

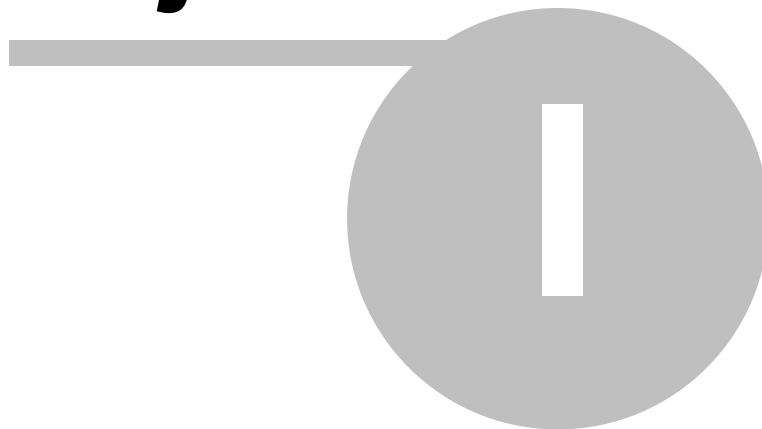
**infotéka Házipénztár
kézikönyv**

Tartalomjegyzék

Fejezet I Kezdő lépések	2
1 Telepítés	2
2 Bejelentkezés, új cég felvitele, cég törlése	7
3 Regisztrálás	9
4 Évnyitás	11
Fejezet II Fájl menü	14
1 Cég nyitás	14
2 Cég bezár	14
Fejezet III Nézet menü	16
1 Ikonsor	16
2 Felhasználók és jogok	16
Fejezet IV Paraméterek	20
1 Általános beállítások	20
2 Munkaállomás paraméterezése	21
3 Vezérlő rekord	23
4 Évnyitás	24
Fejezet V Törzsadatok	27
1 Áfa százalékok	27
2 Munkaszámok	27
3 Partner	28
4 Automata kontírkód	29
5 Cégtörzs	30
6 Számlatükör	32
7 Címletek	33
Fejezet VI Műveletek	36
1 Bizonylatkészítés	36
2 Bizonylatmásolás	43
3 Bizonylat sztórnozás	46
4 Feladás	47
Fejezet VII Listák	52
1 Pénztár jelentés	52

2 tétel lista	53
Fejezet VIII Tools rendszerek	56
1 Archív adatok karbantartása	56
2 Archív adatok épségének ellenőrzése	58
3 Indexelés	58
Index	59

Fejezet



1 Kezd lépések

1.1 Telepítés

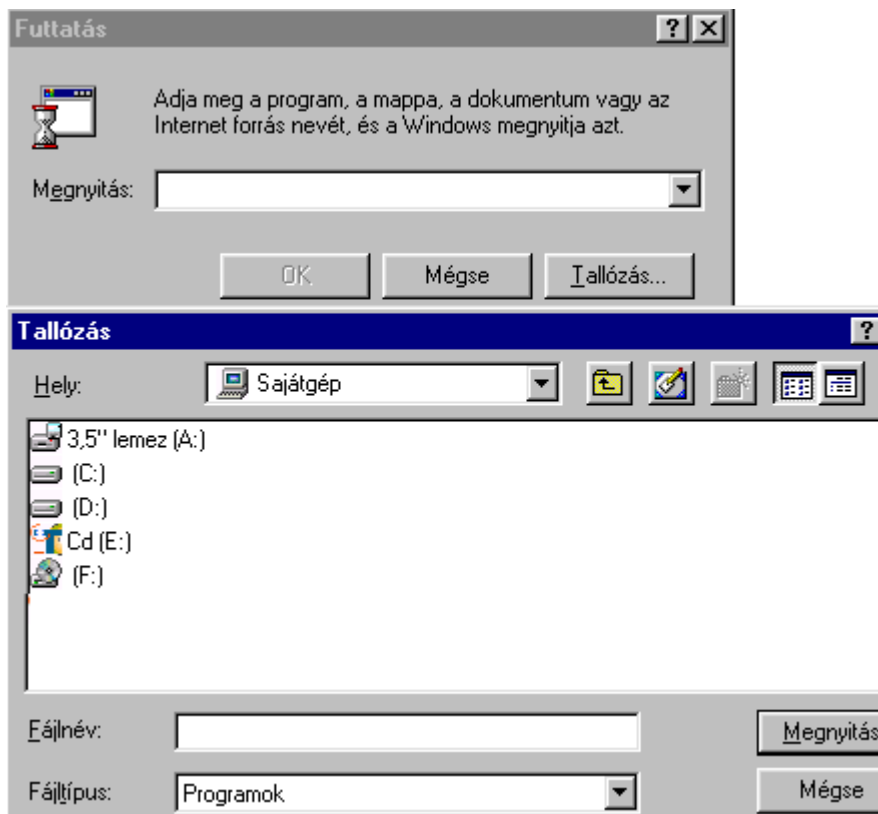
A program telepítése

Helyezzük be a telepít CD lemezt, ezt követően a folyamatos tájékoztató a képernyőn végigvezeti Önt a CD-lemezről a számítógép merevlemezére (winchesterére) történő telepítés folyamatán.

Fontosnak tartjuk megemlíteni, hogy amíg a program regisztrálása nem történik meg, addig DEMO-ként üzemel és az így elkészített bizonylatok elszámolásra nem alkalmasak.

Amennyiben a számítógépen nincs engedélyezve az automatikus indítás, akkor kattintsunk a <Start> gombra, majd a Futtatás parancsra.

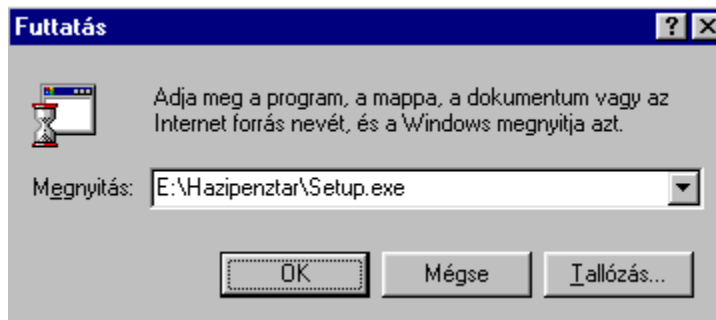
A párbeszédpanelon található Futtatás menüt indítsuk el, majd a megjelenő ablakban a <Tallózás> gombra kattintsunk.



Válasszuk ki az "Cd" nevű meghajtót, majd a Házipénztár nevű könyvtárba lépünk be.

Ebben a könyvtárban található Setup.exe-re kattintsunk, majd a Megnyitás gombra.

Ha mindent jól csináltunk az alábbi képet látjuk: (Az E: betű helyett a saját gépünk CD meghajtójának betűjelét fogjuk látni)



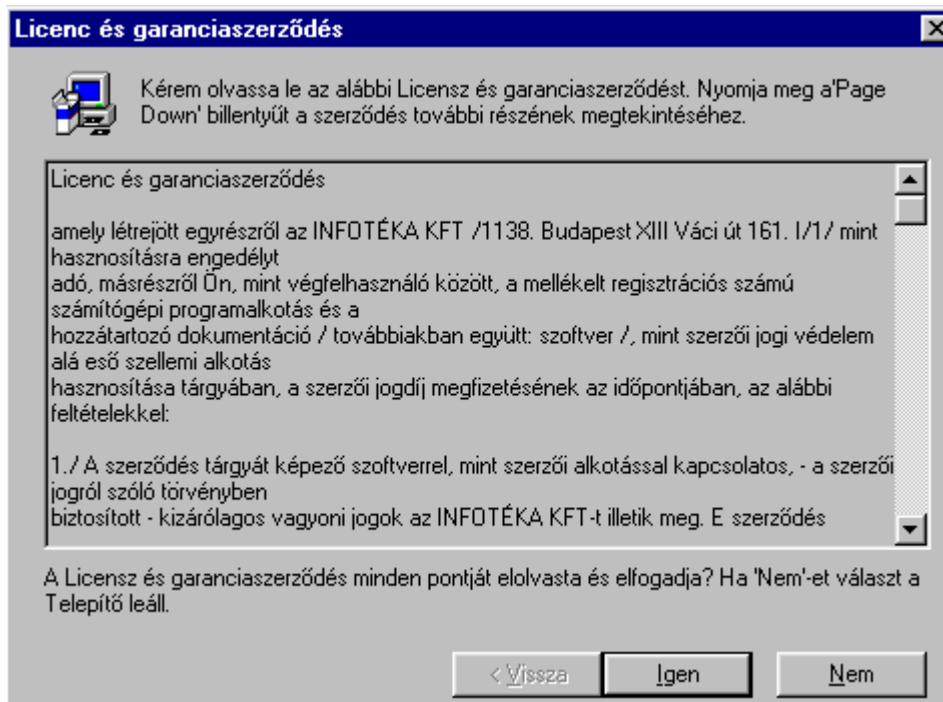
Katintsunk <OK> gombra és kezdetét veszi a telepítés folyamata.

Amennyiben automatikusan elindul a Cd tartalma akkor az alábbi képerny képek jelennek meg előttünk.



Mindkétszer kattintsunk az **infotéka Házipénztár** feliratra (az egérkurzor kezecskévé alakul) és ezzel elindítjuk az installálást.

A telepít program el ször a Licenz és garancia szerz dés elfogadására kér minket, amit ha nem fogadunk el figyelmeztetés után abbahagyja a telepítést.



A következő kép egy figyelmeztetés, amit célszerű megfogadni az adatvesztés elkerülése céljából. Amennyiben a továbblépünk a program telepítési helyét tudjuk meghatározni:



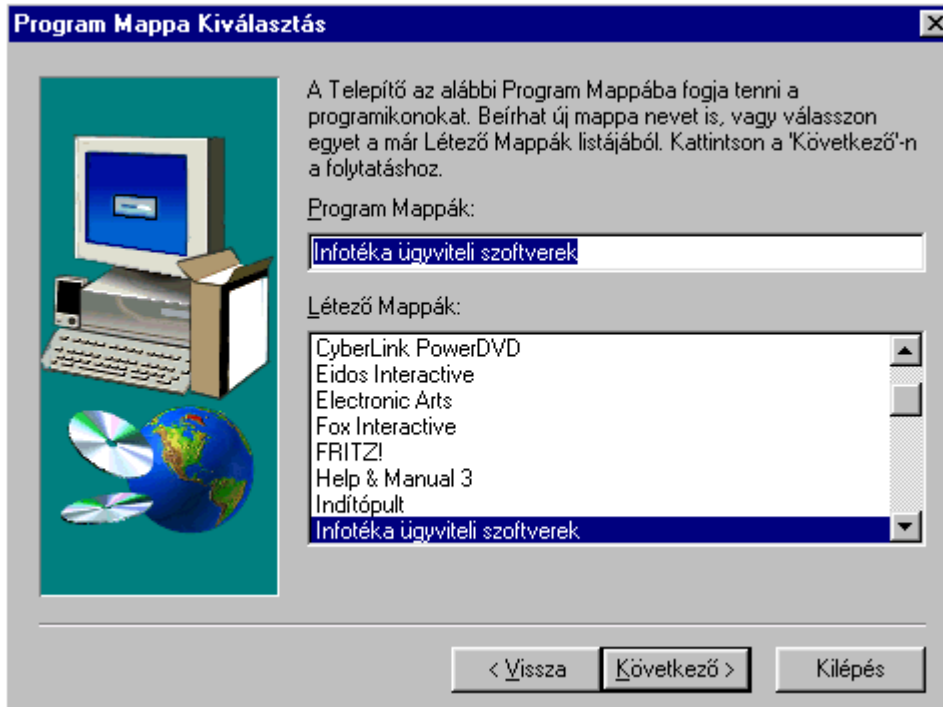
Ha a felkinált Cél mappa megfelel Önnek kattintson a **Következő >** feliratú gombra. Amennyiben más helyre szeretnének a programot és adatbázisát telepíteni, akkor kattintsunk **I allóz...** feliratú gombra és határozzuk meg az új helyet.

Fontos!


Amennyiben a karakteres nyomtatást kívánjuk használni (t s nyomtató, leprellő használatával), akkor a telepítés útvonalának a DOS szabályainak meg kell felelnie! (Ékezetet nem tartalmazhat, és max 8 karakter lehet a könyvtárak neve)

A  gombra kattintva megszakítjuk a telepítést.

Tovább lépve meghatározhatjuk, hogy:

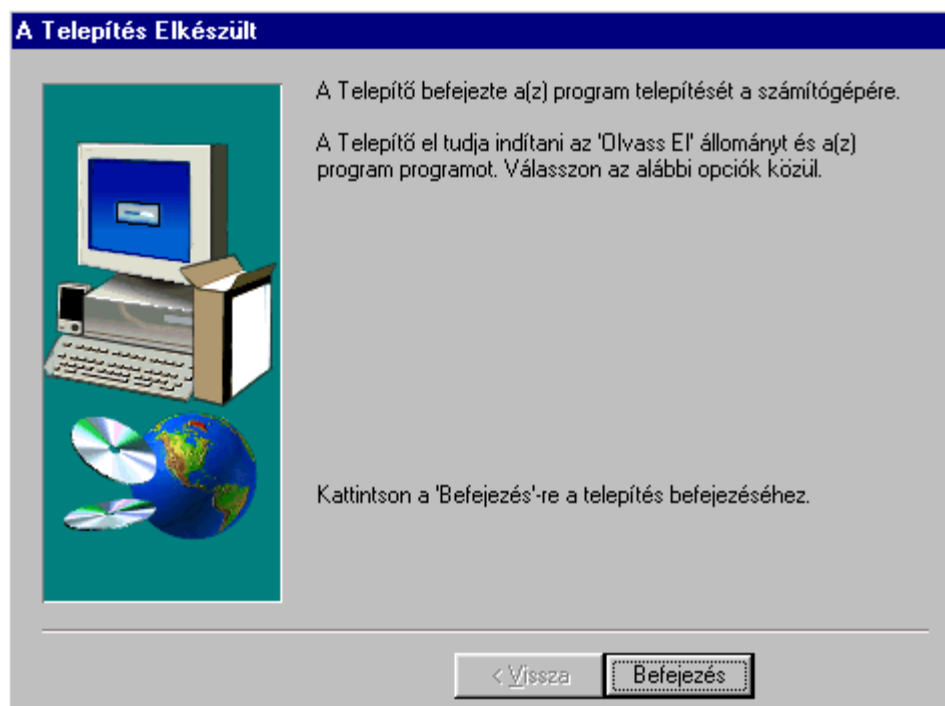


a **Start** menüben a **Programok** parancsok közé milyen néven helyezzük el a programot. Ha nem kívánunk másik nevet megadni, fogadjuk el a telepít program által felajánlottat. Amennyiben változtatni akarunk, azt a **Program Mappák** ablakban tehetjük meg.

A  feliratú gombra kattintva a felbukkanó új ablakban figyelemmel kísérhetjük a fájlok másolásának folyamatát, amit adott esetben megszakíthatunk.



