

HÁZIPÉNZTÁR

Időszaki pénztárjelentés
nyilvántartása

Kézikönyv

PARALLEL Számítástechnikai, Ügyviteli Szolgáltató és Kereskedelmi Kft
273-3310, ☎ 273-3311 Mobil 4: 06 (20) 9340-661
Bemutatóterem: 1143 Budapest, Szobránc u. 5.
INTERNET: <http://www.parallel.hu>
E-MAIL: parallel@parallel.hu



Tartalomjegyzék

Bevezetés	5
Képernyő	6
Részletes ismertetés	7
Cégek	7
Cég kiválasztása.....	7
Cégek törzsadatai.....	9
Létrehozás (Új cég).....	10
Módosítás.....	14
Következő év nyitása.....	15
Törlés.....	16
Év törlés.....	17
Alapadatok	18
Partnerek.....	18
Gyakori szöveg.....	20
Gazdasági események.....	21
Költség I.	23
Költség II.....	24
Feldolgozás	25
Kézi feldolgozás.....	25
Kozmetika.....	35
Nyomtatás	35
Időszaki pénztárjelentés.....	35
Bizonylat.....	38
Napló.....	39
Kerekítések.....	40
Pénzkészlet.....	40

Adatátvitel	41
Időszak felkínálása könyvelésre.....	41
Időszak rögzítése.....	42
Karbantartás	43
Rendszeradatok.....	44
Biztonsági mentés készítése.....	47
Az adatok visszatöltése	48
Rendezés, karbantartás.....	50
Előfeldolgozott tételek átsorszámozása	50
Integritás ellenőrzés.....	51
Valuta árfolyamok.....	51
Historia.....	52
Kapacitás.....	52
Regisztráció.....	53
Jogosultságok.....	56
Felhasználók	56
Felhasználói csoportok	58
Kiegészítő menü („Plus”)	60
Dátum.....	60
Számológép	61
Nyomtató.....	61
Betekintés.....	61

Program indítása

A „Karbantartás / Jogosultságok” menüpontban vihet fel felhasználókat. Ennek leírását az adott menüpontnál részletesen megtalálja. A program indítása utáni első feladat, hogy kiválassza az adott felhasználót. A felhasználó kiválasztása után írja be a jelszót, amennyiben nem írt jelszót, akkor nyomja le a [Rendben] kapcsolót. A [Kilépés] kapcsolóval kilép a programból.



Bevezetés

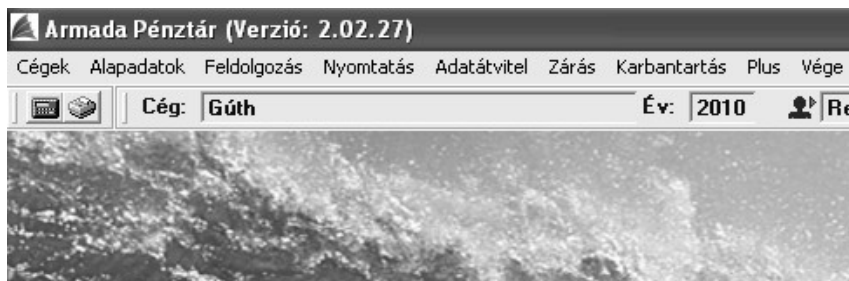
A bizonylatok, illetve számlák adatainak bevitelére szolgáló mezők megegyeznek az eredeti bevételi és kiadási pénztárbizonylaton szereplő rovatokkal.

Nem kötelező, de a bizonylatok készítésekor kontírozhatók is a tételek, ezzel teszi lehetővé a rendszer a pénztári adatok főkönyvi számokkal is ellátott nyomtatását, valamint az automatikus átkönyvelést.

A Házipénztárban adatfelvitel vagy módosítás közben a bizonylatok nettó értéke és áfája is kontírozható, így a Házipénztár program adatai automatikusan átkönyvelhetők a Főkönyvi rendszerbe, azaz a bizonylatok újabb kézi feldolgozása mellőzhető. A Felhasználó a Házipénztárban egy meghatározott időszak felkínálásával teszi lehetővé a bizonylatok átvitelét a kettős könyvelés számára.

Képernyő

A képernyő nagyobb részét a téglalap alakú, halványan tónusozott szerkesztőterület foglalja el. Alaphelyzetben ezen a főmenü látható, leggyakrabban azonban adatbevitel folyik itt.

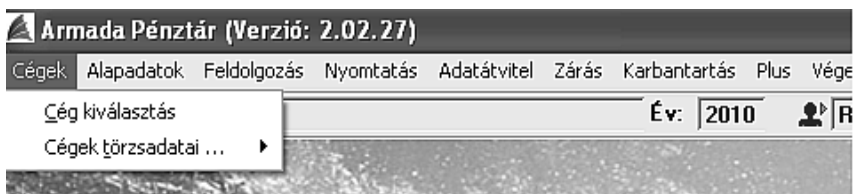


Az első sorban a kiválasztott cég neve, a kiválasztott év, és a nyilvántartást vezető neve szerepel. A képernyő második sora a főmenüket tartalmazza. A „Plus” menü alpontjai a program működése közben bármikor elérhetők.

Részletes ismertetés

Cégek

E menüpont a következő funkciókat tartalmazza: „Cég kiválasztás”, „Cégek törzsadatai”.



Cég kiválasztása

A hétköznapi munka során az első teendő annak a cégnek kiválasztása, melynek a felhasználó könyvelni kíván. Ez 'egy céges' változat esetén is jelentőséggel bír, mivel e menüpontban választható ki az, hogy az adott cég melyik évével foglalkozik - az előző évek listái utólag is kinyomtathatók.



A cég kiválasztásához az egerrel lépjen a cég nevére, majd kattintson rá kétszer. Év kiválasztásakor is ugyanígy járjon el.

E menüpont csak akkor érhető el, ha a „Létrehozás” menüpont alatt már megnyitottak legalább egy cég adatbázisát.

A cég kiválasztását követően írja be a feldolgozás keltét, majd kattintson rá kétszer, vagy nyomja le az ‘Enter’ billentyűt.



A cég és az év kiválasztása után térjen vissza a főmenübe, majd válasszon újabb menüpontot.

Amennyiben áramszünet miatt kikapcsolódott a számítógép vagy lefagyott az operációs rendszer, s emiatt kellett újraindítani, esetleg szabálytalan gépkikapcsolás történt, a legközelebbi cégkiválasztásnál jelölje be az „Ellenőrzés (Indexelés)” rovatot, hogy a szoftver helyreállítsa az adatok megfelelő sorrendjét.

A szoftver fejlesztője nem garantálja, hogy bármilyen adatsérülés ezen funkcióval helyreállítható.

Ellenőrzés (Indexelés)

Cégek törzsadatai

E menüpont a következő funkciókat tartalmazza: „Létrehozás (Új cég)”, „Módosítás”, „Következő év nyitása”, „Törlés”, „Év törlés”.



Létrehozás (Új cég)

E menüpont alatt nem könyvelési értelemben vett nyitásról, inkább a cég programbeli létrehozásáról van szó. A Felhasználó itt vehet fel számítógépes könyvelésre cégeket. Egy céget 'életében' csak egyszer kell megnyitni. (Ha valamit eltéveszt a felvitel közben, akkor az a „Cégek törzsadatai / Módosítás”menüpont alatt javítható.)

Cég adatainak felvitel	
Alapadatok	Összekötések
Cég: Armada Kft.	Országkód HU
Adószám: 12345678012	
Közösségi adószám 2131312312323	
<input type="checkbox"/> Közös bevételi és kiadási sorszám	00000000
A legutóbbi bevételi bizonylat sorszáma:	00000000
A legutóbbi kiadási bizonylat sorszáma:	00000000
<input checked="" type="checkbox"/> Áfa-bontás megengedett	
<input checked="" type="checkbox"/> Kontírozás megengedett	
<input type="checkbox"/> Negatív egyenleg megengedett	
<input checked="" type="checkbox"/> Valutás felvitel megengedett	Euró
<input type="radio"/> Kézi	
<input type="radio"/> Automatikus: Ft -> Valuta átszámítás	
<input checked="" type="radio"/> Automatikus: Valuta -> Ft átszámítás	
Az első év: 2008	<input checked="" type="button" value="Rendben"/> <input type="button" value="Mégsem"/>

Adatmezők

Cég:

A cég neve. E név alapján választhatja majd ki, hogy melyikkel kíván foglalkozni.

