

# Készlet és Számla Kézikönyv

---

**PARALLEL** Számítástechnikai, Ügyviteli Szolgáltató és Kereskedelmi Kft.

( 273-3310 5 273-3311 Mobil 06 (20) 9-340-661

**Bemutatóterem:** 1161 Budapest, József u. 18..

INTERNET: <http://www.parallel.hu>

E-MAIL: [parallel@parallel.hu](mailto:parallel@parallel.hu)



## Tartalomjegyzék

<b>A program indítása .....</b>	<b>5</b>
<b>Bevezetés .....</b>	<b>6</b>
A képernyő áttekintése.....	6
Eszközsor.....	6
Menürendszer.....	6
<b>Az egyes menüpontok áttekintése .....</b>	<b>8</b>
<b>Cégek .....</b>	<b>8</b>
Cég kiválasztása.....	8
Cégek törzsadatai.....	10
Létrehozás (Új cég).....	11
Módosítás.....	16
Következő év nyitása.....	17
Törlés.....	17
Év törlése.....	18
<b>Alapadatok .....</b>	<b>20</b>
Cikktörzs.....	21
Cikk felvitele.....	22
Cikk módosítása.....	24
Cikk törlése.....	25
Cikk új ára.....	26
Árváltozások.....	27
Cikktörzs bővítése Excel táblából.....	28
Cikkek csoportos besorolása.....	28
Cikkek csoportos áfa besorolása.....	28
Cikkek csoportos árváltoztatása.....	29
Cikkek csoportos törlése.....	29
Termékek-alapanyagok.....	30
Partnerek.....	32
Mozgásnemek.....	34
Ügynökök.....	35
Termékmenedzserek.....	36
Ártípusok.....	37
Kedvezmények.....	38
A fentiekén túl lehetőség van partnerhez rendelni egyedi kedvezményeket is, melynek meghatározása hasonló az előzőhöz, annyival kiegészítve, hogy itt megadjuk magát a partnert, akinek a kedvezményt szeretnénk érvényesíteni.....	39
Cikk-főcsoportok.....	40
Cikk-alcsoportok.....	41
Raktárhelyek jelölése.....	42
Költséghelyek.....	44
Projectek.....	45
Szállítói tranzakciók.....	46
Rendelés szállító.....	46
Rendelés készítése.....	47
Rendelés-módosítása.....	51
Rendelések-törlése.....	52
Törölt rendelések.....	53
Bevételezés Szállító.....	54
Bevételezés I., Bevételezés II.....	54
Bevételezés módosítása.....	55
Szállítói számlák nyilvántartása.....	56

Számla rögzítés.....	57
Szállítói számla módosítás.....	61
Számla törlése.....	61
Törölt számlák.....	62
<b>Vevői tranzakciók .....</b>	<b>63</b>
Rendelés vevő.....	63
Rendelés készítése.....	64
Rendelés-módosítása.....	66
Rendelések-törlése.....	66
Törölt rendelések.....	68
Szállítólevél Vevő.....	69
Szállítólevél készítés.....	69
Szállítólevél készítése vevői rendelés alapján.....	72
Szállítólevél készítése több vevői rendelés alapján.....	74
Szállítólevél módosítása.....	74
Szállítólevél törlése.....	76
Törölt szállítólevél.....	76
Számlázás Vevő.....	77
Számlakészítés szállítólevél alapján.....	78
Számlakészítés több szállítólevél alapján.....	81
Számlakészítés szolgáltatásról.....	83
Betekintés számla adataiba.....	92
Számla érvénytelenítés (stornó).....	94
<b>Készlet tranzakciók .....</b>	<b>97</b>
Átadás.....	97
Átadás készítés.....	98
Átadás módosítás.....	100
Átadás törlése.....	101
Átadás import.....	102
Átvétel készítés.....	102
Átvétel módosítás.....	103
Átvétel törlése.....	103
Termék.....	105
Termék készítése.....	105
<b>Nyomtatás .....</b>	<b>107</b>
Szállító.....	107
Bevételezések.....	108
Bevételezés cégek szerint.....	108
Beszállítás szállítónként.....	110
Szállítói számlák listája.....	111
Vevő.....	111
Forgalom.....	111
Szállítólevelek tételes listája.....	113
Eladások listája.....	114
Eladások tételes listája.....	115
Eladások értékhatár szerint.....	116
Eladások cégek szerint.....	117
Értékesítés szállítónként.....	118
Készlet.....	119
Készlet.....	119
Készlet értéke.....	119
Készlet beszerzési áron csoportosítva.....	121
Készlet-minimumszint.....	122
Készlet szállítónként.....	122
Kiadások (bevételezés alapján).....	125
Árutörzs lista.....	126
Árutörzs beszerzési áron.....	127
Árutörzs eladási áron.....	128
Árutörzs információ.....	129

Átadások listája, Átvételek listája.....	130
Átadások tételes listája, Átvételek tételes listája.....	131
Leltár.....	131
Leltári jegyek.....	131
Leltár-értékelése.....	132
Egyéb.....	133
Vonalkód.....	133
Árlista.....	133
Áfás tételek listája.....	135
Főkönyvi feladás.....	136
Partnerek.....	136
<b>Adatátvitel.....</b>	<b>137</b>
<b>Zárás .....</b>	<b>137</b>
<b>Karbantartás .....</b>	<b>137</b>
Leltárjegyek felvitele.....	137
Leltárjegyek automatikus generálása.....	139
Leltári utómunkálatok.....	139
Rendszeradatok beállítása.....	141
Biztonsági mentés készítése.....	147
Az adatok visszatöltése.....	147

## A program indítása

Az Armada Készlet és Számlázás, ahogy valamennyi Armada modul, az Armada Indítópulttal indítható úgy, hogy a megfelelő ikonra kattintunk.

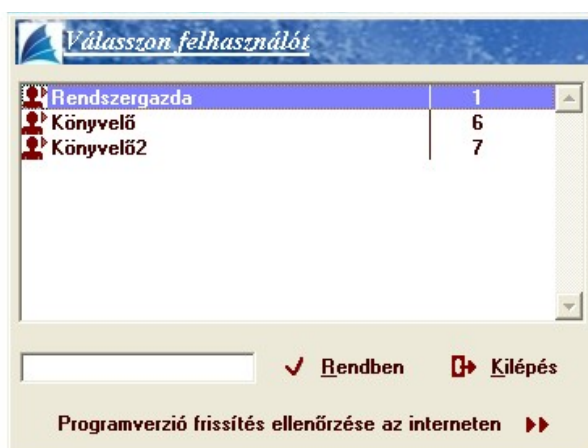
Az Indítópultról valamennyi Armada modul indítható, azonban csak azokat tudjuk teljes értékűen használni, melyeket megvásároltunk, vagyis melyekhez teljes jogosultságunk van. A többi modult demó üzemmódban tudjuk elindítani és kipróbálni.

A modul alkalmas arra, hogy több felhasználó dolgozzon vele és a rendszer követi, hogy mely felhasználó dolgozik éppen az egyes cikkekkel, beállításokkal. Ehhez a „Karbantartás / Jogosultságok” menüpontban vihetjük fel felhasználókat, és ebben az esetben a modul indításakor kiválaszthatjuk az éppen aktuális felhasználót, megadva hozzá a felhasználóhoz kapcsolódó jelszót.

Jó, ha tudjuk, hogy egy adott felhasználónak külön be lehet állítani, hogy mely menüpontokhoz férhessen hozzá, melyek legyenek neki letiltva. Ez a beállítás elvégezhető egy adott felhasználóra. Azonban lehetőség van felhasználó csoport létrehozására is, mely esetben az adott felhasználói csoporthoz lehet beállítani a jogosultságokat. Ez utóbbi lecsökkentheti a szükséges paraméterezési igényeket.

A program indítása utáni első feladat, hogy kiválasszuk az adott felhasználót. A felhasználó kiválasztása után írjuk be a jelszót. Amennyiben nem írtunk jelszót a felhasználóhoz a jogosultságok beállításánál, akkor nyomjuk le a [Rendben] kapcsolót. A [Kilépés] kapcsolóval pedig kiléphetünk a programból.

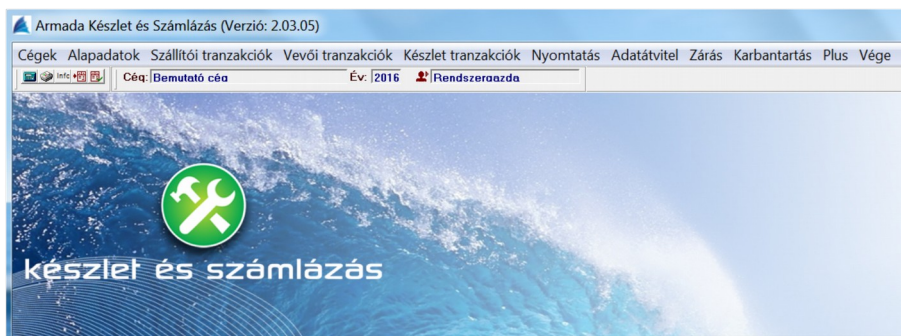
A felhasználó kiválasztása előtt lehetőségünk van megtekinteni, hogy van-e újabb programverzió az interneten a [Programverzió frissítés ellenőrzése az interneten] kapcsolóval. Amennyiben található újabb verzió az interneten, itt lehetőségünk van annak letöltésére rögtön és a programot így már a legfrissebb verzióval tudjuk majd használni.



## Bevezetés

### A képernyő áttekintése

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



A képernyő első sorában látható a program neve és verziószáma. A képernyő második sora pedig a főmenüket tartalmazza. A főmenük alatt látható az eszközsor, a kiválasztott cég neve - melynek éppen a nyilvántartását vezetjük - a kiválasztott év, mellette pedig a felhasználó neve.

Most pedig nézzük sorra, hogy mit tartalmaznak az Eszközsor, illetve az egyes Menüpontok.

### Eszközsor

Az eszközsort azért hoztuk létre, egyrészt, hogy hasznos lehetőséget biztosítsanak a munkamenet során, bármit is csináljunk, másrészt pedig a leggyakrabban használatos funkciókat egy gombnyomásra elérhetjük.

Az eszközsoron jelenleg a „Számológép”, a „Nyomtatóbeállítás”, az „Árutörzs információ”, „Szállítólevél készítése” és „Számla készítése” érhető itt el, melyek a program bármely részén előhívhatók és használhatók.

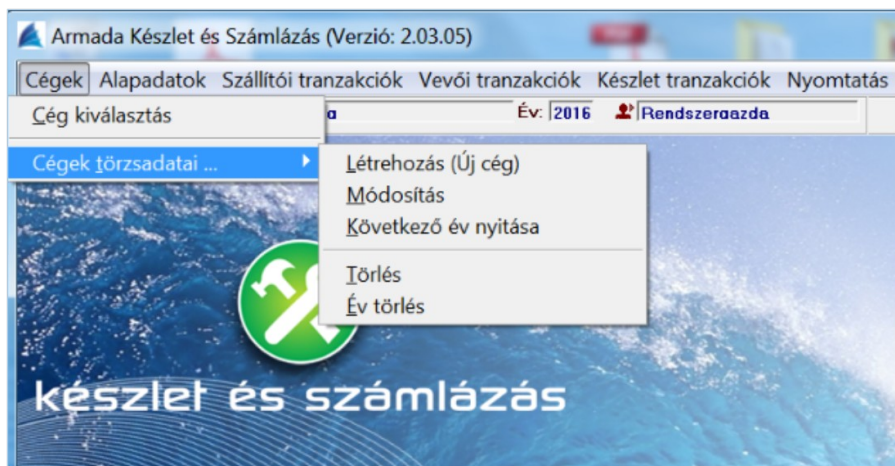
Az eszközsor egyes funkcióinak részletes leírását a kézikönyv végén megtalálhatjuk.



### Menürendszer

Mint a legtöbb közkezen forgó szoftver, ez is menürendszerű, azaz bizonyos pontokon a Felhasználó dönti el, hogy a felkínált lehetőségek közül melyiket választja. Néhol a menüpontból egy újabb menübe jut. Az egyes menük úgy következnek egymásból, mint a fák ágai. Egy-egy menüpont úgy választható ki, hogy az egérrel a megfelelő sorra rákattintunk. Amennyiben az

adott menüpontra belül almenük is megtalálhatók, úgy azok egy új ablakban fognak megjelenni, ahogy az alábbi képen is láthatjuk.



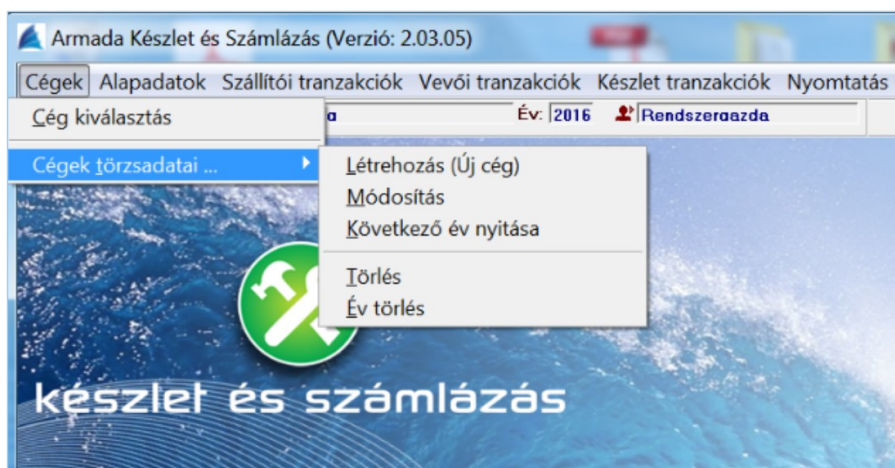
## Az egyes menüpontok áttekintése

### Cégek

E menüpont a következő funkciókat tartalmazza:

- Cég kiválasztás és
- Cégek törzsadatai

Itt a cégekhez kapcsolódó különböző jellegű műveleteket, mint például felviteleket, módosításokat, esetleg törléseket tudjuk elvégezni attól függően, hogy éppen mire van szükségünk.

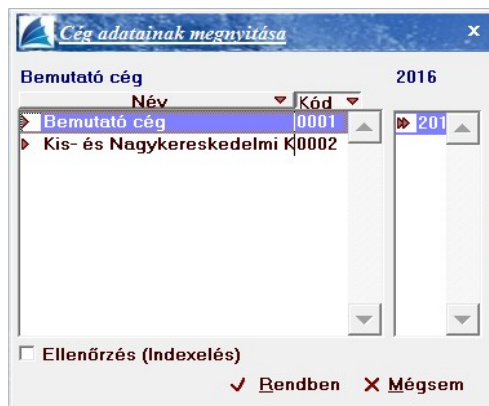


Az alábbiakban ezeket a funkciókat részletezzük.

### Cég kiválasztása

A hétköznapi munka során, a program elindítása után az első teendő annak a cégnek a kiválasztása, melynek a nyilvántartását kívánjuk vezetni, illetve hogy azon belül is melyik évvel szeretnénk dolgozni. Természetesen leggyakrabban az aktuális évet fogjuk kiválasztani, azonban néha szükségünk lehet előző évi nyomtatványokra, listákra, mely esetben egy korábbi évet választunk ki itt.

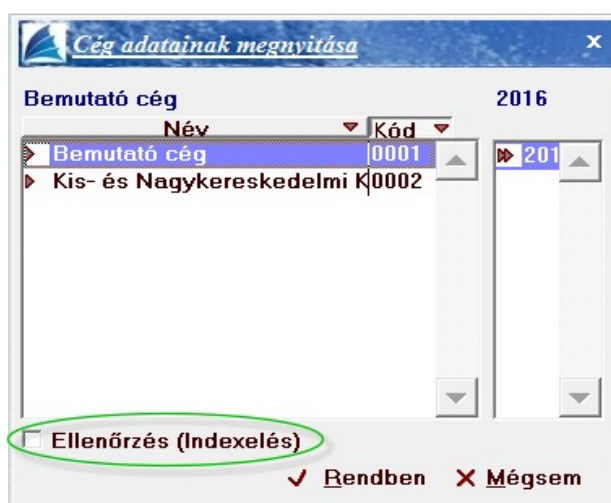
Természetesen e menüpont csak akkor érhető el, ha a „Létrehozás” menüpont alatt már létrehoztunk legalább egy céget.



Magát a céget úgy választjuk ki, hogy duplán kattintunk a cég nevére, majd ugyanígy duplán kattintunk az évre. Azt követően, hogy az évet kiválasztottuk meg kell adjuk azt a dátumot, mely dátummal kívánunk dolgozni. A rendszer automatikusan az aktuális dátumot ajánlja fel, melyet vagy elfogadunk, vagy felülírunk.

### **Ha a technika közbeszól – áramszünet, lefagyott operációs rendszer, stb.**

Napjainkban egyre kevésbé találkozhatunk áramszünettel, pláne, ha szünetmentes áramforrást is használunk, azonban, ha mégis előfordulna, vagy hirtelen az operációs rendszer megadná magát, esetleg véletlenül mi vagy más kikapcsolja a gépünket azelőtt, hogy a programból szabályosan kiléptünk volna, úgy beépítettünk egy funkciót, hogy az adatok sorrendiségének esetleges meghibásodását kijavíthassuk. Így ha áramszünet miatt kikapcsolódott a számítógép vagy lefagyott az operációs rendszer, s emiatt kellett újraindítani, esetleg szabálytalan gépkikapcsolás történt, úgy a legközelebbi cégkiválasztásnál jelöljük, pipáljuk be az „[ ]Ellenőrzés (Indexelés)” rovatot, hogy a szoftver helyreállíthassa az adatok megfelelő sorrendjét. Meg kell azonban említenünk, hogy a szoftver fejlesztője nem garantálja, hogy bármilyen típusú adatsérülés ezen funkcióval helyreállítható.



Olyan cég esetén, melynek előző évi nyilvántartása is e programmal történt, a nevek melletti keretben több év is megjelenik. Ezek közül választható ki az az év, mellyel foglalkozni szeretnénk. Így bármikor kinyomtathatók az előző év, évek adatai is.

Azt követően, hogy kiválasztottuk azt az évet, amiben dolgozni szeretnénk – ami leggyakrabban a tárgyév –, írjuk be a feldolgozás keltét, amely nappal szeretnénk a nyilvántartást vezetni – ez leggyakrabban a mai nap –, majd válasszuk a [Rendben] kapcsolót.

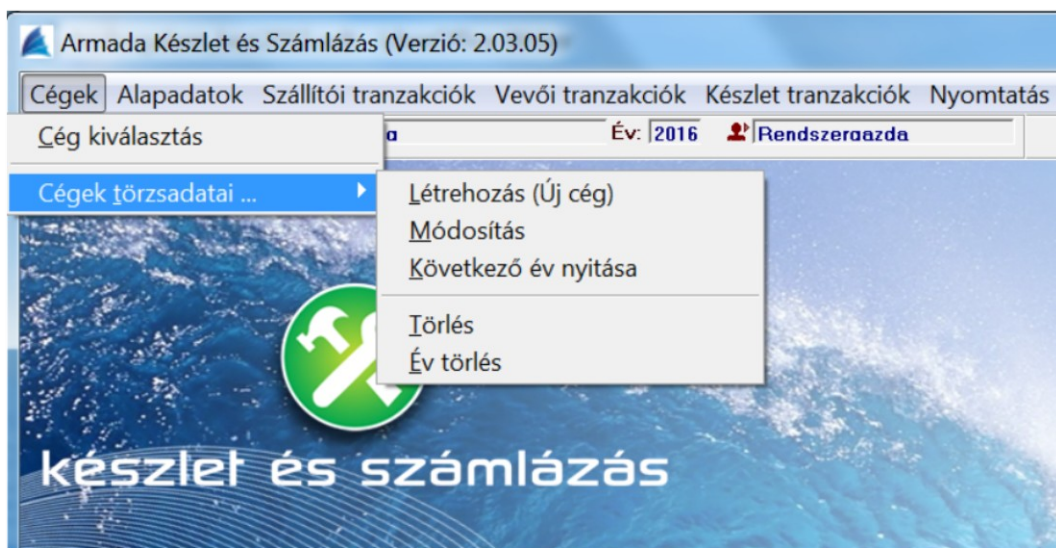


Ha mégsem a kiválasztott évvel vagy a kiválasztott céggel kívánunk dolgozni, akkor a [Mégsem] kapcsoló hatására visszatérhetünk a cég kiválasztása ablakhoz, ahol akár másik céget, másik évet választhatunk.

## Cégek törzsadatai

E menüpont a következő funkciókat tartalmazza:

- Létrehozás (Új cég)
- Módosítás
- Következő év nyitása
- Törlés
- Év törlés



## Létrehozás (Új cég)

E menüpont segítségével hozhatunk létre egy új céget. Természetesen egy céget a program használata során csak egyszer kell létrehozni. Ha netán a felvitel, létrehozás során eltévesztünk valamit, akkor azt a „Cégek törzsadatai / Módosítás” menüpont alatt bármikor javíthatjuk.

A „Létrehozás (Új cég)” ablakon 4 fület találhatunk annak érdekében, hogy a céghez kapcsolódó adatokat könnyebben átlássuk. Nem biztos, hogy valamennyi füllel, mezővel kell foglalkoznunk, természetesen csak azokat töltjük ki, amire szükségünk van.

Most pedig nézzük meg az egyes füleket, hogy mely fül, milyen adatokat tartalmazhat.

### {Alapadatok} fül és tartalma

The screenshot shows the 'Cég nyitása' (Company Creation) window with the 'Alapadatok' (Basic Data) tab selected. The form contains the following fields and values:

- Cég:** Nagy és Társa nagykereskedem (Company type: Kft, Country code: HU)
- Cím:** 1123 Budapest Kálmán
- Jellege:** utca (Address type: Házszám: 23, Épület: , Lépcsőház: , Emelet: , Ajtó: )
- Adószám:** 10891632-2-42 (Közösségi adószám: )
- EV száma:** (EV neve: )
- Cégjegyzékszám:** (Pénzforgalmi elszámolás: , Kisadózó: )
- Tel:** 0614053355 (Fax: )
- Email:** (Web: )
- Postázási cím:** ( )
- Bank 1. / Bank 2. / Bank 3.:**
  - Bank számla száma: 11111111-22222222-33333333
  - Swift kód: (Iban: )
  - Bank neve: ( )
  - Bank címe: ( )
- Az első év:** 2016 (Buttons:  Rendben,  Mégsem)

Az egyes adatmezők és szerepük:

#### Cég:

Ide a cég teljes nevét írjuk be. Az itt beírt névvel tudjuk később is kiválasztani, hogy ezzel a céggel kívánunk foglalkozni, illetve ez az adat fog szerepelni a cég listáin, nyomtatványain.

Jogi forma – a Cég mező melletti legördülő mező:

A Cég neve mellett ki tudjuk választani az éppen létrehozandó vállalkozás jogi formáját, mint Kft., Bt., egyéni vállalkozó, stb.

**Országkód:**

E mezőbe a cég székhelyének országkódját írhatjuk be.

**Cím:**

Ide írhatjuk be a cég címét, mégpedig a következő sorrendben: irányítószám, város, közterület neve, közterület jellege, házszám, épület, lépcsőház, emelet, ajtó.

Célszerű és akár fontos lehet teljes részletezettséggel kitölteni a cím adatokat egyrészt azért, hogy a különböző nyomtatványokon megfelelően szerepeljen, illetve, hogy esetleges adatszolgáltatások során teljes információval lehessen elkészíteni a szükséges adatszolgáltatást.

**Adószám:**

Ide a cég adószámát írhatjuk be. Ha kitöltjük ezt a rovatot, akkor az adószám a cég valamennyi nyomtatványára rákerül majd. Érdemes kitölteni már csak azért is, hogy a számláinkon szerepeljen az adószám.

**Közösségi adószám:**

Abban az esetben, ha a cég rendelkezik közösségi adószámmal, azt ebbe a rovatba írhatjuk be.

**EV száma és EV neve:**

Abban az esetben, ha a létrehozandó vállalkozás egyéni vállalkozói jogviszonyú és korábban a jogviszonynál az Egyéni vállalkozót (EV) választottuk ki, úgy ebbe a rovatba tüntethetjük fel az egyéni vállalkozói számot és az egyéni vállalkozó nevét.

**Cégjegyzékszám:**

E mezőben a vállalkozás cégjegyzékszámát tudjuk megadni.

**[ ] Pénzforgalmi elszámolású**

Ha a vállalkozás pénzforgalmi elszámolású, úgy ezt a mezőt pipáljuk be.

**[ ] Kisadózó**

Ha a vállalkozás kisadózónak minősül, úgy ezt a mezőt pipáljuk be.

**Telefon, Fax:**

E mezőkben a cég telefonszámát, illetve fax számát tudjuk feltüntetni.

**Email, Web:**

E mezőkben el tudjuk tárolni a vállalkozás e-mail címét, illetve weboldalát.

**Postázási cím:**

Találkozhatunk olyan esetekkel, amikor egy vállalkozás székhelyének címe és postázási címe különbözik egymástól. Ilyen esetekben lehetőségünk van itt feltüntetni a vállalkozás postázási címét.

**Banki adatok:**

Amit a képernyőn is látszik, lehetőség van három különböző bank adatainak megadására, mely mellett beírhatjuk a hozzájuk tartozó Swift kódokat, IBAN számokat, a bankszámlaszámhoz kapcsolódó bank nevét és címét is. Természetesen ez lehetőség, ha a cégnek kevesebb bankszámlaszáma van, akkor csak annyit töltünk ki, amennyire szükségünk van.

**Az első év:**

E mezőnél adhatjuk meg az első feldolgozásra kerülő évet.

Fontos! Azt az évet adja meg amellyel kezdeni szeretné a feldolgozást. A programban visszamenőleg nem lehet évet nyitni. Tehát ha itt 2015-öt adunk meg, akkor visszamenőleg

felvihetjük a 2015. évet és utána nyithatjuk a 2016-os évet és dolgozhatunk benne, majd a 2017-es évet és így tovább.

### {Beállítások} fül és tartalma

Az egyes adatmezők és szerepük:

**Számla, Szállítólevél, Rendelés, Árajánlat, Átadás, Átvétel:**

A program több fajta számla-, szállítólevél formátumot, rendelésformátumot, árajánlatot, illetve átadás formátumot tud nyomtatni. E legördülő menüvel kiválaszthatjuk, hogy melyik a legszimpatikusabb nekünk, vagyis melyik formátumot érvényesítse a program.