Miután hiba nélkül befejeződött a telepítés

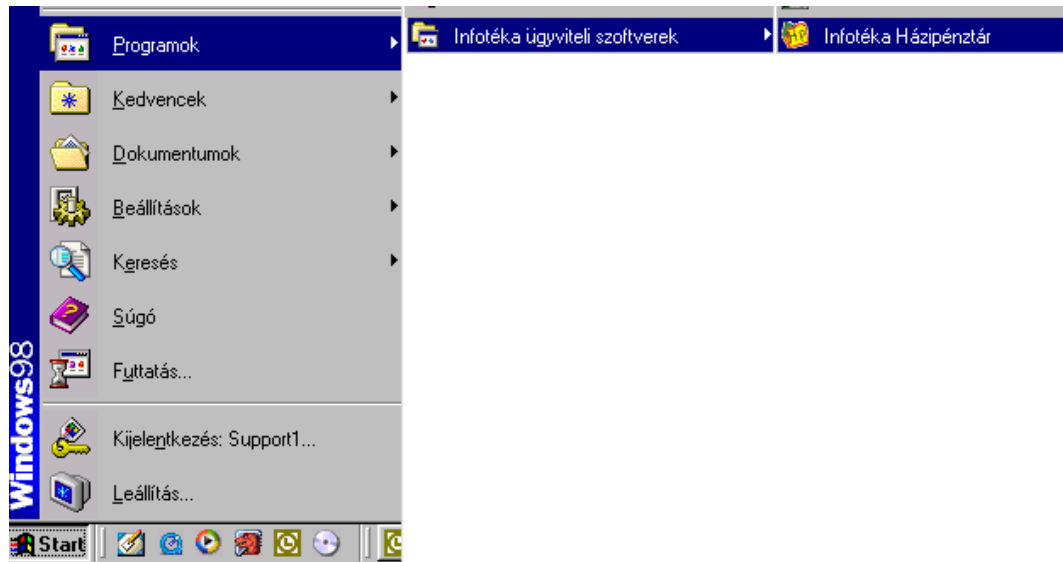


a **Befejezés** gombra kattintva befejeződik visszalépünk a programválasztó képernyőkhöz.

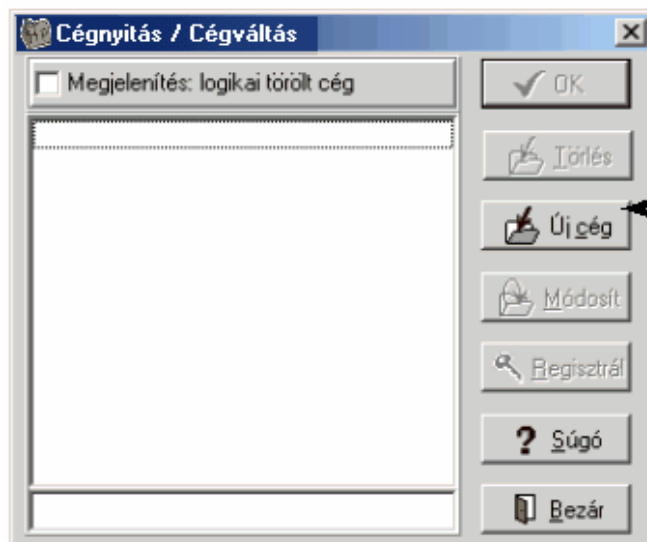
1.2 Bejelentkezés, új cég felvitele, cég törlése

A feltelepített programot az alábbi módon indíthatjuk el:

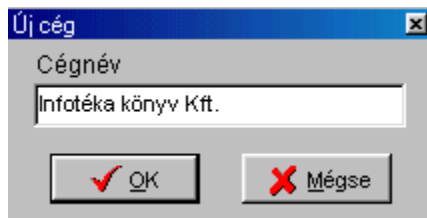
Megkeressük programjaink között az alábbi ikonokat:






Rákattintunk a  'Infotéka Házipénztár' ikonra, ekkor az alábbi ablakot kapjuk:




Kattintson az
<Új cég> gombra




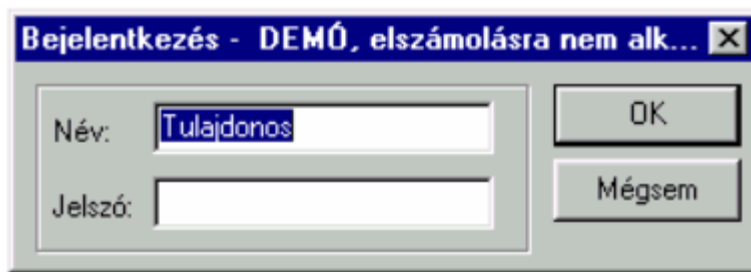
Írjuk be cégünk nevét, majd nyomjuk meg a  <Tárol> gombot. Ezzel a m velettel a cég felvétele megtörtént és az  gombbal kiválaszthatjuk használatra a cégünket.

Amennyiben tévedésb l léptünk a menübe a  gomb lenyomásával visszaléphetünk.

Itt egyébként nem fontos a cég pontos nevét használni, mert a bizonylatokon nem ez a név jelenik meg. Az itt használt név a felhasználót tájékoztatja arról, hogy melyik "cég" adatbázisába lép be.

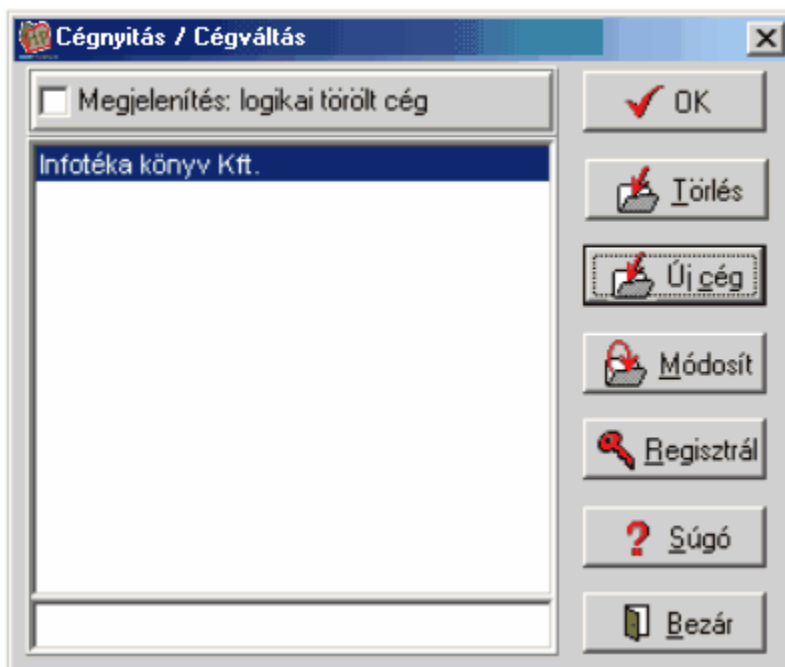
Amennyiben akarjuk rögtön regisztrálhatjuk a létrehozott cégünket a  gomb lenyomásával, de ezt kés bb is megtehetjük. regisztrálás

Ha regisztrálás nélküli továbblépéshez válasszuk az  gombot, melynek lenyomása után az alábbi ablakot kapjuk:



Els alkalommal fogadjuk el a felkínált nevet, és ne írjunk be jelszót.

Második alkalommal történ induláskor az alábbi képet fogjuk látni. Itt mondjuk el, hogy amennyiben több infotéka programot használunk (pl.: Házipénztár, Kontir), és az integráltság elvére figyelemmel egy könyvtárba telepítettük a programokat, akkor bármelyik programot indítva ugyanazt a cégnevet (és a közösen használt adatbázist) fogjuk látni.

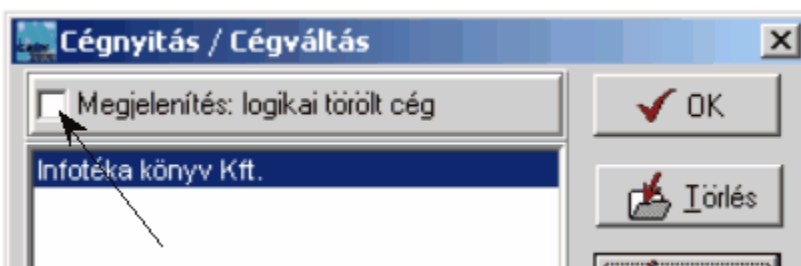


Az ablakban megjelenő cégek közül kiválasztjuk azt a céget, amelyikben bizonylatot kívánunk kiállítani és <OK> gombbal nyugtázzuk a választást.

Amennyiben több cég részére állítunk ki bizonylatot, akkor mindegyik cég részére az <Új cég> gomb segítségével alakítsuk ki a cégeket.

Ugyanennél az ablaknál törölhetünk is céget ezzel a <Törlés> gombbal.

Ha ezt a törlést elvégeztük, akkor a törölt céghez már csak akkor férhetünk hozzá, ha az ablak tetején látható fehér kockába,



bele kattintunk egérrel és a fehér négyzetbe "x" kerül.

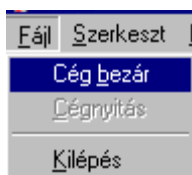
A <Módosít> gombot akkor választjuk, ha a cég megnevezését kívánjuk megváltoztatni, például akkor, ha elszöret tévesztve vittük be a Társaság megnevezését.

1.3 Regisztrálás

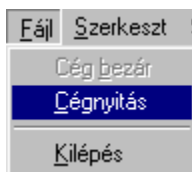
Ebben a részben megadjuk a programnak azt az Infotéka vevő szolgáltatán kapott jelszót, melynek segítségével a programunk DEMO verzió helyett, teljes körű használatot fog számunkra engedélyezni. A regisztráció után megjelenik a program fejlécében a

tulajdonos cég neve.

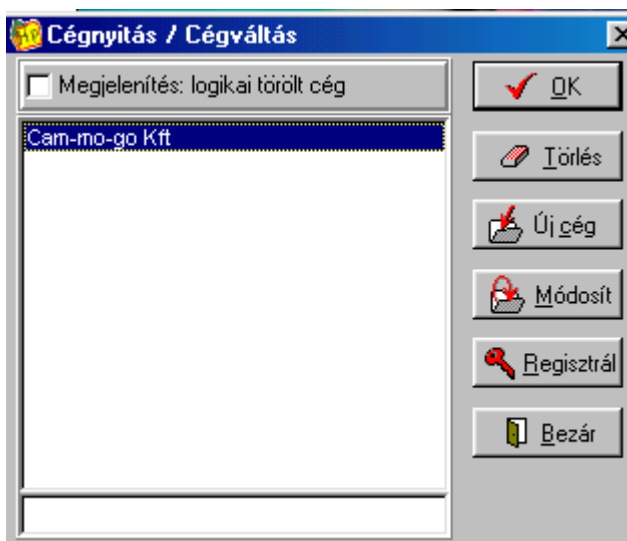
A regisztrálást vagy közvetlenül a cég létrehozásakor végezzük el, vagy más alkalommal. Amennyiben a regisztrálandó cégben vagyunk, akkor zárjuk be céget a **File menü Cég bezár almenüjével**.




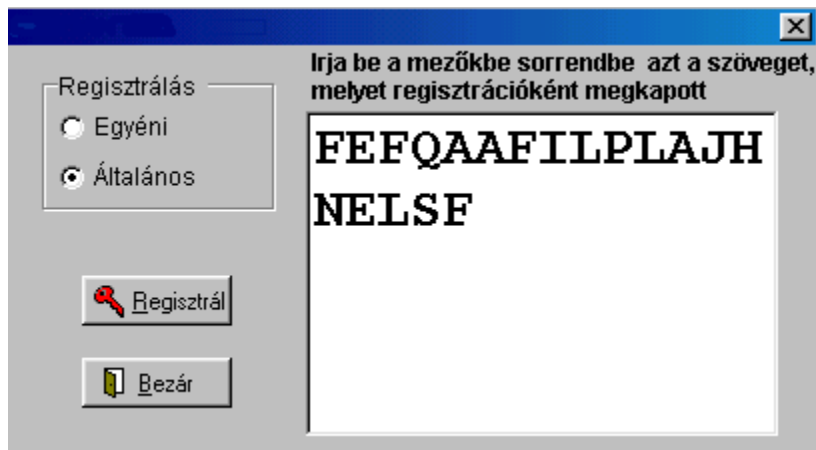
Ezt követően nyissuk meg újra a Céget a **File menü Cégnyitás almenüjével**.



Ekkor a következő ablakot kapjuk:



Kattintsunk a  gombra, ha ezt megtettük, akkor a következő ablakot kapjuk:



Amennyiben az Általános regisztrációt választjuk, akkor minden újonnan létrehozott cégünk regisztrált lesz.

Az egyéni regisztrációt akkor használjuk, ha több cég is megvásárolta a programot és egy számítógépen valósítja meg a bizonylatok készítését, akkor a cégek egyéni regisztrálást kaphatnak.

A megjelenő ablakba gépeljük be a Vev szolgáltatunktól kapott regisztrációs kódot, betűről betűre hiba nélkül, a sorok végén ne használjunk **<Enter>**-t

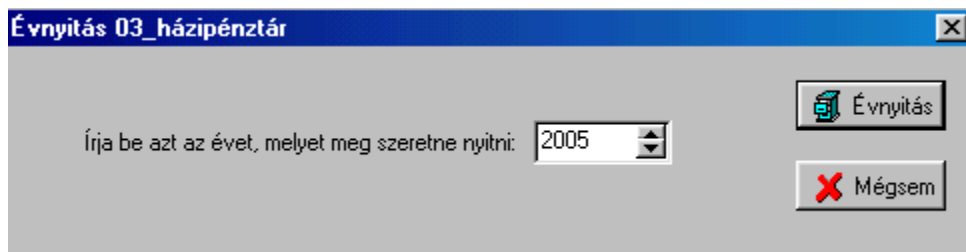
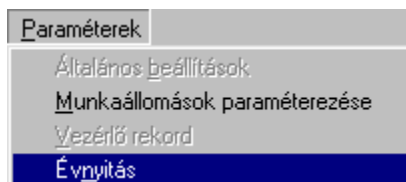
A kód begépelése után válassza a  gombot.

Ha hibátlanul bevitte a kapott jelszót, abban az esetben megjelenik az ablak címsorában a jogosult felhasználó neve és a program készen áll a rendszeres használatra.

Ezzel fejezetünket befejeztük. A következő fejezetekben a program használatával kapcsolatos menüpontokat megismerheti részletesebben. Sok-sok hasznos tanácsot fog találni a program testreszabásához és elmélyítheti eddig megszerzett tudását.

1.4 Évnyitás

Az új cégbe lépve első teendőnk az évnyitás, illetve egy új év feldolgozását akarjuk elkezdeni. A Paraméterek menüpont Évnyitás almenüjében indíthatjuk el az évnyitás folyamatát.

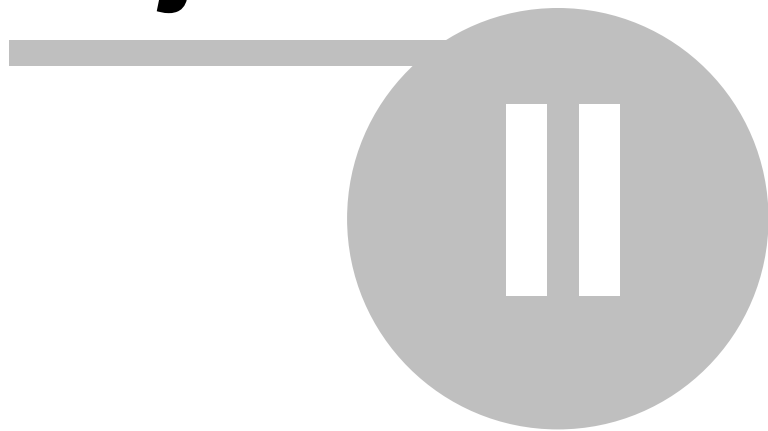


Ha a fehér négyzetben megjelenő évszám nekünk megfelel, nincs más dolgunk, válasszuk az **[Évnyitás]** gombot. Ha nem a kívánt év jelenik meg az ablakban, akkor gépeljük be a fehér

négyszögbe az általunk kívánt évet, majd ezt követően válasszuk az **[Évnyitás]** gombot. Ha van előző évi állomány, akkor a megnyitás annak mintájára történik, egyébként az alap-paramétereket veszi alapul.

Abban az esetben, ha ugyanebben a könyvtárban rögzítünk könyvelési adatokat is, akkor a Kontir programban végezzük először az évnyitást!

Fejezet



2 Fájl menü

Ugrás a **Cég nyitás** menühöz

Ugrás a **Cég bezár** menühöz

2.1 Cég nyitás

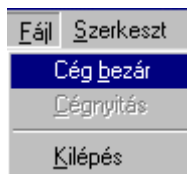
A cégnyitást ikonról, vagy a fájl menüből lehet indítani.