Adószám:

Ha kitölti e rovatot, akkor a cég adószáma az Időszaki pénztárjelentésre és a napló nyomtatványra rákerül.

Közösségi adószám:

Felhasználó által feltölthető mező.

Közös bevételi és kiadási sorszám:

E kapcsolónál jelölhető meg a bevételi, illetve kiadási bizonylatok egyetlen folyamatos sorszámozása, mégpedig úgy, hogy a négyzetre kattint, vagy lenyomja az 'Enter' billentyűt.

A legutóbbi bevételi bizonylat sorszáma,

A legutóbbi kiadási bizonylat sorszáma:

Ide kell beírni a bevételi és kiadási bizonylatok kezdő sorszámát.

Áfa-bontás megengedett:

Ha az adatok kontírozása közben áfa számlaszámot is kíván megadni, úgy kattintson rá a négyzetre, vagy nyomja le az 'Enter' billentyűt.

Kontírozás megengedett:

Ha a feldolgozás közben az egyes tételeket kontírozni is szeretné, úgy hasonlóképpen az előző kapcsolóhoz jelölje meg kattintással, vagy az 'Enter' lenyomásával.

Negatív egyenleg megengedett:

A program akkor engedi meg a negatív egyenleget, ha ezt a kapcsolót bejelöli.

Valutás felvitel megengedett

Amennyiben valutás nyilvántartást vezet, akkor válassza ki, hogy kézi vagy automatikus valutás könyvelést szeretne.

Kézi: A felhasználónak kézzel kell felvinnie a valuta árfolyamát, értékét és a forint értéket.

Automatikus: Ft-ról valutára: Kézzel kell felvinni a Ft értéket és az árfolyamot és a program automatikusan kiszámolja a valuta értéket.

Automatikus: Valutáról Ft-ra: Kézzel kell felvinni a valuta árfolyamát és értékét, és a program automatikusan kiszámolja a Ft értéket.

Automatikus valutanyilvántartás esetén válassza ki, hogy hány tizedesjegyre kíván kerekíteni (0, 1 vagy 2).

Kiválasztható egy alapértelmezett valutanem, ebben az esetben a program a bizonylat rögzítésénél felkínálja ezt.

[Összekötések] fül

Cég adatainak módosítása

Alapadatok | **Összekötések**

Adatátvitel a főkönyvi rendszer felé megengedett
A partner adatbázis útvonala és neve:
T:\ARMADA2\MODUL\M0001\C0044\EV2010\part.dbf

Feldolgozáskor főkönyvi számok ellenőrzése
Főkönyvi számokat tartalmazó adatállomány útvonala és neve:
T:\ARMADA2\MODUL\M0001\C0044\EV2010\szto.dbf

Költség I.:
Költség II.:

Pénztár főkönyvi szám: 3811
Kerekítés bevétel: 9761 | Kerekítés ráfordítás: 8761
Kerekítés könyvelése: Tételes átkönyvelés

Tételes átkönyvelés
Egy összegű átkönyvelés

✓ Rendben X Mégsem

Ha rendelkezik Parallel „Armada-Főkönyv” rendszerrel, bizonyos feltételek mellett lehetőség van a „Házipénztár”, és a „Főkönyv” programok közötti automatikus adatáramlásra.

E funkciók megjelölése csak akkor használatos, ha rendelkezik az „Armada - Főkönyv” rendszerünkkel, továbbá azzal a programverzióval, amely tartalmazza az automatikus átkönyvelési lehetőséget. Az erre vonatkozó beállításokat teheti meg ebben a mezőben.

Itt lehet beállítani a Kerekítés bevétel és Kerekítés ráfordítás főkönyvi számokat, majd beállítani, hogy tételesen vagy egy összegben szeretnénk az átadást. A bizonylatokon elszámolt 1, 2 forintos kerekítések ezek után átkönyveléskor szintén átkerülnek a Főkönyv modulba.

[Rendben]

Adatok mentése

[Mégsem]

Mentés nélküli kilépés.

Módosítás

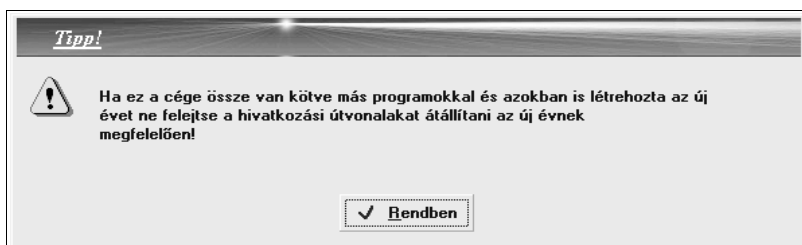
Ha véletlenül rosszul adta meg egy cég adatait, de már lementette, akkor e menüpontnál lehet azokat korrigálni. Ha ez már megtörtént, a [Rendben] kapcsolóra kattintson, s ezáltal az új adatok lesznek az érvényesek.

Cég adatainak módosítása ✕

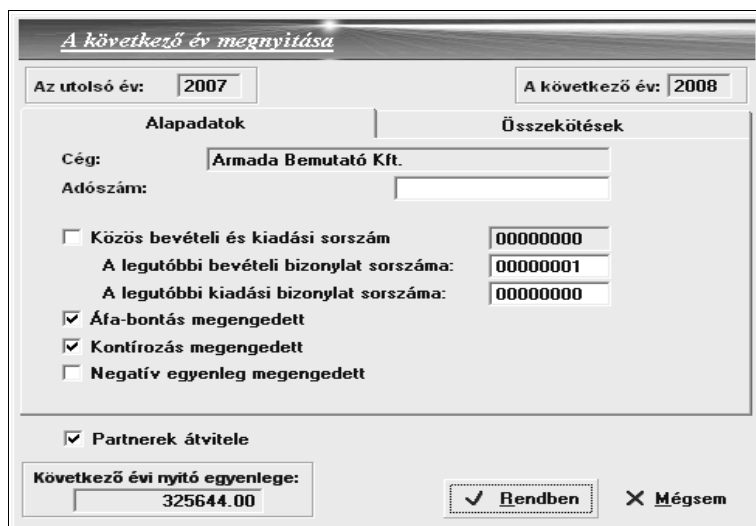
Alapadatok	Összekötések
Cég: <input type="text" value="Armada Kft."/>	Országkód <input type="text" value="HU"/>
Adószám: <input type="text" value="12345678012"/>	
Közösségi adószám <input type="text" value="2131312312323"/>	
<input type="checkbox"/> Közös bevételi és kiadási sorszám	<input type="text" value="00000000"/>
A legutóbbi bevételi bizonylat sorszáma:	<input type="text" value="00000000"/>
A legutóbbi kiadási bizonylat sorszáma:	<input type="text" value="00000000"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Áfa-bontás megengedett	
<input checked="" type="checkbox"/> Kontírozás megengedett	
<input type="checkbox"/> Negatív egyenleg megengedett	
<input checked="" type="checkbox"/> Valutás felvitel megengedett	<input type="text" value="Euró"/>
<input type="radio"/> Kézi	
<input type="radio"/> Automatikus: Ft -> Valuta átszámítás	
<input checked="" type="radio"/> Automatikus: Valuta -> Ft átszámítás	

Következő év nyitása

Az év befejeztével megnyitható a következő év. A nyitás azt jelenti, hogy a gép az új év adatai számára elkülönített helyet foglal amellett, hogy az előző évvel a továbbiakban is foglalkozhat.



A [Rendben] gomb lenyomása után a következő képernyő jön be.