**Cikk felvétel:**

A cikk bevitelének módja kétfajta lehet, lehet „Egyszerű cikkszám bevitel”, illetve „Besorolásos cikkszám bevitel”. Az „Egyszerű cikkszám bevitelnél” mi adjuk meg manuálisan a cikkhez tartozó cikkszámot, a „Besorolásos cikkszám felvitelnél” a program automatikusan generálja a cikkszámot a cikkekhez kapcsolódó cikk-főcsoport és -alcsoport alapján. Az adott cikk-főcsoport, illetve -alcsoport alábontható.

**Következő vevő számla, nyugta, szállítólevél, rendelés, bevételezés, szállítói számla, átadás, átvétel sorszáma:**

Előfordulhat, hogy év közben térünk át az Armada Készlet és Számlázás programra és már vannak akár számláink, szállítóleveleink, stb. Ilyenkor, ha a cégnek már voltak az időszakban kiadott számlái, nyugtái, szállítólevelei, rendelései, bevételezései, szállítói számlái, átadásokról, átvételekről készült bizonylatai, úgy ha azok sorszámaival szeretnénk folytatni a programban a nyilvántartásunkat, úgy itt megadhatjuk az aktuális induló sorszámkokat.

**Mozgásnem:**

A feltüntetett, előtt említett tranzakciókhoz (szállítólevél, bevételezés, szállítói számla, átadás, átvétel) mozgásnemkódot rendelhetünk hozzá, amely arra szolgál, hogy megfelelő főkönyvi számpárokkal lássuk el a tranzakciókat. Ezeknek a beállítását a mozgásnemkódok felvitelénél tudjuk megtenni. A mozgásnemkódok magyarázata az Alapadatok menüpontnál található.

Nyomtatás, példányszám:

E mezők segítségével beállíthatjuk, hogy az elkészített számlából, szállítólevélből hány példányt szeretnénk kiállítani. Ha ezeket az adatokat itt beállítjuk, az meggyorsítja a munkánkat a mindennapokban, hiszen a program tudni fogja, hogy ha számlát, szállítólevelet nyomtatunk, akkor automatikusan hány darabot nyomtasson belőlük.

### {Feliratok} fül és tartalma

**Cég nyitása**

Alapadatok | Beállítások | **Feliratok** | Kapcsolat

Megjegyzés a számla alján:

Köszöniük szépen. haav nálunk vásárolt!

Megjegyzés a szállítólevél alján:

Köszöniük szépen. haav nálunk vásárolt!

Aláíró: Kiss Gabi

Az első év: 2016  Rendben  Mégsem

Az egyes adatmezők és szerepük:

Megjegyzések:

Ha szeretnénk, hogy valamennyi számláinkon, szállítólevelünkön megjelenítsünk majd egy standard szöveget, akkor azt itt írhatjuk be, hogy mi látszódjon rajtuk. Ez lehet akár egy udvariassági, például „köszönjük a vásárlást” megjegyzés, vagy akár bármilyen további információ, esetleg törvényre való hivatkozás.

Aláíró:

Az aláíró rovatba a számlákat aláíró személy nevét tudjuk feltüntetni, mely név a számlákon szintén meg fog jelenni.

**{Kapcsolat} fül és tartalma**

Amennyiben az Armada Készlet és Számlázás program mellett rendelkezünk az Armada Pénzügy vagy Főkönyv modulokkal is és szeretnénk, hogy a modulok összekötve működjenek és egy partnertörzset használjanak, akkor ezen a fülön a kis mappára kattintva tudjuk beállítani a kapcsolatot az Armada Főkönyv vagy Pénzügy partneradatbázisával megadva az Armada2 mappa helyét, a kívánt modult, a megfelelő cég nevét (hiszen több cég is szerepelhet a modulokban és az adott évet.



Ha úgy gondoljuk, hogy a kitöltött adatok minden fülön rendben vannak és minden számunkra szükséges adatot kitöltöttünk, akkor a [Rendben] kapcsolóval létre tudjuk hozni a cég adatbázisát. (Természetesen csak azokat az adatokat kell kitölteni, melyek fontosak számunkra, melyeket használunk, a kézikönyvben természetesen minden adatot bemutattunk, de Önnek csak az Ön számára fontosakra kell hangsúlyt fektetnie és kitöltenie, beállítania.)



A [Rendben] kapcsoló hatására, ha minden adatot kitöltöttünk helyesen, amire szükségünk van, a program jelezni fogja, hogy Az új cég létrehozása megtörtént. Fontos, hogy a program által minimum kitöltendő mezők a következők:

- Cég neve
- Irányítószám
- Település
- Közterület

(Az utóbbi három mező a 2015. évi NGM rendelet alapján a 2016-tól kötelező adatszolgáltatáshoz elengedhetetlen mezők.)

## Módosítás

A „Módosítás” menüponton belül módosíthatjuk az éppen kiválasztott cég törzsadatait. Például, ha a cég címe megváltozott, újabb bankszámlaszámok lettek a cégnek, stb., akkor ezek az adatok bármikor később is módosíthatók, szabadon átírhatók. Fontos azonban, hogy a cég neve nem módosítható, hiszen az fontos azonosító a program számára.

Nagyon fontos, hogy a módosítás befejeztével ne felejtjük el a módosított adatokat elmenteni a [Rendben] kapcsoló megnyomásával. Ha a módosításokat mégsem szeretnénk elmenteni, vagy mégsem szeretnénk módosítani a cég törzsadatait, úgy válasszuk a [Mégsem] kapcsolót, mely hatására a program a cég törzsadataiból a módosítások mentése nélkül fog kilépni.

## Következő év nyitása

Ahogy dolgozunk a cég egyik évében, egy idő után elérkezik majd az év vége és a következő év eleje. A program minden évet külön adatbázisban kezel, így szükség van arra, hogy technikailag megnyissuk az év következő adatbázisát.

E menüpont szolgál arra, hogy egy év befejeztével megnyissuk a következő évet. A nyitás, ahogy korábban is írtuk azt jelenti, hogy a gép az új év adatai számára elkülönített helyet foglal amellett, hogy az előző évvel a továbbiakban is foglalkozhatunk.

A számlák, szállítólevelek és más bizonylatok sorszámozása a következő évben folytatódólagosan történik alapesetben, de a következő év nyitásakor megadható tetszőleges bizonylatszám is. Így lehetőség van arra is, hogy a még ki nem számlázott szállítólevelek is átkerüljenek a következő évbe.

A következő év nyitása

Az utolsó év: 2016      A következő év: 2017

A következő vevő számla sorszáma: 0000001

A következő nyugta sorszáma: 000001

Nem számlázott szállítólevelek átvitele

A következő szállítólevél sorszáma: 0000000001

A következő rendelés sorszáma: 000001

A következő bevételezés sorszáma: 000001

A következő szállítói számla sorszáma: 0000001

A következő átadás sorszáma: 0000000001

A következő átvétel sorszáma: 0000000001

✓ Rendben      ✗ Mégsem

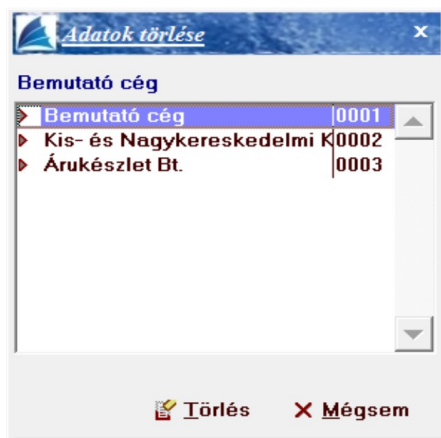
Ha mindent beállítottunk, akkor a [Rendben] kapcsolóra való kattintással a program létrehozza a következő évet, az adatokhoz szükséges új adatbázist. Abban az esetben, ha a [Mégsem] kapcsolóra kattintunk, a program nem fogja megnyitni a következő év adatbázisát.

## Törlés

Hibásan nyitott, illetve megszűnt cég esetén szükség lehet egy cég teljes törlésére. Ezt úgy tehetjük meg e menüpontnál, hogy az egérrel kiválasztjuk a törölni kívánt céget, majd rákattintunk a [Törlés] kapcsolóra.

Figyelmeztetés! Járjunk el óvatosan e törlési lehetőséggel, mert figyelmetlen törlés esetén a cég teljes feldolgozásra került anyaga elveszhet. Éppen ezért ajánlott törlés előtt a törlésre jelölt cég adatait lementeni a „Karbantartás / Biztonsági mentés készítése” menüponton belül. Így egy véletlen törlésnél vissza tudjuk állítani a cég adatait, illetve ha később szükségünk lenne a

megszüntetendő cég adataira, úgy azt vissza tudjuk állítani és ismét nyomtatványokat, listákat le tudunk kérni a rendszerből.

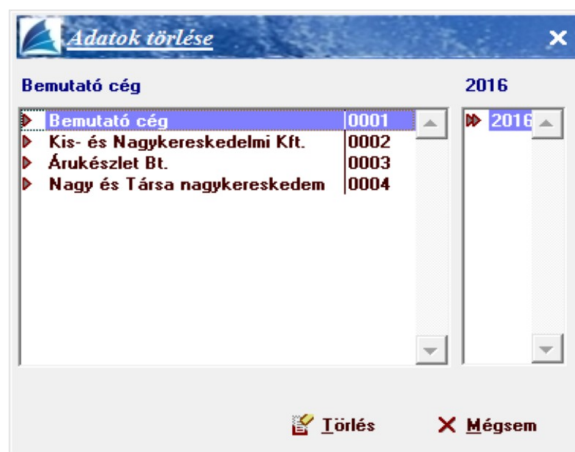


Annak elkerülésére, hogy véletlenül töröljünk egy céget, figyelmeztető képernyő is megjelenik a tényleges törlés előtt. Ha jól meggondoltuk és valóban törölni akarjuk a céget, akkor az [Igen] kapcsolóval az megtörténik. Ha mégsem szeretnénk törölni a céget, akkor válasszuk a [Nem] kapcsolót.



## Év törlése

Előfordulhat, hogy egy cégnek csupán egy évére nincs szükség, például, ha már túl van a bizonylatmegőrzési kötelezettségen. Ilyen, vagy egyéb esetben, amikor egy cég egy feldolgozott évére nincs szükségünk, e menüpontnál kitörölhetjük az éppen törölni kívánt céget.



Tanácsos e művelet előtt lementenünk a cég adatait, s így egy esetleges téves törlésnél visszatöltéssel helyreállíthatjuk a törlés előtti állapotot.

Annak elkerülésére, hogy véletlenül töröljünk egy évet, a figyelmeztető képernyő itt is megjelenik a tényleges törlés előtt:

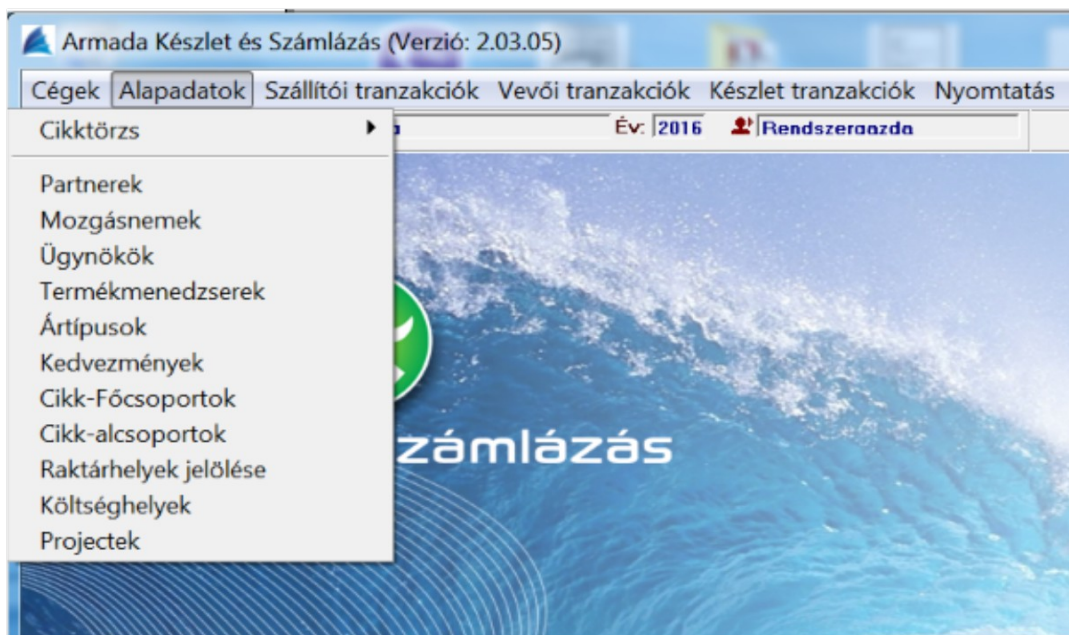


## Alapadatok

E menüpont a következőket tartalmazza:

- Cikktörzs,
- Partnerek,
- Mozcásnemek,
- Ügynökök,
- Termékmenedzserek,
- Ártípusok,
- Kedvezmények,
- Cikk-Főcsoportok,
- Cikk-Alcsoportok,
- Raktárhelyek jelölése,
- Költséghelek és
- Projectek.

Itt olyan alapadatokat adhatunk meg, ami a mindennapi tevékenységekhez szükséges, mint például bevételezés, számlázás, szállítólevél készítés és segíti automatikákkal ezeket a műveleteket, vagy épp alapvető szükségességű hozzájuk.

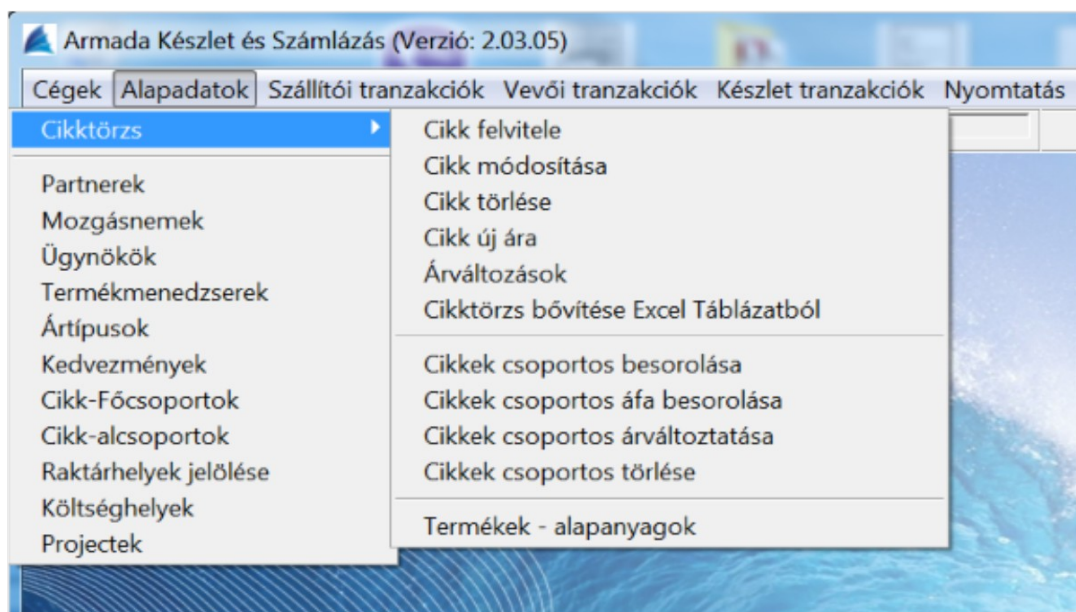


Az alábbiakban ezeket a funkciókat részletezzük.

## Cikktörzs

E menüpont a következőket tartalmazza:

- Cikk felvitele,
- Cikk módosítása,
- Cikk törlése,
- Cikk új ára,
- Árváltozások,
- Cikktörzs bővítése Excel Táblázatból,
- Cikkek csoportos besorolása,
- Cikkek csoportos áfa besorolása,
- Cikkek csoportos árváltoztatása,
- Cikkek csoportos törlése,
- Termékek-alapanyagok.



Az alábbiakban ezeket a funkciókat részletezzük.

## Cikk felvitele

Ebben a menüpontban tudjuk felvinni a cikkeket, melyeket értékesíthetünk. Egy cikket csak egyszer kell felvinni, onnantól kezdve, hogy felvittük, a különböző pontokon a programban kiválaszthatjuk őket.

### {Cikk alapadatai} fül és tartalma

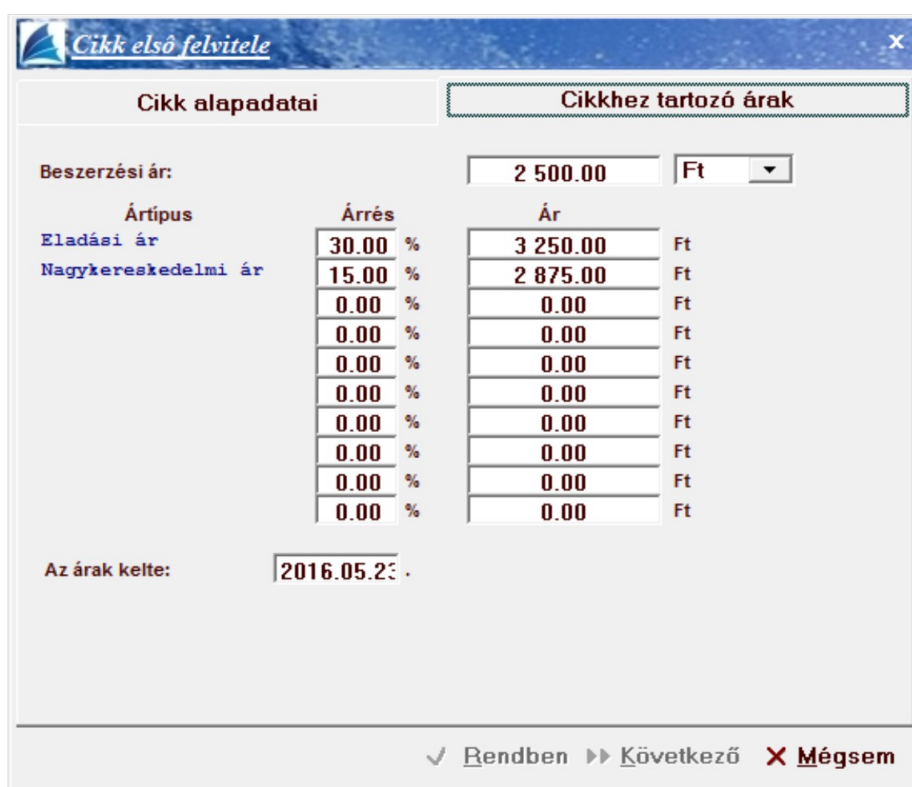
Ahogy felvisszük egy cikk adatait, megadhatjuk, hogy a cikk milyen főcsoporthoz, illetve alcsoportoz tartozik. Természetesen ehhez már kell, hogy legyen főcsoportunk és alcsoportunk, melyeket az „Alapadatok” menüben tudunk felvinni, illetve szükséges, hogy a „Cég törzsadatainál” a cikk felvitelénél „Besorolásos cikkszám bevittelt” válasszuk.

A cikkeknel a fentiek mellett meg tudjuk adni a cikk cikkszámát (egyedi azonosítóját), nevét, rövid nevét, mennyiségi egységét, kiszerelesét, áfa százalékát, valamint a fontosabb jelölő adatokat (VTSZ, ETK, BTO, statisztikai kód, árulistajel). Ezek mellett megadhatjuk a cikkhez kapcsolódó minimumszintet (mekkora az a mennyiség, melynek mindig raktáron kell lennie), illetve nyitó készletet (a jelenleg rendelkezésre álló mennyiséget), valamint megadhatjuk azt is, hogy a raktárnak mely részén található a cikk. A cikkhez megjegyzést is írhatunk, illetve dokumentum csatolására is van lehetőségünk, például csatolhatjuk egy cikkhez annak képét.

**{Cikkhez tartozó árak} fül és tartalma**

Egy cikkhez többféle árat is tudunk rendelni a beszerzési ár mellett. Ehhez fel kell töltenünk azokat az ártípusokat, melyeket használunk (például kiskereskedelmi ár, nagykereskedelmi ár, stb., mely ártípusokat az Alapadatok / Ártípusok menüpontban tudjuk felvinni). A cikkhez tartozó árak meghatározásánál a korábban felvitt ártípusokhoz megadhatjuk, hogy milyen árréssel szeretnénk dolgozni a beszerzési árhoz képest, mindezt százalékos mértékben, és a program automatikusan kiszámolja majd az árat, amennyiben a „Karbantartás / Rendszeradatok beállítása” menüponton belül az automatikus árképzés megengedetre van állítva. Természetesen manuálisan is kitölthetjük az egyes árak mértékét.

Ha valamelyik adatot tévesen írtuk be, a későbbiekben lehetőség van a módosításra.



Ártípus	Árrés	Ár
Eladási ár	30.00 %	3 250.00 Ft
Nagykereskedelmi ár	15.00 %	2 875.00 Ft
	0.00 %	0.00 Ft
	0.00 %	0.00 Ft
	0.00 %	0.00 Ft
	0.00 %	0.00 Ft
	0.00 %	0.00 Ft
	0.00 %	0.00 Ft
	0.00 %	0.00 Ft
	0.00 %	0.00 Ft
	0.00 %	0.00 Ft

Információnak írjuk, hogy új cikk felvitelekor, a cikkekhez megadható forintos egységárat 2 tizedesjegyre, míg valutás egységárat 4 tizedesjegyre adhatjuk meg.

[Rendben] kapcsoló

A [Rendben] kapcsoló a felvitt adatok elmentésére szolgál.

[Mégsem]:

A [Mégsem] kapcsoló hatására úgy léphetünk ki a felviteli ablakból, mintha nem is vittünk volna fel új cikket, vagyis mentés nélkül kilépünk.

[Következő]

Egy adott cikk adatainak elmentése után újabb cikk adatait vihetjük fel.

## Cikk módosítása

Ahhoz, hogy módosítsunk egy cikket, először ki kell választanunk a cikkek közül, hogy melyiket szeretnénk módosítani. Ezt megtehetjük úgy, hogy a cikket kikeressük a listából, de ha sok cikkünk van, akkor célszerű használnunk az ablak felső részén található szűrési funkciókat, ahol akár cikknévre (annak kezdetére), cikkszámra, vonalkódra tudunk rászűrni és ennek segítségével egy kisebb cikkhalmazból könnyebben kiválaszthatjuk a módosítani kívánt cikket. Abban az esetben, ha beállítottunk szűréseket a cikkekre vonatkozóan, de mégsem szeretnénk azokat használni, akkor a szűréseket megszüntethetjük a [Szűrőfeltételek törlése] kapcsolóval.

Cikknév	Cikkszám	Vtsz	Mennyiség	Nettó	Bruttó
Irattartó A4	001		0,000	1540,00	1955,80
Irattartó A5	002		0,000	1350,00	1714,50
Vonalas füzet	003		0,000	560,00	711,20

Amikor megtaláltuk a módosítani kívánt cikket, akkor annak adatait behozhatjuk a cikkre történő dupla kattintással vagy a [Tovább] kapcsolóra való kattintással és módosíthatjuk azokat az adatokat, melyeket szeretnénk.

A fenti képen is láthatjuk, hogy a cikkszámokon és az árakon kívül bármilyen adatot lehetőség van itt módosítani. Természetesen az árak időről időre változhatnak, így ha az árakat szeretnénk megváltoztatni, azt külön menüponton keresztül tehetjük meg.

[Rendben] kapcsoló:

Amikor befejeztük a cikk módosítását, válasszuk a [Rendben] kapcsolót, hogy a módosítások mentésre kerüljenek.

[Mégsem] kapcsoló:

A [Mégsem] kapcsolóval a módosítások nem kerülnek mentésre és így az adatok változtatása nélkül léphetünk ki a cikkből.

## Cikk törlése

A „Cikk módosítása” menüpontban leírtakkal megegyezően a „Cikk törlése”-kor szintén az első lépés a cikk kiválasztása.

Cikknév	Cikkszám	Vtsz	Mennyiség	Nettó	Bruttó
Irattartó A4	001		0,000	1540,00	1955,80
Irattartó A5	002		0,000	1350,00	1714,50
Vonalas füzet	003		0,000	560,00	711,20

Az adott cikk kiválasztásával, amit a cikkekre történő dupla kattintással vagy a [Tovább] kapcsolóval tehetünk meg, egy figyelmeztető ablak jelenik meg nekünk annak elkerülésére, hogy véletlenül töröljünk egy cikket. Éppen ezért alaphelyzetben annál a kérdésnél, hogy valóban törölni szeretnénk-e a cikket a [Nem] kapcsoló az aktív, hogy nehogyan töröljünk olyan cikket, amit nem szeretnénk. Viszont, ha tényleg az adott cikket szeretnénk törölni, válasszuk az [Igen] kapcsolót.

Valóban törölni akarja a 001 cikkszámot?

Igen  Nem

Természetesen abban az esetben, ha már történt az adott cikkre készletmozgás, a program nem engedi törölni a cikket. Ilyen esetben a következő képernyő jelenik meg:



## Cikk 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 cikknévre, cikkszámra, VTSZ számra, darabszámra, Nettó és Bruttó értékre. Amennyiben több találat is van, akkor a [Tovább] kapcsolóval kikeresheti az éppen megfelelőt, majd a [Rendben]-nel kiválaszthatja azt.



## Cikk új ára

A cikk új árának felvitele hasonlóképpen történik, mint a módosítás végrehajtása. Elsőként a cikket kell kiválasztanunk, majd a megváltozott árat kell beírni.

A módosított árat abban az esetben tudjuk felvinni, ha az „Árváltozás dátuma” rovatba beírjuk az árat változásának dátumát. Ebből következően nem lehetséges az egy napra eső több ugyanolyan típusú ár alkalmazása.

Ahogy fentebb is említettük, így fontos tudnunk, hogy addig nem enged a program a [Rendben] kapcsolóra, ameddig az adott cikkre vonatkozóan a dátum nem nagyobb, mint az előző árváltozás dátuma.

**Cikk árának módosítása**

Cikknév:

Cikkszám:

Beszerzési ár:  Ft

Ártípus	Árrés	Ár	
Eladási ár	50.00 %	1 350.00	Ft
Nagykereskedelmi ár	20.00 %	1 080.00	Ft
	0.00 %	0.00	Ft
	0.00 %	0.00	Ft
	0.00 %	0.00	Ft
	0.00 %	0.00	Ft
	0.00 %	0.00	Ft
	0.00 %	0.00	Ft
	0.00 %	0.00	Ft
	0.00 %	0.00	Ft

Árváltozás dátuma:   
 Árváltozás sorszama:

Ha beírtuk a dátumot, megváltoztattuk a változtatni kívánt árat, vagy árakat, akkor a [Rendben] kapcsolóval az új árat el tudjuk menteni, míg a [Mégsem] kapcsolóval a változásokat figyelmen kívül hagyjuk és mentés nélkül tudunk kilépni ebből a képernyőből.

