



Felhasználói kézikönyv
Infotéka
Házipénztár.NET

© 2016. Infotéka Kft.

Tartalom

Fejezet 1	1 Kezd lépések
	1 Követelmények
	1 Telepítési módok
	4 Szoftver telepítése
	8 Cégfelvétel, regisztrálás, első belépés
	14 Szoftver használatba vétele
Fejezet 2	21 Paraméterek
	21 Felhasználók és jogok
	25 Munkaállomás paraméterek
	26 Id szakok
	28 Általános paraméterek
	28 F könyvi számok
	29 Áfa gy jt kódok
	29 Egyéb
	30 Vezérl rekord
	31 Cégszemély
	31 Cím
Fejezet 3	32 Törzsadatok
	32 Számlatükör
	34 Partnerek
	39 Deviza, bank, árfolyam
	42 Áfa típusok
	43 Felbontás
	45 Automata kontírkód
	46 Címlet
	47 Pénztárak
Fejezet 4	48 Bizonylatok

Tartalom

	49	A könyvelés folyamata
	50	Forint és valuta pénztár
Fejezet 5	58	Listák
	58	Pénztár jelentés
	59	Tételes lista
Fejezet 6	61	Archív
Fejezet 7	61	M veletek
	61	Másolás
	62	Sztornózás
	63	Feladás
	63	Feladás
	64	Feladás karbantartása
Fejezet 8	64	Melléletek
	64	Adatbázisok mentése
	65	Speciális lehet ségek
Fejezet 9	67	Automatizált frissítések

Ez a fejezet bemutatja, hogyan tudja az infotéka Házipénztár.NET szoftvert egyszerűen használatba venni és annak minden tudását, minél előbb élvezni. A fejezet ismerteti azt a folyamatot, amely során a felhasználó a legszükségesebb alapbeállításokat önállóan is elvégezheti különösebb számítógépes ismeret nélkül.

Fontos információ, hogy **amennyiben a pénztár és könyvelés alkalmazást integrált módon használja**, akkor az egyik alkalmazásban beállított opciók a másik alkalmazásra is hatással lesznek.

Követelmények

Rendszer követelmények

- Személyi számítógép P IV, vagy későbbi processzorral
- CD, vagy DVD olvasó
- Kliens gépen: Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 10
- az operációs rendszerhez kiadott utolsó szervíz csomag
- az operációs rendszer által igényelt memória
- 500 Mb szabad merevlemez kapacitás
- MS Mouse, vagy kompatibilis mutató eszköz
- Windows kompatibilis nyomtató

A program használatához szükséges további feltételek (third party - harmadik féltől származó programok):

- [Microsoft Framework 4.0](#)
- Microsoft SQL Server 2005, [Microsoft SQL Server 2005 Express SP3](#), vagy későbbi változata, [Microsoft SQL Server 2008 SP2 Express Edition](#) (a telepítő az MS SQL Server 2005 Express SP3 változatát tartalmazza)
- [Microsoft SQL Server System CLR Types](#) a hivatkozott oldalon az Install Instructions alatt (telepítő tartalmazza)
- [Microsoft SQL Server Management Objects](#) a hivatkozott oldalon az Install Instructions alatt (telepítő tartalmazza)
- Adobe Acrobat Reader. Ha nincs telepítve a gépére, akkor innen töltheti le: [Adobe Reader letöltése](#)
- **Microsoft Excel 2007 vagy későbbi változata**

Telepítési módok

A telepítés előtt megmutatjuk a javasolt topológiákat, de ezen felül még továbbiak is elképzelhetők. Azért fontos ezek megismerése, hogy ki tudja választani az Ön számára legmegfelelőbbet, mert a telepítési folyamatot befolyásolja. A telepítő lemezen és a letölthető telepítő állományban az Microsoft SQL Server 2005 Express ingyenesen használható és redistributable változatát találja. Természetesen, **ha Ön rendelkezik más verzióval, ami a követelményeknek megfelel, akkor ennek telepítésére nincs szükség.**

Bármelyiket is alkalmazza, az operációs rendszerekben a jogosultságok engedélyezésére, a tűzfal engedélyeire és a víruskeresők beállításaira figyelmet kell szentelni. Ezek nem megfelelő beállításai az adatbázisokhoz való csatlakozást akadályozhatják!

Javasolt topológiák

1. Önálló gépre való telepítés



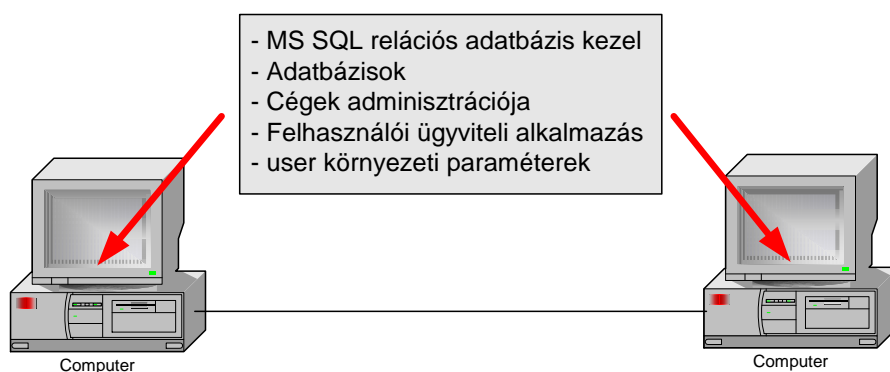
Computer

- MS SQL relációs adatbázis kezel
- Adatbázisok
- Cégek adminisztrációja
- Felhasználói ügyviteli alkalmazás
- user környezeti paraméterek

A számítógépre telepítenie kell az infotéka Házipéntár.NET programot, valamint MS SQL szervert is. A programból a cégek létrehozása a beépített automatizmusra bízható.

2. Peer-to-peer egyenrangú kapcsolat

A végpontok közvetlenül egymással kommunikálnak kitüntetett központi csomópont nélkül.



Mindkét számítógépre telepítenie kell az infotéka Házipéntár.NET programot, valamint MS SQL szervert is. Az adatbázist az alkalmazások elérik attól függetlenül, hogy melyik gépen található.

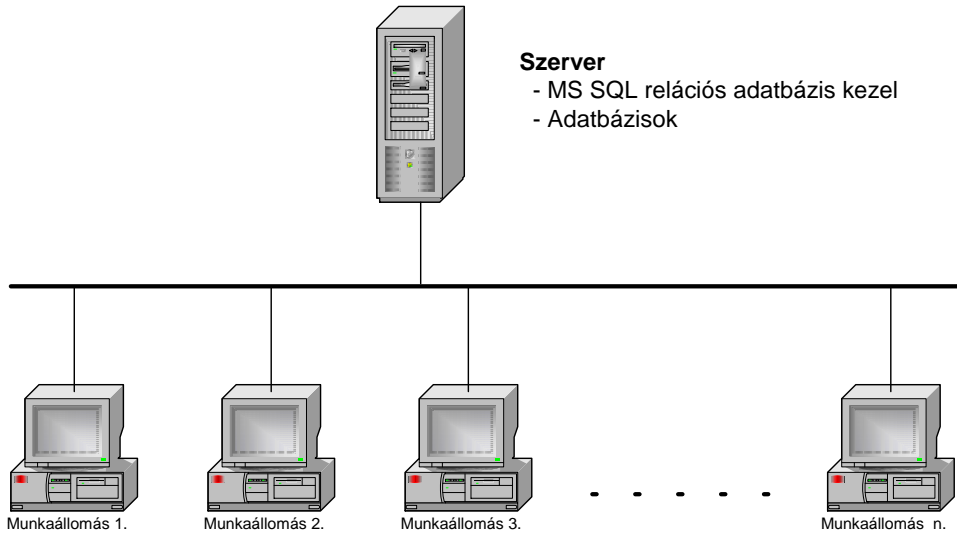
El nyei:

- az adatbázisok célirányosan a kijelölt gépre hozhatók létre (célszerű a legnagyobb teljesítmény gépre)
- új cég adatbázis létrehozása bármelyik gépről létrehozható
- gépenként csak azokat a cégeket kell felvenni a cégválasztás ablakban, amelyekkel az adott helyen dolgoznak
- nem igényel központi szervert

Hátránya:

- a szoftver frissítést minden munkaállomáson végre kell hajtani
- az adatbázis elérése SQL szervert autentikációval
- a regisztrációt minden munkaállomáson végre kell hajtani
- a mentést csak azon a gépen lehet elvégezni, ahol az adatbázis lokálisan található meg
- nagyságrendileg azonos teljesítményű gépek esetén az alkalmazás sebessége lassabb lehet azon, amelyiken az adatbázis(ok) található

3. Hálózati megvalósítás (1)



Szerver

- MS SQL relációs adatbázis kezel
- Adatbázisok

Munkaállomások

- Cégek adminisztrációja
- Felhasználói ügyviteli alkalmazás
- user környezeti paraméterek

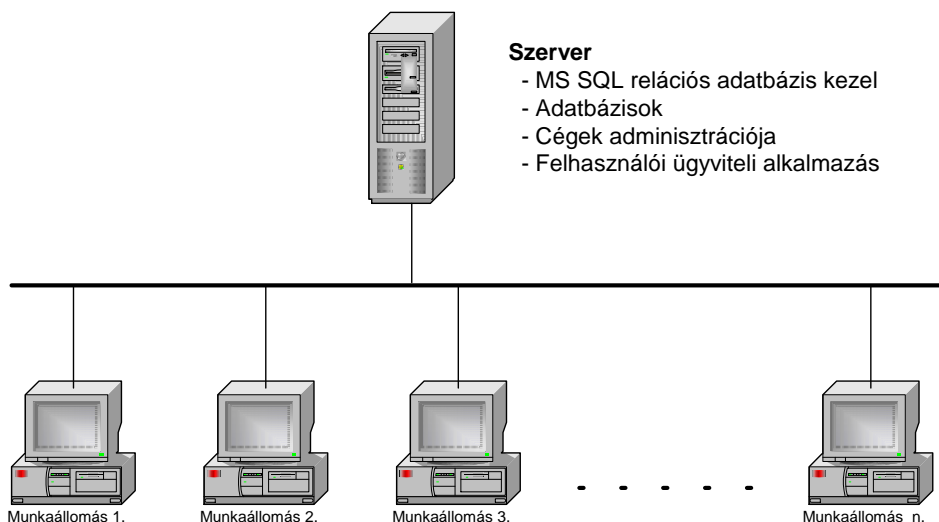
A szerverre csak az MS SQL Server telepítendő, a munkaállomások mindegyikére az infotéka Házipéntár.NET program. Ennek a megoldásnak az az el nyei:

- minden cég adatbázis a szerveren található
- új cég adatbázis létrehozását a munkaállomásról lehet létrehozni
- munkaállomásonként csak azokat a cégeket kell felvenni a cégválasztás ablakban, amelyekkel az adott helyen dolgoznak
- gyors adatkezelés

Hátránya:

- a szoftver frissítést minden munkaállomáson végre kell hajtani
- a regisztrációt minden munkaállomáson végre kell hajtani
- Minden munkaállomásra telepíteni kell az SQL Server Native Client
- az adatbázis elérése SQL szerver autentikációval

4. Hálózati megvalósítás (2)



Munkaállomások

- user környezeti paraméterek

A szerverre az infotéka Házipéntzár.NET és az MS SQL Server is telepítendő. Ennek a megoldásnak az előnyei:

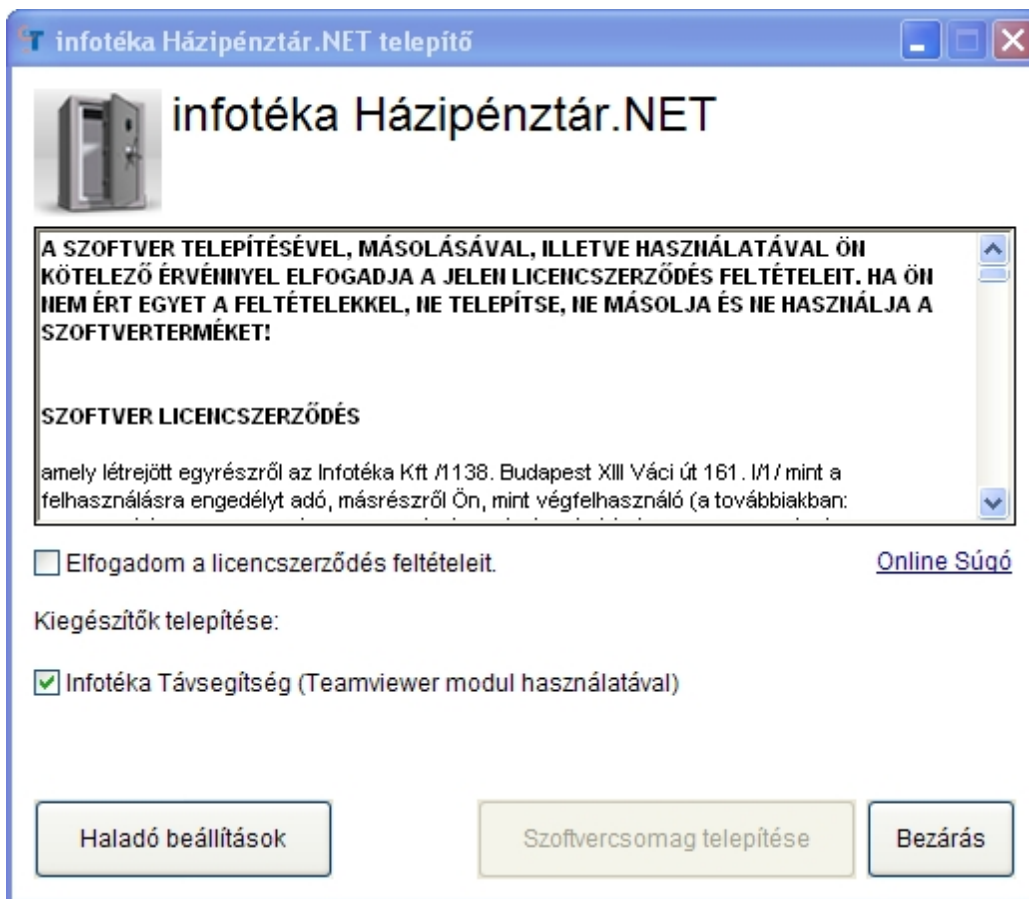
- minden cég adatbázis a szerveren található
- új cég adatbázis létrehozását a munkaállomásról lehet létrehozni
- gyors adatkezelés
- frissítéskor csak a szerveren kell lecserélni az alkalmazást
- egyszeri cégnyitási mechanizmus
- A regisztrációt csak egyszer kell elvégezni

Hátránya:

- minden munkaállomás cégválasztás ablakában minden létrehozott cég automatikusan megjelenjen
- Minden munkaállomásra telepíteni kell az SQL Server Native Client
- az adatbázis elérése SQL szerver autentikációval javasolt

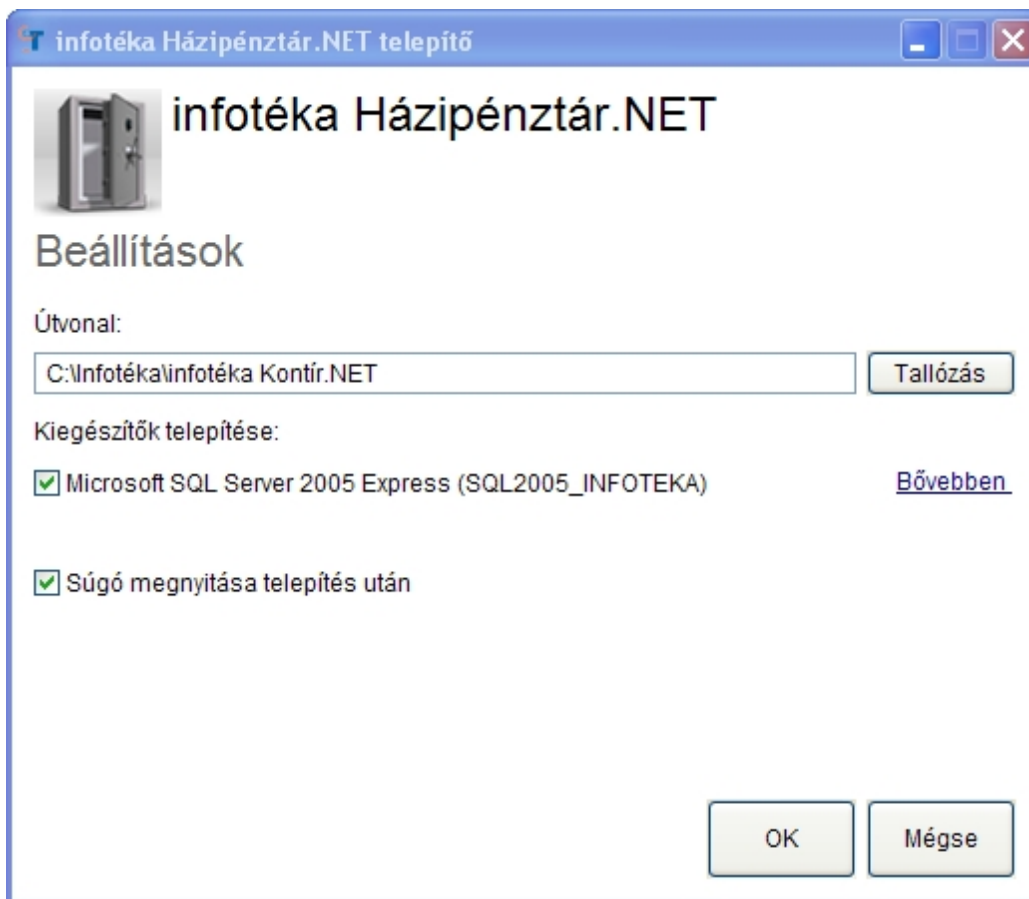
Szoftver telepítése

A szoftver telepítését a telepítő lemezről vagy a honlapunkról letöltött hpdotnetinstall.exe állomány indításával végezheti el. Az indítás után a következő képernyővel találkozhat:



Kérjük, olvassa el figyelmesen a licencszerződést! A [Szoftvercsomag telepítése] gombra akkor tud kattintani, ha bejelöli az Elfogadom a licencszerződés feltételeit. Az Infotéka Távsegítség telepítésével szükség esetén igénybe veheti távoli eléréssel nyújtott segítségünket.

A Haladó beállítások alatt az alábbi lehetőségeket találja:



A program a telepítésre a fent látható könyvtárat fogja felkínálni. Ha ettől szeretne eltérni, a Tallózással megteheti.

Az alkalmazás futtatásához szükség van egy MS SQL adatbázis szerverre. A telepítő automatikusan azt állítja be, hogy a szerver kerüljön installálásra (SQL2005_INFOTEKA). Ezt csak indokolt esetben módosítsa, ha biztos abban, hogy a számítógépe hozzáfér másik MS SQL adatbázis szerverhez. A követelmények között szerepel, hogy a program futásához szükséges a [Microsoft SQL Server System CLR Types](#) és a [Microsoft SQL Server Management Objects](#) is. Ha kéri az SQL szerver telepítését, akkor ennek a két csomagnak a telepítése is megtörténik.

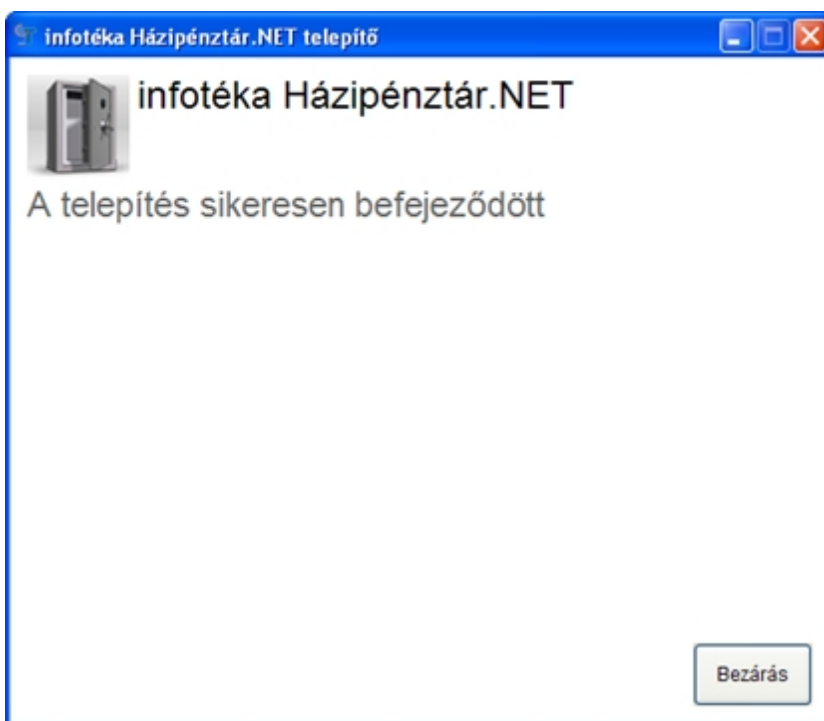
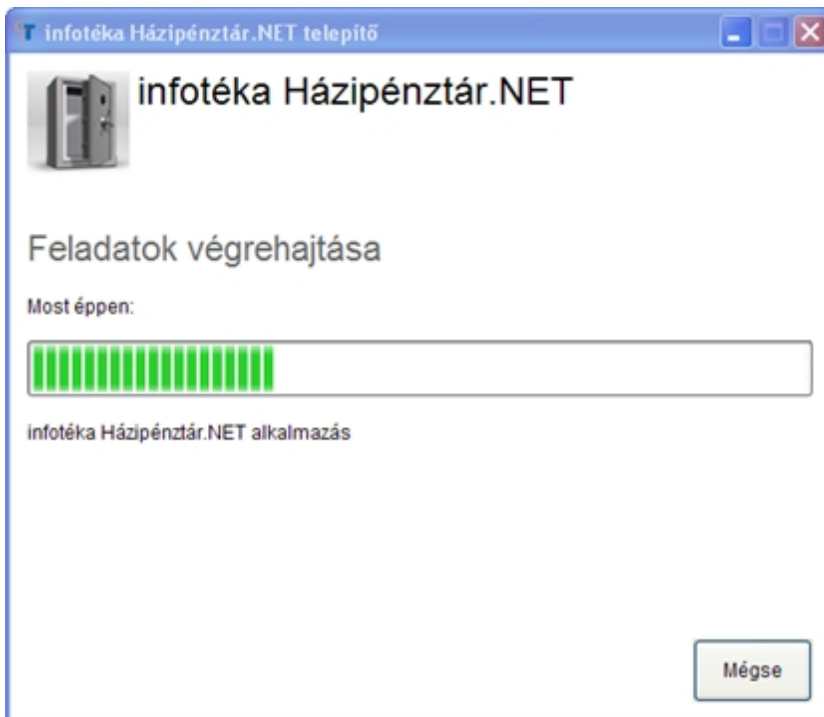
A telepített szerver elérése SQL autentikációval:

Adatbázis felhasználó név: **sa**

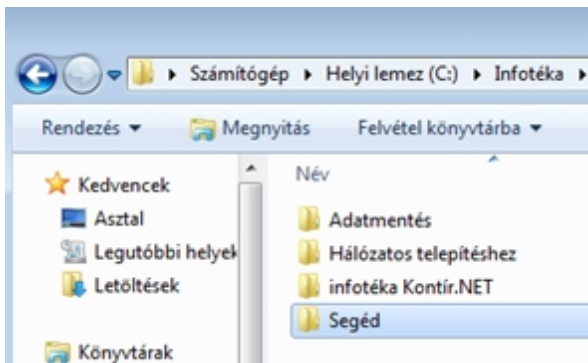
Adatbázis felhasználó jelszó: **InfoTeka1**

Alap esetben a telepítés befejezése után megnyílik az Online Súgó.