A következő év megnyitása

Az utolsó év: A következő év:

Alapadatok | Összekötések

Cég:

Adószám:

Közös bevételi és kiadási sorszám
A legutóbbi bevételi bizonylat sorszáma:
A legutóbbi kiadási bizonylat sorszáma:

Áfa-bontás megengedett

Kontírozás megengedett

Negatív egyenleg megengedett

Partnerek átvitele

Következő évi nyitó egyenlege:

✓ Rendben X Mégsem

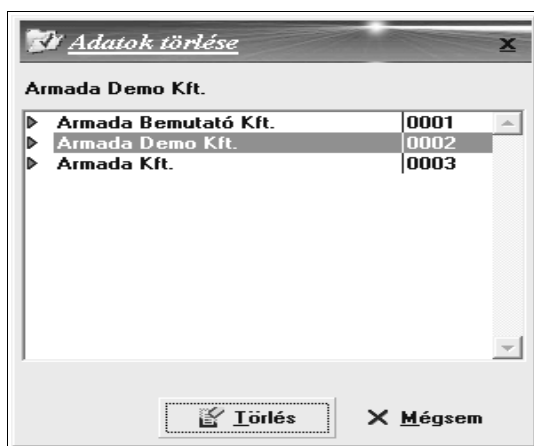
Az újabb évet valójában akkor nyitja meg, ha a [Rendben] kapcsolóra rákattint, vagy az 'Enter'-t lenyomja. A nyitás

elvégezhető a partnerek átvitelével együtt, ennek feltétele a nyitást megelőzően a [Partnerek átvitele] kapcsolóra kattintani, vagy az 'Enter' billentyűt leütni. Az adott év záró egyenlege automatikusan a következő év nyitó egyenlegeként fog szerepelni. Ezt az összeget tartalmazza [Következő évi nyitó egyenleg] rovata.

A következő év nyitása elhalasztható, ha nem a [Rendben] kapcsolót választja, hanem a [Mégsem] -et.

Törlés

Egy cég teljes anyagának törlését végző menüpont. Végrehajtásával a cég neve törlődik a cégek listájából. Mielőtt kitörölné egy céget, érdemes a „Karbantartás / Biztonsági mentés készítése” menüpontban mentést készíteni.



Válassza ki a céget, majd kattintson a [Törlés] kapcsolóra. Annak elkerülésére, hogy a Felhasználó véletlenül töröljön egy céget, figyelmeztető képernyő is megjelenik a tényleges törlés előtt.



[Igen]:Cég törlésének jóváhagyása, [Nem]:Törlés nélküli kilépés.

Év törlés

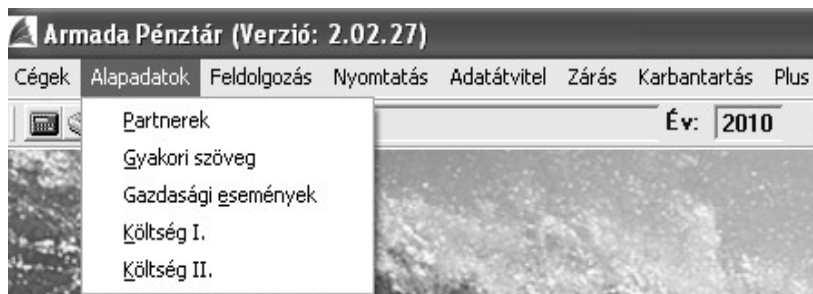
Egy év teljes törlését e menüpontnál lehet elvégezni, ha annak adataira többé már nincs szükség. Tanácsos e művelet előtt hajlékony lemezre menteni a cég adatait, s így egy esetleges téves törlésnél visszatöltéssel helyreállítható a törlés előtti állapot.



[Törlés]: Év törlése. [Mégsem]: Törlés nélküli kilépés.

Alapadatok

E menüpont az alábbiakat tartalmazza: „Partnerek”, „Gyakori szöveg”, „Gazdasági események”, „Költség I.”, „Költség II.”.



Partnerek

E menüpontban felvitt partnerek adatait tudja majd hozzárendelni az egyes pénztárbizonylatokhoz.

Partnerek adatai				
Azonosító	Partner neve	Irsz	Város	Cím
00000				
00001	Armada Kft.	1631	Budapest	Pf. 14.
00002	Katona Kft.	1131	Budapest	Fő u. 1-3.
00003	Nagy Bt.	1214	Budapest	Technikus tér 5.
00004	Parallel Kft.	1143	Budapest	Szobránc u. 5.

Alapadatok	Címek , telefonszámok	Egyéb adatok
Partner:		Kód: 00000
<input type="text"/>	Adószám:	<input type="text"/>
<input type="text"/>	Közösségi adósz.:	<input type="text"/>
<input type="text"/>	Cégjegyzékszám:	<input type="text"/>
Rövid neve:	Folyószámla:	<input type="text"/>
Fizetési határidő: 0	Országkód: HU	
Alapvető besorolás: <input type="text"/>		
		◀ Vissza ▶ Tovább
<input type="button" value="Új tétel"/> <input type="button" value="Módosítás"/> <input type="button" value="Törlés"/> <input type="button" value="Kilépés"/>		

[Új tétel]

Itt felviheti a partner nevét, adószámát, folyószámla számát, címét, telefonszámát, levelezési címét és az ottani telefonszámát. Amennyiben nem vezet részletes ügyfélnyilvántartást, elég a partner nevét feltölteni. Új partner felvitelkor figyelmeztető üzenet jelenik meg, ha a rögzítendő partner már létezik.

[Módosítás]

Egy partner kiválasztását követően, adott partnerre az 'Egér' kétszeri kattintásával tudja módosítani a már felvitt partnereket.

[Rendben]

E kapcsoló azt jelenti, hogy befejezte a bevitt, módosítást tárolni kívánja az adatokat.

[Kilépés]

Főmenühoz való visszatérésre szolgál.

Partner keresés

Lehetőség van gyors keresésre a programban. Az egér jobb gombjával a megfelelő oszlopba kattintva az előugró képernyőn írja be a keresett adatot, majd nyomja le a [Keresés] kapcsolót.

Kereshet azonosítóra, a partner nevére, irányítószámra, városra és címre. Amennyiben több találat is van, akkor a [Tovább] kapcsolóval kikeresheti az éppen megfelelőt, majd a [Rendben]-nel kiválaszthatja azt.

Gyors keresés [X]

Partner neve 1.
Armada

Keresés ▶▶ **Tovább** 0/0

Beállítások << ✓ **Rendben**

A keresett mező :
 Ezzel az értékkel kezdődik
 Ezt az értéket tartalmazza
 Ezzel az értékkel végződik

Gyakori szöveg

E menüpontnál felvihetők olyan megnevezések, melyek a feldolgozáskor gyakran előfordulnak a szöveg mezőben. Így azokat felvitel során nem kell mindig beírni, hanem azokat elég egy listából kiválasztani. Ez sok esetben meggyorsíthatja a Felhasználó munkáját. E menüpont felviteli mezői, illetve a

feldolgozás menete megegyezik a „Partnerek” menüpontban taglaltakkal.

Gyakori szöveg	
Bevétel	00000
Előírás	00001
Gépkocsi költség	00003
Kiadás	00005
Kiegyenlítés	00002

Megnevezés

Bevétel

Új tétel Módosítás Törlés Rendben Mégsem

Gazdasági események

E menüpontnál felvihetők olyan gazdasági események, melyek a bizonylatoknál gyakran előfordulnak. Így a főkönyvi számokat felvitel során nem kell mindig beírni, hanem azokat elég egy listából kiválasztani. Ez sok esetben meggyorsíthatja a Felhasználó munkáját. E menüpont felviteli mezői, illetve a feldolgozás menete megegyezik a „Partnerek” menüpontban taglaltakkal.

Gazdasági események X

Megnevezés	T	K	T (Áfa)	K (Áfa)
Bevétel	3811	311		
Kiadás	4541	3811		

Megnevezés

Tartozik fsz. Követel fsz.

Tartozik Áfa fsz. Követel Áfa fsz.

Költség I.

Ha a felhasználó nem kíván a 6-os, 7-es számlaosztályba könyvelni, de költségek nyilvántartását igényli, akkor azokat e menüpontnál lehet felvinni, s majd a bizonylatok felvitelénél hivatkozni rájuk. A különböző nyomtatványokat költség I., költség II. szerint is le lehet kérni. Erről bővebben majd a nyomtatási résznél.

