön a programok könyvtára (C:\WINKONYV alapértelmezésben), melyet le kell törölni.
4. Végül a mentett könyvtárat másoljuk vissza a helyére.
5. Ha CD-re mentettük a programokat, visszatöltés után ellenőrizzük a fájlok írásvédettségét (CD-re írás során minden fájl írásvédetté válik). Írásvédett fájlokkal a program nem tud dolgozni, "Cannot update the cursor" hibaüzenetet kapunk. A Windows XP CD-ről történő másolás során általában automatikusan törli az írásvédettségét, de a korábbi Windows-osok ezt nem teszik meg.

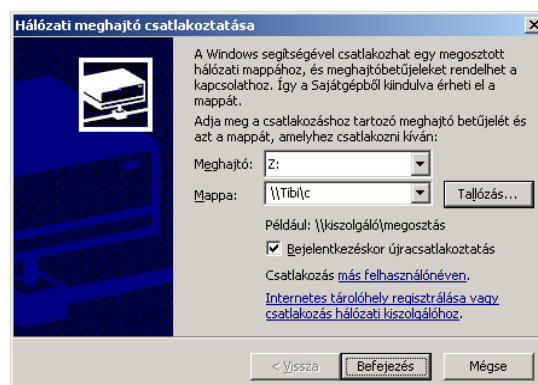
1.5. Hálózatos telepítés

1. Telepítsük a fő gépre a programot. A program a gép WINKONYV könyvtárába kerül (ha nem adunk meg mást)
2. Osszuk meg a „szerver” gép meghajtóját. Indítsuk el a saját gépet, és a jobb egérgombbal kattintsunk a C: meghajtóra, majd válasszuk a Tulajdonságok menüpontot. A megjelenő ablakban válasszuk a „Megosztás”-t, és osszuk meg a meghajtót.



1.ábra – Hálózatos telepítés

3. Telepítsük a többi munkaállomásra is a programot (ha egyszer telepítettük, már el tudja indítani a másik gépen lévő programokat, mert a telepítés során beépülnek a Windowsba a futtatáshoz szükséges fájlok). Ha ez megtörtént, töröljük le az ezeken a gépeken is létrejött WINKONYV könyvtárakat.
4. A „munkaállomásokon” létre kell hozni egy hálózati meghajtót a „szerver” gép megosztott meghajtójához. Ehhez nyissuk meg a Saját gépet, majd futtassuk az Eszközök menü → Hálózati meghajtó csatlakoztatása menüpontot. Válasszunk egy betűjelet, majd a Tallózással válasszuk ki a megosztott, csatlakoztatni kívánt meghajtót.



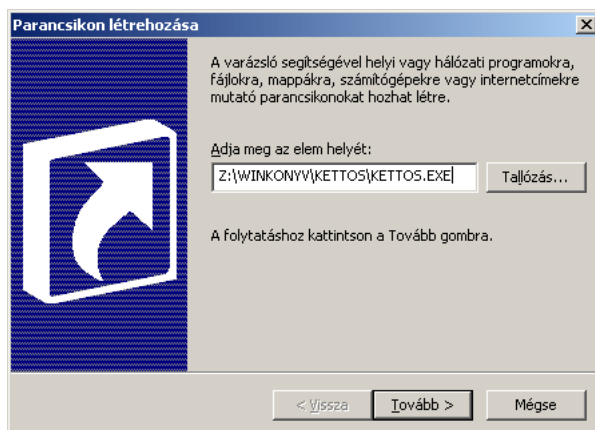
2. ábra – Hálózatos telepítés

5. Ezután a „munkaállomásokon” készítsünk parancsikont a csatlakoztatott hálózati meghajtón található könyvelőprogramokhoz (Jobb egérgombbal az Asztalra, Új, Parancsikont).

Kettős: \WINKONYV\KETTOS\KETTOS.EXE,

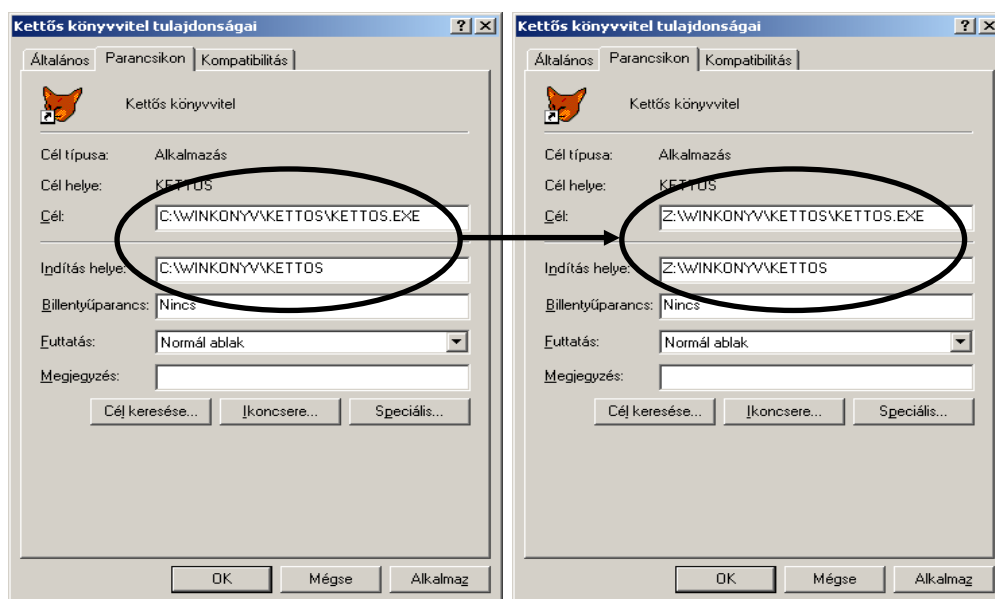
Pénztárkönyv: \WINKONYV\WINPENZT\PK.EXE

Naplófőkönyv: \WINKONYV\WINNAPLO\NF.EXE



3. ábra – Hálózatos telepítés 3.

6. Másik megoldás, hogy a munkaállomásokon a telepítés során a Start menü → Programok → Ügyvitel menüágon létrejött parancsikont tulajdonságait módosítjuk úgy, hogy átírjuk a meghajtót/könyvtárat mind a CÉL, mind az INDÍTÁS HELYE mezőben.



4. ábra – Hálózatos telepítés 4.

HÁLÓZATOS HASZNÁLAT SZABÁLYAI:

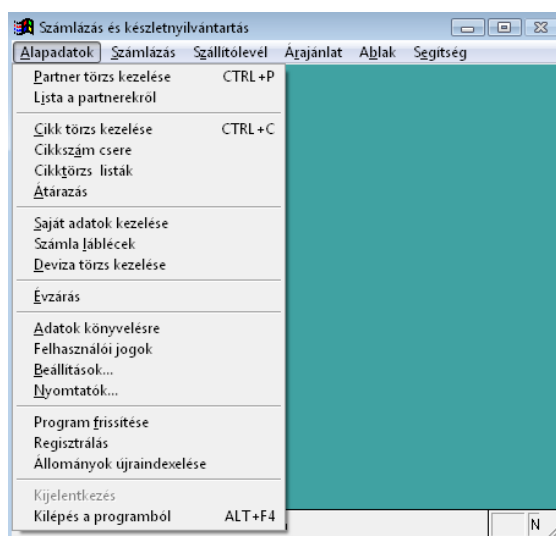
- A könyvelő programok közül csak a kettős könyvvitel indítható el egyszerre több gépről, és abban is egy könyvelésben egyszerre csak egy felhasználó dolgozhat.
- Az egyszeres programok, a számlázás és az útnyilvántartás egyelőre el sem indíthatóak egyszerre több gépen.
- Ha nem szeretné megosztani a teljes C: meghajtót, megoldható, hogy a fenti eljárással csak a WINKONYV könyvtárat osztja meg.

1.6. A program elindítása

A program a telepítés során létrehoz egy mappát a start menüben, melynek neve (ha a telepítés során nem változtatjuk meg - lásd 1.4. fejezet) „Ügyvitel”. A 'Start' gombot megnyomva válasszuk a 'Programok', 'Ügyvitel'-t, majd ezen belül az „Útnyilvántartást”.

1.7. Navigálás a programon belül

A program elindításakor az 5. ábrán látható képernyő jelenik meg. A fejléc alatt található a főmenü. A főablak alján látható az un. státusz sor. Itt láthatunk bővebb információkat pl. a kijelölt menüponthoz. Jobb oldalt egy órát, valamint a 'Caps Lock', 'Num Lock' és a 'Scroll Lock' funkciók állapotát láthatjuk.



5. ábra – Az alapképernyő

A programon belül a szabvány Windows-os un. legördülő menürendszer segítségével mozoghatunk. A képernyő felső sorában vannak a fő menüpontok, amit az 'Alt' billentyű lenyomásával aktiválhatunk. A menüpontok között a nyilakkal vagy az egérrel mozoghatunk, értelemszerűen. Ha ki szeretnénk választani egy menüpontot, az 'ENTER' billentyűt kell megnyomnunk, vagy rá kell kattintanunk az egérrel. Van néhány gyakran használt menüpont, amihez gyorsbillentyű tartozik. Ezt a menü szövege mellett láthatjuk. Ha ezt megnyomjuk (akkor is ha a menü nincs aktív) a kívánt menüpont automatikusan elindul. Pl.: 'Ctrl+P' Partner törzs kezelése menüpont.

A szabvány Windows-os beviteli mezők (nyomógomb, szövegmező, jelölőnégyzet, lista, legördülő lista, gördítősávok, választókapcsoló stb.) használatára itt nem térünk ki, a Windows általános használatához úgyis meg kell(ett) őket tanulni. Ezek elsajátításához kiváló szakirodalom található, illetve a Windows Súgóban és Windows Kalauzban is utána nézhetünk (mindkettő tartozéka a Win 95-nek).

Viszont van néhány olyan megoldás, amely a program sajátossága:

Olyan értékek kitöltésekor, melyek megtalálhatóak a törzsadattárban (pl. cikkszám) mindig kiválaszthatóak egy listából. Ezt a programban úgy érhetjük el, hogy a kitöltendő mezőn állva megnyomjuk az 'F2'-t, vagy a mező mellett lévő gombot.

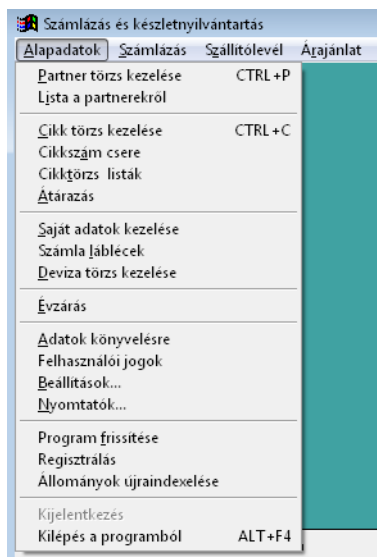


1.8. Kilépés a programból

A programból kétféleképpen léphetünk ki: az 'Alapadatok' menü kilépés pontjával, vagy a 'Alt+F4' megnyomásával. A program fő ablakát nem lehet 'hagyományos módon' bezárni.

2. Az 'ALAPADATOK' almenü

Az 'ALAPADATOK' almenüben találhatjuk azokat a menüpontokat, melyek segítségével beállíthatjuk a számlázás paramétereit, törzsadatokat vihetünk fel.



6. ábra – Az 'ALAPADATOK' almenü

2.1. Partner törzs kezelése

A partnerek (vevők) adatait vihetjük fel, ill. módosíthatjuk. Csak a törzsadatokban szereplő vevőknek tudunk számlát kiállítani, viszont a törzs számlázás közben is bővíthető.

A partner azonosítóját a program automatikusan adja. A felvihető adatok közül csak az 'Alapadatok' lapon szereplőket kötelező kitölteni.

7. ábra – A 'Partner törzs kezelése' képernyő

Az 'árkatagória' mezőbe 'A', 'B', vagy 'C' betűt írhatunk. A cikktörzsben a különböző cikkekhez három féle (kategóriájú) árat rendelhetünk, amit a fenti három betűvel jelölünk. Számlázáskor a program az itt megadott kategóriájú árat fogja felajánlani a cikktörzsből kiválasztott tételhez, ami természetesen módosítható.

