Házipénztár dokumentáció

9.44

1. Szoftver Engedélyezési Szerződés »

2. Általános tudnivalók

- 2.1. Rendszerkövetelmény »
- 2.2. A program feladata »
- 2.3. A program telepítése »
- 2.4. A program telepítése hálózatra »
- 2.5. A program eltávolítása »
- 2.6. A program elindítása »
- 2.7. A program első elindítása »
- 2.8. Navigálás a programon belül »
- 2.9. Ablakok »
- 2.10. Tételsorok kijelölése »
- 2.11. Partnerkövető és Partnerfigyelő szolgáltatás »
- 2.12. Hálózat »

3. Alapadatok

- 3.1. Ügyfél választása »
- 3.2. Könyvelési év váltása »
- 3.3. Törzsadatok átvétele »
- 3.4. Törzsadatok importálása »
- 3.5. Ügyféltörzs kezelése »
- 3.6. Partner törzs kezelése »

- 3.7. Partnerfigyelő csoportos ellenőrzés »
- 3.8. Pénztár törzs kezelése »
- 3.9. Jogcím törzs kezelése »
- 3.10. Munkaszám törzs kezelése »
- 3.11. Főkönyvi törzs kezelése »
- 3.12. Deviza törzs kezelése »
- 3.13. Megjegyzés törzs kezelése »
- 3.14. Adatok könyvelésre »
- 3.15. Adatok számlázóból »
- 3.16. Adatok Online Számla adatszolgáltatásból »
- 3.17. Felhasználói jogok »
- 3.18. Beállítások »
- 3.19. Napló »
- 3.20. Frissítések »
- 3.21. Regisztrálás »
- 3.22. Biztonsági mentés »
- 3.23. Archiválás »
- 3.24. Állományok újraindexelése »
- 3.25. Kijelentkezés »
- 3.26. Kilépés »
- 4. Bizonylatok nyomtatása »

5. Pénztárbizonylat

- 5.1. Új bevételi pénztárbizonylat készítése »
- 5.2. Új kiadási pénztárbizonylat készítése »
- 5.3. Pénztárbizonylatok kezelése »
- 6. Pénztárjelentés

- 6.1. Új pénztárjelentés készítése »
- 6.2. Pénztárjelentések kezelése »
- 7. Listák
 - 7.1. Bizonylat forgalmi lista »
 - 7.2. Tételes forgalmi lista »
 - 7.3. Záróegyenlegek listája »
 - 7.4. Pénzkészlet lista »
 - 7.5. Munkaszámos összesítő »
 - 7.6. Jogcímkódos összesítő »
- 8. Segédlet
 - 8.1. TEMP mappa illetve APPDATA mappa hosszú fájlneves hiba megoldása »

1. Szoftver Engedélyezési Szerződés

SZOFTVER ENGEDÉLYEZÉSI SZERZŐDÉS

Ez egy speciális SZERZŐDÉS Ön, mint Felhasználó (akár magánszemély, gazdálkodó-, vagy egyéb szerv) és az RLB-60 Betéti Társaság között, (a továbbiakban: RLB-60 Bt.). Kérjük, hogy figyelmesen olvassa végig jelen szerződést, mert bármely RLB-60 Bt. szoftvertermék (a továbbiakban: szoftver) telepítésével, ill. bármi módon történő használatával Ön kötelező érvénnyel vállalja jelen szerződés feltételeit.

Amennyiben jelen szerződés feltételeit nem fogadja el magára nézve kötelezőnek, nem telepítheti vagy használhatja a szoftvert. Ebben az esetben kérjük 3 napon belül juttassa vissza a sértetlen anyagokat – (beleértve lemezt, írásos anyagokat) amelyek a termékhez tartoznak – oda, ahonnan beszerezte őket, a teljes vételár visszatérítése érdekében.

Mivel a RLB-60 Bt. szoftvertermékei a regisztrálás, élesítés előtt bemutató vagy DEMO verzió keretén belül minden esetben megtekinthetők, ezért *regisztrált vagy kulcslemezzel élesített program vételárának visszafizetését a RLB-60 Bt. csak a garanciális feltételeknek eleget nem tevő szoftver esetében vállalja.*

I. A felhasználás engedélyezése

Ennek a szoftvernek az RLB-60 Bt. a kizárólagos jogtulajdonosa. Az RLB-60 Bt. ezennel megadja a *használati* jogot Önnek, mint Felhasználónak minden megvásárolt modulra, de a szoftver *tulajdonjogát* nem ruházza át. A lemez és a program (kivéve a DEMO program) használati joga kizárólagos és másnak át nem engedhető. Kizárólagos, mert a használati jog csak a regisztrált Vevőt illeti meg. A Vevő a szoftvert a RLB-60 Bt. külön engedélye nélkül nem adhatja semmilyen jogcímen másnak a tulajdonába, birtokába, vagy használatába.

Amennyiben a szoftver tulajdonosa hitelt érdemlően igazolni tudja, hogy neve illetve társasági formája megváltozott cégbírósági módosítás, átalakulás vagy felvásárlás miatt, úgy a program felhasználójának nevét a RLB-60 Bt. a szoftverben módosítja.

II. Tanácsadás, szolgáltatás

Ingyenes telefonos tanácsadás, vagy támogatás a szoftverek használatával kapcsolatban igénybe vehető a felhasználó számára. Az ingyenes támogatást csak termékkóddal és érvényes frissítéssel rendelkező, regisztrált ügyfelek vehetik igénybe.

Az RLB-60 Bt. vállalja, hogy az általa forgalmazott szoftvereket karbantartja, szükség esetén szervizeli.

Felhasználó elfogadja, hogy az RLB-60 Bt. a támogatás során elsősorban olyan megoldást választ, ami nem jár a felhasználói ügyféladatainak megismerésével, azonban, ha ez szükségesség válik, akkor felhasználó élhet azzal a lehetőséggel, hogy az RLB-60 Bt. a felhasználó ügyféladatainak felhasználásával végezzen támogatási műveleteket. Ilyen esetben az RLB-60 Bt. az adatok feldolgozójának minősül és csak a támogatási tevékenység végzése érdekében ismeri meg és dolgozza fel az adatokat. Az adatfeldolgozásra vonatkozó feltételeket a szerződés melléklete tartalmazza.

Nem képezi az RLB-60 Bt. feladatát a Felhasználó által használni kívánt berendezések alkalmassá tétele az RLB-60 Bt. szoftvereinek fogadására és futtatására.

III. Tulajdonosi jogok védelme

Ön vállalja, hogy megtesz minden szükséges lépést és intézkedést annak érdekében, hogy jelen engedélyezési szerződés pontjait sem Ön, sem az Ön felelősségi, vagy ügyfél körébe tartozó bármely más személy meg ne sértse.

Semmilyen körülmények között sem okozhatja vagy engedélyezheti senkinek, hogy a programot visszafejtsék, visszafordítsák, vagy bármi más módon megsértsék.

IV. Másolás, és szerzői jogok

Az átadott program egésze és részei is a szerzői jog és nemzetközi szerzői jogi egyezmények, valamint egyéb, a szellemi tulajdonra vonatkozó jogszabályok és nemzetközi egyezmények védelme alatt állnak. Ön az átadott szoftvert vagy annak egyes részeit –feltéve, hogy az nem DEMO változat – nem másolhatja, másolását senki másnak nem engedélyezheti, és semmilyen egyéb módon nem reprodukálhatja az RLB-60 Bt. előzetes írásos engedélye nélkül, kivéve biztonsági mentés céljából, vagy ha az átadott szoftvert egyetlen winchesterre akarja installálni, feltéve, hogy ez esetben az eredetit csak "backup" ill. archiválás céljára tartja meg. Az átadott szoftvert kísérő dokumentumok sem másolhatók!

Semmilyen szerzői jogot vagy más tulajdoni jogviszonyt feltüntető megjelölés nem törölhető, nem tüntethető el és nem módosítható az átadott szoftverben. Minden másolat a RLB-60 Bt. tulajdonát képezi.

V. Korlátozott garancia

Az RLB-60 Bt. az átvétel napjától számított 30 nap garanciát vállal arra, hogy a lemez, amelyen a szoftvert rendelkezésre bocsátotta, kivitelezési és anyag hibamentes. A 30 napos garanciaidő alatt a sérült lemez kicserélésre díjmentesen visszaküldhető, hacsak nem valamilyen külső behatás, vagy helytelen használat okozta a sérülést.

A RLB-60 Bt. garantálja, hogy az eredeti szoftver az átvételt követő 1 éven át alapvetően a csatolt termékhasználati dokumentációban foglaltaknak megfelelően fog működni. Bármilyen vélelmezett garancia, a jelen pontban vállalt időtartamra korlátozódik.

A FENT EMLÍTETT GARANCIA BÁRMILYEN MÁS, GARANCIA HELYETT ÁLL, S AZ RLB-60 BT. NEM ISMER EL MÁS GARANCIÁLIS IGÉNYT ÉS NEM VÁLLAL SEMMILYEN MÁS GARANCIÁT.

VI. Vásárlói jogorvoslatok

A korlátozott garancia alapján az RLB-60 Bt. maximális garanciavállalása és az Ön kizárólagos jogorvoslati lehetősége az RLB-60 Bt. választása, azaz az Önnek átadott számlával együtt a RLB-60 Bt.-nek történő visszaküldéskor a fent említett garanciális feltételeknek eleget nem tevő szoftver

- A. befizetett vételárának visszatérítése, vagy
- B. a szoftver megjavítása ill. kicserélése. A szoftver kijavítása csak a RLB-60 Bt. székhelyén térítésmentes, ellenkező esetben kiszállási díjat számíthat fel.

Jelen Korlátozott garancia érvényét veszti, amennyiben a SZOFTVER hibája balesetből vagy nem rendeltetésszerű, illetve nem az előírásoknak megfelelő használatból ered.

A reklamációs csere során adott szoftverre vonatkozó garancia az eredeti garanciából fennmaradó időtartamra, illetve ha az kevesebb mint 30 nap, akkor 30 napra áll fenn.

A számítógépes szoftverek komplex természetéből adódóan, az RLB-60 Bt. nem garantálja, hogy az átadott szoftver teljesen hibamentesen vagy bárminemű zavar nélkül működik, illetve hogy minden "berendezéssel és szoftver konfigurációval" kompatibilis. A biztonságos üzemelés érdekében fontos, hogy a használat megkezdése előtt és a kezelés során valamennyi utasítást és tanácsot betartsa és a vásárlás előtt számítógépének adatait és a használt, vagy használni kívánt szoftvereinek jellemzőit mérlegelje.

AZ RLB-60 BT. SEMMILYEN FELELŐSSÉGET NEM VÁLLAL INFORMÁCIÓ VAGY ADATVESZTÉSÉRT, ILLETVE EGYÉB KÖZVETETT, VAGY KÖZVETLEN KÁROSODÁSÉRT (IDEÉRTVE, DE NEM KIZÁRVA AZ ÜZLETI HASZON ELMARADÁSÁT, ÜZLETI TEVÉKENYSÉG FÉLBESZAKADÁSÁT, ÜZLETI INFORMÁCIÓK ELVESZTÉSÉT, VAGY EGYÉB ANYAGI VESZTESÉGEKBŐL FAKADÓ KÁROKAT), AMELY EZEN RLB-60 BT. TERMÉK HASZNÁLATÁBÓL VAGY NEM HASZNÁLHATÓSÁGÁBÓL ERED, MÉG ABBAN AZ ESETBEN SEM, HA AZ RLB-60 BT.-T TÁJÉKOZTATTÁK AZ ILYEN KÁROK BEKÖVETKEZÉSÉNEK LEHETŐSÉGÉRŐL. RLB-60 BT. JELEN SZERZŐDÉS BÁRMELY PONTJA ALAPJÁN FENNÁLLÓ FELELŐSSÉGE MINDEN ESETBEN LEGFELJEBB AZ ÖN ÁLTAL A SZOFTVERÉRT FIZETETT ÖSSZEGHATÁRIG TERJED KI.

Mivel az RLB-60 Bt. szoftverek által nyomtatott bizonylatok, listák egyéni igények szerint tetszőlegesen alakíthatók, paraméterezhetők, az alaki megjelenésen túl, azok tartalmi és szintaktikai helyességéért a RLB-60 Bt. semmilyen felelősséget nem vállal. Az egyes nyomtatványok helyességének teljes körű ellenőrzése mindenkor a Felhasználó felelőssége és kötelessége.

VII. Hatályosság, frissítés

Az adó és számviteli jogszabályok változásával a szoftver hatályosságát elveszítheti. A RLB-60 Bt. vállalja, hogy a vásárlást igazoló, RLB-60 Bt. által kibocsátott számla keltétől számított egy éven belül elkészült hatályosításokat ill. frissítéseket térítésmentesen a felhasználó rendelkezésre bocsátja. A frissítések az RLB-60 Bt. honlapjáról tölthetőek le előzetes (díjmentes) regisztráció után. A frissítés a lejárat után az árlistában szereplő díjazás ellenében meghosszabbítható.

A hatályosítás elmulasztásából eredő bármilyen kárért az RLB-60 Bt. semmiképpen nem vállal felelősséget.

IX. Szerződésszegés

Ezen engedélyezési szerződés bármely pontjának megszegése magával vonja a használati jog azonnali megszűnését és kártérítési kötelezettség keletkezését.

X. Egyéb rendelkezések

Ha jelen Szoftver engedélyezési szerződés bármely pontja érvénytelen lenne, az a szerződés többi pontjainak érvényességét nem érinti.

Az itt nem szabályozott kérdések tekintetében a Ptk. és az egyéb idevonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Hatvan, 2018. május

MELLÉKLET

ADATFELDOLGOZÁSRA VONATKOZÓ FELTÉTELEK

A melléklet abban az esetben alkalmazandó, ha a licence feltételek szerinti támogatási funkciók ellátása során személyes adatot tartalmazó adatállomány kerül az RLB-60 Bt. birtokába.

Értelmező rendelkezések:

Személyes adat: azonosított vagy azonosítható természetes személyre ("érintett") vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható.

Adatkezelés: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés,

tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel, jelen melléklet értelmezésében a RLB-60 Bt.

Címzett: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak.

Adatvédelmi incidens: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

Adatfeldolgozás elvei, a felek jogai és kötelezettségei az adatok feldolgozásával kapcsoltban

Felhasználó és RLB-60 Bt. a 2016/679 EU adatvédelmi rendelet (a továbbiakban: Rendelet) rendelkezéseinek figyelembevételével gondoskodnak

- a beépített és alapértelmezett adatvédelem elvének szem előtt tartásával arról, hogy olyan személyes adatok kezelésére kerüljön sor, amelyek a támogatási tevékenység ellátásához szükséges,
- arról, hogy az adatkezelés céljának elérése érdekében a RLB-60 Bt. részére átadott személyes adatok csak olyan személyek számára legyenek elérhetőek, akiknek a RLB-60 Bt. szervezetén belül meghatározott feladata van.

RLB-60 Bt. elfogadja és garantálja, hogy maradéktalanul ügyel arra, hogy megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajtson végre annak érdekében, hogy:

a személyes adatok kezelésére használt rendszerek és szolgáltatások bizalmas jellegüket

megőrizzék,

- a használt informatikai rendszerek integritása, rendelkezésre állása és külső behatások elleni védekező képessége fennálljon,
- mind saját maga, mind munkavállalói, RLB-60 Bt. felé titoktartási kötelezettséget támaszt, amely titoktartás határidő nélkül terheli.

A személyes adatok feldolgozása során RLB-60 Bt. megfelelő adatbiztonsági intézkedéseket tesz a birtokába jutott adatállomány védelme érdekében.

A személyes adatok feldolgozása során RLB-60 Bt. az alábbi szervezeti intézkedéseket biztosítja:

- adatvédelmi szabályzat alkalmazása, abban az adatfeldolgozással kapcsolatos folyamatok meghatározása, garanciák alkalmazása az adatfeldolgozási műveletek szabályozottsága érdekében,
- adatvédelmi tudatosság növelés a munkavállalói körében.

RLB-60 Bt. vállalja, hogy csak

- Felhasználó nevében, és jelen szerződési feltételek szerinti feladat ellátásával összhangban dolgozza fel a személyes adatokat, amennyiben bármely oknál fogva nem képes megfelelni ezeknek a követelményeknek, haladéktalanul tájékoztatja erről Felhasználót.
- nincs tudomása arról, hogy a rá vonatkozó jogszabályok akadályoznák a Felhasználótól kapott utasítások és a szerződésben vállalt kötelezettségek teljesítését,
- az adatfeldolgozási tevékenység ellátása során a Rendelet előírásainak megfelelően jár el.

RLB-60 Bt.-t terheli a felelősség, ha adatfeldolgozási tevékenysége során a Rendelet előírásait megszegi.

Felhasználó jelen szerződés elfogadásával kifejezetten engedélyt ad arra, hogy a szolgáltatás nyújtásához használt technikai rendszerek fejlesztése keretében RLB-60 Bt., vagy a szolgáltatás szerzői jogaival rendelkező más személy a szolgáltatás mögöttes informatikai rendszereit fejlessze, abban módosításokat hajtson végre.

RLB-60 Bt. nyilvántartást vezet az általa végzett Adatfeldolgozási tevékenységről.

Titoktartás

RLB-60 Bt. kötelezi magát arra, hogy az adatfeldolgozási tevékenységének jelen Szerződésben meghatározott ellátása során tudomásukra jutó személyes adatokat és minden olyan további információt, amely a Felhasználó adatkezelési illetve RLB-60 Bt. adatfeldolgozási tevékenysége során tudomására jut, bizalmasan kezeli és azokat kizárólag a jelen Szerződésben meghatározott feladatok ellátása érdekében használja fel.

Felhasználó és RLB-60 Bt. megállapodnak abban, hogy az adatfeldolgozás, azaz a támogatási műveletek befejezését követően az RLB-60 Bt. törli, vagy visszaállíthatatlan módon anonimizálja az összes számára átadott adatot, amint a Felhasználó visszaigazolja a javítás megtörténtét. Amennyiben a visszaigazolás elmarad, 30 nap elteltével RLB-60 Bt. a javítást maradéktalanul elvégzettnek tekinti, és törli az adatokat.

2.1. Rendszerkövetelmény

A program futtatására minden olyan számítógép alkalmas, amelyen a Windows 98 operációs rendszer fut (minimum). Kielégítő eredményt (sebességben) minimum Pentium III kategóriájú számítógéppel és 128 Mbyte memóriával (RAM) kapunk. A program telepítéséhez körülbelül 10 Mbyte szabad hely szükséges a merevlemezen.

A program a Windows nyomtatásvezérlőjén keresztül nyomtat, bármilyen nyomtatóval működik, ami képes A4-es lapra nyomtatni. A nyomtatási minőség és sebesség miatt ajánlott tintasugaras vagy lézernyomtató használata. A program összes listája A4-es papírra van tervezve.

A program futtatására minden olyan számítógép alkalmas, amelyen a Windows 7 vagy újabb operációs rendszer fut. A program telepítéséhez kb. 50 Mbyte üres hely szükséges. A program a Windows nyomtatásvezérlőjén keresztül nyomtat, bármilyen nyomtatóval működik, ami képes A4-es lapra nyomtatni. A nyomtatási minőség és sebesség miatt ajánlott tintasugaras vagy lézernyomtató használata. A program összes listája A4-es papírra van tervezve.

Érdemes olyan méretű és felbontású monitort választani, amit 100%-os módban is tökéletesen látunk, mert programjainkban százalékos nagyítás esetén megjelenítési problémák lehetnek az általunk használt fejlesztői rendszer miatt (ez vonatkozik a nagy felbontású 4K monitorokra is). A minimálisan ajánlott monitor 22"-os, és FULL HD felbontású (1920x1080), de szerintünk az ideális választás (mi is ilyeneket használunk a fejlesztéshez) a 24"-os, 16:10-es képarányú monitor (1920x1200-as felbontással).

2.2. A program feladata

A program alapvető feladata a megadott törzsadatok alapján (partner, jogcímkód) szigorú számadású forintos és devizás bizonylatokat (bevételi és kiadási pénztárbizonylat) készítsen és ezek alapján forintos és devizás pénztáregyenlegek nyilvántartását vezesse. A devizás bizonylatok forint egyenlege átlagárfolyamon kerül számításra. A program alkalmas hálózatban történő használatra, de cégünk többi termékéhez hasonlóan ezzel a programmal is alapvetően a kisvállalkozások igényeit szeretnénk kielégíteni, legfeljebb évi 10-15 ezres bizonylat forgalomhoz ajánljuk. A program felépítését és árfekvését is ennek megfelelően alakítottuk ki.

A programmal kapcsolatos paraméterek, elvégezhető feladatok:

- helyi hálózaton, többgépes működés
- egy programban több ügyfél kezelése
- egy ügyfélben több pénztár kezelése
- forintos és devizás pénztárak kezelése
- bevételezési és kiadási pénztárbizonylatok kezelése
- évenkénti pénztár nyilvántartás
- beállítás függő szigorú bizonylat sorszámozás
- jogosultsági szintek
- partnertörzs kezelése
- jogcím törzs kezelése
- munkaszám törzs kezelése
- megjegyzések kezelése
- főkönyvi számok kezelése
- deviza törzs kezelése
- automatikus sztornózás
- pénztárjelentés készítése
- pénztárjelentés automatikus címletjegyzék készítése
- forgalmi lista bizonylatonként
- forgalmi lista jogcímenként
- pénztárankénti pénzkészlet összesítő

- átlagos havi pénztáregyenlegek
- egységesített listák kereséssel, szűkítéssel, összegzéssel, nyomtatással, exportálással és csoportos műveletekkel
- archiválás, biztonsági mentés, internetes frissítés, helyzetérzékeny súgó
- a program által kezelt legnagyobb érték: 9 999 999 999
- jogcímkód maximális hossza 10 karakter
- munkaszám maximális hossza 10 karakter
- a kibocsátó és a partner neve max. 60 karakteren tárolható
- a tételek megnevezései max. 60 karakteresek lehetnek
- a bizonylat sorszámok maximális hossza 16 karakter, melyeknél előtagként ill. utótagként max. 5-5 karakter adható meg
- a kiállított pénztárbizonylat szigorú számadású bizonylat, így csak időrendben könyvelhető (opcionális, beállításoknál kikapcsolható)
- egy pénztárbizonylatra maximum három (alapértelmezett) vagy hat tétel (bekapcsolható) vihető fel,
- kontírozás használata esetén egy pénztárbizonylat alapja (hivatkozás) csak egy darab bizonylat lehet

A programmal jelenleg nem elvégezhető műveletek (a jövőben viszont fejlesztésre kerülhetnek):

•

a program nem támogatja a beszerzési analitika szerinti (FIFO/LIFO) árfolyamkezelést

a kiállított bizonylatok mellé nem készít kísérőbizonylatot (mellékletek, stb.)

Figyelem! A program egyedi igények szerinti fejlesztése nem lehetséges, azonban írásban tett javaslatokat szívesen fogadunk, amit saját belátásunk szerint felhasználhatunk a fejlesztés során. Módosításként egyedül bizonylatformátum módosítás lehetséges (elem áthelyezése, átméretezése, új elem megjelenítése, stb.) ami díjköteles!

