

infotéka Cash program kézikönyve

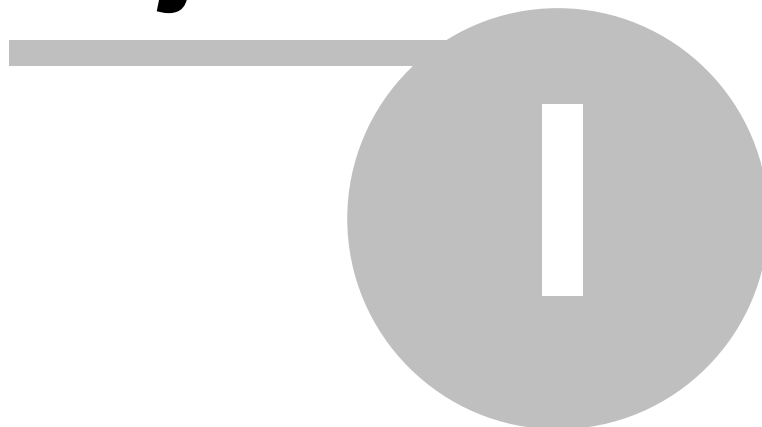
© 2005 ... Infotéka Kft.

Tartalomjegyzék

Fejezet I Kezd lépések	4
1 A program telepítése	5
2 Cég létrehozás, nyitás, cég törlése	11
3 regisztrálás	14
4 Évnyitás	16
Fejezet II Fájl menü	19
1 Cég bezár	19
2 Feladás	20
Fejezet III Nézet menü	25
1 Ikonsor	25
2 Paraméterezés	26
Cég	26
Terméktörzs beállítások	32
Partnertörzs beállítások	33
Kimen bizonylatok beállításai	34
Kimen fizetési mód beállításai	35
Bejöv bizonylatok beállításai	37
Bejöv fizetési mód beállításai	37
Általános	37
3 Jogosultságok	39
Fejezet IV M veletek menü	44
1 Számlázás	44
2 Bevételezés	54
3 Bizonylatok	57
4 Zárások	58
5 Adatbázisok	59
Partnertörzs	59
Raktártörzs	62
Terméktörzs	63
Árfolyamok	66
6 Listázások	68
Fejezet V Segédprogramok	79
1 Indexelés	79
2 Készlet újjáépítés	80
3 Adatbázis törlés	80

4 Adatellen rzés	81
Fejezet VI B vitések	84
1 Pénzügyi teljesítések	84
Index	86

Fejezet



1 Kezd lépések

1.1 A program telepítése

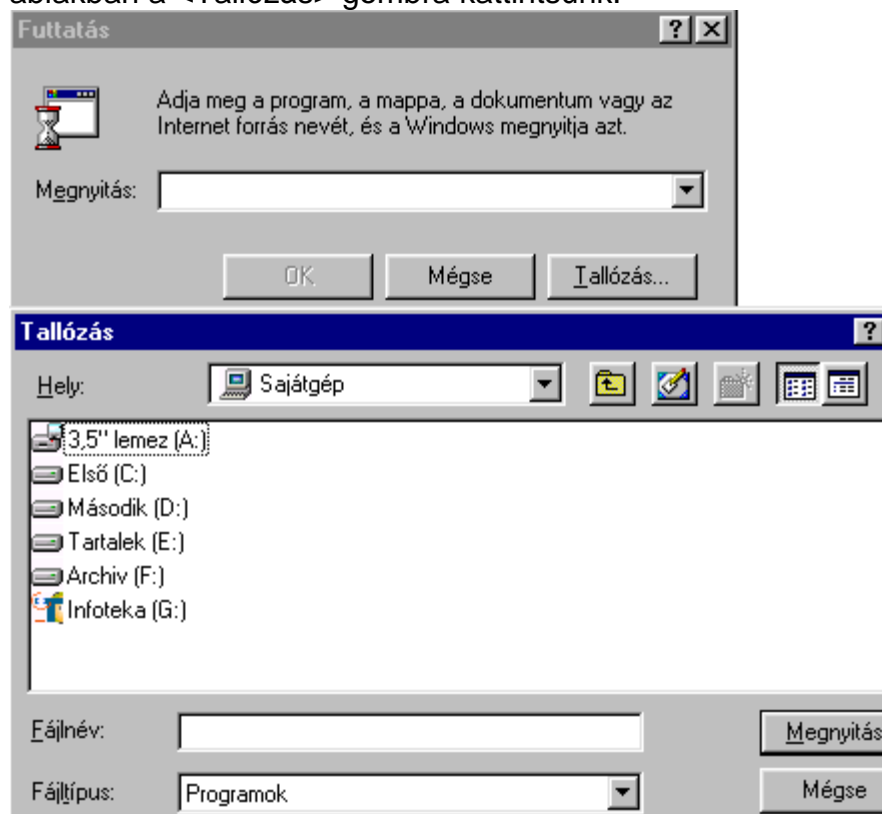
A program telepítése

Helyezzük be a telepítési CD lemezt, ezt követően a folyamatos tájékoztató a képernyőn végigvezeti Önt a CD-lemezről a számítógép merevlemezére (winchesterére) történő telepítés folyamatán.

Fontosnak tartjuk megemlíteni, hogy amíg a program regisztrálása nem történik meg, addig DEMO-ként üzemel és az így elkészített számlák számviteli elszámolásra nem alkalmasak.

Amennyiben a számítógépen nincs engedélyezve az automatikus indítás, akkor kattintsunk a <Start> gombra, majd a Futtatás parancsra.

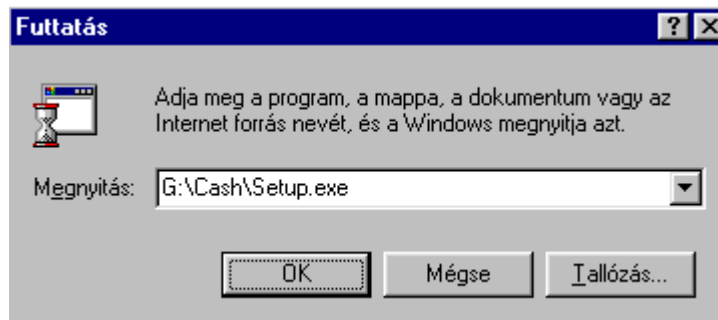
A párbeszédpanelon található Futtatás menüt indítsuk el, majd a megjelenő ablakban a <Tallózás> gombra kattintsunk.



Válasszuk ki az "Infoteka" nevű meghajtót, majd a Cash nevű könyvtárba lépünk be.

Ebben a könyvtárban található Setup.exe-re kattintsunk, majd a <Megnyitás> gombra.

Ha mindent jól csináltunk az alábbi képet látjuk: (A G: betű helyett a saját gépünk CD meghajtójának betűjelét fogjuk látni)



Katintsunk <OK> gombra és kezdetét veszi a telepítés folyamata.

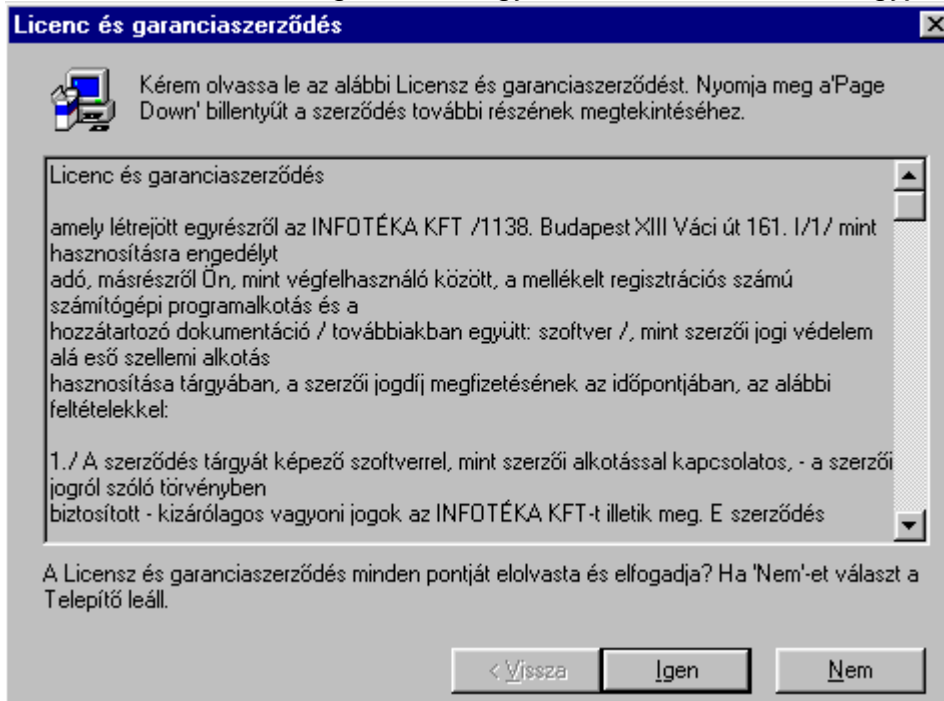
Amennyiben automatikusan elindul a Cd tartalma akkor az alábbi képernyő képek jelennek meg előttünk.



Kattintsunk az "infotéka Cash" feliratra (az egérkurzor kézzé alakul). Ekkor megjelenik ennek a programnak a saját oldala. Innen indíthatjuk az alkalmazás

telepítését, elolvashatjuk a dokumentációt. Ha még nem rendelkezünk az Adobe Reader programmal, akkor azt innen telepíthetjük. Ez szükséges a dokumentáció olvasásához is.

A telepítő program először a Licenz és garancia szerződés elfogadására kéri minket, amit ha nem fogadunk el figyelmeztetés után abbahagyja a telepítést.



A következő kép egy figyelmeztetés, amit célszerű megfogadni az adatvesztés elkerülése céljából. Amennyiben a továbblépünk a program telepítési helyét tudjuk meghatározni:

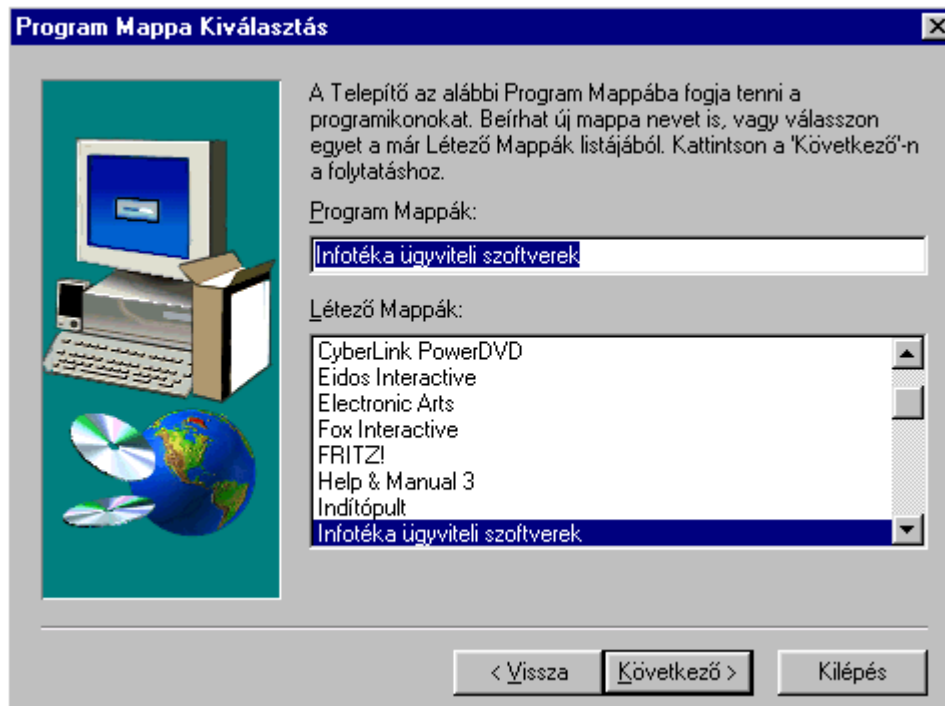


Ha a felkínált Cél mappa megfelel Önnek kattintson a **Következő >** feliratú gombra.

Amennyiben más helyre szeretnék a programot és adatbázisát telepíteni, akkor kattintsunk **I allóz...** feliratú gombra és határozzuk meg az új helyet.

A **Kilépés** gombra kattintva megszakítjuk a telepítést.

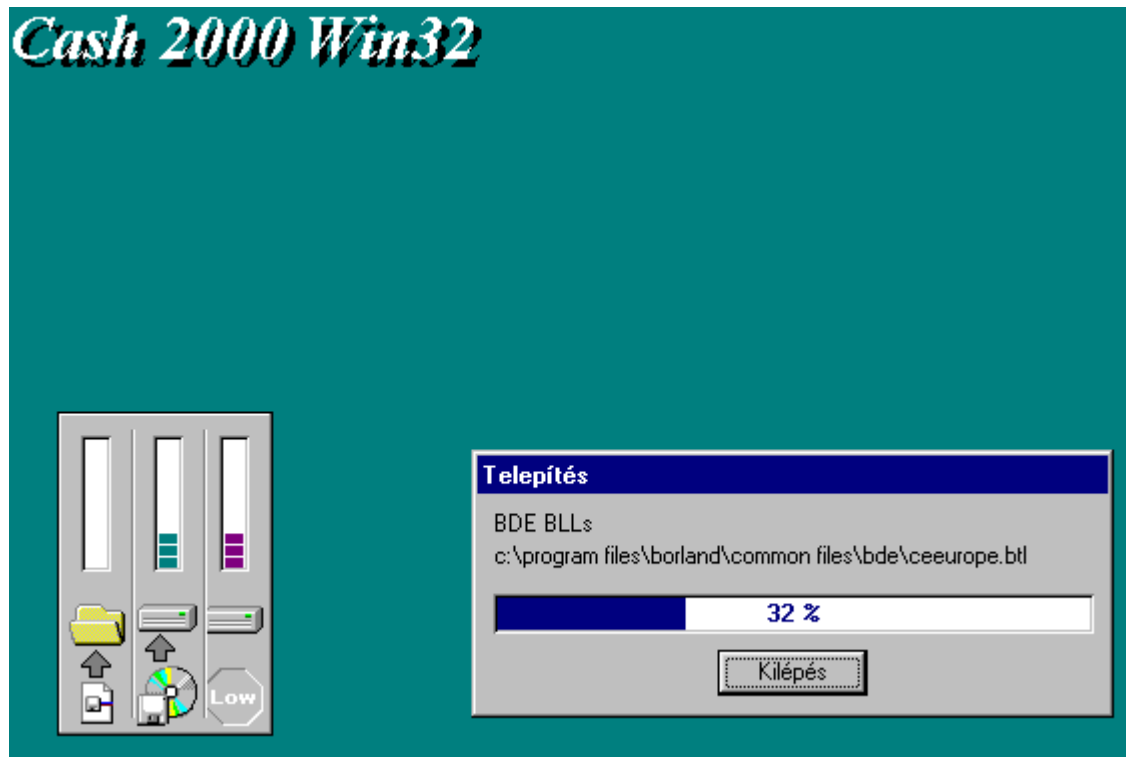
Továbbá meg határozhatjuk, hogy:



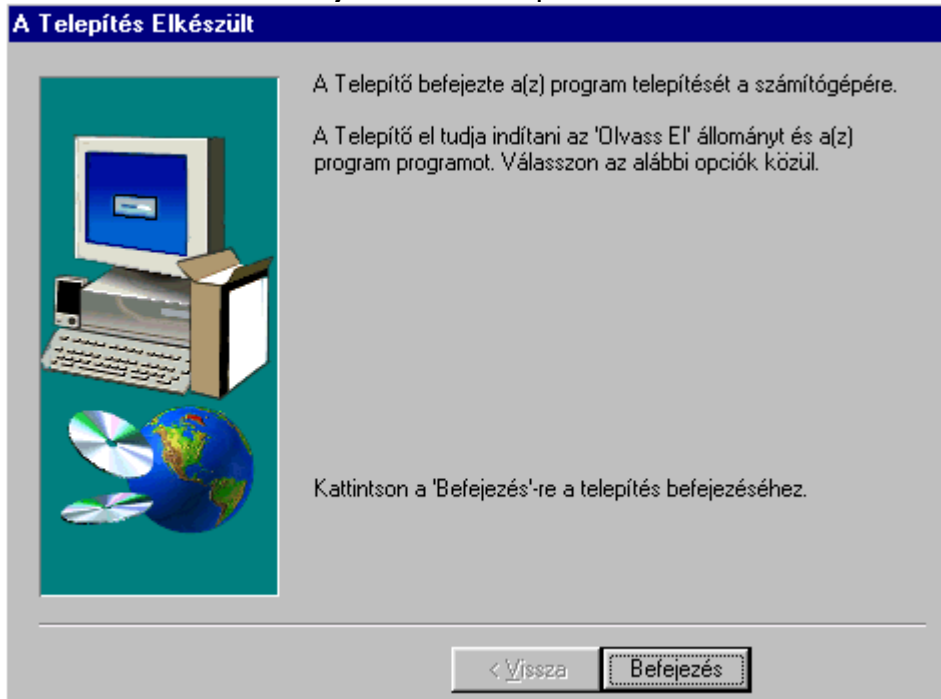
a **Start** menüben a **Programok** parancsok közé milyen néven helyezzük el a programot. Ha nem kívánunk másik nevet megadni, fogadjuk el a telepít program által felajánlottat.

Amennyiben változtatni akarunk, azt a **Program Mappák** ablakban tehetjük meg.

A **Következő >** feliratú gombra kattintva a felbukkanó új ablakban figyelemmel kísérhetjük a fájlok másolásának folyamatát, amit adott esetben megszakíthatunk.



Miután hiba nélkül befejez dött a telepítés

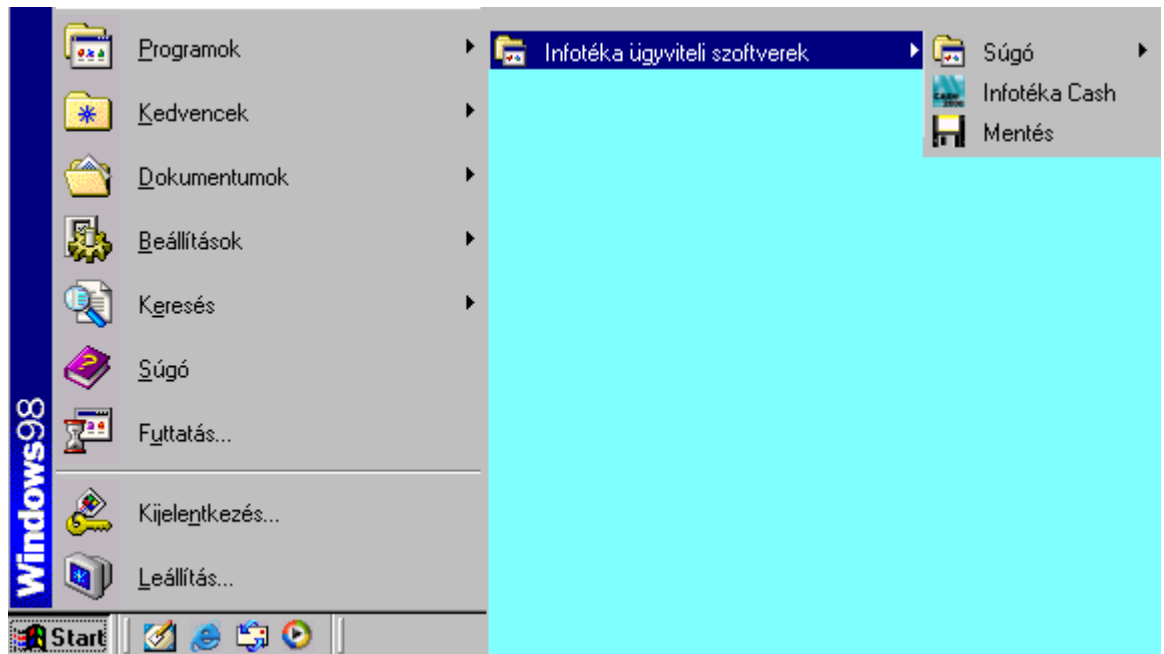


a **Befejezés** gombra kattintva befejez dik visszalépünk a programválasztó képerny khöz.

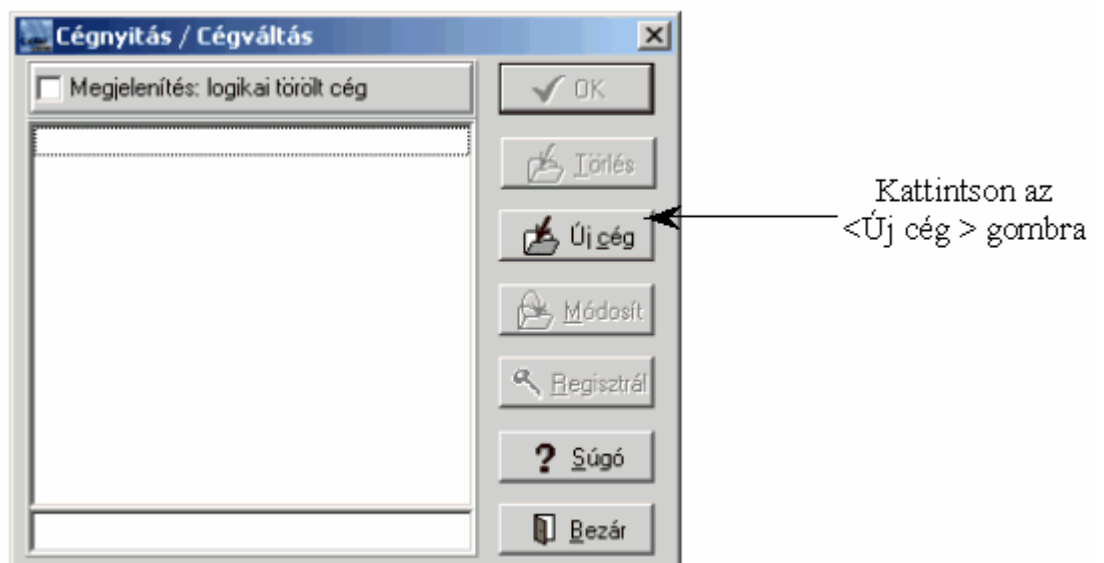
1.2 Cég létrehozás, nyitás, cég törlése

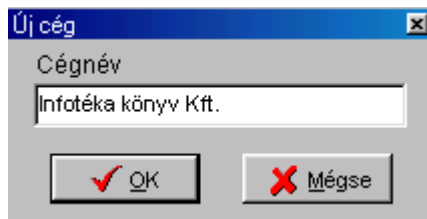
A feltelepített programot az alábbi módon indíthatjuk el:




Megkeressük programjaink között az alábbi ikonokat:




Rákattintunk a  Infotéka Cash ikonra, ekkor az alábbi ablakot kapjuk:







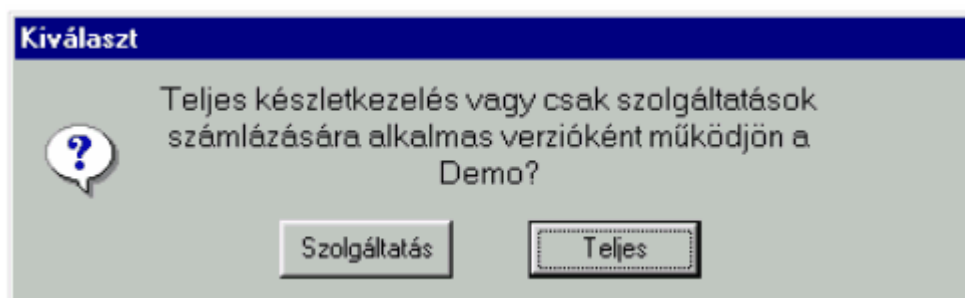
Írjuk be cégünk nevét, majd nyomjuk meg a  <Tárol> gombot. Ezzel a  velettel a cég felvétele megtörtént és az  gombbal kiválaszthatjuk használatra a cégünket.



Amennyiben tévedésb l léptünk a menübe a  gomb lenyomásával visszaléphetünk.

Itt egyébként nem fontos a cég pontos nevét használni, mert a bizonylatokon nem ez a név jelenik meg. Az itt használt név a felhasználót tájékoztatja arról, hogy melyik "cég" adatbázisába lép be.

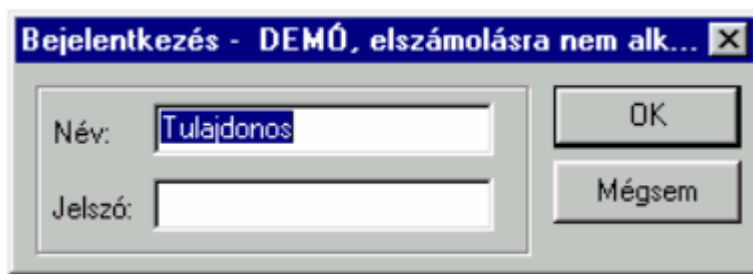
Amennyiben akarjuk rögtön regisztrálhatjuk a létrehozott cégünket a  gomb lenyomásával, de ezt kés bb is megtehetjük. [regisztrálás](#)

Ha [regisztrálás](#) nélküli továbblépéshez válasszuk az  gombot, melynek lenyomása után az alábbi ablakot kapjuk:



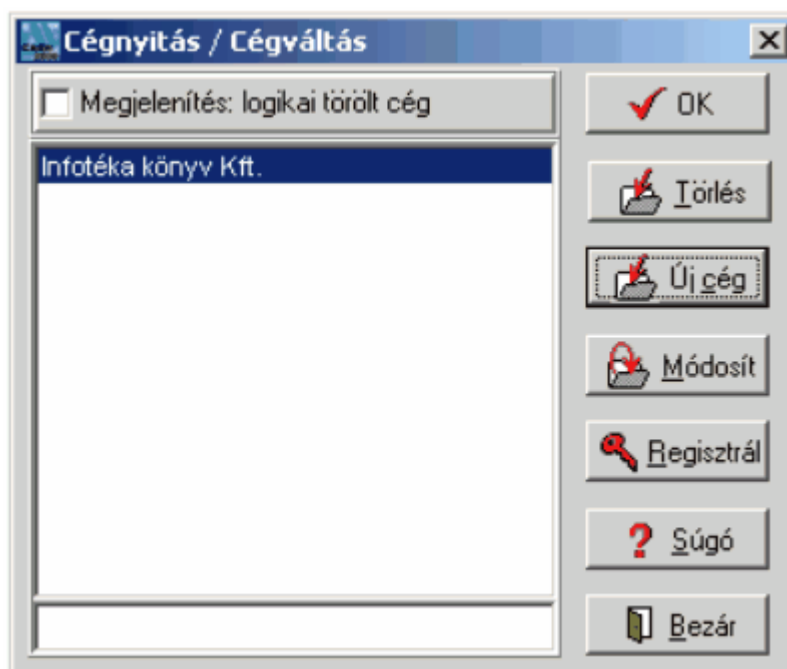
Itt választhatjuk ki, hogy a  gombra kattintva, számlázni és készletet nyilvántartani is kívánunk, vagy a  gombra kattintva nem kívánunk élni, a készletnyilvántartás által nyújtott lehet ségekkel. Amennyiben a cég létrehozása után rögtön regisztráljuk a céget a kapott szoftver védelmi kulcs alapján, akkor a program induláskor ezt az ablakot nem kínálja fel, és a megvásárolt változatnak megfelelő en indul a program.

