



Armada - EVA

Kézikönyv

PARALLEL Számítástechnikai, Ügyviteli Szolgáltató és Kereskedelmi Kft.

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

Bemutatóterem: 1143 Budapest, Szobránc u. 5.

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

E-MAIL: parallel@parallel.hu

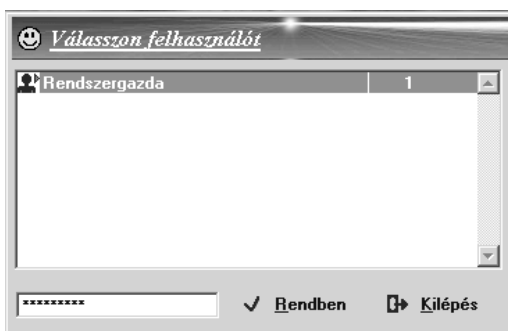


Tartalomjegyzék

Képernyő.....	4
Menük.....	5
Alapmenü.....	5
Részletes ismertetés.....	6
Vállalkozások.....	6
Vállalkozás kiválasztása.....	7
Vállalkozás törzsadatai.....	9
Új vállalkozás létrehozása.....	9
Vállalkozás adatainak módosítása.....	11
A következő év nyitása.....	11
Vállalkozás törlése.....	13
Év törlése.....	14
Törzsadatok.....	16
Partnerek.....	17
Gyakori szövegek.....	19
Adó, járulék megnevezések, mértékek.....	20
Adó/járulék (alap) csökkentő jogcímek.....	22
Nyilvántartások.....	23
Adó és járulék nyilvántartás.....	29
Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása.....	32
Előírások nyilvántartása.....	34
Nyomatás.....	35
Karbantartás.....	38
Rendszeradatok beállítása.....	39
Adatrendezés, karbantartás.....	39
Előfeldolgozott tételek átsorszámozása.....	40
Biztonsági mentés készítése.....	41
Az adatok visszatöltése.....	42
Historia.....	43
Kapacitás.....	43
Regisztráció.....	44
Felhasználók.....	46
Felhasználói csoportok.....	48
Plusz (Kiegészítő menü).....	50
Vége.....	52

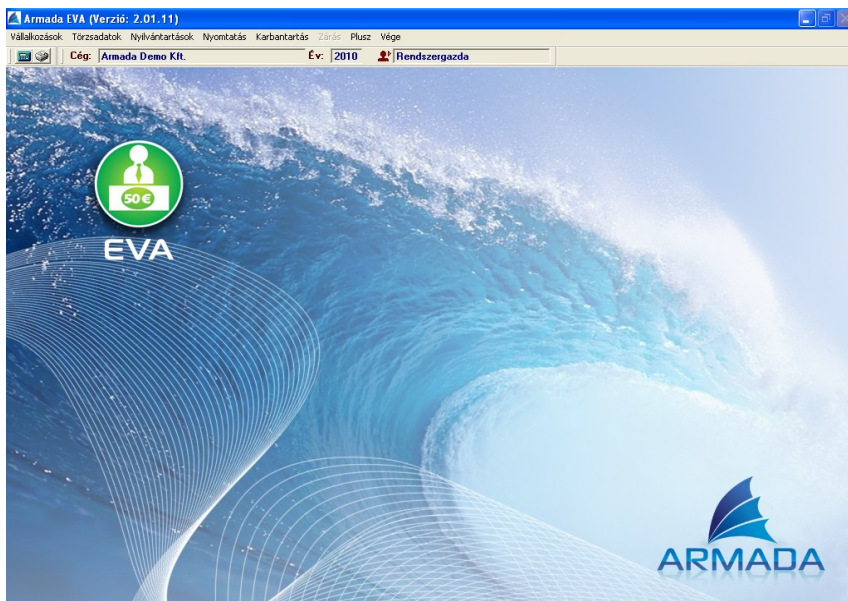
Program indítása

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.



Képernyő

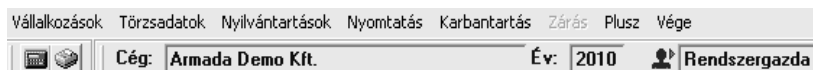
A képernyő nagyobb részét a téglalap alakú, halványan tónusozott szerkesztőterület foglalja el. Alaphelyzetben ezen a főmenü látható, leggyakrabban azonban adatbevitel folyik itt.



Menük

Alapmenü

Mint a legtöbb közkezen forgó szoftver, ez is menürendszerű, azaz bizonyos pontokon a felhasználó dönti el, hogy a felkínált lehetőségek közül melyiket választja.



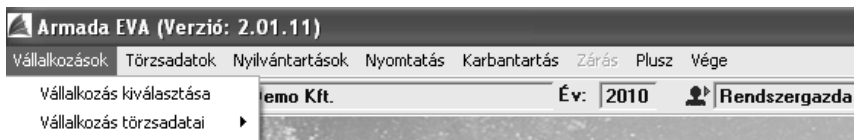
Előfordulhat, hogy néhány menüpontot - ezek általában halványan láthatók - nem lehet kiválasztani. Ennek háromféle oka lehet:

1. A menüpont olyan tartalmat rejt, mely a munka adott fázisában még nem elérhető, például: könyvelés akkor, amikor még egyetlen vállalkozó adata sincsen megnyitva.
2. A menüpont olyan többletszolgáltatást takar, ami az adott program felhasználási jogát megvásárló felhasználó számára nem áll rendelkezésre.
3. A menüpont mögötti funkció fejlesztés alatt áll, s jelenlegi állapotában még nem érhető el.

