

# EurOn kezelési leírás

## 1. A program telepítése:

- Helyezze a telepítő CD-t a számítógépbe.
- Amennyiben a számítógépen nincs kikapcsolva az autorun támogatás, akkor a CD-n lévő menü program automatikusan elindul. Ellenkező esetben indítsa el a CD-n lévő "autorun.exe" fájlt.
- A képernyőn megjelenő menüből válassza ki az "EurOn számlázás és pénzügy" menüpontot.
- A program telepítése elkezdődik. A rendszer a windows programok telepítésénél megszokott kérdéseket teszi fel. Önnek, amennyiben nem kívánja az alapértelmezett paramétereket megváltoztatni, a "Next" és a "Yes" nyomógombokat kell megnyomnia.
- A program alapértelmezésként a „ViBaStile\EurOn” könyvtárba települ. A képernyőn indítóikon, a startmenüben indító menüpont jelenik meg a program indításához.
- A számítógép területi és nyelvi beállítása „magyar” legyen.
- A rövid dátum formátum beállítása „éééé.HH.nn.” legyen.
- A tizedes jegyek elválasztása vessző legyen.
- A telepítés végén indítsa újra a számítógépet.

## 2. A program indítása, regisztrálás:

A programot indíthatja a képernyőn megjelenő „EurOn” ikonról, vagy a startmenüben megjelenő „EurOn számlázás\EurOn” menüpont segítségével. Mindkét esetben a windowsnál megszokott módon használhatja az egeret és a billentyűket egyaránt. A program bejelentkezése után kéri a felhasználó nevet és annak jelszavát. A mennyiben a program még nem regisztrált, akkor ezeket a mezőket üresen kell hagyni. Addig, ameddig a programot nem regisztrálja, a program „Demo” üzemmódban dolgozik. A 15. Indítás után csak regisztrálás esetén lehet belépni a programba. A regisztrálást a program feltelepítése után telefonon, vagy [e-m@ilben](mailto:e-m@ilben) lehet elvégezni. Közölni kell a regisztráció során a „regisztrációs azonosítót”, amelyet a regisztráció menüpont alatt lehet kiolvasni. Ez alapján cégünk egy regisztrációs kulcsot ad ki, amelyet be kell gépelni. A kulcs programonként egyedi, és csak az adott számítógépen használható. Új gépre történő telepítéskor új számot kell kérni és minden regisztrációs folyamatot dokumentálni kell a „Regisztrációs Kártya”-n. A kártyán található táblázat egy-egy sora egy program adatait tartalmazza. A megszűnés oszlopba aláírással hitelesíteni kell a megszűnés tényét, majd új sorba fel kell vezetni az új kódokat.

Fontos!!! Regisztráláskor legyen főnöki joggal rendelkező felhasználó létrehozva a programban (Jelszó menüpont), mert a regisztráció után csak a főnöknek lesz joga különböző kiemelt műveletekhez, többek között a felhasználói jogok beállításához is.

## 3. Általános tudnivalók:

A program megjelenésében, szervezettségében, kezelhetőségében a windows programoknál megszokott stílusjegyeket viseli, de a könnyebb kezelhetőség miatt néhány új működési formát is bevezettünk.

- A nyomógombok felirataiban található aláhúzott betűk ún. forró billentyűk, tehát a nyomógomb megnyomása az egéren kívül, az „Alt+Betű” egyidejű lenyomásával is elérhető.
- Az ún. „rádiógombok” és „checkboxok” kijelölése vagy kipipálása a „Space” billentyű lenyomásával is elérhető.
- A kezelési leírás az „F1” funkcióbillentyűvel hívható.

- Az adatmezők között a „Tab” billentyűvel navigálhatunk.
- Az adatok bevitelét adattörzsek segítik. Az adattörzsek a beviteli mező mellett található nyomógomb megnyomásával, vagy a beviteli mezőn állva, az „F2” funkcióbillentyűvel hívhatók. A program mindig „tudja”, hogy éppen melyik adattörzset kell meghívnia. Az adattörzs a képernyőn egy ablakban jelenik meg. Ha a híváskor az adatmező nem volt üres, akkor a meghívott törzsadatok közül a beírt adatoknak megfelelő tétel lesz az aktuális. A kiválasztás a „Kiválaszt” gomb segítségével lehetséges.  
A keresést a törzs meghívása nélkül a „háttérben” is elvégezhetjük. A karakterek begépelése után ne a „Tab” billentyűt nyomjuk meg, hanem az „Enter” billentyűt. Ekkor a program automatikusan megkeresi az általunk beírt szövegnek megfelelő törzsadatot és minden szükséges értéket áttemel az aktuális beviteli mezőkbe.
- Ha egy, a képernyőn látható adatrácsban nem csak a nyilakkal, a görgetősávval szeretne a sorok között navigálni, akkor jó szolgálatot tesz az aktív gyorskereső funkció. Ezzel a funkcióval az adatrács aktuális oszlopában kereshet meg billentyűk egymásutáni begépelésével adatokat.
  - A funkció elindítása előtt az adatrácsban pozicionáljon arra az oszlopra, amelyikben keresni szeretne.
  - Nyomja meg az „F5” funkcióbillentyűt.
  - A képernyőablak alsó részén egy sárga szövegsáv jelenik meg, amelybe kezdje el begépelni a keresett szöveget.
  - A keresés minden leütött billentyűre azonnal vérehajtódik és az adatrácsban a megtalált értéknek megfelelő sor lesz kiválasztva.
  - Kilépés a keresőből az „Esc” billentyű megnyomásával történik.
- Számadatok bevitelénél a számokat ne formázzuk, azt a program nyomtatáskor automatikusan elvégzi. A számok egész és tizedesjegyeit vesszővel kell elválasztani.