A regisztrálatlan változat esetében választásunk után az alábbi ablakot kapjuk:



Els alkalommal fogadjuk el a felkínált nevet, és ne írjunk be jelszót.

Második alkalommal történ induláskor az alábbi képet fogjuk látni. Itt mondjuk el, hogy amennyiben több infotéka programot használunk (pl.: Házipénztár, Kontir), és az integráltság elvére figyelemmel egy könyvtárba telepítettük a programokat, akkor bármelyik programot indítva ugyanazt a cégnevet (és a közösen használt adatbázist) fogjuk látni.



Az ablakban megjelen Cégek közül kiválasztjuk azt a Céget amelyikben számlát kívánunk kiállítani és <OK> gombbal nyugtázzuk a választást.

Amennyiben egy számítógépen több cég állít ki számlát, akkor mindegyik

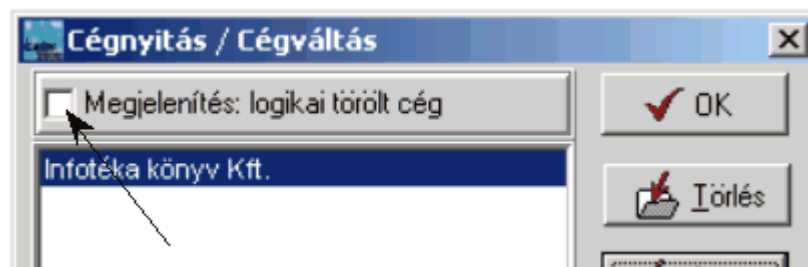
cég részére az <Új cég> gomb segítségével alakítsuk ki a cégeket. Az <Új cég> gombra kattintva az alábbi ablakot kapjuk



A helyesen beírt Cégnév után a veletet az <OK> gombbal fejezzük be.

Ugyanennél az ablaknál törölhetünk is Céget ennél a <Törlés> gombbal.

Ha ezt a törlést elvégeztük, akkor a törölt Céghez már csak akkor férhetünk hozzá, ha az ablak tetején látható fehér kockába,



bele kattintunk egérrel és a fehér négyzetbe "x" kerül.

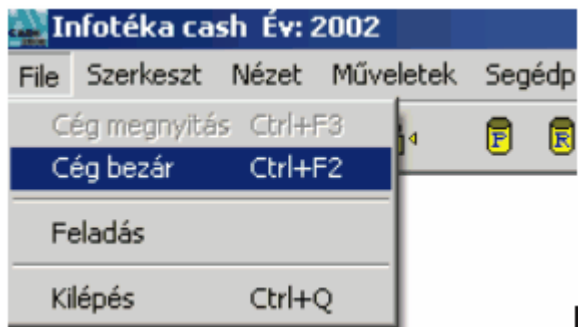
A <Módosít> gombot akkor válasszuk, ha a Cég megnevezését kívánjuk megváltoztatni, például akkor, ha el ször bet t tévesztve vittük be a Társaság megnevezését.

1.3 regisztrálás

Ebben a részben megadjuk a programnak azt az Infotéka vev szolgáltatán kapott jelszót, melynek segítségével a programunk DEMO verzió helyett, teljes kör használatot fog számunkra engedélyezni. A regisztráció után megjelenik a program fejlécében a tulajdonos cég neve.

A regisztrálást vagy közvetlenül a cég létrehozásakor végezzük el, vagy más alkalommal. Amennyiben a regisztrálandó cégben vagyunk, akkor zárjuk be céget a **File menü Cég bezár almenüjével** vagy a **CTRL+F2**

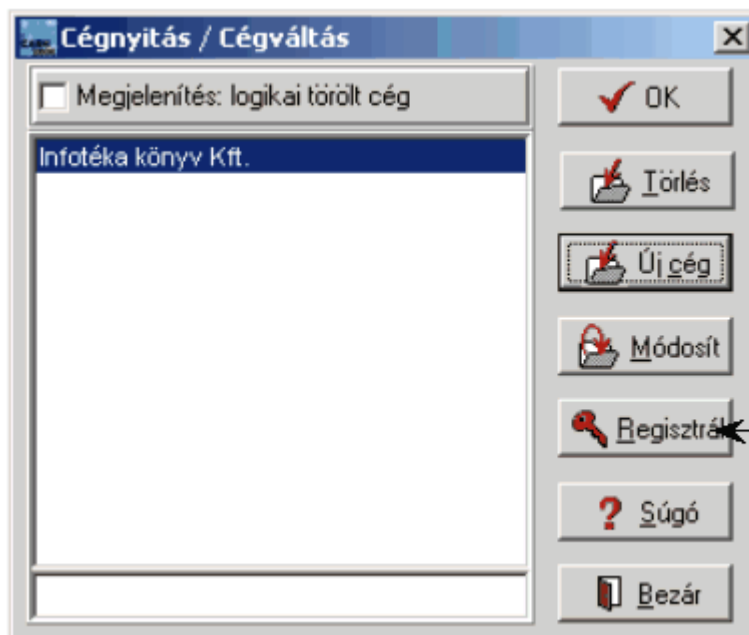
gombok egyidejű lenyomásával.




Ezt követően nyissuk meg újra a Céget a **File menü Cégnégyítés almenüjével** vagy a **CTRL+F3** gombok egyidejű lenyomásával.

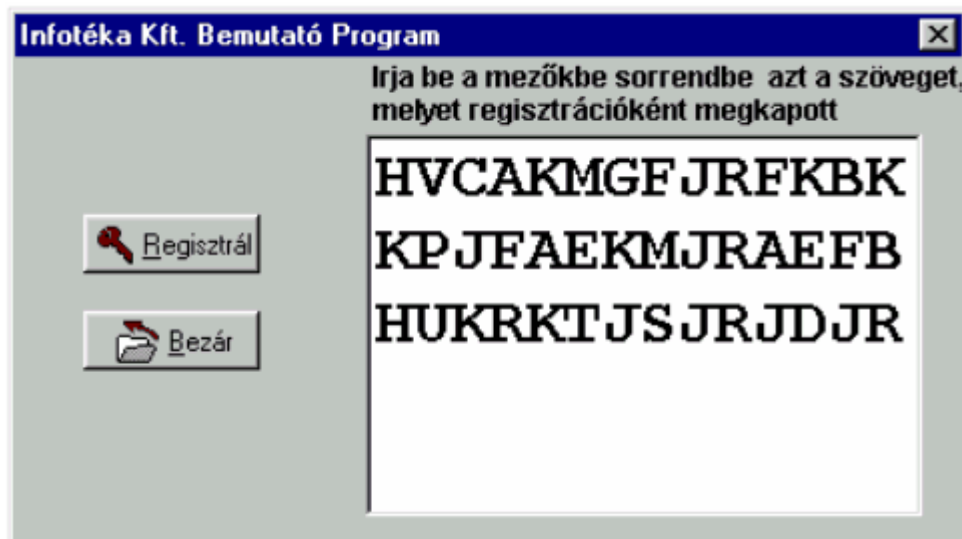


Ekkor a következő ablakot kapjuk:



Kattintsunk a  gombra, ha ezt megtettük, akkor a következő

ablakot kapjuk:



Majd a megjelenő ablakba gépeljük be a Vevő szolgálatunktól kapott regisztrációs kódot, betűről betűre hiba nélkül, a sorok végén nem használunk <Enter>-t

A kód begépelése után válassza a <Regisztrál> gombot.

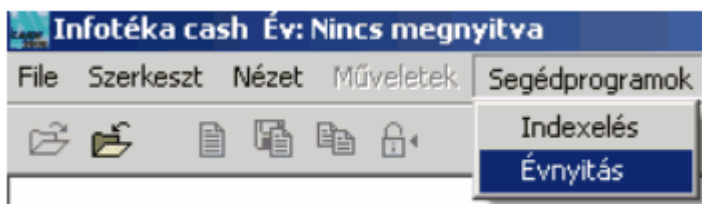
Ha hibátlanul bevitte a kapott jelszót, abban az esetben megjelenik az ablak címsorában a jogosult felhasználó neve és a program készen áll a rendszeres használatra.

Ezzel fejezetünket befejeztük. A következő fejezetekben a program használatával kapcsolatos menüpontokat megismerheti részletesebben. Sok-sok hasznos tanácsot fog találni a program teszteléséhez és elmélyítheti eddig megszerzett tudását.

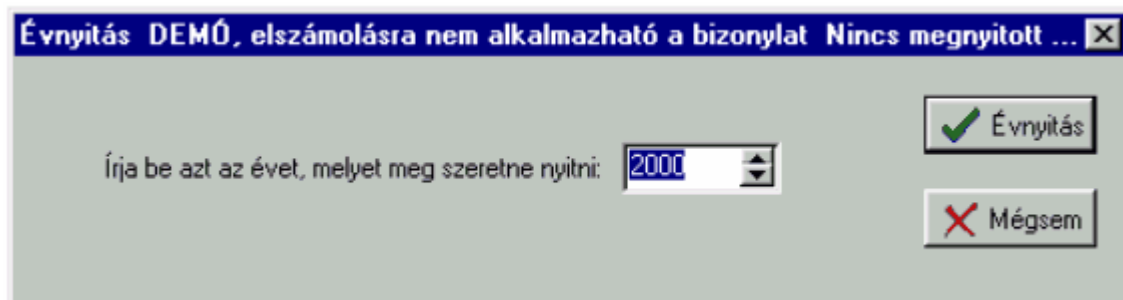
1.4 Évnyitás


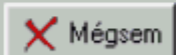
Ebben a pontban megadjuk a számlázó programunknak, hogy melyik évre kívánunk számlákat készíteni. Az itt megadott évet fogja a számlázó program és a listázás alapértelmezettnek tekinteni.

Fontos! Amennyiben egy évet megnyitottunk, a megelőző év többet nem nyitható meg, arra az évre többé számla nem állítható ki!

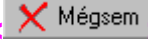


Válasszuk a **Segédprogramok** menü **Évnyitás** almenüjét

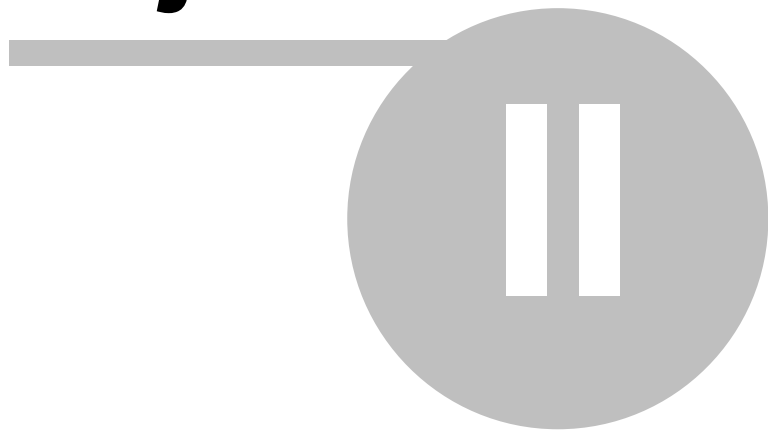


Amennyiben az ablakban feljánlott év megegyezik az általunk számlázni kívánt évvel, abban az esetben kattintsunk az  gombra. Ha nem egyezik meg, javítsuk ki az általunk választott tárgyévre, és ezután válasszuk az  gombot.

Ezt követően a program létrehozza a számlázás megkezdéséhez szükséges alapadatbázisokat.

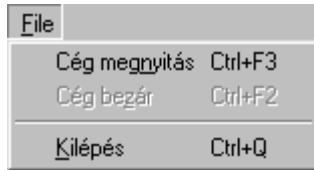
Amennyiben tévedésből léptünk a menüpontba, válasszuk a  gombot.

Fejezet



2 Fájl menü

A Fájl menünek két nézete van. Első esetben nincs nyitott cégünk:



A második esetben egy megnyitott cégben állunk




Ugrás a **Cég létrehozás nyitás cég törlése** menühöz

Ugrás a **Cég bezár** menühöz

Ugrás a **Feladás** menühöz

2.1 Cég bezár

Ebben a pontban zárhatjuk be az aktuális feldolgozás alatt levő Céget. Erre akkor van igazán szükség, ha több Céget dolgozunk fel egymás után. Amikor nem akarunk másik cégben dolgozni, a bezáráshoz használhatjuk a Cash ablak jobb sarkában lévő  "program bezárás" gombot, vagy **CTRL+Q** billentyűket.

Figyelem! Egyszerre csak egy Cég adatállománya lehet megnyitva, amennyiben új Céget kíván feldolgozni, abban az esetben az elzártnak kell zárni ebben a menüpontban, majd a Cégnyitás menüpontban meg kell nyitni az újat.

Vissza a **Fájl menü**-höz

2.2 Feladás

Ennél a menüpontnál adhatjuk át elkészült számlánk adatait más programok számára. Fontos tudni, hogy csak az általunk készített (kimenő) bizonylatok kerülnek feladásra.

Amennyiben az infotéka Kontír-t vagy az infotéka Napló-t, vagy ezek DOS-os változatát használjuk, nincs más dolgunk, csak itt elkészíteni a feladást, majd a másik program megfelelő menüpontjánál beolvasni.

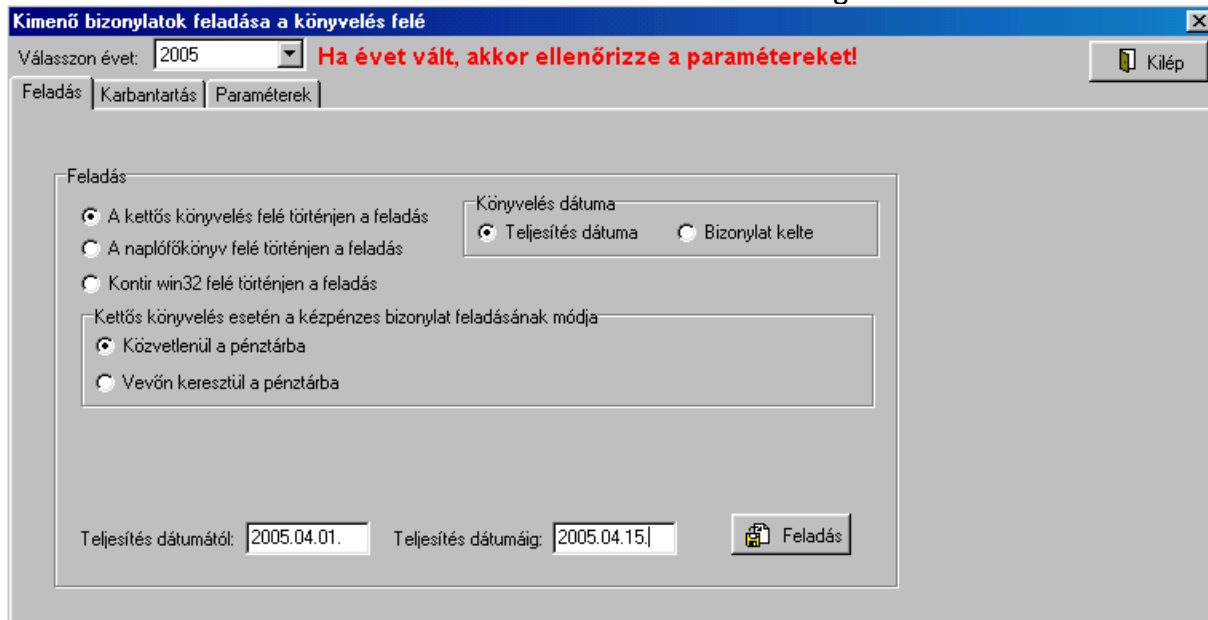
Fontos! Ez a menüpont csak akkor látható a képernyőn, ha egy Cég meg van nyitva!

A feladás menüpontot nem kötelező használni, e programpont használata nélkül is kiválóan működik a program!



A menüpontot kiválasztva az alábbi ablakot kapjuk:

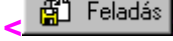
A három fülre kattintva három különböző táblát tekinthetünk meg.



Feladás - ennél a fülnél határozhatjuk meg, hogy milyen időtartamot kívánunk a könyvelés felé feladni. Ezen a táblán rendelkezünk arról is, hogy kettős könyvviteli főkönyv, vagy naplófőkönyv felé kívánjuk számláink adatait feladni. Lehetőség van kiválasztani, hogy a kézpénzes bizonylataink a Pénztár, vagy a

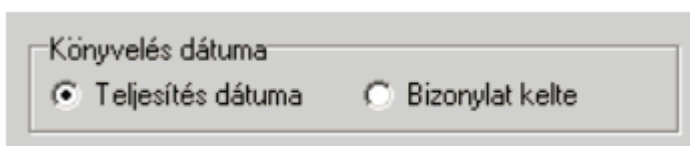
Vev (ritkán használt) 6-os fiókjába kerüljenek.

Amennyiben további beállítást nem kívánunk a másik két táblán elvégezni

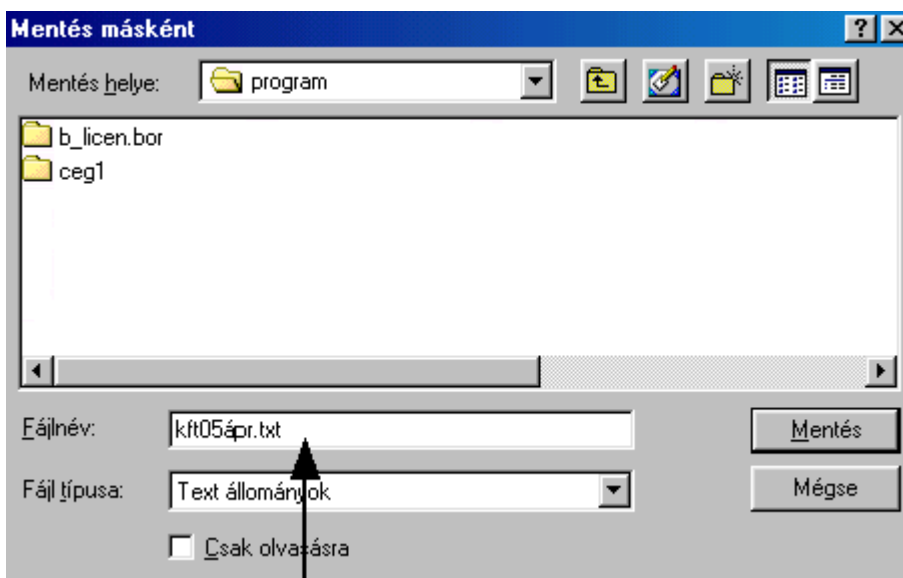
(vagy már ezt korábban megtettük) a  gombra kattintva

elkészíthetjük feladásunkat, majd a  gombra kattintva hagyhatjuk el a menüpontot.

A feladásaink id intervallumát meghatározhatjuk, a számláink kelte, vagy a számláinkban megjelölt teljesítések szerint is. Javasoljuk a teljesítés szerinti feladást, hiszen az áfa bevallásunk készítésénél így biztosan nem marad ki a bevallani szándékozott id szakból, egyetlen oda tartozó számlánk se!




A  gombra kattintva az alábbi ablakot kapjuk:

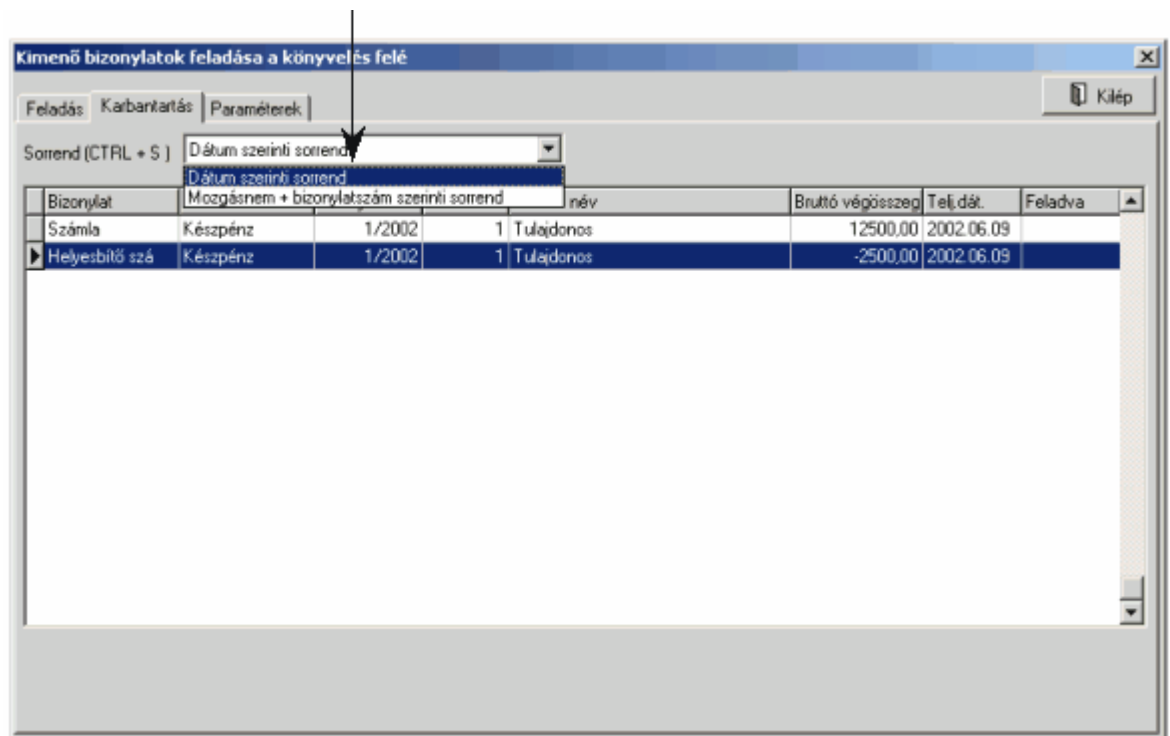


A Fájlnev mezőbe írjuk be a feladni kívánt fájl nevét. Javasoljuk az alábbi formátum használatát, de ide bármilyen egyedi azonosító beírható

kft05ápr.txt (a vastaggal kiemelt rész a feladás napjának a dátuma) **FONTOS!**
A fájlnev után tegyünk egy **pontot** és **txt** kiterjesztést.

A fájlnev beírása után a  gomb lenyomásával elkezdi a feladást.

Karbantartás – ennél a fűlnél tekinthetjük meg elkészült bizonylataink azon tartalmát, amelyek feladásra kerülnek, kerülhetnek. Bizonylatainkat megtekinthetjük dátum vagy mozgásnem + bizonylatszám sorrendben Itt választhatjuk ki a sorrendet:



Paraméterek – ennél a fűlnél tekinthetjük meg, illetve, ha ezt szükségesnek látjuk, állíthatjuk be azokat a f könyvi számlaszámokat amelyekre számláinkat le kívánjuk könyvelni.

Nagyon fontosnak tartjuk megemlíteni, ha a terméktörzsnél megadtunk f könyvi számlaszámot, akkor a Cash 2000 azt fogja figyelembe venni. Gondoljuk csak meg, micsoda lehet ség! Akár minden terméknek külön-külön adhatunk f könyvi számlaszámot

Általában a paraméterek tábla készpénzes mozgás és fizetési mód, illetve átutalásos mozgás és fizetési mód részét csak akkor kell átállítani, ha a program alapbeállításában szerepl bizonylatokon túl, a pénzügyi mozgást érint bizonylat fajtát vagy fizetési módot kívánunk használni, **ekkor azonban kötelez !**

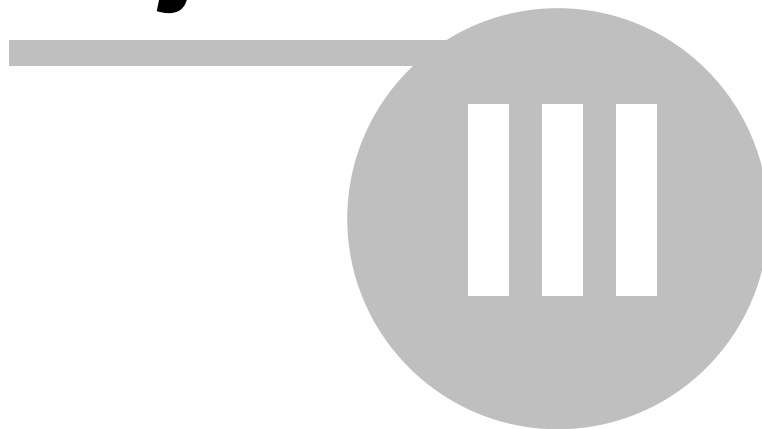
Töltsük ki nagyon gondosan a f könyvi számlaszámokat is, mert ha a **terméktörzsben** nem rendeltünk f könyvi számot az adott termékhez, abban az esetben, az itt beállított f könyvi számok alapján készíti el a programunk a f könyvi feladást!

A táblán elvégzett módosításokat a  gombbal tudjuk meg rizni.

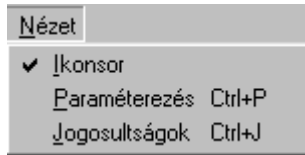
Ezután térjünk vissza a Feladás fülre kattintva az els táblához ahol elvégezhetjük a feladást.

Vissza a -höz

Fejezet



3 Nézet menü



Ugrás a **Ikonsor** menühez

Ugrás a **Paraméterezés** menühez

Ugrás a **Jogosultságok** menühez

3.1 Ikonsor

Ebben a menüpontban eldönthetjük, kívánjuk-e a munkánkat megkönnyíteni, meggyorsítani az ikonok használatával, vagy a hagyományos módszerrel, a legördülő menüben kiválasztani a kívánt feladatot (pl. számlázás, bizonylatok).

A két megoldás egymással teljesen egyenértékű !

Amikor a menüsor mellett "pipa" látható az ikonok a képernyőnkön láthatóak:

Az alábbiakban felsoroljuk, melyik ikon melyik menüpontnak felel meg. Részletesebb magyarázatok a menüpontok leírásánál olvashatóak.

Ha szeretnénk munka közben gyorsan megtudni az ikon tartalmát, néhány másodpercig húzzuk az egérkurzort az ikon fölé, és a képernyőn megjelenik az ikonnal megegyező menüpont megnevezése!