A program telepítése során a következő képernyővel találkozunk:

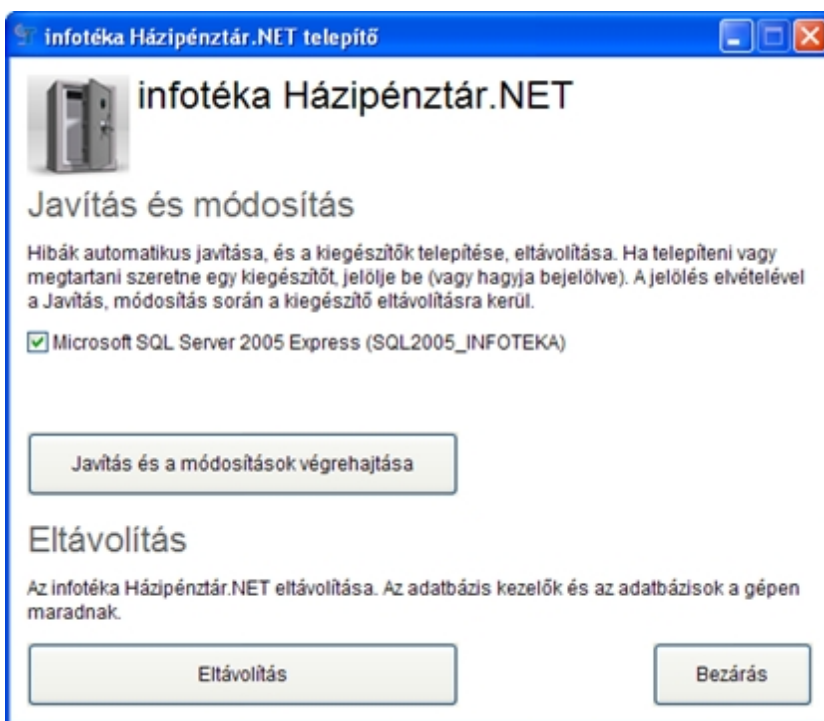


A telepít az Infotéka könyvtárban az alábbi alkönyvtárakat hozza létre:



- Az Adatmentés könyvtárat javasoljuk beállítani a Mentés, Visszatöltéshez.
- A Hálózatos telepítéshez könyvtárban fontos leírást és állományokat talál, ha Hálózatban szeretné használni az alkalmazást.
- A Segéd könyvtár más szükséges állományokat tartalmaz.

Az alkalmazás Módosítása, Eltávolítása a Telepít állomány újbóli elindításával, vagy a Vezérl pult Programok eltávolítására szolgáló funkciójával érhető el.



Cégfelvétel, regisztrálás, első belépés

A telepítést követően a szoftvert indíthatja az asztalon található ikonnal vagy a Start menüben. **Windows Vista és Windows 7,8 operációs rendszerek esetén javasoljuk, hogy az ikonra a jobb egérgombbal kattintva válasszák a Futtatás rendszergazdaként opciót.**

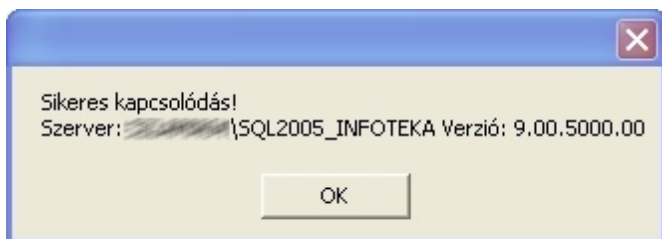
Az első indítás alkalmával automatikusan elindul az Új cég létrehozása (ha egy olyan könyvtárba történt a telepítés, ami már tartalmazza az infotéka Kontír.NET programot és azzal legalább egy cég felvitel megtörtént, akkor ez a lépés kimarad):

Ha az MS SQL szervereknél található legördül menüben már szerepel az SQL szerver neve, akkor elég kiválasztani, illetve a felkínáltat elfogadni. Ha nem találja, akkor a következő képpen tudja megadni:

Számítógép neve\SQL2005_INFOTEKA.

Ha nem ismeri a számítógép nevét, akkor Vezérl pult/Rendszeren belül meg tudja nézni. A hálózatos alkalmazásban részletesebb leírást talál a szerver meghatározásához, kiválasztásához.

A szerver kiválasztása után kattintson a [**Kapcsolat teszt**] gombra, aminek hatására a Sikeres kapcsolódás üzenetet fogja kapni, ha az SQL szerver telepítése és a nevének megadása (kiválasztása) sikeres volt.



Mely esetekben kell az adatbázis felhasználót választani?

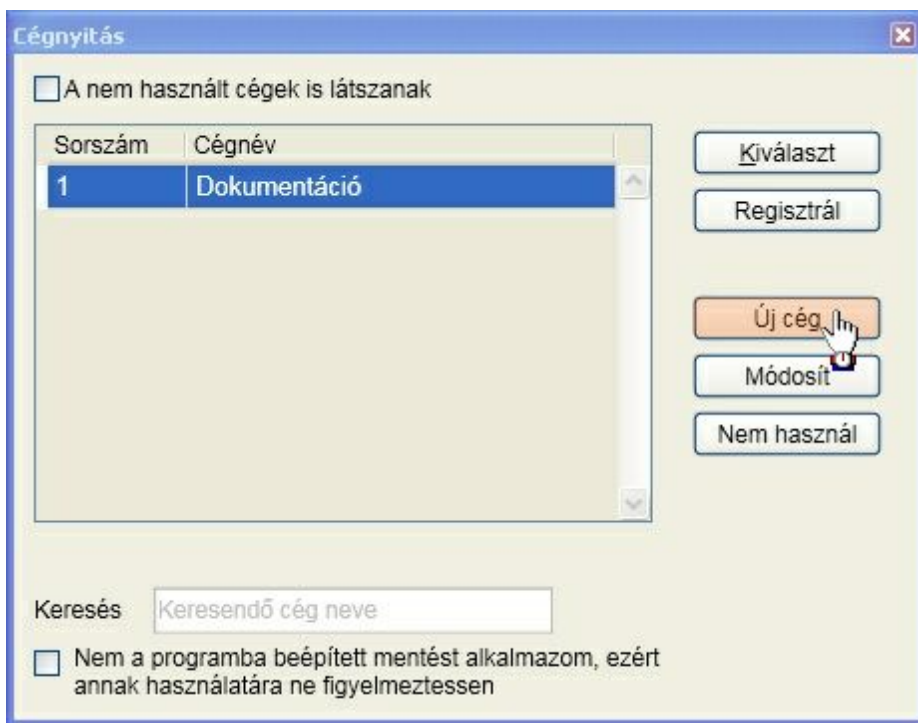
- ha a programot nem rendszergazdai jogosultsággal indítja
- ha az adatbázis szerver másik gépen (szerveren) található
- ha az adatbázis szerver nem rendszergazdai jogosultsággal lett telepítve

Csak emlékeztetésül, ha a telepítésnél található MS SQL szerveret installálta:

Az SQL szerver neve a következő lesz: **SQL2005_INFOTEKA**
adatbázis felhasználó név: **sa**
adatbázis felhasználó jelszó: **InfoTeka1**

Ezután adja meg az adatbázis nevét új cég esetén, meglévőnél pedig a legördülő menüből ki tudja választani a megfelelőt. Az érvényes adatbázisnév betűk, számok és aláhúzásjelek tetszőleges kombinációját tartalmazhatja, és legfeljebb 30 karakterből állhat. A betűk kis- és nagybetűk is lehetnek, a név azonban nem kezdődhet számmal. Az adatbázisnév nem tartalmazhat szóközt, írásjelet és speciális karaktert (kivéve aláhúzásjelet). Ezen kívül adja meg a cég nevet is, amit a szoftver indításakor fog használni. Mindenképpen jelölje be a **Tároláskor az adatbázis létrehozását abban az esetben, ha újat akar létrehozni!**

Tárol gombra kattintva megtörténik a jelölés esetén a céghez tartozó adatbázis létrehozása, illetve összerendelése. A megadott cégnév megjelenik a kiválaszthatóak között. Újabb cég felvétele esetén hasonlóan kell eljárnia, de az első indításkor történő automatizmus helyett az [Új] cég gombra kell kattintania.



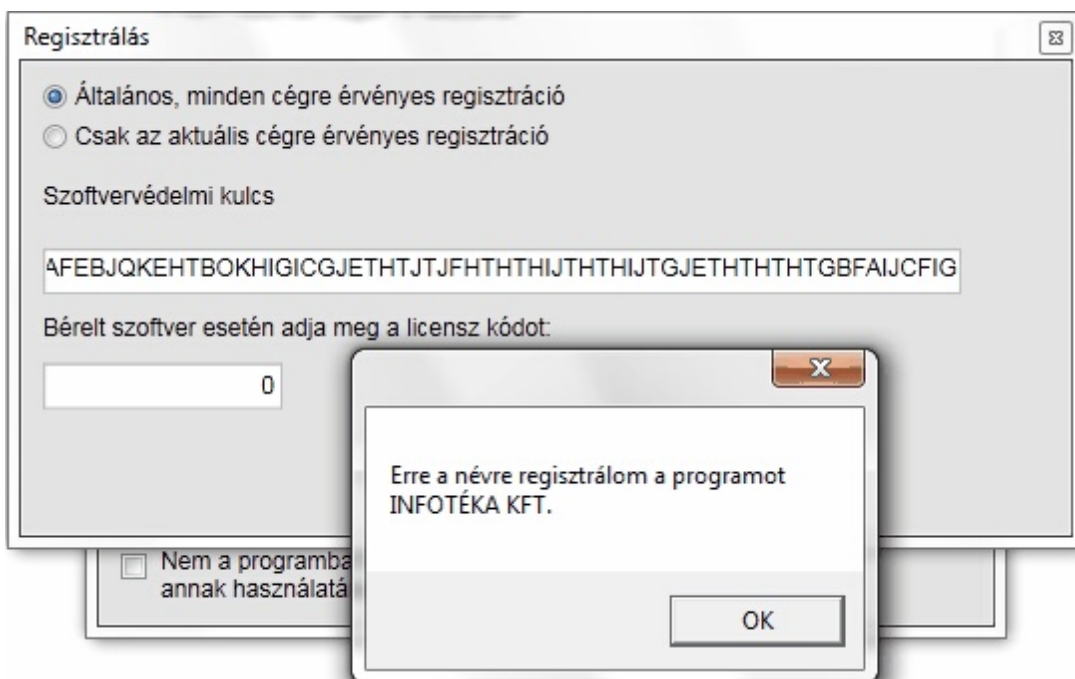
A szoftver **regisztráció hiányában demó módban működik**. Azt minden gépen és könyvtárban, ahová a szoftvert telepítette végre kell hajtani! A regisztráció jellemzően két fő lépésből áll:

Regisztrációs kulcs megadása

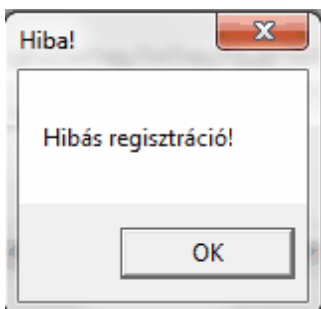
A szoftver vásárlása során az Ön számára kiállított regisztrációs kódot a cégválasztás ablakán található regisztrál gombra kattintva tudja megadni.



Az ablak tetején lévő lehetőségek közül válassza az **Általános, minden cégre érvényes regisztráció** lehetőséget. A regisztrációs kód alsó részén található regisztrációs kulcsot a szoftvertvédelmi kulcsmezőbe gépelje be, vagy ha e-mailben is megkapta ezt a regisztrációs lapot, akkor be tudja másolni. A [Tárol] gombra kattintva ki fogja írni a program a regisztrált cég nevét.



Ha tévesen gépelte be a kulcsot, akkor a következő üzenetet fogja kapni:



Ha ezt az üzenetet kapja, akkor ellenőrizze a begépelt szoftvervédelmi kulcsot.

Amennyiben helyes a regisztrációs kód megadása és internet kapcsolattal rendelkezik a gép, akkor megtörténik az ellenőrzés kódfájl letöltése a kiválaszt gombra kattintva automatikusan, a következő bekezdésekben leírtakat nem kell alkalmazni!

Ellenőrzés kódfájl lekérése a honlapról (csak akkor, ha nincs élő internet kapcsolat)

Böngészőjében indítsa el a <http://www.infoteka.hu> oldalt. A kódfájl igénylését csak olyan felhasználó végezheti, aki a honlapon regisztrált. Ennek a folyamatnak a leírása és filmen való bemutatása megtalálható az oldalon. A film megtekintéséhez kattintson az ikonra:



A honlapon történő sikeres regisztrációt követően megjelennek az oldalon az Ön által vásárolt programok. A kódfájl letöltésének ismertetését az alábbi dokumentumban találja: <http://www.infoteka.hu/kodfajl.pdf>, de ennek folyamatát is megnézheti filmen:



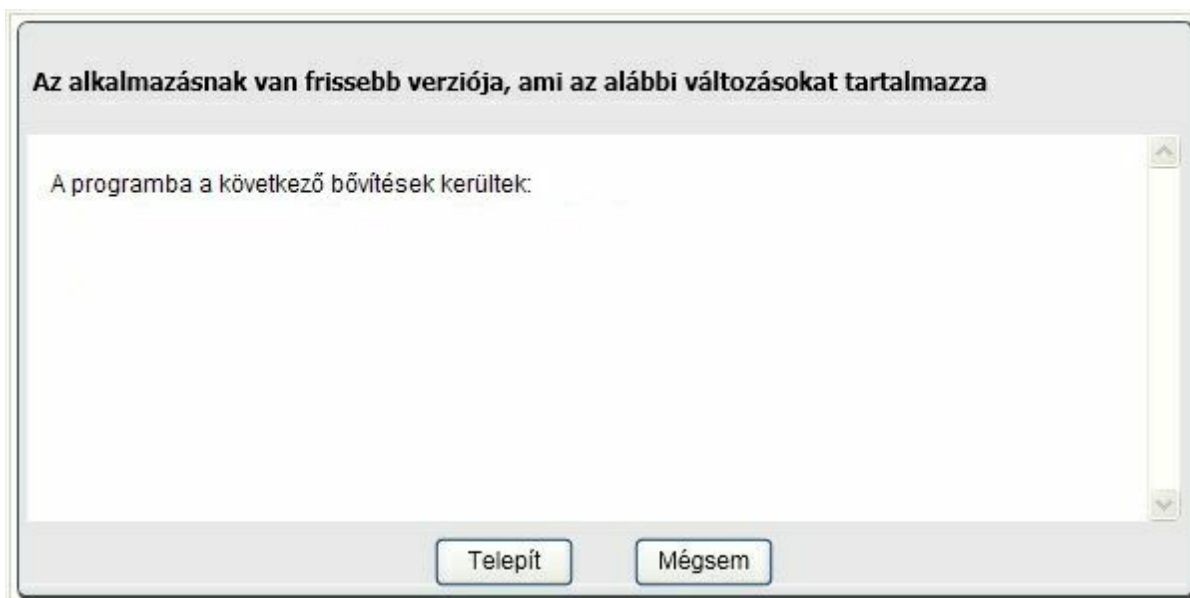
Az e-mailben megkapott kódfájl program könyvtárba való másolását követően a regisztráció folyamata befejeződött, a program korlátozás nélkül használható.

A cég kiválasztása

Az alapértelmezett felhasználó név: **Tulajdonos** és nincs jelszó. Azt javasoljuk, hogy az első belépés után adjon meg jelszót a felhasználóhoz.



Él internet kapcsolat esetén a program megvizsgálja, hogy létezik-e alkalmazásnak frissebb, letölthető verziója. Ha igen és Ön jogosult is annak használatára, akkor ezt jelzi a változás ismertetésével együtt:



A Telepít gombra kattintva lehet sége van arra, hogy a program frissítés automatikusan megtörténjen. Ennek els lépéseként letöltésre kerül a telepít állomány, megtörténik a frissítés és a program újraindul.

Önnek ezen kívül semmi más teendője nincs!

A Mégsem gombra kattintva az aktuális verzióval folytatódik a munka.

A képernyőn megtalálhatók azok az információk, amelyek frissítési és ügyfélszolgálati jogosultságra vonatkoznak:

A megnyitott cég neve: Dokumentáció
Verzió: 1.14.04.02 Termékazonosító: 15012692



infotéka Házipénztár.NET

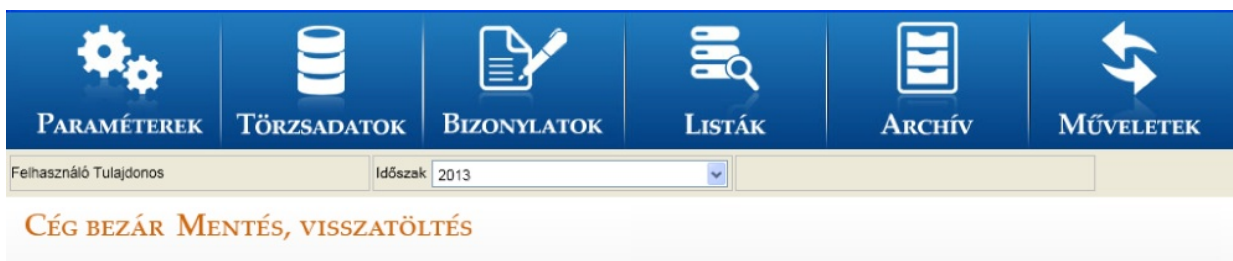
A szoftverkövetési szolgáltatás érvényes: 2014.06.30.

Verzió: 1.14.04.02

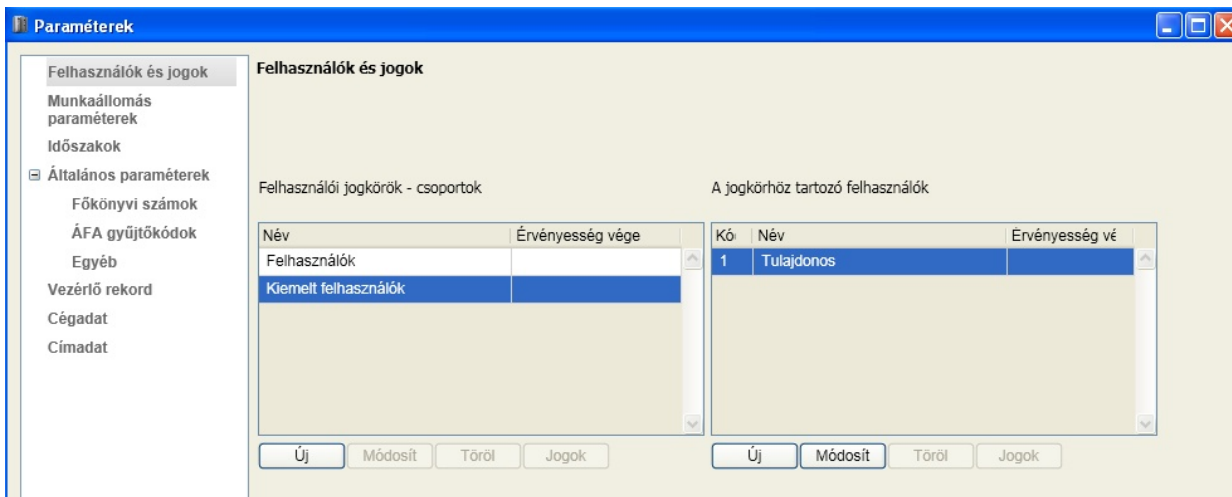
Szoftver használatba vétele

Képerny felépítése

Els ként ismerkedjünk meg a képerny , valamint a menürendszer felépítésével. A képerny fels részén található a kiemelt ikonok, menüpontok:



Ezek valamelyikére kattintva érhet k el az almenük fastruktúrában. Nézzük például a paramétereket:



Ahhoz, hogy egy másik kiemelt menüt kiválasszunk az aktuálisat be kell zárni (ablak jobb felső sarkában: X)

A **cég bezárása**, illetve a **mentés, visszatöltés** a fő képernyőn található és érhető el (Súgó és névjegy linkek a képernyő alsó részén). Az időszak váltás is a fő képernyőn érhető el.

Milyen lépéseket célszerű elvégezni a szoftver első indítását követően?

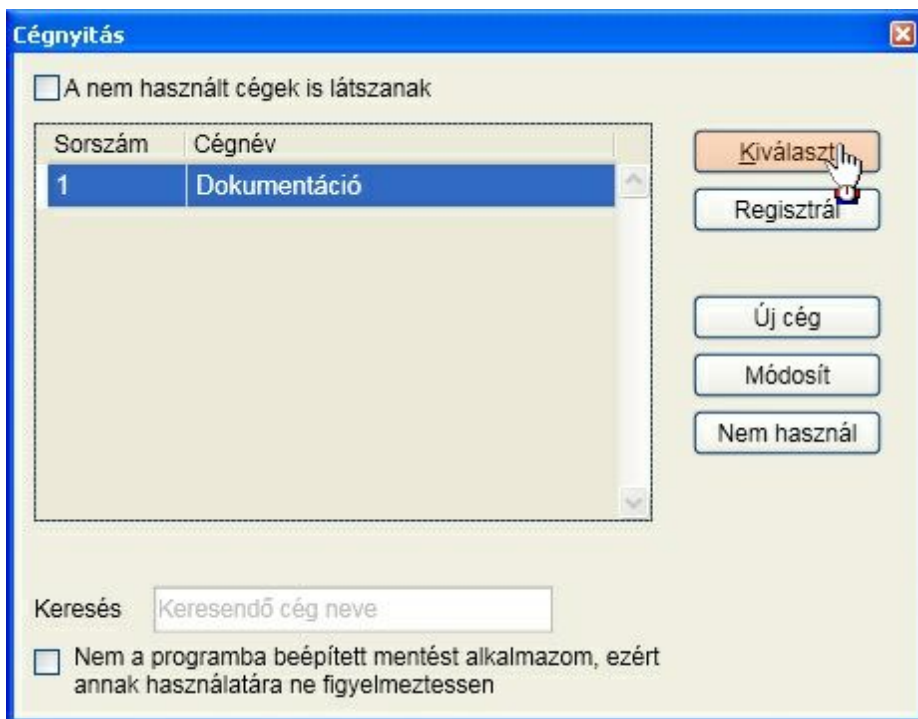
Ezen lépéseknek a leírása külön-külön megtalálható a dokumentációban azokon a menüpontokon belül amelyekhez tartoznak. Itt azokat a teendők gyűjtöttük össze, amit fontosnak tartunk az első lépést követően beállítani. Tehát nézzünk egy általunk javasolt sorrendet.

Az első pontokban bemutatásra kerültek a szoftver használatba vételéhez szükséges lépések:

- [telepítés](#)
- [cég létrehozás](#)

Tekintsük át, milyen beállítási lehetőségek állnak rendelkezésre a cég kiválasztását követően.