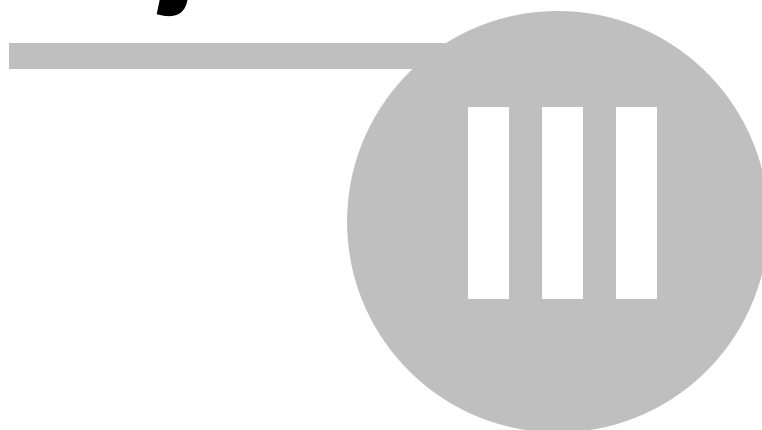
2.2 Cég bezár

A Cég bezárását választva lehet még van a Cég nyitás menüponton keresztül egy másik céget választani.

Amennyiben a Kilépés-t választjuk, akkor a program is bezáródik.



Fejezet

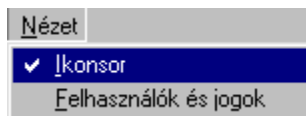


3 Nézet menü

Ugrás az **Ikonsor** menühöz

Ugrás a **Felhasználók és jogok** menühöz

3.1 Ikonsor



Amennyiben kijelöljük a menüt akkor aktivizálódnak az ikonok, amelyekkel a szerkeszt menü funkcióit érjük el, valamint a pénztárakba tudunk belépni.



3.2 Felhasználók és jogok

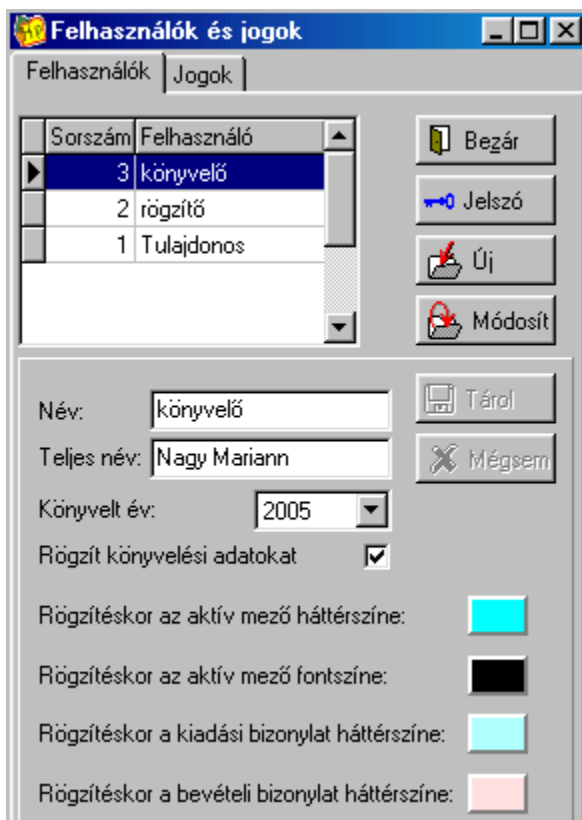
Ennél a menüpontnál határozhatjuk meg, hogy ki léphet be a programunkba, aki beléphet, az milyen jogosultságokkal fog rendelkezni, mely évet könyvelheti, illetve mód nyílik egyéni beállítások elvégzésére is.

Fontos:

A programot egyid ben használók felhasználók számát meghatározza az Ön által vásárolt verzió. Az alapszoftver 1 felhasználó munkáját teszi lehet vé!

Lehet ségek:

- 1 felhasználós verzió
- 2 felhasználós verzió
- 5 felhasználós verzió
- 10 felhasználós verzió





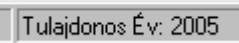
Az  gombot választva rögzíthetünk új felhasználót.

Név – ez a név amelyet a programba bejelentkezéskor a Felhasználó névként a program kérni fog.

Teljes név – ez a mező csak **információ**, kitöltése javasolt, mert például az **Adatrögzítési statisztiká**ban ez a név jelenik meg

Könyvelt év – Ez az év az aktuális év amelyet a felhasználó könyvelhet, listázhat. Amennyiben másik évet kíván használni a felhasználó, abban az esetben itt meg kell változtatni a könyvelt évet, a kívánt évre.

Ha elször lépünk be a Tulajdonos nevű felhasználóval, mivel alapértelmezettként már szerepel a felhasználók közt kattintsunk a  gombra. Válasszuk ki a megnyitott évet, majd kattintsunk a  gombra. A menü | történ kiléps után a képernyő alsó sorában ezt kell

látnunk.  Amennyiben nincs kiválasztott évünk akkor pl. nem aktívak a menüpontok és a képernyő alján a belépett felhasználó neve után 0 van.

A képernyő legalján meghatározhatjuk a nekünk legjobban tetsző rögzítési mező beállításokat. Megadhatjuk, hogy milyen színű legyen az a mező, amelybe éppen adatot rögzítünk, és ehhez milyen színű betűt választunk.


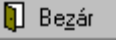
Ugyanebben a menüpontban kell megadni, hogy mit kívánunk megengedni a felhasználónknak, hogy elvégezhesen a rendszerben.

Ehhez kattintsunk az ablak tetején található másik fülre **{Jogok}**



Amelyik üres fehér négyzetbe belekattintunk, ott egy "pipa" jelenik meg, ezzel az adott menüpontot engedélyeztük használatra felhasználónknak. Újból belekattintva a négyzetbe a "pipa" eltűnik és ezáltal a jogosultság megszűnik az adott menüpont használatára.

Figyelem! Ezek a nem engedélyezett menüpontok a képernyőn láthatóak ugyan, de nem használhatóak. (a színük is eltér, az engedélyezett fekete szín helyett, halvány szürke színben láthatóak).

Amikor ezzel a feladatunkkal is végeztünk, válasszuk a <  Tárol > gombot, ekkor a program visszaugrik az ezt megelőző képernyőre, ahol, ha mindent rendben találunk, válasszuk a <  Bezár > gombot.

Ha engedélyezzük a Felhasználók és jogok menüpontot, akkor a felvett felhasználó állíthatja a saját jelszavát, évet válthat, de mások beállításaihoz és a **jogosultságokhoz** nem férhet hozzá, az **kizárólag a Tulajdonos számára érhető el**.

Fejezet

IV

4 Paraméterek

Enter topic text here.

4.1 Általános beállítások

Ebben a pontban kell el ször a pénztárprogram paraméterezését végz nek jobban odafigyelnie. Ennél a menüpontnál dönthetünk arról, hogy pénztárunkat egyszeres vagy kett s könyvvitelhez kívánjuk használni. Arról is határozhatunk cégünk hány pénztárt kíván m ködtetni és ezeket kívánja e különböz f könyvi számlákon nyilvántartani (célszer a külön nyilvántartás, mert sokkal egyszer bbé válik az egyeztetés). Arról is itt dönthetünk kívánunk-e élni a munkaszám használatának lehet ségével vagy nem. Amennyiben kívánunk a pénztárbizonylatunk fejlécében valami **állandó** megjegyzést szerepeltetni, akkor azt ebben a menüpontban adhatjuk meg programunknak. Ha csak alkalmanként kívánunk pénztárbizonylatunk fejlécéhez megjegyzést f zni, akkor azt a pénztárbizonylat készítésekor célszer megtennünk.

A rendszer beparamétereztük az általános szokások szerint, de mindenki szabadon beállíthatja saját elvárásait is.

Itt beállíthatjuk, illetve elfogadhatjuk a házipénztár program alapbeállításait.

Általános beállítások

Könyvelés fajtája:
 Egyszeres könyvelés Kettős könyvelés

Egyedi bizonylat azonosítót rögzíté

Egyedi bizonylat azonosító megjelenjen a bizonylatokon

Megjegyzés a bizonylat fejlécében:

Pénztárak

Haszn.	Megnevezés:	Telephely:	Kód	Főkönyvi szám:	Nyitó érték
<input checked="" type="checkbox"/>	1. pénztár	Órany utca 43.	A	3811	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	2. pénztár	Sárkány köz 77.	B	3812	0,00
<input type="checkbox"/>	3. pénztár		C	381	0,00
<input type="checkbox"/>	4. pénztár		D	381	0,00
<input type="checkbox"/>	5. pénztár		E	381	0,00

Vevő/Szállító főkönyvi számok:

Belföldi vevő: 311,316.

Belföldi szállító: 4541,4543,4551.

Külföldi vevő: 312,317.

Külföldi szállító: 4542,4544,4552.

Munkaszámok:
 Alapra
 Bruttóra
 Egyikre sem

Könyvelés fajtája – a képerny bal fels sarkában fixen be van állítva a kett s könyvvitelhez történ feladás.

Megjegyzés a bizonylat fejlécében – amennyiben kívánunk a pénztárbizonylatunk fejlécében valami **állandó** megjegyzést szerepeltetni, akkor azt ennél a képerny résznél adhatjuk meg programunknak. Ha csak alkalmanként kívánunk pénztárbizonylatunk fejlécéhez megjegyzést f zni, akkor azt a pénztárbizonylat készítésekor célszer megtennünk.

Pénztárak – a képerny ezen részén dönthetünk arról, hány pénztárt kívánunk az adott cégen belül használni. Amelyik pénztárt használni akarjuk, annak a megnevezése mellé "pipát" kell tenni, míg a

nem kívánt pénztárt inaktívvá tehetjük, ha az egérrel a fehér négyzetbe kattintva megszüntetjük a "pipát". Amelyik pénztárt inaktívvá tettük az az ikonsoron sem jelenik meg. A képernyő részen jobbra továbbhaladva a pénztárunk megnevezését adhatjuk meg. A következő mezőben a Telephely-nél **beírt cím fog megjelenni a pénztárbizonylaton**. A következő cellában a f könyvi számot módosíthatjuk, akár minden egyes pénztárnak megadhatunk egymástól eltérő f könyvi számot. **Ezt a beállítást mindenképp ellenőrizni kell, és a Kontír programban szereplő pénztár f könyvi számokkal összhangban kell beállítani, különben Feladás esetén a pénztár kontírozásunk rossz lesz!**

A sor végén minden pénztárunk nyitó értékét tudjuk megadni.

Vevő /Szállító f könyvi számok – ezeknek a f könyvi számoknak meg kell egyeznie a Kontír Win32 program **Általános paraméterezésénél** beállítottakkal. Ezekre az adatokra csak akkor van szükség ha feladást készítünk a f könyv felé.

Munkaszámok – amennyiben a f könyvi kimutatásokon túl egyéb szempontok szerint is szeretnénk csoportosítani adatainkat, javasoljuk a munkaszámok használatát.

Alapra – a nettó értékeket kívánjuk egyíteni valamilyen speciális szempont szerint.

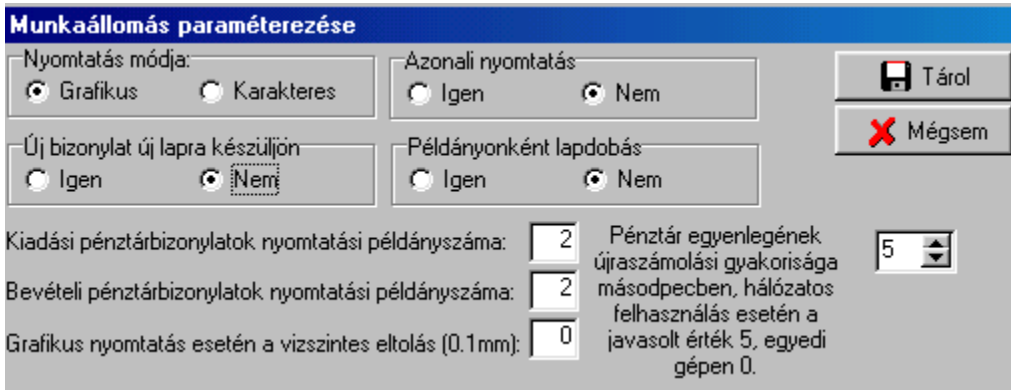
Bruttóra – a nettó értékeket kívánjuk egyíteni valamilyen speciális szempont szerint.

Egyikre sem – ha nem használunk munkaszámot, akkor választjuk ezt a lehetőséget.

Amikor a képernyőn az általunk kívánt adatok láthatóak, akkor választjuk a  gombot.

4.2 Munkaállomás paraméterezése

Ebben a menüpontban határozhatunk arról, hány példányt akarunk nyomtatni bizonylatainkból, a bizonylat kinyomtatásához mátrixnyomtatót (DOS szabályai szerint) kívánjuk-e használni, vagy pedig lézert, avagy tintasugaras nyomtatót. (Ez utóbbi kettő használata esetén egy sokkal látványosabb bizonylat kinyomtatására van lehetőség).



Munkaállomás paraméterezése

Nyomtatás módja: Grafikus Karakteres

Azonali nyomtatás: Igen Nem


Új bizonylat új lapra készüljön: Igen Nem

Példányonként lapdobás: Igen Nem

Kiadási pénztárbizonylatok nyomtatási példányszáma: Pénztár egyenlegének újraszámolási gyakorisága:

Bevételi pénztárbizonylatok nyomtatási példányszáma: másodpecben, hálózatos felhasználás esetén a javasolt érték 5, egyedi gépen 0.

Grafikus nyomtatás esetén a vízszintes eltolás (0.1mm):

Tárol 

Nyomtatás módja - ha **tintasugaras vagy lézernyomtatóra** kívánunk nyomtatni akkor választjuk a Grafikus nyomtatási módot, ha mátrixnyomtatóra kívánunk nyomtatni, akkor meg kell változtatnunk az alapbeállításokat: **(Mátrix nyomtató esetén is lehet választani a grafikus nyomtatást, de ez régi nyomtató esetén nagyon lassú!)**

Amennyiben a **Karakteres** nyomtatási módot választjuk, a képernyőnk kívül egy alsó résszel.

Azonali nyomtatás – a programban ettől a beállítástól függően dönthetünk úgy, hogy az elkészült

pénztárbizonylat letárolásával egyidőben kinyomtatjuk a pénztárbizonylatot, ez esetben válasszuk az **igen**-t. Ha úgy döntünk, hogy a bizonylatok kinyomtatását a későbbiekre halasztjuk, akkor válasszuk a **nem**-et. Ebben az esetben a **M veletek-Bizonylat másolás** menüpontban van lehetőségünk kinyomtatni a későbbiekben a bizonylatot.

Példányonként lapdobás – ennél a választási lehetőségnél azt állíthatjuk be, hogy egy adott bizonylat példányai kerülhetnek-e egy lapra.

- Ha az **igen** beállítást választjuk, akkor minden példány külön lapra kerül.
- Ha a **nem** beállítást választjuk, akkor egy kinyomtatott lapra egy adott bizonylat (lehetőleg szerint) több példány is nyomtatásra kerülhet.

Új bizonylat új lapra készüljön – ha a "Példányonként lapdobás" beállításnál a **nem** beállítást választottuk, és ezzel engedélyeztük, hogy egy bizonylat példányai egy lapra kerüljenek szeretnénk-e azt is, hogyha maradt még hely a kinyomtatandó lapon, akkor egy másik (eltérő sorszámú, illetve eltérő mozgásnemű) bizonylat is rákerülhessen a szabadon maradt helyre.

