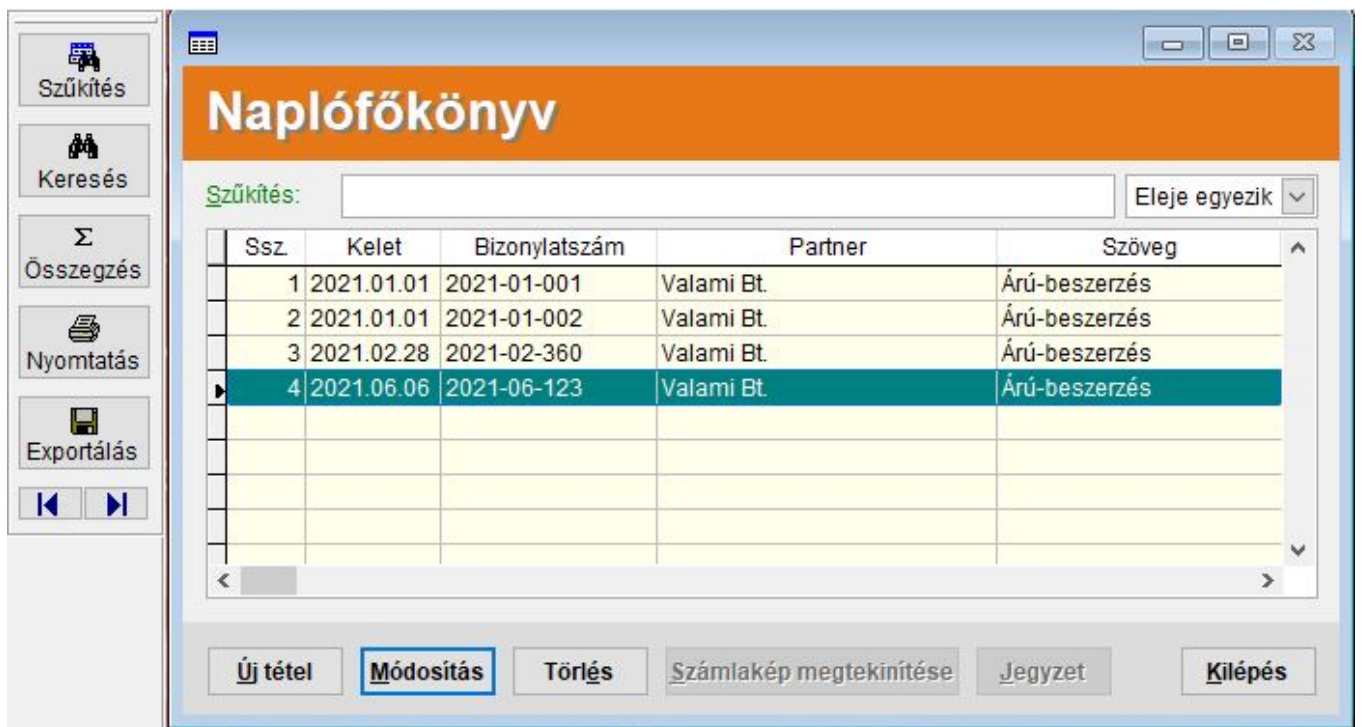


# Naplófőkönyv dokumentáció

V24.11

## Listázások



The screenshot displays the 'Naplófőkönyv' (Ledger) application window. On the left side, there is a vertical toolbar with icons and labels for 'Szűkítés' (Filter), 'Keresés' (Search), 'Összegzés' (Summary), 'Nyomtatás' (Print), and 'Exportálás' (Export). The main area features a table with the following columns: 'Ssz' (Serial Number), 'Kelet' (Debit), 'Bizonylatszám' (Voucher Number), 'Partner' (Partner), and 'Szöveg' (Text). The table contains four rows of data, with the fourth row highlighted in blue. Below the table, there are several buttons: 'Új tétel' (New Item), 'Módosítás' (Modify), 'Törlés' (Delete), 'Számlakép megtekintése' (View Statement), 'Jegyzet' (Note), and 'Kilépés' (Exit). The 'Módosítás' button is highlighted with a blue border.

Ssz	Kelet	Bizonylatszám	Partner	Szöveg
1	2021.01.01	2021-01-001	Valami Bt.	Árú-beszerzés
2	2021.01.01	2021-01-002	Valami Bt.	Árú-beszerzés
3	2021.02.28	2021-02-360	Valami Bt.	Árú-beszerzés
4	2021.06.06	2021-06-123	Valami Bt.	Árú-beszerzés

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 téglalapra 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 képernyőn, 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:  -

Kelt:     -

ÁFA esed.:     -

Megjegyzés:

Bizonylatszám:

Rovatszám:

Gyűjtő:

Partnerkód:

Partnernév:

Csak devizás tételek

Pénzforg.:

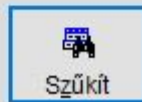
Eleje egyezik

Eleje egyezik

Teljes egyezőség

Teljes egyezőség

Eleje egyezik



# 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](mailto:info@rlb.hu)

Adószám: 21252659-2-10

Cégjegyzékszám: 10-06-024727

V24.11