#### 4. Az adatbevitel folyamata:

A program legfontosabb és leggyakrabban használt funkciói az adatmegjelenítés és adatkarbantartás. A két funkció szorosan összefügg, hiszen az adatok megjelenítési formája sokszor meghatározza az adatbevitel módját. Ez a program egy „mutogatós” program, ami azt jelenti, hogy folyamatosan láthatók a már letárolt adatok a képernyőn, ezzel is könnyítve a tájékozódást és a döntéshozatalt. A megjelenítés gördíthető adatrácsokkal történik. Az adatrácsokba adatokat közvetlenül beírni, a letárolt adatokon közvetlenül az adatbiztonság érdekében nem tudunk. Ezeket az ún. karbantartási műveleteket külön nyomógombokkal kezdeményezhetjük. Az „Új” gomb segítségével egy új adathalmazt vihetünk fel a tárolt adatok közé, a „Módosít” gombbal az adatrácsban aktuálisan kijelölt adathalmazt tudjuk módosítani, a „Töröl” gombbal a kijelölt adathalmaz törlését végezhetjük el. Az adatokat ún. szerkesztőmezőkben tudjuk szerkeszteni, illetve az új adatokat beírni. Az adatbevitelt törzsek meghívásával gyorsíthatjuk. Az adatok beírásával még nem tárolódnak adataink, arról külön intézkednünk kell a „Tárol” gomb megnyomásával. Ha mégsem szeretnénk véglegesíteni az adatbevitelt, akkor nyomjuk meg a „Mégsem” gombot. Lényeges tulajdonsága a programnak, hogy új tétel felvitele esetén a tétel tárolása után automatikusan új tétel szerkesztését nyitja meg a program, tehát azonnal vihetjük be a következő adathalmazt anélkül, hogy az új gombot megnyomtuk volna. Ha mégis szükségünk további adatbevitelre, akkor nyomjuk meg a „mégsem” gombot és ekkor a program kilép a szerkesztésből. Az adatbevitel során műszaki probléma esetén (pl.: adatbázis sérülés), vagy hálózatos üzemben konkurens adattárolás esetén (egyidőben más is szerkeszteni akarja az adott rekordot) a program figyelmeztető üzenetet küld. Ilyenkor a tárolás műveletét a rendszer felfüggeszti és a tárolás újbóli megpróbálásához megerősítést kér. Mindaddig próbálkozik, amíg a felhasználó a tárolási szándékától el nem áll. Nemleges válasz esetén minden olyan tárolási műveletet visszagöngyölít a program, amely az adott tranzakcióban végrehajtódott. Ez esetben tehát visszaáll az eredeti állapot, mintha semmit sem tettünk volna az adatainkkal. Sikeres tárolás esetén az új adathalmaz megjelenik az adatrácsban. Törlés esetén a program biztonsági kérdést tesz fel és csak igenlő válasz esetén végzi el a műveletet.

## **5. Adatok listázása, nyomtatása:**

Adatainkat különböző szempontok alapján listákban összesíthetjük, nyomtatni azonban a listákon kívül bizonylatokat is (számla, pénztárbizonylat) nyomtathatunk.

A nyomtatási funkciót a „Nyomtat” gomb megnyomásával kezdeményezhetjük. A nyomtatás különböző opcióit egy automatikusan megjelenő ablakban adhatjuk meg. Minden nyomtató választható, amelyik a windows alatt telepítve van (fax, pdf...stb is). A „Nyomtat” gomb megnyomása után megjelenik a lista írásképe a képernyőn. Az íráskép nyomtatása az ablak fejlécében látható nyomtat gomb segítségével kezdeményezhető. Az írásképből történő nyomtatás számla esetében nem érhető el, ugyanis a számlát nyomtatás után archiválni kell, ezt pedig a program csak ilyen módon ellenőrizheti.

## **6. A program beállításai:**

Ahhoz, hogy a programot hatékonyan tudja használni, néhány beállítást célszerű igényeink szerint elvégezni. A „Szerviz...Új adatbázis” menüpontban hozhatjuk létre azokat az adatbázisokat, amelyekben dolgozni fogunk. Ez a menüpont csak regisztrált program esetén elérhető, demó program a program „DBLocal” könyvtárban fog automatikusan dolgozni. Az új adatbázis létrehozásakor megmondhatjuk azt is, hogy az adatbázis a számítógépen, vagy a hálózaton fizikailag hova kerüljön. Csak annyi adatbázist hozhatunk létre, amennyihez a vásárolt licencek száma szerint jogunk van. A létrehozott adatbázis a következő belépéskor választható. Az adatbázis létrehozása után a számlakibocsátó cégeinket is fel kell vinnünk a „Szerviz...Új cég” menüpont alatt. Csak annyi céget nyithatunk, amennyihez a vásárolt licencek száma szerint jogunk van. Az így létrehozott cég vagy cégek a belépés után, a főpanel fejlécében lévő legördíthető mezőben jelennek meg és választhatók. Mindig annak a cégnek az adataival dolgozunk, amelyet itt kiválasztjuk. Dolgozni érdemben még mindig nem tudunk, hiszen a programmal még nem közzöltük, hogy a kiválasztott cég adatait melyik évben tartsa nyilván. A munkaéveket az „Évzárás-évnnyitás” menüpont alatt nyithatjuk meg. A megnyitott évek csak a kiválasztott céghez tartoznak. Ezek az évek a belépés után megjelenő panel fejlécében, a cégeinkhez hasonlóan jelennek meg és választhatók. Mindig van aktuális számlakibocsátó cég és annak mindig van kiválasztott aktuális éve. A bevitt adatok mindig összekapcsolódnak az előbbi jellemzőkkel, tehát a kiválasztott céghez és évhez kötődnek.

Általános érvényű beállítás a programba belépők neve, jelszava és jogosultsága. Ezeket az adatokat a „Beállítások...Jelszó” menüpont alatt vihetjük fel. Lehetőség van arra, hogy meghatározzuk, hogy kinek melyik menüpontba van joga belépni, valamint hogy az adatbázist írhatja-e vagy csak olvasási joggal használhatja.

A program regisztrálásáról sem feledkezzünk el a „Beállítások...Regisztráció” menüpont alatt.

A programunk már üzemkész, de nem árt még néhány beállítást átgondolnunk.

A „Beállítások...Sajátcégek...Bankszámlaszámok” menüpont alatt az aktuális cégben bankszámlákat nyithatunk. Egy céghez külön megállapodás hiányában két bankszámlaszám nyitható.

A „Beállítások...Sajátcégek...Pénztárak” menüpont alatt az aktuális cégben pénztárakat nyithatunk. Egy céghez külön megállapodás hiányában két pénztár nyitható.

A „Beállítások...Sajátcégek...Számla kezdősorszám” menüpont alatt az aktuális cég aktuális évében a számláink kezdősorszámát határozhatjuk meg. Ha ezt az első számla megírása előtt elmulasztjuk, akkor a program az adott évben automatikusan 1-es sorszámmal kezd és ebben az évben már nem módosíthatjuk. Hasonlóan járhatunk el a bank és a pénztárbizonylatok kezdősorszámok beállítása esetén. A „Számlaszám előtag, utótag” menüpont alatt beállíthatjuk, hogy a számla sorszáma előtt és után milyen karakterlánc jelenjen meg, valamint hogy hány karakter hosszú legyen a sorszám. Az előtag és utótag minden számlán egyedi módon megváltoztatható. A „Számla címfeliratok” alatt a számláinknak különböző felirat sablonjait határozhatjuk meg (pl.: „SZÁMLA”, „STORNO SZÁMLA”...stb.). Különböző nyelveken készíthetünk feliratokat. A címfeliratok mellett megadhatjuk a számla egyéb feliratok gyűjtőjének egyik tételét (számla nyelv) is, ezzel meghatározva az adott címhez nyomtatandó egyéb feliratok szövegét is. Így tehát meghatározhatjuk egy-egy számla teljes nyomtatvány szövegezését.

A „Adattörzsek...Számlatörzsek...Számla rovatok feliratai” menüponttal törzsszerűen a számla címszövegezését adhatjuk meg. A számlákon elhelyezhető képek elérési útját a „Számlán elhelyezhető képek” menüpont alatt adhatjuk meg, az íráskép formai beállításait (margó, keretek...stb) a „Számla íráskép beállítások” alatt definiálhatjuk. A „Számla szerkezete” menüpontban valamennyi számlabeállítást „összefoghatunk egy beállítás alatt” valamint meghatározhatjuk, hogy a számlánkon milyen adatok nyomtatódjanak. Természetesen ez is csak sablon, amelyből számlakészítéskor választhatunk.

Fontos beállítási opciók adhatók meg a „Program egyéb beállítások” segítségével, melyek a teljes programra hatással vannak. Megadhatjuk, hogy lista nyomtatáskor hány tizedesjegyet használjon a rendszer, valamint megtilthatjuk, vagy engedélyezhetjük a kettős pénznem használatát. A pénztárbizonylatok és pénztárjelentések beállításait is itt tehetjük meg. A beállítások többsége rendelkezik egy „Kijelölt” mezővel, amely azt határozza meg, hogy az adott beállítások közül a program melyiket használja alapértelmezésként. Például számla felvitelekor az így kijelölt beállításokat kínálja fel a program.

## **7. Adattörzsek:**

Adattörzseket azért használunk, hogy a gyakran ismétlődő adatokat ne kelljen újra és újra beírni, ehelyett a megfelelő törzset egy ablakban megjelenítve a megfelelő adatot egy gombnyomásra bemelhetjük a megfelelő szerkesztőmezőbe. Az adattörzseket az „F2” funkcióbillentyűvel, vagy a szerkesztőmező mellett lévő nyomógomb megnyomásával hívhatjuk. A megjelenő adatrácsban a korábban leírt módon gyorskereséssel is navigálhatunk.

Az adattörzsek karbantartását a 4. Pont alatt leírtak szerint végezhetjük.

Az adattörzsek feltöltését bizonylatok kitöltése közben, a törzs meghívása után is kezdeményezhetjük. Javasoljuk azonban a gyorsabb munkavégzés érdekében, hogy lehetőség szerint a törzseinket előre töltsük fel. A program az adatok között logikai kapcsolatot hoz létre, ezért elképzelhető, hogy bizonyos törzsadatokat bizonyos feltételek esetén nem enged törölni (pl.: beszállítót addig nem törölhetünk, amíg van olyan bejövő számla, amelynek szállítója az adott cég).

## **8. Adatmentés, visszatöltés és egyéb utiliti funkciók:**

Adatainkat tömörítve külső és belső adathordozóra menthetjük („Fájl...Adatmentés”), valamint a lementett adatokat visszatölthetjük („Fájl...Adat visszatöltés”). A menüpontok működtetése egyszerű, de különösen a visszatöltéskor gondoljunk arra, hogy ilyenkor felülíródnak a program alatt tárolt adatok. A program a betöltés előtt biztonsági mentést végez. Így tehát egy hibás visszatöltés még korrigálható. Ha azonban kétszer elkövetjük a hibát, az adataink menthetetlenek. Ezért minden visszatöltés után ellenőrizzük az adatok helyességét. Még kockázatosabb funkció az adatleürítés („Szerviz...Adatleürítés”), amelyet csak főnöki jogokkal végezhetünk. Ilyenkor az adott cég teljes adatállomány törlődik, a törzsadatok kivételével. Erre a menüpontra csak akkor lehet szükség, ha már nem akarjuk „magunkkal cipelni” a korábbi évek anyagát. Fájlokat egyenként is másolhatunk a különböző könyvtárakba a „Fájl...Fájlok másolása” funkcióval. Ez elsősorban a különböző logo fájlok fizikai másolására való. Javasoljuk, hogy ezeket a fájlokat a program által felkínált „Doc” könyvtárba helyezzük el a menüpont segítségével, vagy akár egyéb másolási módszerrel.

## **9. Kimenő számlák készítése:**

„Az általunk bevitt adathalmaz akkor lesz bizonylat (számla) amikor kinyomtattuk!”

- A program biztosítja a számlák kizárólagos és folyamatos sorszámozását.
- A program a kinyomtatott számlákat példányszám felírással, vagy a „Készült (x) példányban...” felírással látja el a beállításoktól függően.

- A példányszám automaikus sorszámozását minden számlához külön-külön beállíthatjuk a számla készítésekor. A számlák rögzítésekor a „Számla beállítások” lapon a „Példányszám” mező értékét kell „bekattintanunk”.
- A számlák nyomtatásakor a beállított példányszámnak megfelelően a program minden kinyomtatott példányt 1-től kezdődően folyamatosan emelkedő sorszámmal lát el.
- Leporelló esetén a „Példány sorszámozás” opciót „ne kattintsuk be”. A program fizikailag mindig egy példányt fog nyomtatni, de a számla fejlécére ráírja a “Számlatörzsek...Számla rovatok feliratai” menüpont alatt, a “Készült összesen” mezőbe beírt szöveget (pl.: Készült összesen 4 példányban). A „Számla rovatok feliratai” közül választani a „Program beállítások...Számla címfeliratai” menüpont alatt lehet, majd az egyes számlákhoz a számla címek közül választani a számlák készítésekor a „Számla beállítások” „Számla címfeliratai” mezők megadásával lehet.
- Egyszerre kétnyelvű számlát készíthetünk, ha a „Számla beállítások” „Két nyelv használata” opciót engedélyezzük, valamint megadjuk a második címfelirat sablont („Számla címfeliratai...cím2” mező kitöltése). A kétnyelvűség azt jelenti, hogy minden felirat a megadott „nyelvek” alapján, két nyelven nyomtatódik.
- A számlán, ha a „Program beállítások...egyéb beállítások” menüpont alatt a „Két pénznem használata” opció engedélyezett, akkor árfolyam és második pénznem megadására nyílik lehetőség. A két pénznem használata független a nyomtatási beállításoktól. Tehát akkor is rögzíthetünk két pénznem szerint számlát, ha azt csak egy pénznem feltüntetésével nyomtatjuk.
- A számla általános nyomtatási opcióit (keretek, margók stb.) a „Beállítások...Számla íráskép beállítások” menüpont alatt lehet megadni.
- A számla egyéb nyomtatási feltételeit (logok, nyomtatandó címszövegek stb.) a számla készítésekor, a „Számla beállítások” lapon adhatjuk meg.
- A számla beállítások tételei közül („Program beállítások...Számla címfeliratai”) kijelölhetünk (Kijelölt opció) egy alapértelmezett tételt és így nem kell a számla beállítások opcióit mindig számlánként beírni, azokat a program automatikusan megadja.
- Nyomtatni csak letárolt számlát lehet.
- Amíg a számlát nem nyomtattuk ki, az adatai módosíthatók.
- A nyomtatáskor a program megerősítést kér a sikeres nyomtatás tényéről.
- A sikeresen kinyomtatott számla adatain és a nyomtatási beállításokon változtatni nem tudunk.
- Ha a számlát újra kinyomtatjuk, akkor a „\*\*\*MÁSOLAT, ELSZÁMOLÁSRA NEM ALKALMAS\*\*\*”, vagy a „Számla címfeliratai” alatt megadott „Másolat felirat” mező tartalma szerint nyomtatódik.
- Amennyiben egy letárolt, kinyomtatott számlát érvénytelenítünk (sztornó), akkor az „\*\*\*ÉRVÉNYTELEN SZÁMLA, ELSZÁMOLÁSRA NEM ALKALMAS\*\*\*”, vagy a „Számla címfeliratai” alatt megadott „Érvénytelen felirat” mező tartalma szerint nyomtatódik.
- A számla érvénytelenítése csak számszaki érvénytelenítést jelent, a sorszáma továbbra is foglalt marad.

### Figyelem!

Ha Ön például nyelvi okokból saját számla feliratokat (“Számlatörzsek...Számla rovatok feliratai”) készít, akkor is tartsa szem előtt a jogszabályi követelményeket a formátum címszövegeinek megadásánál, mintaképpen használja a program „gyári” formátumait! Ezeket lehetőleg nagy mértékben ne változtassa meg, inkább készítsen újabbakat.

Fontos továbbá, hogy a program a kiválasztott “nyelvi feliratokat” valamint a számlán elhelyezett képanyagokat (logok) nem integrálja a számlába, tehát azok megváltoztatása a későbbi nyomtatási kép megváltozását eredményezik. Minden egyéb adat és beállítás számlánként letárolódik, tehát a törzsadatok (pl.:vevők törzs) utólagos módosítása nincs hatással a későbbiek során sem az eredeti írásképre és tartalomra.

Az adatmezők kitöltése során szintén ügyeljen arra, hogy valamennyi adatmező a jogszabályi előírásoknak megfelelő tartalommal legyen kitöltve.

## **A számlakészítés feltételei:**

Ahhoz, hogy Ön számlát tudjon készíteni, alapvető adatoknak és beállításoknak meg kell lenniük. A rendszer átadásakor ezeknek az alapértékeknek és beállításoknak a „technikai részei” rendelkezésre állnak, de néhány alapadatot Önnek kell létrehoznia:

- Érvényes számlakibocsátó cégnek léteznie kell  
(„Szervíz...Új cég” menüpont, csak főnöki joggal hozható létre)
- Érvényes tárgyévnek léteznie kell  
(„Évzárás-Évnyitás...Évnyitás” menüpont, csak főnöki joggal hozható létre)
- A számlakibocsátó cégnek legalább egy bankszámlaszámot nyitni kell  
(„Pénzügy...Bank pénzmozgások” menüpont, csak főnöki joggal hozható létre)
- A számla feliratai adattábla nem lehet üres  
(“Számlatörzsek...Számla rovatok feliratai” menüpont, átadásakor alapértékekkel feltöltve)
- A számla címek adattábla nem lehet üres  
(„Program beállítások...Számla címfeliratai” menüpont, átadásakor alapértékekkel feltöltve)

Általában követendő elv, hogy a számlákhoz kapcsolódó törzseket (Áfa, Pénznem, Vevők stb.) lehetőség szerint töltsük fel, mert ezzel lényegesen leegyszerűsíthető a számlakészítés folyamata. Természetesen a törzsek a számla készítése közben is bővíthetők anélkül, hogy a számla szerkesztéséből kilépnénk.

Lehetőleg a munkánk során törekedjünk egy-egy művelet befejezésére, szerkesztési műveleteket ne “várakoztassunk feleslegesen”, mert az egy esetleges áramszünet esetén adatsérülést okozhat.

## **Számlakészítés lépésről-lépésre:**

### Figyelem!

Általános karbantartási gyakorlat, hogy a program minden olyan adatbeviteli ponton, ahol indokolt lehet egymás után több tétel folyamatos felvitele, a [Tárol] nyomógomb megnyomása után azonnal újabb üres tételt kínál fel szerkesztésre, megspórolva ezzel az [Új] nyomógomb állandó nyomogatását. Ha tehát Ön már nem akar további új tételt felvinni, akkor az új üres tétel megjelenése után nyomja meg a [Mégsem] nyomógombot a szerkesztésből történő kilépéshez.

A programban több beviteli mező mellett három ponttal ellátott nyomógombot láthatunk. Ezek a nyomógombok a szerkesztés közbeni törzshívások kezdeményezésére valók. Megnyomásukkal egy újabb ablakban megjelenik a megfelelő adattörzs, majd a listából a [Kiválaszt] nyomógombot megnyomva a kiválasztott tétel megfelelő adatai a szerkesztőmezőbe íródnak. A törzseket meghívhatjuk még az ilyen mezőkön állva az [F2] funkcióbillentyű segítségével is. Gyors adatbeemelést érhetünk el úgy is, hogy néhány karakter begépelése után megnyomjuk az [Enter] billentyűt. A program ilyenkor a háttérben megkeresi a törzsben a megfelelő tételt és ha van megfelelő tétel, akkor beemeli azt az adott szerkesztőmezőbe. Azt, hogy melyik törzsben kell a keresést végezni, a program minden esetben automatikusan eldönti.

Lépünk be a „Számlaműveletek...Kimenő számlák” menüpontba!

A képernyőn megjelenő ablak egy úgynevezett többlapos ablak. Az egyes lapok „egymásra lapolva” láthatók, mindössze a lapok tetején egy keskeny címsáv jelzi jelenlétüket. A lapok között a címsávra kattintva válthatunk.

Az első lap a számláink listászerű megjelenítését végzi. A felső lista (kék alapon) egy sora egy-egy számlát jelképez, a számlának a főbb vagy összesített jellemzőit tartalmazza.

Az alsó lista (sárga alapon) egy-egy felül kijelölt számla tételeit tartalmazza. Ahogy változnak fent a számlák, úgy jelennek meg lent a hozzájuk tartozó tételek.

A képernyő alján láthatók a számla nettó, áfa, bruttó végösszesenjei. Ha a két pénznem kezelése beállítás engedélyezett, akkor az összesítő adatok mindkét pénznemben megjelennek.

A képernyő jobb oldalán a különböző kezelőgombok láthatók. A kezelőgombok minden lapról elérhetőek annyi megszorítással, hogy a „Számlák” lapon mind a számla fejléc és egyéb adatok karbantartás (a nyomógombok kék alapon látszanak) és mind a tételek karbantartási funkció (a

nyomógombok sárga alapon látszanak) elérhetők, a „Tétel adatok” lapon csak a tételek karbantartási funkciói érhetőek el, egyéb lapokon pedig csak a számla fejléc és egyéb adatok karbantartási funkcióit kezdeményezhetjük. A program a nyomógombok elérhetőségét automatikusan szabályozza, nekünk csak annyit kell tudnunk, hogy amelyik nyomógombot meg tudjuk nyomni azt meg is nyomhatjuk ha úgy látjuk jónak.

A „Fejléc adatok” lapon a számla listában kijelölt számla fejléc adatait láthatjuk és szerkeszthetjük.

A „Tétel adatok” lapon egy-egy számlatétel részleteit láthatjuk, illetve a számla tételeit szerkeszthetjük.

A „Megjegyzések” lap felső részén a számla összegének szöveges kiírását tehetjük meg, ha a program által kiírt szöveget például nyelvi okok miatt nem találjuk megfelelőnek. A lap alsó részén, a számla alján helyezhetünk el megjegyzés szöveget.

A „Számla beállítások” lapon állíthatjuk be, hogy a számlán milyen adatok hogyan jelenjenek meg, megadhatjuk a számla feliratainak nyelvezetét, vagy késedelmes fizetés esetén a felszámítandó késedelmi kamatot stb. A különböző beállítások törzsből is választhatók a [Setup] nyomógomb segítségével.

### **Új számla készítése:**

Amennyiben még az adott évben nem készítettünk számlát, akkor a „Beállítások...Számla kezdő sorszám” menüpont alatt beállíthatjuk az induló sorszámot. Ha ezt elmulasztjuk, akkor a program automatikusan 1-es sorszámmal kezdi az adott évet.

Vigyáznunk kell, ha a „Számlák” lapon állunk. Ha ugyanis a felső listában állunk (kék színű), akkor a számla fejléc és egyéb adatok karbantartását kezdeményezhetjük a mellette szintén kék háttérű panelen lévő nyomógombokkal. Ha azonban az alsó listába (sárga alapon) kattintunk, akkor a számlatételek karbantartási funkcióit kezdeményezhetjük a sárga háttérű panelen lévő nyomógombok segítségével.

Ha a kék alapú nyomógombokat látjuk, akkor nyomjuk meg az [Új] nyomógombot.

A program automatikusan a „Fejléc adatok” lapra „ugrik” és máris írhatjuk be a megfelelő adatokat. Azt, hogy éppen szerkesztést végzünk, a nyomógomb panelen megjelenő, „A számla szerkesztés alatt” felirat is jelzi. Amíg ez a felirat látszik, addig a szerkesztést nem fejeztük be, a számlát még nem tároltuk.

A lapok között továbbra is tetszőlegesen „ugrálhatunk”, a „Tétel adatok” lapra lépve és a sárga panelen megnyomva az [Új] nyomógombot, tetszőleges számú számlatételt vihetünk fel. Azzal, hogy a számla tételeit tároltuk, még nem tároltuk magát a számlát. Ilyenkor a tételek csak virtuálisan léteznek, fizikailag csak akkor kerülnek tárolásra, ha magát a számlát is letároltuk. A „Tétel adatok” lapon állva a „kék háttérű nyomógombokat” nem lehet elérni. Ezért lépünk át a tételadat bevitele után valamelyik másik lapra, hogy a számla tárolása nyomógombhoz „hozzáférjünk”.

Ellenőrizzük a „Számla beállítások” lapon a különböző opciókat, ha nem megfelelőek, akkor módosítuk, vigyük fel a megfelelő fejléc és tétel adatokat, majd a kék színű nyomógomb panelen lévő [Tárol] nyomógomb segítségével tároljuk le a számlát. Amennyiben mindent megfelelően töltöttünk ki, a tárolás megtörténik, majd automatikusan új számla jelenik meg a képernyőn, melyet azonnal szerkeszthetünk. Ha nem akarunk több számlát készíteni, akkor most nyomjuk meg a kék háttérű panelen a [Mégsem] nyomógombot!

Gyakori eset, hogy az adatokat nem megfelelően, vagy hiányosan töltöttük ki. A program tárolás előtt minden fontos adatot leellenőriz és hiányosság esetén figyelmeztet, súlyos esetben a tárolást megtagadja (pl.: valótlan áfakulcs). Ez nem menti azonban fel a program kezelőjét a valótlan adatok esetleges bevitelének, vagy a jogszabályi kööttség figyelmen kívül hagyásának felelőssége alól.

Számlát úgy is készíthetünk, hogy egy korábbi számlát hívunk segítségül, azaz a programot arra utasítjuk, hogy egy általunk kiválasztott, korábban letárolt számla adataival töltsse fel az újonnan készítendő számlánkat. Erre a „Fejléc adatok” lapon található „Minta számla” mező használható. Ha ezen a mezőn állunk, akkor írjuk be a forrás számla sorszámát, majd nyomjuk meg az [Enter] billentyűt. Ha helyesen írtuk be a sorszámot, akkor minden adat betöltődik. Ugyanezt az eredményt érhetjük el a szerkesztőmező mellett lévő nyomógomb megnyomásával is. Ilyenkor egy ablakból választható ki a forrásszámla.

### **Tárolt számla módosítása:**

Bizonyos számlák nem, vagy csak korlátozottan módosíthatók.

Ha egy számlát érvénytelenítettünk (sztornó), akkor annak adatai nem módosíthatók.

Ha egy számlát módosítottunk, akkor annak csak olyan adatai módosíthatóak (pl.: kontírszám), amelyek csak a nyilvántartásra vannak hatással, de a számla formai és tartalmi elemeire nem.

A számla két szinten módosítható. Ha csak a számla tételein akarunk változtatni, akkor lépünk a „Tétel adatok” lapra és nyomjuk meg a [Módosít] gombot. Természetesen nem csak módosíthatjuk a számla tételeit, de új tételt is felvihetünk a letárolt számlához, vagy a letárolt tételek közül törölhetünk is. Gyakorlatilag úgy járhatunk el mint az új számla készítésekor.

Ha nem a tétel adatokat, hanem a számla egyéb adatait vagy a beállítási értékeket akarjuk módosítani, akkor lépünk a “Tétel adatok” lapon kívül bármelyikre és a kék háttérű nyomógomb panel megjelenésekor nyomjuk meg a [Módosít] nyomógombot. Ilyenkor a “Tétel adatok” lap eltűnik, tehát egy időben a tétel és az egyéb adatok módosítása nem engedélyezett.

Az adatok megadása után járunk el az általános karbantartási szabályok szerint.

### **Tárolt számla érvénytelenítése:**

A számla érvénytelenítése (hétköznapi sztornó), nem fizikai számlatörlést jelent, hanem csak számszaki érvénytelenítést. A számla sorszáma tehát továbbra is foglalt marad, a számla továbbra is szerepel az ügyviteli nyilvántartásokban.

Lépünk olyan lapra, ahol a kék háttérű nyomógomb panel elérhetővé válik. Nyomjuk meg a [Storno] nyomógombot, majd a biztonsági kérdés megjelenése után hagyjuk jóvá a műveletet (OK). Az érvénytelen számla színe a listában pirosra vált, ha pedig a “Fejléc adatok” lapra lépünk, akkor a lap tetején piros STORNO felirat jelenik meg. Ezt a számlát a továbbiakban nem tudjuk módosítani.

### **Tárolt számla írásképe és nyomtatása:**

A “Számlák” lapon, a felső listában kiválasztott számla írásképe a képernyőn is megtekinthető.

Nyomjuk meg a [Nézet] nyomógombot. A számla írásképe a képernyőn megjelenik. A számla nyomtatása innen nem engedélyezett az eredeti példány és másolatok nyilvántartása miatt.

A számla nyomtatásához nyomjuk meg a [Nyomtat] nyomógombot. A program egy opció ablakot jelenít meg, ahol beírhatjuk a nyomtatandó példányok számát, egy vagy több számla egymásutáni nyomtatásáról dönthetünk, valamint kiválszthatjuk a cél nyomtatót. Valamennyi nyomtató illetve nyomtatóként is működő eszköz (pl: telepített fax) használható, melyet a windows alá telepíttek.

Az opció panelen lévő [Nyomtat] nyomógomb megnyomása után a nyomtatás elkezdődik. Érvénytelenített számla érvénytelen megjelöléssel, újranyomtatott számla másolat megjelöléssel nyomtatódik. Először nyomtatott számla első példánya eredeti számla megjelöléssel nyomtatódik. Minden számla kinyomtatása után a program megkérdezi, hogy sikeres volt-e a számla nyomtatása. Sikeres nyomtatás után a számla védetté válik.

A kinyomtatott számlák színe sötétkékre változik a képernyőn a számlák listában.

## **10. Pénztárbizonylat készítése:**

A pénztárbizonylatok készítésére hasonló szabályok vonatkoznak mint a kimenő számlákra. Ugyanúgy szigorúan sorszámozott bizonylatoknak minősülnek mint a számla, ezért a korlátozások itt is árvényesek. Nyomtatás után tehát a bizonylat lényegi adatait nem módosíthatjuk. Törléskor a bizonylat „nem tűnik el”, csak számszaki szempontból érvénytelenné válik.

Pénztárbizonylatot a „Pénzügy...Házipénztár” menüpont és a kimenő számla készítésekor a „Pénztár” nyomógomb segítségével egyaránt készíthetünk. Ez utóbbi esetben a program automatikusan meghívja a pénztárak gyűjtő táblát, majd a megfelelő pénztár kiválasztása után az új pénztárbizonylatot automatikusan feltölti a számla adataival.

A pénztárbizonylatok rögzítésének összetettsége abban áll, hogy a számlákhoz hasonlóan egy ún. fejléc tételhez több tételek, azaz bizonylat tétel kapcsolódik. Tehát amikor egy új bizonylatnak megadjuk a fejléc adatait (dátum, ügyfél stb.), még nem tárolhatjuk le, hiszen még létre kell hoznunk a bizonylat tételeit is. Erre maga a program is „kényszeríteni fog”, bennünket.

A fej adatokat kék háttérű felületre helyeztük a képernyőn, a tétel adatokat pedig sárga színnel különítettük el. A fej és a tétel adatok karbantartására használható nyomógombokat hasonló háttérszínekkel láttuk el.

A továbbiakban a bizonylat fej részét „Fej” –nek, a bizonylat sorait „Tétel”-nek nevezzük.

Új fej felvitelét és módosítását bármikor kezdeményezhetjük, tétel adatot azonban csak akkor vihetünk fel, ha a fej adatállomány nem üres. A fej adatokat és az egész bizonylatot addig nem tárolhatjuk, amíg nincsenek tételei, módosítani azonban mind a fej, mind a tétel adatokat külön-külön is lehet.

A karbantartási műveleteket a 4. Pontban leírtaknak megfelelően kezdeményezzük és végezzük.

Új bizonylat készítését a kék háttéren található [Új] gomb megnyomásával kezdjük.

Az adatmezők kitöltéséhez használhatjuk a törzseinket is a 3. Pontban leírtak szerint.

A fej adatok kitöltése után a sárga alapon látható [Új] gomb megnyomásával vigyünk fel tételsort. Amennyiben ez a tétel egy számla kiegyenlítése, akkor kattintsuk be a számlakiegyenlítés négyzetet és közvetlenül a számla sorszám és [Enter] megnyomásával, vagy az „F2” megnyomásával, esetleg a mező mellett található nyomógombra kattintással határozzuk meg azt a számlát, amelyiknek a kiegyenlítését célozzuk. Az adatok megfelelő kitöltése után a sárga háttéren lévő [Tárol] gombbal a tétel tárolható. Ez nem a bizonylat, csak az adott tétel ideiglenes tárolását jelenti. A bizonylatunk egésze még nincs tárolva, továbbra is szerkesztésben van. A kék alapon lévő [Mégsem] gomb megnyomásával az összes bevitt bizonylatadatot egy pillanat alatt „eldobhatjuk”. A tételek szerkesztését a sárga alapon lévő [Mégsem] gombbal szakíthatjuk meg és ekkor érhetjük el a teljes bizonylat tárolását kiváltó kék háttérű [Tárol] gombot. A gomb megnyomása után a teljes bizonylat letárolódik. Az elkészített bizonylat a [Nyomtat] gomb megnyomásával végezhető.

## **11. Bejövő számlák készítése:**

A bejövő számlák készítését a kimenő számláknál leírtakhoz hasonlóan végezzük azzal a különbséggel, hogy itt lényegesen kevesebb adatot rögzítünk, nincsenek beállítási opciók, nincsenek korlátozások az adatok módosíthatóságát illetően. A számlákat célszerű áfakulcsok szerinti részletességgel megbontani, ennél részletesebb tételrögzítésre nincs szükség.

Az adatok karbantartásánál járjunk el a 4. Pontban, valamint a kimenő számlák rögzítésénél leírtakhoz hasonlóan.

## **12. Banki kivonatok tételes rögzítése:**

Az adatbevitel rendkívül egyszerű, miután csak tételek beviteléről van szó, leginkább a törzsek karbantartásához hasonló. A lényegi különbség egyedül az, hogy itt is megadhatunk szükség szerint egy számlaszámot (számlakiegyenlítés opció), amelynek a kiegyenlítését végezzük. Megadhatjuk ezt a számlaszám közvetlen beírásával, vagy a számlák törzsszerű meghívásával (3.pont). Lényeges, hogy bejövő számlák esetén a program a számlaszám mezőbe a bejövő számla iktatószámát várja. Ha ezt nem tudjuk, akkor „F2” vagy egérekattintás segítségével hívjuk meg a számláinkat és válasszuk ki a megfelelő számlát. Minden egyéb műveletet végezzünk a 4. Pontban leírt karbantartási szabályok szerint.

## **13. Egyéb**

A program a biztonságos munkavégzés érdekében különböző belső ellenőrző és védelmi funkciókkal van ellátva. Kaphat olyan üzeneteket, amelyeknek nem pontosan érti az okát és jelentését. Ilyen esetben kérjük, hogy értesítsen bennünket az üzenet pontos leírásával.

**Köszönjük, hogy megvásárolta termékünket, reméljük hogy termékünk megfelelő segítőtársa lesz munkájában!**

**2003.10.15.**

**ViBaStile Kft.**  
1458 Budapest, Pf.: 76.,

[e-m@il](mailto:e-m@il): [vibastil@hu.inter.net](mailto:vibastil@hu.inter.net)  
Tel.: 06 309 520545