Kiadási bizonylatok nyomtatási példányszáma – a négyzetbe beírt szám lesz az elkészült kiadási pénztárbizonylatunk nyomtatási példányszáma. A példányszám bármikor szabadon változtatható. **A kinyomtatott bizonylatokon mindig megjelenik a nyomtatási példányszám!**

Bevételi bizonylatok nyomtatási példányszáma – a négyzetbe beírt szám lesz az elkészült bevételi pénztárbizonylatunk nyomtatási példányszáma. A példányszám bármikor szabadon változtatható. **A kinyomtatott bizonylatokon mindig megjelenik a nyomtatási példányszám!**

Grafikus nyomtatás esetén a vízszintes eltolás (0,1mm) – a vállalkozásoknál sok különböző márkájú (pl. Canon, HP, Lexmark stb.) és fajta (mátrix, tintasugaras, és lézer) nyomtatót használnak. Ezek a nyomtatók általában nagyon hasonlítanak egymáshoz főbb jellemzőikben, de előfordulhat, hogy pénztárbizonylatunk az adott nyomtatótípusnál nem a lap közepére nyomtatódik. Ez ugye nem igazán szép látvány! Az Infotéka Kft. a felhasználóinak biztosítja azt a lehetőséget, hogy a papíron jobbra-balra eltolhatja a nyomtatási képet.

Figyelem! Ha balra kívánjuk a nyomtatási képet eltolni, akkor használjunk (-) jelet. A képernyőn, ha 1 millimétert akarunk jobbra haladni, akkor a mezőbe 10-et kell írunk!

Karakteres nyomtatás:

Fontos! Amennyiben a karakteres nyomtatást választjuk, akkor a 590 Kb-át szabad hagyományos memória szükséges a NYOMTPRJ.EXE program futásához.

Karakteres nyomtatás paramétereit:

Nyomtatási port: LPT1: [váltó] Nyomtató típusa: Epson [váltó]

Sűrített írásmód bekapcsolása: chr(15)

Sűrített írásmód kikapcsolása: chr(18)

Egy oldalra nyomtatható sorok száma: 62 852 karakterkészlet használata a nyomtatón

Windows karakterkészlet konvertálása DOS karakterkészletre

Válasszuk ki a legördülő menüben a nyomtatónk típusát, **adjuk meg vagy fogadjuk el** az egy oldalra nyomtatható sorok számát.

Ez a nyomtatási forma els sorban a mátrix nyomtatókra vonatkozik, de néhány tintasugaras-, lézernyomtató is ad lehet séget erre a nyomtatási módra. **Érdekl djön a printerek jellemz ir l a márkakeresked knél!**

Karakteres nyomtatás paraméterei

Nyomtatási port – itt kell megadni annak a portnak a nevét és típusát, amelyen keresztül a számítógépünk kommunikál a nyomtatókkal. Általában az LPT1-en zajlik a kommunikáció, de az ett l eltér port használata sem jelent problémát a programunk számára.

Nyomtató típusa – a legördül menüben megadtuk néhány ismertebb nyomtató beállításait. Ha ezek között nem találja a saját nyomtatóját, akkor válassza az Egyéb beállítást. Az el re beparaméterezett nyomtatóknál a program automatikusan kitölti a s rített írásmód vezérl karaktereit, az Egyéb beállítás választása esetén, a vezérl kódokat, a nyomtató forgalmazójától kapott tájékoztató alapján kell kitölteni.

S rített írásmód bekapcsolása – a nyomtatónk hibátlan m kódéséhez, karakteres módban szükséges megadni a s rített írásmód be-, és kikapcsolási kódját. Ez például Epson típusú nyomtatóknál **chr(15)**.

S rített írásmód kikapcsolása – a nyomtatónk hibátlan m kódéséhez, karakteres módban szükséges megadni a s rített írásmód be-, és kikapcsolási kódját. Ez például Epson típusú nyomtatóknál **chr(18)**.

Egy oldalra nyomtatható sorok száma – Ebbe a négyszögbe beírt összeg fogja meghatározni a nyomtatáskor az egy oldalra nyomtatható sorok számát. Jellemz en a leporellós nyomtatásnál magasabb ez az érték, **kb 60-65 sor/lap**. A normál A4-es géppapírra általában **55 sor** fér el.

852 karakterkészlet használata a nyomtatón ha a szöveg melletti kis fehér négyzetben "pipa" van, és a nyomtatónk is alkalmas erre, akkor a nyomtatásban meg tudjuk jeleníteni magyar abc-t. Ha a négyszög mellett nincs "pipa", akkor kizárólag az angol abc szerinti karakterek használatára van lehet ség a nyomtatásban.

Windows karakterkészlet konvertálása DOS karakterkészletre a Windows operációs rendszer alatt futó programok némileg eltér technikai megoldásokat tartalmaznak, mint a Dos operációs rendszer alatt futó programok. Ezért néha nyomtatásban el fordulhatnak meglehetősen furcsa karakterek. Ebben az esetben javasoljuk, hogy a jelöl négyzetbe "pipát" téve kérje az automatikus konvertálás, amellyel kisz ríhet k a fenti technikai eltérések.

Beállításainkat a  T árol > gomb lenyomásával rízhethetjük meg.

4.3 Vezérl rekord

Itt beállíthatjuk azokat a hónapokat, amelyekre engedélyezzük a bizonylatok készítését.

Vezérlőrekord	
Január <input checked="" type="radio"/> Igen <input type="radio"/> Nem	Július <input type="radio"/> Igen <input checked="" type="radio"/> Nem
Február <input checked="" type="radio"/> Igen <input type="radio"/> Nem	Augusztus <input type="radio"/> Igen <input checked="" type="radio"/> Nem
Március <input checked="" type="radio"/> Igen <input type="radio"/> Nem	Szeptember <input type="radio"/> Igen <input checked="" type="radio"/> Nem
Április <input type="radio"/> Igen <input checked="" type="radio"/> Nem	Október <input type="radio"/> Igen <input checked="" type="radio"/> Nem
Május <input type="radio"/> Igen <input checked="" type="radio"/> Nem	November <input type="radio"/> Igen <input checked="" type="radio"/> Nem
Június <input type="radio"/> Igen <input checked="" type="radio"/> Nem	December <input type="radio"/> Igen <input checked="" type="radio"/> Nem

Tárol

Mégsem

A kívánt fehér körökre egérrel kattintva kiválaszthatjuk, hogy kívánjuk-e az adott hónapot könyvelésre engedélyezni.

Amikor a kívánt beállításokat megtettük, akkor válasszuk a Tárol > gombot.

4.4 Évnyitás

Az új cégbe lépve első teendőnk az évnyitás, illetve egy új év feldolgozását akarjuk elkezdeni. A Paraméterek menüpont Évnyitás almenüjében indíthatjuk el az évnyitás folyamatát.

Paraméterek

- Általános beállítások
- Munkaállomások paraméterezése
- Vezérlő rekord
- Évnyitás**

Évnyitás 03_házipénztár

Írja be azt az évet, melyet meg szeretne nyitni: 2005

Évnyitás

Mégsem

Ha a fehér négyszögben megjelenő évszám nekünk megfelel, nincs más dolgunk, válasszuk az **[Évnyitás]** gombot. Ha nem a kívánt év jelenik meg az ablakban, akkor gépeljük be a fehér négyszögbe az általunk kívánt évet, majd ezt követően válasszuk az **[Évnyitás]** gombot. Ha van el z

évi állomány, akkor a megnyitás annak mintájára történik, egyébként az alap-paramétereket veszi alapul.

Abban az esetben, ha ugyanebben a könyvtárban rögzítünk könyvelési adatokat is, akkor a Kontir programban végezzük el először az évnnyitást!

Fejezet




5 Törzsadatok

5.1 Áfa százalékok

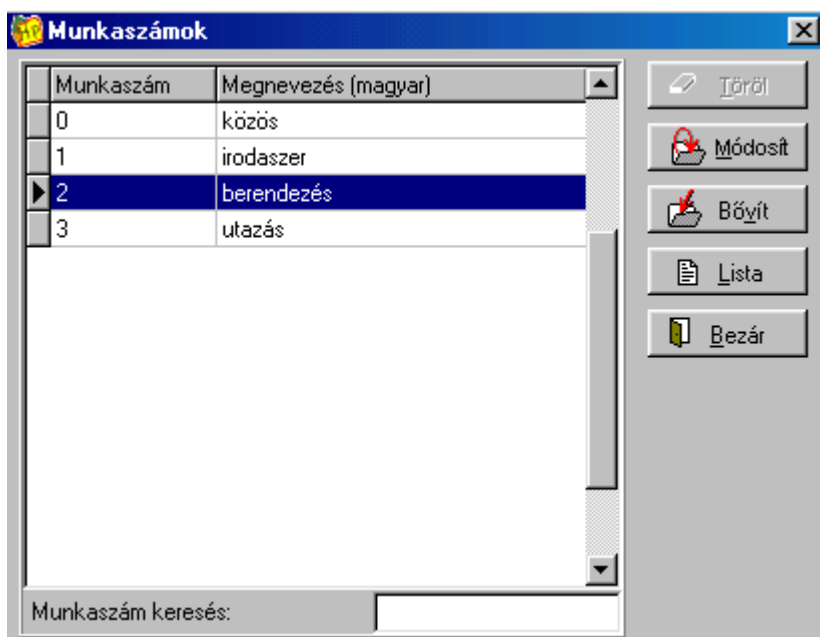
Ebben a menüpontban adhatjuk meg az általunk használt áfa kulcsokat. Meg lehet adni azonos áfa százalékon belül is több fajtát. E bontás alapján áfa fajtánként is lehet a későbbiekben listázni. Ezzel a megoldással mentesülünk attól, hogy a fő könyvi számlatükrokn belül kelljen alábontani az áfa számlákat.

Erre a menüpontra csak akkor van szükség, ha könyvelési adatokat is rögzítünk a pénztárbizonylat készítése folyamán, illetve az elkészült pénztárbizonylatokat utólag kikontírozzuk a **Tools rendszerek-Archív adatok** karbantartása menüpontnál.

Írjuk be az általunk kívánt új Áfa kulcsot (% jel nélkül) és az új áfa mozgásnem megnevezését. Az adatbevitelt a  Tárol > gombbal zárjuk.

5.2 Munkaszámok

Amennyiben kívánunk munkaszámot használni, abban az esetben itt is megadhatjuk a használni kívánt munkaszámokat.



Erre a menüpontra csak akkor van szükség, ha könyvelési adatokat is rögzítünk a pénztárbizonylat készítése folyamán, illetve az elkészült pénztárbizonylatokat utólag kikontírozzuk a **Tools rendszerek-Archív adatok** karbantartása menüpontnál.

Töröl – ezzel a gombbal törölhetjük a nem kívánt munkaszámot (ha a munkaszámra még nem történt könyvelés)

Módosít – ezzel a gombbal módosíthatjuk a nem megfelelő munkaszámot (abban az esetben, ha már

történt az adott munkaszámra könyvelés, akkor csak a megnevezés módosítható)

B vít – új munkaszámot adhatunk meg

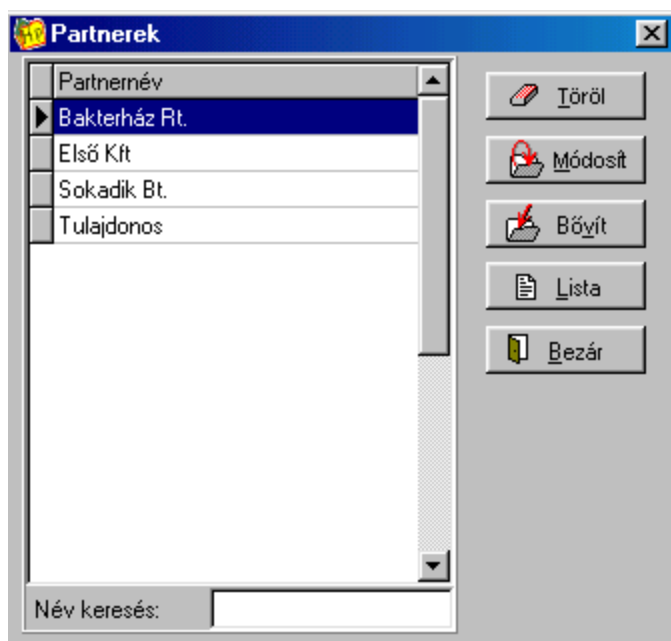
Munkaszám keresés: A fehér mez be egérrel belekattintva aktívva tehetjük a munkaszám keresés lehet ségét

– A megjelen ablakba írja be a választott munkaszám kódot, megnevezést (magyar és idegen), majd válassza a **[Tárol]** gombot

A **[Tárol]** gombbal meg rizhetjük beállításainkat.

5.3 Partner

Ennél a menüpontnál a partnereink adatait tarthatjuk nyilván. Nagyon jó, hogy a pénztárbizonylatkészítésnél a korábban felvitt partnerek adatait listából tudjuk kiválasztani, és nem szükséges ket újra és újra begépelni!



Töröl – ezzel a gombbal törölhetjük a nem kívánt partnert a törzsb l, ameddig valamelyik, az integrált csomag részét tartalmazó program nem használta.

Módosít – ezzel a gombbal módosíthatjuk a nem megfelel partnert (abban az esetben, például, ha "elgépeltük" a partnerünk nevét)

B vít – új partnert adhatunk meg

Név keresés: A fehér mez be egérrel belekattintva aktívva tehetjük a partner keresés (névre) lehet ségét

– Az adatok bevitelét a  **Tárol** gombbal zárjuk.

Visszatérve a f menübe, a  **Bezár** gombbal léphetünk ki a Partnerek menüpontból.

5.4 Automata kontírkód

Erre a menüpontra csak akkor van szükség, ha könyvelési adatokat is rögzítünk a pénztárbizonylat készítése folyamán, illetve az elkészült pénztárbizonylatokat utólag kikontírozzuk a **Tools rendszerek-Archív adatok** karbantartása menüpontnál. Ezzel a menüponttal rendkívül módon megkönnyíthetjük a munkánkat. A gyakrabban használt gazdasági eseményeket megadhatjuk egy egy-két betűs általunk kitalált kóddal. Ezek után a program magától begépel az általunk előre definiált Tartozik, Követel és Áfa számlaszámokat és minden egyéb információt amit megadtunk.

Az automata kontírkód mezőbe azt a rövid kódot írjuk, amelynek segítségével a későbbiekben, a könyvelés során, a megfelelő mezőbe beírva, az alatta kitöltött adatokat fogja helyettünk a könyvelési naplóban kitölteni.

A kívánt főkönyvi számot az ablak jobb oldalán megjelenő főkönyvi számlatükörből választhatjuk ki. Amennyiben nem áll rendelkezésre a kívánt számlaszám, itt is kiegészíthetjük számlatükörünket. Ezt ugyanúgy tehetjük meg, mint a **Törzsadatok – Számlatükör** menüpontban.

Pénztár-bank automata kontírkód bővítése...

Automata kontírkód:


Könyvelés jellege:


Ellenszámla szám:

Áfa főkönyvi szám:



Megjegyzés:

Megnevezés:

 **I**árol

 **M**égsem

Fők. szám	Megnevezés (magyar)
Bővítéshez kattintson ide...	
0	0. számlaosztály: nyilv. szlák
01	Függő kötelezettségek
02	Biztos (jövőbeni) kötelezettsé
021	Határidős ügyletek miatti köte
022	Opció s ügyletek miatti kötelez
023	Swap ügyletek miatti kötelezet
03	Határidős ügyletek miatti köve
04	Opció s ügyletek miatti követe
05	Swap ügyletek miatti követel
111	Alapítás-átszervezés aktiv. ér
1111	Új szervezet alapítás
1112	Szervezet átalakítás
1113	Átszervezés
1118	Alapítás-átszerv. terven fel.é



Az adatok felvitelét a  **B**ezár  gombbal fejezhetjük be.