Részletes ismertetés

Vállalkozások

E menüpont a következőket tartalmazza:



Vállalkozás kiválasztása:

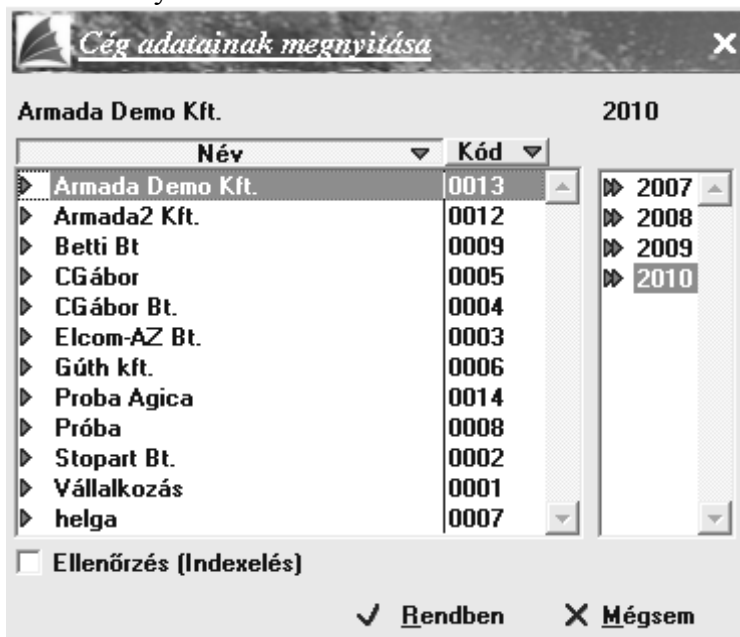
Itt választható ki az a vállalkozás, amelynek könyvelni kíván.

Vállalkozás törzsadatai:

Itt vihetők fel a vállalkozás adatai.

Vállalkozás kiválasztása

A hétköznapi munka során a program elindítása után az első teendő annak a 'vállalkozásnak' kiválasztása, melynek a felhasználó könyvelni kíván.



Olyan vállalkozás esetén, melynek előző évi könyvelése is e programmal történt, a nevek melletti keretben több év is megjelenik. Ezek közül választható ki az az év, mellyel foglalkozni szeretne. Így a tárgyév könyvelésének megkezdésétől függetlenül bármikor kinyomtathatók az előző év(ek) adatai.

E menüpont csak akkor érhető el, ha az „Új vállalkozás létrehozása” menüpont alatt már létrehozták legalább egy vállalkozás adatbázisát.

A vállalkozás kiválasztását követően írja be a feldolgozás keltét.



Dátum: 2010.05.27

Rendben Mégsem

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

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

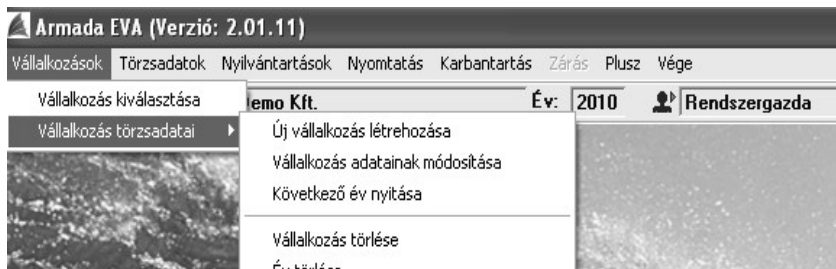


Ellenőrzés (Indexelés)

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

Vállalkozás törzsadatai

E menüpont a következőket tartalmazza:



Új vállalkozás létrehozása:

Új vállalkozás adatbázisát lehet itt létrehozni.

Vállalkozás adatainak módosítása:

Már meglévő vállalkozás adatai lehet e menüpontnál módosítani.

Következő év nyitása:

Egy év befejeztével itt nyitható meg a következő.

Vállalkozás törlése:

Egy hibásan nyitott, illetve megszűnt vállalkozás esetén szükség lehet teljes törlésre, melyet e menüpontnál lehet végrehajtani.

Év törlése:

Egy év teljes törlését e menüpontnál lehet elvégezni, ha annak adataira már nincs szükség.

Új vállalkozás létrehozása

E menüpont alatt a "vállalkozás" programbeli létrehozásáról van szó. A felhasználó itt vehet fel számítógépes könyvelésre

vállalkozásokat. Egy vállalkozást 'életében' csak egyszer kell megnyitni, mert a további évek egy másik menüpont alatt tehetők elérhetővé.



Vállalkozás nyitása

A cég neve: Kis János

Adószám: 12121212121212

Az első év: 2010

✓ Rendben X Mégsem

A cég neve:

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

Adószám:

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

Az első év:

Az első könyvelni kívánt év.

Ha befejezte a beírást, akkor kattintson a [Rendben] kapcsolóra. Ezzel rögzítette a vállalkozás adatait. Ha meggondolta magát, és mégsem akarja tárolni a vállalkozást, akkor válassza a [Mégsem] kapcsolót.

A [Rendben] kapcsoló azt jelenti, hogy befejezte az adatbevitelt, tárolni kívánja az adatokat.

A [Mégsem] a program minden pontján a visszatérést jelenti a menübe, s így az akkor bevitt adatokat a program nem jegyzi meg. Ezek után a létrehozott vállalkozásnak elkezdheti a könyvelését.

Vállalkozás adatainak módosítása

Itt módosíthatja a kiválasztott vállalkozás törzsadatait.



Vállalkozás adatainak módosítása

A cég neve: Armada Demo Kft.