### Árváltozások

Ahhoz, hogy megnézhessük a cikkekhez kapcsolódó árváltozásokat, ugyanúgy, mint cikk módosításánál ki kell választanunk az adott cikket. Ezt követően megjelennek a cikkek árváltozásai.

**Cikk árváltozásai**

Valutanem:

Cikkszám	Cikknév	Dátum	Besz. ért.	Eladási ár	Nagykeres
002	Irrattató A5	2016.05.23	900,0000	1350,0000	1080,0000
002	Irrattató A5	2016.06.01	1020,0000	1530,0000	1224,0000

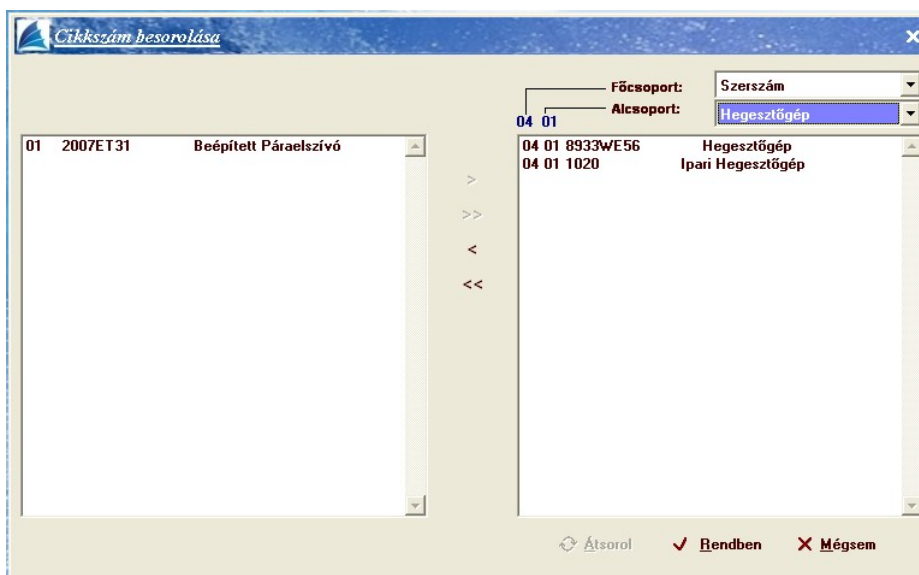
A képernyőből a [Mégsem] kapcsoló segítségével tudunk kilépni.

## Cikktörzs bővítése Excel táblából

Lehetőségünk van Excelben már elkészített táblázatot a programba bekonvertálni az összes adatával együtt. Ez a funkció nagyon hasznos lehet akár a programmal való induláskor, ha rendelkezünk Excel táblával a cikkekről, vagy akár útközben a cikkek bővítésekor. E funkció leírását a kézikönyv végén található Mellékletben részletezzük.

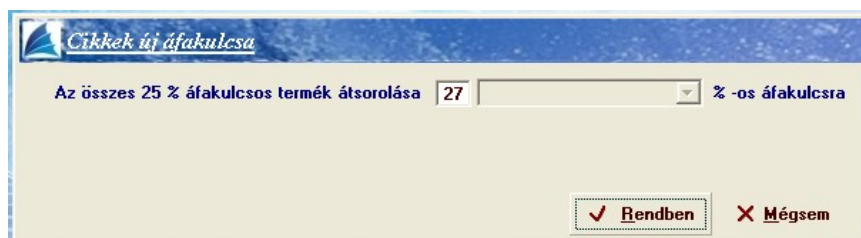
## Cikkek csoportos besorolása

Amennyiben vittünk fel cikk főcsoportot és cikk alcsoportot, úgy lehetőségünk van azokba csoportosan besorolni a cikkeket. Az [Átsorol] kapcsolóra kattintva ki lehet jelölni a bal oldali táblázatból azokat a cikkeket amelyeket át kívánunk sorolni egy másik csoportba. Jelöljük meg, hogy a cikk mely fő-, illetve alcsoportba tartozzon, majd duplát kattintsunk a kapcsolón. Fontos, hogy ne felejtsük el a [Rendben] kapcsolóval menteni az átsorolásokat, besorolásokat.



## Cikkek csoportos áfa besorolása

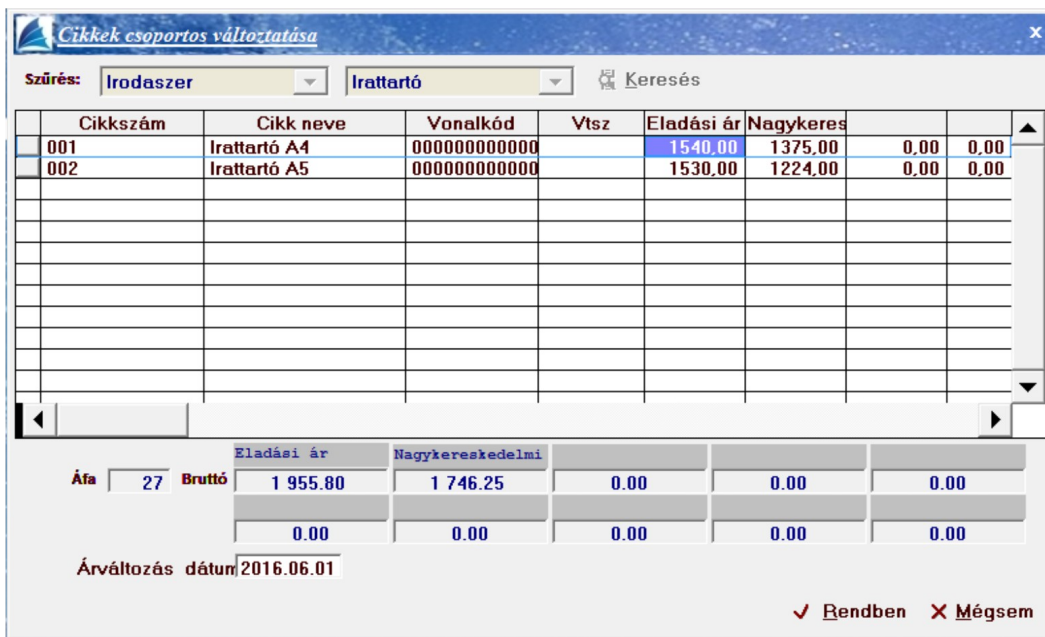
A cikktörzs cikkeinél lehetőségünk van csoportosan átírni az áfakulcsokat az alábbi képernyő segítségével. Leginkább erre törvényváltozások során lehet szükség. Ahogy beírtuk az új áfakulcsot, annak érvényesítéséhez nyomjuk meg a [Rendben] kapcsolót. Természetesen a [Mégsem] kapcsolóval a változtatásokat nem fogjuk elmenteni.



## **Cikkek csoportos árváltoztatása**

Ezen menüpontban lehetőségünk van csoportos árváltoztatásra, hogy ne kelljen akár egy adott cikkcsoportnak egyesével új árat megadni úgy, hogy külön-külön ki kelljen választani az árváltozásnál a cikkeket, hanem azokat itt megjelenítve gyorsan le tudjuk módosítani a cikkekhez kapcsolódó árakat több cikknek is.





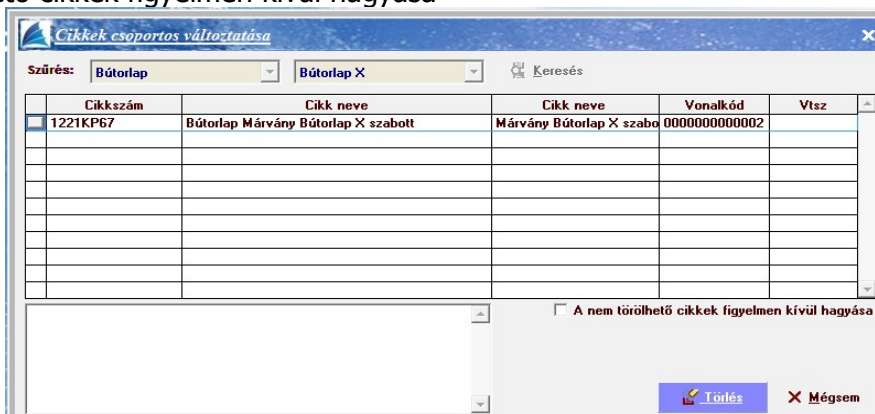
Hasonlóan, mint a korábbi menüpontoknál, a [Rendben] kapcsolóval a változásokat elmentjük, míg a [Mégsem] kapcsolóval mentés nélkül kilépünk ebből a funkcióból.

### Cikkek csoportos törlése

E menüpont lehetőséget biztosít nekünk arra, hogy több cikket csoportosan töröljünk.

A képernyő tetején található szűrés funkcióval kiválaszthatjuk azon cikkek körét, melyet törölni szeretnénk. Ehhez szűrhetünk cikk főcsoportra és cikk alcsoportra. Ha ezt megtettük, akkor a [Keresés] kapcsolóval a szűrésnek megfelelő cikkek sora jelenik meg az alábbi képernyőn.

[ ] Nem törölhető cikkek figyelmen kívül hagyása



A cikkek végleges törlését a [Törlés] kapcsolóra való kattintással tehetjük meg, míg a [Mégsem] kapcsolóval egyrészt a kiválasztott cikkek listája eltűnik a képernyőről, vagyis töröltük a szűrési beállításokat, másrészt pedig kilépünk e menüpontból úgy, hogy nem törölünk cikket.

## Termékek-alapanyagok

Ezen menüpont szolgál a termékek összeszerelésének előkészítésére, vagyis megadhatjuk, hogy adott termék milyen alapanyagokból jön létre.

Ehhez fel kell vinnünk magát a kész terméket, mint cikket, illetve az alapanyagokat, mint cikkeket. E menüpont segítségével pedig meghatározhatjuk, hogy az adott késztermék milyen alapanyagokból jön össze.

A tényleges „összeszerelés” a „Készlet tranzakciók / Termék / Termék készítése” menüpontban fog megtörténni, mely után a termékkel növeli a készlet állományt a program, az alapanyagokkal pedig csökkenti fogja.

Ahogy már menüpontnál már láthattuk, ismerős lehet itt is a lehetőség, miszerint van Cikknév, cikkszám, illetve vonalkód szerinti szűrésre, megkönnyítve ezzel egy-egy cikk kikeresését.

**Cikk kiválasztása**

Szűrés:  
 Cikknév: \_\_\_\_\_ Cikkszám: \_\_\_\_\_ Vonalkód: \_\_\_\_\_ (F1) Szűrőfeltételek törlése

Cikknév	Cikkszám	Vtsz	Mennyiség	Nettó	Bruttó
Asztalláb	006		0,000	3080,00	3911,60
Bútor alapanyagok	005		0,000	4200,00	5334,00
Irártató A4	001		0,000	1540,00	1955,80
Irártató A5	002		0,000	1530,00	1943,10
Íróasztal	004		0,000	42000,00	53340,00
Vonalas füzet	003		0,000	560,00	711,20

Cikkszám: 004 Raktárhely: Alsó polc

▶▶ Tovább ✕ Mégsem

Először ki kell választanunk azt a cikket, amely az összeszerelt késztermék. Ezt követően kell hozzárendelnünk, vagyis kiválasztanunk azokat a cikkeket, melyekből a késztermék összeáll, megadjuk a darabszámát vagy egyéb mennyiségi egységét, ami a késztermékhez kell az alábbi képernyő segítségével.

**Termék - alapanyagok**

**Termék**  
Cikknév: Irodabútor Íróasztal  
Íróasztal  
Cikkszám: 004

**Alapanyagok**

Cikkszám	Cikknév	Mennyiség	Számítás
005	Alapanyagok Bútor alapanya	1,000 1	Terr
006	Asztalláb	1,000 cs	Terr

Új tétel    Nyomtatás    Rendben    Mégsem

Egy újabb cikket az [Új tétel] kapcsolóval vihetünk fel, majd felvihetünk egy újabbat, egy újabbat és egy újabbat egészen addig, amíg a kiválasztott cikkek biztosítják, hogy azokból elkészülhet a késztermék.

## Partnerek

E menüpont segítségével vihetjük fel azoknak az ügyfeleknek az adatait, akitől a termékeinket beszerezzük, illetve a vevőinket, akiknek eladunk, szolgáltatunk.

Miután a program egy partnertörzsbe tárolja a partnereket, a bizonylatok készítésénél már csak kiválasztani kell azokat ezzel is meggyorsítva a feldolgozást. Amennyiben a Cég törzsadatánál megadtuk a főkönyvi partner kapcsolatot, azonnal láthatóak azok a partnerek amik a főkönyvi modulban már rögzítésre kerültek. Ez természetesen fordított esetben is működik. Teljesen mindegy, hogy egy partnert itt, a Készlet és Számlázásban vagy a Főkönyvi modulban viszünk fel, a partnertörzsben automatikusan a másik modulban is látszódni fog.

Azonosító	Partner neve	Irsz	Város	Cím
00000				
00001	Abakusz Kft.	1111	Budapest	Takács utca 27.
00003	Gyors szolgáltató Kft.	2210	Göd	Harmat utca 44.
00002	Speditőr Bt.	1122	Budapest	Lajos utca 1.

Alapadatok	Címek, telefonszámok	Egyéb adatok
Partner címe: 1111 Budapest		Kód: 00001
Takács		
Jelleg: utca Házszám: 27. Épület: Lépcsőhá: Emele: Ajtó:		
Telefon:		
E-mail cím:		
Levelezési címe:		
Telefon:		◀ Vissza ▶ Tovább

Új tétel   MÓDOSÍTÁS   TÖRLÉS   SZERK.   KILÉPÉS

### [Új tétel]

Újabb partner felvitelére szolgáló kapcsoló.

Jó, ha tudjuk, hogy amennyiben egy új partner szeretnénk rögzíteni a programban, de azonos megnevezéssel már szerepel az az állományban, akkor a program figyelmeztető üzenetet ad számunkra. Ezért fontos, hogy bármilyen kis különbségnek is, de lennie kell két partner nevében.

### [Módosítás]

E kapcsolóval tudjuk módosítani, bővíteni a partnert, annak adatait.

### [Törlés]

E kapcsolóval törölni tudunk egy partnert, akire nincs szükségünk, esetleg tévesen került rögzítésre.

### [Kilépés]

Menübe való visszatérésre szolgál.

### **{Alapadatok} fül és tartalma**

Az {Alapadatok} fülön belül megadhatjuk a partner nevét, adószámát, közösségi adószámát, cég azonosító számát, folyószámlaszámát, országhódot, régi kódot (előző programban lévő kódját a partnernek), rövid nevét (ezzel a névvel választom ki a listákból) és a fizetési határidőt, ha a partnerhez standard fizetési határidőt szeretnénk kötni. A fizetési határidő kitöltése esetén amikor számlázunk az adott partnernek, az ide beírt napokat rászámolja a program automatikusan a számla keltére és azt adja majd meg fizetési határidőnek. Ezenkívül itt beállíthatjuk a partner alapvető besorolását, hogy ő éppen elsődlegesen vevő vagy szállító-e. Természetesen egy partner lehet vevőnk és lehet szállító is.

Az [ ] Inaktív partner kapcsoló arra szolgál, hogy ha tudom, hogy egy partnert a jövőben nem használok, de nem törölhetem, mert készítettem már különböző tranzakciókat számára, akkor ezzel a kapcsolóval jelölhetem, hogy a listákban ne jelenjen meg nekünk feleslegesen, ne bővítse a partnerlistámat.

### **{Címek, telefonszámok} fül és tartalma**

E fülön a partnerhez kapcsolódó címét, levelezési címét, az azokhoz tartozó telefonszámokat és e-mail címet tudjuk megadni. A cím megadása nagyon fontos, ugyanis ez jelenik meg egyrészt nyomtatványokon, mint például számlán, illetve olyan adatszolgáltatásokon, melyekhez kötelező a cím, mint információ.

### **{Egyéb adatok} fül és tartalma**

Amennyiben a „Karbantartás / Rendszeradatok beállítása” menüpontban a Partnertörzsben ügynök engedélyezett, illetve a Partnertörzsben termék-manager engedélyezett rovat be van jelölve, akkor lehetőségünk van az adott partnerhez ügynök, illetve termékmenedzsert hozzárendelni. Ehhez azonban szükség van arra, hogy először az „Alapadatok / Ügynökök” és az „Alapadatok / Termékmenedzserek” menüpontban feltöltsük az ügynököket és termékmenedzsereket.

A Cég törzsadatánál megadhattuk, hogy milyen számla, illetve milyen szállítólevél formátumot szeretnénk használni. Azonban lehetőségünk van arra is, hogy partnereknél, vagy egyes partnereknél más-más számla és szállítólevél formátumot állítsunk be abban az esetben, ha a „Karbantartás / Rendszeradatok beállítása” menüpontban ezt engedélyeztük.

A fentieken túl Engedélyszámot /TESZOR számot is tudunk a partnerhez kötni, valamint megadhatjuk, hogy az adott partner KATA-s, vagy Pénzforgalmi vállalkozású-e. Ez utóbbiak a számlázásnál igen fontosak, hiszen külön előírások vonatkoznak rájuk és számlázásukra a kapcsolódó törvényi rendelkezések, illetve nyomtatványokat is tudunk ezen szűrésekkel lekérni a későbbiekben.

[Rendben] kapcsoló

Partner adatainak, vagy módosított adatainak elmentésére szolgáló kapcsoló.

[Mégsem]

E kapcsolóval mentés nélkül lépünk ki e funkcióból.

## Partner keresés

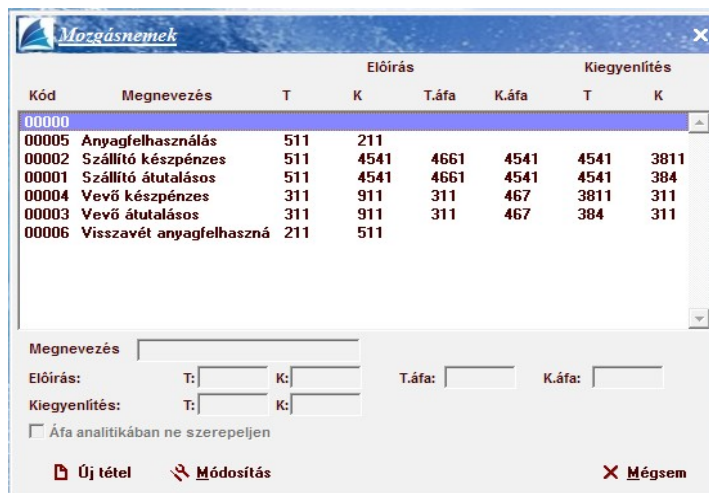
Lehetőség van gyors keresésre a programban. Az egér jobb gombjával a megfelelő oszlopba kattintva az előugró képernyőn írja be a keresett adatot, majd nyomja le a [Keresés] kapcsolót. Kereshet azonosítóra, a partner nevére, irányítószámra, városra és címre. Amennyiben több találat is van, akkor a [Tovább] kapcsolóval kikeresheti vagy a [Lista] kapcsolóval láthatja az összes találatot, majd a [Rendben]-nel kiválaszthatja a megfelelőt.



## Mozgásnemek

Minden tranzakcióhoz (bevételezés, számlázás, visszáru stb...) hozzárendelhető egy mozgásnemek kód. A mozgásnemek kód főkönyvi számokat képvisel és gyakorlatilag azokat helyettesíti. Segítségével a főkönyvi számok ismerete nélkül is használható úgy a rendszer, hogy alkalmas legyen a pénzügyi rendszer, illetve a főkönyvi szoftver felé az adatok átadására. Ugyancsak a mozgásnemek kódok teszik lehetővé a rendszer számára bizonyos összesítések kinyomtatását is.

A mozgásnemek kódok szükséges a rendszer működéséhez, viszont amennyiben főkönyvi számok nélkül kívánjuk használni a programot, elegendő mozgásnemek kódnak csak megnevezést megadnunk, illetve a cég törzsadataiban beállíthatjuk az automatikus mozgásnemek kódot és akkor nem kell minden tranzakciónál mozgásnemek kódot választanunk.



[Új tétel] kapcsoló:

Ez a kapcsoló újabb mozgásnem felvitelére szolgál.

[Módosítás] kapcsoló:

E kapcsolóval tudjuk módosítani a már felvitt mozgásnemeket.

[Mégsem]

Menüből való kilépésre szolgál.

[ ] Áfa analitikába ne szerepeljen

Az Áfaanalitikában ne szerepeljen kapcsoló nem a főkönyvre vonatkozik, az e programban kinyomtatásra kerülő áfaanalitikára, vagyis, hogy ezek a tételek, ahol be van állítva, ne szerepeljen az áfa analitikában.

Új mozgásnem felvitelénél először a megnevezést, majd a hozzá tartozó főkönyvi számokat kell kitöltenünk.

[Rendben]

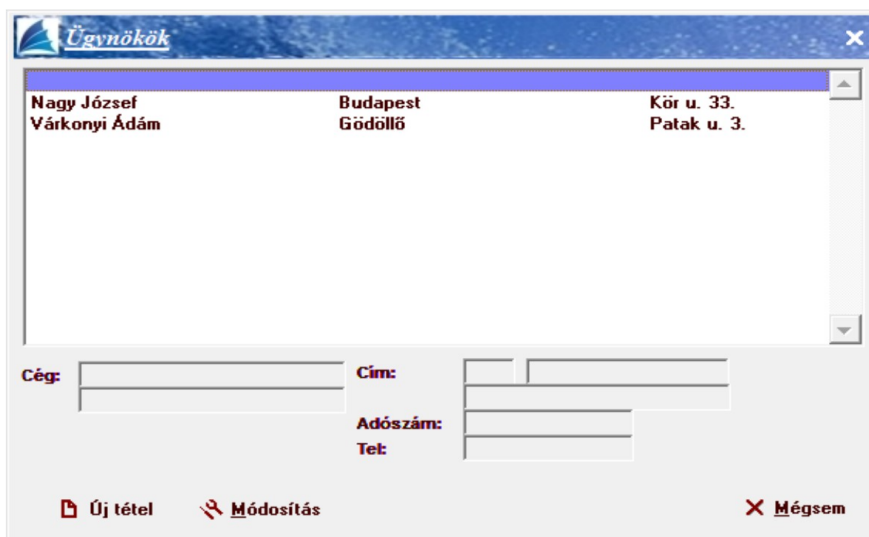
A [Rendben] kapcsolóval egy mozgásnemet el tudunk menteni.

[Mégsem]

A [Mégsem] kapcsolattal pedig mentés nélkül tudunk kilépni.

## Ügynökök

Valamennyi partnercéghez ügynökök, és termékmenedzserek rendelhetők, ha a „Karbantartás / Rendszeradatok beállítása” menüpontban ezt a lehetőséget kiválasztottuk. E menüpont kitöltése lehetővé teszi a partnercégekkel való szorosabb együttműködést, illetve valamely partnercéggel kapcsolatos probléma esetén előkereshető, hogy ki a vele kapcsolatos ügyekkel foglalkozó személy.



Név	Cím	Cím
Nagy József	Budapest	Kör u. 33.
Várkonyi Ádám	Gödöllő	Patak u. 3.

Cég:

Cím:

Adószám:

Tel:

Új tétel    Módosítás    Mégsem

[Új tétel]:

[Új tétel] kapcsolóval újabb ügynököt tudunk felvinni annak alapadatainak megadásával, mint az ügynök neve - titulus, cím - adószám, telefonszám.

[Módosítás]:

E kapcsolóval tudjuk módosítani a már felvitt ügynökök adatait.

[Mégsem]

Menüből való kilépésre szolgál, ha mégsem akarunk ügynököt felvinni, vagy mégsem akarjuk módosítani adatait.

Amikor felviszünk egy új ügynököt, vagy módosítani akarjuk egy már meglévő ügynökünk adatait, akkor a következő kapcsolókkal találkozunk:

[Rendben]

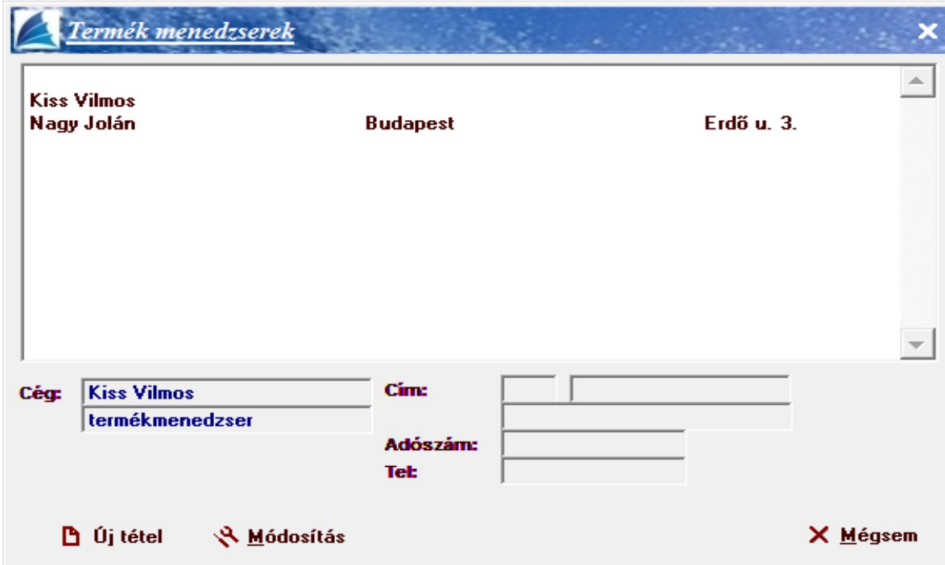
Ügynök adatainak mentése

[Mégsem]

Mentés nélküli kilépés.

## Termékmenedzserek

Valamennyi partnercéghez ahogy ügynökök, úgy termékmenedzserek is rendelhetők, ha a „Karbantartás / Rendszeradatok beállítása” menüpontban ezt a lehetőséget kiválasztottuk. E menüpont kitöltése lehetővé teszi a partnercégekkel való szorosabb együttműködést, illetve valamely partnercéggel kapcsolatos probléma esetén előkereshető, hogy ki a vele kapcsolatos ügyekkel foglalkozó személy.



Kiss Vilmos		Budapest		Erdő u. 3.	
Nagy Jolán					
Cég:	Kiss Vilmos	Cím:			
	termékmenedzser	Adószám:			
		Tel:			

Új tétel    Módosítás    Mégsem

[Új tétel]:

Újabb termékmenedzser felvitelét tudjuk megtenni ezzel a kapcsolóval.

[Módosítás]:

E kapcsolóval tudjuk módosítani a már felvitt termékmenedzsereket.