Visszatérve a f menübe az alábbi gombokat láthatjuk:

Töröl – ezzel a gombbal törölhetjük a nem kívánt automata kontírkódot a törzsb l

Módosít – ezzel a gombbal módosíthatjuk a nem megfelel automata kontírkódot (abban az esetben például, ha "elgépeltük" a megjegyzést)

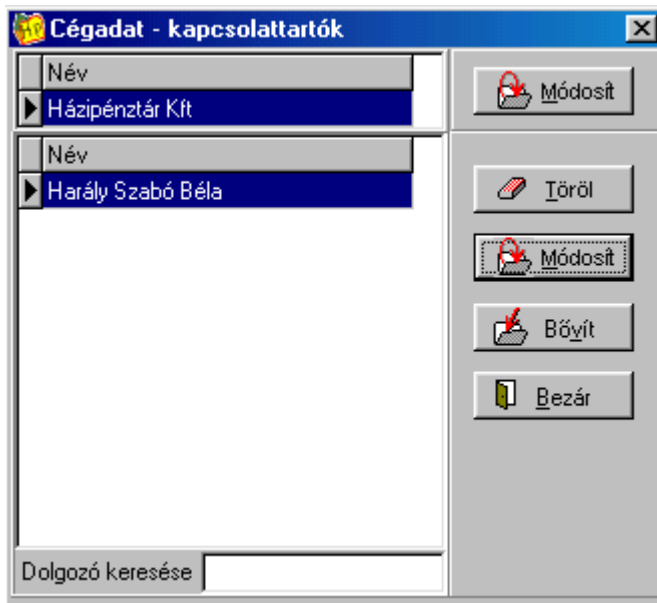
B vít – új automata kontírkódot adhatunk meg


Munkánk végeztével, használjuk a  **B**ezár  gombot.


5.5 Cégtörzs

Ennél a menüpontnál Cégünk adatait, illetve dolgozóink néhány egyszer bb adatát tarthatjuk nyilván, írhatjuk be a programba. Ezen adatok közül a pénztárbizonylat fejlécében meg fog jelenni a Cég neve és az adószáma, a **telephely megnevezését nem innen veszi a programunk**. A bizonylat fejlécében szerepl telephely megnevezését a **Paraméterek-Általános beállításoknál** kell megadni!


A megjelen képerny n rögzíthetjük adatainkat,

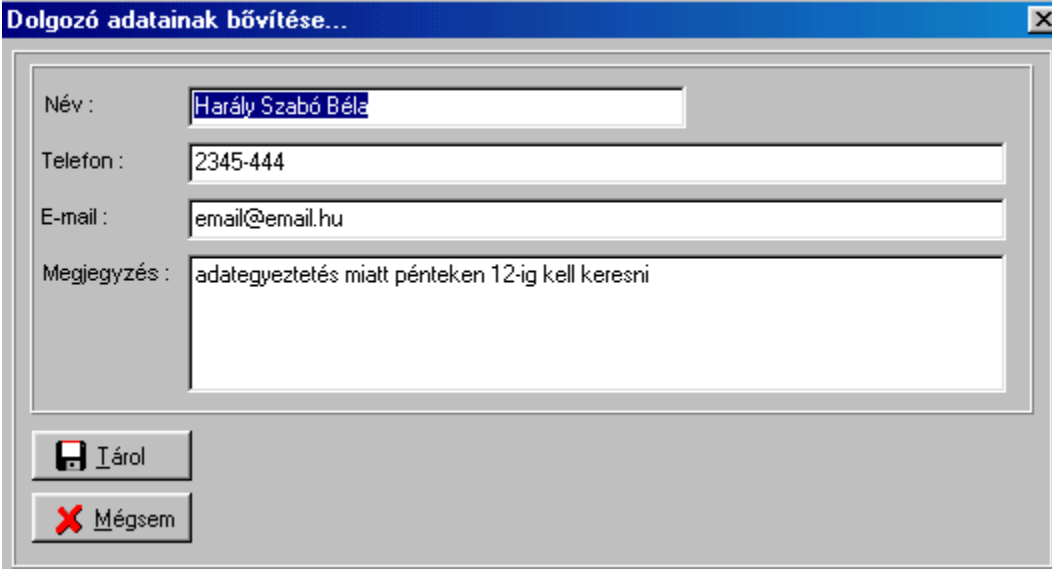


Ezen a képernyőn, az eddig megszokottal szemben két  gomb található. Sorrendben főntről az elsővel az aktuálisan bizonylatolt Cég adatait vihetjük be, illetve módosíthatjuk.

A mezőket sorrendben egymás után töltjük ki, majd a  gombbal nyugtázzuk az

adatbevitelt.

A második  nyomógomb a kapcsolattartó személlyel kapcsolatos m veletekhez tartozik.




A screenshot of a dialog box titled "Dolgozó adatainak bővítése...". It contains the following fields and buttons:

- Név :
- Telefon :
- E-mail :
- Megjegyzés :
- Tárol (Save) button
- Mégsem (Cancel) button

Töröl – ezzel a gombbal törölhetjük a nem kívánt dolgozót a törzsből

Módosít – ezzel a gombbal módosíthatjuk a nem megfelelő dolgozót (abban az esetben, például, ha "elgépeztük" a partnerünk nevét)

B vít – új dolgozót adhatunk meg

Az adatok megfelelő kitöltése után válasszuk a  gombot.

Dolgozó keresés: A fehér mezőbe egérrel belekattintva aktívvá tehetjük a dolgozó keresés (névre) lehetőséget

-

Amennyiben végeztünk ebben a menüben, válasszuk a  gombot.

5.6 Számlatükör

Erre a menüpontra csak akkor van szükség, ha könyvelési adatokat is rögzítünk a pénztárbizonylat készítése folyamán, illetve az elkészült pénztárbizonylatokat utólag kikontrollozzuk a **Tools rendszerek-Archív adatok** karbantartása menüpontnál. Itt határozhatjuk meg azokat a könyvi számokat, amelyeket könyvelésünk során használni kívánunk. Ez a számlatükör a jó munkánk egyik kulcsa. Az Infotéka Kft. most a programba beépítette, a 2001.évi számviteli törvényében megjelölt számlatükört. Természetesen, ha Önnek van saját megszokott számlakerete, azt is minden nehézség nélkül használhatja a könyvelés folyamán.

Főkönyvi szám	Össz	Megnevezés (magyar)	Megnevezés (idegen)
0	I	0. számlaosztály: nyilv.szák	
01	N	Függő kötelezettségek	
02	I	Biztos (jövőbeni) kötelezettség	
021	N	Határidős ügyletek miatti köte	
022	N	Opciós ügyletek miatti kötelez	
023	N	Swap ügyletek miatti kötelezet	
03	N	Határidős ügyletek miatti köve	
04	N	Opciós ügyletek miatti követe	
05	N	Swap ügyletek miatti követel	
111	I	Alapítás-átszervezés aktiv. ér	
1111	N	Új szervezet alapítás	
1112	N	Szervezet átalakítás	
1113	N	Átszervezés	


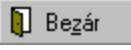
Főkönyviszám keresés: 31

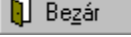
F könyviszám keresés: A fehér mezőbe egérrel belekattintva aktívá tehetjük a főkönyvi szám keresés lehetőségét

Töröl – ezzel a gombbal törölhetjük a nem kívánt számlatükröt (ha a főkönyvi számra adott évben nem történt könyvelés)

Módosít – ezzel a gombbal módosíthatjuk a nem megfelelő főkönyvi számlaszámot (abban az esetben, ha már történt az adott főkönyvi számra könyvelés, akkor csak a megnevezés módosítható)

Bővít – új számlaszámot adhatunk meg a főkönyvi számlakeretbe

Írja be a fehér mezőbe a kívánt főkönyvi számot, a magyar, és ha szüksége van rá az idegen nyelvű megnevezését (ez utóbbi nem kötelező). Az adatbevitel után válassza a  gombot. Ekkor visszatérünk a főképernyőre, ahol, ha nem kívánunk újabb műveletet végezni, válasszuk a  gombot.

Visszatérve a főmenübe, ha befejeztük a munkát, válasszuk a  gombot.

5.7 Címletek

Az ennél a menüpontnál beírt címletértékek és címletmegnevezések meg fognak jelenni pénztárbizonylatainkon és zárásainkon, ahova beírhatjuk a kifizetett készpénzt, címletek szerinti bontásban. Ha ebbe a menübe nem írunk adatokat, akkor a címletezés nem fog megjelenni a pénztárbizonylatainkon.

Az alábbi képernyőket kapjuk:

Címlet megnevezése	Érték	Érvényesség kezdete	Érvényesség vége
1	1,00		
2	2,00		
5	5,00		
10	10,00		
20	20,00		
50	50,00		
100	100,00		
200	200,00		
500	500,00		
1000	1 000,00		
2000	2 000,00		
5000	5 000,00		
10000	10 000,00		

Töröl – ezzel a gombbal törölhetjük a nem kívánt címletet

Módosít – ezzel a gombbal módosíthatjuk a nem megfelelő címletet:


Címlet megnevezése - ebbe a mezőbe a kívánt címlet megnevezése írható be.

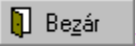
Címlet értéke - ebbe a mezőbe a kívánt címlet értéke írható be.

Érvényesség kezdete – az itt megadott kezdő időponttól kezdve jelenik meg az adott, szerkesztés alatt álló címlet.

Érvényesség vége – az itt megadott végső időpontig jelenik meg az adott, szerkesztés alatt álló címlet.

A beállításainkat a  **Tárol** > gombbal nyugtázzhatjuk

Bővíít – új címletet adhatunk meg, mely kódése megegyezik a  **Módosít** > gombnál leírtakkal.

Ekkor visszatérünk a fő képernyőre, ahol, ha nem kívánunk újabb műveletet végezni, válasszuk a  **Bezár** > gombot.

Fejezet

VI

6 M veletek

Enter topic text here.

6.1 Bizonylatkészítés

Ebben a menüpontban történik a pénztárbizonylatok készítése. Szívesebben használnom azonban inkább a készül kifejezést, mert olyan sok, a pénztárosok munkáját megkönnyít segítséget tettek bele a program fejlesztői a programba, hogy a hagyományos pénztárosi tevékenység elvégzéséhez, az eddig szükséges idő **felére sincs szükség**. A bevételi és a kiadási pénztárbizonylat rögzítési képernyőjének módése megegyezik egymással. A fejezetben a bevételi pénztárbizonylat készítésének folyamatát követhetjük lépésről lépésre, de az ott leírtak maradéktalanul alkalmazhatóak a kiadási pénztárbizonylat készítésének folyamán is.

Néhány szó a rögzítési képernyő kezeléséről

- A rögzítési képernyőn haladhatunk a [Tab] billentyűvel, az [Enter] billentyű használatával, illetve az egér használata is megengedett. A [Shift]+[Tab] kombinációval visszaléphetünk a mezők között. A törzsekben való bövítést az egérrel kívül a [Ctrl]+[Enter] is támogatja.
- A képernyő jobb oldalán mindig az aktuális kitöltendő mezőhöz tartozó törzsadatok láthatóak és azok közül választhatunk is, a fűrésztő gépelés helyett.
- Ha az Infotéka Integrált ügyviteli programcsomagja részeként használjuk a programot, a többi program bármelyikében lerögzített törzsadatok itt is elérhetőek számunkra.
- Az [F2] billentyű használatával megismételhetjük az adott rögzítési mezőnél az előzetesnél bevitt adatokat.

Bizonylat dátuma	Bizonylatszám	Partnernév	Megnevezés	Megjegyzés	Bruttó érték

Első Kft ször ismerkedjünk meg a képernyő felépítésével:

- A képernyő bal felső sarkában a két gomb közül választhatjuk ki, hogy bevételi vagy kiadási pénztárbizonylatot kívánunk készíteni.

A képernyő tetején folyamatosan nyomon követhetjük a pénztárbevételeket, a pénztár kiadásait, és a kettő különbségét a tényleges pénztáregyenleget.

A két ikon a képernyő jobb felső sarkában az Infotéka Cash 2000 számlázó programmal, illetve bármilyen más külső programmal, ami képes a txt állományt elállítani, való együttműködést segíti. A képernyő alján lesz még róluk szó bővebben is.

A bizonylatunk fejléce

Legalább a bizonylat kelte és a partner megnevezésének kitöltése kötelező !

Partner

Ebbe a mezőbe kell bevinni azt a partnert, akitől a bizonylatot kaptuk, illetve akinek a számlánkat kiállítottuk. Csak a partnertörzsben szereplő partnereket fogadja el a program, így, ha új partnert kívánunk bevinni legalább a partnerünk nevét rögzíteni kell a partnertörzsben. Bár a partnernév bevitelle csak fejlécben kötelező, célszerű minden esetben kitölteni a partner nevét, mert így a képernyő alján is könnyen listázhatjuk a partnereinkkel történt gazdasági eseményeket.

A partner nevének kiválasztása

- Írjuk be a kívánt partner megnevezést vagy annak első néhány karakterét a mezőbe és ha a csík a jobb oldali partnertörzsben már a kívánt soron áll az **[Enter]** billentyűvel lépünk tovább.
- Ha nem találjuk a kívánt partnert a törzsben, kattintsunk az egérrel a **B vítéshez kattintson ide...** szövegre vagy az egér jobb oldali gombját nyomja le a törzs ablakában és a legördülő menük közül válasszon. Ezután a teendők megegyeznek a **Törzsadatok – Partnerek** menüben leírtakkal.

Bizonylat feladásra kerül

A nyíllal jelölt négyzetbe "pipát" téve arról határozhatunk, hogy a pénztárbizonylat készítésével egy időben a könyvelési adatokat is meg kívánjuk adni bizonylatunknak.

Ha nem teszünk "pipát" a négyzetbe, akkor kizárólag pénztárbizonylatot készítünk. Amennyiben ez szükséges, mód van az elkészült bizonylat képernyő alján történő kikötésére, illetve a már elkészült kikötés utólagos módosítására is, a **Tools rendszerek-Archív adatok karbantartása** menüpontban.

A pénztárbizonylat tartalmi része

Akk-automata kontírkód.

A **Törzsadatok-Automata kontírkód** fejezetben bővebb leírás található a kódokról. Használatára csak akkor van lehetőség, ha a fejlécben a **Bizonylat feladásra kerül** négyzetbe "pipát" tettünk.

Ha nem kívánunk automata kontírkódot megadni

- Ha nem kívánunk automata kontírkódot használni, üssünk **[Enter]**-t, így továbblépünk a következő mezőre, az automata kontírkód mező üresen marad.

Ha szeretnénk automata kontírkódot használni

- Írjuk be a kívánt automata kontírkódot a mezőbe és **[Enter]** billentyűvel lépünk tovább.
- Amennyiben nem ismerjük a kívánt automata kontírkódot, a képernyő jobb oldalán látható automata kontírkód listából kiválaszthatjuk a megfelelő kontírkódot (a mezőbe történő

gépelés egyben keresést is jelent), majd **[Enter]** billentyű lenyomásával vagy a drag'n drop módszerrel a mezőbe áthúzva a könyvelési ablakban is rögzíthetjük. Nem kell, hogy a teljes azonosító beírásra kerüljön, ha már a csík a kiválasztandó kódon áll, választhatjuk a fenti módszerek valamelyikét.

- Ha nem találjuk a kívánt automata kontírkódot a listában, kattintsunk az egérrel a **B vítéshez kattintson ide...** szövegre vagy az egér jobb oldali gombját nyomja le a törzsablakában és a legördülő menük közül válasszon. Ezután a teendők megegyeznek a **Törzsadatok – Automata kontírkódok** menüben leírtakkal.

Telj. dátuma

A számla teljesítésének dátuma. A mező kitöltése kötelező. **A legutolsó elkészített bevételi bizonylat dátuma eltti dátum megadására nincs lehetőség, hiszen ezzel sérülnének a készpénzkezelésre vonatkozó előírások! A program a bevételi és kiadási bizonylatok dátumait egymástól függetlenül figyeli.**

Eredeti bizonylat száma

annak a bizonylatnak a sorszámát, egyedi azonosítóját **lehet** ide beírni, amely alapján a pénzmozgás történik és a számviteli törvény is bizonylatként nevesíti.

Partner

Ebbe a mezőbe kell bevinni azt a partnert, akitől a bizonylatot kaptuk, illetve akinek a számlánkat kiállítottuk. Csak a partnertörzsben szereplő partnereket fogadja el a program, így, ha új partnert kívánunk bevinni legalább a partnerünk nevét rögzíteni kell a partnertörzsben. Bár a partnernév bevitele csak fejlécben kötelező, célszerű minden esetben kitölteni a partner nevét, mert így későbbiekben is könnyen listázhatjuk a partnereinkkel történt gazdasági eseményeket.

