

ElitACTIVA

Felhasználói Kézikönyv

© NIARA Kft.

SOFTWARE

NiaraSOFTWARE (G)

Niara Kft.



DOKUMENTÁCIÓ

ES-Xpress



A programot és a dokumentációt a NIARA Kft. részéről szerzői jog védi, ezért a szoftver és annak alkotórészei, valamint a hozzá tartozó dokumentáció másolása, sokszorosítása, terjesztése a fent említett szerző tudta és írásos beleegyezése nélkül tilos.

Tartalomjegyzék

A KÉZIKÖNYV HASZNÁLATA.....	4
MŰKÖDÉSI FELTÉTELEK.....	5
A program minimális hardver és szoftver igényei	5
A program ajánlott hardver és szoftver igénye	5
A PROGRAM TELEPÍTÉSE	5
A PROGRAM INDÍTÁSA	6
A PROGRAM AKTIVÁLÁSA.....	7
A PROGRAM HASZNÁLATA.....	8
A böngésző lista ablak használata	8
Az új felvitel ablak használata	9
A javítás ablak használata	9
EGY ÚJ SZÁMLA ELKÉSZÍTÉSE	10
Az új számla elkészítése	10
A bizonylat tételei részletesen.....	11
Számlák karbantartása	11
Számlák kihagyás vagy ismétlés nélküli sorszámozása	11
A számlák példányszámozása.....	12
A számlák másolatok alapján történő hiánytalan elszámolása	12
Számla stornózása	12
Új számla készítése egy előző alapján	12
Díjbekérő készítése és karbantartása	12
Egy új év számlasorszámának beállítása (évváltás)	13
A SZÁMLÁZÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ ADATOK KEZELÉSE	13
Áru vagy szolgáltatás adatainak felvitele, javítása	13
Raktárak adatainak felvitele, javítása.....	13
Kimenő áruk rögzítése, javítása.....	14
Bejövő áruk rögzítése, javítása.....	14
Raktárak közötti árumozgások rögzítése, javítása	14
Partnerek adatainak felvitele, javítása.....	14
Fizetési mód adatainak felvitele, javítása	14
Kiállító személy adatainak felvitele, javítása.....	14
Egyéb információk felvitele, javítása	14
KSH adatok felvitele, javítása.....	15

UTK adatok felvitele, javítása.....	15
Partner típusának felvitele, javítása	15
Devizanemek felvitele, javítása.....	15
Deviza árfolyamok felvitele, javítása	15
Áfa százalékok megtekintése.....	15
LISTÁZÁS	15
Kimenő számlák forgalma.....	15
Elszámolóáras időszaki készletértékelés	16
JELSZÓ	16
Jelszó létrehozása, karbantartása	16
KILÉPÉS A PROGRAMBÓL	17
A PROGRAM MŰKÖDÉSE HÁLÓZATBAN	17
ÁLTALÁNOS HIBALEHETŐSÉGEK	17
Rögzített adatokban felmerülő ellentmondás.....	17
A program lassan működik.....	17

A KÉZIKÖNYV HASZNÁLATA

Az alábbiakban felsoroljuk a kézikönyvben használatos jelölés rendszer értelmezését.

- Szögletes zárójelbe zárt szövegrész mindig a számítógép billentyűzetén elhelyezkedő valamelyik billentyűt jelenti:

A következő billentyűk a klaviatúra jobboldali részén találhatók:

[Jobbra], [Balra], [Fel], [Le]
[Home] (Elejére)
[End] (Végére)
[PgUp] (Lapozás Fel)
[PgDn] (Lapozás Le)
[Ins] (Beszúrás, Felülírás váltó)
[Del] (Törlés)

- [BackSpace] (Törlés) a billentyűzet jobb felső részén elhelyezkedő szürke billentyű 'BackSpace' vagy / és / '←' felirattal és jellel ellátva.

- Az [Enter] a [BackSpace] alatt található nagyméretű billentyű 'RETURN' vagy 'ENTER' felirattal, illetve '↵' jellel.

- [ESC] billentyű legtöbbször a billentyűzet bal felső sarkán elhelyezkedő billentyű. Jelentése mindig az aktuális program helyzetből történő kilépés, menekülés.

- Az [F1] ... [F10] a billentyű bal oldalán vagy a billentyűzet felett található funkció billentyűk.