[Mégsem]

Menüből való kilépésre szolgál.

Termékmenedzser felviteléhez a cég, illetve a termékmenedzser nevét, címét, adószámát és telefonszámát tudjuk kitölteni. Amikor egy újabb termékmenedzsert viszünk fel vagy egy korábban felvitt termékmenedzser adatait módosítanánk, akkor a következő kapcsolókkal találkozhatunk:

[Rendben]

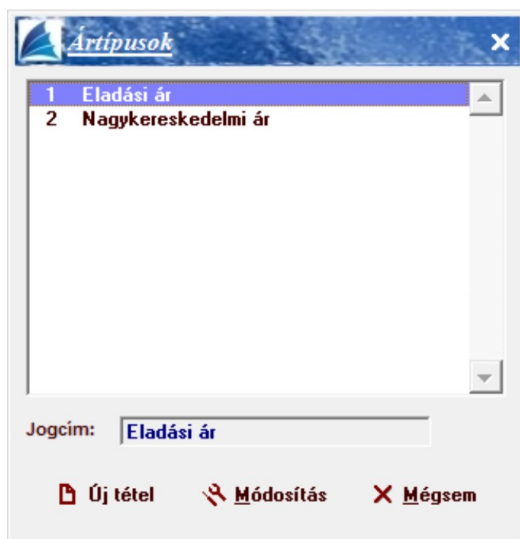
Termékmenedzser adatainak mentésére szolgáló kapcsoló.

[Mégsem]

Mentés nélküli kilépésre szolgáló kapcsoló.

## Ártípusok

Amikor felviszünk egy cikket a modulba, akkor egy cikkhez többféle árat is meg tudunk adni. Van a beszerzési ár és lehetnek különböző eladási árak is, mint például kiskereskedelmi ár, nagykereskedelmi ár, stb. Ennél a menüpontnál tudjuk megadni, hogy milyen típusú eladási árakat használunk és cikk felvitelénél, már csak az ártípusokhoz kapcsolódó értékeket kell majd rögzítenünk.



[Új tétel]:

Újabb ártípus felvitelét ezzel a kapcsolóval tudjuk megtenni..

[Módosítás]:

Egy már felvitt ártípus módosítására szolgál e kapcsoló.

[Mégsem]

Menüből való kilépésre használhatjuk.

Amikor felviszünk egy újabb ártípust, elegendő a jogcím megnevezését megadnunk. Ezt követően a következő kapcsolókkal találkozhatunk.

[Rendben]

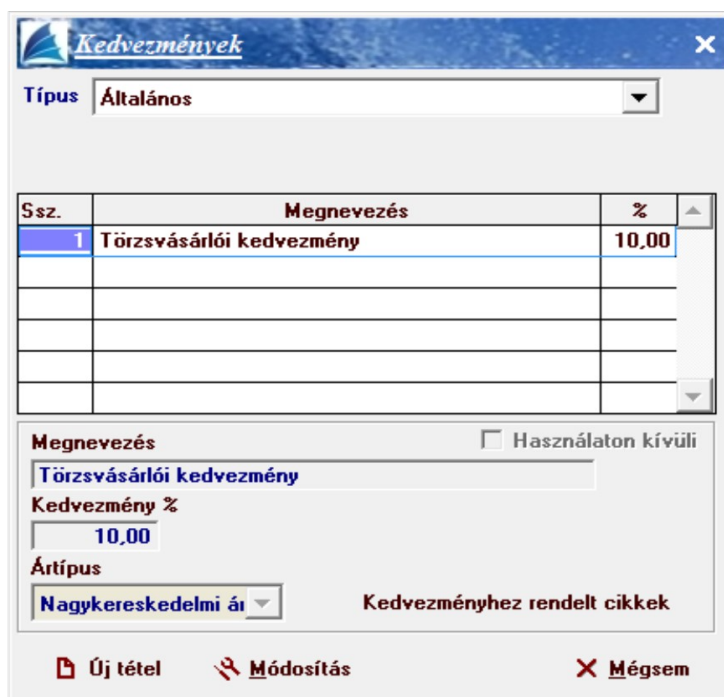
[Rendben] kapcsolóval elmenthetjük az ártípust.

[Mégsem]

Mentés nélküli kilépésre szolgáló kapcsoló.

## Kedvezmények

Ebben a menüpontban tudunk egyedi kedvezményeket rendelni partnerekhez, vagy általános kedvezményeket megadni. Hogy használunk-e kedvezményeket vagy sem, illetve, hogy milyen kedvezményeket használunk az teljesen egyedi, egyéni üzletpolitikán alapul. Viszont, ha használunk kedvezményeket, akkor azt itt lehet felvinni és a későbbiekben érvényesíteni tudjuk az értékesítések során.



Ssz.	Megnevezés	%
1	Törzsvásárlói kedvezmény	10,00

Megnevezés  Használaton kívüli  
Törzsvásárlói kedvezmény  
Kedvezmény %  
10,00  
Ártípus  
Nagykereskedelmi á Kedvezményhez rendelt cikkek

Új tétel    Módosítás    Mégsem

Amennyiben cikkekhez szeretnénk rendelni kedvezményt, akkor az általános kedvezmény lehetőségét kell választanunk. Be kell írunk egy megnevezést, kedvezményt, és hozzá tudunk rendelni egy ártípust. Ezt követően pedig a [Kedvezményhez rendelt cikkek] kapcsoló segítségével tudjuk kijelölni, hogy az adott kedvezmény mely cikkekre legyen érvényes.

**Kedvezmények**

Típus: **Általános**

**Kedvezményes cikkek**

Ssz	Cikkszám	%	-tól
	011	20.00	100.000
	012	30.00	500.000

Új tétel Mégsem

Eladási ár Kedvezményhez rendelt cikkek

Rendben Mégsem

Ahogy rákattintunk erre a kapcsolóra, egy új ablak fog megjelenni, ahol be tudjuk írni a cikk cikkszámát. Nagyszámú cikk esetén ha elkezdjük beírni a cikkszámot, majd ütünk egy Entert, akkor felugrik az összes olyan cikk, melyben megtalálható a beírt cikkszám.

Ezek után a % oszlophoz hozzá tudjuk rendelni az adott cikkre vonatkozó kedvezmény %-át, és hogy ez mekkora mennyiségtől adható.

Természetesen, ha nem mennyiségi kedvezményt szeretnénk meghatározni, akkor ezt a rovatot nem szükséges kitöltenünk.

Tehát ha azt szeretnénk, hogy ha valaki vásárol egy garnitúrát és 6 széket és hogy az kapjon 10% kedvezményt, akkor érdemes a széknél kitölteni, hogy 6 db vásárlása esetén mekkora kedvezményt kap a vásárló, melyet a program aztán automatikusan érvényesíteni fog. Amennyiben nem haladja meg a vásárlás az adott mennyiséget, akkor nem is fogja felkínálni a kedvezményt a program, mint lehetőséget.

De ha azt szeretnénk, hogy ha valaki vásárol egy teljes garnitúrát az kapjon 5% kedvezményt, akkor nem kell a mennyiségi adatokat kitölteni.

A fentiekén túl lehetőség van partnerhez rendelni egyedi kedvezményeket is, melynek meghatározása hasonló az előzőhöz, annyival kiegészítve, hogy itt megadjuk magát a partnert, akinek a kedvezményt szeretnénk érvényesíteni.

Ssz.	Megnevezés	%

Ha e menüpontot feltöltöttük partnerhez kapcsolódó kedvezménnyel és ha az itt megjelölt partnernek készítünk későbbiekben számlát, akkor a program csak ennek a partnernek szánt kedvezményt fogja felkínálni, mint érvényesíthető kedvezmény.

## Cikk-főcsoportok

„Cikk-főcsoportok” és „Cikk-alcsoportok” felvitelére akkor van lehetőségünk, ha a cég létrehozásakor a cikk felviteli módjaként „besorolásos cikkszám bevitelű” rendszert választottuk.

A fő-, illetve alcsoportoknak leginkább a cikkek kiválasztásakor, illetve nyomtatáskor van jelentősége, hiszen ezekre a fő-, illetve alcsoportokra szűrni tudunk majd.

1
2 Irőszer
3 Irodaszer
4 Irodabútor
5 Alapanyagok

Kapcsolók és működésük:

[Új tétel]:

Újabb főcsoport felvitelére szolgáló kapcsoló.

[Módosítás]:

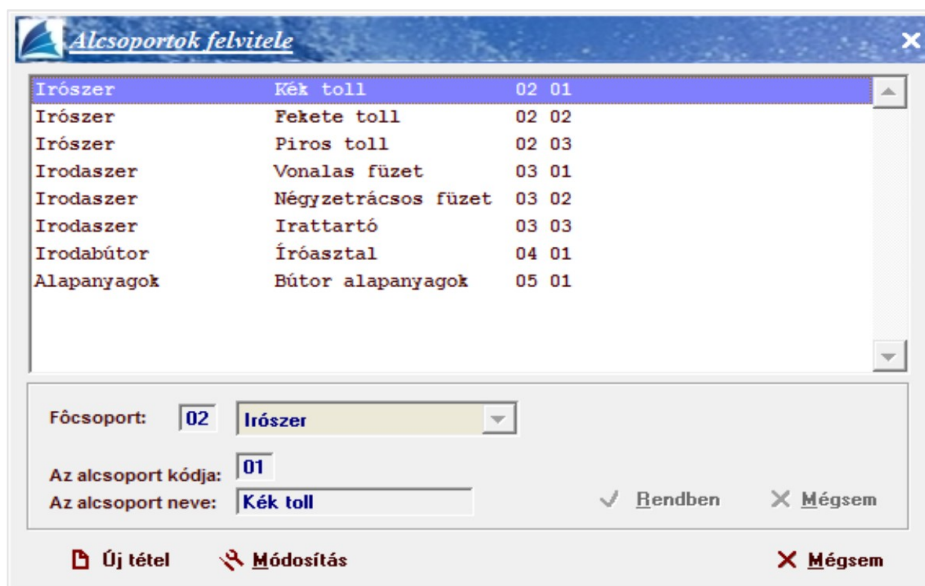
Egy már felvitt főcsoportot tudunk módosítani.

[Mégsem]

Menüből való kilépésre szolgál.

## Cikk-alcsoportok

Minden cikk-főcsoporthoz további cikk-alcsoportok rendelhetők. Az alcsoportokat úgy célszerű megadni, hogy az áru valamilyen közös tulajdonságát jelöljék.



Kapcsolók és működésük:

[Új tétel]:

Új alcsoport felvitelére szolgáló kapcsoló.

[Módosítás]:

Már felvitt alcsoportot tudunk módosítani.

[Mégsem]

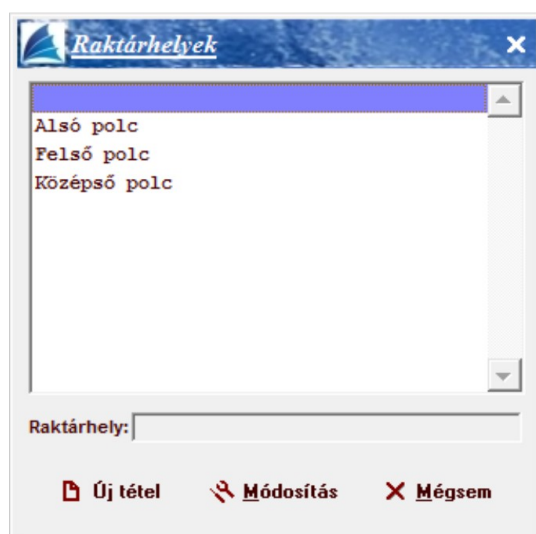
Menüből való kilépésre szolgáló kapcsoló.

Egy újabb alcsoport úgy tudunk felvinni, hogy először kiválasszuk, hogy melyik főcsoportot szeretnénk további alcsoportokra bontani, majd megadjuk a kívánt alcsoport megnevezését.

## ITT TARTOK

### Raktárhelyek jelölése

Az egyes árucikkek bevételezésekor megadhatja azt is, hogy melyik raktárhelyre kerül az adott áru, ami a raktárból való későbbi kiadáskor jelent segítséget.



[Új tétel]:  
Újabb raktárhely felvitele.

[Módosítás]:  
Már felvitt raktárhely módosítása.

[Mégsem]  
Menüből való kilépésre szolgál.

## Költséghelyek

A rendszer több telephely adatainak kezelését is lehetővé teszi. A lerakatközi mozgásokhoz azonban meg kell adni, hogy melyik helyről melyik helyre vándorol az áru. Ahhoz, hogy később a raktárhelyek közötti mozgást fel tudja dolgozni, ahhoz fel kell sorolni, hogy milyen telephelyek vannak, vagy milyen lerakatok léteznek.



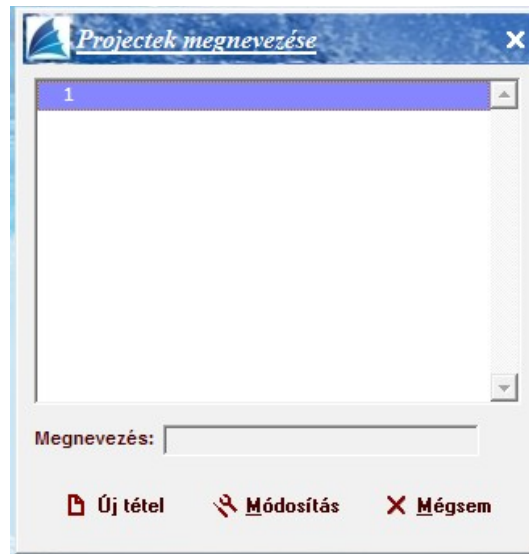
[Új tétel]:  
Újabb költséghely felvitele.

[Módosítás]:  
Már felvitt költséghely módosítása.

[Mégsem]  
Menüből való kilépésre szolgál.

## Projectek

Szállítói és vevői tranzakcióknál választhatók ki a projektek.



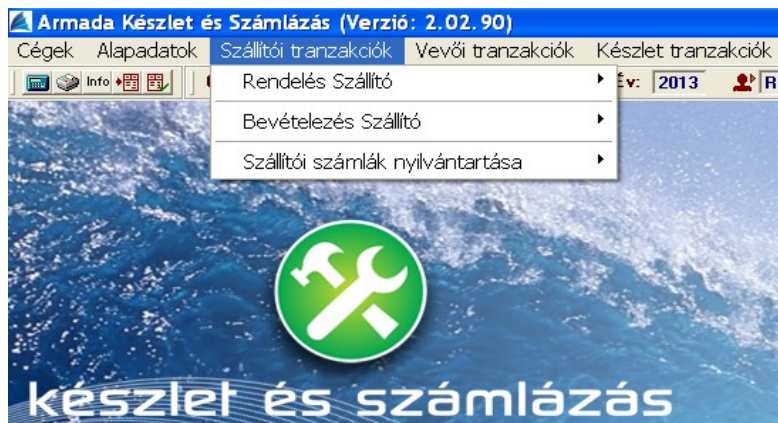
[Új tétel]:  
Újabb project felvitele.

[Módosítás]:  
Már felvitt project módosítása.

[Mégsem]  
Menüből való kilépésre szolgál.

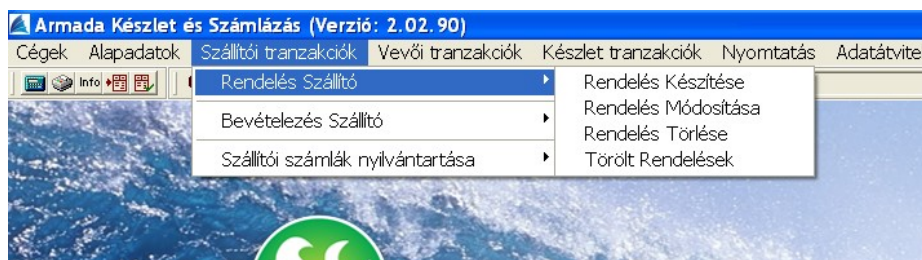
## Szállítói tranzakciók

Itt találhatóak az alábbi menüpontok: „Rendelés szállító”, „Bevételezés szállító”, „Szállítói számlák nyilvántartása”.



## Rendelés szállító

Itt találhatóak a „Rendelés készítése”, „Rendelés módosítása”, Rendelés törlése” és „Törölt rendelések” menüpontok.



## Rendelés készítése

Az áruforgalmi folyamat első eleme a „Rendelés készítése” a szállítók felé, mivel az áruk bevételezése is ez alapján történik.

X	Cikkszám	Cikknév	Mennyiség	Nettó	Bruttó
	8933WE56	Hegesztőgép	2.000	13574.00	16289.00

Új tétel    Módosítás    Ft    Nettó: 13 574.00  
 ÁFA: 2 715.00  
 Bruttó: 16 289.00  
 Nyomatás    Rendben    Mégsem

### Adatmezők:

Partner neve:

A szállító cég, akitől rendelünk. Az Egér dupla kattintásával előugrik a Partner képernyő, melyen szerepelnek az „Alapadatok / Partnerek” menüpontban felvitt partnerek. Ha egy, még fel nem vitt partnertől rendelünk, az [Új tétel] kapcsolóval lehetőség van a partner adatainak felvitelére, nem kell kilépni, és az Alapadatokon belül feltölteni az adatokat. Partner kiválasztásához nyomja meg a [Rendben] kapcsolót. Partner kereséshez használja az összetett keresést.

### Összetett keresés:

Az összetett keresésnél különböző szűrések eszközölhetők a keresett tételek leszűkítésére.

Összetett keresés

Miben keresek: Partner Rövid Neve    Hogyan : Kezdődik    Mit keresek: Tóth    Továbbá : és

Partner Kódja = 00001

Partner Kódja  
Partner neve 1.  
Partner neve 2.  
Partner neve 3.  
Partner Rövid Neve  
Partner Folyószámla  
Partner Adószám  
Partner Irsz  
Partner Város  
Partner Címe  
Partner Telefonszám  
Levelezési Irsz  
Levelezési Város  
Levelezési Cím  
Levelezési Tel.

Partner "Tóth" és = "00001"

Keresés    Mégsem

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 partnerek.

Találatok száma: 3

Partner	Neve	Város	Cím
00006	Tóth András		
00003	Tóth Róbert	Budapest	Hal u. 7.
00007	Tóth Zsolt		

Új tétel    Rendben    Mégsem

A szűrési feltétel megadását követően [Rendben]-nel a program megkeresi a megfelelő partnert.

Rendelés száma:

Ezt a rovatot a rendszer automatikusan tölti ki.

Fizetési mód: :

Átutalással, készpénzzel, postai átutalással vagy bankkártyával történik a rendelés kiegyenlítése.

Napok száma: hányadik napra történik az utalás

Project: Projectet tudunk a rendeléshez kötni

Rendelés kelte: a megrendelés dátuma

Szállítási határidő: mikorra kérjük a szállítást

Iktatószám: saját iktatószám

Számlázás: mire kérjük a számlázást

Szállítás: Hova kérjük a szállítást

Beszállító neve: Ki a beszállító

Ügyintéző: ki az ügyintéző

Az alábbi adatok tájékoztató jellegűek, nem mindegyik adat jelenik meg a Rendelés nyomtatványon.

Az új tétel választása előtt, beállítható a valutánem.

[Új tétel]

Vonalkód:	0000000000001
Cikkszám:	2007ET31
Cikknév:	Gép Beépített Páraelszívó
Mennyiség:	3.000 db
Beszerzési ár:	25 200.00 Ft
Nettó kisker. árrés:	10.00 % ár: 27 720.00 Ft
Nettó nagyker. árrés:	0.00 % ár: 0.00 Ft
Nettó:	75 600.00 Ft
ÁFA:	27 % 20 412.00 Ft
Bruttó:	96 012.00 Ft

Új cikk    Rendben    Mégsem

Cikk felvitele a rendelésbe. Válassza ki a megfelelő cikket, majd írja be a mennyiséget. Amennyiben a beszerzési árat szeretné módosítani írja be a megfelelőt és megjelenik a cikk árának módosítása képernyő, melybe felvezetheti az új árat.

[Új cikk]

Új, még a cikktörzsben nem szereplő cikk felvitele.

[Rendben]

Cikk adatainak mentése.

[Mégsem]:

Mentés nélkül kilépés.

Mentés után visszajut a rendelési képernyőbe. A következő cikk felvitele a fentiekkel azonos módon történik. A rendelés feldolgozásának befejezése a [Rendben] kapcsoló megnyomásával, vagy azonnali [Nyomtatás]-sal történik.



A rendelést azonnal bevételezheti, ha a „Karbantartás / Rendszeradatok beállítása” menüpontban a *Rendelés közvetlen bevételezéssel* kapcsolót megjelölte.



Az [Igen] gomb megnyomásával megjelenik a bevételezés képernyője. A további lépések a Bevételezés II. menüpontban leírtak szerint történik.



## Rendelések-törlése

Itt van lehetőség az eddigi rendelések törlésére, ha még a rendelés alapján nem történt bevételezés.

Az Összetett keresésnél keressen rá a törölni kívánt rendelésre, majd az esetleges véletlen törlés elkerülése érdekében a programban figyelmeztető tábla jelenik meg.



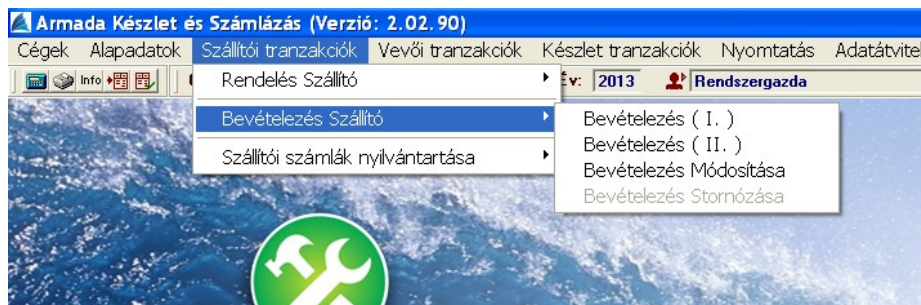
[Igen]  
Rendelés törlése.

[Nem]  
Törlés nélkül kilépés.



## Bevételezés Szállító

E menüpont a következő menüket tartalmazza: „Bevételezés I.”, „Bevételezés II.”, „Bevételezés módosítása”.



### Bevételezés I., Bevételezés II.

#### Bevételezés I.

Belépés után az összes eddigi bevételezést láthatjuk. Ha ráállunk egy adott bevételezésre, a [Módosítás] megnyomása után képernyőn a bevételezett cikkek listája jelenik meg, ahol a megfelelő cikk kiválasztásával a beszerzési árat, illetve a beérkezett mennyiséget módosíthatja. A [Törlés] lehetőséget választva a bevételezést tudjuk törölni, de csak addig engedi törölni az adott bevételezést, ha még nem lett a bevételezett termékből kiadva.

[Új tétel] választása esetén fel jön a már jól ismert keresési képernyő. Itt a programban rögzített rendelésekre lehet keresni. Ekkor feljön a teljes lista, azok a rendelések amelyek bevételezve lettek és azok is amik még nem. Amennyiben valamilyen rendelést bevételezni szeretnék, annak kiválasztása és a [Rendben] választása esetén feljön a bevételezés képernyője, melyet a Bevételezés II-nél láthatunk.

#### Bevételezés II.

A menüpont kiválasztása után rögtön az a képernyő jön fel mint a Bevételezés I.nél az [Új tétel] megnyomása után. Tehát ha rendelés bevételezésére van szükség akkor bármelyik menüpontból megtehetjük azt.

Mindegy melyik menüpontból indítjuk el a bevételezést, mert a háttérben ugyanaz a dolog történik. E két bevételezési menüpont között az a különbség, hogy a „Bevételezés I.” módosítási lehetőséget is felkínál bevételezés után, mint ahogy azt a Bevételezés I-nél olvashatta is.

#### Bevételezés I.

Ezen menüpontban rögzíthetők a részteljesítésű bevételezések, ahol nyomon követhető rendelt-bevételezve-érkezett darab mennyisége is.

Akár a „Bevételezés I.”, akár a „Bevételezés II.”-t választja a felhasználónak, mindenképpen először egy megrendelést kell kijelölni a bevételezés előtt. Az ismert Összetett keresési képernyővel válassza ki a rendelést.

**Bevételezés megrendelés alapján**

Partner neve: Tóth Zsolt      Kód: 00007      Rendelés száma: 000007

Rendelés kelte: 2013.07.15      Szállítási határidő: 2013.07.30

Teljesítve: 2013.07.30

Mozgásnem:

Számlázás:

Cikknév	Cikkszám	Rendelt Me.	Érkezett Me.
Márvány Bútorlap X szabott	1221KP67	10.000	10.000

Módosítás      Nyomtatás      Rendben      Mégsem

A bevételezéshez a teljesítés keltét, valamint a bevételezés mozgásnemét kell kitölteni. A cikk sorára az Egérrel kétszer kattintva a program az érkezett darabszámhoz automatikusan beírja a rendelés darabszámát. Amennyiben a rendelt mennyiségtől eltér a bevételezett mennyiség, a [Módosítás]-ra kattintva módosíthatja azt.

A megjelent ablak „Munkaszám” üres rublikája melletti kis ikonra kattintva megjelenik a „Munkaszámok tételes felvitel” ablak, amelyen belül van lehetőség a gyári szám/számok felrögzítésére.

**A beérkezett tételek beírása**

Cikk: Bútorlap Márvány Bútorlap X sz: 1221KP67

Beszerezési ár: 2 520.00 Ft

Munkaszám:  

Rendelt: 10.000 fm

Beérkezett: 15.000

Rendben      Mégsem

[Rendben]  
Bevételezés mentése

[Nyomtatás]  
Bevételezés mentése, majd kinyomtatása egyben.

[Mégsem]  
Mentés nélküli kilépés.

### Bevételezés módosítása

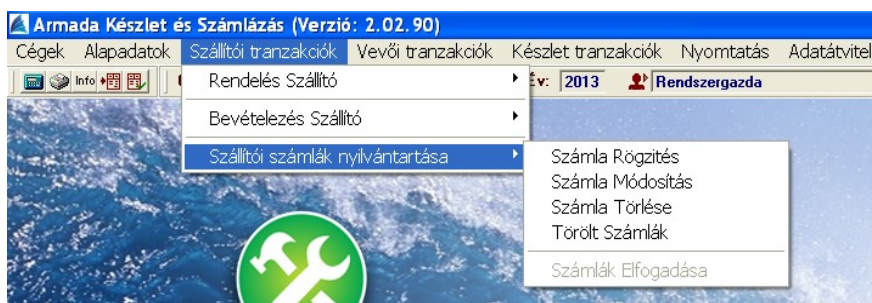
Rendelés alapján bevételezett tételek beszerzési árának módosítása végezhető el ebben a menüpontban. Válassza ki az adott bevételezést, majd módosítsa a beszerzési árat.



