

# Kezelési segédlet nyomtatványok készítéséhez



Budapest, 2009

## **1. Általános tudnivalók**

Ez a rövid leírás kizárólag a nyomtatványok kitöltésének legalapvetőbb technikai ismeretanyagát érinti, különös tekintettel a TEÁOR tételek gyors bevételének lehetőségeire, valamint az e-cégljárás lépéseire. A rendszer teljes kezelési leírása kinyomtatható a „**doksi\cegplus\kezelési.doc**” fájl segítségével, mely a telepítő CD-n található.

## **2. Belépés a programba**

A program a windows programok menüpontjában található **Cégjegyző 2004** menüpontra történő rákattintással indítható el. A megjelenő beléptető ablak **Login ID** mezőjébe írja be a **viba** szót, a **Password** mezőbe pedig a **law** szót, majd nyomja meg az **[OK]** nyomógombot (a beírásnál kis betűket használjon!).

## **3. Az első lépés a nyomtatványokhoz a nyilvántartás**

A beadványok készítését kezdhethetjük a főképernyőn található színes nyomógombok egyikének (a feladattól függ a választás) megnyomásával, vagy az alpképernyő tetején található szöveges menüpontok közül a „**Cégjegyzés/nyilvántartás**” menüpont kiválasztásával.

Először ez utóbbi módszert ismertetjük megjegyezve, hogy a most ismertetett folyamat megegyezik a színes nyomógombok „csúcsán” található „**BEADVÁNY készítés (nyilvántartás)**” piros nyomógomb funkcióival is.

Miután ezt a menüpontot kiválasztottuk, egy ún. Cég- és beadvány nyilvántartó ablak jelenik meg. Minden cég, amelyhez a programnak bármikor „köze” lesz meg fog jelenni ebben az ablakban. Itt egy fastruktúra fog kialakulni, melyben tehát a cégeink, majd az egyes cégeken belül egy szinttel lejjebb az adott céghez elkészített beadványaink fognak megjelenni. A beadványokat csak egy dátummal és egy tetszőleges általunk megadott megnevezéssel (pl.: 2005.01.11 alaptőke emelés) fogja a program jelezni, azok konkrét lapjait itt nem fogjuk látni, ahhoz majd az adott beadványt (dokumentumot) ki kell nyitni az itt látható **[Lapok felvitele/módosítása]** nyomógomb segítségével. Látható, hogy amennyiben az adott cég még “nem járt nálunk” akkor azt nyilvántartásba vesszük, amennyiben a program számára már létezik, akkor majd kinyitjuk és vagy új beadványt(dokumentumot) készítünk, vagy egy meglévő beadvány(dokumentum) lapjait módosítjuk.

De ne szaladjunk ennyire előre, menjünk lépésről-lépésre, nézzük ennek az ablaknak a funkcióit.

### **Új, még nem létező cég létrehozása és új dokumentum készítése:**

Nyomjuk meg az **[Új cég létrehozása]** nyomógombot. A megjelenő adatok közül adjunk meg a cég nevére utaló tetszőleges megnevezést. Ez a sor fog megjelenni tárolás után az előbb említett fastruktúrában a cégszinten. Itt lényeges azt megjegyezni, hogy bizonyos jeleket (pl.:”,’, stb.) nem tudunk használni, ez a programnyelv sajátosságaiból adódik. Ez az adatmező egyébként csak jelzés értékű, tehát ne ragaszkodjunk teljes cégnévhez, a lapokon majd korlátozás nélkül írhatunk. Nem kötelező minden mezőt kitölteni.

Az adatablak alsó részén egy dátum és egy ún. Dokumentum név megadására van lehetőség. A dátum az éppen elkészítendő beadvány elkészítési dátumát, a dokumentum név pedig egy tetszőleges megnevezés lehet, amely szintén meg fog jelenni tárolás után a nyilvántartási fastruktúránkban mégpedig az adott cégünkön belül az ún. Dokumentum szinten. Ez a megnevezés lehetőleg legyen beszédes, utaljon a beadvány lényegére (pl.: alaptőke emelés). Ezek tehát szintén csak nyilvántartási adatok.

Az adatok beírása után nyomjuk meg a **[Tárol]** gombot. A tárolás hatására az említett fastruktúrába beíródik az általunk megadott cég nyilvántartási neve, majd egy szinttel ez alatt a beadvány dátuma és a megnevezés szövegrész (ezt most mi nem látjuk, csak a háttérben megy végbe).

A képernyőn egy újabb ablak jelenik meg, amely már a konkrét lapok kitöltését teszi lehetővé. Ennek megismeréséhez ugorjon a **4. Lapok kitöltése** pontra, mi még elidőzünk kicsit a most taglalt felület egyéb lehetőségein.

### **Új beadvány készítése már korábban nyilvántartásba vett céghez:**

A nyilvántartási fastruktúrát tartalmazó ablak nyomógombjainak kettős szerepe van, amit most a továbbiak megértése végett feltétlenül tisztázni kell.

#### **Fontos!**

Attól függően, hogy a fastruktúránkban egy cég nevét, vagy egy cégen belül egy adott beadvány nevét jelöltük ki, a nyomógombok feliratait és funkcióit megváltoznak. Ha tehát céget nevet azaz cégszintet jelöltünk meg az egérrel, akkor **[Új cég létrehozása]**, **[Cég módosítása]** (a nyilvántartási adatok módosításáról és nem beadvány lapok módosításáról van szó, azt lásd később), **[Cég törlése]** gombokat kapunk.

Amennyiben egy cégen belül egy beadvány nevét, azaz dokumentum szintet jelöltük ki, akkor **[Új dokumentum létrehozása]** (az adott cég alá új beadvány készül), **[Dokumentum módosítása]**, **[Dokumentum törlése]**, **[Lapok felvitele/módosítása]** (itt férünk hozzá egy letárolt beadvány lapjaihoz például módosítás céljából) nyomógombokat kapjuk.

Most tehát, miután az a feladatunk, hogy egy letárolt cég alá készítsünk egy új beadványt, tegyük a következőket:

Nyissuk ki a kérdéses cég „fáját” (pl.: kattintsunk duplát a nevére, vagy kattintsunk a neve előtti plusz szimbólumra. Ha a neve előtt mínusz szimbólumot látunk, akkor az már ki van nyitva és látjuk a korábban letárolt dokumentumait). Az egérrel jelöljük ki az egyik dokumentumát, ezzel jelezzük a programnak, hogy ún. Dokumentum szintű műveletet szeretnénk végrehajtani. A nyomógombok feliratait ennek megfelelőek lesznek. Válasszuk ki az **[Új dokumentum létrehozása]** nyomógombot.

A megjelenő adatablak alsó részén egy dátum és egy ún. Dokumentum név megadására van lehetőség (most a cégnév és egyéb cégadatok beírására nincs lehetőség, hiszen a cégünk már adott, már kiválasztottuk). A dátum az éppen elkészítendő beadvány elkészítési dátumát, a dokumentum név pedig egy tetszőleges megnevezés lehet, amely szintén meg fog jelenni tárolás után a nyilvántartási fastruktúránkban mégpedig az adott cégünkön belül az ún. Dokumentum szinten. Ez a megnevezés lehetőleg legyen beszédes, utaljon a beadvány lényegére (pl.: alaptőke emelés). Ezek tehát szintén csak nyilvántartási adatok.