Kód	Megnevezés	Maximum
1		99999
2	Munkaszám	
3	Projectszám	

Megnevezés:

Új tétel Módosítás Mégsem

Újabb jogcím felvitelére úgy történik, hogy az 'Egér'-rel az [Új tétel] kapcsolóra kell állni, majd egyszeri rákattintással a jogcím melletti beviteli mezőbe írható a megfelelő költség neve.

Ha egy meglévő jogcímet kellene módosítani - pl. téves elírás esetén -, akkor ki kell választani azt a jogcímet, melyet változtatni szeretne, s a [Módosítás]-ra állva 'Enter' lenyomása, vagy az 'Egér' egyszeri rákattintása után a „Jogcím” melletti mezőben megjelenik az eredeti költség neve, melyet tetszés szerint lehet módosítani, majd 'Enter'.

Költség II.

Ha 6-os és 7-es számlaosztályt is használ, akkor csak a költség II. ellenszámla kitöltése szükséges.

A költség II. felvitele hasonlóan történik a költség I. -hez.

A költségek, számlaszám kitöltésére az alábbi esetekben van szükség:

1. Elsődleges 6-os, 7-es , másodlagos 5-ös számlaosztály használatakor. Ez esetben e listát az 5-ös számlaosztálynak megfelelően kell feltölteni, mind a megnevezést, mind a főkönyvi számot illetően.
2. Elsődleges 5-ös, másodlagos 6-os, 7-es számlaosztály használatakor. Ez esetben e listát a 6-os, 7-es számlaosztályoknak megfelelően kell feltölteni, mind a megnevezést, mind a főkönyvi számot illetően.

Feldolgozás

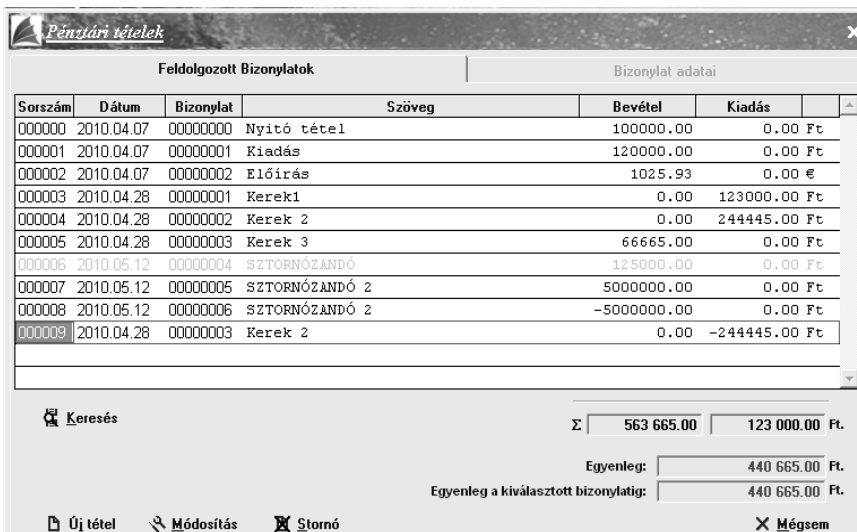
E menüpont a Kézi feldolgozást és Kozmetikát tartalmazza.



Kézi feldolgozás

Ahogy belép e menüpontba, a következő ablak jelenik meg a Felhasználó előtt, ami tulajdonképpen két részből áll.

Az első részben látszanak a már bevitt adatok, a második részben pedig a „Feldolgozás” funkciói.



[Új tétel]

E kapcsolónál lehet újabb bevételeket és kiadásokat feldolgozni.

A felvitelkor pontosan ugyanolyan beviteli mezők állnak rendelkezésre, mint amilyenek a bevételi és kiadási pénztárbizonylaton találhatóak.

Adatmezők

⊙ Bevétel vagy Kiadás

Első lépésként a pénztárbizonylat jellegét kell megjelölni, azaz bevétel vagy kiadás lesz-e a feldolgozandó bizonylat. A megjelölés történhet az 'Egér'-rel való kattintással, vagy az 'Enter' billentyű lenyomásával.

⊙ Forint vagy Valuta

Itt lehet kiválasztani, hogy milyen forintban, vagy attól eltérő valutában kívánjuk kiállítani a

pénztárbizonylatot. Ennek előzetes feltétele, hogy a Cégek törzsadatati menüpontban engedélyeztük a valutás felvitelt az Alapadatok fülön.

Dátum:

A bizonylat kiállításának dátuma.

Partner neve:

Az „Alapadatok / Partnerek” menüpontban szereplő listából válassza ki a partnert, vagy vigyen fel új partnert.

Melléklet:

E mezőben határozható meg a bizonylat mellékleteinek száma.

Sor önálló kerekítése:

Új mező (jelölőnégyzet): A pénztárbizonylatok készítésekor minden sor végén (a jobb szélén) található egy kis jelölőnégyzet, melyet bepipálva az adott sor kerekítését végzi el a program. Ha több sort töltenek ki egy bizonylaton és egyik sor végén sem pipálják be a kerekítési jelölőnégyzetet, akkor a tételek összegeit összegzi a program és csak a végösszeget kerekíti. Maga a pénztárbizonylat végösszege mindenképpen nullára vagy 5-re fog végződni, a kerekítés összegét a háttérben tárolja a program, s külön nyomtatványon lekérdezhető, hogy az egyes tételeknél mennyi volt a kerekítés. Ennek segítségével akármilyen időszakra lekérhető az összes kerekítés, és ez alapján lekönyvelhető külön a kerekítési különbözet.

Első bizonylat:

E bizonylatszám kitöltésére akkor lehet szükség, ha a „Pénztár” program össze van kötve a „Főkönyvi” rendszerrel. Ebben az esetben is csak akkor, ha egy számla előírása átutalásként szerepel a főkönyvben, de a kiegyenlítés végül készpénzben történt, így az előírás bizonylatszámának beírásával, mint első bizonylat történik a kipontozás.

Költség bontás kiválasztása:

Bizonylatok költséghelyek osztályozására szolgáló ablak érhető itt el ‘Enter’ lenyomásával, vagy az ‘Egér’ egyszeri rákattintásával. A költséghely a következő képernyőről választható ki az alábbiak szerint:

Költség I.		Költség II.	
0	0.00	0	0.00
0	0.00	0	0.00
0	0.00	0	0.00
0	0.00	0	0.00
0	0.00	0	0.00
0	0.00	0	0.00


✓ Rendben

Egy bizonylat sorához 6 db Költség I. és 6 db Költség II. jogcím választható ki. Ha az ‘Egér’-rel rákattint az első gombra akkor előjön a költséget kiválasztó képernyő, melyben a megfelelő költségre kétszer kattintson így visszatérhet az előző képernyőhöz, és beírhatja a költség értékét. Ha a kurzormozgatók használatát választja hasonlóan valamely költségre rá kell állni, majd az ‘Enter’ lenyomásával a [Rendben] kapcsolóra kerül, ahol szintén az ‘Enter’-rel juthat tovább.

Szöveg:

Az „Alapadatok / Gyakori szövegek” menüpontban szereplő listából válassza ki a szöveget, vagy írjon be egyet.

[Kontírozás]

T	K	TÁ	KÁ		Első biz. (1)
381	4541	381	4661	Parallel Kft.	00004 

Ha rendelkezik a „Főkönyv” kettős könyvelési rendszerrel, lehetősége van a „Házipénztár” programban feldolgozásra kerülő tételeket automatikusan átkönyveltetni. Ennek elsődleges feltétele a főkönyvi számok szerinti hozzárendelés. Abban az esetben, ha nem dolgozik a kettős könyvelési rendszerünkkel a főkönyvi feladás listája a „Nyomtatás/Napló” menüpontban kinyomtatható.

Mikor töltjük fel a pénztári tételeket megjelenik a kontírozás tábla ahol a ‘Tartozik’, illetve ‘Követel’ oldalhoz tartozó főkönyvi számokat tudja beírni.

A kontírszámok beírása után mindhárom tételhez külön partner kapcsolható, ha a „Karbantartás/Rendszeradatok” menüpontban ez a lehetőség ki lett választva. Ilyenkor a partner kiválasztásához kattintson kétszer az üres mezőre, mely hatására megjelenik az „Alapadatok/Partnerek” menüben felvitt lista. A partner kiválasztása dupla kattintással vagy a [Rendben] kapcsolóra való kattintással történik.