- [CTRL - ...] mindig a 'Ctrl' feliratú billentyű és valamely más billentyű egyidejű lenyomását jelenti. A [CTRL] billentyűt lenyomva tartjuk, ezután a másik billentyűt pedig leütjük. Pl.: [CTRL - W] jelentése, a [CTRL] billentyűt lenyomva tartjuk, a [W] billentyűt pedig megnyomjuk.

- **Ezzel a betűtípussal a billentyűzetten keresztül beírandó szövegeket és a felhasználói kézikönyv egyéb elemeit jelöljük.**

- *A menürendszer és a program egyéb elemeit a felhasználói kézikönyvben ilyen típusú szöveg testesíti meg.*

MŰKÖDÉSI FELTÉTELEK

A program minimális hardver és szoftver igényei

- Számítógép: IBM AT 486 vagy ezzel kompatibilis.
- Tároló: 256MB központi memória, 50MB winchester.
- Monitor: (VGA, SVGA, XGA stb.)
- Operációs rendszer: MS-Windows 95,98,NT,2000,XP,Vista, 7, 8, 8.1.
- Egyéb: Billentyűzet, CD meghajtó.
- Nyomtató.

A program ajánlott hardver és szoftver igénye

- Számítógép: IBM AT Pentium II vagy ezzel kompatibilis.
- Tároló: 512MB központi memória, 50MB winchester.
- Monitor: (VGA, SVGA, XGA stb.)
- Operációs rendszer: MS-Windows 95,98,NT,2000,XP,Vista, 7, 8, 8.1.
- Egyéb: Billentyűzet, CD meghajtó.
- Nyomtató.

A PROGRAM TELEPÍTÉSE

Amennyiben Ön nem rendelte meg a program helyszíni telepítését, vagy nem a számítógéppel együtt vásárolta, akkor az üzembe helyezést az adathordozón található TELEPIT.EXE programmal végezheti el, az alábbiak szerint:

1. Tegye be a telepítő CD-t a megfelelő helyre a számítógépbe.
2. Indítsa el a CD-n lévő TELEPIT.EXE programot.
3. A feltett kérdésekre válaszolva és elvégezve a kért műveleteket telepítse a programot.

FIGYELEM! A telepítés útvonalát **NE** változtassa meg! (Igény esetén a meghajtó betűjele megváltoztatható.) A már egyszer telepített rendszerre még egyszer ne telepítse a programot. (Az újra telepítést csak akkor szabad elvégezni, ha az előzőleg már telepített programot TELJESEN letörölte.)

A művelet végén az installáló rendszer közli, hogy az üzembe helyezés sikeres volt-e, vagy valamilyen hiba fordult elő az installálás közben.

Windows 95 és Windows 98 esetén, egyedi gépen és a számítógépes hálózaton be kell állítani a közösen megnyitható fájlok számát. Ezt a hálózati operációs rendszert szállító cégtől kell kérni, ha nincsenek ilyen ismereteik.

A PROGRAM INDÍTÁSA

A program indítása:

A Windows **Start** ▶ **Minden program** ▶ **ElitACTIVA** menüpont alatt indíthatjuk el alapesetben a programot.

A szoftvert telepítés után a lemezcsomagban található telepítő kóddal aktiválni kell. A program aktiválásával kapcsolatos további információ a telepítő kódot tartalmazó leírásban található.

Ha egy számítógépben több meghajtón is van ElitACTIVA program, akkor mindig csak a legutoljára telepített program indul el (például a C: és D: meghajtó közül a C:-n lévő program indul el, ha azt telepítettük utoljára).

(Ha a program működésekor áramszünet, áramingadozás vagy más okból a számítógép leáll vagy újra indul, akkor célszerű az indexfájlokat ellenőrizni. Ekkor az **Irattár** ▶ **Az indexfájlok javítása** menüpontot kell kiválasztani.)

A beépített kézikönyv a **Súgó** ▶ **Felhasználói kézikönyv** menüpont alatt tekinthető meg.

A PROGRAM AKTIVÁLÁSA

Telepítés után a programot a telepítő kóddal aktiválni kell. A telepítő kód a lezárt lemezcsoomagban található. Aktiválás nélkül a program megnéző üzemmódban használható.

Az aktivált program csak az aktiválást végző számítógépen működőképes. Tehát ha egy aktivált programot átmásolunk egy másik számítógépre, akkor azon a számítógépen a program nem használható. Az aktivált program regisztrálását az operációs rendszer újra telepítése vagy a winchester formázása tönkre teheti, ezért ilyen tevékenységek után a programot újra aktiválni kell.