Az adatok beírása után nyomjuk meg a **[Tárol]** gombot. A tárolás hatására az említett fastruktúrába beíródik az általunk megadott beadvány dátuma és a megnevezés szövegrész (ezt most mi nem látjuk, csak a háttérben megy végbe).

A képernyőn egy újabb ablak jelenik meg, amely már a konkrét lapok kitöltését teszi lehetővé. Ennek megismeréséhez ugorjon a **4. Lapok kitöltése** pontra, mi még elidőzünk kicsit a most taglalt felület egyéb lehetőségein.

### **Egyéb információk:**

Természetesen ha az a cél, hogy meglévő cég már korábban tárolt beadványainak lapjait kiegészítsük, módosítsuk, újranyomtatjuk, akkor logikusan az előbbi ismereteinknek megfelelően először nyissuk ki az egérrel a kérdéses céget, majd kattintsunk a kérdéses dokumentum nevére.

Ezzel kijelöltük a beadványt. Most kattintsunk a **[Lapok felvitele/módosítása]** nyomógombra. A képernyőn egy újabb ablak jelenik meg, amely már a konkrét lapok kitöltését teszi lehetővé. Ennek megismeréséhez ugorjon a **4. Lapok kitöltése** pontra és járjon el az ott leírtak szerint.

A nyilvántartási fastruktúrát tartalmazó ablak egyéb nyomógombjaival részletesen nem foglalkozunk, értelemszerűen használjuk őket a felirataik szerinti funkciókra.

#### **4. Lapok kitöltése**

A képernyőn látható ablak két alapvető részből áll (ehhez a felülethez a 3. pontban leírtak szerint juthat el). A baloldalon az ún **Forrás lapok** ablakban a kitölthető lapok vannak egy fastruktúrában elhelyezve, logikai csoportokba rendezve. ( a csoportosítás és a jelrendszer a Magyar Közlöny-ben megjelenteknek megfelelően történt). A forrás lapok oldalról tehát majd egy-egy kitöltendő lapot fogunk választani, majd kitöltjük azt és letároljuk. Ezután szükség szerint újabb lapot fogunk a baloldaltól választani, azt a program ismét megjeleníti, kitöltjük és letároljuk. Mindezt addig ismételjük, amíg valamennyi szükséges lapot ki nem töltöttünk. A letárolt lapok, illetve azok elnevezései a képernyő jobboldalán látható **Tárolt lapok** ablakban fognak egymás alatt megjelenni.

Most nézzük, hogyan történik mindez.

Az egerrel a baloldali fastruktúrában kattintsunk a kitöltendő lap neve előtt látható ikonra. Elég egyet kattintani, mert csak a kijelölés a célunk, dupla kattintásra sem fog más történni. Vigyázzunk azonban arra, hogy mindig egy lapot jelöljünk meg és ne csoportot. Ha láthatóan egy csoporttal van dolgunk, akkor nyissuk ki a megfelelő csoportot („faágat”) és keressük meg a kívánt lap nevét.

Amennyiben a lap kijelölésén túl vagyunk, nyomjuk meg a baloldali fastruktúra alatt látható **[Új]** nyomógombot. A lap megjelenik a képernyőn, szerkeszthető adatmezőket és néhány mező mellett nyomógombot látunk. A mezőket igény szerint töltjük ki.

A mezők melletti nyomógombok arról árulkodnak, hogy a mező kitöltéséhez a program valamilyen segédtrözszt tud megjeleníteni a gyorsabb adatbevitel céljából. Ha gondoljuk, a nyomógomb megnyomásával kerestessük meg a kívánt adatot (azonnal keres menüpont) vagy hívjuk meg a trözszt (a program automatikusan „tudja”, hogy melyik trözszt kell megjeleníteni) és a **[Kiválaszt]** gomb megnyomásával máris beemelhetjük a megfelelő adatot (pl.: helységnev az irányítószám alapján.).

A kitöltés után a **[Tárol]** gomb megnyomásával a lap letárolódik, a kitöltéshez használt ablak automatikusan becsukódik, és visszakerülünk a kiindulási pontra, ahol újabb lapot választhatunk a forrás lapok (baloldal) oldalról a már ismertetett módon. A tárolt lapok (jobboldal) oldalon pedig megjelenik a letárolt lapunk neve. Természetesen ha valamit javítani szeretnénk a letárolt lapok adataiban, akkor a tárolt lapok (jobboldal) oldalon jelöljük ki az egerrel a módosítani kívánt lapot és nyomjuk meg az ablak alatt látható **[Módosít]** gombot. A lap ismét a képernyőre kerül, a megfelelő mezőket javítsuk, majd tároljuk le újra a lapunkat.

Az előbbieket tehát értelemszerűen addig ismételjük, amíg valamennyi szükséges lapot ki nem töltöttünk.

#### **Fontos!!!**

Az úgynevezett alaplapokat további alrovatokkal úgy tudjuk folytatni, hogy a forrás lapok oldalról nem újabb alaplapot (cégbejegyzési kérelem lapot), hanem „**kiegészítő- és változásbejegyzés**” lapot választunk. Ezt megtehetjük mi magunk is közvetlen kiválasztással, de legjobb ha segítségül hívjuk a programot a **[Folytatás lapot kér]** feliratú zöld nyomógomb megnyomásával. A program automatikusan megkeresi a TÁROLT LAPOK oldalon kijelölt letárolt laphoz tartozó folytatás lapot. Ha az adott letárolt lap rovatai több folytatás lapon folytathatók, akkor egy választó ablakban jeleníti meg a folytatás lapokat a rendszer, melyekből a **[Kiválaszt gomb]** megnyomásával tud választani.

A folytatás lapokon a megfelelő alrovatok sorszámait mi írhatjuk be, és természetesen addig kell ilyen lapokat kitöltenünk, amíg valamennyi szükséges adatot, alrovatot le nem tároltunk. A letárolt lap sorrendben azután a lap után lesz letárolva, amelyhez kértük a folytatást (kijelölt sor).

Egy tetszőleges rovatot, illetve az azt tartalmazó lapot az ún. **ROVAT VARÁZSLÓ**val is megkereshetünk. A funkció nyomógombja a forrás lapok-tárolt lapok ablak alján található. Itt valamennyi rovat feliratában kereshetünk egy általunk tetszőlegesen megadott, vagy az ablak jobb oldalában található, előre elkészített szavak közül kiválasztott kifejezésre. Ha a program talál olyan rovatot, amelyben az adott szó szerepel, akkor megmutatja, sőt a teljes lapot azonnal beolvastathatjuk és szerkeszthetjük is [**Szerkeszt**].

