

# **EurOn Magic v5.4.3. program felhasználói dokumentáció**

**(a 23/2014 (VI.30) NGM rendelet alapján)**



2014.08.20.

**Ezt a dokumentációt és a későbbi kiegészítéseket, módosításokat „az ezen számlázó programmal kibocsátott számlákban áthárított adó megállapításához való jog elévüléséig köteles megőrizni” (23/2014 (VI.30) NGM rendelet).**

## **1. A program telepítése:**

### **Telepítés CD-ről:**

- 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.
- Amennyiben Önnek Windows7/8 operációs rendszere van, egy alkalommal szükséges a programot futtató „C:\ViBaStile\EurOn\Exe\ProjectEurOn.exe” fájl tulajdonságainál „Windows XP SP3” kompatibilitást és rendszergazdai futtatási jogot beállítani.
- A telepítés végén indítsa újra a számítógépet.

### **Telepítés weboldalról:**

- Lépjen fel a [www.vibastile.hu](http://www.vibastile.hu) weboldalra (javasoljuk az Internet Explorer használatát).
- A „LETÖLTÉS” menüpont alatt keresse meg az EurOn Magic program „FULL DEMO” telepítő anyagát.
- A linkre kattintás után lehetőleg válassza a „Futtatás” lehetőséget. Amennyiben ez a lehetőség az Explorer beállításai miatt nem jelenik meg, akkor a mentést követően Önnek kell a letöltött anyagra kattintással elindítania a tényleges installációt.
- A továbbiakban járjon el a CD-ről történő telepítés pont alatt leírtak szerint.

A program kezelési leírása a „Help->Kezelési leírás” menüpont alatt hívható, valamint közvetlenül megnyitható a Word segítségével a „C:\ViBaStile\EurOn\Doc\apehdoc.doc” elérési úton.

Amennyiben Önnek Windows7/8 operációs rendszere van, szükséges egy alkalommal a program „ProjectEurOn.exe” fájl tulajdonságainál (C:\ViBaStile\EurOn\Exe\ProjectEurOn.exe) „Windows XP SP3” kompatibilitást és rendszergazdai futtatási jogot beállítani.

Ez legegyszerűbben a windows intőzővel oldható meg, a „ProjectEurOn.exe” fájlra jobb egérgéppel kattintás, majd a „Tulajdonságok” menüpont és a „Kompatibilitás” tab (fülecske) kiválasztása.

**A beállítások elmulasztása drasztikus futási hibákhoz vezethet!**

## **2. Első lépések a program feltelepítése után:**

**A programot a teljes értékű használathoz regisztrálni kell!**

Ez azért fontos, mert a számlakibocsátó cég adatainak a megadását regisztráció nélkül a program nem teszi lehetővé, továbbá regisztrálás hiányában csak DEMO (érvénytelen) bizonylatokat nyomtat.

A **regisztráció abból áll**, hogy belépve a programba, a **BEÁLLÍTÁSOK->REGISZTRÁCIÓ** menüpont alatt kiolvassa a regisztrációs azonosító mezőben megjelenő szám- és betűhalmazt. Ezt az adatláncot vagy elküldi a cég email címére, vagy telefonon bediktálja. Ez alapján közölni fognak Önnel egy ún. regisztrációs kulcsot és cégazonosítót, amelyet a már említett beállítások->regisztráció menüpont alatt található üres mezőkbe be kell írnia.

A **[Regisztráció]** nyomógomb megnyomása után, amennyiben az adatok helyesek voltak, a program „élesedik”.

A regisztráció után indítsa újra a programot.

A regisztrálás után már csak jelszóval tudunk belépni (a „Felhasználó” név és a „Jelszó” belépés után megváltoztatható a „Beállítások->Jelszó” menüpont alatt):

- Felhasználó név: **bubu**
- Jelszó: **bubu**

A következő fontos lépés a **számlázó cég adatainak a létrehozása**, megadása.

Belépve a programba (jelszó stb.), a program ablakának fejlécében megjelenik a próba vagy gyakorló cég neve, mellette a **[Cégek]** nyomógomb, valamint az évszám mező és az **[Évek]** nyomógomb.

A **[Cégek]** nyomógombot megnyomva megjelenik egy újabb ablak, amelyben megadhatja a cége adatait. Töltse ki, tárolja le és zárja be ezt az ablakot.

Ezután a főablak fejlécében a próba cég helyett válassza ki az Ön cégének a nevét (az ön cége meg fog jelenni a próba cég alatt, ha legördíti azt az adatmezőt, amelyben most a próba cég nevét látja).

Ha a mi cégünk neve látszik a programablak fejlécében, akkor most kattintson az **[Évek]** nyomógombra. Megjelenik a munkaévek ablak. Nyomja meg az **[Új]** nyomógombot (a cége számára munkaévet fog nyitni). Nagyon fontos, hogy most ellenőrizze, hogy az év megnyitásának dátuma adatmezőben a dátum helyesen látszik-e. Ha pl.: a „2005.01.01.” helyett „2005.\_1.\_1.” formát lát, akkor ez arra utal, hogy a WINDOWS központi rövid dátum formátum (vezérlőpult->területi beállítások stb.) számunkra helytelenül van beállítva. Ilyen esetben a rövid dátum tagoló pontok után alig észrevehetően egy üres szóköz is található, amelyet ki kell törölni (pl.:2005. 01. 01. helyett 2005.01.01. legyen a központi rövid dátum beállítás).

A helyes beállítás után ismétlje meg az évnyitás műveletét.

Már csak a **bankszámla** nyitás van hátra. Ezt a **PÉNZÜGY->BANK PÉNZMOZGÁSOK** menüpont alatt teheti meg.

Több bank megnyitására is van lehetőség, a program nem korlátozza azok számát.

A leggyakrabban használt banknál kattintsa be a „kijelölt” mezőt, ezzel ez a bankszámlaszám lesz az alapértelmezett, azaz a program automatikusan be fogja rendezni a számlakészítéskor ezt a számot a bankszámlaszám mezőbe.

### **3. Általános tudnivalók:**

Megjegyezzük, hogy tájékoztatónk a program valamennyi modulját, szolgáltatását érinti, de a megrendeléstől függően, az előfizetéstől függően „élnek”, vagy „nem élnek” a szolgáltatások, tehát lehet, hogy bizonyos menüpontok, vagy nyomógombok az előfizetés függvényében esetleg nem látszanak, vagy nem elérhetők.

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.
- 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 egymás utáni begépelésével adatokat.
- A funkció elindítása előtt az adatrácsban pozícionáljon 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 végrehajtódik 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 tizedes jegyeit vesszővel kell elválasztani.