Adószám: 11111111-1-11

✓ Rendben X Mégsem

A módosítás befejeztével ne felejtse el a [Rendben] kapcsolóra rákattintani az 'Egér'-rel. Ha meggondolta magát, és mégsem akarja módosítani a vállalkozást, akkor válassza a [Mégsem] kapcsolót.

A következő év nyitása

Egy év könyvelésének befejezése után, a következő év könyvelése előtt meg kell nyitni az újabb évet. Ez fizikai, s nem könyvelési értelemben vett nyitás, mely után elkezdhető a vállalkozás következő évi adatainak felvitele. Itt hozza létre a rendszer azokat az adatbázisokat, melyekben a következő év adatait el tudja tárolni úgy, hogy azok ne keveredjenek az előző év(ek) anyagával.



A következő év megnyitása

Az utolsó év: A következő év:

Előjegyzett tételek átvitele

Rendben **Mégsem**

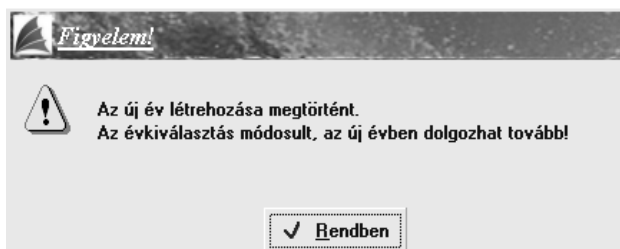
Egy újabb év megnyitható úgy, hogy a cég alapadatai (teljes analitikus bontásrendszere) átmásolódjon a következő évre.

Ha létrehozza a következő évet nem jelenti azt, hogy az előzőbe már nem könyvelhet, hiszen a „Vállalkozás kiválasztása” menüpontban azt az évet választja, amelyiket akarja. Kizárólag törvényi, ügyviteli szempontok játszanak közre abban, hogy ha könyvelt is az újabb évre, akkor az előző évet már nem „illik” módosítania.


Előjegyzett tételek átvitele:

Ezzel a lehetőséggel az előjegyzésben szereplő tételke átkerülnek a következő év előjegyzett tételei közé.

Évnyitás után az alábbi képernyő jelenik meg:



Figyelem!

 Az új év létrehozása megtörtént.
Az évkiválasztás módosult, az új évben dolgozhat tovább!

Rendben

Vállalkozás törlése

Egy vállalkozás teljes anyagának törlését végző menüpont. Végrehajtásával a vállalkozás neve törlődik a vállalkozások listájából.

Válassza ki a vállalkozást, kattintson a [Törlés]-re. Annak elkerülésére, hogy a felhasználó véletlenül töröljön egy vállalkozást, figyelmeztető képernyő is megjelenik a tényleges törlés előtt.

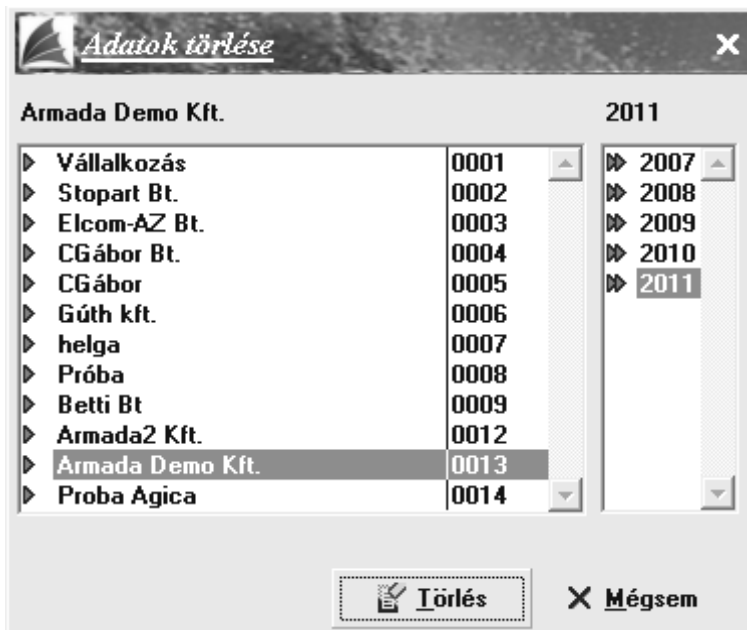


Vállalkozás törlése előtt ajánlott adatait hajlékony lemezre menteni („Karbantartás / Biztonsági mentés készítése”), így egy meggondolatlan törlés sem jár az adatok végleges elvesztésével.



Év törlése

Törölhető egy vállalkozás valamely évének teljes anyaga anélkül, hogy a vállalkozás s annak egyéb évei törölődjenek. E menüpont alatt csak olyan vállalkozó éve törölhető, melynek egynél több könyvelt éve van nyilvántartva. Ha olyan vállalkozás anyagát szeretné törölni, melynek csak egyetlen éve van, akkor válassza a „Vállalkozás törlése”-t, majd hozza létre újra a vállalkozást („Új vállalkozás létrehozása”).



A vállalkozás és az év kiválasztása után kattintson a [Törlés]-re. Tanácsos e művelet előtt hajlékony lemezre menteni a vállalkozás adatait, s így egy esetleges téves törlésnél visszatöltéssel helyreállítható a törlés előtti állapot.