- Cégnyitás

Ctrl+F3



- Cég bezárás

Ctrl+F2



- Számlázás



- Bevételezés



- Bizonylatok



- Zárások



- Partnertörzs



- Raktártörzs



- Terméktörzs



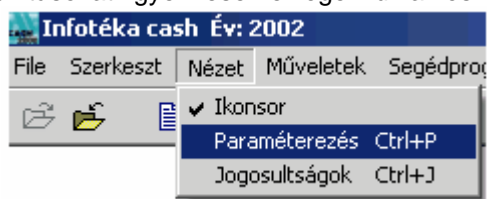
- Súgó

F1

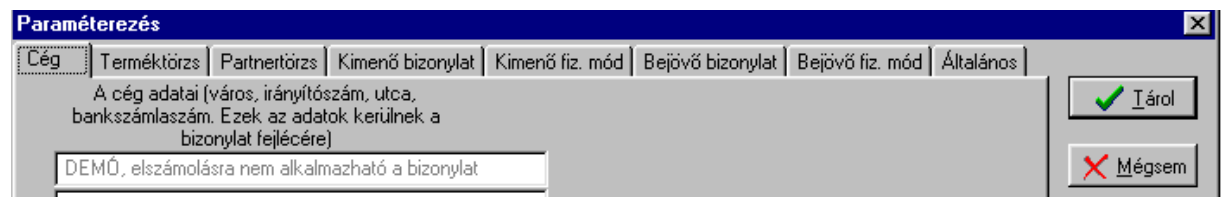
3.2 Paraméterezés


Ennél a menüpontnál kell megadnunk minden a számlázással kapcsolatos alapinformációt. A munkánk hatékonysága nagyban függ attól, mennyire jól állítjuk be az ebben a menüponthoz tartozó táblákat.


Többek között itt kell megadnunk, hogy álló illetve fekvő formátumú számlát kívánunk nyomtatni, akarunk-e saját logót használni a számlánkon. Ha rendszeresen ismétlődő szöveget szeretnénk megadni bizonylatainkon, azt is itt tehetjük meg. Ha ezeket a beállításokat figyelmesen elvégezzük a későbbiekben már szinte hibázni sem tudunk:



Az alábbi ablakot kapjuk:



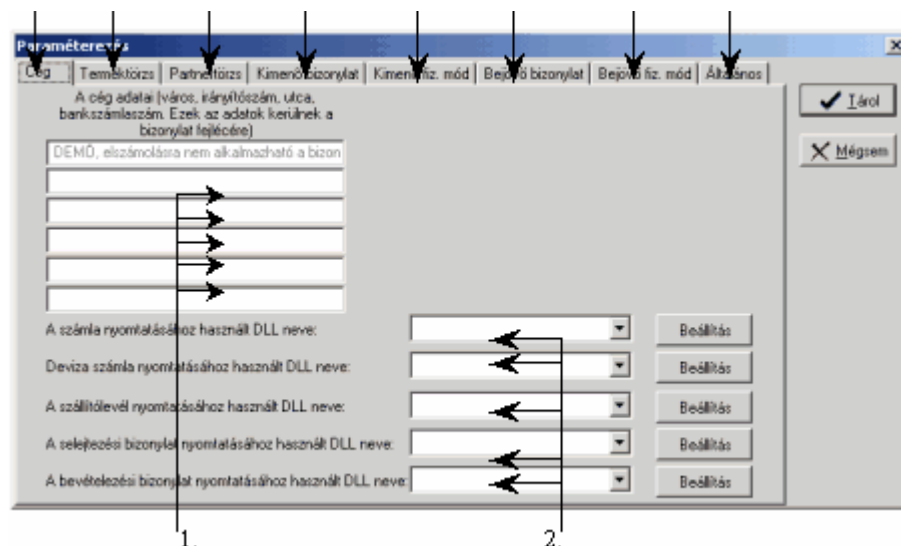
Előljáróban fontos megemlíteni, hogy a  gombot csak akkor használjuk, ha már minden táblát beállítottunk. Problémát ugyan nem okoz, ha megnyomjuk, csak újra vissza kell lépni a paraméterezéshez, hogy munkánkat folytatni tudjuk!

Amennyiben a  gombra klikkelünk, a változtatások nem történnek meg.

3.2.1 Cég

Cég

Az alábbi fülekre "egérrel" kattintva választhatjuk ki a beállítani kívánt táblákat:



A fent látható tábla az első tábla:

- az 1. jelölés részen írhatjuk be a vállalkozás azon adatait, amelyeket számlánk fejlécében kívánunk szerepeltetni. Általában ezek az adatok a Cégünk címe, adószáma, bankszámla száma (ezt különösen akkor ne felejtjük el megadni, ha átutalásos számlát adunk vásárlónknak!) Tudni kell, hogy a program ezen része nem paraméterezhető, így pl.: csak egy bankszámlaszám kezelésére alkalmas. Amennyiben több bankszámla van, akkor számlázás előtt itt módosítani kell a számlaszámot.
- a 2. jelölés táblarész beállításai nagyon fontosak a kinyomtatandó bizonylataink szempontjából. Itt tudjuk megadni azt, hogy pl.: álló vagy fekvő számlát kívánunk nyomtatni, illetve itt állíthatjuk be a számla tájolását.

A számla nyomtatásához használt DLL neve:	SZL0001.DLL	Beállítás
Deviza számla nyomtatásához használt DLL neve:	DEV0001.dll	Beállítás
A szállítólevél nyomtatásához használt DLL neve:	L10001.dll	Beállítás
A selejtezési bizonylat nyomtatásához használt DLL neve:	S10001.dll	Beállítás
A bevételzési bizonylat nyomtatásához használt DLL neve:	Bev0001.dll	Beállítás

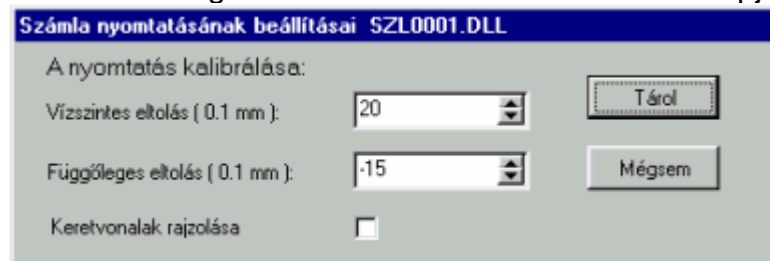
FONTOS! Mind az öt sorban a fülekre kattintva, a kapott listából "egérrel" **ki kell választanunk**, azt a beállítást, amire számlázáshoz szükségünk van. **Amennyiben valamelyik bizonylathoz nem társítunk dll-t, akkor a bizonylat nyomtatása nem fog végbemenni!** Tényleges választásunk csak a számla nyomtatásához használt DLL neve –nél van, a többinél csak fogadjuk el a felajánlott lehetőséget.

Sz10001.DLL – ennek a sornak a választásával az álló számlaformátumot választjuk.

A <Beállítás> - Mint tudjuk nincs két egyforma nyomtató. Általában azt mondhatjuk, hogy a HP – típusú nyomtatók térnek el leginkább a többiektől. Ez a mi munkánkban annyiban jelentkezik, hogy el fordulhat, az elkészült

számla képe nem teljesen került annak, a lapnak a közepére, amelyekre nyomtattuk. Ez nem igazán szép látvány! Az Infotéka ezért, hogy minden partnerünk a lehető legnagyobb megaláztatással használhassa számlázó és készletnyilvántartó programját, lehetővé teszi, hogy a papírlapon "tologassuk" (föl-le, jobbra-balra) a számla képét.

A <Beállítás> gombra kattintva az alábbi ablakot kapjuk:



Jelen beállításnál a képernyőn az alapbeállításához képest, vízszintesen jobbra 2 millimétert toltuk el a számla képét és függőlegesen 1,5 millimétert lefelé.

Egy számjeggyel történő változtatás csak egy tizedmillimétert változtat a számla elhelyezésén, így nagyon nagy pontossággal beállítható az esztétikus számlaelrendezés.

Keretvonalak rajzolása – amennyiben a szöveg melletti négyzetbe egérrel belekattintunk, ott egy pipa jelenik meg, ekkor a számlánk egy fekete vonalas keretet kap, ha a négyzet üres, keret nélkül kerül kinyomtatásra a számla.

A keretvonalak nélküli rajzolást akkor szoktuk használni, ha elrenyomtatott leporellót, céges számlapapírt kívánunk számlázásainkhoz használni.



Ez a beállítási lehetőség mindhárom dll-nél megtalálható, és az ÁFA mentes tételek megjelenítési formáját alakíthatjuk az igénynek megfelelően.

SZI0003.DLL – ennek a sornak a választásával az egyedi számlaformátumot választjuk. Ez az a számlaformátum, amelyenél megadhatjuk saját logókat, emblémánkat a számla fejlécében.

Ezt a számlaformátumot kiválasztva és a <Beállítás> gombra kattintva az alábbi képernyőt kapjuk.

Számla nyomtatásának beállításai SZL0003.DLL

A nyomtatás kalibrálása:

Vízszintes eltolás (0.1 mm):

Függőleges eltolás (0.1 mm):

Keretvonalak rajzolása

ÁFA mentes megnevezése a bizonylat tételében

ÁFA mentes megnevezése a bizonylat ÁFAbontásában

Kiállító adatok pozíciója


Távolság a lap bal szélétől (0,1mm): AaBbCc

Vevő adatok pozíciója

Távolság a lap bal szélétől (0,1mm): AaBbCc

Logo

C:\Infoteka\program\infoteka.bmp



Távolság a lap bal szélétől (0,1mm):

Távolság a lap tetejétől (0,1mm):

Szélesség (0,1mm):

Magasság (0,1mm):

A nyomtatás kalibrálása – az itt látható beállítási ablak megegyezik a **SZI0001.DLL**-nél leírtakkal

Kiállító adatok pozíciója – az ablaknak ennél a részénél állíthatjuk be azt, hogy milyen távolságra legyenek a számla kiállítójának az adatai a nyomtatásban a lap szélétől, és mekkora betűmérettel legyen a kiállító neve a fejlécben feltüntetve. Ezeknek a beállításoknak a végső értéke elsősorban attól fog függni, hogy mekkora logót kívánunk elhelyezni a fejlécben. Az alapértelmezéskénti 10-es betűmagasság jelent sen nem növelhet, az A/4-es lapméret miatt

Vevő adatok pozíciója -az ablaknak ennél a részénél állíthatjuk be azt, hogy milyen távolságra legyenek a vevő adatai a nyomtatásban a lap szélétől, és mekkora betűmérettel legyen a vevő neve a fejlécben feltüntetve. Ezeknek a beállításoknak a végső értéke elsősorban attól fog függni, hogy mekkora logót kívánunk elhelyezni a fejlécben.

Logó- a képernyő e részén található az Infoteka Kft. forradalmi újítását. Bármilyen általunk készített, használt, **bmp** kiterjesztésű logó, beleilleszthet a számlánk fejlécébe a kiállító adatai mellé, vagy, ha a logó már tartalmaz

minden adatot, akár helyette is. **Nem kell semmiféle programozói segítség ahhoz, hogy olyan képet illesszünk be a fejlécbe, amelyet csak szeretnénk!**

<Nincs kép> - az általunk a fejlécbe helyezett logót távolíthatjuk el a fejlécből a gombra kattintva.

<BMP> - a gombra kattintva, a Windows programok szokásos keresési lehetőségeit felhasználva, megkereshetjük azt a .bmp kiterjesztésű fájlt, amelyet szeretnénk a fejlécbe beilleszteni.,

Távolság a lap bal szélétől - ennél a mezőnél állíthatjuk be, hogy milyen messze kerüljön az ikon a lap bal szélétől

Távolság a lap tetejétől - ennél a mezőnél állíthatjuk be, hogy milyen messze kerüljön az ikon a lap tetejétől

Szélesség - ennél a mezőnél állítjuk be a fejlécbe helyezni kívánt ikon szélességét

Magasság - ennél a mezőnél állítjuk be a fejlécbe helyezni kívánt ikon magasságát

A képmintán látható értékek jól használhatóak, jelentős mértékben nem lehet eltérni tőlük.

SZI0004.DLL – ennek a sornak a választásával a fekvő számlaformátumot választjuk. Ebben a formátumban is beszúrhatjuk logónkat a számla fejlécébe, a SZI0003.DLL-nél leírtak szerint.

Devizás számlázás

A devizás számlázásnál fogadjuk el a felkínált DEV0001.dll-t, majd a <Beállítás> gombra kattintva az alábbi ablakot kapjuk:

Deviza számla nyomtatásának beállításai DEV0001.DLL

A nyomtatás kalibrálása:

Vízszintes eltolás (0.1 mm):

Függőleges eltolás (0.1 mm):

Keretvonalak rajzolása

Deviza számla nyomtatási nyelve

Nyelvfüggő szövegek

A képernyőn látható példában vízszintesen 2,5 millimétert, míg függőlegesen 1,5 millimétert mozdítottunk el a nyomtatási kép tájolásán.

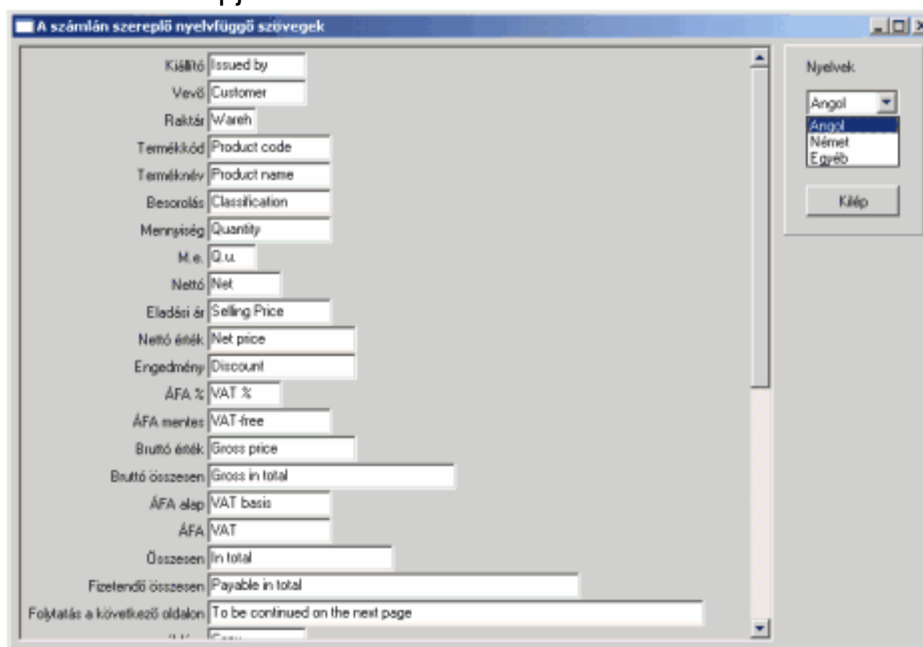
Egy számjeggyel történő változtatás csak egy tizedmillimétert változtat a számla elhelyezésén, így nagyon nagy pontossággal beállítható az esztétikus számlaelrendezés.

Keretvonalak rajzolása – amennyiben a szöveg melletti négyzetbe egérrel belekattintunk, ott egy pipa jelenik meg, ekkor a számlánk egy fekete vonalas keretet kap, ha a négyzet üres, keret nélkül kerül kinyomtatásra a számla. A keretvonalak nélküli rajzolást akkor szoktuk használni, ha előrenyomtatott lepozellót, céges számlapapírt kívánunk számlázásainkhoz használni.

Deviza számla nyomtatási nyelve – a magyar Számviteli törvény szerint a bizonylatot, így a számlát is magyar nyelven kell kiállítani. De a törvény nem kifogásolja, hogy az adatokat idegen nyelven is feltüntessék a kiállított számlán. Ezt az idegen nyelvet lehet kiválasztani ebben a mezőben. A választható idegen nyelvekhez tartozó, számlát érintő kifejezéseket az adott nyelvterületen kiállított számlaminták alapján állítottuk be. Amennyiben ez a szöveget, nem egyezik meg az általunk használni kívánt kifejezéssel, akkor természetesen megváltoztathatjuk a számláinkon megjelenő idegen nyelvű szöveget.

Ebben az esetben, kattintsunk a **Nyelvfüggő szövegek** ikonra:

Az alábbi ablakot kapjuk:



Az ablakban minden kifejezést átírhatunk, amit meg kívánunk változtatni, majd a <Tárol> gombbal véglegesítsük a változtatásokat. A deviza számla alján lévő közleményt szintén itt kell rögzíteni a Közlemény1-2 sorokban.

Figyelem - a beállításokat a raktártörzs, terméktörzs feltöltése, illetve

az els bizonylatok elkészülte el tt kell elvégezni, mert utána a módosításokra már nincs, illetve minimális a lehetőség !

3.2.2 Terméktörzs beállítások

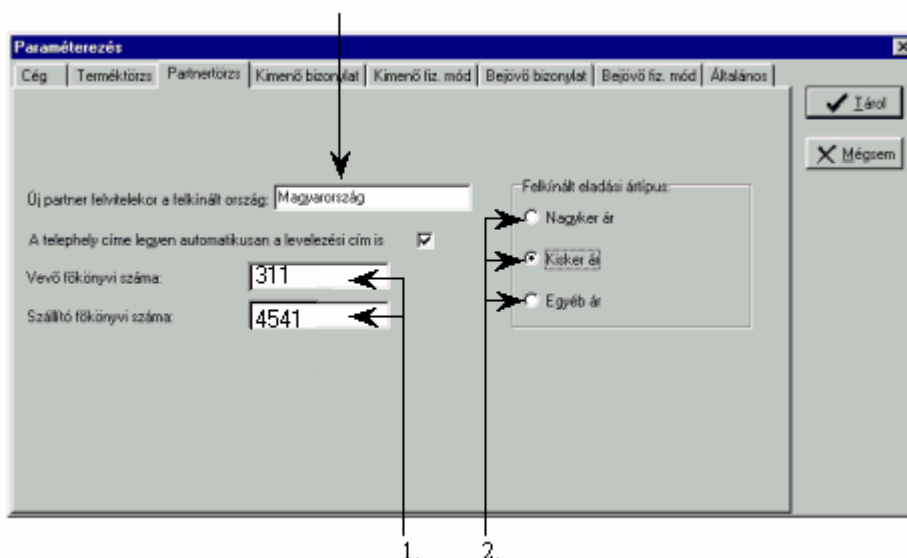
Ennél a fűlnél megadhatjuk a használni kívánt statisztikai besorolásokat. 2000. január 1.-t l az SZJ99-et és a VTSZ (Vámtarifaszámot) kell használnunk. Jelenleg azoknál a tételeknél vagyunk csak köteles statisztikai számot megadni a számláinkon, ahol az Áfa kulcs nem 25%-os, vagy ha 25%-os, de valamely törvény ett l eltér kötelezettséget ír el (pl. jövedéki törvény). A bizonylaton csak egy statisztikai besorolás jeleníthet meg! Itt adhatjuk meg a statisztikai azonosítók megnevezését és a leginkább használt értéket

1. – Beszerzés és értékesítés főkönyvi száma: Ezeket a mezőket abban az esetben kell kitöltenünk, amennyiben szeretnénk számlázott tételeinket feladni a főkönyv felé. Az itt megadott főkönyvi számlaszámainkat ajánlja fel programunk a terméktörzsünk létrehozása közben, természetesen, ahogy már korábban isutaltunk rá, akár minden terméknel eltérhetünk ezektől a megadott főkönyvi számoktól, és egyedileg meghatározhatunk főkönyvi számlaszámot.
- 2.– A termékkód automatikus generálása: Ha a szöveg melletti négyzetbe, egér segítségével "pipát" teszünk, a Cash 2000 program minden egyes termékünknek egyesével növekvő számú termékkódot fog adni. Ha nem élünk ezzel a lehetőséggel, akkor minden termékünknek külön-külön kell megadnunk a termékkódját. **Ha már van a terméktörzsben termék rögzítve, akkor ez a funkció már utólag nem kapcsolható be, tehát kizárólag az első termék felvitelét megelőzően dönthetünk úgy, hogy a termékkódunkat automatikusan képezzük!**
- 3.– Ártípusok meghatározása:
 - a nyilvántartási ár : ez az ár alapján a készleteink önköltségét számolhatjuk, ezen az áron van raktárunkban nyilvántartva a készletünk.

- Eladási ár típusok: meghatározhatunk vevői típusokat, vevői köröket amelyek azonos feltételekkel kapják termékeinket (pl. viszonteladók –nagyker áron). A programban jelenleg Magyarországon használt legáltalánosabb vevői kategóriák vannak beállítva, de ha ettől eltérő kategóriákat kívánunk létrehozni, azt is könnyedén megtehetjük, az itt található megnevezések felülírásával.
- 4.– Felkínált mennyiségi egység, áfa kulcs: Az itt megadott mennyiségi egységet és áfa kulcsot ajánlja fel programunk a terméktörzsünk létrehozása közben, természetesen, ahogy már korábban is utaltunk rá, akár minden terméknel eltérhetünk ezektől a megadott beállításoktól. Megadhatunk mennyiségi egységnek hónapot, darabot, órát, litert és amit csak szeretnénk. Az áfa kulcsokat pedig az áfa törvénynek megfelelően kell, hogy megadjuk (pl. szállításnál 12%).
- 5.– Mennyiségben a tizedesek száma: ennél a pontnál dönthetünk arról, hogy mennyiségi egységeinket kívánjuk-e tizedes pontossággal látni, ha igen milyen mélységig. Abban az esetben, ha kerek számokkal kívánunk dolgozni, válasszuk a "0" tizedest.

3.2.3 Partnertörzs beállítások

Ennél a fülnél a partnertörzsünk létrehozásához szükséges alapadatokat adhatjuk meg. Az itteni alapbeállításokat fogja a Cash 2000 a partnertörzsünk létrehozásához felajánlani. Természetesen minden egyes partnerünkhöz megadhatunk ettől teljesen eltérő adatokat is. A partnerünk felvitelekor felajánlott ország, a **Paraméterezésben** installáláskor alapértelmezettként megadott Magyarország. (Természetesen bármikor dönthetünk úgy, hogy a paraméterezésben más országot adunk meg alapértelmezettként). **Ha külföldi a partner**, érdemes jobban odafigyelni, mert, ha a partnertörzs létrehozásakor automatikusan elfogadjuk a felajánlott országot, akkor a számlán partnerünk neve mellett (aki pl. angol) a mi országunk neve fog megjelenni.



- 1.– Vevő, szállító főkönyvi száma: Ezeket a mezőket abban az esetben kell kitöltenünk, amennyiben szeretnénk számlázott tételeinket feladni a főkönyv felé. Az itt megadott főkönyvi számlaszámainkat ajánlja fel programunk a partnertörzsünk létrehozása közben, természetesen, ahogy már korábban is utaltunk rá, akár minden partnerünknél eltérhetünk ezektől a megadott főkönyvi számoktól.
2. – Felkínált eladási ártípus: Ezt az ártípust fogja a programunk a partnertörzs létrehozása során alapértelmezettnek tekinteni, de természetesen, megadhatunk ettől eltérő ártípust

minden egyes partnerünknek. **Sőt, a partnerünkhöz rendelt ártípus még a számlázás folyamán is módosítható.**

Csak emlékeztetül, az eladási ártípusainkat a **Terméktörzs** fülnél határoztuk meg.

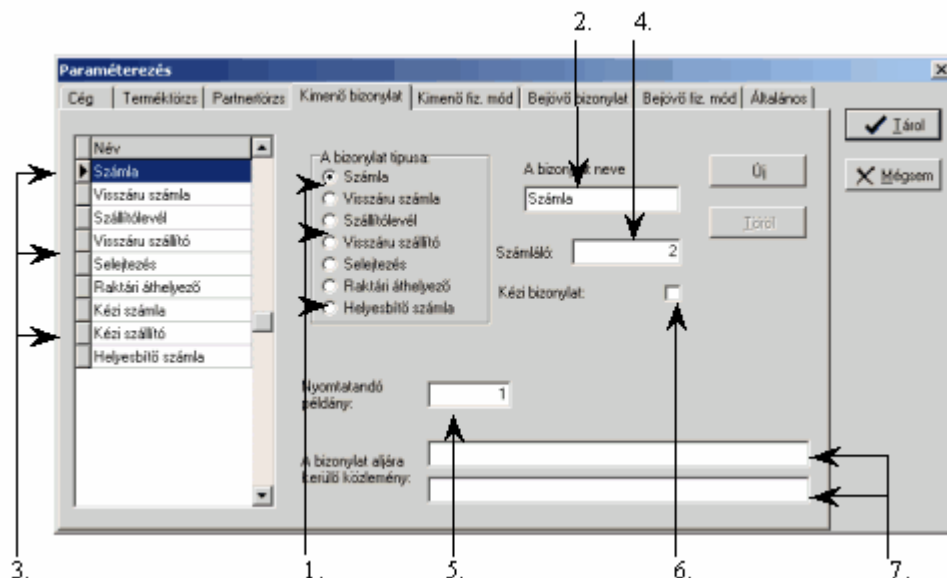
3.2.4 Kimenő bizonylatok beállításai

A soron következő "fül"-nél határozhatjuk meg bizonylataink típusát, a nyomtatandó bizonylatok számát, és ha akarunk ilyen, akkor a bizonylathoz fűzött állandó lábjegyzetet. Fantasztikus lehetősége a programnak a "kézi" bizonylatok kezelése, azoké a bizonylatoké, amelyeket nem a programmal állítottunk elő, pl. számlatömbbe írt számla, amelyet berögzíthetünk a kimenő Cash 2000-al készült bizonylataink közé, és így játszi könnyedséggel elvégezhet a főkönyv és az alapbizonylatok közötti egyeztetés (tárgyév végén óriási könnyebbség!). Nagyon fontos, hogy a programban, a számviteli törvénynek tökéletesen megfelelő helyesbítő számláinkat is szinte automatikusan készíthetjük elő. A programunk minden szükséges tartalmi kelléket magától előállít, nekünk csak a változtatott mennyiséget vagy értéket kell berögzítenünk!

Fontosnak tartjuk megemlíteni, hogy a Cash 2000 program önmagában megfelel a szigorú számadású nyilvántartási kötelezettségnek, a benne készült bizonylatok tekintetében, de amennyiben "kézi" bizonylatokat is használunk, ezekre a szigorú számadás kötelezettsége fennáll!

Az egész fejezet során a **bizonylat** kifejezést kell, hogy használjuk. Erre azért van szükség, mert nem csak számlát képes kezelni a Cash 2000, hanem az összes számviteli törvény által elfogadott bizonylatfajtát is. Természetesen az itt leírtak maradéktalanul igazak az összes bizonylat fajtára, különös tekintettel a számlára.

Nagyon fontos! Ha új bizonylattípust adunk meg a programnak és ezt fel kívánjuk adni a főkönyv felé, akkor a **Feladás** menüpontban leírtak szerint, a feladás paraméterezését ki kell egészíteni az új bizonylattípussal.



1. A bizonylat típusai: a Cash 2000 által engedélyezett bizonylattípusok, amelyek megfelelnek a Számviteli törvénynek és a hazai szokásoknak. Bármilyen általunk létrehozott bizonylatnak ezek közül kell az egyiknek lennie.