Figyelem! Bizonyos nyomtatók – főleg blokknyomtatók – vezérlőprogram (driver) támogatottsága és működése igen bizonytalan. Ha a nyomtatási kép helyesen jelenik meg, és a kinyomtatott dokumentum mégis hibás (elcsúszott, hiányos, stb.), akkor az ebből adódó hibás nyomtatásért nem tudunk felelősséget vállalni!

2.3. A program telepítése

A programot DEMO verzióként tudja letölteni weboldalunkról (www.rlb.hu) a DEMO fül alól. A hpsetup.exe letöltése és megnyitása után indul el a telepítővarázsló. Rövid inicializálás után megjelenik egy üdvözlő képernyő, majd a telepítési útvonal és programcsoport megadása után az összesítő ablakon ellenőrizhetjük a telepítési információkat. Ha a programot már telepítettük és újra szeretnénk telepíteni, akkor a telepítő figyelmeztet az esetleg már létező állományok vagy programcsoport meglétére.

2.4. A program telepítése hálózatra

A program hálózatban is használható. Hálózatban történő használat esetén szükséges egy *gazdagép* (fájlszerver) kijelölése, ahova a teljes programot telepíteni kell. A gazdagépen a program mappáját meg kell osztani, a biztonságban és megosztásban a kijelölt felhasználókra vagy felhasználói csoportra teljes jogot kell adni.

A gazdagéphez kapcsolódó munkaállomásokra is szükséges a telepítő program futtatása. Telepítés során a *csatlakozás hálózati programhoz* opciót kell kiválasztani, majd meg kell adni a telepített program elérési útvonalát.

2.5. A program eltávolítása

A program a telepítés során megadott Start Menüben vagy az Asztalon található programcsoportban, a "Házipénztár eltávolítása" ikonnal eltávolítható. A szükséges futtatókörnyezet (Visual FoxPro 9 RTM) eltávolítása nem történik meg. Ha meggyőződtünk, hogy más program nem használja a futtatókörnyezetet, akkor a *Program Files\Common Files\Microsoft Shared\VFP* mappa törölhető.

2.6. A program elindítása

A program a telepítés során megadott Start Menüben vagy az Asztalon található programcsoportban, a "Házipénztár" ikonnal indítható. Ha valamiért nincs parancsikon, akkor a telepítési mappában található HP.EXE fájllal indítható, illetve utólag parancsikon is készíthető.

2.7. A program első elindítása

A telepítést követő futtatás során létrejön egy "Mintapénztár" ügyfél egy hozzá tartozó "Mintapénztár" pénztárral. Első futtatás során az alábbi műveletek kerülnek végrehajtásra:

- adatbázis létrehozása (tudnivalók az Állományok újraindexelése pontban),
- [•] ügyfél kiválasztása (tudnivalók az Ügyfél választása pontban),

2.8. Navigálás a programon belül

A program kihasználja a Windows kezelőfelület sajátosságait, az egér használata mellett billentyűzettel is egyszerűen kezelhető.

Az alap Windows billentyűfunkciók a következők:

Főablakban:

- ALT: menüelem aktiválása
- F3: főablak nagyítása illetve normál méretre állítása
- CTRL+F3: ablak nagyítása illetve normál méretre állítása

Menüben:

- ENTER: menüelem aktiválás
- NYILAK: navigálás

Ablakban:

- TAB: következő vezérlő (beviteli mező, lista, gomb, stb.)
- SHIFT+TAB: előző vezérlő (beviteli mező, lista, gomb, stb.)
- ALT+LE NYÍL: listadoboz legördítése
- ENTER: gombon állva aktiválás, vagy vezérlőn állva az alapértelmezett gomb aktiválása
- ESC: kilépés az ablakból
- NYILAK: táblázatban navigálás, mennyiség dobozon (spinner) érték beállítás
- PAGE UP/PAGE DOWN/HOME/END: táblázatban navigálás

A program saját billentyűfunkciói a következők:

- **F2:** A "" jellel feltüntetett gomb azt jelenti, hogy az értéke listából kiválasztható. A hozzá tartozó beviteli mező gyorskereső is egyben.
- **Enter:** A gyorskeresővel ellátott beviteli mezőben (" "gombbal rendelkező mezők) a szerkesztés utáni első Enterre vagy mező elhagyására (fókusz elvesztése) keresést futtat, újabb Enterre az ablak alapértelmezett gombja aktiválódik.
- SZÓKÖZ/+/-/*/CTRL-+/ CTRL-: sor kijelölés táblázatban (ahol ez engedélyezett)

2.9. Ablakok

A **törzsek** kezelésekor, a listával rendelkező ablakok felső részén egy kereső mező található. A törzsadatok az ablak jobb oldalán található gombokkal bővíthetők, módosíthatók, a tételekről szerkesztésre másolat készíthetők, illetve törölhetők. Felvitel, módosítás vagy tétel másolás esetén válnak az ablak alsó részében elhelyezett adatok szerkeszthetővé. Az ablak felső részén látható gyorskereső mező segítségével a megadott tételre ugorhatunk.

A lista oszlopfejlécére kattintva a táblázat az adott oszlop szerint növekvő sorrendbe *rendezhető*. Ha ismét rákattintunk az oszlopfejlécre, akkor viszont csökkenő rendezettséget kapunk. A rendezettséget az oszlopfejléc felirata mellett látható "" (növekvő) vagy "" (csökkenő) ikonok jelzik. Ha a rendezés során nem jelenik meg az ikon, akkor az oszlop szerint a lista nem rendezhető.

A **listák** kezelésekor szintén találkozhatunk a listaablak felső részén elhelyezett keresővel/szűkítővel, egy mezőkiválasztó listadobozzal kibővítve, amelyben megadható, hogy melyik mező szerint akarunk keresni/szűkíteni. Továbbá egy általános, listaműveletekre vonatkozó eszköztár is megjelenik az ablak bal oldalán. A zöld címkére kattintva gyorsszűkítő módból gyorskereső módba válthatunk és fordítva. Ha az adatokat <u>archiváltuk</u>, akkor alapesetben minden lista betöltése előtt egy kérdés jelenik meg, hogy a betöltendő adatok tartalmazzák–e az archivált tételeket. A betöltés folyamata a *Beállítások menüpont "Beállítások 2" fülön* (tudnivalók a **Beállítások** pontban]) háromféle módon szabályozható. Általában az archivált tételek szürke betűszínnel jelennek meg és a bizonylatra vonatkozó színjelölések nem érvényesek. Az archivált tételekkel bizonylatműveletek már nem végezhetők el, egyedül csak a bizonylat nyomtatása lehetséges.

Figyelem! Jelentős számú tétel vagy bizonylat esetén az ablak betöltése lelassulhat (egygépes használat esetén kb. 20 000 db, hálózatos környezetben kb. 10 000 db tétel- vagy bizonylatszám felett).

A lista oszlopfejlécére kattintva a táblázat az adott oszlop szerint növekvő sorrendbe <u>rendezhető.</u> Ha ismét rákattintunk az oszlopfejlécre, akkor viszont csökkenő rendezettséget kapunk. A rendezettséget az oszlopfejléc felirata mellett látható "" (növekvő) vagy "" (csökkenő) ikonok jelzik. Ha a rendezés során nem jelenik meg az ikon, akkor az oszlop szerint a lista nem rendezhető.

A listákban lehetőség van több <u>kijelölt tétellel</u> dolgozni (tudnivalók az **Tételsorok kijelölése** pontban). Kijelölt tételek esetén csak a csoportos műveleteket nem támogató gombok letiltott állapotba kerülnek. Ha valamilyen okból nem lehetséges a kijelölt tételre a művelet végrehajtása, akkor az adott tétel feldolgozása kihagyásra kerül, illetve kijelölt állapotban marad. Az ablak felső részén látható <u>gyorskereső/gyorsszűrő</u> mező segítségével a megadott tételre ugorhatunk, vagy a megadott kifejezés szerint a listát szűkíthetjük. A mező mellett található kereső/szűkítő zöld feliratra kattintva lehet váltani, hogy keresni vagy szűkíteni akarunk. Ha szűkítésből állunk vissza keresésre, akkor a szűkítő feltétel törlődik és a teljes lista lesz ismét látható. A keresés és szűkítés abban az oszlopban érvényes, amiben a lista éppen rendezve van. A műveletek a lista soraiból dolgoznak, tehát figyelembe veszik a gyorsszűkítést, szűkítést és a lista rendezettségét is.

A gyorskereső/gyorsszűrő mező mellett általában egy <u>évváltás</u> listadoboz is található. A lista első eleme mindig az "[összes]" értéket tartalmazza, ennél az értéknél nincs szűrés. A listadoboz további értékei a listában található dátum oszlopból kiválogatott évszámokat adja. A dátum általában a bizonylatkészítés idejét jelenti. Ha a program már jelentős mennyiségű bizonylatot tartalmaz, akkor a feldolgozási idő lelassulhat. Eben az esetben érdemes az aktuális évet kiválasztani gyorsszűrésre, így a feldolgozási idő csökkenhet. A kiválasztott év állapotát listánként és felhasználónként a program megőrzi.

Az évváltás listadoboz mellett egy <u>pénztárváltás</u> listadoboz is látható. A lista első eleme mindig az "[összes]" értéket tartalmazza, ennél az értéknél nincs szűrés. A listadoboz további értékei a listában található pénztár oszlopból kiválogatott pénztárakat adja. Ha a program már jelentős mennyiségű bizonylatot tartalmaz, akkor a feldolgozási idő lelassulhat. Eben az esetben érdemes az aktuális pénztárat kiválasztani gyorsszűrésre, így a feldolgozási idő csökkenhet. A kiválasztott pénztár állapotát listánként és felhasználónként a program megőrzi.

A listához tartozó <u>információs panel</u> a tételsorok kiemeléseire vonatkozóan tartalmaz információkat. A panel bezárás gomb mellett található "i" gombbal hívható elő. Ha a gomb inaktív, akkor a listához nem tartozik információs panel. Az általában használt kiemelések a következők:

- **piros:** Sztornózott és sztornó bizonylat
- **kék:** Kiadási bizonylat
- **zöld:** Bevételi bizonylat
- **szürke:** Archivált bizonylat
- **félkövér:** Devizás bizonylat

Néhány listában a kiemelések eltérőek lehetnek. Ebben az esetben a kiemelések az adott fejezetben külön kerülnek ismertetésre.

Minden lista bal oldalán található egy <u>általános eszköztár</u>, amely a következő műveleteket tartalmazza:

- Keresés (F6 billentyű) eszközzel, listánként egyedi feltételek megadásával kereshetünk a listában. A következő gombra kattintva a feltételnek megfelelő következő találatra ugrik.
- **Szűkítés** (F5 billentyű) eszközzel, listánként egyedi feltételek megadásával szűkíthetjük a listát. Az

összes gombra kattintva a szűkítési feltételek törlődnek, a lista alapállapotba kerül. Figyelem! A gyorskereső listarendezettség szerint keres vagy szűr, a szűkítés vagy keresés pedig a megadott feltételek alapján működik.

<u>K</u> eresett érték:		
<u>M</u> iben keressen:	Partner	~
Keresés mó <u>d</u> ja:	Tartalmazza	~
Kis- és nagy	betűk megkülönböztet	ése

- Összegzés (F7 billentyű) eszköz az összes tétel vagy csak a kijelölt tételek szerint egy összesítést ad.
 A *"Deviza adatok"* gomb alkalmazásával csak a devizás adatokat, a *"Forint adatok"* gomb alkalmazásával csak a forintos adatokat összesíti. Az összegzés mellé bármilyen listaművelet behívható.
- **Nyomtatás** (F8 billentyű) eszköz segítségével az összes tétel vagy csak a kijelölt tételek szerint egy lista nyomtatható ki, amelyen megjeleníthetjük a nyomtatás dátumát, idejét, és egy megjegyzéssort. Beállíthatjuk, hogy a váltakozó háttérrel legyen kinyomtatva. A kiterjesztett nyomtatásilehetőségek engedélyezésével a listán szereplő túl hosszú ("…" végűek) adatok automatikusanátméreteződnek, ez azonban a nyomtatást jelentősen lassítja. A nyomtatás mellett választhatunkinternetes megjelenítésre alkalmas fájl (HTML) vagy eszköz- és felbontás független fájlformátum(PDF) készítését is. A funkció használatához telepített GhostScript (minimum v8.54) és PostScript nyomtató-illesztőre (pl. PDF Creator nyomtató vagy Adobe Universal PostScript Driver vagy MS Publisher ImageSetter) van szükség. A nyomtatási opciók beállításait a program listánként és felhasználónként megőrzi.
- Exportálás (F9 billentyű) eszköz segítségével a listaállomány a "Fájl típusa" legördülőmegadásával
 Excel munkafüzetbe (XLS) vagy pontosvesszővel tagolt szövegfájl formátumba (CSV)menthető.
 Ebben az esetben minden látható és nem látható (technikai) mezők is a fájlba kerülnek.
- Frissítés (Ctrl-F5 billentyű) eszköz segítségével a listaállomány frissíthető. Hálózatos használat esetén a többi munkaállomáson rögzített adatok automatikusan nem kerülnek bele a megnyitott listába. A lista csak valamelyik művelet használata után frissül (megtekintés, sztornó, nyomtatás, stb.).

Nyomtatás <u>f</u> orm	iátuma: Pénztábizonylatok listája 🗸
Megjegyzés a la	p tetején:
Példányszám:	
Nyomtatandó ol	dalak:
Nyomtatás ic	dőpontjának megjelenítése

2.10. Tételsorok kijelölése

A program támogatja a listaelemek sorainak kijelölését, amelyeket röviden kijelölt tételeknek nevezünk. A kijelölt tételekkel bizonyos funkciók tiltottak vagy engedélyezettek lesznek. A tételsorok kijelölésének szerepe két nagy műveletcsoportra osztható:

- Listák elemeinek kijelölése: A kijelölt listaelemekre általánosan <u>alkalmazható funkciók</u> a következők:
 - Nyomtatás során kérhető, hogy csak a kijelölt tételek kerüljenek kinyomtatásra
 - Összegzés során csak a kijelölt tételek kerülnek összesítésre

A sorok kijelölésére az alábbi módszerek lehetségesek:

- Tételenkénti kijelölés (SPACE billentyű): A sorok egyesével lesznek kijelölve, minden kijelölés során a kurzor a következő elemre ugrik.
- **Összes kijelölése (+ billentyű):** Az összes sor kijelölésre kerül
- Inverz kijelölés (* billentyű): A kijelölések megfordítására kerül sor, vagyis a kijelölt sorok kijelölése megszűnik, a kijelöletlen sorok pedig kijelölésre kerülnek.
- **Összes kijelölés megszűntetése (-):** A kijelölt sorok kijelölése megszűnik.
- Csoportos kijelölés (CTRL és +): A rendezett oszlop és aktuális sor elem metszéspontjában található elem szerint az összes előforduló sor kijelölésre kerül. Például, ha a számlalistában ki akarjuk jelölni a 2021.06.29-i számlákat, akkor rendezzük a listát a kiállítás dátuma szerint, álljunk a kurzorral egy 2021.06.29-én kelt számlára, majd nyomjuk le a CTRL és + billentyűkombinációt.
- **Kijelölés megszűntetése csoportosan (CTRL és -):** A rendezett oszlop és aktuális sor elem metszéspontjában található elem szerint az összes előforduló sor kijelölése megszűnik. Például, ha a számlalistában kijelöltük a 2021.06.29-i számlákat és ki akarjuk venni a sztornó számlákat, akkor rendezzük a listát számlatípus szerint, álljunk a kurzorral egy már kijelölt sztornó számlára, majd nyomjuk le a 'CTRL és –' billentyűkombinációt.

2.11. Partnerkövető és Partnerfigyelő szolgáltatás



A polgári törvénykönyv változásával megnövekedett a könyvelők felelőssége a valótlan, kifogásolható gazdasági események elszámolásával kapcsolatban. Erre a problémára kínál hatékony megoldást szolgáltatásunk, melyet a Partnerkövető.hu-val közösen nyújtunk. Az alapszolgáltatás segítségével az alábbi funkciók elérhetőek a programban (internetkapcsolat szükséges):

PARTNERKÖVETŐ SZOLGÁLTATÁS

Partner törzs automatikus bővítése az adószám első nyolc számjegyének megadásával

Ha egy adott vevőnek először készítünk pénztárbizonylatot, a partner törzs bővítésekor elegendő csak az adószám első nyolc számjegyét megadni, a program ebből kitölti a partner nevét, címét, teljes adószámát és egyúttal ellenőrzi a partner státuszát. Lehetőség van civil szervezetekre és alapítványokra való keresésre is.

Partner törzs automatikus bővítése név alapján

Lehetőség van név alapján is keresni a vállalkozások között.

Partner státuszának ellenőrzése a partner törzsben

A partnertörzsben bármelyik partner adatai és státusza lekérdezhető, akinek a törzsben rendelkezésre áll az adószáma. A státuszon kívül a program összeveti a partnertörzsben lévő

adatokat a Partnerkövető adataival, és ha eltérést talál, felajánlja a frissítés lehetőségét egyetlen gombnyomással

A partner ellenőrzése könyvelés közben a partner kiválasztásakor

Pénztárbizonylat készítés közben a partner kiválasztásával egy időben ellenőrizhetők a partner adatai és a partner státusza, akár minden alkalommal, amikor új pénztárbizonylatot készítünk az adott vevőnek.

A partner státuszának ellenőrzésekor az alábbiakról kapunk figyelmeztetést:

- Társas vállalkozás estén:
 - A céget törölték,
 - A cég adószámát felfüggesztették, törölték,
 - A cég ellen eljárás van folyamatban,
 - A cég ellen eljárás volt folyamatban, ami már lezárult,
 - Előző év január 1. óta történt-e közzététel (változás) a céggel kapcsolatban (Pl. 2017-ben 2016. január 1. óta).
- Egyéni vállalkozó estén:
 - A megszűnés vagy szünetelés tényét,
 - A vállalkozó adószámát felfüggesztették, törölték.

PARTNERFIGYELŐ SZOLGÁLTATÁS

A Partnerkövető szolgáltatás kiegészíthető egy Partnerfigyelő szolgáltatással, mely az alábbi funkciókat tartalmazza (FIGYELEM! A Partnerfigyelő szolgáltatás csak a Partnerkövető szolgáltatás kiegészítéseként vehető igénybe, önállóan nem!)

- A Partnerfigyelő szolgáltatás alapja a Cégközlöny, így jelenleg kizárólag társas vállalkozások esetén működik, egyéni vállalkozóknál nem!
- A Partnerkövető szolgáltatás adatokat szolgáltat az utolsó három beszámoló alapadatairól (időszak, értékesítés nettó árbevétele, adózott eredmény és átlagos alkalmazotti létszám), képviseletre jogosultak alapadatairól (időszak, képviselet módja, tisztség, név, cím, születési ideje, anyja neve, anyja születési ideje, anyja címe, adójel, cégjegyzékszám, európai egyedi azonosító), és a negatív

(adózói státusz, adóhiány, végrehajtási eljárás, beszámoló hiány, adótartozás) illetve pozitív (köztartozásmentes, megbízható adózó) NAV-os adatokról.

- A Partnerkövető szolgáltatás jelzi, ha az előző év január 1-jét követően változás történt az adott cég adataiban. A figyelt cégek változásainak lekérdezése a programból történik. A program néhány másodperc alatt (megfelelő internetkapcsolat esetén) akár több ezer figyelt vállalkozást is tud ellenőrizni, valamint a változások megjelenítése is a programban történik ezzel gyorsítva a folyamatot. Kizárólag a bejegyzést tartalmazó PDF bemutatásához nyitja meg a program az alapértelmezett böngészőt.
- A partnerkövető ablakban a céget figyelésre jelölhetjük, ugyanitt (vagy a partnertörzsben) megszüntethetjük a figyelését.

A szolgáltatás feltételeivel, árával, megrendelésével kapcsolatban kérjük, keressék fel honlapunkat (www.rlb.hu)!

PARTNERKÖVETŐ SZOLGÁLTATÁS HASZNÁLATA

<u>Ellenőrzés</u>: Abban az esetben, ha a kiválasztott partnernek a törzsben ki lett töltve az adószáma, akkor az Ellenőrzés adószám alapján szöveg jelenik meg. Ha az adott partnernek nincs kitöltve az adószáma, akkor az Ellenőrzés név alapján szöveget látjuk. Az Ellenőrzés gombra kattintva aktív internetkapcsolat esetén a program az adószám/név alapján ellenőrzi a vállalkozást. Amennyiben aktív előfizetésünk van, a megjelenő ablakban az alábbi esetekről kaphatunk információt:

- a céget törölték vagy aktív (egyéni vállalkozás esetén aktív, vagy megszűnt/szünetelő vállalkozás),
- az adószámot felfüggesztették, törölték, vagy aktív,
- a cég ellen eljárás van folyamatban (egyéni vállalkozás esetén nem érhető el információ),
- a cég ellen eljárás volt folyamatban, ami már lezárult (egyéni vállalkozás esetén nem érhető el információ),
- társas vállalkozás esetén az előző év január 1-jétől volt-e változás a cégben.

Az ellenőrzött cég nevét, címét, adószámát megjeleníti a program partnerkövető.hu-ról kapott adatok alapján, valamint a saját partner törzs alapján. Az egyező adatokat zöld színnel láthatjuk, míg a nem egyezőket pirossal. Ez lehet elírásból, vagy változásból adódóan, sőt, így ellenőrizhető az adószám változása is, ha az áfa alanyiságot jelző szám, vagy a megyekód változik. A szöveges mezőket a program úgy veti össze, hogy csak a betűket és a számokat vizsgálja, és nem különbözteti meg a kis és nagybetűt.

Amennyiben egyetlen piros mezőt is láthatunk, megjelenik az "Adatok frissítése" gomb, aminek

segítségével a pirossal jelölt adatok aktualizálhatók a partner törzsben a partnerkövető.hu adataira. Ha a név nem teljesen egyezik minden karakterben, de zöld színű a mező, nem kerül felülírásra, illetve az adatok melletti pipákkal beállíthatjuk, hogy mely adatok kerüljenek frissítésre. Ennek oka, hogy bizonyos listák a pontos név alapján csoportosítanak, így ha nem feltétlenül szükséges, ne legyenek egy adott vállalkozás számlái két név alatt. Az *"ellenőrzés eredménye"* sáv színével is felhívja a program a figyelmet a négy féle ellenőrzési szempont eredménye alapján: ha minden rendben van, a sáv zöld, ha csak a múltbeli eljárásra kaptunk figyelmeztetést, mely már lezárult, akkor narancssárga, ha bármely más figyelmeztetést kaptunk, akkor a sáv pirosra vált. Információkat kapunk továbbá a Partnerkövető előfizetésünk állapotáról.

Új partner automatikus rögzítése adószám alapján

Új partner rögzítésekor, ha az adószám mező első nyolc karakterét töltjük ki először, az "F2", vagy az adószám mező melletti **"Partnerkövető"** gomb megnyomásával a program lefuttatja az ellenőrzést, és a **"Tovább"** gombra kattintva kitölti a partner rendelkezésre álló adatait: név, cím, adószám, továbbá társas vállalkozás esetén bankszámlaszám. Amennyiben a vállalkozásnak több bankszámlája van, az első találatot adja át a program, és figyelmeztetést kapunk a több bankszámlaszám tényéről! Ha új partner rögzítésekor az **"Új tétel"** gombra jobb egérgombbal kattintunk, a program egyből az adószám mezőre ugrik.