Amennyiben minden adatbevitelt elvégeztünk, akkor a tárolt lapok (jobboldal) ablak alatti [**Nyomtat**] gomb segítségével nyomtathatunk. A tárolt lapok oldalán minden lap neve előtt kis négyzet látható. Ezeket tetszés szerint „kipipálhatja” az egérrel. A nyomtat gomb mellett látható opciók segítségével pedig a nyomtatandó lapok körét befolyásolhatja.

Fontos lehet, különösen az e-cégeljárás használatakor, a letárolt lapok sorrendje. A program a lapokat olyan sorrendben nyomtatja vagy exportálja, amilyen sorrendben a TÁROLT LAPOK oldalán láthatók. Ha Önnek a sorrend nem felel meg, akkor az ÚJ SORREND nyomógomb segítségével átrendezheti a lapokat. A nyomógomb megnyomására egy olyan panel jelenik meg, ahol a szoftver megmutatja a letárolt lapokat, és minden laphoz egy sorszámot rendel. A program ezen sorszám szerint alakítja ki a sorrendet. Ha tehát Ön az egyik lap sorszámát átírja, ezzel az adott lapot előrébb, vagy hátrébb helyezheti a lapok sorában.

### **TEÁOR mezők gyors kitöltése:**

A TEÁOR tételek egyenkénti, vagy tömeges bevitelére egyaránt van lehetőség.

A programban továbbra is használhatók a TEÁOR számok is, a letárolt számokat azonban a program a hatályos rendeleteknek megfelelően nem nyomtatja, és nem építi be az XML fájlba.

#### **Általános elvek, módszerek:**

A következő felsorolás néhány, egymástól függetlenül használható beviteli módszert említ.

##### **a./ módszer:**

Ha kitölti egy TEÁOR tétel megadásakor a TEÁOR szám mezőt, majd megnyomja az ENTER billentyűt, a program a beépített törzs alapján kitölti a megnevezés(TEÁOR szöveg) mezőket.

##### **b./ módszer:**

Ha a megnevezés mezőbe beírja a TEÁOR szövegezés elejét, néhány betűjét(Ön döntheti el, hogy hány betűt), majd megnyomja az ENTER billentyűt, akkor a program a beépített törzs alapján beírja a teljes megnevezést(TEÁOR szöveg).

##### **c./ módszer:**

Ha a TEÁOR tételeket pl. egy WORD dokumentumból tömegesen szeretné beemelni, akkor arra is van lehetőség. Ha a WORD dokumentumban a tételek csak a megnevezést tartalmazzák, akkor fontos, hogy a tételek között legyen egy elválasztó üres sor. Így tudja elkülöníteni majd a program az egyes tételeket. Ha a tételek a TEÁOR számot is tartalmazzák, akkor arra kell figyelni, hogy a tétel ezzel a számmal kezdődjön, és a 4 számjegy között ne legyen sem vessző, sem egyéb elválasztó jel(régen „divat volt” a két első számjegy után vesszőt tenni).

A word dokumentumban jelölje ki a teljes TEÁOR listát, majd helyezze a vágólapra(a wordben ez egy menüpont segítségével oldható meg).

A programunkban kezdeményezze a TEÁOR lap kitöltését(lásd később), a programunk képernyőjén kattintsa be a „Vágólapról” import lehetőséget, majd nyomja meg a TEÁOR IMPORT nyomógombot(zöld színű).

Az adatimport megtörténik, a TEÁOR tételek bekerülnek a programunkba.

A művelet részletes leírását a „TEÁOR lap kitöltése lépésről-lépésre:” pont alatt ismertetjük.

**d./ módszer:**

Ha a TEÁOR tételeket egyszerű pipálgatással szeretné egy TEÁOR törzs listában megjelölgetve egyetlen gombnyomással beemelni, akkor erre is van lehetőség.

A programunkban kezdeményezze a TEÁOR lap kitöltését(lásd később), a programunk képernyőjén kattintsa be a „Törzsből” import lehetőséget, majd nyomja meg a TEÁOR IMPORT nyomógombot(zöld színű).

A teljes TEÁOR törzs egy ablakban jelenik meg, minden tétel előtt „bepipálható négyzet” látható.

Jelölje ki a megfelelő tételeket, majd nyomja meg a [**Tárol**] gombot.

Az adatimport megtörténik, a TEÁOR tételek bekerülnek a programunkba.

A művelet részletes leírását a „TEÁOR lap kitöltése lépésről-lépésre:” pont alatt ismertetjük.

**e./ módszer:**

A programunkban is használható az az általános windows módszer, hogy bárhol kijelölve egy szöveget, majd vágólapra helyezve(Ctrl és C billentyűk egyszerre történő megnyomása), egy tetszőleges adatmezőbe beemelhetjük a Ctrl és V billentyűk együttes megnyomásával.

A TEÁOR tételek tehát úgy is kitölthetők, hogy pl. Egy cégkivonatban kijelöljük egy TEÁOR tétel megnevezését, a vágólapra küldjük, majd átlépve a programunkba, a megfelelő szövegmezőbe beillesztjük a szöveget a fenti módszert követve.

**TEÁOR lap kitöltése lépésről-lépésre:**

Mint láttuk a lapok kitöltésének logikája a valós gyakorlatot utánozza, azaz a baloldali üres lapokból választunk egy lapot, kitöltjük, majd lerakjuk a jobboldalra. Ez egy ún. laporientált működési forma, egy világos, jól használható módszer. A tevékenységi körök esetében azonban mindez meglehetősen nehézkes lenne, hiszen egy-egy cégnek akár 100 db. tevékenységi köre is lehet, egy lapra pedig mindössze 5 db. tevékenységi kör vihető fel. Így tehát igen sokszor kellene tárolni, majd egy újabb üres TEÁOR lapot beolvastatni. Ehelyett a TEÁOR lapokat másként fogjuk elkészíteni. Az alaplogika, hogy mi egyszerű módszerekkel egymás után “bevisszük” a szükséges TEÁOR tételt (valamennyit), azokat a program egy görgethető listában jeleníti meg a képernyőn, majd a nyomtatáskor a program automatikusan képez ezekből megfelelő számú TEÁOR oldalt.

A baloldalon, a forrás lapok oldalról válasszuk ki a TEÁOR tételek lapját és olvassuk be a korábban leírtak szerint. A képernyő felső részén egy görgethető táblázat (lista) látható, ide fognak kerülni a bevitt TEÁOR tételek. Középen funkció gombok sokasága, alul pedig egy-egy tétel megadásához a tétel beviteli adatmezői láthatók. Több módszer van az adatok bevitelére.

**A legegyszerűbb módszer:**

A nyomógombok közül nézzük meg jól az [**TEÁOR Import**] nyomógombot. Mellette kijelölhetjük hogy a TEÁOR 03 vagy a TEÁOR 08 adatokkal kívánunk-e „foglalkozni”. Még további két opció beállítására van lehetőség, most legyen kijelölve a **Törzsből** opció. Az [**Import**] nyomógomb megnyomásával megjelenik a képernyőn a megfelelő TEÁOR törzs. A TEÁOR tételek előtt egy-egy jelölőnégyzet látható. Kattintsuk be a megfelelő négyzeteket (pipa), majd nyomjuk meg a [**Tárol**] gombot. A kijelölt tételek letárolódnak és megjelennek az alapablakunkon található listában.