Egyszer példa: lehet nekünk akár több számlatömbünk, ahogy a valóságban is ez

lehetséges, (bizonyos partnerkörnek más szöveget kívánunk a számla aljára nyomtatni, más feltételeket kívánunk megadni, esetleg valamely okból kifolyólag más sorszámot kívánunk használni viszonteladóinknak és alkalmi partnereinknek). Ez esetben a 3. nyíllal jelzett területen újabb számla fajtákat, változatokat kell létrehoznunk, de mindegyik típusa számla lesz – A bizonylat neve: az első pontban leírt bizonylat fajták, változatok megnevezése. Például lehet az előbbi példát folytatva, a másik számla tömb megnevezése "nagyker számla". Ez a megnevezés csak addig módosítható, míg az első bizonylat elkészítésre nem kerül. Új bizonylatfajta megadásához kattintsunk az <Új> gombra. Ha egy bizonylat fajtát el kívánunk távolítani a rendszerből, válasszuk a <Töröl> gombot. **Fontos! Adott bizonylatfajtát csak addig törölhetünk, míg ilyen fajtájú bizonylatot nem készítettünk.**

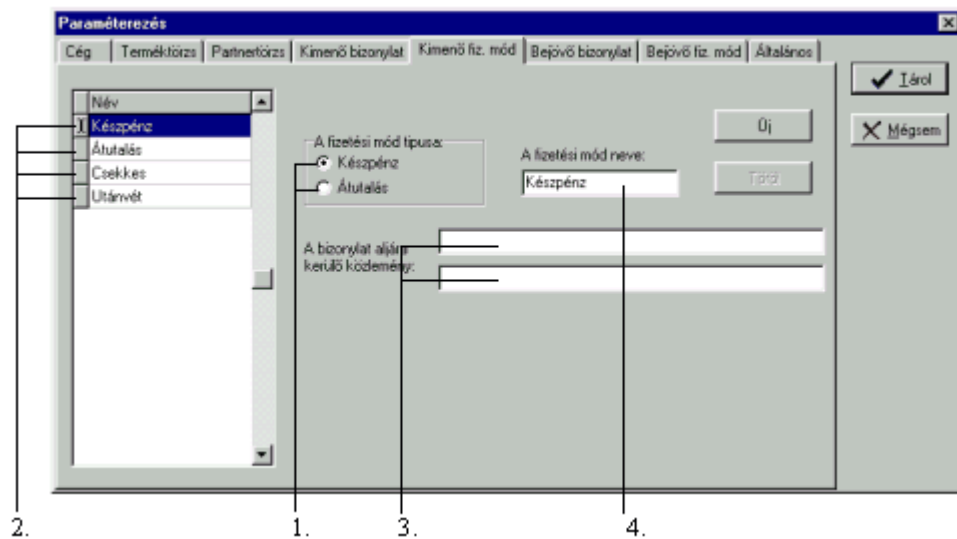
3. A bizonylatok fajtái: azok a bizonylat fajták, változatok, amelyeket a bizonylat típusokból létrehoztunk.
4. Számláló mielőtt első számlánkat az adott évben elkészítenénk meghatározhatjuk az első kibocsátandó bizonylat típusát az adott bizonylatfajtából, a későbbiekben, ebben a mezőben láthatjuk a legutolsónak elkészített bizonylat sorszámát.
5. Nyomtatandó példány: itt, ennél a négyzetnél határozhatjuk meg a nyomtatandó bizonylatok számát, minden bizonylatfajtánál külön-külön. **Ez a szám a későbbiekben bármikor módosítható.**
6. Kézi bizonylat: amennyiben a négyzetet "kipipáljuk" az adott bizonylatfajta, a bevezetőben leírt külső, nem a Cash 2000 programmal készült bizonylatára lesz alkalmas és megjelenik egy kiegészítés ablakunkhoz, a kézi bizonylat rögzítésekor programunk által felajánlott bizonylatszám: (természetesen a bevételkor a valós, hozott bizonylatszám beírható programunkba).

Nyomtatandó példány:	<input type="text" value="1"/>	Kézi bizonylatnál a felkínált bizonylatszám:	<input type="text" value="0"/>
A bizonylat aljára kerülő közlemény:	<input type="text" value="Nagyker vevőinknek különleges kedvezmény 500 db feletti t"/>		

7. Bizonylat aljára kerülő közlemény: a bizonylatainkhoz lehetőség van állandó szöveg megadására, amely minden, adott fajtájú bizonylaton nyomtatásban meg fog jelenni. **Minden bizonylatfajta**hoz külön-külön más szöveget lehet megadni! A bizonylat készítés folyamán van még lehetőség további szöveg megadására, az a szöveg a számla fejlécébe fog kerülni, míg ez a bizonylat aljára.

3.2.5 Kimeneti fizetési mód beállításai

Ennél a fülnél határozhatjuk meg azt, hogy számlánkon milyen fizetési módok jelenhetnek meg.



1. – A fizetési mód típusa: Napjainkban a pénzügytan kétfajta fizetési módot ismer. Az első az azonnali, készpénzfizetést a másik a halasztott, közismertebben átutalásos fizetési módot. A Cash 2000 mindkettőt ismeri, ezek az alapvető fizetési módok. Minden bizonylatfajtának, változatnak csak ez a kettő fizetési módja lehet.

2. – Fizetési típusok: itt szerepelnek azok fizetési fajták, amelyek a gyakorlatban kialakultak, a fizetési módokon belül. Ide vehetünk fel újabb, a Cégünknel megszokott fizetési típusokat is. Ehhez nem kell mást tennünk, csak az <Új> gombra kattintani és a megfelelő mezők kitöltése után kész is az új fizetési mód. **Fontos megemlíteni, hogy az itt beállított fizetési típusok a számlázás folyamán mind kiválaszthatóak, alkalmazhatóak, a bizonylatokon nyomtatásban megjelennek!** Ha egy fizetési fajtát el kívánunk távolítani a rendszerből válasszuk a <Töröl> gombot.

FONTOS! A program a "készpénz"-es fizetési módot tekinti alapértelmezettnek, ezt nem lehet megváltoztatni!

Adott fizetési típust csak addig törölhetünk, míg ilyen fizetési típussal bizonylatot nem készítettünk.

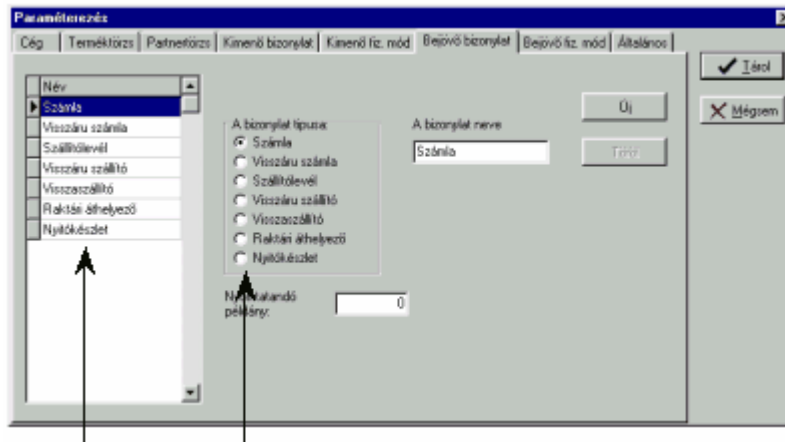
Nagyon fontos! Ha új fizetési típust adunk meg a programnak és ezt fel kívánjuk adni a főkönyv felé, akkor a **Feladás** menüpontban leírtak szerint, a feladás paraméterezését ki kell egészíteni az új fizetési típussal! Fontosnak tartjuk megemlíteni azt is, hogy a fizetési típusok között **feltétlenül** lennie kell egy típusnak **készpénzes**, és egy típusnak **átutalásos** fizetési móddal.

3. – Bizonylat aljára kerülő közlemény: a fizetési típusainkhoz lehetőség van állandó szöveg megadására, amely minden, adott fajtájú bizonylaton nyomtatásban meg fog jelenni. **Minden fizetési típushoz külön-külön más szöveget lehet megadni!** A bizonylat készítés folyamán van még lehetőség további szöveg megadására, az a szöveg a számla fejlécébe fog kerülni, míg ez a bizonylat aljára.

4. – A fizetési mód neve: Ide kell beírni, miután az <Új> gombbal új fizetési típus létrehozását választottuk, azt az új fizetési módot, fajtát, amelyet létre kívánunk hozni.

3.2.6 Bejöv bizonylatok beállításai

Ennél a fűlnél a teend k megegyeznek a **kimen bizonylat** résznel leirtakkal, így csak az eltéréseket írjuk le ebben a részben.

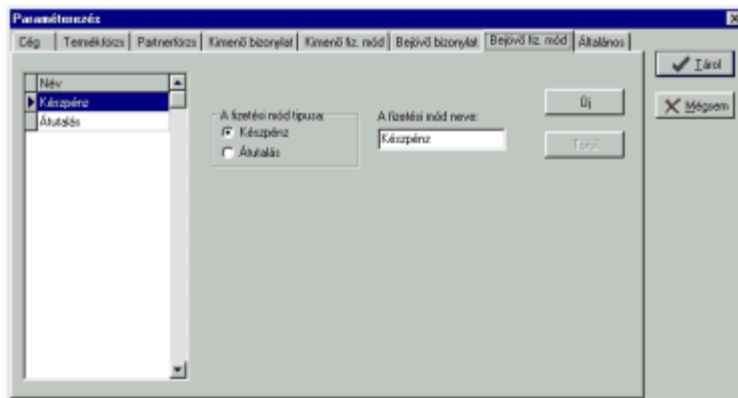


Nyitókészlet - Ez az a bizonylatfajta, ahol megnyithatjuk nyilvántartásainkat, vagy leltár, vagy egyéb analitikus nyilvántartás alapján. Ehhez tartozik egy speciális bizonylattípus is a Nyitókészlet.

Ebben a részben a kézi bizonylat nem értelmezhet !

3.2.7 Bejöv fizetési mód beállításai

Ezek a fizetési módok szó szerint megegyeznek a **Kimen fizetési módok** résznel leirtakkal, csak itt a bejöv számlákra nézve kell meghatározni a fizetési fajtákat.

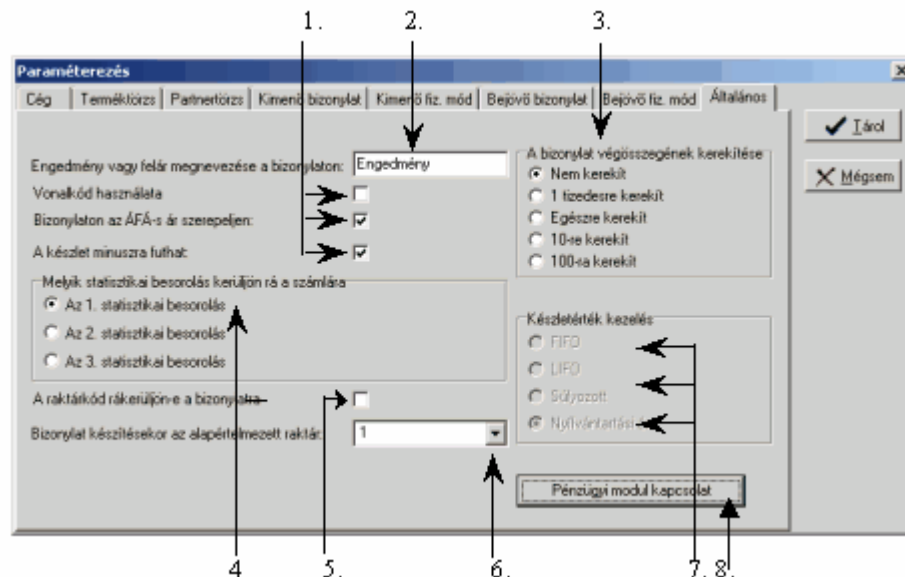


3.2.8 Általános

Ebben a táblában kell beállítanunk néhány nagyon fontos választást. Itt kell megadnunk a programnak, hogy milyen készletértékelési módot kívánunk választani. Meghatározhatjuk azt, amennyiben több raktárunk van egyszerre, hogy melyik a f , az alapértelmezett. Dönthetünk arról, hogy a termékkódnak vonalkódot fogunk használni. Itt fogjuk meghatározni azt is, hogy

melyik statisztikai azonosítót kívánjuk látni számláinkon. Itt rendelkezünk arról is, hogy amennyiben az integrált programcsomag részeként használjuk a számlázó programunkat és rendelkezünk infotéka Pénzügyi Modul programmal, akkor az elkészült számláink pénzügyi adatait mi módon adja át a számlázó programunk, a pénzügyi rendszerünknek.

Fontos! A vállalkozások jelent s részének van Számviteli Politikája (a Számviteli törvény, kötelez en el írja). A készletértékelésre vonatkozó választásunknak illik szinkronban lenni ezzel!



1.- Kapcsolók:

-Vonalkód használata: itt dönthetünk arról, hogy termékkódként vonalkódot kívánunk használni, (feltételezve, hogy rendelkezünk vonalkód olvasóval) jelent sen meggyorsítva ezzel számlázásunk sebességét. (pl. nem kell a mennyiséget kézzel beírni, a program automatikusan kitölti, egyet ír be mennyiségként)

-Készlet mínuszra futhat: sokszor probléma a mindennapokban, hogy az anyag, az áru már megérkezett, ráadásul a vev is, csak éppen semmilyen bizonylatot nem kaptunk a beérkez áruval, így ha a készlet nem futhatna mínuszra, nem tudánk számlázni ügyfelünknek. Az Infotéka ezt is megoldotta, a Cash 2000 tud dolgozni "negatív" készletekkel is.

- 2.– Engedmény vagy felár megnevezése a bizonylaton: számlázásaink során, esetenként, ügyfeleinknek különböző engedményeket szoktunk adni. Ebbe a fehér mez be írhatjuk be azt, hogy milyen megnevezést kívánunk adni az adott árengedménynek, számlázott felárnak.
- 3.– Bizonylat végösszegének kerekítése: itt határozhatjuk meg azt, hogy milyen mérték kerekítést kívánunk alkalmazni számlázásaink során.(Gyakorlati tapasztalatok alapján javasoljuk, az egészre kerekít választását)
- 4.– Melyik statisztikai besorolás kerüljön rá a számlára: a választott statisztikai besorolás lesz az alapértelmezett. Kizárólag egy statisztikai beorolás kerülhet a bizonylatra, az adott termékkel összefüggésben!
- 5.– Raktárkód rákerüljön-e a bizonylatra: itt dönthetünk arról, kívánjuk-e látni a raktárkódot, avagy nem bizonylatainkon. Ha egy raktárt használunk csak, akkor nem érdemes használni, amennyiben azonban több raktárunk van, arról nem is beszélve, ha ezek egymástól földrajzilag is külön helyezkednek el, akkor nagyon nagy szolgálatot tehet vállalkozásunk hatékonyságát tekintéséhez.
- 6.– Bizonylat készítésekor az alapértelmezett raktár: ez a raktár lesz a központi raktárunk, minden áru ide fog beérkezni, és innen kerül áthelyezésre a többi raktárba.
- 7.– Készletérték kezelés: itt határozhatjuk meg melyik készletértékelési módot kívánjuk használni elszámolásainkban, év végén a mérlegben.

Ezzel a döntésünkkel, különösen termelő cégeknél, komolyan befolyásolhatjuk eredményünket. **Fontos megemlíteni, ha engedélyezzük a készletek mínuszra futását, csak a nyilvántartási ár (utolsó beszerzési ár) alapján tudjuk készleteink értékét meghatározni.**

FIFO (First in first out) – mindig a legelőször beszerzett készleteket adjuk ki először a raktárból.

LIFO (Last in first out) – mindig az utolsónak beszerzett készletet adjuk ki először a raktárból
Súlyozott átlagár – a bevételezéskor meglévő készlet átlagárából, és a bevételezett mennyiség és annak egységárából fogja a program nyilvántartási árként kezelni, és csak listázáskor használja a program!

Nyilvántartási ár – a terméktörzsben lerögzített aktuális nyilvántartási ár. A nyilvántartási árat csak a terméktörzsben lehet módosítani.

- 8.– Pénzügyi modul kapcsolat: erre a gombra kattintva határozhatjuk meg, hogy amennyiben használjuk az Infotéka Kft. pénzügyi rendszerét, akkor mi módon kerüljenek át a számláink pénzügyi/könyvelési adatai a pénzügyi rendszerbe. Ez a lehetőség egy **másik lehetőség** a feladásra. Míg a korábban leírt feladási lehetőség a Kontír 2000 f. könyv felé biztosított lehetőséget a feladásra, ez a pénzügyi rendszer felé biztosít közvetlen kapcsolatot. Természetesen a pénzügyi rendszerrel a későbbiekben is továbbíthatjuk adatainkat a f. könyv felé!

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Feladás a Pénzügyi programnak paramétereit". It is divided into three main sections:

- Kimenő bizonylatok:** Contains a "Számla" dropdown menu, a checked "Át kell adni" checkbox, a "Bizonylat altípus" dropdown menu (set to "Átutalásos vevő"), and a "A tételek a következő besorolásra kerülnek" dropdown menu (set to "Szolgáltatás értékesítés").
- Bejövő bizonylatok:** Contains a "Számla" dropdown menu, a checked "Át kell adni" checkbox, a "Bizonylat altípus" dropdown menu (set to "Átutalásos vevő"), and a "A tételek a következő besorolásra kerülnek" dropdown menu (set to "Szolgáltatás értékesítés").
- Kinek a fiókjába rakjam az adatokat:** Contains a "Tulajdonos" dropdown menu.

On the right side of the dialog, there are two buttons: "Tárol" and "Mégsem".

Az itt szükséges beállítások leírását a Pénzügyi modul W32-es program kézikönyve tartalmazza, illetve annak a programnak az ismerete szükséges a megfelelő beállításához!

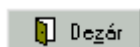
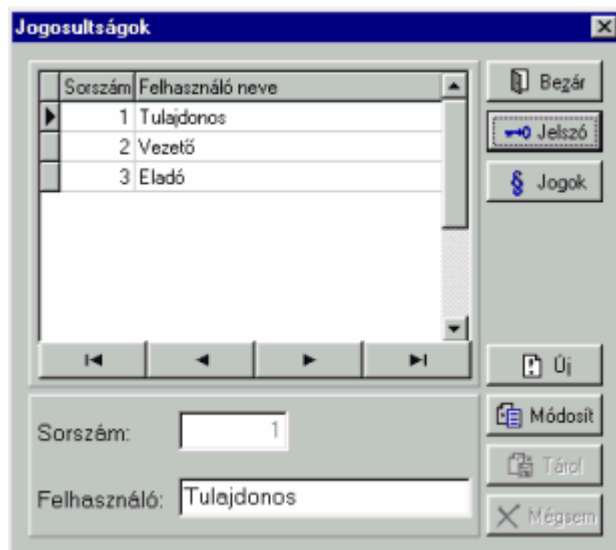
3.3 Jogosultságok

Ennél a menüpontnál határozhatjuk meg, melyik alkalmazottunk mit csinálhat a rendszerben, mely menüpontokhoz férhet hozzá, mi lesz a felhasználói neve, jelszava.

Nagyon fontos a vagyonvédelem szempontjából a jogosultságok rendszere, hiszen például nem érdekünk, hogy mindenki hozzáférjen a raktártörzshöz, és azon képes legyen módosításokat végezni.



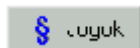
Az alábbi ablakot kapjuk:



- az ablak bezárása



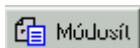
- ennek az ikonnak a lenyomásával adható meg jelszó az adott felhasználónak.



- ennek az ikonnak a lenyomásával határozhatjuk meg, hogy ki milyen jogosultsággal rendelkezik a rendszerben.



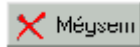
- új felhasználó rögzítése a rendszerben.



- a meglévő felhasználó tulajdonságainak módosítása



- az <Új> vagy <Módosít> gomb választása után az új felhasználó rögzítésének vagy a módosításnak a befejezése.



- az <Új> vagy <Módosít> gomb választása után az új felhasználó rögzítését vagy a módosítást nem kívánjuk befejezni.

Jelszó

Itt adhatjuk meg a felhasználóinknak, egyedi jelszavukat. Ennek azért van jelentősége, mert a program meg tudja azt mondani nekünk, hogy például ki rögzítette a számlát, így az esetleges felelősség, a hibás vagy valótlan értéket tartalmazó számlakibocsátásért, nagyon nagy pontossággal megállapítható.

Fontos! Jelszó engedélyezésére a felhasználók számára, csak a Tulajdonos elnevezésű felhasználó jogosult.

Lássuk hát...

Kattintsunk a <Jelszó> ikonra, az alábbi ablakot kapjuk:

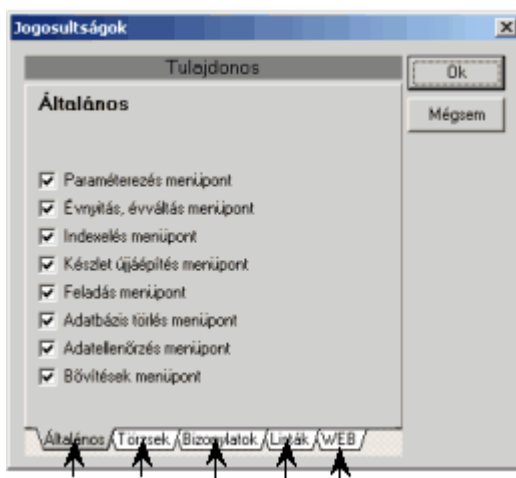


A Jelszó melletti ablakba írjuk be a kívánt jelszót, majd ellenőrzésképpen, a Jelszó ell melletti ablakban ismételjük meg ugyanazt szó szerint. Ezt követően az <OK> gomb lenyomásával hozzárendeltük a jelszót a felhasználóhoz.

Jogok

Ennél azt mondhatjuk meg felhasználóinknak, hogy mihez van joguk a Cash 2000 rendszerében. Ez a gyakorlatban azt jelenti, hogy kiválaszthatjuk azt, mely menüpontokba léphetnek be felhasználóink és melyikbe nem. Azok a menüpontok amelyeket nem engedélyeztünk felhasználóink számára, azok számukra fekete helyett, szürkében jelennek meg a képernyőn.

Fontos! A **Tulajdonos** nevű felhasználó minden jogosultsággal rendelkezik, és ezt tőle elvenni nem lehet. Ezért ajánljuk, hogy ezt a jogosultságot csak a munkahelyi vezető használja, és ezt védjük le legelőször a felhasználók közül jelszóval. **Ezt a jelszót nagyon meg kell jegyezni, célszerű lezárt borítékban a páncélszekrénybe elhelyezni!**



A fülkre kattintva választhatjuk ki a beállítani kívánt táblát:

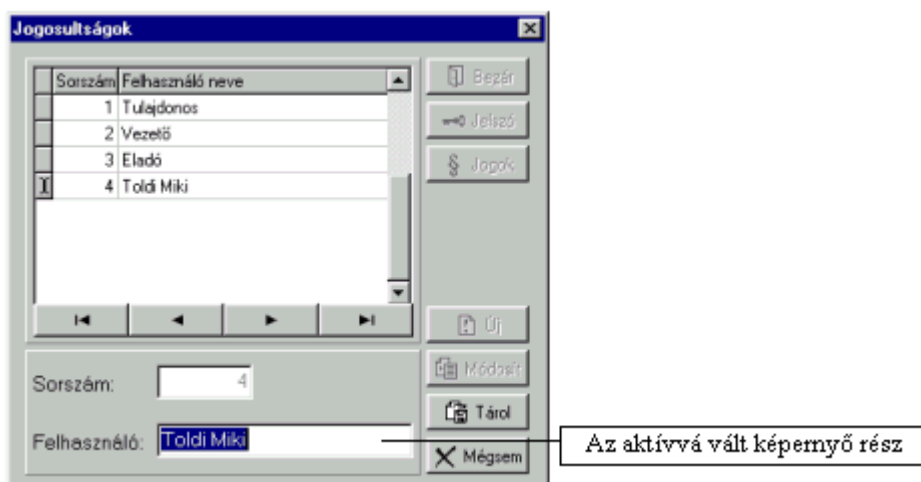
A táblákban megtalálhatjuk a program összes menüpontját. A menüpont megnevezése mellé pipát téve a négyzetbe engedélyezzük a menüpont használatát, ellenkező esetben megtiltjuk azt. A jogosultságokat a későbbiekben is bármikor lehet, igény szerint, módosítani.

Nézzük végig az összes táblát gondosan, mérlegeljünk alaposan, majd a nekünk megfelelő beállítások elvégzése után válasszuk az <OK> gombot, beállításaink tárolásához.

Új felhasználó létrehozása

Ebben a részben megtudhatjuk, hogyan hozhatunk létre újabb felhasználókat rendszerünkben. Válasszuk az <Új> gombot:

A képernyő alsó része aktívvá válik:



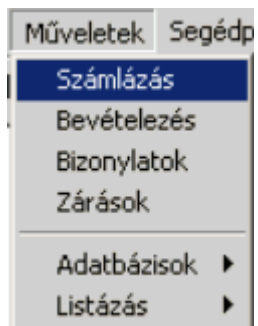
Írjuk be a fehér négyszögbe a kívánt felhasználói azonosítót, majd a <Tárol> gombbal zárjuk le a bevitelt.

Ha a beírt felhasználói név hibásan került bevitelre, válasszuk a <Módosít> gombot, javítsuk ki a hibát, majd válasszuk a <Tárol> gombot a módosítás befejezéséhez.

