



Számlázó

Kézikönyv

PARALLEL Számítástechnikai, Ügyviteli Szolgáltató és Kereskedelmi Kft.

273-3310 ☎ 273-3311 Mobil (20) 934-0661

Bemutatóterem: 1161 Budapest József utca 18.

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

E-MAIL: parallel@parallel.hu



Tartalomjegyzék

| | |
|---|-----------|
| Bevezetés..... | 5 |
| Alapmenü..... | 6 |
| Képernyő..... | 6 |
| Cégek..... | 7 |
| Cég kiválasztása..... | 7 |
| Cég törzsadatai..... | 9 |
| Létrehozás (új cég)..... | 9 |
| Módosítás..... | 14 |
| Év törlése..... | 15 |
| Cég törlése..... | 16 |
| Alapadatok..... | 17 |
| Partnerek adatai..... | 17 |
| Alapadatok..... | 20 |
| Mennyiségi egységek..... | 20 |
| Fizetési módok..... | 21 |
| Megjegyzés a számla alján..... | 21 |
| Valuták..... | 22 |
| Besorolások..... | 23 |
| Gyakori szöveg..... | 23 |
| Közlemény..... | 24 |
| SZJ számok..... | 25 |
| VTSZ számok..... | 25 |
| Aláírók..... | 25 |
| Cikkszámok..... | 25 |
| Cikkszámok tételei..... | 27 |
| Költség I. | 27 |
| Költség II..... | 28 |
| Előkészítés..... | 29 |
| Előkészített számla készítése..... | 29 |
| Előkészített számla módosítása, törlése..... | 31 |
| Proforma számla készítése..... | 31 |
| Proforma számla készítése előkészítésből..... | 31 |
| Proforma számla módosítása..... | 32 |

| | |
|--|-----------|
| Proforma számla törlése..... | 33 |
| Számlák..... | 35 |
| Számla készítése..... | 35 |
| Számla készítése előkészítésből..... | 49 |
| Számla készítése előkészítésből csoportosan..... | 50 |
| Számla készítése proformából..... | 51 |
| Számla érvénytelenítés (stornó)..... | 51 |
| Számla helyesbítés..... | 53 |
| Kiegészítés..... | 55 |
| Betekintés..... | 56 |
| Számlák adatai..... | 57 |
| Főkönyvi számok kozmetikája a számlán..... | 58 |
| Proforma számlák adatai..... | 58 |
| Nyomatás..... | 59 |
| Számlák csoportos nyomtatása..... | 59 |
| Etikettek nyomtatása partnertörzs alapján..... | 62 |
| Borítékok nyomtatása..... | 63 |
| Kiegészítések nyomtatása..... | 63 |
| Partnerek..... | 65 |
| Számlázott cikkek..... | 65 |
| Grafikon nyomtatása..... | 66 |
| Adatátvitel..... | 67 |
| Időszak felkínálása könyvelésre | 67 |
| Időszak átadása könyvelésre..... | 67 |
| Karbantartás..... | 69 |
| Rendszeradatok..... | 69 |
| Biztonsági mentés készítése..... | 70 |
| Mentés visszatöltése | 71 |
| Rendezés, karbantartás | 72 |
| Kapacitás..... | 73 |
| Regisztráció..... | 73 |
| História..... | 75 |
| Jogosultságok..... | 75 |
| Felhasználók | 75 |
| Felhasználói csoportok | 78 |
| Import..... | 79 |
| SZJ számok importálása..... | 80 |
| VTSZ számok importálása..... | 80 |
| Partnerek..... | 80 |
| Export..... | 80 |
| Számlák adatai..... | 80 |
| Adóhatósági ellenőrzési adatszolgáltatás..... | 80 |

| | |
|---------------------------------------|-----------|
| Kiegészítő menü („Plus”) | 73 |
| Számológép..... | 74 |
| Naptár..... | 74 |
| Dátum..... | 74 |
| Nyomtató..... | 74 |

Program indítása

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



Bevezetés

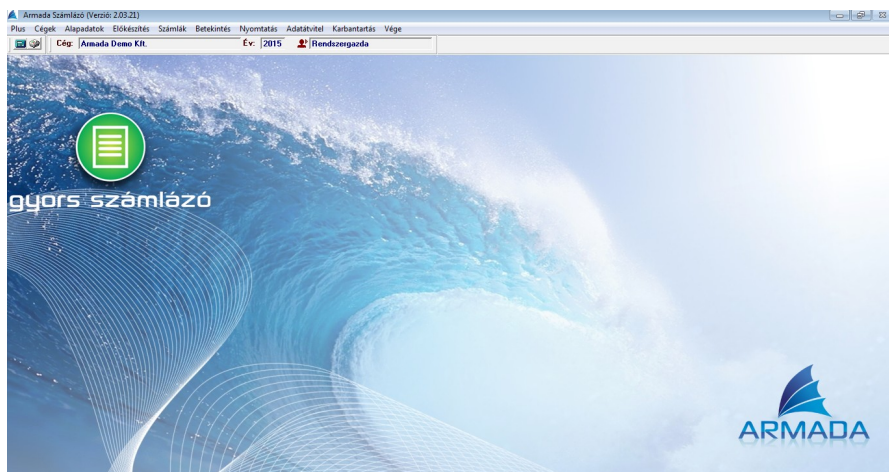
E program elsősorban szolgáltatásokat végző vállalkozások számára készült.

A program megfelel az APEH követelményeinek: sorszámozása automatikus, a számlák módosítására utólag nincs lehetőség.

Valamennyi vevő adata egy partnertörzsbe kerül, így a visszatérő partnerek számára kiállított számlák elkészítése egyszerűsödik.

Alapmenü

Mint a legtöbb közkézen forgó szoftver, ez is menürendszerű, azaz bizonyos pontokon a Felhasználó dönti el, hogy a felkínált lehetőségek közül melyiket választja. Bizonyos menüpontokból egy másik menübe jut. Egy-egy menüpont az ‘Egér’ bal gombjával választható ki. A menüben a kurzor helyét sötétkék színű inverz jelöli.



A kiírt menüpontok némelyike nem mindig érhető el, ennek leggyakoribb oka az, hogy a menüpont elérése logikai okokból nem megengedett. Például nem választhatja a számlakészítést addig, míg nem vitte fel a saját, illetve legalább egy partnercég adatait.

Képernyő

A képernyő első menüpontja a kiegészítő menü („Plus”). A Plus menüpontról részletesebben a kézikönyv végén ejtünk szót.

Mellette helyezkedik el a program menürendszere: „Cégek”, „Alapadatok”, „Előkészítés”, „Számlák”, „Betekintés”, „Nyomtatás”, „Adatátvitel”, „Karbantartás”, „Vége”.

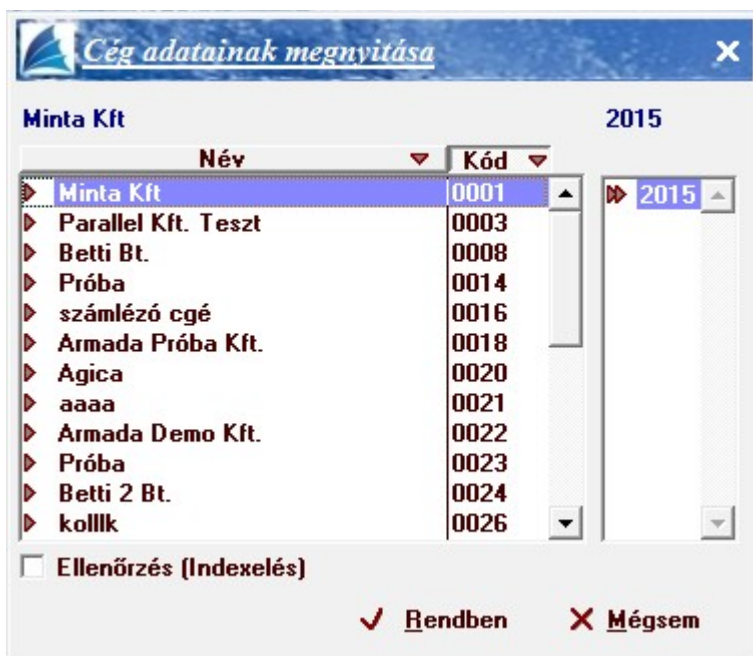
A képernyő nagyobb részét a halványkékre tónusozott szerkesztőterület foglalja el. Alaphelyzetben ezen a főmenü látható, leggyakrabban azonban adatbevitel folyik itt. A szerkesztőterület felső keretében a program neve és verziószáma látható.

Cégek

Itt találhatóak a következő menüpontok: „Cég kiválasztása”, „Cég törzsadatai”.



Itt választhatja ki azt a céget, amelyben dolgozni kíván.



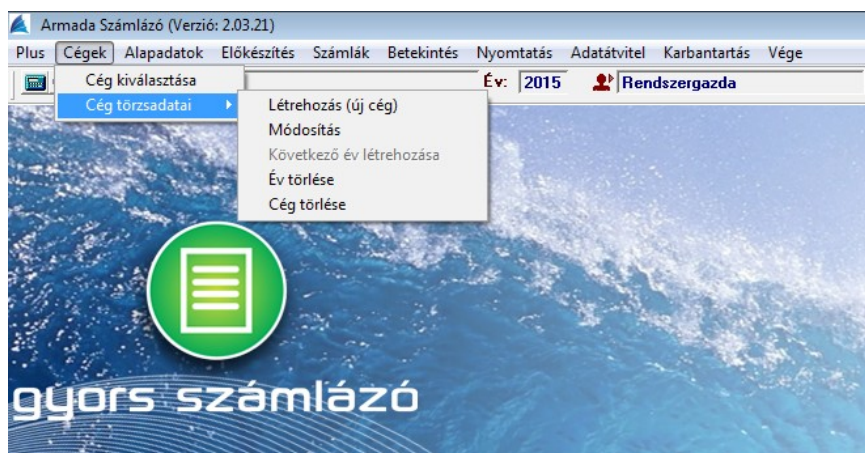
Amennyiben áramszünet miatt kikapcsolódott a számítógép vagy lefagyott az operációs rendszer, s emiatt kellett újraindítani, esetleg szabálytalan gépkikapcsolás történt, a legközelebbi cégkiválasztásnál jelölje be az „Ellenőrzés (Indexelés)” rovatot, hogy a szoftver helyreállítsa az adatok megfelelő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

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

Ellenőrzés (Indexelés)

Cég törzsadatai

Itt találhatóak a következő menüpontok: „Létrehozás (új cég)”, „Módosítás”, „Következő év létrehozása”, „Év törlése”, „Cég törlése”.



Létrehozás (új cég)

Ebben a menüpontban lehet létrehozni azt a céget, amelynek a számlázását kívánja végezni.

Adatmezők, melyek új cég létrehozásakor megjelennek:

{Név, cím} fül:

Cég neve (a cég teljes neve, ami a számlán is meg fog jelenni), cég forma

FONTOS! Amennyiben egyéni vállalkozó, abban az esetben kötelező az „EV” cégformát választani, ilyenkor aktív lesz az EV neve és az EV száma rublikák is, és azt is fel kell tölteni! Amennyiben nem így cselekszik, az adóhatósági adatszolgáltatás nem a megfelelő formában fog elkészülni!

valamint az adószám, közösségi adószám, cégjegyzékszám, cím, telefonszám, faxeszám, előjel, e-mail cím, a képernyőn látható még az EV neve és az EV száma rublikák, ezek az „EV” cégforma kiválasztásakor lesznek aktívak. Felhívnam a figyelmet, hogy amennyiben felviszünk előjelet, akkor az csupán a 14-es számlaformátumon fog megjelenni, 2016-os évtől már nem jelenik meg egy számla formátumon sem.

Minden más esetben a számlaszám elé elhelyez a program egy három betűből álló egyedi cégazonosítót, és ezen felül lehet a számlasorszáma elé előjelet rendelni.

Lehetőség van bepipálni, hogy a cég pénzforgalmi elszámolású-e, ha ez be van állítva az adott cégnél, akkor a számlákra automatikusan rákerül a „Pénzforgalmi elszámolású számla” felirat, illetve főkönyvbe való átadáskor a főkönyvbe is megfelelően kerülnek át az elkészített számlák tételei.

Amennyiben a cég kisadózó, ezt lehet pipálni. Ha be van jelölve ez egy cégnél akkor a számlákon megjelenik az a szöveg hogy „kisadózó”

Lehetőség van logó felvételére. Ez a jobb alsó sarokban látható kép felírára történő dupla kattintással érhető el. Ezek után feljön egy ablak, amelyből kiválaszthatja a logót tartalmazó képet, amely a számlákon is szerepelni fog, amennyiben olyan számlaformátumot választ a felhasználó a nyomtatáshoz, aminek van a logónak fenntartott hely. A logó eltávolítása a képre történő jobb egérgomb egyszeri rákattintásával oldható meg.