Új partner automatikus rögzítése név alapú keresés alapján

Amikor új ügyfelet rögzítünk a partner törzsben, ha először a nevet töltjük ki, akkor a név alapján, ha az adószámot, akkor az adószám alapján tudunk keresni az adatbázisban. Amennyiben rendelkezésre áll az adószám, célszerű az alapján keresni, mert az mindig egzakt találatot ad, míg a név alapú keresés esetén előfordulhat nagyon sok találat (mivel a rendszer szórészletre keres, vagy egyéni vállalkozó esetén, ha gyakori névre keresünk – pl. Kiss István), vagy ha más írásmódot használtunk, az is előfordulhat, hogy nem kapunk találatot.

Név alapú keresés esetén egy ablakban láthatjuk a találatokat, melyben ki kell választani a megfelelő sort. Ezt követően a "Tovább" gombra kattintva az adószám alapú keresésnél megszokott képernyő jelenik meg.

A megjelenő táblázatban pirossal jelennek meg a már megszűnt cégek. A "Név" mezőben tovább pontosíthatjuk a keresést, illetve sok találat esetén a "Város" mező kitöltésével szűkíthetjük a találatok körét. Ha a név ill. város mezőn módosítottunk, a "Keresés" gombra kattintva frissíthetjük a találati listát. A rendszer maximum 250 találatot tud visszaadni, ennek elérésekor figyelmeztetést kapunk, így ugyanis előfordulhat, hogy a keresett vállalkozás be sem kerül a listába. Ekkor pontosítsuk a feltételeket. Ha 10 találatnál többet kapunk, a táblázat felett megjelenik egy keresőmező, ami azonnal szűkíti a listát bármelyik mezőre (név, cím, vagy adószám).

Új partner automatikus rögzítése csoportos adószám alapú keresés alapján

Lehetőség van már csoportos adószám alapján is vállalkozás keresésére. A partnertörzsben partner szerkesztésekor a csoportos adószám adaton állunk, akkor a Partnerkövető először a megadott csoportos adószám alapján végez keresést. A keresés eredménye egy találati lista lesz, ami a csoporttag vállalkozás neveit és egyéni adószámait tartalmazza. A megfelelő csoporttagot kiválasztva a "Tovább" gombra a megszokott adószám szerinti kereséssel a vállalkozás adatai fognak megjelenni a Partnerkövető ablakban. Partner kiválasztásakor (bizonylat készítéskor és adatok számlázóból) az ellenőrzés annyiban változott, hogy a program a kitöltött adószám adatok alapján dönti el, hogy először csoportos adószám vagy csoporttag adószám szerint legyen először keresés és ellenőrzés.

A program "Partnerkövető" lekérdezése további adatokkal egészültek ki. Az új adatok azon ügyfeleink érhetik el, akik rendelkeznek érvényes "Házipénztár" program frissítés előfizetéssel és rendelkeznek külön rendelhető "Partnerfigyelő" szolgáltatás előfizetéssel.

Az új, "NAV státusz" sor és hozzá kapcsolódó "Státuszok" gomb a vállalkozás NAV-os besorolás adatait jeleníti meg. A státuszok a következő pozitív és negatív adatok lehetnek:

Negatív NAV-os adatok:

- 1. Az adószám szerepel/nem szerepel e a NAV szankciósan törölt listáján
- 2. Jelentős összegű adóhiánnyal rendelkezik/nem rendelkezik a vállalkozás
- 3. Van/Nincs a NAV által indított hatályos végrehajtási eljárás a vállalkozással szemben
- 4. A NAV szerint minimum 2 ciklus óta nem adott le/adott le beszámolót
- 5. Adótartozással rendelkező/nem rendelkező nem magánszemély adózók

Pozitív NAV-os adatok:

6. A vállalkozás szerepel/nem szerepel a NAV által közzétett köztartozásmentes adózók listáján

7. A vállalkozás szerepel/nem szerepel a NAV által közzétett megbízható adózók listáján

Az 1. és 2. adat csak társas vállalkozások esetén érhető el, más esetben "Nem érhető el" üzenet jelenik meg.

A Partnerkövető ablakban a "NAV státusz" sora a fenti hét adattól függően az alábbiak szerint alakul:

- A vállalkozásnak nincs negatív státusza: Nincs negatív NAV-os adat (vagy nem érhető el) és minden pozitív NAV-os adat listáján szerepel.

- A vállalkozás nem szerepel minden pozitív adatbázisban: Nincs negatív NAV-os adat (vagy nem érhető el) és legalább egy pozitív NAV-os adat listán nem szerepel.

- A vállalkozásnak egy negatív státusza van: Legalább egy negatív NAV-os adata van, pozitív NAV-os adat nem számít.

- A vállalkozásnak több negatív státusza van: Több negatív NAV-os adata van, pozitív NAV-os adat nem számít.

Céginformáció														
Ceginformació	-													
CCUIIIOIIIIUCIO	()		n	m	t		r	F	Y	٦	а	-	1	
	~	-				~						~		

partnerkövető							
	Partnerkövető adatai		Partner törzs adatai				
Név:	RLB-60 Bt.		RLB-60 Bt.				
Város:	3000 Hatvan		3000 Hatvan				
Cím:	Balassi Bálint út 40		Balassi Bálint út 40				
Adószám:	21252659-2-10 21252659-2-10						
	PARTNERKÖVETŐ EL	LENŐRZ	ZÉS EREDMÉNYE				
Státusz:	Működő						
Adószám:	Adószám rendben						
Jelenlegi eljárás:	Jelenleg nincs eljárás a cég eller	า					
Múltbeli eljárás:	A múltban nem volt eljárás a cég	ellen					
Előfizetés állapota:	Előfizetés érvényes: 2024.03.04						
	PARTN	ERFIGYE	LŐ				
NAV státusz:	A vállalkozásnak nincs negatív stá	átusza		<u>S</u> tátuszok			
Képviselők:	Lauber Attila (képviselet módja: ö	nálló)		<u>R</u> észletek			
Utolsó beszámoló:	Időszak: Értékesítés nettó árbevétele: Adózott eredmény: Átlagos alkalmazotti létszám:	2021.01.01 728 696 eFt 344 539 eFt 21 fő	- 2021.12.31				
Utolsó változás:	Utolsó változás dátuma: 2021.07.	.24		V <u>á</u> ltozások			
Előfizetés állapota:	Előfizetés érvényes: 2023.09.17			Figyelőlistára vétel			

PARTNERFIGYELŐ SZOLGÁLTATÁS HASZNÁLATA

Ha nincs előfizetésünk, a Partnerkövető ablakban a Partnerfigyelő sáv alatt "Tájékoztatás a szolgáltatásról, megrendelés" gomb található. A gombra kattintva a szolgáltatással és megrendeléssel kapcsolatos tájékoztató weboldalra jutunk.

Ha van Partnerfigyelő előfizetésünk akkor "Változások megtekintése" illetve a "Vállalkozás figyelőlistára vétele" gombok jelennek meg.

Figyelés beállítása:

Figyelésre úgy tudunk felvenni egy céget, hogy először lefuttatjuk az ellenőrzést. Ha a cég megtalálható és élő az adószáma, az információs képernyőn megjelölhetjük figyelésre, vagy törölhetjük a figyelését. Az ablak alján megtekinthetjük a céggel kapcsolatban mikor hirdettek ki utoljára változást (a rendszer csak a 2016. január 1-től tartalmazza a változásokat), amennyiben érvényes előfizetésünk van (vagy tart a tesztidőszak).

A "Változások megtekintése" gombra kattintva egy új ablak jelenik meg, és megfelelő internetkapcsolattal azonnal megtekinthetjük a változásokat. A felső táblázatban a változások dátumai és a megváltozott rovatok sorszáma látható (a rovatok megnevezéseit ld. lentebb), illetve a felső táblázatban kiválasztott sorhoz tartozó változások szövegesen is megtekinthetőek a táblázat alatt. A "Bejegyzés megtekintése" gombra kattintva azonnal megjelenik egy böngészőben a kapcsolódó cégbírósági bejegyzés PDF formátumban.

A "Változások" gombra kattintva egyéni vállalkozások és civil szervezetek esetén is elérhetők adatváltozások, egyéb szervezet (pl. költségvetési szerv) esetén nem érhetők el.

A "rovatok" oszlop csak a cégnyilvántartás megváltozott rovatait mutatja, minden más címkézés – korábban "NAV", "hirdetmény", illetve "közlemény" – megjelenítése ki lett kapcsolva. Ezek a címkézések a lenti betekintőben is ki lett kapcsolva.

2.12. Hálózat

Hálózati használat esetén a program biztosítja, hogy egy törzsadatot vagy bizonylatot egyszerre csak egy felhasználó által legyen módosítható és törölhető.

Amennyiben egy törzsadatot vagy bizonylatot valamelyik felhasználó szerkesztésre megnyitott (módosítás) és egy másik felhasználó is módosítani szeretné, akkor az utóbbi felhasználónak figyelmeztető üzenetet jelenik meg arról, hogy az adott adatot egy másik felhasználó már foglalja. Ugyanez a szabály vonatkozik a törlés műveletre is.

Bizonylatműveletek esetén (pénztárbizonylatok kezelése és pénztárjelentések kezelése műveletei) a már szerkesztésre megnyitott bizonylat csak megtekinthető, minden további művelet során figyelmeztető üzenetet jelenik meg.

Az bizonyos műveletek csak kizárólagos használat során valósítható meg, vagyis ebben az esetben egyszerre csak egy felhasználó futtathatja a programot. Kizárólagos használat eléréséhez elég, ha a felhasználók minden ablakból kilépnek, nem szükséges tejesen kilépni a programból. Kizárólagos használatot követelnek az adatbázis mentési, visszatöltési, archiválási és állományok újraindexelése műveletek, továbbá a programfrissítés, évzárás, beállítások, törzsadat átvétel, regisztrációs műveletek és végül a hibajelentések kezelése. Ha más felhasználó is használja a programot, akkor a műveletek végrehajtása előtt figyelmeztetés jelenik meg. Ha már valamelyik művelet fut, akkor más felhasználó nem tudja a programot elindítani.
3.1. Ügyfél választása

Ezzel a menüponttal választhatjuk ki, melyik vállalkozás könyvelését szeretnénk végezni. Abban az esetben, ha már könyveltünk a kiválasztott vállalkozásnak, automatikusan az utoljára használt könyvelési évét nyitja meg. Ha most szeretnénk elkezdeni az ügyfél könyvelését, automatikusan elindul a 'Könyvelési év váltása' menüpont, ahol meg kell adnunk, melyik évet nyissa meg a program könyvelésre.

Ha sikerült a művelet, az alapképernyő eszköztárában megjelenik az új ügyfél neve, valamint az aktuális könyvelési év.

Az ügyfelet a program indításakor is ki kell választani, de a program felajánlja az utoljára használt ügyfelet.

Jgyfél válasz	ztása		
eresés:			
Mintapénztár	2021	MINT	^
			~

3.2. Könyvelési év váltása

Amennyiben új évet szeretnénk nyitni, vagy átváltani egy másik, már meglévő évre, azt itt tehetjük meg. Csak meg kell adnunk a könyvelési évet évszázaddal együtt (pl.: 2020) és ha már létezett, megnyitja azt, ha nem, akkor – megerősítésre – létrehoz egy üres állományt. Ha új évet nyitott, az előző év törzsadatainak átvételét a következő fejezetben leírtak alapján végezheti el.

Könyvelési év váltása
Könyvelési év: 2020 🖨
<u>K</u> iválaszt Mé <u>g</u> sem

3.3. Törzsadatok átvétele

Ha volt az adott ügyfélnek előző könyvelési éve, akkor átmásolhatjuk az ügyfél partnereit, pénztárait, jogcímeit, a munkaszámait, főkönyvi törzset (számlatükröt), használt devizanemeit, megjegyzéseit és a beállításokat. Nem csak az adott könyvelés előző évéből lehet átmásolni a törzseket, illetve megnyitni az évet, hanem tetszőlegesen megadott könyvelésből is.

Honnan:	Mintapénztár			~ 20	20 ~
		Honn	ian	Jelen	legi
Partne	rtörzs átvétele	2 tétel	Betekint	üres	Betekint
Pénztártörzs átvétele		1 tétel	Betekint	1 tétel	Betekint
Jogcím törzs átvétele		üres	Betekint	üres	Betekint
Eőköny	vi törzs átvétele	614 tétel	Betekint	614 tétel	Betekint
Munka:	szám törzs átvétele	üres	Betekint	üres	Betekint
✓ Deviza	törzs átvétele	1 tétel	Betekint	1 tétel	Betekint
Megjeg	yzés törzs átvétele	üres	Betekint	üres	Betekint
☑ Ügyfél	<u>b</u> eálítások átvétele				
⊡ Éves n	yitóegyenlegek beállítása				

Meg kell adni a nevet és a könyvelési évet, és amennyiben a megadott könyvelés létezik, onnan veszi át a program az adatokat. Ennek előnyei:

A számlatükör személyre szabható, de új könyvelés megnyitásakor mindig a programmal szállítottat másolja be a program. Amennyiben már egy vállalkozásnak kidolgoztunk egy másik számlatükröt,

átvehetjük onnan.

- A jogcímek személyre szabhatók, de új könyvelés megnyitásakor mindig a programmal szállítottat másolja be a program. Amennyiben már egy vállalkozásnak kidolgoztunk egy másik jogcímkód rendszert, átvehetjük onnan.
 - Ha ugyanaz az ügyfél van kiválasztva, amelyikkel éppen dolgozunk és az ügyfél pénztárai is megegyeznek és a pénztárakról még nem készült pénztárjelentés, akkor az előző évi záróegyenlegek alapján beállításra kerül a könyvelt év pénztárainak nyitóegyenlege illetve az előző évi utolsó pénztárjelentések alapján kerül beállításra a pénztárak nyitó dátuma. Ha már készült pénztárbizonylat, akkor az egyenlegek is újraszámításra kerülnek.

Jelöljük meg, mely adatokat szeretnénk átvenni, és nyomjuk meg az 'Átvétel' gombot. Figyelem! Ha már vittünk fel adatokat a törzsekbe és utána futtatjuk le ezt a pontot, akkor felülírja azokat!

3.4. Törzsadatok importálása

Ha van az adott ügyfélnek kettős könyvvitelben, pénztárkönyvben vagy naplófőkönyvben könyvelési éve, akkor átmásolhatjuk az ügyfél partnereit és – kettős könyvvitel esetén – a főkönyvi törzset (számlatükröt), a munkaszám törzset, illetve az ügyfél törzsadatait. Nem csak az adott könyvelés előző évéből lehet átmásolni a törzseket, illetve megnyitni az évet, hanem tetszőlegesen megadott könyvelésből is.

örzsadat	ok impo	ortálás	a			
🔿 Kattõe könyavital:		1001				
Pénztárkönw:	C:\RLB\RLBPENZTARK\					
Naplófőkönw:	aplófőkönyv: C:\RLB\RLBNAPLO\ ámlázás: C:\RLB\SZAMLAZ2\					
O Számlázás:						
		Honr	an	Jeleni	eai	
	le	üres	Betekint	1 tétel	Betekint	
Partnertörzs átvéte	Főkönwi törzs átvétele		Betekint	614 tétel	Betekint	
Partnertörzs átvéte <u>Főkönyvi törzs átvé</u>	leie			ii na a	Dotokint	
 Partnertörzs átvéte <u>F</u>őkönyvi törzs átvé Munkaszám törzs átvéte 	átvétele	üres	Betekint	ures	Detekiii	
 Partnertörzs átvéte Főkönyvi törzs átvé Munkaszám törzs a Ügyél adatok átvét 	átvétele ele	üres	Betekint Betekint	ures	Beteki	

Meg kell adni, hogy melyik programból szeretnénk átemelni a törzseket illetve – ha a programok nem az alapértelmezett útvonalra vannak telepítve – meg kell adni a program elérési útvonalát is. Ezután meg kell adni a nevet és a könyvelési évet, és amennyiben a megadott könyvelés létezik, onnan veszi át a program az adatokat.

Jelöljük meg, mely adatokat szeretnénk átvenni, és nyomjuk meg az 'Importálás' gombot.

Törzsadatok importálásakor és törzsadatok átvételekor az importálás, illetve átvétel műveletek indításkor a program megerősítést kér.

Figyelem! Ha már vittünk fel adatokat a törzsekbe és utána futtatjuk le ezt a pontot, akkor felülírja azokat!

3.5. Ügyféltörzs kezelése

Ha új ügyfélnek szeretnénk könyvelni, először itt kell feltölteni az adatait.

ÁLTALÁNOS:

Új ügyfél esetén nyomjuk meg az 'Új ügyfél' feliratú gombot. Először egy négyjegyű azonosítót kell megadnunk (erre az állománynevek kialakításához van szükség). Az azonosító megválasztásánál a következőkre kell ügyelni:

- lehetőleg csak az angol ABC betűit használjuk (ékezetest ne!),
- ne tartalmazzon szóközt (space),
- legalább egy karakter hosszúnak kell lennie,
- ajánlott a vállalkozás nevéhez hasonlót választani (pl. monogramot).

Az azonosító és a név kitöltése kötelező. Ha módosítani szeretnénk egy ügyfél adatait (az azonosítót kivéve minden adatot meg lehet változtatni), azt a 'Módosítás' gomb megnyomása után tehetjük meg. Ha a beírt illetve módosított adatokat el szeretnénk menteni, nyomjuk meg a 'Mentés' gombot, ha nem, nyomjuk meg a 'Mégsem' gombot és visszaáll az eredeti állapot. Mentés során már létező azonosító esetén figyelmeztetést kapunk és az ügyfél nem menthető.

Mó <u>d</u> osítás <u>T</u> örlés Tétel má <u>s</u> olá <u>M</u> entés
<u>T</u> örlés Tétel má <u>s</u> olá <u>M</u> entés
Tétel má <u>s</u> olá <u>M</u> entés
<u>M</u> entés
Mé <u>a</u> sem
<u>K</u> ilépés
d: 1
>
c

A 'Törlés' gombbal törölhetünk egy ügyfelet. Ekkor a lekönyvelt adatai nem törlődnek a winchesterről. Ha vissza szeretnénk állítani, ugyanazt az azonosítót adjuk meg, amit eredetileg adtunk. Ha nem emlékszünk a kitörölt ügyfél azonosítójára, akkor a kitörölt ügyfelek adatait visszaállíthatjuk úgy is, hogy az "Új tétel" gombra rákattintunk a jobb egér gombbal. Ekkor megjelenik egy ablak, amelyben a következő kérdés olvasható: "Keressem meg és rögzítsem az ügyféltörzsben a található ismeretlen könyveléseket?" Ha igennel válaszolunk, akkor az ügyfelek listájában megjelennek a korábban kitörölt ügyfelek azonosítói. Ha megtaláltuk azt amelyikre szükségünk van, akkor a módosítás gomb megnyomásával újból rögzítenünk kell az adatait.

Az "Online Számla beállítások" gombbal adhatók meg a könyvelt ügyfél **Online Számla technikai felhasználó adatai**. Az Online Számla rendszerben a technikai felhasználó úgy kell beállítani, hogy legyen joga lekérdezni a számlákat. Online Számla adatszolgáltatáson keresztül könyvelt számlák esetén az adószámot is meg kell adni. Technikai felhasználó adataiból a felhasználónevet, jelszót és XML aláírókulcsot kell megadni. Mentés gombra kattintva a program ellenőrzi az adatokat, sikertelen kapcsolat esetén a program hibaüzenetet ad.

Az Online Számla adatszolgáltatás technikai feltételei a következők:

- Windows operációs rendszer, ami Windows 7 vagy újabb (Windows XP már nem támogatja a NAV által megkövetelt TLS 1.2 kommunikációs protokollt). A kommunikációs protokoll az alábbi programmal ellenőrizhető: http://www.rlb.hu/ugyfelek/tlscheckszla2.exe. A programot futtatva a "TLS 1.2" sor értéke nem lehet hibás. Ha hibás és Windows 7 operációs rendszerrel rendelkezünk, akkor Microsoft Easy Fix 51044 nevű gyorsjavítást kell telepíteni, amely letölthető innen: http://www.rlb.hu/ugyfelek/MicrosoftEasyFix51044.msi
- Allandó internet kapcsolat a házipénztár programot futtató számítógépen.
- Víruskereső és tűzfal szabályok esetén a szabályokat úgy kell meghatározni, hogy a program elérje a https://api.onlineszamla.nav.gov.hu/invoiceService oldalt. A házipénztár program nem kezel proxy-szerver kapcsolatot.
- Linux/Unix pl. NAS fájlmegosztáson használt számlázó esetén a samba szolgáltatás minimum 4-es verziójú, az SMB protokoll 2+ legyen, Windows szerver fájlmegosztáson használt házipénztár esetén a szerver minimum Windows 2008 legyen.
- Működő MSXML 6 xml-értelmező, ami a Windows rendszer része. Ha működés során "megadott argumentum érvénytelen" vagy "kapcsolódási hiba" van a házipénztár programban, akkor újra kell telepíteni a házipénztár program demóját úgy, hogy az összetevők közül ki kell venni a pipát vagy le kell tölteni és futtatni kell az MSXML6 telepítőjét (x86-os változat) innen: http://www.rlb.hu/ugyfelek/msxml6.msi.

JOGOSULTSÁGOK:

A jogosultságok fül csak abban az esetben aktív, ha a Beállításokban a "Felhasználói jogok használata" opció be van jelölve (tudnivalók a **Beállítások** pontban). A jogosultságok fülön a bal oldali négyzetben a felhasználói jogosultsággal rendelkező személyek nevei láthatóak. A következő négyzetben pedig a kiválasztott ügyfélhez hozzárendelt felhasználók. A bal oldali négyzetből a nevek a két négyzet közötti nyilak segítségével helyezhetők át a másik négyzetbe a nyilak irányának megfelelően. A szimpla nyilakkal egy kiválasztott felhasználót, a dupla nyilakkal az összes felhasználót tudjuk az egyik listából a másikba áthelyezni. Ha a második négyzetben lévő nevekből egyet kijelölünk, akkor hozzárendelhetjük, hogy a pénztárbizonylatok, házipénztár jelentések, valamint a listák tekintetében milyen jogosultsága van az adott ügyfélre vonatkozóan. A jogosultág három féle lehet: letiltva, betekintés, engedélyezve.

3.6. Partner törzs kezelése

A partnertörzsben az aktuális ügyfél üzleti partnerei kerülnek nyilvántartásra. A partner azonosítóját a program automatikusan adja (az azonosító később nem módosítható). A felvihető adatok közül csak a nevet kötelező kitölteni.

A keresőmező mellett található *partnerkövető ikonnal* (nagyító ikon) a partner neve vagy rögzített adószáma alapján partnerkövető szolgáltatással leellenőrizhető a partner közhiteles adatai (tudnivalók a **Partnerkövető és Partnerfigyelő szolgáltatás** pontban). Erre kattintva egy újabb ablakban összehasonlított név, cím illetve adószám adatok az "Adatok frissítése" gombbal frissíthetők a partnertörzsben. Új tétel esetén elég a nevet vagy az adószámot vagy a csoportos adószámot megadni és a számlázási nevet és címet a program automatikusan kitölti. Ha módosítás során változik a kisadózó vagy pénzforgalmi elszámolás jelölés, akkor a program rákérdez arra, hogy a kiállított kiadási pénztárbizonylatokon is cserélje-e a kisadózó vagy pénzforgalmi elszámolás jelöléseket. A pénztárbizonylatokon kisadózó vagy pénzforgalmi elszámolás jelölés csere csak akkor lehetséges, ha a programban csak a partnertörzs kezelése ablak van megnyitva.