A partner nevének kiválasztása

- Írjuk be a kívánt partner megnevezést vagy annak első néhány karakterét a mezőbe és ha a csík a jobb oldali partnertörzsben már a kívánt soron áll az **[Enter]** billentyűvel lépünk tovább.
- Ha nem találjuk a kívánt partnert a törzsben, kattintsunk az egérrel a **B vítéshez kattintson ide...** szövegre vagy az egér jobb oldali gombját nyomja le a törzsablakában és a legördülő menük közül válasszon. Ezután a teendők megegyeznek a **Törzsadatok – Partnerek** menüben leírtakkal.
- Ennek a mezőnek a kitöltéséhez kizárólag a **Partnertörzsben** választhatjuk ki a vevő (kiadási bizonylatnál a szállító) nevét. Ha a bizonylaton szereplő partnerünket nem kívánjuk a **Partnertörzsbe** felvenni, akkor az **[Enter]** billentyűt leütve átléphetjük a mezőt, így továbblépünk a következő mezőre. A Partner név mező üresen marad, helyette a Megnevezés mezőt **kell** kitölteni.

Megjegyzés

A bizonylaton szereplő gazdasági esemény rövidített leírását rögzíthetjük ebben a mezőben.

Megnevezés

Ha a Partner mezőnél nem választottunk ki a bizonylaton szereplő partnerünket (vevőnk, szállítónkat), akkor ebben a mezőben kell manuálisan begépelve megtennünk azt.

Bruttó érték

Ennek a sornak a kitöltése kötelez ! Ebbe a mezőbe kell beírni a rögzített bizonylat végösszegét, tehát azt az összeget, amelyhez pénzmozgás kapcsolódik.

Ha a bizonylat fejlécében azt választottuk, hogy **nem kívánunk könyvelési adatokat rögzíteni** a pénztárbizonylat készítésével egy időben, akkor itt a rögzítés véget ért.

Ezzel a bizonylat rögzítését befejeztük, a **[Tárol]** gombbal a képernyő alatti segédképernyőre kerülnek a bizonylatok adatai.

Ezeket sorokat még módosíthatjuk, törölhetjük. Ehhez nem kell mást tenni, csak a soron állva az erre szolgáló gombra kattintani.

Ha úgy látjuk minden rendben van tároljuk le a pénztárbizonylatunkat.



Ehhez használjuk az  ikont.

Ekkor a sorokból "eltűnnek" a rögzített tételek és ezentúl csak a **Tools rendszerek – Archív adatok karbantartása** menüpontban van lehetőség a javításra.

Ha a bizonylat fejlécében azt választottuk, hogy **kívánunk könyvelési adatokat rögzíteni** a pénztárbizonylat készítésével egy időben, akkor a képernyő alján megjelenik a segédképernyőn elvégezhetjük pénztárbizonylataink számviteli kontírozását is.

Ellenszámla

Ha nem adtunk meg automata kontírkódot, akkor meg kell adnunk azt a könyvi számlaszámot, amelyet a pénztár könyvi számlaszámmal szemben kívánunk könyvelésünkben használni. **A mező kitöltése kötelez !**

Az ellenszámlaszám Tartozik vagy Követel jellegét a bizonylat típusa (bevételi/kiadási) határozza meg. A bevételi bizonylat esetében az ellenszámlaszám Követel jellegű lesz, míg a kiadási bizonylatnál Tartozik jellegű.

- Írjuk be a kívánt könyvi számlaszámot a mezőbe és **[Enter]** billentyűvel lépünk tovább.
- Amennyiben nem ismerjük a kívánt könyvi számot, a képernyő jobb oldalán látható számlatükörből kiválaszthatjuk a megfelelőt (a mezőbe történő gépelés egyben keresést is jelent), majd **[Enter]** billentyű lenyomásával vagy a drag'n drop módszerrel a mezőbe áthúzva a könyvelési ablakban is rögzíthetjük. Nem kell, hogy a teljes azonosító beírásra kerüljön, ha már a csík a kiválasztandó kódon áll, választhatjuk a fenti módszerek valamelyikét.
- Ha nem találjuk a kívánt könyvi számot a számlatükörben, kattintsunk az egérrel a B vítéshez kattintson ide... szövegre vagy az egér jobb oldali gombját nyomja le a törzs ablakában és a legördülő menük közül válasszon. Ezután a teendő megegyeznek a **Törzsadatok – Számlatükör** menüben leírtakkal.

Áfa ellenszám

A könyvi ellenszámla számhoz tartozó áfa könyvi számla számát adhatjuk meg ennél a mezőnél.

Ha nem kívánunk áfa számlaszámot megadni

- Ha nem kívánunk áfa számlaszámot megadni üssünk **[Enter]**-t, így továbblépünk a következő mezőre, az áfa ellenszámla mező üresen marad, így a programunk áfát sem fog számolni.

Ha szeretnénk áfa számlaszámot használni

- Írjuk be a kívánt áfa számlaszámot a mezőbe és **[Enter]** billentyűvel lépünk tovább.
- Amennyiben nem ismerjük a kívánt áfa könyvi számot, a képernyő jobb oldalán látható számlatükörből kiválaszthatjuk a megfelelőt (a mezőbe történő gépelés egyben keresést is jelent), majd **[Enter]** billentyű lenyomásával vagy a drag'n drop módszerrel a mezőbe

áthúzva a könyvelési ablakban is rögzíthetjük. Nem kell, hogy a teljes azonosító beírásra kerüljön, ha már a csík a kiválasztandó kódon áll, választhatjuk a fenti módszerek valamelyikét.

- Ha nem találjuk a kívánt áfa f könyvi számot a számlatükörben, kattintsunk az egérrel a B vítéshez kattintson ide... szövegre vagy az egér jobb oldali gombját nyomja le a törzs ablakában és a legördül menük közül válasszon. Ezután a teend k megegyeznek a **Törzsadatok – Számlatükör** menüben leírtakkal.

Áfa %

A Törzsadatok – Áfa kulcsok menüben beállított százalékos általános forgalmi adó mértékek közül kiválaszthatjuk a rögzített bizonylaton szerepl áfa kulcsot, és ekkor a programunk kiszámítja a korábban már megadott bruttó értékb l és az áfa %-ból az áfa alapját és az áfát.

Hiv.szám

Folyószámlához (vev , szállító) kapcsolódó tétel esetén a megadása kötelez ! Ennél a pontnál megjelennek a jobb oldali ablakban, a ki nem egyenlített vev i és szállítói tételek. Ezekb l a tételekb l kiválaszthatjuk a keresett folyószámlás tételt és **[Enter]** billenty vel a könyvelési ablakban is rögzítjük.

Munkaszám

Tovább lépve, a következ mez ben a munkaszámot adhatjuk meg. (ez a mez csak akkor használható, ha a **Paraméterek – Általános paraméterek** menüpontban azt választottuk, hogy kívánunk munkaszámot használni)

Ha aktív a mez és nem kívánunk munkaszámot megadni

- Ha nem kívánunk munkaszámot megadni, üssünk **[Enter]**-t, így tovább lépünk a következ mez re, a munkaszám mez üresen marad.


Ha szeretnénk munkaszámot használni

- Írjuk be a kívánt munkaszámot a mez be és **[Enter]** billenty vel lépünk tovább.
- Amennyiben nem ismerjük a kívánt munkaszámot, a képerny jobb oldalán látható törzsb l kiválaszthatjuk a megfelel t (a mez be történ gépelés egyben keresést is jelent), majd **[Enter]** billenty lenyomásával vagy a drag'n drop módszerrel a mez be áthúzva a könyvelési ablakban is rögzíthetjük. Nem kell, hogy a teljes azonosító beírásra kerüljön, ha már a csík a kiválasztandó kódon áll, választhatjuk a fenti módszerek valamelyikét.
- Ha nem találjuk a kívánt munkaszámot a törzsben, kattintsunk az egérrel a B vítéshez kattintson ide... szövegre vagy az egér jobb oldali gombját nyomja le a törzs ablakában és a legördül menük közül válasszon. Ezután a teend k megegyeznek a **Törzsadatok – Munkaszám** menüben leírtakkal.

Ezzel a bizonylat rögzítését befejeztük, a **[Tárol]** gombbal a képerny alatti segédképerny re kerülnek a bizonylatok adatai.

Ezeket sorokat még módosíthatjuk, törölhetjük. Ehhez nem kell mást tenni, csak a soron állva az erre szolgáló gombra kattintani.

Ha úgy látjuk minden rendben van tároljuk le a pénztárbizonylatainkat.

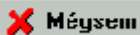
Ehhez használjuk az  ikont.

Ekkor a sorokból "elt nnek" a rögzített tételek és ezentúl csak a **Tools rendszerek – Arhív adatok karbantartása** menüpontban van lehetőség a javításra.

A rögzítési képerny szerkesztési nyomógombjai



A bizonylaton található tételek adatait, legalább a kötelezően kitöltendő mezők kitöltése után a segédképernyőre helyezzük, majd ezt követően tárolhatjuk véglegesen adatainkat. Ekkor a sorokból "eltűnnek" a rögzített tételek és ezután csak a **Tools rendszerek – Archív adatok karbantartása** menüpontban van lehetőség a javításra.

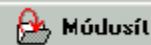


Ha valamelyik **Szerkeszt billentyű** kiválasztása után úgy döntünk, hogy mégsem kívánjuk végrehajtani a kiválasztott funkciót, ennek a gombnak a használatával állhatunk el a választott feladat végrehajtásától. Ezt a gombot választjuk akkor is, ha a szerkeszt billentyűket akarjuk aktiválni.

Szerkeszt billentyűk:



A nem kívánt bizonylati sort törölhetjük a **könyvelés, letárolás** funkció végrehajtása előtt.



A hibásan rögzített bizonylati sort javíthatjuk ki a **könyvelés, letárolás** funkció végrehajtása előtt.



Új sort rögzíthetünk a pénztárbizonylatunkhoz.

Könyvelés, letárolás



A segédképernyőre letárolt adatokat tároljuk véglegesen. Ekkor a sorokból "eltűnnek" a rögzített tételek és ezután csak a **Tools rendszerek – Archív adatok karbantartása** menüpontban van lehetőség a javításra.

Speciális feladási fogadási lehetőségek

A házipénztár programunk teljesen fel van készítve az Infotéka Integrált ügyviteli programcsomaggal való együttműködésre, sőt annak egy igen hatékony részeként tudunk működni. Ez különösen igaz, amikor az Infotéka Cash 2000 (vagy megfelelő adottságokkal rendelkező külső program) számlázó programmal való kapcsolatáról beszélünk. Ezzel a számlázó programmal a házipénztár bizonylatkészítő programunk kétféleképpen is képes kommunikálni. Az egyik esetben közvetlenül "látja" a programunk az Infotéka Cash 2000-ben kiállított készpénzes számlák sorait és nincs más dolgunk, mint kiválasztani azokat a készpénzes számlákat, amelyekről pénztárbizonylatot kívánunk készíteni, és egyszerűen átvenni azok adatait a bizonylatkészítési képernyőre, majd letárolni és kinyomtatni őket. A másik lehetőség az Infotéka Cash 2000 (vagy külső program) összes tételét a Házipénztár programunkon keresztül adjuk fel a Kontír Win32-es fő könyvi könyvelési program felé, ebben az esetben a készpénzes számlák tételei egyből az archív pénztári állományba kerülnek, így a készpénzes számlákról a **Műveletek – Bizonylat másolás** menüpontban tudunk pénztárbizonylatot készíteni. Mind a két megoldás rendkívül **hatékony**, csak az egeret kell használnunk.



- Erre az ikonra kattintva megtekinthetjük az Infotéka Cash 2000 programban készült készpénzes számlákat.

Cassa 98 kimenő bizonylatok

Bizonylatszám	Mozgásnem	Fiz. mód	Biz. kelte	Partnernev	Összeg
1/2005	Számla	Készpénz	2005.12.05	Első Kft	5 000,00
2/2005	Számla	Készpénz	2005.12.05	Sokadik Bt.	25 000,00

Kiválaszt Mégsem

Kiválaszt

A  gombra kattintva, a számla tételei bekerülnek a bizonylatkészítési képernyőre:

Ezek után már csak le kell tárolni, és ki kell nyomtatni a pénztárbizonylatunkat, a fejezet első részében már megismert módon.



Ennek az ikonnak a megnyomásával a bevezetőben jelzett speciális feladás készíthető el. Az Infotéka Cash 2000 (vagy külső program) számlázó programban elkészített könyvi feladást nem a Kontír Win32-es programba olvassuk be, hanem a házipénztár programon keresztül valósítjuk meg a feladást. Ennek több elnyét is élvezhetjük:

A nem készpénzes tételek beállításunktól függően feladásra kerülnek a Kontír Win32 felé

A készpénzes számlák bekerülnek a házipénztár program archív állományába, mintha már elkészítettük volna a pénztárbizonylatunkat, ahol a készpénzes számlákról a **M veletek – Bizonylat másolás** menüpontban pénztárbizonylatot tudunk kinyomtatni.

Az ikonra kattintva az alábbi ablakot kapjuk:

Betöltés

Fájlnev:

Új partnerek automatikus felvétele a törzsbe

Dos karakterek konvertálása windows karakterekre

Mentés betöltése a Kontír2000 programba

Tulajdonos (Tulajdonos)

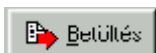
A  ikonra kattintva megkereshetjük az Infotéka Cash 2000 (vagy külső programban) programban

készült feladási fájl (.txt). A keresés a Windows-nál megszokott keres képernyőn történik.

Új partnerek automatikus felvétele a törzsbe – Ha a házipénztár vagy a könyvi programunk olyan partnert talál a feladásban, aki még nem szerepel a **Partnertörzsünkben**, akkor, ha a négyzetbe "pipát" tettünk, a programunk automatikusan fel fogja venni az új partnert a törzsbe.

Dos karakterek konvertálása windows karakterekre – A régebben használatos operációs rendszer a DOS és a manapság mindenki által használt operációs rendszer a Windows némiképpen eltérően kezeli a képernyőn a betűket. Így, ha feladásunkkor furcsa, szokatlan betűk jelennek meg a képernyőn, elsősorban az ékezetes betűk helyett, akkor a legközelebbi feladásnál használnunk kell ezt a beállítást. Általában nincs rá szükség, ha két windowsos program között cserélünk adatokat!

Mentés betöltése a Kontír 2000 programba – Itt dönthetjük el azt, hogy azokat a számlákat, amelyek nem készpénzesek feladjuk-e a könyv felé vagy csak a készpénzes bizonylatok tételeit olvassuk be a házipénztár programba és az összes tétel feladását közvetlenül a Kontír 2000 felé tesszük meg.

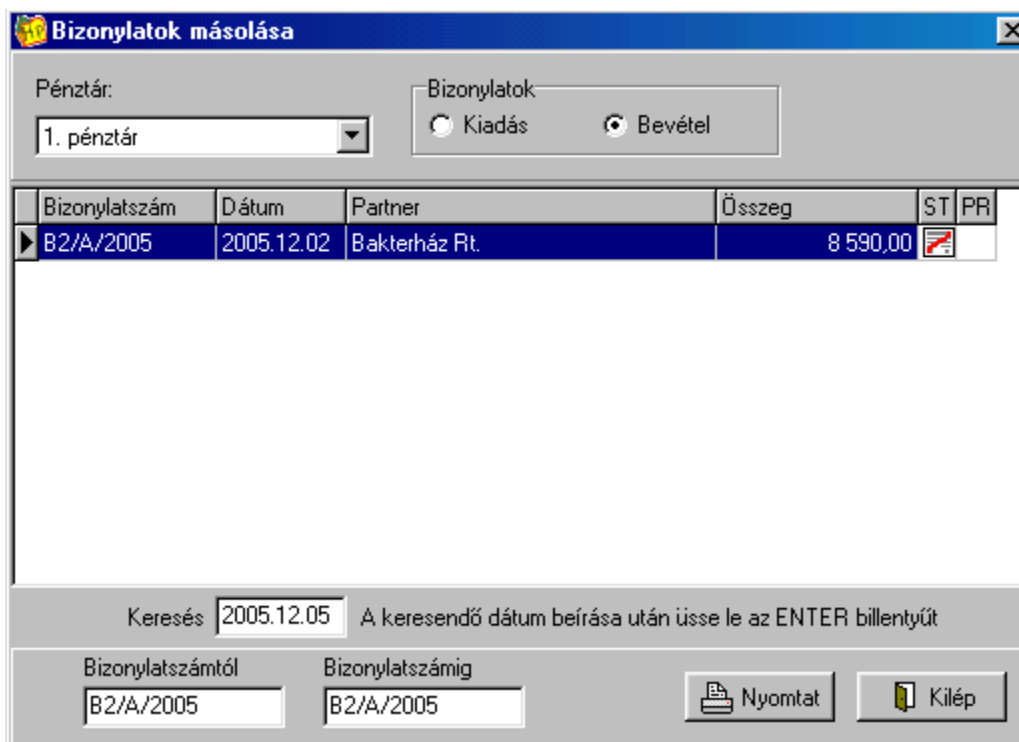


A feladási fájl megkeresése után az ikonra kattintva, betöltjük a feladás, készpénzt érintő tételeit a házipénztár programunkba, majd a **Műveletek – Bizonylat másolás** menüpontban pénztárbizonylatot készítünk róla.