Cég nyitása

| Név, Cím | Bank, aláíró | Kapcsolat |
|---|-------------------|------------|
| A cég neve | | |
| EV neve | | Országkód |
| Adószám | Közösségi adószám | |
| EV száma | Cégjegyzék szám | |
| Cím | | |
| Jellege | Házzám: | Épület: |
| | | Lépcsőház: |
| | | Emelet: |
| | | Ajtó: |
| Posta cím | | |
| Telefon | | |
| Fax | | |
| Előjel | | |
| E-mail | | |
| <input type="checkbox"/> Pénzforgalmi elszámolás <input type="checkbox"/> Kisadózó | | |
| Az első év: 2015 | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Rendben <input type="checkbox"/> Mégsem | | |

{Bank, aláíró} fül:

Összesen négy céges bankszámlaszám vihető fel a hozzájuk tartozó Swift kóddal és IBAN számmal, valamint rögzíthető két számlát aláíró személy neve, a beosztás megnevezésével együtt.

Az 'Előlegnév' mezőbe berögzített szöveg akkor kerül rá a számlára, ha a számla készítéskor az „Egyéb” rubrika ki van töltve valamilyen összeggel. Általában tájékoztató szöveggként szokták használni. Ezzel nem számol a program, nem változtatja meg a számla végösszegét, csak tájékoztató jellegű.

Emellett lehetőség van megadni aláírot és annak beosztását is (kettőt is), melyek rákerülhetnek a számlára (számlaformátum függő).

Cég nyitása
✕





| Név, Cím | Bank, aláíró | Kapcsolat |
|---------------|---------------------------|---------------------------------|
| 1 Bank neve | <input type="text"/> | |
| 1 Bank sz.sz. | <input type="text"/> | |
| Swift kód | Iban <input type="text"/> | |
| 2 Bank neve | <input type="text"/> | |
| 2 Bank sz.sz. | <input type="text"/> | |
| Swift kód | Iban <input type="text"/> | |
| 3 Bank neve | <input type="text"/> | |
| 3 Bank sz.sz. | <input type="text"/> | |
| Swift kód | Iban <input type="text"/> | |
| 4 Bank neve | <input type="text"/> | |
| 4 Bank sz.sz. | <input type="text"/> | |
| Swift kód | Iban <input type="text"/> | |
| Aláíró | <input type="text"/> | Aláíró 2 <input type="text"/> |
| Beosztás | <input type="text"/> | Beosztás 2 <input type="text"/> |
| Előlegnév | <input type="text"/> | |

Az első év:

 Rendben
 Mégsem

{Kapcsolat} fül:

Az Armada rendszer Főkönyv vagy Pénzügy moduljával történő összekötés esetén itt rögzítheti a kapcsolat útvonalát. Amennyiben Főkönyv és Pénzügy rendszerrel is rendelkezik, akkor javasoljuk, hogy a Pénzügy útvonalát adja meg.

| Név, Cím | Bank, aláíró | Kapcsolat |
|---|--------------|--|
| Számlatörzs: | |  |
| Partnertörzs: | |  |
| Költség I.: | |  |
| Költség II.: | |  |
| <input type="checkbox"/> Feldolgozáskor főkönyvi számok ellenőrzése <input type="checkbox"/> Feldolgozáskor főkönyvi számok használata nem kötelező Számlához tartozó főkönyvi szám: <input type="text"/> | | |
| <input type="checkbox"/> Eva alany (áfamentes átkönyvelés) <input type="checkbox"/> Proforma díjbekérőként használva | | |
| E-számla ellenőrzőkód <input type="text"/> | | |
| Az első év: <input type="text" value="2015"/> | | <input checked="" type="checkbox"/> Rendben <input checked="" type="checkbox"/> Mégsem |

Amennyiben szeretné használni az összekötési lehetőséget, akkor a 'Feldolgozáskor főkönyvi számok ellenőrzése' mezőt pipálással jelölje meg, így nem fordulhat elő hibázási lehetőség, vagyis a főkönyvi számok elírása. Összekötés használata esetén megadható alapvető főkönyvi szám, pl.: 311. E mező kitöltése nem kötelező.

Ha az összekötési lehetőséget nem kívánja használni, akkor csak a 'Feldolgozáskor főkönyvi számok használata nem kötelező' mezőt jelölje meg.

Ha EVA alany használja a Számlázó programot és a program össze van kapcsolva a Főkönyv modullal, akkor lehetőség van arra, hogy a kiállított számlák úgy könyvelődjenek át, hogy nem lesz megbontva nettó és áfa összegre, csakis a bruttó összeg kerül könyvelésre, hiszen

az EVA számítás alapja a bruttó, vagyis áfás összeg. Amennyiben ezt a lehetőséget kívánja használni, akkor az 'Eva alany (áfamentes átkönyvelés' mezőt kell megjelölnie.

Ha proforma számlát díjbekérőként kíván használni, akkor a 'Proforma díjbekérőként használva' mezőt jelölje be.

Lehetőség van megadni „E-szama ellenőrző kód”-ot, melyet abban az esetben kell megadni ha e-számlát akar készíteni valaki.

[Rendben]

Cég adatainak mentése.

[Mégsem]

Mentés nélküli kilépés.

Módosítás

Itt módosíthatja a már felvitt cég adatait.

[Rendben]

Módosított adatok elmentése.

[Mégsem]

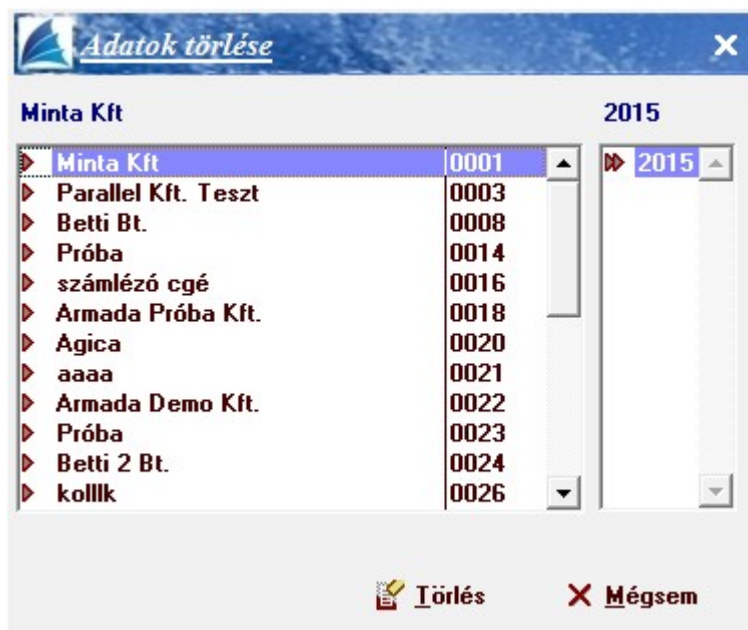
Mentés nélküli kilépés.

Következő év létrehozása

Amikor egy év véget ér, ebben a menüpontban van lehetőség a következő év létrehozására. Ez a menüpont év közben nem elérhető, csak abban az esetben ha megtörtént már a következő évi regisztráció beolvasása.

Év törlése

Egy év teljes törlését e menüpontnál lehet elvégezni, ha annak adataira többé már nincs szükség. Tanácsos e művelet előtt kimenteni a cég adatait a „Karbantartás / Biztonsági mentés készítése” menüpontban, s így egy esetleges téves törlésnél visszatöltéssel helyreállítható a törlés előtti állapot.



[Törlés]

Az adott év törlése.

[Mégsem]

Törlés nélküli kilépés.

Cég törlése

Hibásan nyitott, illetve megszűnt cég esetén szükség lehet teljes törlésre, melyet e menüpontnál lehet végrehajtani. A törlést követően a cég neve törlődik a cégek listájából.



[Törlés]

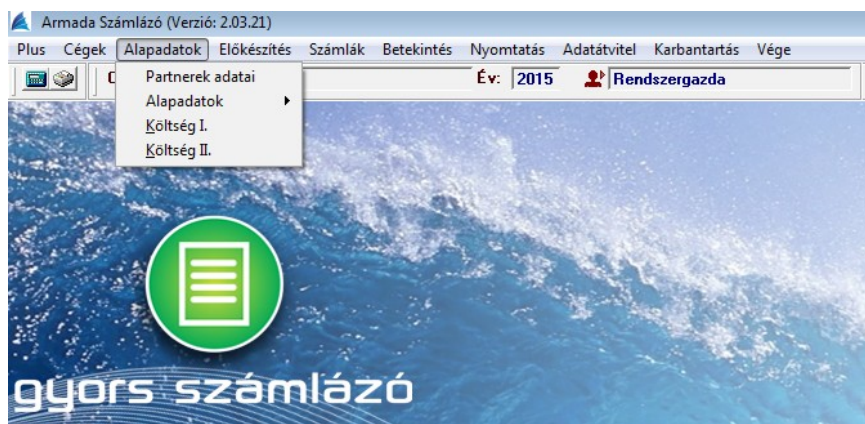
Az adott cég törlése.

[Mégsem]

Törlés nélküli kilépés.

Alapadatok

Az „Alapadatok” menüponton belül az alábbiak közül választhat:
 „Partnerek adatai”, „Alapadatok”, „Költség I”, „Költség II”








Partnerek adatai

Itt viheti fel azoknak a partnereknek az adatait, melyeknek a későbbiekben számlázni fog. Rögzíthető a Partner neve, adószáma, közösségi adószáma, cég azonosító száma, folyószámla száma, ország kódja, rövid neve, címe, levelezési címe, 2db telefonszám, engedély szám/teszor száma, jelölhető hogy a partner KATA-s, vagy pénzforgalmi elszámolású, megadható besorolás (vevő vagy szállító), illetve régi kód is. A fizetési határidő megadására is van lehetőség, ezzel számol a program, tehát automatikusan fizetési határidőt ez alapján az adat alapján számol illetve a teljesítés keltéhez viszonyít. Ha elkészült a mezők kitöltésével a [Rendben]-re kattintson. Ekkor a program menti az adatokat. A [Kilépés] kapcsolóra kattintva kiléphet az adatok mentése nélkül.

| Azonosító | Partner neve | Irsz | Város | Cím |
|-----------|-----------------------|------|------------|-----------------|
| 00492 | Új partner | | | |
| 00488 | Új partner Importálva | 2051 | Biatorbágy | Csermej utca 1. |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| Alapadatok | Címek , telefonszámok | Egyéb adatok |
|--|-----------------------|------------------------|
| Partner: | | Kód: 00000 |
| <input type="text"/> | Adószám: | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | Közösségi adósz.: | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | Cég azon. szám: | <input type="text"/> |
| Rövid neve: | <input type="text"/> | Folyószámla: |
| Fizetési határidő: | 0 | Országkód: |
| Alapvető besorolás: | <input type="text"/> | HU |
| <input type="checkbox"/> Inaktív partner | Régikód: | <input type="text"/> |
| | | ◀◀ Vissza ▶▶ Tovább |

 Új tétel
  Módosítás
  Törlés
  Szerk.
  Kilépés

Amennyiben módosítani szeretné egy partner adatait, akkor azt a [Módosítás] kapcsolóra kattintva teheti meg. Ekkor megjelenik a cég összes adata, s azokat tetszés szerint korigálhatja.

A módosítás befejeztével ne felejtse el a [Rendben]-re az ‘Egér’ -rel rákattintani.

A gyorsabb módosítás érdekében található a képernyőn egy „Szerk.” gomb. A gombra kattintás után egy újabb képernyő jelenik meg, amelyen a partnerek adatai gyakorlatilag Excel tábla szerű formátumban jelennek meg, s így a címek módosítása, megfelelő tagolása könnyebben elvégezhetővé válik.

Amit ezen a képernyőn a felhasználó módosít azt visszavonni nem lehet, az a szerkesztés azonnali hatású.

Új partner felvitelének mentésekor a program figyelmeztető üzenetet ad, amennyiben ez a partner már létezik a partnertörzsben. **FIGYELEM, a program csak a teljes egyezőséget tudja figyelni, tehát ha akár egyetlen karakter is más a partner nevében, akkor már egy új partnerként kerül rögzítésre.**

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.