Figyelem! A partnertörzs használata kötelező, ha a program számlázóból adatokat fogad vagy a könyvelőprogramokba adatokat ad fel!

						Q	<u>Ú</u> j partner
Dálda Dortos	Név 🔺	<u> </u>		Listian	Város	^	Mó <u>d</u> osítás
RLB-60 Bt.				Hatvan			Törlés
							Tétel má <u>s</u> olás
							<u>M</u> entés
							Mé <u>a</u> sem
		rotorotor				~	Kilépés
<u>N</u> év:	Példa Partr	ner					Kód: 1
Cím:	3000	►	Hatvan				
<u>o</u> m.	Determine the	40					
<u>o</u> m.	Balassi ut 4						
<u>é</u> ini. Á <u>t</u> adó/átvevő:	Példa Péte	r			<u>S</u> zig.:	1234	56780123456

3.7. Partnerfigyelő csoportos ellenőrzés

A menüpontba belépve egy listát látunk, amiben időrendben láthatjuk, hogy a figyelt cégeink közül melyiknek mikor volt az utolsó változása. Legfelül vannak a legfrissebbek (az utóbbi egy hétben bekövetkezett változások sötétebb, az egy hónapon belüli változások halványabb sárgával kiemelve), majd az egyre régebbi változások.

Az ablak fejlécében láthatjuk, hogy mikor történt az utolsó lekérdezés. Ennek az a jelentősége, hogy a szerverek terhelése miatt egy nap, egy cég partnereire csak egyszer engedi a program lefuttatni az ellenőrzést. Ennél többször nincs is értelme, mert a kihirdetett adatok naponta egyszer frissülnek, általában éjjel, tehát feleslegesen kérdeznénk le többször egy napon.

A lekérdezés "Partnerfigyelő csoportos lekérdezés" gombra indítható el, ami akár több ezer megjelölt cég esetén is csak másodperceket vesz igénybe, és a táblázat azonnal frissül.

A táblázatban kiválasztott cégre lefuttathatjuk a már megszokott partnerkövető ellenőrzést, ekkor az előző oldalon látható felső képernyő jelenik meg, és a Változások megtekintésére kattintva juthatunk a konkrét hirdetményekig, de választhatjuk egyből is a Változások megtekintését.

A figyelés törlése gombbal ebben a táblázatban is megszüntethetjük egy vállalkozás figyelését, de újra figyelésre felvenni csak egy újabb Partnerkövető lekérdezés során lehet.

A csoportos adószám a "Partnerfigyelő csoportos ellenőrzés" ablakban is megjelenik.

Partnerkövetővel és Partnerfigyelővel kapcsolatos általános információkat az alábbi linken találhatunk: link

Partnerfigyelő							
Figyelt partnerek száma: Utolsó ellenőrzés időpontja:	2 Partner <u>figyelő csoportos</u> 2022.02.22 15:29:35 lekérdezés				partı	övető	
<u>S</u> zűkités:							
Partner neve			Partner címe		Adószám	Csop.asz.	Utolsó változás
▶ 							
							~
Partnerkövető ellenőrzés	V <u>á</u> ltozások	megtekintése	Figyelés <u>t</u> örlése	Partner	törzs kezelése		<u>K</u> ilépés

3.8. Pénztár törzs kezelése

A könyvelt pénztárak adatait vihetjük fel a pénztártörzsbe. Egy pénztár módosítható és törölhető. Törölni csak pénztárbizonylatot nem tartalmazó pénztárat lehet.

ÁLTALÁNOS:

Ezen a fülön kell megadni a pénztár megnevezését, kódját (automatikusan generálja), devizanemet valamint a nyitó Ft/deviza értéket. A <u>főkönyvi szám</u> megadása opcionális, viszont kontírozás esetén kötelező (tudnivalók a **Beállítások** pontban). Egy főkönyvi szám csak egy pénztárhoz használható fel. Ha több pénztárat használunk, akkor a főkönyvi törzsben annyi pénztár típusú főkönyvi számot kell felvinni (tudnivalók a **Főkönyvi törzs kezelése** pontban).

A fül középső részén látható a pénztárak forintos és devizás <u>nyitó- illetve záróegyenleg</u> adatai. Forintos pénztár esetén csak a forintos, devizás pénztár esetén a devizás nyitóegyenleg adhatók meg. Devizás pénztár esetén a forintértéket kiszámolja a program. Amíg nem készült pénztárjelentés, addig a nyitó adatok módosíthatóak, ebben az esetben a bizonylatok egyenlege újraszámításra kerül. Ha meg lett adva a *pénztár nyitó dátuma*, akkor az első pénztárbizonylat és pénztárjelentés dátuma nem lehet korábbi, mint a nyitó dátum. Devizában kezelt pénztár és élő internetkapcsolat esetén a zöld színű árfolyam címkére kattintva a nyitó dátum és devizanem alapján az árfolyam az MNB középárfolyama szerint on-line frissíthető.

A fül alsó részén végezhetjük el a <u>bizonylatok sorszámozására</u> vonatkozó beállításokat. Alapállapotban a program külön-külön sorszámozza a bevételi-, kiadási-, illetve zárás bizonylatokat más-más utótaggal jelölve azokat. A "Bevételi és kiadási bizonylat egy sorszámon fut" opció bejelölésével ez megváltoztatható. Ebben az esetben a "Sorszámok" gomb megnyomásával feljövő képernyőn megadható a közös elő- vagy utótag elnevezése.

A Sorszámok módosítása képernyőn adhatjuk meg az adott bizonylattípushoz tartozó sorszámokat, ha az aktuális évben az adott bizonylatfajtából még nem állítottunk ki egyet sem. Kiválaszthatjuk, hogy a bizonylat sorszámának az elő-, vagy az utótagja legyen az évszám, valamint megadhatjuk, hogy a sorszám hány karakter hosszúságú legyen.

æresés:						Új pénztár	
Kód 🔺	Megne	/ezés	K.év	^		Módosítás	
r (ropenzi	dl		2021		<u>T</u> örlés		
					Té	tel má <u>s</u> olás	
						<u>M</u> entés	
						Mé <u>g</u> sem	
			>	~	6	<u>K</u> ilépés	
Általános		Címle	Címletjegyzék			Aláírók	
Meg <u>n</u> evezés:	Főpénztá	r				Kó <u>d</u> : F	
<u>F</u> őkönyvi szám:	3811	1×					
De <u>v</u> iza:	FT		Nyitó dát <u>u</u> m:			i	
Ny <mark>itó f<u>o</u>rint</mark> :		0	Záró forint:			0	
Nyitó <u>d</u> eviza:		9.00	Záró deviza:			0,00	
Nyitó á <u>r</u> folyam:		1.00	Átlag árfolyam	:		0,00	
A bevételi és	kiadási bizo	onylat egy	sorszámon fut		So	rszámok	
Utolsó bevételi s	orszám:	2021/		0	4 ‡	FBEV	
Utolsó kiadási s	orszám:	2021/		0	4 ‡	FKIA	
				-			

CÍMLETJEGYZÉK:

Ezen a fülön adhatjuk meg az kiválasztott devizanemhez tartozó címleteket. A program automatikusan a következő devizanemekhez tartozó címletjegyzéket tudja feltölteni: Ft, EUR, USD.

Alapértelmezettel feltölt: ha módosítunk a címletjegyzéken, majd vissza szeretnénk állítani az eredeti jegyzéket, azt ennek a gombnak a megnyomásával tehetjük meg (kizárólag az előbb felsorolt devizanemek esetében).

Összes címlet átvétele: Ennek a gombnak a megnyomásával más pénztárból át tudjuk emelni a címletjegyzéket.

ALÁÍRÓK:

A felsorolt státuszokhoz tartozó aláírók neveit adhatjuk meg.

Összes aláíró átvétele: Ennek a gombnak a megnyomásával egy adott pénztárhoz tartózó aláírók nevei vehetőek át.

A sorok végén található háromszögek megnyomásával egy adott pénztárból vehetjük át a kiválasztott státuszhoz tartozó aláíró nevét.

Ha valamilyen oknál fogva ettől eltérő aláírókat szeretnénk megadni, akkor pénztárbizonylat vagy pénztárjelentés nyomtatáskor beállíthatunk egyedi aláírókat is (tudnivalók a **Bizonylatok nyomtatása** pontban). Az egyedi aláírókat a program listánként és felhasználónként megjegyzi.

3.9. Jogcím törzs kezelése

A bizonylatra könyvelt tételek leggyakrabban előforduló jogcímeit vihetjük fel. Így bizonylat készítésekor egy gombnyomásra listából kiválaszthatóak lesznek. Meg kell adni a jogcím megnevezését, kódját, a hozzá tartozó áfakulcsot, valamint a főkönyvi számokat. A főkönyvi számok megadása opcionális, viszont kontírozás esetén kötelező (tudnivalók a **Beállítások** pontban). Ha a jogcím nem tartalmaz áfaértéket, akkor az ÁFA főkönyvi számát nem kell megadni. Ha a kettős könyvvitel (hálózatos) programban történik feladás és a pénztárbizonylat nem számlakiegyenlítésről szól, akkor a bevallási sorban megadható az áfa bevalláshoz tartozó bevallási sor, a közösségi opcióval a közösségi ügylet ténye, illetve a termék és szolgáltatás opciókkal a tétel termék vagy szolgáltatás jellege. Egy jogcím módosítható és törölhető. Ha módosítás során változik a jogcímkód, akkor a program rákérdez arra, hogy a kiállított pénztárbizonylatokon is cserélje-e a jogcímkódokat. A pénztárbizonylatokon jogcímkód csere csak akkor lehetséges, ha a programban csak a jogcímkód törzs kezelése ablak van megnyitva.

Jogcím törzs ablakban a jogcímek exportálhatók és importálhatók. Ennek akkor van jelentősége, ha főkönyvi törzset a könyvelő alakítja ki az ügyfélnek a saját házipénztár programjában.

eresés:		Export Import		Új jogcím
Jogcím kód . REV	Revétel	legnevezés	N	ló <u>d</u> osítás
KIA	Kiadás			<u>T</u> örlés
			Tét	el má <u>s</u> olás
				<u>M</u> entés
				Mégsem
			5	<u>K</u> ilépés
Meg <u>n</u> evezés:	Bevétel			
Jogcím kód:	BEV	Nettó főkönyvi szám:	911	
Áfakulcs:	27%	Á <u>F</u> A főkönyvi szám:	467	
		ÁFA b <u>e</u> vallási sor:	04	

3.10. Munkaszám törzs kezelése

A bizonylatok alábontására használt leggyakrabban előforduló munkaszámokat vihetjük fel. Így bizonylat készítésekor egy gombnyomásra listából kiválaszthatóak lesznek. Meg kell adni a munkaszám megnevezését és kódját. Egy munkaszám módosítható és törölhető.

eresés:			Új munkaszán
Munkaszám	Megnevezés Munkaszám 1	^	Mó <u>d</u> osítás
	mulikaszain i		<u>T</u> örlés
			Tétel má <u>s</u> olás
			<u>M</u> entés
			Mé <u>a</u> sem
			Kilépés

3.11. Főkönyvi törzs kezelése

A vállalkozás számlatükrének kialakítását végezhetjük el. A főkönyvi törzs alapállapotban is fel van töltve, de átalakítható, vagy más vállalkozás már átalakított, átdolgozott számlatükre is átvehető a "Törzsadatok átvétele" menüpont segítségével (tudnivalók a **Törzsadatok átvétele** pontban).

Főkönyvi törzs ablakban a főkönyvi törzs exportálható és importálható. Az importálás funkcióval a kettős könyvvitel programban exportált főkönyvi törzs is betölthető. Ennek akkor van jelentősége, ha főkönyvi törzset a könyvelő alakítja ki az ügyfélnek a saját kettős könyvvitel vagy házipénztár programjában. Importálásra jobb gombbal kattintva az alapértelmezett főkönyvi törzs tölthető vissza.

eresés:			Export	Import	Új fô	íkönyvi szán
Főkönyvi szám 🔺	J	N	legnevezés			lá de eitá e
0	Ö	NYILVÁN	FARTÁSI SZÁ	MLÁK	IV	logositas
1	Ö	BEFEKTE	TETT E SZKÖ	ZÖK		<u>T</u> örlés
11	Ö	IMMATER	IÁLIS JAVA	(Tót	al mácolác
111	E	Alapítás-á	atszervezés a	iktivált ér	Ter	er ma <u>s</u> vias
112	E	Kísérleti f	ejlesztés akt	ivált érté	1	Mentés
113	E	Vagyoni é	rtékű jogok			<u></u>
114	E	Szellemi t	termékek			Mé <u>a</u> sem
115	E	Üzleti vag	y cégérték			
117	E	Immateria	ális javak érte	ékhelyes		Kilépés
Meg <u>n</u> evezés: <u>F</u> őkönyvi szám:	N) 0	(ILVÁNTAR	TÁSI SZÁML	ÁK		

A menüpontba belépve egy listát kapunk a felvitt főkönyvi számokról. A 'Módosítás' gomb

megnyomásával megváltoztathatjuk a kiválasztott főkönyvi számhoz tartozó adatokat. A táblázatban kövér betűvel jelennek meg az összesítő főkönyvi számok.

Csak azon főkönyvi számok adhatóak meg pénztár főkönyvi számnak, melynek típusa pénztárra van állítva.

3.12. Deviza törzs kezelése

A devizás bizonylatok kiállításához szükséges devizanem adatok kezelése a deviza törzsön keresztül valósítható meg. Megadható a devizanem megnevezése, a devizajel, az árfolyam (rögzítés) dátuma, az aktuális árfolyam. A beállított deviza árfolyama a bevételi devizás pénztárbizonylaton módosítható, viszont a kiadási devizás pénztárbizonylaton nem módosítható, mert a forintos pénztáregyenleg átlag árfolyamon kerül meghatározásra. Élő internetkapcsolat esetén az MNB árfolyam gombra kattintva a dátum és devizanem alapján az árfolyam az MNB középárfolyama szerint on-line frissíthető.

(<u>e</u> resés:						<u> </u>	Új deviza
Megnevezés	S 🔺	Deviza	Árfolyam	Dátum	^	M	lódosítás
Form		(F)	1	e			Törlés
						Tét	el má <u>s</u> olás
						£	<u>M</u> entés
						1	lé <u>a</u> sem
						9	<u>K</u> ilépés
					~	MN	B árfolyam

3.13. Megjegyzés törzs kezelése

A bizonylaton megjelenő egyedi kiegészítő adatok (pl. más bizonylatra való hivatkozás) beállítása végezhető el ebben a menüpontban. A felvitt megjegyzések sémaként használhatók, hiszen a bizonylatokon szereplő megjegyzés rovat bizonylatonként egyedi és szabadon szerkeszthető.

(<u>e</u> resés:		Újn	negjegyzés
Megnevezés A		Mó <u>d</u> osítás	
napertennezeu megjegizeo		<u>T</u> örlés Tétel má <u>s</u> olás <u>M</u> entés	
		Mé <u>g</u> sem	lé <u>a</u> sem
	~	9	<u>K</u> ilépés
Megnevezés: Alapértelmezett megjegyzés			

Megjegyzés szerkesztésekor figyelembe kell venni, hogy a szövegrész a bizonylaton balra igazítva fog megjelenni és legfeljebb két sort vagy maximum 160 karaktert tartalmazhat. A további sorok nem jelennek meg a bizonylaton.

A beállításoknál fixen beállítható, hogy minden bizonylaton ugyanaz a megjegyzés megjelenjen (tudnivalók a **Beállítások** pontban).

3.14. Adatok könyvelésre

Ennek a menüpontnak a használatával lehet majd a lekönyvelt pénztárbizonylatokat átadni a könyvelő programokba, amely 'Kettős könyvvitel' vagy 'Kettős könyvvitel (hálózatos)' programok egyike lehet. A feladáshoz meg kell adni a feladási fájl helyét, a bizonylatok dátum intervallumát, és végül a pénztárat. Feladni csak a jogcímmel könyvelt és pénztárjelentéssel lezárt időszakot lehet.

"Kettős könyvelés (hálózatos)" feladási mód esetén a "Kiegyenlítések feladása" opcióval beállítható, hogy a "Számlakiegyenlítés" opcióval készített pénztárbizonylatok számlakiegyenlítéséként vagy pénztári tételként kerüljön könyvelésre. Számlakiegyenlítéséként való könyvelés feltétele az, hogy a hivatkozásként megadott számla kiegyenlítés nélkül már le legyen könyvelve a könyvelőprogramban. A Pénztárbizonylatok előkészítése könyveléshez ablakban a könyvelendő számlákat tartalmazó adatállomány automatikusan elküldhető a könyvelőnek, ha az ablak felső részén található "" gombbal megnyitott segédablakban az "Küldés e-mailben" opció be van pipálva és meg van adva a könyvelő email címe, a levél tárgya és a levéltörzs, illetve az "E-mail beállítások" megadása sikeresen megtörtént (tudnivalók a **Beállítások** pontban).

Először a "Leválogatás" gombra szűkítés szerint kiválogatásra kerülnek a feladandó bizonylatok. Az "Összes kijelölése" gombbal ki kell jelölni a bizonylatokat, majd végül a "Mentés" gombbal készíthető el a feladási fájl. A művelet sikertelenségéről vagy sikerességéről a mentés végén egy tájékoztató ablak jelenik meg. Sikeres mentés esetén a fájl neve és útvonala is látható.

	3					
ł	Pénztá	rbizonyl	atok előké	szítése	e köny	/veléshez
	<u>A</u> könyvelend	ő pénztárbizonylatoka	at tartalmazó állomány h	ielye: D:\MUNK	(A\HP\MENTÉ	SEK\ ►
Γ	Kelte 🔺	Sorszám	Hivatkozás	Összeg	Pénztár 🔺	
1	2023.02.08	2023/0001VBEV	2021/00042	1 000	Valutap	○ Kettős könyvelésbe
	2023.02.08	2023/0001FBEV	2021/00041	1 000	Főpénzt	 Kettös könyvelésbe (hálózatos)
	2023.02.08	2023/0002VBEV	2022/10018	310 000	Valutape	Z Kingyoplítások feladása
	2023.02.08	2023/0002FBEV	20220020	2 540 000	Főpénzt	
	2023.02.08	2023/0001VKIA		100	Valutape	
	2023.02.08	2023/0001FKIA		1 000	Főpénzt	Déartér lösszes pépztérky
	_					Penziar. [osszes penziar] V
						Dátumtól: i
+						Dátumig: i
ŀ						
						<u>L</u> eválogatás
_						Mindet <u>k</u> ijelöli
-						<u>M</u> entés
	+ <			1	>	<u>K</u> ilépés

3.15. Adatok számlázóból

Ennek a menüpontnak a használatával lehet a kiállított számlákat átvenni a házipénztár programba. A számlák átvétele csak ugyanazon gépen vagy ugyanazon hálózatban (fájlmegosztáson keresztül) található RLB-s számlázóból (normál és hálózatos) működik. Fogadni csak kinyomtatott számlákat és lekönyvelni alapesetben csak egy összegben lehet.

A keresőmező mellett található partnerkövető ikonnal (nagyító ikon) a partner neve vagy rögzített adószáma alapján partnerkövető szolgáltatással leellenőrizhető a partner közhiteles adatai (tudnivalók a **Partnerkövető és Partnerfigyelő szolgáltatás** pontban). Erre kattintva egy újabb ablakban összehasonlított név, cím illetve adószám adatok az "Adatok frissítése" gombbal frissíthetők a partnertörzsben.

A fogadáshoz meg kell adni a számlázó program helyét, a bizonylatok dátum intervallumát, illetve a bizonylatok típusát (lekönyvelt állapot, illetve fizetési mód szerinti szűkítés). A találatok között bármelyik mező szerint lehet keresni. A megfelelő számlára állva a "Könyvelés" opciók szerint a megadott pénztárba, jogcímre és munkaszámra, kiegyenlítést jelölő opcióval a "Pénztárbizonylat készítése" gombbal a "Pénztárbizonylat készítése" ablak feltöltötten betöltésre kerül. Negatív összegű számla esetén a bizonylat pozitív összegű kiadási pénztárbizonylat kerül előkészítésre.

Figyelem! Számlázás és készletnyilvántartás verziószáma minimum 8.41, Számlázás és készletnyilvántartás 2 (hálózatos) verziószáma minimum 9.45 kell, hogy legyen.

A könyvelendő számlákat tartalmazó számlázó program helye: D:\MUNKA\SZAMLAZO\								
eresés:		Partner		- 🔎 Betekint	D (humble) 0000 07 00			
Dátum 🔺	Számlasorszám	Partner	Nettó	ÁFA	Bruttó 🔺	Datumtoi:	2022.07.01	1
2022.07.06	with the second second	an anna an an a' an	100	27	127	Dátumig:	2022.07.30	i
2022.07.06			100	27	127	Könwe	lt számlák	
2022.07.06		11/11/11/11/1	100	27	127	Nem könyvelt számlák		
						⊠ Készpé ⊠ Nem k	énzes számlák észpénzes szár	mlák
						Könnyvelé	is:	
						Számla	akiegyenlítés	
						Pénz <u>t</u> ár:	Főpénztár	~
						Jogcím:	[Nincs jogcím]	~
						Msz.:	Nincs munkas	zź ∨

3.16. Adatok Online Számla adatszolgáltatásból

Ennek a menüpontnak a használatával lehet a kiállított (vevő) és befogadott (szállító) számlákat átvenni a házipénztár programba. A számlák átvétele csak akkor működik, ha az ügyféltörzsben az Online Számla rendszer technikai felhasználó bejelentkezési adatait megadtuk és az Online Számla rendszerben a technikai felhasználó úgy van beállítva, hogy van joga lekérdezni a számlákat (tudnivalók a **Ügyfél törzs kezelése** pontban). Fogadni csak Online Számla rendszerbe feltöltött számlákat és lekönyvelni alapesetben csak egy összegben lehet.

A keresőmező mellett található partnerkövető ikonnal (nagyító ikon) a partner neve vagy rögzített adószáma alapján partnerkövető szolgáltatással leellenőrizhető a partner közhiteles adatai (tudnivalók a **Partnerkövető és Partnerfigyelő szolgáltatás** pontban). Erre kattintva egy újabb ablakban összehasonlított név, cím, illetve adószám adatok az "Adatok frissítése" gombbal frissíthetők a partnertörzsben.

A fogadáshoz meg kell adni a bizonylatok dátum intervallumát, illetve a bizonylatok típusát (kimenő, bejövő, lekönyvelt állapot, illetve fizetési mód szerinti szűkítés). A találatok között bármelyik mező szerint lehet keresni.

A megfelelő számlára állva a "Könyvelés" opciók szerint a megadott pénztárba, jogcímre és munkaszámra, kiegyenlítést jelölő opcióval a "Pénztárbizonylat készítése" gombbal a "Pénztárbizonylat készítése" ablak feltöltötten betöltésre kerül. Negatív összegű számla esetén a bizonylat pozitív összegű kiadási pénztárbizonylat kerül előkészítésre.