A cég kiválasztásához álljon arra a cégre, amellyel foglalkozni szeretne és kattintson a **[Kiválaszt]** gombra:



Adja meg a bejelentkezésvet és jelszót. Alapértelmezett belépés:

Név: Tulajdonos

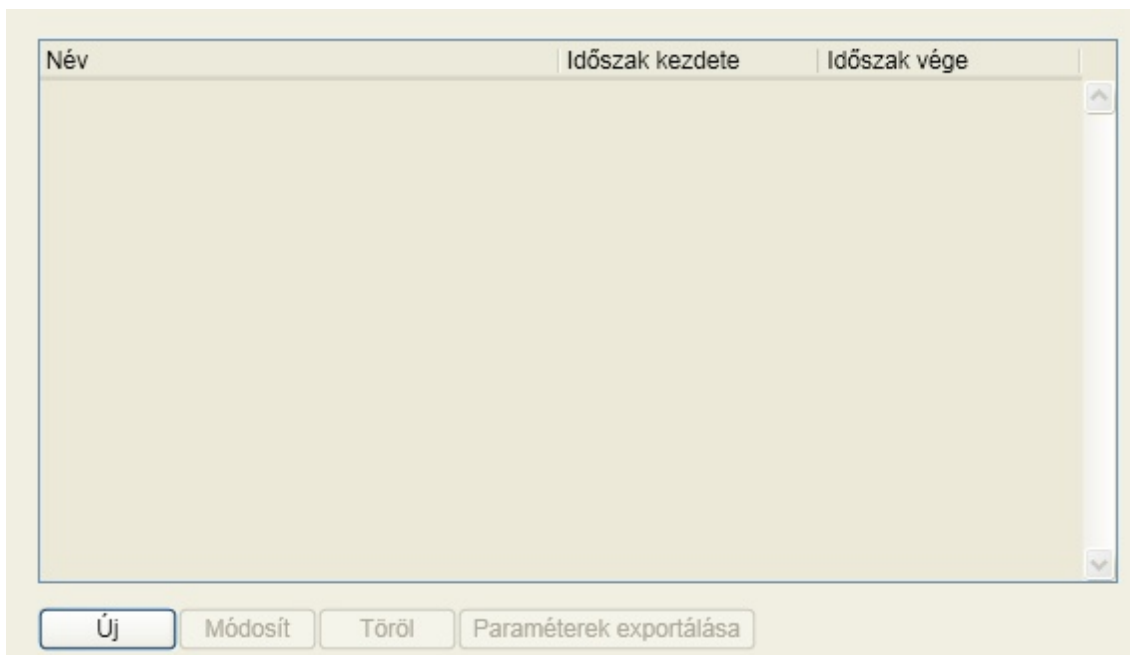
Jelszó: nincs megadva



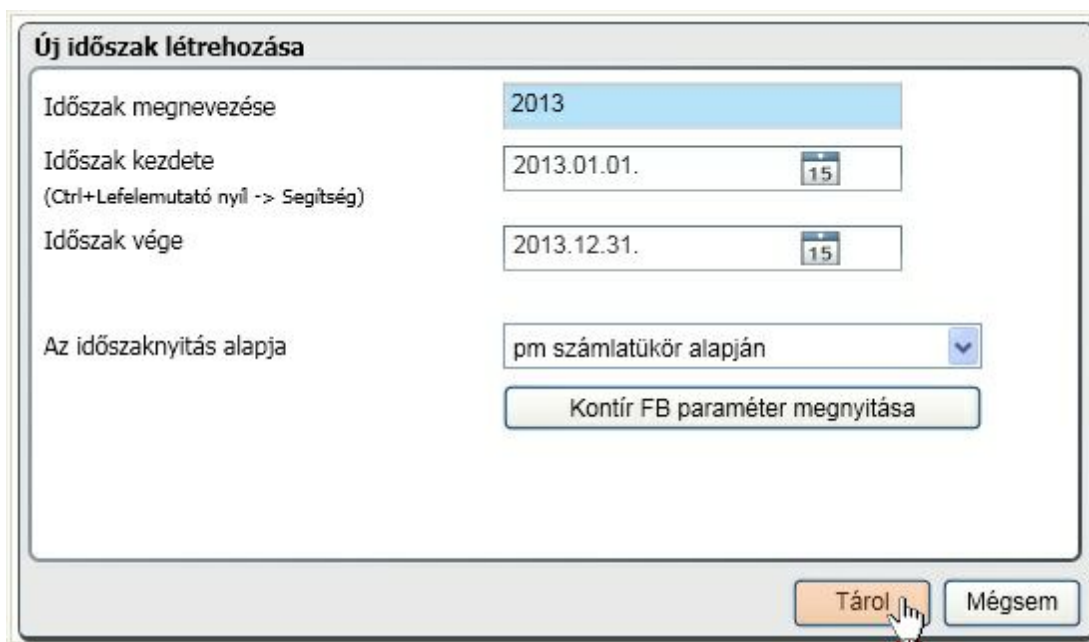
A cégbe való első belépéskor automatikusan megjelenik az id szak nyitása ablak. Ahhoz, hogy a programban érdemi munkát lehessen végezni, minimum egy id szak létrehozása szükséges!

Id szak létrehozása

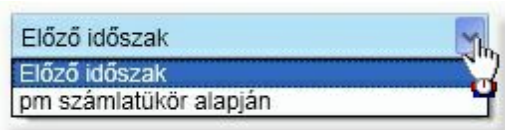
Az id szak jellemzője, hogy kezdete és vége szabadon beállítható, nem kell, hogy egy naptári évet foglaljon magába. Ez lehet attól rövidebb, hosszabb is, akár naptári év átfedéssel. Válassza a Paraméterek, Id szakok menüpontot.



Kattintson az [Új] gombra:



Adja meg az időszak nevét, kezdetét és végét. Az időszaknyitás alapja lehet a megelőző időszak, a programhoz kapott előre elkészített számlatükör alapján, illetve itt az Időszakok panelen a "Paraméterek exportálása" funkcióval létrehozott állomány alapján. Az előző időszak természetesen csak akkor használható, ha az rendelkezésre áll.

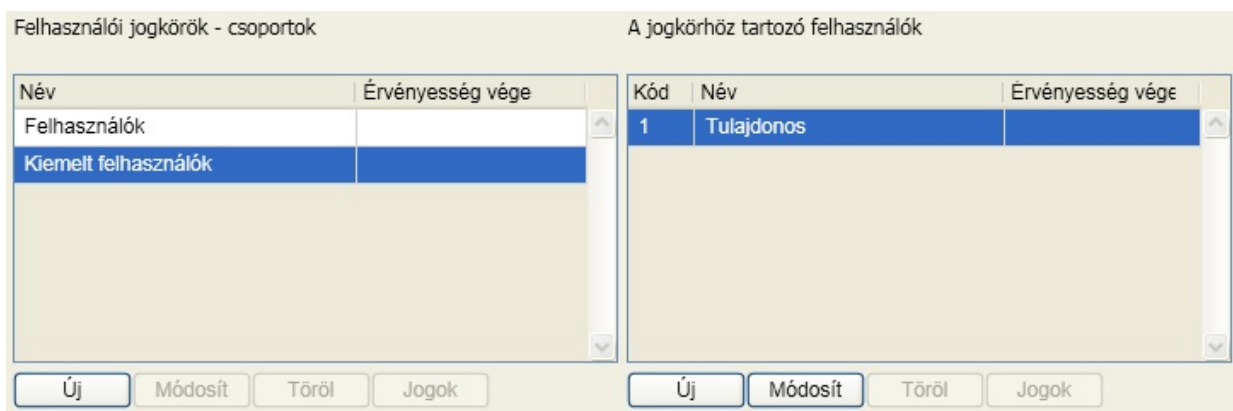


A Kontír "FB paraméter megnyitása" gombra lehet sége van az infotéka Kontír FB programhoz rendelkezésre bocsátott, illetve az által készíthet paraméter állományok kiválasztására. A tallózó segítségével keresse meg, majd válassza ki a kívánt állományt (kiterjesztése: kix).

A [Tárol] gombra kattintva az id szak megnyitásra kerül. **Az id szak váltás a f képerny n érhet el!**

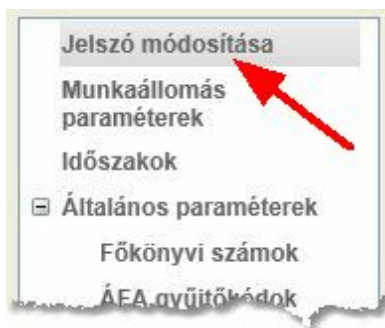
Felhasználók és jogok

Válassza a Paraméterek, Felhasználók és jogok menüpontot:



A felhasználókat csoportokba lehet sorolni. Az egy csoportba tartozók jogai azonosak (bár ett l el lehet téni). A "Tulajdonos" nev felhasználó a Kiemelt felhasználók közé tartozik. A Kiemelt felhasználóknak lehet sége van további felhasználókat, felhasználói csoportokat létrehozni, jogosultságokat beállítani.

A nem kiemelt felhasználói csoportba tartozók esetén a Felhasználók és jogok menüpont helyett a Jelszó módosítása érhet el:



Általános paraméterek

A részletes leírás a menüpont kifejtésénél olvasható, itt csak a f bb dolgokat emeljük ki.

Időszak	2013	Tárol
Belföldi forint vevők	311,316	
Belföldi forint szállítók	4541,4543,4551	
EU vevők	317	
EU szállítók	4542	
Harmadik ország és belföldi devizás vevők	312,317	
Harmadik ország és belföldi devizás szállítók	4542,4544,4552	

Ezek beállítások határozzák meg a program számára a speciális feladatok elvégzéséhez szükséges alapokat. Ebbe tartoznak alapvetően a belföldi, EU és harmadik országok

Válassza az egyéb menüpontot:

Időszak	2013	Tárol
Munkaszámot könyvel	<input checked="" type="checkbox"/>	
Költséghelyet könyvel	<input checked="" type="checkbox"/>	
Költségviselőt könyvel	<input checked="" type="checkbox"/>	
Munkaszám, költséghely, költségviselő könyvelésekor az összeg	Nettó	
Egyedi bizonylat azonosítót rögzít	<input checked="" type="checkbox"/>	
Egyedi bizonylat azonosító megjelenjen a bizonylatokon	<input checked="" type="checkbox"/>	
Azonnali nyomtatás	<input checked="" type="checkbox"/>	
Új bizonylat új lapra készüljön	<input checked="" type="checkbox"/>	
Példányonként lapdobás	<input checked="" type="checkbox"/>	
Kiadási pénztárbizonylatok nyomtatási példányszáma:	1	
Bevételi pénztárbizonylatok nyomtatási példányszáma:	1	
Devizás pénzeszköz értékelése	Magyar Nemzeti Bank (MNB kód=1)	

Itt adhatók meg az

- alábontások könyvelésének beállításai (munkaszám, költséghely, költségviselő)
- egyedi bizonylat azonosító használatára vonatkozó opció
- pénztár bizonylat készítésére vonatkozó opciók
- deviza könyvelésre vonatkozó automatizmusok és módszerek

Ezt követően válassza az Áfa gyjt kódok menüpontot:

Időszak

Áfa gyűjtőkódok használata

Itt dönthet az áfa gy jt kód alkalmazásáról, ami alapját képezi a 65-ös áfa nyomtatvány kitöltésének. Az áfa gy jt kódok a felhasználó által nem módosíthatók, szükség esetén a paraméterezés frissítésével biztosítjuk azok aktualitását. **Ha amellet dönt, hogy nem használja az áfa gy jt kódokat, akkor a NAV nyomtatványok automatikus kitöltésére nem lesz lehet sége az infotéka Kontír programcsaládban!**

Vezérl rekord

A könyvelés akkor végezhet egy adott id pontra, amennyiben a vezérl rekordban az adott hónap engedélyezve van könyvelésre. Ezt a szabályozást a Paraméterek, Vezérl rekord menüpontban teheti meg:

Időszak

2013 év 1 hónapra rögzíthet	<input type="checkbox"/>
2013 év 2 hónapra rögzíthet	<input type="checkbox"/>
2013 év 3 hónapra rögzíthet	<input type="checkbox"/>
2013 év 4 hónapra rögzíthet	<input type="checkbox"/>
2013 év 5 hónapra rögzíthet	<input type="checkbox"/>
2013 év 6 hónapra rögzíthet	<input type="checkbox"/>
2013 év 7 hónapra rögzíthet	<input type="checkbox"/>
2013 év 8 hónapra rögzíthet	<input checked="" type="checkbox"/>
2013 év 9 hónapra rögzíthet	<input checked="" type="checkbox"/>
2013 év 10 hónapra rögzíthet	<input checked="" type="checkbox"/>
2013 év 11 hónapra rögzíthet	<input type="checkbox"/>
2013 év 12 hónapra rögzíthet	<input type="checkbox"/>

Amelyik hónapot engedélyezni akarja, kattintson a sor végén található négyzetbe (checkbox). A könyvelésre való engedélyezést a megjelen pipa mutatja. A hónap tiltása ugyanígy érhet el. Fontos, hogy a beállítás után nyomja meg a Tárol gombot. Ha olyan dátumra könyvel, amelyik nincs engedélyezve, a

rögzítéskor figyelmeztet üzenetet ad a program.

Ezzel minden akadály elhárult, hogy a bizonylatok rögzítése megkezdődjön. Olvassa el a törzsadatokra vonatkozó leírásokat is, mert azok is kihatással vannak a rögzítés menetére, bár azok egy része a könyvelés során is bontható, módosítható.

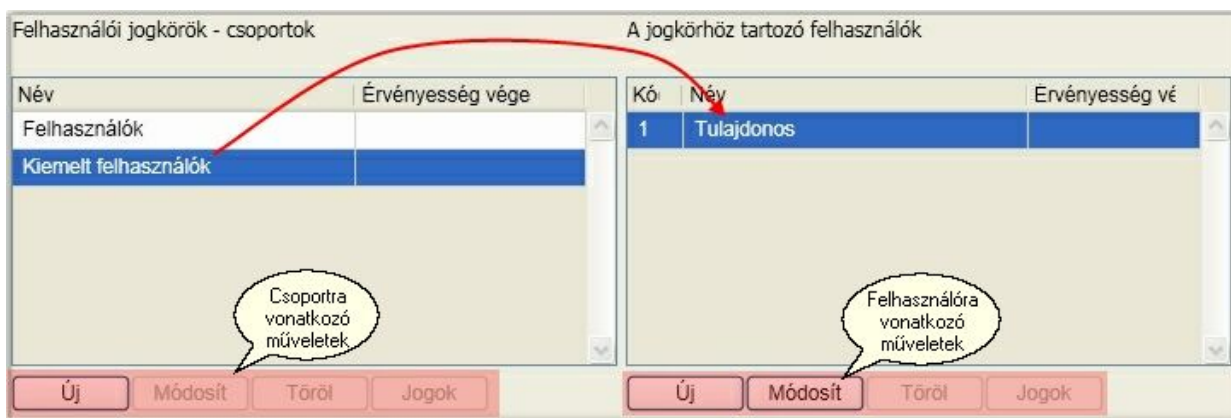
A paraméterek menüpont tartalmazza a felhasználókkal és azok jogaival kapcsolatos szabályokat, a munkaállomásra valamint a környezetre és a program használatára vonatkozó beállításokat.

A fastruktúrában látható menüszerkezet valamelyikére kattintva jeleníthet meg a hozzá tartozó információt.

Felhasználók és jogok

Itt lehet látni azokat a felhasználókat, akik az adott cégbe beléphetnek, valamint meghatározható jogosultsági körük is.

A jogosultság függvényében más és más érhető el ezen a panelen. Először nézzük meg, hogy a kiemelt felhasználók milyen feladatokat láthatnak el, majd egy kisebb jogosultsággal rendelkező felhasználó szempontjából is megvizsgáljuk a lehetőségeket. Fontos itt az elején kiemelni, hogy a Tulajdonos jogkör nem korlátozható, csak a neve, jelszava módosítható. Tehát most a "Tulajdonos" nevű felhasználóval léptünk be a cégbe és az alábbi látható:



Alapértelmezésként a programban két csoport van definiálva. A kiemelt felhasználók minden jogosultságot megkapnak, a "Felhasználók" csoport pedig semmilyen jogosultságot nem kap alapértelmezésként. Eszerint az alapértelmezett csoportok közül csak a Felhasználók csoportjában van értelme a jogosultságok kiosztásának. Ezek közül egyik sem törölhető, illetve az újonnan felvettek közül csak az, amelyikhez nincs még felhasználó rendelve. A felhasználói csoport használatának elnyerése, hogy csak egyszer kell meghatározni azokat a jogokat, amelyek több személyre is vonatkozhatnak. Szükség esetén személyre szabottan ez még tovább finomítható. Vegyünk fel egy új csoportot:

Új felhasználói jogkör adat létrehozása

Megnevezés: Új csoport

Érvényesség vége (ha nem tölti ki, akkor korlátlan): 15

(Alt+Lefelemutató nyíl -> Segítség)

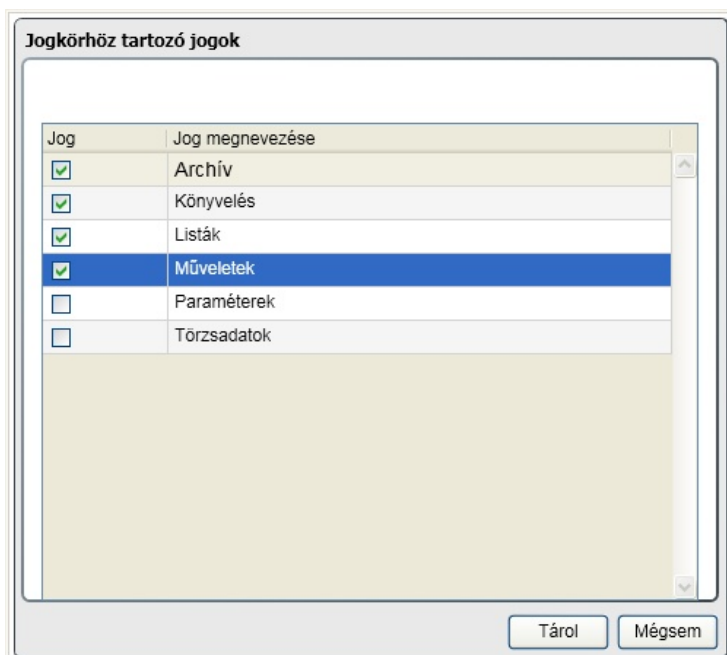
Tárol Mégsem

Ha a csoport neve mellett az érvényesség vége is kitöltésre kerül, akkor csak eddig a dátumig lesz érvényes a csoportba tartozó felhasználók meghatározott jogosultsága. A "Tárol" gombra kattintva látszik, hogy egy új csoport keletkezett:

Név	Érvényesség vége
Felhasználók	
Kiemelt felhasználók	
Új csoport	

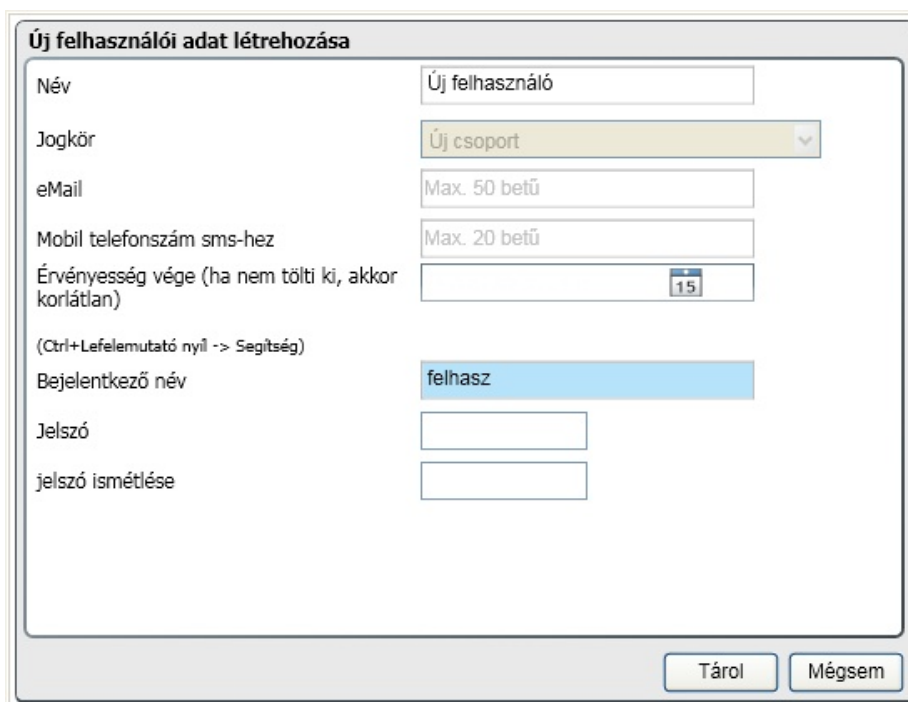
Új Módosít Töröl Jogok

A csoporthoz jogokat határozhat meg a "Jogok" gombra kattintva:



Amelyik jogosultság el tti mez be kattint, ott egy pipa fog megjelenni, ami azt jelzi, hogy ennek a csoportnak jogosultságot engedélyezett a funkcióhoz. A szükségesnek ítélték pipálása után a "Tárol" gombbal lehet érvényesíteni a beállítást.

A csoporthoz tartozó felhasználóknál az új gombra kattintva vehet fel új felhasználó ehhez a csoporthoz:



A céghez történ bejelentkez név és jelszó biztosítja a belépést az új felhasználónak. A név lehet (javasolt) a felhasználó teljes neve, ez jelenik meg a bejelentkezést követ en az ikonok alatt az id szakváltás el tt.

Az eMail cím és Mobil telefonszám sms-hez mez ket ez a program nem használja, a webes

alkalmazásokba való biztonságosabb belépést szolgálják, ezért kitöltésük sem kötelező !

A felhasználóhoz időbeni korlát is állítható, vagyis csak addig a napig tud belépni az adott cégbe, ameddig itt meghatározzuk. Ha ezt nem akarja korlátozni, akkor a mezőt üresen kell hagyni. A beállítások véglegesítése a "Tárol" gombra való kattintással történik.

A felhasználóhoz a csoporthoz rendelt jogosultságon túl további funkciók elérhetőségét is biztosítani lehet. Fontos, hogy itt a csoport jogokból elvenni nem lehet, hanem csak újat hozzáadni, akár időbeni korlátozással. A Jogok gombra kattintva a következő ablakot kapjuk:

Új felhasználó felhasználóhoz tartozó ideiglenes jogok

Ha az érvényesség végét nem tölti ki, akkor korlátlan ideig érvényes a jog!

Jog	Jog megnevezése	Érvényesség kezdete	Érvényesség vége
<input type="checkbox"/>	Archív	2013.10.08 15	<input type="text"/> 15
<input type="checkbox"/>	Könyvelés	2013.10.08 15	<input type="text"/> 15
<input type="checkbox"/>	Listák	2013.10.08 15	<input type="text"/> 15
<input type="checkbox"/>	Műveletek	2013.10.08 15	<input type="text"/> 15
<input checked="" type="checkbox"/>	Paraméterek	2013.10.08 15	2013.10.31 15
<input type="checkbox"/>	Törzsadatok	2013.10.08 15	<input type="text"/> 15

Tárol Mégsem

A már ismert módon a jog elnevezése mellett négyzetbe kattintva engedélyezhető a hozzáférés, amit egy pipa fog jelezni. Ha időben is korlátozni akarjuk annak elérését, akkor ki kell tölteni az érvényesség dátumát. Ez a "finomhangolás" lehetőséget ad arra, hogy ne egy egész csoportnak, hanem akár egyetlen személynek is adható legyen jogosultság egy funkcióhoz. Nagyon jól használható ez a megoldás a helyettesítések, szabadságok időszakájában.

