

# SZOFTVER ENGEDÉLYEZÉSI SZERZŐDÉS

Ez egy speciális SZERZŐDÉS Ön, mint Felhasználó (akár magánszemély, gazdálkodó-, vagy egyéb szerv) és az RLB-60 Betéti Társaság között, (a továbbiakban: RLB-60 Bt.). Kérjük, hogy figyelmesen olvassa végig jelen szerződést, mert bármely RLB-60 Bt. szoftvertermék (a továbbiakban: szoftver) telepítésével, ill. bármi módon történő használatával Ön kötelező érvénnyel vállalja jelen szerződés feltételeit.

Amennyiben jelen szerződés feltételeit nem fogadja el magára nézve kötelezőnek, nem telepítheti vagy használhatja a szoftvert. Ebben az esetben kérjük 3 napon belül juttassa vissza a sértetlen anyagokat – (beleértve lemezt, írásos anyagokat) amelyek a termékhez tartoznak – oda, ahonnan beszerezte őket, a teljes vételár visszatérítése érdekében.

Mivel a RLB-60 Bt. szoftvertermékei a regisztrálás, élesítés előtt bemutató vagy DEMO verzió keretén belül minden esetben megtekinthetők, ezért *regisztrált vagy kulcslemezrel élesített program vételárának visszafizetését a RLB-60 Bt. csak a garanciális feltételeknek eleget nem tevő szoftver esetében vállalja.*

## I. A felhasználás engedélyezése

Ennek a szoftvernek az RLB-60 Bt. a kizárólagos jogtulajdonosa. Az RLB-60 Bt. ezennel megadja a *használati* jogot Önnek, mint Felhasználónak minden megvásárolt modulra, de a szoftver *tulajdonjogát* nem ruhazza át. A lemez és a program (kivéve a DEMO program) használati joga kizárólagos és másnak át nem engedhető. Kizárólagos, mert a használati jog csak a regisztrált Vevőt illeti meg. A Vevő a szoftvert a RLB-60 Bt. külön engedélye nélkül nem adhatja semmilyen jogcímen másnak a tulajdonába, birtokába, vagy használatába.

Amennyiben a szoftver tulajdonosa hitelt érdemlően igazolni tudja, hogy neve illetve társasági formája megváltozott cégbírószági módosítás, átalakulás vagy felvásárlás miatt, úgy a program felhasználójának nevét a RLB-60 Bt. a szoftverben módosítja.

## II. Tanácsadás, szolgáltatás

Ingyenes telefonos tanácsadás, vagy támogatás a szoftverek használatával kapcsolatban igénybe vehető a felhasználó számára. Az ingyenes támogatást csak termékoddal és érvényes frissítéssel rendelkező, regisztrált ügyfelek vehetik igénybe.

Az RLB-60 Bt. vállalja, hogy az általa forgalmazott szoftvereket karbantartja, szükség esetén szervizeli.

Felhasználó elfogadja, hogy az RLB-60 Bt. a támogatás során elsősorban olyan megoldást választ, ami nem jár a felhasználói ügyféladatainak megismerésével, azonban, ha ez szükségesség válik, akkor felhasználó élhet azzal a lehetőséggel, hogy az RLB-60 Bt. a felhasználó ügyféladatainak felhasználásával végezzen támogatási műveleteket. Ilyen esetben az RLB-60 Bt. az adatok feldolgozójának minősül és csak a támogatási tevékenység végzése érdekében ismeri meg és dolgozza fel az adatokat. Az adatfeldolgozásra vonatkozó feltételeket a szerződés melléklete tartalmazza.

*Nem képezi az RLB-60 Bt. feladatát a Felhasználó által használni kívánt berendezések alkalmassá tétele az RLB-60 Bt. szoftvereinek fogadására és futtatására.*

## III. Tulajdonosi jogok védelme

Ön vállalja, hogy megtesz minden szükséges lépést és intézkedést annak érdekében, hogy jelen engedélyezési szerződés pontjait sem Ön, sem az Ön felelősségi, vagy ügyfél körébe tartozó bármely más személy meg ne sértse.

Semmilyen körülmények között sem okozhatja vagy engedélyezheti senkinek, hogy a programot visszafejtsék, visszafordítsák, vagy bármilyen más módon megsértsék.

## IV. Másolás, és szerzői jogok

Az átadott program egésze és részei is a szerzői jog és nemzetközi szerzői jogi egyezmények, valamint egyéb, a szellemi tulajdonra vonatkozó jogszabályok és nemzetközi egyezmények védelme alatt állnak. Ön az átadott szoftvert vagy annak egyes részeit – feltéve, hogy az nem DEMO változat – nem másolhatja, másolását senki másnak nem engedélyezheti, és semmilyen egyéb módon nem reprodukálhatja az RLB-60 Bt. előzetes írásos engedélye nélkül, kivéve biztonsági mentés céljából, vagy ha az átadott szoftvert egyetlen winchesterre akarja installálni, feltéve, hogy ez esetben az eredetit csak "backup" ill. archiválás céljára tartja meg. Az átadott szoftvert kísérő dokumentumok sem másolhatók!

Semmilyen szerzői jogot vagy más tulajdoni jogviszonyt feltüntető megjelölés nem törölhető, nem tüntethető el és nem módosítható az átadott szoftverben. Minden másolat a RLB-60 Bt. tulajdonát képezi.