Hálózatos működés esetén először a szerveren kell az aktiválást elvégezni, utána pedig a kliensgépeken. A kliensgépeken a szerveren elvégzett aktiválás segítségével regisztrálhatjuk be a programot az **Irattár ▶ Program aktiválás ▶ Program aktiválás kliens számítógépen** menüpontban. Ha a kliensgépeken is elvégezzük az aktiválást, akkor a szerveren (vagy a hálózatban) már nem kell futnia egy másik programnak ahhoz, hogy a kliensgépen is használhassuk a programot.

Lejárt telepítő kód esetén az ügyfélszolgálat biztosít egy aktiváló kódot, amely a program által generált (az adott számítógépre jellemző) egyedi azonosító kód alapján készül el. Az aktiváló kód csak azon a számítógépen használható, amelynek azonosítója alapján az adott aktiváló kód készült. Aktiváló kódot az ügyfélszolgálat mindig csak a jogosultság megfelelő ellenőrzése után adja ki.

További információ a telepítő kódok és az aktiváló kódok használatáról és működéséről a lemezcsoomagban elhelyezett leírásban található.

A PROGRAM HASZNÁLATA

A rendszer elindulása után egy szabványos Windows felületet láthatunk. A menürendszer alatt található az **eszközsáv**, melynek segítségével gyorsan (egér segítségével) elérhetünk néhány program funkciót. A főmenüt és a fő eszközsávot csak akkor használhatjuk, ha az **ElitACTIVA információs pult** ablak az aktuális (kijelölt).

A képernyő közepén helyezkedik el az **ElitACTIVA vezérlőpult**, amelyen az aktuális cég főbb adatai, valamint a rendszer által a felhasználó részére küldött üzenetet láthatjuk.

A képernyő alsó részén található az **állapotsor**, amely a menüpontokhoz, az eszközsáv elemeihez, valamint az adatmezőkhöz és a nyomógombokhoz tartozó információkat jeleníti meg.

Első lépésként válasszuk ki a menürendszerben a **Bizonylatok ▶ Cégek adatainak felvitele, javítása menüpontot**, vagy az eszközsávon a **Másik cég kiválasztása** választó gombot.

A böngésző lista ablak használata

A **keresés megnevezés szerint** adatbeviteli mezőn áll a rendszer. Ha elkezdünk begépelni valamilyen szöveget, akkor a program az adatbeviteli mező alatt álló listában megkeresi a beírt szöveghez legjobban hasonló sort. Amennyiben nincs a listában hasonló vagy azonos sor, nem történik kijelölés.

A listában úgy is kereshetünk, hogy az egérrel rámutatunk a megfelelő sorra, vagy a lista oldalán vagy alján elhelyezkedő csúszkával görgetjük a listát és utána kattintunk rá a megfelelő sorra. Ha nincs egér a számítógéphez, akkor a **keresés megnevezés szerint** adatbeviteli mezővel közelítsük meg a kiválasztandó sort, majd az **[Előző]** és a **[Következő]** nyomógombokkal pontosan rá tudunk állni a megfelelő sorra.

A **[Kiválaszt]** nyomógomb segítségével a kijelölt sor adatait tudjuk továbbítani más ablakok felé. Például a számlázó cég kiválasztásakor a kiválasztott sor adatai megjelennek az ElitACTIVA információs pulton, vagyis a kiválasztott cég adataival tudunk ezek után dolgozni.

Az **[Új felvétel]** nyomógomb segítségével vihetünk fel új számla kibocsátó céget.

A **[Javítás]** nyomógomb segítségével javítani tudjuk a már felvitt adatokat.

A **[Kilépés]** nyomógomb hatására kilépünk a lista ablakból.

Az új felvitel ablak használata

Az új cég felvitelénél elsődlegesen a kötelező mezőket kell kitölteni, ilyen például a **Cég megnevezése**. Az **Adószám** és az **EU-Adószám** beviteli mezők közül csak az egyiket adhatjuk meg, mivel a törvényi előírások szerint ezek közül a számlán csak egyik adat szerepelhet. Ezek azonosítják a kiválasztott céget. Adjuk meg az **ÁFA fizetés módja** és a **Könyvelési forma** választó mezőket is.

Kiemelt jelentőségű a programban a számlasorszám típusának megadása. Erre csak egyszer, a cég létrejöttékor van lehetőség a pontos számlasorszám típus beállításához. Ha már rögzítettük a cég adatait, akkor a **számla sorszámának típusát** később már nem változtathatjuk meg!