**Import pl.: társasági szerződésből:**

Hasonlóan járunk el mint az előbb. Most azonban mielőtt bármit tennénk, nyissuk meg a társasági szerződést és jelöljük ki rajta a TEÁOR tételeket.

A word **copy**, vagy **másol** funkciójával (menüsor) a kijelölt szöveg a vágólapra kerül.

Most térjünk vissza a mi programunkhoz. A korábban említett **[TEÁOR Import]** nyomógombunk mellett most legyen kijelölve a **vágólapról** opció.

A **[TEÁOR Import]** gomb megnyomása után a program megkérdezi, hogy az importálandó lista tartalmazza-e a TEÁOR számokat is, vagy csak a szövegeket (manapság már rendszerint csak a szövegek állnak rendelkezésre).

Ha csak a szövegek vannak jelen, akkor a program akkor tudja helyesen megkülönböztetni a TEÁOR tételeket, ha azokat egy-egy üres sorral elválasztottuk egymástól.

Ha a számokat is tartalmazza az importálandó anyag, akkor pedig a program csak a számokat fogja átvenni, a számokhoz a saját törzséből hozzárendeli a megfelelő szöveget és így képezi az egyes TEÁOR tételeket. Ennél az esetnél ezért fontos, hogy az import megkezdése előtt a programunk képernyőjén jelöljük, hogy milyen típusú adatokat emelünk át (TEÁOR 03 vagy TEÁOR 08), mert ez mondja meg a programnak, hogy a szövegezést a számokhoz melyik saját adattörzséből keresse ki.

Az adatok feldolgozását követően az eredményt a listaszerűen megjeleníti a képernyőn.

Ekkor még nincs letárolva semmi, még beavatkozhatunk, törölhetünk stb.

Az importáláskor megadhatjuk a változás dátumát, vagy a TÖRÖLVE opciót is, mely mindegyik tételhez letárolódik.

A **[Tárol]** gomb megnyomásával a tételek letárolódnak, hozzáadódnak a már tárolt tételekhez.

### **TEÁOR felvitele egyenként:**

Nyomjuk meg az **[Új]** nyomógombot. A képernyő alján az adatbeviteli mezők aktívak lesznek és kitölthetők. A TEÁOR szám beírása után ha ENTER-t nyomunk, a szám alapján a program automatikusan beírja a megfelelő szöveget.

A korábban leírtak szerint a szövegmezőbe is beírhatunk néhány betűt a megnevezés elejéről, majd az ENTER-t megnyomva a program megkeresi a TEÁOR tételt és beírja a teljes szöveget.

Hasonló eredményt érhetünk el a TEÁOR szám mező jobb oldalán lévő nyomógomb megnyomásával is, hiszen ezzel a teljes TEÁOR törzset megjeleníthetjük, illetve választhatunk belőle tételt.

A **[Tárol]** gomb megnyomásával pedig a tételt tárolhatjuk. A tárolás után a program automatikusan új tétel bevitelét teszi lehetővé. Töltögessük ki és tárolgassuk le a tételleket ameddig szükséges. Amennyiben befejeztük, akkor a **[Mégsem]** gomb megnyomásával kiléphetünk a szerkesztésből.

### **A TEÁOR 08 varázsló program és a CÉGJEGYZŐ kapcsolata (TEÁOR 03-TEÁOR 08 átsorolás):**

A következőkben leírt folyamat nagy mennyiségű, régi TEÁOR tétel átsorolásának leegyszerűsítését szolgálja.

Kezdjük a munkát a TEÁOR 03 tételek átsorolásával. Nyissuk meg a TEÁOR 08 varázsló programot, válasszuk ki a **[TEÁOR varázsló]** menüpontot. Itt a cégjegyzőben megszokott módon hozzunk létre egy céget és egy listát (ha a cég már létezik, akkor csak a lista bejegyzést az adott cég alá) az **[Új]** nyomógombbal. A nyilvántartás megszületése után egy három ablakos felület jelenik meg. A bal felsőben fogjuk megadni az átfordítandó TEÁOR 03-as kódot, majd a jobb felsőben fog megjelenni a fordítás eredménye. A fordítás eredményét, illetve az abból megtartandó tételt vagy tételleket a harmadik, alsó listába kell „bedobálni”, itt gyűlnek össze azok a tételek, melyeket már a cégnyomtatványokra kívánunk majd elhelyezni. Ez tehát egy ún. eredmény gyűjtő lista. A nyomógombok használatára nem térünk most ki, egyrészt magukért beszélnek, másrészt szabad próbálkozni, harmad rész a szoftver saját kezelési útmutatójából is kiderül.

Ha elkészültünk a munkával (elkészült az alul látható gyűjtő lista), akkor már csak az a dolgunk, hogy mindezt átküldjük a CÉGJEGYZŐBE (természetesen a lista le is tárolható, sőt fizikailag ki is nyomtatható).

Nagyon fontos, hogy az adatokat két lépésben fogjuk átküldeni. Először a TEÁOR 03 oszlop tartalmát, majd a TEÁOR 08 oszlop tartalmát. Logikus tehát, hogy az átküldés előtt az adott oszlop szerinti rendezettséget célszerű kialakítani, hogy az adataink nagyság szerint sorba legyenek. Ennek módja az, hogy az adott oszlop fejlécére rákattintunk az egérrel. Kattintsunk tehát most rá a TEÁOR 03 oszlop fejlécére.

A sorrend kialakult, most a [VÁGÓLAP] nyomógomb jobb oldalán található opciók közül kattintsunk be a TEÁOR 03 opciót. Nyomjuk meg a [VÁGÓLAP] nyomógombot, a TEÁOR 03 oszlop tartalma a „vágólapra” került (ha nem tudja, hogy az mire való, az sem érdekes).

Most jön a varázslat. Lépünk át a CÉGJEGYZŐ programba, menjünk be az éppen elkészítendő dokumentumba (beadványba) és olvassuk be a TEÁOR kitöltéséhez szükséges oldalt. Most hasonlóan fogunk eljárni, ahogyan azt már egy kicsit feljebb (**Import pl.: társasági szerződésből**) leírtuk.

A [TEÁOR Import] nyomógombunk mellett most legyen kijelölve a **vágólapról** opció, és ne felejtjük el **bekattintani a TEÁOR 03 nyomógombot**. A [TEÁOR Import] gomb megnyomása után a program a vágólapról kiolvassa a TEÁOR számokat, majd a saját adatbankjából kiegészíti a megfelelő szöveggel.

Az egész adatlista számostul szövegestül megjelenik egy új ablakban. Most adjuk meg a “változás dátuma” adatot és kattintsunk be a “törlendő” opciót. Az ismétlődéseket is kiszűrhetjük az [Ismétlések szűrése] nyomógombbal. Az ismétlődések nyilván azért vannak, mert esetleg több új megfelelője is van egy régi TEÁOR-nak.

A [Tárol] gomb megnyomásával a tételek letárolódnak, hozzáadódnak a már tárolt tételekhez.