Fejezet

IV

4 M veletek menü



Ugrás a **Számlázás** menühez

Ugrás a **Bevételezés** menühez

Ugrás a **Bizonylatok** menühez

Ugrás a **Zárások** menühez

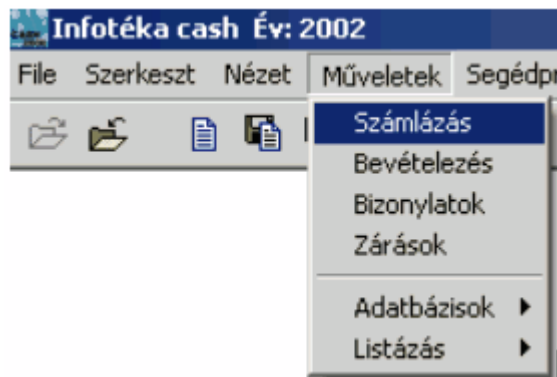
Ugrás a **Listázások** menühez

4.1 Számlázás

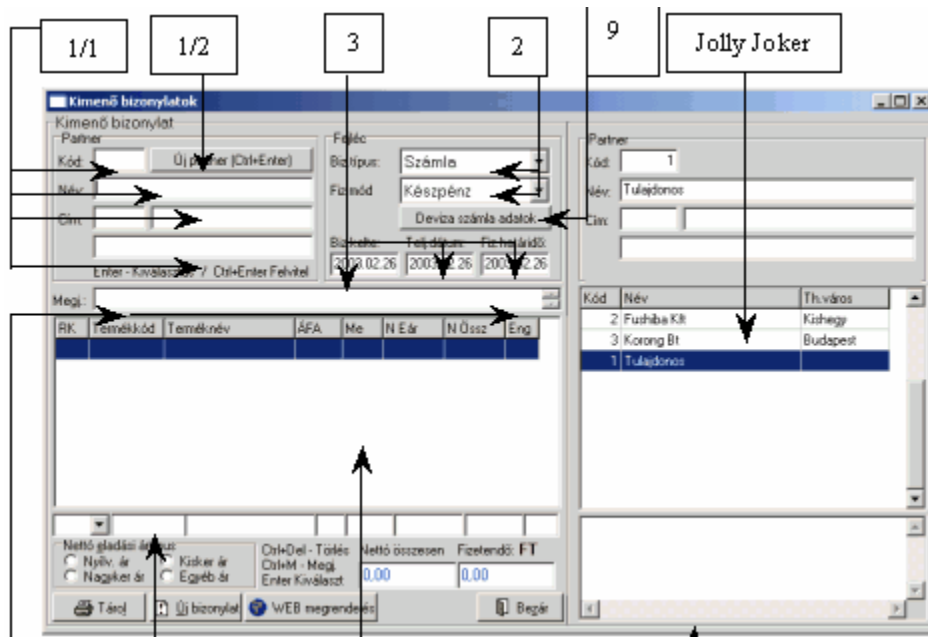
Ebben a menüpontban megtudhatjuk, hogy mennyire egyszerű, és mitől ilyen egyszerű a számlák elkészítése a Cash 2000 számlázó és készletnyilvántartó programmal.

Még mielőtt elkezdenénk számlázni, itt szeretnénk szólni a számlázás és a készletnyilvántartás kapcsolatáról. Amikor programunkból számlát állítunk ki (és természetesen a program vásárlásakor és telepítésekor a készletnyilvántartásos verziót választottuk) a kiállított bizonylat változtatja a raktáron lévő készleteket. Ha számlát állítunk ki, akkor csökkentjük a saját raktáron lévő készletünket, ezzel szemben, ha a kiállított számlát sztornózzuk, akkor a készlet visszakérül a raktárunkba. Ha szállítólevelet állítunk ki, azzal a bizományba adott készletünk értéke csökken.

Nos, most már kezdhethetünk számlázni...



A menüpont kiválasztása után vagy a  ikonra kattintva belépünk a számlázásba:



Még mielőtt elkezdjük a számlázási ablak részletes ismertetését, néhány gondolat a rögzítési képernyő működéséről:

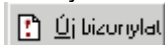
- A képernyő azon része, amelyet Jolly Jokerrel jelöltünk, folyamatosan változik, attól függően, hogy a képernyő éppen melyik részén tartózkodunk, és az adott részen milyen adatot vár tőlünk a program.
- A változó Jolly Joker ablakok a munkánkat nagyban segítik, az ott felsorolt adatok könnyedén átvihetők a rögzítési képernyőre. Használhatjuk az <Enter> billentyűt az átvitelhez vagy egérrel "húzhatjuk" át a megfelelő részére a képernyőnek.
- A képernyőn a <TAB> billentyűvel mozoghatunk előre, illetve a <Shift+Tab> billentyű lenyomásával visszafelé.
- A számlára minden esetben rákerül egy sorszám, illetve az, hogy a bizonylat hány példányban készült (az Áfa törvény és az előszóban leírt jogszabályoknak 100%-ig megfelelően)

Nyomógombok:

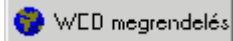


- Erre az ikonra kattintva fejezhetjük be az aktuálisan rögzített számlánk,

bizonylatunk rögzítését, tárolhatjuk el, és nyomtathatjuk ki az elkészült bizonylatunkat.



- Ha úgy érezzük, hogy nem sikerült a bizonylatunkat a megfelelő módon kitölteni, és új bizonylatot kívánunk készíteni az éppen aktuális helyett, még a tárolást és nyomtatást megelőzően, kattintsunk erre a gombra.



- Amennyiben a számlázó programunkat az Infotéka Web áruházával együtt kívánjuk használni, abban az esetben erre a gombra kattintva tekinthetjük meg a vevőink által, részünkre on-line elküldött megrendeléseket.

Partner megadása

"1/1"

- A képernyő ezen részét adjuk meg annak a partnernek a nevét akinek a nevére a bizonylatunkat készítjük. (Emlékeztetőül, a saját adatainkat a **Nézet-Paraméterezés- Cég** menüben adhattuk meg). Amennyiben már korábban használt partnerünknek kívánunk újabb bizonylatot kiállítani, akkor kezdjük el a Név mezőben a cég vagy magánszemély nevét begépelni, ekkor a jobb oldali Jolly Joker ablakban a megfelelő Cég nevéhez ugrik az aktív partner jelző "kék" sor, és ekkor az <Enter> billentyű segítségével az összes többi sort is kitölti a program. (Általában) két-három betű begépelése elegendő szokott lenni a keresett partner nevének megtalálásához. Ha nincs még a partnerünk a partnertörzsben (tehát még az ő nevére nem állítottunk ki számlát) akkor létre kell hoznunk egy új partnert. Ennél mi sem könnyebb! Töltsük ki a Név és a Cím mezőket sorban, majd ezt követően válasszuk a ...

"1/2"
Jolly

- <Új partner Ctrl+Enter> nyomógombot, ekkor az alábbi ablakot kapjuk a

Joker területen:

Megjegyzés: A kapott tábla egy egyszerűsített változata a partnertörzsnek, azokat az adatokat tartalmazza, amelyek mindenképpen szükségesek ahhoz, hogy számlázni tudjunk.

Fontos! Fontosnak tartjuk, hogy ha időnk engedi, töltsük ki a teljes **Partnertörzs** táblát. Erről a későbbiekben, ebben a fejezetben még bővebben írunk az **Adatbázisok Partnertörzs** résznél. Különösen fontos ezt a kiegészítést megtennünk, ha nem akarjuk elfogadni a program által felajánlott vevő-, szállító-főkönyvi számlaszámokat, hanem például minden szállítót külön főkönyvi számon kívánunk nyilvántartani (ez a megjegyzés azok számára szól, akik ki kívánják maximálisan használni az Infotéka által készített 32 bites programrendszer minden előnyét és közvetlenül fel kívánják adni a számlázásban készült bizonylatok adatait a főkönyvi könyvelésnek)

Ide olyan megjegyzést írhatunk be, amely a számlán nem fog megjelenni, de mi mindig fogjuk látni a számlázás során a „7”-as területen.

A mezők között a <Tab> billentyűvel mozoghatunk előre, illetve a <Shift+Tab> billentyű lenyomásával visszafelé.

Kód - a program automatikusan folyamatosan növekvő sorszámot ad partnereinknek

Csoport - ha létezik cégünknel az ügyfelek között valamilyen csoportosítás (pl. regionális), akkor ebben a mezőben határozhatjuk meg, hogy az új partnerünk melyikhez tartozik. A mező kitöltése nem kötelező!

Bankszámlaszám - amennyiben ismerjük új partnerünk bankszámlaszámát, akkor célszerű ezt a mezőt is kitölteni. *Ne feledjük!* Lehet, hogy ennek a partnernek egyszer mi is fogunk valamit bankon keresztül fizetni és akkor milyen jó lesz, ha nem kell keresnünk a bankszámla számát! A mező kitöltése nem kötelező!

Engedmény - ha ezt a mezőt kitöltjük, akkor ez a partnerünk állandóan ekkora összegű árengedményt fog kapni. Ha csak alkalmanként kívánunk engedményt adni, akkor ne töltsük ki ezt a mezőt, a számla végösszegéből alkalmanként is adhatunk kedvezményt.

Amikor a képernyőn <Tab> billentyűvel végig lépkedtünk, az ablak automatikusan bezáródik és folytathatjuk a számlázást.

"2" - Számla fejléce

A partnerünk kiválasztása után ki kell választanunk, milyen kimenetű bizonylattípust kívánunk készíteni. Általában számlát szoktunk, de készíthetünk itt, például szállítólevelet is. Itt kell arról is döntenünk, ha helyesbít számlát kívánunk készíteni, egy korábban már eltárolt kinyomtatott számlánkról. (a helyesbít számla készítés folyamatát, fontosságára való tekintettel, külön mutatjuk be eltérően a többi bizonylattól)

Ezek a bizonylatok azok, amelyeket kimenő bizonylatként megadtunk a Nézet-Paraméterezés menüpontban.

Az elnevezések magukért beszélnek!

Válasszuk a számlát!

Ezzel úgy döntöttünk, hogy számlát fogunk kiállítani.

Ha szállítólevelet választottuk volna, akkor egy szállítólevél kiállításának fogtunk volna neki.

A következő sorban a Fiz. mód (fizetési mód) megadásánál választhatjuk ki az, hogy ez a bizonylat készpénzes vagy átutalásos legyen.

Ha szállítólevelet állítunk ki, akkor ez a része a képernyőnek nem jelenik meg!

Ezek a fizetési módok azok, amelyeket kimenő fizetési módként megadtunk a Nézet-Paraméterezés menüpontban. Ezeknek a részletes leírása megtalálható a 3. Fejezetben.

Az elnevezések magukért beszélnek!

Válasszuk most az átutalás fizetési módot...

"3" - Ekkor átléptünk a számla dátumai területre.

Biz. kelte:	Telj. dátum:	Fiz. határidő:
2002.06.27	2002.06.27	2002.07.05

Biz. Kelte – az az időpont amikor a számla kiállításra került. Nagyon fontos! Ha egyszer egy adott dátumra számla került kiállításra, **akkor ezt megelőző bizonylat keltével nem állítható ki számla!**

Telj. dátum – az Áfa törvény szerinti fizetési dátum. Ha folyamatos teljesítésű szolgáltatást számlázunk, vagy közvetítünk valaki felé (pl. továbbhárított telefonszámla) akkor a teljesítési dátumnak meg kell egyeznie a fizetési határidővel.

Fiz. határidő – az az időpont, amelyik időpontra várjuk partnerünktől a számla kifizetését. Mint itt is láthatjuk, a program alapbeállításaként 8 napos fizetési határidőt engedélyez. Ez az előre beállított időintervallum a helyi szokásoknak megfelelően szabadon állítható bármely más egyéb fizetési időtartamra. Ez a beállítás a **kimenő fizetési módnál** található meg a **Nézet-Paraméterezés menüpontban**. Ezeknek a részletes leírása megtalálható a 3. Fejezetben.

A dátumok szabadon változtathatóak számlázás közben, kivéve a bizonylat kiállításának

visszadátumozását!

"4" - Megjegyzés a számla tetején

A következő "4"-es területre lépve a számla felső részére írhatunk **megjegyzést**. (Ez a megjegyzés akár több soros is lehet.). Az építőiparban például jellemzően ide szokták írni a munkaszámot, az elvégzett munka rövid leírását, az esetleges szerződésre való hivatkozást.

"5" - Számlasorok rögzítése


A Megj. területet <Tab> billentyűvel elhagyva az "5"-ös területre érünk, ahol a számlasorok rögzítése történik.

Láthatjuk, hogy a Jolly Joker területen most termékeink megnevezése és felettük a rájuk vonatkozó készletadatok találhatók.

Nagyon fontos! A villogó kurzornak abban a cellában kell pontosan állnia, amelyikre az "5"-ös nyíl mutat, ekkor tudjuk a Jolly Joker területről a termékeket kiválasztani! Amennyiben már korábban használt termékkel kívánunk újabb bizonylatot kiállítani, akkor kezdjük el az "5"-ös nyíllal jelzett mezőben a termék kódot begépelni. Ekkor a jobb oldali Jolly Joker ablakban a megfelelő termék nevéhez ugrik az aktív partnert jelző "kék" sor, és ekkor az <Enter> billentyű segítségével a termék kiválasztható a számlázáshoz. A termék kiválasztása után a <Ctrl-M> billentyű lenyomásával minden számlasorhoz külön-külön megjegyzés is fűzhető.

(Általában) két-három betű begépelése elegendő szokott lenni a keresett partner nevének megtalálásához.

Ha még nincs a keresett termék a terméktörzsben, akkor azt létre kell hozni. Ennél

mi sem könnyebb! Kattintsunk a  ikonra, a továbbiakat lásd a fejezet későbbi részében az **Adatbázisok-Terméktörzs** leírásánál.

"6" - A nyíllal jelölt területen a már rögzített számlasorokat láthatjuk

A program **VONALKÓD OLVASÓ** használatára is fel van készítve, tehát akinek ilyen van csatlakoztatva a gépéhez, az minden probléma nélkül tudja használni.

Természetesen a terméktörzsben szereplő kódoknak meg kell egyeznie a vonalkódok hosszával. Amennyiben esetleg valamilyen problémájuk lenne a vonalkód olvasó használatával, kérjük forduljanak Ügyfélszolgálatunkhoz, ahol készséges kollégáink segíteni fognak Önöknek.

A kívánt termék kiválasztása után meg kell adnunk az eladni kívánt termék mennyiségét.

A mennyiség megadása után két választásunk van:

1. Megfelel az ár típusa a képernyő bal alsó sarkában, nem kívánunk partnerünknek árengedményt adni és az áron sem kívánunk módosítani, ez esetben válasszuk az <Enter> billentyűt és máris kész a számla. A <Tárol> gombra kattintva archiválhatjuk és kinyomtathatjuk az elkészült számlánkat.
1. A fent leírtak közül valamelyik tételre módosítani kívánunk, ez esetben a <Tab> billentyűvel haladjunk tovább. A program végig "lépked" minden általunk módosítható mezőn, választó kapcsolón. A megfelelő módosítások elvégzése, az ártípus kiválasztása, illetve engedmény megadása után a <Tárol> gombra kattintva archiválhatjuk és kinyomtathatjuk az elkészült számlánkat.

Teljesítés dátuma

Eredeti bizonylat teljesítés dátuma (pl: utólag adott engedmény)

A bizonylat keltének dátuma (pl.: visszáru)

Egyéb, a program által nem ismert (pl.: szavatossági igény megismerésének időpontja)

A helyesbítő számla készítése az alábbi módon történik:

1. Először válasszuk ki a partnereink közül azt, akinek a számláját helyesbíteni kívánjuk.

2. Kattintsunk a **Helyesbítés** ikonra, ekkor az alábbi ablakot kapjuk..

Helyesbítéshez kiválasztható kimenő bizonylatok

B. szám	Mozgásnem	Fiz. mód	Összeg	Biz. kelt	Telj. dát.	Fiz. hat.
▶ 2/2002	Számla	Készpénz	9 000,00	2002.06.11.	2002.06.11.	2002.06.11.

Keresés:

Teljesítés dátuma

Eredeti bizonylat teljesítés dátuma (pl: utólag adott engedmény)

A bizonylat keltének dátuma (pl.: visszáru)

Egyéb, a program által nem ismert (pl.: szavatossági igény megismerésének időpontja)

Kiválaszt

Mégsem

Keressük meg a helyesbíteni kívánt számlát (használjuk a Keresés mezőt!). Erre a sorra 'egérrel' kattintva, a sornak a háttérszíne kékre vált, ez a sor lesz az aktív sor, amelyre a helyesbítés művelete vonatkozni fog. Jelöljük meg a szükséges teljesítés dátumát, majd válasszuk a <Kiválaszt> gombot.

Ekkor a számlázás során megszokott képernyőre kerülnek a kiválasztott számla helyesbíthető adatai.

Keressük meg a helyesbíteni kívánt számlát (használjuk a Keresés mezőt!). Erre a sorra 'egérrel' kattintva, a sornak a háttérszíne kékre vált, ez a sor lesz az aktív sor, amelyre a helyesbítés művelete vonatkozni fog. Jelöljük meg a szükséges teljesítés dátumát, majd válasszuk a <Kiválaszt> gombot.

Ekkor a számlázás során megszokott képernyőre kerülnek a kiválasztott számla helyesbíthető adatai.

1	002	Cserép tál	25	3,00	750,00	2025,00	-10
---	-----	------------	----	------	--------	---------	-----

↑ ↑ ↑

Láthatjuk, hogy kizárólag a nyilakkal jelölt mezőbe lehet adatokat írni, hiszen csak ezek az adatokat van értelme módosítani.

Amennyiben a javítások után a számlasoroknál azokat az értékeket látjuk, amelyekre helyesbíteni kívántunk, akkor válasszuk a <Tárol> gombot, és a programunk elkészíti a helyesbítő számlát.


Devizás számla készítése

A programunkban nem kizárólag forintban van lehetőség a számlák kiállítására, hanem bármely általunk meghatározott devizanemben. A hatályos szabályozás szerint, a devizában kiállított számlán kötelesek vagyunk feltüntetni az alkalmazott árfolyamot, árfolyamokat. Több árfolyam feltüntetésére abban az esetben van szükség, amikor belföldi partnerünknek állítunk ki devizában számlát, és az értékesítéshez kapcsolódóan áfát kell felszámítanunk, ugyanis a nettó értékhez tartozó devizaértéket a számviteli politikánkban meghatározott árfolyamon kell számlázni, míg az áfa árfolyama kizárólag a teljesítés napján érvényes hivatalos MNB devizaárfolyamon vehető számításba. Amennyiben belföldi devizás értékesítés történik, mindig kötelező megadni legalább az MNB devizaárfolyamot.

A devizás számla kiállításának folyamata mindenben megegyezik a forint számla elkészítésének menetével. Kizárólag annyi az eltérés, hogy meg kell határozni a számla kiállításának megkezdése előtt, a **Műveletek – Adatbázisok – Árfolyamok** menüpontban az alkalmazott devizaárfolyamot, a hivatkozott pénzügyintézetet, és a valuta típusát. A rögzítés során már csak hivatkoznunk kell ezekre az adatokra.

Devizás számla rögzítése

A számla rögzítésének a folyamata megegyezik, a forintban kiállítandó számla rögzítésénél leírtakkal, a különbség csak annyi, hogy amennyiben devizát kívánunk szerepeltetni a

számlánkon, abban az esetben a  ikonra kattintva, meg kell határozni a kívánt devizát, és azt, hogy külföldi vagy belföldi partnerünk felé kívánjuk az adott számlát kiállítani.

A  ikonra kattintva a Jolly Joker mezőn az alábbi ablak jelenik meg:

Bank kiválasztása

R. név	Bank neve
MNB	Magyar Nemzeti Bank
BB	Budapest Bank

Devizanem kiválasztása

ROVNEV	DEVNEV
EUR	Euro

Deviza számla típusa

Belföldi értékesítés
 Harmadik országba történő termékértékesítés
 Közösségen belüli termékértékesítés
 ÁFA hatályán kívüli szolgáltatásnyújtás

Árfolyam

Vételi Közép Eladási

A kívánt valuta, vagy devizanemet, árfolyamot, és a számviteli politika alapján elvárt pénzügyintézetet választhatjuk ki, a korábban a **M veletek – Adatbázisok – Árfolyamok** menüpontonál beállított adatok közül.

Fontos! Amennyiben belföldi partnerünk felé állítunk ki devizában számlát, abban az esetben kötelező az MNB devizaárfolyam megadása is, a számviteli politikánkban választott, számlavezető pénzügyintézet mellett!

Belföldi értékesítés – a hatályos jogszabályi rendelkezés alapján, a forint konvertibilis valuta. Ez alapján lehet segítségünk van, partnereink igényeinek megfelelően, akár belföldre is, a számláinkat deviza értékkel kiállítani. A számviteli törvény kizárólag abban korlátozza a vállalkozás szabadságát, hogy a számlán elvárja a magyar nyelvű szövegek, megnevezések feltüntetését az esetleges idegen szövegek mellett. Amennyiben az értékesítés belföldre történik, a számla kiállításához két árfolyam használatát rendeli el a jogalkotó kötelező jelleggel. Külön kell meghatározni a nettó értéknél alkalmazott árfolyamot, és külön, az áfa értékénél alkalmazott árfolyamot. Ebben az esetben a számlán is két árfolyam kerül feltüntetésre.

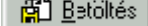
Harmadik országba történő termékértékesítés, Közösségen belüli termékértékesítés - a klasszikus exportértékesítésről van szó ebben az esetben. Itt jelenleg a felszámítandó áfa 0%-os kulccsal számítható, ezért az áfa értéke 0, és így alkalmazott árfolyamról sem beszélhetünk, tehát csak a nettó értéknél alkalmazott árfolyam kerül feltüntetésre a számlán.

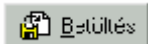
Áfa hatályán kívüli szolgáltatásnyújtás - ebben az esetben a 0% helyett ez a felirat jelenik meg a számlán, és szintén csak a nettó értéknél alkalmazott árfolyam kerül feltüntetésre a számlán.

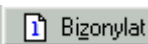
<Kiválaszt> gombra kattintva a beállított adatokkal folytatódik a számla rögzítése
 <Nem deviza számla> gombra kattintva figyelmen kívül hagyjuk a devizával kapcsolatos beállításokat, és a számlánk forintos számlaként kerül rögzítésre.


Számlázás szállítólevél alapján

A számlázás folyamata egy eltéréssel megegyezik a fent leírtakkal. Ez az eltérés a termék

kiválasztásánál van. Itt a **Jolly Joker** oldalon látható  gombot is használni fogjuk.

 - ez a gomb arra szolgál, hogy a partnernél szállítólevélben lévő készletből is készíthessünk számlát. Ezzel a módszerrel a bizományos készletet csökkenti a program. Lehetőségünk van arra is, hogy a számlázandó mennyiségeket több szállítólevél adataiból válogassuk össze. Nem szükséges a teljes mennyiséget leszámláznunk, a számlázandó mennyiséget tudjuk módosítani. A termékeket megtekinthetjük termékkód, bizonylat vagy terméknév sorrendben. A szállítólevelek betöltésénél az alábbiak közül választhatunk.

 - annak a szállítólevélnek a betöltése, amelyiken állók

 - az összes szállítólevél betöltése és ezáltal kiszámlázása

A mennyiség elfogadása után két választásunk van!

Megfelel az ár típusa a képernyő bal alsó sarkában, nem kívánunk partnerünknek árengedményt adni és az áron sem kívánunk módosítani, ez esetben válasszuk az <Enter> billentyűt és máris kész a számla. A <Tárol> gombra kattintva archiválhatjuk és kinyomtathatjuk az elkészült számlánkat.

A fent leírtak közül valamelyik tételen módosítani kívánunk, akár a mennyiségen is, ez esetben a <Tab> billentyűvel haladjunk tovább. A program végig "lépked" minden általunk módosítható mezőn, választó kapcsolón. A megfelelő módosítások elvégzése, az ártípus kiválasztása, illetve engedmény megadása után a <Tárol> gombra kattintva archiválhatjuk és kinyomtathatjuk az elkészült számlánkat.

Amennyiben a számlázás közben észrevesszük, hogy nem jó partnernek számláztunk, vagy még a számlázás folyamata alatt jelzik, hogy a számla fölöslegessé vált akkor használjuk az <Új bizonylat> gombot egy új számla kiállításának megkezdéséhez, vagy használjuk a <Bezár> gombot a számlázás befejezéséhez. Ha már a <Tárol> gombot használtuk, abban az esetben a bizonylat már csak sztorizózással távolítható el a rendszerből.

Ezzel kimenő bizonylataink elkészítését megtanultuk. Egy kis gyakorlással, eddig szinte elképzelhetetlen sebességgel állíthatjuk ki partnereink számára bizonylatainkat.

4.2 Bevételezés

Ennél a menüpontnál vételezhetjük be a Cégünk raktárába a kapott anyagot, árut. Mint tudjuk, a számviteli törvény (2000 évi C tv.) szerint könyvelni kizárólag bizonylat alapján lehet. Így van ez ennél a programnál is. Bevételezhetünk szállítólevél alapján, ekkor a program bizományba kapott készletként kezeli a beérkezett készletet. Ezután, ha megkapjuk a végleges számlát, és ezt is rögzítjük rendszerünkben, akkor végleges készletté válik raktárunkban a bizományosi készlet. Ha nem kapunk partnereinktől szállítólevelet, akkor számla alapján is azonnal bevételezhetjük az érkező készleteket. Ebben az esetben azonnal a mi készletünk lesz a beérkező anyag, áru.

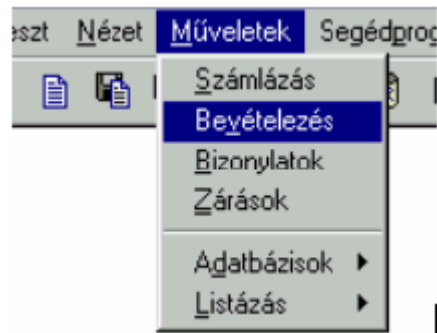
Néhány szó a raktárakról

Fontos! A készlet mindig abba a raktárba lesz bevételezve, amely a terméktörzsben az adott termékhez hozzá lett rendelve. Ha ez a hozzárendelt raktár nekünk nem felel meg, akkor két választásunk van:

Új terméket veszünk fel a terméktörzsben, azonos néven másik raktárt hozzárendelve

Raktári áthelyezővel átesszük a terméket a kívánt raktárba

A bejövő bizonylat készítése majdnem teljesen megegyezik a **Számlázás** részben leírtakkal, így itt csak az eltérések részletezésére kerül sor.



Kapott bizonylat száma

Bejövő bizonylatok

Bevételezési bizonylat

Partner:

Kód: 15

Név: Átkötő Kft.

Cím: 1111 Budapest
Fazék u. 3

Enter - Kiválasztás / Ctrl+Enter Felvitel

Fejlec:

Biz.típus: Számla

Fiz.mód: Átutalás

Ered.biz.sz.: 4984564

Biz.kezle: Tej dátum: Fiz.határidő:
2002.06.16 2002.06.16 2002.06.24

Raktárkód: 1 Termékkód: 003

Terméknév: Kerámia váza

Készlet: -3,00

RK	Termékkód	Terméknév	ÁFA	Me	N Eár	N Össz	Eng
1	002	Cserép tál	25,00%	5,00	500,00	2 500,00	0
1	003	Kerámia váza	25,00%	6,00	900,00	5 400,00	0
1			0,00%	1,00		0,00	

Raktár	Termékkód	Csoport	Terméknév
1	001	h01	1-es termék
1	002	kp	Cserép tál
1	003	kp	Kerámia váza
1	004	kp	Mézecs csupor

1

Ártípus: Nettó Bruttó

Enter - Kiválasztás
Ctrl+Enter - Felvitel
Ctrl+Del - Torlás

Nettó összesen: 7 900,00 Fizetendő: 9 075,00

Jegyzőkönyv nyomtatás

Ártípus

Jegyzőkönyv nyomtatás

Bejövő bizonylatok

Bevételezési bizonylat

Partner

Kód: 2 Új partner (Ctrl+Enter)

Név: Picur Kft

Cím: 2000 Szentendre
Vaspálya utca 66
Enter - Kiválasztás / Ctrl+Enter Felvitel

Fejléc

Biz.típus: Számla

Fiz.mód: Készpénz

Ered.biz.sz.: 8/45899

Biz.kelte: 2005.11.10 Telj.dátum: 2005.11.10 Fiz.határidő: 2005.11.10

Raktárkód: 1 Termékkód: 4588

Terméknév: első termék

Készlet: -75,00

RK	Termékkód	Terméknév	ÁFA	Me	N	E	Ár	N	Össz	Eng	BA
1	4588	első termék	25,00%	100,00			470,00		47 000,00		0

Ártípus

1 4588 első termék Jkv. a bevételezésről 470,00 47 000,00 0

Ártípus

Nettó

Bruttó

Enter - Kiválasztás
Ctrl+Enter - Felvitel
Ctrl+Del - Törlés

Jegyzőkönyv nyomtatás

Ár visszairása a nyilvántartási árba

Tárol Új bizonylat Bezar

Nyilvántartási ár változtatás

Betöltés

Eredeti biz. szám – a partnerünktől kapott számla vagy szállítólevél száma

Jegyzőkönyv nyomtatás – ha a négyzetben "pipa" található, akkor készül jegyzőkönyv a bevételezésről, ha nem, akkor a bevételezés jegyzőkönyv nyomtatása nélkül hajtódik végre.