A **számla sorszámának típusát** a következő összetevőkből határozhatjuk meg. A **kezdő sorszám**, amittől a program a számlákat sorszámozni kezdi, és aminek automatikusan növeli az értékét az új számlák kiállításánál. Az **év jele**, ami a kiválasztott évet jelölheti a számlán, de ez karakter sorozat is lehet (pl.: „A”). A **telephely jele**, ami az esetleges telephelyet jelölheti. A **sorszám formája** kapcsoló gombokkal adhatjuk meg azt, hogy a beállított értékek melyik összeállításban szerepeljenek a számlán.

Ha a céget létrehoztuk, a következő teendők a munkacég kiválasztása, hogy a program mindig tudja, hogy melyik cégnek (ha többcéges verzió) készítünk számlát. A munkacéget a cégek adatai böngésző ablakban (az új cég felvitel után a program ezt jeleníti meg), a **[Kiválaszt]** nyomógombbal adhatjuk meg. Egyéb esetekben a munkacéget a **Bizonylat ▶ Cégek adatainak felvitel, javítása** menüpontban vagy a Vezérlőpulton a **[Másik cég kiválasztása]** nyomógombbal tehetjük meg.

A javítás ablak használata

A lista ablak aktuális során állva a **[Javítás]** gombot megnyomva megjelenik a javítás ablak, melyben a cég adatait látjuk és lehetőség van a javítására. Azok az adatok, amelyeket nem lehet javítani a program nem engedi, vagy nem teszi elérhetővé.

Javítsuk ki a lehetőségeknek megfelelően az adatokat, figyelve arra, hogy ha egy adatbeviteli mezőt módosítunk, utána a **[TAB]** billentyűt nyomjuk meg (lépés a következő adatbeviteli mezőre), mivel ezután tekinti a rendszer a módosított adatokat elfogadottnak.

A **[Rögzít]** nyomógomb segítségével rögzíthetjük a módosított adatokat.

Az **[Előző adat]** és a **[Következő adat]** nyomógomb segítségével a böngésző ablakra való visszalépés nélkül választhatunk egy másik tételt, melynek adatait azonnal láthatjuk is.

A **[Kilépés]** nyomógomb hatására kiléphetünk a javításból az adatok rögzítése nélkül.

A menüpontok és a nyomógombok feliratai általában egyértelműen meghatározzák funkciójukat, a program általános kezelése szabványos Windows rendszerű.

EGY ÚJ SZÁMLA ELKÉSZÍTÉSE

Az új számla elkészítése

A **Név** beviteli mezőbe az ügyfél nevét kell beírni, vagy a [v] nyomógomb hatására a partner böngésző ablak jelenik meg, melyből az adott partner kiválasztható. Ha a kiválasztott partner rendelkezik **partner típus** értékkel, akkor a számla tételeinek **Áru vagy szolgáltatás** adatbázisból történő kiválasztásakor a megfelelő árkategória kerül alkalmazásra.

A **Típus** mezővel adható meg a vásárló típusa a [v] nyomógombra megjelenő listából, amennyiben a partnerhez tartozó, alapértelmezésként megadott árkategóriát az adott számlán módosítani kívánjuk.

A **Számla sorszáma**. Ezt a számlázó rendszer sorszámozza automatikusan. Ezen változtatni nem lehet.

Az ügyfél részletes adatait lehet beírni a **Cím, Adószám, Bankszámla** beviteli mezőkbe. A rendszer automatikusan felkínálja az adatokat, ha böngésző lista ablakból választottuk az ügyfelet.

Az **Egyéb adatok 1 - Egyéb adatok 2** adatbeviteli mezőbe lehet beírni a számlára vonatkozó megjegyzéseket.

A **Devizanem** mezőben a devizanemet lehet kiválasztani.

A tételek felvitelére szolgál a *táblázat*. A [v] nyomógomb segítségével megjelenő listából kiválasztható a megfelelő áru vagy szolgáltatás. Kiválasztás esetén a megvásárolt árucikkre, szolgáltatásra vonatkozó adatokat a rendszer a megfelelő mezőbe beírja és a **menyiség** mezőre ugrik. Ha a partner adatoknál és a számlán a partner típus nincs megadva, akkor a kiválasztott áru vagy szolgáltatás 1. árkategóriája kerül alkalmazásra. Ha a partnert a partner adatbázisból választjuk és a partner típus meg van adva, akkor az ahhoz tartozó árkategória kerül alkalmazásra. A számlán megadott partner típussal a kiválasztott partner típusa felülbírálnak. Számlázáskor az áru vagy szolgáltatás partner típus szerinti ára csak akkor kerül alkalmazásra, ha az áru vagy szolgáltatás adatok közül a [Kiválaszt] nyomógombbal választunk. Ha az áru vagy szolgáltatás adatok közül a partner típusnál megadottól eltérő árkategóriát akarunk alkalmazni néhány számlatétel esetében, akkor az [1. Ár], [2. Ár], [3. Ár], [4. Ár] nyomógombokat használhatjuk.