Cikknév	Cikkszám	Besz. ár
Hegesztőgép	8933WE56	6787.00

### Szállítói számlák nyilvántartása

A szállító partnerektől érkezett számlák nyilvántartására szolgál e menüpont, mely tartalmazza a következőket: „Számla rögzítés”, „Számla módosítás”, „Számla törlése”, „Törölt számlák”.



## Számla rögzítés

Nem kötelező cikkenként tételesen felsorolni azt, hogy miről érkezett meg a számla. Elég, ha csak áfakulcsenként egy tételben felviszi az összes nettó, illetve áfa összeget, hiszen ennek a szállítói számla felvitelének csak az a jelentősége, hogy összességében milyen anyagi kötelezettség keletkezett a szállító felé.

Lehetőség van arra is, hogy cikkenként külön felsorolja a beérkezett árukat.

Illetve lehetőség van szállítói számla készítésére rendelésből is a „Rendelésből” kapcsoló segítségével.

**Számla rögzítés**

Partner neve: Nagy Bt. Kód: 00002 Számlaszám: 0011/2013

Számla: Készpénz Mozgásnem:

Számla kelte: 2013.07.15 Teljesítés d.: 2013.07.15 Fizetési határidő: 2013.07.15

Szállító levél: 011111

Megrendelés: 013232221

X	Cikkszám	Cikknev	Mennyiség	Nettó	Bruttó

Új tétel Módosítás **Rendelésből** Ft

Összetett keresés

Nettó: 0.00  
 ÁFA: 0.00  
 Bruttó: 0.00

✓ Rendben ✗ Mégsem

Majd a felugró ablakból ki lehet választani sor végi pipával, hogy mely rendelésekről érkezett meg a számla.

**Rendelések Szállító**

Sorszám	Szállító	Kelet	Cikkszám	Ár	Mennyiség
000006	Nagy Bt.	2013.07.01	8933WE56	6787.00	2.000

✓ Rendben ✗ Mégsem

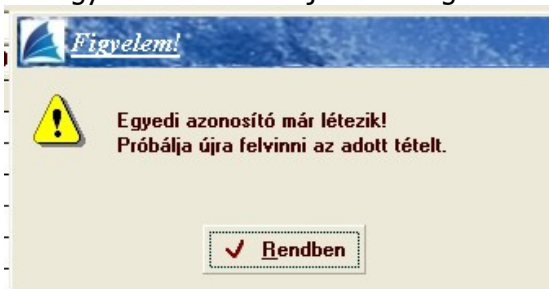
### Adatmezők:

Partner neve:

A szállító cég, akitől a számlát kaptuk. Az Egér dupla kattintásával előugrik a Partner képernyő, melyen szerepelnek az „Alapadatok / Partnerek” menüpontban felvitt partnerek. Ha egy, még fel nem vitt partnertől rendelünk, az [Új tétel] kapcsolóval lehetőség van a partner adatainak felvitelére, nem kell kilépni, és az Alapadatokon belül feltölteni az adatokat. Partner kiválasztásához nyomja meg a [Rendben] kapcsolót.

#### Számlaszám:

A számla sorszámának beírására szolgáló mező. Abban az esetben, ha már egy létező sorszámot ír be, a következő figyelmeztető tábla jelenik meg:



Számla kelte, Teljesítés kelte, Fizetési határidő  
Felhasználó által kitöltendő mezők.

#### Mozgásnem:

A főkönyvi könyveléshez elengedhetetlen adat. Minden egyes főkönyvi számpárnak megfelel egy mozgásnemekód az áruforgalmi rendszerben és az ennek megfelelő szám kerül ebbe a rovatba.

Szállítólevél, Megrendelés

#### [Új tétel]

A cikkek felvitele, vagy csak maga az összeg (mennyiség és ár alapján) feldolgozása.

**A számla egy tétele**

Vonalkód: 0000000000003  
 Cikkszám: 8933WE56  
 Cikknév: Szerszám Hegesztőgép  
 Mennyiség: 2.000  
 Beszerzési ár: 6 787.00 Ft  
 Kedvezmény: 0 %  
 Mozcásnem:

Nettó: 13 574.00 Ft  
 ÁFA: 27 % 3 665.00 Ft  
 Bruttó: 17 239.00 Ft

✓ **Rendben**    ✗ **Mégsem**

[Rendben]  
 Bevételezés mentése

[Mégsem]  
 Mentés nélküli kilépés.

Illetve lehetőség van szállítói számla készítésére rendelésből is a „Rendelésből” kapcsoló segítségével. Ehhez azonban partnert kell választani.

**Szállítói számla**

Partner neve: Nagy Bt.    Kód: 00002    Számlaszám: 0011/2013

Számla: Számla    Készpénz    Mozcásnem:

Számla kelte: 2013.07.15    Teljesítés d.: 2013.07.15    Fizetési határidő: 2013.07.15  
 Szállító levél: 011111  
 Megrendelés: 013232221

×	Cikkszám	Cikknév	Mennyiség	Nettó	Bruttó

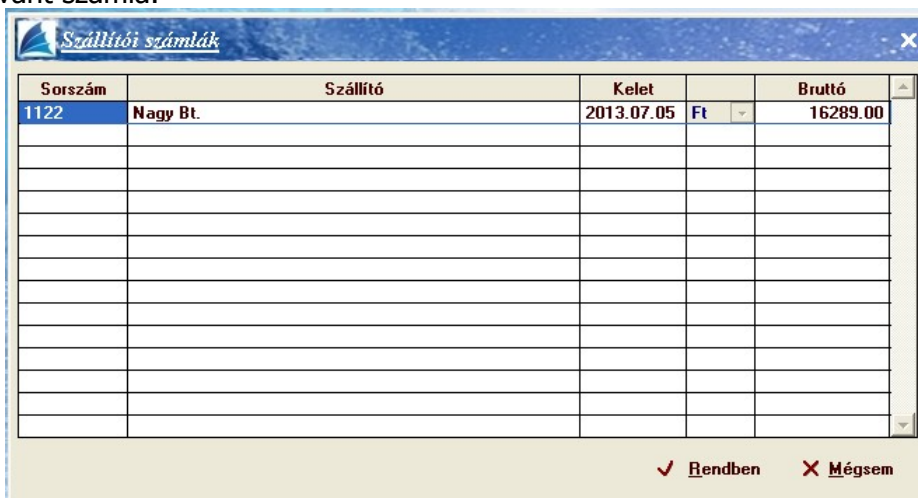
Új tétel    Módosítás    **Rendelésből**    Ft    Nettó: 0.00  
 Összetett keresés    ÁFA: 0.00  
 Bruttó: 0.00

✓ **Rendben**    ✗ **Mégsem**



### Szállítói számla módosítás

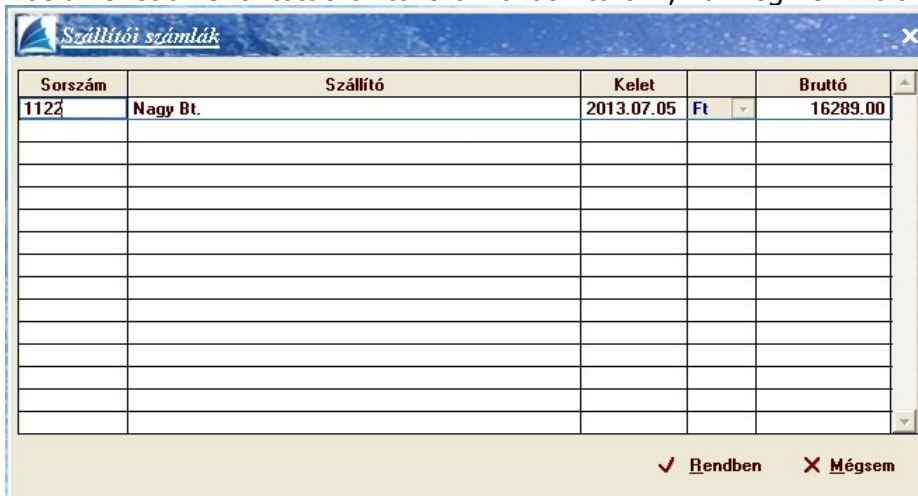
A szállítói számla módosítására alkalmas ez a menüpont. Itt is kiválasztással jelölhető meg a módosítani kívánt számla.



A kiválasztás után megjelenik a számla, amelynek adatait felülírhatja.

### Számla törlése

E menüponton belül lehet az elrontott szállítói számlákat kitörölni, ha még nem volt lekönyvelve.



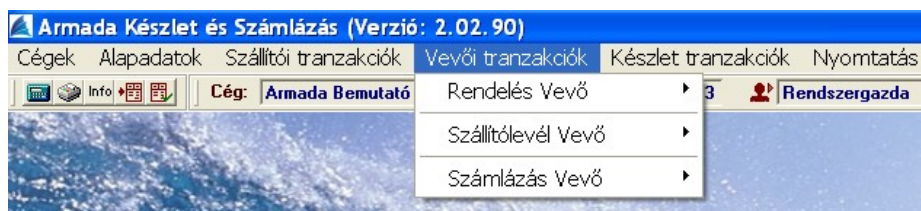
Annak elkerülésére, hogy a felhasználó véletlenül töröljön egy számlát, figyelmeztető képernyő is megjelenik a tényleges törlés előtt. Ha jól meggondolta, akkor az [Igen], hatására történik a törlés.





## Vevői tranzakciók

E menüpont az alábbiakat tartalmazza: „Rendelés Vevő”, „Szállítólevél Vevő”, „Számlázás Vevő”.



## Rendelés vevő

E menüpont az alábbiakat tartalmazza: „Rendelés készítése”, „Rendelés módosítása”, „Rendelés törlése”, „Törölt rendelések”.



## Rendelés készítése

A vevő felé kiállított rendelések felvitele.

Cikkszám	Cikknév	Mennyiség	Nettó	Bruttó
2007ET31	Beépített Páraelszívó	5.000	135828.00	172502.00

### Adatmezők:

Partner neve:

A vevő, akinek a rendelést kiállítjuk. Az Egér dupla kattintásával előugrik a Partner képernyő, melyen szerepelnek az „Alapadatok / Partnerek” menüpontban felvitt partnerek. Ha egy, még fel nem vitt partnertől rendelünk, az [Új tétel] kapcsolóval lehetőség van a partner adatainak felvitelére, nem kell kilépni, és az Alapadatokon belül feltölteni az adatokat. Partner kiválasztásához nyomja meg a [Rendben] kapcsolót.

Rendelés száma:

Ezt a rovatot a rendszer automatikusan tölti ki.

Ártípus

Az „Alapadatok / Ártípusok” menüpontban felvitt ártípus kiválasztása.

Kelte, Teljesítés, Határidő, Megrendelés száma

Felhasználó által kitöltendő mezők

Mozgásnem

A főkönyvi könyveléshez elengedhetetlen adat. Minden egyes főkönyvi számpárnak megfelel egy mozgásnemekód az áruforgalmi rendszerben és az ennek megfelelő szám kerül ebbe a rovatba.

[Új tétel]

Cikk felvitele a rendelésbe. Válassza ki a megfelelő cikket, majd írja be a mennyiséget. Amennyiben a beszerzési árat szeretné módosítani írja be a megfelelőt és megjelenik a cikk árának módosítása képernyő, melybe felvezetheti az új árat.

Vevői rendelés	
Vonalkód:	0000000000001
Cikkszám:	2007ET31
A vevónél:	
Cikknév:	Gép Beépített Páraelszívó
	Beépített Páraelszívó
Megjegyzés:	
Szállított mennyiség:	0.000
Kiszárlás: 1.000 /	Mennyiség: 5.000 db
Ár:	27 720.00 Ft / db
Kedvezményes ár:	27 165.60 Ft
Kedvezmény: 2.00 %	554.40 Ft
Nettó:	135 828.00 Ft
ÁFA: 27 %	36 674.00 Ft
Bruttó:	172 502.00 Ft
<input type="button" value="✓ Rendben"/> <input type="button" value="✗ Mégsem"/>	

[Új cikk]

Új, még a cikktörzsben nem szereplő cikk felvitele.

[Rendben]

Cikk adatainak mentése.

[Mégsem]:

Mentés nélkül kilépés.

Mentés után visszajut a rendelési képernyőbe. A következő cikk felvitele a fentiekkel azonos módon történik. A rendelés feldolgozásának befejezése a [Rendben] kapcsoló megnyomásával, vagy azonnali [Nyomtatás]-sal történik.



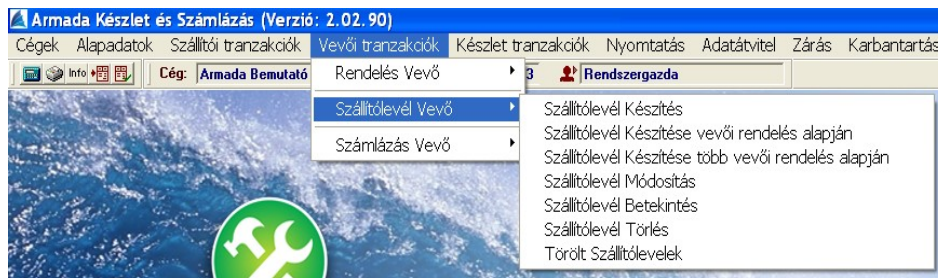


Törlés nélkül kilépés.



## Szállítólevél Vevő

E menüpont az alábbiakat tartalmazza: „Szállítólevél készítése”, „Szállítólevél készítése vevői rendelés alapján”, „Szállítólevél módosítás”, „Szállítólevél törlés”, „Törölt szállítólevelek”.



### Szállítólevél készítés

Szállítólevél készítése vevő részére. Ebben a menüpontban egy, a rendelésektől független szállítólevél kiállítására van lehetőség. Amennyiben egy rendelés alapján szeretne szállítólevelet készíteni, azt a „Szállítólevél készítése vevői rendelés alapján” menüpontban teheti meg.

### Új tétel felvitelekor

Export értékesítés esetén lehetőség van az áfa kulcs eseti (kézi) felülírására, anélkül hogy a cikk törzsadataiban kellene megváltoztatnunk az áfa kulcsot.

X	Cikkszám	Cikknév	Mennyiség	Nettó	Bruttó
	2227373	Élfólia	1.000	40500.00	50625.00
	011	Kész asztal	2.000	192000.00	240000.00

### Adatmezők:

Partner neve:

A vevő, akinek a szállítólevelet kiállítjuk. Az Egér dupla kattintásával előugrik a Partner képernyő, melyen szerepelnek az „Alapadatok / Partnerek” menüpontban felvitt partnerek. Ha egy, még fel nem vitt partnertől rendelünk, az [Új tétel] kapcsolóval lehetőség van a partner adatainak felvitelére, nem kell kilépni, és az Alapadatokon belül feltölteni az adatokat. Partner kiválasztásához nyomja meg a [Rendben] kapcsolót.

Szállítólevél száma:

Ezt a rovatot a rendszer automatikusan tölti ki.

Ártípus

Az „Alapadatok / Ártípusok” menüpontban felvitt ártípus kiválasztása. Ez alapján a program automatikusan behozza az adott cikkhez a beszerzési árat. Az ár melletti kis ikon segítségével hozhatók be a felrögzített kedvezmények.

Az adható kedvezmények a felső részben láthatók. A sor végén lévő kis kocka bepipálásával érvényesíthető a kedvezmény. Míg az alsó részben a kedvezményhez rendelt cikkek találhatóak, és kiválasztható, hogyha valamely cikkre mégsem szeretnének megadni a kedvezményt.



Típus	Megnevezés	%
Partnerhez rendelt	Új partner kedvezménye	15.00

Cikkszám	%
011	15.00
012	15.00

Érvényesítés előtt az eddig megadott kedvezmények törlése
  Rendben
  Mégsem

Érvényesítés előtt az eddig megadott kedvezmények törlése: Amennyiben már adott meg ennél a szállítólevélnél kedvezményt, és ez a lehetőség be van pipálva, akkor az előzőek törlődni fognak, és a program újra átszámolja az árakat.

Értékesítő

A szállítólevelet kiállító felhasználó.

Kelet, Teljesítés, Határidő, Megrendelés száma

Mozgásnem

A főkönyvi könyveléshez elengedhetetlen adat. Minden egyes főkönyvi számpárnak megfelel egy mozgásnemekód az áruforgalmi rendszerben és az ennek megfelelő szám kerül ebbe a rovatba.

[Új tétel]

Cikk felvitelére a szállítólevélhez. Válassza ki a megfelelő cikket, majd írja be a mennyiséget. A bevételezésnél látható, hogy ebből a cikkből milyen bevételezések történtek. A program a szállítólevél képernyőjén kiválasztott ártípus szerint automatikusan beírja az árat. A kedvezményes ár beírásával felül lehet írni a feltüntetett árat és ennek megfelelően számolja ki

a végső összeget. Ha nem Ft-ban hanem %-ban jelöli meg a kedvezményt, akkor a %-os értékkel a program visszaszámolja a kedvezményes árat.

Szállítólevél egy tétele	
Vonalkód:	
Cikkszám:	01
A vevónél:	
Cikknev:	Vakolatok Hőszigetelő vakolat 01 Hőszigetelő vakolat 01
Mennyiség:	10.000 kg
Kiszerezés:	0 /
Bevételezés:	
Ár:	3 740.00 Ft / kg
Kedvezményes ár:	3 740.00 Ft
Kedvezmény:	0.00 % 0.00 Ft
Nettó:	37 400.00 Ft
ÁFA:	20 % 7 480.00 Ft
Bruttó:	44 880.00 Ft
<input checked="" type="button" value="Rendben"/> <input type="button" value="Mégsem"/>	

[Rendben]

Feldolgozott adatok mentése.


[Mégsem]

Visszalépés a szállítólevél képernyőjébe.

Mentés után visszajut a rendelési képernyőbe. A következő cikk felvitele a fentiekkel azonos módon történik. A rendelés feldolgozásának befejezése a [Rendben] kapcsoló megnyomásával, vagy azonnali [Nyomtatás]-sal történik.

Figyelem!	
	A szállítólevél a 0000000001 számon lett rögzítve!
<input checked="" type="button" value="Rendben"/>	

A szállítólevél alapján azonnal számlát is készíthet, ha a „Karbantartás / Rendszeradatok beállítása” menüpontban a *Szállítólevél közvetlen számlázással* kapcsolót megjelölte.

Figyelem!	
	Kíván számlát készíteni erről a szállítólevélről?
<input checked="" type="button" value="Igen"/> <input type="button" value="Nem"/>	



[Mégsem]

Mentés nélküli kilépés.

## Szállítólevél készítése több vevői rendelés alapján

Ebben a menüpontban ki lehet választani akár több vevői rendelést is, illetve ez a menüpont használható akkor is, ha nem a teljes mennyiségről készítjük a szállítólevelet, és később még egy szállítólevél készül ugyanerről a cikkről.

Először is ki kell jelölni egy partnert, majd az ártípust. Végül a sor végi pipákkal jelölhetjük, hogy mely rendelésekről szeretnénk készíteni a szállítólevelet.

Sorszám	Cikkszám	Cikknev	Rendelt	Szállított	OK
0000000003	2227373	Élfólia	10.000	0.000	<input checked="" type="checkbox"/>
0000000003	375	Próba cikk önköltséghez	3.000	0.000	<input checked="" type="checkbox"/>

## Szállítólevél módosítása

Szállítólevél csak akkor módosítható, ha még nem készült róla számla. A módosításhoz elsőként ki kell választani a szállítólevelet, majd a [Rendben] kapcsolóra való kattintással a szállítólevél képernyője jelenik meg.

Sorszám	Vevő	Kelet	Bruttó	Szl.	Ft
0000000001	Nagy Bt.	2008.07.31	44880.00		Ft
0000000002	H és F Kft.	2008.07.31	89760.00		Ft

**Szállítólevél**

Partner neve:  Kód:  Szállítólevél száma:

Ártípus:  Project:  Értékesítő:

Mozgásnem:  Kelte:  Teljesítés:  Határidő:  Hivatkozás:

Megjegyzés:

X	Cikkszám	Cikknev	Darab	Nettó	Bruttó
<input checked="" type="checkbox"/>	01	Hőszigetelő vakolat 01	20.000	74800.00	89760.00
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					

Új tétel  Módosítás  Kedv:  %  Ft

Nettó:   
 ÁFA:   
 Bruttó:

Adatgyűjtőről beolvasás  Nyomtatás

[Rendben]  
 Szállítólevél mentése.

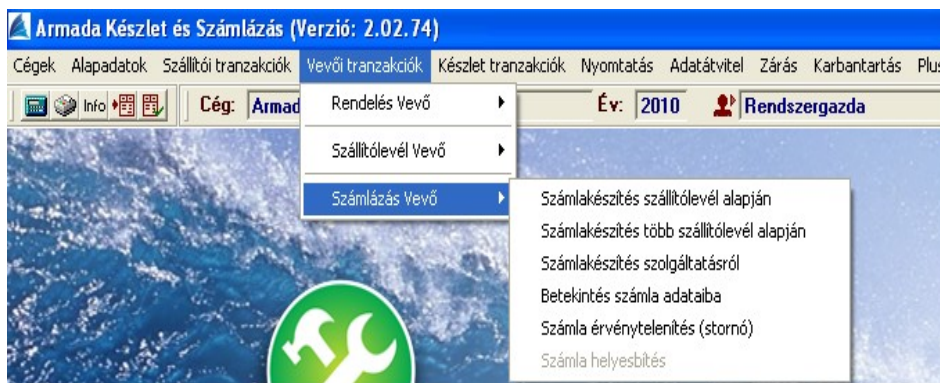
[Nyomtatás]  
 Szállítólevél mentése, majd kinyomtatása egyben.

[Mégsem]  
 Mentés nélküli kilépés.



## Számlázás Vevő

E menüpont a következőket tartalmazza: „Számlakészítés szállítólevél alapján”, „Számlakészítés több szállítólevél alapján”, „Számlakészítés szolgáltatásról”, „Betekintés számla adataiba”, „Számla érvénytelenítés (stornó)”.



## Számlakészítés szállítólevél alapján

Első lépésként ki kell választani az eddig még le nem számlázott szállítólevelet.

A kiválasztást követően megjelenik a „Vevő számlája” nevű képernyő, ahol már a „Szállítólevél”-ben megadott adatokkal feltöltött számla látható.

[Adatlap] kapcsoló és tartalma

Az 'Adatlap' nevű gombra kattintva megjelenik az Űrlap, amely a számlához tartozó 2016.01.01-től életbe lépő NGM rendeletben meghatározott adatok rögzítésére szolgáló további mezőket tartalmazza, hogy Ön teljesen megfeleljen a jogszabályi kötelezettségnek. Az itt kitöltött adatok a számla végén úgynevezett záradékként fognak szerepelni. Ezt az előírást részletesen a számla és a nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint az elektronikus formában megőrzött számlák adóhatósági ellenőrzéséről szóló 23/2014. (VI.30.) NGM rendelet módosításáról szóló 2/2015. (II.3.) NGM rendelet tartalmazza.

E rendelet a 2. és 3. számú mellékletében határozza meg az adatszerkezetet, a számla adataiból kiemelt adat tartalmat, hogy a számlák adataiból milyen tartalommal feltöltendő úgynevezett XML adatfájlt, adatexportot kell létrehozni.

**Vevő számlakészítés**

Partner neve: Gyors szolgáltató Kft. Kód: 00003 Számlaszám:

Számla: Készpénz Normál Eladási ár

Kisadózó Számla kelte: 2016.05.20 Teljesítés: 2016.05.20 Határidő: 2016.05.20 M.nem: 00001 Projekt:

Pénzforgalmi Hivatkozás: Szállító levél száma: 0000000001

X	Cikkszám	Cikknév	Mennyiség	Nettó	Bruttó
	004	Íróasztal	2,000	84000,00	106680,00

Új szolgáltatás Betekintés Ft

Nettó: 84 000,00  
 ÁFA: 22 680,00  
 Bruttó: 106 680,00

Adatlap Nyomtatás Rendben Mégsem

A fentiek miatt fontos, hogy a felhasználó mindig ellenőrizze, hogy az aktuális jogszabályi előírás szerint mit kell kitölteni az adott számlára vonatkozóan.

Használata: Az űrlap fülein amelyik sorban történik rögzítés (akár pipálás ha olyan típusú a mező, akár összeg vagy szöveg beírása) az a sor rákerül a számla végére. Minden sor mellett van információs mező, melyre rákattintva feljön az adott sor magyarázata, bizonyos esetekben, amikor a

törvény megszabja, hogy pontosan milyen tartalmat kell megjeleníteni a számlán, a magyarázat mellett ez az idézet is látható. Természetesen ezekben az esetekben az idézet kerül majd rá a számlára.

Felhívjuk figyelmét, hogy az Űrlap 4 fülből áll, fontos mindegyik fülön lévő sorokat átnézni, mivel a program innen fogja ezeket az adatokat átadni az adóhatósági ellenőrzési adatszolgáltatás fájlba.

XML adatlap a számlához

Űrlap 4/1    Űrlap 4/2    Űrlap 4/3    Űrlap 4/4

Önszámla:  Igen

Különbözet szerinti szabályozás:

az egyéb kölajtermék vevője nem termékdíj-kötelezett, a bruttó árból:

**Termékdíj-feltüntetési kötelezettség szerződéssel történő átvállalás esetén**

Termékdíj szerződéses átvállalás bekezdés pontja:

Termékdíj szerződéses átvállalás bekezdés alpontja:

**Termékdíj-feltüntetési kötelezettség reklámhordozó**

A reklámhordozó papír termékdíj összege a bruttó árból:

Energia adó összege elkülönítetten:

Neta tv-ben meghatározott adókötelezettség:  Igen

AHK-szám:

Jövedéki termék belső terhelő adó:

Jövedéki vámtarifa fizetésére kötelezett:  Igen

Adóraktár engedélyes kereskedő az általa megfizetett, vételárban felszámított adó:

**Gázolaj beszerzéséről szóló számla adatai**

Jármű forgalmi rendszáma:

Kilométeróra állás:

**Jövedéki engedély**

Jövedéki engedélyes:  Igen

Jövedéki engedély száma:

Rendben    Mégsem

A [Rendben] kapcsolóval lehet lementeni a módosításokat, a [Mégsem]-el módosítások mentése nélkül lehet kilépni az ablakból.

Ekkor már elegendő csak a számla kinyomtatása, vagy a [Rendben] kapcsolón keresztül a képernyőt elhagyni.