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

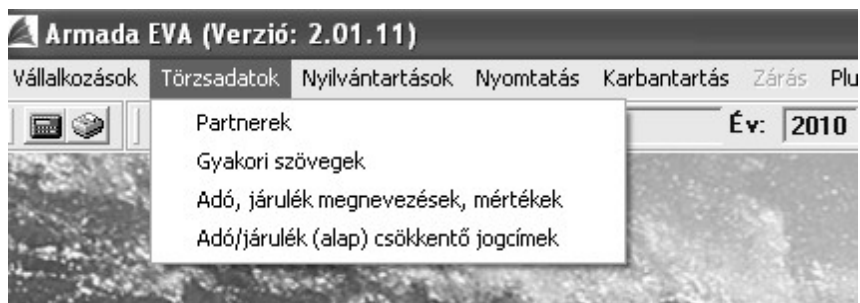


Ha az [Igen]-re kattint, akkor a program törli a kiválasztott évet, a [Nem]-mel ez elkerülhető, és visszatér a főmenübe.



Törzsadatok

E menü alpontjai a partnertörzs adatainak, gyakori szövegek, adó, járulék megnevezések, mértékek és adó, járulék (alap) csökkentő jogcímek feltöltésére szolgálnak.



Partnerek

Itt lehet felvinni azoknak az partnereknek, vállalkozásoknak az adatait, akikkel a vállalkozásunk kapcsolatban áll.

A bizonylatok készítésénél így a partnereket már csak kiválasztani kell. Ezzel időt lehet megtakarítani, s a hibalehetőségeket (elírás) csökkenteni.

Azonosító	Partner neve	Irsz	Város	Cím
00000				
00002	Hajós Kft.	1214	Budapest	Zöld u. 2.
00001	Kis Ker Bt.	1131	Budapest	Fő u. 1.
00003	Terza Kft.	1046	Budapest	Cserép út 3.

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

[Új tétel]:

Újabb partner felvitelére szolgáló kapcsoló.

[Módosítás]:

E kapcsolóval lehet módosítani a partnert.

[Kilépés]:

Menübe való visszatérésre szolgál.

{Alapadatok}

Az Alapadatok fülön belül töltheti fel a partner nevét, adószámát, közösségi adószámát, cégjegyzékszámát, folyószámlaszámát, rövid nevét, országkódját, alapvető besorolását (vevő vagy szállító) és a fizetési határidőt.

{Címek, telefonszámok}

Partner számla és levelezési címe, valamint az azokhoz tartozó telefonszámok.

[Rendben]:

Partner adatainak elmentése.

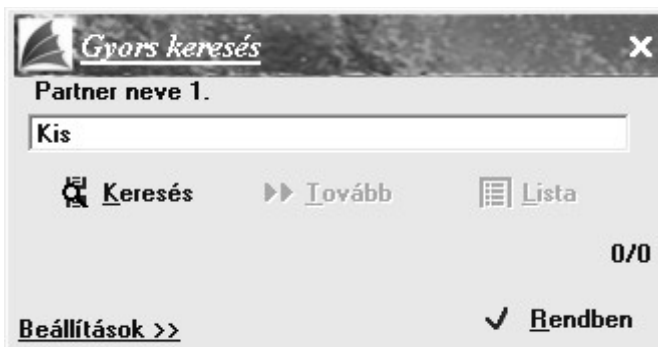
[Mégsem]:

Mentés nélküli kilépés.

Partner keresés

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

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



Gyakori szövegek



E menüpontnál felvihetők olyan megnevezések, melyek könyvelésnél előfordulnak a ‘Szöveg’ mezőben. Így azokat könyvelés során nem kell mindig beírni, hanem elég egy listából kiválasztani.

[Új tétel]

Újabb gyakori szöveg felvitele. Írja be a megnevezést.

Újabb adó, járulék felvitele. Írja be a megnevezést, a járulék mértékét.

[Módosítás]

A listában már szereplő adó, járulék módosítása.

[Törlés]

Egy már létező tétel törlése.

[Rendben]

Egy újabb adó, járulék rögzítését e kapcsolóval mentünk el.

[Vissza]

Menübe való visszatérésre szolgál.

Adó/járulék (alap) csökkentő jogcímek

Itt vihetők fel az adó, járulék alapját csökkentő megnevezések.

Adó/járulék(alap) csökkentő jogcímek

AIE között kimutatott bevétel	00000	▲
internet szolgáltatási díj (40%)	00009	
kapott előlegből elszámolt, v. fizetett	00001	
kártérítés	00011	
kártérítés	00005	
módosított számla különbözete	00008	
szja köteles bevétel	00006	
számvetési szolgáltatási díj (60%)	00002	
számítástechnikai nének besz. érték (%)	00003	▼

Megnevezés

kapott előlegből elszámolt, v. fizetett

Új tétel

Módosítás

Törlés

Rendben

Kilépés

[Új tétel]

Újabb jogcím felvitele. Írja be a megnevezést.

[Módosítás]

A listában már szereplő jogcím módosítása.

[Törlés]

Egy már fennlévő tétel törlése.

[Rendben]

Egy újabb jogcím rögzítését e kapcsolóval mentünk el.

[Vissza]

Menübe való visszatérésre szolgál.

Nyilvántartások

E menüpont a következőket tartalmazza: „Bevételi nyilvántartás”, „Adó és járulék nyilvántartás”, „Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása”, „Előírások nyilvántartása”.

Adó/járulék(alap) csökkentő jogcímek

AIE között kimutatott bevétel	00000	▲
internet szolgáltatási díj (40%)	00009	
kapott előlegből elszámolt, v. fizetett	00001	
kártérítés	00011	
módosított számla különbözete	00005	
szja köteles bevétel	00008	
számveteli szolgáltatási díj (60%)	00006	
számítástechnikai nének besz. érték (21)	00002	▼

Megnevezés

kapott előlegből elszámolt, v. fizetett

Új tétel

Módosítás

Törlés

Rendben

Kilépés

Kiegy. kelte:

Számla, készpénzes számla, nyugta dátuma. A kiállítás időpontja.