Figyelem! A jelenlegi Online Számla működés sajátosságaiból adódóan 1) a magánszemélyek számlái nem tartalmazzák a vevő nevét és címét. 2) Fizetési módot nem tartalmazó számlákat az "Egyéb fizetési mód" opcióval lehet lekérdezni. 3) Egyszerűsített számla esetén a számlalistában szereplő nettó, áfa és bruttó értékeket nulla értékkel kapjuk az Online Számla rendszerből, mert az Online Számla rendszer kivonatlistájában az értékek üresek. Pénztárbizonylat készítésekor viszont már lesz érték, mert a teljes adattartalom letöltésre kerül.

eses:				Dátum 🕓	- 🔎 Betekint	Dátumtál: 2022.07.01
)átum 🔺	Számlasorszám	Partner	Nettó	ÁFA	Bruttó 🔺	Datumtor. 2022.07.01
)22.07.28	1/ file of the second second	The second of the second states of the	29 000	7 830	36 830	Dátumig: 2022.07.30 i
022.07.28		2011/10/1	37 000	9 9 9 9 0	46 990	
22.07.28		12/13/13/11/14	5 000	1 350	6 350	
22.07.28		1997 1 1 2 2 2 2 1 2 1 1	12 000	3 240	15 240	Bejovo szamlak (szallitok)
22.07.28		2221	43 000	11 610	54 610	✓ Könyvelt számlák
22.07.28		211122111	12 000	3 240	15 240	Nem könyvelt számlák
22.07.28		2121212212111	16 000	4 320	20 320	
22.07.28		11111111111	31 000	8 370	39 370	Fizetési mód
22.07.28		12/11/11/11	43 000	11 610	54 610	
22.07.28		1211111111	43 000	11 610	54 610	Keszpenzes szamlak
22.07.28	121211111111	レントントレー かくろうかわれ レスかん ひとくりがくがい	21 7 17	1 086	22 803	Atutalás, utalvány, bankkárt
22.07.28			9 200	2 160	11 360	🗹 Egyéb fizetési mód
22.07.28	121121111111	2011/11/16 11/2011/11/11/11	(0	0	
22.07.29		2. Martine Martine Contraction of the Contraction o	32 000	8 640	40 640	Käpyvalás:
22.07.29		2011/11/11/11	16 000	4 320	20 320	Konyveles.
22.07.29		NUMBER NO.	43 000	11 610	54 610	Számlakiegyenlítés
22.07.29		さいちだんしょうしいがくが	43 000	11 610	54 610	Pénztár Eőnénztár
22.07.29		111111111111111111111111	20 000	5 400	25 400	
22.07.29		100000000111000000	43 000	11 610	54 610	Jogcim: [Nincs jogcim]
22.07.29			13 000	3 510	16 510	Msz.: [Nincs munkaszá ~
22.07.29			22 500	6 075	28 575	
22.07.29			12 000	3 240	15 240	
22.07.29		1111120111111111111	43 000	11 610	54 610	<u>L</u> eválogatás
22.07.29		and the the Martin de Cal	31 000	8 370	39 370	Pénztárbizonylat készítése

További tudnivalók az Online Számla adatszolgáltatással kapcsolatban:

- A lekérdezett számlalistában a forint értékadatok nincsenek kerekítve, azok úgy jelennek meg, ahogy az Online Számla rendszerbe jelentésre kerültek.
- Pénztárbizonylat készítése során az értékadatok (bruttó érték) mindenféleképpen egész értékre lesznek kerekítve, mert pénztárbizonylat forintban csak egész értékben készíthető.
- Számla betekintő ablakban látható a számla sorszáma.

3.17. Felhasználói jogok

A programban lehetőség van több felhasználó kezelésére, vagyis a felhasználók szerint funkciókorlát biztosítható. A felhasználói jogok alapértelmezett esetben inaktív menüpont, többfelhasználós üzemmód használatához engedélyezni kell a felhasználói jogok használata opciót a Beállításokban a "Beállítások 1." fül alatt (tudnivalók az **Beállítások** pontban). Aktiválás során a program újraindul. Ha még nincs felhasználó megadva, akkor figyelmeztet a bekapcsolt állapotra, ha már van felhasználó megadva, akkor kéri a belépési nevet és a jelszót. A felhasználói jogok eléréséhez beállított adminisztrátori jog szükséges. Az utolsó (harmadik) oszlopban látható, hogy az adott felhasználó mikor jelentkezett be utoljára.

eresés:			Longer	<u>Ú</u> j felhasználó
Teljes név Administrator Egyeske		Felhasználói név admin 1		Mó <u>d</u> osítás <u>T</u> örlés
				<u>M</u> entés
			Mé <u>a</u> sem	
		>		<u>K</u> ilépés
Teljes név:	Administra	itor		
Felhasználói név:	admin			
Feinasznalol nev:	admin			

Elfelejtett felhasználói név vagy jelszó esetén belépéshez használjuk a biztonsági bejelentkezést. Ehhez felhasználói névként a regisztrációs adatlapon található regisztrációs számot, jelszóként pedig az

admin szót. Egy felhasználó rögzítéséhez meg kell adni a felhasználó teljes nevét és a belépéshez szükséges felhasználói nevet és jelszót. Az egyes menüpontok és funkciók az ügyféltörzsben megadott jogok szerint elérhetőek illetve letiltottak (tudnivalók az **Ügyfél törzs kezelése** pontban).

3.18. Beállítások

A beállítások menüpontban a program globális futási környezete szabható testre. A beállítások csak akkor érhetők el, ha senki sem tartózkodik a rendszerben, illetve a beállítások futtatása alatt senki sem tudja elindítani a programot. Mindkét esetben a művelet egy figyelmeztető üzenettel leáll. Többfelhasználós használat esetén a beállítások eléréséhez adminisztrátori jog szükséges (tudnivalók az **Felhasználói jogok** pontban).

A csillaggal (*) jelölt opciókat ügyfelenként kell beállítani.

BEÁLLÍTÁSOK 1.: Ezen a lapon a program általános beállításai adhatók meg.

- **Figyelmeztetés törléskor**: Ha bármilyen adatot szeretnénk törölni, és ez a funkció be van állítva, minden esetben a program felteszi a 'Biztos benne?' kérdést.
- **Figyelmeztetés mentéskor és kilépéskor**: Ha bármilyen adatot szeretnénk menteni, és ez a funkció be van állítva, minden esetben a program felteszi a "Biztos benne?" kérdést.
- Mentés előtt nyomtatási kép: Ha engedélyezzük ezt a beállítást, akkor bizonylat kiállításkor, mentés előtt a bizonylat formája megtekinthető.
- Folyamatos rögzítés: Ha engedélyezzük ezt a beállítást, akkor bizonylat kiállításkor, mentés után a program felteszi az "Akar új pénztárbizonylatot készíteni" kérdést, ellenkező esetben mentés után automatikusan bezárja a bizonylatkészítés ablakot.
- Folyamatos rögzítéskor nyomtatás: Ha engedélyezzük ezt a beállítást, akkor folyamatos rögzítés esetén felkínálja a nyomtatás lehetőségét is.
- **Szigorú számadású bizonylatok engedélyezése***: Pénztárbizonylat készítésekor csak szigorú számadású bizonylatok azaz csak időrendben rögzített bizonylatok készíthetők illetve a negatív pénztáregyenleg lehetősége tiltva van. Kikapcsolása esetén engedélyezi, hogy bármilyen időpontra rögzítsünk bizonylatot illetve azt is, hogy a pénztáregyenleg negatív értékbe fusson. Erre akkor van szükség, ha nem időrendi sorrendben történik a könyvelés. Ebben az esetben a tétel mentésekor a bizonylatot a program behelyezi az időrendnek megfelelő helyre. Kikapcsolása esetén a házipénztár

bizonylat készítésekor a könyvelési évenként és pénztáranként bizonylat keltének mindig az utoljára használt dátumot kínálja fel a program, ellenkező esetben mindig a napi dátumot.

- Kontírozás engedélyezése*: A pénztár törzsben és a jogcím törzsben a főkönyvi számok megadása kötelező, és pénztárbizonylat rögzítésekor csak a jogcím törzsből lehet megadni tételeket.
- Hatsoros pénztárbizonylatok engedélyezése*: Háromsoros bizonylatok helyett hatsoros bizonylatok készíthetők.
- Mátrixnyomtató használata: Beállítása összeszerelt, több példányos lapra nyomtatott (csak mátrixnyomtatóval lehetséges) bizonylatok esetén hasznos. Ilyenkor nem a bizonylatokat sorszámozza, hanem ráírja a bizonylatra, hogy hány példányban készült.
- Felhasználói jogok használata: Ha a programot többfelhasználós módban szeretnénk használni, akkor jelölje be ezt az opciót. Bejelölés és mentés esetén a program javaslatot tesz a program újraindítására. Többfelhasználós üzemmód esetén a program induláskor először a bejelentkezési ablak jön elő. Bejelentkezni a felhasználói jogok menüpontban megadott bejelentkezési névvel és jelszóval, illetve a biztonsági bejelentkezéssel lehet (tudnivalók az Felhasználói jogok pontban). A felhasználói jogokat az ügyfél beállításainál kell megadni (tudnivalók az Ügyfél törzs kezelése pontban).
- Háttérkép használata: Ezzel a beállítással kikapcsolható a program grafikus háttere.
- Témák használata: Ezzel a beállítással letilthatjuk a programban a Windows témák megjelenítését. A témák visszakapcsolásakor ellenőrizni kell, hogy a Windows Beállítások, Témák fül alatt is egy Windows XP kompatibilis téma legyen beállítva. A beállítás megváltozatása és mentés esetén a program javaslatot tesz a program újraindítására.
- Asztal használata: Ezzel a beállítással letilthatjuk a program asztalán található gyorsikonok megjelenítését. A gyorsikonokat az "X" ikonnal a használat alatt ideiglenesen bezárjuk, viszont a következő újraindításnál újra betöltődik.
- Méretezhető ablakok maximálva: A lekérdezésre szolgáló menüpontok elindításakor általában egy táblázatot láthatunk. Ezek az ablakok méretezhetőek és maximálhatóak (ekkor a teljes képernyőt kitöltik). Ha bepipáljuk, a menüpontokba való belépéskor egyből maximálja az ablakokat a program.
- Kiterjesztett nyomtatási lehetőségek: A fejlesztőrendszer sajátosságai miatt nyomtatáskor a

bizonylat vagy lista tartalma nem fér rá a nyomtatási területre, ha a Windows képernyőbeállításokban a szöveg, az alkalmazások és más elemek mérete 100% értéknél nagyobb. A hiba javítható, ha ez az opció ki van kapcsolva.

Figyelem! Kikapcsolása esetén viszont bizonylatok nyomtatása esetén nyomtatási képből nem lehet nyomtatni, a sűrített betűtípussal való nyomtatás sem működik (tudnivalók a **Bizonylatok nyomtatása** pontban).

(Ha a nyomtatási korlátok miatt mégsem szeretnénk tiltani az opciót, akkor a hiba megszűntetésére a korábbi megoldások maradnak, azaz vagy a Windows képernyőelemek méretezését kell visszaállítani 100% méretűre, vagy a számlázó program parancsikonjában a kompatibilitás fülön DPI-méretezés felülbírálása be kell kapcsolni.)

Partnerkövető használata: Az opció segítségével a partnerkövető szolgáltatás letiltható, az ehhez kapcsolódó gombok elrejthetők.

cantason <u>1</u> .	Beallitasok <u>2</u> .	<u>T</u> áblázatok	Internet és hálózat	Ma <u>p</u> pák
✓ Figyelm	eztetés törléskor			
✓ Figyelm	eztetés mentésk	or és kilépésk	or	
Me <u>n</u> tés	előtt nyomtatási	kép		
✓ Folyama	atos rögzítés			
Folyama	atos rögzítéskor i	nyomtatás		
<u> Szigorú</u>	számadású bizo	nylatok enged	élyezése*	
✓ Kontiroz	as engedelyezes	Se*		
<u>Hatsoro</u> Mátrivov	s penztarbizonyla	atok engedelye to	ezese*	
	nálói iogok basz	nálata		
Háttérké	ép használata	Indiata		
I Témák I	használata			
Asztal h	asználata			
Méretez	hető ablakok ma	<u>x</u> imálva		
🗹 Kiterjes:	ztett nyomtatási I	ehetőségek		
		-		

<u>BEÁLLÍTÁSOK 2.</u>: Ezen a lapon a program további általános beállításai adhatók meg.

Jogcímkód maszk*: a jogcímkód formátuma adható meg un. maszkkarakterekkel, amelyek a következők lehetnek:

- ABC nagybetűi és számok;
- X ABC betűi;
- W ABC kisbetűi;
- 9 számok (0-9);
- # számok és szóköz.
Fentieken kívül tagolásra használhatunk más karaktereket is (például kötőjelet, pluszjelet, aláhúzást, szóközt). A jogcímkód maximális hossza 10 karakter lehet. A példaként megadott maszk: !!!999. Tehát az első 3 helyen nagybetűk vagy számok lehetnek, majd 3 számjegy. Ez azért praktikus, mert az első három betű megválasztásával egységcsoportokat hozhatunk létre, majd ezen belül maximum 1 000féle jogcímet vihetünk fel. Pl.:

> <u>'KIA' – kiadási bizonylatok, 'BEV' – bevételi bizonylatok</u> KIA001 - számla kiegyenlítése KIA002 - tagi kivét BEV001 - tagi bevét ...

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

- **Listafejlécek formátuma**: Listák nyomtatásához háromféle fejléc és lábléc formátum áll rendelkezése: Fekete-szürke, fekete-fehér és fehér-szürke.
- Példányszámozás formátuma: Ha nem mátrixnyomtatót használunk, megadhatjuk, hogy milyen formátumban történjen a sorszámozás. A sorszámozás lehet: 1. példány, 2. példány, ... vagy n/1. példány, n/2., ... (ahol n jelenti, hogy hány példányban készült a bizonylat).
- Alapértelmezett megjegyzés*: Bizonylatok kiállítása során a megjegyzés törzsből automatikusan rögzítendő szöveg.
- Mentés utáni nyomtatás: 'Automatikus' beállítás esetén minden esetben kinyomtatja, 'nincs nyomtatás' beállítása esetén sohasem nyomtat bizonylatot új bizonylat készítésekor vagy meglévő bizonylat módosításakor mentés után. 'Rákérdez' beállítás esetén a felhasználó döntheti el, hogy akarja–e nyomtatni a bizonylatot.
- Archívum betöltése: '*Automatikus*' beállítás esetén lista betöltéskor minden esetben betölti, ' *nincs betöltés*' beállítása esetén sohasem tölti be az archív adatokat. '*Rákérdez*' beállítás esetén a felhasználó döntheti el, hogy akarja–e látni az archivált adatokat.
- **Ötforintos kerekítés***: '*Nincs kerekítés*' esetén a kerekítési műveletek és figyelmeztetések ki vannak kapcsolva, kerekítés csak pénztárjelentés készítésekor történik. 'Tétel értékre automatikusan'

esetén pénztábizonylat tétel értéke és pénztár nyitó egyenlege automatikusan, szó nélkül öt forintra lesz kerekítve beíráskor. '*Új tételsorra automatikusan*' esetén pénztábizonylat mentésekor automatikusan, szó nélkül, új tételsorként kerül rögzítésre kerekítési különbözet. Ha nincs szabad tételsor, akkor figyelmeztetést ad a program. A pénztár nyitó egyenlege automatikusan, szó nélkül öt forintra lesz kerekítve beíráskor. '*Új tételsorra megerősítésre*' esetén a működés megegyezik az ' *Új tételsorra automatikusan*' működéssel, viszont a pénztárbizonylat mentésekor a művelet előtt megerősítést kér.

- Előző hivatkozás betöltése*: Megadható, hogy milyen pénztárbizonylat készítése esetén ajánlja fel az előző hivatkozást a program. Alapértelmezett módon nincs bekapcsolva. Ha a hivatkozás vége szám, akkor a számadat Shift + Fel/Le gombokkal léptethető.
- **Teljesítés dátum kezelése***: Megadható, hogy milyen pénztárbizonylat készítése esetén milyen teljesítési dátumot és szerkesztési lehetőséget ajánljon fel a program. Alapértelmezett módon nincs bekapcsolva.

Beállítások <u>1</u> .	Beállítások <u>2</u> .	<u>T</u> áblá	ázatok	Internet és hálózat	Ma <u>p</u> pák
<u>J</u> ogcímkó	d maszk*:		111999		
Listafejléo	ek formátuma:		Fekete	-szürke	~
<u>P</u> éldányso	orszámozás formáti	uma:	n/1. pé	ldány, n/2.pél <mark>d</mark> ány,	~
A <u>l</u> apértein	nezett megjegyzés*	:	Nincs	megjegyzés	~
Mentés ut	án <u>n</u> yomtatás:		Rákér	dez	~
Arc <u>h</u> ívum	betöltése:		Rákér	dez	\sim
Ötforintos	kerekítés*:		Nincs	kerekítés	\sim
Előző hiva	tkozás betöltése*:		Nincs	betöltés	\sim
Teljesítés	dátum kezelése*:		Betölte	éskor üres	~
Különböze	et főkönyvi száma*:	(+)	969	(-) 869	

TÁBLÁZATOK: Az ablakokban megjelenő listák szabhatók testre ebben az ablakban.

- Táblázatok és panelek egyéni konfigurációja: Beállítása esetén a program automatikusan menti a méretezhető ablakok aktuális méretét és a mozgatható ablakok pozícióját. Többfelhasználós rendszerben minden felhasználóra külön-külön elmenti a beállításokat.
- Táblázatok automatikus oszlopméretezése: Beállítása esetén a listában található adatokhoz automatikusan hozzáigazítja az oszlopok szélességét.
- **Egyéni rács szín**: A lista rácsszíne adható meg.
- **Egyéni aktuális háttérszín**: Az aktuális tételt jelölő sor színe állítható be.
- **Egyéni aktuális betűszín**: Az aktuális tételt jelölő sor betűszíne állítható be.
- Egyéni kijelölés háttérszín: A kijelölt tételek háttérszíne állítható be. A kijelölt tételek betűszíne megegyezik az egyéni aktuális betűszínnel.
- **Egyéni aktuális kijelölés betűszín**: Az aktuális kijelölt tételt jelölő sor betűszíne állítható be.
- **Egyéni konfigurációk törlése**: Ezzel a gombbal a program a számítógéphez (vagy felhasználóhoz) kötött ablak és nyomtató beállításai állíthatók vissza alapértelmezett helyzetbe.

- 41164.4	e e k			
eannta	SOK	A *-gal je	lölt opciók ügyfelenké	nt eltérne
állítások <u>1</u> .	Beállítások <u>2</u> .	<u>T</u> áblázatok	Internet és hálózat	Ma <u>p</u> pák
Oszlop fejlé	c Oszl	op fejléc		^
Első	Aktu	ális adat		
Második	Osz	lop adat		
Harmadik	Osz	lop adat		
Negyedik	Kije	lölt aktuális		
Ötödik	Kije	lölt adat		¥
☐ Táblázat ☑ Egyéni ra ☑ Egyéni a ☑ Egyéni a ☐ Egyéni k ☐ Egyéni a	ok <u>a</u> utomatikus ács szín Iktuális <u>h</u> áttérsz Iktuális <u>b</u> etűszí ijelölés <u>h</u> áttérs Iktuális kijelölé:	s oszlopmérete: zín n zín s <u>b</u> etűszín	zése	
	Egyéni	i konfigurációk t	örlése	
	<u>M</u> enté	s M	égsem	

INTERNET ÉS HÁLÓZAT: A program internet-kapcsolatra, automatikus frissítésre és hibajelentés kezelésére, illetve hálózaton történő többfelhasználós használat esetén a listafrissítésekre vonatkozó beállítások adhatók meg ebben az ablakban.

- Frissítések keresése indításkor: Bejelölése esetén a program minden indításkor ellenőrzi az interneten elérhető frissítéseket.
- Frissítések keresése minden hónap adott napján: Frissítések keresésekor beállítható, hogy ne minden indításkor, hanem a hónap megadott napján keressen frissítéseket.
- Frissítési kísérlet elévülése adott nap után: Ha a frissítések keresése a hónap megadott napjától zajlik, akkor beállítható, hogy hány napon keresztül történjen a frissítések keresése.

Adatok frissítése megadott másodpercenként: Hálózatos működés esetén beállítható, hogy a listák milyen időközönként frissüljenek automatikusan, ha nem végzünk műveleteket. A listák minden művelet után frissülnek.

Figyelem! Túl kicsi érték megadása esetén jelentősen terhelheti a hálózati forgalmat. Az érték beállításánál figyelembe kell venni a programot egyszerre használó felhasználók számát (konkurens felhasználók: kevesebb esetén gyorsabb), a kiépített hálózat paramétereit (10/100/1000 Mbit/s: nagyobb érték esetén gyorsabb) és a listákban található tételek számát (kisebb tételszám esetén gyorsabb).

Adatok zárolása: Hálózatos működés esetén beállítható, hogy hány másodpercig várjon a program a lefoglalt adat felszabadulására, mielőtt hibaüzenetet ad.

Figyelem! Az opció beállítása akkor hasznos, ha lassabb vagy foglaltabb hálózattal rendelkezünk, és az esetleges időtúllépések esetén foglaltsági hibaüzenet jelenik meg akkor is, ha az adott tételt egy felhasználó sem használja.

E-mail beállítások: A gombra kattintva az e-mail küldést biztosító, kimenő levelező kiszolgáló (SMTP szerver) kezeléséhez szükséges adatokat kell megadni. Az adatok megadása egy levelezőprogramhoz hasonlóan adhatók meg. A "Mentés" gombra kattintva a program egy "Házipénztár (hálózatos) tesztlevél" tesztüzenet küld a vissza a házipénztárban a "Feladó e-mail címe" adatsorban megadott e-mail címre. Ezután ellenőrizni kell a levelezőben, hogy a tesztlevél megérkezett-e. Ha megérkezett, akkor a beállítás sikeres volt. Ha nem érkezett meg, akkor a valamelyik beállítás hibás vagy az e-mail szolgáltatás nem működik megfelelően, így nem lehet e-mailt küldeni a számlázóval.

seannasok <u>1</u> .	Beallitasok <u>2</u> .	lablazatok	internet es halozat	маррак
Frissite	ések keresése il isek keresése r isi kisérlet elévü	ndításkor ninden hónap lése 5 na	5 napján ap után	
Adatok	frissítése 2,0 zárolása 0,0	 másodper másodper 	cenként cre	
	E	-mail beállítás	ok	

MAPPÁK:

- Mentés helye: Mentés és visszatöltés műveletek előtt az itt megadott mappát fogja felajánlani a program. A művelet előtt a mentési mappa módosítható.
- **Export helye**: Lista exportálás és PDF nyomtatás előtt az itt megadott mappát fogja felajánlani a program. A műveletek előtt az exportálási mappa módosítható.

leállítások <u>1</u> .	Beá	illítások <u>2</u> .	<u>T</u> áblázatok	Internet és hálózat	Mappák
Men <u>t</u> és he	elye:	C:\RLB\H	P\		
Export hel	ye:	C:\RLB\H	P\		

3.19. Napló

A naplóban az adott könyvelés és adott könyvelési év pénztárbizonylatokkal és pénztárjelentésekkel kapcsolatos működése tekinthető meg.

3.20. Frissítések

A jogszabálykövetést, fejlesztéseket vagy javításokat tartalmazó programfrissítés futtatása végrehajtható az interneten keresztül.