A *táblázatban* a [T], [L] gombokkal lehet fel és lefelé mozogni, soronként. Ha véletlenül egy sor rosszul került rögzítésre, a teljes sort a [CTRL - Del] billentyűkombináció lenyomásával vagy az **Adatok ▶ Egy tétel törlése** menüpont kiválasztásával lehet törölni a sor valamelyik mezőjében állva.

A meglévő sorok közé egy új sort az *Adatok* ▶ *Egy új sor beszúrása* menüpont kiválasztásával tudunk létrehozni.

A **Számlaérték**, **Összesen NETTÓ**, **Összesen BRUTTÓ** mezők értékét a rendszer automatikusan kiszámolja.

A **[Részletek]** nyomógomb *A bizonylat tételei részletesen* ablakát jeleníti meg.

Az **[Adatfelvitel]** nyomógommbal rögzíthetjük a felvitt számla adatait. A számlázó rendszer megkérdezi, hogy a felvétel után nyomtatni szeretné-e a számlát.

Az **[Ismétlődő]** nyomógommbal a bizonylat felvétele után egy újszámlát kínál fel a rendszer az előzővel azonos számlatételekkel, de természetesen új számla sorszámmal.

A **[Kilépés]** nyomógomb hatására kilépünk a számlakészítésből az adatok rögzítése nélkül.

A bizonylat tételei részletesen

Az *Egy új számla elkészítése* vagy a *Számlák karbantartása* ablakok **[Részletek]** nyomógombjaival hívhatjuk elő ezt az ablakot. A bizonylat tételeit tartalmazza, részletesen. A használata megegyezik az *Új számla elkészítése* ablak táblázat részének kezelésével.

A **[Bezárás]** nyomógomb hatására visszaugrik a meghívó ablakba.

Számlák karbantartása

A kiállított számlák adatait változtathatjuk meg abban az esetben, ha az még nem került nyomtatásra. Kezelése megegyezik az *Egy új számla elkészítése* ablak használatával. Ha a számla már nyomtatva lett, akkor csak az **Ügynök/UTK** mező változtatható meg.

Az **[Előző]** nyomógomb hatására az előző sorszámú számlára lép.

Az **[Következő]** nyomógomb segítségével ugorhatunk a következő számlára.

A **[Rögzít]** nyomógommbal rögzíthetjük a változtatásokat.

A **[Nyomtatás]** nyomógommbal nyomtathatjuk ki a számlát.

A **[Kilépés]** nyomógomb hatására kiléphetünk a számla karbantartásából az adatok rögzítése nélkül.

Számlák kihagyás vagy ismétlés nélküli sorszámozása

Az ElitACTIVA a számlákat folyamatosan növekvő, kihagyás vagy ismétlés nélküli sorszámmal látja el, melyet nem lehet megváltoztatni.

A számlák példányszámozása

A rendszer a Windowsos nyomtatást figyelembe véve, a számlák példányait egymás után történő nyomtatással készíti el, ezért az ElitACTIVA program a számlákat minden esetben példányszámozással látja el, így teljesítve a számlák készítésére vonatkozó szabályozás ezen kitételét is.

A számlák másolatok alapján történő hiánytalan elszámolása

Az ElitACTIVA a számlák első nyomtatásakor az „(Eredeti)”, utólagos nyomtatásakor a „(Másolat)” feliratot helyezi el a számla fejlécén. Ezáltal megkülönböztethető az eredeti és az utólagosan kinyomtatott számla, melyek alapján a számlák másolatokkal történő hiánytalan elszámolása is megvalósított.

A rendszer nem tekinti kinyomtatottnak azt a számlát, melyet a felhasználó a képernyőn megtekint. Ugyan a képernyőre lekért számlát a nyomtató nyomógombra kattintva ki lehet nyomtatni, de a képernyőre lekért számlákra az „(Előnézeti Kép: Képernyőre)” felirat kerül a fejlécre. A nyomtatóba beragadt papír miatt ténylegesen ki nem nyomtatott számla viszont kinyomtatottnak minősül (ezt a törvény szabályozza).

A számlák készítésére vonatkozó szabályozás szerint az alaki hibás, beszorult papír miatt elmaradt nyomtatás, olvashatatlan számla, stb. esetén a hibás számla stornórozása és új számla készítése javasolt a program dokumentációja szerint, mely a következő:

Számla stornózése

Válasszuk ki a menürendszerben a **Bizonylat ▶ Okirat (Stornó számla) készítése** menüpontot, ahol a hibás számla sorszámát megadva beléphetünk a stornó számla készítésébe, ahol kiindulási értékeknek az eredeti számla adatai állnak (természetesen a számla sorszám és a mennyiség kivételével), majd itt az adatokat rögzítve kinyomtathatjuk a stornó számlát. A program a stornó számla készítésekor a számla tételek mennyiségét mínusz összeggel szerepelteti a helyes készletnyilvántartás elkészítése miatt.

Új számla készítése egy előző alapján

Válasszuk ki a menürendszerben a **Bizonylat ▶ Új számla készítése egy előző alapján** menüpontot, ahol a kívánt számla sorszámát megadva beléphetünk egy új számla készítésébe, ahol kiindulási értékeknek az eredeti számla adatai állnak (természetesen a számla sorszám kivételével), majd itt a számlán az esetlegesen szükséges módosítások elvégeztével az [Adatfelvétel] nyomógommbal rögzíthetjük, majd nyomtathatjuk a számlát.

Díjbekérő készítése és karbantartása

Lehetőség van díjbekérő kiállítására is. A **Bizonylat ▶ Egy teljesen új díjbekérő készítése** menüpontban található *Egy új díjbekérő elkészítése* ablak kezelése megegyezik az *Egy új számla*

elkészítése ablak használatával. Új díjbekérő készülhet egy előző díjbekérő alapján és számla alapján is. A díjbekérők karbantartása a **Bizonylat ▶ Díjbekérők karbantartása, nyomtatása** menüpontban végezhető el, a számlák karbantartásához hasonlóan.

Egy új év számlasorszámának beállítása (évváltás)

Be kell lépni a **Bizonylat ▶ Cégek adatainak felvitele, javítása** menüpontba (vagy nyomjuk meg a Vezérlőpulton a [**Másik cég kiválasztása**] nyomógombot). A kiválasztott cégen állva a [**Javítás**] gombra kell kattintani. A cégeadatok közül javítani kell **Az aktuális év** mezőt, majd az [**Új év sorszáma**] gombra kell kattintani. Ekkor javíthatóvá válik **Az év jele** mező is, amelyet szintén javítani kell. A javítások elvégzése után a [**Rögzít**] gombra kell kattintani, majd a figyelmeztető ablakon az [**Igen**], majd az [**OK**] gombra. A változásokat a [**Kiválaszt**] gombra kattintva kell érvényesíteni, vagy újra kell indítani a programot.

A SZÁMLÁZÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ ADATOK KEZELÉSE

Áru vagy szolgáltatás adatainak felvitele, javítása

A **Készlet ▶ Áru vagy szolgáltatás adatainak felvitele, javítása** menüpontban rögzíthetjük a számlázáskor kiválasztható áruk és szolgáltatások adatait. Minden tétel esetén 4 eltérő ár is megadható. Ha egy partnernek be van állítva partnertípus, az a számlázáskor meghatározza, hogy a rendszer melyik árat tüntesse fel a számlán. Ha nincs partnertípus megadva, vagy a beállítástól eltérő árat kívánunk használni, akkor **Az áru adatai** ablakban tudjuk kiválasztani a szükséges árat. A többi mező értelemszerűen kitöltendő.

Amennyiben a készlet modul is megvásárlásra került, ebben a menüpontban van lehetőség a **Nyitó készlet**, az **Összes növekedés**, az **Összes csökkenés**, az **Ebből lekötött készlet** beállítására is. Ha a cégeadatoknál be van állítva a készletfigyelés, akkor a rendszer az itt megadott adatok figyelembevételével fogja csökkenteni számlázáskor az adott készletet.

Számlázás közben, a számla sorainak megadásakor a [v] nyomógommbal ugyanezt az ablakot hívja be a rendszer, így számlázás közben is vihetünk fel új adatokat, illetve karbantarthatjuk azokat.

Raktárak adatainak felvitele, javítása

A **Készlet ▶ Raktárak adatainak felvitele, javítása** menüpontban rögzíthetjük az esetleges készletmozgások figyeléséhez szükséges raktárak megnevezését.

Kimenő áruk rögzítése, javítása

A **Készlet ▶ Kimenő áruk rögzítése, javítása** menüpontban rögzíthetjük a különböző raktárakból kiadott áruk mozgását, ami hatással van a kiválasztott áru aktuális készletére. Ugyanebbe a menüpontba jutunk *Az áru adatai* ablakban található **Összes csökkenés** mező mellett található [-] gomb lenyomásával.

Bejövő áruk rögzítése, javítása

A **Készlet ▶ Bejövő áruk rögzítése, javítása** menüpontban rögzíthetjük a különböző raktárakba beérkező áruk mozgását, ami hatással van a kiválasztott áru aktuális készletére. Ugyanebbe a menüpontba jutunk *Az áru adatai* ablakban található **Összes növekedés** mező mellett található [+] gomb lenyomásával.

Raktárak közötti árumozgások rögzítése, javítása

A **Készlet ▶ Raktárak közötti árumozgások rögzítése, javítása** menüpontban rögzíthetjük a raktárak közötti árumozgásokat.

Partnerek adatainak felvitele, javítása

Az **Adatok ▶ Partnerek adatainak felvitele, javítása** menüpontban rögzíthetjük az új partnerek adatait, illetve karbantarthatjuk a már felvitt adatokat. Az itt felvitt cégszavak kerülnek a számlára, amennyiben a számlázáskor ez előre felvitt, vagy a számla kiállítása közben itt rögzített partner kiválasztásra kerül. Ha a **Típus** mező is kitöltésre kerül, az hatással lehet számlázáskor az áru vagy szolgáltatás árára.

Fizetési mód adatainak felvitele, javítása

Az **Adatok ▶ Fizetési mód adatainak felvitele, javítása** menüpontban rögzíthetjük a számlázáskor használható fizetési módokat. A fizetési mód megadása mellett lehetőség van az **Esedékesség (napokban)** megadására is.

Kiállító személy adatainak felvitele, javítása

Az **Adatok ▶ Kiállító személy adatainak felvitele, javítása** menüpontban rögzíthetjük a számla kiállító nevét. Számlázáskor a létrehozott listából választható ki az aktuális számlát kiállító személy neve, ami a számlára is rákerül.

Egyéb információk felvitele, javítása

Az **Adatok ▶ Egyéb információk felvitele, javítása** menüpontban rögzíthetjük azokat a számlára vonatkozó megjegyzéseket, amelyek számlázáskor az **Egyéb adatok 1 - Egyéb adatok 2** adatbeviteli mezőbe írandók.

KSH adatok felvitele, javítása

Az *Adatok* ▶ *KSH adatok felvitele, javítása* menüpontban rögzíthetjük az áru vagy szolgáltatás adatokhoz szükséges besorolási számokat: SZJ, VTSZ, stb. Ugyanebbe a menüpontba jutunk *Az áru adatai* ablakban található **KSH szám** mező mellett található [v] nyomógombbal is.

UTK adatok felvitele, javítása

Az *Adatok* ▶ *UTK adatok felvitele, javítása* menüpontban rögzíthetjük a számlázáskor a [Részletek] nyomógomb lenyomása után elérhető **Ügynök/UTK** mezőbe kerülő adatokat.

Partner típusának felvitele, javítása

Az *Adatok* ▶ *Egyéb információk felvitele, javítása* menüpontban rögzíthetjük a partnertípusokat, illetve az azokhoz tartozó árkategóriát.

Devizanemek felvitele, javítása

Az *Adatok* ▶ *Devizanemek felvitele, javítása* menüpontban rögzíthetjük a számlázáskor használható devizanemeket.

Deviza árfolyamok felvitele, javítása

Az *Adatok* ▶ *Deviza árfolyamok felvitele, javítása* menüpontban rögzíthetjük a devizanemek aktuális árfolyamait. Számlázáskor a kiválasztott devizanem itt megadott eladási árfolyamával számolja ki a rendszer a számlára forintban kiírandó ÁFA összegét. A rendszer a kiállítás dátumához legközelebb eső dátummal rögzített árfolyamot használja.

Áfa százalékok megtekintése

Az *Adatok* ▶ *Áfa százalékok megtekintése* menüpontban ellenőrizhetjük a rendszerben aktuálisan, illetve korábban használatos ÁFA kulcsokat.

LISTÁZÁS

Kimenő számlák forgalma

A *Lista* ▶ *Kimenő számlák forgalma* menüpontban listázhatjuk a megadott időszak szerint a kimenő számlák forgalmát. A lista devizanemenként kérhető le.

