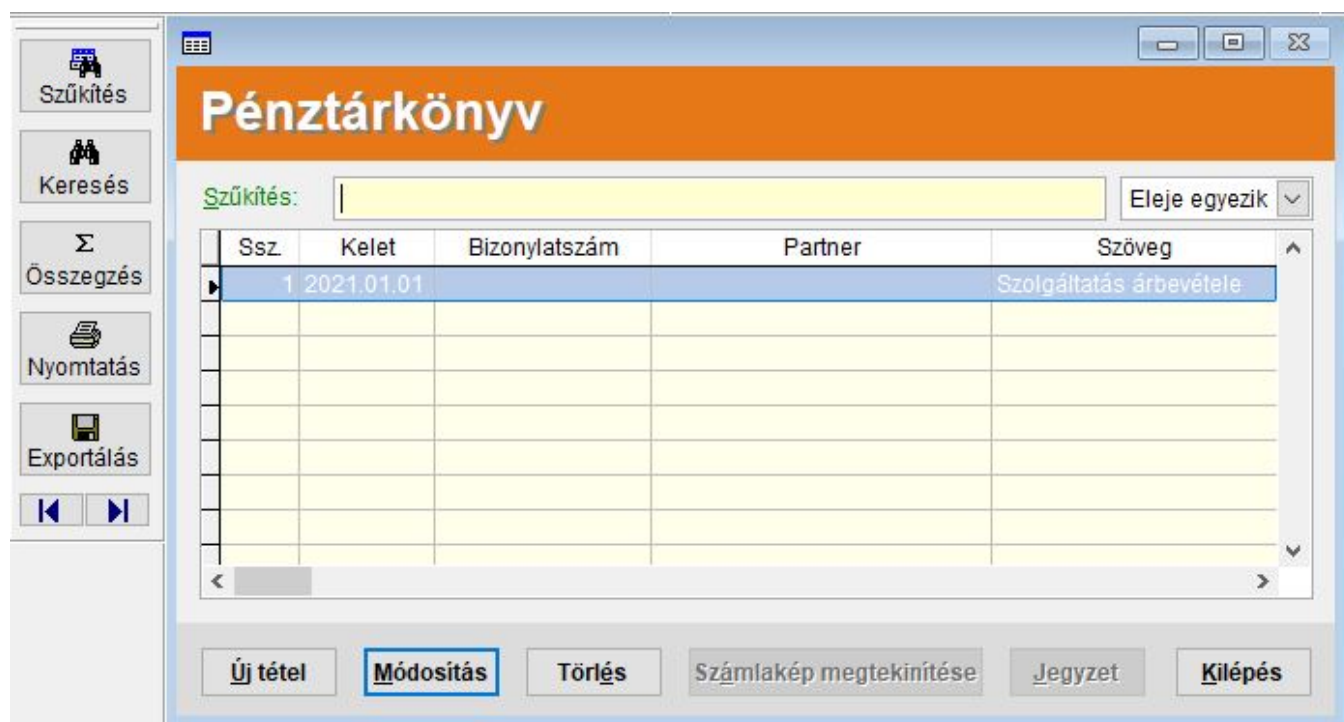


Pénztárkönyv dokumentáció

V24.11

Listázások



A könyvelési adatok listázása minden esetben azonos formátumban történik. A listát tartalmazó képernyőn csak a legszükségesebb elemek jelennek meg, a szűkítéssel, kereséssel, összegzéssel, nyomtatással kapcsolatos adatok külön ablakokban jelennek meg. Mivel nem kell egyetlen ablakra sűríteni a mezőket, sokkal áttekinthetőbben megadhatók pl. a szűkítés ill. nyomtatás feltételei.

A lista elindításakor megjelenő ablakban csak a tételek jelennek meg, ill. az adatok módosítását, törlését ill. az új tétel rögzítését lehetővé tevő gombok.

Lista kezelése:

- Némelyik táblázat (pl. kiegyenlített számlák kezelése) bármely oszlopa szerint sorba rendezhető növekvő vagy csökkenő sorrendben. A sorba rendezendő oszlop fejlécének szövege az első kattintásra félkövér betűstílusra vált és csökkenő sorrendbe rendezi a listát a program, ha újra rákattintunk, növekvő sorrendbe, ezt a szöveg melletti kis háromszögek is jelzik.
- Ha a táblázat bal felső sarkában lévő kis téglalpra duplán rákattintunk akkor a táblázat összes oszlopának a szélessége optimalizálható (a leghosszabb értékhez).
- A fejlécben a két oszlop közé duplán kattintva az adott oszlop szélessége optimalizálható (a leghosszabb értékhez).