Nézzük most az újonnan felvett felhasználó oldaláról a belépést és azt, hogy az a néhány jog, amit biztosítottunk neki, hogyan jelentkezik a cég könyvelésébe belépve. A nyitva lévő ablakokat, majd a céget is bezárva lépünk be az alábbi adatokkal:

Bejelentkezés

Felhasználó név: felhasz

Jelszó:

Belépés Mégsem

A belépést követően megfigyelhetjük, hogy a jogoknál megadott ikonok érhetőek el, illetve a felhasználóhoz személyre szabottan időkorláttal ellátott paraméterek.



A paramétereket kiválasztva a Felhasználók és jogok helyett a Jelszó módosítása érhető el. Új felhasználót csak a "Kiemelt felhasználók" csoport tagjai vehetnek fel, a többi csoport tagjai csak jelszavuk módosítását tudják elvégezni.

Ezek alapján nézze át a beállítási lehetőségeket és csak azokat engedélyezze a felhasználónak, amire szüksége van a munkájához. Ha minden munkatársát teljes jogkörrel szeretné a céghez rendelni, akkor a legegyszerűbb, ha a kiemelt felhasználók csoportjába veszi fel őket.

Munkaállomás paraméterek

A munkaállomás paramétereivel a környezeti beállításokat lehet meghatározni. Ezek vonatkoznak a munkaállomásra, illetve hálózatos használat esetén a közösen használt megosztott könyvtárakra.

Bizonylatok könyvtára

Infotéka Kalmár.NET programmal történő integrált használat esetén. Csak a könyvelés, házipénztár alkalmazások esetén nincs felhasználva.

Pdf, illetve excel lista fájlok könyvtára

A lekérdezések, kimutatások során ezekbe a könyvtárakba hozza létre a program a megjelenítésre elkészített állományokat. Célszerű elfogadni a felkínáltat, illetve olyat kiválasztani, megadni a munkaállomáson, amihez a felhasználónak teljes jogosultsága van.

Dokumentumok könyvtára

Lehetősegítség van a programban a partnerekhez tetszőleges dokumentumokat rendelni, illetve a program a fizetési felszólítás és egyenlegközlés készítésekor is automatikusan létrehoz partnerhez rendelve. Hálózati használat esetén itt is egy olyan könyvtárat javasolunk kiválasztani, ami **mindegyik felhasználó számára elérhető és megosztott**. A bizonylatokhoz a dokumentum hozzárendelésekor másolat készül az itt megadott könyvtárba, amit a többi felhasználó csak úgy láthat, ha számára is ugyanaz van beállítva.

Kiválaszthatja, hogy a rögzít mez nek mi legyen a háttér, illetve fontszíne. Ehhez kattintson a színmintára és a Windows szín ablakából válassza ki az Önnek legmegfelel bb párosítást.

Kiválaszthatja, hogy rögzítéskor a bevételi illetve kiadási bizonylatnak mi legyen a háttérszíne. Ehhez kattintson a színmintára és a Windows szín ablakából válassza ki az Önnek legmegfelel bb párosítást.

A beállítások csak akkor lépnek érvénybe, ha a Tárol gombbal véglegesíti azokat!

Id szakok

A könyvelés egysége nem az év, hanem az id szak. Ugyanakkor néhány esetet kivéve az id szak azonos a naptári ével. Ez a lehet ség magában hordozza az alábbiakat:

- az id szak továbbra is lehet egy naptári év
- az id szak rövidebb vagy hosszabb is lehet egy naptári évnél
- az id szak kezdete és vége nem kell, hogy ugyanazon évhez tartozzon

Ezek azt biztosítják, hogy el társaságot, felszámolás alatt lév céget, naptári évt l eltér számviteli évet lehessen a programmal kezelni!

Látható(k) a már létrehozott id szakok, illetve itt lehet a módosítást és új létrehozását indítani:



Név	Időszak kezdete	Időszak vége
2013	2013.01.01.	2013.12.31.

A [szoftver_használatba_vétele](#) pontban már bemutatásra került a normál id szak nyitás. Annak az eredménye látható a képerny n. Nézzük, hogy új id szak létrehozásakor milyen adatokat kell megadni:

Az ablakon megadható az id szak megnevezése, valamint az id szak záró dátuma. **A kezd dátum minden esetben az utolsó id szak záró dátumát követ nap.** Az id szakok között lyuk nem keletkezhet, ezért a kezd dátum nem módosítható. Els ként azt a legkorábbi id szakot nyissa meg, amelyekre még könyvelni akar, új id szak csak a már megnyitottak után vehet fel!

Az id szak nyitás alapja az el z id szak, de választható a telepítéssel adott számlatükör és más, a programból készített alapbeállítás, illetve az infotéka Kontír FB programhoz készített paraméter is. A Kontír "FB paraméter megnyitása" gombra lehet sége van az infotéka Kontír FB programhoz rendelkezésre bocsátott, illetve az által készíthet paraméter állományok kiválasztására. A tallózó segítségével keresse meg, majd válassza ki a kívánt állományt (kiterjesztése: kix).

A [Tárol] gombra kattintva az id szak megnyitásra kerül. **Az id szak váltás a f képerny n érhet el!**

Paraméterek exportálása

Ezt a pontot legjobban azok a könyvel k tudják kihasználni, akik egyszerre több céget könyvelnek, illetve gyakran van arra szükségük, hogy új cégek könyvelését kezdjék meg. k jellemz en a könyvel cégeknél dolgozó könyvel k, akik általában minden új cég könyvelését úgy kezdik el, hogy a régi jól megszokott könyvelési eljárásaikat alakítják hozzá, általában nagyon kevés változtatással, az új könyvelend cég elvárásaihoz. Ebben a menüpontban arra van lehet ség, hogy a jól bevált, megszokott beállításokat ne kelljen minden alkalommal az új cég nyitásakor ismét és ismét beállítani, hanem másolhatja egy olyan cég szinte összes beállítását, amelyet kiindulási alapként szeretne használni az újonnan megnyitandó cég paraméterezéséhez.

Exportálás minden esetben arra az id szakra vonatkozik, ami a f képerny n aktuális id szakként lett beállítva,

Paraméter fájl képernyőn megjelenő neve

A mezőbe beírt megnevezés lesz a képernyő elnevezése annak a paraméter állománynak, amely tartalmazni fogja az összes alapbeállítását (automata kontírkódok, főkönyvi számlatükör, stb.) annak az aktuálisan könyvelt cégnek, amelyikben elindítja ezt a menüpontot. A későbbiekben, amikor új céget nyit, akkor lehet segítséget kérni az elnevezés alapját is kiválasztani.

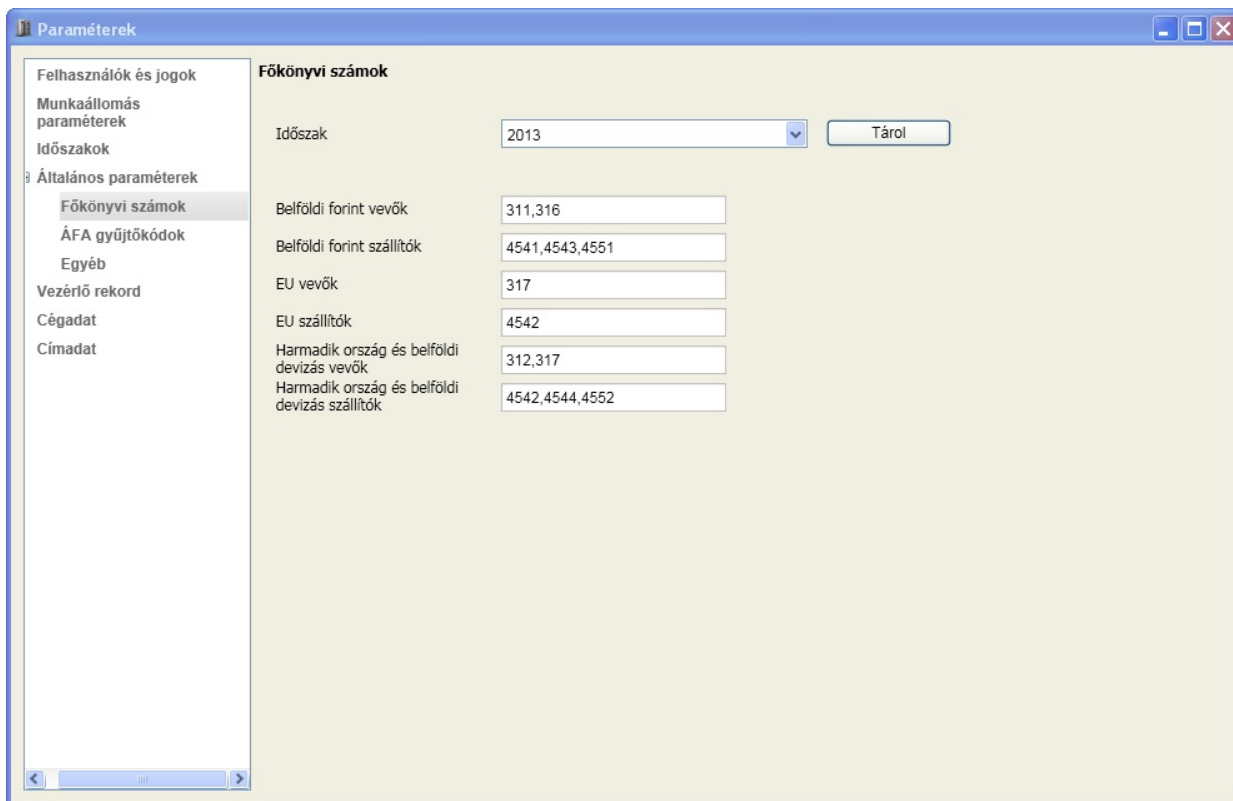
Fájlnév

A [Tallóz] gombra kattintva a Windows tallózó segítségével határozza meg az útvonalat és a fájlnevet, ami tartalmazni fogja az exportállományt. Célszerű ugyanazt a nevet adni neki, amelyet a képernyőn kíván megjeleníteni. Az időszak nyitáskor akkor választhatja az új paraméterezést, ha a tallózás **útvonal a program könyvtárán belül található "template" alkönyvtár!**

Az [Export] gombra kattintva a program elkészíti az aktuálisan könyvelt cég paraméterezéseit, alapbeállításai alapján (a főkönyvi számlatükör is másolásra kerül) a minden további újonnan létrehozandó cég számára alapbeállításaként elérhető paraméter állományt.

Általános paraméterek

Főkönyvi számok



Főkönyvi számok	
Időszak	2013
Belföldi forint vevők	311,316
Belföldi forint szállítók	4541,4543,4551
EU vevők	317
EU szállítók	4542
Harmadik ország és belföldi devizás vevők	312,317
Harmadik ország és belföldi devizás szállítók	4542,4544,4552

Az általános beállítások egy része arra az esetre vonatkozik, amikor nem csak bizonylat készítés, hanem annak kontírozása, könyvelésre való előkészítése is történik.

Ez az egység a vevőkre, illetve szállítókra vonatkozó ellenrészeket és folyamatok indítását biztosítja. Amennyiben a kontírozás során az ellenszámla az itt felsoroltak valamelyike, úgy hivatkozási szám kitöltése kötelező lesz, valamint áfa főkönyvi szám nem adható meg.

Áfa gy jt kódok

ÁFA gyűjtőkódok

Időszak

Áfa gyűjtőkódok használata

Az áfa gy jt kódok alapján történik az Abevjava program nyomtatványaiába az adatok átadása. Arról kell döntenie, hogy akarja-e használni ezt a lehet séget. Amennyiben igen, akkor az Áfa gy jt kódok használata mez utáni négyzetbe tegyen "pipát" (kattintson a négyzetbe).

Egyéb

Paraméterek

Felhasználók és jogok

Munkaállomás paraméterek

Időszakok

Általános paraméterek

Egyéb

Vezérő rekord

Cégadat

Címadat

Egyéb

Időszak

Munkaszámot könyvel

Költséghelyet könyvel

Költségviselőt könyvel

Munkaszám, költséghely, költségviselő könyvelések az összeg

Egyedi bizonylat azonosítót rögzít

Egyedi bizonylat azonosító megjelenjen a bizonylatokon

Azonnali nyomtatás

Új bizonylat új lapra készüljön

Példányonként lapdobás

Kiadási pénztárbizonylatok nyomtatási példányszáma:

Bevételi pénztárbizonylatok nyomtatási példányszáma:

Devizás pénzeszköz értékelése

Az els három opcióval eldöntheti, hogy a felbontások közül melyeket akarja használni a könyvelés során. A munkaszámot, költséghelyet és költségviselőt követ négyzetbe kattintva engedélyezheti, illetve tilthatja ezeket. Engedélyezett az opció, ha a négyzetben "pipa" található.

A felbontások történhetnek nettó illetve bruttó összegre is. Válassza ki a legördül menü segítségével, melyiket akarja alkalmazni.

A következő két opcióval döntheti el, hogy az egyedi bizonylat azonosító adta lehet séggel élni kíván-e, illetve ez megjelenjen-e a bizonylatokon.

A nyomtatást a következőkkel szabályozhatja:

- Azonnali nyomtatás esetében a program az alapértelmezett nyomtatóra küldi a bizonylatot, egyébként a másolás menüpont alatt lehet későbbi nyomtatást végezni.
- Új bizonylat új lapra készüljön – ha a "Példányonként lapdobás" beállításnál a nem beállítást választottuk, és ezzel engedélyeztük, hogy egy bizonylat példányai egy lapra kerüljenek szeretnénk-e azt is, hogyha maradt még hely a kinyomtatandó lapon, akkor egy másik (eltérő sorszámú, illetve eltérő mozgásnem) bizonylat is rákerülhessen a szabadon maradt helyre.
- Példányonként lapdobás – ennél a választási lehetőségnél azt állíthatjuk be, hogy egy adott bizonylat példányai kerülhetnek-e egy lapra. Ha az igen beállítást választjuk, akkor minden példány külön lapra kerül. Ha a nem beállítást választjuk, akkor egy kinyomtatott lapra egy adott bizonylat (lehetőség szerint) több példánya is nyomtatásra kerülhet.
- Kiadási bizonylatok nyomtatási példányszáma – a mezőbe beírt szám lesz az elkészült kiadási pénztárbizonylatunk nyomtatási példányszáma. A példányszám bármikor szabadon változtatható. A kinyomtatott bizonylatokon mindig megjelenik a nyomtatási példányszám!
- Bevételi bizonylatok nyomtatási példányszáma – a mezőbe beírt szám lesz az elkészült bevételi pénztárbizonylatunk nyomtatási példányszáma. A példányszám bármikor szabadon változtatható. A kinyomtatott bizonylatokon mindig megjelenik a nyomtatási példányszám!

Határozza meg, hogy a devizás pénzeszközök értékelése melyik pénzügyintézet árfolyam alapján történjen.

Vezérlő rekord

A vezérlő rekordban állítható be, hogy a könyvelés során mely hónapokra engedélyezi, illetve tiltja a könyvelést. Komoly segítséget adhat az időszakok párhuzamos könyvelésénél azzal, hogy a megfelelő engedélyeztetéssel a bizonylat más időszakokra könyvelése kizárható.


2013		Tárol
2013 év 1 hónapra rögzíthet	<input checked="" type="checkbox"/>	
2013 év 2 hónapra rögzíthet	<input checked="" type="checkbox"/>	
2013 év 3 hónapra rögzíthet	<input checked="" type="checkbox"/>	
2013 év 4 hónapra rögzíthet	<input checked="" type="checkbox"/>	
2013 év 5 hónapra rögzíthet	<input checked="" type="checkbox"/>	
2013 év 6 hónapra rögzíthet	<input checked="" type="checkbox"/>	
2013 év 7 hónapra rögzíthet	<input checked="" type="checkbox"/>	
2013 év 8 hónapra rögzíthet	<input checked="" type="checkbox"/>	
2013 év 9 hónapra rögzíthet	<input checked="" type="checkbox"/>	
2013 év 10 hónapra rögzíthet	<input type="checkbox"/>	
2013 év 11 hónapra rögzíthet	<input type="checkbox"/>	
2013 év 12 hónapra rögzíthet	<input type="checkbox"/>	

A hónapokat követő négyzetbe kattintva engedélyezze a szükséges hónapokat (illetve ugyanezzel a módszerrel vonja vissza az engedélyezést). Amennyiben a könyvelés során azt az üzenetet adja a program, hogy "Ez a dátum a vezérlő rekordban nincs engedélyezve, nem könyvelhet rá!", erre a funkcióra mutatót vissza. Az már szubjektív módon döntendő el, hogy valóban az engedélyezési lépés maradt ki, vagy

hibásan lett a dátum megadva. A véglegesítéshez először a "Tárol" gombra kattintson. Másik időszakot is kiválaszthat az ablakon, de mielőtt azt megteszi, végezze el a módosítások tárolását. "Sikeres tárolás" üzenettel a módosítás megtörtént.

Cégadat

A cégszűkítő az alapvető nyilvántartási adatokat tartalmazzák, amire egy bejelentésnél, kapcsolattartásnál szükség lehet, gyakorlatilag mindig "kéznél van". Ezek részben a listák fejlécében, részben a táblázatokban felhasználható adatok, amelyekre változókkal lehet hivatkozni. Ezek az információk időszaktól függetlenül kapcsolódnak a céghez.

Tárol	
Cégnév	Könyvelendő vég neve
Számlavezető bank neve	Budapest Bank
Bankszámlaszám	10102244-07094597-00000000
Adószám	10578947-2-13
EU adószám	HU10578947
Cégbíróság	Pest Megyei Bíróság Cégbírósága
Céggjegyzék szám	03-07-572734
Alakulás dátuma	1991.10.03. 
Tb. törzsszám	8099012
Statisztikai jel	10578947 5829 113 01
Telefon	451-1048
Fax	451-1047
eMail	ceg@ceg.hu
Ügyintéző neve	Ügyintéző név
Fizetési felszólítás, egyenlegközlő levél aláírója	Cégvezető név

Címadat

A cím adatok a cég székhely és levelezési cím adatait tartalmazzák. Ezekre is hivatkozhat változó segítségével.

Székhely ország	<input type="text" value="Magyarország"/>		
Irányítószám	<input type="text" value="1138"/>		
Település	<input type="text" value="Budapest"/>		
Közterület neve	<input type="text" value="Váci"/>		
Közterület jellege	<input type="text" value="út"/>		
Házzszám	<input type="text" value="161."/>		
Épület	<input type="text"/>	Lépcsőház	<input type="text"/>
Emelet	<input type="text"/>	Ajtó	<input type="text"/>
Levelezési cím ország	<input type="text" value="Magyarország"/>		
Irányítószám	<input type="text" value="1043"/>		
Település	<input type="text" value="Budapest"/>		
Közterület neve	<input type="text" value="Lórántffy Zsuzsanna"/>		
Közterület jellege	<input type="text" value="utca"/>		
Házzszám	<input type="text" value="15/B"/>		
Épület	<input type="text"/>	Lépcsőház	<input type="text"/>
Emelet	<input type="text"/>	Ajtó	<input type="text"/>

Számlatükör

A számlatükör következetes és tervezett felépítése a sikeres munka feltétele. A szoftver a cég megnyitásakor a PM által javasolt számlatükört felkínálja használatra, amelynek módosítására, b vítésére természetesen lehet sége van. Ha van már olyan cég, amelyikben a számlatükört átalakította az Önnek megfelel re, akkor az [Id szakok / Export](#) funkcióval elkészített paraméter állományt beolvasva az ott létrehozottak alapján jön létre ebben a cégben is a számlatükör.

A számlatükör id szakhoz rendelt, ami azt jelenti, hogy nem kell megegyeznie csak a szükséges mértékben az egymást követ id szakokban.

Számlatükör

Időszak: 2013

Főkönyvi szám	Név	Idegen név	Egyenle
1	BEFEKTETETT ESZKÖZÖK		T-K
11	IMMATERIÁLIS JAVAK		T-K
111	Alapítás-átszervezés aktivált		T-K
112	Kíséreti fejlesztés aktivált		T-K
113	Vagyoni értékű jogok		T-K
114	Szellemi termékek		T-K
115	Üzleti vagy cégérték		T-K
117	Immateriális javak érték helyes		T-K
1172	Kisérl. fejl. érték helyesbítése		T-K
1173	Vagyoni é. j. érték helyesbítés		T-K
1174	Szellemi term. érték helyesbítés		T-K
1175	Üzleti v. cégérték érték helyes		T-K
118	Immateriális javak terven felü		T-K
1181	Alapítás-átsz. a. é. teven f. é		T-K
1182	Kisérl. fejl. terven f. écs.		T-K
1183	Vagyoni é. jogok terven f. écs		T-K
1184	Szellemi termékek terven f. écs		T-K
1185	Üzleti, vagy c. terven f. écs		T-K

Új Módosít Töröl

Keresés főkönyvi számra

Főkönyvi szám intervallum: 1

Egyenleg számolása is szerepeljen a listán Magyar nyelvű Idegen nyelvű

PDF lista

Minden esetben a f képerny n kiválasztott id szak számlatükre jelenik meg. Az id szak legördül menüben van lehetőség másikat is kiválasztani. A m veletek mindig a kiválasztott id szakra vonatkoznak. A f könyvi számok területén a szürke háttér sorok az összesít f könyvi számokat jelzik, így vizuálisan jól elkülöníthetők. Nézzük el szőr a b vítés és módosítás lehet séget. Ezek az ablakok gyakorlatilag megegyeznek, a f könyvi szám nem módosítható akkor sem, ha könyvelés még nem történt rá. Ha nincs szükség rá, akkor törölje!

Számlatükör adat módosítása

Főkönyvi szám:

Összesítő:

Megnevezés:

Idegennyelvű megnevezés:

Egyenleg számolása: T - K K - T

A főkönyvi szám csak 0..9 karaktereket tartalmazhat és hossza maximum 10 karakter. Lehetnek összesítő és könyvelhető főkönyvi számok. Az összesítő főkönyvi számra könyvelni nem lehet, de a listákon az "alárendelt" főkönyvi számok összegeit tartalmazza. Megadható magyar illetve idegen nyelvű megnevezés is. A valószínűleg illetve a hozzá hasonló tulajdonságú listák főkönyvi szám egyenlegének meghatározásához ki kell választani, hogy a tartozik értékbe kell a követel értéket kivonni vagy pedig fordítva. A felvitelt illetve módosítást a [Töröl] gombbal érvényesítheti.

A törlés feltétele, hogy a főkönyvi szám még nem szerepel a kiválasztott időszak könyvelésében. A [Töröl] gomb ebben az esetben nem érhető el (inaktív)

Egy főkönyvi szám keresésére két lehetőség közül választhat a legördülő lista segítségével (az felső képernyő képen látható módon).

Keresés főkönyvi számra

A keresőmezőbe ha elkezd begépelni egy főkönyvi számot, akkor a program folyamatosan a karakterek bevitelére szerinti pozícionál (pl.: 3-as billentyű leütésekor az első 3-mal kezdődő főkönyvi szám, utána az 1-es, az első 31-el kezdődő főkönyvi szám....)

Szűrés megnevezésre

Ez egy olyan speciális keresés szűrő, illetve szűrőszetek alapján. A szöveg gépelésekor csak azok a főkönyvi számok lesznek láthatók az ablakban, amelyeknek a megnevezésében szerepelnek a bevitt karakterek. Ha több szűrőszet alapján akar keresni, akkor a szűrőszeteket szóközzel válassza el!