Ezek után már csak az a dolgunk, hogy mindezt megismételjük a TEÁOR 08 tételek szerint. Tehát vissza kell lépni a TEÁOR 08 varázsló programba és most már a TEÁOR 08 oszlop adatait kell kiexportálni a korábbiakhoz hasonlóan...stb.

### **Egyéb:**

A letárolt tételek sorszámkódja (pl.:9/12, 9/13 stb.) újragenerálható az [Újra sorszám] nyomógombbal. Ez akkor hasznos, ha utólag kell még újabb tételt beszúrni a többi közé, vagy nem emelkedő sorrendben rögzítettük eleve a tételleket. Ezeket a sorszámokat a program a korábban letárolt adatokat figyelve automatikusan kínálja fel, de természetesen mi ezeket a mezőket illetve értékeket is szabadon felülbírálnak.

Az [Export] nyomógomb segítségével a már letárolt tételleket egy tetszőleges word dokumentum számára adhatjuk át. Hasonló az importnál leírtakhoz, csak azzal ellentétes irányban működik. A program a vágólapra helyezi a letárolt adatokat, amelyek a word beilleszt funkciójával tetszőleges word dokumentumba beemelhetők.

## -----CÉGVARÁZSLÓ kitöltés varázsló-----

### **5. Beadvány készítés a képernyőn található színes nyomógombokkal:**

A beadványok készítését kezdhethetjük a főképernyőn található színes nyomógombok egyikének (a feladattól függ a választás) megnyomásával, vagy az alpképernyő tetején található szöveges menüpontok közül a „Cégbejegyzés/nyilvántartás” menüpont kiválasztásával.

Most a színes nyomógombok használatát ismertetjük megjegyezve, hogy a színes nyomógombok „csúcsán” található „**BEADVÁNY készítés (nyilvántartás)**” piros nyomógomb funkciói és felületei teljesen megegyeznek a 3-as pontban leírtakkal, azaz a „Cégbejegyzés/nyilvántartás” menüpont használatával.

Ezért a következőkben taglalt ismertető csak a többi színes nyomógomb használatára és jelentésére tér ki. A képernyőn található színes nyomógombok tulajdonképpen egy automatikus folyamattal átvezetik a felhasználót a cég és beadvány nyilvántartás vagy kiválasztás lépésein.

A folyamat végül ugyancsak a „FORRÁS LAPOK-TÁROLT LAPOK” felülethez vezet.

Az a fontos, hogy induláskor döntsük el, hogy új beadványt vagy már egy létező beadványt, új céghez vagy már tárolt céghez akarunk készíteni. Ha ezt eldöntöttük, akkor értelemszerűen keressük meg az ennek megfelelő nyomógombot. A program, attól függően, hogy melyik gombot választottuk, felkínálja egymás után kitöltésre vagy kiválasztásra a cég vagy a beadvány adatait. Ezeket töltsse ki vagy/és lépjen tovább.

A lapok felé vezető úton az utolsó szint, az adott cégtípushoz tartozó művelet kiválasztása (pl.: BT változásbejegyzés). Ha kipipálunk egy műveletet és továbbmegyünk, akkor a program, a művelethez kapcsolt (a főmenü CÉGVARÁZSLÓ menüpontban lehet bővíteni, módosítani) lapokat automatikusan összeszedi, és letárolja, igaz egyenlőre természetesen üresen (majdnem üresen, próbál a nyilvántartási adatokból, valamint a jogi képviselő törzsből adatokat beemelni). Mi már az egyes cégekhez alapvető műveleteket előre definiáltunk (cégtípusonként cégbejegyzés, változásbejegyzés). Természetesen pl. egy telephelyváltozáshoz nem szükséges minden változásbejegyzés lap. A program által összeszedett és letárolt oldalakat, lapokat azonban nem kötelező mindet kitölteni és nyomtatni, sőt a szükségteleneket ki is törölheti (lásd később). Ha azonban Ön ilyen egyedi művelet „sablonokat” is létre akar hozni, azt is megteheti a CÉGVARÁZSLÓ főmenüben. Ezt később mindig meg fogja a többi sablonnal együtt jeleníteni a program, tehát a későbbiekben bármikor kiválasztható. Fontos, hogy nem kötelező egyetlen sablont sem kijelölnie. Ha Ön a **[Nem választ]** gombbal lép tovább, akkor egyetlen lapot sem fog előre letárolni a beadványhoz a program, tehát ilyenkor Önnek kell majd a szükséges lapokat egyenként beolvasnia a FORRÁS LAPOK oldalról. Csak Önön múlik, hogy melyik úton lép tovább.

Visszatérve a folyamathoz, a program a sablon kiválasztása és jóváhagyása után a „FORRÁS LAPOK-TÁROLT LAPOK” ablakot jeleníti meg. Itt tulajdonképpen már hasonlóan kell dolgozni a 4. pontban (LAPOK KITÖLTÉSE) leírtakhoz, azzal a különbséggel, hogy mint írtuk, Önnek már a tárolt lapok oldalon össze lesznek gyűjtve a szükséges lapok, tehát a **[Módosít]** gomb segítségével egyenként módosítsa, azaz töltsse fel adatokkal az oldalakat. Természetesen ha szükséges, a FORRÁS LAPOK oldalról, a 4. pontban leírtak szerint további új oldalakat is letárolhat az eddigi lapok mellé.

---

## **6. Adatok átemelése egyik rovatból a másikba, illetve letárolt adatok beemelése új oldalakra:**

A programunk a kérelem oldalak kitöltésekor képes felhasználni a már letárolt oldalak adatait. Ezek az adatok lehetnek az aktuális beadvány lapjain, de lehetnek az adott cég korábban elkészített beadvány oldalain is.

A program egyszerűen összeszedi a megfelelő oldalokról a logikailag illeszthető adatokat, majd kiválasztás után be is tudja emelni az éppen szerkesztett rovatba.

### **A „Rovat import” nyomógomb:**

Bizonyos kérelem oldalakon, a rovat sorszám alatt ilyen felíratú nyomógombot láthatunk.

Ha megnyomjuk, akkor az adott sorszámú rovatokat megkeresi a cégünk eddigi beadvényaiban a program, és egy táblázatba gyűjtve megjeleníti a képernyőn.

Fontos tehát, hogy itt egy konkrét rovat típusról van szó (pl.: „1/... A tag(ok) adatai”), és a cég valamennyi letárolt beadványában keressük.

Ez nagyon jó lehet például akkor, ha korábban bejelentett rovatot most törölni szeretnénk, hiszen a kívánt adatsor egyszerűen beemelhető egy korábbi beadványból.

Logikus, hogy a dolog csak akkor működik, ha a beadványunkat az adott, már létező cégünk alatt hozzuk létre, azaz ugyanott készítjük, ahol a cégünk többi beadványa is leledzik.

Nem lehetséges a kigyűjtés akkor, ha az adott beadványunkat egy új cég létrehozásával kívánjuk elkészíteni, hiszen ez esetben nem tudja a program, hogy hol keresse a cég korábbi beadványait, az újonnan létrehozott cég alatt pedig egyetlen korábbi beadványt sem fog találni.