Keresés/Gyorskeresés mező:

Egyes menüpontokban az ablak felső részén található keresés/gyorskeresés mező segítségével keresni lehet a listában.

Eszköztár:

A képernyő bal szélén megjelenik egy eszköztár. Az egeret a gombok fölé húzva megjelennek azok a billentyűk, melyekkel egér nélkül megjeleníthetők ill. elrejthetők az egyes ablakok. Az eszköztár segítségével a következő feladatokat végezhetjük el :

- **Szűkítés (F5):** A gombra kattintva egy új ablak jelenik meg, amelyben a feltételeket megadhatjuk. Ha szövegmezőre szeretnénk szűkíteni, beállíthatjuk az egyezőség vizsgálatát. Választhatunk, hogy azok a tételek szerepeljenek a listában, ahol a keresett szöveg teljes mértékben, vagy azok, amelyeknek csak az eleje egyezik meg, illetve elegendő, ha csak tartalmazza a mező a keresett szövegrészt. A dátumintervallumok megadásánál megjelent egy új gomb „i” felirattal, ahol egy konkrét időszakot (hónapot, negyedévet) adhatunk meg egyszerűen. A feltételek megadását a „Szűkít” gombra kattintva véglegesíthetjük.
- **Keresés (F6):** A gombra kattintva szintén egy új ablak jelenik meg, amelyben kiválasztható, hogy melyik adatban keressen egy megadott értéket, kifejezést, szövegrészletet. Célszerű a keresés előtt a lista elejére állni, mert mindig az aktuális rekordtól kezdődik a keresés.

- **Összegzés (F7):** A lista összesítőjét tekinthetjük meg: általában az összesen adatokon kívül megtudhatjuk a tételek számát is.

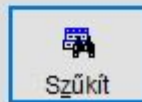
- **Nyomtatás (F8):** Ha több formátumban nyomtathatók a listák, itt választhatjuk ki a formátumot. Általában megadható egy megjegyzés, ami a nyomtatott oldalak tetején jelenik meg (Pl. „munkapéldány”, „végleges lista”, stb.), valamint kérhetjük, hogy jelenjen meg a nyomtatás dátuma és/vagy ideje. Ebből 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. Egyes listáknál lehetőségünk van kérni, hogy minden második sor szürke háttérrel jelenjen meg a könnyebb áttekinthetőség miatt. Amennyiben van telepítve postscript-képes nyomtató és a programban ez van kiválasztva, akkor minden nyomtatási ablakban ki lehet választani az Exportálás PDF fájlba opciót, így a program pdf-ben menti el a megadott helyre a nyomtatandó dokumentumot.

- **Exportálás (F9):** Az exportálás gombra kattintva a listaállomány Excel vagy CSV formátumba is menthető. Meg kell adni egy könyvtárat és fájlnevet, 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).

- **Nyilak (Ctrl+Home, Ctrl+End):** A táblázat elejére ill. végére ugorhatunk.

Szűkítés

Sorszám:	<input type="text" value="0"/>	-	<input type="text" value="0"/>
Kelt:	<input type="text" value=".."/>	▶	<input type="text" value=".."/>
ÁFA esed.:	<input type="text" value=".."/>	▶	<input type="text" value=".."/>
Megjegyzés:	<input type="text"/>		Eleje egyezik <input type="text"/>
Bizonylatszám:	<input type="text"/>		Eleje egyezik <input type="text"/>
Rovatszám:	<input type="text"/>	▶	Teljes egyezőség <input type="text"/>
Gyűjtő:	<input type="text"/>	▶	Teljes egyezőség <input type="text"/>
Partnerkód:	<input type="text" value="0"/>	▶	
Partnernev:	<input type="text"/>		Eleje egyezik <input type="text"/>
	<input type="checkbox"/>	Csak devizás tételek	
Pénzforg.:	<input type="text"/>	▶	



Nyomtatás



Nyomtatandó adatok

- Könyvelési adatok nyomtatása

- Hónap összesen nyomtatása
- Év elejétől hónap végéig összesen nyomtatása
- Év végi zárás nyomtatása

Megjegyzés a lap tetején:

Nyomtatandó oldalak:

-

- Nyomtatás dátumának megjelenítése
- Nyomtatás időpontjának megjelenítése
- Exportálás PDF fájlba
- Nyomtató beállításainak megjelenítése



Beállítás



Nyomtatási kép



Nyomtatás

RLB-60 Bt.

3000 Hatvan, Balassi Bálint u. 40.

info@rlb.hu

Adószám: 21252659-2-10

Céjjegyzékszám: 10-06-024727

V24.11