A főkönyvi törzset listázhatja az alábbi opciók megadásával:

Főkönyvi szám intervallum: 1 9896 [Lista]

Egyenleg számolása is szerepeljen a listán Magyar nyelvű Idegen nyelvű

PDF lista PDF lista Excel táblázat

A4 álló Arial

Partnerek

Ebben a menüpontban rögzíthet új partnereket, módosíthatja a korábban felvett partnereinek tulajdonságait. Itt van lehetőség továbbá partnercsoportok létrehozására is. Fontos! A programba első belépéskor lesz egy alapértelmezett partner, a Tulajdonos. Ezt a felhasználót nem lehet törölni a rendszerből.

Partnerek

Csak az aktív partner látszik Csoport szűrés: --- Nincs ---

Kód	Név	Cím	Egyéb
1	Tulajdonos	Magyarország	

Új Módosít Töröl Import Szűkítés névre
 Szűkítés névre
 Keresés belső kódra

Írja be a keresendő part Dokumentumok

Csoportba és elsődleges csoportba tartozás

Csop.	Első	Név
-------	------	-----

Csoportok

A partnertörzs karbantartására szolgáló funkciók a képernyő képen pirossal kiemelve láthatók.

Új partner felvitele, partneradatok módosítása

Ehhez kattintson az [Új] vagy [Módosít] gombra. A funkció a módosítástól gyakorlatilag nem különbözik. A könyvelés szempontjából fontos adat a cég neve, adószáma, EU adószáma. Természetesen a program funkcionalitásának kihasználásához a további adatok kitöltése is szükséges lehet.

Partner adat módosítása

Név első része	Vevő partner	Telefon	Max. 20 betű
Név második része	Max. 40 betű	Fax	Max. 20 betű
Ország	Max. 20 betű	eMail	Max. 50 betű
Írányítószám	Max. 8 betű	Megjegyzés	Max. 500 betű
Település	Max. 30 betű		
Községi név	Max. 30 betű		
Községi jellege	Max. 10 betű, pl. utca		
Házszám	Max. 5 betű		
Épület	Max. 5 betű		
Lépcsőház	Max. 5 betű		
Emelet	Max. 5 betű		
Ajtó	Max. 5 betű		
Bankszámlaszám	Max. 40 betű	Csoport	--- Nincs ---
Adószám	10548796-2-42	Logikailag törölt	<input type="checkbox"/>
EU adószám	HU10548796		
Ügyintéző	Max. 40 betű		

Tárol Mégsem

A partnert állapota logikailag töröltre állítható. Többek között ezen az ablakon is szabályozható, hogy

minden partner megjelenjen vagy csak azok, akik logikailag nem töröltek.

Partner törlése

A partner törlése addig lehetséges, ameddig nem került felhasználásra. Integrált használat esetén azt jelenti, hogy ha az adott alkalmazás nem használta a partnert, de egy másik igen, akkor már nem törölhető. Ekkor a [Töröl] gomb inaktív, nem elérhető.

Partneradatok importálása

Addig importálható partneradat, ameddig a "Tulajdonos" partneren kívül más adatot nem tartalmaz a törzs. Kattintson az [Import] gombra és válassza ki a meghatározott felépítés betöltendő xls (excel) állományt.

Az excel fájl kötelező felépítése:

1. sor: fejléc adatok
2. sortól adatok

Fejléc adatok megnevezése:

Partner név 1
Partner név 2
Országnév
Irányítószám
Település
Közterület
Házszám
Épület
Lépcsőház
Emelet
Ajtó
Bankszámlaszám
Adószám
EU adószám
Ügyintéző
Telefon
Telefax
Email
Átutalási napok száma
Saját azonosító

[Minta fájl megtekintése](#)

Csoportba és elsődleges csoportba tartozás

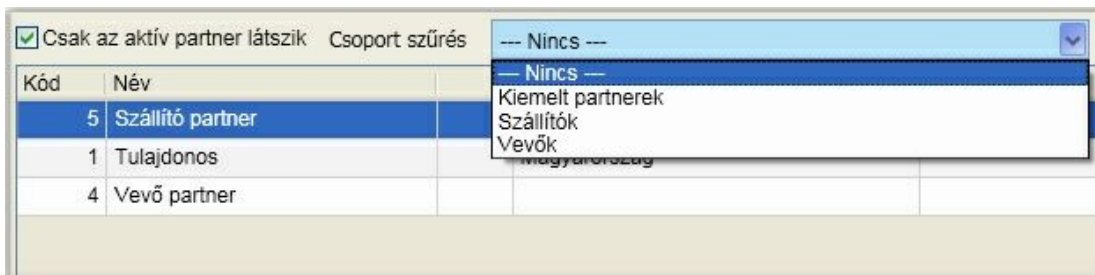
Csop.	Első	Név
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kiemelt partnerek
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Szállítók
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vevők

Csoportok

Ebben az ablakrészletben megjelennek a [Csoportok] gombbal karbantartható partnercsoportok. A beállítás mindig az aktív (kék háttérrel látható) partnerre történik. Döntse el, hogy a partner melyik csoportba, csoportokba tartozzon. Itt akár több csoport kijelölésére is mód van. Az elsőként megjelölt csoport automatikusan elsőleges csoport is lesz, amennyiben több csoportba is tartozik a partner. Az elsőleges csoportot is természetesen lehet módosítani. A csoportba sorolással a listákon használható partnercsoportok kitést biztosíthatja. A csoporthoz való tartozás jelöléséhez nincs más dolga, mint a partnersoron állva pipát rak a csoportnév elé található négyzetekbe.

Partnerek megjelenítésének szabályozásai

A program két lehetőséget kínál a szabályozásra, amelyeket akár együtt, akár külön is lehet alkalmazni:



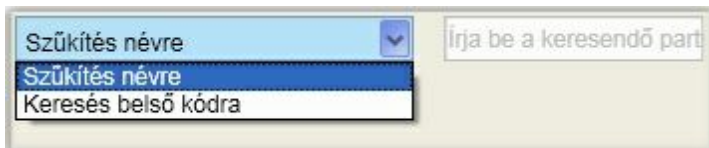
Ha "Csak az aktív partner látszik" opciót bekapcsolja, akkor csak azok a partnerek lesznek láthatók az ablakban, amelyek logikailag nem töröltek.

Ha a csoportok listáját alkalmazza, akkor csak azok a partnerek lesznek láthatók az ablakban, amelyek az adott csoporthoz tartoznak. Ne felejtse, hogy egy partner több csoporthoz is tartozhat! Minden olyan csoporthoz való szabályozásnál megjelenik, amelyikhez tartozik.

Ha mindkét szabályozást együtt alkalmazza, akkor csak azok a partnerek lesznek láthatók, akik mindkettőnek megfelelnek.

Partnerre keresés

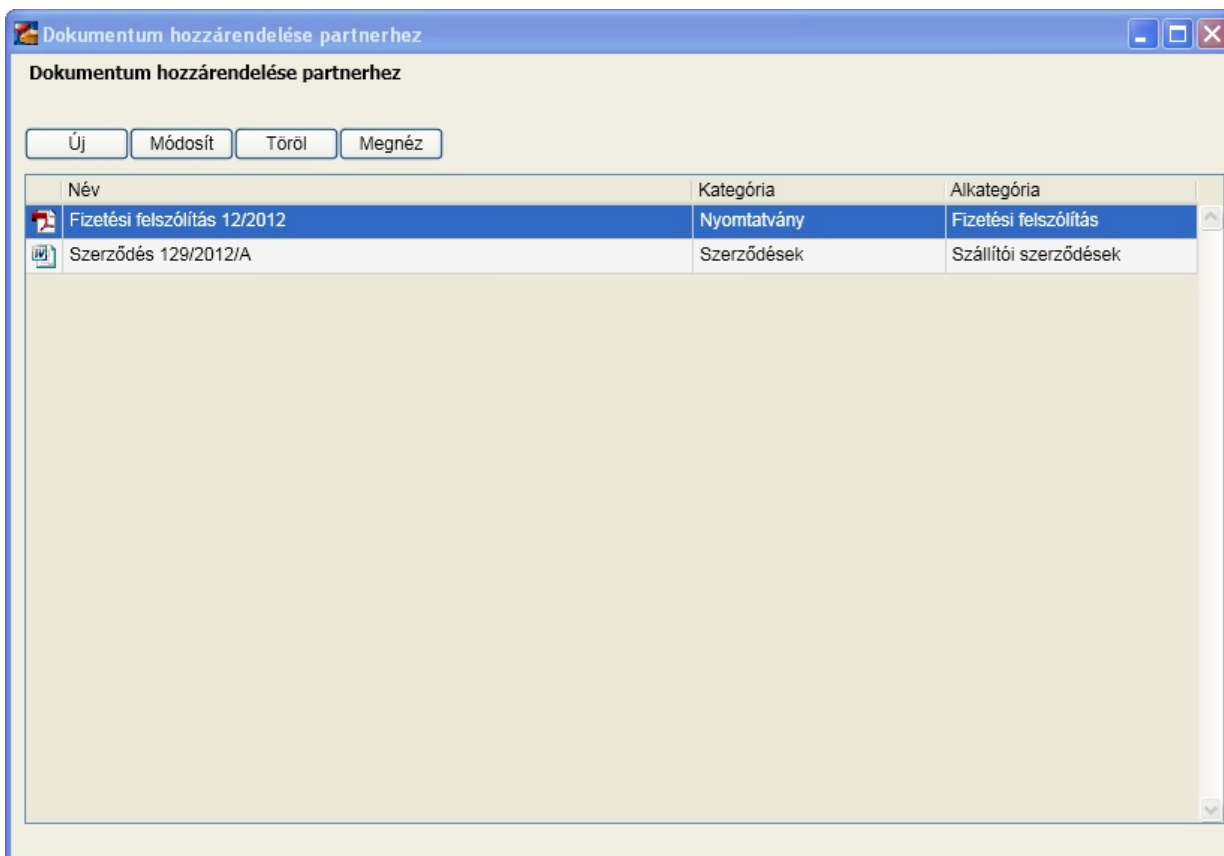
A partnerre vagy a belső azonosítójának a megadásával vagy a nevének részletével (részleteivel kereshet):



A szabályozás névre egy speciális keresés szűrőszó, illetve szűrőszó alapján. A szöveg gépelésekor csak azok a partnerek lesznek láthatók az ablakban, amelyeknek a nevében szerepelnek a bevitt karakterek. Ha több szűrőszó alapján akar keresni, akkor a szűrőszókat szóközzel válassza el!

Dokumentumok

Az alkalmazásban a partnerekhez dokumentumokat lehet rendelni. Ezek lehetnek tetszőleges tartalmú, a nyilvántartás szempontjából fontos anyagok. A program az elkészített fizetési felszólításokat és egyenlegközléseket is a partnerhez rendeli.



Az ablakon elérhet funkciók:

Új: új dokumentum felvitele

Módosít: a meglév dokumentum módosítása (a lehet ségek szinte azonosak az új dokumentum felvitelével, a csatolt állomány módosítása nem elérhet)

Töröl: jóváhagyást, meger sítést követ en a dokumentum törlése

Megnéz: A dokumentum megnyitása a Windows-ban hozzárendelt alkalmazással

Új dokumentum felvitele

Név: 3. oldal

Kategória: Szerződések

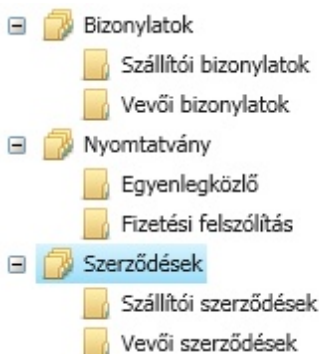
Alkategória: Szállítói szerződések

Leírás:

Fájlnév: Nincs fájl kiválasztva

Függőleges gombok: Új, Módosít, Töröl (Kategória mellett); Új, Módosít, Töröl (Alkategória mellett); Fájl, Szkennel; Tárol, Mégsem

Adja meg a dokumentum nevét. Ezt a nevet jeleníti meg a program a dokumentum közérthető nevéként. A következő feladat, a dokumentumot kategóriába, illetve alkategóriába rendelni. A program telepítésével automatikusan létrejöttek alapbeállítások, amelyeket akár itt is bővíthet, módosíthat, illetve törölhet. A kategória, illetve alkategória törlésének feltétele, hogy nem létezik hozzárendelt dokumentum. A program által létrehozott alapbeállítások:



A dokumentumhoz tetszőleges hosszúságú leírást, ismertetést adhat.

A dokumentum vagy már meglévő fájl vagy szkenneléssel beolvasandó állomány. A "Fájl" gombra kattintva kiválaszthatja a hozzárendelendő dokumentumot, a "Szkennel" gombra pedig egy papír alapú dokumentum beolvasására nyílik lehetőség. Ez abban az esetben végezhető el, ha a szkennelésre szánt eszköz TWAIN driver-rel rendelkezik. Természetesen az eszközök más és más felhasználói felületet biztosítanak.

Bármi is a dokumentum forrása, a fájl célkönyvtára a [munkaállomás_paraméterek](#)ben megadott útvonal, ide történik a mentése. Fájl esetén ez a mentés gyakorlatilag egy másolat készítése. Fontos, hogy mivel a megjelenítés a Windows-ban a fájl kiterjesztéséhez megadott programmal történik, így akár szerkeszthet is utólag. Ez **a módosítás azonban így mindig a másolaton történik!**

Deviza, bank, árfolyam

A program telepítésével automatikusan létrehozunk a Magyar Nemzeti Bank, valamint az Euro és USA dollár devizanemeket. Ezek a törzsadatok bővíthetők, karbantarthatók. Így akár újabb bank vagy deviza nem is felvehető.

Törölni csak addig lehet a deviza nem és bank törzsekből, ameddig azok

A Magyar Nemzeti Bank esetében lehetősége van arra, hogy az árfolyamokat internet kapcsolat esetén lekérdezze arra az időszakra, amelyet beállít. A lekérdezés minden devizanemre megtörténik, amit felvett és az MNB listájával azonosítani tudjuk. A további bankok esetében erre nincs lehetőségünk független okokból, így azoknál manuálisan kell rögzíteni ezeket az adatokat.

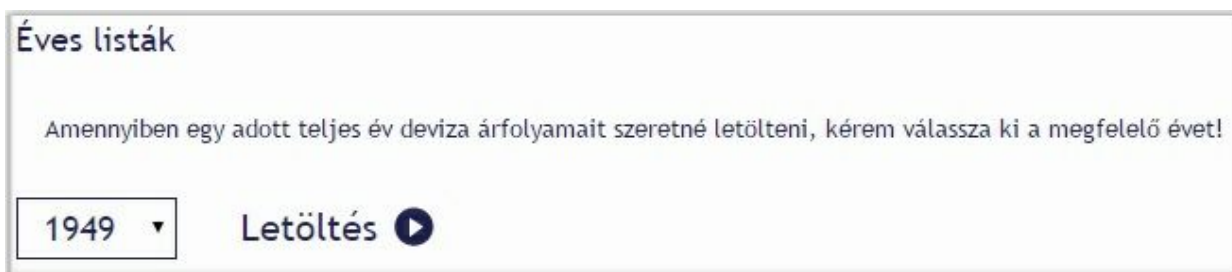
Változás dátuma	Vételi árf.	Közép árf.	Eladási árf.
2015.09.02.	314.8500	314.8500	314.8500
2015.09.01.	314.5400	314.5400	314.5400
2015.08.31.	314.4900	314.4900	314.4900
2015.08.28.	314.9400	314.9400	314.9400
2015.08.27.	313.7600	313.7600	313.7600
2015.08.26.	314.9500	314.9500	314.9500
2015.08.25.	312.7900	312.7900	312.7900

Ezeket az értékeket használja fel a program a könyvelés során árfolyam adatok felkínálásakor. Ha az adott naphoz nem található árfolyam rögzítve, akkor a napot megelőző utolsó árfolyam értéket olvassa ki.

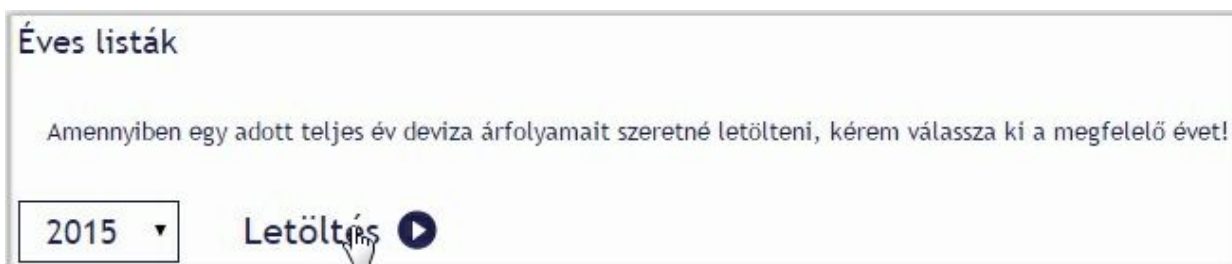
Ha az MNB árfolyamok letöltése szerviz nem működik (nem érhető el), akkor lehet segítséget biztosítani arra, hogy az MNB honlapjáról letölthető excel fájl beolvasásával fel tudja tölteni az árfolyam adatokat. Első lépésként indítsa el az MNB honlapját böngészőjében. Közvetlen URL a letöltéshez: <http://www.mnb.hu/arfolyam-lekerdezes>



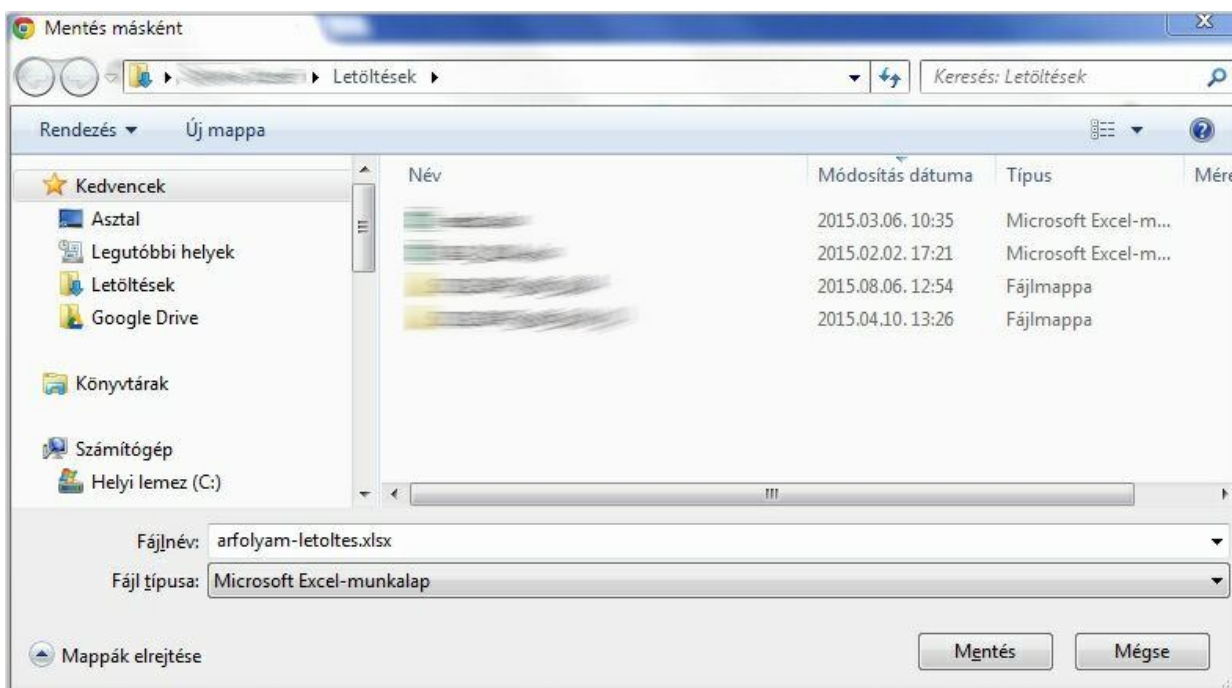
Az oldal alján megtalálja az éves listák letöltésének lehetőséget:



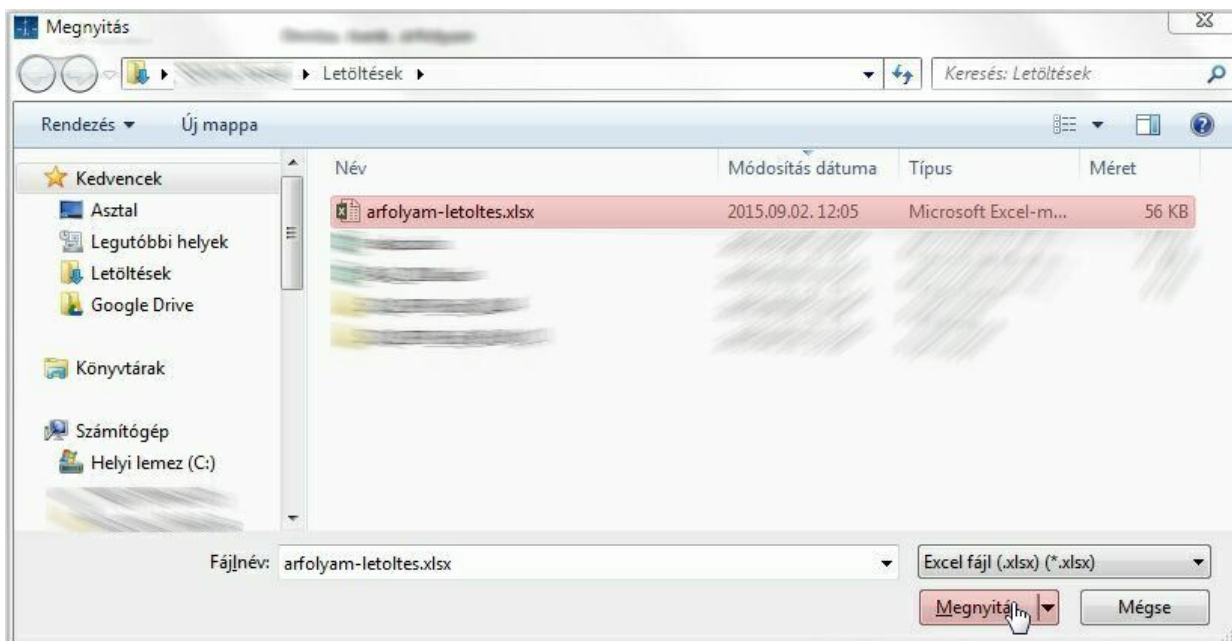
Attól az évtől történik az árfolyamok letöltése, amit itt beállít. Célszerű a legördülő menüben az utolsó évet kiválasztani, beállítani:



A letöltés gombra kattintva a tallózó ablakban válassza ki azt a könyvtárat, ahova az excel fájlt menteni akarja, illetve adja meg vagy módosítsa a felkínált nevet. **Ha a böngésző nem kínálja fel a tallózó ablakot, akkor a mentés automatikusan a letöltésekhez megadott könyvtárba történik!**



A letöltést követően a Törzsadatok / Deviza, bank, árfolyam ablakon a Magyar Nemzeti Bankot kiválasztva elérhető az [MNB excel betöltése] gomb. Erre kattintva a tallózó segítségével válassza ki ez elbb leírtak szerint letöltött fájlt:



A megadott időszakra az alkalmazás az excel fájlból feltölti a az időszakba eső árfolyamokat. **Ha már talál egy adott naphoz árfolyamot, akkor azt nem írja felül!**

Áfa típusok

Új áfakulcs felvitelkor nem csak a kulcsot kell létrehozni, hanem áfa típushoz is kell rendelni. Alapértelmezett típusként a program a képernyő képen láthatóakat hozza létre. Az ablak bal oldalán található lista az áfa típusokat tartalmazza, míg a jobboldali az áfa típushoz rendelt konkrét kulcsot érvényesség kezdete értékkel.