A kigyűjtést követően tehát az adatok egy táblázatban fognak megjelenni, ahol egy sor egy rovat adatait szimbolizálja.

A „Kiválaszt” gomb megnyomásával a megfelelő tétel beemelhető a szerkesztett rovatba.

### **A „Tag import”, „Képv. import” nyomógombok:**

Bizonyos kérelem oldalakon, a fenti felíratú nyomógombok valamelyikét láthtjuk.

A felírat függ attól, hogy éppen milyen rovatot szerkesztünk, éppen milyen rovat adatait célszerű oda beemelni.

Itt tehát lehet, hogy nem az adott rovatval megegyező, korábbi rovatot fogunk beemelni (pl.: korábbi tagot a „Tag(ok) adatai” rovatba), hanem egy másik, de logikailag odailő rovatípus adatait fogjuk kigyűjteni(pl.: „13...A képviselőre jogosult adatai” rovatot emeljük át a „Tag(ok) adatai” rovatba).

A program a kigyűjtéskor egyaránt vizsgálja az aktuális beadványunkban már letárolt lapokat, valamint a cégünk által már korábban készített beadványaink oldalait.

A kigyűjtést követően az adatok egy táblázatban fognak megjelenni, ahol egy sor egy rovat adatait szimbolizálja.

A „Kiválaszt” gomb megnyomásával a megfelelő tétel beemelhető a szerkesztett rovatba.

### **7. Szerződésminta kitöltése a letárolt kérelem adatainak átemelésével:**

A megoldás lényege az, hogy a bejegyzési kérelem nyomtatványok kitöltése egyben a szerződésminta elkészítésének az alapja, adatforrása is.

Tehát a programunk által elkészített bejegyzési kérelem adatai egyszerű gombnyomással átemelhetők a szerződésminták megfelelő rovataiba.

A módszer eredményeként a szerződésminta percek alatt elkészíthető, kizárt a tévedés, gyakorlatilag csak egy-egy összeg, vagy dátum begépelésére van szükség.

Mindjárt leszögezzük, hogy **a dolog csak akkor működik, ha a szerződésmintát ugyanott készítjük el(ugyanabban a beadványban töltjük ki), ahol a bejegyzési kérelem oldalakat is kitöltöttük.**

A program nem nyit a szerződésmintának a kitöltéskor automatikusan új beadványt, Ez nem is probléma, mert a program „tudja”, hogy pl.: XML export esetén a szerződésminta oldalakkal nem kell foglalkoznia.

Ha viszont a szerződésmintát a bejegyzési kérelmet tartalmazó beadványon kívül, mint új beadványt hozzuk létre, akkor az átemelés nem lehetséges, mert nincs miből adatokat átemelni.

Javasoljuk tehát, hogy töltsse ki a bejegyzési kérelem lapokat, aztán a „FORRÁS LAPOK” oldalról jelölje ki a megfelelő szerződésminta sort, és az „ÚJ LAP” gombbal olvastassa be ugyanúgy, mint ahogyan a kérelem oldalakat is szokta alkalmasint.

### **Következik az adatimport:**

- o Az adatok bevitelénél elérhető egy “Kérelemből...” nyomógomb, ezzel lehet kezdeményezni a kérelem adatainak a megjelenítését.
- o A “Kérelemből...” nyomógomb megnyomásával a rendszer betölti az éppen oda illő kérelem adatokat, majd megjeleníti a képernyőn.
- o Kiválasztva a megfelelő tételt, a program beilleszti a szerződésmintába az adatokat.

Elvileg a letárolt szerződésminta oldal a „TÁROLT LAPOK” lista aljára kerül.

Ha a szerződésmintának vannak további kitöltendő részei, akkor azokat is olvassa be és töltsse ki az előbbieket szerint.

Ha később(kilépés után) meg szeretné találni a szerződésmintát, mert pl.: javítani szeretne stb., a „**MÁR LÉTREHOZOTT kérelem, szerz.minta...**” gombot használja(nagy zöld gomb a főképernyőn), magyarul hívja vissza a kérelemnél létrehozott beadványt(a kérelmet), ott fogja a sor végén letárolva megtalálni a szerződésminta oldalakat is.

## **8. Mellékletek készítése a kérelem adatainak átemelésével:**

Hasznos szolgáltatása programunknak a gyakori mellékletek gyors elkészítése a kérelemben letárolt adatok felhasználásával.

Egyszerűen fogalmazva van arra lehetőség, hogy az alábbi mellékleteket ne a WORD segítségével, hanem a programunkkal készítse, lehetőleg kevesebb munkával:

- TAGJEGYZÉK
- ALÁÍRÁS – MINTA
- ELFOGADÓ NYILATKOZAT
- ÜGYVÉDI MEGHATALMAZÁS
- ÜGYVEZETŐ NYILATKOZATA

A mellékletek kitöltése a kérelem oldalak kitöltésekor, a kérelem készítésének helyén, ugyanabban a beadványban kezdeményezhető.

Tudnunk kell azonban azt is, hogy nem csak kitölthetjük a szükséges mellékleteket, hanem az egyes mellékleteken megjelenő állandó adatokat, szövegeket, logot, aláíró jogi képviselő adatait stb. központilag beállíthatjuk, úgynevezett sablont, sablonokat hozhatunk létre.

A program maga is tartalmaz egy előre elkészített sablont minden melléklet típushoz, előre beírt betétszövegekkel, ha nem módosítja ezeket a tartalmakat, akkor a program a mellékletek készítésekor ennek illetve ezeknek a sablonoknak a szövegtartalmát kínálja fel.

Ezek az ún. sablonok a program főképernyőjének tetején található TÖRZSEK – MELLÉKLET SABLONOK menüpont alatt módosíthatók, illetve tetszés szerinti számban újabbak készíthetők.

Ha több azonos típusú sablont is készítettünk (pl.: több tagjegyzék mintát), akkor a program majdan a melléklet készítésekor alapértelmezésként azt a sablont, tartalmat tölti be, amelyik ki van jelölve „ALAPÉRTELMEZETT TÉTELNEK...”.

A sablon karbantartásakor(MÓDOSÍTÁSakor) a jobb felső sarokban pipálható ki ez a beállítás.

A sablonok készítése, módosítása a felület alján látható nyomógombokkal végezhető.

**A mellékletek készítése** sem bonyolult dolog.

Amennyiben kitöltöttük a kérelem valamennyi szükséges oldalát, tekintsünk a képernyő bal oldalára. A képernyő bal oldalán egy fastruktúrát látunk rajta a következő felírral: ÜRES – FORRÁS LAPOK.

Kattintsunk be az egérrel ebbe a fastruktúrába (bárhova), ezzel aktívvá válik ez a felület, valamint elérhetővé válnak az alatta látható funkció gombok.

A fastruktúra alján találjuk meg a „TAGJEGYZÉK, ÜGYVEZETŐ NYILATKOZATA...stb.” mellékletek csoportot, amelyet egér dupla kattintással(a szokásos módon) nyissunk ki. Ha kinyílik ez a csoport, akkor alatta láthatóvá válnak az egyes mellékletek nevei, címei külön-külön.