[Rendben]

Bizonylat mentése.

[Nyomtatás]

Bizonylat mentése azonnali nyomtatással.

[Mégsem]

Mentés nélküli kilépés.

Valutás feldolgozás képernyő képe:

Pénztári tételek

Feldolgozott Bizonylatok

Bizonylat adatai

Bevételi Forint Euró Partner neve: Ari-zóna Kód: 00003 Sorszám: 000002 Bizonylat: 0000002
 Kiadási Valuta Dátum: 2010.05.25 Melléklet: 0 Első bizonylat: Jelölés:

Szöveg	Bruttó (Ft)	Áfa (%)	Áfa (Ft)	Valuta	Árfolyam		
1. Előírás	277000.00	25	55400 (Ft)	1025.93	270.0000	0	
T	K	TÁ	KÁ	Első biz. (1)			
311	911	311	4671	Ari-zóna	00003		
2.	0.00	0	0 (Ft)	0.00	0.0000	0	
3.	0.00	0	0 (Ft)	0.00	0.0000	0	
Σ		277000.00		Kerekítés:	0	Egyenleg:	440 665.00 Ft.

egyezerhuszonöt Euró kilencvenhárom Euró/100

Rendben Nyomtatás Következő Mégsem

[Módosítás]

Pénztári tételek

Feldolgozott Bizonylatok

Bizonylat adatai

Sorszám	Dátum	Bizonylat	Szöveg	Bevétel	Kiadás
000000	2010.04.07	00000000	Nyitó tétel	100000.00	0.00 Ft
000001	2010.04.07	00000001	Kiadás	120000.00	0.00 Ft
000002	2010.04.07	00000002	Előírás	1025.93	0.00 €
000003	2010.04.28	00000001	Kerek1	0.00	123000.00 Ft
000004	2010.04.28	00000002	Kerek 2	0.00	244445.00 Ft
000005	2010.04.28	00000003	Kerek 3	66665.00	0.00 Ft
000006	2010.05.12	00000004	SZTORNÓZANDÓ	125000.00	0.00 Ft
000007	2010.05.12	00000005	SZTORNÓZANDÓ 2	5000000.00	0.00 Ft
000008	2010.05.12	00000006	SZTORNÓZANDÓ 2	-5000000.00	0.00 Ft
000009	2010.04.28	00000003	Kerek 2	0.00	-244445.00 Ft
Σ				563 665.00	123 000.00 Ft.
Egyenleg:				440 665.00 Ft.	
Egyenleg a kiválasztott bizonylatig:				497 000.00 Ft.	

Keresés

Új tétel Módosítás Stornó Mégsem

A módosítani kívánt tétel kiválasztása történhet a feldolgozottak listájából vagy [Keresés] funkcióval.

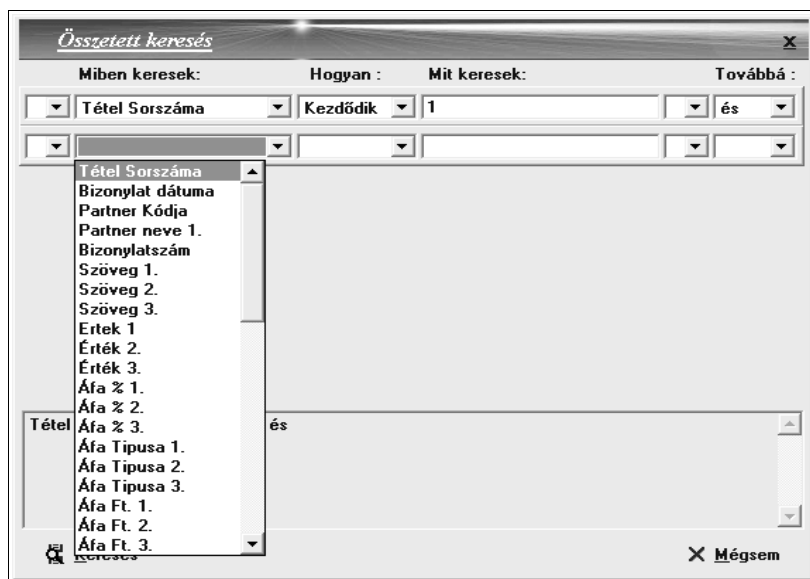
Első esetben a listás választáskor kattintson a megfelelő sorra, majd kattintson a [Módosítás] kapcsolóra. Ezt követően a Felhasználó visszakapja ugyanazt a képernyőt, amin az adatok felvitele történt, majd az adatokat tetszés szerint lehet helyesbíteni.

Fontos! Csak addig lehet módosítani egy adott bizonylatot, míg nem került kinyomtatásra illetve nem lett átadva Armada Főkönyvi rendszer felé.

Összetett keresés:

Az összetett keresésnél különböző szűrések eszközölhetők a keresett tételek leszűkítésére.

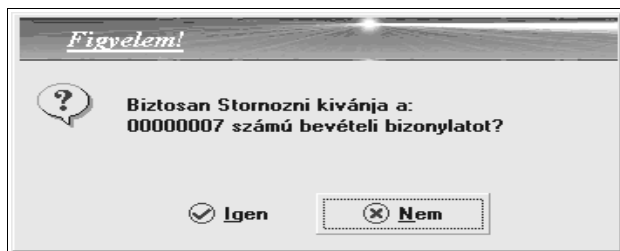
A szűrési feltétel alapján a [Keresés] kapcsolóval megjeleníthető(k) az(ok) a tétel(ek), melyekre az teljesül. Ennek eredménye egy lista, melyből választással megjelennek a kiválasztott köteg tételei, melyek adatai módosíthatók.



A szűrési feltétel megadását követően [Rendben]-nel a program megkeresi a megfelelő bizonylatot, melyben a keresett tétel található, és [Módosítás]-sal a tétel bármely adata megváltoztatható.

[Stornó]

A storno hasonlóképpen történik, mint a módosítás, tehát vagy a [Keresés] funkcióval választhatja ki azt a bizonyos tételt amin a stornózást szeretné elvégezni vagy a listából. A kiválasztás után kattintson a [Stornó] kapcsolóra, ahol a tényleges sztornórozás előtt egy figyelmeztető tábla jelenik meg:



A tényleges sztornírozás az [Igen] kapcsolóra kattintva végezhető el.

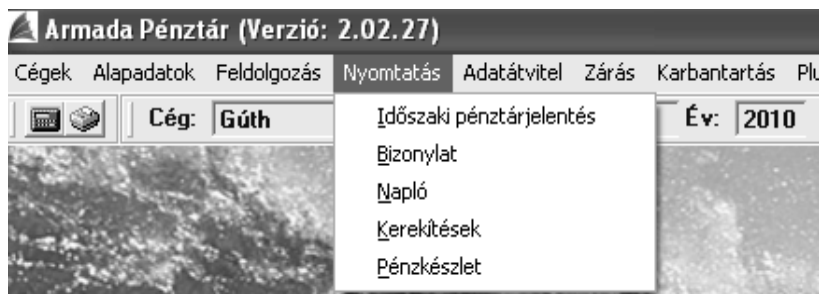
Kozmetika

E menüpontnál van lehetőség már kinyomtatott vagy főkönyv felé átküldött tételek utólagos kontírozására.



Nyomtatás

E menüpontnál lehet kinyomtatni a következőket: „Időszaki pénztárjelentés”, „Bizonylat”, „Napló”, „Kerekítések”.



Időszaki pénztárjelentés

Itt lehet kinyomtatni a már felvitt bevételeket és kiadásokat.

Időszaki pénztárjelentés X

Intervallum: Hónap Soronként részletezve

Hónap: 1 . hónaptól 1 . hónapig

Dátum: . . -tól . . -ig

Sorszám: 000000 -tól 000000 -ig

Szűrési feltétel: Storno nélkül Nyelv: magyar

Költség I.

Költség II.

Valutanem: Forint

Sorrend: Sorszám

A nyomtatás helye: Képernyő

 Nyomtatás  Mégsem

Az 'Egér' kattintásával, egy kis menü jelenik meg, ahol a Felhasználó meghatározhatja, hogy hónap, vagy dátum szerint kerüljenek kinyomtatásra a bevételek, illetve a kiadások.