### **Általános adatkezelési jellemzők (adatbevitel, adatmegjelenítés):**

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 „beszédesebb” program, ami azt jelenti, hogy folyamatosan láthatók a már letárolt adatok a képernyőn, ezzel is könnyítve a tájékozódást és a döntéshozatalt. A megjelenítés gördítható 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.

Általános karbantartási gyakorlat, hogy a program minden olyan adatbeviteli ponton, ahol indokolt lehet egymás után több tétel folyamatos felvitele és tárolása, az [ÚJ] nyomógomb felett egy kipipálható négyzetet jelenít meg („+” jel felirattal). Ha ezt kipipálja, akkor a [Tárol] gomb megnyomása után, anélkül hogy az [ÚJ] gombot újra megnyomná, automatikusan újabb adatbeviteli mezőket kap.

Ez jól jöhet például az ügyféltörzsben történő tömeges partnerrögzítéskor.

Az adatbevitel során műszaki probléma esetén (pl.: adatbázis sérülés) 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.

### **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 („Nyomtatási opciók panel”). Minden nyomtató választható, amelyik a windows alatt telepítve van (fax, pdf...stb is).

A listáinkat a program EXCEL táblázatba is képes kiexportálni, ha nyomtatási célként a nyomtatási opciók panelen az „XLS fájlba ment (Excel)” opciót bejelöljük.

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.

### **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, demo program a program „DBLocal” könyvtárában 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 lesz választható.

Az adatbázis létrehozása után a számlakibocsátó cégeinket is fel kell vinnünk a „Szervíz...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 közöltük, 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 üzemkés, 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...Számlla 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 „Számllaszám előtag, utótag” menüpont alatt beállíthatjuk, hogy a számla sorszáma előtt és után milyen karakterlánc jelenjen meg, valamint hogy hány karakter hosszú legyen a sorszám.

A „Számlla 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 (számlla nyelv) is, ezzel meghatározva az adott címhez nyomtatandó egyéb feliratok szövegét is. Így tehát meghatározhatjuk egy-egy számla teljes nyomtatvány szövegezését.

A „Adattörzsek...Számllatörzsek...Számlla rovatok feliratai” menüponttal törzsszerűen a számla címszövegezését adhatjuk meg.

A számlákon elhelyezhető képek elérési útját a „Számllán elhelyezhető képek” menüpont alatt adhatjuk meg, az írásképf formai beállításait (margó, keretek...stb) a „Számlla írásképf beállítások” alatt definiálhatjuk.



A „Számle szerkezete” menüpontban valamennyi számlabeállítás „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 tizedes jegyet 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.

### **Adattörzsek használata:**

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 beemelhetjük 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 az „Általános adatkezelési jellemzők” 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).

### **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 adatállománya 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 logó 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.

## 4. Számlakészítés lépésről-lépésre:

### A számlaműveletek általános jellemzői, működési logikák:

- **A program biztosítja** a számlák kizárólagos és kihagyás mentes sorszámozását (számlaszám).
- **A program a kinyomtatott** számlákat példányonként is sorszámozza, vagy a „Készült (x) példányban...” felirattal látja el a beállításoktól függően (pl.: leporelló használata):
  - A példányszám automatikus sorszámozását akkor érdemes kérni (ez az alapértelmezés), ha nem leporellót használunk. Egyedi beállítás esetén a számlák rögzítésekor, a „Számle 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” (pl.: mátrix nyomtató használata indigós leporellóval). A program fizikailag mindig egy példányt fog nyomtatni, de a számla fejlécére ráírja a “Számle törzsek...Számle rovatok feliratai” menüpont alatt, a “Készült összesen” mezőbe beírt szöveget (pl.: Készült összesen 4 példányban).
- **Kezdő sorszám beállítására** is van lehetőség minden évkezdéskor, de csak akkor, ha az adott tárgyévben még nem készítettünk számlát („Beállítások->Program beállítások->Számle kezdő sorszám”). Amennyiben az adott tárgyév már nem üres, akkor kezdősorszám beállítását a program nem engedélyezi, hiszen a sorszámozás „1”-es kezdősorszámmal már automatikusan elindult.
- **Különböző nyelvű feliratok** használatához a „Számle rovatok feliratai” törzshívással választhatunk megfelelő nyelvet (a törzs a „Program beállítások...Számle címfeliratai” menüpontban szerkeszthető). Számle címet az egyes számlákhoz a számlák készítésekor, a „Számle beállítások” „Számle címfeliratai” mezők megadásával választhatunk.
- **Egyszerre kétnyelvű számlát** is készíthetünk, ha a „Számle beállítások” „Két nyelv használata” opciót engedélyezzük, valamint megadjuk a második címfelirat sablont („Számle címfeliratai...cím2” mező kitöltése). A kétnyelvűség azt jelenti, hogy minden felirat a megadott „nyelvek” alapján, két nyelven nyomtatódik.
- **Árfolyam és második pénznem megadására** is van lehetőség, ha a „Program beállítások...egyéb beállítások” menüpont alatt a „Két pénznem használata” opció engedélyezett. 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...Számle írásképe beállítások” menüpont alatt lehet megadni.
- **A számla egyéb nyomtatási feltételeit** (logók, nyomtatandó címszövegek stb.) a számla készítésekor, a „Számle beállítások” lapon adhatjuk meg.
- **A számla beállítások** tételei közül központilag („Program beállítások...Számle szerkezete”) kijelölhetünk (Kijelölt opció) egy alapértelmezett beállítási tételt, így nem kell a számla beállítások opcióit mindig számlánként beírni, azokat a program automatikusan megadja (pl.: a VEVŐ mely adatai nyomtatódjanak a számlán).
- **Nyomtatni csak** letárolt számlát lehet.
- **Amíg a számlát nem nyomtattuk ki**, az adatai módosíthatók.
- **A kinyomtatott számla adatain** és a nyomtatási beállításokon utólag változtatni nem lehet.
- **Több számla nyomtatásakor** az első, majd minden ötödik számla kinyomtatása után a program megerősítést kér a sikeres nyomtatást illetően.