Bizonylatszám:

Számla, készpénzes számla, nyugta bizonylatszáma.

Partner:

A vállalkozással kapcsolatban álló partner. Abban az esetben ha az „Törzsadatok / Partnerek” menüpontban már rögzített korábban partnereket, akkor az ‘Egér’ kétszeri kattintásával jelenítheti meg a listát. Ha a listán már szereplő partnert szeretné kiválasztani, akkor az ‘Egér’ kétszeri kattintásával teheti meg.

Szöveg:

Abban az esetben ha az „Törzsadatok / Gyakori szövegek” menüpontban felvitt megnevezéseket, akkor az ‘Egér’ kétszeri kattintásával jelenítheti meg a listát.

Ha a listán már szereplő megnevezést szeretné kiválasztani, akkor az ‘Egér’ kétszeri kattintásával teheti meg. Abban az esetben ha újabb gyakori szöveget szeretne a számlán szerepeltetni, akkor a [Új tétel] kapcsolót kijelölve viheti fel, a [Kilépés] kapcsolót választva hagyhatja el ezt a képernyőt, ekkor automatikusan az előző képernyőre térhet vissza.

Bevétel:

E mezőbe minden esetben bruttó érték kerül. Kitöltése nem kötelező.

Adóalap csökkentés / növelés:

Adóalapot növelő és csökkentő tételek összevont értéke.

Bevételek alapján számított adóalap és adó:

A program automatikusan kiszámolja az EVA alapját és az Eva összegét.

EVA alap:

Az EVA alapja az általános forgalmi adót is tartalmazó bevétel.

EVA:

A pozitív adóalap 30 %-a.

Kapcsolók funkciói:

[Felvitel]

Új bevételi tétel könyvelésére szolgál.

[Módosítás]

A könyvelt bizonylatok listájából kiválasztott tételt módosításra kínálja fel. Itt lehet változtatni azokon az adatokon, melyek hibásak.

[Törlés]

Törli a bizonylatok listájából kiválasztott tételt.

[Rendben]

Ha befejezte egy tétel könyvelésének adatfelvitelét a [Rendben] kapcsolóra kattintson.

[Mégsem]

Mentés nélküli kilépés.

Összetett keresés:



A kapcsoló megnyomásával kereshet a partnerre (ez a partner nevétől jobbra található).

Az összetett keresésnél különböző szűrések eszközölhetők a keresett tételek leszűkítésére.

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

Találatok száma: 1

Partner	Neve	Város	Cím
00001	Kis Ker Bt.	Budapest	Fő u. 1.

Új tétel ✓ Rendben ✗ Mégsem

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

Adó és járulék nyilvántartás

Adók és járulékok felvitele

Esedékesség	Adó, járulék megnevezése	Alap	Alap csökkentő	Adó, jár. oszkk. tét	Fizetendő adó, járulék	Megfizetés időpontja
2010.05.25	EVA	130000	0	0	39000	2010.05.25

Adó, járulék megnevezése:	EVA	Esedékesség időpontja:	2010.05.25
Adó, járulék alapja:	130000 Ft	Bevallás időpontja:	2010.06.20
Adó, járulék alapjának csökk.tételei:	0 Ft	Megfizetés időpontja:	2010.05.25
Adó, járulék mértéke:	30.00 %	Befizetett összeg:	3900 Ft
Adót, járulékot csökkentő tételek:	0 Ft		
Fizetendő adó, járulék:	39000 Ft		

Itt vihető fel az adók, járulékok alapja, annak csökkentő értéke és maga az adó, járulékot csökkentő tételek összege.

A megadott értékekből a program automatikusan kiszámolja a fizetendő adó, járulék összegét. A felvitt tételekhez megadható a tétel esedékességének, megfizetésének, bevallásának időpontja, s a befizetett összeg.

[Felvétel]

Új tétel könyvelésére szolgál.

[Módosítás]

A könyvelt bizonylatok listájából kiválasztott tételt módosításra kínálja fel. Átkapcsol a beviteli képernyőre, ahol a módosítani

kívánt bizonylat adatai láthatók. Itt lehet változtatni azokon az adatokon, melyek hibásak.

[Törlés]

Törli a bizonylatok listájából kiválasztott tételt.

[Rendben]

Ha befejezte egy tétel könyvelésének adatfelvitelét a [Rendben] kapcsolóra kattintson.

[Kilépés]

Menüből való kilépésre szolgál.

[Törlés]

Törli a bizonylatok listájából kiválasztott tételt.

[Kilépés]

Kilépés a főmenübe.

Törli a bizonylatok listájából kiválasztott tételt.

[Kilépés]

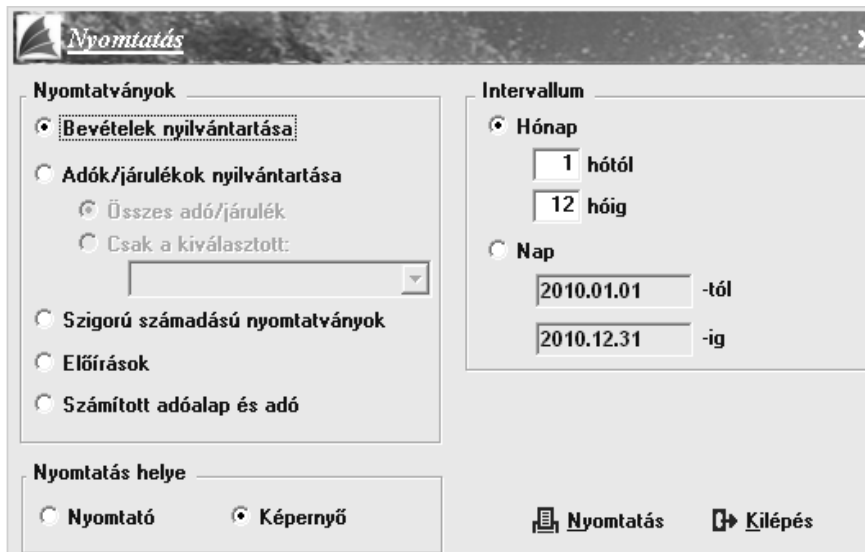
Kilépés a főmenübe.