A programfrissítés alatt senki sem tartózkodhat a programban, ellenkező esetben a frissítés egy figyelmeztető üzenettel leáll. A folyamatban lévő frissítés alatt más felhasználó sem tud belépni a rendszerbe.

Program frissítése internetről: A szolgáltatás eléréséhez a honlapunkon regisztrált felhasználói név és jelszó megadása szükséges. Rövid tájékoztató ablakon a "Letöltés" gombra kattintva a program ellenőrzi, hogy a honlapunkon található program frissebb–e, mint a számítógépre telepített program. Ha frissebb verzió jelent meg, akkor "Az alkalmazáshoz újabb verzió jelent meg!" üzenet jelenik meg, majd az "Igen" gombra kattintva a frissítés letöltésre, végül telepítésre kerül. A telepítés után az állományok újraindexelése automatikusan lefut.

Figyelem! Az internetes frissítéshez működő internetkapcsolatra van szükség. A kapcsolat kiépítése a http szabvány szerint vagy az Internet Explorer proxy beállításai szerint lehetséges. Ha a számítógépen alkalmazás tűzfalat is használ (Windows XP operációs rendszer esetén a telepített Service Pack 2 integráltan tartalmazza), akkor az automatikusan felugró tűzfal ablakban a programot engedélyezni kell. Betárcsázós internet használta esetén a Windows tárcsázó ablaka automatikusan hívásra kerül. A proxy- és tárcsázási beállítások a Beállításokban az "Internet és hálózat" fülön található (tudnivalók a **Beállítások** pontban).

3.21. Regisztrálás

A program eredeti állapotában DEMO-ként működik, így 30 tételig kipróbálhatjuk azt. Ha valaki megvásárolja a programot, egy un. "REGISZTRÁCIÓS ADATLAPOT"-t küldünk, amely segítségével hivatalossá tehető a program használata: eladóként megjelenik a program tulajdonosának neve, és a 30 tételes korlátozás megszűnik.

A program használatához két esetben van időkorlát beállítva:

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

Például ha valaki május 16-án háromhavi részletre szeretné megvásárolni a programot, az első számla mellé kap egy regisztrációs adatlapot, mely július 16-ig lesz érvényes. A második részletről szóló számlához augusztus 16-ig érvényes, majd az utolsó részletről szóló számlához egy korlátlan ideig érvényes regisztrációs adatlapot kap. Mivel a számlát és a regisztrációs adatlapot levélként (e-mailben vagy postai úton) küldjük, csak a számla kiegyenlítése után juthat hozzá a regisztrációs adatlaphoz.

A regisztrálás alatt senki sem tartózkodhat a programban, ellenkező esetben a regisztrálás egy figyelmeztető üzenettel leáll. A

folyamatban lévő regisztrálás alatt más felhasználó sem tud belépni a rendszerbe.

Regisztrálás adatok megadásával: A vásárláskor kapott "PROGRAMOK REGISZTRÁCIÓS ADATAI" nyomtatványból másolja be az adatokat a megfelelő mezőkbe. A felhasználó név mezőbe a nevet pontosan másolja be, ügyeljen rá, hogy az írásjelek (pont, vessző, kötőjel, stb.) is pontosan megegyezzenek. A "Regisztrálás" gomb csak akkor lesz aktív, ha minden adatot helyesen adtunk meg.

A felhasználónév mez hogy a kis és NAGY be	zőbe a nevet pontosan másolja be, ügyeljen rá,
hogy a kis és NAGY be	zobe a never pontosan masoija be, agyeijen ra,
	etűk, valamint az írásjelek (pont, vessző, kötőjel
stb.) is pontosan meg lesz aktív, ha minden a	jegyezzenek, a "Regisztrálás" gomb csak akkor adatot helyesen adtunk meg!
Amennyiben a név hib	básan szerepel a regisztrációs lapon, vegye fel
ügyfélszolgálatunkkal	il a kapcsolatot!
A kulcslemez jogos tu	ulajdonosa
A kulcslemez jogos tu Felhasználó:	ulajdonosa
<mark>A kulcslemez jogos tu</mark> Felhasználó: Sorozatszám:	ulajdonosa
A kulcslemez jogos tu Felhasználó: Sorozatszám: Frissítés érvényes:	ulajdonosa
A kulcslemez jogos tu Felhasználó: Sorozatszám: Frissítés érvényes: Kontroll szám:	ulajdonosa
A kulcslemez jogos tu Felhasználó: Sorozatszám: Frissítés érvényes: Kontroll szám: Használati jog lejár:	ulajdonosa

Program frissítése CD-ről: Ha azon a számítógépen, amin a program fut nincs internet, akkor a frissítés futtatása a frissítő programot tartalmazó CD-ről vagy más adathordozóról is elvégezhető. A fájlböngészőben válasszuk ki a frissítőprogramot, majd nyomjuk meg a 'Megnyitás' gombot. Ha a frissítőprogramot ebből a menüpontból keresi meg és indítja el, akkor a frissítőprogramban "Cél" könyvtár helyét a program automatikusan kitölti. A telepítés után az állományok újraindexelése automatikusan lefut.

3.22. Biztonsági mentés

A számítógép meghibásodása vagy a lefagyás miatt bekövetkező adatvesztés miatt célszerű az adatokról időszakonként biztonsági mentést készíteni. A biztonsági mentés menüpontban az adatállományok elmentése, illetve az adatállományok visszatöltése a biztonsági mentésből végezhetők el.

A mentés illetve visszatöltés alatt senki sem tartózkodhat a programban, ellenkező esetben a mentés egy figyelmeztető üzenettel leáll. A folyamatban lévő mentés alatt az adott ügyfélbe más felhasználó sem tud belépni.

A programmal biztonsági mentést készíthetünk cserélhető adathordozókra (floppy lemez, USB pendrive), merevlemezre (másik könyvtár vagy meghajtó), vagy hálózati meghajtóra, viszont nem készíthetünk mentést közvetlenül optikai lemezre (CD/DVD lemez). Ha optikai lemezre szeretnénk mentést készíteni, akkor először készítsünk mentést a merevlemezre, majd a CD/DVD íróhoz kapott szoftverrel végezzük el a lemezre írást. Windows XP operációs rendszerrel rendelkező felhasználók a Windows beépített CD író szolgáltatását is használhatják (bővebb információ a Windows XP Súgó és támogatás funkcióban található).

A mentés és visszatöltés csak akkor érhetők el, ha senki sem tartózkodik a rendszerben, illetve a mentés és visszatöltés művelet futtatása alatt senki sem tudja elindítani a programot. Mindkét esettben a művelet egy figyelmeztető üzenettel leáll.

Mentés és visszatöltés esetében is szükséges a biztonsági mentés mappájának kijelölése, amely a Beállításokban a "Mappák" fülön akár előre is beállítható (tudnivalók a **Beállítások** pontban).

Biztonsági mentés készítése: Ha meg kívánjuk változtatni a mentés helyét, akkor kattintsunk a három ponttal [...] jelölt gombra, navigáljunk el a megfelelő mappára (ha szükséges, akkor új mappát is létrehozhatunk), majd nyomjuk meg az "OK" gombot.

A listában kiválasztható, hogy melyik ügyfél melyik könyvelési évét szeretnénk menteni. A "Mindet kijelöli" gombbal az összes ügyfél összes könyvelési éve mentésre kerül. A könyvelések egyesével, a "Space" billentyű lenyomásával vagy jobb egérgomb kattintással is kijelölhetők.

A mentési művelet elindításához kattintsunk a "Mentés" gombra. Ha az adott napon készült már mentés a megadott mappába, akkor a program megerősítést kér az előző mentés felülírására. A mentési folyamat megszakítható. Floppy lemezes mentés esetén, ha nem lenne elég egy darab lemez, akkor kérni fogja a következő üres lemezt. Ebben az esetben fontos, hogy a lemezeket megfelelően

Sizionsagi	mentés			
lentés <u>h</u> elye: C:\RLB_LE	IRASHOZ\HP\			
Mintapénztár	2020	MINT2020		-
Mintapénztár	2021	MINT2021	MENTÉS	
öbb könyvelés egyenkénti ki	előléséhez használja a	a space billentyűt va	gy a jobb egérgombo	v t.

Biztonsági mentés visszatöltése: Ha tudjuk, hogy hova készültek a biztonsági mentések, akkor a mentés helyének meghatározása legegyszerűbben a "Mentés helye:" mappa megadásával történhet. Kattintsunk a három ponttal [...] jelölt gombra, navigáljunk el a megfelelő mappára, majd nyomjuk meg az "OK" gombot. Ha a megfelelő mappában vagyunk, akkor a listadoboz tartalmazni fogja a biztonsági mentéseket ügyfelenként, könyvelési évenként és dátum szerint megjelenítve.

Ha nem tudjuk biztosan, hogy hol találhatók a mentések, akkor a "Keresés" gomb segítségével és a megfelelő opciók bejelölésével a program automatikusan megkeresi. A mentések keresését bal oldali opciók megjelölésével a megadott adathordozókon, a jobb oldalon látható "Keresés a megadott helytől" opció bepipálásával a fent látható mentés helyétől fogja futtatni a program.

A listában kiválasztható, hogy melyik ügyfél melyik könyvelési évét szeretnénk visszatölteni. A "Mindet kijelöli" gombbal az összes ügyfél összes könyvelési éve visszatöltésre kerül. A mentett könyvelések egyesével, a "Space" billentyű lenyomásával vagy jobb egérgomb kattintással is kijelölhetők. A visszatöltés gomb megnyomásával elindul a visszatöltési folyamat. Ha a mentés nem aznap készült, akkor figyelmeztetést kapunk, hogy a visszatöltendő mentés hány napja készült. Többcéges programban a mentésben lévő ügyféladatok és ügyféltörzsben lévő adatok ellenőrzési szempontja az alábbiak szerint működik:

• Ha visszatöltés során az ügyféltörzsben a mentés szerint részben vagy többször létező ügyfelet –

azaz már más azonosítón már létező ügyfélnevet, vagy más néven már létező azonosítót, vagy több azonos ügyfélnevet – talál, akkor a program egy felugró ügyfélkiválasztás ablakban rákérdez, hogy az adott mentést egy már létező ügyfélbe vagy új ügyfélként akarjuk-e kezelni. Az felugró ügyfélkiválasztás ablakban az ügyféllistában lehet beállítani, hogy melyik ügyfél adata legyen felülírva (alapból az első név szerinti találat lesz megjelölve). Ha biztosak vagyunk benne, hogy a megjelölt ügyfelet kell felülírni, akkor a "Felülírás" gombbal folytatható a visszatöltés és az megjelölt ügyfél adatai felül lesznek írva. Ha az adott mentést egy új ügyfélbe szeretnénk betölteni, akkor a "Létrehoz" gomb megnyomásával a program egy új, még nem létező azonosítót kér (illetve fel is ajánl egy sorszámot), majd szintén a "Létrehoz" gomb megnyomásával az új ügyfélbe történik a visszatöltés.

• Ha visszatöltés során az ügyféltörzsben a mentéssel teljesen egyező ügyfelet talál – azaz azonosító és ügyfélnév egyezik –, akkor kérdezés nélkül lefut a visszatöltés és az adatok felül lesznek írva.

• Ha visszatöltés során az ügyféltörzsben nem létezik az ügyfél, akkor a program automatikusan létrehozza azt és visszatölti az adatokat.

Az egycéges házipénztár esetén a programba csak a saját ügyfelet lehet visszatölteni. Visszatöltés előtt a jelenlegi adatokról egy biztonsági mentés készül, amely automatikusan visszatöltődik, ha a mentés visszatöltése sikertelen lenne pl. lemezhibából. A gyorsmentés készítése után elindul a biztonsági mentés visszatöltése. Ha floppy lemezről tölt vissza és a mentés több lemezre készült, akkor a lemezeket sorrendben kell a meghajtóba behelyezni egy-egy rész visszatöltése után. A sikeres visszatöltés után az állományok újraindexelése fog lefutni. Ha az indexelés sikeresen lefutott, akkor törlésre kerül a rejtett másolat.

A művelet megszakítása vagy a visszatöltés alatt bármilyen fellépő hiba esetén a visszatöltés megáll, akkor a rejtett másolat automatikusan visszatöltésre kerülnek.

Meglévő biztonsági mentés fájl a "DEL" billentyűvel törölhető.

Mentés visszatölte	és				
Mentés <u>h</u> elye: C:\RLB_LEIRASHOZ\HP\					
MINT2021_20210803153702.ATVETMint	apénztár	MINT 2021	2021.08.03 15:3	7:02 9.34.0 VIS	SZATÖLTÉS ^
					~
l obb konyveles egyenkenti kijelolesenez haszn: Keresés a merevlemezeken	alja a space billenty	vut vagy a jobb egergo s eltávolítható megi	hajtókon	🗹 Keresés a r	negadott helytő
Keresés a hálózati meghajtókon	Keresé	s az optikai meghaj	tókon	Figyelmezte	tés hiba esetén
Mindet <u>k</u> ijelöli			Keresés	Visszatöltés	Kilónás

3.23. Archiválás

Nagy mennyiségű tételszám vagy bizonylatszám esetén a program működése lelassulhat. Egy jelenleg megvásárolható átlagos teljesítményű számítógép (P4 2GHz, 256MB RAM) illetve egy átlagos hálózati topológia (5-20 számítógép és 100Mb/s) és átlagos szerver terheltség mellett ez az egygépes használat esetén kb. 20 000 db, hálózatos használat esetén kb. 10 000 db tétel- illetve bizonylatszámot jelent.

Az archiválás művelet segítségével a bizonylatok fizikailag kétfelé oszthatók. Az archiválás művelet az alábbi pénztárbizonylatokat és pénztárjelentéseket érinti.

A listák használatakor *a Beállításokban a "Beállítások 2." fülön* (tudnivalók a **Beállítások** pontban) megadott opció szerint háromféle módon szabályozható az adatbetöltés.

Az archiválás alatt senki sem tartózkodhat a programban, ellenkező esetben az archiválás egy figyelmeztető üzenettel leáll. A folyamatban lévő archiválás alatt más felhasználó sem tud belépni a rendszerbe. Az archiválás végrehajtása előtt rövid tájékoztató jelenik meg a tudnivalókról. Ha már futtattunk archiválást, akkor az ablak fejlécében megjelenik az utolsó archivált bizonylat dátuma.

Az archiválás két műveletre osztható, minkét műveletre vonatkozik az időszak megadása. Az időszak megadása során, ha a "megadott dátum alapján" opciót választjuk, akkor a dátum mezőben megadhatjuk az archiválás vagy visszatöltés dátumát. Ha az "összes bizonylat" opciót választjuk, akkor az összes bizonylat feldolgozásra kerül.

A listában kiválasztható, hogy melyik ügyfél melyik könyvelési évét szeretnénk archiválni vagy visszatölteni. A "Mindet kijelöli" gombbal az összes ügyfél összes könyvelési éve archiválásra vagy visszatöltésre kerül. A könyvelések egyesével, a "Space" billentyű lenyomásával vagy jobb egérgomb kattintással is kijelölhetők.

et d'Exellection						
őszak:	Egy hétné	régebbi tételek		~		i
lintapénzta	ár		2020	MINT2020		~
lintapénzta	ár		2021	MINT2021	KIJELŌVE	

Az **Archiválás** gombra kattintva a megadott időszak vagy dátum előtti adatok kerülnek archiválásra. A visszatöltés gombra kattintva a megadott időszak utáni archív adatok visszakerülnek az aktív adatok közé. Először a jelenlegi adatokról egy biztonsági mentés készül, amely automatikusan visszatöltődik, ha az archiválás sikertelen lenne pl. lemezhibából. A gyorsmentés készítése után elindul az archiválás készítése vagy visszatöltése.

3.24. Állományok újraindexelése

A gyors adatkezelés és megfelelő rendezettség kialakítása érdekében az adatállományok, un. indexállományokkal rendelkeznek.

Az állományok újraindexelése alatt senki sem tartózkodhat a programban, ellenkező esetben az állományok újraindexelése egy figyelmeztető üzenettel leáll. A folyamatban lévő indexelés alatt más felhasználó sem tud belépni a rendszerbe.

<u>⊿ T</u> örzsadatok rendezé: ⊿ Összes könyvelés <u>ö</u> s] Összes könyvelés <u>u</u> to	se szes évének meg olsó évének megje	jelenítése elenítése	Adatbázis tömö	örítés
Mintapénztár	2020	MINT2020		
мппарепдаг	2021	MIINTZUZT	UJRAINDEXELES	

Az állományok újraindexelését két olyan esetben kell elvégezni, amikor a program újraindítása megtörténik:

- **Frissítés betöltése után**: az adatállományok esetleges bővítésének végrehajtása. A menüpontot minden programfrissítés betöltése után le kell futtatni, ellenkező esetben a program és az adatállományok eltérései miatt futási hibák keletkezhetnek (*"Variable not found"* hibaüzenet).
- Program lefagyása után: az indexállományok esetleges hibáinak kijavítása. Ha a számítógép vagy

a program lefagyott, akkor a program újraindítása után az indexállományok megsérülhetnek. (" Index file ... is corrupted" vagy "... index tag not found" vagy "Invalid seek offset" hibaüzenetek).

A *törzsadatok rendezése* opció során a közös állományokra (ügyfelek és jogok) fut le az újraindexelés. Az összes könyvelés összes évének megjelenítése opció során az ügyfelek összes könyvelési éve, az összes könyvelés utolsó évének megjelenítése opció során az ügyfelek utolsó könyvelési éveit jeleníti meg a listában.

A listában kiválasztható, hogy melyik ügyfél melyik könyvelési évét szeretnénk újraindexelni. A "Mindet kijelöli" gombbal az összes ügyfél összes könyvelési éve újraindexelésre kerül. A könyvelések egyesével, a "Space" billentyű lenyomásával vagy jobb egérgomb kattintással is kijelölhetők. Az "Adatbázis tömörítése" opció segítségével a logikailag törölt rekordok kerülnek végleges törlésre. Nem időrendben rögzített bizonylat kezelés esetén az adatbázis mérete a törölt rekordok miatt drasztikusan megnőhet.

A "Mentés visszatöltése" (tudnivalók a **Biztonsági mentés** pontban) művelet után az állományok rendezése automatikusan lefut. A munkaállomásra másolt gyorsítótár adatok törlésre kerülnek (tudnivalók a **Beállítások** pontban).

3.25. Kijelentkezés

Többfelhasználós használat esetén a menüpont - vagy az eszköztáron a felhasználó neve mellett lévő [kulcs] gombbal - segítségével más felhasználói névvel lehet bejelentkezni.

3.26. Kilépés

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

4. Bizonylatok nyomtatása

Ha a bizonylatot még nem nyomtattuk ki, ebben az ablakban történik a bizonylat eredeti példányának kinyomtatása. A kinyomtatott bizonylatról már csak bizonylatmásolat nyomtatható, ebben az esetben a bizonylat fejlécében az "Eredetivel egyező másolat" felirat fog szerepelni. A nyomtatási opciók beállításait a program listánként és felhasználónként megőrzi.

Példány: 1 🕞	
✓ Nyomtatas kerettel	dányok <u>l</u> eválogatása
Sűrített betűtipus a tételekben	⁻ nyomtatás
Nyomtatás egyed <u>i</u> fejlécekkel PDF	⁼ összefűzés
Nyomtatás egye <u>d</u> i aláírókkal	
Nyomtatás <u>k</u> ontírozással	
Nyomtatás partner címadatokkal	
Nyomtatás megjegyzésekkel	

A bizonylatok kinézete az alábbi beállításoktól függ:

- **Formátum:** Lehetőség van laponként 1 darabos, laponként 2 darabos és laponként 3 darabos illetve ezek folyamatos (egy lapon egymás után történő) bizonylat nyomtatására. Hatsoros pénztárbizonylat kezelés esetén 3 darabos formátumok nem választhatók.
- **Példány:** A mező beállításával megadható, hogy hány példányban kerüljön a bizonylat nyomtatásra. A bizonylatra fog kerülni az éppen nyomtatott példány sorszáma. A beállításokban

megadható a "Példányszámozás formátuma", miszerint csak az aktuális példány vagy az összes példány/aktuális példány kerüljön a bizonylatra.

Ha a beállításokban a "Mátrixnyomtató használata" lehetőséget választottuk, akkor a leporellópapír (összeszerelt) darabszámát kell megadni. Ilyenkor a bizonylat egyszer kerül nyomtatásra és a bizonylatra a "Készült … példányban" felirat fog szerepelni.

Példa nyomatás beállítására:

Formátum: házipénztár bizonylat (1 db/lap), Példány: 2 – ebben az esetben két oldalt kapunk, mindkettőn egy-egy bizonylattal.

Formátum: Házipénztár bizonylat (3 db/lap), Példány: 2 – ebben az esetben egy oldalra fog két bizonylatot nyomtatni.

Formátum: Házipénztár bizonylat (2 db/lap), Példány: 3 – ebben az esetben két oldalra fog nyomtatni, az első oldalon két bizonylat lesz, míg a másodikon már csak egy.

Csoportos nyomtatáshoz példa a következő bekezdésben olvasható.

- Nyomtatás kerettel: Engedélyezése esetén a bizonylaton minden adat keretezve lesz. A nyomtatás gyorsítása érdekében (főleg mátrixnyomtatók esetén) a keretezés kikapcsolható, a nyomtatófesték felhasználást minimális mértékben befolyásolja.
- Sűrített betűtípusok használata: A bizonylatok keskenyebb betűtípussal kerülnek nyomtatásra. Használata akkor javasolt, ha bizonylaton található értékek nem férnek ki az adott pozícióba (pl. "1 28..." érték jelenik meg "1 280 756" helyett).
- Nyomtatás egyedi fejlécekkel: Az opció bepipálása esetén elérhetővé válik a "Fejlécek" gomb és arra kattintva a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok első, második és harmadik példányának fejléc megnevezése tetszőlegesen átírható (pl. a bevételi pénztárbizonylat 2. példányának az alapértelmezett "Bevételi pénztárbizonylat" helyett "Bevételi pénztárbizonylat (tőpéldány)" megnevezés adható). Üres érték esetén az eddig használt (alapértelmezett) megnevezés fog megjelenni. Az "Összes fejléc visszaállítása" gomb visszaállítja az alapértelmezett megnevezéseket.

Nyomtatás egyedi aláírókkal: A program alapesetben a pénztártörzsben megadott aláírókat fogja a pénztárbizonylatra vagy pénztárjelentésre nyomtatni (tudnivalók a

- Pénztár törzs kezelése pontban. Ha ettől eltérő aláírókat szeretnénk használni, akkor az alapértelmezett aláírók nyomtatása ezzel az opcióval felülbírálható. Az aláírók megadásához a lentebb látható "Aláírók" gombra kell kattintani.
- Nyomtatás kontírozással: A bizonylatra a jogcímkód mellé nyomtatásra kerülnek a főkönyvi számok (kontírozás) is. A program mindig a jogcímkód törzsben aktuálisan rögzített főkönyvi számokat fogja nyomtatni (tudnivalók a Jogcím törzs kezelése pontban).
- **Nyomtatás partner címadatokkal:** Bepipálása esetén a pénztárbizonylatra a partner neve mögött

zárójelben megjelenik a partner címe is.