Hónap

Hónap

Dátum

Attól függően, hogy hónapot vagy dátumot választott ki, a hónapra vagy dátumra vonatkozó beviteli mező lesz a Felhasználó számára elérhető. Ide kell beírni a kívánt időtartamot.

Szűrési feltételként választható, hogy a listázott Pénztárkönyvben a storno tétel szerepeljen-e vagy sem. Lehetőség van Költség I. és Költség II. analitika szűrésre illetve, hogy sorszám vagy dátum szerint tegye sorrendbe a program a tételeket. Kiválasztható, hogy milyen valutanemben rögzített tételeket jelenítse meg a program a nyomtatványon.

Papírtakarékosság miatt, nemcsak nyomtatóra lehet nyomtatni a már bevitt adatokat, hanem képernyőre is. Ez a rész szolgál ennek kiválasztására.

Abban az esetben, ha egy pénztárbizonylaton több tétel is szerepel, lehetőség van az Időszaki pénztárjelentést is úgy kinyomtatni, hogy a pénztárbizonylaton szereplő összes tétel látható legyen. Ehhez a 'Soronként részletezve' jelölőnégyzetet kell bepipálni.

Ezen a nyomtatványon 2008.03.01-től az 5-re és nullára kerekített összegek fognak szerepelni.

[Nyomtatás]

Nyomtatás elkezdése.

[Mégsem]

Nyomtatás elvetése.

Bizonylat

E menüpont a kiadási-bevételi pénztárbizonylatok kinyomtatására ad lehetőséget.

Bizonylatok nyomtatása

Bevétel Bizonylat: 00000002 - 00000005

Három példány nyomtatása egy lapon (A4)

Kerettel

A nyomtatás helye:

Képernyő Nyomtatás X Mégsem

Kétféleképpen lehet kinyomtatni a bizonylatokat:

- a. Egy példány nyomtatása egy lap (A4) harmadán,
- b. Három példány nyomtatása egy lapon (A4).

A bizonylat első alkalommal történő papírra való nyomtatásakor a bizonylaton megjelenik az „Eredeti” felirat, a további esetekben a „Másolat” felirat lesz látható. A képernyőre való lekérdezés megtekintésre szolgál és onnan a nyomtató ikonnal csak „Minta” készíthető.

A pénztárbizonylatokra rákerült egy új megnevezés: 'Fizetendő'. Ez a sor fogja tartalmazni 2008.03.01-től a kerekített összegeket, amely ténylegesen be- illetve kifizetésre kerül. A bizonylat többi sorában a kerekítés nélküli összegek lesznek láthatóak és a bizonylaton szereplő 'Összesen' sor is a kerekítési nélküli összeget tartalmazza

Napló

E menüpontnál lehet megtekinteni a pénztárnaplót.

Napló nyomtatása

Intervallum: Hónap

1 . hónaptól 1 . hónapig

-tól -ig

Szűrési feltétel: Storno nélkül

Valutanem

Sorrend: Sorszám

Típus: Bővített

Költség I.

Költség II.

A nyomtatás helye: Képernyő

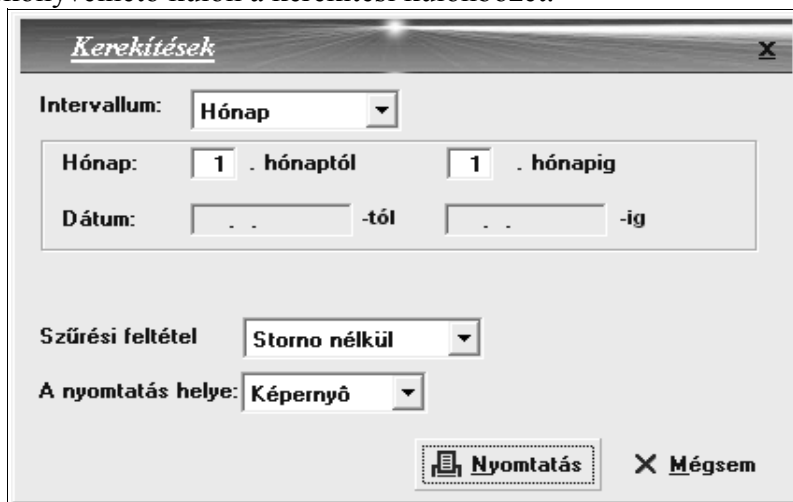
Egyenleg rovattal

A nyomtatási szűrések meghatározása ugyanúgy történik, mint az „Időszaki pénztárjelentés” nyomtatásánál.

2008.03.01-től ezen a nyomtatványon az egyes tételek összegei továbbra is kerekítés nélküli formátumban szerepelnek majd, azonban az egyenleg rovatban a kerekített, ténylegesen be- illetve kifizetett összeg látható.

Kerekítések

Maga a pénztárbizonylat végösszege mindenképpen nullára vagy 5-re fog végződni, a kerekítés összegét a háttérben tárolja a program, s ezen nyomtatványon lekérdezhető, hogy az egyes tételeknél mennyi volt a kerekítés. Ennek segítségével akármilyen időszakra lekérhető az összes kerekítés, és ez alapján lekönnyelhető külön a kerekítési különbözet.



Kerekítések

Intervallum: Hónap

Hónap: 1 . hónaptól 1 . hónapig

Dátum: . . -tól . . -ig

Szűrési feltétel: Storno nélkül

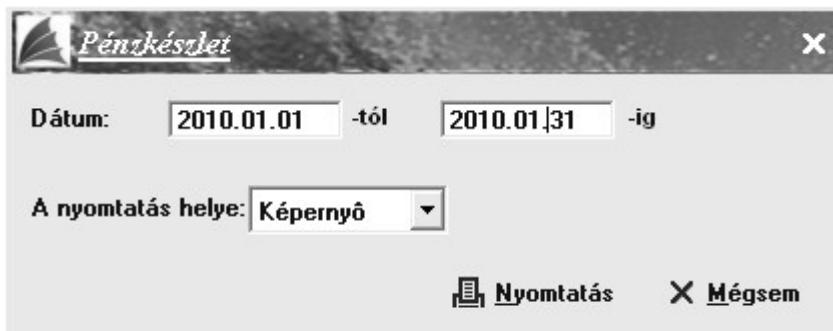
A nyomtatás helye: Képernyő

Nyomtatás X Mégsem

Pénzkészlet

Ennek a nyomtatványnak a segítségével az átlagos pénzállomány és így a maximális pénzkészlet figyelhető.


Írjuk be a megfelelő időintervallumot, határozzuk meg a nyomtatás helyét, majd nyomjuk meg a Nyomtatás kapcsolót.



Pénzkészlet [X]

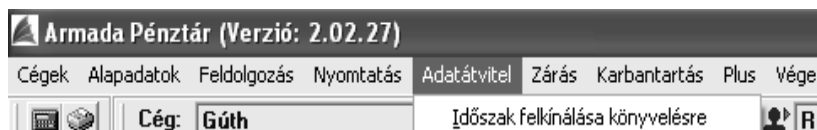
Dátum: -tól -ig

A nyomtatás helye: ▼

 **Nyomtatás** **X** **Mégsem**

Adatátvitel

E menüpont tartalmazza: „Időszak felkínálása könyvelésre”.



Időszak felkínálása könyvelésre

Ha a *Házipénztár* rendszer mellett a Felhasználónak van Parallel *Főkönyvi* rendszere, s szeretné, hogy a főkönyv fogadja a pénztári forgalom adatait - meggyorsítva a manuális munkát, hiszen az átvitt adatok automatikusan átkönyvelődnek a főkönyvbe - akkor előbb e menüpontnál kell beállítani a felkínálásra szánt időszakot. A meghatározott időszak adatait tudja fogadni a Főkönyv.

A képernyőn megtalálható a könyvelésre felkínált utolsó időszak és az a dátum, amikor az adatok fogadása (lekönyvelése) megtörtént a Főkönyvben.

A rendszer a Felhasználótól az éppen aktuális időszakot várja, mely alapján létre fog jönni a pénztár adatainak átvitele a Főkönyvbe.Zárás

E menüpont tartalmazza az „Időszak rögzítése” menüt.



Időszak rögzítése

Ha egy hónap anyagának felvitelével elkészült a Felhasználó és biztos benne, hogy visszamenőleg nem kívánja módosítani, akkor e menüpontnál lehet a hónapokat lezárni. Egy lezárt hónap anyagát bármikor ki lehet nyomtatni, meg lehet tekinteni, csak éppen módosítani, hozzáírni nem lehet.

 *Időszak rögzítése*

Január	Lezárt!	2010.01.31
Február	Lezáratlan	..
Március	Lezáratlan	..
Április	Lezáratlan	..
Május	Lezáratlan	..
Június	Lezáratlan	..
Július	Lezáratlan	..
Augusztus	Lezáratlan	..
Szeptember	Lezáratlan	..
Október	Lezáratlan	..
November	Lezáratlan	..
December	Lezáratlan	..

A következő rögzíthető hónap: Február

 **Rögzítés**  **Mégsem**

[Rögzítés]: A soron következő hónap rögzítése.

[Mégsem]: Rögzítés nélküli kilépés.

Karbantartás

E menüpont a következő funkciókat tartalmazza: „Rendszeradatok”, „Biztonsági mentés készítése”, „Mentés visszatöltése”, „Rendezés, karbantartás”, „Előfeldolgozott tételek átsorszámozása”, „Integritás ellenőrzés”, „Valuta árfolyamok”, „Historia”, „Kapacitás”, „Regisztráció”, „Jogosultságok”.




Rendszeradatok

A Felhasználó a programrendszer működtetését e menüpont alatt befolyásolhatja. A beállított paraméterek értéke megmarad jelenlegi állapotában mindaddig, míg a program kezelője meg nem változtatja.



Dátumkitöltés:

A „Feldolgozás” menüpontnál említett gyorsabb dátumkitöltés ezen a képernyőn állítható be. Csak annyit kell tennie, hogy az Ön által választott dátumkitöltésnek megfelelő nap, hónap, esetleg évtized, évezred megnevezés elé kattint  az ‘Egér’-rel.

Nyomtatás alapértelmezés:

Itt állíthatja be a kinyomtatásra kerülő bizonylatokra vonatkozó paramétereket.

Beállítható, a legördülő menünél, hogy alapértelmezettként, hogy nyomtassa a bizonylatokat. (Egy példány nyomtatása egy lap (A4) harmadán, Három példány nyomtatása egy lapon (A4).)

Egyéb beállítások:

Dátum németesen:

Választható, hogy a dátum németesen legyen kiírva. Az 'Egér'-rel kattintson a kockába, ha ezt a beállítást szeretné választani.

Kozmetika:

E kapcsoló megjelölésével a tételek módosítása is elvégezhető.

Tételenként külön partner:

Ha minden bizonylathoz kötelezően tartozik partner ajánlott e kapcsolót megjelölni, mert így a feldolgozáskor a sorokhoz különböző partner kiválasztása lehetséges.

Tételenként külön első bizonylatszám

Késpénzes kiegyenlítéskor használatos, mert így a feldolgozáskor a sorokhoz különböző első bizonylatszám írható.

Gyakori szöveg:

E kapcsoló megjelölésével lehetőség van a gyorsabb feldolgozás érdekében a bizonylatok rögzítésekor a szöveg listából való kiválasztására.

Vágott papír:

Bizonylat nyomtatásakor mód van 3 különböző sorszámú bizonylat 1 lapra történő nyomtatására. Ehhez szükséges e kapcsoló megjelölése és az „Egy példány nyomtatása egy lap (A4) harmadán” lehetőség beállítása a Bizonylat nyomtatásánál.

Biztonsági mentés készítése

A program működése közben az adatok a hard disk-en tárolódnak. Ezek esetleges fizikai meghibásodása esetén (ami elég ritka) az eddig bevitt adatok megsemmisülhetnek, s ebben az esetben a felhasználónak nem volna más lehetősége, mint beírni az év eddigi adatait az elejétől kezdve. Ez a helyzet elkerülhető, ha a felhasználó havonta legalább egyszer lemezre, vagy belső mentéssel menti adatait.

Biztonsági mentés

Mentendő cég: Armada Bemutató Kft (2010 év)

▶ ÁGIZRT	0014	▶▶ 2008
▶ Armada Bemutató Kft	0002	▶▶ 2009
▶ Armada Bemutató Kft.	0007	▶▶ 2010
▶ Armada Kft.	0001	
▶ Betti Bt	0016	
▶ Busch Vacuum Kft	0019	
▶ C.Gábor	0017	
▶ DM Kreatív Bt.	0006	
▶ Gúth	0018	

A mentés helye:

Belső mentés Mentés floppyra (A:)

Mentés tetszőleges könyvtárba Mentés floppyra (B:)

A mentés útvonala:

t:\armada2\modul\m0004\c0002\ev2010\ment\'

Szöveges megjegyzés a mentéshez:

✓ **R**endben ✗ **M**égsem

Következő kapcsolók szolgálnak a megfelelő meghajtó kiválasztására (Belső mentés, Mentés tetszőleges könyvtárba, Mentés floppyra „A”, Mentés floppyra „B”), amelyre a biztonsági mentést szeretné készíteni. Belső mentést a gépbe épített háttértárolóra (hard-disk) készíti a program. Ez utóbbi eljárás előnye, hogy gyorsabb mint a lemezre való mentés, ezért gyakrabban elvégezhető. A mentésekhez megjegyzés fűzhető, hogy később az beazonosítható legyen.

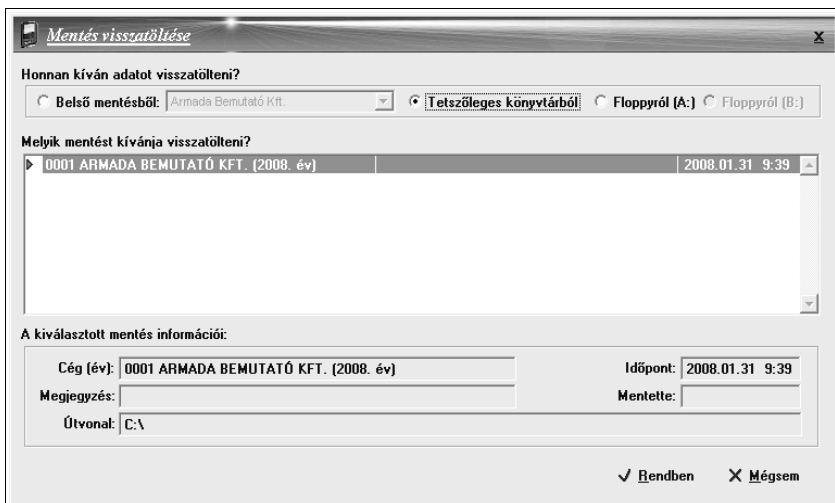
<input checked="" type="radio"/> Belső mentés	<input type="radio"/> Mentés floppyra (A:)
<input type="radio"/> Mentés tetszőleges könyvtárba	<input type="radio"/> Mentés floppyra (B:)

Az adott céget illetve évet az 'Egér' kétszeri kattintásával válassza ki, majd [Rendben].

Az adatok visszatöltése

Hajlékonylemezre mentett adatok visszatöltése akkor lehetséges, ha rendelkezésére állnak lemezen a programmal mentett adatok. Töltésre akkor lehet szükség, ha meghibásodás miatt hard disk-et kellett cserélni a számítógépben vagy ha másik gépre kívánja átvinni a programot.

Figyelem! Visszatöltés után a mentés időpontjában fennálló állapotok állnak helyre, az utána könyvelt sorok természetesen olyanok, mintha sosem könyvelték volna még azokat.