A kereséshez beállítható, hogy a megadott adattal kezdődjön a megtalált szöveg, esetleg tartalmazza azt, vagy azzal végződjön. Kereshet azonosítóra, a partner nevére, irányítószámra, városra és címre. Amennyiben több találat is van, akkor a [Tovább] kapcsolóval kikeresheti az éppen megfelelőt, majd a [Rendben]-nel kiválaszthatja azt.



Gyors keresés X

Partner neve 1.

 **Keresés**  **Tovább**  **Lista**

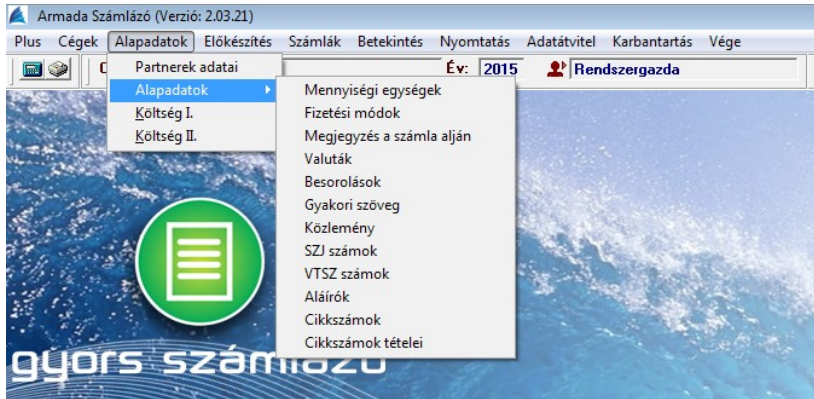
0/0

[Beállítások <<](#)  **Rendben**

A keresett mező :

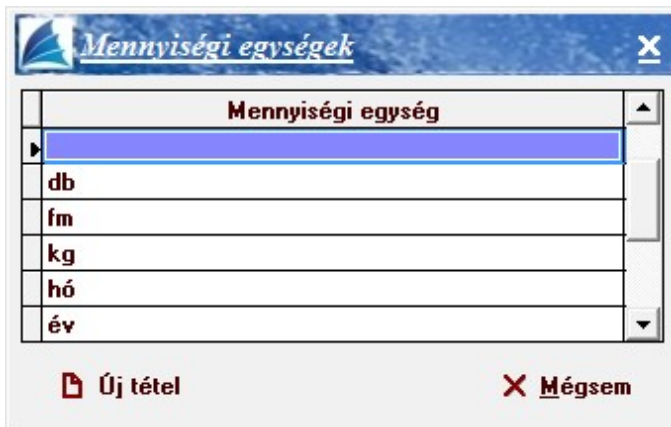
- Ezzel az értékkel kezdődik
- Ezt az értéket tartalmazza
- Ezzel az értékkel végződik

Alapadatok



Mennyiségi egységek

A „Mennyiségi egységek” képernyőn készíthet egy olyan listát, mely tartalmazni fogja azokat a megnevezéseket, melyekből számlázás során majd választani tud.



A képernyőn láthat néhány meglévőt, melyeket módosíthat, és amelyekhez hozzáadhat újabbakat az [Új tétel] kapcsoló segítségével. A [Mégsem] kapcsolóval hagyhatja el a képernyőt.

Fizetési módok

| Fizetési módok | Tipusa |
|-------------------------|------------|
| ▶ Átutalás | Átutalásos |
| Készpénz | Készpénzes |
| Pénzmozgást nem igényel | Készpénzes |
| pénzm. nem ig. | Átutalásos |
| Online bankkártyás | Átutalásos |
| Személyes átvétel | Készpénzes |

A „Fizetési módok” képernyőn készíthet egy olyan listát, mely tartalmazni fogja azokat a fizetési módokat, melyekből számlázás során választhat. Hasonlóan járhat el, mint a „Mennyiségi egységek megnevezése” képernyőnél.

Minden újonnan felvitt fizetési módnál beállítható, hogy milyen típusú: Készpénzes vagy Átutalásos, s Pénzügy modulba való átadásakor is az ezeknek megfelelő kapcsoló (Készpénz illetve Átutalás) lesz automatikusan beállítva.

Megjegyzés a számla alján

Itt egy vagy több Ön által megfogalmazott szöveget vihet be, mely a számla alján fog megjelenni a nyomtatás során. A meglévő és a bevitt szövegeket módosíthatja a szöveg átírásával.

Megjegyzés a számla alján ✕

| | 1. sor | 2. sor | |
|---|---------------------------|--------------------|---|
| ▶ | Euro árfolyam az MNB-nál: | ÁFA forint értéke: | ▲ |
| ▶ | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | ▼ |

1. sor:
2. sor:

Valuták

Itt adhatja meg azokat a valutaneveket, melyekből a számlakészítések során választani szeretne. [Új tétel]-el tud új valutanevet rögzíteni [Mégsem]-el kilépni.



Besorolások

E menüpontban lehetőség van különböző besorolási jogcímek felvitelére. Erre akkor lehet szükség ha a számlákat meg szeretné különböztetni valamely csoportosítás szerint, majd a „Betekintés” menüpontban ezen csoportokra összegzést szeretne készíteni.

Ha szeretné nyilvántartani például, hogy a különböző tevékenységeiről milyen számlák lettek kiállítva, akkor e menüpont feltöltésével és a számlákon való besorolás kiválasztással megteheti.



Gyakori szöveg

Itt vihetők fel olyan „gyakori szöveg”-ek amelyeket a számlázása során sűrűn használ. A számlakészítés során a számla sorában az „Egér”-rel való dupla kattintással ez a képernyő fog előugrani és tetszés szerint kiválaszthatja a kívánt szöveget.

A gyakran használt szövegen kívül itt rögzítheti a szöveghez tartozó SZJ számot, vagy VTSZ számot, illetve ha amennyiben használni kívánja, akkor a főkönyvi számokat is.

Emellett belehet jelölni a Közvetített szolgáltatás mezőt. Amennyiben ezt bejelöljük, a számlára amikor ezt a gyakori szöveget használjuk rákerül „A számla közvetített szolgáltatást tartalmaz” szöveg.

Gyakori szöveg a számlához [X]

| | 1. sor | 2. sor |
|---|---------------------|--------|
|  | | |
|  | Mérnöki tevékenység | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |


1. sor:

2. sor:

K: K Áfa:

SZJ Vtsz

Közvetített szolgáltatás

 Új tétel  Rendben  Mégsem

Közlemény

A 'Megjegyzés a számla alján' menüpont mintájára itt is olyan szövegeket rögzíthet, melyeket a számlákon szeretne feltüntetni. Ez a menüpont annyiban különbözik, hogy itt kettő helyett, négy sor rögzíthető előre.

A közlemény a számla formátumokon általában bal oldalt a számla részletezője mellett található, de ez formátumonként eltérhet.

SZJ számok

E menüpontban előre rögzíthet gyakran használt SZJ számokat, a hozzá tartozó megnevezéssel együtt. Számlakészítés közben ezek listáját behívhatja és kiválaszthatja majd belőle a megfelelőt.

VTSZ számok

E menüpontban vámtarifá számokat rögzíthet ugyanolyan módon, mint az SZJ számok esetében. Számlakészítés közben ezek listáját is behívhatja és kiválaszthatja majd belőle a megfelelőt.

Aláírók

Bár a cég törzsadataiban két aláíró nevét és beosztását lehet rögzíteni, azonban ha ez kevésnek bizonyul, akkor e menüponton belül további aláírókat rögzíthet a személy beosztásával együtt.

Cikkszámok

E menüpontban cikkeket vihet fel, a hozzájuk tartozó cikkszámokkal, valamint egységárat, mennyiségi egységet és főkönyvi számot szj számot és vtsz számot is hozzárendelhet. A cikknél lehet , hogy az tartalmaz-e közvetített szolgáltatást. Amennyiben ez a mező be van jelölve és a számlán ezt a cikket hívjuk elő, a számlára ráíródik „A számla közvetített szolgáltatást tartalmaz” szöveg.

Cikkszámok a számlához
✕

| | Cikkszám | Cikknév |
|---|----------|-----------|
| ▶ | W01212 | Könyvelés |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Cikkszám

Cikknév

Egységár ▼

K: K Áfa:

SZJ Vtsz

Közvetített szolgáltatás




Új tétel
Módosítás
✓ Rendben
✕ Mégsem

Cikkszámok tételei

Ha egy cikk többféle más cikkből tevődik össze (például valamilyen csomagolóanyag), akkor e menüpontban viheti fel egy adott cikkhez tartozó tételeket, ahogy az alábbi képernyőn látható.

Cikkszámhoz tartozó tételek

Cikk: 91212 Asztal

| | Cikkszám | Cikknev |
|---|----------|-----------------------|
|  | 9121211 | Asztallap |
|  | 9121212 | Asztal láb |
|  | 9121213 | Asztalhoz való csavar |
| | | |
| | | |
| | | |

Cikkszám: 9121211
 Cikknev: Asztallap

Egységár: 100000.00 db * 1.000

Új tétel Módosítás Mégsem

Költség I.

Az Armadában a munkaszámos megbontás a Költség I megnevezést kapta. Lehetőség van költségek, illetve akár az árbevételek megbontására is. A megbontás egyénileg szabható, jogcímek rögzíthetők ebbe a menüpontban és számla készítéskor megadható a munkaszámos megbontás. (milyen jogcímre milyen összeg kerüljön).

Költség II.

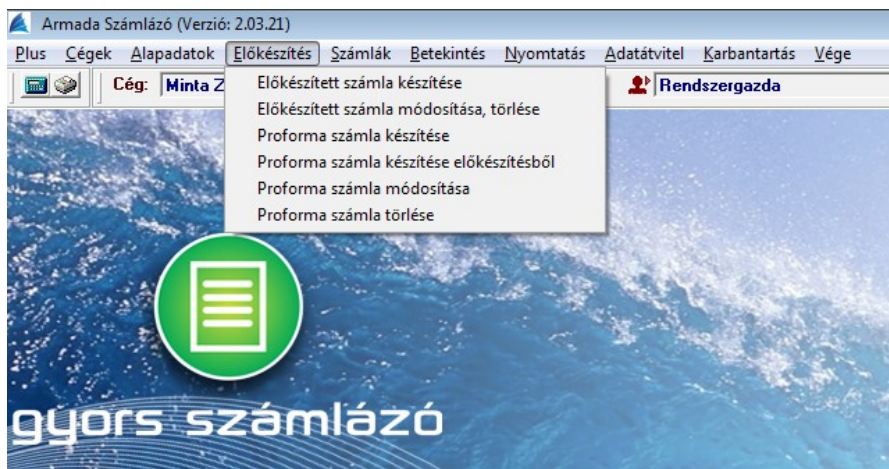
Ha 6-os és 7-es számlaosztályt is használ, akkor csak a költség II. ellenszámla kitöltése szükséges ezen menüpontban.

A költségek, számlaszám kitöltésére az alábbi esetekben van szükség:

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

Előkészítés

E menüponton belül választhat az „Előkészített számla készítése”, „Előkészített számla módosítása, törlése”, „Proforma számla készítése”, „Proformaszámlák észítése előkészítésből”, „Proforma számla módosítása”, „Proforma számla törlése” menüpontok közül.



Előkészített számla készítése

A számla előkészítés arra szolgál, hogy a rendszeresen előforduló számlákról „minta” készüljön. Ezt a számlák készítésekor aktualizálhatja. Ez azt jelenti, hogy nem kell például a havonta ismétlődő számlákra vonatkozó összes adatot újra beírni, hanem kisebb módosításokkal (dátum átírása) gyorsan elkészíthető. E módosításokat a „Számlák / Számlakészítés előkészítésből” menüpontban teheti meg, de természetesen minta elkészítése nélkül is írhat számlát. Ha csak a dátumok megadása szükséges az előkészített számláknál, akkor van lehetőség csoportosan is leszámlázni őket,

mégpedig a Számla/Számlakészítése előkészítésből csoportosan menüpontban.

Az előkészített számláknak a program nem ad sorszámot, azok sorszám nélkül kerülnek mentésre.

Számla előkészítésekor állítható a számla jellegénél, hogy előleg számla. Így akár előleg számláról is készíthetünk „minta” számlát.