Elszámolóáras időszaki készletértékelés

A *Lista* ▶ *Elszámolóáras időszaki készletértékelés* menüpontban listázhatjuk a megadott időszak szerinti készletmozgásokat.

JELSZÓ

A program jelszavas belépéssel is használható. Ebben az esetben csak az tud belépni a rendszerbe, aki belépési névvel és jelszóval rendelkezik. Ha beállítunk legalább egy jelszót, a program indulásakor kérni fogja azt. Az érvényes jelszó beírása után a rendszer a vezérlőpulton kiírja a jelszóhoz tartozó program kezelő nevét.

Jelszó létrehozása, karbantartása

A jelszavak létrehozása és karbantartása az *Iratár* ▶ *Jelszó felvitele, karbantartása* menüpontban lehetséges.

Először be kell írunk a felhasználó nevét. Utána meg kell adnunk a névhez tartozó jelszót. Az elírások elkerülése érdekében a jelszót még egyszer be kell írni. Ha a beírt két jelszó nem egyezik meg, azt a rendszer az **[Adatfelvétel]** nyomógomb lenyomása után jelzi. Ebben az esetben adjuk meg újra mindkét mezőben a jelszót.

Ha a beírt két szó egyezik, akkor a program megvizsgálja, hogy a felhasználók valamelyike választotta-e már ezt a belépési jelet. Ha igen, akkor az *Ezt a jelszót nem tudom elfogadni!* felirat jelenik meg a képernyőn. Ilyen esetben válasszunk új jelszót.

Ha minden rendben van, akkor az **[Adatfelvétel]** nyomógomb lenyomása után a beírt név és a választott szöveg adathordozóra kerül és a legközelebbi programindításkor már a most beírt karaktereket (jelszót) is elfogadja a program. A legelső beírt jelszó tulajdonosa lesz a legmagasabb rangú a felhasználók között.

Abban az esetben, ha a programot többen is használják, akkor célszerű minden felhasználónak saját jelszót adni. Minden jelszóval rendelkező felhasználó vihet fel új felhasználót és jelszót.

A programba belépett bármely felhasználó saját, de csak is saját jelszavát módosíthatja. Ez még a rendszergazdára is vonatkozik. Mindenki belépési jelszava titkos, azt csak a tulajdonosa módosíthatja. Nincs lehetőség az elfelejtett jelszó megnézésére, mert a program azokat háromlépcsős kódolással megfejtethetlenné teszi és csak a program futásakor kerülnek visszaféjtésre.

Bárki, aki jelszóval rendelkezik, törölhet felhasználókat. Ha minden felhasználó törlésre kerül, a programba ismét jelszó nélkül léphetünk be.

KILÉPÉS A PROGRAMBÓL

A programból a munka befejezése után mindig **KI KELL LÉPNI!** A *Bizonylat* ▶ *Kilépés a programból* menüpont kiválasztása után a program befejezi működését.

A programból gyorsan kilépni a menürendszerben állva az [ALT-F4] billentyű kombináció, vagy bármely szabványos Windows kilépési móddal lehet.

A PROGRAM MŰKÖDÉSE HÁLÓZATBAN

A rendszert nem csak önálló gépen működtethetjük, hanem hálózatban is. Működés közben automatikusan felismeri a hálózati alkalmazást. Több terminál esetén előfordulhat, hogy a munkahelyek ugyanazzal az állománnyal szeretnének dolgozni. Értékelés esetén a fent említett helyzetben üzenetet küldhet a rendszer, mely esetben néhány másodpercig várakoznunk kell.

ÁLTALÁNOS HIBALEHETŐSÉGEK

Rögzített adatokban felmerülő ellentmondás

Ha váratlan áramszünet vagy egyszerűen programfutás közbeni gépkikapcsolás miatt a programból nem szabályos körülmények között lépünk ki, egyes állományok megsérülhetnek, s az ezek által okozott ellentmondások a bevitt adatokban csak a következő program indításakor derülnek ki. Általában az ún. *index* állományok (NTX kiterjesztéssel) hibásodnak meg, ezért ezek törlését ajánlatos ilyen esetek után megtenni. Ezt az *Irattár* ▶ *Index állományok javítása* menüpont alatt tehetjük meg.

A program lassan működik

A számítógépet megfelelően be kell állítani. (Gyorsító tár megfelelő mérete, stb.) Ha a számítógépünk jól be van állítva és a program mégis lassan működik, akkor célszerű a számítógépet és/vagy a memóriáját bővíteni.