- **Nyomtatás megjegyzésekkel:** Csak pénztárjelentés esetén működik. Bepipálása esetén a pénztárjelentésen a pénztárbizonylat tételek megjegyzés rovata is megjelenik.
- Példányok leválogatása: Ha több kijelölt bizonylatot nyomtatunk több példányban egy időben, akkor lehetőség van arra, hogy bizonylatonként először az első példányok majd a további példányok kerüljenek nyomtatásra.

PDF nyomtatás: Ha az opciót bepipáljuk, akkor lehetőség van PDF állományba pénztárbizonylatot nyomtatni. A funkció használatához telepített GhostScript (minimum v8.54) és PostScript nyomtatóillesztőre (pl. PDF Creator nyomtató vagy Adobe Universal PostScript Driver vagy MS Publisher ImageSetter) van szükség.

PDF összefűzés: Csoportos PDF nyomtatás esetén a létrejött állományokat egy darab többoldalas állományba fűzi össze.

Ha végeztünk a beállításokkal, akkor következhet a nyomtatás:

- Aláírók gomb: Ebben az ablakban az egyedi aláírók adhatók meg és a pénztártörzsben megadott aláírók helyett az itt megadott aláírókat fogja a pénztárbizonylatra vagy pénztárjelentésre nyomtatni. Egyesével vagy akár az összes aláíró átemelhető más pénztárból is.
- Beállítás gomb: Több nyomtató használata mellett kiválasztható egy másik nyomtató. A kiválasztott nyomtatót a program bizonylat típusonként és felhasználónként megjegyzi. Ha még nem történt nyomtatóbeállítás, akkor a Windows alapértelmezett nyomtatója lesz a kijelölt nyomtató. Az éppen kijelölt nyomtató az ablak fejlécében látható.
- **Nyomtatási kép gomb:** A bizonylat megtekinthető nyomtatás előtt. A nyomtatási kép bal felső részén egy eszköztár jelenik meg, amely segítségével lapozhatunk az oldalak között, kicsinyíthetjük/nagyíthatjuk a képet, többoldalas elrendezést választhatunk, kiléphetünk a nyomtatási képből, illetve nyomtatást indíthatunk.

Ha a Beállításokban a Mentés előtt nyomtatási kép opciót be van pipálva, akkor minden bizonylat mentésekor megjelenik az adott bizonylat alapértelmezett (utoljára használt formátum és opciók) nyomtatási képe. A bizonylat a nyomtatási kép bezárásával és megerősítés után kerül csak mentésre (tudnivalók az **Beállítások** pontban). Ha itt nem kíván még bizonylatot menteni, akkor a bizonylat szerkesztése folytatható.

Nyomtatás gomb: Nyomtatás indítása a kijelölt nyomtatóra.

Kilépés gomb: Kilépés a nyomtatási ablakból.

Ha a listában egyszerre több bizonylatot jelöltünk ki, akkor <u>csoportos nyomtatás</u> hajtható végre. Ilyenkor csak egyszer jelenik meg a nyomtatás ablak vagy a nyomtatási kép, a nyomtatási beállítások az összes kijelölt bizonylatra ugyanaz lesz. Csoportos nyomtatás esetén a bizonylatok a nem folyamatos formátumokon akkor is laponként kerülnek nyomtatásra, ha több példányos beállítást és többdarabos formátumot - 2db/lap illetve 3db/lap - adtunk meg. Az éppen aktuális nyomtatás egy folyamatjelzőn látható. Csoportos nyomtatáskor a folyamatos formátumok használata esetén a bizonylatok nem kerülnek laphatárra, azok egymás után kerülnek nyomtatásra. Például 4 bizonylat "3 példány/lap, folyamatos" formátumra 1 példányban nyomtatva 2 lapon fog megjelenni (vagyis az első lapon 1., 2., 3., a második lapon a 4. bizonylat fog megjelenni).

<u>Hálózatos, többfelhasználós környezetben</u> az éppen megnyitott bizonylat nem nyomtatható, ilyenkor a nyomtatás figyelmeztető üzenettel leáll, csoportos nyomtatás esetén a következő bizonylatra ugrik.

A nyomtatás bizonyos fokig hibatűrő, <u>hiba esetén</u> figyelmeztető üzenetet kapunk egy párbeszédpanelen, amivel a nyomtatási feladat újra megismételhető vagy megszakítható. A nyomtatás során a program ellenőrzi, hogy van–e telepített nyomtató, illetve a nyomtató üzemkész állapotban van–e, de nem ellenőrzi, hogy a nyomtatóban van–e papír illetve van–e megfelelő mennyiségű nyomtatófesték (patron, toner, szalag, stb.).

Sikeres nyomtatás esetén a bizonylat kinyomtatott állapotba kerül.

A fejlesztőrendszer sajátosságai miatt nyomtatáskor a bizonylat tartalma nem fér rá a nyomtatási területre, ha a Windows képernyő-beállításokban a szöveg, az alkalmazások és más elemek mérete 100% értéknél nagyobb. A hiba javítható, ha a "Beállításokban" a "Kiterjesztett nyomtatási lehetőségek" opció ki van kapcsolva. Az opció kikapcsolása esetén viszont nyomtatási képből nem lehet nyomtatni, a sűrített betűtípussal való nyomtatás sem működik (tudnivalók a **Beállítások**).

Figyelem! A nyomtatás során keletkezett hiba esetén (papírelakadás, kifogyott nyomtatófesték, stb.) a nyomtatás sikeresnek minősül és kinyomtatott állapotba kerül.

Figyelem! Bizonyos nyomtatók – főleg blokknyomtatók – vezérlőprogram (driver) támogatottsága és működése igen bizonytalan. Ha a nyomtatási kép helyesen jelenik meg, és a kinyomtatott dokumentum mégis hibás (elcsúszott, hiányos, stb.), akkor az ebből adódó hibás nyomtatásért nem tudunk felelősséget vállalni!

5.1. Új bevételi pénztárbizonylat készítése

Ebben a menüpontban lehet új bevételi pénztárbizonylatot készíteni. Első lépésben ki **kell választani a partnert**. Ha a partner nem szerepel a partnertörzsben, akkor az "Új partner" gombbal előhívható partnertörzsbe fel kell venni az adatait. A keresőmező mellett található *partnerkövető ikonnal* (nagyító ikon) a partner neve vagy rögzített adószáma alapján partnerkövető szolgáltatással leellenőrizhető a partner közhiteles adatai (tudnivalók a **Partnerkövető és Partnerfigyelő szolgáltatás** pontban). Erre kattintva egy újabb ablakban összehasonlított név, cím illetve adószám adatok az "Adatok frissítése" gombbal frissíthetők a partnertörzsben. A *Kiválasztás ellenőrzéssel* gomb segítségével egy lépésben lefut az ellenőrzés és kiválasztás is. Ha nem használunk partnertörzset, akkor a panelről "Mégsem" (vagy ESC) gombbal kilépünk, akkor tetszőleges partner is megadható.

Pénztá	rbizonylat	készítés	е		
<u>P</u> artner:	RLB-60 Bt.			•	Sorszám:
3000 Hatvan	, Balassi út 40.				Ke <u>l</u> te:
Átadó/átvevő:	Példa János	<u>S</u> zig.:	1234567	8	Teljesítés:

énz <u>t</u> ár:	F	🕨 Árfolyam:	1,00 ≑ Deviz	a: FT		Főkönyv:	3811	
egnevezés:	Főpe	énztár	Nyitó:		0	Záró:		1 000
l <u>egj</u> egyzés								^
Joacím		Szöveg					Összeg	•
Jogcim BEV001		Szöveg Pénztári befizetés					Összeg	1 000
Jogcim BEV001		Szöveg Pénztári befizetés					Összeg	1 000
Jogcim BEV001		Szöveg Pénztári befizetés					Összeg	1 000

2021/0001FBEV

i

i

2021.08.27

A **partner kiválasztása után** már lehetséges a bizonylati ablak szerkesztése. Új pénztárbizonylat esetén a sorszám a bizonylat mentése során kerül beállításra. A partner, illetve átadó/átvevő adatainak megadása szabadon is felvihető, viszont ha a házipénztár a számlázóból adatokat fogad vagy a könyvelőprogramokba adatokat ad át, akkor a partnertörzs használata kötelező (tudnivalók a **Partner törzs kezelése** pontban).

A partner adatok alatt megadható <u>hivatkozás</u> adatsorban adható meg a bevétel alapját képező bizonylat sorszáma. Egy pénztárbizonylat alapja csak egy darab bizonylat lehet, nem lehet több bizonylatot egy pénztárbizonylaton kezelni, ha a programmal kontírozást is kezelünk (tudnivalók a **Beállítások** pontban). Ha a hivatkozás vége szám, akkor a számadat Shift + Fel/Le gombokkal léptethető. Ha a bevétel alapját képező bizonylat sorszáma egy számla és a tétel

számlakiegyenlítésként lesz könyvelve, akkor a <u>"Számlakiegyenlítés</u>" opció bepipálásával ezt jelölni kell a pénztárbizonylaton. A <u>"Pénzforgalmi elszámolás</u>" és <u>"Kisadózó</u>" opciók az ügyféltörzsben, illetve partnertörzsben adhatók meg. Bevételi pénztárbizonylat esetén az ügyféltörzs szerint (tudnivalók **Ügyfél törzs kezelése** pontban), kiadási pénztárbizonylat esetén a partnertörzs szerint (tudnivalók **Partner törzs kezelése** pontban) kerül beállításra. Az előző három opció használata nem kötelező, használata akkor ajánlott, ha a kettős könyvvitel (hálózatos) programban történik feladás.

A <u>mellékletek száma</u> sorban megadható, hogy a pénztárbizonylathoz hány darab bizonylat tartozik.

A jobb felső sarokban található <u>bizonylat kelte</u> a számítógép rendszerdátumát veszi fel, ha a bizonylatokat szigorú számadású módon kezeljük (tudnivalók a **Beállítások** pontban). Lezárt könyvelési évre vonatkozó dátumot, pénztár nyitó dátumnál, illetve az utolsó bizonylatnál korábbi dátumot nem lehet megadni. A <u>teljesítés dátumát</u> akkor lehet szükséges megadni, ha a pénztárbizonylat szállítói számla alapán van kitöltve, hivatkozásként meg van adva a számla sorszáma, a számlakiegyenlítés nincs bepipálva és az adatok átadásra kerülnek az RLB könyvelőprogramok felé. Csak alap bizonylatok kezelésében segít, módosító bizonylat, előleg, végszámla kezelésben már nem. Szigorú számadású nyilvántartás esetén teljesítés dátumának kezelését a beállításokban található "Teljesítés dátum kezelése" opció szerint állítja be a program alapból. Nem szigorú számadás esetén - a keltéhez hasonlóan - az utoljára megadott dátumot kínálja fel a program (tudnivalók a **Beállítások** pontban).

A <u>munkaszám</u> sorban megadható, hogy a pénztárbizonylatot melyik munkaszámhoz rendelje. Csak a munkaszám törzsbe rögzített munkaszámok adhatók meg, ilyenkor a munkaszám törzs használata kötelező (tudnivalók a

Munkaszám törzs kezelése pontban).

A <u>bizonylat típusa</u> automatikusan bevételi lesz. A kiválasztott bizonylat típusa fog feliratként a nyomtatott pénztárbizonylaton megjelenni. Ha a programban készült pénztárbizonylatot szeretnénk sztornózni, akkor a Pénztárbizonylatok kezelése menüpont alatt található "Sztornózás" funkciót használjuk, mivel ezekkel a funkciókkal fenntartható a pénztárbizonylatok előzménye. Ha a programban nem található a sztornózandó pénztárbizonylat (mert amikor a bizonylatot kiállítottuk, akkor még nem rendelkeztünk a házipénztár programmal), akkor használhatjuk sztornózásra a normál pénztárbizonylat készítő ablakot ellenkező előjelű tételekkel megadva és a megjegyzésben közöljük, hogy sztornózásról van szó.

A <u>hivatkozásban</u> megadhatjuk a hivatkozott bizonylat sorszámát.

A <u>pénztár</u> adatsorban adható meg, hogy a bizonylat melyik pénztárba kerüljön könyvelésre. A pénztár legfontosabb adatai ez alatt és ettől jobbra lévő csoportosításban láthatóak.

Az <u>árfolyam</u> csak bevételi pénztárbizonylat esetén adható meg. Kiadási pénztárbizonylat esetén a pénztár forintos egyenlege átlagárfolyam alapján lesz számítva. Az átlagárfolyam a pénztár utolsó záró forintos és záró deviza egyenlegének hányadosa adja. Devizában kezelt pénztár és élő internetkapcsolat esetén a zöld színű árfolyam címkére kattintva a kelte és devizanem alapján az

árfolyam az MNB középárfolyama szerint on-line frissíthető.

A pénztárbizonylathoz tetszőleges <u>megjegyzés</u> fűzhető. A "Megjegyzés" gombra kattintva egy felbukkanó ablakból a megjegyzés törzsben található már felvitt megjegyzést szúrhatunk be a szövegbe. A beszúrás helye az aktuális kurzorpozíció lesz. Ügyeljünk arra, hogy a beszúrt megjegyzés végére automatikusan egy sortörés karakter is kerül.

Megjegyzés szerkesztésekor figyelembe kell venni, hogy a szövegrész a bizonylaton balra igazítva fog megjelenni és legfeljebb két sort tartalmazhat. A további sorok nem jelennek meg a bizonylaton.

Ha beállítottuk a pénztárbizonylat adatait, akkor következhet a **bizonylat tételek felvitele**. Ha jogcímtörzsből készítjük a bizonylatot, akkor meg kell adnunk a jogcím kódját, ami természetesen listából is kiválasztható. Ha nem jogcím törzsből készítjük a bizonylatot, akkor csak egyszerűen a szöveg mezőbe begépeljük a bevétel jogcímét, majd végül megadjuk az összeget. Egy pénztárbizonylatra maximum három tételt rögzíthetünk. Ha végeztünk a rögzítéssel a mentés gombra kattintva menthetjük el a bizonylatot.

A sikeres mentés után következhet a <u>bizonylat nyomtatása</u>. A "Mentés" gomb átvált "Nyomtatás" gombra. Erre kattintva a "Nyomtatás" ablak jelenik meg, amelyen a bizonylat formátuma, példányszáma, és egyéb. beállítása mellett a bizonylat megtekinthető illetve kinyomtatható (tudnivalók a **Bizonylatok nyomtatása** pontban). Az elmentett bizonylat módosítható, törölhető és kinyomtatható, vagy ha már kinyomtattuk, akkor megtekinthető, sztornózható, és másolat is nyomtatható a számlalistán keresztül. <u>Módosításkor</u> a pénztárbizonylat típusa és a pénztár nem módosítható illetve korábbi kelte beállítással a bizonylatok nem rendezhetők újra. Ezekben az esetekben a bizonylatot törölni kell és újra ki kell azt állítani. Ha a szigorú számadású bizonylatkezelés ki van kapcsolva (tudnivalók a **Beállítások** pontban), akkor a bizonylatok tetszőlegesen törölhetők illetve a bizonylatok közé új bizonylat is beszúrható. Ebben az esetben a program újraszámolja az egyenlegeket és újrasorszámozza a bizonylatokat. Ha a pénztárbizonylatról már készült pénztárjelentés, akkor már nincs lehetőség a sztornózásra ill. törlésre mindaddig amíg a pénztárjelentést nem töröljük.

A "Kilépés" gombbal a pénztárbizonylat készítése ablak bezárható, vagy folyamatos számlarögzítés mellett új bizonylat készíthető (tudnivalók a **Beállítások** pontban).

5.2. Új kiadási pénztárbizonylat készítése

Ebben a menüpontban lehet új kiadási pénztárbizonylatot készíteni. A menüpont kezelése megegyezik az új bevételi pénztárbizonylatok készítése menüponttal (tudnivalók a **Új bevételi pénztárbizonylat készítése** pontban).

5.3. Pénztárbizonylatok kezelése

Az eddig kiállított bizonylatok adatai listaszerűen jelennek meg, amely a következő adatokat tartalmazza:

- bizonylat nyomtatott állapota, bizonylat sorszáma, típusa, partner neve,
- bizonylat hivatkozása, dátum, összeg, pénztáregyenleg,
- bizonylat devizaneme, összege devizában, pénztáregyenlege devizában,
- sztornó bizonylat esetén az előzmény bizonylat sorszáma az eredeti bizonylat mezőben
- pénztár elnevezése, kódja
- pénztárjelentés oszlopban látható az elkészült pénztárjelentés száma
- bizonylat munkaszáma, tételsorai (pontosvesszővel elválasztva) és megjegyzés rovata.

és:				Part	ner 🗸 Elej	je egyezik 🔽 Pé	énztár: [összes]	V Kön	yv. <u>é</u> v: [össze	s] 🗸 Összes	kijelö
ly	Sorszám	Típus	Partner	Hivatkozás	Dátum	Összeg	Egyenleg I	Pénznem	Árfolyam	Összeg dev.	Egy
	2021/0001FBEV	Bevételi	Példa Partner		2021.08.27	10 000	10 000 FT	F .			
	2021/0002FBEV	Bevételi	RLB-60 Bt.		2021.08.27	50 000	60 000 FT	Г			
							Szűkít	és			
							Kiadási pénztárbizonylat Pénztárbizonylat Bevételi pénztárbizonylat Sztorn <u>ó</u> bizonylatok				
							S <u>o</u> rszam: <u>H</u> ivatkozás: Pé <u>n</u> ztárjelenté:	s:		- - -	
							K <u>e</u> lte:				
							Munkaszam:			•]-	
							Pénz <u>t</u> ár: Partner kód:				
							Partner <u>n</u> év:			Tartair	nazza
							Devices	12	100000		

A bizonylatokkal kapcsolatos műveletek:

Új bizonylat készítése: A kezelése megegyezik az "Új bevételi pénztárbizonylat készítése" menüponttal (tudnivalók az Új bevételi pénztárbizonylat készítése pontban) vagy "Új kiadási pénztárbizonylat készítése" menüponttal (tudnivalók az Új kiadási pénztárbizonylat készítése pontban). **Bizonylat módosítása vagy megtekintése**: A kiállított bizonylat csak megtekinthető, ha már megtörtént a kinyomtatása, ellenkező esetben még módosítható. A bizonylat módosítás kezelése megegyezik az "Új bevételi pénztárbizonylat készítése" menüponttal (tudnivalók az Új bevételi pénztárbizonylat készítése pontban) azzal a megszorítással, hogy bevételi bizonylatot nem módosíthatunk kiadásira (illetve fordítva) és nem módosíthatjuk a pénztárat, valamint a bizonylat kelte nem lehet korábbi, mint az előző bizonylat kelte és nem lehet későbbi, mint a következő bizonylat kelte. Ha mégis módosítani szeretnénk a pénztárat, a bizonylat kiállításának dátumát vagy típusát, akkor ki kell törölnünk a bizonylatot és újból fel kell rögzíteni. Nem időrendi sorrendben való bizonylatrögzítésnek viszont az a feltétele, hogy az Alapadatok – Beállítások menüpontban ki legyen kapcsolva a szigorú számadású bizonylatok engedélyezése (tudnivalók a **Beállítások** pontban).

Bizonylat sztornózása, bizonylat törlése: Ha a bizonylatot már kinyomtattuk és még nem készült róla pénztárjelentés, akkor lehetőség van a bizonylat sztornózására. A művelettel már sztornózott bizonylat vagy sztornó bizonylat nem sztornózható, ilyenkor "Új bizonylata készítése"-vel "kézi" úton kell sztornó bizonylatot kiállítani úgy, hogy az összegnél negatív előjelet használunk, és a megjegyzés mezőbe beírjuk, hogy sztornó bizonylatról van szó.

A <u>bizonylat sztornózás kezelése</u> megegyezik az "Új bevételi pénztárbizonylat készítése" menüponttal (tudnivalók az **Új bevételi pénztárbizonylat készítése** pontban) azzal a megszorítással, hogy csak a bizonylat kelte, és a megjegyzés rovat szerkeszthető.

<u>A sztornózás törlésére</u> akkor van lehetőség, ha tévesen sztornóztunk, még nem nyomtattuk ki a sztornó bizonylatot, és az utolsó bizonylat maga a sztornó bizonylat. Ha a beállításokban ki van kapcsolva a szigorú számadású bizonylatok engedélyezése, akkor bármelyik nem lezárt bizonylat törölhető (tudnivalók a **Beállítások** pontban).

A bizonylat törlésére akkor van lehetőség, ha tévesen készült el a bizonylat, még nem nyomtattuk ki a bizonylatot, és az utolsó bizonylat maga a bizonylat. Ha a beállításokban ki van kapcsolva a szigorú számadású bizonylatok engedélyezése, akkor bármelyik nem lezárt bizonylat törölhető (tudnivalók a **Beállítások** pontban).

Bizonylat nyomtatása vagy nyomtatás másolat készítése: Információk a **Bizonylatok nyomtatása** pontban található.

A képernyő jobb szélén megjelenik egy eszköztár, amelyekkel a következő feladatokat végezhetjük el:

Bizonylat szűkítések:

- Bizonylatok típusa szerint
- Sorszám, hivatkozás, pénztárjelentés, dátum, munkaszám szerint
- Pénztár, partner kód, partner név és devizanem szerint.

Bizonylat keresés:

Megadható a keresett értéket miben, és milyen módon keresse.

A bizonylatlistával kapcsolatos összegzések:

- Számlák típusa szerinti darabszáma
- Számlák típusa szerinti forintos (vagy devizás) összege

A bizonylatlistából az alábbi listák nyomtathatók ki:

- Pénztárbizonylatok listája
- Pénztárbizonylatok listája devizaadatokkal

További tudnivalók az Ablakok pontban.

6.1. Új pénztárjelentés készítése

Ebben a menüpontban lehet új pénztárjelentést készíteni.

A menüpont megnyitásakor egy tájékoztató ablak jelenik meg, amelyben a program tájékoztat, hogy a pénztárjelentés elkészítése után a lezárt időszakban nem lehet többet pénztárbizonylatot módosítani, valamint hogy az utolsó, nem nyomtatott pénztárjelentés módosítható illetve törölhető. A tovább gomb megnyomásával jutunk el a pénztárjelentés készítése ablakba.

A pénztárjelentés <u>készítés dátumának</u> megadása, valamint a pénztár kiválasztása után a program automatikusan kitölti a címletjegyzéket a pénztáregyenlegnek megfelelően. Ha a címletjegyzéken módosítani szeretnénk, a címletek darabszáma tetszőlegesen módosítható, de a pénztárjelentés mindaddig nem menthető el amíg a különbözet nem nulla.

A program az 1, 2 forintosok megszűnése miatti <u>kerekítést</u> bizonylatonként végzi el, és ha az elszámolandó időszakban van kerekítendő tétel, egy megjelenő ablakban tájékoztat, hogy a kerekítendő tételek száma mennyi, valamint kiírja a kerekítésből adódó különbözet összegét is. Ebben az esetben a pénztárjelentés mentésekor a program automatikusan lekönyveli a kerekítési különbözetet bevételi-, ill. kiadási pénztárbizonylatként a pénztárjelentés készítésének napjára. A címletezés gomb megnyomásával visszaállítható a program által automatikusan kiállított címletezés. Ha az adott időszakban nincs pénztári forgalom, akkor az előző pénztárjelentés címletezését tölti be a program.

A <u>betekint</u> gomb megnyomásával megnézhetjük a pénztárjelentésben szereplő tételeket.