Nyomtatás

A nyomtatás funkció az adatfelviteltől teljesen elkülönül. Valamennyi nyomtatvány a könyvelés állásától függetlenül bármikor, bármely időszakra kinyomtatható akár visszamenőleg is.



Nyomatás



Nyomatványok listája:

A nyomtatvány előtti kis mezőbe kattintva jelölhető ki 'Egér' segítségével a nyomtatni kívánt nyomtatvány.

Bevételek nyilvántartása:

Ezen nyomtatvány a bevételeket listázza ki.

Adók/járulékok nyilvántartása:

Ezen nyomtatvány az adó, járulékok menüben felvitt tételeket listázza ki.

Szigorú számadású nyomtatványok:

Ezen nyomtatvány kilistázza a szűréseknek megfelelően a szigorú számadású tételeket.

Előírások:

Ezen nyomtatvány a még ki nem egyenlített tételeket listázza ki.

Számított adóalap és adó:

Ezen nyomtatvány összefüggésben áll a 30 napos figyeléssel, így a negyedéves EVA előleg megállapításához nagyobb segítséget nyújt, mivel a számla keltétől számított 30. napot figyelve azokat a bevételi összegeket is beleszámolja az EVA alapba, melyek még nem kerültek kiegyenlítésre.

Intervallum:

Itt adható meg a nyomtatás intervalluma hónapban és napban. A megfelelő intervallum előtti mezőbe kattintva jelölhető ki a nyomtatni kívánt időszak.

Például: egy hónap anyaga úgy nyomtatható ki, hogy a "hónaptól" és "hónapig" rovatba is ugyanannak a hónapnak sorszáma kerül.

A nyomtatás helye:

Nyomtathat nyomtatóra, és a könyvelt adatok megtekintése végett képernyőre. Ezzel a variációval ugyanazt lehet kinyomtatni a képernyőre amit papírra.

Vezérlógombok:

[Nyomtatás]

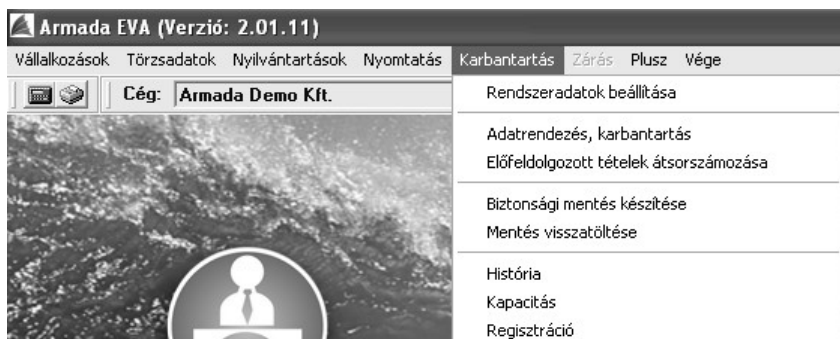
A képernyőn látható beállításoknak megfelelő nyomtatás elindítására szolgál.

[Kilépés]

Kilépés a „Nyomtatás” menüből.

Karbantartás

A „Karbantartás” menü az alábbi menüpontokat tartalmazza: „Rendszeradatok beállítása”, „Adatrendezés, karbantartás”, „Előfeldolgozott tételek átsorszámozása”, „Biztonsági mentés készítése”, „Mentés visszatöltése”, „História”, „Kapacitás”, „Regisztráció”.



Rendszeradatok beállítása

Rendszer megfelelő működéséhez szükséges megjelöléseket jegyzi.

Rendszeradatok beállítása

Alapadatok

Excel export könyvtára:

Dátumkitöltés Évezredtől Évtizedtől Hónaptól Naptól

Dátumkitöltés:

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

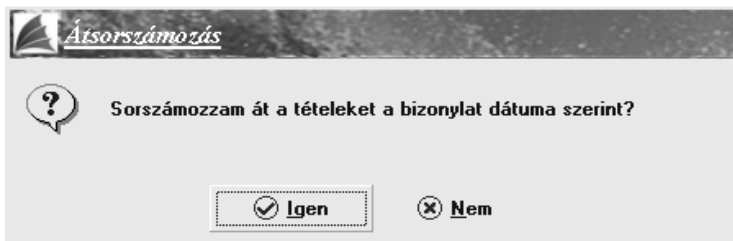
Adatrendezés, karbantartás

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

A karbantartás egyetlen - az éppen kiválasztott -"vállalkozás" adatait teszi rendbe, ezért a művelet előtt válassza ki azt a vállalkozást. („Vállalkozás / Vállalkozás kiválasztása”)

Előfeldolgozott tételek átsorszámozása

Amennyiben a bevételeket nem dátum szerinti sorrendben vitte fel, érdemes átsorszámozni azokat a bizonylat dátuma szerint. Ezt teheti meg e menüponton belül.



