



Verzió:2.210

A Kristály ügyviteli rendszer az árajánlat készítéstől a rendelés nyilvántartáson, a számlázáson és készletnyilvántartáson, munkalapok kezelésén keresztül a pénzügyi nyilvántartásig fedi le a vállalkozás ügyviteli tevékenységét

<b>1. Számla készítése.....</b>	<b>3</b>
1.1. Számla fejléc kitöltése .....	3
1.2. Számla tételek felvitele .....	4
1.3. Kedvezmények, megjegyzések .....	5
1.4. Megjegyzések, egyébek .....	5
1.5. Számla nyomtatása .....	6
1.6. A számla és a készlet .....	7
1.8. Köteget számlakészítés .....	7
1.9. Számlák szemlézése .....	9
<b>2. Karbantartó ablakok kezelése.....</b>	<b>12</b>
2.1. Pozícionálás .....	12
2.2. Kereső ablak használata .....	13
2.3. A tételek szerkesztése (új tétel felvitele, módosítás, duplikálás) .....	14
2.5. Tételek szűrése .....	14
2.6. Általános lekérdező .....	16
2.6.1. Mező kiválasztás .....	16
2.6.2. Szűrőfeltételek megadása .....	18
2.6.4. Kimenet megadása .....	19
<b>3. Törzsadatok .....</b>	<b>20</b>
3.1. Vevőtörzs .....	20
3.2. Partner csoport törzs .....	20
3.3. Szállító törzs .....	21
3.4. Cikk törzs .....	21
3.5. Cikk csoport törzs .....	23
3.6. Csereszabatos csoportok .....	24



3.7	Cikk téma csoportok .....	24
3.8	Szolgáltatás törzs .....	24
3.9	Mozgásnem törzs .....	25
3.9	Raktárak.....	27
3.10	Számlatömbök.....	27
3.11	Fizetésmódok .....	28
3.12	Kerekítések.....	29
3.14	Fejlécek.....	30
3.15	VTSZ számok törzse .....	30
4.	Készlet .....	<b>32</b>
4.1	Karton.....	32
4.2	Bizonylatok.....	33
4.3	Szállítólevél.....	35
4.4	Leltározás .....	36
4.5	Darabjegyzék .....	37
4.6	Egyedi termék karton .....	38
4.7	Listák .....	41
5.	Rendelések, árajánlatok.....	<b>42</b>
5.1	Vevői árajánlatok .....	42
5.2	Vevő rendelések .....	43
6.	Pénzügy .....	<b>45</b>
6.1	Bejövő számla .....	45
6.2	Utalások.....	46
6.3	Pénztár.....	48
6.4	Bank napló .....	49
6.5	Pénztár és banknapló fejek.....	49
6.6	Kontírozó jogcímkódok .....	49
7.	Egyebek .....	<b>51</b>
7.1.	Cimkék nyomtatása.....	51
7.2.	Adatok küldése- fogadása .....	51
7.3.	Cikkár import .....	52
7.4.	Adóhatósági ellenőrzési adatszolgáltatás .....	53
7.5.	Főkönyvi feladások.....	54
7.6.	Archivált évbe visszalépés.....	54
7.7.	Éves nyitás.....	55
8.	Szervíz .....	<b>56</b>
8.1	Rendszerparaméterek .....	56
8.2	Munkahely beállítása (Felhasználói paraméterek) .....	59
8.3	Színek beállítása .....	63
8.4	Jelszavak, hozzáférés.....	64
8.5	Indexelés .....	65
8.6	Logikai ellenőrzés .....	65
8.7	Mentés.....	66
8.8	Struktúra ellenőrzés .....	66
8.9	Segítség .....	66



## 1. Számla készítése

A Főmenü **Számla** menüjének **Számlakészítés** menüpontjára kattintva jelenik meg a **Számlakészítés** ablak.

**Számlakészítés**

**Vevő**  
Virágpaletta Értékesítő és  
Beszerző Szövetkezet  
2370 Dabas  
Vonat u 12.  
Bank:  
Adószáma:

**Számlatömb**  
Általános  
Számlaszám: 0027/SW14  
Fizetismód: Készpénzes  
Számlakelt: 2014.10.06  
Teljesítve: 2014.10.06  
Fizetési határidő: 2014.10.06

**Megnevezés**  
Utiköltség térítés  
Fogyasztói ár: 100.0  
Engedmény%:  
ME: km Mennyiség: 1.00  
ÁFA%: 27%ÁFA  
VT SZ/SZJ: 72.20  
Raktár: Készlet

**Nettó mindösszesen**  
2,230.0  
Kedvezmény: 0.0 %  
Nettó: 2,230  
ÁFA: 27  
Fizetendő: 2,257

Megnevezés [F9]	M.E.	Mennyiség	Egység ár	Nettó ár	ÁFA	ÁFA% Cikkszám	Eng.% Szolg.
Teszt	db	1.00	2,130.0	2,130.0	0.0	0.0	0051
Utiköltség térítés	km	1.00	100.0	100.0	27.0	27.0	003

Számlakészítés menete:

### 1.1. Számla fejléc kitöltése

A vevő megadására két lehetőségünk van

#### 1.

A törzsvásárlók közt nem szereplő, egyszeri vevő esetén először töltsük ki a vevő nevét, erre rendelkezésünkre áll két sor, ha a vevő neve túl hosszú lenne.

A 3. sorban szerepel a vevő címe, itt elég megadni az irányítószámot, a program a város nevét ez alapján kitölti. Ha nem tudjuk az irányítószámot, nyomjuk meg az [F12]-t, vagy kattintsunk a városnév melletti nyomógombra, és válasszuk ki a kívánt várost, majd töltsük ki az utcanévet és házszámot.

#### 2.

Az üres mezőre nyomunk [Enter]-t, vagy a vevő neve melletti nyomógombra kattintva a vevőtörzsből választhatunk a vevő nevének kezdőbetűinek megadásával. Ha még nincs a vevőtörzsben az [F5]-tel behívhatjuk a vevőtörzs karbantartó ablakot, és felvihetjük az új vevőt

A fizetismód és dátum megadása:



Ha a vevőtörzsből választottunk vevőt, akkor a számla fizetémódja és a fizetési határidő a vevőtörzsben előzőleg beállítottak lesznek.

Ha egyszeri vevőként vittük fel, akkor a „Munkahely beállításai” beállított fizetési mód lesz a számla fizetési módja. (Természetesen minden adatot módosíthatunk.)

## 1.2. Számla tételek felvitele

### Új tétel felvitele

Két lehetőség áll rendelkezésünkre a termék megadásához, vonalkód leolvasó használatával vagy anélkül.

1. Ha nincs vonalkód leolvasónk, akkor a vevő megadása után az [Új tétel] nyomógomb lesz az aktív. Ez azt jelenti, hogy [Enter]-t nyomva a cikktörzsből kiválaszthatja a számlázni kívánt terméket. Fogadja el, vagy módosítsa a felkínált egységárat. [Enter]-rel a Mennyiség mezőbe léphet tovább, ha a számlázni kívánt mennyiség 1, akkor újra [Enter]-t nyomva továbbléphet, ha nem 1, akkor változtathatja a mennyiséget, majd [Enter].

Ha valamelyik megadott adat nem megfelelő, akkor a lefelé nyíllal az [Új tétel], Ár, és Mennyiség mezők közt foroghat.

2. Ha van vonalkód leolvasó, akkor a vonalkód mező lesz az aktív, ahová beolvashatja a termék vonalkódját.

Ha az adott tételből engedményt kívánunk adni, akkor kattintsunk az Engedmény% mezőbe, vagy nyomjuk meg a [G] betűt. A program a megadott százalékkal csökkenti a törzsben lévő eredeti árat vagy a mezőben lévő aktuális árat (a „Munkahely beállításai”)

(engedmény = az adott tétel árának csökkentése, kedvezmény = a számla teljes összegének bizonyos százalékának elengedése)

Ha egy termékhez további azonosítót (pl. gyáriszámot), megjegyzést szeretnénk kapcsolni, a megnevezés előtti nyomógombra kattintva tetszőleges hosszú szöveget rögzíthet.

### Tételek áttekintése:

-[F9]-gyel az alsó számlatétel táblázatba jutunk. Itt a le-, fel- billentyűvel átnézhetjük a számlatételeket.

-A módosításhoz nyomjuk meg az [M] betűt a javítandó tételen állva, vagy egérrel kattintsunk a mennyiség mezőbe

- Az adott tételt törölhetjük [T] betűvel, vagy a [Tétel törlése] nyomógombra kattintva

-[P] betűvel, vagy a [Próba] nyomógombra kattintva megtekinthetjük a számla nyomtatási képét.

- Eltérő tételtípusok számlázása:

Alapesetben a a Felhasználói paraméterekben menüben megadott tételtípusból (cikk) történik a számlázás.

Az [S], [E], [Z], [R], [A] betűre, vagy a Tételtípust legördítve módosíthatjuk azt.



[S] = Új tételeket a Szolgáltatás törzsből választjuk ki az új tételt.

[E] = Egyéb tétel, ekkor a számlatétel nevét, mennyiségi egységét, Áfa kulcsát nekünk kell megadni.

[Z] = sZállító levél, az adott vevőnek korábban szállítólevélen átadott tételeinek bekérése

[R] = Rendelés, az adott vevőnek korábban felvitt megrendelt tételeinek bekérése

[A] = Árajánlat, az adott vevőnek korábban elkészített árajánlat tételeinek bekérése

[L] = áLlandó szolgáltatás, az adott vevőhöz fixen rögzített szolgáltatások bekérése

[M] = Munkalap, az adott vevőnek korábban kiállított munkalap tételeinek bekérése

### **1.3. Kedvezmények, megjegyzések**

Ha a számla teljes összegéből kedvezményt kívánunk adni, kattintsunk a Kedvezmény mezőbe, vagy nyomjuk meg a [K] betűt. (A vevőtörzsben beállított értéket a program a vevő kiválasztásakor felajánlja.)

### **1.4. Megjegyzések, egyébek**

Ha a számla fejlécébe vagy láblécébe megjegyzést kívánunk tenni, akkor kattintsunk a [Egyebek] nyomógombra, vagy nyomjuk meg a [B] gombot. Ekkor megjelenik a Számla szövegek ablak.

Itt tetszés szerinti szöveget bevihetünk, vagy ha a számlatömb karbantartásában felvittük a rendszeresen szükséges megjegyzést, akkor választhatunk:

1. A **Kell** szöveget kipipálva standard szöveg kerül a számlára, ha nem pipáljuk ki, akkor nem lesz szöveg vagy tetszőleges szöveget vihetünk be.

( Ha minden számlánkra rá akarjuk nyomtatni az előzőleg megadott szöveget, akkor a számlatömb beállításában a kapcsolót állítsuk Igen-re.)

Ebben az ablakban állíthatjuk be azt is, hogy utalásos számlák esetén a késedelmi kamatra vonatkozó üzenet mi legyen.



Ha több bankunk van, és az alapértelmezettől eltérőbe szeretnénk kapni az utalást, itt állíthatjuk át.

Ha nem Ft -ban számlázunk, itt adhatjuk meg a devizanemet.( A program a devizatörzsben beállított aktuális értékével felszorozva Ft-ban is tárolja az összegeket.)

A különleges ÁFA kezelést itt állíthatjuk bel. (Fordított/Export)

### 1.5. Számla nyomtatása

A [**Nyomtatás**] gombra kattintva, vagy az [**N**] betűvel nyomtathatjuk ki a számlát. A számla formátumát (megjelenítési módja) a „Munkahely beállításai” ablakban vagy a számlatömbben (elsődleges) adhatjuk meg. Ha ettől eltérő formátumban akarunk nyomtatni.

Ha a megszokottól eltérő példányszámról van szükség, akkor az [**Egyebek**] nyomógombra kattintva átírhatjuk a példányszámot.

Nyomtatás előtt kiválaszthatjuk a nyomtatót is.

(Ha már elindítottuk a nyomtatást, és akkor derül ki, hogy még egy példányra szükség van, esetleg begyűrte a nyomtató a számlát, akkor a **Számla** -> **Számla karbantartás** menüben keressük ki az adott számlát, és [**I**] vagy



[N] betűvel újabb példányt nyomtathatunk. Természetesen a példány sorszámot növeli a program, így NEM tudunk újra 1. példányt nyomtatni. Megoldási javaslat: a számlára írjuk rá: "Az eredeti példány megsemmisült. Az eredetivel mindenben megegyező példány!"

### 1.6. A számla, készlet, pénztár

Az alábbi munkahely beállításai paraméter beállításakor

Készlet módosítás	Igen
-------------------	------

a program csökkenti a raktár készletet. Ehhez szüksége van a programnak egy készletmozgás nemre (Törzsek- mozgás nemek)

Mozgásnem törzs	
Mozgásnem kód	71
Mozgásnem neve	Ki eladás számlával
Moz.nem rövid	Számla
Készletváltozás	C Csökken
Külsőbizonylatszáma van	N Nem
Belső bizonylatjel	
Bizonylatsorszám	0
Bizonylatcím	
Partnertörzs	V Vevő
Ártípuskód	F Fogyasztói ár
Deviza	
Könyvelendő	N Nem
Számlaszám	
Másodlagos kell	N Nem
Másodlagos számla	
Riport file	
Speciális kód	S S ki számlával
Átlag árra hat?	I Igen

Itt adjuk meg az alapértelmezett raktár azonosítóját is

Alapértelmezett raktár	01
------------------------	----

Ha azt szeretnénk, hogy készpénzes számláink azonnal a pénztárban kiegyenlítésre kerüljenek, akkor a munkahely beállítása menüben

Számláról bevételi bizonylat kódja	
Számla melyik pénztárba	0

adjuk meg, hogy milyen kontírozó kóddal és melyik pénztárba kerüljenek a számla kiegyenlítések. „Számláról bevételi bizonylat kódja” A Pénzügy – Kontírozó kódok menü adott rekordjára mutat.

### 1.8 Kötegetl számlakészítés

A vevő törzsben, a vevőkhöz kapcsolhatunk állandó szolgáltatásokat.



A kötegelt számlakészítés során azoknak készít számlát a program, akikre a szűrő feltétel igaz (vevőazonosító tartomány, vevőcsoport) és rendelkeznek állandó szolgáltatással.

A megjegyzés ablakba írt szöveg a számlák fejlécébe kerül. Válasszunk számlatömböt és adjuk meg a szükséges dátumokat.

Amíg a „Próba kalkuláció” jelölő négyzet pipált, addig nem tárolódik a számla.

Kötegelt számlakészítés

☒ **Próba kalkuláció**

**Partnercsoport** [ ] [...]

**Vevőkód** [00000] [00393]

**Számlakelt** [2014.10.06] **Számlatömb** [Általános]

**Teljesítéskelt** [2014.10.06] **Sorrend** [Vevőkód]

**Megjegyzés**

☒ Szöveg  
☐ Dátumok

Ez a szöveg a fejléc "megjegyzésbe kerül

**Rendben** **Mégse**





### 1.9 Számlák szemlézése, javítása

A kinyomtatott számla a számla állományba kerül. Ha újra ki szeretnénk nyomtatni, lépünk a Számlakarbantartás menübe.

Majd kattintsunk a nyomtató ikonra.

Vevői számlák 8008 / 1473

Számlaszám	KP10/0265	Vevőkód	01350		Ki-Fa-Ga Kft.
Számlakelt	2010.07.09				
Teljesítés dátuma	2010.07.09				
Fizetési határidő	2010.07.09				
Fizetémód	K  Készpénzes	Nettó összeg	11,285		
Számlahivatkozás		ÁFA értéke	2,821		
		Bruttó összeg	14,105		
Hátralék	0				
Rendezés kelte	2010.07.09				
Rendezés módja	K  Készpénzes	Nyomtatva	3		
Kedvezmény %	0.0	Érvénytelenítés jel:	N	Normál	
Kedvezmény	0				
Késedemi kamat%	10.0	Készítette	06	2010.07.09 12:35	

A számlát rendező bizonylatot az „S” billentyűvel vagy a ikonnal behívott ablakban láthatjuk.

Vevőszámlák kiegyenlítése

Számlaszám	0042/SW10
Befizetési bizonylat	2010/006
Bef.kelt	2010.05.19
Fiz.módja kód	U  Utalás
Összeg	108,750

Az elrontott számlát utólag javítani, módosítani már nem lehet. Amennyiben egy számlát téves adattartalommal állított ki, úgy két dolgot tehet:



Számla
Jóváíró (sztornó) számla
Helyesbítő számla, okirat
Kintlévőség napibontás
Kintlévőség vevőnként
Számlák havibontásban
Vevőforgalom havonta
Érvénytelenített számlák
Haszonlista vevőnként
Haszonlista cikksoportra
Haszonlista tételes
Üzletkötői kimutatás
ÁFA bontásos listák
Tételes beszerzési áron
Tételes nettó eladási áron
Archivált számlák lekérdezése

A „Jóváíró számla” menü az aktuális számlából készít egy újat oly módon, hogy a mennyiségek előjeleit megfordítja, ill. az egyebek ablakban az eredeti számlaszámát számlahivatkozásként elhelyezi a megjegyzés mezőben. A teljesítés keltét az eredeti számla teljesítés dátumára állítja. Ilyen módon az eredeti számlát érvénytelenítheti, majd kiállíthat egy új számlát. (Ilyenkor 3 számla keletkezik) A számlakarbantartás ablakban az új számla esetén

Érvénytelenítés jel:	J	Jóváíró
----------------------	---	---------

a sztornózott (eredeti)számla esetén:

Érvénytelenítés jel:	É	Érvénytelen
----------------------	---	-------------

lesz látható.

A „Helyesbítő számla” menü az aktuális számlából készít egy olyan számlát, ahol az eredeti számla minden tételeit pozitív és negatív előjellel is beemeli. A sorokat tetszés szerint módosíthatja is. (ha pl rossz volt az ár) A helyesbítő számla kiállításával korrigálhatja az eredeti számlán elvétett hibát vagy pótolhatja a lemaradt információkat.

Érvénytelenítés jel:	H	Helyesbítő
----------------------	---	------------

A számlakarbantartás ablakban ilyen jelzőt kap.