**Vevő számlakészítés**

Partner neve: Gyors szolgáltató Kft.      Kód: 00003      Számlaszám:

Számla: Készpénz      Normál      Eladási ár

Kisadózó      Számla kelte: 2016.05.20      Teljesítés: 2016.05.20      Határidő: 2016.05.20      M.nem: 00001      Projekt:

Pénzforgalmi      Hivatkozás:      Szállító levél száma: 0000000001

Megjegyzés:

X	Cikkszám	Cikknév	Mennyiség	Nettó	Bruttó
	004	Íróasztal	2,000	84000,00	106680,00

Új szolgáltatás      Betekintés      Ft

Nettó: 84 000,00  
 ÁFA: 22 680,00  
 Bruttó: 106 680,00

Adattlap      Nyomtatás      Rendben      Mégsem

A [Rendben] kapcsolóra kattintva egy úgynevezett „visszajáró” ablak ugrik elő, ezzel segítve a visszajáró kiszámítását.

## Számlakészítés több szállítólevél alapján

Több szállítólevél alapján itt készíthet számlát.

Első lépésként szűrje le, hogy mely partner szállítólevelei alapján készíti a számlát, majd az OK oszlopban egy pipával jelölje ki azokat.

Sorszám	Partner	Kelet	Bruttó	OK.
000000001	Tóth Róbert	2010.05.31	46663.00	<input checked="" type="checkbox"/>
000000002	Tóth Róbert	2010.05.31	27998.00	<input checked="" type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>

[Rendben]

Számla elkészítésének elkezdése.

[Mégsem]

Mentés nélküli kilépés.

A számla elkészítése a továbbiakban a megszokott módon történik.

**Vevő számlakészítés**

Partner neve: **Tóth Róbert** Kód: **00003** Számlaszám:

Számla: **Számla** Készpénz: **Készpénz** Normál: **Normál** Eladási ár: **Eladási ár**

Számla kelte: **2010.05.31** Teljesítés: **2010.05.31** Határidő: **2010.05.31** M.nem: **00003** Szállító levél: **-Tobb-** Projekt:

Hivatkozás:

Megjegyzés:

Cikkszám	Cikknev	Mennyiség	Nettó	Bruttó
8933WE56	Hegesztőgép	5.000	37330.00	46663.00
8933WE56	Hegesztőgép	3.000	22398.00	27998.00

Új szolgáltatás  Betekintés  Kedv: **0** % **0.00** Ft

Nettó: **59 728.00**  
ÁFA: **14 933.00**  
Bruttó: **74 661.00**

Nyomatás  Rendben  Mégsem

Amennyiben a szállítólevélre és a számlára több egyforma cikk kerül rögzítésre azt nem vonja össze a program egy sorba, hanem külön soron fogja megjeleníteni.

## Számlakészítés szolgáltatásról

Többfajta számlát tudunk készíteni e menüpont segítségével, normál, előleg és végszámlát.

A szolgáltatási tétel felvitelekor a 'cikknév' mellett megjelenő két egymás alatti üres mezők közül a másodikba írják be a szolgáltatás megnevezését, mert az ebbe a sorba beírt szöveg jelenik meg a számlákon is.

### 1. Normál számla készítése

Vevő számlakészítés
✕

Partner neve: Gyors szolgáltató Kft.

Kód: 00003

Számlaszám:

Számla:

Átutalás:

Normál:

Eladási ár:

Kisadózó

Számla kelte: 2016.05.20

Teljesítés: 2016.05.20

Határidő: 2016.05.30

M.nem:

Projekt:

Pénzforgalmi

Hivatkozás:

Szállító levél száma:

Megjegyzés

X	Cikkszám	Cikknév	Mennyiség	Nettó	Bruttó
			1,000	3600000,00	4572000,00

Új szolgáltatás

Betekintés

Ft

Nettó: 3 600 000,00

ÁFA: 972 000,00

Bruttó: 4 572 000,00

Adatlap

Nyomtatás

Rendben

Mégsem

A szolgáltatások az [Új szolgáltatás] kapcsolóval tudjuk felvinni, mely hatására az alábbi ablak jelenik meg. Ahogy látjuk az általánosan megadható információk mellett található egy [Adatlap] kapcsolót.

Számla szolgáltatás tétele	
Cikknév:	Tanácsadás
SZJ:	<input type="checkbox"/> Közvetített szolgáltatás
Megjegyzés:	
Mennyiség:	1,000 alk
Ár:	25 000,00 Ft / alk
Kedvezményes ár:	25 000,00 Ft
Kedvezmény:	0,00 % 0,00 Ft
Nettó:	25 000,00 Ft
ÁFA:	27 % 6 750,00 Ft
Bruttó:	31 750,00 Ft
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Adatlap</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Rendben</b> <input type="checkbox"/> <b>Mégsem</b>

### [Adatlap] kapcsoló

Az 'Adatlap' nevű gombra kattintva megjelenik az Űrlap, amely a számlához tartozó 2016.01.01-től életbe lépő NGM rendeletben meghatározott adatok rögzítésére szolgáló további mezőket tartalmazza, hogy Ön teljesen megfeleljen a jogszabályi kötelezettségnek. Az itt kitöltött adatok a számla végén úgynevezett záradékként fognak szerepelni. Ezt az előírást részletesen a számla és a nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint az elektronikus formában megőrzött számlák adóhatósági ellenőrzéséről szóló 23/2014. (VI.30.) NGM rendelet módosításáról szóló 2/2015. (II.3.) NGM rendelet tartalmazza.

E rendelet a 2. és 3. számú mellékletében határozza meg az adatszerkezetet, a számla adataiból kiemelt adat tartalmát, hogy a számlák adataiból milyen tartalommal feltöltendő úgynevezett XML adatfájl, adatexportot kell létrehozni.

XML adatlap a számla sorához

Úrlap 2/1 | Úrlap 2/2

Dohánygyártmány adójegyén szereplő kiskereskedelmi eladási ára: 0,00

Az árverési vételárul szolgáló ellenérték: 0,00

Az adók, vámok, illetékek, járulékok, hozzájárulások és más kötelező jellegű befizetések: 0,00

A felferült járulékos költségek, amit az árverés szervezője hárít át az árverési vevőnek együttesen: 0,00

A fenti három tétel összege: 0,00

**Közlekedési eszköz információk**

**Szárazföldi közlekedési eszköz**

Földi közlekedési eszköz hengerűrtartalma: 0,00

Földi közlekedési eszköz teljesítménye: 0,00

Földi közlekedési eszköz első forgalomba helyezés dátuma: ..

Földi közlekedési eszköz megtett távolság: 0,00

**Légi közlekedési eszköz**

Légi közlekedési eszköz teljes felszállási tömege: 0,00

Légi közlekedési eszköz kereskedelmi eszköz:  Igen

Légi közlekedési eszköz első forgalomba helyezés dátuma: ..

Légi közlekedési eszköz repült órák száma: 0,00

**Vízi közlekedési eszköz**

Vízi közlekedési eszköz hajó hossza: 0,00

Vízi közlekedési eszköz vízi tevékenység megnevezése:

Vízi közlekedési eszköz első forgalomba helyezés dátuma: ..

Rendben | Mégsem

A fentiek miatt fontos, hogy a felhasználó mindig ellenőrizze, hogy az aktuális jogszabályi előírás szerint mit kell kitölteni az adott számlára vonatkozóan.

Használata: Az űrlap fülein amelyik sorban történik rögzítés (akár pipálás ha olyan típusú a mező, akár összeg vagy szöveg beírása) az a sor rákerül a számla végére. Minden sor mellett van információs mező, melyre rákattintva feljön az adott sor magyarázata, bizonyos esetekben, amikor a törvény megszabja, hogy pontosan milyen tartalmat kell megjeleníteni a számlán, a magyarázat mellett ez az idézet is látható. Természetesen ezekben az esetekben az idézet kerül majd rá a számlára.

Felhívjuk figyelmét, hogy az Űrlap 2 fülből áll, fontos mindegyik fülön lévő sorokat átnézni, mivel a program innen fogja ezeket az adatokat átadni az adóhatósági ellenőrzési adatszolgáltatás fájlba.

A [Rendben] kapcsolóval lehet lementeni a módosításokat, a [Mégsem]-el módosítások mentése nélkül lehet kilépni az ablakból.

Lehetőség van egy vagy akár több Előlegszámla együttes kezelésére, melyből a Végszámla készítése során egy gombnyomásra kiválasztható az összes, az aktuális partnerhez kapcsolódó előlegszámla.

## 1. Előlegszámla

Előlegszámla felvitele esetén az 'Előlegszámla' beállítást kell kiválasztani és ezen beállítással rögzíteni a számlát.

**Vevő számlakészítés**

Partner neve: Gyors szolgáltató Kft. Kód: 00003 Számlaszám:

Számla: Számla Készpénz **Előlegszámla** Eladási ár

Kisadózó Számla kelte: 2016.05.20 Teljesítés: 2016.05.20 Határidő: 2016.05.20 M.nem: Projekt

Pénzforgalmi Hivatkozás: Szállító levél száma:

Megjegyzés

X	Cikkszám	Cikknév	Mennyiség	Nettó	Bruttó

Új szolgáltatás Betekintés Ft

Nettó: 0,00  
ÁFA: 0,00  
Bruttó: 0,00

Adatlap Nyomtatás Rendben Mégsem

## 2. Végszámla

Majd a végszámla rögzítésekor a képen feltüntetett 'Előlegek' kapcsoló válik aktívá.

**Vevő számlakészítés**

Partner neve: Gyors szolgáltató Kft. Kód: 00003 Számlaszám:

Számla: Készpénz **Végszámla** Eladási ár

Kisadózó Számla kelte: 2016.05.20 Teljesítés: 2016.05.20 Határidő: 2016.05.20 M.nem: Projekt

Pénzforgalmi Hivatkozás: Szállító levél száma:

Megjegyzés:

X	Cikkszám	Cikknév	Mennyiség	Nettó	Bruttó

Új szolgáltatás Betekintés Ft

**Előlegek** Nettó: 0,00  
ÁFA: 0,00  
Bruttó: 0,00

Adatlap Nyomtatás Rendben Mégsem

## 3. Végszámlához előlegheszámla kiválasztása

Az 'Előlegek' kapcsoló hatására előugrik egy újabb képernyő, ahol a végszámlához kiválasztható az összes, az aktuális partnerhez kapcsolódó előlegheszámla.

**Előlegheszámlok kiválasztása**

Számlaszám	Szöveg	Nettó	Áfa	Bruttó	
0000002	Rakodási Ktg.	10000.00	2500.00	12500.00	✓
0000003	Szállítás	22500.00	5625.00	28125.00	✓
<b>Számla összege</b>	<b>60000.00</b>	<b>15000.00</b>	<b>75000.00</b>		
<b>Előlegheszámlok összege</b>	<b>32500.00</b>	<b>8125.00</b>	<b>40625.00</b>		
<b>Egyenleg</b>	<b>27500.00</b>	<b>6875.00</b>	<b>34375.00</b>		

✓ Rendben ✗ Mégsem

## [Adatlap] kapcsoló

Az 'Adatlap' nevű gombra kattintva megjelenik az Űrlap, amely a számlához tartozó 2016.01.01-től életbe lépő NGM rendeletben meghatározott adatok rögzítésére szolgáló további mezőket tartalmazza, hogy Ön teljesen megfeleljen a jogszabályi kötelezettségnek. Az itt kitöltött adatok a számla végén úgynevezett záradékként fognak szerepelni. Ezt az előírást részletesen a számla és a nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint az elektronikus formában megőrzött számlák adóhatósági ellenőrzéséről szóló 23/2014. (VI.30.) NGM rendelet módosításáról szóló 2/2015. (II.3.) NGM rendelet tartalmazza.

E rendelet a 2. és 3. számú mellékletében határozza meg az adatszerkezetet, a számla adataiból kiemelt adat tartalmát, hogy a számlák adataiból milyen tartalommal feltöltendő úgynevezett XML adatfájlt, adatexportot kell létrehozni.

**Vevő számlakészítés**

Partner neve: Gyors szolgáltató Kft. Kód: 00003 Számlaszám:

Számla:  Átutalás:  Normál:  Eladási ár:

Kisadózó Számla kelte: 2016.05.20 Teljesítés: 2016.05.20 Határidő: 2016.05.30 M.nem:  Projekt:

Pénzforgalmi Hivatkozás:  Szállító levél száma:

Megjegyzés:

X	Cikkszám	Cikknév	Mennyiség	Nettó	Bruttó
			1,000	3600000,00	4572000,00

Új szolgáltatás  Betekintés  Ft

Nettó: 3 600 000,00  
 ÁFA: 972 000,00  
 Bruttó: 4 572 000,00

Adatlap  Nyomtatás  Rendben  Mégsem

A fentiek miatt fontos, hogy a felhasználó mindig ellenőrizze, hogy az aktuális jogszabályi előírás szerint mit kell kitölteni az adott számlára vonatkozóan.

Használata: Az űrlap fülein amelyik sorban történik rögzítés (akár pipálás ha olyan típusú a mező, akár összeg vagy szöveg beírása) az a sor rákerül a számla végére. Minden sor mellett van információs mező, melyre rákattintva feljön az adott sor magyarázata, bizonyos esetekben, amikor a törvény megszabja, hogy pontosan milyen tartalmat kell megjeleníteni a számlán, a magyarázat mellett ez az idézet is látható. Természetesen ezekben az esetekben az idézet kerül majd rá a számlára.

Felhívjuk figyelmét, hogy az Űrlap 4 fülből áll, fontos mindegyik fülön lévő sorokat átnézni, mivel a program innen fogja ezeket az adatokat átadni az adóhatósági ellenőrzési adatszolgáltatás fájlba.

XML adatlap a számlához
X

Űrlap 4/1
Űrlap 4/2
Űrlap 4/3
Űrlap 4/4

Önszámla:  Igen

Különbözet szerinti szabályozás:

az egyéb kőolajtermék vevője nem termékdíj-kötelezett, a bruttó árból:

**Termékdíj-feltüntetési kötelezettség szerződéssel történő átvállalás esetén**

Termékdíj szerződéses átvállalás bekezdés pontja:

Termékdíj szerződéses átvállalás bekezdés alpontja:

**Termékdíj-feltüntetési kötelezettség reklámhordozó**

A reklámhordozó papír termékdíj összege a bruttó árból:

Energia adó összege elkülönítetten:

Neta tv-ben meghatározott adókötelezettség:  Igen

AHK-szám:

Jövedéki terméket belföldön terhelő adó:

Jövedéki vámtarifa fizetésére kötelezett:  Igen

Adóraktár engedélyes kereskedő az általa megfizetett, vételárban felszámított adó:

**Gázolaj beszerzéséről szóló számla adatai**

Jármű forgalmi rendszáma:

Kilométeróra állás:

**Jövedéki engedély**

Jövedéki engedélyes:  Igen

Jövedéki engedély száma:

Rendben
Mégsem

A [Rendben] kapcsolóval lehet lementeni a módosításokat, a [Mégsem]-el módosítások mentése nélkül lehet kilépni az ablakból.

### Betekintés számla adataiba

Itt lehet betekinteni a már elkészített listák adataiba, vagy a nyomtatást végrehajtani, ha ez a számlakészítésénél nem történt meg. Mind a két esetben a számla kiválasztása az első lépés.

[Rendben]

Az adott számla kiválasztása.





**Számla érvénytelenítés**

Partner neve: **Tóth Róbert**      Kód: **00003**      Számlaszám: **0000004**

Számla: **Készpénz**      Végszámla      Eladási ár

Számla kelte: **2010.06.01**      Teljesítés: **2010.06.01**      Határidő: **2010.06.01**      M.nem: **00003**      Szállító levél:      Projekt:

Megrendelés:

X	Cikkszám	Cikknév	Mennyiség	Nettó	Bruttó
		Szállítás	2000.000	60000.00	75000.00
		Előleg számla (0000002/2010)	1.000	-10000.00	-12500.00
		Előleg számla (0000003/2010)	1.000	-22500.00	-28125.00

     Kedv: **0** %      **0.00** Ft

Nettó: **27500.00**  
 ÁFA: **6875.00**  
 Bruttó: **34375.00**

Rontott       Érvénytelenítő, Stornó (Negatív Számla)       Mégsem

**Figyelem!**

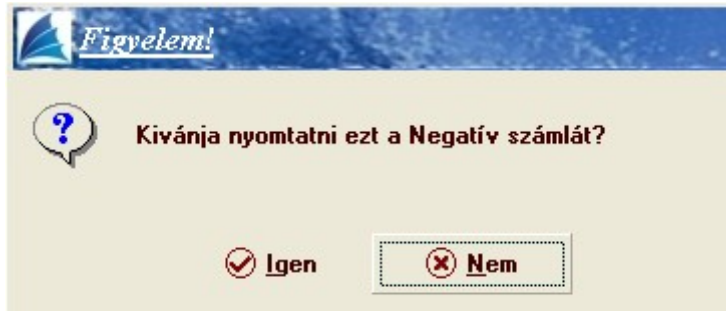
Valóban Negatív számlát készít erről a számláról?

Igen       Nem

**Számlához tartozó dátumok**

Teljesítés dátuma: **2010.05.31**      A számla dátuma: **2010.05.31**      Esedékesség dátuma: **2010.05.31**

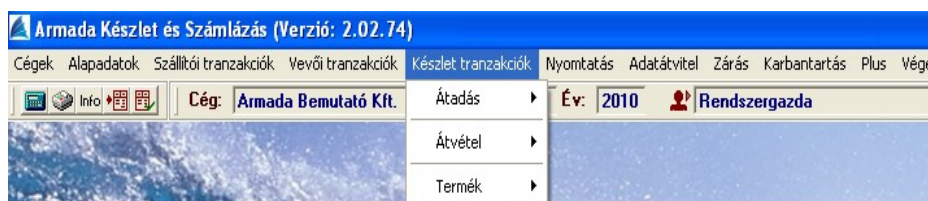
Rendben



[Igen]  
Nyomtatás.

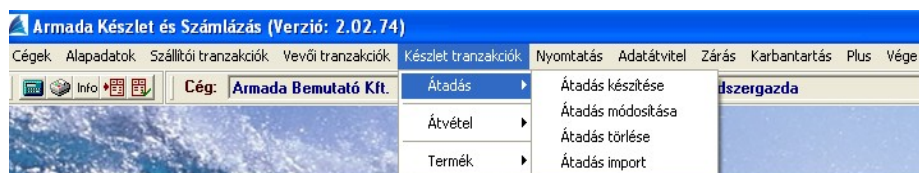
## Készlet tranzakciók

E menüpont a következőket tartalmazza: „Átadás”, „Átvétel” és „Termék” menüpont.



## Átadás

E menüpont tartalmazza a következőket : „ Átadás készítés”, „Átadás módosítása”, „Átadás törlése”, és „Átadás import”.



## Átadás készítés

Előfordulhat, hogy a készletből egy bizonyos árumennyiség átadásra kerül egy másik telephelyre, vagy átadják feldolgozásra, és egy későbbi időpontban visszavételezik ezeket a bizonyos cikkeket a feldolgozás után esetleg egy másik cikkszámra.

**Átadás**

Partner neve:  Kód:

Költséghely:

Átadás száma:

Kelet:  Teljesítés:  Project:

Mozgásnem:

Megjegyzés:

X	Cikkszám	Cikknév	Mennyiség	Nettó	Bruttó
	2007ET31	Gép Beépített Páraelszívó	1.000	25200.00	30240.00

Új tétel Módosítás

Nettó:   
ÁFA:   
Bruttó:

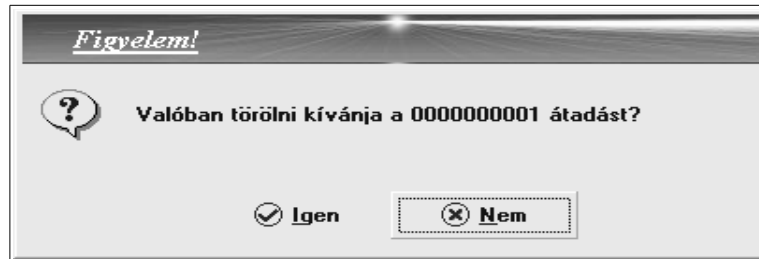
Nyomtatás  Rendben  Mégsem



Az adott átadás kiválasztása, majd megjelenik az Átadási képernyő melyen módosíthatja a kívánt adatokat.

## Átadás törlése

A törléshez elsőként ki kell választani a kiadási tételt. A Véletlenszerű törlés elkerülése érdekében a program figyelmeztető táblát ír ki.



[Igen]  
Átadás törlése.

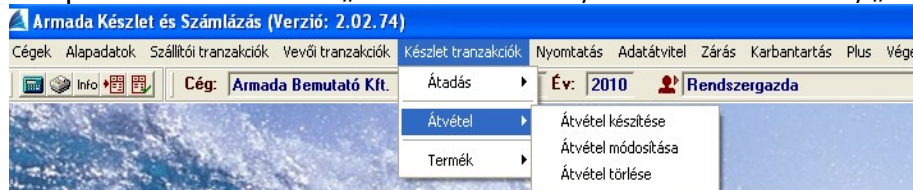
[Nem]  
Törlés nélküli kilépés.

## Átadás import

Ezen menüpontban lehet a kiadásokat megadott fájlformátum alapján beolvasatni a programba. A fájlformátum struktúráját kérje a Parallel Kft. ügyfélszolgálatától.

## Átvétel

A következő menüpontok találhatóak itt: „Átvétel készítése”, „Átvétel módosítása”, „Átvétel törlése”.



## Átvétel készítés

E menüpont akkor használatos, ha a Felhasználó egy másik telephelyről a saját telephelyére vételezi be az árut, vagy ha visszavételez feldolgozásra egy korábban kiadott árut, akár más cikkszámmal.

Az átadásban leírtakhoz hasonlóan történik a képernyő kitöltése.

X	Cikkszám	Cikknév	Mennyiség	Nettó	Bruttó
	2007ET31	Beépített Páraelszívó	4.000	100800.00	120960.00

Nettó: 100 800.00  
 ÁFA: 20 160.00  
 Bruttó: 120 960.00

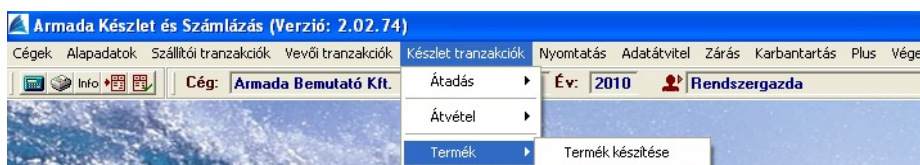
## Átvétel módosítás

Elsőként ki kell választani a módosítani kívánt tételt.



## Termék

Ezen menüpontban a Termék készítése menüpont érhető el.



## Termék készítése

Ezen menüpont szolgál a termék/ek „összeszerelésére”.

A termékként feltüntetett cikknek a készítés elmentése után növekszik a készletállománya.

**Termék készítés (átadás-átvétel)**

Partner neve: Zémann Tamás      Kód: 00005

Költséghely:

Kelet: 2010.06.01    Teljesítés: 2010.06.01    Project:

Mozgásnem: 00001

Átvétel megj.:

Kiadás megj.:

Termék			Alapanyag		
X	Cikkszám	Cikknév	Mennyiség	Nettó	Bruttó
	A1SMS0033	SMSALERTER 023	3.000	70638.00	70638.00

Új tétel    Módosítás

Nyomtatás    Rendben    Mégsem

A következő képernyőn látszik, hogy egy adott termékhez, milyen alapanyagokat használtunk fel. Az alapanyagként feltüntetett cikknek a készítés elmentése után csökken a készletállománya.

**Termék készítés (átadás-átvétel)**

Partner neve:  Kód:

Költséghely:

Kelet:  Teljesítés:  Project:

Mozgásnem:

Átvétel megj.:

Kiadás megj.:

Termék		Alapanyag		
Cikkszám:	Cikknév:			
X	Cikkszám	Cikknév	Mennyiség	/ termék
	1221KP67	Bútorlap Márvány Bútorlap X szabott	2.000	0.000
	2007ET31	Gép Beépített Páraelszívó	1.000	0.000

Új tétel Módosítás

Nyomtatás Rendben Mégsem

[Nyomtatás]

Termék készítés (Átadás-átvétel) mentése nyomtatással együtt.

[Rendben]

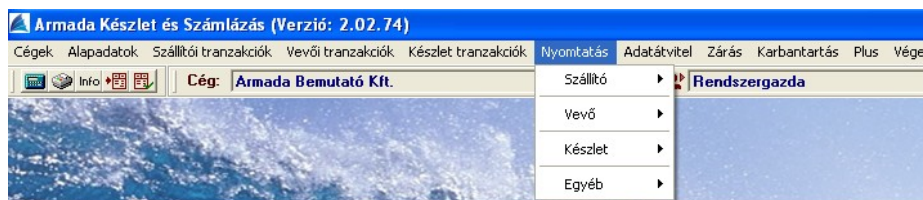
Termék készítésének mentése.

[Mégsem]

Mentés nélküli kilépés.

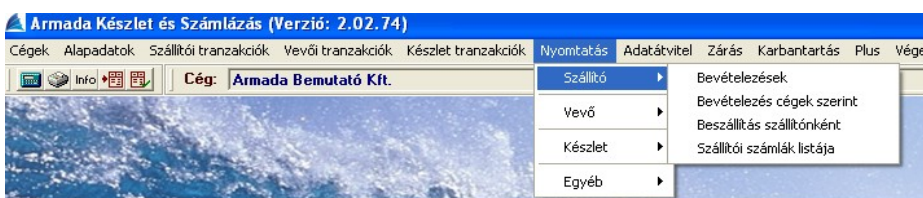
## Nyomtatás

A nyomtatványok négy kategóriába vannak besorolva: „Szállító”, „Vevő”, „Készlet” és „Egyéb”.



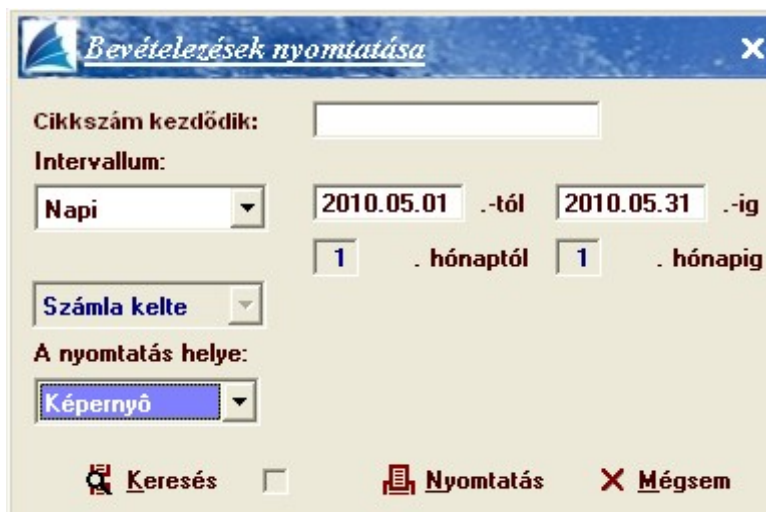
## Szállító

Itt találhatóak a szállítói tranzakciókkal kapcsolatos nyomtatványok, mint a „Bevételezések”, „Bevételezés cégek szerint”, „Beszállítás szállítónként” és a „Szállítói számlák listája”.