Ügyanúgy járunk el mintha bármilyen egyéb lapot (pl.: kérelem oldalt) szeretnénk beolvasni kitöltésre.

Az egérrel jelöljük ki az újonnan kitöltendő mellékletet, majd nyomjuk meg az [Új lap] nyomógombot (a fastruktúra ablak alatt található).

A kitöltendő melléklet megjelenik a képernyőn, a központi sablonban meghatározott szövegtartalom is betöltődik. Esetenként már a cégszavak is megjelennek a megfelelő mezőkben. A kitöltés során különböző nyomógombokkal találkozhat, ezek közül a sárga „Keres” felíratú gombokal tudja a megfelelő kérelem tartalmát a programmal táblázatos formában megjeleníteni (pl.: a VEZETŐ NEVE mezőhöz ilyenkor a program a kérelem 13-as rovatában és a tagok adatainál megadott rovatadatokat gyűjti össze és jeleníti meg.)

Önök csak ki kell választania a megfelelő tételt a listából a [Kiválaszt] gomb segítségével.

A kiválasztott adathalmaz beemelődik.

A rendszer természetesen az XML adatexport során figyelmen kívül hagyja ezeket a melléklet oldalakat.

## **9. Adatexport e-cégeljáráshoz:**

### **1/ XML export fájl készítés (e-cégeljáráshoz):**

**2008.06.01-től a 9/2008(IV.29.) IRM rendelet értelmében a cégnyomtatványokat XML adatfájlban tárolva lehet benyújtani.**

Korábban lehetőség volt PDF fájlformátumban is benyújtani a nyomtatványokat, sőt a program DOC fájllexportra is képes volt. Azért a jövőben is jól jöhet még a programnak ez a képessége, ezért megtartjuk ezeket a lehetőségeket is.

A PDF és DOC fájlokba történő adatexportról a következő pontban olvashat.

Ha a kitöltéssel kész vagyunk, akkor nyomja meg a [Nyomtat] gombot (ha nem akar minden letárolt oldalt exportálni, akkor a nyomtatásnál alkalmazottakhoz hasonlóan pipálja ki a szükséges lapokat és állítsa be a „kipipált” opciót a [Nyomtat] gomb jobb oldalánál lévő „opció gombok” segítségével. Azt azért megjegyezzük, hogy nélkülözhetetlen oldalak kihagyása hibüzenethez fog vezetni.

A megjelenő ablakban lesz egy kipipálható négyzet az adatexport megadásához (nem nyomtatunk, hanem fájlt fogunk készíteni).

A fájl típusa lehet XML, PDF, DOC, RTF. **Az XML az alapértelmezés, hagyjuk úgy.**

Kicsit lejjeb, egy szürke ablakban láthatja annak a könyvtárnak a nevét, amelyikbe a program az export fájlt fogja elhelyezni. Amennyiben meg akarja változtatni, nyomja meg a [Browse] gombot és válasszon másikat, vagy hozzon létre egy új könyvtárat egy tetszőleges helyen. A program megőrzi a legutóbbi export könyvtár nevét, helyét, és legközelebb automatikusan ezt fogja felkínálni.

A könyvtár neve ablak alatt láthatja az export fájl nevét. Módosítsa ha nem megfelelő. Célszerű esetleg a cég nevére utaló nevet adni (pl.: Kiss Kft cégbejegyzésnél „cbKissKft.xml”).

Ha ez mind rendben van, akkor most válasszon a legalul látható nyomógombok közül:

**[Cégbejegyzés], [Vált. bejegyzés], [Névfoglalás].**

A nyomógombok mellett található egy „Szigorú ellenőrzés” opció, ez legyen bepipálva, szervíz tesztek elvégzéséhez való leginkább.

Tehát nyomjuk meg a megfelelő nyomógombot. A program a cégbejegyzések esetén pontosan el tudja dönteni a letárolt oldalak alapján, hogy milyen cégtípusról van szó, azonban változásbejegyzések esetén ez nem mindig derül ki. Ezért ilyen esetben megjelenhet még egy ablak a képernyőn, ahol kéri a program, hogy válasszon cégtípust. Tegye meg és lépjen tovább.

Az adatexport elkezdődik. A fájl készítése közben előfordulhat, hogy a program azért jelez hibát, mert éppen egy műszaki probléma miatt (pl.: a WINDOWS nem engedi a fájlt leírni) nem tudja létrehozni a fájlt.

Célszerű tehát hibaüzenet esetén is megegyeszer megpróbálni az exportot, mert lehet, hogy az írási tilalom már megszűnt.

A hibaüzenetek többsége azonban valós kitöltési problémára utal. Hibaüzenetet fog kapni, ha nem adott meg minden adatot, ha egy adott adatmezőt nem helyes adattal töltött ki, ha kihagyott egy nélkülözhetetlen lapot stb. A program csak súlyos esetben nem készíti el az export fájlt, kisebb hiányosságoknál figyelmeztet, de elkészíti a fájlt.

Ezért **nagyon fontos, hogy az exportálás eredményét MINDIG ELLENŐRÍZZE!**

Hogy hogyan? Úgy, hogy a program a fájl elkészítése után felkínálja Önnek az eredmény megjelenítését. Ha Ön nem „tiltakozik”, akkor meghívja az INTERNET EXPLORERT” és megjeleníti az adatokat.

**A megjelenítés csak akkor lehetséges, ha van internet kapcsolat!**

A program az internet explorer-t a szokásos, alapértelmezett könyvtárban keresi: „C:\Program Files\Internet Explorer\iexplore.exe”. Ha az Ön gépén nem ide lett telepítve az explorer, akkor a program „CEG2004\NETWORK\cernet.ini” fájlban tárolt elérési útját módosítani kell.

A megjelenítés formája nem rajtunk múlik, hanem az interneten tárolt ún. „stíluslap”-ban van meghatározva (IRM szolgáltatja).

Ha minden rendben, akkor az eredmény megjelenik, nézze át alaposan.

Ha az adatok is rendben vannak, akkor kiléphet a programból, keresse meg az export fájlt, a többi pedig már a hitelesítési procedúrával folytatódhat. Ha javítani kell valamely adaton, akkor javítsa és ismételje meg az exportálást.