ÁFA típusok		Az ÁFA típushoz tartozó ÁFA %-ok	
Kód	Név	ÁFA%	Érvényesség kezdete
1	Termékértékesítés áfa	27.00	2012.01.01.
2	ÁFA hatályán kívüli szolgáltatás	25.00	2009.07.01.
3	Közösségen belüli termékértékesítés		
4	Harmadik országba történő értékesítés		
5	Termékértékesítés kedvezményes áfa kulccsal		
6	Fordított adózás		

Új Módosít

Új Módosít Töröl

Mi ennek a megoldásnak az elnye? A választ az integrált használatra való alkalmasságban kell keresni. Ha áfa százalék módosítás történik, nem kell azoknál a termékeknél mindezt végigvezetni, amelyeket a változás érint. Elegendő csupán itt felvenni az új kulcsot a típushoz és ennek eredményeképpen a változás napjával automatikusan az új kulcsot használja a program azoknál a cikkeknél, amelyekhez az áfa típus rendelve lett.

Áfa típusok (bal oldali panel)

Lehet sége van a felkínáltakon túl új áfa típusok felvitelére is. A felvitel során mindössze egy megnevezés kerül rögzítésre:

Új ÁFA típus adat létrehozása

Megnevezés

Tárol Mégsem

A program által létrehozott típusok módosítására és törlésére nincs lehet ség. Amit Ön vesz fel, annak a megnevezése módosítható és törölhető mindaddig, amíg áfa kulcs nem került hozzárendelésre.

Az áfa típushoz tartozó áfa %-ok (jobb oldali panel)

Új áfa százalék felvitel

A bizonylaton az ÁFA összesítésben megjelenő név

Ebbe a mezőbe azt az elnevezést kell beírni, amelyet a számla végén, az összesítés részben látni szeretne.

A bizonylaton a tétel sorban megjelenő név

Ebbe a mezőbe azt az elnevezést kell beírni, amit a bizonylatokon, az egyes tételek soroknál akar megjeleníteni.

Áfa%

Ebbe a mezőbe az áfa százalékos mértékét kell beírni.

Érvényesség kezdete

Az adott kulcs kizárólag ezt a dátumtól használható. A dátum ikonra kattintva, vagy a (Ctrl + lefelé mutató nyíl) megnyomásával) a naptárból választhat dátumot. Kitöltése kötelező!

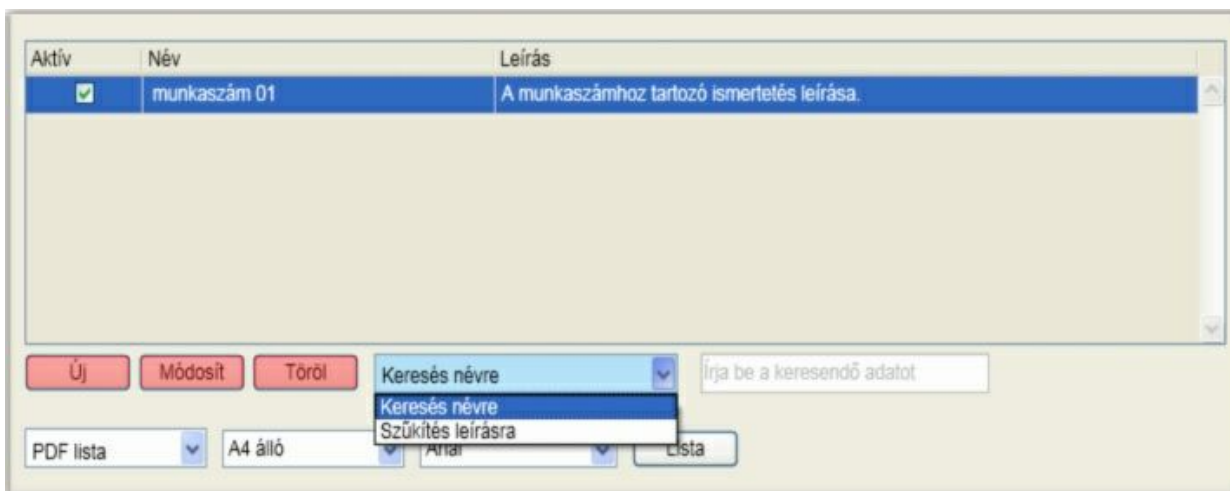
Módosít, Töröl

Az áfa százalék módosítására illetve törlésére csak addig van lehetőség, amíg az nem került felhasználásra valamely alkalmazásban.

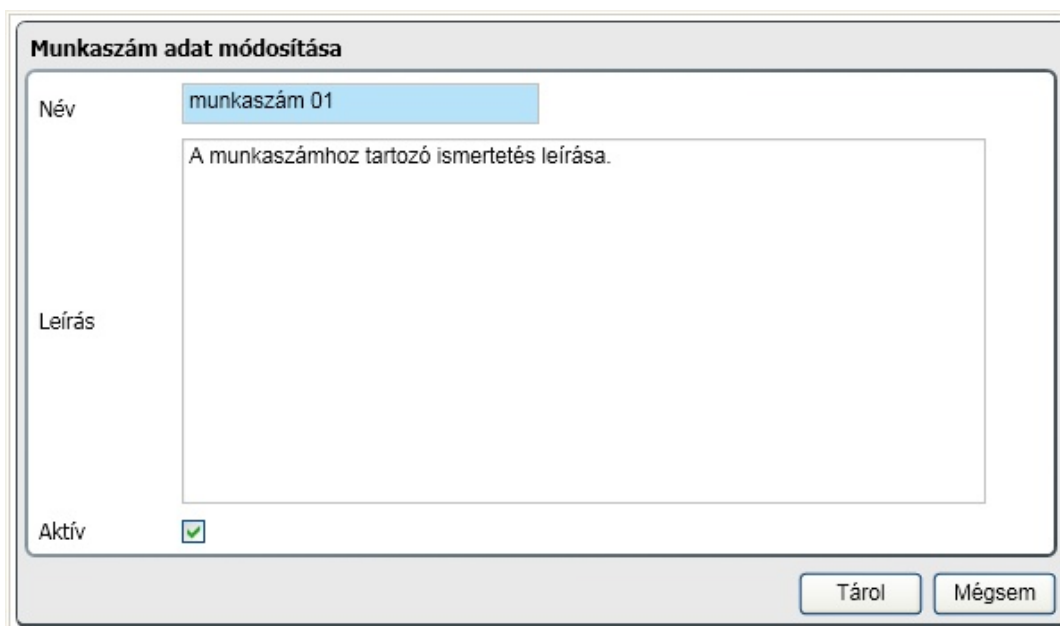
Felbontás

Minden vállalkozásnak magának kell eldöntenie, hogy megelégszik-e kizárólag a főkönyvből nyerhető adatokkal, vagy további szempontok szerint is szeretné áttekinteni a könyvelés során megadott adatokat, információkat. Ezt segíti a munkaszám, költséghely és költségviselő kódok használatának lehetősége. Az [általános paraméterekben](#) engedélyezheti, illetve tilthatja ezek használatát. Amennyiben ezek használata mellett dönt, itt adhatja meg ezeket a kódokat, megnevezéseket, de természetesen a könyvelés során is lehetőség van mindezek bevitelére. A használat tervezéséhez fontos információ, hogy a könyvelés során a tételekhez rendelt kódok tetszőleges alábontásban és sorrendben kérdezhetőek le. A cég nyitásakor nem kerülnek előre feltöltött sorok ezekhez a felbontásokhoz, hiszen ez cégre jellemző. A képernyőképen találhatóak csak mintaként szolgálnak.

A felbontáshoz tartozó törzsek karbantartása teljesen azonos, így ennek lehetőségei a munkaszámon kerülnek ismertetésre.



Új felbontás felvétele [Új] és módosítása [Módosít] megegyezik:



A könyvelés során csak azok a felbontások lesznek elérhetők, amelyeknek a tulajdonsága aktív. Ha nem akarja, hogy a későbbiekben megjelenjen valamelyik sor, akkor az aktív négyzetbe kattintva a megjelölés (pipa) eltávolítható. A felvitelt vagy módosítást érvényesítéséhez kattintson a [Tárol] gombra.

A [Töröl] gombra kattintva vizsgálat történik, hogy a könyvelésben már felhasználásra került-e a felbontás sor. Ha igen, akkor a törlésre lehetőség nincs, erre a program figyelmeztet. Ha nem került még felhasználásra, akkor a megerősítést követően a törlés megtörténik.

A felbontásokat listázhatja pdf formátumba illetve excel táblázatba. Ehhez kattintson a [Lista] gombra.

Egy felbontás sorra való keresés történhet névre való kereséssel, amikor a kezdő karaktereket megadva az alkalmazás arra az első sorra áll, amelyeknek az eleje azonos a megadott karakterekkel.

A szűkítés leírásra egy speciális keresés szűrőszöveg alapján, illetve szűrőszövegek alapján. A szöveg gépelésekor csak azok a felbontások lesznek láthatók az ablakban, amelyeknek a leírásában szerepelnek a bevitt karakterek. Ha több szűrőszöveg alapján akar keresni, akkor a szűrőszövegeket szóközzel válassza el!

Automata kontírkód

Az automata kontírkódok nem mások mint sablonok. Azoknak a gyakran elforduló könyvelési tételeknek a sablonjai, aminek használatával a munka jelentősen gyorsítható és a hibázási lehetőség minimálisra csökkenthető. Ez a törzs is időszakhoz kötött, így más és más lehet különböző időszakokban. Elegendő a sablon nevére (kódjára) hivatkozni a kontírozási ablakban, máris kitöltésre kerülnek a főkönyvi számok, megnevezés, megjegyzés a könyvelés típusától függően.

Pénztár

Időszak: 2013

Automata kontír	Jel	Ellenszámla	ÁFA	ÁFA gy.	Megjegyzés	Megnevezés
bevétel	K	91	467	25	belföldi árbevétel	

Új Módosít Töröl Keresés automata kontírkódra Írja be a keresendő adatot

PDF lista A4 álló A4 álló Lista

Nézzük először a bevitel és módosítás lehetőséget. Ezek az ablakok gyakorlatilag megegyeznek, az automata kontírkód neve nem módosítható akkor sem, ha könyvelés még nem történt rá. Ha nincs szükség rá, akkor törölje!

Automata kontírkód adat módosítása

Automata kontírkód: bevétel

Ellenszámla jellege: Követel

Ellenszámla: 91 BELFÖLDI ÉRTÉKESÍTÉS ÁRBEVÉTEL

Áfa főkönyvi szám: 467 Fizetendő általános forgalmi a

ÁFA gyűjtőkód: 25 NORMÁL (5-18-20-25-27% ÁFA-s) BELFÖLDI értékesítés/termékbeszerzés

Megnevezés: Max. 40 betű

Megjegyzés: belföldi árbevétel

Tárol Mégsem

A felvitel illetve módosítást a [Tárol] gombbal érvényesítheti.

A törlésnek [Töröl] nincs feltétele, az automata kontírkód szabadon törölhető attól függetlenül, hogy a rögzítés során már használta vagy sem.

A felbontásokat listázhatja pdf formátumba illetve excel táblázatba. Ehhez kattintson a [Lista] gombra.

Egy felbontás sorra való keresés történhet az automata kontírkódra való kereséssel, amikor a kezdő karaktereket megadva az alkalmazás arra az első sorra áll, amelyeknek az eleje azonos a megadott

karakterekkel.

A sz kítés megjegyzésre egy speciális keresés szórészlet, illetve szórészletek alapján. A szöveg gépelésekor csak azok az automata kontírkódok lesznek láthatók az ablakban, amelyeknek a megjegyzésében szerepelnek a bevitt karakterek. Ha több szórészlet alapján akar keresni, akkor a szórészleteket szóközzel válassza el!

Címlet

Itt adhatók meg deviza nemenként a címletek, amik a napi záráson megjelennek (az Ön döntése alapján el re kitöltve vagy utólagosan rávezetve a darabszámokat)

Valuta	Név	Érték	Érv. kezd.	Érv. vége
HUF	5 forint	5.00		
HUF	10 forint	10.00		
HUF	20 forint	20.00		
HUF	50 forint	50.00		
HUF	100 forint	100.00		
HUF	200 forint	200.00		
HUF	500 forint	500.00		
HUF	1000 forint	1000.00		
HUF	2000 forint	2000.00		
HUF	5000 forint	5000.00		
HUF	10000 forint	10000.00		
HUF	20000 forint	20000.00		

Új Módosít Töröl

Nemzeti valuta
 Nemzeti valuta
 Euro
 USA dollár

A címletek a funkció gombokkal módosíthatók, b víthet k, törölhet k. A m velet minden esetben a kiválasztott deviza nem soraira történik. A módosítás és új címlet felvitele gyakorlatilag megegyezik:

Címlet adat módosítása, valuta: HUF

Megnevezés: 1000 forint

Érték: 1000,00

Érvényesség kezdete (Alt+Lefelemutató nyíl -> Segítség): 15

Érvényesség vége: 15

Tárol Mégsem

A megnevezés és az érték mellett megadható az egyes címletek érvényessége is. Ha nincs kitöltve egyik

dátum sem, akkor a sor érvényes, ha valamelyik ki van töltve (vagy mindkettő), akkor az annak megfelelő id. sz. szakban jelenik meg a lista készítésekor.

Címlet törlésére bármikor lehet segítség van.

Pénztárak

A pénztárak közül engedélyeznie kell azokat, amelyeket használni akar:

Aktív	Valuta	Név	Telephely	Betűjel	Számlaszám
<input checked="" type="checkbox"/>	HUF	1. pénztár		A	3811
<input type="checkbox"/>	EUR	EUR valuta pénztár		B	3821
<input type="checkbox"/>	USD	USD valuta pénztár		C	3822
<input type="checkbox"/>	HUF	4. pénztár		D	381
<input type="checkbox"/>	HUF	5. pénztár		E	381
<input type="checkbox"/>	HUF	6. pénztár		F	381
<input type="checkbox"/>	HUF	7. pénztár		G	381
<input type="checkbox"/>	HUF	8. pénztár		H	381
<input type="checkbox"/>	HUF	9. pénztár		I	381
<input type="checkbox"/>	HUF	10. pénztár		J	381

Módosít Nyitó érték

Az első oszlopban látható, hogy mely pénztárak az aktívak. Aktívá, illetve inaktívá tenni egy pénztárt, illetve egyéb adatait változtatni a "Módosít" gombra kattintva lehet:

Pénztár adat módosítása

Használatban

Megnevezés

Telephely címe

Betűjel

Számlaszám Pénztár-számla

Valuta

Tárol Mégsem

A megnevezés alapján lehet majd a bizonylat készítés során kiválasztani a pénztárt. A telephely adatai jelennek meg a pénztár bizonylat fejlécében:

BEVÉTELI PÉNZTÁRBIZONYLAT			Sorszám: BA1/2013		
Bélyegző helye			1.példány		
Cégnév: Infotéka Kft.			Adószáma:		
Cég címe: 1138 Budapest, Váci út 161.			Bizonylat dátuma: 2013.05.09		
A pénztár vételezzen be az alábbi bizonylatok alapján Vevő partner			-tól/től		
1 697 Ft-ot azaz Egyezerhatszázkilencvenhét 00/100			Ft-ot		
Eredeti bizszám	Dátum	Megnevezés	Megjegyzés	Összeg	
BIZSZÁM	2013.05.09	Vevő partner	bizmegjegyzés	1 697	Ft
			Összesen:	1 697	Ft
Kiállító	Ellenőr	Utalványozó	Melléklet	Db	
Könyvelő	Pénztáros	Az összeg befizetője			

A bizonylat sorszáma az alábbi módon épül fel:

XY{sorszám}/{év} ahol

- X értéke "B" vagy "K" attól függ en, hogy bevétel vagy kiadás
- Y értéke az itt megadott bet jel
- sorszám értéke szigorúan egyesével növekv az el z két értéken belül
- év az adott év

Ebb l adódóan a bet jel egyedi kell, hogy legyen. Ha módosításkor olyan bet jelet ad meg, ami már létezik, akkor figyelmeztetést kap.

A devizanemet a [Deviza, bank, árfolyam](#) menüpont alatt felvettekb l választhatja. Egy devizanem több pénztárban is szerepelhet.

F könyvi számlaszám minden olyan esetben egyedi kell, hogy legyen, amikor a devizanem nem "nemzeti valuta". A számlaszámot célszer egyeztetni a f könywel, feladáskor ugyanis az állományban ez a f könyvi szám fog szerepelni és csak akkor lesz sikeres a fogadás, ha a két szoftverben azonosak a beállítások.

A program indulásakor, illetve minden id szak kezdetén meg kell adni az aktuális pénztár nyitó értékét. Ehhez kattintson a pénztár sorára, majd a "Nyitó érték" gombra:

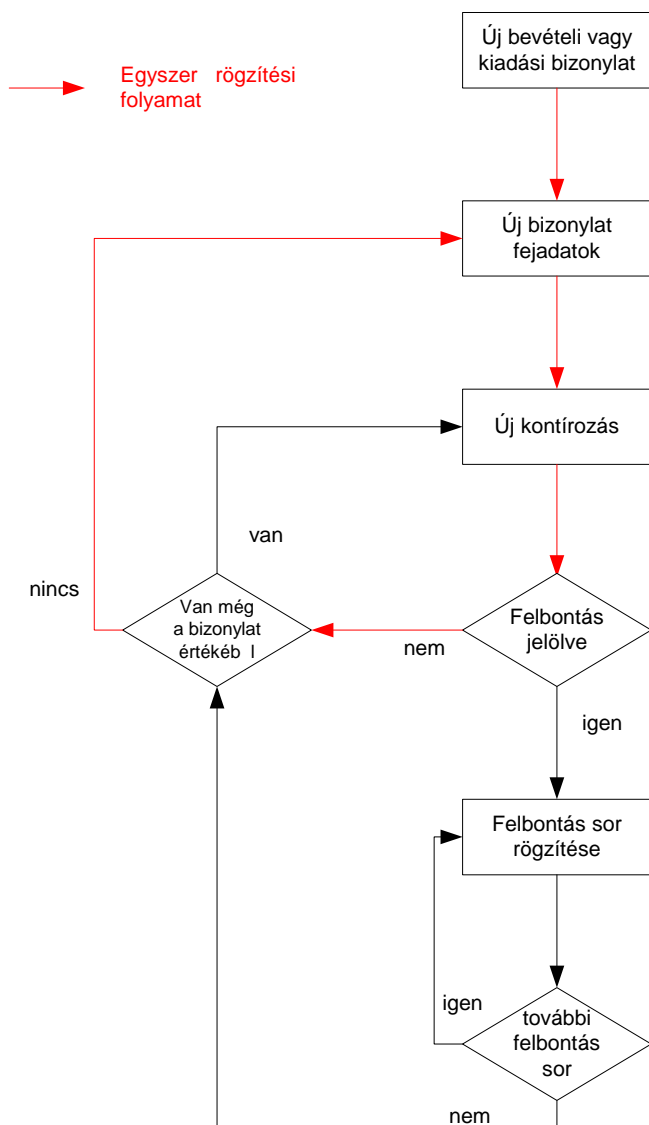
Pénztár nyitó értéke

Pénztár: 1. pénztár időszak: 2013

Nyitó érték

A könyvelés folyamata

Az alábbi ábra a pénztár bizonylat automatizált lépéseit szemlélteti:



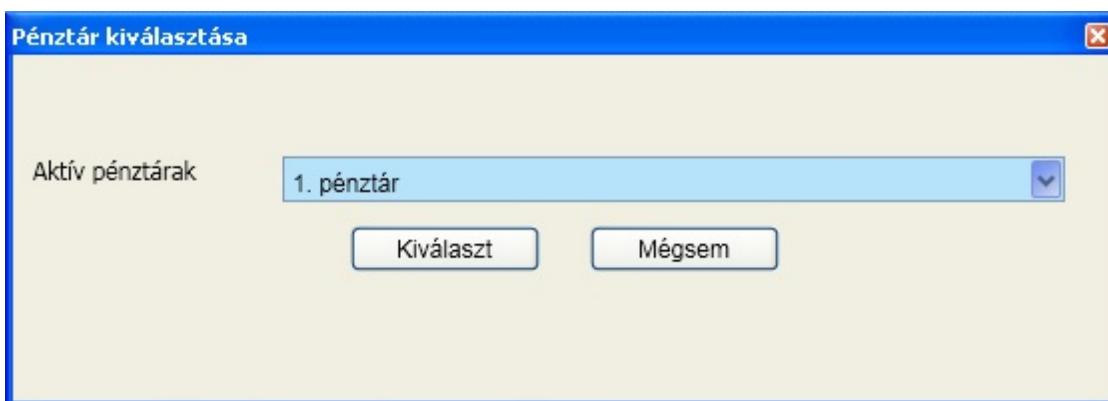
Menjünk végig a legegyszerűbb folyamaton, ami a könyvelési tételek döntő többségére igaz:

- Bevétel vagy kiadás gombra kattintás, a pénztárbizonylat adatainak kitöltése bizonylat kelte, partner, megjegyzés, feladásra kerül, kerekítési bizonylat
- A bizonylat fejadatok kitöltése
- Az utolsó fejadat mezőt követően automatikusan rögzíthető az első kontírozás sor
- A kontírozás sor utolsó adatmezőjét követően vizsgálatok
- A kontírozás sor és a bizonylat értéke azonos
- A pénztárbizonylatra kerülő következő bizonylat fejadatainak rögzítése

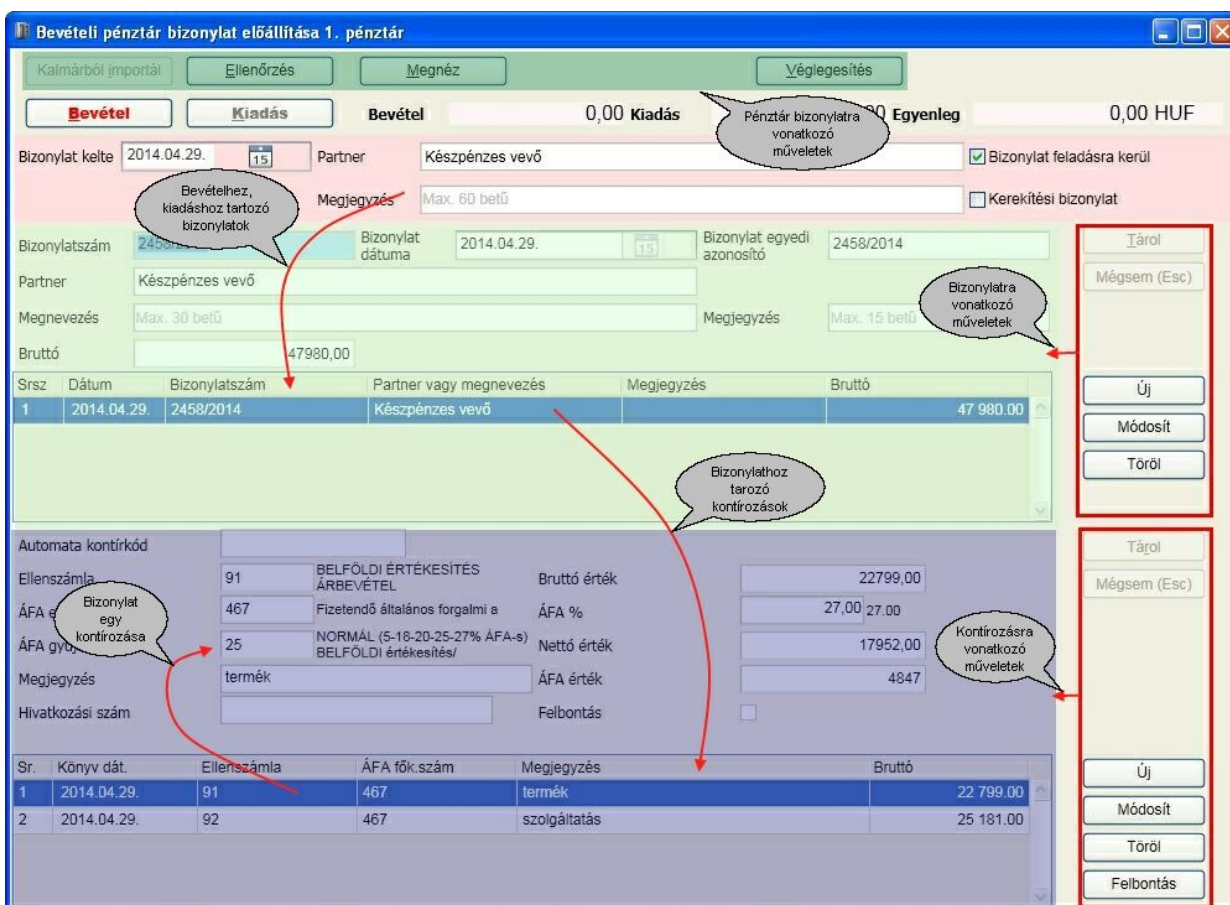
Forint és valuta pénztár

A rögzítés alapja a bizonylat. Könyvelésnek való átadás esetén minden kontírozott tételnek bizonylathoz kell kapcsolódnia, de egy bizonylathoz akár több kontírozás is tartozhat. Bizonylat ilyen értelemben egy számla, egy bérlista, stb. A bizonylat tartalmazza a közös információkat, a tételeknél csak az egyedi sajátosságokat kell megadni.