Számlázó cég adatai

Név: Pénzforgalmi elszámolás Kisadózó

Cím:

Vevő adatai

Név:

Cím:

Számla főbb adatai | Számla sorok,tételek | Megjegyzések

A fizetés módja: A számla besorolása:

| A megrendelés száma | Teljesítés helye | Szállító | Munkalap | Tartozik fsz |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|--|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| A megrendelés dátuma | Teljesítés dátuma | A számla dátuma | Esedékesség | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Adattlap |

Fejléc:

Egyéb:

Típusa: Egyedi Havi Negyedéves

Számla jellege:

| | | | | |
|--------|-----------------------------------|----|-----------|-----------------------------------|
| Nettó | <input type="text" value="0.00"/> | Ft | Árfolyam: | <input type="text" value="0.00"/> |
| Áfa | <input type="text" value="0.00"/> | | Azaz: | <input type="text" value="0.00"/> |
| Bruttó | <input type="text" value="0.00"/> | | | |
| Egyéb | <input type="text" value="0.00"/> | | | |

A „Számlaelőkészítés” azonos a „Számlakészítés”-ben leírtakkal, így a számla kiállításának részletes leírása ott található.

Előkészített számla módosítása, törlése

Első lépésként válassza ki a partnert, melynek az előkészített számláját módosítani szeretné, majd a megfelelő számlára kattintson kétszer az ‘Egér’ -rel.

The screenshot shows a window titled "Előkészített számla kiválasztása". At the top, there are input fields for "Partner neve:" and "Kód". Below these is a table with the following data:

| Ssz. | Partner | Neve | Besorolás | Bruttó |
|------|---------|------------|-----------|-----------|
| 001 | 00001 | Hajós Kft. | | 625000.00 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

At the bottom of the window, there are three buttons: "Törlés" (with a trash icon), "Módosítás" (with a pencil icon), and "Mégsem" (with an 'X' icon).

Majd módosítsa az adato(ka)t.

Proforma számla készítése

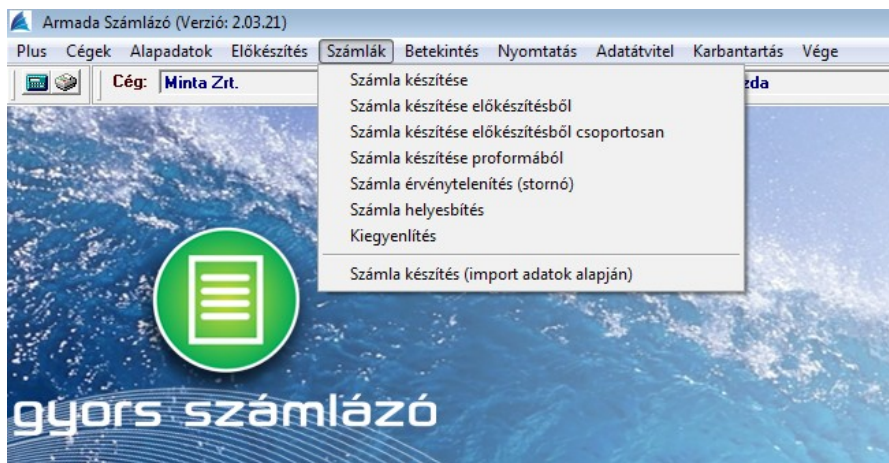
Ebben a menüpontban proforma számlát készíthet ugyanolyan módon, mint az előkészített számla, illetve a „végleges” számla esetében. A proforma számlák mentéskor önálló sorszámot kapnak.

Proforma számla készítése előkészítésből

Ebben a menüpontban az Előkészített számla készítése menüpontban felvitt számlákból lehet proforma számlát kiállítani. Ezért első egy kiválasztási képernyő, ahol be lehet jelölni, hogy mely

Számlák

E menüponton belül választhat a „Számla készítése”, „Számla készítése előkészítésből”, „Számla készítése előkészítésből csoportosan”, „Számla készítése proformából”, „Számla érvénytelenítés (stornó)”, „Számla helyesbítés”, „Kiegészítés” és „Számla készítés (import adatok alapján)” menüpontok közül.



Számla készítése

A számla megírásához szükséges alapadatok felvitele után következhet a „Számlakészítés”.

(A számla előkészítés hasonlóképpen történik, mint a számlakészítés, így az itt leírtak alapján lehet előkészített számlát is kiállítani.) Ebben a menüpontban a végleges számla elkészítése történik.

Első lépésként válassza ki a „Vevő adatai / Név” mezőbe kétszeri kattintással a partnert, akinek a számla készül.

{Számla főbb adatai} fül:

Számlázás

Számlázó cég adatai

Név: **Minta Zrt.**

Pénzforgalmi elszámolás Kisadózó

Cím: **2051 Biatorbágy**

Arany János utca 13.

Vevő adatai

Név: _____

Cím: _____

Számla főbb adatai Számla sorok,tételek Megjegyzések Melléklet a számlához

A fizetés módja: **Átutalás** A számla besorolása: _____

A megrendelés száma Teljesítés helye Szállító Munkalap Tartozik fsz

A megrendelés dátuma Teljesítés dátuma: **2015.12.12** A számla dátuma: **2015.12.12** Esedékeség: **2015.12.12** Adatlap

Fejléc - időszak:

Egyéb **Előnézet**

Típusa: **Egyedi** Havi Negyedéves

Számla jellege: **Előleghszámla** / **Vég számla**

| | | |
|--------|------|-------|
| Nettó | 0.00 | |
| Áfa | 0.00 | Egyéb |
| Bruttó | 0.00 | 0.00 |

Ft

Rendben **Nyomtatás** **Mégsem**

A fizetés módja:

A jobb oldali legördülő listából választhatók ki azok a megnevezések, amit már az „Alapadatok/Alapadatok/Fizetési módok” menüben írt be.

A screenshot of a software interface showing a dropdown menu for selecting a payment method. The menu is open, displaying several options. The selected option is 'Átutalás'. The options listed are: 'Átutalás', 'Készpénz', 'Pénzmozgást nem igényel', 'pénzm. nem ig.', 'Online bankkártyás', 'Személyes átvétel', and 'Előre utalás'. The interface also shows labels for 'A fizetés módja', 'A megrendelés', and 'Fejlec'.

A számla besorolása:

A jobb oldali legördülő listából választhatók ki, amit már az „Alapadatok/Alapadatok/Besorolások” menüben írt be.

A screenshot of a software interface showing a dropdown menu for selecting an invoice classification. The menu is open, displaying several options. The selected option is 'iskola'. The options listed are: 'iskola', 'alapítvány', and 'bölcsöde'. The interface also shows labels for 'A számla besorolása', 'Szállító', and 'A számla dátum'.

Megrendelés száma:

Ide írható be a megrendelő levél száma.

Teljesítés helye:

A termékértékesítés vagy szolgáltatásnyújtás teljesítési helyének megjelölésére szolgáló mező.

Szállító:

Szállító neve.

Munkalap:

Munkalap sorszámot lehet megadni.

Tartozik fsz:

Kontírozás esetén a tartozik főkönyvi szám.

Megrendelés dátuma:

Megrendelés dátuma.

Teljesítés dátuma:

A termékértékesítés vagy szolgáltatásnyújtás teljesítési időpontja.

Teljesítés időszak:

A termékértékesítések vagy szolgáltatásnyújtások teljesítési időszaka. Ha ezt töltjük ki akkor a számlán is ez az időszak is meg fog jelenni a számlán.

Számla dátuma:

Számla kiállításának kelte.

Esedékesség dátuma:

Átutalásos fizetés esetén általában a számla keltétől számított 10. nap, de természetesen tetszés szerinti dátum beírható.

Fejléc:

Egy sornyi szöveg bevihető fejlécként.

Egyéb:

További megjegyzések egy sorban.

Típusa:

Egyedi

A ritkán előforduló számlák esetén célszerű választani ezt a típust.

Havi, negyedéves:

Havi, illetve negyedéves rendszerességű számlák készítésekor használatos.

Számla jellege:

Itt kétféle lehetőség közül választhat: 'Előlegszámla', illetve 'Végzámla'. E beállítási lehetőségek azért fontosak, mert így lehet egy adott partnerrel kapcsolatban végzámlák kiállításakor a korábban kiállított előlegszámlákat „beszámítani”.

Például amennyiben egy számla készítésekor a 'végzámlá'-t állítja be a számla jellegénél, akkor a 'Számla sorok, tételek' fülön láthatóvá válik egy 'Előleg' feliratú kapcsoló. Erre kattintva megjelenítheti a partner összes olyan előlegszámláját, melyekkel kapcsolatban még nem készült végzámla.



Ha az előlegszámla összege nagyobb mint a számlázandó tételek összege, úgy egy negatív számla fog készülni a különbözet összegével.

Normál számla esetén a számla jellegé alaphelyzetben (üresen) kell hagyni.

Árfolyam:

Amennyiben nem forint számlát állít ki, hanem valamilyen más valutánemben számláz, akkor itt írhatja be az aktuális árfolyamot.

Előnézet:

Ha egy számlát még mentés előtt szeretne megtekinteni, az 'Előnézet' kapcsoló segítségével megetheti. Képernyőre, vagy akár nyomtatóra is kérheti. Így a számla nem kerül mentésre, s ha az előnézet alapján kiderül, hogy bármilyen módosítás szükséges, akkor azt minden további nélkül megetheti.



Adatlap

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.

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 3 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.

The screenshot shows a software window titled "XML adatlap a számlához" with three tabs: "Űrlap 3/1", "Űrlap 3/2", and "Űrlap 3/3". The "Űrlap 3/3" tab is active. The form contains the following fields and options:

- Önszámla: Igen
- Különbözet szerinti szabályozás: 0.00
- az egyéb kölajtermék vevője nem termékdíj-kötelezett, a bruttó árból: 0.00
- Termékdíj-feltüntetési kötelezettség szerződéssel történő átvállalás esetén**
- A termékdíj kötelezettség a Ktdt. 14.§ (5) bekezdés pontja: [input field]
- alpontja: [input field]
- Termékdíj-feltüntetési kötelezettség reklámhordozó**
- A reklámhordozó papír termékdíj összege a bruttó árból: 0.00
- Energia adó összege elkülönítetten: 0.00
- Neta tv-ben meghatározott adókötelezettség: Igen
- AHK-szám: [input field]
- Jövedéki terméket belföldön terhelő adó: 0.00
- Jövedéki vámtarifá fizetésére kötelezett: Igen
- Adóraktár engedélyes kereskedő az általa megfizetett, vételárban felszámított adó: 0.00
- Gázolaj beszerzéséről szóló számla adatai**
- Jármű forgalmi rendszáma: [input field]
- Kilométeróra állás: 0.00
- Jövedéki engedély**
- Jövedéki engedélyes: Igen
- Jövedéki engedély száma: [input field]

At the bottom of the window, there are two buttons: "Rendben" and "Mégsem".

{Számla sorok, tételek} fül:

Számlázás

| | | | |
|----------------------------|---|--|--------------------------|
| Számlázó cég adatai | | Vevő adatai | |
| Név: Minta Zrt. | <input checked="" type="checkbox"/> Pénzforgalmi elszámolás | <input checked="" type="checkbox"/> Kisadózó | Név: Próba Katalin 00001 |
| Cím: 2051 Biatorbágy | Arany János utca 13. | | Cím: 1116 Budapest |
| | | | Ida u. 12. |

Számla főbb adatai | Számla sorok,tételek | Megjegyzések | Melléklet a számlához

Szöveg: Könyvelés 1

Közvetített szolgáltatás Megjegyzés a tételhez Adattlap

Egységár: 20000.00 az ár 10. % kedvezményt tartalmaz

Mennyiség: 1.00 hó Áfa % 27 Fa

| | |
|---------------|-----------------|
| Nettó | 20000.00 |
| Áfa | 5400.00 |
| Bruttó | 25400.00 |

Cikk: 1212121 Vtsz:

SZJ: ETK: K 911 Ka 46711 Import

| | Megnevezés | Egységár | Mennyiség | | Bruttó |
|---|------------|------------|-----------|--|----------|
| ▶ | Könyvelés | 20000.0000 | 1.00 hó | | 25400.00 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| | | | | |
|--------|----------|-------|-----------|------|
| Nettó | 20000.00 | Ft | Árfolyam: | 0.00 |
| Áfa | 5400.00 | | | |
| Bruttó | 25400.00 | Egyéb | | |
| | | | | |

Rendben Nyomtatás Mégsem

Szöveg:

A számlán szereplő tétel(ek) megnevezése. Amennyiben többféle szolgáltatást/cikket, vagyis több sort kíván ugyanazon számlán szerepeltetni, akkor az 'Új sor' kapcsolóra kattintva megteheti.



A szöveg sora alatt található 'Megjegyzés a tételhez' elnevezésű kapcsoló segítségével akár hosszabb megjegyzést is írhat a számla soraihoz.

A szöveg alatt lehet jelölni azt is ha a számlázandó szolgáltatás „Közvetített szolgáltatás”. Amennyiben ez a mező bejelölésre kerül, a számlán megjelenik a „A számla közvetített szolgáltatást tartalmaz” szöveg.

Adatlap

A 'Számla sorok, tételek’ fülön szintén megtalálható 'Adatlap' nevű gombra kattintva szintén megjelenik egy Úrlap, 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. Ehhez a funkcióhoz ugyanaz a jogszabályi előírás kapcsolódik, mint a korábban részletezett 'Adatlap' funkcióhoz, vagyis 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.

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.

A fentiek miatt fontos, hogy a felhasználó mindig ellenőrizze, hogy az aktuális törvényi leírás szerint mit kell kitölteni az adott számla sorára, adott cikkekre vonatkozóan.

Az úrlap fülein amelyik sorba történik rögzítés (akár pipálás ha olyan típusú a mező, akár összeg vagy szöveg beírása) az a sor rákerül közvetlenül a számla sor alá.

A rögzítési képernyőn minden sor mellett szintén 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 kilépni az ablakból.

XML adatlap a számla sorsához

Űrlap 2/1 | Űrlap 2/2

Dohánygyártmány adóijegyén szereplő kiskereskedelmi eladási ára: 0.00

Az árverési vételárul szolgáltató ellenérték: 0.00

Az adók, vámok, illetékek, járulékok, hozzájárulások és más kötelező jellegű befizetések: 0.00

A felmerült járulékos költségek, amit az árverés szervezője hárít át az árverési vevőnek együttes: 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

Egységár, Mennyiség, mennyiségi egység, Áfa %:

Ezek értelemszerűen kitölthetők, a mennyiségi egység és az áfa kulcs legördülő listából választható. Amennyiben 0%-os áfakulcs kerül kiválasztásra, lehetőség van mellette kiválasztani, hogy milyen jellegű.



Amennyiben a számla fordított áfás, van lehetőség ezt jelölni az áfa kulcs mellett. Amennyiben az Fa felirat előtti kis kocka be van pipálva, a számlára automatikusan ráíródik a „Fordított adózás” felirat.

Amennyiben az ár kedvezményt tartalmaz, van lehetőség az Egységár mellett beírni, hogy hány %-os kedvezményt tartalmaz.

Cikk, VTSZ, SZJ, ETK:

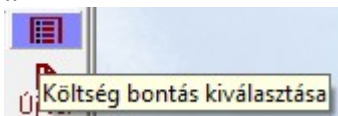
Az Alapadatok menüpontban feltöltött törzsadatok közül mindegyik mező esetében kiválasztható a megfelelő, de kézzel is lehet tölteni.

Kontírozás (K és Ka jelölések):

Kontírozás esetén itt viheti fel a Tartozik főkönyvi számmal szemben álló Követel főkönyvi számokat (nettó és áfa külön).

Költség bontás kiválasztása

E kapcsolóra kattintva vihet fel egy számlához 6-6 Költség I. és Költség II. bontást.



Számla sorok importálása:

Új sor rögzítése funkció alatt található az „Import” gomb, mely megnyomásával excel alapján lehet számla tételeket importálni.



Az import gombra jobb egérgombbal kattintva feljön a leírása, mely alapján elkészíthető a beolvasható excel.

{Megjegyzések} fül:

E fülön többféle lehetőség kínálkozik, hogy akár hosszabb szöveggel kiegészítse a számla tartalmát.

A nagyobb üres mezőbe tetszés szerinti hosszabb szöveget is beírhat, két kattintással viszont itt lehet előhívni a már korábban használt megjegyzéseket.

Az alatta látható négy mezőben az alapadatoknál előre rögzített közlemények közül választhat.

Legalul pedig a 'megjegyzés a számla alján' felviteli lehetőségét használhatja ki.

Felhívjuk figyelmét, hogy amennyiben számla készítésekor egy olyan információt, amely kötelező eleme az adóhatósági adatszolgáltatásnak, Ön vagy munkatársa a számla Megjegyzés rovatába ír vagy máshová, mint az való, akkor ez az adóhatósági export fájlban nem fog szerepelni.

| Számlázó cég adatai | | Vevő adatai | |
|---|---|---|-----------------------------------|
| Név: Minta Zrt. | <input checked="" type="checkbox"/> Pénzforgalmi elszámolás | Név: Próba Katalin | 00001 |
| Cím: 2051 Biatorbágy | Arany János utca 13. | Cím: 1116 Budapest | Ida u. 12. |
| Számla főbb adatai | Számla sorok,tételek | Megjegyzések | Melléklet a számlához |
| <p>Nagy megjegyzés</p> <p>Megjegyzés a számla alján</p> <p>1. sor:</p> <p>2. sor:</p> <p>Fizetendő bruttó kiírva:</p> | | | |
| Nettó | 0.00 | Ft | Árfolyam: 0.00 |
| Áfa | 0.00 | Egyéb | |
| Bruttó | 0.00 | | 0.00 |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> Rendben | <input type="checkbox"/> Nyomatás |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> Mégsem | |

E fülön tüntethető fel a számlát aláíró személy neve és beosztása is, amely előhívható alapadatból is, valamint itt látható betűvel kiírva a számla fizetendő bruttó végösszege.

{Melléklet a számlához} fül:

Amennyiben a számlához külön mellékletet is szeretne kiállítani, ezen a fülön megteheti, amelyet a számlával együtt kinyomtathat. Az „Új sor”-ra kattintva lesznek aktívak a mezők, a cikk törzsből is előhívható a cikk, vagy kézzel feltölthetőek az adatok (cikk sziám, név, megjegyzés, egységár, mennyiség, mennyiségi egység, szorzat, áfakulcs, áfak típus).

Számla készítésnél, ha a számlán szereplő terméknek vagy szolgáltatásnak a bruttó egységárát tudjuk, úgy az alábbi képen

megjelölt helyen írhatja be a tétel bruttó egységárát, amelyből a program az áfa kulcs alapján visszaszámolja a nettó egységárát.

Számlázás

| | | | |
|-----------------------------|--|---------------------------|-------------------|
| Számlázó cég adatai | | Vevő adatai | |
| Név: Minta Zrt. | <input type="checkbox"/> Pénzforgalmi elszámolás | Név: Próba Katalin | 00001 |
| Cím: 2051 Biatorbágy | Arany János utca 13. | Cím: 1116 Budapest | Ida u. 12. |

Számla főbb adatai Számla sorok,tételek Megjegyzések Melléklet a számlához

Szöveg: **könyvelés** 1

Megjegyzés a tételhez

Egységár: **100000.00** az ár % kedvezményt tartalmaz

Mennyiség: **1.00 db** Áfa % **27** Fa

Cikk: Vtsz: Nettó: **100000.00**

SZJ: ETK: K: Ka: Áfa: **27000.00**

127000.00

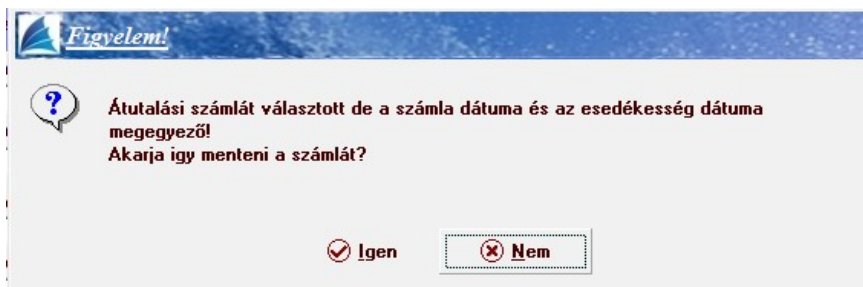
| | Megnevezés | Egységár | Mennyiség | Bruttó |
|-------------------------------------|------------|-------------|-----------|-----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | könyvelés | 100000.0000 | 1.00 db | 127000.00 |
| <input type="checkbox"/> | | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | | |

Nettó: **100000.00** Ft: Árfolyam: **0.00**

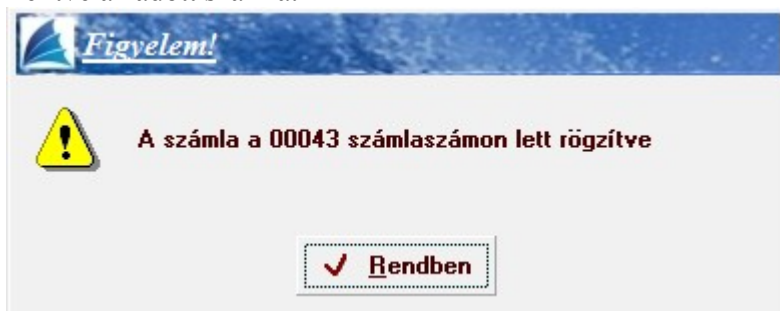
Áfa: **27000.00** Egyéb: Rendben Nyomtatás Mégsem

Bruttó: **127000.00**

Átutalásos számla esetén, amennyiben a számla kelte megegyezik az esedékesség dátumával a program figyelmeztet, hogy ennek ellenére menti-e a számlát.



A számla elkészülte után a program jelzi, hogy milyen számlaszámon lett mentve az adott számla.




Számla készítése előkészítésből

Itt az „Előkészítés / Előkészített számla készítése” menüpontban felvitt mintaszámlából készíthet számlát.

Első feladat, hogy kiválasszuk azt az előkészítést, amelyből számlát szeretnénk készíteni. Majd az [Egér] kétszeri kattintásával, vagy a soron entert ütve megkapjuk az előkészítés számlaképernyőjét, melyen módosíthatjuk a szükséges adatokat, és elkészíthetjük az éles számlát. Ekkor már az a képernyő lesz látható, melyet az előző menüpontban részletesen bemutattunk.

Előkészített számla kiválasztása [X]

Partner neve: Kód: 

| Ssz. | Partner | Neve | Besorolás | Bruttó |
|-------|---------|------------|----------------------|-----------|
| ▶ 001 | 00001 | Hajós Kft. | <input type="text"/> | 625000.00 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

▶▶ **Tovább** ✕ **Mégsem**

Számla készítése előkészítésből csoportosan:

Az első képernyőn van lehetőségünk szűrést beállítani. Tudunk szűrni partnerre, illetve besorolásra. Amennyiben nem szeretnénk szűrni, akkor csak egyszerűen nyomjuk meg a "tovább" kapcsolót.

Előkészített számlák szűrése [X]

Partner neve: Kód:  A számla besorolása:

▶▶ Tovább

A következő képernyőn tudjuk kiválasztani a számlázásra szánt előkészítéseket. A kiválasztást a jel oszlopba történő pipával tudjuk véglegesíteni. A számlák mindegyike kijelölhető, ha a jel oszlok fejlécén kattintunk. A pipa ki is szedhető, amennyiben van olyan előkészítés, amelyről mégsem szeretnénk számlát kiállítani.

A számlák dátumait csoportosan is megadhatjuk. Ehhez a dátumok csoportos átírása legördülő mezőnél ki tudjuk választani azt a dátumot, amit szeretnénk megadni (akár mind a hármat meg lehet adni külön-külön csoportosan), majd a megfelelő dátumot kell beírunk, végül a pipa jelre kell kattintani. Az összes számla dátuma átírásra kerül, azonban csupán a pipával ellátott sorok fognak számlázásra kerülni.

Így a dátumok feltöltésre kerültek. Ezek után nincs más teendőnk, csupán a Számlázás kapcsolót kell megnyomni.

Számla készítése proformából

Itt az „Előkészítés / Proforma számla készítése” menüpontban felvitt számlákból készíthet szintén végleges számlát.

Pontosan ugyanolyan módon történik a proforma számlák kiválasztása és a számlakészítés, mint az előkészített számlák esetében.

Számla érvénytelenítés (stornó)

Mivel egy számla törlését a jogszabályok nem teszik lehetővé, így csak az úgynevezett STORNO számlával teheti ezt meg. Mely lehet rontott, vagy készíthető negatív számla az eredeti számláról.

Első lépésként válassza ki, hogy milyen típusú storno számlát szeretne készíteni. Erre a programban három lehetőség van:

1. A kiválasztott számla rontott számla lesz.
2. A kiválasztott számla rontott számla lesz, és ez alapján egy újabb számlát is készít.
3. A kiválasztott számla érvénytelenítve (stornózva) lesz.
(Armada Pénzügybe vagy Főkönyvbe átkönyvelt tételnél kizárólag a 3. stornózási móddal stornózhat számlát.)

Számla Érvénytelenítés

Művelet:

- Ez a számla rontott számla legyen
- Ez a számla rontott számla legyen, de ez alapján újat is készítek
- Ezt a számlát érvénytelenítem (stornózom)

| Ssz. | Partner | Neve | Kelte | Teljesítés | Esedékes | Bruttó | ▲ |
|-------|---------|---------------|------------|------------|------------|-----------|---|
| 00033 | 00001 | Próba Katalin | 2015.10.08 | 2015.10.08 | 2015.10.08 | 1270.00 | |
| 00034 | 00001 | Próba Katalin | 2015.10.08 | 2015.10.08 | 2015.10.08 | 12700.00 | |
| 00035 | 00001 | Próba Katalin | 2015.10.15 | 2015.10.15 | 2015.10.15 | 256540.00 | |
| 00037 | 00001 | Próba Katalin | 2015.11.11 | 2015.11.11 | 2015.11.11 | 15400.00 | |
| 00038 | 00001 | Próba Katalin | 2015.11.11 | 2015.11.11 | 2015.11.11 | -15400.00 | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

✓ Rendben ✗ Mégsem

Amennyiben egy újabb számlát készít az előző számla alapján, megjelenik a számlakészítés képernyője, melyben a felhasználó módosíthatja az adatokat.

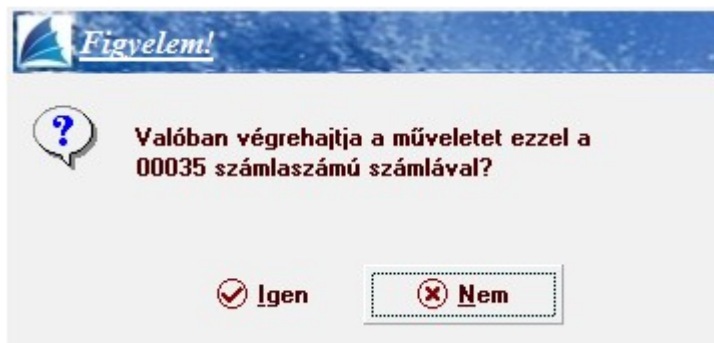
Negatív számla készítése esetén a számla dátumának módosítására van lehetőség, a többi dátum a jogszabályi előírások miatt nem módosítható.

Számlához tartozó dátumok

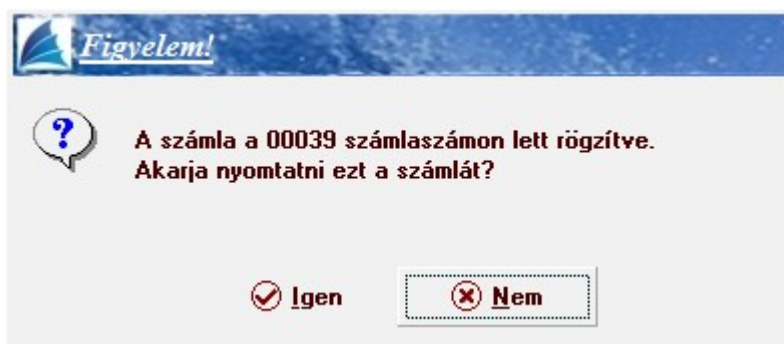
| | | |
|-------------------|-----------------|--------------------|
| Teljesítés dátuma | A számla dátuma | Esedékesség dátuma |
| 2015.10.15 | 2015.11.22 | 2015.10.15 |

✓ Rendben

A program minden esetben megerősítést vár a művelet végrehajtásához.



A számla elkészülte után lehetőség van azonnali nyomtatásra.



Amennyiben tévedésből rossz számlát sztoroztunk, úgy megtehetjük hogy ezt a sztoró számlát rontottá tesszük.

Számla helyesbítés

Helyesbítés kizárólag abban az esetben végezhető, ha az Áfa törvény 45. § (1) bekezdésének megfelelően

- a) az áthárított adó összegét, illetve az annak meghatározásához szükséges tételeket módosítja,
- b) az adót utólag kívánja felszámítani és áthárítani.

Első lépésként ki kell választani a helyesbíteni kívánt számlát, melyen több lehetőség is van helyesbíteni. A helyesbítés során módosíthatunk mennyiségen, egységáron vagy az ÁFA kulcson is.

Kiegyenlítés

A programban kiállított számlák kiegyenlítésének nyilvántartására szolgál az alábbi menüpont.

| szám | Név | sedékes | Előírás | Kiegyenlítés |
|-------|---------------|------------|----------|--------------|
| 00043 | Próba Katalin | 2015.11.20 | 31750.00 | 0.00 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Csak tartozások
 Csak átutalásos számlák

Kiegyenlítések

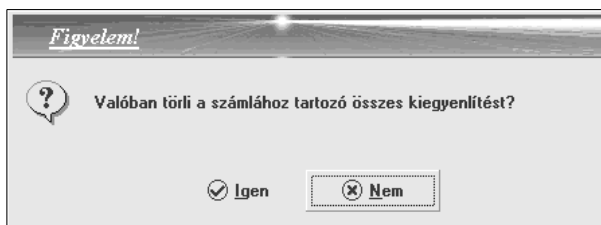
| Kiegy. kelte | Kiegy. bizonylat | Kiegy. összeg |
|--------------|------------------|---------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| Számlaszám | Név | Dátum | Bizonylat | Összeg |
|------------|---------------|-------|-----------|--------|
| 00043 | Próba Katalin | | | 0 |

Törles
 Felvitel
 Kilépés

Első lépésként válasszuk ki a kiegyenlített számlát a megjelenő ablakban, majd a [Felvitel] kapcsoló megnyomása után töltsük ki a dátum, bizonylat illetve az összeg mezőket, majd a [Rendben] megnyomásával menthetjük el az adatokat. Ahogy látható lehetőség van a részkiegyenlítések feltüntetésére.

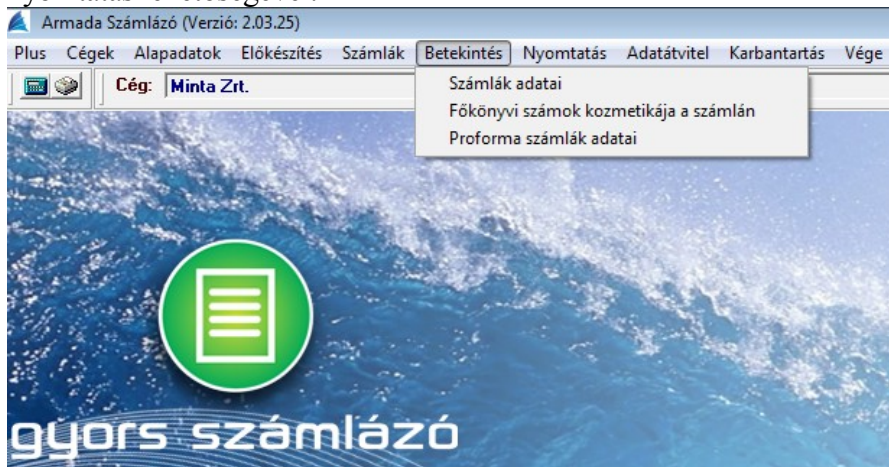
A kiegyenlítések csoportos törlésére van lehetőség. Kiválasztjuk a számla egyik kiegyenlítését és a [Del] gomb megnyomásával megerősítés után töröljük a kiegyenlítéseket.



Az e menüpontban felvitt kiegyenlítéseket a Nyomtatás / Kiegyenlítések nyomtatása menüponton belül nyomtathatja ki.

Betekintés

A felvitt számlák megtekintése e menüponton belül lehetséges. Kétféle betekintési mód létezik, csoportos illetve részletes betekintés. Ezen kívül itt módosíthatjuk a számlákon feltüntetett főkönyvi számokat és a proforma számlákat nyomtathatjuk ki, ha a készítésükkor nem éltünk a nyomtatás lehetőségével.



Mint minden más nyomtatványnál ez is lekérhető: képernyőre, nyomtatóra, excelbe és html formátumban is. Az adatok lekérhetőek 6-féle nyomtatványra: Számlánként, Havi - , Heti - , Napi bontásban, Tételesen és Partnerenként is

Főkönyvi számok kozmetikája a számlán

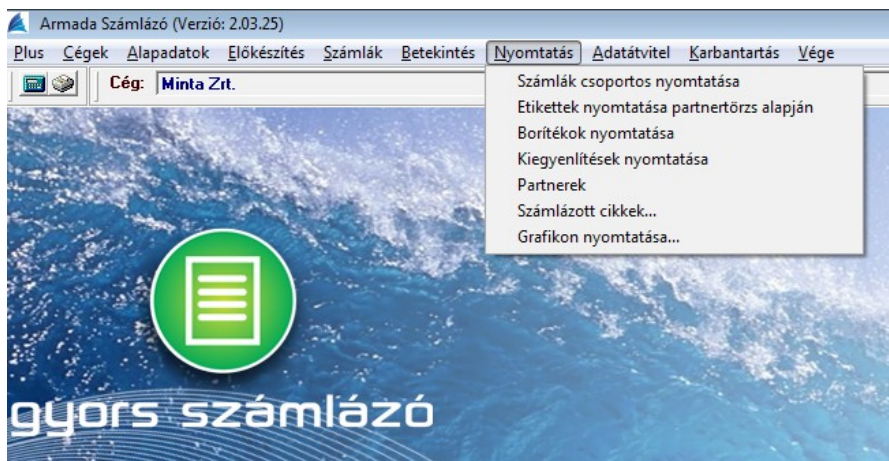
E menüpontba lépve ugyanaz a képernyő válik láthatóvá, mint a részletes betekintés esetében. A képernyőn lehet partnerre szűrni, a megfelelő számlát kiválasztva két kattintással vagy kijelölve a kozmetikázni kívánt számlát, a kozmetika kapcsolóra kattintva feljön a számla készítés képernyője, de csak a kontírozások lesznek aktívak itt javíthatjuk a főkönyvi számokat / pótolhatjuk azt. A számla összes többi adata érintetlen marad, azok módosítására nincs lehetőség.

Proforma számlák adatai

Ebben a menüpontban van lehetőség a proforma számlák megtekintésére, illetve kinyomtatására. Lehet szűrni, partnerre, besorolásra, szempontra, időtartamra, intervallumra, illetve lekérhető hogy csak az aktív proforma számlák listázódjanak le. A lista lekérhető 4 formátumban: Számlánként, Napi - , Heti - és Havi bontásban.

Nyomtatás

A „Nyomtatás” menüpont a következő lehetőségeket tartalmazza: „Számlák csoportos nyomtatása”, „Etikettek nyomtatása partnertörzs alapján”, „Borítékok nyomtatása”, „Kiegészítések nyomtatása”, „Partnerek” és „Számlázott cikkek”.



Számlák csoportos nyomtatása

Ha a számlák csoportos nyomtatását választja, akkor a megjelenő képernyőn számlaszámtól-számlaszámig megadhatja a nyomtatni kívánt számlák intervallumát. Kiválaszthatja több céges bankszámlaszám esetén, hogy melyik jelenjen meg majd a számlaformátumon. Több számlaformátum közül választhat, a formátumokat érdemes kipróbálni éles nyomtatás előtt, mert vannak megjegyzés rovatok amik az egyikben szerepelnek míg a másikon nem, a formátumoknak csak egy részén látszódik a logó, stb. A nyomtatás helyeként megjelölhető a nyomtató és a képernyő. Beállíthatja azt is, hogy hány példányban történjen a számla nyomtatása. A [Nyomtatás]

kapcsolóra kattintva elindul a nyomtatás. A „Csoportos nyomtatás” képernyőjéről a [Mégsem] kapcsolóra kattintva léphet ki.

Számlanyomtatás [X]

Számlaszám -tól -ig: [] [] **Keresés**

Bank sz.sz.