Ilyenkor csak 2 számla keletkezik rossz számla és a helyesbítő számla. A 2 számla együtt lesz érvényes, mindkettőt oda kell adni a vevőnek! Több sorból álló számlák esetén a helyesbítő számla alkalmazása a vevő számára nehezen érthetővé válhat, így ilyenkor inkább



a „Jóváíró számla” menüben (lásd fent) leírtak szerint a számla érvénytelenítése és újbóli kiállítása javasolt. A helyesbítő okirathoz célszerű egy külön „számlatömböt” felvinni, amelyben a formátum név: „szhok” és számlázáskor ezt a tömböt kiválasztani. Ekkor a fejléc felett ez látható:

<i>Okirat kelte</i>	<i>Fizetés módja</i>	<i>Okirat jellege</i>	<i>Helyesbített számla sorszám</i>	<i>Okiratszám</i>
2012.03.05	Utalás	Helyesbítés	0914/UT15	0001/HO12

A megjegyzés szövegbe pedig beírhatjuk az okot (téves adattartalommal kiállított számla, tévesen kiállított számla, véletlenül számlázás, garanciális visszavásárlás, meghiúsult fizetés és teljesítés)

A különböző számla listák, kimutatások az általános lekérdezővel készültek és a számla karbantartás ablak – Számla menüjén kívül a leggyakrabban használtak a Főmenü- Számla menüjében is találhatóak:

Kristály ügyviteli rendszer - verzió:2.2

Számla	Készlet	Rendelések	Iktató
Számlakészítés			
Számla karbantartás			
Felszólítók készítése			
Kamat számítás			
Proforma számlák			
Kompenzálás			
Ügyfél karton			
Köteget számla készítés			
Kasszák kezelése			
Napi tételes lista			
Tételes számla lista			
Rendezetlen számlák			
Esedékes számlák			
Vevők forgalma összesítve			
Vevőnkénti számlák			
Számlatételek lekérdezése			
Kinek-miből mennyit számláztunk			

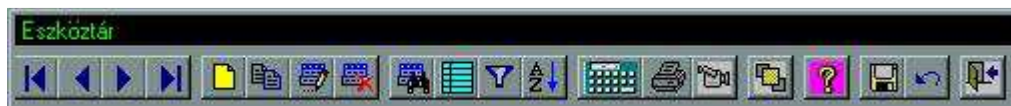


## 2. Karbantartó ablakok kezelése

Egy karbantartó ablakba belépve 3 féle lehetőségünk van egy-egy művelet (felvitel, javítás, törlés, duplikáció, keresés stb.) megkezdéséhez.

### I. Billentyűzettel

#### II. Eszköztár megfelelő ikonjára kattintva



(normál eszköztár)



(nagy ikonok)

#### III. Menüsorok használatával

Az általános lehetőségeken kívül eső programrészek csak a menüsorokban - esetleg a billentyűzetről- érhetők el.

A karbantartó ablakban végezhető műveletek:

- 1 Pozícionálás
2. Kereső ablak használata
3. Mezők szerkesztése
4. Megjelenítés (egysoros-egytételes) váltás
5. Tételek szűrése
6. Általános lekérdező futtatása

### 2.1.Pozícionálás

A tételek között előre-hátra lépegethetünk, a tábla legelejére vagy legvégére ugorhatunk. Ehhez használhatjuk az eszköztár első 4 elemét vagy a billentyűzetet.

- Állomány elejére ugrás: - **J** - betű, vagy **Home** billentyű
- Előre lépés: nyomjunk - **E** - betűt vagy a **kurzor fel** -t .
- Hátra lépés: nyomjunk - **H** - betűt, vagy a **kurzor le** -t.
- Végére ugrás: nyomjunk - **V** - betűt, **End** billentyűt

Az, hogy egy előre vagy hátra lépés után mi lesz a következő megjelenített tétel, a tábla rendezettségétől függ. A tábla lehet kód, megnevezés, felviteli sorrend stb. rendezettségű. A rendezettséget- **R** - betűvel vagy - **F8** - funkcióbillentyűvel előhívott ablakban módosíthatjuk.



## 2.2 Kereső ablak használata

Természetesen nagyobb állományban lépegetéssel nem kereshetünk meg egy tételt. Gyorskereső ablakot a **P** - betűvel, a **K** - betűvel, **F12** - funkció billentyűvel vagy az eszköztár "távcsöves" ikonjával hívhatjuk meg.

### Kereső ablak használata

Az ablakba lépve a "keresett szöveg" mezőbe billentyűzhetjük be a név (esetleg kód) kezdő karaktereit. Zárójelben azt láthatjuk, hogy melyik mezőre keresünk éppen. **F8**-billentyűvel vagy a Sorrend nyomógombra klikkelve módosíthatjuk azt.

Cikktörzs -ből keresés

Keresett szöveg: (cikkszám)   **Kiválaszt** **Karbantart [F5]**  
**Mégse** **Sorrend [F8]**

6- cikkszám F2- cikknév F3- cikktípus F4- száll\_azon

Cikkszám	Cikknév	Típus	ME	Fogy.ár	Besz.ár
000004	CP1 Piezó 17272-0051		db	3,280.00	2,700.00
000005	Elektróda bojlerhez V4.6264-10	V4 6264-10	db	355.00	195.00

Ha a kezdőkérekek beütése után megjelenik a rácsszerkezetben a keresett tétel, használhatjuk a le-fel kurzor vezérlőt, de lapozni is lehet a PgDn (PageDown) ill a PgUp (PageUp) billentyűkkel. A Home billentyűvel a tábla elejére End -el a végére ugorhatunk. Ha a kívánt tételre sikerült pozicionálni, nyomjunk Enter -t vagy klikkeljünk a Kiválaszt nyomógombra.

Ha mégsem kívánunk választani, Esc billentyűvel vagy a Mégse nyomógombra klikkelve elhagyhatjuk az ablakot.

Ha a kereső ablakot nem a saját karbantartójából hívtuk, hanem pl. a számlázásból az alábbi cikktörzset, akkor **F5**-el vagy Karbantart -ra klikkelve behívhatjuk a törzs karbantartóját (így felvihetünk olyan tételt, ami eddig nem szerepelt a táblában).



### 2.3. A tételek szerkesztése (új tétel felvitele, módosítás, duplikálás)

Alapesetben az ablak mezői (pl. vevőnév, cím stb.) nem szerkeszthetők. Ehhez valamelyik szerkesztő üzemmódba (új tétel, módosítás vagy duplikálás) be kell lépünk. Ekkor az ablak mezői között le-fel nyilakkal vagy a Tab billentyűvel lépkedhetünk, vagy az egérrel a kívánt mezőbe kattinthatunk.

A törzskarbantartások nagytöbbségében első lépés az egyedi azonosító kód megadása. (vevőkód, cikkszám, cikk csoportkód stb.) Ha csak lehet akkor a kód generálást bízuk a programra oly módon, hogy az üres mezőre Enter-t nyomunk. A program folyamatosan növekvő sorszámot állít elő. (Ha betelik a kód tartomány, akkor betű kombinációs kódot állít elő. Pl. 3 karakteres kód esetén a 999 után A00, A01 ... A99, B00 kódokat generál).

Az olyan mezőknél ahol egy másik törzskódját (pl. a vevőkódot) kellene megadni az alábbi objektumképpel találkozunk.



Ha tudjuk a kódot, írjuk be, ha nem, F12 -nyomva vagy a kristálygombra kattintva a kapcsolódó törzsből a [Gyorskereső ablak](#) segítségével kikereshetjük a megfelelő tételt. Ha kötelező a mező kitöltése, üres mezőre Enter nyomva ugyanezt érzük el. Ha üresen szeretnénk hagyni ezt a mezőt, de már van benne érték, a kristálygombra jobb-egérgombbal klikkelve, törölhetjük a mező tartalmát.

Az alábbi típusú mezőbe tetszőlegesen hosszú szöveget vihetünk be. A mező csak a Tab billentyűvel vagy Egérrel tudjuk elhagyni. (az Enter csak új sorba lép) Vigyázat! Ha ebből a mezőből azonnal az Eszköztár floppy (Tárol) ikonjára kattintunk, nem tárolódik (!) a mezőn végrehajtott módosítás. Ezért ha egeret használ, az ablak egy másik mezőjére kattintson először, csak azután az Eszköztárra!



#### Az adatok eltárolása

Az utolsó szerkeszthető mező elhagyása után a program letárolja az aktuális tételt. Ha nem akarunk az ablak valamennyi mezőjén végig gyalogolni, a PgDn (PageDown) billentyűvel vagy az eszköztárban a floppy ikonra kattintva tárolhatjuk az aktuális tételt.

### 2.4. Egysoros - egy tételes nézet váltása

Alapesetben "egy tételes" nézetben látjuk a tételeket. Egysoros üzemmódra váltva ún. rácsszerkezetben látjuk a tételeket. Egy sorban egyet, így a képernyőn egyszerre több tétel is látszik. (Ám előfordul, hogy ekkor meg nem minden mező jelenik meg.)

Egysoros üzemmódból is beléphetünk szerkesztő (új tétel, módosítás stb.) üzemmódba, a program ekkor átvált egytételesre, majd a szerkesztés befejezésekor vissza egysorosra.

### 2.5. Tételek szűrése



Ha tételek között lépegetve csak a bizonyos feltételeknek megfelelőeket szeretnénk látni, és a feltételnek nem eleget tevőket elrejteni, akkor a Szűrés funkciót kell használnunk. (Pl. a számlák között lapozgatva csak 100.000 Ft feletti fizetetlen tételeket akarjuk látni)  
Bármelyik mezőre adhatunk meg szűrőfeltételt. A szűrő ablakot a Z billentyűvel vagy az eszköztárból a szűrőre kattintva hívhatjuk be.

### Szűrőfeltételek megadása

Az általános lekérdezőben és az általános karbantartóban is az alábbi képernyő formátumban adhatja meg a szűrőfeltételeket.

Bármely mezőre szűrőfeltételeket állíthatunk be. Ehhez:

1. kattintsunk duplán a szűrni kívánt mezőre a választék ablakban.
2. válasszuk ki a relációt (kisebb, nagyobb, egyenlő stb.) a legördülő sávból, vagy írjuk be a reláció jelét (>,<,,:,, stb)
3. adjuk meg az összehasonlítási értéket (Ha a mezőhöz kapcsolódik egy törzs tábla, akkor [F12] -vel vagy kettőkattintással behívhatjuk a kapcsolódó törzset.)

#### Relációk:

Az egyenlő, nem egyenlő, kisebb nagyobb,üres , nem üres magyarázata azt hiszem nem szorul magyarázatra. Arra figyeljünk, hogy a kisebb, nagyobb értékeknél a határérték már NEM része az eredménynek. Tehát a Dátum>2004.01.01 és Dátum<2004.01.31 feltétel esetén az elseje és a 31-e nem kerül be a látható tételek közé. A \$ tartalmazza jel jól használható szöveg részek keresésére. Pl Nev \$ Péter feltétel esetén az összes Péter nevű személy leválogatásra kerül. A : felsorolása reláció használatával több kódot is felsorolhatunk. Pl vevőkód: 12213,13232, 23441

Feltételek kapcsolódása:





Mivel több feltételt is megadhatunk, el kell döntenünk, hogy ha a két feltétel különböző értékénél mi történjen. Ha azt akarjuk, hogy csak akkor jelenjen meg a tételünk, ha minden feltétel igaz akkor a kapcsolódást hagyjuk 'És' kapcsolaton. (Pl. vevőkód=98123 és a hátralék>10000) Olyan esetben amikor bármelyik feltétel teljesülése esetén láthatóvá szeretnénk tenni a tételt, attól függetlenül, hogy a másik feltétel igaz vagy hamis, akkor 'Vagy' kapcsolódást alkalmazunk (ez a ritkább). Pl vevőkód=99821 vagy 12342 ekkor mind a kettő vevő adatai láthatóak lesznek. Természetesen vegyes kapcsolódás is elképzelhető. Ekkor a 'vagy' kapcsolatok zárójelbe kerülnek, azaz először azokat értékeli ki a program.

A 'Töröl' nyomógommbal eltávolíthatjuk a szűrőfeltételt. A kiválasztott feltételeket a rácsszerkezetben a megfelelő sorra kattintva kiválaszthatjuk és módosíthatjuk.

Egyedi kifejezés tapasztalt felhasználóknak nyújt lehetőséget arra, hogy tetszőleges feltételt fogalmazzanak meg.

## **2.6. Általános lekérdező**

Ha nem csak lépegetni akarunk a tételek között, hanem kimutatást, riportot (listát) esetleg excel táblát akarunk készíteni az adattábla adataiból, akkor az Általános lekérdező áll rendelkezésünkre. A lekérdezőt a L betűvel vagy az eszköztárból a kamerára kattintva hívhatjuk meg.

### **Általános lekérdező használata**

A lekérdező program segítségével nagyon változatos riportokat, lekérdezéseket, listákat, esetleg Excel táblát stb (. továbbiakban riport) készíthetünk.

1. Válasszuk ki a riport oszlopait
2. Ha szükséges adjunk meg szűrési feltételeket
3. Ha szükséges változtassuk meg a rendezettséget, csoportosítsunk
4. Válasszuk ki az adatforrásokat ha szükséges
5. Adjuk meg a kimenet helyét

#### **2.6.1 Mező kiválasztás**

Itt választhatjuk ki, hogy az adattáblák mely mezőit szeretnénk a riport oszlopaiként.





A választék ablakban a mezőket görgethetjük le és fel. A kiválasztott mezőt a kiválasztottak közé

1. kettős kattintással átküldhetjük,
  2. vagy a > jelű gombra kattintunk,
  3. vagy ha a le-fel kurzormozgató billentyűt használtuk, nyomjuk meg az [Enter]-t.
- Minden mezőt egyszerre a >> jelű billentyűvel helyezhetünk át a kiválasztottak közé.

A visszavonás a fentiek megfordítása. Ha legalább egy mezőt kiválasztottunk a < Legyűjt > nyomógomb lenyomása engedélyezett lesz, tehát akár kész is lehet a riport.

### Kapcsolódó táblák mezői

A választékban mindig csak egy tábla mezőit láthatjuk. A táblához további táblák kapcsolód(hat)nak egy-egy mezőn keresztül. (pl. a kimenő számlák táblához a vevőazonosító mezőn keresztül kapcsolódik a vevők állománya tábla). A kapcsolódást mezőnév mellett látható jobbra mutató kéz ikonos nyomógomb jelzi. Erre a nyomógombra klikkelve a kapcsolódó tábla mezőiből is választhatunk. Ha vissza szeretnénk térni a kiinduló táblához, a választék felirat mellett megjelenő balra mutató kézre kattintsuk vagy a választék feletti legördülő listából válasszunk.

### Képzett mezők (haladóknak)

Előfordulhat, hogy olyan mezőre van szükségünk, amely nem található meg a táblában, de annak oszlopaiból előállítható (pl. a számlatétel állományban szerepel az egység ár és a mennyiség, de nem szerepel az érték). Az előállításához kattintsunk a képzett mező melletti nyomógombra. A megjelenő ablak adatait töltsük ki. Tárolva a képzett mező adatait, kiválasztható lesz.

### A riport oszlopsorrendjének megváltoztatása:



A listamezőben első helyen álló mező a riport első oszlopába kerül, a második helyen álló a második oszlopba stb.). A kiválasztottak listamezőben a mezők előtt található nyomógomb elhúzásával a mezőt le-fel mozgathatjuk. (jobb egérgombot lenyomva tart)

### Az oszlopok formázása

A kiválasztott mezők listájában bármelyik mezőt jobb-egérklick-kel kiválaszthatjuk és annak megjelenési formáját beállíthatjuk.

- Ezek: -Riport esetén (betűtípus, betűméret, vastag, dőlt, aláhúzott, áthúzott
- Szöveg orientáció (balra, jobbra, középre zárt)
- Mezőszélesség: írjuk be a kívánt szélességet (pixelben), vagy görgessük.
- Szóköz: az oszlop előtt kihagyandó távolság
- Maszk: numerikus adatoknál a számok tagolását itt állíthatjuk be. Pl.(999,999.9 vagy 999 999 stb.)
- Speciális nyomtatási beállítások

### 2.6.2. Szűrőfeltételek megadása

A [szűrő feltételeket](#) az általános karbantartóban megszokott módon adhatjuk meg.

#### Az érték mező megadásának elhalasztása

Ha nem adunk meg semmit az érték mezőben, a lekérdezés indítása után ('Legyűjt' nyomógomb) a program megjelenít egy ablakot, ahol megadhatjuk a feltételeket. Numerikus értékeknél - 0 megadásával érhetjük el ugyanezt. Ez egy eltárolt lista újra futtatásakor jelent könnyebbiséget.



### 2.6.3. Rendezettség, csoportosítás megadása

A mezők kiválasztásának sorrendjükben kerülnek a rendezettség ablakba. Ez az ablak a riport egymást követő sorainak rendezettségét segít beállítani. ( ne keverjük össze a riport oszlopainak rendezettségével) A listamező előtt található nyomógombra kattintva a gombot nyomva tartva le-fel mozgathatjuk a mezőt. A riport a lista elsőhelyén álló mezőre rendez, azon belül a másodikra stb. Alapértelmezésben a rendezettség növekvő ( A -> Z ill. 0 -> 9). Ha ezt megakarjuk változtatni, kattintsunk jobb egérrel a kívánt mezőre. A kinyíló 'Csoportosítás' nevű ablakban a 'rendezettség' választó gombok közül válassza a csökkenő gombot. Ezután Rendben nyomógommbal nyugtázzuk.

### Csoportok kialakítása

Ha azt szeretnénk, hogy a riport egyes mezőit ne írja ki minden sorba, csak egyszer, majd sorolja fel a hozzátartozó tételeket, a végén pedig végezzen összesítést a numerikus mezőkre, csoport kialakításra van szükségünk. (Ilyen példa, amikor azt szeretnénk, hogy a vevő nevét egyszer írja ki a riport, majd sorolja fel a számláit). Ehhez a Rendezettség listamezőben első helyre kell húzni a kívánt mezőt (a példánál maradva a vevő nevet). Ezután jobb-egérgomb-klikkre kinyílik a Csoportosítás nevű ablak.