### **XML export gyakorlati tanácsok, elvek:**

- o Az exportálás megkezdése előtt ellenőrizzük az exportálandó lapok körét. Ha olyan lapok is vannak a tárolt lapok között, amelyeket nem szeretnénk exportálni, akkor kipipálással határozzuk meg az exportálandó lapokat.
- o A „TÁROLT LAPOK” oldalon az export szempontjából lényegtelen a letárolt lapok sorrendje, a program automatikusan az előírt sorrendben exportálja az adatokat.
- o Egy-egy melléklet megnevezése csak egy sorból álljon. Ennek az az oka, hogy ha egy sorhoz nincs megadva darab, akkor a séma hibát jelez (minden megnevezéshez kell darab).
- o Az adatexport indításának felületén van egy „SZIGORÚ ELLENŐRZÉS” pipa. Ezt ha kikapcsolja, akkor a legtöbb ellenőrző funkció hatástalan lesz. Csak arra az esetre javasoljuk, ha nem találja végképp, hogy egy hibaüzenet mire is utal valójában. Ha ez esetben sem jut el a folyamat az export eredmény megjelenítéséig, akkor ott nagyon alapvető hiányosság van, például egy nélkülözhetetlen lap nincs letárolva.
- o Az export fájlnak ha átírja a nevét, akkor a pont utáni részt ne írja át, annak mindig ott kell lennie a fájlnev végén („.xml”)
- o A 13-as rovatnál ne felejtsük el, hogy fizikailag két oldalból áll, két műveletben kell kitölteni is. A második rész (13 folyt...) azért is fontos, mert itt lehet megadni a törlés és a folytatás tényét. Logikailag tehát kezeljük úgy mintha a két lap össze lenne forrasztva. A két felet az azonos alrovat szám kapcsolja össze. Ne felejtse el a kiegészítő lapok esetében megadni.
- o Fontos elv, hogy a cégbejegyzés lapon jelentjük be a rovatok „1”-es alrovatait, és kiegészítő- és változásbejegyzési lapon a további(folytatás) alrovatokat (ha vannak). Tehát folytatásnál mindig kiegészítő lapot töltünk ki, hiszen az alrovat számot csak ilyen lapon tudjuk mi beírni, sorszámozni.

- o A kiegészítő vagy folytatás lapok kérésének legegyszerűbb módja az, ha a „TÁROLT LAPOK” listában egérekattintással kijelöli azt a lapot amelyikhez folytatást kér, majd megnyomja az ablak alján látható „FOLYTATÁS LAPOT KÉR” gombot.
- o A jogi képviselő törvényességi nyilatkozatának jelölését mi a kérelem első oldalán helyeztük el (az illeték megadása fölött) azért, mert ezt az oldalt mindig ki kell tölteni, tehát jobban szem előtt van.
- o A letárolt lapok írásképe egyenként megnézhető, ha az „E-CÉGELJ., NYOMTAT” gomb mellett lévő opciók közül bekattintja a legalsó „Íráskép” opciót. Ezután az egérrel jelölje meg a „TÁROLT LAPOK” oldalon a megtekinteni kívánt lapot, majd nyomja meg az „ÍRÁSKÉP” gombot.
- o Ha a teljes anyagot szeretné egyben látni, akkor végezzen adatexportot akár WORD, akár XML formátumban a fent leírtak szerint. A program az export végén meg fogja egyben jeleníteni az eredményt.
- o Ha az XML export végén az íráskép nem jelenik meg csak az explorer egy hibaiüzenettel, akkor az explorerben engedélyezni kell a „Hozzáférés távoli erőforrásokhoz” opciót. Ez egy beállítás, ha nem tudja elvégezni, kérjen tőlünk segítséget.
- o Előfordulhat az is, hogy az XML export „összetörve”, logikailag érthetetlen, zavaros szerkezetben jelenik meg. Ennek oka legtöbbször a windows nyelvi beállításának a hiányossága. A vezérlőpulton a területi és nyelvi beállításoknál a SPECIÁLIS beállítás helyén is legyen MAGYAR a kiválasztott nyelv.
- o Nyomtatási, vagy grafikus megjelenítési hiba esetén a REPORT objektum működése sérült a windows alatt, ezen segít általában a program teljes telepítő anyagának ismételt futtatása. Nem kell (nem szabad ) eltávolítani a régi programot, rá kell a régi állapotra telepíteni. A telepítés közben a működő programot állítsuk le. Az adatokat a rendszer megőrzi.
- o Nagyon fontos a PÓTLAP helyes kitöltése. Amennyiben a pótlap egy általános adatokat tartalmazó laphoz kapcsolódik (pl.: 13-as lap), akkor a fejléc bal felső sarkában látható mezőt üresen kell hagyni. Ha azonban egy cégformától függő laphoz kapcsolódik (pl.: KFT tag), akkor be kell írni a cégtípus számát (pl.: KFT esetén ez „09”).  
Természetesen nem szabad elfelejtenie az alrovatszám megfelelő megadásáról sem.

## **2/Adatexport PDF és DOC fájlokba(ne használja e-cégljáráshoz):**

Ha a kitöltéssel kész vagyunk, akkor nyomja meg a [**Nyomtat**] gombot (ha nem akar minden letárolt oldalt exportálni, akkor a nyomtatásnál alkalmazottakhoz hasonlóan pipálja ki a szükséges lapokat és állítsa be a „kipipált” opciót a [**Nyomtat**] gomb jobb oldalánál lévő „opció gombok” segítségével. A megjelenő ablakban lesz egy kipipálható négyzet az adatexport megadásához (nem nyomtatunk, hanem fájlt fogunk készíteni). A fájl típusa lehet PDF, DOC, RTF. Ha laponként egy-egy fájlt szeretne, akkor bármelyiket választhatja. Ha azonban PDF fájl típust választ és azt szeretné, hogy minden oldal egyetlen fájlban legyen összefűzve, akkor két eset van. Ha önnek van a gépén Acrobat Professional telepítve (nem elég a “reader”) , akkor a weblapunkon keresztül is elérhető, **AcrobatSDK705** ingyenes programot is installálja fel.

Ha nincs professional verziója, akkor DOC fájl típusban készítse el az összefűzött exportfájlt, majd egy ingyenes PDF nyomtató program felinstallálásával mindezt fordítsa át PDF-be.

Gyakorlatilag meg kell nyitni az elkészült DOC fájlt a Word-el (az export végén a program automatikusan felkínálja), majd nyomtatni de úgy, hogy a nyomtatónak az adott PDF nyomtató legyen megadva. Ez nyomtatás helyett PDF fájlt fog készíteni a DOC fájlból. Egy ilyen ingyenes nyomtató a weblapunkról is letölthető (**CutePDF**).

Az adatexport megkezdése előtt adja meg az export fájl nevét és ne felejtse el ellenőrizni az export könyvtár pontos helyét.



**ViBaStile Számítástechnikai, Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.**

Levélcím ✉: 1476 Budapest, Pf.: 51. ☎ Tel/ Fax.: 06-29-346-987, 06-309-520-545

e-m@il:[vibastile@monornet.hu](mailto:vibastile@monornet.hu), web:[www.vibastile.hu](http://www.vibastile.hu)

---

Ha a felkínált könyvtár Önnek nem megfelelő, akkor a **[Browse]** gomb segítségével adja meg Ön az exportálás célkönyvtárát. Nyomja meg az alul látható nyomógombot, az exportálás elindul. Sikeres befejezés után az eredményt meg is jeleníti a program, ha azt jóváhagyja.

A rendszer egyéb funkcióinak megismeréséhez kérjük, hogy tanulmányozza a fent említett kezelési leírást, vagy kérjen segítséget munkatársainktól!

Reméljük, hogy programunk hasznos segítője lesz munkájában!  
Sikeres munkát kívánunk!

Budapest, 2009

**ViBaStile Kft.**