A 'kedvezmény' mezőbe megadhatjuk, hogy a fent megadott kategóriájú listaárból hány százalék kedvezményt kap az adott vevő, amit számlázás közben tételenként felülbírállhatunk.

Opciók:

- **Fordított adózás:** beállítható, hogy az adott partnernek a fordított adózás figyelembevételével kell a számlát kiállítani. Amennyiben ezt az opciót bepipáltuk, a partner adatainak mentéséhez feltétlenül szükséges az adószám kitöltése is. Amennyiben kitöltöttük az adószámot, a program leellenőrzi, hogy számszakilag helyes-e a formátuma, amennyiben nem, erre felhívja a figyelmet.
- **Közösségi partner:** ha be van állítva ez az opció, akkor számlakiállításkor a program az „Alapadatok” – „Beállítások” menüpont – „Számla” fülön ehhez beállított áfakulcsot szerepelteti a számlán.
- **Harmadik országbeli:** ha be van állítva ez az opció, akkor számlakiállításkor a program az „Alapadatok” – „Beállítások” menüpont – „Számla” fülön ehhez beállított áfakulcsot szerepelteti a számlán.

A menüpontba belépve egy listát kapunk a már meglévő partnerekről. A listában a nyilakkal mozoghatunk, a 'Módosítás' gomb megnyomásával megváltoztathatjuk a partnerhez tartozó adatokat. Az 'Új tétel' gomb megnyomásával vihetünk fel új elemet a listába. Ha listán állva megnyomjuk valamelyik betűt, megkeresi az első olyan partnert, akinek a neve ezzel a betűvel kezdődik.

Ha a beírt ill. módosított adatokat el szeretnénk menteni, nyomjuk meg a 'Mentés' gombot, ha nem, nyomjuk meg a 'Mégsem' gombot és visszaáll az eredeti állapot.

A 'Törlés' gombbal törölhetünk egy partnert, de törlés után már nem áll módunkban a törölt vevő számláit kigyűjteni!

2.2. Lista a partnerekről

A partner törzsben szereplő vevőkről készíthetünk listát. A listán a vevő neve, teljes címe és telefon- ill. faxszáma szerepel. Az először képernyőn megjelenő listát a 'Lista nyomtatóra' gomb megnyomásával nyomtathatjuk ki.

A képernyőn a város oszlop fejlécére kattintva város szerint, a név fejlécére kattintva név szerinti (alapállapot) sorrendbe rendezhetjük a partnereket. A nyomtatás mindig a képernyőn látható sorrendben történik.

2.3. Cikk törzs kezelése

A számlázandó tételek nyilvántartására szolgál. Szándékosan nem hívjuk raktárkészletnek, ugyanis az esetleges szolgáltatásokat is fel lehet vinni a törzsbe.

Új cikk esetén nyomjuk meg az 'Új tétel' feliratú gombot. Először adjuk meg a cikkszámot (A cikkszám formátumának kialakításáról a 'Számla kialakítása' fejezetben bővebben olvashat).

Adjuk meg az áru vagy szolgáltatás nevét (a névhez max. 250 karakter adható meg, de a teljes név csak a „sűrű” számlaformátumokon látszódik, a többi, kétsoros számlaformátum esetén és a listákon csak a megnevezés kb. első 50 karaktere látható!) és VT/SZJ számát, mértékegységét (db, fm stb., szolgáltatásnál esetleg az óra jöhet számításba, de üresen is hagyhatjuk), valamint áru esetén a minimális raktárkészletet. A „Kifogyott készletek” listában a minimális mennyiség alá csökkent áruk jelennek meg. A nyitó készletet a „Mennyiségváltozás”-nál rögzíthetjük.

Az árak közül nem kötelező mindet használni. Ha a beszerzési árat kitöltjük, akkor a „Beállítások”-nál az egyes árkategóriákhoz megadott árréssel számolva a program felajánlja a háromféle eladási árat, ami természetesen módosítható. Lehetőség van az adott cikkhez az alapértelmezettől eltérő százalékok használatára. Az „Egyedi szorzók” mezőt jelöljük be, és a megjelenő ablakban adjuk meg az adott cikkre vonatkozó árréseket. Ha újra az alapértelmezett (a beállításoknál megadott) százalékokat szeretnénk a továbbiakban használni, töröljük a jelölőnégyzet tartalmát. Fontos még megadni az adott árura ill.

szolgáltatásra alkalmazandó áfa kulcs mértékét. Ha cikktörzsből számlázunk, ez nem változtatható meg a számlázás közben!

Az „Áru” mezőben adhatjuk meg, hogy áruról (bejelölt állapot) vagy szolgáltatásról (üres négyzet) van-e szó. A jelentősége abban áll, hogy szolgáltatás esetén számlázáskor nem kell csökkenteni a 'raktárkészletet'.

Ha módosítani szeretnénk egy cikk adatait, azt a 'Módosítás' gomb megnyomása után tehetjük meg.

Ha csak a mennyiségben történt változás, használjuk a 'Mennyiségváltozás' gombot. A megjelenő ablakban csak a mennyiség változását kell megadni előjelhelyesen, és a program kiszámolja az új raktárkészletet. Megadható még a partner neve, a bizonylatszám, a változás dátuma és (beérkeztetés esetén) a termék beszerzési egységára. Ez az érték felül fogja írni a cikktörzsben tárolt utolsó beszerzési árat, ha bejelöljük a „Beszerzési ár felülírása az egységárral” opciót. Ha ez utóbbit bejelöltük, további lehetőségként átáraztathatjuk a cikket a megadott százalékok (közös ill. egyedi) és az új beszerzési ár alapján.

Az árváltozáshoz használjuk az 'Árváltozás' gombot, így a megjelenő ablakban könnyen megváltoztathatjuk az árakat.

Ha a beírt ill. módosított adatokat el szeretnénk menteni, nyomjuk meg a 'Mentés' gombot, ha nem, nyomjuk meg a 'Mégsem' gombot és visszaáll az eredeti állapot.

A 'Törlés' gombbal törölhetünk egy cikket, de ekkor az adott cikk forgalmára vonatkozó adatok is elvesznek (lásd 'Forgalom árucikkenként' menüpont).

A táblában szereplő adatok rendezettsége az oszlopok fejlécére történő kattintással megváltoztatható (cikkszám vagy megnevezés).

Cikktörzs kezelése

Keresés:

Cikkszám	Megnevezés	Menny.
PRG-0001	Számlázó program	1023,00
PRG-0002	Naplófülkönyv program	995,00

Új tétel Módosítás Törlés Mentés Mégsem Kilépés

Mennyiség változás Árváltozás ☒ Áru ☐ Egyedi szorzók

Cikk: VT/SZ: Megnevezés:

Besz. ár: Minimális mennyiség: Mértéke:

ÁFA %: A, B, C kategóriás árak:

8.ábra – A 'Cikktörzs kezelése' képernyő

2.4. Cikkszám csere

A cikktörzsben nem módosítható a cikkszám, mivel a számlákban és a mozgáslistában ezzel az adattal azonosítja a program a cikkeket. Ezzel a speciális menüponttal viszont gond nélkül kicserélhető a cikkszám, ugyanis minden, már kiállított számlában és szállítólevélben kicseréli azt. Adja meg a régi és az új cikkszámot, majd nyomja meg a „Csere” gombot.

2.5. Cikktörzs listák

A cikktörzsben szereplő tételekről kérhetünk le listát, és kinyomtathatjuk az alábbi formátumokban:

- **Teljes lista a cikkekről:** minden adat szerepel
- **Teljes lista összeggzéssel:** a mennyiségeket összeadja a program – ez azonos típusú cikkeknél lehet hasznos

- **Árlista:** a kiválasztott árkategória fog szerepelni a listán - A, B ill. C kategóriás, vagy a beszerzési ár
- **Leltár lista:** a listán a cikkszám, a megnevezés és a nyilvántartott mennyiség szerepel, és van hely a tényleges mennyiség feltüntetésére
- **Készletérték lista:** a készlet értékét mutatja meg a mennyiség és a kiválasztott árkategória alapján

A cikktörzset cikkszám szerint leszűkíthetjük. Ekkor meg kell adni a tól-ig intervallumot, majd megnyomni a 'Szűkít' gombot.

Deviza számlázó program esetén a listán mindig a magyar nyelvű megnevezés és mértékegység szerepel.

A képernyőn a cikkszám oszlop fejlécére kattintva cikkszám szerint (alapállapot), a név fejlécére kattintva név szerinti sorrendbe rendezhetjük a cikkeket. A nyomtatás mindig a képernyőn látható sorrendben és szűkítésben történik.

9. ábra – A 'Cikktörzs listák' képernyő

2.6. Átárazás

A cikktörzsben történő tételek csoportos átárazására szolgál, a megadott képlet alapján. Az első adat, amit meg kell adnunk, hogy melyik árat szeretnénk módosítani (ez lehet az A, B és C kategóriás ár). Majd adjuk meg, hogy miből számítsa ki az új értéket (A, B, C kategóriás ár, vagy a beszerzési ár). Ez lehet önmaga is, tehát pl. az új A kategóriás árat számolhatjuk a meglévő A kategóriás árból is. Végül adjuk meg a szorzót.

A következő sorban megadhatunk egy cikkszám intervallumot, amire az árazás vonatkozzon. Ha 0-Z közötti intervallumot adunk meg akkor minden tételre végrehajtja a műveletet. Végül a kerekítés szabályait tudjuk megadni:

- Először a számjegyek számát (kerekítés mértékét):
 - Forintra: egésze kerekít.
 - 0: tíz forint kerekít, a szám vége mindig 0
 - 00: száz forint kerekít, a szám vége mindig 00
 - 000: ezer forint kerekít, a szám vége mindig 000
 - 9: tíz forint kerekít, majd az eredményből kivon 1-et, a szám vége mindig 9
 - 99: száz forint kerekít, majd az eredményből kivon 1-et, a szám vége mindig 99
 - 999: ezer forint kerekít, majd az eredményből kivon 1-et, a szám vége mindig 999
- Majd a kerekítés módját:
 - Felfelé: mindig felfelé
 - Lefelé: mindig lefelé
 - 5 /4: a szokásos módon, 0,5 a határ.

2.7. Saját adatok kezelése

A saját (számla kiállítója – eladó) adatait tudjuk itt módosítani, ill. a számlázás megkezdése előtt megadni. A kibocsátó nevének első sora nem változtatható meg, ez a név a regisztrációs adatokkal kerül a programba (lásd 'Regisztrálás' menüpont), de az összes többi, számlán is megjelenő adatot itt tudjuk megadni (cím, adószám, bankszámlaszám...).

Bankból és bankszámlaszámból négyet adhatunk meg. Ha egynél többet töltünk ki, a számla nyomtatásánál kiválaszthatjuk, melyiket szeretnénk a számlára nyomtatni. Mindig az utoljára használtat ajánlja fel a program.

10. ábra – A 'Saját adatok kezelése' képernyő

2.8. Számla láblécek

11. ábra – A 'Lábléc felvitele, módosítása' képernyő

Lehetőségünk van a számláink ill. szállítóleveleink alsó 5-6 (számlatípustól függően) sorába egy tetszőleges szöveg elhelyezésére: aláírás, garancia, érvényesség stb. Ezekből a láblécekből korlátlan félélt készíthetünk, ezek kezelésére szolgál ez a menüpont. A listában megnevezés szerint ABC sorrendben vannak a láblécek. Az 'Új tétel'-el újat vihetünk fel, a 'Módosítás'-sal egy meglévőt módosíthatunk, a 'Törlés'-sel törölhetünk

egyed. Először egy nevet kell megadnunk, majd megszerkeszthetjük magát a lábléceket. A használni kívánt lábléceket mindig a számla nyomtatása előtt kell kiválasztani.

A lábléc mindig középre van rendezve, ha valamelyik szélre akarjuk igazítani, használjuk a 'TAB', illetve a szóköz billentyűket.

Figyelem! A megadott szöveg hosszabb lehet 6 sornál, de a vége le fog maradni a számláról ill. a szállítólevélről!