[Igen]

Átsorszámozás elkezdése.

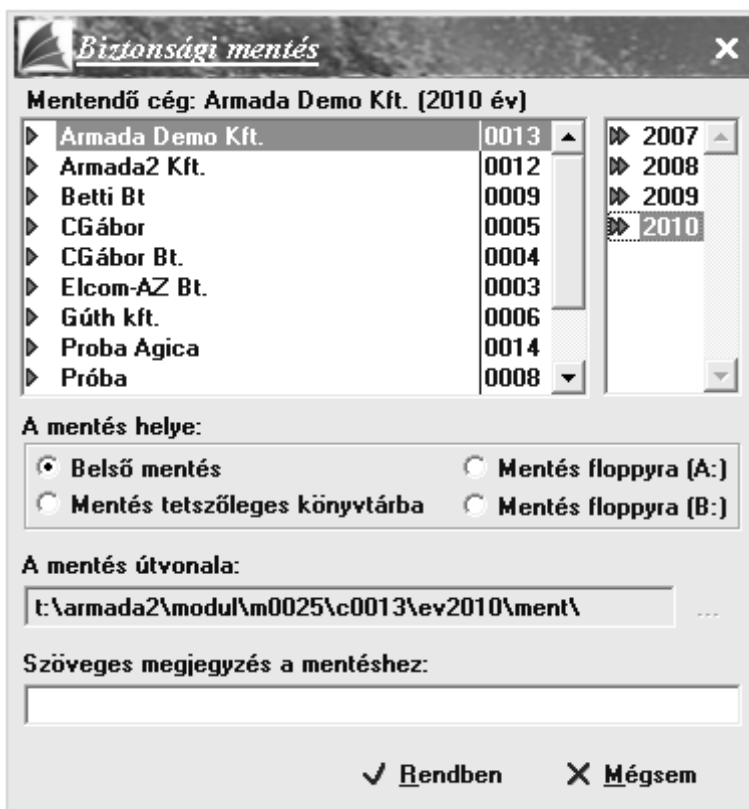
[Nem]

Átsorszámozás nélküli kilépés.



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 lekönyvelni az évet az elejétől kezdve. Ez a helyzet elkerülhető, ha a felhasználó havonta legalább egyszer lemezre, vagy belső mentéssel menti adatait.



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, ezért gyakrabban elvégezhető. A mentésekhez megjegyzés fűzhető, hogy később az beazonosítható legyen.



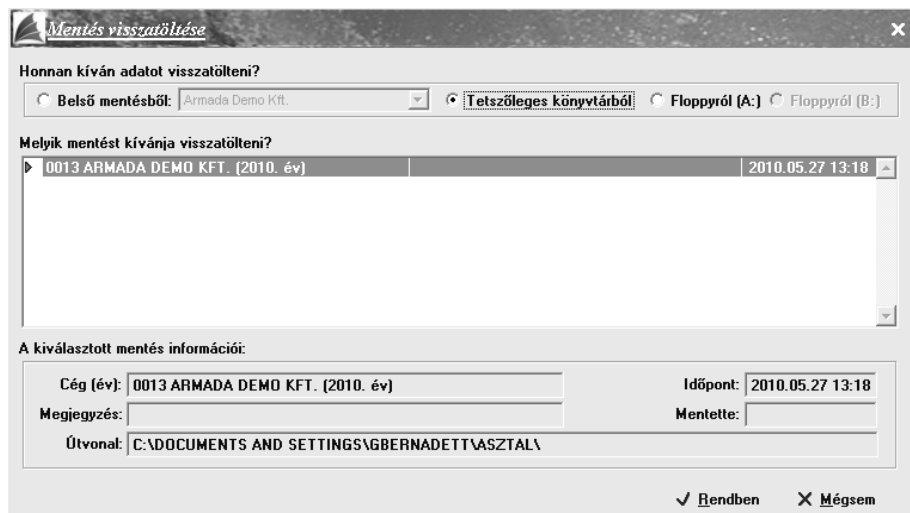
Az adott céget illetve évet az 'Egér' kétszeri kattintásával válassza ki, majd [Rendben].

Az adatok visszatöltése

A mentett adatok visszatöltésére 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, az utána könyvelt sorok természetesen olyanok, mintha sosem könyvelték volna még azokat.

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



Historia

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

Kapacitás

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



Regisztráció

Regisztrációra az alábbi esetekben lehet szükség:

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

A regisztrálás kétféleképpen történhet:

Regisztrálás első formája

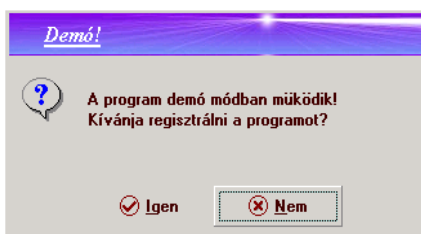
- Először telepített fel Armada programot és azt először indította.

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 lemezre nincs szükség, de célszerű azt megőrizni.

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

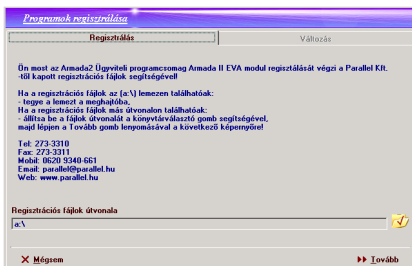


Válassza az {Igen} kapcsolót!