A szokásos bizonylatkészítési képernyőn nem fog semmilyen adat megjelenni, az átvett adatok egyből az archív állományba kerülnek!

6.2 Bizonylatmásolás

Ebben a menüpontban a már elkészült házipénztár bizonylatainkról készíthetünk másolatot. Ha az Infotéka Cash 2000 programból átvettünk készpénzes számla adatokat, akkor szintén ebben a menüpontban nyomtathatjuk ki a pénztárbizonylatainkat **Fontos különbség, a feladásból beimportált bizonylati tételek első kinyomtatása eredeti bizonylatként történik, tehát nem szerepel a bizonylaton a másolat szó, minden egyéb esetben igen!**



Bizonylatszám	Dátum	Partner	Összeg	ST	PR
B2/A/2005	2005.12.02	Bakterház Rt.	8 590,00		

Pénztár

Legel ször a képerny bal fels sarkában a legördül menüb l válasszuk ki azt a pénztárt, amelyikben a másolni kívánt pénztárbizonylat készült.

Bizonylatok

A kapott ablakban, az ablak tetején el ször azt kell meghatározunk, hogy a kiadási vagy a bevételi bizonylatainkat szeretnénk másolni. A kívánt bizonylatfajta melletti körbe egérrel kattintva választhatjuk ki a listázni kívánt bizonylatfajtat.

Bizonylatszám

A sorban a balról az els nyíllal jelzett területen láthatjuk a másolásra kiválasztható pénztárbizonylatok sorszámát.

Dátum

A sorban a balról a második nyíllal jelzett területen láthatjuk a másolásra kiválasztható pénztárbizonylatok kiállításának dátumát.


Partner

A sorban a balról a harmadik nyíllal jelzett területen láthatjuk a másolásra kiválasztható pénztárbizonylatok fejlécében megadott partnerünk nevét, cég esetében megnevezését.


Összeg

A sorban a balról a negyedik nyíllal jelzett területen láthatjuk a másolásra kiválasztható pénztárbizonylatok végösszegét.

ST

stornó. Ha a sorban a jobbról a második nyíllal jelzett területen az  látjuk, a másolni kívánt bizonylat sztornózott bizonylat. Ennek ellenére a bizonylatról másolat készíthet, de a másolatokon a "sztornózott" felirat feltüntetésre fog kerülni.

PR

Ha a sorban a jobbról az első nyíllal jelzett területen az  látjuk, a bizonylatunk már korábban kinyomtatásra került. Ebben az esetben a kinyomtatott másolaton megjelenik a "másolat" felirat. Az az eset, hogy ezen a területen nem látjuk az ikont, csak akkor fordulhat elő, ha átvettünk az Infotéka Cash 2000 programból adatokat és a bizonylat az átvételt követően nem került kinyomtatásra, illetve, ha a **Paraméterek-Munkaállomás** paraméterezése menüpontban, a **nem** azonnali nyomtatást választottuk.

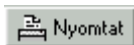
Keresés

A képernyőnek ezen a részén dátum alapján kereshetünk a bizonylatok között.

Bizonylatszámától-bizonylatszámig

Ezeknek a mezőknek a kitöltése kötelező !

Ezekben a mezőkben meg kell adnunk a másolandó bizonylatok sorszámát. Ha több egymás után soron következő pénztárbizonylatot akarunk másolni, akkor írjuk be az intervallum kezdő és utolsó bizonylatának a sorszámát, a programunk az összes, e két bizonylat közé eső bizonylatról másolatot fog készíteni. **Ha csak egy pénztárbizonylatról akarunk másolatot készíteni, akkor a kezdő és a végző bizonylatszámoknak meg kell egyeznie!**



A megfelelő kiválasztások elvégzése után erre az ikonra kattintva megkapjuk a kívánt másolatot.



A kívánt másolatok elkészítése után erre az ikonra kattintva hagyhatjuk el ezt a menüpontot.

6.3 Bizonylat sztornózás

Bizonylatszám	Dátum	Partner	Összeg	ST	PR
K1/A/2005	2005.12.05	Sokadik Bt.	5 000,00		

Ebben a menüpontban a tévesen kiállított, feleslegessé vált pénztárbizonylatainkat sztornózhathatjuk le.

Pénztár

Legel ször a képerny bal fels sarkában a legördül menüb l válasszuk ki azt a pénztárat, amelyikben a sztornózni kívánt pénztárbizonylat készült.

Bizonylatok

A kapott ablakban, az ablak tetején el ször azt kell meghatározunk, hogy a kiadási vagy a bevételi bizonylatainkat szeretnénk sztornózni. A kívánt bizonylatfajta melletti körbe egérrel kattintva választhatjuk ki a listázni kívánt bizonylatfaját.

Bizonylatszám

A sorban a balról az els nyíllal jelzett területen láthatjuk a sztornózásra kiválasztható pénztárbizonylatok sorszámát.

Dátum

A sorban a balról a második nyíllal jelzett területen láthatjuk a sztornózásra kiválasztható pénztárbizonylatok kiállításának dátumát.


Partner

A sorban a balról a harmadik nyíllal jelzett területen láthatjuk a sztornózásra kiválasztható pénztárbizonylatok fejlécében megadott partnerünk nevét, cég esetében megnevezését.


Összeg

A sorban a balról a negyedik nyíllal jelzett területen láthatjuk a sztornózásra kiválasztható pénztárbizonylatok végösszegét.

ST

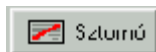
stornó. Ha a sorban a jobbról a második nyíllal jelzett területen az  látjuk, a másolni kívánt bizonylat sztornózott bizonylat. Ezt a bizonylatot már nem tudjuk újra sztornózni és a visszaállítására sincs mód.

PR

Ha a sorban a jobbról az első nyíllal jelzett területen az  látjuk, a bizonylatunk már korábban kinyomtatásra került. Az az eset, hogy ezen a területen nem látjuk az ikont, csak akkor fordulhat elő, ha átvettünk az Infotéka Cash 2000 programból adatokat és a bizonylat az átvételt követően még nem került kinyomtatásra, illetve, ha a **Paraméterek-Munkaállomás** paraméterezése menüpontban a **nem** az azonnali nyomtatást választottuk.

Keresés

A képernyőnek ezen a részén dátum alapján kereshetünk a bizonylatok között.



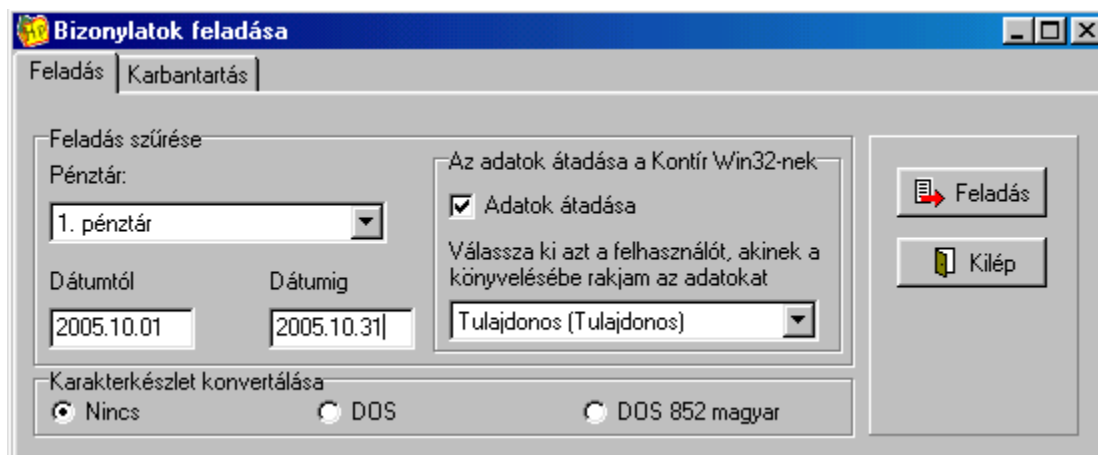
A megfelelő kiválasztások elvégzése után erre az ikonra kattintva végrehajtjuk a sztornózást.



A kívánt bizonylat sztornózások elvégzése után, erre az ikonra kattintva hagyhatjuk el ezt a menüpontot.

6.4 Feladás

Ha a házipénztár programunkat az Infotéka integrált ügyviteli programcsomagjának részeként használjuk és maximálisan ki akarjuk használni a programcsomagban rejlő lehetőségeket, akkor bizonylatainkat kikontírozzuk a házipénztár programban, majd ezt követően feladjuk a Kontír Win32 könyvi program felé. Ennek mikéntjéről szól ez a rész.



A képernyő tetején két fül közül választhatunk:

A **{Feladás}** fül (ezzel jelentkezik be a menüpont) a feladás illetve a Kontír Win32 program felé történő

átadás technikai beállításait tartalmazza, míg a **{Karbantartás}** fülnél megtekinthetjük azokat a bizonylatokat, amelyek feladásra kerülnek.

Lássuk a {Feladás} fül ablakának beállításait:

Pénztár

Legel szőr a képerny bal fels sarkában a legördül menüb l válasszuk ki azt a pénztárt, amelyikben a feladni kívánt pénztárbizonylat készült.

Dátumtól-dátumig

Pénztárbizonylat keltét l, pénztárbizonylat keltéig. Az itt megadott két dátum között készült pénztárbizonylatainkat fogja a program a feladás készítésénél figyelembe venni, ha még korábban nem volt feladva a pénztárbizonylat.

Az adatok átadása a Kontír Win32-nek

Adatok átadása

Ha az adatok átadása szöveg melletti négyzögbe pipát teszünk, akkor a program automatikusan átteszi az összes könyvelési tételt a f könyv pénztárnaplójába. Ellenkez esetben a programunk egy .txt formátumú feladási állományt készít, amelyet kés bb be kell olvasnunk a f könyvbe (ez utóbbi megoldás munkaigényesebb, de például ahol a könyvel cég kihelyezte a házipénztár programot az ügyfélhez, tehát nem egy gépen van a két program, akkor csak ez utóbbi megoldás jöhet szóba).

Válassza ki azt a felhasználót, akinek a könyvelésébe rakjam az adatokat – Ez a beállítás azért fontos, mert ha Kontír Win32-ben a fogadó felhasználó nem egyezik meg a feladást készít vel, nem fogja látni a fogadó a feladott adatokat. **Érdemes odafigyelni erre a beállításra!**



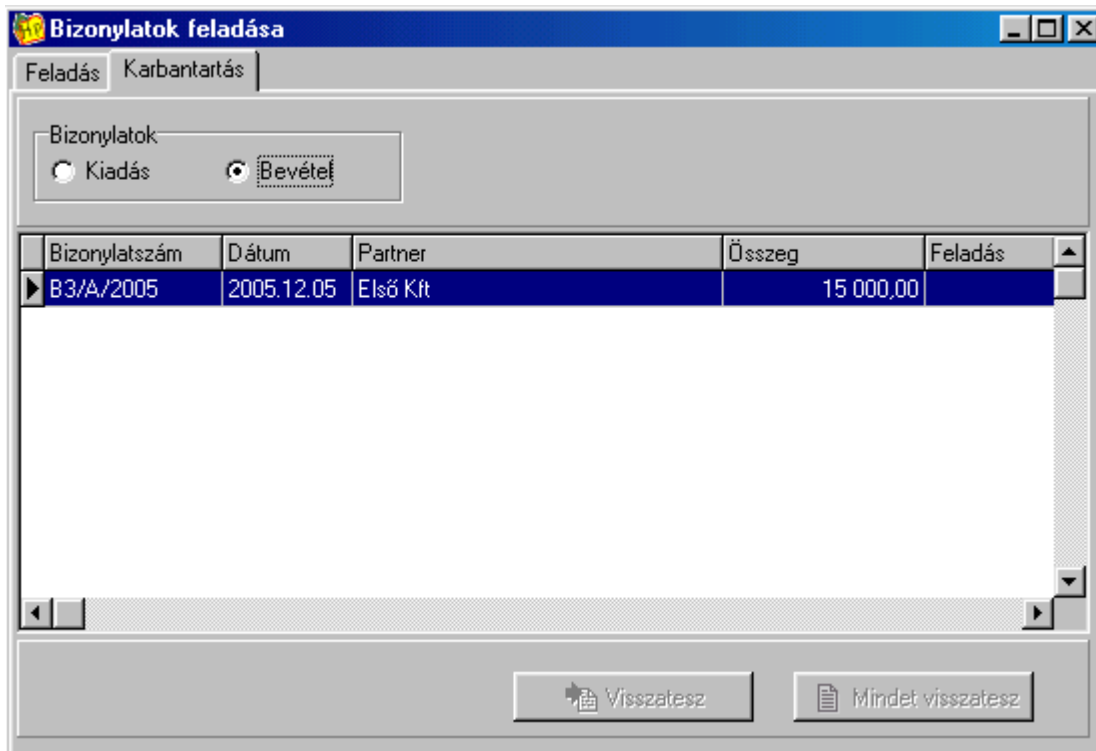
Az összes beállítás elvégzése után ezzel az ikonnal indíthatjuk el a feladást.



A feladás elvégzése után, vagy ha mégsem kívánjuk a tételeket feladni erre az ikonra kattintva hagyhatjuk el a menüpontot.

Karakterkészlet konvertálása – Ennek a beállításnak a megváltoztatására csak akkor van igazán szükségünk, amikor Dos-os alkalmazásokat, illetve Windows-os ügyviteli szoftvereket vegyesen használunk. Tehát például a Kontír 2000 Dos-os f könyvi programot használjuk és a Házipénztár Win 32-es programot vegyesen. Ekkor el fordulhat, hogy a feladás után furcsa karakterek jelennek meg a f könyvön, az ldegen adatok fogadásánál. Ekkor lehet szükség ezekre a karakter konverziókra. Ha kizárólag csak Windows-os programot használunk, akkor hagyjuk változatlanul a felkínált alapbeállítást!

A {Karbantartás} fül ablakának beállításai:



- A képernyő e részén választjuk ki, hogy melyik bizonylatfajta kívánjuk látni a képernyőn. A kívánt bizonylatfajta melletti körbe egérrel kattintva választhatjuk ki a listázni kívánt bizonylatfajta.

Bizonylatszám

A sorban a balról az első nyíllal jelzett területen láthatjuk a feladható pénztárbizonylatok sorszámát.

Dátum

A sorban a balról a második nyíllal jelzett területen láthatjuk a pénztárbizonylatok kiállítási dátumát.

Partner

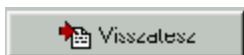
A sorban a balról a harmadik nyíllal jelzett területen láthatjuk a feladható pénztárbizonylatok fejlécében megadott partnerünk nevét, cég esetében megnevezését.

Összeg

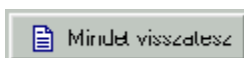
A sorban a balról a negyedik nyíllal jelzett területen láthatjuk a feladható pénztárbizonylatok végösszegét.