Fontos! Elhagyása esetén ez kés bb már nem pótolható!

Ártípus – ezzel a választással dönthetjük el, hogy a kapott számlán, egyéb bizonylaton szereplő nettó vagy bruttó árat kívánjuk választani a bevételezéskor.

Ár visszairása a nyilvántartási árba – amennyiben ebbe a jelölő négyzetbe pipát teszünk, akkor a bevételezéssel egy időben módosul a termék nyilvántartási ár a terméktörzsben!

Nyitókészlet bevitele

Ennél a speciális menüpontnál az éppen fellelt készleteinket vihetjük be a rendszerünkbe.

Nagyon hasznos lehet, ha egy már meglévő készletnyilvántartó programunkat cseréljük le, a jóval modernebb Cash 2000-re

A Biz. típusok között találhatóunk egy speciális bizonylat típust, amit úgy hívnak Nyitókészlet. Az ennél a típusnál bevitt készleteink a leltárban is nyitókészlet felirattal fognak szerepelni. Ennél a bizonylattípustól nem szükséges megadni bejövő bizonylatszámot.

4.3 Bizonylatok

Ebben az ablakban az összes általunk készített bizonylatot megtekinthetjük, lemásolhatjuk, sztorozhatjuk (a helyesbítő számlákat is!).

Természetesen, ha bizonylat másolatot készítünk mindenképp meg fog jelenni az újból kinyomtatott bizonylaton a (MÁSOLAT) felirat. Ezt a törvények, különösen a számlára vonatkozóan, szigorúan előírják, tehát nincs lehetőség olyan másolat készítésére, amely a kiegészítő szöveget nem tartalmazza!

A menüpontot kiválasztva az alábbi ablakot kapjuk:

Év – bármelyik el z év bizonylatait megtekinthetjük, másolhatjuk, sztorozhatjuk, függetlenül attól, hogy egyébként, korábbi évekre, évváltás után nem készíthetünk számlát. (A kezd és befejez dátum beírt évének meg kell egyeznie!!)

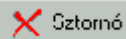
Partnerkód	CsKod	Partnernév	Cím
2	KÜLF	Fushiba Kft	Kishegy
3	BELF	Korong Bt	Budapest
1		Tulajdonos	

Típus	Biz.m.neme	Biz.szám	Biz.kelte	Végösszeg	Kiállító	Megi	Dev.
Kimenő	Számla	1	2003.02.25.	37 500,00	Tulajdonos		
Kimenő	Számla	3	2003.02.25.	150,00	Tulajdonos		EUR

Bezár - ezzel a gombbal elhagyhatjuk az ablakot, ha nem kívánjuk tovább folytatni a bizonylatok megtekintését, másolását, sztorozását.

Másolás - ezzel az ikonnal másolatot készíthetünk az általunk készített bizonylatokról.

Ehhez mindössze annyit kell tenni, hogy a listából kikeressük az általunk kívánt partnert, majd az alatta megjelenő listából a kívánt bizonylatra kattintunk egérrel. Ennek a sornak a háttérszíne kékre vált, ez a sor lesz az aktív sor, amelyre a másolás művelete vonatkozni fog. A másolaton a (MÁSOLAT) felirat mindig meg fog jelenni, amely a törvényi előírásokon túl arra is jó, hogy figyelmeztessen minket, hogy esetleg ebből a bizonylatból több példány is belekerülhetett a könyvelésbe. Sztornózott bizonylatról is készíthető másolat!



- - ezzel az ikonnal törölhetjük **véglegesen** az általunk készített bizonylatokat.

Ehhez mindössze annyit kell tenni, hogy a listából kikeressük az általunk kívánt partnert, majd az alatta megjelenő listából a kívánt bizonylatra kattintunk egérrel. Ennek a sornak a háttérszíne kékre vált, ez a sor lesz az aktív sor, amelyre a sztornózás művelete vonatkozni fog. Sztornózott bizonylatról is készíthető másolat! A másolaton azonban állandóan meg fog jelenni a (SZTORNOZOTT) és a (MÁSOLAT) felirat. **A sztornózott bizonylat többé nem állítható vissza!** Ha sztornózott bizonylaton áll az aktív sort jelző kék csík, akkor az ikon színe szürkére vált, ezzel is jelezve, hogy a számlával többé ez a művelet nem végezhető el.

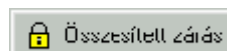
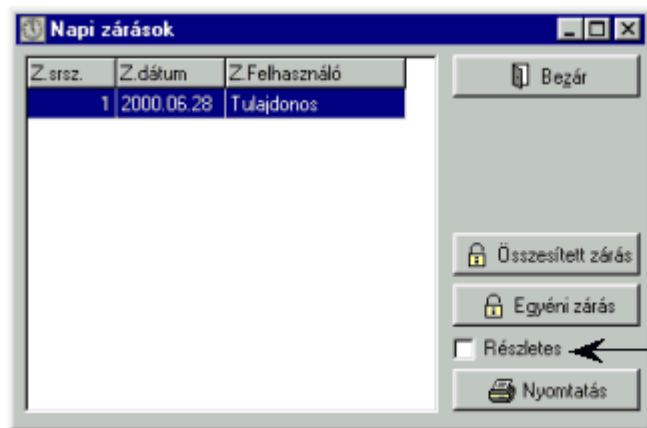


- ezzel az ikonnal megnézhetjük a képernyőn a korábban eltárolt számláinkat, anélkül, hogy nyomtatott másolatot kellene róluk készíteni. Ehhez mindössze annyit kell tenni, hogy a listából kikeressük az általunk kívánt partnert, majd az alatta megjelenő listából a kívánt bizonylatra kattintunk egérrel. Ennek a sornak a háttérszíne kékre vált, ez a sor lesz az aktív számla, amelyet a képernyőn megtekinthetünk.

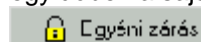
4.4 Zárások

Ennél a menüpontnál napi zárásokat végezhetjük el programunkkal, természetesen csak akkor, ha az a felhasználó, aki ezt végezni kívánja, jogosultságot kapott erre.

A zárást mindig a munkanap végén kell elvégezni, visszamenőleg nincs lehetőség, akárcsak egy nappal korábbi forgalomról is, napi zárást készíteni!



- az arra jogosult felhasználó az összes többi felhasználó adatait is lezárhatja egyidőben a sajátjával. Ezt a zárást célszerű a számlázás vezetőjének lezárni

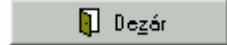


- az adott felhasználó csak a saját napi adatait zárhatja le ennél a menüpontnál, ez különösen a hálózatos üzemmódnál lehet érdekes. Minden más néven bejelentkező felhasználó elkészítheti a saját zárását



- az elkészült napi zárás kinyomtatása. A nyomtatások bármikor a későbbiekben is megismételhetők. A nyomtatás ikonra kattintva először a képernyőn jelenik

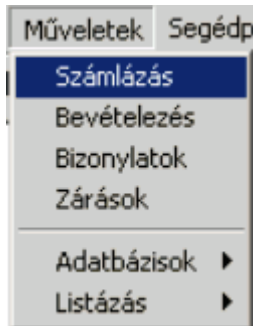
meg a lista és ott dönthetünk arról, hogy papírra is kinyomtatjuk, vagy kilépünk a listázásból.



- a napi zárás befejezése után az ablak elhagyása.

Részletes – a zárás megkezdése előtt, a négyzetbe "pipát" téve dönthetünk arról, hogy részletesen, termékenként kívánjuk látni a napi forgalmat, vagy összesítve.

4.5 Adatbázisok



Ugrás a **Partnertörzs** menühez

Ugrás a **Raktártörzs** menühez

Ugrás a **Terméktörzs** menühez

Ugrás a **Árfolyamok** menühez

4.5.1 Partnertörzs

Ebben a menüpontban adhatjuk meg partnerünk minden adatát, függetlenül attól, hogy ez a partner, vevőnk vagy szállítónk. Itt tudjuk kiegészíteni, ahogy már korábban a kimenő bizonylat készítésénél mondtuk, azokat az adatokat, amelyeket nem vittünk be teljes körűen a számlázás folyamán. (akkor csak azokat a mezőket tudtuk kitölteni, amelyek a számla elkészítéséhez elengedhetetlenül szükségesek voltak)

Ezen a részen láthatjuk összes partnerünket. A <Ctrl+K> billentyűkombináció segítségével kereshetünk közöttük.

Partnereinket különböző szempontok szerint sorba rendezhetjük a <Ctrl+S> billentyűkombináció segítségével. (név, csoport, partnerkód)

A partnertörzs karbantartása:

Partnerkód	Csop.	Név	Irsz.	Város	Utca
15	kp	Álkozó Kft.	1111	Budapest	Fazék u. 3
17		Álkozó Kft.	1111	Budapest	Fazék u. 3
1		Tulajdonos			

Keresés [CTRL + K] Sorrend [CTRL + S] Név szerinti sorrend

Név: Álkozó Kft. Csoportkód: kp Bankszámlaszám:

A telephely adatai: Levelezési cím: Adószám:

Ország: Magyarország Ország: Magyarország Főkönyviszám -nevő:

Irsz.: 1111 Irsz.: 1111 Főkönyviszám -szállító:

Város: Budapest Város: Budapest Átutalás teljesítése -nap:

Utca: Fazék u. 3 Utca: Fazék u. 3 Engedmény %:

Megjegyzés:

Rögzítés dátuma: 2002.06.11 Rögzítette: Tulajdonos

Eladási ártípus:
 Nagyker ár
 Kisker ár
 Egyéb ár

Új Módosít Töröl Lista Kilép

1

Nézzük először a jobb oldalon látható ikonokat:

- új eddig a törzsben még nem létező partner létrehozása
- a törzsben már létező partner adatainak módosítása
- a törzsben szereplő fölöslegessé vált partner törlése. Csak olyan partner törölhető, amellyel nem történt bizonylat kiállítás.
- ezzel az ikonnal különböző szempontok szerinti listákat készíthetünk partnereinkről és ki is nyomtathatjuk azokat. Különböző reklám, promóciós akcióknál rendkívül hasznos lehet!

Láthatjuk, hogy gyakorlatilag minden mező, amit az adatbázisunkban kitölthetünk, felhasználható keresési szempontként. A megfelelő beállítások után a <Lista> gombra kattintva először képernyőn tekinthetjük meg a listát, majd ezt követően, ha kívánjuk, papírra is kinyomtathatjuk. A <Vissza> gomb lenyomásával visszatérhetünk a **Partnertörzs** fő képernyőjére.

- Az új partnerek berögzítése vagy a megfelelő módosítások, törlések elvégzése után kiléphetünk a **Partnertörzsből**.

Fontos! Oda fogunk visszatérni, ahonnan meghívtuk az adatbázist. Tehát, ha a számlázás során nem elégszünk meg az egyszerűsített partnerrögzítési lehetőséggel, akkor lehetőségünk van egyből ezen a képernyőn létrehozni partnerünket, majd a <Kilép> gombbal visszalépni a számlázásba, és ott folytatni, ahol abbahagytuk.

- amikor <Új> gombra kattintva új partner létrehozását határozzuk el, vagy a <Módosít> ikonnal valamely partner módosítását, a képernyőről az összes többi ikon eltűnik, és csak ez a kettő marad a képernyő jobb alsó sarkában. A <Tárol> gombbal eltárolhatjuk a létrehozott új partnerünket, míg a <Mégsem> gombbal tárolás nélkül kiléphetünk a partnerfelvitelből vagy módosításból.

A mezők leírása kitöltési sorrendben

Név – az adott partner neve, ami a bizonylatokon meg fog jelenni

Csoportkód - ha létezik cégünknel az ügyfelek között valamilyen csoportosítás (pl. regionális), akkor ebben a mezőben határozhatjuk meg, hogy az új partnerünk melyikhez tartozik. A mező kitöltése nem kötelező!

Telephely adatai – a partner címe, amelyre a számla kiállításra kerül. *Figyeljünk oda, ha partnerünk külföldi, mert programunk Magyarországot ajánlja fel alapbeállításban, és ez igen furcsán nézhet ki például egy angol partnerünknek küldött számlán.*

Levelezési cím – ez a cím eltérhet a számlázási címtől, lehet hogy a partnerünk székhelye és telephelye nem egyezik meg. Amennyiben a Paraméterezés-Partnertörzs menüpontban ezt kértük, akkor a program automatikusan azonosnak veszi a két címet.

Bankszámlaszám – a partnerünk számlaszáma, csak tájékoztató adat, a bizonylatokon nem jelenik meg.

Adószám – A partnerünk adószáma, ha megfelelő számla DLL-t választunk, akkor megjelenik a számlán, egyébként a többi bizonylaton nem jelenik meg.

És most jönnek azok a mezők, amelyekre a rész bevezetőjében utaltunk, az általános beállításoknál "**erősebb**" főkönyvi számok.

Főkönyvi szám –vevő – itt lehet megadni azt főkönyvi számot, amelyet a kimenő főkönyvi számla feladásakor használni kívánunk. Sok cégnek nincs folyószámlája, a vevő- és szállítóállományát a 311-es számla alábontásával oldja meg a vevőkövetelések nyilvántartását. Ők akár minden vevőhöz különböző főkönyvi számot rendelhetnek.

Főkönyvi szám – szállító – jelenleg a beérkező tételek feladása a főkönyv felé nem lehetséges, így ennek a mezőnek kitöltése nem szükséges

Átutalás teljesítése – nap – amennyiben ügyfelünknek halasztott fizetést engedélyezünk és a ennek a halasztásnak a mértéke állandó (pl. 8 nap), akkor célszerű ezt a mezőt kitölteni. A programunk ezt az értéket fogja a bizonylaton feltüntetni. A mező kitöltése nem kötelező, a számlázás folyamán is megadható vagy módosítható a halasztás mértéke.

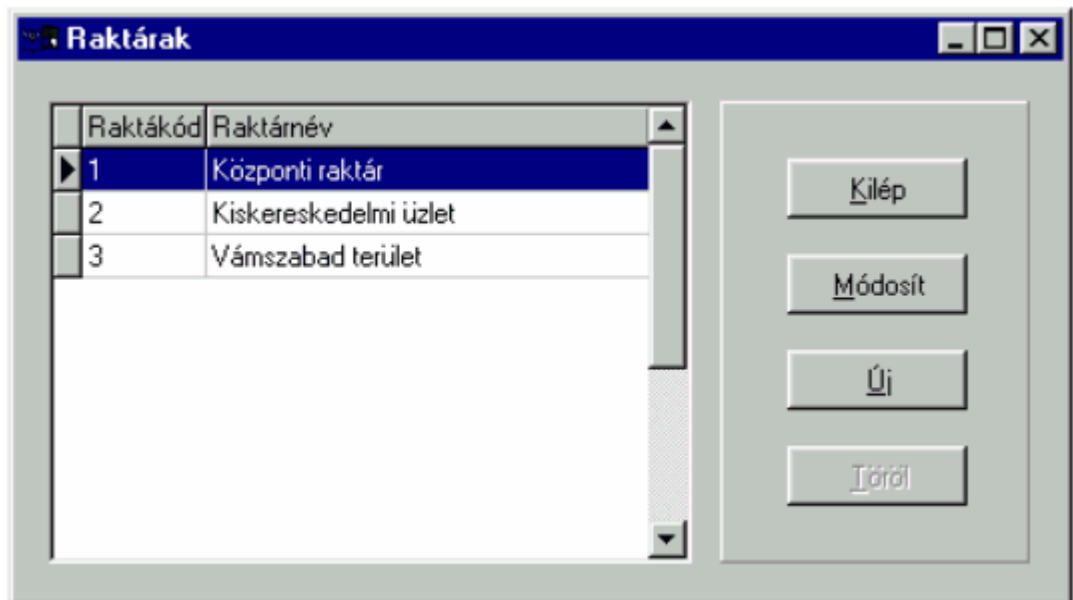
Engedmény/Felár % - amennyiben partnerünknek **állandóan** árengedményt adunk, vagy felárat

számítunk fel, akkor célszerű ezt a mezőt kitölteni. Ha az érték negatív előjelű akkor engedményről beszélünk, ha pozitív akkor felárról. **Kizárólag azokra a termékekre lehet engedményt adni, vagy felárat felszámítani, amelyeknél ezt, a terméktörzsben engedélyeztük!**

Eladási ártípus – az adott partnernél a bizonylat készítésekor ezt a választott ártípust fogja a program felkínálni. A bizonylat készítés folyamán ez megváltoztatható
MEGJEGYZÉS ABLAK – ez az ablak ("1"-es) amelynek tartalma nem jelenik meg a bizonylatokon, de a bizonylat kiállítója a bizonylat kiállítása közben is folyamatosan megtekinthető.

4.5.2 Raktártörzs

Ennél a menüpontnál határozhatjuk meg, hogy milyen raktárakat kívánunk használni készleteink tárolására, nyilvántartására

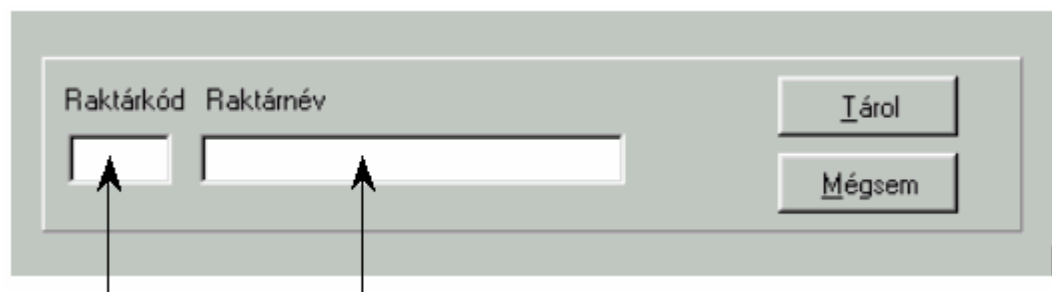


Ez egy lehetséges minta a raktárak felosztására.

Egy raktárunknak mindig kötelező lennie!

Kilép – amennyiben befejeztük a munkánkat ebben az ablakban, ezzel a gombbal hagyhatjuk el.
Módosít – meglévő raktárunk megnevezését módosíthatjuk. A kódot csak akkor, ha még az adott raktárt nem használtuk korábban.

Új – új raktárt (tetszőleges számút) hozhatunk létre a programunkban. A gombra kattintva az alábbi ablak jelenik meg:



A fenti két mezőbe beírhatjuk raktárunk kódját és megnevezését.

A <Tárol> gombra kattintva tárolhatjuk el az új raktárt.

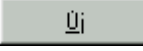
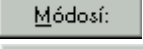
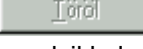
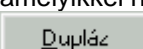
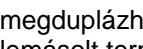
Töröl – a kiválasztott raktárt csak akkor törölhetjük rendszerünkől, ha korábban még nem használtuk a raktárt.

4.5.3 Terméktörzs

Ebben a törzsben tároljuk készleteink kódját, megnevezését és egyéb jellemzőit. Ebből az adatbázisból tudjuk kiválasztani a bizonylataink készítésekor a kívánt termékeket, árukat, anyagokat. Amennyiben a programunkat az Infotéka pénzügyi rendszerével együtt használjuk integráltan, abban az esetben, akár minden egyes termék esetében, lehetőség van az infotéka Pénzügyi modul programhoz való átadáshoz a besorolást meghatározni!!

A menüpont kiválasztása után az alábbi ablakot kapjuk:

Nézzük először a jobb oldalon látható ikonokat:

-  - új eddig a törzsben még nem létező termék létrehozása
-  - a törzsben már létező termék adatainak módosítása
-  - a törzsben szereplő fölöslegessé vált termék törlése. Csak olyan termék törölhető, amelyekkel nem történt bizonylat kiállítás.
-  - azt a terméket, amelynek a háttere éppen kék a termékeink közül megduplázhatjuk. Ez arra jó, hogy ha egy új termék nagyon sok jellemzőjében hasonlít ehhez a lemásolt termékhez, akkor csak az eltéréseket kell kijavítanunk az újonnan létrehozott terméknel. (a duplázásnál a program eltérő termékkódot fog adni a terméknek, így mindenképpen új termék fog létrejönni az adatbázisban)
-  - a termékhez tartozó idegen nyelvű megnevezést tudjuk rögzíteni.

A termékhez tartozó idegennyelvű megnevezések

Magyar	első termék	Darab
	Termék megnevezése	Mennyiségi egység
Angol	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Német	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Egyéb	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Tárol

Mégsem

Átáraz

- ezzel az ikonnal az Infotéka Kft., a Cash 2000 programban egy fantasztikus lehetőséget kínál felhasználóinak, az időközi árváltozások követéséhez. Nem kell egyenként minden terméket végignézni, hanem megadhatjuk, pl. bizonyos termékek, termékkódok csoportjait és a program automatikusan végrehajtja az árváltoztatást. Módosíthatjuk még az Áfa százalékot, meg lehet adni, hogy a négyféle ártípus közül melyiken milyen mértékben árazzuk át termékeinket. Lehetőségünk van kerekíteni az árakat és azt is meghatározhatjuk, hogy a kerekítés a nettó vagy a bruttó árra vonatkozzék. Az árak megadásánál, ha pozitív értéket adunk meg, akkor áremelést, ha negatív értéket, akkor árcsökkentést hajtunk végre. Az ikonra kattintva az alábbi ablakot kapjuk.:

Terméktörzs

Szűrő feltételek:

Raktártól: Raktárig:

Termékkódtól: Termékkódig:

Csoportkódtól: Csoportkódig:

ÁFA változás:

Régi ÁFA: Új ÁFA:

Vissza

Átárazás

Segít

Nyilv. ár: Árváltozás %: Kerekítés Nettóra
Kerekítés: 0.1 1 10 100

Nagyker ár: Árváltozás %: Kerekítés Nettóra
Kerekítés: 0.1 1 10 100

Kisker ár: Árváltozás %: Kerekítés Nettóra
Kerekítés: 0.1 1 10 100

Egyéb ár: Árváltozás %: Kerekítés Nettóra
Kerekítés: 0.1 1 10 100

Amint láthatjuk, ha akarjuk az összes terméket, és ártípust egyszerre át tudjuk árazni, de természetesen lehetőség van kisebb csoportok átárazására is.

A képernyőn a <Segít> gombtól négy nyíl ágazik el. Ezeken a mezőkön állva a <Segít> gomb használatával egy választóképernyő jelenik meg, amelyben megjelenik az összes, ahhoz a mezőhöz tartozó, a terméktörzsbe eddig felvitt adat.

Amikor a képernyő felső részében beállítottuk a kívánt változtatásokat, az alábbi ablak jelenik meg.

Raktár	Termékkód	Csoportkód	Név		
1	6	szol	jogi szolgáltatás		
Régi árak:	Nettó: 0,00	Nagyker ár: 0,00	Kisker ár: 35000,00	Egyéb ár: 0,00	
	Bruttó: 0,00	0,00	35000,00	0,00	
Új árak:	Nettó: 0,00	0,00	35000,00	0,00	
	Bruttó: 0,00	0,00	35000,00	0,00	

Átáraz - az aktuális terméket átárazzuk, ha megfelel a feltételeknek. Csak azokat a termékeket láthatjuk az aktuális termék ablakban, amelyeket a képernyő tetején lévő szűrési feltételekkel kiválasztottunk.

Mindet átáraz - minden a képernyő tetején lévő szűrési feltételnek megfelelő terméket átárazunk.

Kihagy - a képernyőn látható aktuális termék -et nem kívánjuk átárazni

Kihagy mind - kilépés átárazás nélkül, minden marad a régiben.

Lista - ezzel az ikonnal különböző szempontok szerinti listákat készíthetünk termékeinkről és ki is nyomtathatjuk azokat.

Terméktörzs

Termék szűrők kiválasztása. Segítség kérése dupla kattintás vagy CTRL+H

Raktártól: 1 Raktárig: Kics

Terméktől: 1 Termékgig: 3

Termékcsoporttól: hfej Termékcsoportig: szol

Névtől: adagoló

Névig: jogi szolgáltatás

Sorrend

Termékkód
 Terméknév
 Termékcsoport

Melyik árat írom ki

Nyilv. ár
 Nagyker ár
 Kisker ár
 Egyéb ár

Ártípus

Nettó
 Bruttó

Láthatjuk, hogy gyakorlatilag minden mező, amit az adatbázisunkban kitölthetünk, felhasználható keresési szempontként. A megfelelő beállítások után a <Lista> gombra kattintva először képernyőn tekinthetjük meg a listát, majd ezt követően, ha kívánjuk, papírra is nyomtathatjuk. A <Vissza> gomb lenyomásával visszatérhetünk a **Terméktörzs** fő képernyőjére.

Kilép - Az új termékek berögzítése vagy a megfelelő módosítások, törlések elvégzése után kiléphetünk a **Terméktörzsből**.

amikor az <Új> ikonra kattintva új termék létrehozását, vagy a <Módosít> vagy a <Dupláz> ikonnal valamely termék módosítását határozzuk el, a képernyőről az összes többi ikon eltűnik, és csak ez a kettő marad a képernyő jobb alsó sarkában. A <Tárol> gombbal eltárolhatjuk a létrehozott új termékünket, míg a <Mégsem> gombbal tárolás nélkül kiléphetünk a termékfelvitelből vagy módosításból.

A mezők leírása kitöltési sorrendben

Raktár – minden termékhez kell rendelni raktárat, **minden terméknek lennie kell valahol.**

Kód – a termék egyedi azonosító kódja. A kódot, választásunktól függően, a program adhatja automatikusan, létrehozhatunk manuálisan tetszőleges terméket. Vonalkódolvasó segítségével

is megadhatunk termékkódot.

Fontos! Két azonos termékkód nem lehet!

Név – a termék megnevezése. Ez a név fog megjelenni a listákon és a bizonylatokon. A megnevezés hossza 40 karakter lehet.