## Bevételezések

A „Szállítói tranzakciók / Bevételezés Szállító” menüpontban történt bevételezések kinyomtatása történhet e menüpontnál. A bevételezés nyomtatvány tartalmazza a megrendelés számát, cikk nevét, számát, bevételezett mennyiségét, keltét, a beszerzési árát és az összegzett árat.



A „cikkszám kezdődik” sorba beírt karakterrel, vagy karakterekkel kezdődő cikkekre szűrhet, így ha a cikkrendszer ilyen strukturáltsággal van felépítve, akkor ez akár cikkcsoport szerinti szűrésre is alkalmas.

Minden nyomtatványunknál a nyomtatások intervalluma teljes szabadsággal adható meg. Kijelölhetők a nyomtatási tételek dátumtól dátumig, hónaptól hónapig, évtől évig. Beállíthatja, hogy képernyőre vagy nyomtatóra nyomtasson-e a program. Az adatok megtekintése végett felesleges papírra nyomtatni az anyagot, erre az esetre van kifejlesztve a képernyőre való nyomtatás.

A Keresés kapcsolóra kattintva az ismert Összetett keresővel kereshet költséghelyre, partnerre ,raktárhelyre, mozgásnemkódra ... stb.



## Bevételezés cégek szerint

A „Nyomtatás / Bevételezések” nyomtatvánnyal teljesen azonos nyomtatvány, azzal a különbséggel, hogy itt lehetőség van partner szerinti szűrésre.

A tételekre a „Bevételezések” nyomtatványon leírtaknak megfelelően kereshet rá.

**Bevételezések cégek szerinti nyomtatása**

**Intervallum:**  
Napi 2010.05.01 -től 2010.05.31 -ig  
1 . hónaptól 1 . hónapig

**Partner neve:** Nagy Bt. **Kód:** 00002

**A nyomtatás helye:**  
Képernyő

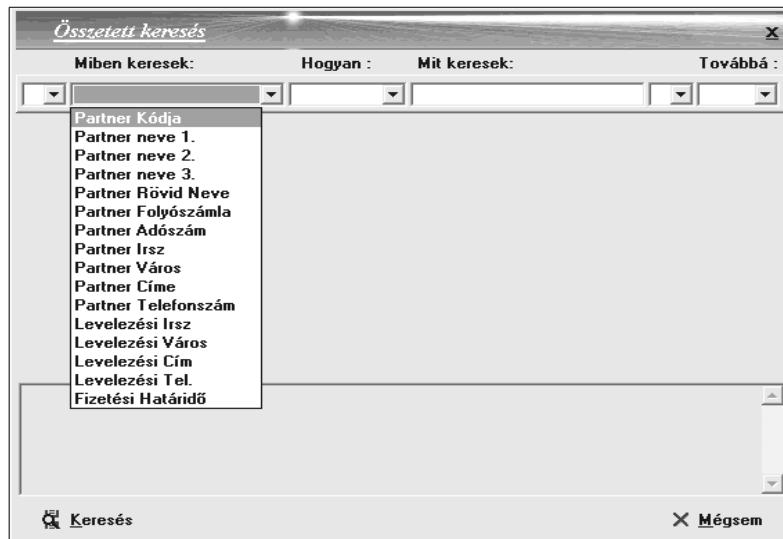
Beszállítónként csoportosítva  
 Beszállítónként egy összegben

**Keresés**  **Nyomtatás** **Mégsem**

A partnerre többféle módon kereshet:

Egyrészt az Egér kétszeri kattintásával a Partner neve mezőbe. Itt az „Alapadatok / Partnerek” menüpontban leírtaknak megfelelően az Egér jobb gombjával kereshet a Partner kódjára, nevére, városra, címre és folyószámla számára.

Másrészt a Partner neve mező melletti keresőgombra kattintva a már jól ismert komplex keresési képernyővel választhatja ki a keresett partnert.



### Beszállítás szállítónként

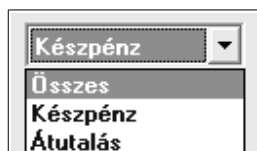
Egy adott szállítóval kapcsolatos bevételezést, abból történt értékesítést, átadást, átvételt és a bevételezésből maradt készletet nyomtathatja ki ezen a nyomtatványon a megfelelő szűrési lehetőségekkel.



## Szállítói számlák listája

Különböző szűrések alapján a „ Szállítói tranzakciók / Szállítói számlák nyilvántartása ” menüpontban felvitt számlák listázása történhet itt. Szűrhet a cikkszám kezdő karakter(ei)re, mozgásnemkódra, időintervallumra, valamint a Keresés kapcsolóval számlaszámra, költséghelyre és még sok másra.

A legördülő menüvel választhatja ki, hogy a készpénzes vagy az átutalásos számlákat szeretné kinyomtatni.



**Szállítói számlák nyomtatása**

Mozgásnemkód :

Intervallum:

Napi  -től  -ig

Teljesítés kelte  . hónaptól  . hónapig

Típus:

Normál  Mind

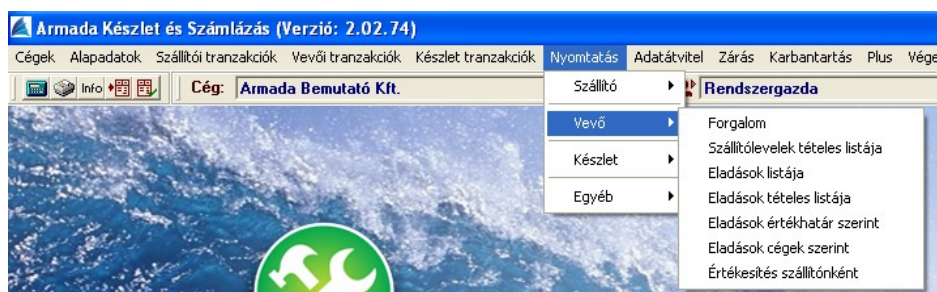
A nyomtatás helye:

Képernyő

Összes

Keresés  Nyomtatás Mégsem

## Vevő



## Forgalom

Itt lehet kinyomtatni a forgalmat az elkészített számlák alapján.

**Forgalom nyomtatása** ✕

**Intervallum:**

**Napi**  .-tól  .-ig

**Számla kelte**  . hónaptól  . hónapig




**Csoportosítás:**

**Normál**

Stornó számlák nélkül

**A nyomtatás helye:**

**Képernyő**

 **Keresés**   **Nyomtatás**  **Mégsem**

## Szállítólevelek tételes listája

A „Nyomtatás / Vevői tranzakciók / Szállítólevél Vevő” menüpontban feldolgozott szállítólevelek nyomtathatók ki.

**Szállítólevelek tételes nyomtatása** ✕

Cikkszám kezdődik:




Intervallum:

.-tól  .-ig

. hónaptól  . hónapig

Típus:

A nyomtatás helye:

 **Keresés**   **Nyomtatás**  **Mégsem**

## Eladások listája

A „Nyomtatás / Vevői tranzakciók / Számlázás Vevő” menüpontban feldolgozott vevői számlák nyomtathatók ki, melyen a számla sorszáma, szállítólevél száma, teljesítés kelte, számla kelte, vevő neve és a számla nettó, áfa és bruttó értéke található.

Szűrhet cikkszámra, mozgásnemkódra, időintervallumra, készpénzes avagy átutalásos számlára, valamint arra, hogy a számla normál vagy stornó.

**Eladások nyomtatása** [X]

**Mozgásnemkód :** 00000

**Intervallum:**

Napi [v] 2010.05.01 .-től 2010.05.31 .-ig

Teljesítés kelte [v] 1 . hónaptól 1 . hónapig

**Típus:**

Normál [v] Mind [v]

**A nyomtatás helye:**

Képernyő [v]

Összes [v]

Normál [v]  Stornó számlák nélkül

**Keresés**  **Nyomtatás** **Mégsem**

## Eladások tételes listája

A „Vevői tranzakciók / Számlázás Vevő” menüpontban feldolgozott vevői számlák nyomtathatók ki, a számlán szereplő cikkek tételes felsorolásával.

**Eladások tételes nyomtatása** X

Cikkszám kezdődik:

Intervallum:

Napi  -től  -ig

Teljesítés kelte  . hónaptól  . hónapig

Típus:

Normál

Valutanem:

Stornó számlák nélkül

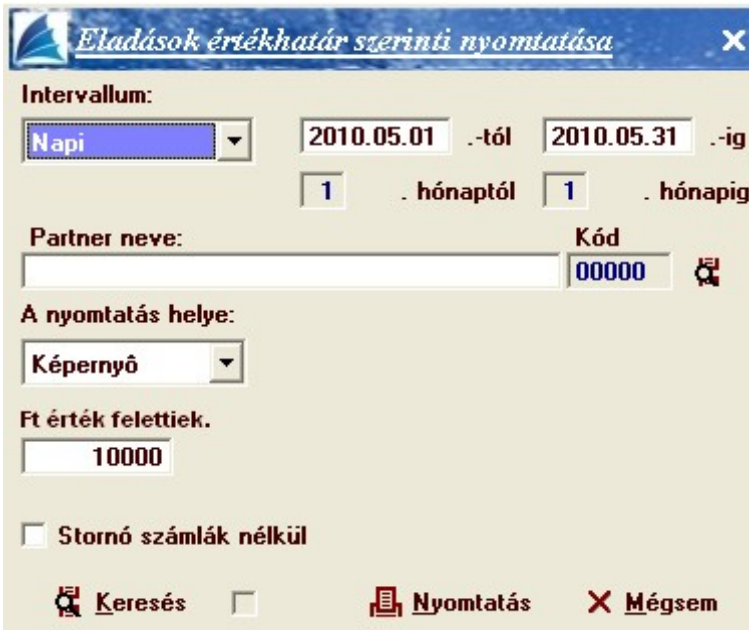
A nyomtatás helye:

Képernyő

Keresés  Nyomtatás Mégsem

## Eladások értékhatár szerint

A „Vevői tranzakciók / Számlázás Vevő” menüpontban feldolgozott vevői számlák nyomtathatók ki partnerekre bontva. A nyomtatás megkezdése előtt beírható az az értékhatár, mely összérték feletti eladások listáját szeretné kinyomtatni.



**Eladások értékhatár szerinti nyomtatása** ✕

**Intervallum:**  
Napi ▼ 2010.05.01 .-tól 2010.05.31 .-ig  
1 . hónaptól 1 . hónapig

**Partner neve:**  **Kód** 00000 🔍

**A nyomtatás helye:**  
Képernyő ▼

**Ft érték felettiek.**

Stornó számlák nélkül

🔍 **Keresés**  🖨 **Nyomtatás** ✕ **Mégsem**

## Eladások cégek szerint

A „Vevői tranzakciók / Számlázás Vevő” menüpontban feldolgozott vevői számlák nyomtathatók ki cégek szerint külön-külön illetve egyben. Ez a nyomtatvány kibővült az eladási ár oszloppal.

**Eladások cégek szerinti nyomtatása** ✕

**Intervallum:**  
Napi ▾ 2010.05.01 .-tól 2010.05.31 .-ig  
1 . hónaptól 1 . hónapig

**Partner neve:**  **Kód** 00000 🔍

**A nyomtatás helye:**  
Képernyő ▾

Stornó számlák nélkül

🔍 **Keresés**  🖨 **Nyomtatás** ✕ **Mégsem**

## Értékesítés szállítónként

A „Vevői tranzakciók / Számlázás Vevő” menüpontban feldolgozott vevői számlák nyomtathatók ki, az alapján, hogy a számlán szereplő cikkek mely szállítótól lettek bevételezve.

**Értékesítés szállítónként nyomtatása** ✕

**Intervallum:**

**Napi**  -től  -ig

. hónaptól  . hónapig


**Partner neve:**

**Kód:**  

**A nyomtatás helye:**

**Képernyő**

Stornó számlák nélkül

 **Keresés**   **Nyomtatás**  **Mégsem**

## Készlet



## Készlet

Ezen a nyomtatványon kinyomtatható a készleten lévő cikkek mennyisége, azok utolsó beszerzési ára. Egy bizonyos cikk kinyomtatásához írja be a pontos cikkszámot a „cikkszám kezdődik” rovatba, vagy csak a cikkszám kezdetét. A sorrendiség állítható ezen a nyomtatványon, cikknév ill. cikkszám szerint

## Készlet értéke

Ezen a nyomtatványon kinyomtatható a készleten lévő cikkek mennyisége, értéke beszerzési áron, és a további árai.

**Készlet értéke nyomtatása** ✕

Cikkszám kezdődik:

Intervallum:

-től  -ig

. hónaptól  . hónapig

A nyomtatás helye:

 **Keresés**   **Nyomtatás**  **Mégsem**

### Készlet beszerzési áron csoportosítva

A készleten lévő cikkek, beszerzési áranként csoportosítva. Egy bizonyos cikk kinyomtatásához írja be a pontos cikkszámot a „cikkszám kezdődik” rovatba, vagy csak a cikkszám kezdetét.

 **Készlet besz. áron csop. nyomtatása** X

Cikkszám kezdődik:

Intervallum:

.-tól  .-ig

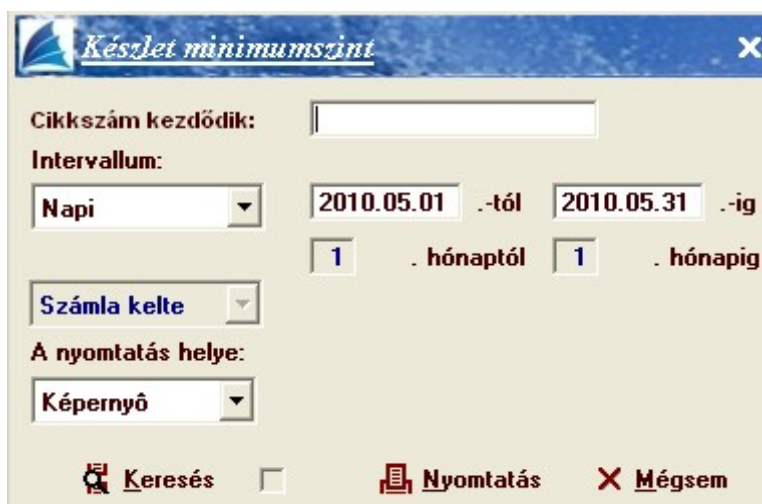
. hónaptól  . hónapig

A nyomtatás helye:

 **Keresés**   **Nyomtatás**  **Mégsem**

## Készlet-minimumszint

Minden egyes cikkhez a cikk törzsadatában beírható, hogy raktáron mennyinek kell lennie, és ez alapján nyomtatható ki ebben a menüpontban azon cikkek listája, amely a cikktörzsben megkövetelt mennyiségi minimumszint alá süllyedtek.






**Készlet minimumszint**

Cikkszám kezdődik:

Intervallum:  
Napi  -től  -ig  
 . hónaptól  . hónapig

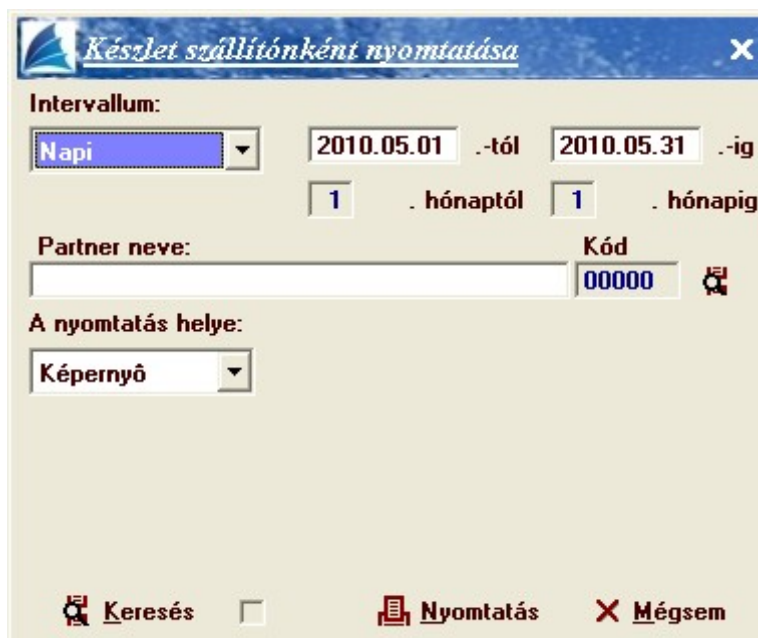
Számla kelte

A nyomtatás helye:  
Képernyő

 Keresés   Nyomtatás  Mégsem


## Készlet szállítónként

A raktáron lévő készletek aszerint csoportosítva, hogy a cikkek mely szállítótól lettek bevételezve.






**Készlet szállítónként nyomtatása**

Intervallum:  
Napi  -től  -ig  
 . hónaptól  . hónapig

Partner neve:  Kód  

A nyomtatás helye:  
Képernyő

 Keresés   Nyomtatás  Mégsem

## Kiadások (bevételezés alapján)

Kiadások nyomtatása a hozzájuk tartozó bevételezés alapján.

**Kiadások (bevételezés alapján) nyomtatása** X

Cikkszám kezdődik:

Intervallum:

Napi  -től  -ig

. hónaptól  . hónapig

Számla kelte

A nyomtatás helye:

 **Keresés**   **Nyomtatás**  **Mégsem**

## Árutörzs lista

A cikktörzsben szereplő cikkek, azok főbb törzsadatai, raktáron lévő mennyisége, utolsó beszerzési ára, valamint árrése nyomtatható ki.

Cikk kiválasztása

Szűrés:  
 Cikknev  Cikkszám  Vonalkód  (F1) Szűrőfeltételek törlése

	Cikknev	Cikkszám	Vtsz	Mennyiség	Nettó	Bruttó
▶	Beépített Páraelszívó	2007ET31		4.000	27720.00	33264.00
	Hegesztőgép	8933WE56		-8.000	7466.00	8959.20
	Márvány Bútorlap X szabott	1221KP67		50.000	4536.00	5443.20
	SMSALERTER 021	A1SMS0031		0.000	28255.00	28255.00
	SMSALERTER 022	A1SMS0032		0.000	0.00	0.00
	SMSALERTER 023	A1SMS0033		20.000	0.00	0.00
	SMSALERTER 024	A1SMS0035		0.000	0.00	0.00
	SMSALERTER 025	A1SMS0036		0.000	0.00	0.00
	SMSALERTER 026	A1SMS0037		0.000	0.00	0.00
	SMSALERTER 027	A1SMS0038		0.000	0.00	0.00
	SMSALERTER 028	A1SMS0039		0.000	0.00	0.00
	SMSALERTER 029	A1SMS0040		0.000	0.00	0.00

Cikkszám:  Raktárhely [Raktár I.](#)

Nyomtatás  Mégsem

[Nyomtatás]  
 Képernyőre nyomtatás.

## Árutörzs beszerzési áron

Ebben a menüpontban az árutörzsben felvitt cikkek utolsó beszerzési árának listáját lehet kinyomtatni a megadott szűrések szerint.



**Árutörzs beszerzési áron nyomtatása** X

Cikkszám kezdődik:

Intervallum:

Napi  -től  -ig

. hónaptól  . hónapig

Számla kelte

A nyomtatás helye:

Képernyő

 **Keresés**   **Nyomtatás**  **Mégsem**

## Árutörzs eladási áron

Ebben a menüpontban az árutörzsben felvitt cikkek eladási árainak listáját lehet kinyomtatni a megadott szűrések szerint.

**Árutörzs eladási áron nyomtatása** ✕

Cikkszám kezdődik:

Intervallum:

**Napi**  .-tól  .-ig

. hónaptól  . hónapig

**Számla kelte**

A nyomtatás helye:

**Képernyő**



 **Keresés**   **Nyomtatás**  **Mégsem**

## Árutörzs információ

Adott cikk törzsadata, valamint a vele történt összes tranzakció részletes adata nyomtatható ki.

Cikk kiválasztása						
Szűrés:						
Cikknév	Cikkszám	Vonalkód	Szűrőfeltételek törlése			
			(F1)			
Cikknév	Cikkszám	Vtsz	Mennyiség	Nettó	Bruttó	
▶ Beépített Páraelszívó	2007ET 31		4.000	27720.00	33264.00	
Hegesztőgép	8933WE56		-8.000	7466.00	8959.20	
Márvány Bőtorlap X szabott	1221KP67		50.000	4536.00	5443.20	
SMSALERTER 021	A1SMS0031		0.000	28255.00	28255.00	
SMSALERTER 022	A1SMS0032		0.000	0.00	0.00	
SMSALERTER 023	A1SMS0033		20.000	0.00	0.00	
SMSALERTER 024	A1SMS0035		0.000	0.00	0.00	
SMSALERTER 025	A1SMS0036		0.000	0.00	0.00	
SMSALERTER 026	A1SMS0037		0.000	0.00	0.00	
SMSALERTER 027	A1SMS0038		0.000	0.00	0.00	
SMSALERTER 028	A1SMS0039		0.000	0.00	0.00	
SMSALERTER 029	A1SMS0040		0.000	0.00	0.00	

Cikkszám:  Raktárhely: [Raktár I.](#)

 Nyomtatás  Mégsem

[Tovább]

Képernyőre nyomtatás.

### Árutörzs kárton

Ez a nyomtatvány egy adott cikknek a mozgásait (növekedés, csökkenés) jeleníti meg.

## Átadások listája, Átvételek listája

Két raktár közötti cikkátadásra, vagy átvételére vonatkozó listát lehet e két menüponttal kinyomtatni. Tartalmazza a sorszámot, dátumot, a raktár nevét, a cikk beszerzési, nettó, áfa, illetve bruttó összegét.

**Átadások listája nyomtatása**

**Költséghely:**

**Mozgásnemekód :** 00000

**Intervallum:**

Napi 2010.05.01 .-től 2010.05.31 .-ig

1 . hónaptól 1 . hónapig

**A nyomtatás helye:**

Képernyő

**Keresés**  **Nyomtatás** **Mégsem**

## Átadások tételes listája, Átvételek tételes listája

A tételes lista cikkenként felsorolja, hogy hány darab került át egyik raktárból a másikba. Az előző menüponthoz hasonlóan a dátum, és a beszerzési ár is szerepel a listán.

**Átadások tételes nyomtatása**

Cikkszám kezdődik:

Intervallum:  
Napi  -től  -ig  
1 . hónaptól 1 . hónapig

Típus:  
Normál

A nyomtatás helye:  
Képernyő

Keresés  Nyomtatás

## Leltár

A nyomtatvány tartalmazza a cikk(ek) nevét, számát, mennyiségét a beszerzési árát illetve az összesen értékét.

**Leltár nyomtatása**

Cikkszám kezdődik:

Intervallum:  
Napi  -től  -ig  
1 . hónaptól 1 . hónapig

Számla kelte

A nyomtatás helye:  
Képernyő

Keresés  Nyomtatás

## Leltári jegyek

Ebben a listában a „Zárás/Leltárjegyek felvitele”, vagy a „Zárás / Leltárjegyek automatikus generálása” menüpontban elkészített leltárjegyek jelennek meg, így a zárás során ellenőrizhető, hogy a raktáron lévő készletek megegyeznek-e a programban feldolgozott készletekkel.

A nyomtatvány tartalmazza a leltári számot, cikkszámot, cikk nevét, mennyiségét, és az árakkal kapcsolatos összegeket.



**Leltárjegyek nyomtatása**

Cikkszám kezdődik:

Sorrend:  
Leltárjegy

A nyomtatás helye:  
Képernyő

Keresés  Nyomtatás  Mégsem

### Leltár-értékelése

E lista alapján könnyen megállapítható a leltár hiány esetleg többlet a raktári nyilvántartás összehasonlításával.



**Leltár értékelése nyomtatása**

Cikkszám kezdődik:

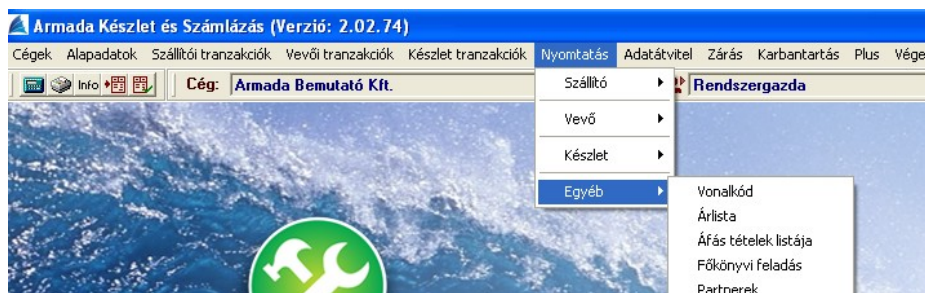
Sorrend:  
Leltárjegy

A nyomtatás helye:  
Képernyő

Tipusa:  
Utolsó beszerzési ár  
Átlagos beszerzési ár

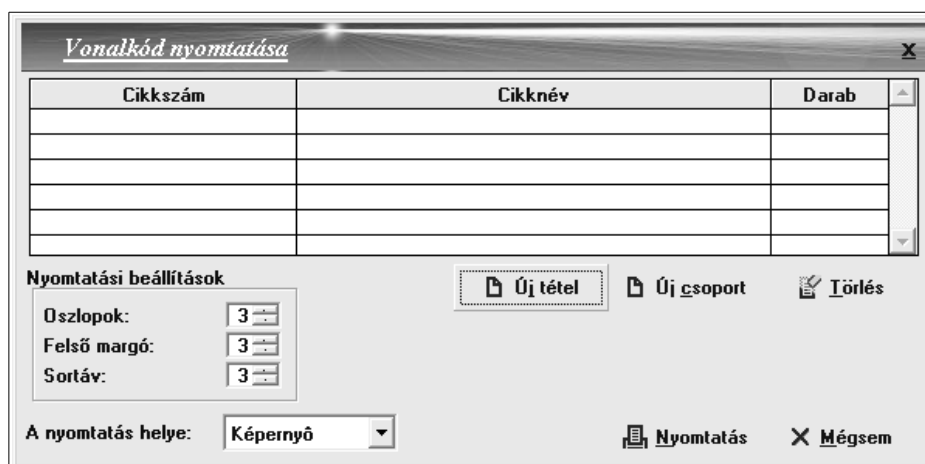
Keresés  Nyomtatás  Mégsem

## Egyéb



## Vonalkód

A cikktörzsben szereplő cikkek alapján vonalkód nyomtatható, majd ezután vonalkód leolvasóval a program bármely területén behívhatóak ezek, így nem kell kézzel kitölteni a cikk megnevezését, hanem a program automatikusan feltölti azt.



