

Kettős könyvvitel dokumentáció

V24.12

Törzsadatok kezelése

Ha törzsadatok kezelése az összes törzsadat (ügyfél-, főkönyvi-, partnertörzs, stb.) tekintetében azonos formátumban történik.

A képernyő jobb oldalán egymás alatt található gombok segítségével értelemszerűen az alábbi műveletek végezhetőek:

- **Új tétel:** Ha új adatot szeretnénk rögzíteni a törzsben, akkor azt ennek a gombnak a megnyomásával tehetjük meg.
- **Módosítás:** Meglévő törzsadatok adatainak módosítására szolgál.
- **Törlés:** Meglévő törzsadatok törlésére szolgál. Ha az ügyféltörzsből törölünk egy vállalkozót, akkor a meglévő adatai nem törölődnek a winchesterről. Általában a törzsadatok közül nem lehet törölni, ugyanis ezek az adatok szerepelnek az egyes könyvelési tételekben, vagy legalábbis hivatkoznak rájuk. A program azonban megengedi az egyes törzsadatok törlését, hiszen előfordulhat, hogy véletlenül rosszul vittünk fel egyet, és ebben a hibás állapotában használhatatlan, vagy csak egyszerűen már nincs rá szükségünk. **Felhívjuk mindenkinek a figyelmét, hogy az átgondolatlanul törölt törzsadatok a már lekönyvelt tételeknél az alábbi következményekkel járhat. A következő törzsadatokról van szó: főkönyvi számok, munkaszámok, partnerek. Ha egy főkönyvi számot törölünk (és maradtak a könyvelésben erre a számra könyvelt tételek):**
 - nem tudjuk többet lekérni a kartonját;
 - a főkönyvi kivonatban „Ismeretlen főkönyvi szám”-ként fog szerepelni;
 - a mérlegben, az eredmény-kimutatásban az automatikus zárásban és nyitásban nem fog szerepelni.


Ha a törölt főkönyvi számot újra felhasználjuk valami más megnevezéssel, számítsunk rá, hogy a régebben erre a számra felvitt tételeinkkel keveredhetnek az új tételeink a főkönyvi kartonon.






A fentiek vonatkoznak a munkaszámokra és a partner-törzsre is.

Ha egy törzsadatot szeretnénk törölni és már volt könyvelve rá tétel, akkor a program feltesz egy kérdést, hogy ettől függetlenül valóban törölni szeretnénk-e.

- **Mentés:** Az újonnan felvitt, vagy módosított adatok mentésére szolgál.
- **Mégsem:** Ha rögzítés közben megnyomjuk a mégsem gombot, akkor visszaáll az eredeti állapot.
- **Kilépés:** Kilépés a menüpontból.

A képernyő jobb felső sarkában, a Partner törzs (Főkönyvi törzs, Ügyféltörzs stb.) kezelése felirat mellett található eszközsor segítségével az alábbi műveletek végezhetőek:

- **Nyomtatás**  : A nyomtatás beállításait egy új ablakban tehetjük meg. Ha több formátumban nyomtathatóak a listák, itt választhatjuk ki a formátumot. Általában megadható egy megjegyzés, ami a nyomtatott oldalak tetején jelenik meg (Pl. „munkapéldány”, „végleges lista”, stb.), valamint kérhetjük, hogy jelenjen meg a nyomtatás dátuma és/vagy ideje. Ebből az ablakból közvetlenül tudjuk módosítani a nyomtatási beállításokat, valamint kérhetünk nyomtatási képet ill. közvetlen nyomtatást. Megadható a nyomtatandó oldalak intervalluma, de ez csak a közvetlen nyomtatáskor érvényes, nyomtatási kép esetében nem. Az új listáknál lehetőségünk van kérni, hogy minden második sor szürke háttérrel jelenjen meg a könnyebb áttekinthetőség miatt. Valamint lehetőség van bejelölni, hogy a teljes listát szeretnénk kinyomtatni, a kijelölt tételeket, vagy egy bizonyos tételt (amin éppen állunk). A tételek kijelöléséhez a következő billentyűk állnak rendelkezésre:
 - 'Insert' gomb: Ennek segítségével tudunk bizonyos sorokat kijelölni. Ha kijelölünk egy sort és újból megnyomjuk az 'Insert' gombot a kijelölés megszűnik. Ha folyamatosan nyomva tartjuk a gombot, akkor több egymás alatti sort jelölhetünk ki egyszerre. A kijelölt sorok rózsaszínűre változnak.
 - '*' gomb: Ennek a gombnak a megnyomására a kijelölések megfordulnak (pl. ha egy tétel sem volt kijelölve, akkor mind kijelölődik).
 - '+' gomb: Mindent kijelöl.
 - '-' gomb: Minden kijelölés törlése.

- **Exportálás excel táblázatba**  : A listát Excel táblázatba menthetjük. Meg kell adni egy könyvtárat és fájlnévet, ahová az exportálás történjen. Azokon a képernyőkön, ahol lehetőség van a nyomtatandó lista típusának kiválasztására, a kiválasztott lista típusa nem befolyásolja a táblázat formátumát (tehát mindig azonos lesz), viszont a szűkítések kihatnak az Excel táblázat tartalmára is (tehát csak a szűkítésnek megfelelő – a képernyőn is látható – tételek jelennek meg a táblázatban).
- **Keresés**  : A gombra kattintva szintén egy új ablak jelenik meg, amelyben kiválasztható, hogy melyik adatban keressen egy megadott értéket, kifejezést, szövegrészletet. Valamint megadhatók a további szempontok: kis és nagy betűk megkülönböztetése, csak ha ezzel kezdődik, keresés a lista elejétől.
- **Következő találat**  : Kereséskor, ha több adat felel meg a keresés feltételeinek, akkor ezzel a gombbal ugorhatunk a következőre.
- **Első tétel**  : A lista elejére ugrik.
- **Utolsó tétel**  : A lista végére ugrik.

További lehetőségek:

- A listákban a nyilakkal mozoghatunk.
- Szinte minden ablak mérete módosítható, és a beállított méretet megjegyzi a program.
- Listák sorrendjének megváltoztatása: Ha a táblázat fejlécében az oszlopok megnevezésére kattintunk azok félkövér betűtípusúra váltanak és csökkenő sorrendbe rendeződnek az oszlop adatai. Újabb gombnyomásra növekvő sorrendbe rendeződnek az adatok. A sorrend csökkenő vagy növekvő irányát az oszlop megnevezése mellett megjelenő háromszögek is mutatják.
- Ha valamelyik oszlop megnevezésére rákattintunk, akkor lehetőségünk van az adott oszlop adataiban keresni, úgy hogy a képernyő tetején lévő 'Keresés' mezőbe beírjuk a keresendő szöveget, vagy annak kezdőbetűit. Ebben a típusú keresésben a program csak a szó eleji egyezőségekre tud keresni.

RLB-60 Bt.

3000 Hatvan, Balassi Bálint u. 40.

info@rlb.hu

Adószám: 21252659-2-10

Cégjegyzékszám: 10-06-024727

V24.12