2.9. Évzárás

Az évzárás segítségével léphetünk át a következő évre. Ha már az előző (aktuális) évre nem szeretnénk sem szállítólevelet, sem számlát, sem árajánlatot készíteni, futtassuk le ezt a menüpontot. **Figyelem! Az évzárást nem lehet visszavonni, elvégzése után már az előző évre egyáltalán nem tudunk, számlát, szállítólevelet ill. árajánlatot készíteni.**

A menüpont elindításakor először egy figyelmeztető ablak jelenik meg, amiben a fent leírtakra figyelmeztet még egyszer a program. A „Tovább” gombra kattintva jelenik meg ténylegesen az évzárás ablaka.

Az ablakban megjelenik a jelenlegi számlázási év, alatta pedig beállítható a következő számlázási év. Ez rendszerint a következő sorszámot is jelenti, ezt ajánlja fel a program. Azért lehet több évet is előre lépni, hogy egy későbbi esetleges újratervezés miatt ne kelljen többször lefuttatni az évzárást.

Az évszámok alatt a program megjeleníti az aktuális számla, szállítólevél és árajánlat sorszámot, majd alatta felajánlja a következőt. Ha ezt nem módosítjuk, a sorszámozás folyamatos marad. Célszerű az évszámok felhasználásával megadni az új kezdő sorszámot: pl.: 20070001.

Évzárás futtatásakor ha az előző év számlaszáma az évszámmal kezdődött, automatikusan beállítja a program a következő év első sorszámát (pl.: 200801324 ➔ 200900001).

A sorszámokról további tudnivaló, hogy a frissítés után 8 számjegy helyett 10 számjegy hosszúságúak lehetnek, így csökkent az átfedés veszélye, valamint nagyobb mozgástér áll rendelkezésre a számlaszámok testreszabásánál. Pl. több üzlet esetén az egyes boltok sorszámozhatóak: 2007010001, 2007020001, stb. A számlaszámok kialakításánál továbbra is csak számokat használhatunk, és az évzáráson kívül nincs lehetőségünk a formátum módosítására. Az „Évzárás” gombra kattintva végezhetjük el az évzárást. Ekkor még egy megerősítést kér a program. Évzárás után a számlázásnál és a szállítóleveleknél is az aktuális év 01.01-i dátumát ajánlja fel a program, melynél korábbi dátum nem állítható be.

2.10. Adatok könyvelésre

A számlázó programmal készített számlákat automatikusan lekönyvelhetjük a naplófőkönyv, a pénztárkönyv, ill. a kettős könyvviteli programmal, ennek az előkészítését végezhetjük itt el. Először válaszuk ki, hogy az egyszeres, vagy a kettős programba szeretnénk feladni a számláinkat. Egyszeres esetben a kiegyenlítés dátumára történik a szűkítés, míg kettősnél a számla keltére. Ez után meg kell adni az időhatárokat: a program olyan intervallumot ajánl fel, hogy az összes számla beleférjen (első ill. utolsó számla keltét). Meg kell még adni, hogy hová kerüljön a létrejövő adatállomány. Ha nem egy gépen van a könyvelő- és a számlázó program, nyilván a floppy-meghajtó lesz az. Ha egy gépen vannak, bármelyik, már létező könyvtár lehet.

Ha egyszeres könyvvitelt választottunk, a program azokat a tételeket fogja könyvelésre küldeni, amelyek a megadott idő intervallumban lettek **kiegyenlítve**, kettős esetén az adott intervallumban kiállított számlákat fogja feladni. A könyvelőprogram szempontjából fontos, hogy a kiegyenlítéskor megadjuk a pénzforgalom helyét: bank vagy pénztár.

A kettős könyvvitel program tudja kezelni a számlák kiegyenlítését is, de ennek érdekében az intervallumnak tartalmaznia kell a már feladott, de eddig még ki nem egyenlített számlákat is. Pl.: ha feladtuk a januári számlákat a kettősbe, a februári feladásakor szintén úgy állítsuk elő az állományt, hogy tartalmazza a januári tételeket is, hogy a januári számlák kiegyenlítését is le tudja belőle könyvelni a kettős program. További információ a kettős könyvvitel leírásában.

Ha kiegyenlítéskor nem adtunk meg külön bizonylatszámot a könyvelésben a bizonylatszám a számla sorszáma lesz, a szöveg pedig 'Értékesítés árbevétele'. Ha adtunk meg bizonylatszámot is, akkor ez lesz a könyvelésben is a bizonylatszám, a szöveg pedig a következőképpen módosul: 'x. sz. számla kiegyenlítése'.

2.11. Felhasználói jogok

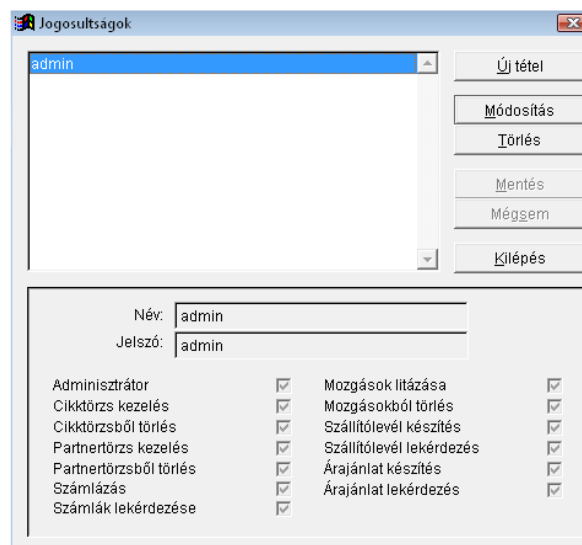
Lehetőségünk van a program elindításakor jelszóval történő beléptetésre és jogosultságok megadására. A felhasználókat és a hozzájuk tartozó jogokat tudjuk rögzíteni ebben a menüpontban. A jogosultságok használata ki/be kapcsolható a beállítások menüpontban található opció segítségével.

Alaphelyzetben a jogosultságok között megtalálható egy „admin” nevű felhasználó, „admin” jelszóval, aki minden jogosultsággal rendelkezik. Ez természetesen módosítható.

Ügyeljünk arra, hogy csak úgy kapcsoljuk be a felhasználói jogok használatát, hogy van legalább egy olyan felhasználónk, aki adminisztrátori joggal rendelkezik, mivel a „Felhasználói jogok” és a „Beállítások” menüpont (így a jogosultságok használatának kikapcsolása) csak ezzel a joggal elérhető. Szintén adminisztrációs jogra van szükség az alábbi menüpontok eléréséhez: Átárazás, Saját adatok kezelése, Számla láblécek, Évvárás, Adatok könyvelésre, Frissítés és Regisztrálás.

Ha mégiscsak sikerült kizárni magunkat a programból (elfelejtettük a jelszót, vagy nem maradt egy adminisztrátori joggal rendelkező felhasználó sem), a következőt tehetjük:

Vegyük elő a kulcslemez, és a számlázó program regisztrációs számát (pl.: 701-01-999) írjuk be a név mezőbe, a jelszóhoz pedig írjuk be: „admin”. Ekkor „adminisztrátor módban” fog belépni a program, ami azt jelenti, hogy módosíthatóak a felhasználói jogok és beállítások, de nem tudunk így számlázni.



12. ábra – Jogosultságok kezelése képernyő

2.12. Beállítások

A beállítások öt csoportra oszthatók, amelyek a képernyőn belül öt különböző lapon jelennek meg:

BEÁLLÍTÁSOK 1. - A program működésének beállításait tehetjük meg itt:

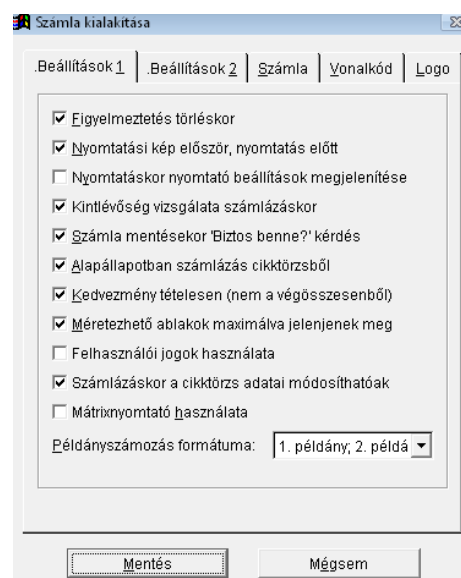
- **Figyelmeztetés törléskor:** Ha bármilyen adatot szeretnénk törölni, és ez a funkció be van állítva, minden esetben a program felteszi a 'Biztos benne?' kérdést. Ez nem vonatkozik a számla sztornózására, mert ott mindenképpen rákérdez, hogy biztos-e benne.
- **Nyomtatási kép először, nyomtatás előtt:** Minden nyomtatás előtt először megnézhetjük képernyőn, hogyan fog kinézni a listánk nyomtatásban. Ekkor még eldönthetjük, hogy

- visszalépünk, vagy tényleg kinyomtatjuk a listát / számlát. Figyelem! Attól függetlenül hogy a számlát esetleg nem nyomtatjuk ki, a számla már nem módosítható!
- **Nyomtatáskor nyomtató beállítások megjelenítése:** Minden nyomtatás előtt először jelenjen meg a szabvány Windows-os 'Nyomtató beállítások' párbeszédpanel. Ez hasznos lehet pl. akkor, ha csak néhány oldalt szeretnénk kinyomtatni a teljes listából, ugyanis itt lehetőségünk van ezt beállítani. A 2. és 3. pontok közül egyszerre csak az egyik lehet kijelölve!
 - **Kintlévőség vizsgálata számlázáskor:** Ha bepipáljuk, számlázáskor, a vevő kiválasztása után a program ellenőrzi hogy az adott vevőnek vannak-e tartozásai, és ebből mennyi a lejárt tartozás. Tartozás esetén figyelmeztetést kapunk a tartozás pontos összegével.
 - **Számla mentésekor 'Biztos benne?' kérdés:** Értelem szerűen: a számla ill. szállítólevél mentésekor felteszi a fenti kérdést, és csak utána menti el.
 - **Alapállapotban számlázás cikktörzsből:** Számlázáskor a számlázandó tétel lehet cikktörzsből kiválasztott, illetve szabadon megadott tétel. Itt azt adhatjuk meg, melyik állapot legyen az alapértelmezett. Ha valaki kizárólag a raktárkészletéből számláz, az jelölje be a négyzetet, de ha valaki egyáltalán nem használja a raktárkészlet nyilvántartást, annak nyilván célszerű üresen hagyni.
 - **Kedvezmény tételesen (nem a végösszesenből):** Ha bejelöljük, tételenként módosíthatjuk ill. felülbírálni a kedvezmény mértékét. Ha üresen hagyjuk, a számla végösszegéből számolja a kedvezményt a program.
 - **Méretezhető ablakok maximálva jelenjenek meg:** A lekérdezésre szolgáló menüpontok elindításakor általában egy táblázatot láthatunk. Ezek az ablakok méretezhetőek és maximálhatóak (ekkor a teljes képernyőt kitöltik). Ha bepipáljuk, a menüpontokba való belépéskor egyből maximálja az ablakokat a program.
 - **Felhasználói jogok használata:** Ki- ill. bekapcsolható, hogy a program elindításakor kérjen-e jelszót a felhasználótól. Lásd még: Alapadatok → Felhasználói jogok menüpont.
 - **Számlázáskor a cikktörzs adatai módosíthatóak:** Az opciót bejelölve számlázás közben módosíthatjuk a cikktörzsből átvett adatokat úgy, hogy az nem fog megváltozni a cikktörzsben. Erre például akkor lehet szükség, ha a megnevezést szeretnénk kiegészíteni valamilyen megjegyzéssel. Az „Adatmódosítás” gombot megnyomva módosíthatóak lesznek a Vtsz/Szj, a Megnevezés, a Nettó összeg és az ÁFA-kulcs mezők.
 - **Mátrixnyomtató használata:** A jelenleg hatályos jogszabályok szerint az egyedileg nyomtatott számlapéldányokat sorszámozni kell, míg az összeszerelt, több példányos lapra nyomtatott (csak mátrixnyomtatóval lehetséges) számlákra rá kell írni, hogy hány példányban készült. Ha ez utóbbi nyomtatási formát használjuk, jelöljük be a négyzetet. Ekkor a számla nyomtatásakor nem azt jelenti a példányszám, hogy hány példányban nyomtassa ki a számlát a program, hanem hogy mit nyomtasson rá, hány példányos papírra lett nyomtatva.
 - **Példányszámozás formátuma:** Ha nem mátrixnyomtatót használunk, megadhatjuk, hogy milyen formátumban történjen a sorszámozás:
 - 1. Példány, 2. Példány ...
 - n/1. Példány, n/2. Példány (ahol n jelenti, hogy hány példányban készült a számla)
 - Nincs sorszámozásBár a törvény a sorszámozást már nem teszi kötelezővé, sokan szeretnék feltüntetni a példányszámot is.