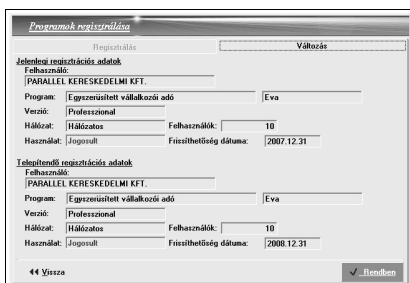
A másik esetben a regisztráció

A „Karbantartás / Regisztráció” menüpontra keresztül végezhető el a regisztráció, mely menüpont a demó változatba való belépés után is elérhető.

Ezek után a regisztráció megegyezik, a következők szerint:



Válassza a {Tovább} kapcsolót!



Válassza a {Rendben} kapcsolót!

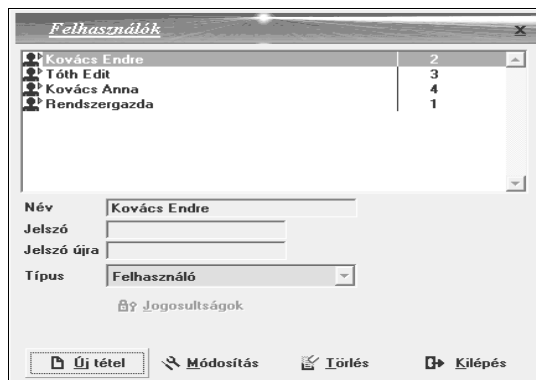
A változások érvényesítéséhez újra kell indítani a programot.

Jogosultságok

Felhasználók

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

Így egyes menüpontokhoz egyes felhasználók hozzáférhetnek némelyek viszont nem.



[Új tétel]

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

[Módosítás]

Felhasználó nevének és jelszavának módosítása.

[Törlés]

Felhasználó törlése.

[Kilépés]

Kilépés a menüből.

Jogosultságok

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

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



[Rendben]

Változások elmentése.

[Mégsem]

Mentés nélküli kilépés.

Felhasználói csoportok

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



[Új tétel]
Új csoport felvitele.

[Módosítás]
Csoport módosítása.

[Kilépés]
Mentés nélküli kilépés.

 **Jogosultságok**

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



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

[Rendben]

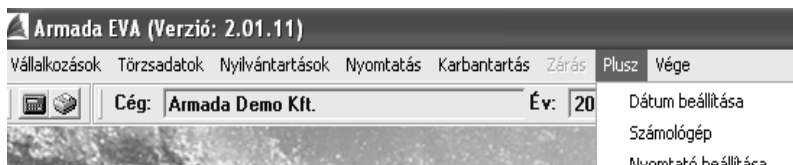
Beállítások elmentése.

[Mégsem]

Mentés nélküli kilépés.

Plusz (Kiegészítő menü)

A program vezérfonalát tartalmazó főmenü mellett tartalmaz egy „Kiegészítő menü”-t, mely a program tartalmához nem feltétlenül kapcsolódó, de hasznos funkció(ka)t tartalmaz. Jelenleg a „Dátum”, „Számológép”, „Nyomtató beállítása” funkció érhető itt el. (A program szerzője fenntartja a jogot a program, így e menü további bővítésére is.).



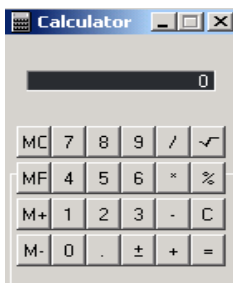
Dátum beállítása

A könyvelési dátum módosítása.



Számológép

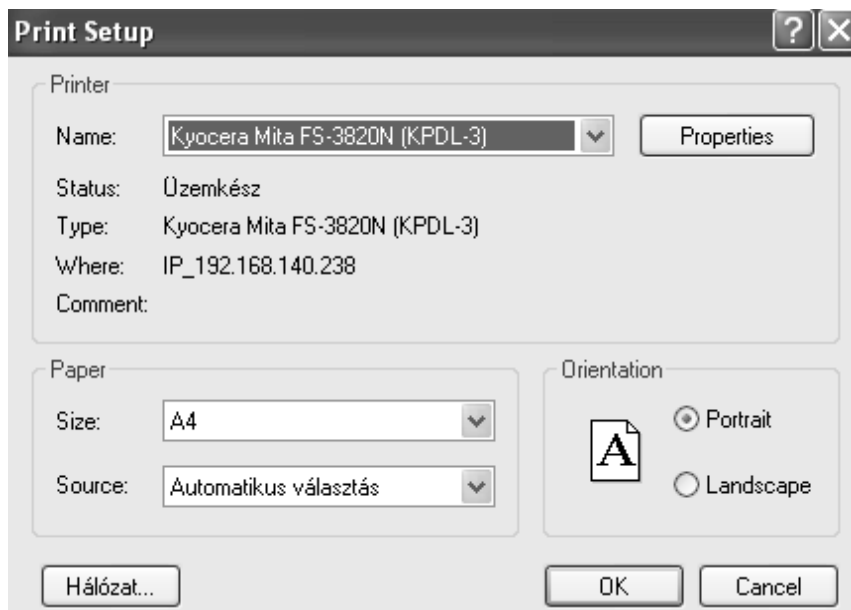
A munka során bármikor használható a kalkulátor, melynek előhívása nem rontja el adatbevitelünket, csak ideiglenesen jelenik meg a képernyőn.



Használata a hagyományos kézi számológépéhez hasonló.

Nyomtató beállítása

Az aktuális terminálhoz csatlakoztatott nyomtató nyomtatóvezérlője jelenik meg, melynek beállítását e menüpontnál lehet módosítani.



Vége

A főmenü ezen - utolsó - pontja a programból való kilépésre való. A gépnek e kilépési módok előtti kikapcsolása az adatok épségére veszélyes lehet.