Csoport – a termékeket lehet bizonyos szempontok szerint csoportokba rendezni. Csoportokat lehet képezni valamilyen jellemző szerint. (pl beszerzési hely, fontosság). Ennek a mezőnek a kitöltése nem kötelező!

Mennyiségi egység – ezek jellemzően az általunk jól ismert természetes mennyiségek (kg, darab, hó, hónap, pár stb.). A jelenlegi szabályozás mellett célszerűnek látszik a szolgáltatás számlázásánál is valamilyen képzett mennyiséget megadni és ezt végig vezetni a számlán (pl. szerz. szt. értsd szerződés szerint)

Engedmény/Felár számolása – amennyiben a számlázás során lehet az termékből százalékos engedményt adni vagy felárat számítani a termékre akkor tegyünk "pipát" a négyzetbe.

Áfa mentes – azoknál a termékeknél, szolgáltatásoknál amelyekről áfa nélkül kívánunk számlát kiállítani (általában az alanyi és tárgyi mentes körbe tartozó adóalanyok) ott tegyünk a kis négyzetbe "pipát".

Áfa % kulcs – az Áfa törvény által előírt a termékhez kötelezően rendelendő Áfa százalék

Ártípusok

A program, ahogy a **Paraméterezés – Terméktörzs** menüben leírtuk négy féle ártípust képes kezelni. Az ártípusok megnevezése a paraméterezésben szabadon változtatható. Az első oszlopban mindenképpen a nyilvántartási ár lesz eltárolva, függetlenül attól, hogy hogyan hívjuk, hiszen a leltározáskor erre az ártípusra mindenképpen szükségünk lesz. A összes ártípusnál elég megadni a bruttó **vagy** a nettó árat a program a másik árat automatikusan kiszámolja. A programban jelenleg a következő megnevezéseket használjuk az ártípusokra

Nyilvántartási ár

Nagyker ár

Kisker ár

Egyéb ár

Főkönyvi szám értékesítés – itt lehet megadni azt főkönyvi számot, amelyet a kimenő számla főkönyvi feladásakor használni kívánunk. Ha elfogadjuk a **File-Feladás** menüpontban beállított árbevétel számlaszámot, akkor hagyjuk üresen ezt a mezőt. De, ha pl. minden egyes termékhez, vagy termékcsoporthoz külön számlaszámot kívánunk megadni, azt itt tehetjük meg.

Főkönyvi szám beszerzés – jelenleg a program nem tudja a készletrevétel könyvelését a főkönyv felé feladni, ezért hagyjuk szabadon ezt a mezőt

Statisztikai besorolások

A **Paraméterezés-Terméktörzs** menünél adhatjuk meg a statisztikai besorolások megnevezéseit és értékeit. Három fajta statisztikai szám tárolására van lehetőség. A

Paraméterezés – Általános menüpontban adhattuk meg azt a statisztikai számot, amely bizonylatainkra kerül, ha itt a terméktörzsben, nem adunk meg egyik sornak sem értéket. Ha itt, a terméktörzsnél meghatározzuk a kívánt statisztikai számot, akkor az fog rákerülni a bizonylatra!

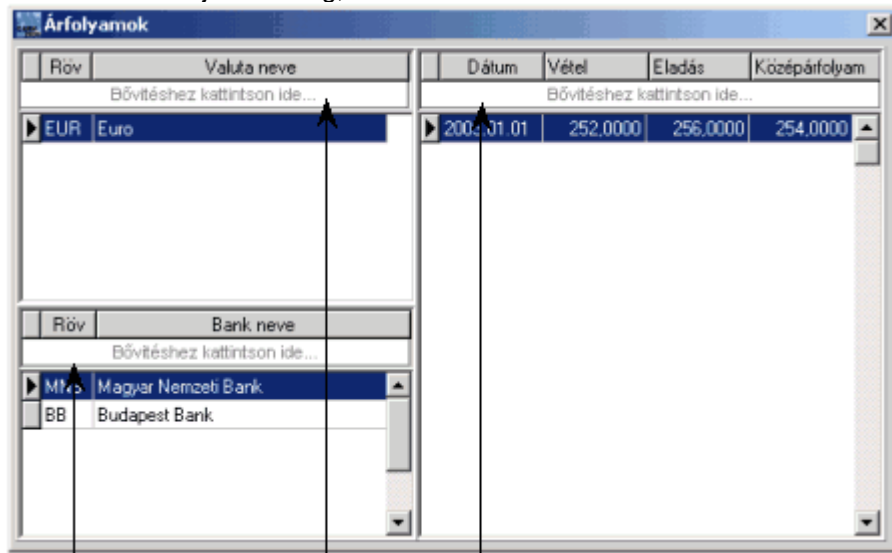
Besorolás a pénzügyi modulban – Amennyiben a számlázó programunkat integráltan használjuk, az Infotéka Kft pénzügyi rendszerével, abban az esetben a legördülő menüből kiválaszthatjuk azt a Pmodul Win32-es programban beállított besorolást, ahová az értékesítésünket be kívánjuk sorolni. (A besorolások bővebb leírását lásd a Pmodul W32 kézikönyvében). Akár minden egyes terméket egyedileg besorolhatunk, amely nagy segítség lehet az egyes termékeink sorsának további, 9*mélyrehatóbb vizsgálatához is.

Megjegyzés – ebben az ablakban olyan megjegyzést fűzhetünk a termékünkhöz, amely a bizonylatkészítéskor, az adott termék kiválasztásánál a képernyőn megjelenik, de nem kerül rá a bizonylatra.

4.5.4 Árfolyamok

Árfolyamok

Ebben a menüpontban adhatjuk meg a számlázáshoz szükséges valuta- és devizaárfolyamokat. Megadható a vételi-, eladási-, és a középárfolyam. Sőt! Mindezt megtehetjük kereskedelmi bankként is (akár ugyanarra a dátumra). Ezután az alábbi ablak jelenik meg,

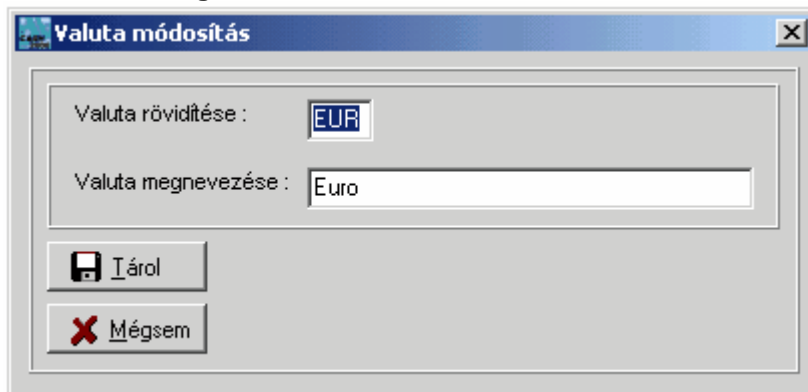


Ebben az ablakban adhatjuk meg:

1. Az általunk használt valuta, deviza nevét,
2. az üzleti bank nevét, aki a partnerünk a gazdasági esemény folyamán
3. A deviza vételi-, eladási-, és középárfolyamát adott dátumhoz rendelve

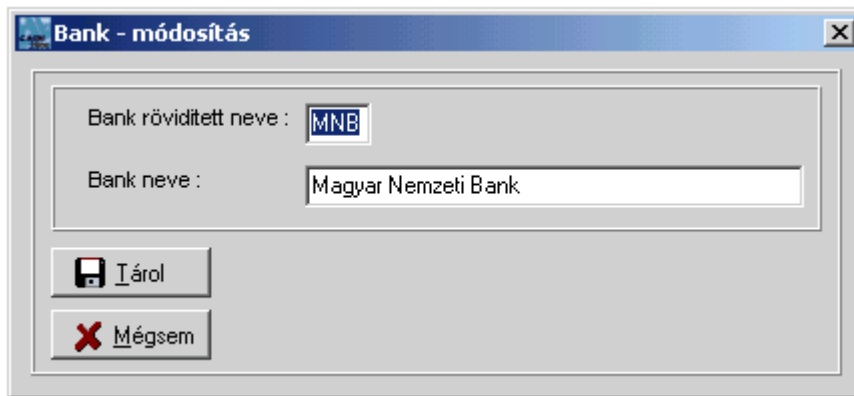
A sorrend rendkívül fontos, mert amíg nincs megadva deviza és bank név, addig nem rögzíthetünk devizaárfolyamot. Mindhárom esetben az új adatok felviteléhez elször kattintunk a nyílak által jelölt területre ("B vítéshez kattintson ide...") vagy az adott területen belül **a jobb oldali egérgombra kattintva** válasszunk a legördülő menüből (Törlés, Módosítás, B vítés)

A deviza nevének megadása



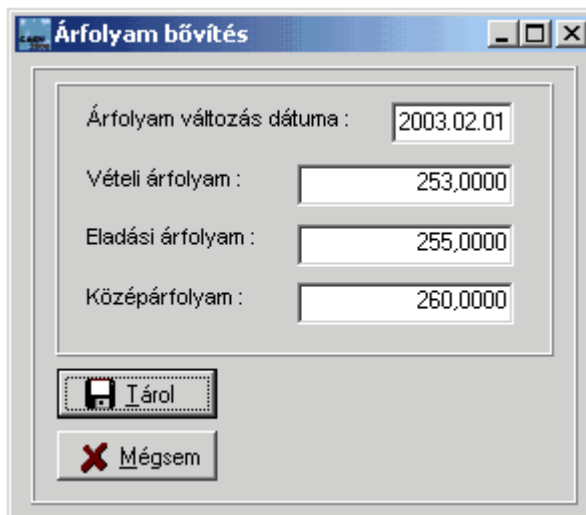
Az ablakba gépeljük be az általunk kívánt deviza rövidítését, majd teljes nevét, ezt követően a <Tárol> gombot használva véglegesítsük az új adatot.

Bank nevének megadása



Az ablakba gépeljük be az adott gazdasági eseményben részt vevő bankot, majd <Tárol> gombot használva véglegesítjük az új adatot.

Árfolyamok felvitele



Írjuk be az ablakba az árfolyam változás dátumát és az árfolyamokat 1 egységre vonatkoztatva, majd a <Tárol> gombot használva véglegesítjük az új adatot.


4.6 Listázások

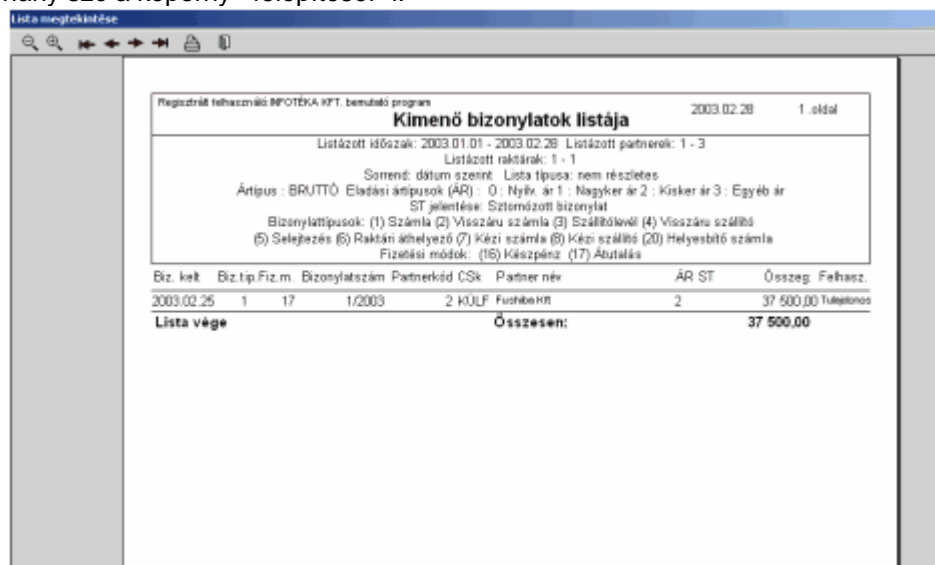
Ebben a menüpontban különböző kimutatásokat készíthetünk azokról a bizonylatokról, amelyeket elkészítettünk. Megtekinthetjük például, hogy mennyi áfát kell fizetnünk az adott hónapban kiállított számlák után. (Kiváló eszköz lehet, a könyvelőnk ellenőrzésére). Megtudhatjuk többek közt azt is, hogy mennyi készletünk van raktáron, hogy adott hónapban mennyi termék fogyott, és hogy mennyi volt az összes értékesítésen belül, a devizában, és mennyi a forintban történt értékesítésünk.

Ami minden listázási lehetőségnél közös:

Minden listát nyomtathatunk:

Képernyőre/nyomtatóra – ezt a lehetőséget választva először a nyomtatási kép jelenik meg a

képernyőn, majd a  ikont választva kinyomtathatjuk azt az alapértelmezett nyomtatóra. Néhány szó a képernyő felépítéséről:



Biz. kelt.	Biz. tip.	Fiz. m.	Bizonylatszám	Partnerkód	CSK	Partner név	ÁR ST	Összeg	Felhasz.
2003.02.25	1	17	1/2003	2	KULF	FushbeKft	2	37 500,00	Tulajdonos
Lista vége								Összesen:	37 500.00

A kapott lista tetején láthatunk néhány ikont, ezek szerepe,



- ezekkel az ikonokkal nagyíthatjuk, kicsinyíthetjük a **képernyőn** a kapott listát, a jobb olvashatóság végett.



- ha listánk hosszúsága meghaladja az egy oldalt, ezekkel a nyilakkal lépkedhetünk az oldalak között oda-vissza.



- amennyiben a listázásunk eredményét papíron is meg kívánjuk jeleníteni, akkor kattintsunk erre az ikonra, és a program kinyomtatja azt.



- amikor végeztünk a listánk áttekintésével, akkor erre az ikonra egérrel kattintva, hagyhatjuk el a listát.

HTML-fájlba – az Internet speciális fájl formátuma, sok lehetőség nyílik meg ennek a használatával, pld. oldaltörés nélkül láthatjuk a teljes főkönyvi kivonatot, vagy azonnal elküldhetjük e-mail-ben az elkészült kimutatást, az információt mielőbb megkapni kívánó főnökünknek, ügyfelünknek. Talán azt is érdemes itt megemlíteni, hogy ez az új technológia, sok esetben sokkal szebb megjelenítést eredményez a képernyőn, mint a hagyományos.

Word fájlba – Ebben az esetben is HTML fájl készül, amelyet azonban nem internetes böngésző program segítségével jelenítünk meg a képernyőn, hanem a HTML fájlt, a programunk betölti a Word szövegszerkesztőbe, és így könnyen tovább dolgozhatunk az elkészült kimutatáson, módosíthatjuk, kiemelhetünk belőle részleteket.

Amennyiben ezt a nyomtatási formát választjuk, a nyomtatás előtt az alábbi ablakot kapjuk,

HTML listák paraméterezése

HTML állomány neve: Tallóz

Megjelenítés:

Alapértelmezett webböngésző

Egyéb alkalmazás

Nincs megjelenítés

Vonalak:

Elválasztóvonal: Vastagság:

Fősor fejléc, tábla keretvonal: Vastagság:

Háttérszínek:

Oldal háttérszíne:

Fősor fejléc háttérszíne:

Fősor adatok háttérszíne:

Alábontás háttérszíne:

Alábontás adatok háttérszíne:

Összesen adatok háttérszíne:

Betűtípusok:

Lista nevében: Betűtípus

Fejléc adatokban: Betűtípus

Táblázatban: Betűtípus

Számoknál ezres elválasztó

Tizedes jegyek száma:

Tovább

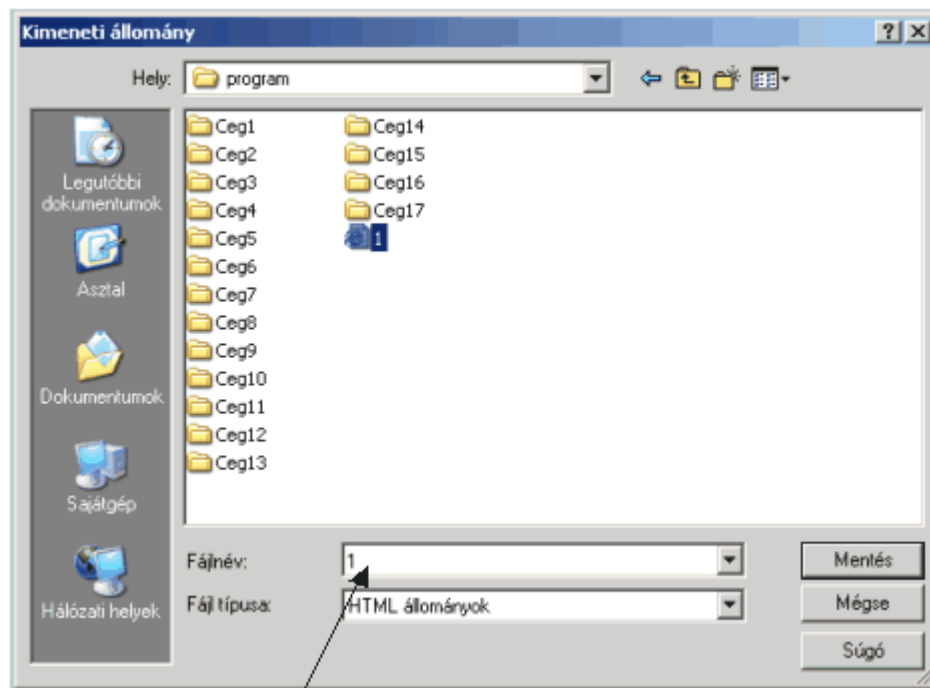
Mégsem

Ezt a képernyőt csak egyszer kell beállítanunk, (ha a program által először felajánlottak nem felelnek meg nekünk), a nálunk működő rendszereknek megfelelően, a program a későbbiekben ezt a beállítást fogja nekünk felajánlani.

Nyomtatási lehetőségek

Alapértelmezett webböngésző – Ezzel a választásunkkal a programunk "internetes" formátumban fogja a listáinkat megjeleníteni. Fontos, hogy legelső listázásunkkor, a létrejövő html fájlunknak nevet kell adni, e nélkül a kívánt lista nem fog elkészülni.

A <Tallóz> gombra kattintva az alábbi ablakot kapjuk:



Írjuk be a nyíllal jelzett fehér mezőbe a kívánt megnevezést, majd kattintsunk a <Tárol> gombra. Egyéb alkalmazás – Ennek a lehetőségre a használatával, például, a WinWord programunkba tudjuk beletenni az elkészült listát, és így ott bármilyen további műveletet végezhetünk vele. (szerkeszthető, formázható)

Nincs megjelenítés – Ennél a választásunknál a programunk elkészíti a listát, és merevlemezünkön tárolja is, de a képernyőn nem jelenik meg az így elkészített lista. Természetesen a későbbiekben van mód ennek a listának a megtekintésére is.

Megjelenítési beállítások

A képernyőn jól látható, hogy minden szöveghez kapcsolódó beállítást módosíthatunk. Természetesen, ha megfelel nekünk a program által felkínált alapbeállítás, akkor további teendők ezzel nincs. Elfordulhat, hogy a vállalkozásunk rendelkezik saját betűtípussal, vagy csak egy másik betűtípust szoktunk meg, akkor itt ezt beállítva, a programunk a listák készítése során, ezt a kiválasztott betűtípust fogja használni. A színek beállításához pedig, rá kell kattintani a nekünk nem tetsző színt tartalmazó négyzetre, és ezután a megjelenő ablakban a kívánt színre kattintva, adhatunk meg másik beállítást.

Amit fontosnak tartunk még megemlíteni. A képernyő bal alsó sarkában látható két beállítási lehetőség:

Számoknál ezres elválasztó	<input checked="" type="checkbox"/>
Tizedes jegyek száma:	<input type="text" value="0"/>

Számoknál ezres elválasztó – A képernyőn megjelenő eredmény jobb megtekinthetősége végett, itt kérhetjük azt a programunktól, hogy ezres csoportosításokban jelenítse meg a képernyőn az értékeket.

1000000

helyett

1 000 000

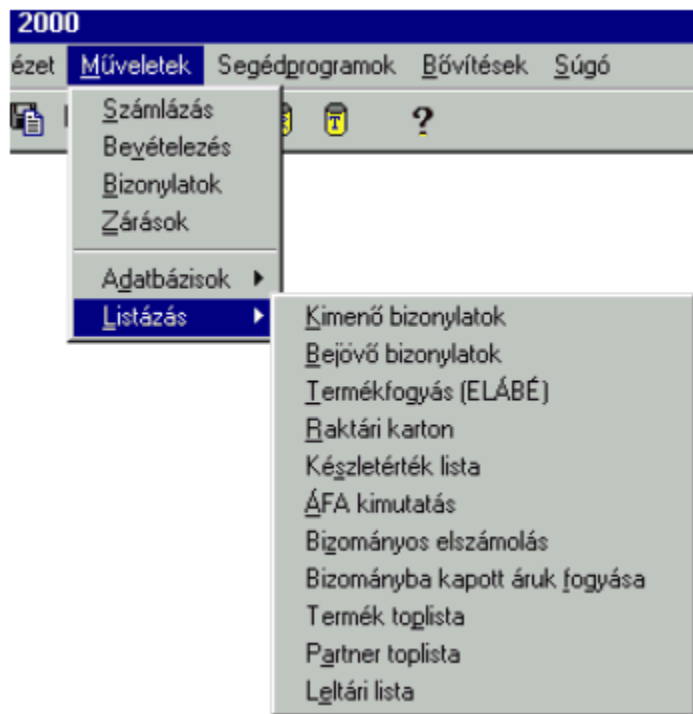
Ugye mennyivel jobban látszik?!

Tudjuk azonban, hogy az MsExcel képes a HTML állományainkat megnyitni, és mód van arra, hogy ott további műveleteket végezhessünk az adatainkkal. Ebben az esetben, ha az Excelben további műveleteket kívánunk végezni, akkor azt kell választanunk, hogy **ne legyen ezres**

elválasztó, mert ellenkez esetben, az Excel nem képes számként kezelni a kapott eredményt, így emiatt például a számok össze sem adhatóak.

Tizedes jegyek száma – Itt rendelkezhetünk arról, hogy kívánjuk-e a listáinkban a tizedeseket is látni, vagy nem. Célszerűen, ha a rögzítés során használunk tizedeseket is, akkor az ott használt hosszúságig itt is érdemes a képernyőn megjeleníteni a tizedeseket!

Már a menüsorba belépve is láthatjuk azt, hogy milyen sokféle listát kérhetünk a bizonylatainkról:




Néhány gondolat a listázással kapcsolatban:

Mindig nagyon gondosan állítsuk be a szűrési feltételeket

Amikor az adott típusú listázásnál a <Lista> ikonra kattintunk a kért lista először a képernyőn

jelenik meg, majd a nyomtató  ikonra kattintva kérhetjük a lista papírra nyomtatását.

Fantasztikus újdonsága a Cash 2000 programnak, hogy ha a listában a  ikonra kattintunk, akkor a kért lista szűrési feltételeihez térünk vissza, így ha csak egy vagy két dolgot kívánunk másképp listázni, akkor nem kell az összes szűrési feltételt újra beállítani.

Azoknál a mezőknél, ahol nem legördülő menüből kell választani, ott, ha üresen hagyjuk a mezőt, akkor azt választjuk, hogy szűrés nélkül, **mindent** látni akarunk.

Kimenő bizonylatok – vevőink felé kiállított számlák a szűrési feltételek szerint. (gyakorlatilag nincs olyan feltétel, amit ne tudnánk megadni). A listázás menetét részletesen a kimenő bizonylatoknál nézzük át, de az itt leírtak gyakorlatilag a többi listázásnál is kiválóan használhatóak.

A menüpontot kiválasztva az alábbi képernyőt kapjuk:

Kimenő bizonylatok listája

Bizonylat keltétől: 2000.01.01. Bizonylat keltéig: 2000.08.26.

Partner szűrők kiválasztása. Segítség kérése dupla kattintás vagy CTRL+H

Partnertől: 1 Partnerig: 13

Partnercsoporttól: Partnercsoportig: szal

Termék szűrők kiválasztása. Segítség kérése dupla kattintás vagy CTRL+H

Raktártól: 1 Raktárig: Kics

Terméktől: 1 Termékig: 7

Termékcsoporttól: adag Termékcsoportig: szol

Sortend

Dátum

Partnernév

Egyéb

Részletes A listán nettó árak szerepeljenek

Listázandó bizonylatok:

- Számla
- Visszaru számla
- Szállítólevél
- Visszaru szállító
- Selejtezés
- Raktári áthelyező
- Kézi számla
- Kézi szállító

Listázandó fizetési módok:

- Készpénz
- Átutalás

Lista

Kilép

Néhány fontos tudnivaló ennek, az első látásra is komolyságot sugárzó listázási képernyő használatához:

Legelőször egy forradalmi újdonsággal szeretném kezdeni! A régebbi programokban általában beállítottuk a listázási szempontokat, majd ezt követően listáztuk a kimutatást. Amikor megjelent a lista a képernyőn vagy nyomtatásban, általában csak akkor vettük észre, hogy nem teljesen ezekre az adatokra voltunk kíváncsiak. Akkor minden kezdődött előlről. Gépelhettük be újra a kívánt listázási szempontjait, és ha ügyesek voltunk, akkor már a következő listázásnál a kívánt kimutatást kaptuk. Az Infotéka ezt az időrabló problémát ebben a programban megoldotta. Amikor a kimutatásainkat elkészítjük, ebből a kimutatásból vissza lehet lépni a kiválasztó képernyőre, amely minden beállítást megőrzött, és csak a kívánt beállítást átállítva, azonnal újra listázhatjuk a kimutatást.

A képernyőn való mozgáshoz javasoljuk az "egér" használatát. Ez nagyban meg fogja könnyíteni munkánkat

Azoknál a képernyő mezőknél, ahol választásokat kell beállítanunk (Pl. partnertől partnerig) a fehér mezőre egérrel kétszer kattintva vagy a <CTRL>+<H> billentyűkombinációt lenyomva, megkapjuk a mezőhöz tartozó teljes adatállomány listáját, amelyből könnyedén kiválaszthatjuk a minket érdeklő listázási szempontokat. Ez alól kivétel a raktárak kiválasztása, ahol legördülő menüből választhatunk.