- **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 érvénytelenítés, a sorszáma továbbra is megmarad.
- **Az előbb említett „egyszerű sztornó” művelet** akkor alkalmazható, ha az eredeti példányt még nem küldtük el a vevőnek. Olyan ez, mint amikor egy számlatömbben elrontjuk az éppen írt számlát, ezért áthúzzuk és újat írunk. Ekkor az eredeti példányt nem adjuk át a vevőnek. Ezt a módszert legtöbbször akkor kényszerülünk használni, amikor a nyomtatás valamilyen technikai ok miatt (pl.: a nyomtató begyűri a papírt) megszakad.
- **Abban az esetben, ha az eredeti példányt már átadtuk a vevőnek**, a helyesbítéshez egyszerűen egy olyan új számlát kell készítenünk, amely mindenben megegyezik az elrontott számlával, de minden összeg negatív előjellel szerepel rajta (a számok beírását kötőjellel kezdjük). Ez a számla természetesen egy teljesen hétköznapi, új sorszámot „lefoglaló” számla lesz. Érdeemes ennek a számlának a fejlécében az „Egyéb adatok” sorban meghivatkozni az elrontott számla sorszámát az egyértelműség kedvéért. A program segít az ilyen számlák gyors elkészítésében, az új számla fejlécdatok felület bal felső sarkában a „Mintaszámla” mezőben meghívhatók az eddig elkészített számlák listája, onnan a megfelelő tételt kiválasztva a program beletölti az adott számla valamennyi adatát az új számlába, nekünk már csak a számokat kell negatív előjellel átírni. Természetesen ezek után még szükség lehet egy új, teljesen helyes számla kiállítására is, amennyiben az értékesítés, szolgáltatás megvalósult.
- **A program a számla letárolásakor** nemcsak a számszaki, pénzügyi adatokat tárolja, hanem a szállító és a vevő valamennyi adatát is. Ezért garantált, hogy a kiállított, letárolt számla adattartalma utólag akkor sem fog megváltozni, ha a szállító, vagy a vevő adatait a törzsben átírjuk, módosítjuk, esetleg töröljük a vevőt a törzsből. Igaz ez az egyéb segédtrözsök esetében is (pl.: pénznem, teszor stb.)
- **Amennyiben az előfizetését megszünteti** a program automatikusan DEMO üzemmódra vált, ez esetben minden letárolt adat és bizonylat megtekinthető, listázható, azonban a letárolt bizonylatok nem módosíthatók, nem törölhetők és új bizonylat készítését sem teszi lehetővé a program.

### **Figyelem!**

- **Ha Ön például nyelvi okokból saját számla feliratokat** („Számlatörzsök...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 (logók) nem integrálja a számlába, tehát azok megváltoztatása a későbbi nyomtatási kép megváltozását eredményezhetik (pl.: megváltoztatják a logót). Minden egyéb adat és beállítás számlánként letárolódik, tehát a törzsdatok (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.

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

A képernyőn megjelenő ablak egy úgynevezett többlapos ablak („tabos felület”). 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 (zöldes 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 „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 konkrét 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.

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) elérhetőek, míg 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.

Az egyes nyomógombok funkciójára, használatára „menet közben” térünk ki.

### Új számla készítése:

**Amennyiben az adott évben még 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. Fontos az is, hogy az adott tárgyév „összhangban” legyen a programban beállított „számlaszám utótag” karakterlánccal („Beállítások->Programbeállítások->Számlaszám előtag és utótag”, valamint “Beállítások->Programbeállítások->Számla szerkezete” menüpontok). A számla sorszámának utótagját (pl.: „/2014”) ezekből a beállításokból veszi a program. Amennyiben a tárgyév (jelen esetben „2014”) nem egyezik meg a számla készítésekor a beállított utótaggal, akkor figyelmeztető üzenetet küld. Természetesen lehet, hogy valaki nem az adott évszámot akarja szerepeltetni a számlasorszámában utótagként, de legtöbbször ez a gyakorlat, ez az általános, ezért eltérés esetén a biztonság kedvéért figyelmeztető üzenetet küld a program (különösen évváltáskor-évnýtáskor hasznos ez a biztonsági funkció).

Figyelnünk kell, ha a „Számlák” lapon állunk. Ha ugyanis a felső listában állunk (zöldes színű), akkor a számla fejléc és egyéb adatok karbantartását kezdeményezhetjük a mellette jobbra található 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 számla]** 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 „ugrálnak”, a „Tétel adatok” lapra lépve és a sárga panelen megnyomva az **[Új sor]** nyomógombot, tetszőleges számú számlatételt vihetünk fel. Azzal, hogy a számla tételeit „tároltuk” (**[Rendben]**), 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 a számla tárolásához először „lépjünk tovább” 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 módosítsuk. A megfelelő fejléc, tétel stb. adatok és beállítások megadása-ellenőrzése után a kék színű nyomógomb panelen lévő **[Tárol]** nyomógomb segítségével tároljuk le a számlát. Amennyiben mindent megfelelően töltöttük ki, a tárolás megtörténik.

Gyakori eset, hogy az adatokat nem megfelelően, vagy hiányosan töltöttük ki. A program tárolás előtt minden fontos adatot leellenőriz és hiányosság esetén (kötelezően megadandó adatok) figyelmeztet, súlyos esetben a tárolást is megtagadja (pl.: a törzsben nem szereplő, valótlan ÁFA kulcs).

**Ez nem menti azonban fel a program kezelőjét** a valótlan adatok esetleges bevitelének, vagy a jogszabályi kötöttség 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 töltsen fel az újonnan készítendő számlánkat. Erre a „Fejléc adatok” lapon található „Minta számla” mező használható (bal felső sarokban). 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.

Vegyük észre, hogy ezen a panelen nemcsak az aktuális évben elkészített számlák közül választhatunk, hanem a lista alatt található, legördíthető „combobox” segítségével bármelyik korábbi évre átválthatunk.

Az éppen szerkesztett számla íráskép és egyéb beállításait a program az aktuálisan kijelölt stílusnak megfelelően a központi beállításból importálja („Beállítások->Programbeállítások->Számla szerkezete”). Ez azonban itt, a számla készítésekor egyedi módon befolyásolható. Ehhez szerkesztés közben át kell kattintanunk a „Számla beállítások” lapra. Külön felhívjuk a figyelmet a Vevő adatainak a megjelenítési lehetőségeire, a számla címfeliratának tetszőleges megadhatóságára és nem utolsósorban a különböző számítási-kerekítési szabályok megadhatóságára. A kerekítés azért is nagyon fontos, mert a tizedes jegy helyiértékek számának növelésével pontosítjuk a számításokat, azok csökkentésével pedig kerekítésekre „kényszerítjük” a programot.

Ez adott esetben fontos lehet, amikor a tételek kerekítéséből adódó apró „pontatlanságok” a számla végösszesenben egyszerre, összegezve megjelennek.

Ne feledjük, hogy a tizedes jegy helyiértékek számának növelésével a pontosságot is növelhetjük. Maximálisan négy tizedes jegy helyiérték pontosságra képes a program.