A pénztári bizonylat el állítása menüpont indításakor (ha több aktív pénztár is van) el ször ki kell választani azt a pénztárt, amire a műveletek vonatkoznak:



A kiválasztott pénztár meghatározza a törzsadatokban beállítottak szerinti devizanemet. A rögzít képerny felépítése:



Bevételi, kiadási forint bizonylat készítése

A rögzítéskor a képernyőn először azt kell eldönteni, hogy bevételi vagy kiadási bizonylat készüljön. Ehhez kattintson az ablak bal felső sarkában található gombok közül a kívántra. Az aktív típus a piros, vastag betűvel kiemelt gomb:

Bevétel	Kiadás	Bevétel	0,00	Kiadás	0,00	Egyenleg	0,00 HUF
----------------	--------	---------	------	--------	------	----------	----------

Az időszakhoz tartozó eddigi bevétel és kiadás összesen, valamint az egyenleg látható még ebben a sorban. Az egyenleget követi a devizanem, amit már a pénztár kiválasztásakor a [törzsadatokban](#) megadott beállítások szerint használ a program.

A kiválasztást követően kezdődhet a bizonylat fejléc adatainak a megadása:

Bizonylat kelte	2014.04.29.	Partner	Kézpénzes vevő	<input checked="" type="checkbox"/> Bizonylat feladásra kerül
Megjegyzés	Max. 60 betű		<input type="checkbox"/> Kerekítési bizonylat	

A háttérben a [munkaállomás paramétereinél](#) a felhasználó által testre szabható a bevételi és kiadási bizonylatokhoz, így vizuálisan is azonnal látható a képernyőn, hogy melyik típus a kiválasztott. Először meg kell adni a bizonylat keltét. Ez beírható a billentyűzetrel, illetve a mezőn állva a szóköz vagy F4 billentyű lenyomására a megjelenő naptárból kiválasztható. A dátum ellenőrzésre kerül: az adott pénztárban rögzített legkésőbbi dátumtól korábbi nem lehet. Ez a feltétel a bevételi és kiadási bizonylatokra külön vonatkozik.

A partnert a törzsből lehet kiválasztani. Ha még nem található meg, akkor ezen a képernyőn a rögzítésből való kilépés nélkül ez a bevitel elvégezhető az F3 funkcióbillentyű lenyomásával.

A fejadatok kitöltésekor megjegyzés adható meg, ami nyomtatásban is megjelenik.

- Ha a bizonylat feladásra kerül, akkor látható és elérhető lesz a képernyőn lilával jelzett kontírozási rész, egyébként nem látható. Ez bizonylatonként eldönthető.
- Ha a készítő bizonylat a nap végi kerekítéssel kapcsolatos, akkor ezt jelölje.

A fejléc megadását követően következhet a tételek rögzítése:

Bizonylatszám	2849/2014	Bizonylat dátuma	2014.04.29.	Bizonylat egyedi azonosító	2849/2014
Partner	Kézpénzes vevő				
Megnevezés	Max. 30 betű		Megjegyzés	megjegyzés	
Bruttó	79877				

A bizonylat dátuma arra a konkrét bizonylatra vonatkozik, amelyikről pénztárbizonylatot készít. Ez a dátum nem kell, hogy megegyezzen a fejlécen megadott dátummal, de attól későbbi nem lehet.

A tételnél a partner vagy a megnevezés kitöltése kötelező. A partner csak a [partnertörzsből](#) választható és ugyanazok a lehetőségek találhatók meg itt is, mint a fejadatoknál. A megjegyzés szabadon megadható szöveg, ami a pénztárbizonylaton megjelenik.

Végül adja meg a bizonylat összegét és kattintson a tárol gombra, vagy az Enter billentyűvel csak lépjen tovább.

Ha a fejadatoknál jelezte, hogy a bizonylat feladásra kerül, akkor azonnal megkezdődhet a kontírozása és a program eszerint folytatja a rögzítést. Ha nem jelezte, akkor lehetőség van újabb tétel felvitelére, amit

automatikusan elkezd a program. Ha nem akar újabb tételt felvinni, akkor nyomja le az "Esc" billentyűt vagy kattintson a "Mégsem" gombra.

A tétel rögzítésének folytatásaként kezdődhet a kontírozás, ha ezt jelezte a fejadatban:

Automata kontírkód	<input type="text"/>			
Ellenszámla	91	BELFÖLDI ÉRTÉKESÍTÉS ÁRBEVÉTEL	Bruttó érték	49917,00
ÁFA ellenszámla	467	Fizetendő általános forgalmi a	ÁFA %	27,00 27,00
ÁFA gyűjtőkód	25	NORMÁL (5-18-20-25-27% ÁFA-s) BELFÖLDI értékesítés/	Nettó érték	39305,00
Megjegyzés	kontírozás megjegyzése		ÁFA érték	10612
Hivatkozási szám	<input type="text"/>		Felbontás	<input type="checkbox"/>

Sr.	Könyv dát.	Ellenszámla	ÁFA fők.szám	Megjegyzés	Bruttó

Az [automata kontírkód](#) a rögzítés gyorsaságát növeli. A törzsadatokban van lehetősége a gyakran előforduló kontírozásokat sablonként rögzíteni és itt felhasználni. A sablon kiválasztásával automatikusan kitöltésre kerül az ellenszámla, áfa főkönyvi szám, gyűjtőkód és megjegyzés.

Az ellenszámla és az áfa ellenszámla csak a [számlatükörben](#) választható ki.

Ha az áfa ellenszámla kitöltésre került, akkor meg kell adni az áfa teljesítés dátumát, valamint a későbbiekben az áfa kulcsot, nettó és áfa értéket. Az áfa gyűjtőkód is kötelezően kitöltendő ebben az esetben, ha az [általános beállításokban](#) ezt megadta.

Ha az ellenszámla szerepel az [általános beállításokban](#) megadott vevő vagy szállító főkönyvi számok között, akkor az áfa főkönyvi szám nem adható meg, de a hivatkozási számot ki kell tölteni. Ez abban az esetben fordulhat elő, ha utalás típusú számlát készpénzben egyenlítenek ki.

Ha nincs áfa főkönyvi szám, akkor csak a bruttó érték tölthető ki, egyébként meg kell adni az áfa százalékot, a nettó valamint áfa értékét is.

Lehetőség van a kontírozott tételt tovább bontani. Ha az általános beállításokban ezt engedélyezte, akkor a felbontás azonos mezőre elérhető. Ehhez ki kell pipálni a felbontásra vonatkozó mezőt. A felbontás utólag is megtehető, a kontírozások befejezése után.

Ha a kontírozott érték elérte a bizonylat tétel összegét, akkor automatikusan elkezdődik egy újabb bizonylat tétel rögzítése, amit az előbbiekben leírt módon szakíthat meg ("Esc" vagy "Mégsem" gomb). Ha a kontírozott érték nem érte el a bizonylat tétel összegét, akkor automatikusan elkezdődik egy újabb kontírozás sor rögzítése. Ha ezt nem akarja, akkor megszakíthatja az "Esc" billentyűvel vagy a "Mégsem" gombra kattintva.

Ha az adott bizonylathoz nem kerül több tétel rögzítésre, vagy megszakítottuk a rögzítés folyamatát, akkor érhető el a bizonylatra, tételre és kontírozásra vonatkozó menüvelemek, amelyeket a felső képernyőn láthat.

Bizonylatra vonatkozó menüvelemek:

Az adott bizonylat módosítható, törölhető illetve egy új rögzítése indítható elő. Ha bizonylat kerül törlésre, akkor a hozzá tartozó kontírozások is törölődnek.

Kontírozásra vonatkozó m veletek:

Az adott kontírozás módosítható, törölhető, illetve egy új kontírozás sor rögzítését lehet elkezdni. A felbontás m veletek a kontírozáshoz elvégezhető k illetve módosíthatók.

Pénztár bizonylatra vonatkozó m veletek:

A bizonylatot véglegesítés előtt meg lehet nézni, ehhez kattintson a "Megnéz" gombra:

BEVÉTELI PÉNZTÁRBIZONYLAT				Sorszám: NINCS	
Bélyegző helye				1.példány	
Cégnév: Könyvelendő cég neve				Adószáma: 10578947213	
Cég címe: 1138 Budapest, Váci út 161.				Bizonylat dátuma: 2014.04.29	
A pénztár vételezzen be az alábbi bizonylatok alapján Kézpénzes vevő				-tól/tól	
79 877 Ft-ot azaz Hetvenkilencezernyolcszázhetvenhét 00/100				Ft-ot	
Eredeti bizszám	Dátum	Megnevezés	Megjegyzés	Összeg	
2849/2014	2014.04.29	Kézpénzes vevő		79 877	Ft
Összesen:				79 877	Ft
Kiállító	Ellenőr	Utalványozó	Melléklet	Db	
Könyvelő	Pénztáros	Az összeg befizetője			

Ekkor még természetesen sorszám nincs, de minden másban megegyezik az elkészítendő, nyomtatandó bizonylattal.

Az "Ellenrész" gombra kattintva megnézhető, hogy nem történt-e olyan hiba a rögzítés közben vagy után, ami a bizonylat elkészítését nem engedélyezi. Az ellenrészek főleg a kontírozásokat érintik. Hálózati alkalmazás lévén meg kell vizsgálni, hogy a rögzítés és a véglegesítés között eltelt időben más felhasználó nem végzett-e olyan módosítást, ami kihat erre a bizonylatra.

A "Véglegesítés" gomb a nevében is adódóan elvégzi a végleges tárolást és a példányok nyomtatását az általános beállításokban meghatározott példányban és módon az alapértelmezett nyomtatóra, ha azonnali nyomtatás van beállítva.

Fontos: Ha az infotéka Kontír.NET alkalmazással integráltan használja a programot, akkor a véglegesítéskor a kontírozások a könyvelésben is megjelennek, nem kell feladást készíteni róla!

Bevételi, kiadási valuta bizonylat készítése

A pénztár kiválasztásával már eldől, hogy milyen deviza nemben lehet készíteni bizonylatokat. Ez az [általános beállításoknál](#) szabályozható. Az imént ismertetett forint m veletekhez képest az eltérés minimális.

A pénztár kiválasztása után

Bevétel	0,00	Kiadás	0,00	Egyenleg	0,00 EUR
----------------	------	---------------	------	-----------------	----------

látható, hogy valutapénztár esetében a bevétel és kiadás valamint az egyenleg is a pénztárhoz rendelt devizanem szerint jelenik meg. A bevételi és kiadási bizonylatok közötti eltérés, hogy bevételi bizonylat esetében árfolyam megadása kötelező, még kiadás esetén ez nem adható meg:

Bizonylatszám: 1598/2014 Bizonylat dátuma: 2014.05.12. Bizonylat egyedi azonosító: 1598/2014

Partner: Késpénzes vevő

Megnevezés: Max. 30 betű

Bruttó (EUR): 148,97 Árfolyam: 303,5500 Bruttó (HUF): 45 220

Megjegyzés: Max. 15 betű

Srsz | Dátum | Bizonylatszám | Partner vagy

Dátum	Vételi	Eladási	Közép
2014.05.21.	304.7500	304.7500	304.7500
2014.05.20.	305.1500	305.1500	305.1500
2014.05.19.	304.8800	304.8800	304.8800
2014.05.16.	305.3100	305.3100	305.3100
2014.05.15.	302.8400	302.8400	302.8400
2014.05.14.	303.5800	303.5800	303.5800
2014.05.13.	303.7200	303.7200	303.7200
2014.05.12.	303.5500	303.5500	303.5500
2014.05.09.	303.6200	303.6200	303.6200

Az alól egy esetben van kivétel, amikor későbbi elszámolásra kiadott összeg visszavételezése történik. Ennek minden eddigi eltérő folyamata van.

Későbbi elszámolásra kiadott eljegyzés és visszavételezése

Valuta pénztár esetén az elszámolásra kiadott eljegyzést már a fejadatoknál jelezni kell:

Bizonylat kelte: 2014.05.21. Partner: Elszámolásra partner Bizonylat feladásra kerül

Megjegyzés: Max. 60 betű Elszámolásra kiadott bizonylat

A példában adjunk ki 200 Eurót elszámolásra:

Bizonylat kelte: 2014.05.21. 15 Partner: Elszámolásra partner Bizonylat feladásra kerül

Megjegyzés: Max. 60 betű Elszámolásra kiadott bizonylat

Bizonylatszám: ELSZ/1 Bizonylat dátuma: 2014.05.21. 15 Bizonylat egyedi azonosító: ELSZ/1

Partner: Elszámolásra partner

Megnevezés: Max. 30 betű Megjegyzés: elszámolásra

Bruttó (EUR): 200,00

Srsz	Dátum	Bizonylatszám	Partner vagy megnevezés	Megjegyzés	Bruttó
1	2014.05.21.	ELSZ/1	Elszámolásra partner	elszámolásra	200,00

Automata kontírkód:

Ellenszámla: 3613 Egyéb elszámolások a munkaváll Bruttó érték: 200,00

ÁFA ellenszámla: ÁFA %: 0,00

ÁFA gyűjtőkód: Nettó érték: 0,00

Megjegyzés: elszámolásra ÁFA érték: 0,00

Hivatkozási szám: Felbontás:

Sr.	Könyv. dát.	Ellenszámla	ÁFA főlk. szám	Megjegyzés	Bruttó
1	2014.05.21.	3613		elszámolásra	200,00

A véglegesítést követően a bevétel gombra kattintva, nézzük meg, hogy van-e lehetőség az imént kiadott összeg automatikus visszavételére:

Elszámolásra kiadott valuta visszavétele

Bizonylat kelte	Bizonylatszám	Partner	Összeg	Valuta
2014.05.21.	KB1/2014	Elszámolásra partner	200,00	EUR

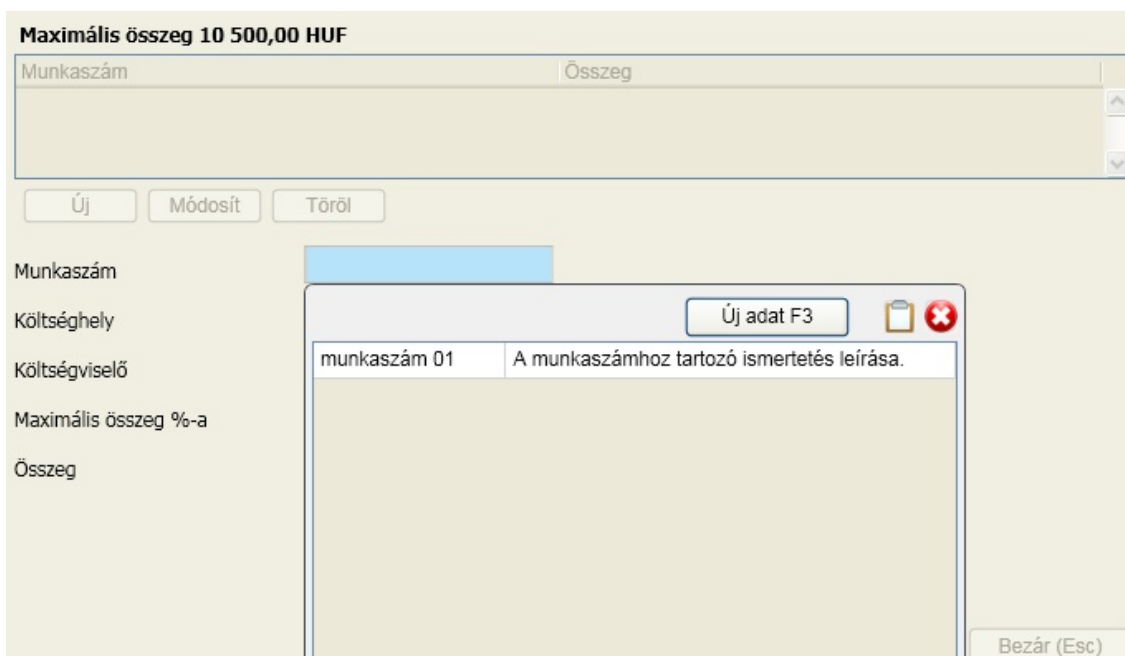
A kiválaszt gombra kattintva az aktuális napra megtörténik a visszavételezés. A két bizonylat között a kiválasztással kapcsolat keletkezett. Ez a kapcsolat biztosítja, hogy a forintérték számolásnál a visszavétel során ugyanaz az árfolyam legyen érvényes, mint kiadásnál.

Felbontási m veletek

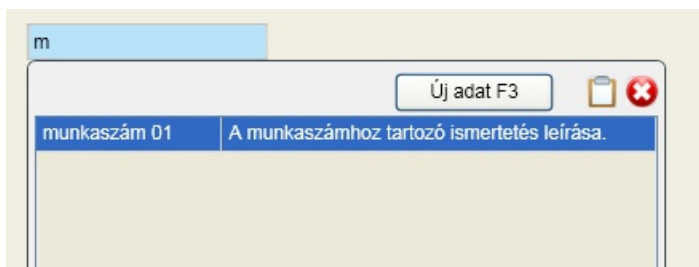
A könyvelési tételek tovább bonthatók munkaszámra, költséghelyre, költségviselőre illetve ezek tetszőleges kombinációira. Az [általános paraméterekben](#) dönthet arról, hogy melyeket akarja ezek közül használni. Minden kontírozás soránál megadható, hogy felbontást akar-e könyvelni. Ezt a következő box pipálásával jelezheti:

Felbontás

Ha belekattint vagy a kérdés aktív állapotában lenyomja a szököz billentyűt, akkor a pipa megjelenik a boxban. Ez azt jelenti, hogy a [Tárol] gombot követően a könyvelés folyamatának ismertetése szerint a felbontási ablak megjelenik, ahol rögzítheti a sorokat:



Csak azok a felbontás típusokhoz választható ki felbontás, amelyeket az általános paraméterezésben engedélyezett. A felbontás típus csak a törzsből választható ki:



A kezdő karaktereket megadva a megfelelő sorra pozícionálhat, majd az Enter billentyűvel kiválaszthatja. Ha új sort kell felvenni a felbontás típushoz, akkor itt is megteheti az F3 billentyű lenyomásával:

A tárolást követően az újonnan felvett adat a megfelelő felbontás típushoz behelyettesítésre kerül.

A felbontás sor tárolásakor ellenőrzésre kerül sor. Felbontás típusonként a felbontások összege nem haladhatja meg a kontírozás sor nettó vagy bruttó összegét (általános paraméterekben állítható)! A felbontási összeg a panel felső sorában is látható.

A felbontás sorok rögzítését addig folytathatja, amíg az Esc billentyűvel nem lép ki a folyamatból. A felbontás ablakot szintén az Esc billentyűvel hagyhatja el vagy a [Bezár] gombra kattintva. A könyvelés folyamatában ismertetett eljárás szerint vagy új kontírozás vagy új bizonylat rögzítését kezdheti el.

A felbontás rögzítésének nem ez az egyetlen módja. A rögzítési ablakon elérhető a [Felbontás] gomb, amire kattintva módosíthatja a rögzítés során felvett bontásokat, újakat vehet fel. Ugyanezt megteheti már a véglegesítés után is az Archív ablakon.

Kapcsolat az infotéka Kalmár.NET programmal

A két alkalmazás között akkor van valós kapcsolat, ha mindkét program ugyanazt az adatbázist használja. Ebben az esetben a rögzítési ablak képernyőjén a gombok között elérhetővé válik a [Kalmárból importál].

Ez a funkció megmutatja azokat a készpénzes bizonylatokat, amelyek:

- a pénztárnak megfelelő devizában készültek
- az adott napra vonatkoznak
- még nem készült róluk pénztár bizonylat

Bizonylat kelte	Bizonylat	Fizetési mód	Bizonylatszám	Partner	Összeg	Valut
2014.06.25.	Számla	Készpénz	2/2014	Nagykereskedő	74 901.00	
2014.06.25.	Számla	Készpénz	1/2014	Készpénzes vevő	25 241.00	

Kattintson arra a sorra, amelyikről bizonylatot akar készíteni, majd nyomja meg a kiválaszt gombot. Az infotéka Kalmár programban készült bizonylat megjelenik a pénztár bizonylat előállításának ablakban. A számlázásból átvett tételeket nem lehet kontírozni, a feladás ezeknél a tételeknél onnan valószínűsíthető meg.

és az ott beállítottak szerint kerül feladásra.

A "Véglegesítés" gombbal elkészítheti a pénztár bizonylatot. A "Kalmárból importál" gombot ez követően megnyomva látható, hogy ez a készpénzes bizonylat már nem jelenik meg!

Pénztár jelentés

A számviteli politikában meghatározottakkal összhangban, a vállalkozásnak időszakonként pénztárjelentést kell készíteni. Ez az időszak jellemzően lehet napi, heti, havi vagy esetleg negyedéves.

Aktív pénztárak: 1. pénztár

Felhasználók: ----- Mindenki -----

Kezdő dátum: 2014.06.27.

Záró dátum: 2014.06.27.

Napi bontásban:

Címlet adatokat kitöltve jeleníti meg a listán:

Adatok a főkönyvi könyvelésből:

PDF lista: [váltó] A4 álló [váltó] Arial [váltó]

Címletek megadása

Címlet	Darab
5 forint	0
10 forint	0
20 forint	0
50 forint	0
100 forint	0

A pénztár jelentéshez ki kell választani azt a pénztárt, amelyikről a jelentés készülni fog, valamint azokat a felhasználókat, akik által készített bizonylatok megjelenjenek a listán. Az alapértelmezett = "Mindenki", célszerű ezt az opciót választani, ha csak valamilyen egyéb szempont miatt nincs szükség erre a részre.