Feladás

Ha ebben az oszlopban a bizonylathoz tartozó területen dátumot látunk, akkor az a bizonylat már feladásra került, az aktuális feladásunkban nem fog szerepelni. **A bizonylat újból kijelölhető feladásra az alábbi két ikon segítségével, de használatánál kell gondossággal járjunk el, mert**

egy könyvelési tétel akár többször is feladhatóvá válhat!

Az aktuális sort (amelyiken egy kék csík megy keresztül) újból feladhatóvá tesszük.



A képernyő bal felső sarkában kiválasztott bizonylattípus összes adatát újból feladhatóvá tesszük.

A szükséges beállítások elvégzése után kattintsunk a <Feladás> fülre majd ezt követően a <



> vagy a



< gombra.

Fejezet

VII

7 Listák

Enter topic text here.

7.1 Pénztár jelentés

A vállalkozásunknak, a számviteli politikában meghatározottakkal összhangban, id szakonként pénztárjelentést kell készítenie. Ez az id szak jellemz en napi, heti, havi esetleg negyedéves. Bármelyiket is kell elkészítenie vállalkozásunknak, a házipénztár programunknak ez semmiféle problémát nem fog okozni. **Ebben a listában kizárólag a pénztárbizonylatok fejléceinek adatai és bruttó érték fog megjelenni!**

Dátumtól-dátumig

Pénztárbizonylat keltét l, pénztárbizonylat keltéig. Az itt megadott két dátum között készült pénztárbizonylatainkat fogja a program a napi (id szak) zárás készítésénél figyelembe venni.

Pénztár

a képerny jobb fels sarkában a legördül menüb l válasszuk ki azt a pénztárt, amelyikben, a listánkban megjeleníteni kívánt pénztárbizonylat készült.

Minden felhasználó

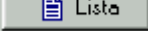
Ha a szöveg melletti négyzetbe egérrel kattintva "pipát" teszünk, akkor, függetlenül attól, hogy melyik felhasználó készítette a pénztárbizonylatot a kiválasztott pénztárban, meg fog jelenni a pénztárjelentésben.

Válassza ki a felhasználót

ez a menüpont csak akkor jelenik meg a képerny n, ha az el z pontban leírt Minden felhasználó szöveg melletti négyzetben nincsen "pipa". Ebben az esetben, ha nincs "pipa", kiválaszthatjuk azt, hogy a korábban meghatározott id intervallumon és pénztáron belül, melyik felhasználó által kiállított pénztárbizonylatot kívánjuk listázni.

Lista típusa

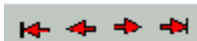
a fejezet elején b vebb leírás található err l!

A megfelelő beállítások, választások megtétele után kattintsunk a  gombra, ekkor megkapjuk a **beállításaink szerinti** pénztárjelentést.

A kapott lista tetején láthatunk néhány ikont, ezek szerepe,



ezekkel az ikonokkal nagyíthatjuk, kicsinyíthetjük a **képernyőn** a kapott listát a jobb olvashatóság végett



ha listánk hosszúsága meghaladja az egy oldalt, ezekkel a nyilakkal lépkedhetünk az oldalak között oda-vissza



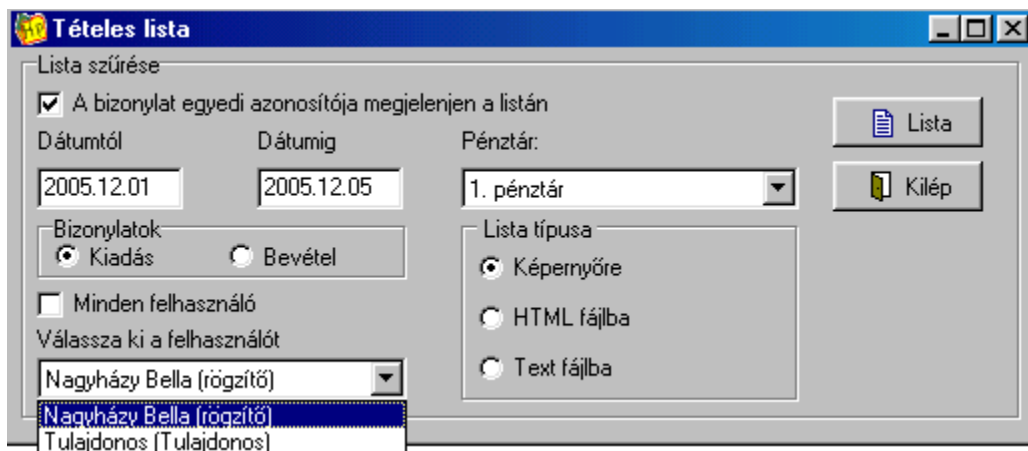
amennyiben a listázásunk eredményét papíron is meg kívánjuk jeleníteni, akkor kattintsunk erre az ikonra, és a program kinyomtatja azt.



amikor végeztünk a listánk áttekintésével, akkor erre az ikonra egérrel kattintva hagyhatjuk el a listát

7.2 tételes lista

Ez a kimutatás ez elbűnül egy jóval több listát tartalmaz. Az elbűnükben listázható adatokon túl meg tudjuk nézni, ki tudjuk nyomtatni a bizonylatok tételeit is.



A képen a "Tételes lista" című ablak látható. Az ablak felső részén a "Lista szűrése" című csoport van, amely tartalmazza a "Lista" és "Kilép" gombokat. A szűrés beállításai a következők: "A bizonylat egyedi azonosítója megjelenjen a listán" (jelölve), "Dátumtól" (2005.12.01), "Dátumig" (2005.12.05), "Pénztár:" (1. pénztár). A "Bizonylatok" csoportban a "Kiadás" gomb van kiválasztva, a "Bevétel" gomb pedig kikapcsolva. A "Lista típusa" csoportban a "Képernyőre" gomb van kiválasztva, a "HTML fájlba" és "Text fájlba" gombok pedig kikapcsolva. A "Minden felhasználó" gomb kikapcsolva van. A "Válassza ki a felhasználót" csoportban a "Nagyházy Bella (rögzítő)" gomb van kiválasztva, a "Tulajdonos (Tulajdonos)" gomb pedig kikapcsolva van.

Dátumtól-dátumig

Pénztárbizonylat keltétől, pénztárbizonylat keltéig. Az itt megadott két dátum között készült pénztárbizonylatainkat fogja a program a tételes lista készítésénél figyelembe venni.

Pénztár

a képernyő jobb felső sarkában a legördülő menüből válasszuk ki azt a pénztárat, amelyikben, a listánkban megjeleníteni kívánt pénztárbizonylat készült.

Minden felhasználó


Ha a szöveg melletti négyzetbe egérrel kattintva "pipát" teszünk, akkor, függetlenül attól, hogy melyik felhasználó készítette a pénztárbizonylatot a kiválasztott pénztárban, meg fog jelenni a tételes listában.

Válassza ki a felhasználót

ez a menüpont csak akkor jelenik meg a képernyőn, ha az előző pontban leírt Minden felhasználó szöveg melletti négyzetben nincsen "pipa". Ebben az esetben, ha nincs "pipa", kiválaszthatjuk azt, hogy a korábban meghatározott időintervallumon és pénztáron belül, melyik felhasználó által kiállított pénztárbizonylatot kívánjuk listázni.

Lista típusa

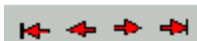
a fejezet elején a webben leírás található erről!

A megfelelő beállítások, választások megtétele után kattintsunk a  gombra, ekkor megkapjuk a **beállításaink szerinti** tételes listát

A kapott lista tetején láthatunk néhány ikont, ezek szerepe,



ezekkel az ikonokkal nagyíthatjuk, kicsinyíthetjük a képernyőn a kapott listát a jobb olvashatóság végett



ha listánk hosszúsága meghaladja az egy oldalt, ezekkel a nyilakkal lépkedhetünk az oldalak között oda-vissza



amennyiben a listázásunk eredményét papíron is meg kívánjuk jeleníteni, akkor kattintsunk erre az ikonra, és a program kinyomtatja azt.



amikor végeztünk a listánk áttekintésével, akkor erre az ikonra egérrel kattintva hagyhatjuk el a listát

A listázásainkat befejezve a  ikonra kattintva hagyhatjuk el a menüpontot.

Fejezet



8 Tools rendszerek

Enter topic text here.

8.1 Archív adatok karbantartása

Amikor a bizonylatok rögzítésével végeztünk, a pénztárbizonylatok tételeit letároltuk az archív állományba. Ennél a menüpontnál van lehetőség ezeknek az adatoknak a módosítására, és a pénztárbizonylatok utólagos könyvi kontírozására, ha nem tettük meg ezt a bizonylatok készítésénél.

Fontos! Ebben a menüponban kizárólag a könyveléssel kapcsolatos adatainkat hozhatjuk létre, illetve változtathatjuk meg!

Bizonylatok karbantartása

Pénztár: 1. pénztár Bizonylatok: Kiadás Bevétel

A keresendő dátum beírása után üsse le az ENTER billentyűt 2005.12.05

Bizonylatszám	Dátum	Partner	Összeg	ST	PR
B2/A/2005	2005.12.02	Bakterház Rt.	8 590,00		
▶ B3/A/2005	2005.12.05	Első Kft	15 000,00		

Telj. dátum	Megjegyzés	Összeg
▶ 2005.12.05		15000

Bizonylat kelte: 2005.12.05
Partner: Első Kft
Megjegyzés:
 Bizonylat feladásra kerül

Telj. dátuma: 2005.12.05
Eredeti bizonylat száma:
Partner:
Megjegyzés:
Megnevezés: bevétel **Br. érték:** 15 000,00

Automata kk.: **Ellenzsla:** 911
Áfa ellenzsla: **Áfa %:** 0,00
Áfa alap: 15000,00 **Áfa:** 0,00
Hiv. szám: **Munkaszám:**
Egyedi bizonylat azonosító:

Tárol Mégsem Módosít

Pénztár – Legel ször a képerny bal fels sarkában a legördül menüb l válasszuk ki azt a pénztárat, amelynek pénztárbizonylataival dolgozni akarunk..

Válasszuk ki, hogy melyik bizonylatfajta kívánjuk látni a képerny n. A kívánt bizonylatfajta melletti körbe egérrel kattintva választhatjuk ki a listázni kívánt bizonylatfajta.

Keresés

A képerny nek ezen a részén, ha ismerjük a házipénztár bizonylat kiállításának a pontos dátumát, dátum alapján kereshetünk a bizonylatok között.

Bizonylatszám

A sorban a balról az els nyíllal jelzett területen láthatjuk a módosításra kiválasztható pénztárbizonylatok sorszámát.

Dátum

A sorban a balról a második nyíllal jelzett területen láthatjuk a módosításra kiválasztható pénztárbizonylatok kiállításának dátumát.


Partner

A sorban a balról a harmadik nyíllal jelzett területen láthatjuk a módosításra kiválasztható pénztárbizonylatok fejlécében megadott partnerünk nevét, cég esetében megnevezését.


Összeg

A sorban a balról a negyedik nyíllal jelzett területen láthatjuk a módosításra kiválasztható pénztárbizonylatok végösszegét.


ST

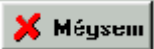
stornó. Ha a sorban a jobbról a második nyíllal jelzett területen az  látjuk, a másolni kívánt bizonylat sztornózott bizonylat. Ezzel a bizonylattal már felesleges bármilyen utólagos m veletet végezteni! **A sztornózott bizonylat ennél a menüpontnál sem állítható helyre!**

PR

Ha a sorban a jobbról az els nyíllal jelzett területen az  látjuk, a bizonylatunk már korábban kinyomtatásra került. Az az eset, hogy ezen a területen nem látjuk az ikont, csak akkor fordulhat el , ha átvettünk az Infotéka Cash 2000 programból adatokat és a bizonylat az átvételt követ en még nem került kinyomtatásra, illetve, ha a **Paraméterek-Munkaállomás** paraméterezése menüpontban a **nem** az azonnali nyomtatást választottuk. **Ez itt csak információ, a végzend módosításokat semmilyen módon nem befolyásolja!**

A könyvelési adatok módosításának folyamata

- Válasszuk ki az archív sorok közül azt a bizonylatot, amelyikkel dolgozni szeretnénk (az aktív sor háttérszíne kékre vált)
- Az **[Enter]** vagy **[Tab]** billenty lenyomásával lépünk át a bizonylat tételeit megjelenít segédablakba
- Ha több tétel látható a segédablakban, mindig az az aktív, amelynek a háttérszíne kék.
- Haladjunk tovább az **[Enter]** vagy **[Tab]** billenty vel a pénztárbizonylatunk fejlécének adatait tartalmazó ablakba, ahol a jelöl négyzetbe "pipát" téve, arról határozhatunk, hogy kívánjuk-e bizonylatunkat feladni, avagy nem. **Semmi más adat nem módosítható!**
- Az **[Enter]** vagy **[Tab]** billenty vel léphetünk tovább a könyvelési adatokat tartalmazó ablakrészre. **Itt minden adat módosítható!** A könyvelési funkciók m kódése 100%-ig megegyezik a **M veletek-Bizonylatkészítésnél** leírtakkal. **Fontos! Az áfa alapja és összege itt nem változtatható, csak az áfa kulcs változtatásával van lehet ség az összegek módosítására!**
- Az ablakrészt **[Enter]** vagy **[Tab]** gombbal elhagyva a  gombra ugrik programunk, amely lenyomásával eltárolhatjuk a változásokat.

A  gombra kattintva a program visszatér az alapállapotba, a változások nem kerülnek eltárolásra.

Amennyiben egy bizonylaton több tételt rögzítettünk, akkor minden sort külön-külön ki kell kontírozni, különben feladáskor hibaüzenetet kapunk.

8.2 Archív adatok épségének ellenőrzése

Ez a menüpont, ahogyan a menüpont elnevezése is utal rá, az archív állományok, tehát azok, amelyekből a listáink, bevallásaink készülnek, karbantartására szolgál. Amennyiben listázáskor adattartalom nélküli listákat kapunk, és az Indexelés után sem változik a helyzet akkor futtassuk ezt a menüpontot.

A menüpont kiválasztása után az ellenőrzés azonnal megkezdődik. Amennyiben az ellenőrzés hibaüzenetet küldene felénk, kérjük próbálja meg, az **Indexelés** menüpont futtatását. Amennyiben ez nem vezetne eredményre, kérjük hívja az infotéka Help Desk munkatársait a **452-1051**-es telefonszámon. Amennyiben telefonon nem sikerült a hibát megszüntetni, az adatbázist javításra kell küldeni.

8.3 Indexelés

Minden adatállománynak van egy meghatározott kötelező elrendezése. Ahhoz, hogy ezek az adatok mindig sértetlenül, megfelelő minőségben elérhetőek legyenek, az adatokat is karban kell tartani. Erre szolgál az indexelés menüpont.

Az indexelést csak akkor szabad futtatni, ha senki nem használja a program adatállományait! Figyelni kell, hogy a közös állományok sem lehetnek használatban más program által sem! (Kontir, Cash, Tárgyi Eszköz, Pénzügyi Modul)

Figyelem! Kérjük vegye nagyon komolyan azt a figyelmeztetést, hogy még véletlenül se használja más felhasználó a program állományait, mert ennek figyelmen kívül hagyásával a várt eredmény nem következik be!

Index

- A -

- Áfa kulcsok 27
- Archív adatok épségének ellen rzése 58
- Archív adatok karbantartása 56
- Automata kontírkód 29

- B -

- Bejelentkezés
regisztráció 7
- Bizonylat sztornózása 46
- Bizonylatkészítés 36
- Bizonylatmásolás 43

- C -

- Cégtörzs 30
- Címletek 33

- E -

- Évnyitás 11

- F -

- Feladás 47
- Felhasználók és jogok 16

- I -

- Indexelés 58

- M -

- Munkaállomás paraméterezése 21
- Munkaszámok 27

- N -

- Napi zárás 52

- P -

- Partnerek 28

- T -

- Tételes lista 53

- V -

- Vezérl rekord 23
-