## Árlista

A kiválasztott cikkek árlistája nyomtatható ki, bruttó vagy nettó árak alapján. Az árak kiválasztása szabadon történik, akár háromféle ár is megjelenhet a nyomtatványon. Amennyiben a cikkek főcsoportok illetve alcsoportok szerint vannak csoportosítva, akkor erre itt szűrhet, majd a cikkek melletti pipával kiválaszthatja az(oka)t, amelyeket az árlistán szerepeltetni kíván.

**Árlista nyomtatása** [X]

Főcsoport	Alcsoport
<input checked="" type="checkbox"/> Vakolatok	Hőszigetelő vakolat

A nyomtatványon bruttó árak

1 ár. Bolti ár

2 ár. Nagyker

3 ár. Kisker

Cikknév	Cikkszám	1 ár.	2 ár.	3 ár.	X
Vakolatok Hőszigetelő vakolat 01	01	3740.00	4080.00	3740.00	<input checked="" type="checkbox"/>

A nyomtatás helye:

## Áfás tételek listája

Az elkészített számlák alapján tételes áfa-kimutatást lehet készíteni. Az analitika tartalmazza a számlák keltét, sorszámát, mozgásnemét, illetve kigyűjti az adóalapot és adót, majd összegzi azokat.

**Áfás tételek listája** ✕

**Intervallum:**

**Napi** ▼ 2010.05.01 .-től 2010.05.31 .-ig

**Számla kelte** ▼ 1 . hónaptól 1 . hónapig




**Csoportosítás:**

**Normál** ▼

Stornó számlák nélkül

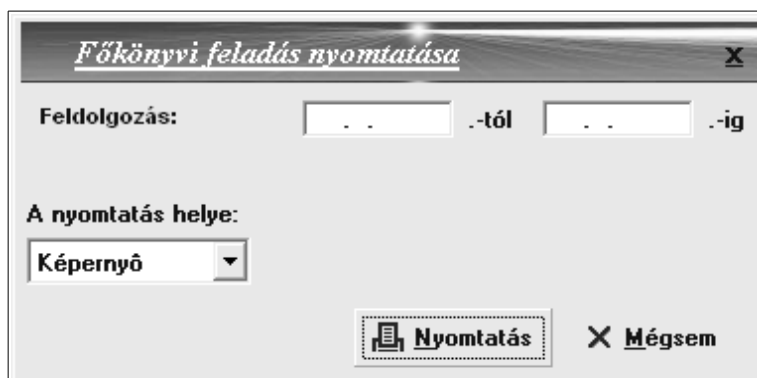
**A nyomtatás helye:**

**Képernyő** ▼

 **Keresés**   **Nyomtatás**  **Mégsem**

## Főkönyvi feladás

Armada Pénzügyi rendszer felé átadott tételek tekinthetők meg a megadott intervallum alapján.

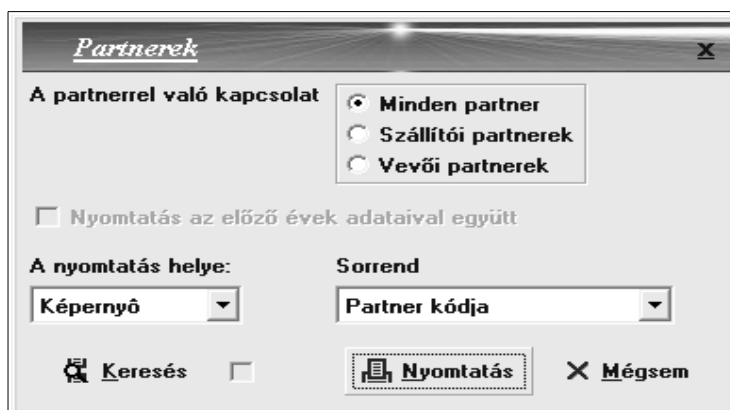


The screenshot shows a dialog box titled "Főkönyvi feladás nyomtatása". It contains the following elements:

- A label "Feldolgozás:" followed by two input fields for dates, separated by ".-től" and ".-ig".
- A label "A nyomtatás helye:" followed by a dropdown menu currently set to "Képernyő".
- Two buttons at the bottom: "Nyomtatás" (with a printer icon) and "Mégsem" (with an 'X' icon).

## Partnerek

Ezen menüponthban a cég partnerei listázhatók, a képernyőn található szűrések szerint.



The screenshot shows a dialog box titled "Partnerek". It contains the following elements:

- A label "A partnerrel való kapcsolat" followed by three radio button options: "Minden partner" (selected), "Szállítói partnerek", and "Vevői partnerek".
- A checkbox labeled "Nyomtatás az előző évek adataival együtt".
- A label "A nyomtatás helye:" followed by a dropdown menu set to "Képernyő".
- A label "Sorrend" followed by a dropdown menu set to "Partner kódja".
- At the bottom, there is a "Keresés" button with a magnifying glass icon, a checkbox, and two buttons: "Nyomtatás" (with a printer icon) and "Mégsem" (with an 'X' icon).

## Adatátvitel

Ez a menüpont azok számára használható, akik a Parallel Kft. pénzügyi rendszerét használják az áruforgalom főkönyvvel való összekapcsolására. Az áruforgalmi rendszerben, egy bizonyos időszakot fel lehet kínálni könyvelésre. A pénzügyi rendszerben át lehet hozni az adatokat, de csak azokat, amelyeket korábban az áruforgalmi rendszerben felkínáltak könyvelésre. Ahhoz, hogy egy időszakot felkínáljon, be kell írni egy intervallumot (mettől, meddig). A rendszer a korábban könyvelésre beírt időszak végét kínálja fel a mostani könyvelési időszak kezdő dátumaként.

## Zárás

A „Zárás” az alábbi menüpontokat tartalmazza: „Leltárjegyek felvitele”, „Leltárjegyek automatikus generálása”, „Leltári utómunkálatok”.  
Karbantartás

### Leltárjegyek felvitele

E menüponton belül a leltári jegy szerinti nyilvántartás végezhető el. Az itt felvitt cikkek listája a hozzá tartozó adatokkal együtt a „Nyomtatás” menüponton belül listázhatók ki. E lista alapján könnyen megállapítható a leltár hiány esetleg többlet a raktári nyilvántartás összehasonlításával.

[Rendben]

Újabb cikk leltárjegyének felvitele.

[Mégsem]

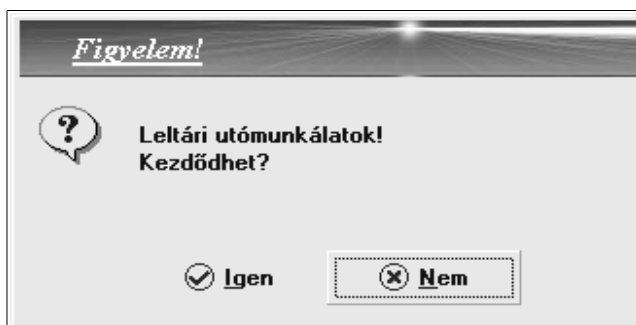
Főmenübe való visszatérés.

## Leltárjegyek automatikus generálása

E menü abban nyújt segítséget, hogy a [Start] kapcsolóra kattintva automatikusan elvégzi a cikktörzsben felvitt készletek alapján a leltárjegyek rögzítését.

## Leltári utómunkálatok

Ennek a menüpontnak a lefuttatása azért szükséges, mert a rögzített leltárjegyek alapján előkészíti a következő év nyitásához a valós cikkinformációt.



## Karbantartás



A következő menüpontok találhatóak itt: „Rendszeradatok beállítása”, „Biztonsági mentés készítése”, „Mentés visszatöltése”, „Historia”, „Regisztráció”, „Rendezés karbantartás”, „Nulla bevételezés generálása”, „Valuta árfolyamok”, „Kapacitás”, „Jogosultságok”.

**Karbantartás/Rendszeradatok/Figyelmeztetés kikapcsolása**

Itt lehetőség van a negatív készletre való figyelmeztetés kikapcsolására.

## Rendszeradatok beállítása

A felhasználó a programrendszer működtetését e menüpont alatt befolyásolhatja. A beállított paraméterek értékei megmaradnak jelenlegi állapotukban mindaddig, míg valamelyiket a program kezelője meg nem változtatja.

**Rendszeradatok beállítása**

Dátumkitöltés:  
 Évezredtől  Évtizedtől  Hónaptól  Naptól

Nyomatás könyvtára  
 C:\TMP\

Beállítások I.	Beállítások II.	Beállítások III.
<input checked="" type="checkbox"/> Minusz készlet megengedett	<input checked="" type="checkbox"/> Figyelmeztetés kikapcsolása	
<input checked="" type="checkbox"/> Ilyugta készítése engedélyezett		
<input checked="" type="checkbox"/> Ilyugta automatikus sorszámozása		
<input checked="" type="checkbox"/> Partnerenként eltérő számla - szállítólevél formátum		
<input type="checkbox"/> Partnertörzsben ügynök engedélyezett		
<input type="checkbox"/> Partnertörzsben termék-manager engedélyezett		
<input checked="" type="checkbox"/> Automatikus árképzés megengedett		
<input checked="" type="checkbox"/> Szállítólevél Közvetlen Számlázással		
<input checked="" type="checkbox"/> Rendelés Közvetlen Bevételezéssel		
<input type="checkbox"/> Visszafizetési képernyő használata		
<input checked="" type="checkbox"/> Vonalkód nyomtatása bevételezés után		
<input checked="" type="checkbox"/> Nyomatás előtt nyomtató választás (szállítólevél,számla)		
<input checked="" type="checkbox"/> Bevételek rendezése nyomtatáskor		
<input type="checkbox"/> Fizetési határidő teljesítés kelte alapján		

Tizedes elválasztó

### Dátumkitöltés:

A gyorsabb dátumkitöltés ezen a képernyőn állítható be. Csak annyit kell tennie, hogy az Ön által választott dátumkitöltésnek megfelelő nap, hónap, esetleg évtized, évezred megnevezésnél az 'Egér'-rel rákattint.

## [Beállítások I.]

## Mínusz készlet megengedett

A program akkor enged meg a mínusz raktárkészletet, ha ezt a kapcsolót bejelöli.

## Figyelmeztetés kikapcsolása

Ezen funkció beállítása a mínusz készlet megengedett beállításhoz tartozik.

## Nyugta készítése engedélyezett

E kapcsolót akkor jelölje be, ha a számlákon kívül nyugtákat is szeretne feldolgozni.

## Nyugta automatikus sorszámozása

Lehetőség van a nyugták feldolgozásakor az automatikus sorszámozásra mivel a program a következőt automatikusan felajánlja. Ha ezt választja tegyen pipát e kapcsolóhoz.

## Partnerenként eltérő számla - szállítólevél formátum

Ha ezt a kapcsolót bejelölte, akkor lehetősége van, hogy a partnerekhez különböző számlaformátumot rendeljen.

## Partnertörzsben ügynök engedélyezett

Az „Alapadatok /Partnerek” menüponton belül lehetőség van egy partnerhez ügynököt is feltüntetni. E mező kitöltése csak akkor engedélyezett ha ezt a kapcsolót „kipipálja”.

## Partnertörzsben termék-manager engedélyezett

Az „Alapadatok / Partnerek” menüponton belül lehetőség van egy partnerhez termék-managert is feltüntetni. E mező kitöltése csak akkor engedélyezett ha ezt a kapcsolót megjelöli.

## Automatikus árképzés megengedett

Ha ezt a kapcsolót megjelöli a cikk felvitelekor a program automatikusan kiszámolja az árat, a beszerzési ár és az meghatározható az árrés százaléka alapján.

## Szállítólevél közvetlen számlázással

E kapcsoló megjelölésével lehetőség van arra, hogy a „Vevői tranzakciók / Szállítólevelek” menüpontban a szállítólevél elkészülte után a szállítólevél alapján azonnal számlát készítsünk. Ezt az összevonást akkor célszerű választani ha a szállítólevél és a számla készítése időben nem különül el egymástól.

## Rendelés közvetlen bevételezéssel

Ez a lehetőség azon cégek számára ajánlatos ahol rendelés és bevételezés a gyakorlatban nem egymásra épülő.

## Visszafizetési képernyő

E kapcsoló megjelölésével a „Számlázás/Számlakészítés” menüpontban automatikusan előugrik a visszafizetési képernyő.

## Vonalkód nyomtatása bevételezés után

Új cikk bevételezése után rögtön nyomtathatja a cikk vonalkódját is.

## Nyomtatás előtt nyomtató választás (szállítólevél, számla)

Amennyiben több nyomtatóra szeretnének kiállítani dokumentumot, lehetőség van nyomtatás előtt nyomtatót választani.

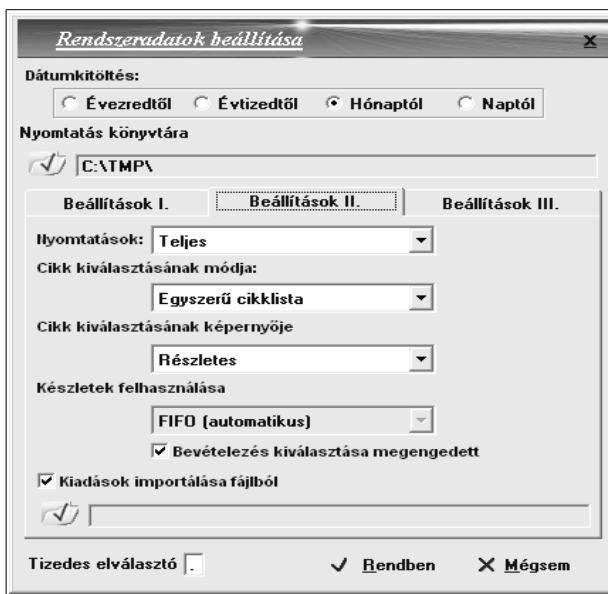
**Bevételek rendezése nyomtatáskor**

Ezen beállítás esetében minden nyomtatás előtt a program a bevételeket rendezi.

**Fizetési határidő teljesítés kelte alapján**

Ezen funkció beállítása esetében nem számla keltétől fogja számolni a program a fizetési határidő időintervallumát.

[Beállítások II.]



Cikk kiválasztásának módja:

Egy cikk kiválasztásakor választani lehet két lehetőség között.



Az összetett cikklista beállításakor a cikk kiválasztásakor szűrhet főcsoportra és alcsoportra.



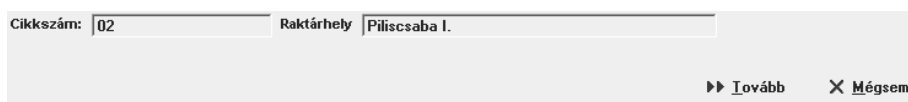
Az egyszerű cikklista kiválasztása azoknak ajánlott, akik nem bontják le a cikkeket fő illetve alcsoportra.

Cikk kiválasztásának képernyője:

Egy cikk kiválasztásakor választani lehet két lehetőség között.



Az egyszerű cikkiválasztás képernyőjének alján a cikkszám és a raktárhely látható.



A részletes képernyőn már látható az is, hogy az adott cikkből mennyi a kötött, azaz mennyi az, amiből már szállítólevél készült, illetve mennyi a rendelt mennyiség, valamint a cikkhez rendelt megjegyzés is.

Cikkszám:	02	Raktárhely:	Piliscsaba I.	Kötött:	500.000
Megj.	Kizárólag göngyöleggel vehető át.			Rendelt:	120.000
<a href="#">▶▶ Tovább</a> <a href="#">✕ Mégsem</a>					

#### Készletek felhasználása:

Az előírt FIFO rendszer szerinti, azaz mindig a legelső bevételezésből történik a kiadás.

Bevételezés kiválasztása megengedett

Ezen funkció plusz bepipálásával (FIFO-n belül) mindig a felhasználó dönti el, hogy melyik bevételezésből történt a kiadás

#### Kiadások importálása fájlból

Az 'Átadás import' menüpont ezen fülön kijelölt fájlt fogja beolvasni.

## [Beállítások II.]

**Rendszeradatok beállítása**

Dátumkitöltés:  
 Évezredtől  Évtizedtől  Hónaptól  Naptól

Nyomtatás könyvtára  
 C:\TMPA

Beállítások I.    Beállítások II.    **Beállítások III.**

Vonalkód nyomtató: A4-es etikett

Kötelező értékesítő választás

Tizedes elválasztó

Rendben     Mégsem

**Vonalkód nyomtató:**

Vonalkód nyomtatása esetén itt választható ki a nyomtató típusa.

**Kötelező értékesítő választás**

Szállítólevél kiállításánál lehetőség van értékesítő kiválasztására. Amennyiben itt bejelölik, hogy használnák ezen bejelölést, akkor a program figyelmeztetést küld, ha elmulasztanák az értékesítő választást.

## Biztonsági mentés készítése

A program működése közben az adatok a hard disken 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.

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.

**Biztonsági mentés**

Mentendő cég: Armada Bemutató Kft. [2010 év]

AGIZRT	0009	2007
Agi valuta teszt	0026	2008
Armada Bemutató Kft.	0001	2009
Bajáti Kft	0003	2010
Bemutató Rt.	0014	
Budapest Furnér Művek KFT.	0002	
C. Gábor	0020	
Csepregi	0012	
G.B.BT.	0013	

A mentés helye:

Belső mentés       Mentés floppyra (A:)

Mentés tetszőleges könyvtárba       Mentés floppyra (B:)

A mentés útvonala:

t:\armada2\modul\m0009\c0001\ev2010\ment\'

Szöveges megjegyzés a mentéshez:

Belső mentés       Mentés floppyra (A:)

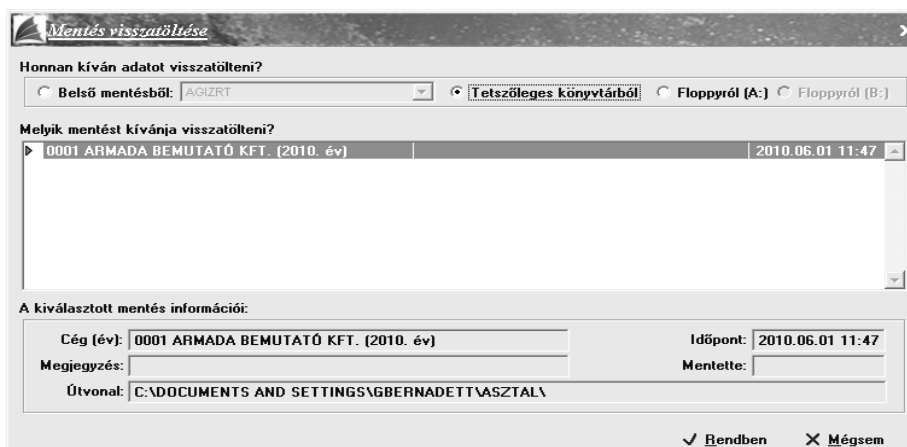
Mentés tetszőleges könyvtárba       Mentés floppyra (B:)

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 diskot 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 mentéslemezt, 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.

## História

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.

## Regisztráció

Regisztrációra az alábbi esetekben lehet szükség:

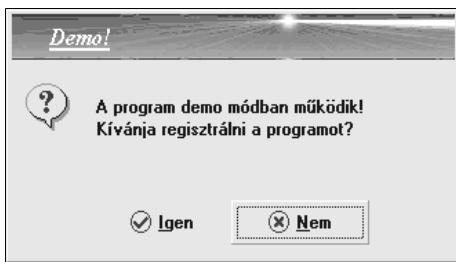
- Demó program „élesítéséhez”. Egy demó program a Regisztrációs lemez segítségével válik teljes értékűvé, azaz cég- és tételkorlátozás mentessé. Vásárlás esetén a Parallel CD mellé automatikusan jár egy regisztrációs lemez is.
- Bérlet esetén időkorlátozás módosítására.
- Felhasználó nevének megváltozásakor.

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.

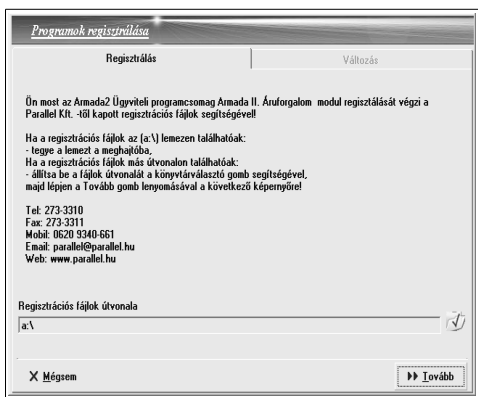
Egyik esetben a program elindításakor automatikusan az alábbi ablak jelenik meg.



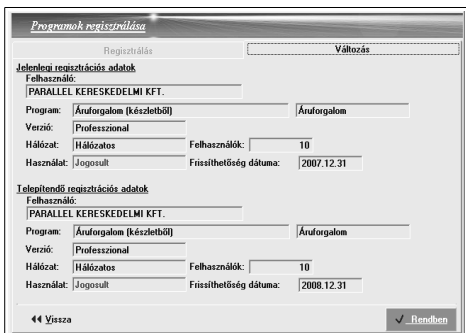
Válassza az {Igen} kapcsolót!

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.

## Rendezés, karbantartás

E menüpont az adatbázisokban a gép esetleges meghibásodása, hibás működése miatt fellépő egyes hibafajták korrigálására szolgál illetve különböző egyenlegek újraszámítását végzi el a megfelelő menü lefuttatásával.

## Nulla bevételezés generálása

Ez a menüpont szolgál a cikk felvitelekor beállított nyitó készletmennyiségek raktárra vételére. Eddig ezt a menüpontot csak egyszer lehetett lefuttatni, és az ezután felvitt cikkeknel beállított

nyitó mennyiséget már nem lehetett ezzel a menüponttal raktárra venni. De a frissítés után többször is lefuttatható ez a menüpont és az azóta felvitt cikkeknek megcsinálja a nyitó bevételezését.

## Valuta árfolyamok

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

## Kapacitás

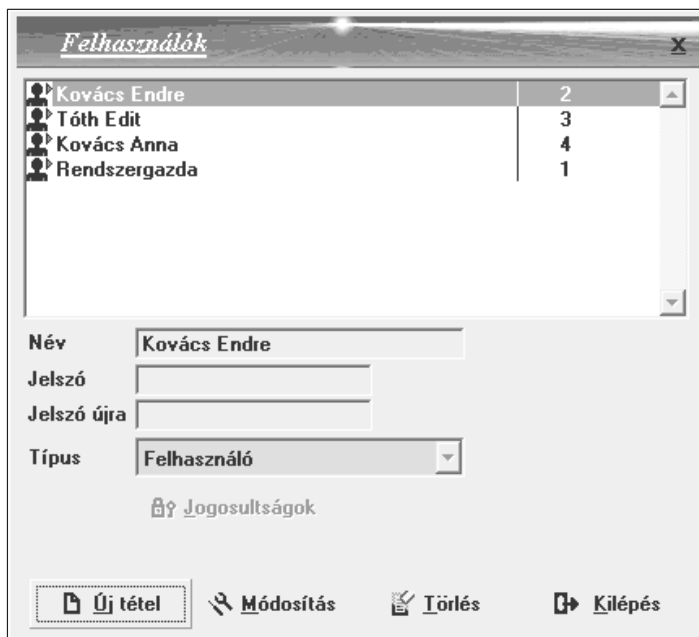
A rendszerkapacitás címszó alatt olvasható az Ön által használt szoftver neve és verziószáma, a szerzői, felhasználói jog tulajdonosának neve, illetve az, hogy a Felhasználó korlátlan cég esetén mennyit használ ki feldolgozási céllal.

## Jogosultságok

### Felhasználók

A programban felhasználók hozhatók létre, amelyeket a rendszergazda a programban található menüpontokhoz jogosultsággal lát el.

Így egyes menüpontokhoz egyes felhasználók hozzáférhetnek némelyek viszont nem.



Név	Id
Kovács Endre	2
Tóth Edit	3
Kovács Anna	4
Rendszergazda	1

Név:

Jelszó:

Jelszó újra:

Típus:

[Jogosultságok](#)

[Új tétel]

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

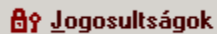
[Módosítás]

Felhasználó nevének és jelszavának módosítása.

[Törlés]

Felhasználó törlése.

[Kilépés]  
Kilépés a menüből.

 **Jogosultságok**

A Felhasználóhoz 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.

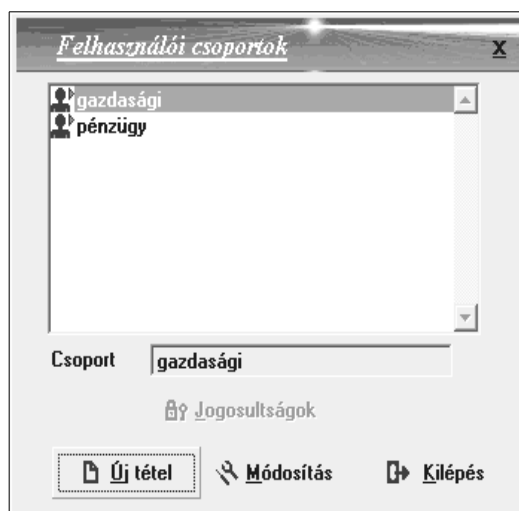


[Rendben]  
Változások elmentése.

[Mégsem]  
Mentés nélküli kilépés.

### Felhasználói csoportok

Amennyiben egy osztálynak, vagy szervezeti egységnek megegyezőek a jogosultságai, akkor elég az osztály vagy egység jogosultságait beállítani, majd az abba tartozó felhasználóhoz 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 tartalmazó főmenü mellett tartalmaz egy „plus” menüt, mely a program tartalmához nem feltétlenül kapcsolódó, de hasznos funkció(ka)t tartalmaz. Jelenleg a „Dátum”, „Számológép”, „Nyomtató” „Eszközsor” funkció érhető el itt. (A program szerzője fenntartja a jogot a program, így e menü további bővítésére is.). A kívánt menüpont az 'Egér'-rel való kattintással választható ki.

A kiegészítő menüből leggyorsabban az 'Esc' billentyű lenyomásával lehet kilépni.

### 1. Dátum

A könyvelési dátum módosítása.



### 2. Számológép

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



Használata a közönséges kézi számológéphez hasonló.

### 3. 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.

### 4. Eszköz sor:

