



## Armada Adóidőztítő rendszer

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

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

**Bemutatóterem:** 1143 Budapest, Szobránc u. 5.

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

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



## Tartalomjegyzék

<b>Bevezetés.....</b>	<b>4</b>
<b>Program indítása .....</b>	<b>5</b>
<b>Képernyő .....</b>	<b>6</b>
<b>Menük .....</b>	<b>7</b>
<b>Alapmenü.....</b>	<b>7</b>
<b>Cégek.....</b>	<b>8</b>
<b>Cég kiválasztása .....</b>	<b>8</b>
<b>Cég törzsadatai.....</b>	<b>10</b>
<b>Új cég létrehozása.....</b>	<b>11</b>
<b>(Cég) Módosítás.....</b>	<b>13</b>
<b>A következő év nyitása.....</b>	<b>15</b>
<b>Cég törlése.....</b>	<b>16</b>
<b>Év törlése.....</b>	<b>17</b>
<b>Feladat megnevezés.....</b>	<b>17</b>
<b>Jelleg megnevezés.....</b>	<b>17</b>
<b>Típus .....</b>	<b>17</b>
<b>Feladat sablon .....</b>	<b>17</b>
<b>Feldolgozás.....</b>	<b>24</b>
<b>Feladatok szerkesztése.....</b>	<b>24</b>
<b>Feladat .....</b>	<b>24</b>
<b>Nyomtatás.....</b>	<b>27</b>
<b>Zárás.....</b>	<b>28</b>
<b>Időszak rögzítése.....</b>	<b>29</b>
<b>Időszak feloldása.....</b>	<b>29</b>
<b>Karbantartás.....</b>	<b>29</b>
<b>Rendszeradatok beállítása.....</b>	<b>30</b>
<b>Biztonsági mentés készítése.....</b>	<b>30</b>
<b>Mentés visszatöltése .....</b>	<b>33</b>
<b>Rendezés, karbantartás .....</b>	<b>34</b>

<b>Kapacitás.....</b>	<b>34</b>
<b>Regisztráció.....</b>	<b>34</b>
<b>História.....</b>	<b>36</b>
<b>Jogosultságok.....</b>	<b>36</b>
<b>Felhasználók.....</b>	<b>36</b>
<b>Felhasználói csoportok.....</b>	<b>37</b>
<b>Plus menü.....</b>	<b>38</b>
<b>Számológép .....</b>	<b>38</b>
<b>Naptár.....</b>	<b>39</b>
<b>Dátum .....</b>	<b>39</b>
<b>Nyomtató .....</b>	<b>39</b>

## **Bevezetés**

Napjainkban a különböző törvények és egyéb jogszabályok által előírt adóbevallások, adatszolgáltatások határidejének, az adókötelezettségek befizetésének figyelemmel követése komoly feladatot ró a vállalkozásokra, a bérszámfejtéssel és számvittel foglalkozó szakemberekre. Ehhez nyújt segítséget az Adóidőzítő program.

Működésének lényege, hogy a különböző feladatokat a határidő dátuma szerint előjegyezve, mindig pontosan láthatjuk, hogy éppen mivel kell foglalkoznunk, így semmi nem kerülheti el a figyelmünket, s nem kell fejben tartani a különböző határidőket.

Elegendő csak minden nap lekérni az aktuális feladatok listáját és máris láthatjuk, hogy aznapra milyen teendőink vannak. Az elvégzett, befejezett feladatokat megjelölhetjük, így a feladatlistákban láthatjuk a már elvégzett és a még elvégzetlen feladatokat, de más szűrési lehetőségeket is megadhatunk a különböző listák készítéséhez.

A szoftver alapvető adatszolgáltatási, bevallási feladatokkal fel van töltve, mely természetesen bővíthető.

Ha e könyv a szoftver kezelésével kapcsolatban nem adna választ valamely kérdésre, hívja fel telefonon a Parallel Kft., melyen keresztül szoftvertanácsadók segítenek a problémák megoldásában.

*E könyvnek nem feladata operációs rendszerrel kapcsolatos vagy számítógép kezelési ismeretek taglalása. A szoftver használata feltételezi, hogy a felhasználó rendelkezik ezen ismeretekkel.*

## 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.

Felhasználók	
Rendszergazda	1
Robi	3
Peti	4
Laci	5

Név:

Jelszó:

Jelszó újra:

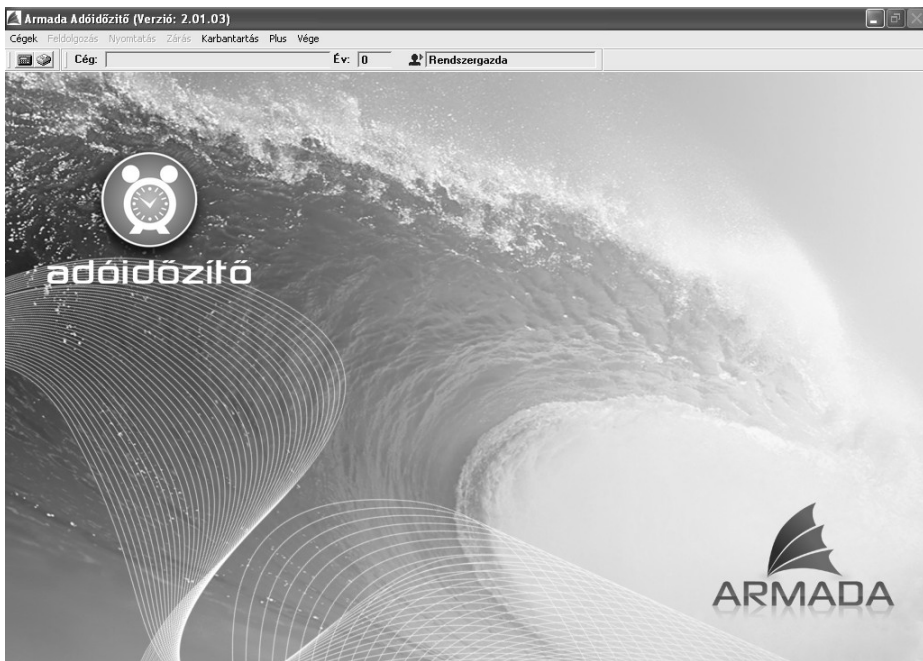
Típus:

[Jogosultságok](#)

Új tétel    Módosítás    Törlés    Kilépés

## Képernyő

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



Az első sorban látható a verziószám, a képernyő második sora a fő menüpontokat tartalmazza, a harmadik sorban a kiválasztott cég neve szerepel, melynek éppen a nyilvántartását vezetik, valamint a kiválasztott év, mellette pedig annak a felhasználónak a neve látható, aki éppen dolgozik az adott cégben. A „Plus” menü alpontjai a program

működése közben bármikor elérhetőek.

## Menük

### Alapmenü

Mint a legtöbb közkézen 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 menüpont úgy választható ki, hogy az egérrel a megfelelő sorra rákattint. A menüben a kurzor a monitor típusától függően egy aláhúzás, eltérő szín vagy inverz megjelenítés.



Előfordulhat, hogy néhány menüpontot - ezek általában halványan láthatók - nem lehet kiválasztani. Ennek háromféle oka lehet:

1. A menüpont olyan tartalmat rejt, mely a munka adott fázisában még nem elérhető, pl.: tételek felvitele akkor, amikor még egyetlen cég sincsen megnyitva.
2. A menüpont olyan többlet szolgáltatást takar, ami az adott program

felhasználási jogát illetően a Felhasználó számára nem áll rendelkezésre (pl. ha demo módban működik a program).

3. A menüpont mögötti funkció fejlesztés alatt áll, s jelenlegi állapotában még nem érhető el.



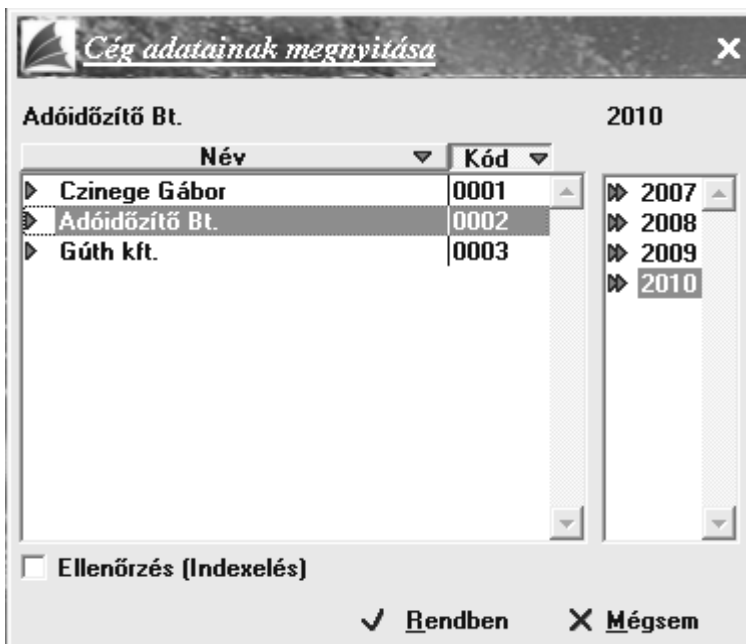
A fenti példa azt mutatja, hogy a Felhasználó belépett a „Cégek” főmenübe, s innen a „Cég kiválasztás”-t választja majd.

## Cégek

Itt találhatóak a következő menüpontok: „Cég kiválasztása”, „Cég törzsadatai”, „Feladat megnevezés”, „Jelleg megnevezés”, „Típus”, „Feladatsablon”.

### Cég kiválasztása

A hétköznapi munka során az első teendő annak a cégnek kiválasztása, melyben a felhasználó dolgozni kíván.



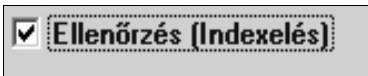
A cég kiválasztásához az egérrel kattintson a cég nevére. Az év választásakor is ugyanígy járjon el.

E menüpont csak akkor érhető el, ha a „Cég törzsadatai / Új cég létrehozása” menüpont alatt már létrehozták legalább egy cég adatbázisát.

A év kiválasztását követően írja be a feldolgozás keltét, majd kattintson a [Rendben]-re, vagy nyomja le az ‘Enter’ billentyűt.



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



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

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

## Cég törzsadatai

E menüpont tartalmazza a következőket: „Új cég létrehozása”, „Következő év létrehozása”, „Módosítás”, „Cég törlése”, „Év törlése”.



## Új cég létrehozása

Itt vehet fel cége(ke)t. Egy céget a program használata során csak egyszer kell megnyitni. (Ha valamit elír a felvitel közben, akkor az a „Cég törzsadatai / Módosítás” menüpont alatt javítható.)

**Új cég létrehozása** [X]

**Cég neve:**

**Cég hosszú neve:**

**Adószám:**

**Cím:**

**Tel:**  **1. Aláíró**   
**Fax:**  **beosztás**

**Tel(2)**

**Tel(3)**  **2. Aláíró**   
**Tel(4)**  **beosztás**

**Az első év:**

**Cégért elsődlegesen felelős személy:**  [v]

**Minden feladatot ő végez**

Üres feladatlista  
 Feladatsablon használata  
 Feladat átemelése más cégtől

**Riasztás**

✓ **Rendben**    ✗ **Mégsem**

Adatmezők:

Cég neve:

E név alapján választhatja majd ki a létrehozás után, hogy melyik cégben kíván dolgozni, s ez a név fog megjelenni a nyomtatványokon is.

Cég hosszú neve:

Ide beírható a cég teljes neve, ez a nyomtatványokon nem jelenik meg.

Adószám:

Ha kitölti e rovatot, akkor a cég adószáma valamennyi nyomtatványára rákerül majd.

Cím:

A cég címe a következő sorrendben: irányítószám, város, utca, házsám.

Telefon, fax:

A cég telefon és fax számának beírására szolgáló mezők.

Az első év:

A legelső év, melyben a cég adatait kívánja rögzíteni.

Cégért elsődlegesen felelős személy:

Itt a programhoz rendelt felhasználók közül választhat. Ha csak egy felhasználó dolgozik a programmal, akkor alapértelmezettként a Rendszergazda elnevezés látható, melyen ebben az esetben nem kell változtatni.

Minden feladatot ő végez:

Ha több felhasználó dolgozik a programmal, akkor bepipálhatja, hogy ki az a személy, aki minden feladatot végezhet.

Üres feladatlista:

Ha ezt választja, akkor teljesen üres lesz a feladatok listája, s a cég létrehozása után teljesen egyedi módon alakíthatja ki a cégre szabottan a feladatokat.

Feladatsablon használata:

Ennek a megjelölésével az alapértelmezettként létrehozott feladatsablon fog megjelenni az újonnan létrehozott cégben.

Feladat átemelése más cégtől:

Itt azt állíthatjuk be, hogy egy már meglévő cégben használatos feladatlista az újonnan létrehozott cégben is jelenjen meg. Ennél az esetenél kiválaszthatjuk, hogy melyik cég, melyik évének feladatlistáját kívánjuk átvenni.

Riasztás:

A négyzet bepipálásával azt állíthatjuk be, hogy Cég kiválasztása után figyelmeztető képernyőt küldjön a program az 5 napon belül esedékes és lejárt feladatokról.

Ha minden adatot beírtunk, illetve beállítottunk, a 'Rendben' gomb megnyomásával megtörténik az új cég létrehozása, mely utána a „Cég kiválasztása” menüpontban is látható és kiválasztható lesz.

### **(Cég) Módosítás**

Ha véletlenül rosszul adta meg egy cég adatait, de már lementette, akkor e menüpontnál lehet azokat korrigálni. Ha ez már megtörtént, a [Rendben] kapcsolóra kattintson, s ezáltal az új adatok lesznek az érvényesek. Egyetlen dolog, amit nem lehet módosítani: a cég rövid neve. Ez abból is látható hogy itt a mező nem fehér, hanem szürke, így nem írható át.

*Cég adatainak módosítása* X

Cég neve:

Cég hosszú neve:

Adószám:

Cím:

Tel:  1. Aláíró   
Fax:  beosztás

Tel(2)

Tel(3)  2. Aláíró   
Tel(4)  beosztás

Céget elsődlegesen felelős személy:  ▼

Minden feladatot ő végez

Riasztás

## A következő év nyitása

Ha egy év véget ér, ebben a menüpontban megnyitható a következő év. A nyitás azt jelenti, hogy a gép az új év adatai számára elkülönített helyet foglal amellet, hogy az előző évvel a későbbiekben is bármikor foglalkozhat.



A következő év létrehozásakor eldöntheti, hogy kívánja-e az előző év feladatait átvenni vagy sem. Ezt a 'Feladatok generálása előző évből' felirat melletti kis négyzet segítségével állíthatjuk be. A négyzetben alapesetben benne van a pipa, tehát ha nem akarjuk átvenni az előző évi feladatokat, akkor a négyzetből ki kell vennünk a pipát.

A kurzor alából a [Rendben] feliraton áll, melynek hatására a következő év adatbázisai létrehozásra kerülnek.

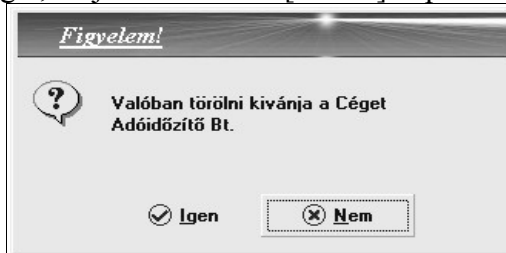
Ezt követően az évválasztás módosul és a felhasználó az új évben dolgozhat tovább.

## 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.



Válassza ki a céget, majd kattintson a [Törlés] kapcsolóra.



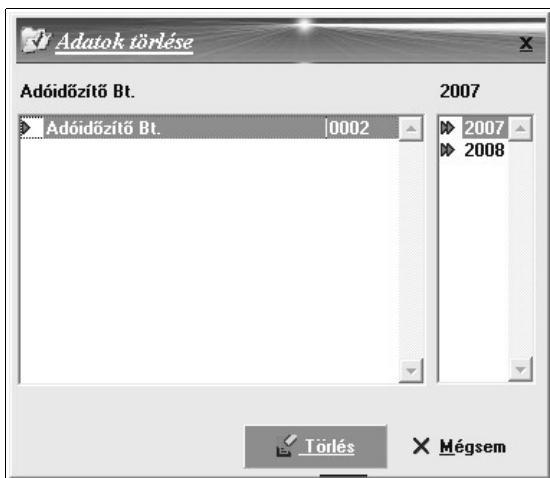
Annak elkerülésére, hogy a Felhasználó véletlenül töröljön egy céget, figyelmeztető képernyő is megjelenik a tényleges törlés előtt.

Ha valóban a cég törlése mellett döntött válassza az [Igen] kapcsolót, ellenkező esetben a [Nem]-re kattintva kiléphet e menüpontból anélkül, hogy a cég törlődne.

Járjon el körültekintően e törlési lehetőséggel, mert törlés esetén a cég teljes évi anyaga elvész. Javasolt törlés előtt a törlésre jelölt cég adatait archiválás céljából hajlékony lemezre menteni, vagy CD lemezre kiírni („Karbantartás / Biztonsági mentés készítése”), így egy téves törlés esetén visszatöltéssel helyreállítható a törlés előtti állapot.

## Év törlése

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



Ha valóban az év törlése mellett döntött, válassza a [Törlés] kapcsolót, ellenkező esetben a [Mégsem]-re kattintva kiléphet e menüpontból anélkül, hogy az év törlődne.

### **Feladat megnevezés**

Ez a menüpont az elvégzendő feladatok megnevezési listájának szerkesztési helye, melyet tetszés szerint kiegészíthet (feladat megnevezések pl.: SZJA, EHO, nyugdíjbiztosítási járulék, munkaadói járulék, munkavállalói járulék, környezetvédelmi termékdíj, ..65 havi áfa bevallás, ..08 havi bevallás, KSH stb.) Ezek felvitele biztosítja azt, hogy a többi menüpontban a feladat megnevezésekhez hozzá tudja rendelni, hogy milyen jellegű lehet a feladat, milyen típusú és milyen határidők kapcsolódnak hozzá.

### **Jelleg megnevezés**

A feladatok jellegének megnevezési listáját töltheti fel ebben a menüpontban (pl.: bevallás, befizetés, ügyfél értesítése, ügyfél átadása, adatszolgáltatás) A feladatokhoz ezeket a jellegeket rendelheti majd hozzá.

### **Típus**

A feladatok típusainak elnevezését rögzítheti ebben a menüpontban, mint pl.: folyamatos, időszakos, egyszeri.

### **Feladat sablon**

Itt végezheti el a feladatsablonok szerkesztését, itt rendelhetők össze a

feladat megnevezések, a jellegek és a típusok. 'Új tétel' kapcsolóra kattintva válnak szerkeszthetővé a feladatok.

Az alábbi képernyő képen egy példát láthat az egyik feladat beállítására, mely a havi áfa bevallásra vonatkozik. A 'Megnevezés' mezőben a 'Feladat megnevezések' közül választhat, vagyis megjelenik minden feladat neve, melyet korábban feltöltött az erre szolgáló menüpontban. A 'Jelleg'-nél kiválaszthatja, hogy az adott feladat például bevallás, majd a 'Típus'-nál beállíthatja hogy folyamatos, vagyis az év során rendszeresen ismétlődő feladatról van szó.

'Megjegyzés'-t is beírhat az adott feladattal kapcsolatosan.

A 'Határidő' mezőben azt állíthatja be ebben az esetben, hogy mi az

első dátum az év során, amikor az adott feladat felmerül és a 'Gyakoriság' beállításával a megadott dátumhoz képest a program automatikusan havonta ugyanarra a napra beállítja a határidőt. Ha elképzelsz egy határidőnaplót, akkor abban minden hónap 20. napjához kézzel kellene beírnia, hogy „áfa bevallás”, nem lenne elegendő csak január hónapához beírni. Az Adóidőztő program esetében viszont nem kell minden hónapban felrögzíteni a feladatokat, mert a gyakoriság beállításával ezt a program elvégzi Ön helyett.

A 'Prioritás' nevű mezőnél a feladat fontosságát állíthatja be. Ehhez a számjegyek 1-től 5-ig választhatóak.

Ha minden beállítást elvégzett, a 'Rendben' kapcsolóra kattintva tudja rögzíteni.

**Feladat szerkesztő**

..08 havi bevallás	bevallás	folyamatos	2010.01.12
..65 havi áfa bevallás	bevallás	folyamatos	2010.01.20
..08 havi bevallás	bevallás	folyamatos	2010.02.12
..65 havi áfa bevallás	bevallás	folyamatos	2010.02.20
..08 havi bevallás	bevallás	folyamatos	2010.03.12
általános forgalmi adó	bevallás	egyszeri	2010.03.15
..65 havi áfa bevallás	bevallás	folyamatos	2010.03.20
..08 havi bevallás	bevallás	folyamatos	2010.04.12
..65 havi áfa bevallás	bevallás	folyamatos	2010.04.20
..08 havi bevallás	bevallás	folyamatos	2010.05.12

Megnevezés:

Jelleg:  Prioritás:

Típus:  Felelős:

Megjegyzés:

Határidő:  Első nap:

Gyakoriság:  Utolsó nap:

Új tétel

Az adatok rögzítése után a havi áfa bevallás a következőképpen fog kinézni. Látható, hogy minden hónap 20. napjára előírásra került a feladat.

**Feladat szerkesztő**

..08 havi bevallás	bevallás	folyamatos	2010.01.12
..65 havi áfa bevallás	bevallás	folyamatos	2010.01.20
..08 havi bevallás	bevallás	folyamatos	2010.02.12
..65 havi áfa bevallás	bevallás	folyamatos	2010.02.20
..08 havi bevallás	bevallás	folyamatos	2010.03.12
általános forgalmi adó	bevallás	egyszeri	2010.03.15
..65 havi áfa bevallás	bevallás	folyamatos	2010.03.20
..08 havi bevallás	bevallás	folyamatos	2010.04.12
..65 havi áfa bevallás	bevallás	folyamatos	2010.04.20
..08 havi bevallás	bevallás	folyamatos	2010.05.12

Megnevezés: ..65 havi áfa bevallás      00002

Jelleg: bevallás      Prioritás: 1

Típus: folyamatos      Felelős: Rendszergazda

Megjegyzés:

Határidő: 2010.02.20      Első nap: . .

Gyakoriság:      Utolsó nap: . .

Új tétel    Módosítás    Törlés    **Rendben**    Mégsem

Egy másik beállítás, melyben például az általános forgalmi adó befizetésének határidejét állíthatja be hasonlóképpen az egész évre, a következőképpen nézhet ki:

Amint megnyomja a 'Rendben' kapcsolót, a következő képernyőn láthatóvá válik, hogy a havi áfa bevallás mellett a program besorolta az áfa befizetések határidejét is.

**Feladat szerkesztő**

..08 havi bevallás	bevallás	folyamatos	2010.01.12	▲
..65 havi áfa bevallás	bevallás	folyamatos	2010.01.20	▬
általános forgalmi adó	bevallás	egyszeri	2010.01.20	▼
általános forgalmi adó	befizetés	folyamatos	2010.01.20	
..08 havi bevallás	bevallás	folyamatos	2010.02.12	
..65 havi áfa bevallás	bevallás	folyamatos	2010.02.20	
általános forgalmi adó	befizetés	folyamatos	2010.02.20	
..08 havi bevallás	bevallás	folyamatos	2010.03.12	
..65 havi áfa bevallás	bevallás	folyamatos	2010.03.20	
általános forgalmi adó	befizetés	folyamatos	2010.03.20	▼

Megnevezés:

Jelleg:  Prioritás:

Típus:  Felelős:

Megjegyzés:

Határidő:  Első nap:

Gyakoriság:  Utolsó nap:

Az alábbi képernyőn arra láthat példát, hogy mi a funkciója az 'Első nap' és 'Utolsó nap' elnevezésű mezőknek. Ahogy látható, megnevezésként az 'szja' lett kiválasztva, mellyel kapcsolatban az

’ügyfél értesítése’ jelleg került beállításra, ami ’időszakos’ típusú, s az ’Első nap’ és ’Utolsó nap’ funkcióval adható meg, hogy milyen időintervallumot ölel fel az időszak. Tehát ebben az időszakban kerül előírásra az ügyfél értesítése az szja-val kapcsolatban heti gyakorisággal.

**Feladat szerkesztő**
✕

..65 havi áfa bevallás	bevallás	folyamatos	2010.04.20	▲
általános forgalmi adó	befizetés	folyamatos	2010.04.20	
..08 havi bevallás	bevallás	folyamatos	2010.05.12	■
..65 havi áfa bevallás	bevallás	folyamatos	2010.05.20	
általános forgalmi adó	befizetés	folyamatos	2010.05.20	
szja	ügyfél értesítése	időszakos	2010.05.20	
..08 havi bevallás	bevallás	folyamatos	2010.06.12	
..65 havi áfa bevallás	bevallás	folyamatos	2010.06.20	
általános forgalmi adó	befizetés	folyamatos	2010.06.20	
..08 havi bevallás	bevallás	folyamatos	2010.07.12	▼

**Megnevezés**

**Jelleg**  **Prioritás**

**Típus**  **Felelős**

**Megjegyzés**

**Határidő**  **Első nap**

**Gyakoriság**  **Utolsó nap**

📄 Új tétel
✎ Módosítás
🗑 Törlés
✓ Rendben
✕ Mégsem

Tehát a Cégek / Feladat sablon menüpontban végezheti el az alapvető feladatok beállítását, s mivel ez a menüpont úgynevezett „cégfüggetlen”, így elegendő csupán a legelőször létrehozott cégben feltölteni, mert az összes további cég létrehozásakor ez a feladat sablon ugyanúgy megjelenik.

Ha egy-egy cégben bizonyos feladatok felsorolása felesleges, akkor természetesen átszerkeszthető, erre a célra szolgál a „Feldolgozás / feladatok szerkesztése” menüpont.

## **Feldolgozás**

### **Feladatok szerkesztése**

Ebben a menüpontban automatikusan megjelennek a Feladat sablonban rögzített tételek, s ha valamit egy másik cégben módosítani, vagy törölni szeretne, akkor az itt megteheti a megfelelő kapcsolókra kattintva. De új tételt is vihet fel, ami így nem kerül bele a sablonba, hanem csakis abban a cégben fog szerepelni, amiben éppen dolgozik. Vagyis ebben a menüpontban már nem lesz „cégfüggetlen” a szerkesztett lista. Természetesen ennek a feladatlistának az átmásolására is lehetőség van új cég létrehozásakor.

### **Feladat**

Ebben a menüpontban tudja adott időintervallumot megadva megtekinteni az Önre váró feladatokat.

Az alábbi képen például 2010.01.01. és 2010.01.31. közötti időszakra beállítva láthatók felsorolva a feladatok. Lehetőség van arra, hogy szűrési feltételként beállítsa a feladatok státuszát is, ami lehet 'Elvégzetlen', 'Kész', vagy 'Mind'.

**Feladat**
✕

Határidő  -tól  -ig Mind

Pri	Megnevezés	Jelleg	Típus	Határidő	Felelős		
1	..08 havi bevallás	bevallás	folyamatos	2010.01.12	Rendszergazda	✕	
1	..65 havi áfa bevallás	bevallás	folyamatos	2010.01.20	Rendszergazda	✕	
5	általános forgalmi adó	bevallás	egyszeri	2010.01.20	Rendszergazda	✕	
1	általános forgalmi adó	befizetés	folyamatos	2010.01.20	Rendszergazda	✕	
1	..08 havi bevallás	bevallás	folyamatos	2010.02.12	Rendszergazda	✕	
1	..65 havi áfa bevallás	bevallás	folyamatos	2010.02.20	Rendszergazda	✕	
1	általános forgalmi adó	befizetés	folyamatos	2010.02.20	Rendszergazda	✕	
1	..08 havi bevallás	bevallás	folyamatos	2010.03.12	Rendszergazda	✕	
1	..65 havi áfa bevallás	bevallás	folyamatos	2010.03.20	Rendszergazda	✕	
1	általános forgalmi adó	befizetés	folyamatos	2010.03.20	Rendszergazda	✕	
1	..08 havi bevallás	bevallás	folyamatos	2010.04.12	Rendszergazda	✕	

Elkészült   **00169**

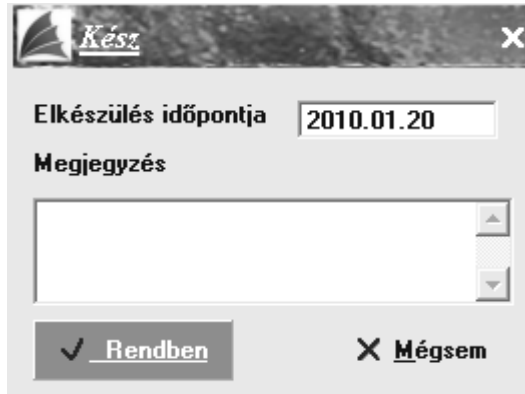
**Feladat megjegyzése**

APEH általános forgalmi adó

**Elkészülés megjegyzése**

**Kész**
 **Bezárás**

Ha egy feladatot elvégzett, akkor úgy tehető át a 'Kész' kategóriába, hogy az egérrel az adott feladat sorára kattint, ezután pedig a 'Kész' kapcsolóra. Ekkor megjelenik egy kis ablak, melyben beírhatja az elkészülés időpontját és bármilyen megjegyzést is hozzáfűzhet a feladathoz, ahogy az az alábbi képernyőn látható.



**Kész** X

Elkészülés időpontja 2010.01.20

Megjegyzés

✓ **Rendben** X **Mégsem**

A 'Rendben' kapcsolóra kattintva tudja véglegesíteni a feladatot, innentől ez már elvégzettnek számít.

Ha ezután egérrel rákattint az adott feladat sorára, akkor megtekintheti az összes hozzáfűzött megjegyzést is. A kész, vagyis elvégzett feladatok sorának legvégén egy kis zöld pipa látható, míg az elvégzetlen feladatok sorainak végén egy piros X jel utal a feladat állapotára.

**Feladat**
✕

Határidő  -tól  -ig Mind ▾

Pri	Megnevezés	Jelleg	Típus	Határidő	Felelős	
1	..65 havi áfa bevallás	bevallás	folyamatos	2010.01.20	Rendszergazda	✓
5	általános forgalmi adó	bevallás	egyszeri	2010.01.20	Rendszergazda	✕
1	általános forgalmi adó	befizetés	folyamatos	2010.01.20	Rendszergazda	✕
1	..08 havi bevallás	bevallás	folyamatos	2010.02.12	Rendszergazda	✕
1	..65 havi áfa bevallás	bevallás	folyamatos	2010.02.20	Rendszergazda	✕
1	általános forgalmi adó	befizetés	folyamatos	2010.02.20	Rendszergazda	✕
1	..08 havi bevallás	bevallás	folyamatos	2010.03.12	Rendszergazda	✕
1	..65 havi áfa bevallás	bevallás	folyamatos	2010.03.20	Rendszergazda	✕
1	általános forgalmi adó	befizetés	folyamatos	2010.03.20	Rendszergazda	✕
1	..08 havi bevallás	bevallás	folyamatos	2010.04.12	Rendszergazda	✕
1	..65 havi áfa bevallás	bevallás	folyamatos	2010.04.20	Rendszergazda	✕

Elkészült

Feladat megjegyzése Elkészülés megjegyzése

✓ **Kész**
✕ **Bezárás**

## Nyomtatás

A különféle feladatokat a 'Nyomtatás' menüpontban többféle módon listázhatja.

Az alábbi menüpontok közül választhat: 'Kész feladatok', 'Elvégzetlen feladatok', 'Összes feladat', 'Statisztika'.

A menüpontokon belül lehetőség van különféle szűrési feltételek beállítására, hogy az Ön igényeinek megfelelő listát készíthesse el.

Mind a kész, mind az elvégzetlen és az összes feladat nyomtatásakor ugyanezek a szűrési lehetőségek láthatóak, mint az alábbi képen.

**Kész feladatok**

**Szűrés**

**Elkészült** 2010.01.01 -tól 2010.12.31 -ig

**Határidő** 2010.01.01 -tól 2010.12.31 -ig

**Megnevezés** szja

**Jelleg** bevallás

**Típus** egyszeri

**Nyomtatás helye**

Képernyő

**Nyomtatás** **X** **Mégsem**

A 'Nyomtatás' kapcsolóra kattintva először a képernyőn jelenik meg a kívánt lista, majd ezután nyomtatható is.

A Nyomtatás menüponton belül a 'Statisztika' menüpont egy olyan listázási lehetőséget biztosít, melynél egy megadott időintervallumban látható, hogy a programhoz hozzárendelt felhasználó vagy felhasználók összesen hány feladatot végeztek el, mennyi a késve elvégzett feladat és mennyi az elvégzetlen feladat.

## Zárás

A 'Zárás' menüponton belül található az 'Időszak rögzítése' és 'Időszak feloldása' menüpont.

## Időszak rögzítése

E menüpont segítségével lezárhat egy-egy hónapot. Ha Ön egy hónapot lerögzít, akkor az adott hónapot érintő tételek már nem szerkeszthetők, azonban valamennyi tétel továbbra is készé tehető, illetve nyomtathatóak.

## Időszak feloldása

Ha egy hónap már rögzítésre került, akkor e menüpont segítségével visszanyitható, ha mégis szükség van módosításra, vagy törlésre.

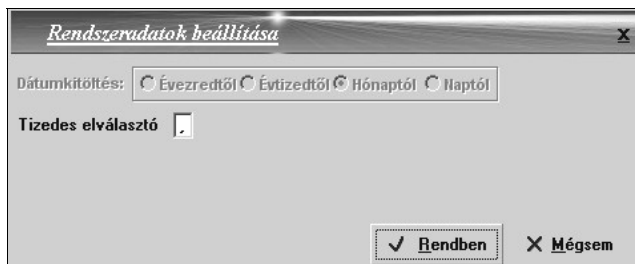
## Karbantartás

E menüponthoz tartoznak az alábbiak: „Rendszeradatok”, „Biztonsági mentés készítése”, „Mentés visszatöltése”, „Rendezés, karbantartás”, „Kapacitás”, „Regisztráció”, „Historia”, „Jogosultságok”.



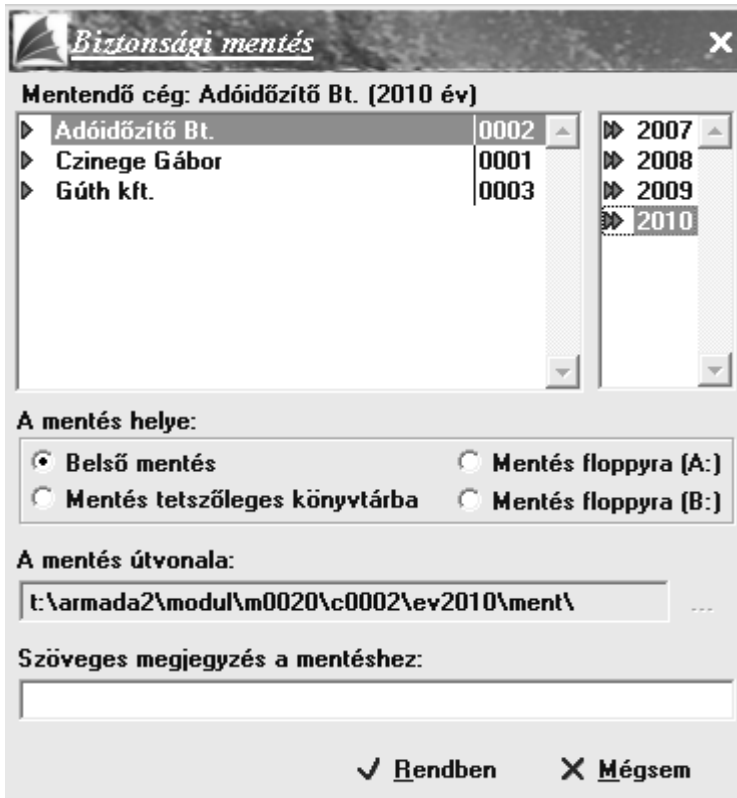
## ***Rendszeradatok beállítása***

E menüpontban a tizedes elválasztó jel formátumát adhatja meg.



## **Biztonsági mentés készítése**

A program működése közben az adatok a számítógép merevlemezén tárolódnak. Ezek esetleges fizikai meghibásodása esetén 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 egy külső egységre menti adatait, ami lehet egy hajlékonylemez (floppy), vagy CD lemez.

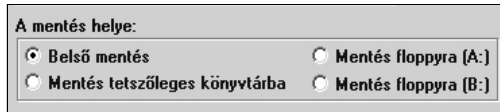


Első lépésként a cég megjelölése szükséges, oly módon, hogy az egerrel a cég nevére kattint, majd annak az évnek a kiválasztása is hasonlóképpen történik amelyet biztonsági okokból menteni szeretne.

A következő lehetőségek 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, ezért gyakrabban elvégezhető. A mentésekhez szöveges megjegyzés fűzhető, melyhez beírható a mentés

dátuma, vagy egyéb információ, mely a későbbiekben is segít a mentés beazonosításában.

Az 'Egér' rákattintásával lehetőség van a megfelelő meghajtó kiválasztására.



A [Rendben] kapcsolóval történik meg az adatok mentése a kívánt meghajtóra.

## Mentés visszatöltése

A hajlékonylemezre, vagy egyéb helyre mentett adatok visszatöltését végezheti el ebben a menüpontban. Az adatok visszatöltésre akkor lehet szükség, ha meghibásodás miatt merevlemezre kellett cserélni a számítógépben vagy ha másik gépre kívánja átvinni a programot.

**Figyelem!** Visszatöltés után a mentés időpontjában fennálló állapotok állnak helyre, így ha a visszatöltendő mentés elkészülte után már rögzített adatot a programban, ezek az adatok természetesen olyanok, mintha sosem rögzítette volna még azokat.

**Mentés visszatöltése**

Honnan kíván adatot visszatölteni?

Belső mentésből: Adóidőztítő Bt.  Tetszőleges könyvtárból!  Floppyról (A:)  Floppyról (B:)

Melyik mentést kívánja visszatölteni?

0002 ADÓIDŐZÍTŐ BT. (2010. év)	2010.06.09 8:42
--------------------------------	-----------------

A kiválasztott mentés információi:

Cég (év): 0002 ADÓIDŐZÍTŐ BT. (2010. év)	Időpont: 2010.06.09 8:42
Megjegyzés:	Mentette:
Útvonal: C:\DOCUMENTS AND SETTINGS\GBERNADETT\ASZTAL\	

✓ Rendben X Mégsem

Helyezze a lemezmeghajtóba azt a lemezt, vagy válassza ki azt a könyvtárat, ahonnan az adatokat vissza szeretné tölteni a merevlemezre. Az 'Egér'-rel tudja kiválasztani a kívánt meghajtót, vagyis a visszatöltés helyét, majd a [Rendben] kapcsolóra kattintva elindul a visszatöltés.

## **Rendezés, karbantartás**

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

## **Kapacitás**

E menüpont különböző információkat tartalmaz, többek között itt tekinthető meg a szoftver neve, a szerzői jog tulajdonosának neve, a program aktuális verziószáma, a felhasználó neve, a program típusa, a hálózati képesség (ami azt jelenti, hogy a felhasználó jogosult-e hálózatban használni a programot). Ezen kívül a maximálisan felvihető cégek és tételek száma is megjelenik, valamint az, hogy korlátlan számú cég használata esetén a felhasználó mennyit használ ki feldolgozási céllal. Az időkorlát azt mutatja, hogy a felhasználó mely időpontig jogosult a szoftver használatára.

## **Regisztráció**

Regisztrációra az alábbi esetekben lehet szükség:

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

A regisztrálás kétféleképpen történhet:

Regisztrálás első formája

Először telepített fel Armada programot és azt először indította el.

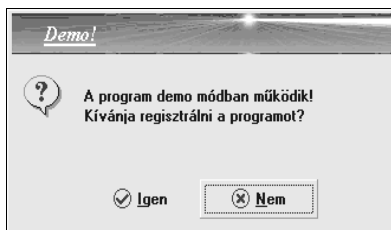
Regisztrálás második formája

Ha a gépen volt Armada program.

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

Regisztrálást követően a regisztrációs lemezre nincs szükség, de célszerű azt megőrizni, hogy egy esetleges rendszer-újratelepítéskor is rendelkezésre álljon.

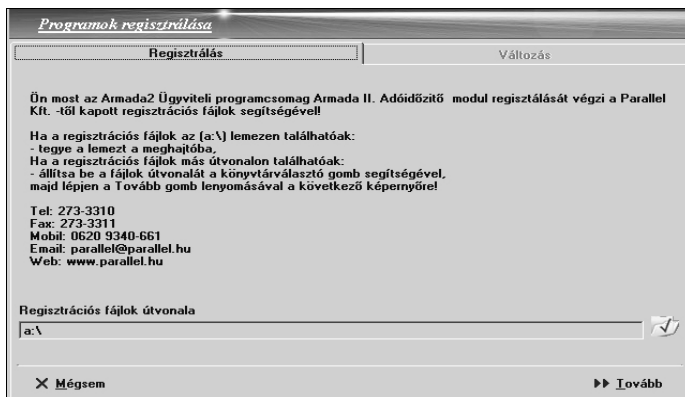
Az első esetben a program elindításakor automatikusan az alábbi ablak jelenik meg.



Válassza az {Igen} kapcsolót!

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

Ezek után a regisztráció menete mindkét esetben megegyezik, a következők szerint:



A regisztrációs fájlok útvonalának megadása után a 'Tovább' kapcsolóra kattintva elvégezhető a regisztráció.

## 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.

## Jogosultságok

### Felhasználók

A programban felhasználók hozhatók létre, amelyeket a rendszergazda a programban található menüpontokhoz jogosultsággal lát el. Így egyes menüpontokhoz egyes felhasználók hozzáférhetnek, mások viszont nem.

### Új tétel

Itt történik meg az új felhasználó felvitele és jelszó megadása, mely utóbbi nem kötelező.

#### Módosítás

A felhasználó nevének és jelszavának módosítása végezhető itt el.

#### Törlés

Itt törölhető a felhasználó.

### **Jogosultságok beállítása**

A felhasználókhöz a 'Jogosultságok' kapcsolóval rendelhet különböző jogosultságokat. A Rendszergazda eldöntheti, hogy egy adott felhasználó mely menüpontokhoz ne férhessen hozzá, illetve melyekhez igen. A tiltott menüpontokhoz tegyen 'X'-et az 'Egér' kétszeri kattintásával.

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

### **Felhasználói csoportok**

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

A 'Jogosultságok' kapcsolóval állíthatja be az adott csoport jogosultságait.

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

## Plus menü

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



## Számológép

A munka során bármikor használható a kalkulátor, melynek előhívása nem szakítja meg az adatbevitelt, csak ideiglenesen jelenik meg a képernyőn, s 'Esc' gomb megnyomására eltűnik.

Használata a közönséges kézi számológépéhez hasonló.

## **Naptár**

A naptár segítségével megtekintheti egy adott év, hónap napjait. Ez segítséget nyújthat a feladatok határidejének beállításában.

## **Dátum**

Az adatrögzítési dátum módosítása végezhető itt el.

## **Nyomtató**

E képernyőn állíthatók be a nyomtatással kapcsolatos különböző beállítások, mint például a géphez hozzárendelt nyomtató neve, a papír mérete, álló vagy fekvő nyomtatást szeretne -e stb.