

DOKUMENTÁCIÓ A SZÁMLAKÉSZÍTÉS FOLYAMATÁRÓL



Budapest, 2007

1. Általános tudnivalók:

A programot regisztrálni kell! Ez azért fontos, mert egyébként a program 15 db. indítás után megáll, valamint a számlakibocsátó cég adatainak a megadását regisztráció nélkül a program nem teszi lehetővé.

„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 felíráttal, vagy a „Készült (x) példányban...” felíráttal 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 “Számletörzsek...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 (logók, 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.
- Több számla nyomtatáskor az első, majd minden ötödik számla kinyomtatása után 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 érvénytelenítés, a sorszáma továbbra is megmarad.

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 (logók) 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.

Első lépések a program feltelepítése után

A programot **regisztrálni** kell! Ez azért fontos, mert egyébként a program 15 db. indítás után megáll, valamint a számlakibocsátó cég adatainak a megadását regisztráció nélkül a program nem teszi lehetővé. 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, amelyet a már említett beállítások*regisztráció menüpont alatt található üres mezőbe be kell írni. 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:

-Felhasználó név: **bubu**

-jelszó: **bubu**

A következő fontos lépés a **cégünk 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 cég 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 kattintsunk az [**Évek**] nyomógombra. Megjeneik a munkaévek ablak. Nyomjuk meg az [**Új**] nyomógombot (a cégünk számára munkaévet nyitunk). Nagyon fontos, hogy most ellenőrizzük, hogy az év megnyitásának dátuma adatmezőben a dátumunk helyesen látszik-e. Ha pl.: a 2005.01.01. helyett 2005._1._1. –et látunk, 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 törölnünk (pl.:2005. 01. 01. helyett 2005.01.01. legyen a központi rövid dátum beállítás). A helyes beállítás után ismételjük meg az évnitítés műveletét.

Már csak a **bankszámla** nyitása van hátra. Ezt a **PÉNZÜGY*BANK PÉNZMOZGÁSOK** menüpont alatt tehetjük meg. Annyi bankot nyitunk, amennyit akarunk. A leggyakrabban használt banknál kattintsuk 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.

2. Számlakészítés lépésről-lépésre:

Figyelem!

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. 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.

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 végösszesenjai. 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) elérhetőek, 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 adaott 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 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 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 módosítjuk, vigyük fel a megfelelő fej 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 készíttendő 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 járjunk 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 “Számológép” 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.

Amennyiben PRÓBA NYOMTATÁST szeretnénk, akkor az ilyen felíratú 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 nyomtatónak 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.

3. A FORDÍTOTT ÁFA esete:

Az ÁFA-kulcs törzsben hozzon létre új ÁFA-kulcsokat, melyek neve „F” betűvel kezdődik (pl.: F15%, F5% stb.). Fordított ÁFA esetén a bejövő számlák rögzítésekor ezt használja. Így a LEKÉRDEZÉSEK ÁFA LISTA lekérdezés alatt lehetősége lesz az ezen ÁFA-kulcsok szerinti tételek ÁFA-listájának lekérdezésére, kigyűjtésére (a lekérdezés feltételeinél kipálható feltétel).

4. Egyéb:

Minden képernyőn megjelenő lista (grid) aktív gyorskereső funkcióval van ellátva. Amennyiben a lista tételeiben lépegetünk, akkor egyszerűen kezdjük el gépelni a keresendő szöveget. A képernyő alján automatikusan egy adatbeviteli mező jelenik meg. Az általunk begépelte jelekre a program a lista aktuális oszlopában azonnal rákeres és találat esetén ezt a sort teszi aktívvá. Kilépés a keresőből az **[Enter]** vagy az **[Esc]** billentyűvel, vagy bármelyik a keresőmezőn kívüli másik vezérlőelemre kattintással lehetséges. A rendszer számos olyan védelmi funkcióval van ellátva, amelyek a biztonságos munkavégzést szolgálják. Ha olyan üzenetet kap, melyet nem tud értelmezni pontosan, akkor kérjük, hívja fel segélytelefonjainkat.

Reméljük, hogy programunk hatékonyan segíti majd munkáját.

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

Budapest, 2007.02.10.

ViBaStile Kft.