- 12345678-12345678-12345678
- 98765432-98765432-98765432
- []
- []

Számlaformátumok

- 1 Keret A1
- 14 Angol-Magyar
- 31 Keret A2.
- 32 Keret A3.
- 39 Angol-Magyar 2
- 43 Keret A4
- 46 Keret A5
- 64 Keret A6
- 102 Keret A7 Logó Magyar
- 103 Keret A7 Logó Angol
- 104 Keret A8 Logó Magyar

Példányszám: [1] db

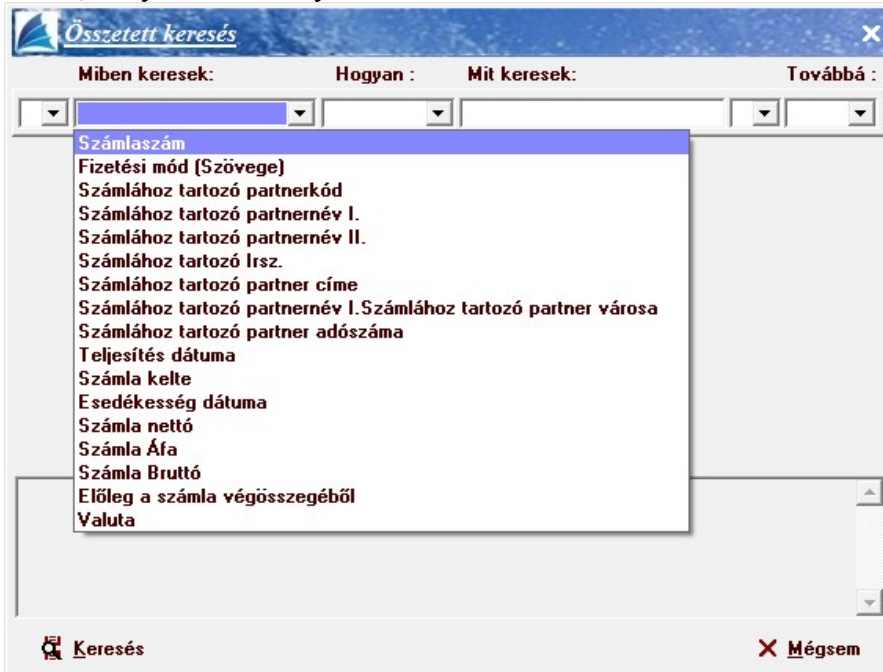
Nyomtatás helye

- Képernyőre
- Nyomtatóra
- E-számla

Nyomtatás **Mégsem**

A számlák közt kereshet az ‘Összetett keresés’-sel, melyet a [Keresés] kapcsolóval érhet el. Az összetett keresésnél különböző szűrési feltételek adhatók meg a keresett tételek leszűkítésére.

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



A szűrési feltétel megadását követően a [Keresés] kapcsolóval a program megkeresi a megfelelő számlát vagy számlákat, majd elkezdhető a nyomtatás.

Találatok száma: 39

| Sz_szam | Fiz_szov | Partner | P_nev | P_ |
|---------|----------|---------|---------------|----|
| 00034 | Átutalás | 00001 | Próba Katalin | |
| 00035 | Átutalás | 00001 | Próba Katalin | |
| 00036 | Átutalás | 00001 | Próba Katalin | |
| 00037 | Átutalás | 00001 | Próba Katalin | |
| 00038 | Átutalás | 00001 | Próba Katalin | |
| 00039 | Átutalás | 00001 | Próba Katalin | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Rendszer Rendben Mégsem

Etikettek nyomtatása partnertörzs alapján

Ennél a menüpontnál arra van lehetőség, hogy a számlákon szereplő partnercégek címeit etiketre nyomtassa.

Megadhatja a nyomtatni kívánt partnerek intervallumát partnerkódtól-partnerkódig, vagy a Számlaszám tól-ig intervallumot. Beállíthatja, az oszlopszélességet, felső margó távolságát és a sortávolságot. Nyomtatás előtt lehetőség van arra, hogy képernyőn megtekintse, hogy megfelelőek-e a beállítások.

Etikett nyomtatása

Partner -tól -ig:

Számlaszám -tól -ig:

Oszlopok:

Felső margó:

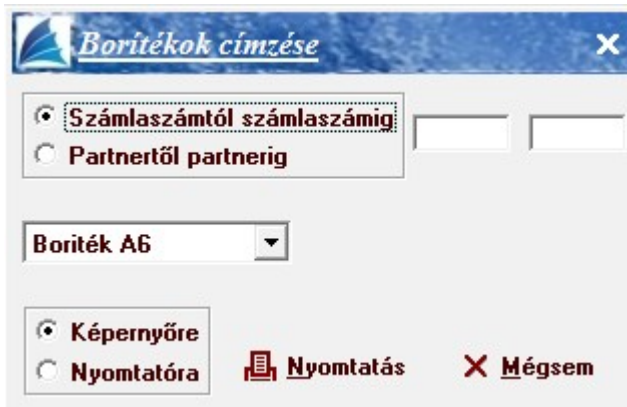
Sortáv:

Képernyőre
 Nyomtatóra

Nyomtatás Mégsem

Borítékok nyomtatása

Az etikettek nyomtatásához hasonlóan itt borítékokat nyomtathat. Szűrési lehetőség van számlaszámtól számlaszámig, illetve partnertől partnerig.



A boríték méretének kiválasztása után indulhat a nyomtatás, vagy előtte megtekintés a képernyőn.

Kiegyenlítések nyomtatása

A Számlák / Kiegyenlítések menüponton belül felvitt kiegyenlítéseket nyomtathatja ki itt.

Három -féle formátum nyomtatvány van: számlák kiegyenlítéssel, Számlák részletes kiegyenlítéssel és a kinnlévőség lista.

A megfelelő időintervallum kitöltése után lehetőség van partner kiválasztására, amelyet előzőleg felvitt az Alapadatok/Partnerek adatai menüponton belül. Lehetősége van besorolás, illetve valutánem szűrésére is. (Azok közül választhat, amelyeket előzőleg felvitt az Alapadatok/Alapadatok/Valuták, illetve Besorolás menüpontban.) Ezek után kiválasztható hogy minden kiegyenlítést, részben vagy teljesen kiegyenlítetlen számlákat, vagy csak a teljesen kiegyenlített számlákat szeretné nyomtatni. A Részletes kiegyenlítés bejelölésével a


nyomatványon minden egyes kiegyenlítés részletesen látható. Ezek mellett van lehetőség szűrni arra, hogy csak az átutalásos számlák szerepeljenek a listán.

Kiegyenlítések nyomtatása ✕

Számlák kiegyenlítéssel

Számlák kiegyenlítéssel
Számlák részletes kiegyenlítéssel
Kinnlévőség lista

Kiegyenlítés dátuma

Partner neve: 

Besorolás szűrés



Valutanem szűrés

Sorrend

Minden kiegyenlítés
 Részben vagy teljesen kiegyenlítetlen
 Csak a kiegyenlítettek

Csak átutalásos számlák

Nyomtatás helye

 **Nyomtatás**  **Mégsem**

Partnerek

E menüpontban a partnerek listázhatók ki képernyőre vagy nyomtatóra. A listán a partner neve, kódszáma, adószáma, bankszámlaszáma és címe jelenik meg.

Számlázott cikkek



Számlázott cikkek [X]

Cikkszám



Partner -tól -ig:

Számlaszám -tól -ig:

Kiállítás

Számlaszám -tól -ig: Nincs szűrés
 Számlázott
 Mellékletként

Nyomtatás helye

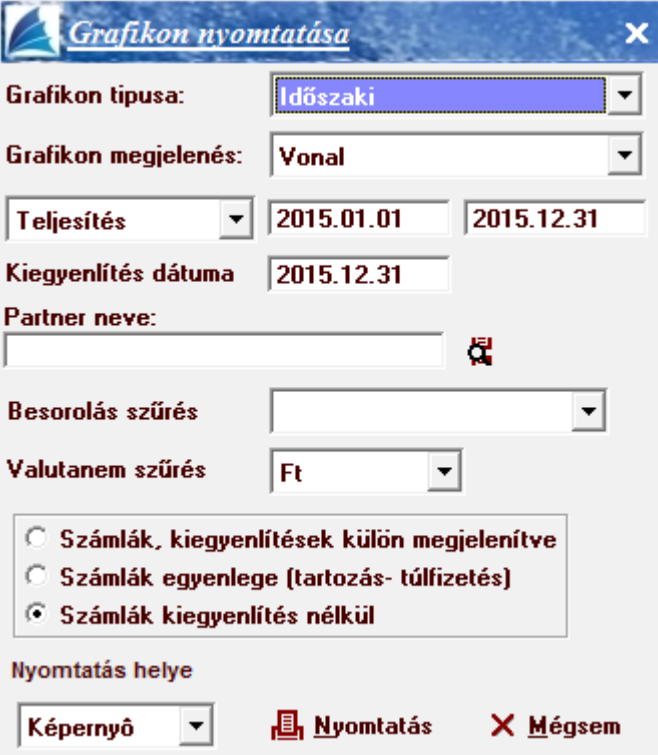
 **Nyomtatás**  **Mégsem**

E menüpontban a kifejezetten cikkszámmal rendelkező cikkek listázhatóak ki különböző szempontok szerint. Egy adott cikket dupla kattintással kiválasztva lekérhetünk róla listát partner szerint, számla sorszám szerint, valamint kiállítás, teljesítés, esedékesség vagy megrendelés dátuma szerinti időintervallumra szűrve.

Kiválaszthatjuk azt is, hogy a számlázott, vagy csak a mellékleteken szereplő cikklistát szeretnénk látni.

Grafikon nyomtatása

Ezen menüpont alkalmas egy adott időintervallumban kiállított számlák grafikus ábrázolására.



Grafikon típusa: Időszaki

Grafikon megjelenés: Vonal

Teljesítés

2015.01.01 2015.12.31

Kiegyenlítés dátuma 2015.12.31

Partner neve:

Besorolás szűrés

Valutanem szűrés Ft

Számlák, kiegyenlítések külön megjelenítve

Számlák egyenlege (tartozás- túlfizetés)

Számlák kiegyenlítés nélkül

Nyomtatás helye

Képernyő **Nyomtatás** **X Mégsem**

Meghatározhatja a grafikon típusát, mely szerint lehet időszaki, és kumulált. Továbbá kiválaszthatja, hogy a grafikon megjelenése oszlop, vagy vonal legyen. Ezek után a legördülő menüben kiválasztható, hogy mely dátum szerint szeretnénk szűrni – kiállítás, teljesítés, esedékesség, megrendelés-, valamint megadható a kiegyenlítés dátuma. A program lehetőséget ad partner, besorolás, valutanem szűrésére is. Kiválasztható, hogy a számlákat, kiegyenlítéseket külön megjelenítve, számlák egyenlegét (tartozás-túlfizetés), vagy a számlákat kiegyenlítés nélkül szeretnénk látni.

Adatátvitel



Időszak felkínálása könyvelésre

Amennyiben rendelkezik az Armada Főkönyv és/vagy Pénzügy rendszerrel, itt tudja átkönyvelésre felkínálni a számlákat. Amennyiben mind a három programrendszerünkkel rendelkezik, akkor csak a Pénzügybe kínálja át az adatokat és onnan a Főkönyvbe. A program nem enged átkönyvelni adott számlát a Pénzügybe is és a Főkönyvbe is, nehogy azok kétszer kerüljenek lekönyvelésre. Javasolt egyszerre mindig csak egyetlen naptári hónapot könyvelésre felkínálni, vagyis nem célszerű negyedéves vagy esetleg éves időintervallumot beírni a könyvelésre felkínált időszak mezőibe.

Időszak átadása könyvelésre

Amennyiben szeretnék feladni egy Armada főkönyv programba az adatokat, de a két modul nem egy hálózaton volt, tehát más a két

modul partnertörzse, van lehetőség dbf-be kitenni a számla adatokat amit a főkönyvi modul be tud olvasni magába importként.

Ez a menüpont akkor működik ha már az „Időszak felkínálása könyvelésre” menüpontban meg lett adva a felkínált időszak. Ebben a menüpontban a „keresés”-re kattintva lehet rákeresni az előzőleg megadott időszakra, kétszeri kattintással lehet kiválasztani a felkínálni kívánt időszakot, majd a program megadja, hogy ez már fel lett-e adva korábban. Ezt onnan lehet látni, hogy ha már fel lett adva akkor a „könyvelt”-nél lehet látni tételek számlát. A „nem könyvelt” alatt lehet látni, hogy hány db számláról fogja elkészíteni a feladást (dbf táblát).

Könyvelési adatok feladása

Keresés Intervallum 2015.10.09 - 2015.11.03

| Könyvelt | | Nem könyvelt | |
|---------------|------|---------------|------|
| Tételek száma | 0.00 | Tételek száma | 7.00 |

Bizonylatszám előjelölés:

✓ Rendben ✗ Mégsem

A rendben gomb megnyomásával tallózó ablak jön fel, ahol megadható, hogy hova kerüljön lementésre a kinyert adat.

Ezt a fájlt lehet beolvasni a főkönyvi modulba, melynek leírása a főkönyv kézikönyvében olvasható.

Karbantartás

E menüpont az alábbiakat tartalmazza: „Rendszeradatok”, „Biztonsági mentés készítése”, „Mentés visszatöltése”, „Rendezés, karbantartás”, „Kapacitás”, „Regisztráció”, „Historia”, „Jogosultságok”, „Import” és „Export”.