BEÁLLÍTÁSOK 2.

- **Fizetési határidő átutalásnál (nap):** Amennyiben a fizetés módját átutalásra módosítjuk, ennyi napot fog hozzáadni a számla keltéhez a program, és ezt a napot ajánlja fel fizetési határidőnek. Ha hétfővégre esik ez a nap, a következő hétfőt ajánlja fel. Ez az érték természetesen módosítható.
- **Fizetési határidő utánvétnél (nap):** Amennyiben a fizetés módját utánvétre módosítjuk, ennyi napot fog hozzáadni a számla keltéhez a program, és ezt a napot ajánlja fel fizetési határidőnek. Ha hétfővégre esik ez a nap, a következő hétfőt ajánlja fel. Ez az érték természetesen módosítható.

- **Alapértelmezett fizetés módja:** Beállítható, hogy számlázáskor melyik fizetési módot ajánlja fel a program.
- **Alapértelmezett lábléc (nap):** Ha egy számlát először nyomtatunk ki, az itt megadott számla láblécet ajánlja fel a program, amit módosíthatunk.
- **Alapértelmezett megjegyzés:** Megadhatjuk, hogy a számlázáskor a megjegyzés mezőbe milyen szöveget ajánljon fel (tehát módosítható) a program. Az aktuális dátum behelyettesítéséhez használjuk a &D, az időhöz a &T karaktereket. Pl.: 'A számla készült: &D &T.' szöveg hatására a megjegyzésben az aktuális dátum és idő fog megjelenni:
- 'A számla készült: 2007.02.10 12:35'
- **Számla végösszege EURO-ban is (tájékoztató adatként):** Ha bepipáljuk, számla nyomtatásakor a betűvel kiírt végösszeg alatt az alábbi felirat jelenik meg: „Számla végösszege EURO-ban is (tájékoztató adat): 999,99 EUR”. Az átváltáshoz szükséges árfolyamot a program a számla nyomtatása képernyőn kéri, az utoljára használt összeget felajánlva. Ha régebbi számlát nyomtatunk újra, és nem tudjuk az akkori árfolyamot, a nyomtatás előtt célszerű kikapcsolni ezt az opciót. Akinek egyedi számlaformátuma van, előfordulhat, hogy azokon bekapcsolt állapotban sem jelenik meg az érték Euroban!
- **Alapértelmezett ÁFA-kulcs:** Megadható, hogy nem a cikktörzsből történő számlázáskor, illetve a cikktörzsbe új adat rögzítésekor melyik áfa-kulcsot ajánlja fel a program.
- **ÁFA-kulcs csere:** Amennyiben törvényváltozás miatt módosul az ÁFA-kulcs, ezzel a gombbal lehet egyszerre kicserélni a cikktörzsben lévő áfa-kulcsokat.
- **Pénzforgalmi elszámolású számlák használata:** A pénzforgalmi elszámolást alkalmazó adóalanyoknak a számlán fel kell tüntetni a „Pénzforgalmi elszámolás” kifejezést illetve az adatok könyvelésre való feladásakor a feladási állományba átadásra kerül, hogy melyik számla pénzforgalmi szemléletű számla, így a számlák automatikus könyvelése során a könyvelőprogramunknak is átadásra kerül ez az információ. Az opció alatt lévő sorban a feltüntetendő kifejezés módosítható.



13. ábra – A 'Beállítások' képernyő

SZÁMLA - A számlázás tulajdonságainak megadása:

- **Cikkszám maszk:** a cikkszám formátumát adhatjuk meg, un. maszkkarakterekkel. Ezek a következők:
 - ! – ABC nagybetűi és számok;
 - 9 – számok (0-9);
 - # – számok és szóköz;
 - X – ABC betűi.

Fentiekén kívül tagolásra használhatunk más karaktereket, például kötőjelet. A cikkszám maximális hossza 16 karakter lehet. A példaként megadott maszk: !!!-9999. Tehát az első 3 helyen nagybetűk vagy számok lehetnek, ez után következik egy kötőjel, majd 4 számjegy. Ez azért praktikus, mert az első három betű megválasztásával egységcsoportokat hozhatunk létre, majd ezen belül maximum 10 000 féle terméket vihetünk fel. Pl.:

'PEK' – péksütemények

PEK-0001 - kifli

PEK-0002 - kakaós csiga

...

Amire ügyelni kell: a program bármikor engedi megváltoztatni a maszkot, de lehetőleg ezt az első cikk felvitele előtt tegyük, mert ha a megváltozott maszk 'nem húzható rá' az eredetire, gondjaink adódhatnak a régi és új formátumú cikkszámok együttes kezelésével.

– **Tizedesek száma:** Megadhatjuk, a program hány tizedesjeggyel dolgozzon.

- Mennyiségek - ekkor a legnagyobb összeg a következőképpen alakul:

0 - '999999'

1 - '999999.9'

2 - '999999.99'

- Árak - ebben az esetben a maximális hossz miatt csökken a számlázható összeg maximális értéke:

0 - '999 999 999'

1 - '99 999 999.9'

2 - '9 999 999.99'

Függetlenül az egységártól a számla végösszege mindig egészsre lesz kerekítve!

14. ábra – A 'Számítás kialakítása' képernyő

– **A, B, C kategóriák:** mint a 'Cikktörzs kezelése' fejezetben láthattuk, a cikkekhez 3 féle eladási árat vihetünk fel, melyeket felvitelkor a program a beszerzési árból kiszámol és felajánl a megadott százalékok alapján. Itt adhatjuk meg, hány százalékot adjon a beszerzési árhoz az egyes kategóriák esetén.

– **Számlaszám:** a kezdő számlaszámot állíthatjuk be. Ez egy 10 karakter hosszú numerikus mező, csak számot tartalmazhat. Mivel ez a mező tartalmazza az aktuális számlaszámot, így a kezdő számlaszám előtti számot kell megadnunk. Például ha 2003-ban azt szeretnénk, hogy '2003000001'-től induljon a számlázás, a következőt kell megadnunk: '2003000000'. **Figyelem!** Ez a mező csak addig elérhető, amíg még egyetlen számlát sem állítottunk ki. Ha már

készítettünk számlát, a mező értéke nem módosítható, így csak az induló számlaszám beállítására szolgál. Ezen kívül a program évente egyetlen egyszer, az évvégzés lefuttatásakor lehetőséget ad a módosításra.

- **Szállítólevél szám:** Ugyan az, mint a számlaszámnál, csak értelemszerűen az aktuális szállítólevél számot mutatja.
- **Árajánlat sorszám:** Ugyan az, mint a szállítólevélnél, csak értelemszerűen az aktuális szállítólevél számot mutatja.

VONALKÓD: A cikk kiválasztás és cikktörzs kezelésben található vonalkód mező kezelése szabható testre ebben az ablakban.

- **Vonalkód olvasó használata:** Bejelölése esetén bizonylatkészítéskor, az új cikk felvitele során a cikkszám helyett vonalkód alapján lesz kiválasztható a cikktörzsbe felvitt cikk. Az angol/amerikai karakterkészlettel rendelkező vonalkód olvasók és magyar billentyűzet beállítás esetén angol/amerikai billentyűzetkiosztást kell választani, különben a „0” karakter helyett „Ö” karakter fog megjelenni.
- **A cikkszám tartalmazza a vonalkódot:** Bejelölése esetén a felvitt cikkszám automatikusan bekerül a vonalkód mezőbe is. A művelet fordítva is igaz, a kitöltött vonalkód értékét fogja felvenni a cikkszám mező.
- **A cikkszám és vonalkód tartalma eltérő:** Bejelölése esetén a cikkszám és a vonalkód eltérhet. Ebben az esetben a cikkszámok és vonalkódok oda-vissza másolhatók.
- **Cikkszámok átmásolása a vonalkód mezőbe gomb:** Ha a cikkszám eltérhet a vonalkódtól, akkor a gomb segítségével az összes cikk cikkszáma másolásra kerül a vonalkód mezőbe.

LOGO - kép beillesztése a számlánkra

A program tartalmaz olyan számlasablont, amely képes un. logo (embléma) megjelenítésére a számlán. Itt kell kiválasztani, mely kép fájl tartalmazza a logonkat. A kép csak .ICO vagy .BMP formátumú lehet. Javasolt méret: kb. 100x120 pont.

Nyomjuk meg a kép kiválasztása gombot, majd a megjelenő könyvtárszerkezetből válasszuk ki a logot tartalmazó könyvtárat, majd magát a fájlt. Erre az állományra a későbbiekben nem lesz szükség, a program lemásolja magának.



15. ábra – 'Logo beillesztése a számlára' képernyő

A logonak háromféle megjelenési formát választhatunk:

- **Eredeti méret** - a kép az eredeti formájában jelenik meg, de ha nem fér bele a keretbe, a szélei lefognak maradni.
- **Lehető legnagyobb** - a kép arányainak megtartása mellett akkorára kicsinyíti ill. nagyítja a képet, hogy pont beleférjen a keretbe.
- **Kitöltés** - úgy változtatja a kép méretét, hogy az mind vízszintesen, mind függőlegesen pont akkora legyen, mint a neki szánt keret. Ekkor a kép torzulni fog.

Ezen az oldalon ki tudjuk kapcsolni a program háttérképét, ekkor egyszínű zöldre fog váltani.

2.13. Nyomtató beállítása

A telepített nyomtatók közül választhatjuk ki, melyiket szeretnénk használni, valamint a kiválasztott nyomtató tulajdonságait állíthatjuk be. Ha nem a Windows alapnyomtatóját választjuk, ez a beállítás csak addig érvényes, míg ki nem lépünk a programból. Legközelebb visszaállítódnak a Windows alapértelmezett nyomtatóbeállításai. A papír méretét NE állítsuk el, a program kizárólag A4-es papírra nyomtat helyesen. A 'Beállítások...' menüpont alatt megadhatjuk, hogy minden nyomtatás előtt megjelenjen ez a panel.

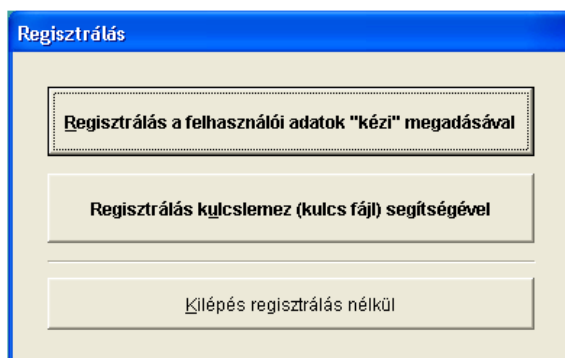
2.14. Program frissítése

Ez a menüpont már nem használatos!

Programok frissítése az internetről lehetséges, amihez érvényes regisztráció szükséges. Ha Ön még nem regisztrált ügyfelünk lépjen be a www.rlb.hu honlapunkra és töltsse ki a regisztrációt. Ha regisztrációját érvényesítettük, akkor az Ön által tetszőlegesen megadott felhasználónévvel és jelszóval be tud jelentkezni és le tudja tölteni a frissítéseket. A regisztrációban megadott e-mail címre hírlevelet küldünk a letölthető frissítésekről.

2.15. Regisztrálás

A program eredeti állapotában DEMO-ként működik, így 30 tételig kipróbálhatjuk azt. A regisztrálás lefuttatásával a 30 tételes korlátozás megszűnik. Ezt a műveletet tudjuk itt elvégezni. A regisztrálás menüpontra kattintva választhatunk, hogy a régi floppy regisztrálást kívánjuk elindítani, vagy a felhasználói adatok kézi megadásával kívánjuk regisztrálni a programot.



16. ábra – Regisztrálás módjának kiválasztása

Regisztrálás a kulcslemez (kulcs fájl) segítségével

Helyezzük be a kulcslemezt a meghajtóba, majd nyomjuk meg a 'Kulcslemez keresése' gombot, vagy az 'ENTER'-t. Ha nem floppyról szeretne regisztrálni (e-mailben küldtük a kulcsállományt), meg kell adni a kulcsállomány helyét. Ha a program megtalálja a lemezt, megtekinthetjük a jogos felhasználót (aki

megvásárolta a programot), a program sorozatszámát, és (részletfizetés esetén) azt a dátumot, ameddig használható a program. Ha nincs korlátozás, a 2999.12.31 -i dátum jelenik meg a mezőben.

A program használatához két esetben van időkorlát beállítása:

- Átutalással történő fizetés esetén a csomagot postán, ajánlott küldeményben juttatjuk el a megadott címre egy időkorlátos kulcslemez kíséretében, ami a vásárlástól számított 1 hónapig érvényes. A végleges kulcslemezt csak a számla kiegyenlítésekor küldjük.
- Részletfizetés esetén a dátum kiszámítása a következőképpen történik: a kifizetett részlet lejárat napja (következő részlet esedékessége), plusz egy hónap. A plusz egy hónap a postai úton küldött kulcslemezek esetleges elkallódása, vagy meghibásodása miatt van. Az időkorlát működése:
 1. Ha a rendszerdátum (számítógép belső órája) szerint már lejárt a használati jog, a program nem indul el, kizárólag újabb regisztrálásra van lehetőség.
 2. Az 1. pontban leírtakat könnyen ki lehet játszani, a rendszerdátum átállításával, ezért a könyveléskor sem adhatunk meg az itt megadott dátumnál nagyobbakat! Tehát a lejárat dátumnál később kiállított számlákat már nem tudjuk lekönyvelni!

Például ha valaki május 16-án három havi részletre szeretné megvásárolni a programot, az első számla mellé kap egy kulcslemezt, mely július 16-ig lesz érvényes. A második részletről szóló számlához egy augusztus 16-ig érvényest, majd az utolsó részletről szóló számlához egy korlátlan ideig érvényes kulcslemezt. Mivel a számlát és a kulcslemezt utánvétellel küldjük, csak a számla kiegyenlítése után juthat hozzá a lemezhez.

Felhívjuk figyelmét, hogy a 'Felhasználó' mezőben szereplő név a fontosabb listákon (amelyeket az APEH is kérhet) megjelenik, mint a 'Program jogos használója'!

Szóval ha a kulcslemezt megtalálta a program, a 'Regisztrálás' vagy az 'ENTER' gomb megnyomásával végezhetjük el a regisztrálást. Ha kész, a program automatikusan kilép, újra el kell indítani.

17. ábra – A 'Regisztrálás' képernyő

Regisztrálás a felhasználói adatok „kézi” megadásával

PROGRAMOK REGISZTRÁCIÓS ADATAI	
<p>A programok telepítés után DEMO-ként indulnak el, melyeket a regisztrációval lehet élesíteni. Ehhez el kell indítani a regisztrálni kívánt programot, majd be kell lépni az Alapadatok menü Regisztrálás menüpontjába. A regisztrálás két módon történhet: kulcslemez vagy e-mailben kapott kulcsállomány segítségével, vagy a regisztrációs adatok "kézi" megadásával. Ez utóbbihoz a lenti adatokat (felhasználónév, sorozatszám, kontroll szám) kell beírni a megfelelő mezőbe a regisztrálás során. A felhasználónévet pontosan másoljuk be, ügyelve a kis és NAGY betűk, valamint a különböző írásjelek (vessző, pont, kötőjel, idézőjel stb.) pontos használatára, mert csak teljesen megegyező adatokkal lesz hibátlan a regisztrálás!</p>	
Kettős könyvvitel (több céges)	Regisztráció érvényes: 2999.12.31
Felhasználónév:	DEMO Felhasználó
Sorozatszám:	901-07-114
Kontroll szám:	9867 3000 9867 3000
Pénztárkönyv (több céges)	Regisztráció érvényes: 2999.12.31
Felhasználónév:	DEMO Felhasználó
Sorozatszám:	501-07-114
Kontroll szám:	9867 3000 9867 3000

Regisztrálás

A vásárláskor kapott "PROGRAMOK REGISZTRÁCIÓS ADATAI" nyomtatványból másolja be az adatokat a megfelelő mezőkbe!
A felhasználónév mezőbe a nevet pontosan másolja be, ügyeljen rá, hogy a kis és NAGY betűk, valamint az írásjelek (pont, vessző, kötőjel stb.) is pontosan megegyezzenek, a "Regisztrálás" gomb csak akkor lesz aktív, ha minden adatot helyesen adtunk meg!
Amennyiben a név hibásan szerepel a regisztrációs lapon, vegye fel ügyfélszolgálatunkkal a kapcsolatot!

Felhasználó: DEMO felhasználó
Sorozatszám: 701-18-878
Kontroll szám: 9867 2000 1859 6382

Használati jog lejár: 2999.12.31 Program típusa: Forintos

Regisztrálás Kilépés regisztrálás nélkül

18. ábra – Regisztrálás adatainak megadása

Amennyiben a „Regisztrálás a felhasználói adatok „kézi” megadásával” gombot választjuk, a megjelenő képernyőn a nyomtatott, vagy PDF fájlban megkapott regisztrációs adatokat „kézzel” beírva kell rögzíteni. **FIGYELEM! A regisztrálás gomb csak akkor lesz aktív, ha az adatokat pontosan (ügyelve a kis- és nagybetűkre, és az írásjelekre is!) másoltuk be a regisztrációs képernyőn. Ekkor válik láthatóvá a regisztráció érvényessége, és a program típusa is! Hamarosan a regisztrációs adatok a honlapunkról is lekérhetőek lesznek, valamint bevezetésre kerül az online regisztráció is!**

2.16. Törlés a törzsadatok közül

Általában a törzsadatok közül nem lehet törölni, ugyanis ezek az adatok szerepelnek az egyes tételekben, vagy legalább is hivatkoznak rájuk. A program azonban megengedi az egyes törzsadatok törlését, hiszen előfordulhat, hogy véletlenül rosszul vittünk fel egyet, és ebben a hibás állapotában használhatatlan, vagy csak egyszerűen már nincs rá szükségünk. Felhívom mindenkinek a figyelmét, hogy az átgondolatlanul törölt törzsadatok a *már meglévő* tételeknél az alábbi következményekkel járhat.

A következő törzsadatokról van szó: cikkszám, partnerek.

Ha egy partnert kitörlünk, a már felvitt számlái megmaradnak változatlan formában, de nem tudjuk többet kigyűjteni partner szerint a számláit. Ha a cikk törzsből törlünk egy tételt, akkor lehet problémánk, ha a törölt cikkszámot újra felhasználva új cikket viszünk fel. Ekkor bizonyos kigyűjtéseknél az előző ill. az újonnan felvitt cikkek keveredhetnek.

2.17. Adatok mentése-visszatöltése

Az adatok mentése és visszatöltése nincs a program szolgáltatásai között. Ennek oka: tömörítőprogram nélkül valószínűleg egy idő után már úgy sem férnének rá az adatok egy lemezre, viszont ha beleintegrálnánk egyet, rendkívül megnőne a szoftver ára (típustól függően akár duplájára). A célszerű megoldás: mindenki szerezzen be egy tömörítő programot (ki milyet szeret), és időnként mentse le a teljes alkönyvtár tartalmát. A tömörítőprogramok használatában és kiválasztásában nagyon szívesen nyújtunk segítséget, sőt, megrendelésre bele is tehetjük a programba.

2.18. Állományok újraindexelése

A menüpontnak több funkciója van:

- Frissítés betöltése után az adatállományok esetleges bővítésének végrehajtása. A menüpontot minden programfrissítés betöltése után le kell futtatni, ellenkező esetben a program és az adatállományok eltérései miatt futási hibák keletkezhetnek („Variable not found”).

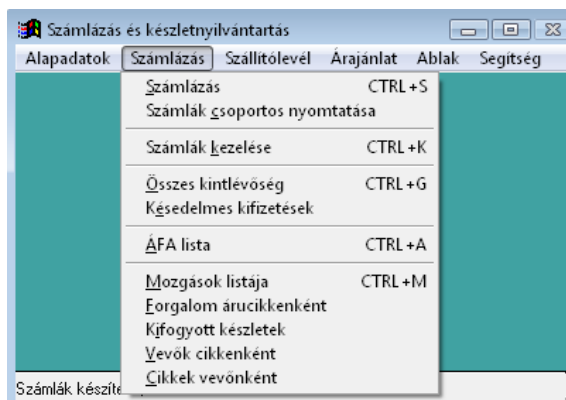
- Indexállomány sérülésekor a program újra létrehozza ill. megpróbálja kijavítani azt. Pl. futtassuk le a menüpontot, ha a következő hibaüzenetet kapjuk: „... Index tag not found”

2.19. Kijelentkezés

Ha a programban be van állítva a jelszóval történő beléptetés, ezzel a menüponttal tudunk kijelentkezni, és egy másik felhasználónévvel újra bejelentkezni anélkül, hogy kilépnénk a programból.

3. A 'SZÁMLÁZÁS' almenü

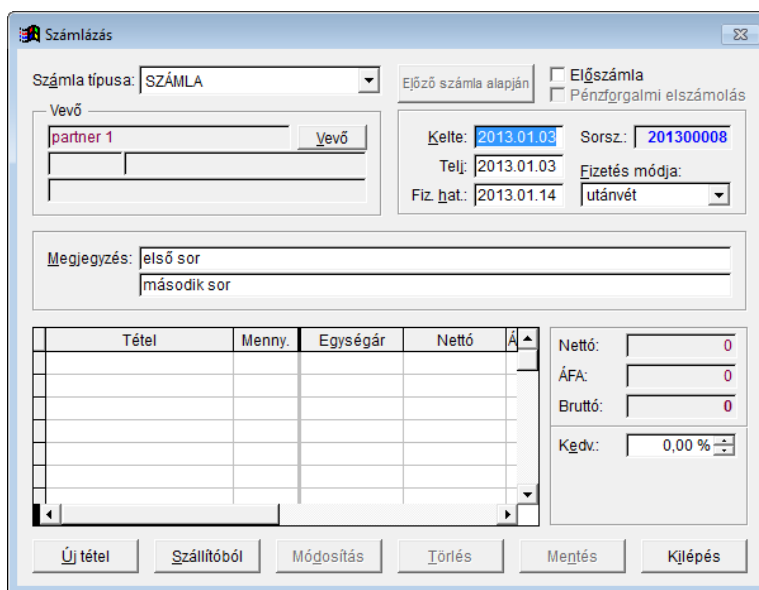
A számlázás almenüben találhatóak azok a menüpontok, amelyekkel a számlákat tudjuk készíteni, karbantartani ill. listákat készíteni róluk.



19. ábra – A 'Számlázás' almenü

3.1. Számlázás

Itt tudunk számlákat készíteni. Első lépésként ki kell választanunk a vevőt a partner törzsből. Sok partner esetén használjuk a lista felett található keresőmezőt: kezdjük el begépelni a kívánt partner nevét, így a lista a már begépelte betűk alapján pozícionál. Ha új a vevő, az 'Új partner' gomb megnyomásával tudjuk felvenni a partner törzsbe (lásd. Partner törzs kezelése fejezet). Ezután megjelenik a számla fejléce: a kiválasztott vevő adatai, a következő számlaszám automatikusan kitöltődnek. A vevő még megváltoztatható a 'Vevő' gomb segítségével.



20. ábra – A 'Számlázás' képernyő

Ha ez is megtörtént, meg kell adni a számla keltét. Figyelem! Vigyázzunk a számla dátumának megadásakor, mert a program megjegyzi a legutolsó számlának a dátumát, és ezen dátum előtti időpontra többet nem enged számlázni. Miután megadtuk a teljesítés dátumát ill. a fizetési határidőt és kiválasztottuk a

fizetés módját, lehetőségünk van két megjegyzés sor felvitelére. Ha ez is megtörtént, a tételek megadása következik.

Számla típusa: kiválaszthatjuk, hogy milyen jellegű számlát szeretnénk elkészíteni: Számla (normál számla), Sztornó számla, Jóváíró számla, Előlegh számla, Végh számla, Visszárú és Helyesbítő számla. A kiválasztott típus fog feliratként megjelenni a számla tetején (fejlécében). A felsorolt számlatípusok közül kizárólag a „Számla”, „Sztornó számla” és a „Helyesbítő számla” választható ki, a többi csak a visszamenőleges kompatibilitás miatt maradt a programban.

A 2008-ban bevezetésre került új ÁFA törvény a korábbiakhoz képest jelentősen enyhítette a sztornírozás és a helyesbítés szabályozását, de mivel az eddig használt megoldások is használhatóak, és a készletnyilvántartás vezetése miatt érdemes is ezeket alkalmazni, ebben nem történt változás a programban.

Előszámla: ha bejelöljük a négyzetet, a cikktörzsből kiszámlázott árukkal nem fogja a program csökkenteni a készletet. Ebben az esetben a későbbi kiszállítást szállítólevélén tudjuk rögzíteni.

Előző számla alapján: lehetőségünk van a vevő előző számláját 'lemásolni'. A fizetési módon és a megjegyzésen kívül a program átveszi az előző számlában szereplő tételeket azonos mennyiségekkel és árakkal. Ez akkor jelent segítséget, ha időszakonként ugyanazt a szolgáltatást kell leszámlázni. Ha a gomb inaktív, az azt jelenti, hogy a vevőnek nincs előző számlája. A gomb többszöri megnyomása esetén sorban visszalép az előző számlákra a program, míg el nem éri a legelső számláját a vevőnek.

Új tételt az 'Új tétel' gomb megnyomásával tudunk felvinni a tételek listájába. Ha véletlenül hibásan vittünk fel egy tételt, azt a 'Tétel törlése' gombbal távolíthatjuk el a listából, vagy a 'Módosítás' gombbal módosíthatjuk.

Új tétel felvitelekor először válasszuk ki, hogy a cikktörzsből szeretnénk-e számlázni, vagy sem (az alapállapotot a beállításoknál adhatjuk meg). Cikktörzsből történő számlázás esetén először a cikkszámot kell megadnunk. Ha nem tudjuk fejből, nyomjuk meg az 'F2'-t, vagy a '>' jelű gombot, és így listából választhatjuk ki a megfelelő tételt. A listában megjelenik mindhárom eladási ár és a beszerzési ár, mind nettó, mind bruttó (áfával növelt) értékben. Az adott partnerre vonatkozó árkategóriák oszlopainak háttére sárga színű, de az oszlop fejlécére kattintva áttérhetünk egy másik árkategóriára. A listaablak mérete módosítható, következő számlázáskor a módosított méretben fog megjelenni az ablak. Az átméretezhetőség vonatkozik a „Partner kiválasztása” ablakra is.

A választás után megjelenik a cikk neve, VT/SZJ száma. Mennyiségnek mindig 1-et ajánl fel a program.

21. ábra – 'Új tétel felvitele a számlába' képernyő

Töltsük ki a mennyiséget. Ha a cikk áru (nem szolgáltatás, lásd cikktörzs kezelése), a program ellenőrzi, van e belőle raktáron elegendő. Ha nincs, figyelmeztetést kapunk. Ekkor lehetőségünk van figyelmen kívül hagyni a figyelmeztetést (így negatív raktárkészlet lesz az eredmény). Ha ezt nem szeretnénk, a program a maximális raktárkészletet ajánlja fel. A következő mező tartalmazza az aktuális vevő partnertörzsben meghatározott kedvezményét százalékban. Itt lehetőségünk van ezt a százalékot módosítani. A következő mező az egységár. A cikkhez a partnertörzsben megadott árkategória szerinti ár jelenik meg a megadott százalékkal módosítva, amin szintén változtathatunk. Tehát a szerzett kedvezmény százalékát tételenként felülbírálni lehet. A kedvezmény mező csak akkor elérhető, ha a beállításokban a tételes kedvezményt adtuk

meg. A nettó áron (mennyiség*egységár) és az áfa százalékon már nincs lehetőségünk módosítani (a cikkhez tartozó áfa százalékot a cikktörzsben kell megadni).

Ha az Alapadatok ➔ Beállítások menüpontban bejelöljük a „A cikktörzs adatainak módosítása számlázás közben” opciót, a számlázás közben módosíthatjuk a cikktörzsből átvett adatokat úgy, hogy az nem fog megváltozni a cikktörzsben. Erre például akkor lehet szükség, ha a megnevezést szeretnénk kiegészíteni valamilyen megjegyzéssel. Az „Adatmódosítás” gombot megnyomva módosíthatóak lesznek a Vtsz/Szj, a Megnevezés, a Nettó összeg és az ÁFA-kulcs mezők.

Számlasor rögzítésekor bruttó➔nettó átváltási lehetőséget biztosít a program. Ha a bruttó árat tudjuk, és abból szeretnénk képezni a nettó árat, az egységár melletti „B/N” gombot megnyomva a program a beírt bruttó összeg és a beállított egységár alapján kiszámolja a nettó értéket. Vigyázat! A gombot többször is meg lehet nyomni, így a következő megnyomás esetén a kiszámított nettó értéket tekinti bruttó értéknek!

Amennyiben olyan partnernek készítünk számlát, szállítólevelet, melynél bejelöltük a törzsben a „Fordított adózás” opciót, az áfa-kulcs megadása mező minden esetben kézzel módosítható. Amennyiben a felvitt tételt a fordított adózásnak megfelelően kell kiszámlázni, az áfa kulcsot kézzel „mentes”-re kell állítani. Automatikusan nem megoldható, mivel egy számlán belül is szerepelhet fordított adózás alá vont ill. „normál” tétel.

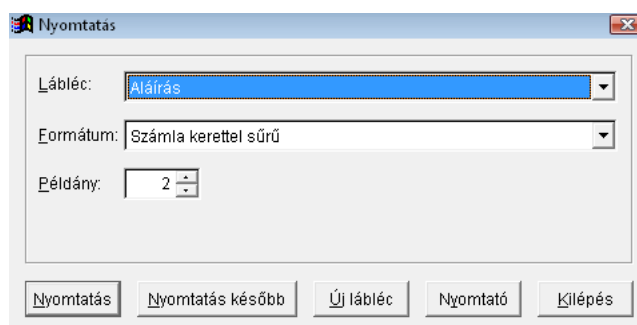
Ha nem a cikktörzsből számlázunk, meg kell adni az VTSZ/SZJ számot és a megnevezést. Ebben az esetben lehetőségünk van 0 mennyiségű, 0 egységárú és esetleg 0 összegű tétel számlázására (ekkor módosítható a nettó összeg is!), tehát a megnevezésen kívül semmi más nem szerepel az adott sorban. Ennek akkor vesszük hasznát, ha a tétel megnevezése egy hosszabb szöveget tartalmaz, ami esetleg csak 2 vagy több sorban férne ki, vagy ha a megadott tételhez részletezni szeretnénk a tartozéklistát, esetleg ár nélkül.

Ha megnyomjuk a "Szállítólevélből" feliratú gombot, egy listában megjelennek az aktuális vevőnek szállítólevél alapján kiszállított tételei, melyek még nem lettek kiszámlázva. A listából választva elvégezhetjük a kívánt tételek számlázását, melyeket ezek után a program rendezettnek fog tekinteni. A tétel kiválasztása után a program engedi módosítani mind a mennyiséget, mind az árat. Ha a mennyiséget kevesebbire változtatjuk, akkor a kiszállított tételeknél a szállítólevél fekete színűre vált, azaz rendezetté válik, bár a mennyiségekből kiderül, hogy nem teljes mértékben lett rendezve a szállítólevél. Így ha ennek a vevőnek szállítólevélből számlázunk legközelebb, akkor a fennmaradt mennyiséget újból engedi kiválasztani a program. Miután elmentettük a tételt, az megjelenik a táblázatban. Az egy számlához tartozó tételszám nincs korlátozva, akár több 10 oldalas számlát is készíthetünk!

Ha nem szeretnénk több tételt felvinni, a 'Mentés'-sel mehetünk tovább. Mentés előtt az utoljára használt nyomtatási beállítások szerint egy előzetes nyomtatási képet fogunk kapni. Az előzetes nyomtatási kép még nem nyomtatható ki! A nyomtatási kép bezárása után a program rákérdez, hogy valóban akarja-e menteni a számlát. Vigyázat, ez után a számla már nem módosítható, nem törölhető, kizárólag szternóírozható!

A 'Nyomtatás' gombbal ekkor már kinyomtathatjuk a számlát. Az előzetes nyomtatási kép esetén már a nyomtatási ikon elérhető lesz és ki lehet nyomtatni a számlát. Válasszuk ki a kívánt láblécet (vihetünk fel újat is az 'Új lábléc' gombbal) és számlaformátumot, majd nyomjuk meg a 'Nyomtatás' gombot. A 'Nyomtató' gombbal a nyomtató beállításait módosíthatjuk.

A program beépített számlaformátumokkal rendelkezik, ami folyamatosan, az igények alapján bővülni fog. A '... logoval' típusú számlákhoz a logót a 'Beállítások' menüpont alatt, a 'Logo' fülnél adhatjuk meg. A számlázás során a tétel megnevezésében maximum 250 karaktert használhatunk, de ez nem jelenik meg minden számlaformátumon, csak azoknál a nyomtatási formátumoknál, amelyekben az egy tételhez tartozó adatok egy sorban helyezkednek el (számla esetében ez jellemzően a „sűrű” számlaformátumokra igaz). A kétsoros számlaformátumoknál a nyomtatás során csak az első kb. 50 karakter látszik. Továbbá a mozgások listájánál és a cikktörzs listában is csak annyi látszódik a megnevezésből, amennyi kifér.



22. ábra – 'Számla nyomtatása' képernyő

Ha mátrixnyomtatót használunk több példányos papírral (lásd: beállítások menüpont), mindig egy példányban nyomtat a program, és a megadott példányszámot nyomtatja a számlára az alábbi formátumban: „Készült 3 példányban”. Nem mátrixnyomtató esetén a megadott példányszámban nyomtat a program, mely példányokat sorszámozza a beállításban megadott formátumban.

Figyelem! A hatályos jogszabályok miatt minden számla csak egyszer nyomtatható ki eredetiben! Utólagos nyomtatásnál az „Eredetivel egyező másolat” felirat fog szerepelni a számlán a példányszám helyett! Ha nem szeretné azonnal kinyomtatni a számlát, vagy csoportosan szeretné azokat kinyomtatni, kattintson a „Nyomtatás később” gombra.

A számlázás ablak méretezhető, így a számlasorokat tartalmazó táblázat áttekinthetőbbé válik. Az ablakot a sarkánál megfogva átméretezhetjük, és az új méretet megjegyzi a program, legközelebb már így jelenik meg.

3.2. Számlák csoportos nyomtatása

A számla készítésekor eltekinthetünk a számlák kinyomtatásától. Ezzel a menüponttal egyszerre nyomtathatjuk ki a még ki nem nyomtatott számláinkat. Az előző fejezetben leírtakhoz hasonlóan meg kell adni a példányszámot, a láblécet és a formátumot (minden számla azonos formátumban és példányszámban lesz kinyomtatva).

3.3. Számlák kezelése

Először is egy listát láthatunk a számláinkról. A listában az egyes számlákhoz tartozó adatok (sorok) különböző színűek lehetnek:

- fekete - kiegyenlített számlák
- kék - ki nem egyenlített számlák
- piros - sztornózott ill. sztornó számlák

A lista rendezettségét az oszlop fejlécére kattintva változtathatjuk meg a számlaszám és a partner neve között. A listában szereplő adatok: számla kelte, teljesítés időpontja, fizetési határidő, számla végösszege (nettó, áfa, bruttó), valamint hogy a számla már ki lett-e nyomtatva (a jogszabályok szerint a számla csak egyszer nyomtatható ki eredetiben!). A listát szűkíthetjük időszak (adott évre ill. hónapra), fizetési mód, valamint partner alapján a „vevő” mező segítségével. Egy számlán állva az alábbi műveleteket végezhetjük el:

Nyom.	Számlaszám	Típus	Vevőnév	Kelte	Teljesítés	Fiz. hat. i.	Fiz.mód	Nettó	ÁFA	Bruttó
<input type="checkbox"/>	20080010	SZÁMLA	Metro	2008.12.31	2008.12.31	2008.12.31	készpénz	10 000	2 500	12 500
<input type="checkbox"/>	20080011	SZÁMLA	Közösségi	2008.12.31	2008.12.31	2008.12.31	készpénz	17 000	0	17 000
<input type="checkbox"/>	20080012	SZÁMLA	Tóth Etelka	2008.12.31	2008.12.31	2008.12.31	készpénz	22 000	5 500	27 500
<input type="checkbox"/>	20080013	SZÁMLA	Tóth Etelka	2008.12.31	2008.12.31	2008.12.31	készpénz	44 000	11 000	55 000
<input type="checkbox"/>	20080014	SZÁMLA	Kovács János	2008.12.31	2008.12.31	2008.12.31	készpénz	17 000	4 250	21 250
<input checked="" type="checkbox"/>	20080015	SZÁMLA	Kovács János	2008.12.31	2008.12.31	2008.12.31	készpénz	17 000	4 250	21 250

23. ábra – 'Szamlák kezelése' képernyő

A 'Kiegészítés'-t megnyomva rögzíthetjük az aktuális számla kiegyenlítését. A kiegyenlítés dátumán kívül meg kell adni a bizonylat (pl. utalás esetén bankbizonylat) számát, illetve hogy hol történt a kiegyenlítés (pénztár; bank). Ezek kitöltése csak abban az esetben szükséges, ha a naplófőkönyv ill. a pénztárkönyv programmal szeretnénk automatikusan lekönyveltetni a számlákat. Készpénzes számla esetén a kiegyenlítés dátuma megegyezik a számla keltével, ami automatikusan kitöltődik a számla mentésekor.

24. ábra – 'Számla kiegyenlítése' képernyő

A 'Részletek' gombot megnyomva megtekinthetjük a számla részleteit. A számla bármely részének módosítása természetesen utólag nem lehetséges. Ekkor van lehetőségünk a számla utólagos kinyomtatására. Ha a számla már egyszer ki lett nyomtatva, a számlán a sorszám helyett az „Eredetivel egyező másolat” felirat fog megjelenni. A számlák nyomtatása ellenőrizhető a táblázat „Kinyomtatva” oszlopa segítségével. Amelyik számla már nyomtatásra került, a négyzet be van jelölve.

Az „Összesen” gomb segítségével a listában szereplő számlák végösszegeit összesíti a program nettó / áfa / bruttó bontásban. Az „első” és az „utolsó” gombbal a lista elejére, ill. végére ugorhatunk.

'Stornó' gomb a számla automatikus sztornózására szolgál. Hibásan felvitt számla esetén használjuk: a kiválasztott számláról másolatot készít az aktuális számlaszámmal, negatív mennyiségekkel. Mentés előtt megadható a számla kelte ill. típusa: sztornó, jóváíró és visszaru számla közül választhatunk, megjegyzést rögzíthetünk, pénzforgalmi elszámolást állíthatjuk be (visszafizetés esetén). A program a megjegyzés rovatba beírja a sztornózott számla sorszámát és mind a sztornózott, mind a sztornó számla piros színűvé válik a listában. Természetesen sztornó számlát már nem lehet sztornózni, ha mégis megpróbáljuk, hibajelzést kapunk. A sztornó számla ezzel a művelettel nem lesz kinyomtatva, csak megjelenik a lista végén. Kinyomtatni a fentiekben leírtak szerint tudjuk (számla részletei, utólagos nyomtatása). Sztornózással egy időben a cikk törzsbe újra megjelennek a sztornózott számlán szereplő tételek mennyiségei.

A 'Lista nyomtatóra' megnyomásával listát készíthetünk a számláinkról. Először lehetőségünk van számlaszám szerint szűkíteni (től-ig), ill. megadhatjuk azt is, hogy a sztornó számlák is megjelenjenek-e a listában.

Automatikus sztornó számla

Számlaszám: 201300004

Számla típusa: SZTORNÓ SZÁMLA

Számla kelte: 2013.01.04

Teljesítés ideje: 2013.01.03

Fizetési határidő: 2013.01.11

Fizetés módja: átutalás

☐ Pénzürgalmi elszámolás

Megjegyzés: hivatkozás: 201300004. sz. számla. első sor
123456789a123456789b123456789c123456789d123

Tovább Mégsem

25. ábra – 'Automatikus sztornó számla készítése' képernyő

3.4. Összes kintlévőség

Az előző fejezetben ismertetett képernyőt láthatjuk, de csak azok a számlák szerepelnek benne, amelyek még nincsenek kiegyenlítve. A listában szereplő számlákkal ugyan azok a műveletek végezhetőek el, amelyek a számlák kezelésénél (kiegyenlítés, sztornózás, nyomtatott lista, számla részletei és utólagos nyomtatása).

3.5. Késedelmes kifizetések

A 'Számlák kezelése' fejezetben ismertetett listát láthatjuk, de csak azok a számlák szerepelnek benne, amelyek a megadott időpont előtt jártak le, és még nincsenek kiegyenlítve. Írjuk be a lejárat időpontját, majd nyomjuk meg a 'Szűkít' gombot. A listában szereplő számlákkal ugyanazok a műveletek végezhetőek el, amelyek a számlák kezelésénél (kiegyenlítés, sztornózás, nyomtatott lista, számla részletei és utólagos nyomtatása).

3.6. ÁFA lista

A rögzített számlákról áfalistát kérhetünk, egyszeres könyvviteli esetén a kiegyenlítés dátuma alapján, kettős esetén a teljesítés dátuma alapján készíti a program a listát.

3.7. Mozgások listája

Dátum	Bizonylatszám	Partner	Cikkszám	Megnevezés	Változás	Egyenleg	Mért.e
2008.12.31	20080011	Közösségi	PRG-0001	Számlázó program	-1,00	1 025,00	db
2008.12.31	800002	Tóth Etelka	PRG-0002	Naplófőkönyv program	-3,00	995,00	db
2008.12.31	800003	Kovács János	PRG-0001	Számlázó program	-2,00	1 023,00	db
2008.12.31	20080015	Kovács János	PRG-0001	Számlázó program	-1,00	1 022,00	db
2009.09.10	kik	Tóth Etelka	PRG-0001	Számlázó program	1 000,00	1 026,00	db
2009.09.10	jjk		PRG-0002	Naplófőkönyv program	1 000,00	998,00	db

26. ábra – 'Mozgások listája' képernyő

A cikktörzsben rögzített áruk mozgásainak követésére szolgál. A táblázatban minden raktárkészlet változás szerepel. A dátum értelemszerűen a mozgás (számlázás, kiszállítás ill. beérkezés) dátuma. A bizonylatszám vagy a kiállított számla ill. a szállítólevél száma, vagy a cikktörzsben a mennyiség változásnál megadott bizonylatszám. Az egyenleg a művelet utáni raktárkészletet mutatja.

A lista rendezettsége lehet dátum szerinti ill. cikkszám szerinti. A sorrendet a megfelelő oszlop fejlécére kattintva kapjuk. A lista szűkíthető a mozgás iránya, a cikkszám, a partner, a bizonylatszám és a dátum alapján. Ha valamelyik értéket megváltoztattuk, a 'Szűkít' gombra kattintva frissíthető a lista az új feltételek szerint.

A táblázat a 'Lista nyomtatóra' gombbal nyomtatható ki a „lista típusa” mezőben megadott formátumban.

A „Törlés” gombbal törölhetjük a kiválasztott tételt, illetve egy bizonyos dátum előtti összes tételt, a kilépés gombbal a főmenübe jutunk vissza.

3.8. Forgalom árucikkenként

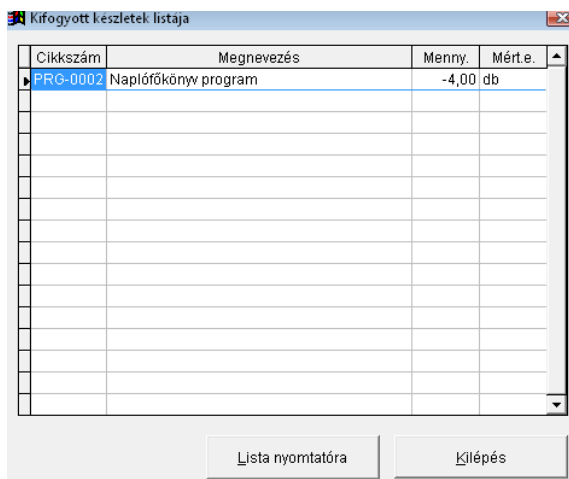
A cikkek listáját láthatjuk. A cikkszámon és a megnevezésen kívül az egyes cikkekből eladott mennyiségeket és az ebből származó nettó bevételt találjuk. Az utolsó oszlopban a mennyiségből és a végösszezből képzett átlagárát találjuk. A lista leszűkíthető a cikkszám alapján: adjuk meg az intervallumot és nyomjuk meg a szűkít gombot. A lista rendezettsége a cikkszám ill. a megnevezés oszlop fejlécére kattintva változtatható meg, valamint a 'Lista nyomtatóra' gombbal kinyomtatható.

Cikkszám	Megnevezés	Menny.	Mért.e	Forgalom	Átlagár
PRG-0001	Számlázó program	8,00	db	102 121,00	12 765,13
PRG-0002	Naplófőkönyv program	10,00	db	216 900,00	21 690,00

27. ábra – 'Forgalom árucikkenként' képernyő

3.9. Kifogyott készletek

Listát kapunk azon cikkekről (csak áru!), amelyek mennyisége a cikktörzsben megadott minimális mennyiséget elérte, vagy alá csökkent. A lista rendezettsége a cikkszám ill. a megnevezés oszlop fejlécére kattintva változtatható meg, valamint a 'Lista nyomtatóra' gombbal kinyomtatható.



28. ábra – 'Kifogyott készletek' képernyő

3.10. Vevők cikkenként

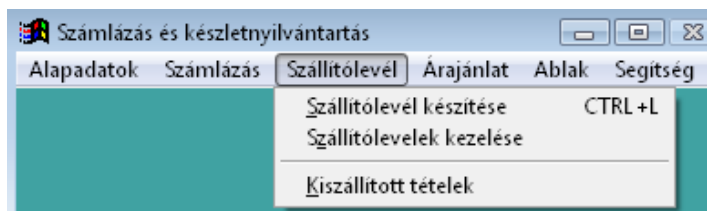
Lekérdezhetjük, hogy a kiválasztott cikkből ki, mikor, milyen áron vásárolt. Külön listában szerepelnek a szállítólevélen kiszállított, illetve a kiszámlázott tételek. Szállítólevél esetén még beállítható, hogy csak a kiszámlázott, csak a kiszámlázatlan tételek, vagy minden tétel szerepeljen.

Cikkek vevőnként

Lekérdezhetjük, hogy a kiválasztott partner, mikor, milyen cikket, milyen áron vásárolt. Külön listában szerepelnek a szállítólevélen kiszállított, illetve a kiszámlázott tételek. Szállítólevél esetén még beállítható, hogy csak a kiszámlázott, csak a kiszámlázatlan tételek, vagy minden tétel szerepeljen.

4. A 'SZÁLLÍTÓLEVÉL' almenü

A szállítólevél almenüben találhatóak azok a menüpontok, amelyekkel a szállítóleveleket tudjuk készíteni, karbantartani ill. listákat készíteni róluk.



29. ábra – A 'Szállítólevél' almenü

4.1. Szállítólevél készítése

Első lépésként ki kell választanunk a vevőt (fogadót) a partner törzsből. Sok partner esetén használjuk a lista felett található keresőmezőt: kezdjük el begépelni a kívánt partner nevét, így a lista a már begépelt betűk alapján pozicionál. Ha új a vevő, az 'Új partner' gomb megnyomásával tudjuk felvenni a partner törzsbe. Ezután megjelenik a szállítólevél fejléce: a kiválasztott vevő adatai, a következő szállítólevél szám automatikusan kitöltődnek. A vevő még megváltoztatható a 'Vevő' gomb segítségével.

Ha ez is megtörtént, meg kell adni a szállítólevél keltét. Figyelem! Vigyázzunk a szállítólevél dátumának megadásakor, mert a program megjegyzi a legutolsó szállítólevélnek a dátumát, és ezen dátum előtti időpontra többet nem enged szállítólevelet készíteni. A számlázáshoz hasonlóan itt is lehetőségünk van két megjegyzés sor felvitelére.

Új tételt az 'Új tétel' gomb megnyomásával tudunk felvinni a tételek listájába. Ha véletlenül hibásan vittünk fel egy tételt, azt a 'Tétel törlése' gombbal távolíthatjuk el a listából, vagy a 'Módosítás' gombbal módosíthatjuk.

Új tétel felvitelkor először válasszuk ki, hogy a cikktörzsből szeretnénk-e felvinni, vagy sem (az alapállapotot a beállításoknál adhatjuk meg). Cikktörzsből történő tétel felvitele esetén először a cikkszámot kell megadnunk. Ha nem tudjuk fejből, nyomjuk meg az 'F2'-t, vagy a '>' jelű gombot, és így listából választhatjuk ki a megfelelő tételt. Itt is használható a partner kiválasztásánál már említett keresőmező. A választás után megjelenik a cikk neve, VT/SZJ száma. Mennyiségnek mindig 1-et ajánl fel a program.

Tétel	Menny.	Mért.e.	Nettó	Áfa %

30. ábra – A 'Szállítólevél készítése' menüpont

Töltsük ki a mennyiséget. Ha a cikk áru (nem szolgáltatás, lásd cikktörzs kezelése), a program ellenőrzi, van-e belőle raktáron elegendő. Ha nincs, figyelmeztetést kapunk. Ekkor lehetőségünk van figyelmen kívül hagyni a figyelmeztetést (így negatív raktárkészlet lesz az eredmény). Ha ezt nem szeretnénk, a program a maximális raktárkészletet ajánlja fel. A következő mező tartalmazza az aktuális vevő partnertörzsben meghatározott kedvezményét százalékban. Itt lehetőségünk van ezt a százalékot módosítani. A következő mező az egységár. A cikkhez a partnertörzsben megadott árkategória szerinti ár jelenik meg a megadott százalékkal módosítva, amit szintén módosíthatunk. Tehát a szerzett kedvezmény százalékát tételenként (!) felülbírállhatjuk. A nettó áron (mennyiség*egységár) és az áfa százalékon már nincs lehetőségünk módosítani (a cikkhez tartozó áfa százalékot a cikktörzsben kell megadni).

Ha nem a cikktörzsből számlázunk, meg kell adni az VT/SZJ számot és a megnevezést. Ebben az esetben lehetőségünk van 0 mennyiségű, 0 egységárú és esetleg 0 összegű tétel számlázására. Ennek akkor vesszük hasznát, ha a tétel megnevezése egy hosszabb szöveget tartalmaz, ami esetleg csak 2 vagy több sorban férne ki, vagy ha a megadott tételhez részletezni szeretnénk a tartozéklistát, esetleg ár nélkül...

Figyelem! Az ár kitöltése nem kötelező, azt számlázáskor is meg lehet adni, valamint lehetőségünk van árak nélküli szállítólevél nyomtatására!

Miután elmentettük a tételt, az megjelenik a táblázatban. Az egy szállítólevélhez tartozó tételek száma nincs korlátozva, akár több 10 oldalas számlát is készíthetünk! Ha nem szeretnénk több tételt felvinni, a 'Mentés'-sel mehetünk tovább. Vigyázat, ez után a szállítólevél már nem módosítható!

A 'Nyomtatás' gombbal ekkor már kinyomtathatjuk a szállítólevelet. Válasszuk ki a kívánt láblécet és a példányszámot, valamint hogy az árak is megjelenjenek-e a szállítólevélen, majd nyomjuk meg a 'Nyomtatás' gombot.

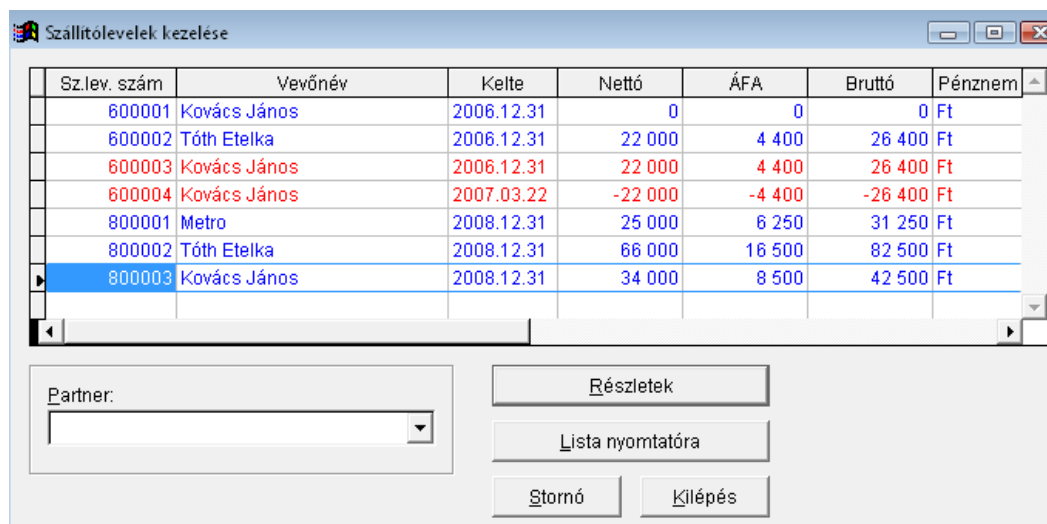
4.2. Szállítólevelek kezelése

Először is egy listát láthatunk a szállítóleveleinkről. A listában az egyes szállítólevelekhez tartozó adatok (sorok) különböző színűek lehetnek:

- kék - ki nem egyenlített szállítólevelek
- piros - sztornózott ill. sztornó szállítólevelek

A lista rendezettségét az oszlop fejlécre kattintva változtathatjuk meg a szállítólevél szám és a partner neve között. A listában szereplő adatok: kelte, végösszeg (nettó, áfa, bruttó). Egy szállítólevélen állva az alábbi műveleteket végezhetjük el:

A 'Részletek' gombot nyomva megtekinthetjük a szállítólevél részleteit. A szállítólevél bármely részének módosítása természetesen utólag nem lehetséges. Ekkor van lehetőségünk a szállítólevél utólagos kinyomtatására.



31. ábra – A 'Szállítólevelek kezelése' képernyő

4.3. Kiszállított tételek

A szállítólevélen kiszállított tételeket láthatjuk "ömlesztve". A listában szerepel a fogadó neve, a tétel megnevezése mennyisége, nettó egységára, nettó értéke, a szállítólevél száma (amihez a tétel tartozik), valamint hogy milyen bizonylaton lett kiegyenlítve (ez általában a számlaszám). A kiegyenlített tételek feketével szerepelnek, míg a kiegyenlítetlenek kékkel.

A lista szűkíthető egyrészt partner szerint, másrészt kiszűrhetők a stornó, a rendezett, vagy éppen a rendezetlen tételek.

A rendezés gombbal rendezetté tehetünk egy tételt számlázás nélkül, illetve törölhetjük a rendezettségét. Ekkor meg kell adnunk a bizonylatszámot (vagy ennek a helyére egy maximum 15 karakteres megjegyzést) és a dátumot.

5. Árajánlat készítése

Az árajánlatok készítése ill. kezelése mindenben úgy működik, mint a szállítóleveleknél. A különbség abban áll, hogy a régebben elkészített árajánlatok módosíthatóak. Természetesen az árajánlat készítése semmilyen módon nincs hatással a készletmozgásokra.

6. Devizás számlázás

Bár a programjainkat alapvetően forintos számlázásra készültek, létezik hozzá egy kiegészítés, melynek segítségével lehetőség van devizában is számlát kiállítani. Ehhez csak egy új, díjmentes kulcslemez kell igényelni az info@rlb.hu e-mail címen.

A devizás verzió az alábbi eltérésekkel használható a forintshoz képest:

- Az Alapadatok => Deviza törzs menüpont aktívvá válik, itt rögzíthetők azok a devizanemek, amelyben számlázni szeretne.
- A Számlázás menüpontban az első tétel rögzítése előtt pénznemet válthat, és megadhat egy árfolyamot. Ha cikk törzsből számláz, ezen árfolyam alapján ajánlja fel a cikktörzsben forintban eltárolt árakból a devizás árat, ami természetesen módosítható.
- A Számlák kezelése ablakban külön oszlopban jelenik meg a devizás ár és a számla forintértéke. A lista szűkíthető devizanemenként.
- FONTOS! Nyomtatásnál feltétlenül a Magyar/Angol, vagy a Magyar/Német számlaformátumok valamelyikét használja, mivel csak ezek összesítései tartalmaznak 2 tizedesjegyet. A forintos számláknál nem szabad "fillért" használni a végösszesenben, de pl. Euro esetében előfordulhat.
- A devizás számlákat egyelőre csak forintsként adja át a számlázó program a könyvelőprogramoknak.
- 2008-tól a devizában kiállított, áthárított ÁFA-t tartalmazó számlák esetében az ÁFA összegét forintban is fel kell tüntetni a számlán. Számla nyomtatásakor, ha a fenti feltételek szerinti számlát nyomtatunk (devizás, és tartalmaz áfát), a nyomtatás beállításai között megadható az áfa forintosításához szükséges árfolyam. Ez nem feltétlenül egyezik meg a számlázás során használt árfolyammal, ezért itt nem a számlázási árfolyamot ajánlja fel a program, hanem az áfához utoljára használt árfolyamot. De az „Áfa árf. = Számla árf.” Gombra kattintva a számla árfolyama átvehető az áfa kiszámításának árfolyamaként. Ha egy számlát újra szeretnénk nyomtatni (pl. eredetivel egyező másolatként), az árfolyam mezőben az első nyomtatásakor megadott árfolyamot ajánlja fel a program, de ez módosítható. A devizában kiállított számlát csak a Magyar/Angol ill. Magyar/Német számlaformátumok valamelyikén lehet kinyomtatni, mivel ezek tudják a számla végösszegét 2 tizedesjeggyel megjeleníteni, így a devizás számla forintértéke is csak ezeken a számlaformátumokon jelenik meg.

Ábrák jegyzéke

1. ábra – Hálózatos telepítés	3
2. ábra – Hálózatos telepítés	3
3. ábra – Hálózatos telepítés 3.	4
4. ábra – Hálózatos telepítés 4.	4
5. ábra – Az alapképernyő	5
6. ábra – Az 'ALAPADATOK' almenü	6
7. ábra – A 'Partner törzs kezelése' képernyő	6
8. ábra – A 'Cikktörzs kezelése' képernyő	8
9. ábra – A 'Cikktörzs listák' képernyő	9
10. ábra – A 'Saját adatok kezelése' képernyő	10
11. ábra – A 'Lábléc felvitele, módosítása' képernyő	10
12. ábra – Jogosultságok kezelése képernyő	12
13. ábra – A 'Beállítások' képernyő	14
14. ábra – A 'Számla kialakítása' képernyő	15
15. ábra – 'Logo beillesztése a számlára' képernyő	16
16. ábra – Regisztrálás módjának kiválasztása	17
17. ábra – A 'Regisztrálás' képernyő	18
18. ábra – Regisztrálás adatainak megadása	19
19. ábra – A 'Számlázás' almenü	21
20. ábra – A 'Számlázás' képernyő	21
21. ábra – 'Új tétel felvitele a számlába' képernyő	22
22. ábra – 'Számla nyomtatása' képernyő	24
23. ábra – 'Számlák kezelése' képernyő	25
24. ábra – 'Számla kiegyenlítése' képernyő	25
25. ábra – 'Automatikus sztornó számla készítése' képernyő	26
26. ábra – 'Mozgások listája' képernyő	27
27. ábra – 'Forgalom árucikkenként' képernyő	27
28. ábra – 'Kifogyott készletek' képernyő	28
29. ábra – A 'Szállítólevél' almenü	29
30. ábra – A 'Szállítólevél készítése' menüpont	29
31. ábra – A 'Szállítólevelek kezelése' képernyő	30
Ábrák jegyzéke	33