Fontos, hogy ezen beállítások megváltoztatása csak akkor érvényesül, ha az általa befolyásolandó műveletet a beállítás elvégzése után megismételjük. Például a tétel összesen tizedes jegy helyiérték megváltoztatása után szükséges magát a tételt „Módosít” és „Tárol” nyomógombok megnyomásával aktualizálni, mert a megfelelő számítási funkciók csak ekkor fognak újra lefutni és ezt követően frissül majd az eredmény is.

### **Tárolt számla módosítása:**

Bizonyos számlák nem, vagy csak korlátozottan módosíthatók („védett számlák”):

- Ha egy számlát kinyomtattunk, akkor annak bizonylat adatai nem módosíthatók.
- Ha egy számlát érvénytelenítettünk („hétköznapi sztornó”), akkor annak bizonylat adatai nem módosíthatók.

Ha a fenti műveletek után („védett számla”) egy számlát módosítunk, akkor annak csak olyan adatai módosíthatóak (pl.: kontír szám), amelyek csak a nyilvántartásra vannak hatással, de a számla formai és tartalmi elemeire nem (a kinyomtatott bizonylaton sem jelennek meg).

Amennyiben a számla még nem „védett”, akkor a számla két szinten módosítható:

- Ha csak a számla tételein akarunk változtatni (számszaki adatok módosítása), akkor lépünk a „Tétel adatok” lapra és nyomjuk meg egy adott tételel állva (sárga lista sorai) a sárga panelen található **[Módosít]** gombot. Természetesen nemcsak 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 a számla egyéb jellemzőit szeretnénk módosítani (fejléc, megjegyzések, számlabeállítások), akkor a zöldes háttérű listán a módosítandó számlán állva nyomjuk meg a kék háttérű panelen található **[Módosít]** gombot. Ilyenkor „eltűnik” a látható lapok közül a „Tétel adatok” lap, a többi lapon pedig tetszőlegesen navigálhatunk és szerkeszthetünk.

Az előbb említett működési módnak a magyarázata a számla fej és tétel adatok közötti „sok az egyhez” logikai kapcsolat. Egy számlának csak egy szállító, vevő, megjegyzés stb. blokkja van, ezért azok „egy füst alatt”, egy módosítási művelettel szerkeszthetők. A tételek esetében azonban más a helyzet, hiszen egy számlán belül több tétel is szerepelhet, több tételt szükséges lehet utólag egymás után külön-külön szerkeszteni és tárolni.

Nos ez a műveleti logika csak ilyen módon, a két műveleti szintet egymástól elkülönítve kezelhető.

### **Tárolt számla érvénytelenítése:**

A letárolt és kinyomtatott számlák érvénytelenítésének két logikai és gyakorlati megvalósítása van.

- **Az „egyszerű sztornó” művelet** akkor alkalmazható, ha az eredeti példányt még nem küldtük el a vevőnek. Olyan ez, mint amikor egy számlatömbben elrontjuk az éppen írt számlát, ezért áthúzzuk és újat írunk. Ekkor az eredeti példányt sem adjuk át a vevőnek, a számla sorszáma tehát továbbra is foglalt marad, a számla természetesen mint érvénytelen számla bekerül az ügyviteli nyilvántartásunkba. A funkció elvégzéséhez 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. Ezt a módszert legtöbbször akkor kényszerülünk használni, amikor a nyomtatás valamilyen technikai ok miatt (pl.: a nyomtató begyűri a papírt) megszakad.

- **Abban az esetben, ha az eredeti példányt már átadtuk a vevőnek,** igazából nem is annyira érvénytelenítésről, hanem egyfajta helyesbítésről van szó. Ez esetben az elrontott számlát már az előbbi módszerrel nem érvényteleníthetjük, hanem a helyesbítéshez egyszerűen egy olyan új számlát kell készítenünk az [Új számla] nyomógomb megnyomásával, amely mindenben megegyezik az elrontott számlával, de minden összeg negatív előjellel szerepel rajta (a számok beírását kötőjellel kezdjük). Ez a módszer tehát nem egy adott számla „közvetlen érvénytelenítése”, hanem inkább annak csak „közvetett”, számszaki érvénytelenítése. Az új „mínuszos” számla természetesen egy teljesen hétköznapi, új sorszámot „lefoglaló” számla lesz. Érdeemes ennek a számlának a fejlécében az „Egyéb adatok” sorban meghivatkozni az elrontott számla sorszámát az egyértelműség kedvéért. A program segít az ilyen számlák gyors elkészítésében is. Az új számla fejléceadatok felület bal felső sarkában a „Mintaszámla” mezőben meghívhatók az eddig elkészített számlák listája, onnan a megfelelő tételt kiválasztva a program beletölti az adott számla valamennyi adatát az új számlába, nekünk már csak a számokat kell negatív előjellel átírni. Természetesen ezek után még szükség lehet egy új, teljesen helyes számla kiállítására is, amennyiben az értékesítés, szolgáltatás megvalósult. Összességében a művelet során két új számlát készítünk, az egyik a negatív összegekkel pénzügyi szempontból „kiegyenlíti” az „elrontott” számlát, a másik helyesen tartalmazza a termék vagy szolgáltatás értékesítésének adatait.

Ezek a számlák pénzügyi szempontból - mint látható - ugyanolyan számlák mint a többi, ezért a program sem alkalmaz semmilyen megkülönböztetést sem a számlák elkészítésekor sem később. Ne keressünk tehát a programban valamiféle bűvös nyomógombot erre a célra, mert semmilyen különleges folyamatot nem indokolt a háttérben összevarázsolni, mindössze két új hétköznapi számlát szükséges készíteni...amelyeknek a gyors elkészítésében viszont sokat segít a program (lásd „Mintaszámla” funkció).

### **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 egymás utáni nyomtatásáról dönthetünk, valamint kiválaszthatjuk a cél nyomtatót. Valamennyi nyomtató illetve nyomtatóként is működő eszköz (pl.: telepített fax) használható, melyet a windows alá telepíttek.

Amennyiben PRÓBA NYOMTATÁST szeretnénk, akkor az ilyen feliratú nyomógomb segítségével egy próba nyomatot készíthetünk. Ezzel tesztelhetjük a nyomtató állapotát. Az ilyen számlán a PRÓBA NYOMTATÁS, ELSZÁMOLÁSRA NEM ALKALMAS felirat is megjelenik.

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.



Több számla nyomtatásakor a program az első, és minden ötödik számla valamennyi példányának kinyomtatása után megerősítést kér a nyomtatás folytatására. Ennek biztonsági okai vannak, hiszen műszaki probléma esetén felesleges minden számlát rátölteni a nyomtatóra. Ilyenkor ugyanis a nyomtatonak már elküldött számlák védetté válnak, azaz eredetiként már nem nyomtathatók többé. Ez esetben a számlát újra el kell készíteni (itt használja a „Mintaszámla” beemelésének lehetőségét), majd újra ki kell nyomtatni.

Sikeres nyomtatás után tehát a számla védetté válik, azaz a pénzügyi és hitelességi szempontból fontos adatai nem módosíthatók.

A kinyomtatott számlák színe feketére változik a képernyőn a számlák listában, ezzel is jelzi a program a védett állapotot.

Megjegyezzük, hogy a számlák nemcsak fizikai nyomtatóra, hanem bármilyen telepített output eszközre (pl.: PDF nyomtató használata fájlba nyomtatáshoz) nyomtathatók.

### **Termékek és szolgáltatások törzs használata:**

Erre a törzsre külön kitérünk egyedi funkciói miatt.

A törzs számlakészítés közben is közvetlenül elérhető és szerkeszthető menü szinten az „Adattörzsek->Számlatörzsek->Termékek alapadatai” menüpontban érhetjük el.

### **Alapvetően a törzsek karbantartásánál leírt műveleteket végezhetjük:**

Az [Új] nyomógomb megnyomása után az adatmezők szerkesztés állapotba kerülnek.

A „Termék száma” szerkesztődobozban a termék sorszámát láthatjuk, melyet alapvetően a program generál. Ennek ellenére egyedi sorszámozást is alkalmazhatunk, ilyenkor gépeljük be az általunk megadandó termék számot. A mező kitöltése nem kötelező, de ajánlatos, mert sok termék megléte esetén majd a termék keresését jelentősen megkönnyíti!

A begépelés után a TAB billentyűvel léphetünk tovább, az alábbi sorrendben:

Termékcsoport:

Nincs lehetőség begépelésre. A lenyíló listából választhatunk, amennyiben előzőleg már felvittünk termékcsoportot a „Termékcsoport” törzsbe. Ha nem akarunk csoportokat szervezni, akkor vigyünk fel a törzsbe egy általános csoportot, jelöljük ki alapértelmezett tételnek és hagyjuk, hogy a program minden termék rögzítésekor ezt a csoportot használja.

Mennyiségi egység:

Nincs lehetőség begépelésre. A lenyíló listából választhatunk, amennyiben előzőleg már felvittünk Mennyiségi egység(ek)et a törzsbe. Ha ezt nem tettük meg, és mégis mennyiségi egységet szeretnénk rendelni a termékhez (kg, m, db, stb.), akkor a „Mennyiségi egységek” segédtörzs szerkesztésének meghívásához nyomjuk meg a lista-nyitó nyíl mellett lévő gombot!

Ennek hatására megjelenő „Törzsadatok I.” ablakban, elvégezhetjük a hiányzó Mennyiségi egység felvitelét, egy meglévő módosítását, vagy kiválasztását.

Kontírszám:

Kitöltése mindenben azonos az előbbivel, természetesen az e melletti gombbal a „Törzsadatok II.” ablak hívható, ahol a kontírszám segédtörzs található!



VTSZ:

Kitöltése azonos a „Mennyiségi egység” kitöltésével, itt is behívató a „Törzsadatok I.” ablak, szerkesztés vagy adatfelvitel céljából.

Ezzel egy adott termék vagy szolgáltatás alapadatait megadtuk. A [**Tárol**] nyomógomb megnyomásával ezt a terméket letárolhatjuk a törzsbe.

Van azonban egy bökkenő, nem adtuk még meg a termék árát, ÁFA-kulcsát.

Miután a program arra lett felkészítve, hogy egy terméknek akár több, tetszőleges pénznemben kifejezhető árat is megadhassunk, ezért most a „Termék árak pénznemenként” felsorolásra kell koncentrálnunk. Ebben a táblázatban fognak egy-egy sorban megjelenni az egyes pénznemekben kifejezett árai az adott termékünknek vagy szolgáltatásunknak. Ennek az az értelme, hogy számlát is tetszőleges pénznemben készíthetünk, tehát pl.: egy EUR-ban készítendő számlára az a jó, ha a terméktörzsből kiválasztott termék nem HUF-ban emelkedik be, hanem EUR-ban. Ezt a program innen, a törzsből fogja tudni.

De nézzük az árak rögzítésének lépéseit.

### **Termék (szolgáltatás) árazása:**

Minden termékhez (szolgáltatáshoz) hozzárendelhetjük annak árát. Ezt is a „Termékek, szolgáltatások” lapon tehetjük meg, a „Termék árak pénznemenként:” felirat alatt lévő rácsban.

Miután a felső rácsban kiválasztottuk a terméket, az alsó rács a termék árának információit tartalmazza.

Tehát amennyiben az előbb leírtak szerint a termék alapadatait felvittük és tároltuk, az alsó rács – a termék ára táblázat – még üres. Ez a rács egy „rafinált” rács, a programban csak ez az egy rács rendelkezik azzal a lehetőséggel, hogy egy-egy cellába bekattintva, azonnal, közvetlenül begépelhetők az adatok, a celláról „lelépve” pedig a háttérben az adattárolás is automatikusan megtörténik. Itt tehát kivételesen ne keressünk új, módosít és töröl nyomógombokat, egyszerűen kattintsunk be a rács megfelelő cellájába és máris szerkesztési módban leszünk.

A „Pénznem” oszlop cellájába kattintva a cellában megjelenik egy nyomógomb. Erre a gombra kattintva meghívódik a „Pénznem” törzs ablaka, ahol a kiválasztható a használni kívánt pénznem, a törzs-adat hívás így segíti az adatok kitöltését.

Az „Áfa” esetében az eljárás azonos a „Pénznem”-hez. Amennyiben az „Áfa”-t ilyen módon választottuk ki, az „Áfa%” mezőt nem kell kitölteni, mert azt a program kitölti.

Természetesen lehetőség van mind a pénznem, mind az áfa „kézzel” történő beírására is. Ebben az esetben azonban, ki kell tölteni az „Áfa%” mezőt is, ahhoz hogy a program helyesen számolja ki a Nettó – Áfa – Bruttó értékeket!

A további mezők kitöltéséhez, tehát (Nettó, Bruttó, Áfa értékek) a program segítséget nyújt, oly módon, hogy elegendő a három mező közül mindössze egyet kitölteni! Bármelyik adatból a másik kettőt — a kitöltött cella elhagyása után —, a program kiszámolja!

Miután a kiválasztott cellába beírtuk a számérték, a [**Tab**], vagy a nyíl billentyűvel tovább kell lépnünk egy másik cellába, vagy ki kell lépnünk a táblázatból (pl. a gombra kattintva).

Ez a szolgáltatás, természetesen csak akkor működik megfelelően, ha az Áfa% értéket megadtuk! Ennek elmulasztása esetén a program 0%-os Áfával számol.

Célszerű tehát, a Termék ártáblázatát a fejléc szerinti sorrendben kitölteni!

Mint már jeleztük, egy-egy termékhez tetszőleges számú termék-árat vihetünk fel. (Pl. különféle pénznemekben megadhatjuk a termék árát, de azonos pénznemben is lehet több ára a terméknek). Második vagy további ár megadásához úgy adhatunk új sort a táblázathoz, hogy a táblázat legalsó sorának valamelyik cellájába állva a kurzorral, a billentyűzetten a lefelé nyíl gombot megnyomjuk. Ugyanígy új sor adódik a táblázathoz, amikor a táblázat jobb alsó cellájában állva a **[Tab]** billentyűt megnyomjuk.

Amennyiben az Ártáblázat szerkesztése közben meggondolnánk magukat, az **[Esc]** nyomógombbal kiléphetünk a szerkesztésből, a szerkesztett sorba írt adatok ilyenkor elvesznek!

Megjegyezzük, hogy a program ezen a felületen arra is lehetőséget ad, hogy a törzsben tárolt termékeinket ÁFA-kulcs változás esetén „tömegesen” átárazzuk.

A funkciót az **[ÁFA átárazás]** nyomógomb segítségével indíthatjuk, a továbbiakban értelemszerűen megadhatjuk egy régi ÁFA-kulcs új megfelelőjét, majd az **[Átárazás indul]** nyomógomb megnyomása után a tételek átárazása megtörténik.

Az eredmény egy listában jelenik meg, ez még csak egy virtuális lista, a végleges tárolás csak a **[Tárol és vissza]** nyomógomb megnyomása után történik meg. A **[Mégsem és vissza]** nyomógomb használata esetén az átárazás nem érvényesül a terméktörzsben, azaz „minden marad a régiben”.

## **5. Folyamatvezérelt számlázás (nagy piros nyomógombok a főpanelen):**

Azoknak, akik még egyáltalán nem ismerik a programot, problémás lehet eligazodni a sok funkció között. Sokan azonban már a beüzemelést követően szeretnének számlát készíteni anélkül, hogy igazából megismerték volna a program kezeléstechnikai lépéseit.

Ennek felismeréseképpen hoztunk létre egy olyan folyamatvezérelt felületet, amely szinte „kézen fogja” a felhasználót és eljuttatja a célig.

Természetesen itt a felhasználó csak annyi funkcióval találkozik, amennyi elengedhetetlenül szükséges, a képernyőfelületek leegyszerűsítettek, semmilyen „zavaró” tényezőt nem tartalmaznak.

Ha durván akarunk fogalmazni, akkor azt mondhatnánk, hogy ez a folyamat egy „lebutított” folyamat, amely éppen ezért sok olyan funkciótól, finomságtól mentes, amelyre egyébként a program képes, és amely funkciók színesítik, gazdagítják a program szolgáltatásait.

De ezen a felületen nem is az extrém helyzetek megoldása, kiszolgálása a cél, hanem a számla garantált elkészítése anélkül, hogy a program kezelésének rejtelmeiben elmélyedtünk volna.

**A folyamatot a belépés után**, a főképernyőn található nagy piros nyomógombok egyikének megnyomásával indíthatjuk. Megjegyezzük, hogy a megrendelt programmoduloktól függően bizonyos gombok látszanak, avagy nem látszanak.

Az alábbi nyomógombokkal és funkciókkal dolgozhatunk:

- **[Új kimenő számla]** nyomógomb: Új számla készítésének folyamatán vezeti végig a felhasználót. A folyamat a VEVŐ-törzs megjelenítésével és a megfelelő vevő kiválasztásával indul. Amennyiben a törzsben még nem került rögzítésre a kiválasztandó vevő, a felvitelt itt is megtehetjük, majd ezután kiválaszthatjuk. Ezt követően a program az új számla fejléc adatainak felületét jeleníti meg, a felületen folyamatos információ olvasható a teendőről. A képernyő alján a „TÉTELEK” (zöld színű) nyomógombbal léphetünk tovább a számlatételek felviteléhez.

A sorra következő felületek „kísértetiesen” hasonlítanak a korábban már ismertetett menüpontokon keresztül történő számlakészítéskor megjelenő felületekhez, mindössze a „felesleges” funkciógombok és adatmezők lettek „letakarítva” róluk. Értelemszerűen ki kell tölteni a szükséges adatmezőket, a felületek között bármikor előre és vissza navigálhatunk.

A [Tárol] nyomógomb megnyomásakor a számla tárolódik, majd a program megkérdezi, hogy kinyomtassa-e a számlát. A nyomtatási folyamat a szokásos, célnyomtatót, példányszámot adhatunk meg. A nyomtatást követően ismét kérdést kapunk: „Készít újabb számlát?”. Igen válasz esetén a folyamat előlről kezdődik, nem válasz esetén kiléphetünk a folyamatból.

- [Új kimenő számla mintaszámlával] nyomógomb: A folyamat a már korábban említett „Mintaszámla” funkcióval indul, azaz a képernyőn egy listában az eddig elkészített számlák láthatók. Kiválasztva a megfelelő számlát, a program annak valamennyi adatát beletölti az új számlába, majd tovább lép a VEVŐ-törzshöz, hogy szükség szerinti vevőt választhassunk. Innen a folyamat megegyezik az előbbi pontban leírtakkal.

A folyamatvezérelt eljárások további funkciógombjai a házipénztárral kapcsolatosak, ezekre majd a házipénztárról szóló részben térünk ki.

## **6. A házipénztár kezelése:**

Miután a házipénztárban előállított bevételi és kiadási pénztárbizonylatokra ugyanúgy érvényesek a számítógéppel előállított bizonylatokra vonatkozó pénzügyi előírások mint a „gépi” számlázásra, így ebből a szempontból a működési jellemzők értelemszerűen nagyon hasonlóak, sok esetben teljesen azonosak a számlázásnál leírtakhoz.

Éppen ezért ezeket a működési jellemzőket nem ismételjük meg, értelemszerűen érvényesülnek a megfelelő körülmények között (szigorú és folytonos bizonylat sorszámozás, érvényesség, módosíthatóság stb.).

### **Házipénztár létrehozása:**

Egy programlicenc megvásárlása, előfizetése két pénztár kezelésének jogát biztosítja, ez azonban csak licencjogi korlát, megfelelő számú licenc vásárlása esetén ennél több pénztárat nyithatunk és kezelhetünk.

Egy pénztár létrehozása a főpanel menüsorán található „Pénzügy->Házipénztár” menüpont segítségével történik.

Természetesen itt is a szokásos „hármás” műveleti nyomógombokat találjuk a létrehozáshoz, módosításhoz és törléshez ([Új], [Módosít], [Töröl]).

A pénztár létrehozásakor ([Új], gomb) értelemszerűen adjuk meg a pénztár nyilvántartásához a szükséges adatokat, majd a [Tárol] gomb megnyomásával a pénztár létrejön, bármikor elérhetővé válik ebben a menüpontban.

A pénztár nyitókézletet minden évben beírhatjuk, a program mindig az éppen kiválasztott tárgyévhez tartozó nyitókézletet jeleníti meg és ez alapján dolgozik. Megjegyezzük, hogy egy új évben az első bizonylat rögzítésekor automatikusan átvezetődik az előző évi zárókézlet az új év nyitókézleteként, ha azt még nem állítottuk be, azaz az adott tárgyévben még nulla összegű.

Ezen a „Pénztárak” panelen az általános műveleti gombokon túl található egy **[Kiválaszt]** nyomógomb is, ezzel tudunk belépni egy adott pénztárba. Természetesen mindig abba a pénztárba fogunk belépni, amelyikre a felső, pénztárakat felsoroló listában ránavigáltunk.

Megjegyezzük, hogy a kimenő és bejövő számlák rögzítésekor szintén van lehetőségünk egyetlen gombnyomással meghívni az előbb említett „Pénztárak” panelt, hogy az adott számlához mindjárt pénztárbizonylatot készíthessünk (**[Pénztár]**). Ilyenkor a program automatikusan beletölti az új pénztárbizonylatba az adott számla megfelelő adatait, segítve ezzel is a gyors bizonylat készítést.

### **Pénztárbizonylatok készítése:**

A fent említett módon kiválasztva a megfelelő pénztárt, a bizonylatok szintjére érkezünk.

A pénztárbizonylatok rögzítésének összetettsége abban áll, hogy a számlákhoz hasonlóan egy ún. fej tételhez több tételesor, 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 zöldes háttérű területre helyeztük a képernyőn, a tétel adatokat pedig sárga színnel különítettük 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 számlázásnál leírtakhoz hasonlóan kezdeményezzük és végezzük.

Bármilyen műveleti gomb megnyomása előtt döntsük el, hogy kiadási, vagy bevételi pénztárbizonylatot szeretnénk készíteni (**[Kiadás]**, **[Bevétel]** nyomógombok megnyomása).

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

Az adatmezők kitöltéséhez használhatjuk a törzseinket is (egy törzshívást biztosító adatmező jobb oldalán három pontocska tartalmazó nyomógombot látunk, ennek megnyomása hívja meg, jeleníti meg az adott mezőhöz „illeszkedő” adattörzset a képernyőn.

A fej adatok kitöltése után a sárga alapon látható **[Új]** gomb megnyomásával vigyünk fel tételsort. Számlakiegyenlítés esetén természetesen megadhatunk egy számlaszámot is (számlakiegyenlítés opció). A számla azonosítható a számlaszám közvetlen beírásával (majd **[Enter]** megnyomása), vagy a számlák törzsszerű meghívásával is. Sőt, egy újabb nyomógomb is található a számlaszám mező mellett („nagyító” jelképpel), ennek segítségével a központi lekérdező panel hívható meg, azaz számtalan szempont szerint megsűrhetjük a számláinkat, így még könnyebben megkereshetjük a kiegyenlítendő számlát. Lényeges, hogy bejövő számlák esetén (kiadási bizonylat) a program a számlaszám mezőbe a bejövő számla iktatószámát várja. Amennyiben ezt nem tudjuk, akkor az azonosításhoz használjuk az előbb említett listázási lehetőségek valamelyikét a kiválasztáshoz.

Az adatok megfelelő kitöltése után a sárga háttéren lévő **[Tárol]** gombbal a tétel tárolható.

Ez még 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 bizonylatadat 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 kinyomtatható.

Egy bizonylat utólagos módosíthatóságának szabályai valamint a különböző „érvényességi” szabályok megegyeznek a számlázásnál leírtakkal.

### **Időszaki pénztárjelentés készítése:**

A házipénztár kezelés egyik legfontosabb funkciója a tetszőleges időintervallumra lekérhető és kinyomtatható időszaki pénztárjelentés.

A programban ez a funkció a főpanel „Lekérdezések->Pénztár->Pénztárjelentés” menüpontban érhető el.

Először a „Pénztárak gyűjtő” jelenik meg a képernyőn, a [**Kiválaszt**] gomb segítségével válasszuk ki a listázandó pénztárat. Egy újabb panel jelenik meg, ezen adjuk meg a leválogatás kezdő és befejező időpontját (dátumok megadása).

A [**Rendben**] gomb megnyomásával a leválogatás megtörténik, az eredménylista táblázatos formában megjelenik a képernyőn.

Megjegyezzük, hogy a program alapértelmezésként ún. „tétéles” pénztárjelentést készít, de lehetőség van az „összegző” pénztárjelentésre is, ahol nem a tételek, hanem csak a pénztárbizonylatok összesenjei lesznek a jelentés elemei. Ennek a működési módnak a megváltoztatása a beállításoknál már említett „Beállítások->Programbeállítások->Program egyéb beállítások” menüpontban érhető el.

A pénztárjelentés természetesen ízlés szerint megismételhető, és nyomtatható.

## **7. Folyamatvezérelt pénztárműveletek (nagy piros nyomógombok a főpanelen):**

A számlázásnál már ismertetett okokból a pénztárbizonylatok gyors és egyszerű elkészítéséhez is készítettünk egy folyamatvezérelt eljárást.

A pénztár esetében is két nagy piros nyomógombot találunk a folyamat elindításához:

- Az „Új pénztárbizonylat” nyomógombbal a „Pénztárak gyűjtőben” aktuálisan kijelölt alapértelmezett pénztárba rögzítjük automatikusan a bizonylatokat.
- Az „Új pénztárbizonylat (pénztárt választ)” folyamat először megjeleníti a „Pénztárak gyűjtőt”, hogy tetszőleges pénztárat választhassunk, majd a folyamat a továbbiakban egységesen fut tovább, tehát ugyanazokat a lépéseket kell követnünk mintha az előbbi nyomógombról indultunk volna.

A program először kéri, hogy döntsük el bevételi, vagy kiadási pénztárbizonylatot kívánunk éppen készíteni.

A választásunknak megfelelően megjeleníti a pénztárbizonylat „fej” adatainak a megadási felületét.

Vegyük észre, hogy „jóindulatú” és „beszédes” programmal van dolgunk, a program szövegesen is taglalja, hogy mit is célszerű kezdenünk ezzel a felülettel.

Az [**Új sor**] nyomógomb segítségével máris a bizonylat egy tételét rögzíthetjük, a kitöltési szabályok megegyeznek a bizonylatok készítésénél már leírtakkal. Természetesen egymás után tetszőleges számú tételt felvihetünk, ezek alul, a sárga háttérű táblázatunkban fognak egy-egy sorban megjelenni.

Módosítani és törölni is tudunk, nincsen ebben semmi rendkívüli.

Azt is vegyük észre, hogy itt mind a „fej” adatok, mind a „tétel” adatok egyetlen felületen jelennek meg, azaz nem kell sehová sem navigálnunk, itt „kettő az egyben” elintézhethetünk minden adatbeviteli feladatot.

A megfelelő számú tételsor bevitele után megnyomva a [**Tárol**] gombot a bizonylatunk letárolódik. Rögtön egy kérdést is kapunk a programtól, hogy ki szeretnénk-e nyomtatni ezt a „csodát”. Választásunk szerint vagy nyomtat a program, vagy sem, majd újabb kérdéssel érdeklődik, hogy szeretnénk-e újabb bizonylatot készíteni. Igen válasz esetén a folyamat kezdődik előlről, nem válasz esetén a folyamat bezáródik és visszalépünk a főpanelre.



## **8. Bejövő számlák feldolgozása:**

A bejövő számlák készítését az eddig leírt bizonylatkészítési módszerhez hasonlóan végezzük (kimenő számlák és pénztárbizonylatok készítésénél leírtak) azzal a különbséggel, hogy itt lényegesen kevesebb adatot rögzítünk. Nincsenek egyedi beállítási opciók és nincsenek korlátozások sem az adatok módosíthatóságát illetően.

A számlákat célszerű áfa-kulcsok szerinti részletességgel megbontani, ennél részletesebb tételrögzítésre általában nincs szükség (pénzügyi analitika szempontjából semmiképp).

Természetesen itt nem nyomtatunk bizonylatot, a célunk csupán a pénzügyi nyilvántartás vezetése.

A kezelés és a működés leginkább a kimenő számláknál megismertekhez hasonlítható, célszerű tehát az adatrögzítést az ott leírtak szem előtt tartásával végezni.

## **9. A fordított ÁFA esete:**

Erre a feladatra a program sajátos jelrendszert alkalmaz, ezért erre külön kitérünk.

Az ÁFA kulcs törzsben hozunk létre új ÁFA kulcsokat, melyek neve „F” betűvel kezdődik (pl.: F27%, F5% stb.). Fordított ÁFA esetén a bejövő számlák rögzítésekor ezeket a kulcsokat használjuk. Ezzel érhetjük el, hogy a program megkülönböztesse az így rögzített tételeket a „hagyományos” tételektől.

Így a „LEKÉRDEZÉSEK ÁFA LISTA” lekérdezés alatt lehetőség lesz az ezen ÁFA kulcsok szerinti tételek ÁFA listájának lekérdezésére, kigyűjtésére (a lekérdezés feltételeinél kipipálható feltételként szerepel).

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

A felület egyértelműen arra való, hogy a bankon keresztül történő pénzügyi teljesítéseket dokumentáljuk.

A logika kísértetiesen hasonlít a házipénztárnál leírtakhoz.

Itt is először gyűjtőhelye(ke)t - jelen esetben bankot - kell nyitnunk (többet is nyithatunk), majd egy-egy bankba belépve rögzíthetjük a bankkivonat tételeket.

Fontos, hogy itt csak egyszerű bankkivonat tételeket rögzítünk, nem célunk magának a kivonatnak mint bizonylatnak a „megalkotása” (a pénztárbizonylatoknál, vagy a számláknál például nemcsak a tételeket vittük fel „ömlesztve”, hanem egy-egy bizonylatra szerveztük a tételeket, azok egy-egy számlához vagy pénztárbizonylathoz tartoztak).

Az előbb leírtak miatt a bankkivonat tételek rögzítése logikailag lényegesen egyszerűbb, mint egy számla, vagy pénztárbizonylat létrehozása.

Először itt is ki kell választanunk, hogy az adott bankkivonat tétel bevétel, vagy kiadás lesz ([**Kiadás**], [**Bevétel**] nyomógombok megnyomása).

Számlakiegyenlítés esetén természetesen itt is megadhatunk egy számlaszámot is (számlakiegyenlítés opció). Ahogyan azt a házipénztár esetében már ismertettük, a számla azonosítható a számlaszám közvetlen beírásával (majd [**Enter**] megnyomása), vagy a számlák törzsszerű meghívásával is.

Sőt, egy újabb nyomógomb is található a számlaszám mező mellett („nagyító” jelképpel), ennek segítségével a központi lekérdező panel hívható meg, azaz számtalan szempont szerint megsűrűsítjük a számláinkat, így még könnyebben megkereshetjük a kiegyenlítendő számlát. Ez különösen akkor hasznos, ha az ügyfél nem adta meg az átutaláskor a kiegyenlítendő számla sorszámát. Lényeges, hogy bejövő számlák esetén a program a számlaszám mezőbe a bejövő számla iktatószámát várja. Amennyiben ezt nem tudjuk, akkor az azonosításhoz használjuk az előbb említett listázási lehetőségek valamelyikét a kiválasztáshoz.

Minden egyéb műveletet végezzünk az általános adatbeviteli, karbantartási szabályok szerint.



## **11. Egyéb:**

A rendszer számos olyan védelmi funkcióval van ellátva, amelyek a biztonságos munkavégzést szolgálják.

Ha olyan üzenetet kap, melyet nem tud értelmezni pontosan, akkor kérjük, hogy vegye fel velünk a kapcsolatot fenti elérhetőségeinken.

Reméljük, hogy programunk hatékonyan segíti majd munkáját!

Köszönjük, hogy cégünket tisztelte meg bizalmával és kérjük, hogy kérdéseivel, javaslataival forduljon hozzánk bizalommal!

Gyál, 2014.08.20.

**ViBaStile Kft.**