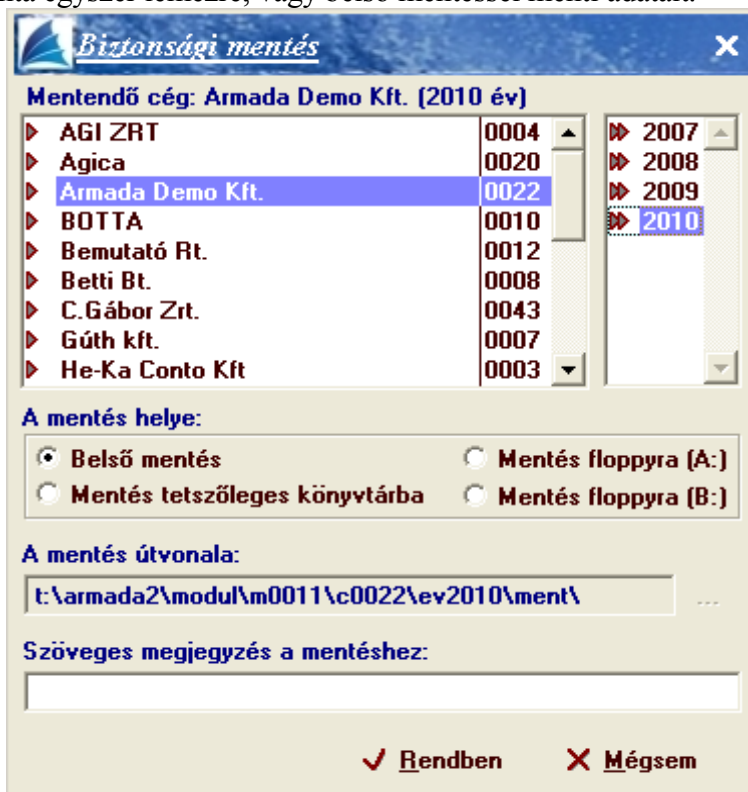


Rendszeradatok

Itt állíthatja be a dátumkitöltést, a tizedes elválasztó formátumát, a kerekítés módját, a több példányos leporellót, az alapértelmezett nyomtatási példányszámot, az alapértelmezett nyomtatási helyet és be lehet jelölni, hogy csak az aktív partnereknek lehessen számlát készíteni.

Biztonsági mentés készítése

A program működése közben az adatok a merevlemezen 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 újra rögzíteni az év eddigi adatait az elejétől kezdve. Ez a helyzet elkerülhető, ha a felhasználó legalább havonta egyszer lemezre, vagy belső mentéssel menti adatait.



Biztonsági mentés

Mentendő cég: Armada Demo Kft. (2010 év)

| | | |
|--------------------|------|---------|
| ▶ AGI ZRT | 0004 | ▶▶ 2007 |
| ▶ Agica | 0020 | ▶▶ 2008 |
| ▶ Armada Demo Kft. | 0022 | ▶▶ 2009 |
| ▶ BOTTA | 0010 | ▶▶ 2010 |
| ▶ Bemutató Rt. | 0012 | |
| ▶ Betti Bt. | 0008 | |
| ▶ C. Gábor Zrt. | 0043 | |
| ▶ Gúth kft. | 0007 | |
| ▶ He-Ka Conto Kft | 0003 | |

A mentés helye:

Belső mentés
 Mentés floppyra (A:)
 Mentés tetszőleges könyvtárba
 Mentés floppyra (B:)

A mentés útvonala:

t:\armada2\modul\m0011\c0022\ev2010\ment\

Szöveges megjegyzés a mentéshez:

✓ **Rendben** ✗ **Mégsem**

A 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 (merevlemez) készíti a program. Ez utóbbi eljárás előnye, hogy gyorsabb mint a lemezre való mentés. A mentésekhez megjegyzés fűzhető, hogy később az beazonosítható legyen.

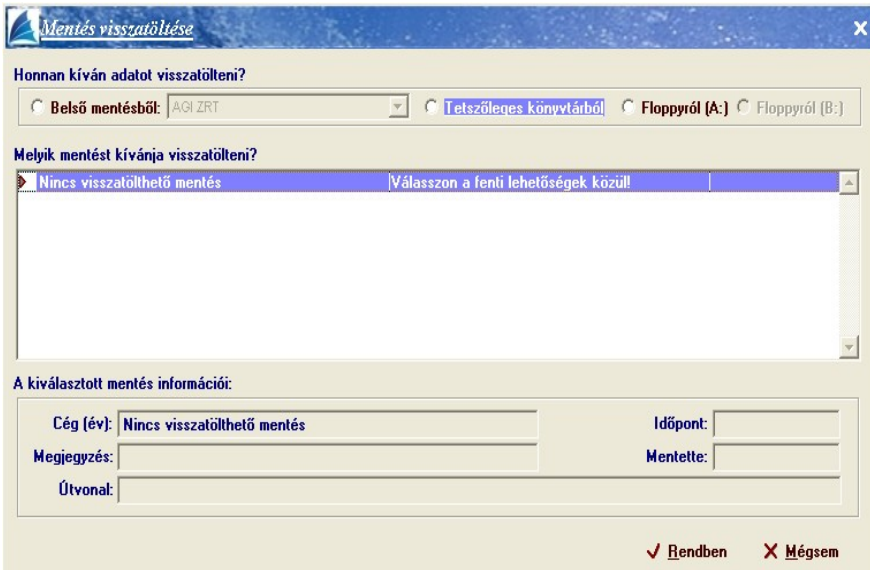
Az adott céget illetve évet az 'Egér' kétszeri kattintásával válassza ki, majd a [Rendben] kapcsolóra kattintson.

Mentés visszatöltése

A mentett adatok visszatöltésére akkor lehet szükség, ha meghibásodás miatt merevlemezt kellett cserélni a számítógépben vagy ha másik gépre kívánja átvinni a programot.

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

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



Rendezés, karbantartás

E menüpont két lehetőséget tartalmaz:

Cég adatainak ellenőrzése: az adatbázisokban a gép esetleges meghibásodása, hibás működése miatt fellépő egyes hibafajták korrigálására szolgál.

Időszak ismételt feladása könyvelésre: e menüponton belül egy már könyvelésre átadott időszakot ismételten átadhatunk, ha módosítás történt valamilyen okból.

Az előkészített számlák rendezése menüpont a felhasználó számára nem elérhető/ nem működik.

Kapacitás

A kapacitás címszó alatt olvasható az Ön által használt szoftver neve és verziószáma, a szerzői, felhasználói jog tulajdonosának neve. Ezen kívül információt nyújt arról, hogy a Felhasználó korlátlan cég esetében mennyit használ ki feldolgozási céllal. Milyen a típusa, hálózatosan használható-e vagy sem és hogy hány felhasználóra szól a szerződés.

Regisztráció

Regisztrációra az alábbi esetekben lehet szükség:

- Demo program „élesítéséhez”. Egy demo program a Regisztrációs fájlok segítségével válik teljes értékűvé, azaz cég- és tételkorlátozás mentessé.
- Bérlet esetén időkorlátozás módosítására.
- Éves frissítés miatt
- Felhasználó nevének megváltozásakor.

A regisztrálás kétféleképpen történhet:

Regisztrálás első formája

- Először telepített fel Armada programot és azt először indította.

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 fájlokra nincs szükség, de érdemes azokat megtartani.

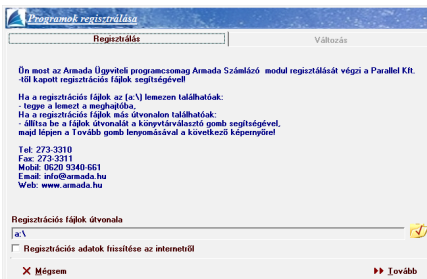
Az első esetben a program elindításakor automatikusan az alábbi ablak jelenik meg.



Válassza az {Igen} kapcsolót!

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

Ezek után a regisztráció megegyezik, a következők szerint:
Az alábbi képen látható „Regisztrációs adatok frissítése az internetről” melletti mezőt kell bepipálni, ekkor (de csak abban az esetben ha elsőként történik a regisztráció) felugrik egy ellenőrző mező, melybe bele kell írni az ellenőrző kódot amelyet minden armada ügyfél megkap e-mailben. Tovább gombra kattintás után amennyiben nem találja az útvonalat, vagy alpból nincs internet a számítógépen, akkor a felette lévő útvonalon kell megadnia azoknak a fájloknak az útvonalát (hogy hova lettek lementve a gépen) amelyet ugyancsak az e-mail tartalmaz. Az útvonalat a kis sárga aktára kattintva tudja kiválasztani.



Válassza a {Tovább} kapcsolót!

Válassza a {Rendben} kapcsolót!

A változások érvényesítéséhez újra kell indítani a programot.

História

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

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.



Felhasználók

| Név | 1 |
|---------------|---|
| Rendszergazda | |

Név

Jelszó

Jelszó újra

Típus

Program jogosultságok

Cégkiválasztás 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.

A Felhasználókhöz a [Program 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.

A felhasználó a program jogosultságok mellett megadhat Cég jogosultságokat is, tehát hogy az adott felhasználó mely cégekbe léphet be. Ezt a [Cégkiválasztás jogosultságok] mezőre kattintva állíthatja be.

Felhasználói csoportok

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



[Új tétel]

Új csoport felvitele.

[Módosítás]

Csoport módosítása.

[Kilépés]

Mentés nélküli kilépés.

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.

Import

Az Import menüponton belül van lehetőség importálni SZJ számokat VTSZ számokat és a Partner törzset. Természetesen ez induláskor is hasznos funkció, illetve bővítéskor is az.

SZJ számok importálása

Excel és dbf formátumot lehet beolvasni. Az importban 2 adatot lehet importálni, az SZJ szám kódját és nevét. Az első oszlopnak kell lennie a kódnak és a másodiknak a megnevezésnek. Majd a felkínált tallózó ablakból kell kiválasztani a beimportálni kívánt fájlt.

VTSZ számok importálása

Excel és dbf formátumot lehet beolvasni. Az importban 2 adatot lehet importálni, az VTSZ szám kódját és nevét. Az első oszlopnak kell lennie a kódnak és a másodiknak a megnevezésnek. Majd a felkínált tallózó ablakból kell kiválasztani a beimportálni kívánt fájlt.

Partnerek

Belépve a menüpontba a felkínált képernyő bal alsó sarkában található [?]-jelre kattintva lehet előhívni az importálható fájl leírását. A leírás alapján elkészült xls vagy dbf formátumra a [Keresés] mezővel lehet rákeresni. Kiválasztás után az [Importálás]-ra kattintva importálódnak be a partnerek adatai.

Export

Számlák adatai

A menüpont felhasználó számára nem használható/nem működő menüpont.

Adóhatósági ellenőrzési adatszolgáltatás

Csak a 2016-os évtől elérhető menüpont. Ebben a menüpontban lehet lekérni azt az xml fájlt, amelyet adóhatósági ellenőrzéskor elkérhetnek.

A menüpontba belépve van lehetőség dátumra szűrni és számla sorszám -tól -ig-ot megadni.

Adóhatósági ellenőrzési adatszolgáltatás X

Számla kelte -

Számla sorszám -

Az export fájl útvonal

...

Export **Mégsem**

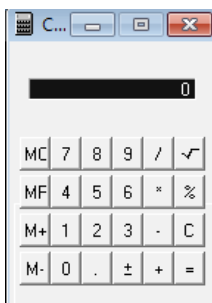
Az intervallumok szűrése után az export fájl útvonalát kell megadni, melyet a [...] mezővel hívhatunk fel és választhatunk ki. A fájl elkészítéséhez ezek után csak az [Export]-ra kell kattintani és elkészül a fájl. A [Mégsem]-el az export fájl elkészítése nélkül kiléphetünk.

Kiegészítő menü („Plus”)

A program vezérfonalát tartalmazó főmenü mellett tartalmaz egy kiegészítő menüt, mely a program tartalmához nem feltétlenül kapcsolódó, de hasznos funkciókat tartalmaz. Jelenleg a „Számológép”, „Dátum”, „Nyomtató” és „Eszközsor” funkciók érhetők el itt. (A program szerzője fenntartja a jogot a program, így e menü további bővítésére is.) A kiegészítő menü, valamint a kívánt menüpont az ‘Egér’ bal gombjával választható ki.

Számológép

A munka során használható a kalkulátor, mely csak ideiglenesen jelenik meg a képernyőn. Használata a kézi számológéphez hasonló.



Dátum

A feldolgozás dátumának módosítása.



Nyomtató

E képernyőn állíthatók be a nyomtatással kapcsolatos különböző beállítások, például a géphez hozzárendelt nyomtató, a papír mérete.

Vége

Vége menüponttal lehet a Gyors számlázó modulból kilépni.