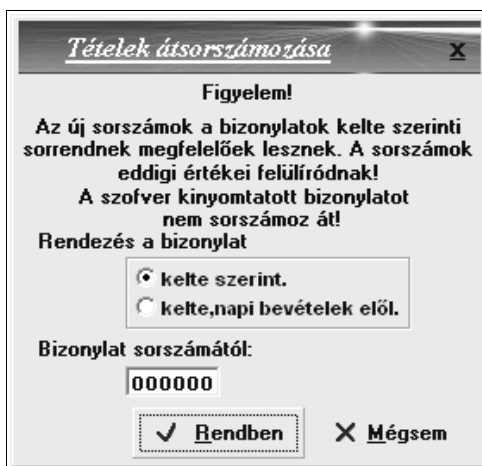
Helyezze a lemezmeghajtóba azt a mentéslemez, vagy válassza ki az adott belső mentést, amelyről az adatokat vissza szeretné tölteni a hard diskre. Az 'Egér'-rel ki tudja választani a kívánt meghajtót, majd a [Rendben] kapcsolóra klikkelve elindul a visszatöltés.

Rendezés, karbantartás

E menüpont az adatbázisokban a gép esetleges meghibásodása, hibás működése miatt fellépő egyes hibafajták korrigálására szolgál.

Előfeldolgozott tételek átsorszámozása

Lehetőség van a felvitt bizonylatokat (kelet szerint vagy kelet és napi bevételek előtt szerint) átsorszámozni.



Ha egy tétel a „Nyomtatás/Bizonylat” menüpontban ki lett már nyomtatva nyomtatóra vagy át lett könyvelve az Armada Főkönyvbe, akkor csak a következő sorszámtól lehet átsorszámozni a bizonylatokat. Ehhez segítséget nyújt a „Plus/Betekintés” menüpont listája, melyben az első oszlop (Fő) mutatja, mely tétel lett már átkönyvelve a Főkönyvbe, a második oszlop (Ny) pedig, hogy mely lett kinyomtatva nyomtatóra.

Integritás ellenőrzés

Lehetőség van e menüpontnál az átkönyvetl időszak ismételt felkínálása könyvelésre.



Valuta árfolyamok

Feltölthető minden valutanemhez a különböző dátumoknak megfelelő valutaárfolyam értéke. Feldolgozás során valuta, illetve devizás tételeknél automatikusan megjelenik az ezen menüpontban feltöltött valutaárfolyam a valutanem és a teljesítés dátumának megfelelően.

 *Valuta árfolyamok*


Valutanem:

2010.05.03	277.000000
2010.05.03	255.000000
2010.05.04	276.000000
2010.05.13	280.000000
2010.12.01	275.920000
2010.12.16	270.840000

Dátum:

Árfolyam:

Árfolyam (Áfa):

 Új tétel  M^odosítás  M^egsem

Historia

E menüpont mind a felhasználó részére, mind a Parallel Kft. szakembereinek tájékoztatás jellegű, amely az adatokkal kapcsolatos probléma okaira adhat választ. A listából megtudható, hogy mikor melyik menüpontban dolgozott, amikor a probléma keletkezett.

Kapacitás

A rendszerkapacitás címszó alatt olvasható az Ön által használt szoftver neve és verziószáma, a szerzői, felhasználói jog tulajdonosának neve, illetve az, hogy a Felhasználó korlátlan cég esetében mennyit használ ki feldolgozási céllal.

Regisztráció

Regisztrációra az alábbi esetekben lehet szükség:

- Demo program „élesítéséhez”. Egy demo program a Regisztrációs lemez segítségével válik teljes értékűvé, azaz cég- és tételkorlátozás mentessé. Vásárlás esetén a Parallel cd mellé automatikusan jár egy regisztrációs lemez is.
- Bérlés esetén időkorlátozás módosítására.
- Felhasználó nevének megváltozásakor.

A regisztrálás kétféleképpen történhet:

1. Regisztrálás első formája

Először telepített fel Armada programot és azt először indította.

1. Regisztrálás második formája

Ha a gépén volt Armada program.

Ha a most elsőnek telepített programot, de azt már nem először indítja.

Regisztrálást követően a regisztrációs lemezre nincs szükség, de célszerű azt megőrizni.

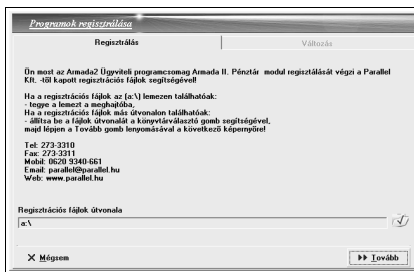
Egyik esetben a program elindításakor automatikusan az alábbi ablak jelenik meg.



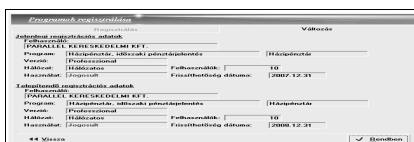
Válassza az {Igen} kapcsolót!

A másik esetben a regisztráció a „Karbantartás / Regisztráció” menüponton keresztül végezhető e.

Ezek után a regisztráció megegyezik, a következők szerint:



Válassza a {Tovább} kapcsolót!



Válassza a {Rendben} kapcsolót!


A változások
érvényesítéséhez újra kell
indítani a programot.

Jogosultságok

Felhasználók

A program professional változatában felhasználók hozhatók létre amelyeket a rendszergazda a programban található menüpontokhoz jogosultsággal lát el.

Így egyes menüpontokhoz egyes felhasználók hozzáférhetnek némelyek viszont nem.



Név	ID
Rendszergazda	1
Kovács Gábor	2

Név:

Jelszó:

Jelszó újra:

Típus:

[Jogosultságok](#)

[Új tétel]

Új felhasználó felvitele és jelszó megadása, mely utóbbi nem kötelező.

[Módosítás]

Felhasználó nevének és jelszavának módosítása.

[Törlés]

Felhasználó törlése.

[Kilépés]

Kilépés a menüből.

 **Jogosultságok**

A Felhasználókhöz a [Jogosultságok] kapcsolóval rendelhet jogosultságokat. Eldöntheti, hogy mely menüponthoz ne férhessen hozzá, illetve melyekhez igen. A tiltott menüpontokhoz tegyen 'X'-et az 'Egér' kétszeri kattintásával.

Amennyiben „Karbantartás / Felhasználói csoportok„ menüben már kialakította a csoportokat, akkor elég kiválasztani azt, és a program automatikusan bejelöli a jogosultságokat.



[Rendben]

Változások elmentése.

[Mégsem]

Mentés nélküli kilépés.

Felhasználói csoportok

Amennyiben egy osztálynak, vagy szervezeti egységnek megegyezők a jogosultságai, akkor elég az osztály vagy egység jogosultságait beállítani, majd az abba tartozó felhasználókhöz a csoportot kiválasztani.



[Új tétel]

Új csoport felvitele.

[Módosítás]

Csoport módosítása.

[Kilépés]

Mentés nélküli kilépés.

 **Jogosultságok**

A [Jogosultságok] kapcsolóval állíthatja be az adott csoport jogosultságait.



Tegyen 'X'-et az 'Egér' kétszeri kattintásával a letiltani kívánt menüpontokhoz.

[Rendben]

Beállítások elmentése.

[Mégsem]

Mentés nélküli kilépés.

Kiegészítő menü („Plus”)

A program vezérfonalát jelentő menüstruktúra mellett tartalmaz egy kiegészítő menüt, mely a program tartalmához nem feltétlenül kapcsolódó, de hasznos funkció(ka)t tartalmaz. Jelenleg a „Dátum”, „Számológép”, „Nyomtató”, „Betekintés”, és az „Eszközsor” funkció érhető itt el. (A program szerzője fenntartja a jogot a program, így e menü további bővítésére is.)



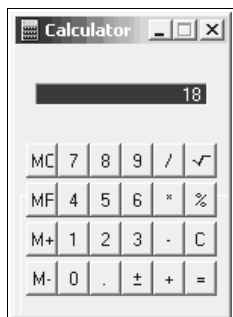
Dátum

A könyvelési dátum módosítása



Számológép

A munka során bármikor használható a kalkulátor, melynek előhívása nem rontja el adatbevitelünket, csak ideiglenesen jelenik meg a képernyőn.



Nyomtató

E képernyőn állíthatók be a nyomtatással kapcsolatos különböző paraméterek, mint például a géphez hozzárendelt nyomtató neve, a papír mérete, álló vagy fekvő nyomtatás beállítása.

Betekintés

Itt tekinthető meg a már rögzített valamennyi tétel és hogy mely tétel lett átkönyvelve az Armada Főkönyv programba (Fő) illetve mely lett kinyomtatva nyomtatóra (Ny).