A mentés gombbal menthető el az elkészített pénztárjelentés.

<u>2</u> átum: 2021.08.27 í						zám:	2021/001FZAR	
Pénz <u>t</u> ár:	F Árfolyam:	1,00	Deviza:	FT		Főkönyv:	3811	
Megnevezés:	Főpénztár		Nyitó:		0	Záró:	131 120	
Megjegyzés							~	
							~	
Húszezer fori	ntos			20 000		6	120 000	
Tízezer forintos Ötezer forintos Kétezer forintos Ezer forintos Ötszáz forintos			10 000 5 000 2 000			1	10 000	
						0		
						0		
			1 000		1	1 000		
				500	0			
Kétszáz forintos			200			0		
Százforintos			100			100		
Ötvenforintos			50		0			
Húszforintos			20		1	20		
Tízforintos			10					
Otforintos			5		0			
Kétforintos (k	ivonva)		2 0					
Egyforintos (F	(ivonva)			1		0	~	
6.2. Pénztárjelentések kezelése

Az eddig kiállított pénztárjelentések adatai listaszerűen jelennek meg, amely a következő adatokat tartalmazza:

- pénztárjelentések nyomtatott állapota, sorszám, dátum
- pénztár nyitó-, záró egyenlege, forgalma, pénzneme
- devizás nyitó-, záró egyenleg, deviza forgalom
- pénztár neve, kódja, megjegyzése

A pénztárjelentésekkel kapcsolatos műveletek:

- Új pénztárjelentés készítése: A kezelése megegyezik az "Új pénztárjelentés készítése" menüponttal (tudnivalók az Új pénztárjelentés készítése pontban).
- Pénztárjelentés módosítása vagy megtekintése: A kiállított pénztárjelentés csak megtekinthető, ha már megtörtént a kinyomtatása, ellenkező esetben még módosítható, de mindig csak a legutolsó jelentés! A pénztárjelentés módosítás kezelése megegyezik az "Új pénztárjelentés készítése" menüponttal (tudnivalók az Új pénztárjelentés készítése pontban) azzal a megszorítással, hogy a pénztár nem módosítható, és a pénztárjelentés kelte nem lehet korábbi, mint az előző pénztárjelentés kelte.
- Pénztárjelentés törlése: Kizárólag a legutoljára kiállított pénztárjelentés törölhető.

ukites:		Nyitó	 Eleje egyez 	zik 🗸 <u>P</u> ér	nztár: [összes]	Könyv. <u>é</u> v	/. [összes] 🗸	Összes kijelölé:
Ny	Sorszám	Dátum	Nyitó	Záró	Forgalom	Pénznem	Árfolyam	Nyitó dev. Z:
	2021/001FZAR	2021.08.27	0	131 12	0 131 120	গ		
				-				
					Szűkíté	3		
					✓ Pozitív forgalo ✓ Negatív forga	om Iom		
					Sorezóm:	-		
					<u>S</u> orszam.			
					N <u>e</u> ne.			•
					Pénztár:			
					Deviza:	[összes]	~	

A pénztárjelentés listával kapcsolatos szűkítések:

- forgalom előjele szerint
- sorszám, kelte, pénztár és devizanem szerint

Pénztárjelentés keresés:

Megadható a keresett értéket miben, és milyen módon keresse.

A pénztárjelentés listával kapcsolatos összegzések:

- Pénztárjelentések pénznem szerinti darabszáma
- Forintos, devizás, és összes pénztár nyitóegyenlege és forgalma forintban, illetve devizában

A pénztárjelentés listából nyomtatható listák:

- Pénztárjelentések listája
- Pénztárjelentések listája deviza adatokkal

További tudnivalók az Ablakok pontban.

7.1. Bizonylat forgalmi lista

Az eddig kiállított bizonylatok adatai listaszerűen jelennek meg, amely a következő adatokat tartalmazza:

- bizonylat nyomtatott állapota, bizonylat sorszáma, típusa, partner neve,
- bizonylat hivatkozása, dátum, bevétel, kiadás, egyenleg összege
- bizonylat devizaneme, deviza árfolyama, bevétel, kiadás, egyenleg devizában
- sztornó számla esetén az előzmény számla sorszáma az eredeti bizonylat mezőben
- pénztár elnevezése, kódja
- pénztárjelent és száma, dátuma
- bizonylat munkaszáma
- teljesítés dátuma

S	:ű <u>k</u> ítés	:				Partner	Eleje egyezik	✓ Pénztár: [ö:	sszes]	Könyv. <u>é</u> v	[összes]	Összes kij
	Ny	Sorszám	Típus	Partner	Hivatkozás	Dátum	Bevétel	Kiadás	Egyenleg	Pénzr	em Árfol	lyam Bevéte
	\checkmark	2021/0001FBEV	Bevételi	Példa Partner		2021.08.27	10 000		10 (000 FT		
-		2021/0002FBEV	Bevételi	RLB-60 Bt.		2021.08.27	50 000		60 (00 FT		
-		2021/0003FBEV	Beveteli	Proba Kit.	2021/00006	2021.08.27	/1 120		131	20 F1	-	
2												
-												
-												
-												
-												
-								6				
-								0.000				
								Szűkít ⊠Kiadási p ⊠Bevételi p	i és énztárbizonyla énztárbizonyla	it) E] <u>P</u> énztáribzo] Sztorn <u>ó</u> bizo	onylatok onylatok
								Szűkír Sgszám: Hivatkozás: Pénztárjelenté Keitte:	iés énztárbizonyla énztárbizonyla is:	tt E] Pénztáribzo] Sztornó bizu 	onylatok onylatok
								Szűkír Srszám: Hivatkozás: Pénztárjelenté Kette: Munkaszám:	énztárbizonyla énztárbizonyla énztárbizonyla	it) E at E] <u>P</u> énztáribzo] Sztorn <u>ó</u> biz <i>i</i> 	onylatok onylatok i
								Szűkíi Kiadási p Bevételi p Sgrszám: Hivatkozás: Pénztárjelenté Keite: Munkaszám: Pénztár	iés	it E	Pénztáribzo Sztorný bizu - - - - -	onylatok onylatok i
								Szűkíl Esterili p Sgrszám: Hivatkozás: Pénztárjelenté Kgite: Mynkaszám: Pénztár: Pénztár:	iés	tt] E at E	Pénztáritzzo Sztorný bizu	onylatok ii i
								Szűkít Elevételi p Sgrszám: Hivatkozás: Pénztárjelenté Kgite: Mynkaszám: Pénztár: Pánztár: Pánztár:	iés	t) E] Pénztáribzo] Sztorný bize 	onylatok i i
								Szűkít Sgrszám: Hivatkozás: Pénztárjelenté Kgite: Mynkaszám: Pénzjár: Partner kód: Partner név:	iés	it E	Pénztáribzo Sztom <u>ó</u> bizo - - - - - - - - - - - - -	onylatok i i talmazza
								Szűkíi Esterili p Sgrszám: Hivatkozás: Péŋztárjelenté Kgite: Munkaszám: Pénztár: Partner kód: Partner kód: Partner gév: Deviza:	iés		2 Pénzláribzo 3 Sztorný bizu 	onylatok onylatok i i talmazza
								Szűkír Esvételi p Sgrszám: Hivatkozás: Pénztárjelenté Kelte: Mynkaszám: Pénztár: Partner kód: Partner kód: Partner név: Deviza:	iés	at E	2 Pénztáribzo 3 Sztorný bize 	onylatok i i talmazza

Szűkítés:

- Bizonylatok típusa szerint
- Sorszám, hivatkozás, pénztárjelentés, dátum, munkaszám szerint
- Pénztár, partner kód, partner név és devizanem szerint.

Bizonylat keresés:

Megadható a keresett értéket miben, és milyen módon keresse.

A bizonylatlistával kapcsolatos összegzések:

- Számlák típusa szerinti darabszáma
- Számlák típusa szerinti forintos (vagy devizás) összege

A bizonylatforgalmi listából az alábbi listák nyomtathatók ki:

- Bizonylatforgalmi lista
- Bizonylatforgalmi lista devizaadatokkal

További tudnivalók az Ablakok pontban.

7.2. Tételes forgalmi lista

Az eddig kiállítot	t bizonylatok ad	atai listaszerűer	n jelennek meg	jogcímenkénti bontásban.
0	,		, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	10

									_ 1
ételes fo	orgalmi lis	ta							i
çítés:		Partner 🗸 Ele	eje egyezik 🔽	Szűkít	és				
Ny Sors:	zám Típus	Partner	Hiv	S Linns					
2021/0001	BEV Bevételi	Példa Partner		Kiadási pér	nztárbizonyla	at E	Jogcí	mkódos tétel	
2021/0002	BEV Bevételi	RLB-60 Bt.		Pénztáribzo	nylatok	at t	Z Munk	aszámos tétele	ak
2021/0003	BEV Beveteli	Proba Kit.	2021/00	Sztorn <u>ó</u> bizonylatok		ŀ	Munkaszám nélküli tétel		
				 ✓ Számlakieg ✓ Nem száml ✓ Kisadózó ✓ Nem kisado ✓ Pénzforgalr ✓ Nem pénzforgalr 	yenlítés lakiegyenlíte ózó ni elszámol orgalmi elsz	és [[lás zámolás	 ✓ Közös ✓ Nem ✓ Terme ✓ Szolg 	sségi közösségi ék áltatás	
				Sorszám:			-		
				Hivatkozás:					
				Pánztárielentá	e.				
				Kolto:					
				K <u>e</u> ne.				• •	_
				Munkaszam:			-	10	
				<u>J</u> ogcím kód:					
				Jog <u>c</u> ím név::			•	Tartalmazza	a 🗸
				Pénztár:					
				Partner kód:					
				Partner név	-			Tartalmazz	
				Devize:	Ti a ana -1				-
				Deviza.	[osszes]	~			
					5			×	
					Öcczac	Szűkit		740	

Kezelése megegyezik a Bizonylat forgalmi listáéval a következő különbségekkel:

- A listában a bizonylatok tételsoronként jelennek meg.
- A tételek mellett látszódik a tételhez tartozó jogcímkód, nettó és áfa főkönyvi számok is.
- A szűkítésekben lehetőség van a jogcím kódjára, nevére illetve a nettó és áfa főkönyvi számokra

szűkíteni.

7.3. Záróegyenlegek listája

A záróegyenlegek listájában a pénztárak összevont havi ill. napi záróegyenlegei, illetve napi átlagegyenlegei láthatóak. Ebben az esetben a pénztár kód, és pénznem oszlopban csillagok láthatóak. A táblázat feletti szűkítő mezővel állítható be, hogy melyik pénztárat szeretnénk látni.

A lista a következő adatokat tartalmazza:

- Hónap/nap, pénztár, pénztár kódja
- Bevétel, kiadás, forgalom és záróegyenleg összege
- Pénznem, árfolyam, deviza bevétel, kiadás, forgalom és záróegyenleg
- Havi összegyenleg, napi átlag egyenleg forintban és devizában, napok száma

A záróegyenlegek listájával kapcsolatos műveletek:

- Naponkénti bontás: Ha bepipáljuk, akkor a lista napokra lebontva hozza a bevétel, kiadás, forgalom és záróegyenleg adatokat. Mivel a napi átlagegyenleg a havi összegyenlegekből számolódik, így ebben a bontásban a napi átlagegyenleg minden nap ugyanaz az érték lesz.
 Használata akkor javasolt, ha a napi pénztáregyenleg meghaladja a maximális átlagos egyenleg értékét. Ekkor könnyebben meg tudjuk keresni, melyik nap volt kiugróan magas a forgalom.
- **Maximális átlagos pénztáregyenleg**: Értéke tetszőlegesen megadható. Ahol az érték meghaladja a megadott átlagot, azt piros sorral jelöli a program.

cítés:			Kiadás	\sim	Eleje egyez	ik 🗸 <u>P</u> énztár	[összes]	Könyv. <u>é</u> v:	[összes] 😔	Összes kijelölé
ónap 🔺	Pénztár	Kód	Bevétel	Ki	adás	Forgalom	Záróegyenleg	Pénznem	Árfolyam	Deviza bevétel
021.12.23 Fő	pénztár	F				0	131 120	FT		
021.12.24 Fő	pénztár	F				0	131 120	FT		
021.12.25 Fő	pénztár	F				0	131 120	FT		
021.12.26 Fő	pénztár	F				0	131 120	FT		
021.12.27 Fő	pénztár	F				0	131 120	FT		
021.12.28 Fő	pénztár	F				0	131 120	FT		
021.12.29 Fő	pénztár	F				0	131 120	FT		
021.12.30 Fő	pénztár	F				0	131 120	FT		
						✓ Pozitír ✓ Pozitír ✓ Nega ✓ Maxin ✓ Maxin	v egyenleg tív egyenleg nális átlag alatti e nális átlag feletti e	⊻ Po ⊻ №e egyenleg egyenleg	zitív forgalom gatív forgalor	n
						<u>D</u> átum:	 ب		<i>i</i>	i

Szűkítés:

- Egyenlegek és forgalom előjele szerint
- Maximális napi pénztáregyenleg szerint (átlag alatti vagy feletti)
- Dátum szerint
- Pénztár, és devizanem szerint

Bizonylat keresés:

Megadható a keresett értéket miben, és milyen módon keresse.

A záróegyenlegek listával kapcsolatos összegzések:

- Negatív, ill. pozitív ill. nincs forgalom szerinti napok ill. hónapok száma
- Maximális átlag alatti ill. feletti napok ill. hónapok száma..

A záróegyenleg listából az alábbi listák nyomtathatók ki:

- Záróegyenlegek listája
- Záróegyenlegek listája devizában
- Átlagos pénztáregyenlegek listája

A lista tételsor-kiemelések jelentése:

- **piros**: negatív vagy átlag feletti tétel
- fekete: helyes tétel
- szürke: forgalom nélküli tétel
- félkövér: devizás forgalom

További tudnivalók az Ablakok pontban.

7.4. Pénzkészlet lista

A pénzkészlet lista mindig az aktuális egyenlegeket mutatja pénztáranként.

			<u>_ ×</u>
Pénzké	szlet li	sta	i 🗙
Szű <u>k</u> ítés: Fo	orgalom 🗸	Eleje egyezik 🗸 Bevétel	Pénztár: [összes] Könyv. <u>é</u> v: [összes] Összes kijelölése Kiadás Éves nyitó Forgalom Záróegyenleg Pér A
▶ Főpénztár	F	131 120	0 131 120 131 120 FT
			Szűkítés
-			Lezárt nap Pozitív forgalom Lezáratlan nap Negatív forgalom Pozitív egyenleg Negatív egyenleg Negatív egyenleg Negatív egyenleg
			Pénztár: Deviza: [összes]
<			KO Ö <u>s</u> szes Szűkít Bezár

A lista a következő adatokat tartalmazza:

- Pénztár neve, kódja
- Bevétel, kiadás összesen, éves nyitó egyenleg, forgalom és záróegyenleg összege
- Pénznem, árfolyam, deviza bevétel, kiadás, éves nyitó, forgalom és záróegyenleg
- Utolsó pénztárjelentés sorszáma és dátuma

Szűkítés:

- Egyenlegek és forgalom előjele szerint
- Lezárt, lezáratlan nap szerint (átlag alatti vagy feletti)
- Pénztár, és devizanem szerint

Bizonylat keresés:

Megadható a keresett értéket miben, és milyen módon keresse.

A pénzkészlet listával kapcsolatos összegzések:

- Forintos, ill. devizás pénztárak száma
- Forintos, ill. devizás pénztárak bevétele, kiadása, nyitója, forgalma, egyenlege

A pénzkészlet listából az alábbi listák nyomtathatók ki:

- Pénzkészlet lista
- Pénzkészlet lista devizában

A lista tételsor-kiemelések jelentése:

- kék: lezáratlan időszak
- fekete: lezárt időszak
- félkövér: devizás bizonylat

7.5. Munkaszámos összesítő

A munkaszámos összesítő lista mindig az aktuális bevételeket, kiadásokat és egyenlegeket mutatja munkaszámonként összesítve.

	Bevétel	 Eleje egyezik 	✓ Pénztár: [ö	sszes] 🛛 🗸	Könyv. <u>é</u> v: [ös	sszes] 🗸	Összes kijelöl
Munkaszám 🔺	Megnevezés	Bevétel	Kiadás	Eredmény	Pénznem	Árfolyam	Bevétel dev
10004	[Nincs munkaszám]	131 120		131 12	0 FT		
10001	MURMaszam	30 000		50.00			
			Szűki	tés			
			Munkas	zámos		Pozitív forga	lom
			⊠ N <u>i</u> ncs m	lunkaszám		Negatív forg	alom
			K <u>e</u> lte:		<i>i</i> .		1
			Jog <u>c</u> ímkód:			-	
			M <u>u</u> nkaszám:			-	
			10				
			Partner <u>k</u> ód:				
			Partner <u>k</u> ód: Partner <u>n</u> év:			Tartal	mazza 🗸
			Partner <u>k</u> ód: Partner <u>n</u> év:			Tartal	mazza 🗸

A lista a következő adatokat tartalmazza:

- Munkaszám neve, kódja
- Bevétel, kiadás és eredmény összesen
- Pénznem, deviza bevétel, deviza kiadás, és deviza eredmény összesen

Szűkítés:

- Csak felhasznált munkaszámok megjelenítése
- Partner, munkaszám, jogcímkód és dátum szerint
- Pozitív és negatív eredmény szerint

Keresés:

Megadható a keresett értéket miben, és milyen módon keresse.

A munkaszámos összesítő listával kapcsolatos összegzések:

- Pozitív és negatív eredmény száma
- Pozitív és negatív bevétel, kiadás, eredmény

A munkaszámos összesítő az alábbi listák nyomtathatók ki:

- Munkaszámos összesítő lista
- Munkaszámos összesítő devizában

A lista tételsor-kiemelések jelentése:

- **piros:** negatív eredmény
- fekete: pozitív eredmény
- félkövér: devizás tétel

7.6. Jogcímkódos összesítő

A jogcímkódos összesítő lista mindig az aktuális bevételeket, kiadásokat és egyenlegeket mutatja jogcímkódonként összesítve.

ogcímká	ódos összesítő	<u> </u>
zű <u>k</u> ítés: Jogcímkód ▲ - BEV001	Bevétel V Eleje egy Megnevezés [Nincs jogcímkód] Számla kiegyenlítése	yezik V Pénztár: [összes] V Könyv. <u>é</u> v: [összes] Összes kijelölés Bevétel Kiadás Eredmény Pénznem Árfolyam 0 FT 181 120 181 120 FT
		Szűlkítés Jogcímkódos Pozitív forgalom Nincs jogcímkód Negativ forgalom Kglte: Jogcímkód: Munkaszám: Partner <u>k</u> ód: Partner <u>n</u> év: Tartalmazza
<	jogcímkódok megjelenítése	r⊃ Ō <u>s</u> szes Szűkít <u>B</u> ezár

A lista a következő adatokat tartalmazza:

- Jogcímkód neve, kódja
- Bevétel, kiadás és eredmény összesen
- Pénznem, deviza bevétel, deviza kiadás, és deviza eredmény összesen

Szűkítés:

- Csak felhasznált jogcímkódok megjelenítése
- Partner, munkaszám, jogcímkód és dátum szerint
- Pozitív és negatív eredmény szerint

Keresés:

Megadható a keresett értéket miben, és milyen módon keresse.

A jogcímkódos összesítő listával kapcsolatos összegzések:

- Pozitív és negatív eredmény száma
- Pozitív és negatív bevétel, kiadás, eredmény

A jogcímkódos összesítő az alábbi listák nyomtathatók ki:

- Jogcímkódos összesítő lista
- Jogcímkódos összesítő devizában

A lista tételsor-kiemelések jelentése:

- **piros:** negatív eredmény
- **fekete:** pozitív eredmény
- félkövér: devizás tétel

8.1. TEMP mappa illetve APPDATA mappa hosszú fájlneves hiba megoldása

Ha program indításkor "A TEMP mappa útvonala hosszú fájlneves mappanevet tartalmaz" hibaüzenetet kap, akkor valahol a helyi lemezen létre kell hozni egy új mappát úgy, hogy a mappa teljes útonala nem tartalmazhat szóközt, írásjelet, stb., majd a program könyvtárába létre kell hozni egy "tempfolder.txt" szövegfájlt, amibe a létrehozott mappa útonalat kell megadni.

Például:

1. Nyissa meg a program parancsikon tulajdonságait, majd jegyezze fel a program könyvtárát, amit az "Indítás helye" bejegyzés tartalma.

2. Ha C: meghajtón talál egy "RLB" (vagy "WINKONYV") mappát, akkor abba készítsen egy új, "TEMP" elnevezésű mappát.

3. Az új mappa teljes elérési útvonala így "C:\RLB\TEMP" (vagy "C:\WINKONYV\TEMP") lesz.

4. Nyissa meg a "jegyzettömb" nevű alkalmazást a Windowsban. A megnyitás egyben egy új jegyzettömb dokumentumot nyit.

5. Az új jegyzettömb dokumentumba gépelje be a 3. pont szerinti teljes elérési útvonalat, ami "C:\RLB\TEMP" (vagy "C:\WINKONYV\TEMP").

5. Jegyzettömbben kattintson a "Fájl" főmenü "Mentés másként" menüpontra.

6. A "Mentés másként" ablakban navigáljon az 1. pontban fejlegyzett program könyvtárába.

7. A "Fájlnév" rubrikába a fájl neve legyen "tempfolder", majd nyomja meg a "Mentés" gombot.

Ha program indításkor "Az APPDATA mappa útvonala hosszú fájlneves mappanevet tartalmaz" hibaüzenetet kap, akkor valahol a helyi lemezen létre kell hozni egy új mappát úgy, hogy a mappa teljes útonala nem tartalmazhat szóközt, írásjelet, stb., majd a program könyvtárába létre kell hozni egy "appdatafolder.txt" szövegfájlt, amibe a létrehozott mappa útonalat kell megadni.

Például:

8. Nyissa meg a program parancsikon tulajdonságait, majd jegyezze fel a program könyvtárát, amit az "Indítás helye" bejegyzés tartalma.

9. Ha C: meghajtón talál egy "RLB" (vagy "WINKONYV") mappát, akkor abba készítsen egy új, "APPDATA" elnevezésű mappát. 10. Az új mappa teljes elérési útvonala így "C:\RLB\APPDATA" (vagy "C:\WINKONYV\APPDATA") lesz.

11. Nyissa meg a "jegyzettömb" nevű alkalmazást a Windowsban. A megnyitás egyben egy új jegyzettömb dokumentumot nyit.

12. Az új jegyzettömb dokumentumba gépelje be a 10. pont szerinti teljes elérési útvonalat, ami "C:\RLB\APPDATA" (vagy "C:\WINKONYV\APPDATA").

13. Jegyzettömbben kattintson a "Fájl" főmenü "Mentés másként" menüpontra.

14. A "Mentés másként" ablakban navigáljon az 8. pontban fejlegyzett könyvtárba, ami a program könyvtára.

15. A "Fájlnév" rubrikába a fájl neve legyen "appdatafolder", majd nyomja meg a "Mentés" gombot.

RLB-60 Bt.

3000 Hatvan, Balassi Bálint u. 40.

info@rlb.hu

Adószám: 21252659-2-10 Cégjegyzékszám: 10-06-024727 9.44