A Csoportjel nevű mezőben írjunk be egy számot vagy betűt. Döntsük el, hogy csoportonként külön lapra szeretnénk nyomtatni vagy sem, lapszámozás külön lapra nyomtatás esetén 1-el kezdődjön vagy sem ill. hogy kiírja-e a csoport nevét (a példánál maradva a vevő nevét) a riport, ha új oldalon folytatódnak a sorai. Ezután Rendben nyomógommbal nyugtázzuk. Ha ugyan ebbe a csoportba szeretnénk más mezőket ( pl . a vevőkódja, címe), azokhoz a mezőkhöz is ugyanazt a csoportjelet írjuk. A csoportokat egymásba ágyazhatjuk. (Például városonként csoportosítva szeretnénk a vevők számláit látni) Ekkor a különböző csoportoknak különböző csoportjelet kell adni.

### Összesítő lista

Ha azt szeretnénk, hogy a riport ne írjon ki minden egyes sort, csak felösszegzést, összesítő listára van szükségünk. (Pl. vevőnkénti tartozást egy összegben szeretnénk látni) Ehhez A 'lista szerkezete' választó gomb közül kattintson az összesítő listára.

### 2.6.4. Kimenet megadása

A lekérdezés eredményét kérhetjük

1. riportba (grafikus megjelenítés)
2. DOS listába (hagyományos mátrixnyomtatóhoz használjuk) Mind a kettő lekérdezés kérhető képernyőre és nyomtatóra is.
3. Excel tábla.( A számítógépen telepített Excelnek kell lennie)
4. Acrobat Readerhez PDF file. (Ehhez szükséges, hogy a Ghostscript program telepítve legyen a számítógépen.) Ez főleg akkor hasznos, ha el akarjuk menteni a listát. A program report1.pdf fileként állítja elő, s ha az Acrobat Readerben elmenthetjük tetszőleges néven.
5. Csak adatok opcióban egy rácsszerkezetben szemlélzhetjük az adatokat.



### 3. Törzsadatok

A számlázás megkezdése előtt célszerű feltölteni a törzsadatokat.

#### 3.1 Vevőtörzs

Vevőkód	71266	Vevőnév	KLIK 067005				
Rövidnév (kereső)	KLIK 067005						
Irányítószám	1051	Város	Budapest	Kerület	5.		
Községterület neve	Nádor	Községterület jellege	utca				
Házszám	32.	Épület		Lépcsőház			
	Utca, házszám		Nádor utca 32.				
Vevő csoport	02	Községterület	Kedvezmény	0.0	Limit	0	
Fizetési mód	U	Utalás	Ártípus	F	Fogyasztói ár		
Fizetési napok száma	0		Árlista				
Bankszáma			Csak készpénz	N	Nem		
Adószáma			Gyűjtő szla. megállapodása van	N	Nem	Nap	0
		<input type="checkbox"/> Ford. ÁFA megállapodás					
Kapcsolat		Szállítási cím		Könyvelés		Megjegyzés	
Telefon 1	22/464604	Ügyintéző					
Telefon 2		Ügyintéző (2)					
Fax							
E-mail címe			<input type="checkbox"/> E-számlás				

A szállítási cím fülön a cím megadása mellett beírhatjuk azt is, hogy milyen kódon tartanak nyilván minket.

A könyvelési fülön további adatokat rögzíthetünk:

Kapcsolat		Szállítási cím		Könyvelés	
Eltérő számlaszám		Kötbér%	5.0	Üzletkötő	01 Senki
Fizető vevőkód		Számlatömb	SW	Általános	
Faktor cégkód		Működés	F	Felszámolás ala	

#### 3.2 Partner csoport törzs

A vevőket csoportokba szervezhetjük



Partner csoport törzs

Partner csop.kód: 04

Partner csoport név: Web

### 3.3 Szállító törzs

Ha a bejövő számláinkat is szeretnénk kezelni, szükségünk van egy szállító törzsre:

Szállító törzs

Szállító kód: 00005 Szállító neve: Csőszer & Co. Kft.

Rövidnév: Csőszer & Co.

Irányítószám: 1097 Város: Budapest

Utca: Gubacsi út. 28.

E-mail cím:

Eltérő számlaszám: Eltérő kont.: Fizetési határidő: 15

Bankszáma: 10300002-20326629-00003285 Fizetésmód: U Utalás

Adószáma: 10463594-2-43 EVA-s cég: ☐

Telefon: 1/280-1000

Ügyintéző: Szabó Andrea Telefon: 1/280-8331

Ügyintéző (2): Fischer Gábor 20/414-1499 Fax: 1/280-8329

Megjegyzés: Email: www.fischerhungary.hu  
fischer.ma@axelero.hu

Kedvezmény %: 0.0

Kötbér %: 0.0

Vevőként kódja:

### 3.4 Cikk törzs

Cikktörzs

Cikkszám: 000004 Megjegyzés:

Cikknév: CP1 Piezó 17272-0051

Cikktípus:

Csoportkód: 110 FÉG alkatrészek

Mennyiségi egység: db VTSZ 840310

ÁFA jel: 7 27%ÁFA

Szállítói azonosító: 4

Jellemző beszállító: 00245 PALÓC-GÁZ BT

Rendelési alapegys: 0.000 Szállítás (nap): 0

Beszerzési ár: 2,700

Fogyasztói ár: 3,280

Kedv.1 ár:

Kedv.2 ár:

Körny.v.termékdíj: ☐ az árban

Nettó: 2,700 Bruttó: 4,165 Árrés: 580 Árrés %: 21.4

Azonosítók: Raktározás: Kép:

Csatolt dokumentum (kép vagy szöveg file):

Csereszabatos csoport:

Téma csoport:

Vonalkódjai:

Vonalkód	Szorító

Garancia (hó): 0 ☐ Megszűnt

Cikkszám:





## Új tétel felvitelekor

- A cikkszámot bízzuk a programra, nyomjunk entert és automatikus cikkszám generálódik. Ne írjunk be ide a szállító cikk számát mert több szállítóval is dolgozhatunk és ütközhetnek a cikkszámok!
- A cikknév mezőbe írjuk be a cikk nevét. Legyünk következetesek! Egyféleképp írjunk, hogy később ABC sorrendben könnyen megtaláljuk cikkeinket mikor pl. számlát készítünk. Tehát: (1)Fafurulya,(2) FAFURULYA,(3) fafurulya, Azonos módon használjuk a pontot, vesszőt és a szóközt .
- Cikk típus mező: ez alapesetben nem jelenik meg a számlán , de nekünk fontos információt hordozhat a cikk megkeresését azonosítását könnyítheti meg. Pl van Férfi nadrágunk ez elég a számlára de, nekünk a fontos lehet a mérete, anyaga, és a szín is, hogy beazonosítsuk a cikket.
- Csoport kód: üres mezőre Enter vagy kattintsunk a kristály választógombra és válasszuk ki a már előzőleg létrehozott cikkcsoportok közül amelyikbe a cikkünk tartozik.(A cikkcsoportban megadott árakkal fog szorozni a program!)
- Mennyiség a cikkcsoportban megadott adatok szerint tölti ki automatikusan a program, írjuk át ha nem megfelelő a db helyette esetleg m-kell nekünk a VTSZ -is a csoport szerinti de át is írhatjuk .
- Szállítói azonosító - Itt adhatjuk meg a cikket nekünk szállító cégnél a cikk milyen cikkszámra szerepel. Ez megkönnyíti a rendelés feladását a szállító raktárosa bizonyára megőrül ,ha a saját cikkszámait látja a megrendelőn amit írtunk neki!
- Jellemző beszállító- a kristály választó gombra kattintva válasszuk ki az előzőleg létrehozott szállítótörzsből azt a szállítót, amelyik ezt a cikket szállítja nekünk.
- Rendelési alapegység - írjunk 1-et. Ha egy rekesszel, kartonnal, tucattal stb. lehet rendelni csak a terméket akkor azt írjuk be pl 12.
- Csereszabatos csoport- a már létrehozott csereszabatos csoportok közül jelöljük hova tartozik a cikk. Egy csoportba sorolhatjuk azokat a termékeket, amelyek "ugyanazt tudják", csak más-más cég gyártotta. Számlázáskor,szállítólevél készítéskor használhatjuk ezt a szűrést. Ha nem használjuk akkor hagyhatjuk üresen.
- Téma csoportok -a már létrehozott téma csoportok közül jelöljük ki hova tartozik a cikk . Egy csoportba sorolhatjuk pl. autósboltban az egy autómárkához , festékboltban pl. a tapétázáshoz felhasználható termékeket. Számlázáskor,szállítólevél készítéskor használhatjuk ezt a szűrést. Ha nem használjuk akkor hagyhatjuk üresen.
- Megjegyzés: ide beírhatunk egy elérési utat és az - i -betű lenyomására megjelenik a kívánt dokumentum pl. a cikk képe. A termékeink képeit tegyük egy helyre pl c meghajtó dokumentumok cikk képek mappát hozzuk létre és ezt az elérési utat adjuk meg.
- Beszerzési ár- a billentyűzet numerikus billentyűivel üssük be a beszerzési árat. Ez a nettó ár legyen! (ha csak egy listaárunk van, amelyből valahány % kedvezményt kapunk a szállítótól, akkor a listaár megadása után [F5] és a cikkcsoportban beállított %-kal csökkenti a program a megadott beszerzési árat) Majd entert nyomva automatikusan képi a cikkcsoportban beállított árakkal a kedvezményes és a fogyasztói árat is. Az áraink kerekítését a törzskarbantartás kerekítések menüjében állíthatjuk be. Azt hogy nekünk a beszerzési árban, vagy fogyasztói árban fontosak -e a fillérek azt az szervíz rendszerbeállítás árak maszkja , és mennyiségek maszkja menüben állíthatjuk .
- a "raktározás" fülre kattintva megadhatunk váltószorzót (pl üvegtábla->m2, faanyagnál db ->m3) és a váltáshoz kapcsolódó másodlagos mennyiségi egységet.



- A súly és a darab/raklap a szállítólevelhez használható információ (kamion)
- Ha mindezzel végeztünk nyomjunk entert, vagy PageDown-t, vagy kattintsunk az eszközező mentés ikonjára.
- Vonalkód megadása- Nyomjunk -S - betűt ezzel beléptünk a sorok közé. Nyomjunk -U- -t hogy új vonalkódot vihezzünk fel és olvassuk be a vonalkódot. Több vonalkódot is megadhatunk egy cikkhez! (Csak több cikknek nem lehet azonos vonalkódja) Állítsuk 1-re a szorzót. Ha több termékre vonatkozik a vonalkód pl 6 db egységcsomagolás ára van beállítva akkor a szorzóba írjunk 6-ot. A vevő ha kibontja a csomagot és csak egy terméket venne akkor is a 6db ára kerül számlára erre hívjuk fel a figyelmét a termék installációs helyén!
- Ha a vevőnk elvárja tőlünk, hogy a cikket a saját- azaz a vevő - azonosítójával tüntessük fel a számlán, akkor az A betűre, vagy a Cikk menü - vevői azonosító menüben felvihetjük - akár több vevő privát cikkazonosítóját is.

### 3.5 Cikk csoport törzs

Cikkcsoportok		
Cikkcsoport kód	001	
Csoportnév	Vestale	
Mennyiségi egység	db	
VTSZ	840310	
Főkönyviszám	211	911
ÁFA-jel	7	27%ÁFA
Árrés (fogyár)	20.00	Listaárból le %
Árrés (ár 3)	15.00	0.0
Árrés (ár 4)	12.00	
Jellemző beszállító	00002	HIDROFILT KFT.

A cikkeket csoportosítás, lekérdezhetőség és a felvitel megkönnyítése érdekében célszerű cikkcsoportokba sorolni. A cikktörzs karbantartás menüben új cikk felvitele során, a cikkcsoport kiválasztása után a program felajánlja a cikkcsoportban beállított mennyiségi egységet, VTSZ számot, ÁFA kulcsot, szállítócéget és az árréseket. (persze át is javíthatjuk a felajánlott értékeket) Mivel nem kötelező minden mezőt kitölteni, lehetőségünk van a csoportosítást akár szállító cégek, akár termékcsoportok (olajfestékek, zománc festékek), akár azonos árrések, akár ezek tetszőleges kombinációja alapján végrehajtani

Pl. .Ha van egy szállítónk akikől sok100 féle cikket vásárolunk és ezeknek egyforma az árrése akkor ezeket tegyük egy csoportba. Hozzunk létre külön csoportot azoknak a termékeknek amiket ugyanettől a szállítótól más árréssel is forgalmazunk .

Az ablakon az [általános kezelésnek](#) megfelelő műveletek végezhetők .



- Cikkszoport kód: üres mezőre nyomjunk [Entert] és a program generál egy csoportkódot (3 karakter hosszan betű és szám is lehet, tehát  $36 \times 36 \times 36 = 46656$  csoportot hozhatunk létre.)
- Írjuk be a csoport nevét pl: Járólap Zalakerámia (ebben az esetben feltételezzük, hogy a Zalakerámias járólapokat amik lehetnek több száz féle egy szorzóval képezzük a fogyasztói árat.
- Mennyiség (db, vagy m2, Kg, stb.)
- Vámtarifa szám
- Főkönyvi szám (kérdézzük meg könyvelőnket kéri -e, akkor van értelme, ha át lehet adni a könyvelést fájl-ként.)
- Válasszuk ki a cikkszoportra jellemző áfa kulcsot. Ezt is átállíthatjuk a cikk felvitelekor, de nem tanácsos egy csoportba tenni más áfa kulcsos terméket!
- Árrések százalékban. Megadása arra szolgál, hogy a cikk nettó beszerzési árat szorozza  $(1 + \text{árrés}/100)$  -sel. Tehát ha 20.00 az árrés és a nettó beszerzési ár 100 Ft akkor a program 120 Ft nettó fogyasztói árat fog megajánlani.
- Válasszuk ki a termék beszállítóját.
- Listaárból % kedvezmény. Megadása arra szolgál, hogy a cikk beszerzési árat [F5] billentyűvel a megadott %-kal korrigálja a cikktörzs karbantartásban.

Speciális művelet a Cikkszoport menüben az Árváltozás almenü. Itt a program az adott cikkszoportba tartozó minden cikken végrehajtja a beállított árréseknek és [kerekítési szabályoknak](#) megfelelő árakat. (Ehhez persze az kell, hogy csak az azonos árréssel bíró cikkeket soroljuk egy csoportba.)

### **3.6 Csereszabatos csoportok**

Az egy csereszabatos csoportba tartozó cikkek egymást helyettesítő termékek.

### **3.7 Cikk téma csoportok**

A cikkek újabb csoportosítási lehetősége. Pl. egy téma a festékek, háztartási eszközök.

### **3.8 Szolgáltatás törzs**

A számlát készíthetünk szolgáltatás törzsből.





Szolgáltatás törzs

Szolgáltatás kód	0001		
Szolgáltatás neve	KISZÁLLÁSI DÍJ		
ÁFA-jel	7 <input type="checkbox"/> 27%ÁFA		
Mennyiségi egység	db		
SZJ szám			
Egységár	1,600	Bruttó	2,032
Önköltségi ár	0		
Fők.szla (vevő)	<input type="text"/>	<input type="button" value="E"/>	
Fők.szla (árbevétel)	<input type="text"/>	<input type="button" value="E"/>	
Fők.szla (ÁFA)	<input type="text"/>	<input type="button" value="E"/>	
Hosszú leírás	<input type="text"/>		

☐ MEGSZÜNT

- a szolgáltatást szolgáltatás csoportokban sorolhatjuk (főkönyvi számokat felajánlja)
- A szolgáltatásnév és a hosszú leírás rákerül a számlára
- az egységárat számlázás közben módosíthatjuk is
- a *rezsi feltüntetése kell* jelelő négyzet bepipálása esetén a számlán a rezsi csökkentés nélküli összeget is fel kell tüntetni. A csökkentés nélküli ár a *Régi ár*
- az önköltségi árral az adott szolgáltatások nyereségét tudjuk lekérdezni
- a főkönyvi számok az azonnali kontírozáshoz szükségesek
- a munkaszám, üzem, költséghely a könyvelést segítik.

### 3.9 Mozcásnem törzs

A készletünk állandóan változik, nő vagy csökken. Hogy megtudjuk mondani későbbiekben a változások okát ezért definiálunk mozgásnemeket, amik segítségével követhető a változás oka.



Mozgásnem törzs

Mozgásnem kód	NZ	Mozgásnem neve	Szállítólevél vissza
Moz.nem rövid	Viszáll	Könyvelendő	N Nem
Készletváltozás	N Növel	Számlaszám	
Külsőbizonylatszám van	N Nem	Másodlagos kell	N Nem
Belső bizonylatjel	SZVI	Másodlagos számla	
Bizonylatsorszám	0	Személy kell	
Bizonylaticím			
Partnertörzs	V Vevő	Riport file	
Ártípus kód	F Fogyasztói ár	Speciális kód	V Vissza Sz.lev
Deviza		Átlag árra hat?	N Nem

A programmal alaphelyzetben kap definiált mozgásnemeket, de ha igénye van rá, vihet fel újakat is az -U - betű lenyomásával, vagy az eszközkonzolban az új-ra kattintva.

- Mozcásnem kód- nyomjunk entert és automatikusan generálódik
- Mozcásnem neve- adjunk egy kifejező értelmes nevet neki
- Mozcásnem rövidített neve- a névből készítsünk rövidítést, a rövidített forma lesz látható a programban a szükséges helyeken, és a rövidítés utal a mozgásnem típusára. Pl. Nyitó felvitel a a program használatának kezdetén nyitókészlet felvitelekor. -NY-
- Készletváltozás- állítsuk be az éppen definiált mozgásnem növeli a készletünket vagy csökkenti, pl. nyitókészletre azt állítjuk be hogy- **Növel** - , mert ha felviszünk 3db -ot egy cikkből nyitókészletnek akkor azt szeretnénk , hogy a raktárkészletünk 0-ról 3 db ra módosuljon nem pedig -3 db ra.
- Bizonylatjel - első karakternek célszerű beírni a -K- vagy -B - betűt attól függően hogy ki vagy be történik a mozgás, második karakternek és harmadik karakternek utalás legyen a mozgásnemre például a szállító levél esetén -SZ- , negyedik karakternek írjuk be a bolt kódját , ha több üzletünk van akkor nyilván lesz mindegyiknek egy száma pl1-es a kaposvári , 2-es a pécsi stb. BSZ1 lesz a bizonylatjelünk tehát szállítólevélről bevételezünk a kaposvári boltba. A program generál sorszámot a bizonylatainknak az évre utal az első karakter és azután következik a sorszáma.
- Bizonylatsorszám -ezt a programunk generálja és itt látszik hány db ilyen mozgásnemű bizonylatunk készült már. Az új felvitelkor ez 0-án áll .
- Bizonylaticím - itt adhatjuk meg mi kerüljön a kinyomtatandó bizonylatunk fejlécébe, pl. Nyitó készlet bizonylat. Vagy "Raktár készlet áthelyezés bizonylat"
- Partnertörzs- például a nyitó készlet felvitelekor nincs partnertörzs, de bevételezés szállítótól a szállítótörzset , szállítólevélen történő árukiadásakor nyilván a vevőtörzset célszerű beállítani.
- Másodlagos kell- **Nem**- re állítsuk (könyvelési szerepe lenne ha a programok illeszthetőek lennének)
- Ártípus: ezt az árat fogja felajánlani a program készletváltoztatáskor. Bevételezéskor a beszerzési árat, szállítólevélen fogyasztói árat javasolunk



- Ha devizában akar bevételezni, de Ft-ban számlázni, akkor adja meg a deviza kódot a mozgásnemhez. A program devizában és az aktuális Ft értékben is tárolni fogja az adatokat.

### 3.9 Raktárak

Raktárak törzse

Raktárkód: 01

Raktárnév: Központi raktár

Raktártípus: S Saját

Címe: Kálvária 25

Boltkód: 1 KÜLGÁZ

Kizárólagos kezelők:

- A raktár típusa saját, bizományos vagy tiltott. Ha van beszállítónk aki bizományba hozott árut akkor hozzunk létre neki egy raktárat, és oda vételezzük be a termékeit, így nyomon követhető a készlet, könnyű lesz az elszámlolás. Ha tiltott a típusa nem lehet számlázni vagy szállítólevelezni belőle
- A raktár címe is megadható, ami azonosítja melyikről is van szó.
- A boltkód több telephelyes cég esetén kap jelentőséget
- Kizárólagos kezelőket nem szükséges megadni, de ha beírunk egy felelős kódot, más nem kezelheti az adott raktárat.

### 3.10 Számlatömbök

Ahogy kézi számla készítésekor is lehet több tömbünk, a programban is megtehetjük ezt. Ha többgépes rendszert működtetünk, megtehetjük, hogy gépenként másik számlatömböt állítunk be.

Fizetésmódonként is írhatunk más-más tömbbe számlát. Célszerű külön számlatömböt nyitni akkor, ha pénztárgépes eladás is történik, s nem akarják a pénztárgép blokkja mellé kinyomtatni a számlát is. Ekkor a „nyugtás” tömb csak azt a célt szolgálja, hogy a blokk adatait előállítsa, ill. a készletet csökkentse, viszont a keletkezett számla nem számlaként viselkedik.

*Tömb név:* a számlatömb neve a könnyebb azonosításhoz (Pénztárgépes, Utalásos, Devizás stb.) *Tömb betűjele:* két karakter hosszú azonosító. (Pl. P1,P2,SW)

*Formátum neve:* megadhatjuk hogy a számla milyen formátumban nyomtatódjon ki. (más egy magyar vagy egy angol nyelvű számla formátuma) *Példány szám:* alapesetben ennyi példányban nyomtatódik ki a számla. (számlakészítés közben is átírható) tömbönként más-más példányszámot állíthatunk be. Ha 0 hagyjuk, akkor Munkahely beállítása menüben



megadott példányszámot használja a program, ha ott is 0 van beállítva, nem nyomtat számlát (pénztárgépes tömb)

*Képzési szabály:* Sorszám\_betű\_év 0001/GM05, Betű\_év\_sorszám GM05/0001

*Megjegyzés (elől):* ha mindig ugyanazt a szöveget rá akarjuk nyomtatni a számlára, ide berögzíthetjük és a *megjegyzés mindig* mezőt „I”- igenre állíthatjuk. (Pl. az áru a számla kiegyenlítéséig a XYZ Kft tulajdonát képezi!) Figyelem! A szállítólevél vagy rendelés számot a program önállóan kezeli! Beállíthatjuk az *utó megjegyzés* illetve a *lábléc szövegét* is.

*Bankszámlaszám:* megtehetjük azt, hogy számlatömbönként más-más bankunkba utaltatunk.

*Deviza:* ha nem Ft-ban számlázunk, ide írjuk be a deviza nemét (EUR, USD)

*Kizárólagos fizetémód:* A fizetémód kódját beírva, csak azt használhatjuk az adott számlatömbben (K –készpénz , U – átutalás stb.)

**Számlatömb**

Tömbkód	US	Bankszámlaszám:	1 59300357-10003578-00000000
Tömbnév	UT.SZERZŐ	Példányszám	3
Számlaév	14	Formátum név	
Sorszám	240	Kizárólagos fizetémód	U
Előnulla száma	3	Deviza	
Képzési szabály	S Sorszám_betű_év		
Export / fordított ÁFA számla	N Normál		
Proforma	<input type="checkbox"/>		
Megjegyzés (elől)			
Mindig a számlán	I Igen		
Megjegyzés (utó)			
Mindig a számlán	I Igen	Letiltva	N Nem

*Letiltva:* nem használhatjuk tovább ezt a számlatömböt.

### 3.11 Fizetémódok



Fizeteskód	U
Fizetismód	Utalás
Fizetési határidő	8
Banki napok	B Banki
Kerekítési szabály	- - Semmi

Az számla fizetési határidejét a számla kelteiből és az itt beállított Fizetési határidő alapján képzí a program. (napok). A napok lehet Naptári vagy Banki napok. Banki napok esetén a szombatot és vasárnapot nem számolja a program. Kerekítési szabály=5 esetén a számla végösszegét 0-ra vagy 5-re kerekíti a program.

### 3.12 Kerekítések

Értékgig	100
10 hatványra kerekít	0
Végződés	N Normál

Az értékgig mezőben azt adjuk meg, hogy az adott szabály hány Ft-ig érvényes.

A 10 hatványra kerekít mezőben adjuk meg, kerekítés értéket

Csak emlékeztetőül:

10 a -2 en =0.01

10 a -1 -en =0.1

10 a 0- on =1

10 a 1-n =10

10 a 2-n =100

10 a 3-n=1000

Tehát ha azt szeretnénk hogy pl. 100 Ft alatt mindent 10 Ft-ra kerekítsem a program (azaz csak 10, 20, 30, 40, 50 stb érték legyen) , a 10 hatvány mezőbe 2-t írjunk.

A végződés mezőben az elvégzett kerekítés utáni módosítások állíthatók be.

0 és 5 beállításnál 5- 10 vagy 50 és 100-ra stb végződhetnek az árak

9-re beállításnál 9 vagy 99 stb árakat állít elő a program.

Az, hogy a nettó vagy a bruttó árat kerekítsen, a [rendszer beállítás](#) menüben állítható.

### 3.13 Bankjaim



### 3.14 Fejlécek

A számla fejléc adatait itt állíthatja be. Az első sorban a vevő neve nem különbözhet attól a névtől, amivel regisztrálta a számlakibocsájtó a kristály programot

A 3,4,5 és a 7. sor kitöltése tetszőleges, a 6. sor a bankjaim törzsbe beállított, vagy a számlatömbhöz rendelt bankszámlaszám kerül

### 3.15 VTSZ számok törzse

Ebben a törzsben jelölhetjük be a speciális számlázást igénylő fordított ÁFA-s ill. a környezetvédelmi termékdíjas VTSZ



számokat.

**VTSZ számok**

**VTSZ**

**Fordított ÁFA-s** ☒

**Környezetvédelmi termékdíjas** ☐

**Leírás**



#### 4. Készlet

##### 4.1 Karton

A Kartonokon cikkenként megnézhetjük az aktuális készletet, halmozott ki és bevétet, cikkhez kapcsolódó bizonylatokat.

Készlet kartonok

Cikkszám	003756	Elektroda PRO-PLUS Vail	Külső azonosító	090724
		PRO		
Raktárkód	01	Központi raktár	Beszerezési ár	
Készlet	4	db	Fogyasztói ár	Nettó: 10,700 Bruttó: 13,589
Foglalt	0		Kedv.1 ár	7,062 8,968
Rendelve	0.00		Kedv. 2 ár	7,062 8,968
Halmozott be	11.00			
Halmozott kiadás	7.00			
Átlagáras érték	28,248			
Átlag ár	7,062			
Minimális készlet	5.00			
Utolsó kivét	2014.04.29			

Dátum	Bizonylat	Eredeti	Mennyi	Egys.ár	Mozg.nem	Cél
2014.05.08	BSZM-40089	948458	1	7,062	Be száml	
2014.04.29	PGEL-40084	547658	-1	10,700	PGEL	
2014.04.15	BSZM-40077	000947902	3	7,062	Be száml	
2014.04.14	PGEL-40074	018123	-2	10,700	PGEL	
2014.03.20	BSZM-40060	947377	1	7,062	Be száml	
2014.03.12	BSZM-40058	947207	2	7,062	Be száml	
2014.03.11	M1400447		-1	10,500	Munkalap	

A kartonon a általánosan használt billentyűk mellett a PgDn, PgUp (Page Down,Page Up) billentyűkkel lapozgathatunk. Ekkor, ha egy cikk több raktárban is megtalálható, a különböző raktárak között lépegethetünk. M -el a minimális készletet módosíthatjuk.

A menüsorban az *Egyebek* menüre kattintva a különböző lista közül választhatunk:

Eszközök Listák

- Foglalások
- Szállítói rendelések
- Minden raktár
- Negatív készletek
- Minimum készlet alatt
- Elfekvő készletek
- Nagy készlet értékű tételek
- Raktárankénti összesítő
- Cikkcsoportonkénti összesítő
- Tételes kimutatások
- Forgalmi kimutatás
- Karton II.
- Karton nélküli cikkek

Fogyasztói áron  
Beszerzési áron  
Átlagáron

Adott időpontra átlagáron  
Adott időpontra besz.áron





## 4.2 Bizonylatok

A készleteinket direkt vagy indirekt módon változtathatjuk.

Indirekt módon (nem közvetlenül) csökkentjük számla vagy Szállítólevél, esetleg munkalap készítéskor. (Beállításokra figyelni)

Direkt módon a **Készlet menü - Bizonylatok** almenüjében csökkenthetjük vagy növelhetjük a készleteinket. Itt rögzítjük a „bejövő számlát”, „bejövő szállítólevelet”, „Be cserével” vagy „ki cserével” stb bizonylatokat. – egyszóval minden bizonylatot a kimenő számla és a szállítólevél kivételével (ezeket automatikusan idekönyveli a program)

**Bizonylatok**

Mozgásnem kód: 35 Be számlával

Kelt: 2004.09.30

Belső bizonylatszám: BSZ4-00839 Eredeti bizonylat: 94039266

Vevőkód:

Szállító: 00007 Fabory Kft.

Nettó érték: 59,349 Tételszám: 16

Bruttó érték: 74,186

Devizában: 0.00

Rögzítve: 03 2004.10.11 13:34

Cikkszám	Cikknév	Raktár	Mennyi	Egys.ár	Érték	Cél
004392	M5x35 df.bkny.csavar 10.9 natú	01	20.00	26	532	
000600	M6x35 bkny.hgf.csav. 8.8 natúr	01	12.00	34	414	
001767	Kárpitcsavar+alj fekete műa.	01	200.00	29	5,962	
002712	M12x1,25 anya 8.8 natúr	01	20.00	20	405	
002320	M14x1,5 anya 8.8 natúr	01	20.00	26	529	
004439	5/16"x1" bkny.csavar 12.9. natú	01	10.00	143	1,432	
004440	3/8"x1.1/4" bkny.csavar 12.9 n	01	10.00	176	1,762	

Az, hogy egy bizonylat, hogyan viselkedik, (kér-e külső bizonylatszámot, csökkent vagy növel stb.) a mozgás nemek beállításától függ. Kezelése az általános karbantartónak megfelel.

Tehát U betűvel vihetünk fel új tételt. Először a mozgásnemet kell kiválasztani (pl. be számlával, ki selejtezés miatt stb.). Ezután adjuk meg a bizonylat dátumát, ha van eredeti bizonylatszám (számlaszám, szállítólevél), adjuk meg, ha van vevő vagy szállító válasszuk ki azt is. Ezt követően [S] betűvel a bizonylat **soraiba** lépünk,



és felvihetjük a tételeket. Válasszuk ki a cikket. ( Ha nem találjuk a kereső ablakban [F5]-el behívhatjuk a cikktörzset és felvihetjük.) Adjuk meg az egységárat majd a mennyiséget. Ezután a következő sort [U] –val folytathatjuk. Ismételjük az utolsó bizonylatsorig. (A felvitelt gyorsíthatjuk, ha a bizonylatsor ablakban, az opciókban ( O betű) a folyamatos rögzítést kipipáljuk, mert ekkor egy tétel felvitele után nem kell még egyszer [U] -t nyomni a következőhöz.) Befejezés előtt ellenőrizzük, hogy a bizonylatunkon szereplő nettó ill. bruttó végösszeg megegyezik-e a monitoron a bizonylatfej ablakban látható értékkel! Ha van eltérés, keressük meg a hibás tételt, [M] billentyűvel módosítsuk. Kilépve a sorokból [Esc], ki is nyomtathatjuk (I -vel vagy N -el ) a bizonylatot, ha nincs eredeti bizonylatunk. Ha a bizonylatunk „Be számlával” mozgásnem, akkor az 'Y' billentyűvel számlaként átadhatjuk az iktatónak is.

Ha bizonylat rögzítéskor vonalkódos keresést akarunk használni, a munkahely beállításnál a „Vonalkódos bizonylat rögzítés” kapcsolót állítsuk Igen-re.

Egyéb lehetőségek:

Ha bevételi bizonylatot rögzítünk (be szállítólevéllel, be számlával) és a törzsünkben szereplő beszerzési érték különbözik a bizonylaton megadottól, a sorrögzítése után megjelenik az Árváltozás ablak. Itt lehetőségünk van a termékünket átárazni. Ha az új beszerzési árellenére marad a régi [Esc]. Ha megegyezik az ár, az ablak nem jelenik meg automatikusan, de az [A] hatására vagy az Egyebek menü - árváltozás almenüjével behívhatjuk.

Ha rá akarunk nézni az éppen rögzített cikk kartonjára, [B] betűvel, vagy az Egyebek menü – Karton almenüjével megtehetjük.

Ha olyan bizonylatról rögzítünk, ahol nincs megadva a nettó egységár, csak a bruttó, az opciós mezőben a bizonylat rögzítése előtt válasszuk az **ÁFA le** opciót. Ekkor a berögzített árról a program leveszi az ÁFA-t.

Ha olyan bizonylatról rögzítünk, ahol nincs megadva a nettó egységár, csak az érték, az opciós mezőben a bizonylat rögzítése előtt válasszuk az **Érték** opciót. Ekkor a program a nem kéri az egységárat, hanem a mennyiséget és az értéket (nettó), amiből visszaszámolja az egységárat.

Ha olyan bizonylatot rögzítünk, amely egy korábbi szállítói megrendelésünkre (Rendelések – Szállítói rendelések) érkezett, az „Sz.rendelés” nyomógommbal átvehetjük a tételeket.



### 4.3 Szállítólevél

A készlet menü -Szállítólevél almenüben készíthetünk szállítólevelet.

A szokásos módon U-val készíthetünk új szállítólevelet.

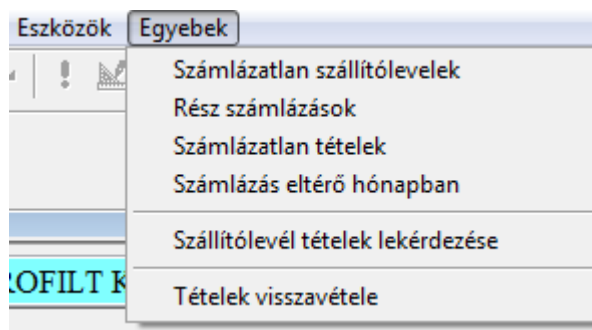
Cikkszám	Cikknév	Raktár	Mennyi	Egys.ár	Érték	Enged%	Rendel
000005	Elektróda bojlerhez V4.6264-10	01	1	355	355	0.0	
000009	Gyújtólángcső hajlított	01	1	240	240	0.0	

Válasszuk ki a vevőcéget, dátumot adjuk meg, majd az *Új tétel* nyomógomb segítségével vigyük fel a tételeket. Az *Egyebek* nyomógombbal megjegyzést írhatunk a szállítólevélre.

*Igen* válasz esetén a szállítólevél már nem módosítható, *Nem* esetén később még további tételeket tehetünk a szállítólevélre.

Az elkészített szállítólevél tételeit számlakészítéskor tételenként vagy teljes egészében átkérhetjük a számlára. Egy szállítólevelet több számlára szétbontva is számlázhatjuk, de több szállítólevél is rákerülhet egy számlára.

Számlázatlan szállítólevelet a 'T' stornózással törölhetünk a termék kartonról. A szállítólevél és tételei megmaradnak, csak 'Törölt' jelzéssel egészül ki.



A szállítólevelet a Szállítólevél menü Egyebek - Tételek visszavétele almenüben vezethetjük vissza. (Ezen a módon látható a termék kartonján a szállítóleveles készletcsökkentés majd a visszavezetés is) Ebben az almenüben a fent látható listák is lekérdezhetők.

#### **4.4 Leltározás**

A leltározást a Készlet menü - Leltározás almenüjének segítségével könnyen végrehajthatjuk.  
1.lépés

Leltárív nyomtatása (A leltár ablak Egyebek - Leltárív nyomtatása (készlettel)

Kattintsunk a *Legyűjt* gombra, válasszuk ki a raktárt. Az eredményben láthatjuk, hogy cikkszoportonként ABC sorrendben megkapjuk a leltárívet.

Ha szigorú leltárt szeretnénk, akkor természetesen nem ajánlatos a készlet adatokat a listán hagyni, mert az alkalmazott hajlamos elfogadni a lista által ajánlott mennyiséget. A készlet nélküli listához válasszuk a Leltárív nyomtatása (szigorú) menüt. Természetesen, ha további adatokat szeretnénk a listára tenni, ugyanúgy megtehetjük, mint az általános lekérdező bármely másik pontján.

#### 2. lépés

Egyszerű leltár esetén elegendő azokat a tételeket korrigálni, amelyeknél a készlet eltér a leltározott értéktől. A korrekciót a Készlet - bizonylatok menüben vihetjük fel a leltárhiány vagy leltártöbblet mozgásnem segítségével. (ekkor az alábbi lépésektől eltekinthetünk.)

Ha szigorú leltár listát nyomtattunk, akkor is összeolvastathatjuk a két listát (felleltározott és a készleteset) és az eltérő tételeket vigyük fel az előzőekben meghatározott helyen.

Ha viszont az "összeolvasást" el akarjuk kerülni, be kell rögzítenünk a leltárívre felvitt tételek mennyiségi adatait. Ehhez hozzunk létre egy leltárfejet (új tétel) A leltárkódot a program adja, a dátumot írja be és válassza ki, melyik raktárat leltározza. Ezután 'S' betűvel lépjen be a leltársorokba és 'U' betűvel indítsuk el a cikkek rögzítését. A program ugyanolyan sorrendben ajánlja fel a cikkeket mint ahogyan a leltárívre nyomtatta. A rögzítést bármikor megszakíthatjuk, majd újra folytathatjuk.

#### 3. lépés

A felrögzített adatokat a leltárak (fej) ablakban az Egyebek menü - A rögzítés eredménye listán ellenőrizhetjük.

#### 4.lépés

Hasonlítsuk össze a leltárak ablak , Egyebek menü ,Leltár hiány-többlet listán a készletet a leltározott mennyiséggel.

Ha kell, korrigálhatjuk a felvitt mennyiségeket.



## 5.lépés

Korrigáljuk a készletünket a leltárak ablak , Egyebek menü ,Készlet korrekció menü segítségével. (automatikusan létrehozza a leltárhiány vagy leltártöbblet bizonylatot).

#### 4.5 Darabjegyzék

Alkatrészek készáruba építéséhez először két mozgásnemet kell felvennünk (ha még nincs C és D speciáliskódú mozgásnem a rendszerben)

**Mozgásnem törzs**

Mozgásnem kód	KB	Mozgásnem neve	Készáru raktára
Moz.nem rövid	keszra	Könyvelendő	N Nem
Készletváltozás	N Növel	Számlaszám	
Külsőbizonylatszáma van	N Nem	Másodlagos kell	N Nem
Belső bizonylatjel	KEBE	Másodlagos számla	
Bizonylatsorszám	0	Riport file	
Bizonylatcím		Speciális kód	C C be készárukér
Partnertörzs	N Nincs	Átlag árra hat?	I Igen
Ártípuskód	F Fogyasztói ár		
Deviza			

**Mozgásnem törzs**

Mozgásnem kód	KK	Mozgásnem neve	Alkatrész beépítés
Moz.nem rövid	alkatr.	Könyvelendő	N Nem
Készletváltozás	C Csökken	Számlaszám	
Külsőbizonylatszáma van	N Nem	Másodlagos kell	N Nem
Belső bizonylatjel	KKKI	Másodlagos számla	
Bizonylatsorszám	0	Riport file	
Bizonylatcím	Alkatrészként ki	Speciális kód	D D ki alkatrészlér
Partnertörzs	N Nincs	Átlag árra hat?	I Igen
Ártípuskód	F Fogyasztói ár		
Deviza			

Az első a készáru készletét növeli a második az alkatrészeket csökkenti.



A készlet menü – darabjegyzék almenüjében alkossuk meg a készáru törzset a cikk törzsbe korábban felvitt készáruból és alkatrészekből:

Készáru számra Enter, majd válaszuk ki a cikktörzsből a „Műanyag kisautó”-t . „S” vagy a „Fejhez kapcsolódó ablak” ikonnal hívjuk be az egyszintű darabjegyzék törzset.

Cikkszám	Alkatrész neve	Mennyiség
001555	Kocsi váz	1.00
001556	Billencs	1.00
001554	Kerekek	4.00

Készárukód	001553	Műanyag kisautó
Alkatrész kód	001554	Kerekek
Mennyiség	4.00	db
Sorrend	2	

Adjuk meg, miből mennyi kell a készáruban (4db kerék)

Ezután, ha a Készlet – bizonylatok menüben, raktárra vesszük a készárut:

(A raktár növelő bizonylatot használjuk, a program automatikusan megkeresi az alkarész mozgásnemet és létrehozza a bizonylat párját. Csökkenti az alkatrészek raktárkészletét és növeli a készáru készletet.

#### **4.6 Egyedi termék karton**

Az olyan termékekhez, amelyeket gyári számonként, egyedileg is nyilván akarunk tartani, nyissunk egyedi termékkartont.





Egyedi termék kárton

Cikkszám	005937	Ariston Clas Prémium EVO 24 k	Vevő	00002	HIDROFILT KFT.	
Belső azonosító	00001		Vevőcím	NAGYKANIZSA	PF.139 T.93/310-221	
Gyáriszám	12432/2343		Üzemeltetés helye		Telefon	
Azonosító II	23	Garancia (hó)	Város	8800	Nagykanizsa	99-232-223
Bevételezési biz.			Közelebbi cím	Petőfi út 39.		
Eladva	2010.09.12	Számlaszám	Egyéb cím			
		123/KB14	Kapcsolattartó	Nagy Béla		
Üzembehelyezve	2010.09.15	Állapot	Jegyzet, leírás			
		01				
Szerződés kelte	2012.08.30	Kivezetve				

Elvégzett javítások

Kelt	Munkalap	Munka	Számla	Munkát végző
2012.09.30	00054/BC	Elektronikai hiba		Horváth Fere

Utolsó módosítás 2014.10.27 10:57

Pl. a fenti képen egy kazán adatlapját látjuk, de lehet számítógépről, hegesztőgépről stb. Ha ehhez a termékhez kapcsolódóan valamilyen javítási munkát akarunk elindítani, nyomjuk meg az „S” billentyűt. Ekkor megnyílik a Munkalap ablak.

A munkalapot termékkartontól függetlenül is használhatjuk a Munkalap főmenüből indulva.

Munkalap - adatfelvétel

Vevőkód	02940	ZSENÁK GYÖRGY	Munkalap száma	M1401583
Berendezés típusa*	005024	ARISTON GENUS 23MI	(külső)	14/CR3981K
Gyáriszám			Átvétel időpontja	2014.10.08 18:25
Saját kartonkód			Átvető	02
Tartozék 1			Árajánlatot kér?	N Nem
Tartozék 2			Határidő	2014.10.16
Tartozék 3			Javítás típusa	Ó Óradíjas
Hibajelenség	Ariston Genus 23M			
Javítás állapota	K Kész	Elvégzett munka	JMT	
Javítás dátuma	2014.10.07			2014.10.08 18:25



A nyomtató ikonra kattintva átvételi elismervényt nyomtathatunk.

A munka elvégzését a „Munka végrehajtása” menüben rögzíthetjük:

Munkalap - szervizlap

Vevőkód	02940	ZSENÁK GYÖRGY	Munkalap száma	M1401583
Berendezés típusa*	005024	ARISTON GENUS 23MI	(külső)	14/CR3981K
Gyáriszám				
Kartonkód				
Tartozék		Átvevő	02	2014.10.08 18:25
Tartozék 2		Árajánlatot kér?	N	Nem
Tartozék 3		Határidő	2014.10.16	
Hibajelenség	Ariston Genus 23M			
Javítás állapota	K	Kész	Elvégzett munka	JMT
Javítás dátuma	2014.10.07			
Javító személy	002	Havasi Csaba		
Csatolt dokumentum				Számla x
Nettó összeg	7,600	Bruttó összeg	9,652	Tételszám 2
				2014.10.08 18:25

A munkalaphoz felhasznált anyagokat és szolgáltatást is rögzíthetünk:

Munkalap sorai

Munkalapszám (belső)	M1401583	
Cikkszám		
Szolg.kód	0001	KISZÁLLÁSI DÍJ
Egység ár (nettó)	1,600	bruttó
Mennyiség	1	
Raktárszám	01	Központi raktár
Dolgozó	Rendelésből	
Dátum		

Ha a Számla mezőt üresen hagyjuk, akkor a számlázás ablakban ha a munkalaphoz tartozó vevőnek számlázunk, megjelenik a számlázatlan munkalap.





Ha több dolgozónk van, (Személy törzsben dolgozó pipa), akkor a munkalapok alapján megszervezhetjük munkájukat a munkalap szervezővel:

Munka szervező			
Munkanap		2014.10.27	Hétfő
Idő	Horváth Bertalan	Havasi Csaba	Horváth Ferenc
06:30	211240311185<<<<0010009063N9		
07:00			
07:30			
08:00			
08:30			
09:00			
09:30			
10:00			
10:30			
11:00			
11:30			
12:00			

Kattintsunk az adott dolgozó oszlopában a megfelelő időpontra és válasszuk ki az erre az időpontra kiadott munkalapot. Jobb klikkel választhatunk a Törlés/beszúrás/kivágás között.

#### 4.7 Listák

Észlet	Rendelések	Iktató	Pénzügy	Törzskarbantartás	Munkalapok
Kartonok					
Egyedi termék karton					
Bizonylatok					
Szállítólevél					
Forgalmi listák					
Leltározás					
Árváltozás					
Darabjegyzék					



## 5. Rendelések, árajánlatok

### 5.1 Vevői árajánlatok

Vevők részére adhatunk árajánlatok. Először válasszuk ki a vevőt. Állítsuk be a dátumokat, majd az *Új tétel* nyomógomb segítségével válasszuk ki a termékeket, adjuk meg a mennyiséget és az egységárát. Megjegyzést is fűzhetünk az ajánlathoz az *Egyebek* nyomógomb segítségével..

Árajánlat készítés

01227 HIDVÉGI LÁSZLÓ

Kelt: 2014.10.27 Üzletkötő

Határidő: 2014.10.27

Tárol

Mégse

Egyebek

Próba

Új tétel

Tétel törlés

Megnevezés Vonalkód:

Égőcső F8 50 kerámiás keskeny

Mennyiség: 2

Vonalkód: Fogyasztói ár nettó 3,760

Engedmény%

Raktár

Központi raktár

Készlet 0

Foglalt 0

Mindösszesen 7,520

Kedvezmény: 0.0 % 0

Nettó: 7,520

ÁFA: 2,030

Fizetendő: 9,550

Cikkszám	Cikknév	Raktár	Mennyi	Egys.ár	Érték	Enged%	Rendel
000008	Égőcső F8 50 kerámiás keskeny	01	2	3,760	7,520	0.0	

*Próba* nyomógommbal megnézhetjük az árajánlat nyomtatási képét, *Tárol*-al le is tároljuk azt.

Árajánlatok

Vevő 09799 KLEBELSBERG INTÉZMÉNYFENNTARTÁS

Sorszám 000005/A14

Vevői áraj. azonosító NK-Jókai

Státusz S Számlázva

Kelt 2014.05.02

Kedvezmény nélküli nettó 68,440

Kedvezmény 0.0 % 0

Rögzítve 02 2014.05.02 18:33

2014 évi nagykarbantartás becsült anyagszükséglete.  
Árajánlatunk 2014 augusztus 01-ig érvényes.

Cikk	Cikknév	Szolg	Mennyi	Egys.ár	Érték	Enged%	Bizonylat	Tip.
002016	Kazántisztító folyadék		5.00	1,417	7,085	0.0	172/US14	S
001456	Golyóscsap KB 3/4"		3.00	2,756	8,268	0.0	172/US14	S
004885	Réz szűkítő 1"-3/4" BK		3.00	552	1,656	0.0	172/US14	S
000808	Tömítés gumi 3/4" golyóscsappho		12.00	39	468	0.0	172/US14	S
000697	Tömszelence C..V4.Vestale		3.00	431	1,293	0.0	172/US14	S
002960	Tömítés C24 kazánhoz 24x18x3		20.00	40	800	0.0	172/US14	S
000725	Termóelem C12-40		4.00	867	3,468	0.0	172/US14	S
000733	Biztonsági termosztát Stemco11		4.00	2,520	10,080	0.0	172/US14	S
000721	Gyújtólángcső és termoe. tartó		2.00	1,536	3,072	0.0	172/US14	S
000804	"O" gyűrű goly.csapphoz 39.2x3		10.00	100	1,000	0.0	172/US14	S

Tételszám: 13

Nettó érték 68,440

Bruttó érték 86,918



A bizonylat oszlopban láthatjuk, hogy az árajánlat szállítólevéllel (Tip. oszlop= Z) vagy számlával (Tip = S) teljesített-e

Ha szolgáltatást is akarunk az árajánlatra tenni, nyomjuk meg az „S” billentyűt vagy a használmuk a fej-sor váltás ikont.

Szolg	Mennyi	Egys.ár	Érték	Enged%	Bizonylat	Tip.
Gázkészülék b	8.00	2.100	16.800	0.0		

**Árajánlat sorai**

Árajánlatszám	000001/A1	
Cikkszám		
Szolgáltatás	0117	Kiszállási díj
Egység ár (nettó)	5,000	bruttó
Mennyiség	1	
Raktárszám	01	Központi raktár

A sorok rögzítése után, az árajánlat ablak, nyomtató ikonja segítségével nyomtathatja ki az árajánlatot.

## 5.2 Vevő rendelések

Vevő rendeléseit rögzíthetjük ebben az ablakban. Ha a kristály rendszerben készült árajánlat alapján akarjuk rögzíteni a megrendelést, akkor keressük meg az árajánlatok ablakban a megfelelő tételt. Jobb-klikk : Rendelés készítés. Ebben az esetben látjuk az árajánlat hivatkozást is.

**Vevői rendelések**

Vevő azonosító	80483	1.Magyar Cukor Manufaktúra Kft.	Rendelés azonosító	11	
Vevő rendelés száma		Árajánlat száma	1	A-14-00001	
Fizetési mód	Átutalás	Fizetési napok	8	Állapota	F Felvétel
Rendelés kelt	2014.09.30	Szállítási határidő	2014.10.14		
Megjegyzés					


Tipus	Azonosító	Megnevezés	Mennyi	M.E.	Egység ár	Érték	Határidő	Megjegyzés
S	315	120 literes emblémás hulladékgyűjtő zsák	50	db	340.0	17,000		
C	18	Zsák 120 literes nyomott	1	db	300.0	300		

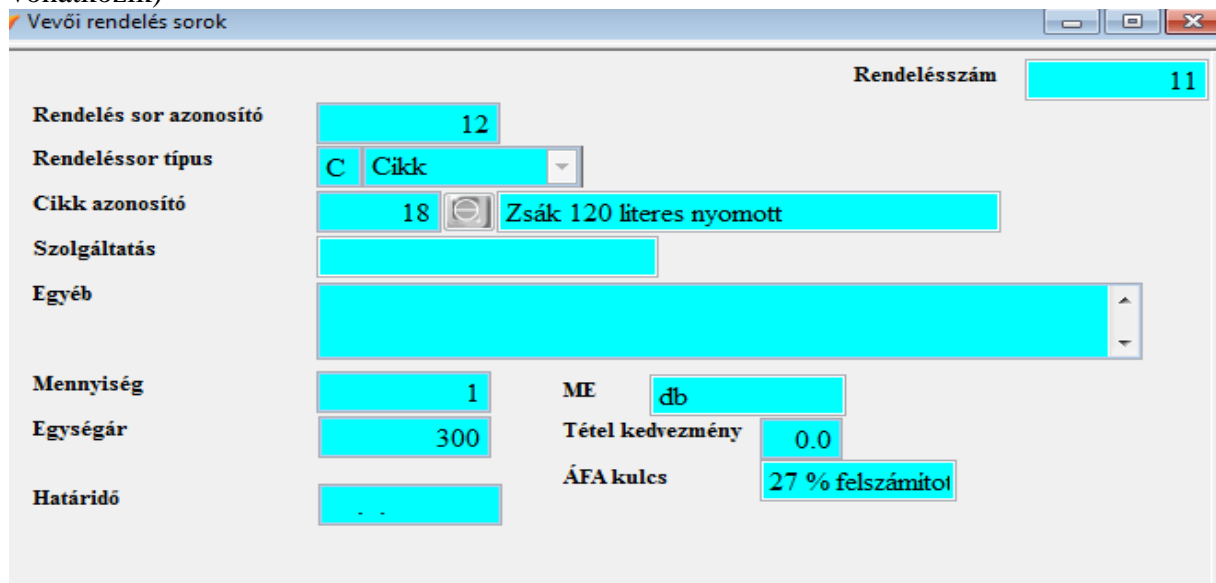
  

Tételszám	2	Kedvezmény %	0.0	Nettó érték	17,300	Bruttó érték	21,971	Deviza	Ft
-----------	---	--------------	-----	-------------	--------	--------------	--------	--------	----



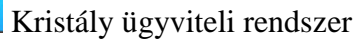
Ha nem volt árajánlat, először adjuk meg a fejléc adatokat. (válasszuk ki a vevőt, ha van vevőnek van saját rendelési száma, azt tüntessük fel, állítsuk be a fizetési módot. Megjegyzést is fűzhetünk a rendeléshez. Tároljuk le a fejlécet. Ezután a program megnyitja a rendelés

sorok ablakot. (ha nem, „S” betű vagy a  ikonnal léphetük bele) A sor típusa lehet Szolgáltatás/ Cikk / Egyéb attól függően, hogy melyik törzsből szeretnénk választani. Adjuk meg a mennyiséget, egységárát. Tétel kedvezményt is beállíthatunk. (csak erre a sorra vonatkozik)



Rendelés szám		11
Rendelés sor azonosító	12	
Rendeléssor típus	C Cikk	
Cikk azonosító	18	Zsák 120 literes nyomott
Szolgáltatás		
Egyéb		
Mennyiség	1	ME db
Egységár	300	Tétel kedvezmény 0.0
Határidő	- -	ÁFA kulcs 27 % felszámitol

A sorok rögzítése után, az rendelés ablak nyomtató ikonja segítségével nyomtathatja ki a visszaigazolást.



**Megjegyzés**

Szállító napló ns0

**Exa-Soft Kft**

**Szállító**

Bizonylat: 4542      Bizonylatszám: 04/2000008      Kelte: 04.01.06

Belső bizonylatszám: S04-00002      Fizetési h.i.: 04.02.05      Fiz.mód: U

Jogcím: ÁRU      Gazdasági esemény: Pömax Kft. áru      Összeg: 2650      ÁFA kulcs: 27%ÁFA

Gazdasági esemény: Partner: 00016      Pömax Kft.      Alap: 8142      2,087      Naturália: 0.00

Számlahivatkozás: ÁFA: 4662      563      Másodl:

Jogcím	Gazdasági esemény	Alap	Ellenszámla	ÁFA	ÁFA szála	Számla hivatkozás
ÁRU	Pömax Kft. áru	2,087	8142	563	4662	

☐ Automatikus növelés      Alap: 2,087      ÁFA: 563      2,650

**Total**      0 /



Az Egyebek menü - Utalásra kijelöl (B) almenüjében ütemezhetjük az utalást. Megadhatjuk, hogy melyik bankszámlánkról és mikor szeretnénk utalni. Az utalandó összeget több napra is szétbonthatjuk.

**Rendezés módja**

**Hátralék** 2,650

**Szállító napló** **Utalások**

**Ögztítő** 02

**Iktatószám** 04-00002

**Utalás kelte** 2014.10.27

**Bankból** 2 Raiffeisen

**Utalandó** 2,650

Az Utalandó -> Teljesített átadás menüvel megspórolhatjuk azt, hogy még egyszer számlánként beírjuk, hogy teljesítve van a szállítói fizetés. (Ezt akkor javasoljuk, ha nem kezelnek bankot)

**Eszközök** **Egyebek**

Utalásra kijelöl B

Utalandó -> teljesített átadás

Kontírozás Y

Tétel rendezése S

Kompenzálas

Szállító levél

A számlát a „Tétel rendezés S” menüben is rendezetté tehetjük. (bank, pénztár használata nélkül)

**Rendezés módja**

**Hátralék**

**Szállító naplóban**

**Rögzítő** 02

**Szállítószámlák kiegyenlítése**

**Számlaszám** 04-00002

**Befizetési bizonylat** cc

**Bef.kelt** 2010.02.05

**Fiz.módja kód** U Utalás

**Összeg** 2,650

A *Kompenzálas* menüvel, ha egy szállító egyben vevő is, akkor a számlákat összevezethetjük. Erről kompenzációs levelet készít a program.

A *Szállító levél* almenüvel összekapcsolhatjuk a számlát az adott szállító korábban rögzített szállítólevelével.

## 6.2 Utalások

Ezzel a menüvel olyan export állományt állíthatunk elő, amelyet a home banking rendszer importálni tud. A *Jelöltek* nyomógombbal azokat a szállítói számlákat emelhetjük be, amelyeket korábban a bejövő számlák – Utalások ablakban erre a napra jelöltünk. A

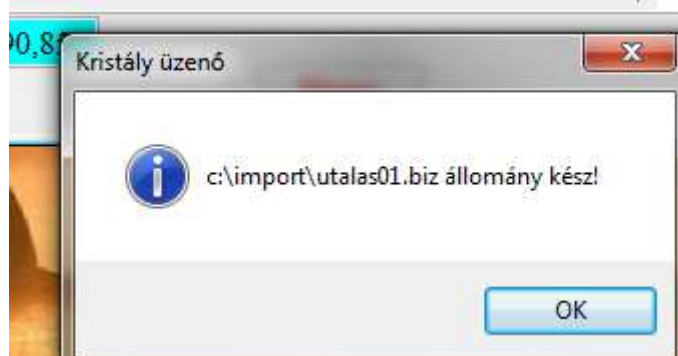




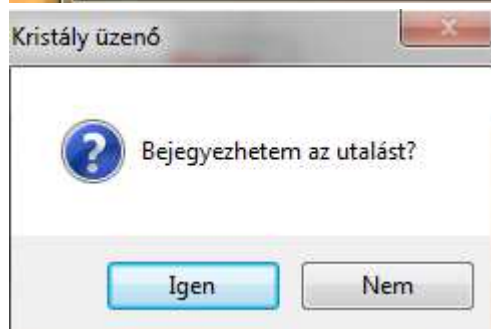
*Leválogat* nyomógombot akkor használjuk, ha ilyen jelölgetést (ütemezést) nem akarunk, hanem az esedékes számlákat akarjuk indítani.

Szállító	Bankszámla	Összeg	Sor1	Sor2	Fiz.hat
Csőszer & Co. Kft.	10300002-20326629-00003285	36,763	401739 SZLA.		2004.02.20
Dombóvári Metrex Kft.	10200627-46211185	94,163	04/000015 SZLA.		2004.02.12
Dombóvári Metrex Kft.	10200627-46211185	46,889	04/000044 SZLA.		2004.02.21
Dombóvári Metrex Kft.	10200627-46211185	61,160	04/000068 SZLA.		2004.02.28
Energometall Kft.	10700275-25101201-51100005	16,236	204/2004 SZLA.		2004.02.06
Energometall Kft.	10700275-25101201-51100005	16,331	270/2004 SZLA.		2004.02.12
Energometall Kft.	10700275-25101201-51100005	30,510	287/2004 SZLA.		2004.02.13

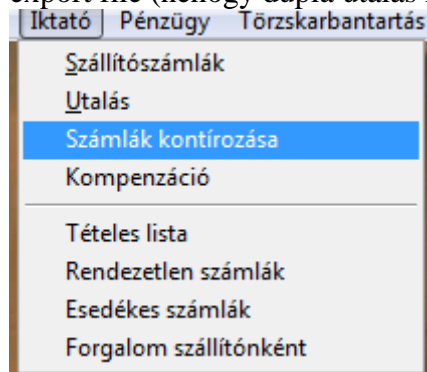
A Rendben nyomógommbal készítjük el az export állományt. Az eredmény:



Üzenet.



Igen-re nem tudjuk még egyszer előállítani ezt az export file (nehogy dupla utalás legyen).



A számlákról Tételes listát, Rendezetlen, Esedékes számlalistát vagy Szállítónként forgalmi listát tudunk készíteni.





### 6.3 Pénztár

Exa-Soft Kft

**Pénztár**

Bizonylatszám: 23423 Kelte: 14.10.27 0

Belső bizonylatszám: PK14-00001 Eredeti biz.kelte: 14.10.27

Jogcím: SZAK Gazdasági esemény: Szaklap,szakkönyv Összeg: 1230 ÁFA kulcs: 27%ÁFA

Partner: Számlahivatkozás:

Alap: 5212 ÁFA: 4662 Másodl: 969 261

Naturália: 0.00

Jogcím	Gazdasági esemény	Alap	Ellenszámla	ÁFA	ÁFA szála	Számla hivatkozás
204	Posta költség	500	5211	0		
SZAK	Szaklap,szakkönyv	969	5212	261	4662	

☐ Automatikus növelés

Alap: 1,469 ÁFA: 261 1,730

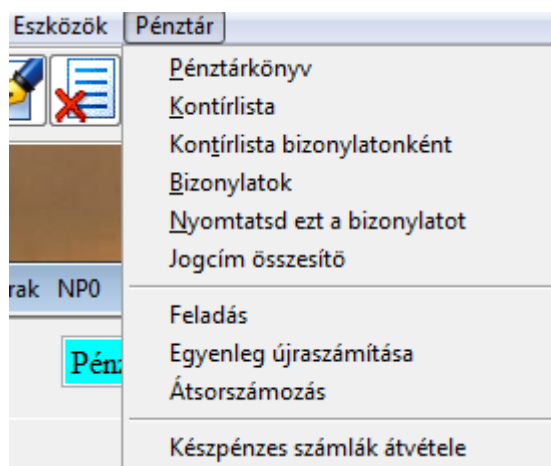
Total 0 / 0

A pénztárba tetszőleges számú jogcímen történhetnek be és kifizetések. (bér kifizetés, irodaszer vásárlás, bankból felvett készpénz bevételezése stb.) Ezekről bevételi ill. kiadási pénztárbizonylat készülhet. Pénztár jelentést nyomtathat. Jogcímenként összesítő kimutatást kérhet.

Az ablakon az általános kezelésnek megfelelő műveletek végezhetők, ám annyiban különbözik a megszokottól, hogy felvitelkor és módosításkor egy újabb ablak, a bizonylat ablak megnyílik.

A megszokott menü mellett a Pénztár menüben az alábbiakat találjuk:

- *Feladás* (fel nem adott tételek könyvelése, csak külső feladásokat kell feladni)
- *Kontírlista*: adott időszakban milyen számlaszámokra mit könyveltünk. A számlaszűrő mezővel, szűkíthetjük a listát. Ha "tételes" pipát kivesszük, csak számlaszámonkénti összesítést látjuk.
- *Kontírlista bizonylatonként*: adott időszakban melyik bizonylatot hová kontíroztuk.
- *Pénztárkönyv*: értelemszerű
- *Bizonylatok*: itt nyomtathatjuk ki a pénztár bizonylatokat. Szűrhetünk dátumra, üres bizonylatszámú bizonylatokra, esetleg számlaszámra is
- *Nyomtasd ezt a bizonylatot*: almenüvel kinyomtathatja az aktuális bizonylatot.
- *Egyenleg újra számítása*: értelemszerű



#### **6.4 Bank napló**

A banknaplóba tetszőleges számú jogcímen történhetnek be és kifizetések.

Az ablakon az általános kezelésnek megfelelő műveletek végezhetők, ám annyiban különbözik a megszokottól, hogy felvitelkor és módosításkor egy újabb ablak, a bizonylat ablak megnyílik.

A megszokott menü mellett a Bank menüben az alábbiakat találjuk:

- *Feladás* (fel nem adott tételek könyvelése, csak külső feladásokat kell feladni)
- *Kontír lista*: adott időszakban milyen számlaszámokra mit könyveltünk. A számlaszűrő mezővel, szűkíthetjük a listát. Ha "tétéles" pipát kivesszük, csak számlaszámonkénti összesítést látjuk.
- *Kontírlista bizonylatonként*: adott időszakban melyik bizonylatot hová kontíroztuk.
- *Bank napló*: értelemszerű
- *Egyenleg újra számítása*: értelemszerű

#### **6.5 Pénztár és banknapló fejek**

Több bankszámla esetén több banknaplót is kell nyitnunk, de lehet több pénztárnaplónk is. Az azonos típusú naplókat a napló azonosító különbözteti meg. Tehát lehet B0,B1 .. BZ naplónk.

A program által generált belső bizonylatszámot is ezekből készíti a program a következő módon. B06-10001 bizonylatban 'B' jelzi a bank naplót 06 a könyvelés évét, 1 a banknapló azonosítót, 0001 a sorszám. Ha csak egy azonos típusú -pl bank - naplónk van, akkor azt azonnal nyitja a program a naplóba lépéskor, ha viszont több, akkor egy ablakból választanunk kell. A kiválasztást a napló megnevezése segíti. Az egyenleg, sorszám, külső és belső bizonylat mezőt a program tartja karban. Az árfolyam mezőnek akkor van jelentősége, ha devizás bankunk vagy pénztárunk van. Ebben az esetben írjuk be a Deviza mezőbe pl EUR jelet.

#### **6.6 Kontírozó jogcímkódok**

Pénzügy – Kontírozókódok menüben találjuk meg.



Kontírozó jogcímek karbantartása

Azonosító	ÁRU	Jogcím neve	Áruvásárlás
Felajánlott szöveg	áru	Import	
Könyvelendő	K Könyvelendő	Pénztár napló	I Igen
Egyenleg	C Csökkentő	Bank napló	N Nem
Áfajel	O 27%ÁFA	Vevőnapló	N Nem
65-s bevallás sora	(ha nem az alapértelmezett)	Szállító napló	I Igen
Ellenszámla	8142	Számlahivatkozás	N Nem
ÁFA számla	4662	Partnertörzs	S Szállítók
Másodlagos számla		Folyószámlát érintő	N Nem

Ezeket a kódokat a bank, pénztár és a szállító naplókban használhatjuk. A bizonylatok rögzítését meggyorsíthatjuk azzal, ha a gyakori gazdasági eseményekhez előre rögzítjük, hogy milyen bizonylat szöveget, számlaszámot, ÁFA kulcsot ajánljon fel a program. Persze nem kötelező minden lehetséges variációt felvinni, a kismértékű eltéréseket rögzítés közben javíthatjuk a bizonylaton. Ezek a kódok vezérlik a bizonylatrögzítés is.

**Azonosító:** 4 karakteres szám vagy betű. Egyedinek kell lenni. Üres mezőre Enter-rel a program generál azonosítót.

**Jogcím neve:** Ez alapján kereshetünk a kódok között a kezdőbetűk billentyűzésével.

**Felajánlott szöveg:** ez kerül a bizonylat szövegrészébe

**Könyvelendő:** a nyitó felvitel (bank, pénztár) kivételével minden "Könyvelendő"

**Egyenleg:** Pénztár és bank esetén van jelentősége. Növelheti vagy csökkentheti a napló egyenlegét.

**ÁFA jel.** Az ÁFA törzsből válasszuk ki

**65-s bevallás sora,** ha nem az alapértelmezett - ami az ÁFA törzsben található

**Ellenszámla:** válasszunk a számlatükörből.

**ÁFA számla:** hova könyveljük az ÁFA-t, válasszunk a számlatükörből.

**Másodlagos számla:** válasszunk a számlatükörből. nem kötelező

**Pénztár, Bank, Vevő, Szállító napló** Az adott naplóban csak azok a könyvelési kódok látszanak, ahol :Igen-t állítunk be. Vigyázat pl. a "Készpénz befizetés bankba" a pénztár egyenlegét csökkenti, a bankét növeli, tehát nem lehet ugyanazt a kódot mindkettő naplóban használni!

**Számlahivatkozás:** Igen esetén a bizonylat számon kívül egy számlaszámot is megadhatunk.

**Partnertörzs:** „Vevők, Szállító, Nem kell” közül választhatunk. Vevő vagy szállító esetén ebből törzsből választhatunk.

**Folyószámlát érintő:** A bizonylatnak a folyószámlára kell kerülni vagy sem (vevő és szállító napló esetén a beállítástól függetlenül rávezeti)

Az Import nyomógommbal másik cég jogcím törzsét emelhetjük át. Válasszuk ki azt a könyvtárat ahonnan az importálást szeretnénk végrehajtani, (pl C:\Kolibri\Exasoft\2006 ) majd kattintsunk a Select nyomógombra.



## 7. Egyebek

### 7.1. Címkék nyomtatása

Cikkszám	Cikknév	Ár	Vonalkód	Darabszám	Készlet
000005	Elektroda bojlerhez V4.6264-10	450.85		3	51
000008	Égőcső F8 50 kerámiás keskeny	4,775.20		33	0

Ezzel a menüponttal ún. Polcos címkét vagy öntapadós etikett címkéket tudunk nyomtatni. A különböző nagyságok között a „Formátum” beállításával tehetünk különbséget.

### 7.2. Adatok küldése- fogadása

Nem online módon működő több telephelyes rendszerek esetén használjuk ezt a menüpontot. Az adatok küldéséhez először a munkahely beállítása menüben állítsuk be az Adatcsere útvonalát. Ez lehet egy pendrive logikai meghajtó neve (g:) vagy régebben floppy (a:) esetleg az e-mailek fogadására küldésére használt könyvtár. (c:\Dokumentumok\kristaly\ ) stb.

Csomag

Csomag helye:

ZIP file neve:

Címzett

Üzenet

Az Egyebek menü - Adatok küldése menüben először állítsuk be a Címzettet. Ezt a címzett sor mellett található nyomógombra kattintva tehetjük meg.



Zip file neve: ilyen nevű állományba csomagolja össze a program a küldendő állományokat. Ha több telephelyről küldünk adatot a központba, ezzel a névvel azonosíthatjuk, hogy honnan jövő állományt dolgozunk fel.

Kinek küldjük: ide írhatjuk be a címzett e-mail címét

Üzenet: standard üzenet

E-mailen küldjük: Igen - a program elindítja az Outlook Express a csomagolás után

Ezután állítsuk be, hogy mely állományokat akarjuk elküldeni. (beállítás melletti nyomógomb)

Filenév: az állomány neve (készlet, vevo, szállito stb)

Feltétel: ha üresen hagyjuk, minden rekordot elküld a program, egyébként a feltételnek megfelelő rekordokat. (Pl szkelt>date()-30 az utolsó egy hónapban készült számlákat csomagolja)

Sor file: azoknak a file-nek aminek sor állománya is van, itt adhatjuk meg (Pl Bizfej - bizsor, számlak - sztétel stb)

Kapcsoló mező: az a mező ami összekapcsolja a fej és a sor állományt.

A központi gépen az adatok betöltése az Egyebek - Adatok fogadása menüben történik.

Kattintsunk a Rendben gombra, válasszuk ki a megfelelő file-t. A rátöltést elvégzi a program.

### **7.3. Cikkár import**

Másik cégtől XLS formátumban importálhatjuk a cikkek eladási árát. A 2. sortól kezdődően legyenek az értékes mezők. 'A' oszlop cikkszám, 'B' oszlop nettó egységár.



#### 7.4. Adóhatósági ellenőrzési adatszolgáltatás

(Egyebek főmenü)

A számla és a nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint az elektronikus formában megőrzött számlák adóhatósági ellenőrzéséről szóló 23/2014. (VI. 30.) NGM rendelet (továbbiakban: Rendelet) [2016. január 1-jétől hatályos](#) 11/A. §-a értelmében a számlázó programnak olyan önálló, de a programba beépített, „adóhatósági ellenőrzési adatszolgáltatás” elnevezésű funkcióval kell rendelkeznie, amelynek elindításával adatexport végezhető

a) a kezdő és záró dátum (év, hónap, nap) megadásával meghatározható időszakban kibocsátott, illetve

b) a kezdő és a záró számlasorszám megadásával meghatározható sorszámtartományba tartozó számlákra. Az adóhatósági ellenőrzés során kérhetik a számlázó programból kinyerhető XML -t. Ezt a funkciót tölti be ez a menüpont:

Az 'a' szűrő feltételt a „Számla kelt” sor dátumaival, a 'b' szűrőfeltételt a „Sorszám” sor kezdő és záró sorszámaival állíthatjuk be. A két feltételt együttesen veszi figyelembe a program. Ha több számla számlatömböt használ, akkor számlatömbönként külön-külön tud XML állományt készíteni vagy a „Minden tömb” jelölő négyzetet használva az összes számlatömbből egy darab XML file állíthat elő. Ha minden tömböt kijelölünk, akkor sorszámtartomány nem adható meg (nincs értelme).

Futtatás előtt célszerű ellenőrizni „Cégem adatai” ablakban a helyes beállításokat (kisadózó, egyéni vállalkozó stb.) i

Az elkészült file AEA\_cégnév\_ééhhnn\_óópp.xml néven az indító könyvtárba kerül.

Abban az esetben, ha évente archiválja a számláit, akkor az előző évi számlák exportálásához először vissza kell lépni az archivált évbe!!!

Abban az esetben ha a 2.209.10 -nél régebbi verziójú programmal készítette a számláit, (pl nem frissítette a programját az első 2016-os számlát megelőzően) akkor nem szabad használni a tömbönkénti szűrést, (jelölje be a „Minden tömb” jelölőnégyzetet!), mert a



korábbi verziókban nem tároltuk a számlához a tömb azonosítót, így számlák maradhatnak ki az exportból.

### 7.5. Főkönyvi feladások

Könyvelő programnak adhatjuk át a számla, pénztár, bank stb. adatokat

**Főkönyvi feladások**

Év: 2014 Hónap: 9

Napló: 0

☐ Készéves számlákat is

☐ Ismételt feladás

☒ Vevő számlák

☐ Szállító számlák

☐ Pénztár

☐ Bank

☐ Vevő törzs

☐ Szállító törzs

☐ Készlet

☐ Kompenzáció

**Rendben** **Mégse**

### 7.6. Archivált évbe visszalépés

**Archivált könyvtárakban nézegetés**

☒ Archív évbe lépés

☐ Futó évbe vissza

Választott év: 2010

2010

2011

2012

2013

**Rendben** **Mégse**





## 7.7. Éves nyitás

Mi történik éves nyitáskor ?

- a pillanatnyi állapotot elmenti a program oly módon, hogy abba "bele lehessen nézni" később (tehát nem csak egy tömörített file)
- a mentett könyvtár neve a régi év (pl. 2005), melyben a program beállítja a számlatömböket tiltottra. (szükség esetén visszaállítható)
- ha "pipált", akkor a rendezett számlákat eltávolítja (csak a rendezetleneket látjuk később, a rendezettek az "Archivált évbe visszalépés" menün keresztül érhetjük el)
- ha "pipált", akkor ugyanígy eltávolítja a program a szállítóleveleket, árajánlatokat, rendeléseket,
- készlet átfordítás:
  - "nyitókészletbe", ekkor a kartonon csak egy sor marad (a nyitó) a többi eltűnik
  - "maradnak", minden mozgás adat a kartonon marad (hárány, hogy görgetjük a nagy adatállományt)
  - "0-ás készlettel indulás" esetén minden mozgást töröl, a felhasználó viszi fel a nyitó készletet



## 8. Szervíz

### 8.1 Rendszerparaméterek

A program működését a rendszerparaméterek befolyásolják

A paraméter leírása	Értéke
Egységárak	Nettó
Cikk árak deviza azonosítója	1
Gyűjtő vevő csak kp-s számlát kaphat	Igen
Árak száma	1
Készlet korrekció	Igen
Negatív készlet engedélyezett	Nem
Számla készletmozgásnem bizonylat jele	AE
Munkaszám kötelező	Nem
Soronkénti kerekítés tizedese	4
Üzemkód kötelező?	Nem

A szoftver működésével kapcsolatos általános paramétereket állíthatjuk itt be. Ezek az értékek az egész rendszerre érvényesek (A hálózat minden gépére). A rendszerbeállításokban módosítást csak supervisor-i joggal rendelkezőnek célszerű engedni.

. Ha egy paraméter módosítani akarunk. Kattintsunk a paraméterre, majd a felső sorban hajtunk végre a módosításokat. A Rendben gombbal tároljuk, a Mégse gombbal elvetjük a változtatásokat.

A módosítás módja: A **Rendszer beállítás** szöveg alatti módosító ablakban jelenik meg a táblázat sorai közé kattintva kiválasztott téma.

pl: - **Fogyasztói ár** - szövegre kattintsunk az egérrel. A szöveg ettől kijelölődik ezt jelzi egy nyíl és a módosító ablak bal oldalán megjelenik: - **Fogyasztói ár** -. A módosító ablak jobb oldalán legördülő menüben találhatóak a választási lehetőségek, vagy itt lehet megadni új értékeket.

- Negatív készletre számlázás
  - **Szabad** - esetén az esetleg idő hiányában még be nem vételezett árut is ki lehet számlázni így a készlet ideiglenesen mínuszba lemegy a kiszámlázott termékből , ami helyreáll a bevételezés későbbi végrehajtásakor.
  - **Tiltva** - esetén csak a gépen szereplő készlet erejéig lehet a cikket kiszámlázni. Pl 3db van a készletben de 4 db-ot visz fel a pénztáros. Az ilyen tételnél a program figyelmeztető üzenetet ad, - **Negatív készlet nem lehet. Készleten 0 db van.** - és csak 3 db-ot enged felvinni.



- Maximális kedvezmény  
pl:25 ez 25 százalékot jelet ami maximálisan adható a vásárlónak a számla értékéből, egyszerűen be lehet írni pl 10 és akkor ez már csak 10 százalék kedvezmény adást enged. A **termék nettó fogyasztói** árából adja a számlakészítéskor a **vevőnek beállított kedvezményt**.
- Késedelmi kamat típusa
  - **Nincs** -Ebben az esetben a számla alján nincs erre vonatkozó üzenet ilyen a kp-s számla is.
  - **Fix szöveg** - esetén a számla alján a **szamla.ini** -ben előre beállított üzenet jelenik meg.
  - **százalékos** -itt lehet beállítani ,hogy az üzenetben ?% késedelmi kamat jelenjen meg.
- Késedelmi kamat százaléka
  - **12** - a módosító ablak jobb oldalán lehet beírni a kívánt kamat százalékát számmal
- Főkönyvi kontírozás kell
  - **Nem** - a módosító ablak jobb oldalán legördülő menüben lehet állítani Igen vagy Nem. **Igen** esetén H a cég könyvelője rendelkezik kompatibilis szoftverrel akkor annak feladja a számlákat a program.
- Fogyasztói ár
  - **Bruttó** - a módosító ablak jobb oldalán a legördülő menüben lehet állítani **Bruttó** vagy **Nettó**.  
Ezen a kapcsolón lehet állítani, hogy az automatikus árképzés után a nettó fogy. árat kerekítse a program és a kerekített értékre számolja az áfát, vagy a bruttó fogy. árat kerekítse az automatikus árképzés végén. Ez nagykereskedéseknél lehet fontos ahol nettóval számolnak többnyire.
- Árak maszkja
  - **9,999,999.99** -(csak 9-est lehet a helyi értékek helyére tenni) itt lehet állítani, hogy a számlán a tételeket hány tizedes jegyig számolja. A pont után ahány kilences van annyi tizedesig számol. Példánkban - **9,999,999.99** - 2 tizedesre. Ha viszont így lenne **9,999,999.9** -törölnénk a pont utáni egyik kilencest akkor egy tizedesre számol csak. Ha apró olcsó cikkeink is vannak szükségünk lehet a fillérekre is pl. csavarok, tömítések stb.
- Mennyiségek maszkja
  - **9,999,999.99** - (csak 9-est lehet a helyi értékek helyére tenni) itt lehet állítani, hogy a mennyiségek hány tizedes jegyet tartalmazhatnak. Ha **méterben** van egy termék szükség lehet a **tizedesekre**, pl: 12.25m ha **db** a mennyiség ott - **9,999,999** -lesz a beállítás letöröljük a pontot és az utána lévő két 9-est így egész szám lehet csak a mennyiség.
- Csak egy bank van
  - **Igen** - vagy - **Nem** - a módosító ablak jobb oldalán a legördülő menüben lehet állítani.  
Ha több bankszámlára is várnak utalást cégektől akkor - **Igenre** - állítva a kapcsolót a program felkínálja választásra számlázáskor a bankszámlaszámokat.- **Nem** - esetén automatikusan beteszi a beállított számlaszámot, nem kell vele foglalkozni.
- Csak egy pénztár van
  - **Igen** - vagy - **Nem** - a módosító ablak jobb oldalán a legördülő menüben lehet állítani.  
- **Nem** - esetén felkínálja választásra az előzetesen felvitt pénztárakat pl Euro vagy Ft pénztára is lehet egy cégnek. Ha - **Igen** - akkor csak egy pénztár van amivel automatikusan dolgozik.



- Bolt azonosító kódja, Boltkód - 01 - a módosító ablakba kattintva egérrel beírható a telephely kódja, ez minden telephelyen más kell legyen, több telephelyű cégeknél fontos ennek a megadása két karakteres mezőben.
- Árak száma Lehet képezni előre kedvezményes árkatagóriákat, de aki nem akar vele dolgozni az 1-esre állítsa. A törzskarbantartás [ártípusok](#) menüjében lehet beállítani az árak nevét. Például Fogyasztói ár, Nagyker ár, Törzsvásárlói ár, üzletkötői ár, .A [cikkcsoporthoz](#) lehet megadni milyen árrésszel képződjenek az ártípusok. 3-asra állítsuk ha kívánjuk használni az ártípusokat. A vevőtörzsben ha a vevőhöz hozzárendeljük valamelyik árat akkor ő azon az kedvezményes áron kapja a termékeket.
- Aktuális év Pl 2010 (pénztár bank rögzítésekor csak erre az évre enged rögzíteni)
- Munkalap készletcsökkentése
  - Ne csökkentsen (nincs készlet csökkentés)
  - Számlázáskor (a számla csökkenti a raktárkészletet)
  - Azonnal (a munkalap csökkenti a raktárkészletet)
- Bank megbízási formátuma: CIB Bank vagy Erste Bank formátumát ismeri
- Konfiguráció maximális hossza 1-24 - megszűnt
- Teljesítési dátum korlát: Számlázáskor ennyi nappal az aktuális dátumon túl is enged számlázni a program(folyamatos teljesítés). ( ha ma május 10-e van a dátum korlát=0 akkor a teljesítési dátum nem lehet május 11)
- Főkönyvi feladás program neve: a számlázási adatokból, pénztár, bank stb. főkönyvi feladás készülhet. Ennek a feladó programnak a neve kerül ide (pl. kolibri)
- Munkaszervező adatai: kezdő munkaidő: pp, osztás/percben, azonosító (pl. 06:30, 30, gyszam jelentése 6:30 kor kezdődik a munka, 30 perces osztások kellene, a gyári számot írja ki)
- Tevékenység regisztrálási szintje: 0 – nem regisztrál, 1 módosító személy és idejét rögzíti
- Kedvezmény -> tételes engedmény: Nem = ha számla végén megadjuk a pl 10% kedvezményt, akkor a számlavégén egy sorban jelenik meg. Igen= Tételsorokra visszabontja a kedvezményt.
- Árbevétel főkönyvi száma (egyéb) Pl. 911 (Vevőszámla kontírozásához ha nem cikk vagy szolgáltatástörzsből választjuk a számlatételt)
- Árbevétel vevő főkönyviszáma (egyéb) Pl. 311 (Vevőszámla kontírozásához ha nem cikk vagy szolgáltatástörzsből választjuk a számlatételt)
- Főkönyvi feladás helye: export file helye pl c:\export\
- Szállítószámla alapértelmezett kontírozása (454)
- Akciós árakat alkalmaz Igen/Nem (Igen esetén ellenőrzi a program, hogy az adott termék akciós-e)
- Könyvelés típusa Átadásos/Beépülő (Átadásos = export file-t készít)
- Cikk árak forintban vannak? Igen = Devizás számla esetén számol az árfolyammal Nem = nem számol (mert hisz az árak is devizában vannak megadva)
- Kp-s száll. számla pénztárkód Ide egy jogcímtörzsbe rögzített 4 karakteres kódot vár a rendszer. Akkor használja, ha Kp szállítószámlát rögzítünk az iktatóba. Így a jogcímkód segítségével a pénztárba is beteszi ezt a tételt (kifizetés)
- Vevőszámla fők. kontírkódja: SKAN ezt a jogímet használja a program az automatikus kontírozáshoz.
- Árlistákat használ? Igen/Nem
- Devizás iktatás van Igen / Nem (Igen esetén a devizát is meg kell adni a bejövő számla rögzítésekor)



- Számla teljesítés min dátuma Pl 2014.01.01 (megakadályozza, hogy túl régi dátumot adjunk meg a számlakészítéskor)
- Garancia mezőt használ Igen / Nem (a cikk törzsében)

- Leltárfelvétel sorrendje (Csoport-cikknév / vagy
- Gyűjtő számla megállapodás kötelező Igen /Nem
- Alapértelmezett ÁFA kulcs pl 27%
- Számlán a szállítólevél dátuma (rajta legyen) Igen /Nem
- Kép állományok helye: cikk törzsben képeket lehet csatolni a termékhez. ez a paraméter határozza meg a képek könyvtárát
- Termékdíjat számoljam Igen /Nem (számlakészítéskor)
- Termékdíj /db (ha a fenti paraméter Igen akkor az itt megadott értékkel számol
- Árak képzése cikk csoportból Igen = cikk csoportban megadott százalékok alapján számolja ki a beszerzési árból a fogyasztói árat.
- Utolsó példány PDF-be Igen / Nem (pl 2 nyomtatandó példánynál az 1. példány nyomtatóra megy, a második PDF-be
- PDF számlák helye: pl c:\PDFSZÁMLÁK\
- PDF készítés módja: PDFCREATOR/BULLZIP (melyik programot használja a PDF előállítására (telepíteni kell!))
- Munkalapon több azonos cikk lehet Igen /Nem
- Számlakelt korlát előre:0 a mai naphoz képest a számla kelte ennyi nappal lehet nagyobb
- Munkalapon dolgozó kell Igen /Nem
- Fordított ÁFA megállapodás kötelező Igen/Nem ( ha igen, csak akkor enged FAD-os számlát készíteni, ha van ilyen megállapodás jelzés a vevőtörzsben.)

## **8.2 Munkahely beállítása (Felhasználói paraméterek)**

Ebben az ablakban az egyes munkaállomások egyedi beállításait lehet elvégezni, ami az adott gépre lesz jellemző. Például célszerű minden számlát készítő gépen külön számlatömböt beállítani, utalva a számlatömb nevében a munkaállomásra és így utólag lehet tudni ki készítette a számlát, valamint átutalásos számlának is célszerű külön tömböt készíteni. Ha csak egy számlatömböt használnak 3 gépen és mindegyik egyszerre ír számlát az a programban gondot is okozhat!

Ha egy paraméter módosítani akarunk. Kattintsunk a paraméterre, majd a felső sorban hajtsuk végre a módosításokat. A Rendben gombbal tároljuk, a Mégse gombbal elvetjük a



változtatásokat.

- **Számla formátum neve** - [def\\_szla](#) - (default számla) alapesetben a programhoz standard beállítások szerint kapott számla formátum
- **Számla formátum típusa**
  - [Grafikus](#) - alapesetben a lézer és tintasugaras nyomtatókhoz így használjuk.
  - [Karakteres](#) - Mátrix nyomtatók esetén ezt a formátumot kell beállítani.
- **Printervezérlő kódlapja** - [852](#) - alapesetben a magyar kódlapra van beállítva. Ha mátrix nyomtató van és céges előrenyomott a számlaformátum, akkor egyedileg elkészítjük a kívánt formátumnak megfelelően. Ilyen számla például a Metro áruház számlája és sok más nagykereskedelmi cégé. Ezt a felhasználó egyedileg nem tudja módosítani, kérje segítségünket!
- **Alapértelmezett kimenet helye** - [1](#) – (mátrix nyomtató LPT kimenete)
- **Alapértelmezett fizetési mód** - [K](#) - készpénzes. Számla készítésekor automatikusan a legördülő menü a készpénzes lehetőségen áll és a legördítés után lehet pl:- [Utalásos](#) -ra átállítani.
- **Alapértelmezett számlatömb**  
például - [AP](#) - itt lehet megváltoztatni a használni kívánt számlatömb nevét, amit persze előtte már létre kell hozni a főmenü törzskarbantartás [számlatömbök](#) menüjében. Számlázáskor legördülő menüben lehet másik tömböt kiválasztani ha például az utalásos fizetésű partnerekhez külön számlatömböt használunk. A tömb nevét nagy (CapsLock) betűvel kell beírni.
- **Alapértelmezett számlatétel típus** - [Cikk](#) - Alaphelyzetben Cikk. A módosító ablak jobb oldali legördülő menüjéből ki lehet választani a cég profiljának megfelelő típust - [Szolgáltatás](#) - [Egyéb](#) - [Munkalap](#) -
- **Készlet módosítás** - [Igen](#) - Ha csak számlázásra használja a programot és nem érdekli a raktárkészlet alakulása akkor állítsa - [Nem](#) - re!
- **Alapértelmezett raktár** - [01](#) - ennél a beállításnál automatikusan az 1-es raktárból emeli le a cikket, ha másik raktárat szeretnénk használni, legördülő menüben át lehet





állítani számlaírást (bizonylatrögzítés vagy egyéb mozgás esetén) közben. Ha alapértelmezett raktárat cserélni akarjuk (akkor a már előre létrehozott Törzskarbantartás főmenü [raktarak](#) menüjében) valamelyik kívánt raktárra átállíthatjuk.

- **Nyomtatandó példányszám** pl 2 akkor két példányban nyomja a számlát. (Ha egy-egy vevőnek több kellene, számlázás közben az Egyebek billentyűvel megnyitott ablakban átírhatjuk).
- **Számlázandó deviza - Ft** - itt mód van beállítani más pénznemet, export esetén pl: Eurót - **EUR** - a módosító ablakba kattintva a billentyűzetről nagy (CapsLock) betűvel.
- **Megjegyzés mindig a számlán** - **Igen** - esetén a számla.ini-ben megadott szöveget mint megjegyzést lehet látni a számlán, - **Nem** - esetén elmarad a késedelmes fizetés szankcióira utaló szöveg.
- **Szállítólevélről számláz?**
  - **Nem** - alapszinten erre célszerű állítani, számlázáskor az Új nevű gombra áll a program és itt lehet kiválasztani az új tételt. Ha a cég gyakran ír szállítólevelet akkor - **Igen** - re kell állítani. A szállítólevélén lehet végigmenni és tételenként kel feltenni a számlára, a visszáruzott tételek így nem kerülnek automatikusan kiszámlázásra.
- **Rendelésből számláz** - **Nem** - alapszinten erre célszerű állítani, számlázáskor az Új nevű gombra áll a program és itt lehet kiválasztani az új tételt. Ha a cég gyakran vesz fel megrendelések - **Igen** - re kell állítani. A Megrendelőn lehet végigmenni és tételenként kel feltenni a számlára, a készleten nem lévő tételek így nem kerülnek automatikusan kiszámlázásra.
- **Árajánlatból számláz** - **Nem** - alapszinten erre célszerű állítani, számlázáskor az Új nevű gombra áll a program és itt lehet kiválasztani az új tételt. Ha a cég gyakran ír árajánlatot akkor - **Igen** - re kell állítani. A szállítólevélén lehet végigmenni és tételenként kel feltenni a számlára, a megrendelő által visszautasított tételek így nem kerülnek automatikusan kiszámlázásra.
- **Pénztárgép típusa** -(Megszűnt paraméter) **Samsung** - A samsung 350 ,350EF, 700,ER350F -as pénztárgépekkel együttműködik a program .Ha másik pénztárgépet használnak akkor - **nincs** - -re kell állítani.( esetleg gold)
- **Mentés helye**- a módosító ablak jobb oldali mezőjébe kell beírni a mentési útvonalat.pl: **c:\mentes\** ekkor a **C** meghajtó **mentes** nevű mappájába készíti el a program az adatállományok mentését, tömörített formában. Célszerű többgépes hálózat esetén nem a központi gépre menteni, mert ha az megsemmisül egy munkaállomáson megmarad az állomány ami a helyreállítás után visszatölthető a központi gépre és így nincs adatvesztés. Ha az a gép sérül amelyikre történik a mentés akkor viszont a központin meg van az aktuális helyzet és nincs kár. Célszerű a mentés mappát CD-re kiírni időnként!
- **Mentések gyakorisága** - napokban pl: - **2** - esetén két naponta készít mentést a program a módosító ablak jobb oldalába kell beírni a kívánt gyakoriságot napokban. A gép elindítások alkalmával ellenőrzi mikor volt az utolsó mentés és ha kell elvégzi a mentést. Persze lehet bármikor menteni a **főmenü** - **szervíz** - **mentés** pontja alatt.
- **Vonalkódos számlázás** - **Igen** - esetén a számla kezdéskor a vonalkód beadására vár a program. Ha esetenként nincs vonalkód a terméken akkor egy enter nyomva máris tovább megy és lehet névre vagy cikkekre keresni. Ha többnyire vonalkóddal dolgozunk akkor az - **Igen** - t válasszuk. - **Nem** esetén az Új gombon indul a számlázás ahol név, vagy cikkszám, vagy keresés alapján vihető fel a tétel a számlára.
- **Pultos számlázó**
  - **Igen** - esetén a gépen dolgozónak az átváltoztatást nem kínálja a program fel, bele se





lép az egység ár mezőbe, így egy enterrel kevesebbet kell ütni számlaírás közben, szükség esetén azonban egérrel az árra kattintva módosítható.

- **Nem** - esetén a számlaírás közben felkínálja az ár ablakot a program amit jóvá kell hagyni egy enterrel, vagy előtte bármire módosítható az ár.

- **Fix áras** - esetén a gépen dolgozó nem módosíthat árat.

- **Vevői cikk azonosítót kezel**

- **Igen** - esetén olyan cégnél ahova rendszeresen beszállít a cikktörzsben a partner cikkszámait is fel lehet vinni így nem csak a saját cikkszám szerepel a számlán hanem a megrendelő partner sajátja is! Multi cégek gyakran kérik ezt. - **Nem** - esetén csak a saját cikkszámok szerepelnek .

- **Adatcsere útvonala** - **A:\** - például , de lehet a saját gép valamelyik meghajtójában létrehozott mappára is irányítani az adatkivitel, ahonnan cd-re meg lehet írni. A módosító ablakba kattintva egérrel ugyanitt lehet megadni , hogy honnan akarunk adatot importálni. Ez hasznos lehet, ha új telephellyel bővült a cég és a cikktörzset, egyebeket nem akarják újra egyenként ,felvinni, vagy ha a cég telephelyeinek együttes forgalmi adataira kíváncsiak.

- **Cassa kód** - 01

Minden munkaállomásnak saját kassza kódot kell adni. Külön számlatömböt célszerű beállítani az egyes kasszákra.

- **Számláról bevételi bizonylat kódja** - 1 - pl: 1-es a vevői számla kiegyenlítése , ezeket a kódokat saját magunk vihetjük fel a **Pénzügy** főmenü, **jogcímek** almenüjében lehet felvinni a kívánt kódokat. A cég könyvelőjének ennek alapján nyilvánvaló, hogy a mire érkezett a pénztárba a bevétel.

- **Számla melyik pénztárba** - 0 - Melyik pénztárba adja fel a bevételi pénztárbizonylatot. Ha több telephely van nyilván telephelyenként el lehet nevezni a pénztárakat pl:0,1,2,3-as.De lehet egy telephelyen is több pénztár meg deviza pénztár is. Az itt beállított pénztárral dolgozik a program automatikusan, ezt csak akkor kell átállítani ha pénztárváltás van. Munkaállomásonként beállítandó a rendszer indításakor.

- **Bevételi bizonylat példányszáma** - 0 - esetén nem nyomtatja ki a bizonylatot csak feladja a pénztárnak. Ahol van pénztárgép ott jó ez a beállítás. Ha nagyker és pénztárgép nélkül dolgozik akkor a kp-s számla mellé nyomtatni kell bevételi bizonylatot és aláíratni a befizetővel és hozzátűzni a számlához, ezért 2, vagy 3-ra kell állítani .

- **Visszajáró kijelzése**

- **Igen**- esetén a kp-s számla kiállításakor nyomtatás után feljövő ablakba beírva kapott bankjegy címletét , jelzi a program a visszaadásra kerülő pénzüsszeget.

- **Nem** - esetén nem is jön fel az ablak.

- **Napi forgalom pénztárba kódja:**

- Készpénzes számla automatikus rendezése

- **Vonalkódos bizonylatrögzítés**-ha már felvittünk korábban egy cikket és érkezett belőle áru akkor a bevételezéskor a bizonylatrögzítése közben könnyedén azonosíthatjuk a cikket a vonalkód olvasóval.

- Beszerzési ár alatt lehet számlázni Igen /Nem

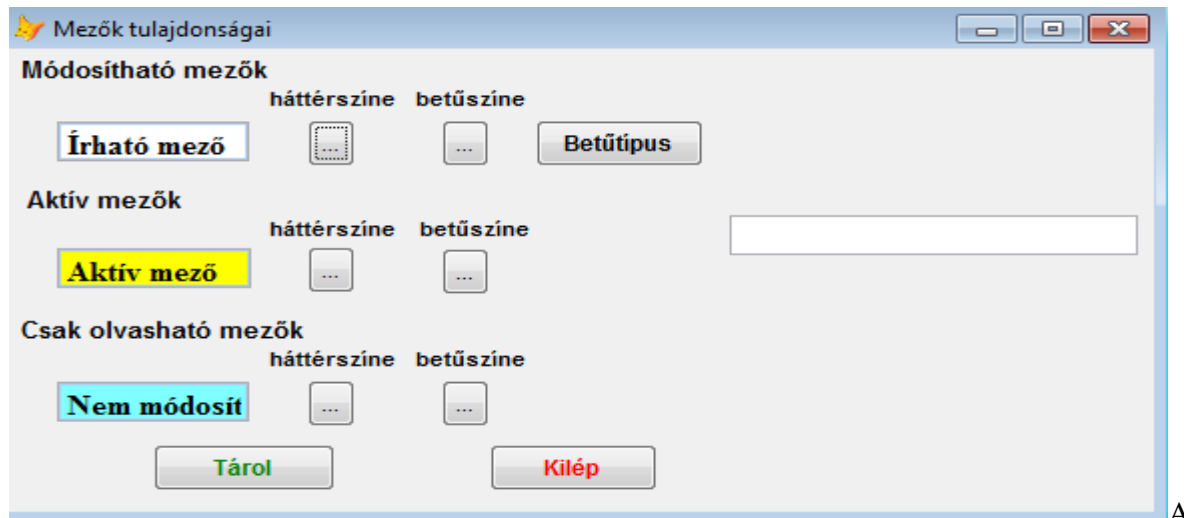
- Engedmény számítás Eredeti ár / Aktuális ár (a megadott pl 5%-t a mezőben lévő érték alapján (aktuális) vagy a törzsben található (eredeti) ár alapján számolja számlakészítéskor.

- Állandó szolgáltatásból számláz Igen/Nem (vevőhöz lehet rendelni állandó szolgáltatást)



- Üres rekordok számlaképhez 0 - megszünt
- Munkalapról számláz Igen /Nem
- Árváltozás bizonylatrögzítés közben Igen /Nem Igen = bevételezéskor ha a beszerzési ár különbözik a cikktörzsben lévő ártól, akkor felugrik egy ablak, amelyben fogyasztói és a 2 kedvezményes ár módosítható
- Szállítólevél formátum neve: ebben a formátumban jelenjen meg
- SQL kapcsolat neve : nem használjuk
- Egyedi termék kartonról számláz Igen / Nem
- Eszközsor típusa Normál /Betűs / Nagyikon (karbantartó ablak ikonjainak típusa)
- Bizonylat formátum neve: bevételi és kiadási bizonylatok ebben a formában jelenjenek meg
- Rendelés visszaigazolás formátum neve: vevői rendeléshez
- Szállítói rendelés formátum neve (szállítói rendeléshez)
- munkalap formátum neve
- Alapértelmezett címkekód (vonalkód nyomtatáshoz)
- Új vevőkód tartomány 00000-99999 (több telephely esetén ebben a tartományban generálja az új vevő kódját)
- Szállítói árajánlat formátuma
- Vonalkódos szállítólevél rögzítés Igen /Nem (szállítólevél rögzítés közben vonalkódra keres-e)
- 

### 8.3 Színek beállítása



mező tulajdonságáról a színe segít tájékozódni bennünket .

- Módosítható mezők - a programban a felhasználó számára engedélyezetten módosítható mezők háttérszíne a - **háttérszíne** - szöveg alatti **gombra** kattintva a színskálából beállítható, valamint a mezőben megjelenő karakterek színe is a - **betűszíne** - szöveg alatti **gombra** kattintva a színskálából beállítható. **Vigyázzunk egyforma szín megadása esetén beleolvad a háttérbe a szöveg és nem látszik semmi!** A beállítások szerepe az, hogy a program használója egy idő után megszokja ,hogy a például fehér színű mező módosítható. A beállítás végeztével rá kell kattintani a - **Tárol** - gombra, hogy a változások elmentésre kerüljenek.



- Aktív mezők - ahova éppen beléptünk a módosítható mezők közül az a mező háttérszíne pl:sárgára vált. Ha más színnel akarjuk jelölni hogy éppen hol vagyunk az - **háttérszíne** - szöveg alatti **gombra** kattintva a színskálából beállítható, valamint a mezőben megjelenő karakterek színe is a - **betűszíne** - szöveg alatti **gombra** kattintva a színskálából beállítható. **Vigyázzunk egyforma szín megadása esetén beleolvad a háttérbe a szöveg és nem látszik semmi!** A beállítások szerepe az, hogy a program használója tudjon tájékozódni melyik mezőbe lépett be éppen. A beállítás végeztével rá kell kattintani a - **Tárol** - gombra, hogy a változások elmentésre kerüljenek.
- Csak olvasható mezők - a programban a felhasználó számára nem változtatható mezők háttérszíne a - **háttérszíne** - szöveg alatti **gombra** kattintva a színskálából beállítható, valamint a mezőben megjelenő karakterek színe is a - **betűszíne** - szöveg alatti **gombra** kattintva a színskálából beállítható. **Vigyázzunk egyforma szín megadása esetén beleolvad a háttérbe a szöveg és nem látszik semmi!** A beállítások szerepe az, hogy a program használója egy idő után megszokja ,hogy a például kék színű mező nem módosítható. A beállítás végeztével rá kell kattintani a - **Tárol** - gombra, hogy a változások elmentésre kerüljenek.

#### 8.4 Jelszavak, hozzáférés

A Főmenü- szervíz menüpontjában, a jelszavak, hozzáférés menüre kattintva jelenik meg a

Felhasználók

Felhasználó neve	Kiss András	Jogai
Kódja	01	
Jelszó	*****	

- A program indításakor a supervisor nevével, jelszával kell bejelentkezni, mert neki van joga új kollégákat felvinni a rendszerbe és beállítani a hozzáférési jogaikat.
- Elsőként az új kolléga adatait kell megadni a következő módon: Az eszköztárban az új ikonra kattintunk, beírhatjuk az új felhasználó nevét, majd megadjuk a kódját ami két számjegyű kell legyen és nem azonos az eddigi felhasználók kódjával pl:- 02 - , majd jelszót (\*\*\*\*\* jelenik meg) (ékezet és szóköz nélkül 4-6 karakter) Majd nyomjunk Entert és a program rögzíti a változtatásokat.
- A hozzáférési jogosultságokat a - **Jogai** - gombra kattintva lehet beállítani a kívánt rész kipipálásával.



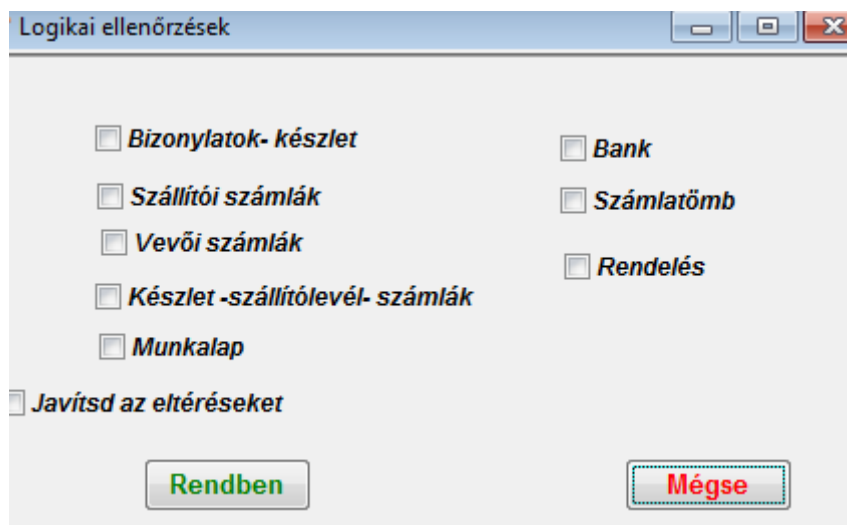
Figyelem, supervisorit jogot csak a rendszergazdának, vagy a cég tulajdonosának tanácsos adni! A pipák elhelyezése után, a rendben gombra kattintva lehet menteni a beállításokat.

## 8.5 Indexelés

- A Főmenü szervíz menüpontjában lévő indexelés menüpontra akkor kattintsunk, ha áramkimaradás, a gépek lefagyása, szabálytalan programból való kilépés után stb. némi zavarodottságot tapasztalunk, nincsenek sorrendben a tételeink, akkor futtassuk az indexelés menüt. Az indexelés segítségével gyorsabb keresést tud végezni a program és ezt lehet helyreállítani hiba esetén ezzel a menüponttal.

## 8.6 Logikai ellenőrzés

A Főmenü szervíz menüpontjában lévő Logikai ellenőrzés menüjére kattintva nyílik meg a Logikai ellenőrzések ablak. A menü leellenőrzi, hogy egyezik-e a kartonokon lévő készlet a különféle bizonylatokon rögzítettekkel és ha eltérés van azt jelzi, illetve javítja. Szabálytalan leállítás esetén, ha közben valamilyen bizonylat, szállítólevél stb. rögzítés befejezése zajlott célszerű futtatni ezt a menüt





## **8.7 Mentés**

A program beállítható oly módon a munkahely beállítása menüben, hogy adott időközönként (nap) első induláskor lementse adatainkat egy előre meghatározott helyre. A mentett filok törléséről a felhasználónak kell gondoskodni! Ha az automatikus mentéstől eltérő esetben akarunk egy mentést végezni, ezt a Főmenü szervíz menüpontjában lévő Mentés menüre kattintva tehetjük meg. A program automatikusan készít egy mentést az adatállományokról, amelyet betömörít és eltárol az előre beállított helyen. A mentett file MTééhhnn.ZIP formátumú, ahol éé az adott év, hh adott hónap, nn az aktuális nap.

## **8.8 Struktúra ellenőrzés**

A Főmenü szervíz menüpontjában lévő struktúra ellenőrzés akkor használjuk, ha áramkimaradás, a gépek lefagyása, szabálytalan programból való kilépés után az indexelés nem segített. A menüpont leellenőrzi, hogy az adattáblában megtalálható-e minden mező illetve az index file újra készíti. (Az indexelés a meglévő index file-t frissíti)

## **8.9 Segítség**

A Főmenü – Segítség menüpontjában Kezelési út mutatót indíthatjuk el, illetve megtekinthetjük a program névjegykártyáját:



A „Licenz vásárlás” nyomógombra kattintva megadhatjuk az Exa-Soft Kft-től kapott licenzkódot:



Licenz vásárlás

Kód

Rendben Mégse

gombot!

Ezután nyomja meg a rendben