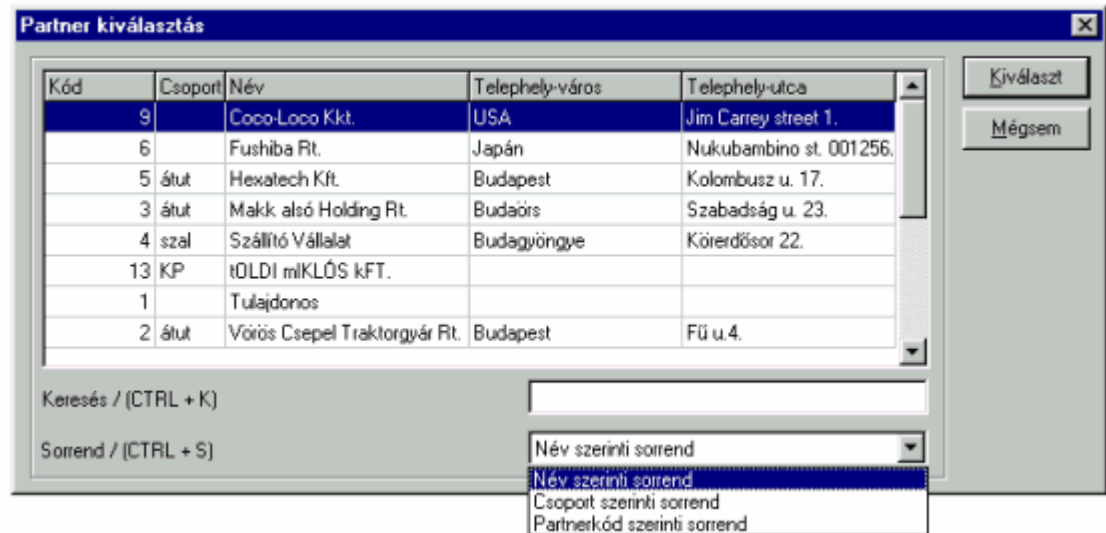
Nagyon figyeljünk oda az általunk kijelölt intervallumokra, mert a kapott lista pontosan azt fogja megmutatni, amit kiválasztottunk! (ez nem mindig pontosan az, amit szeretnénk látni)

Ha egy mezőben nincs semmiféle adat, akkor az azt jelenti, hogy az adott mezőben kivétel nélkül mindenre kíváncsiak vagyunk, tehát minden adatot kiválasztottunk listázáshoz. **Figyelem! A dátumintervallum és a raktárintervallum megadása kötelező!**

Végül bemutatunk egy kiválasztási folyamatot, amely gyakorlatilag minden mezőnél hasonlóan működik, csak más adatokkal. Jelen példánkban a partnerek kiválasztásának folyamatát

mutatjuk be.

Kattintsunk tehát kétszer az egérrel a partner mezőbe vagy üssük le a <CTRL>+<H> billentyűkombinációt, és azonnal meglátjuk a teljes partnertörzset. Ugye milyen ismerős! Hát persze! Ez a képernyő teljesen megegyezik az ebben a fejezetben a **Partnertörzs** résznél leírtakkal. Ugyanazzal a <CTRL>+<K> billentyűkombinációval lehet keresni a partnereink között, mint ahogy ott leírtuk, és ugyanúgy rendezhetjük partnereinket név-, csoport- és partnerkód-szerinti sorrendben. A választásunkat a <Kiválaszt> gombbal adjuk meg a programnak, amely ezután visszatér a fő kiválasztási képernyőhöz, ahol további szelekciókat adhatunk meg a listánk számára. Amennyiben mégsem kívánunk partnert kiválasztani, válasszuk a <Mégsem> gombot.



A fent leírtak után lássuk, a képernyőn látható mezőket sorrendben fölről-lefelé:
Bizonylat keltétől - Bizonylat keltéig- az itt megadott időpontok közötti bizonylatokat jeleníti meg a kapott lista. Az időintervallumban benne van a kiválasztott időintervallum kezdő és végnapja is!

Partner szerinti

Partnertől - Partnerig – az itt megadott partnerkódok közötti bizonylatokat jeleníti meg a kapott lista. A partnerkód intervallumban benne van az első és az utolsó kiválasztott partner is!

Partnercsoporttól - Partnercsoportig- az itt megadott partnercsoportkódok közötti bizonylatokat jeleníti meg a kapott lista. A partnercsoportkód intervallumban benne van az első és az utolsó kiválasztott partnercsoport is!

Cél

A fejezet elején leírtuk, hogy milyen nyomtatási lehetőségek állnak a rendelkezésünkre a programunkban. Ebben az ablakrészben ezek közül a lehetőségek közül választhatunk.

Termék szerinti

Raktártól – Raktárig - ebben a mezőben, ez eddig leírtaktól eltérően legördülő menüben választhatunk, ezzel is kedvében kívántunk járni felhasználóinknak. Ugyanis, ennek a mezőnek a kitöltése a listázáshoz **kötelező**, és ezáltal, hogy legördülő menüben választhatunk, a kiválasztás sebessége az eddig megszokottakat is túlszárnyalja.

Terméktől - Termékig - az itt megadott termékkódok közötti bizonylatokat jeleníti meg a kapott lista. A partnerkód intervallumban benne van az első és az utolsó kiválasztott termék is!

Termékcsoporthoz - Termékcsoporthoz – ha használunk termékcsoporthozkódot, az itt megadott termékcsoporthozkódok közötti bizonylatokat jeleníti meg a kapott lista. A termékcsoporthozkód intervallumban benne van az első és az utolsó kiválasztott termékcsoporthoz is!

Sorrend

A listán megjelenő bizonylatok sorrendjét állíthatjuk be, ebben az ablakrészben.

Dátum – ezt a beállítási lehetőséget választva, a számláinkat kiállítási dátumuk szerint sorrendbe rendezve tekinthetjük meg.

Partnernév – ezt a beállítási lehetőséget választva, a számláinkat partnereink szerint abc sorrendben és azon belül kiállítási sorrendben tekinthetjük meg.

Deviza sz. rész

Ebben az ablakrészben azt állíthatjuk be, hogy a forintban, vagy a devizában kiállított számláinkat kívánjuk áttekinteni

Nem devizás – ezt a beállítási lehetőséget választva, a forintban kiállított számláinkat fogjuk eredményül kapni az elkészült listában

Devizás – ezt a beállítási lehetőséget választva, a devizában kiállított számláinkat fogjuk eredményül kapni az elkészült listában

Egyéb

A következő sorban két jelölő négyzetet láthatunk. Ha egérrel "pipát" teszünk a négyzetbe, akkor kérjük az opciót, ha a négyzetet üresen hagyjuk, akkor nem. Tehát, ha a részletes négyzetben nincs "pipa", akkor összevont listát tekinthetünk meg a képernyőn. Ha a négyzetet "kipipáljuk", akkor a kimutatásunkon részletesen megtekinthetjük a bizomónylataink tételeit.

A listán nettó árak szerepelnek – ha a jelölő négyzetet "kipipáljuk", akkor a kimutatásunk a bizonylatokat, áfa nélküli, nettó áron fogja megjeleníteni. Ha nem "pipáljuk" ki a négyzetet, akkor az áfával növelt bruttó értéken fognak a kiválasztott bizonylataink a kimutatáson megjelenni.

Listázandó bizonylatok - a képernyő bal alsó sarkában láthatjuk az összes, a programunkban, a

Paraméterezésnél beállított Bizonylat fajtát. Ezekből választhatunk, hogy mely bizonylat fajtákat kívánjuk vizontlátni kimutatásunkban. Ha a jelölő négyzetben "pipa" van, akkor a bizonylatot kiválasztottuk a listázáshoz, ha nincs, akkor nem fog megjelenni kimutatásunkban sem.

Listázandó fizetési módok - a képernyő jobb alsó sarkában láthatjuk az összes, a programunkban, a **Paraméterezésnél** beállított Fizetési fajtát. Ezekből választhatunk, hogy mely fizetési fajtákat kívánjuk vizontlátni kimutatásunkban. Ha a jelölő négyzetben "pipa" van, akkor a fizetési fajtát kiválasztottuk a listázáshoz, ha nincs, akkor nem fog megjelenni kimutatásunkban sem. (Tehát dönthetünk úgy, hogy pl. csak az átutalásos számlákat akarjuk látni.)

Miután beállítottuk a listázási szempontokat, kattintsunk a  ikonra és megkapjuk a beállított kimutatást, pl. egy ilyen:

Lista megtekintése

Regisztrált felhasználó: Infotéka Kft. Bemutató Program

Kimenő bizonylatok listája

2000.06.26 1. oldal

Listázott időszak: 2000.01.01 - 2000.06.26 Listázott partnerek: 1 - 4
Listázott raktárak: 1 - Kics
Sorrend: dátum szerint Lista típusa: nem részletes
Ártípus : BRUTTÓ Eladási ártípusok (ÁR) : 0 : Nyilv. ár 1 : Nagyker ár 2 : Kisker ár 3 : Egyéb ár
ST jelentése: Sztomózott bizonylat
Bizonylattípusok: (1) Számla (2) Visszaru számla (3) Szállítólevél (4) Visszaru szállító
(5) Selejtezés (6) Raktári áthelyező (7) Kézi számla (8) Kézi szállító (20) Nagyker számla
Fizetési módok: (16) Készpénz (17) Átutalás (22) Csekk

Biz. kelt	Biz.tip.	Fiz.m.	Bizonylatszám	Partnerkód	CSk	Partner név	ÁR ST	Összeg:	Felhasz.
2000.05.07	1	17	1/2000	3	átut	Makk alsó Holding Rt.	2	175 000,00	Tulajdonos
2000.05.07	1	16	2/2000	2	átut	Vörös Csepel Traktorgyár Rt.	2	193 281,00	Tulajdonos
2000.05.14	1	16	3/2000	3	átut	Makk alsó Holding Rt.	2	35 000,00	Tulajdonos
2000.05.14	1	16	4/2000	3	átut	Makk alsó Holding Rt.	2	118 750,00	Tulajdonos
2000.05.14	6		1/2000	1		Tulajdonos	0	62 500,00	Tulajdonos
2000.05.14	6		2/2000	1		Tulajdonos	0	62 500,00	Tulajdonos
2000.05.14	6		3/2000	1		Tulajdonos	0	62 500,00	Tulajdonos
2000.06.07	1	17	5/2000	3	átut	Makk alsó Holding Rt.	2	1 200 000,00	Tulajdonos
2000.06.07	1	16	6/2000	4	szal	Szállító Válat	2	35 000,00	Tulajdonos
2000.06.27	1	16	8/2000	4	szal	Szállító Válat	2	9 063,00	Tulajdonos
2000.06.27	3		1/2000	4	szal	Szállító Válat	2	9 063,00	Tulajdonos
2000.06.27	3		2/2000	3	átut	Makk alsó Holding Rt.	2	118 750,00	Tulajdonos
2000.06.27	3		3/2000	3	átut	Makk alsó Holding Rt.	2	118 750,00	Tulajdonos
Lista vége							Összesen:	2 200 157,00	

A kimutatás tetején megjelennek a listázási szempontok. Amikor a lista nem az általunk elvárt eredményt mutatja, érdemes ezeket a szempontokat alaposabban megnézni, még egyszer! A kimutatás tetején láthatunk néhány ikont. Ezek rövid leírása:



- ezekkel az ikonokkal nagyíthatjuk, kicsinyíthetjük a képernyő n a kapott listát, a jobb olvashatóság végett.



- ha listánk hosszúsága meghaladja az egy oldalt, ezekkel a nyilakkal lépkedhetünk az oldalak között oda-vissza.



- amennyiben a listázásunk eredményét papíron is meg kívánjuk jeleníteni, akkor kattintsunk erre az ikonra, és a program kinyomtatja azt.



- amikor végeztünk a listánk áttekintésével, akkor erre az ikonra egérrel kattintva, hagyhatjuk el a listát, de csak a kiválasztási képernyő re térünk vissza, majd onnan lehet véglegesen elhagyni a listázás menüpontot.

Bejövő bizonylatok – a szállítóinktól a készletekről kapott számlák, amennyiben használjuk a készletnyilvántartást. (gyakorlatilag nincs olyan feltétel, amit ne tudnánk megadni)

Termékfogyás (ELÁBÉ) – az eladott áruk beszerzési értékét tudjuk itt ebben a menüpontban listázni.

Raktári karton – a raktárainkban található készleteket lehet listázni (pl. raktáranként, termékenként)

Készletérték lista - az általunk választott elszámolási mód mellett a készletérték számolása (FIFO, LIFO, súlyozott átlagár vagy nyilvántartási érték alapján)

Áfa kimutatás – a kimenő és a bejövő bizonylatok áfa tartalmát tudjuk listázni egy megadott

id tartamra

Bizományos elszámolás – ebből a listából megtudhatjuk, hogy mennyi készletet adtunk, és mennyit kaptunk bizományba.

Bizományba kapott áruk fogyása – ez a lista segítség a bizományba kapott árukkal kapcsolatos elszámolásokhoz

Termék toplista – ebből a listából megtudhatjuk, hogy mely termékeink fogytak a legjobban. A lista a legjobban fogyó termékkel kezdődik és a végén a legkevésbé fogyó van

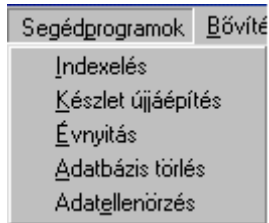
Partner toplista – ebből a listából megtudhatjuk, hogy mely partnereink a legjobb vásárlóink. A lista elején a legtöbbet, míg a végén a legkevésbé vásárló partnerünk van.

Leltári lista – a számviteli törvény szerinti leltár, az összes készletünket számba veszi. Ha engedjük a készlet mínuszra futását, akkor figyeljünk oda a mínusz eljellel készletekre.

Fejezet



5 Segédprogramok



Ugrás az **Indexelés** menühöz

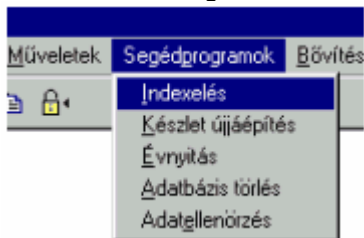
Ugrás a **Készlet újjáépítés** menühöz

Ugrás a **Adatbázis törlés** menühöz

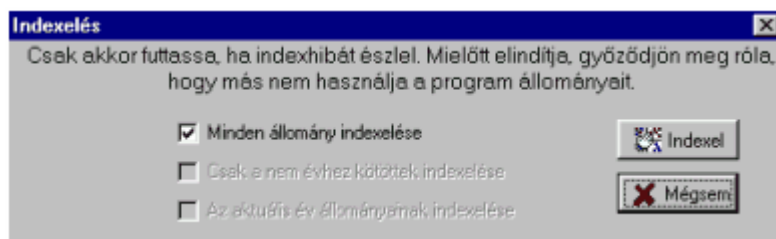
Ugrás az **Adatellenőrzés** menühöz

5.1 Indexelés

Minden adatállománynak van egy meghatározott kötelező elrendezése. Ahhoz, hogy ezek az adatok mindig sértetlenül, megfelelő minőségben elérhetőek legyenek, az adatokat is karban kell tartani. Erre szolgál az indexelés menüpont.



A menüpontot kiválasztva, az alábbi ablakot kapjuk:



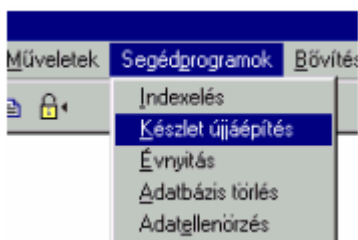
Mint, ahogy a képernyőn láthatjuk, attól függően, hogy a "pipát" melyik négyzetbe rakjuk, vagy a teljes állomány, vagy annak egy részének indexelésére.

Figyelem! Kérjük, vegye nagyon komolyan a fent olvasható figyelmeztetést, azt, hogy még véletlenül se használja más felhasználó (a hálózaton) a program állományait, mert ennek figyelmen kívül hagyásával a várt eredmény nem következik be!

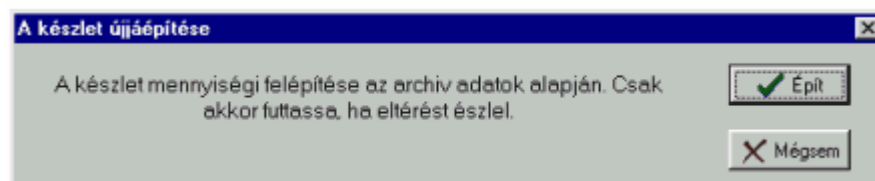
5.2 Készlet újjáépítés

Ennek a menüpontnak a használatára akkor lehet szükség, ha áramkimaradás után, vagy merevlemez (HDD) sérülés miatt a képernyőn megjelenő készletadatokat nem egyeznek meg, az archív adatoknál letároltakkal.

Általában ezt úgy szoktuk észrevenni, **ha a terméktörzsben jelzett készlet nem egyezik meg a raktári kartonon megjelenő mennyiséggel**. Ilyenkor az archív állomány alapján, újjá tudjuk rendezni a készletnyilvántartásainkat.



A menüpontot kiválasztva, az alábbi ablakot kapjuk:



Kérjük Önöket, ha ennek a menüpontnak az elindításával nem sikerül helyreállítani az adatbázist, ne kísérletezzenek az adatbázis kijavításával egyéb módon, hanem keressék fel Ügyfélszolgálatunkat, ahol felkészült kollégáink készséggel segítenek Önöknek az adatbázis esetleges hibájának kijavításában.

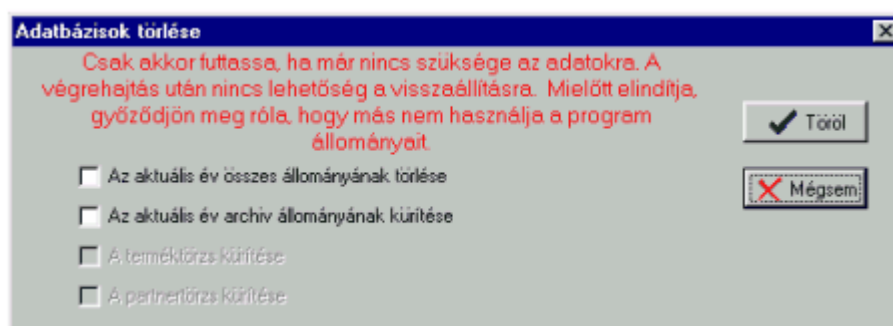
5.3 Adatbázis törlés

Ez a menüpont adatbázisaink, nyilvántartásaink részleges, vagy teljes törlésére szolgál. Az itt elvégzett törlések többé nem visszafordíthatóak, az itt törölt adatok végleg megsemmisülnek!

Ezt a menüpontot olyankor szoktuk használni, ha például a program vásárlása után egy ideig gyakorolunk a programmal (általában igen rövid ideig van erre szükség, hiszen annyira egyszerű kezelni a programot), majd ezt követően az éles munka megkezdése előtt, töröljük a rendszerből a főlösslegessé vált próbálkozásainkat. Oka lehet még adatbázisaink részleges törlésének, ha Cégünk profilt vált, és az eddig használt terméktörzs főlösslegessé válik, de az eddigi partnereinkkel, továbbra is szeretnénk a kapcsolatot fenntartani az új profilnál is, tehát a partnertörzset szeretnénk megtartani. **A profilváltás miatt a terméktörzs törlését azonban sohasem szabad a régi könyvtárban elvégezni, mert nem fogunk tudni számlamásolatot kiadni! Ilyen esetekben hozzunk létre egy új könyvtárat, töltsük be egy adatbázis mentést, és ezután végezzük el a törlést!**



A menüpontot kiválasztva, az alábbi ablakot kapjuk:



A fehér négyzetekbe "pipát" téve az alábbi választásokat tehetjük:

Az aktuális év összes állományának törlése – a program az éppen aktív évben lévő összes adatot törli. **Törölődik a teljes termék-, és partnertörzs.**

A program a bizonylatszámokat nullázza és a paraméterezés is visszaáll a program feltelepítése utáni első állapotra (alapállapotba).

Az aktuális év archiv állományának törlése – ez a választás a bizonylatszámok és a terméktörzs mennyiségeinek nullázását hajtja végre. Nem törölődik a terméktörzsünk, a készleteink megnevezése és kódja, de minden készlet mennyisége **nulla** lesz. Partnertörzsünk érintetlen marad.

Terméktörzs kiürítése – a termékeink megnevezését és kódját lehet itt törölni. Csak akkor lehet a törlést elvégezni, ha az archiv állomány üres. Nemcsak a tárgyévben, hanem, ha volt ilyen, a megelőző években is üresnek kell lennie az archiv állománynak. Ha az archiv állomány nem üres, akkor a jelölő négyzet színe szürke.

Partnertörzs kiürítése - a partnereink elnevezését és kódját lehet itt törölni. Csak akkor lehet a törlést elvégezni, ha az archiv állomány üres. Nemcsak a tárgyévben, hanem, ha volt ilyen, a megelőző években is üresnek kell lennie az archiv állománynak. Ha az archiv állomány nem üres, akkor a jelölő négyzet színe szürke.

5.4 Adatellen rzés

Ennél a menüpontnál a rendszerben rögzített adataink, adatállományaink épségéről

győződhetünk meg. Az ellenőrzés során a program az összes adatállományt átvizsgálja.

- Ha az ellenőrző program **nem talál hibát**, hibaüzenet nélkül visszatér a menühöz
- Ha az ellenőrző program **hibát talál**, abban az esetben hibaüzenet jelenik meg a képernyőn. Kérjük ez esetben a hibaüzenetet jegyezze fel, majd kérje készséges munkatársaink tanácsát, segítségét a hiba elhárításához.

Fontos! Mentés előtt javasoljuk az ellenőrző program lefuttatását, mert e nélkül előfordulhat, hogy a korábbi jó mentésünket felülírhatjuk egy hibással! (a korábbi jó mentés sokat segíthet, egy esetleges probléma kijavításában)

Fejezet

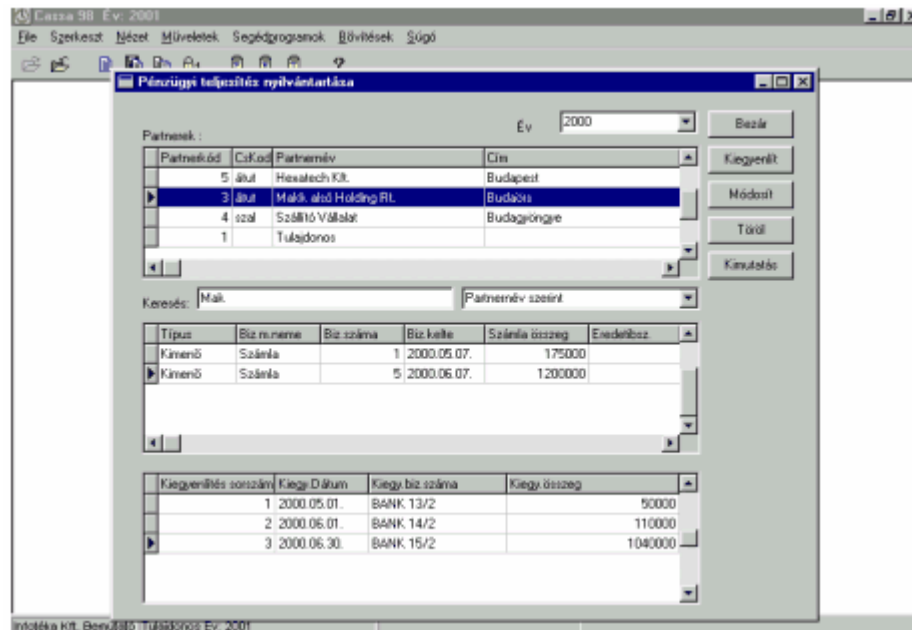
VI

6 B vitések

6.1 Pénzügyi teljesítések

A menüpontban a halasztott fizetés (átutalásos) kimenő számlák vevők által történő megfizetéseit tarthatjuk nyilván. A vevők tartozását megtekinthetjük a képernyőn és ki is nyomtathatjuk papírra.

A menüpont kiválasztása után az alábbi képernyőképet kapjuk:



Előjáróban fontos megemlíteni, hogy a következőkben leírt parancsok (gombok) mindig arra a partnerre és számlára vonatkoznak amit kiválasztottunk a képernyőn. Sorrendben először a keresett partnert választjuk ki, majd a középső ablakban megjelenő bizonylatok közül kiválasztjuk azt, amelyiket partnerünk kifizetett. Az így kiválasztott számlára fog vonatkozni minden művelet.

A képernyőn az adott partnernél kizárólag az átutalásos számlák fognak megjelenni, hiszen a készpénzes számlát azonnal kiegyenlítik, így ott nincs értelme nyilvántartani a megfizetést!

Bezár

- erre a gombra kattintva fejezhetjük be a munkánkat az ablakban.

Kiegészít

- erre a gombra kattintva a fent leírt módon kiválasztott bizonylat kiegyenlítését regisztrálhatjuk. Lehet nyilvántartani a teljes összeg megfizetését is, és a részösszegek fizetése is feljegyezhető.

A <Kiegészít> gombra kattintva az alábbi ablak jelenik meg:



Kiegyenlítés dátuma – az a dátum amelyen a számlánkat kifizették vagy részfizetést teljesítettek rá.

Kiegyenlítés bizonylatszámá – annak a bizonylatnak a száma, amely alapján, a könyvelőnk is lekönyveli a számla kiegyenlítését (általában pénztárbizonylat, bankkivonat)

Kiegyenlített összeg – az az összeg amelyet vevőnk részünkre fizetett az adott bizonylat ellenértékeként (ez az összeg lehet rész-, vagy teljes összeg). A mezőben a program mindig azt az összeget ajánlja fel, amely a számlánk megfizetéséhez még éppen hátra van. Ha ennél az összegnél kevesebbet írunk be a mezőbe, akkor azt a program részfizetésnek tekinti. (A menü fő képernyőjének harmadik, legalsó ablakában láthatóak a részfizetések). Ha legközelebb ugyanerre a bizonylatra akarunk pénzügyi teljesítést teljesíteni, akkor már csak a maradék, a számla végösszegéhez hiányzó, összeg kínálja fel nekünk a program.

A részfizetések összege folyamatosan levonódik a kiegyenlítésre felkínált összegből.

Módosít - a harmadik, alsó ablakban látható kifizetés/részfizetések adatainak módosítása lehetséges. Módosíthatjuk a megfizetés dátumát, a pénz beérkezését igazoló bizonylat számát, és az összeget is.

Töröl - a harmadik, alsó ablakban látható kifizetés/részfizetések törlése lehetséges.

Kimutatás - ezzel a gombbal kérhetjük képernyőre a nekünk tartozó vevők listáját. A kimutatást készíthetjük az összes tartozásról összevontan vagy listázhatjuk vevőink meghatározott körét is.

Index

- A -

Adatbázis törlés 80
Adatellen rzés 81
Általános 37
Árfolyamok 66

- B -

Bejöv bizonylatok 37
Bejöv fizetési mód 37
Bevételezés 54
Bizonylatok 57

- C -

Cég bezár 19
Cégnyitás 11

- E -

Évnyitás 16

- F -

Feladás 20

- I -

Ikonsor 25
Indexelés 79

- J -

Jogosultságok 39

- K -

Készlet újjáépítés 80
Kezd lépések 5
Kimen bizonylatok 34

Kimen fizetési mód 35

- L -

Listázások 68

- P -

Partnertörzs 33, 59
Pénzügyi teljesítések 84

- R -

Raktártörzs 62

- S -

Számlázás 44

- T -

Terméktörzs 32, 63

- Z -

Zárások 58