Ha a "Napi bontásban" opciót engedélyezzük, akkor a megadott intervallumon belül minden olyan napra fog készülni jelentés, amelyiken pénztármozgás történt.

Lehetséges van arra, hogy előre megadjuk a címletezés értékeit, akkor a jelentésben az is megjelenik, ellenkező esetben "csak" a címleteknél üres rész, ahová a darabszám és érték kézzel beírható.

A listán minden bizonylat meg fog jelenni. A sztomózott esetében a bizonylat sorában a megfelelő oszlopban ezt egy "*" karakter jelzi.

Pénztárjelentés

Listázási feltételek

Pénztár 1. pénztár

Pénztáros minden pénztáros

Dátum intervallum 2014.01.01. - 2014.01.31.

Pénztár devizanem HUF

Srsz. ST	Dátum	Bizonylatszám	Megnevezés	Bevétel	Kiadás	Egyenleg	Kerekítés
			Kezdő pénztárkészlet			0,00	
1.	2014.01.05.	BA1/2014	Kézpénzes vevő	25 000,00		25 000,00	0
2.	2014.01.12.	BA2/2014	Kézpénzes vevő	48 000,00		73 000,00	0
3. *	2014.01.13.	BA3/2014	Kézpénzes szállító	32 000,00		73 000,00	0
4.	2014.01.15.	KA1/2014	Kézpénzes szállító		37 899,00	35 101,00	1
5.	2014.01.17.	BA4/2014	Kézpénzes vevő	12 000,00		47 101,00	0
6.	2014.01.27.	BA5/2014	Ft vevő	12 578,00		59 679,00	2
			Összesen	97 578,00	37 899,00	59 679,00	
						Bevételi bizonylatok kerekítési egyenlege	2,00
						Kiadási bizonylatok kerekítési egyenlege	1,00

Cimletek

5 forint	_____ db	_____ HUF
10 forint	_____ db	_____ HUF
20 forint	_____ db	_____ HUF
50 forint	_____ db	_____ HUF
100 forint	_____ db	_____ HUF
200 forint	_____ db	_____ HUF
500 forint	_____ db	_____ HUF
1000 forint	_____ db	_____ HUF
2000 forint	_____ db	_____ HUF
5000 forint	_____ db	_____ HUF
10000 forint	_____ db	_____ HUF
20000 forint	_____ db	_____ HUF
Összesen:		_____ HUF

A bekeretezett részben látszik, hogy az id szak összesenre kimutatja az alkalmazás a kerekítésb l származó különbségeket (felette napi bontásban is látszik). Ez speciális pénztár bizonylatként rögzíthet , a pénztár fejnél az opcióknál jelölni kell, hogy kerekítési bizonylat.

A listának van olyan opciója, hogy a pénztárjelentéshez az adatokat a f könyvi könyvelésb l vegye. Ez a gyakorlatban azt jelenti, hogy akár egyetlen pénztár bizonylat készítése nélkül, a könyvelésb l is elkészíthet a jelentés!

Tételes lista

A tételes lista a pénztár jelentésnél részletesebb információkat tartalmaz. Itt megjelennek a bizonylat fejrészében rögzített adatok mellett a bizonylaton szerepl tételek is.

Aktív pénztárak	<input type="text" value="1. pénztár"/>
Felhasználók	<input type="text" value="---- Mindenki ----"/>
Kezdő dátum	<input type="text" value="2014.06.27."/> <input type="button" value="15"/>
Záró dátum	<input type="text" value="2014.06.27."/> <input type="button" value="15"/>
Bizonylatok	<input checked="" type="radio"/> Bevételi bizonylatok <input type="radio"/> Kiadási bizonylatok
A bizonylat egyedi azonosítója megjelenjen a listán	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="PDF lista"/>	<input type="text" value="A4 álló"/> <input type="text" value="Arial"/>

A sz. részi lehet ségek hasonlóak a pénztári jelentésen találhatóakkal. Sz. részi lehet ség van:

- pénztárra
- felhasználóra
- id. szakra
- kiadási vagy bevételi bizonylatokra

Meghatározható továbbá, hogy a bizonylat egyedi azonosítója megjelenjen-e a listán.

Tételes lista

Listázási feltételek

Pénztár 1. pénztár

Pénztáros minden pénztáros

Dátum intervallum 2014.01.01. - 2014.01.31.

Pénztár devizanem HUF

Dátum	Bizonylatszám	Megnevezés	ST	Összeg	
2014.01.05.	BA1/2014	Kézpénzes vevő		25 000,00	
Eredeti biz dátuma	Bizonylatszám	Megnevezés		Megjegyzés	Érték
2014.01.05.	15/2014	Kézpénzes vevő			25 000,00
Dátum	Bizonylatszám	Megnevezés	ST	Összeg	
2014.01.12.	BA2/2014	Kézpénzes vevő		48 000,00	
Eredeti biz dátuma	Bizonylatszám	Megnevezés		Megjegyzés	Érték
2014.01.12.	47/2014	Kézpénzes vevő			48 000,00
Dátum	Bizonylatszám	Megnevezés	ST	Összeg	
2014.01.13.	BA3/2014	Kézpénzes szállító	*	32 000,00	
Eredeti biz dátuma	Bizonylatszám	Megnevezés		Megjegyzés	Érték
2014.01.13.	45556H2014	Kézpénzes szállító			32 000,00
Dátum	Bizonylatszám	Megnevezés	ST	Összeg	
2014.01.17.	BA4/2014	Kézpénzes vevő		12 000,00	
Eredeti biz dátuma	Bizonylatszám	Megnevezés		Megjegyzés	Érték
2014.01.17.	199/2014	Kézpénzes vevő			12 000,00
Dátum	Bizonylatszám	Megnevezés	ST	Összeg	
2014.01.27.	BA5/2014	Ft vevő		12 578,00	
Eredeti biz dátuma	Bizonylatszám	Megnevezés		Megjegyzés	Érték
2014.01.27.	224/2014	Ft vevő			12 578,00

Az ablakban a kiválasztott id szak, pénztár bevételi vagy kiadási pénztárbizonylatai láthatók:

Pénztár bizonylat karbantartása

Időszak: 2014 Aktív pénztárak: 1. pénztár Bevételi bizonylatok Kiadási bizonylatok

Megnéz

Bevétel: 97 589,00 Kiadás: 37 899,00 Egyenleg: 59 690,00 HUF

Bizonylatszám	Dátum	Partner	Megjegyzés	Bruttó	Sztorr	Nyom
BA2/2014	2014.01.12.	Kézpénzes vevő		48 000,00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
BA3/2014	2014.01.13.	Kézpénzes szállító		32 000,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BA4/2014	2014.01.17.	Kézpénzes vevő		12 000,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BA5/2014	2014.01.27.	Ft vevő		12 578,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BA6/2014	2014.02.10.	Kézpénzes vevő		11,00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Bizonylatszám: 47/2014 Bizonylat dátuma: 2014.01.12. Bizonylat egyedi azonosító: 47/2014

Partner: Kézpénzes vevő

Megnevezés: Max. 30 betű Megjegyzés: Max. 15 betű

Bruttó: 48000,00

Srsz.	Dátum	Bizonylatszám	Partner vagy megnevezés	Megjegyzés	Bruttó
1	2014.01.12.	47/2014	Kézpénzes vevő		48 000,00

Automata kontírkód:

Ellenszámla: 91 BELFÖLDI ÉRTEKESÍTÉS ÁRBEVÉTEL Bruttó érték: 48000,00

ÁFA ellenszámla: 467 Fizetendő általános forgalmi a ÁFA %: 27,00/27,00

ÁFA gyűjtőkód: 25 NORMAL (5-18-20-25-27% ÁFA-s) BELFÖLDI értékesítés/ Nettó érték: 37795,00

Megjegyzés: Max. 30 betű ÁFA érték: 10205

Hivatkozási szám: Felbontás:

Sr.	Könyv. dát.	Ellenszámla	ÁFA fők.szám	Megjegyzés	Bruttó
1	2014.01.12.	91	467		48 000,00

Tárol Mégsem (Esc) Új Módosít Töröl Felbontás

A bevételi illetve kiadási pénztár bizonylatokon található bizonylatok utólagos kontírozására, a kontírozások módosítására illetve a felbontások karbantartására van lehet ség.

A valuta pénztáraknál, amennyiben a könyveléssel integráltan használja, a könyvelésben elvégzett forintosítást megel z napokra a kontírozás nem módosítható, törölhet valamint új tétel sem rögzíthet !

A bizonylatokat a [mellékletekben](#) ismert módon rendezheti.

Másolás

Ezzel a funkcióval nem csak egy elkészített pénztár bizonylatról tudunk másolatot készíteni, hanem akár az eredeti bizonylat elkészítésére is lehet ség van. Az [általános beállításokban](#) meg lehetett adni, hogy a bizonylat készítés, nyomtatás a tárolást követ en azonnal megtörténjen-e vagy sem. Ha ott az lett beállítva, hogy nem azonnali nyomtatás, akkor az eredetieket is innen tudjuk elkészíteni.

Bizonylatszám	Dátum	Partner	Megjegyzés	Bruttó	Sztornó	Nyomt.
BA1/2014	2014.01.05	Kézpénzes vevő		25 000.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BA2/2014	2014.01.12	Kézpénzes vevő		48 000.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BA3/2014	2014.01.13	Kézpénzes szállító		32 000.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BA4/2014	2014.01.17	Kézpénzes vevő		12 000.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BA5/2014	2014.01.27	Ft vevő		12 578.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BA6/2014	2014.02.10	Kézpénzes vevő		11.00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Azok a bizonylatok jelennek meg, amelyek a felső részben látható szűrési feltételeknek megfelelnek:

- időszak
- pénztár
- bevétel vagy kiadás

A másolás történhet egyetlen bizonylatra vagy bizonylat intervallumra is. Kattintson arra a sorra, amelyik az első nyomtatandó bizonylat, majd kattintson a bizonylatszámától kezdve a kívánt bizonylat sorszámáig. Tegye ugyanezt a bizonylatszámig kezdve a második, majd kattintson a "Nyomat" gombra.

Ha csak egy bizonylatot akar másolni, az intervallumot akkor is meg kell adni!

A képernyőn jól látszik, hogy a nyomtatott oszlop nem tartalmaz semmilyen jelölést, vagyis a bizonylatoknak még az eredeti példánya sem került nyomtatásra. Példánkban végezzük el az első bizonylat nyomtatását.

A sikeres nyomtatást követően a bizonylat sorában megjelenik a nyomtatás ikon, ami azt jelzi, hogy erről a bizonylatról már csak másolat készíthető.

Sztornózás

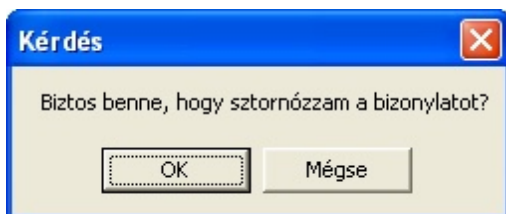
Ezzel a művelettel a tévesen kiállított bizonylatokra lehet elvégezni logikai törlést. **A könyveléssel való integrált használat esetén a pénztári bizonylat akkor sztornózható, ha a könyvelésben a forintosítás az adott bizonylaton szereplő kontírozás tételekre még nem történt meg.**

Bizonylatsz	Dátum	Partner	Megjegyzés	Bruttó	Sztornó	Nyomt.
BA1/2014	2014.01.05	Kézpénzes vevő		25 000.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BA2/2014	2014.01.12	Kézpénzes vevő		48 000.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BA3/2014	2014.01.13	Kézpénzes szállító		32 000.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BA4/2014	2014.01.17	Kézpénzes vevő		12 000.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BA5/2014	2014.01.27	Ft vevő		12 578.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

A másolás funkcióhoz hasonlóan azok a bizonylatok láthatók, amelyek megfelelnek a felső részben található szűrési feltételeknek:

- időszak
- pénztár
- bevételi vagy kiadási bizonylat

A sorrendet a [mellékletben](#) leírt módon állíthatja. A sztornózni kívánt bizonylat sorára kattintson, majd nyomja meg a [Sztornó] gombot. A műveletet meg kell erősíteni:



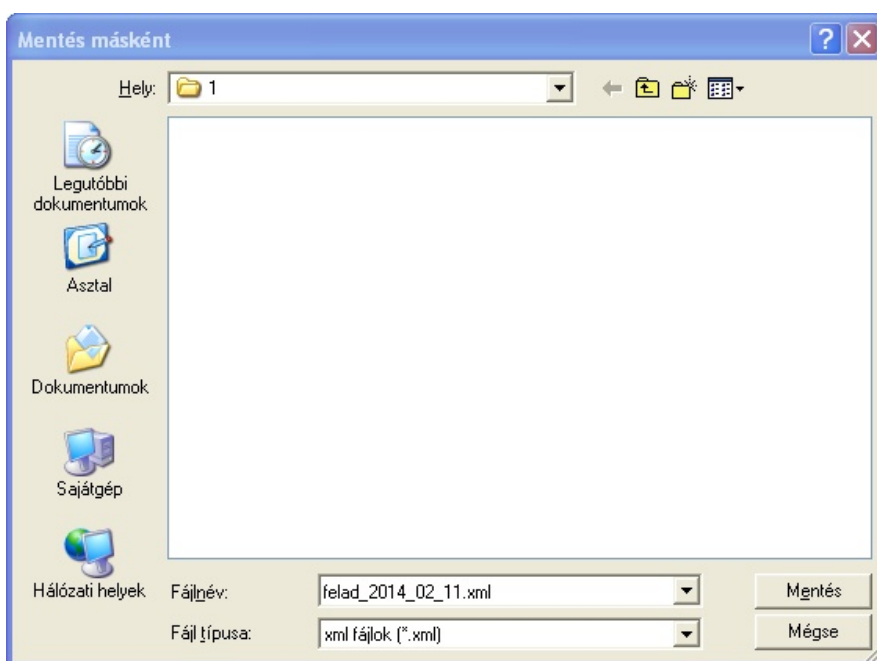
Megerősítést követően a bizonylat nyomtatása logikai törlése megtörténik. A képernyőn a sztorózás oszlopban ezt pipa jelöli. **A sztorózott bizonylat visszaállítására nincs lehetőség!**

Feladás

Feladás

Ha az alkalmazást integráltan használja a könyveléssel (ugyanazt az adatbázist használják), akkor nincs szükség feladásra, a kontírozás során a tételek közvetlenül a könyvelésbe kerülnek! A szoftver az infotéka Kontír FB és infotéka Kontír.NET programoknak készít feladási állományt az ott megadott struktúra szerint (xml).

Végezzük el a feladatot az 1. pénztárra és az idősakra. Egyszerre csak egy pénztár feladása készíthető el!



Tallózással válassza ki a könyvtárat, ahová a feladási fájl menteni szeretné. Meg kell adni egy fájlnevet, ami a feladás elkészül. A könyvel alkalmazásokban az idegen adatok beolvasásánál (6. fiók) ezt a fájlnevet kell kiválasztani a betöltéshez. A fájlnev generálásában a feladás dátuma a meghatározó, de ez is átírható. A "Mentés" gombra kattintva elkészül a feladási állomány. A feladási állományba csak azok a bizonylatok kerülnek, amelyek még nem kerültek feladásra, valamint kontírozás történt!

Feladás karbantartása

A feladás karbantartásában sz rés alapján láthatók a bizonylatok:

- id szak
- pénztár
- bevételi vagy kiadási bizonylat

Időszak	2014	<input checked="" type="radio"/> Bevételi bizonylatok	<input type="radio"/> Kiadási bizonylatok		
Aktív pénztárak	1. pénztár	<input type="button" value="Visszatesz"/>	<input type="button" value="Mind visszatesz"/>		
Bizonylatsz	Dátum	Partner	Megjegyzés	Bruttó	Feladva
BA1/2014	2014.01.05	Kézpénzes vevő		25 000.00	2014.06.27
BA2/2014	2014.01.12	Kézpénzes vevő		48 000.00	2014.06.27

A feladva oszlopban az a dátum látható, amikor a bizonylat feladásra került. Ha a feladást meg kell ismételni, akkor a bizonylat sorokból a dátum törölhető a [Visszatesz] vagy [Mind visszatesz] gombokkal. A mind visszatesz funkció azokat a bizonylatoknál teszi üressé a feladás dátumát, amelyek feladási dátuma megegyezik azzal, amelyiken állva a funkció el lett indítva. A sorrend a [mellékletekben ismertetett](#) módon állítható.

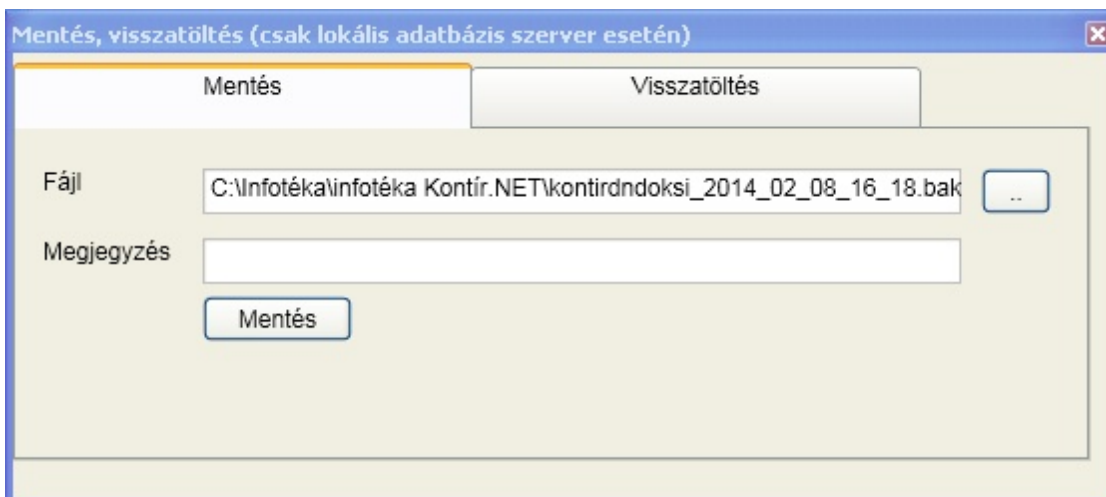
Adatbázisok mentése

Mentésére csak azoknak a cégeknek az esetében van lehetőség, akiknek az adatbázisai a helyi (local) gépen találhatóak. Ennek a folyamata a következő:

Válassza ki a képernyőn a Mentés, visszatöltés funkciót:

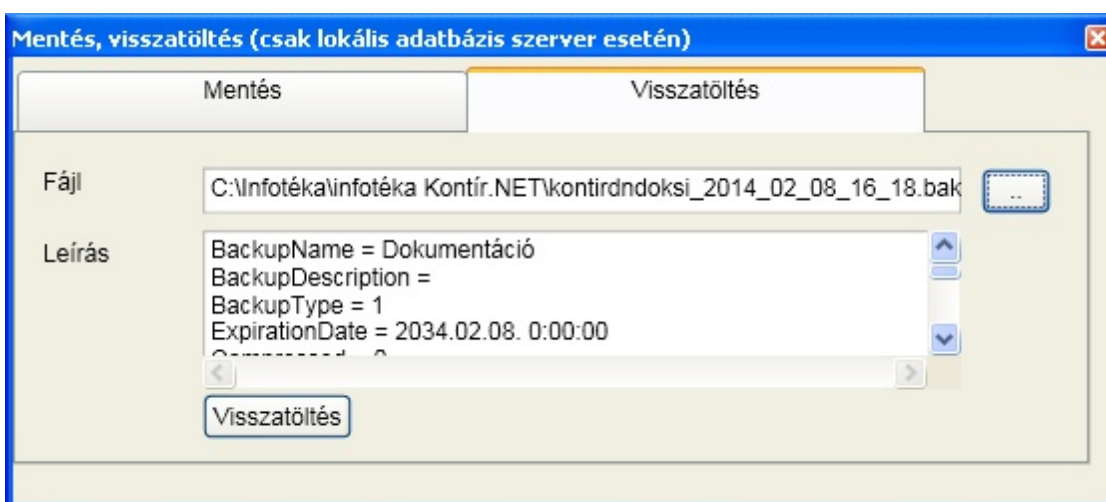


Ha az adatbázis nem a helyi gépen található, akkor erre a program figyelmezteti, egyébként felkínál egy mentési útvonalat. Fontos, hogy a programnak legyen joga abba a könyvtárba írnia, amit a mentéshez itt jóváhagy!



A meger sítést követ en a mentés sikerességér l a program tájékoztat.

Visszatöltés esetén válassza ki a mentés könyvtárából az archivált (backup) fájlt:



Látható, hogy a visszatöltend mentésr l számtalan információt szolgáltat a backup fájl. A [Visszatöltés] gombra kattintva a meger sítést követ en a sikeres m veletr l a program tájékoztat.

Fontos: a visszatöltés csak abba a cégbe lehetséges, amelyikb l a mentés történt. Ha mégis másik gépre akarja vinni, akkor annak a cégnek, ahová be akarja tölteni az adatbázis neve legyen azonos a mentett adatbáziséval.

Speciális lehet ségek

Ablakban található adatok tetsz leges sorrendbe rendezése

Nézzünk egy példát az archív ablakon. A vev i bizonylatokat szeretnénk id rendi sorrendbe tenni:

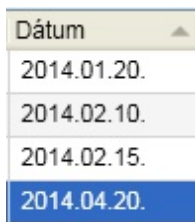
Pénztár bizonylat karbantartása

Időszak: 2014 Aktív pénztárak: 1. pénztár Bevételei bizonylatok Kiadási bizonylatok

Megnéz **Bevétel** 97 589,00 **Kiadás** 37 899,00 **Egyenleg** 59 690,00 HUF

Bizonylatszám	Dátum	Partner	Megjegyzés	Bruttó	Szton	Nyom
BA1/2014	2014.01.05.	Késpénzes vevő		25 000.00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
BA2/2014	2014.01.12.	Késpénzes vevő		48 000.00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
BA3/2014	2014.01.13.	Késpénzes szállító		32 000.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BA4/2014	2014.01.17.	Késpénzes vevő		12 000.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BA5/2014	2014.01.27.	Ft vevő		12 578.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Vigye az egérmutatót a fejlécre, majd kattintson:



Az oszlop neve mellett található nyíl mutatja, hogy az oszlop szerinti rendezettséggel látható a megjelenés.

Mi a teendő, ha **több szempont szerinti sorrendet** szeretne? Válassza ki az első leges sorrendet az első bbiak szerint, majd a Shift () billentyű folyamatos nyomva tartása mellett kattintson a fejlécben a további sorrend szintek oszlopneveire.

Naptár ikon lehet ségei

A naptár ikonra kattintva nem kell gépelnie, kiválaszthatja a szükségeset (az Alt + le nyíl egyenérték az ikonra való kattintással):



Az évszám-hónap szövegre kattintva:



Az alkalmazás egyik újdonsága a korábbi alkalmazásokhoz képest, hogy ellenőrzést végez arra vonatkozóan, hogy elérhető-e frissebb verzió a programból és kérésre a frissítés automatikusan meg is történik. A frissítés későbbi időpontra is halasztható. Csak abban az esetben történik figyelmeztetés a friss verzióra vonatkozóan, ha arra a felhasználónak jogosultsága van (szoftverkövető, klubtag).