## V. Korlátozott garancia

Az RLB-60 Bt. az átvétel napjától számított 30 nap garanciát vállal arra, hogy a lemez, amelyen a szoftvert rendelkezésre bocsátotta, kivitelezési és anyag hibamentes. A 30 napos garanciaidő alatt a sérült lemez kicserélésre díjmentesen visszaküldhető, hacsak nem valamilyen külső behatás, vagy helytelen használat okozta a sérülést.

A RLB-60 Bt. garantálja, hogy az eredeti szoftver az átvételt követő 1 éven át alapvetően a csatolt termékhasználati dokumentációban foglaltaknak megfelelően fog működni. Bármilyen vélelmezett garancia, a jelen pontban vállalt időtartamra korlátozódik.

**A FENT EMLÍTETT GARANCIA BÁRMILYEN MÁS, GARANCIA HELYETT ÁLL, S AZ RLB-60 BT. NEM ISMER EL MÁS GARANCIÁLIS IGÉNYT ÉS NEM VÁLLAL SEMMILYEN MÁS GARANCIÁT.**

## VI. Vásárlói jogorvoslatok

A korlátozott garancia alapján az RLB-60 Bt. maximális garanciavállalása és az Ön kizárólagos jogorvoslati lehetősége az RLB-60 Bt. választása, azaz az Önnek átadott számlával együtt a RLB-60 Bt.-nek történő visszaküldéskor a fent említett garanciális feltételeknek eleget nem tevő szoftver

- A. befizetett vételárának visszatérítése, vagy
- B. a szoftver megjavítása ill. kicserélése. A szoftver kijavítása csak a RLB-60 Bt. székhelyén térítésmentes, ellenkező esetben kiszállási díjat számíthat fel.

Jelen Korlátozott garancia érvényét veszti, amennyiben a SZOFTVER hibája balesetből vagy nem rendeltetésszerű, illetve nem az előírásoknak megfelelő használatból ered.

A reklamációs csere során adott szoftverre vonatkozó garancia az eredeti garanciából fennmaradó időtartamra, illetve ha az kevesebb mint 30 nap, akkor 30 napra áll fenn.

## VII. Felelősségvállalás

A számítógépes szoftverek komplex természetéből adódóan, az RLB-60 Bt. nem garantálja, hogy az átadott szoftver teljesen hibamentesen vagy bármilyen zavar nélkül működik, illetve hogy minden "berendezéssel és szoftver konfigurációval" kompatibilis. A biztonságos üzemelés érdekében fontos, hogy a használat megkezdése előtt és a kezelés során valamennyi utasítást és tanácsot betartsa és a vásárlás előtt számítógépének adatait és a használt, vagy használni kívánt szoftvereinek jellemzőit mérlegelje.

AZ RLB-60 BT. SEMMILYEN FELELŐSSÉGET NEM VÁLLAL INFORMÁCIÓ VAGY ADATVESZTÉSÉRT, ILLETVE EGYÉB KÖZVETETT, VAGY KÖZVETLEN KÁROSODÁSÉRT (IDEÉRTVE, DE NEM KIZÁRVA AZ ÜZLETI HASZON ELMARADÁSÁT, ÜZLETI TEVÉKENYSÉG FÉLBESZAKADÁSÁT, ÜZLETI INFORMÁCIÓK ELVESZTÉSÉT, VAGY EGYÉB ANYAGI VESZTESÉGEKBŐL FAKADÓ KÁROKAT), AMELY EZEN RLB-60 BT. TERMÉK HASZNÁLATÁBÓL VAGY NEM HASZNÁLHATÓSÁGÁBÓL ERED, MÉG ABBAN AZ ESETBEN SEM, HA AZ RLB-60 BT.-T TÁJÉKOZTATTÁK AZ ILYEN KÁROK BEKÖVETKEZÉSÉNEK LEHETŐSÉGÉRŐL. RLB-60 BT. JELEN SZERZŐDÉS BÁRMELY PONTJA ALAPJÁN FENNÁLLÓ FELELŐSSÉGE MINDEN ESETBEN LEGFELJEBB AZ ÖN ÁLTAL A SZOFTVERÉRT FIZETETT ÖSSZEGHATÁRIG TERJED KI.

Mivel az RLB-60 Bt. szoftverek által nyomtatott bizonylatok, listák egyéni igények szerint tetszőlegesen alakíthatók, paraméterezhetők, az alaki megjelenésen túl, azok tartalmi és szintaktikai helyességéért a RLB-60 Bt. semmilyen felelősséget nem vállal. Az egyes nyomtatványok helyességének teljes körű ellenőrzése mindenkor a Felhasználó felelőssége és kötelessége.

## VII. Hatályosság, frissítés

Az adó és számviteli jogszabályok változásával a szoftver hatályosságát elveszítheti. A RLB-60 Bt. vállalja, hogy a vásárlást igazoló, RLB-60 Bt. által kibocsátott számla keltétől számított egy éven belül elkészült hatályosításokat ill. frissítéseket térítésmentesen a felhasználó rendelkezésre bocsátja. A frissítések az RLB-60 Bt. honlapjáról tölthetők le előzetes (díjmentes) regisztráció után. A frissítés a lejárat után az árlistában szereplő díjazás ellenében meghosszabbítható.

A hatályosítás elmulasztásából eredő bármilyen kárért az RLB-60 Bt. semmiképpen nem vállal felelősséget.

## IX. Szerződésszegés

Ezen engedélyezési szerződés bármely pontjának megszegése magával vonja a használati jog azonnali megszűnését és kártérítési kötelezettség keletkezését.

## X. Egyéb rendelkezések

Ha jelen Szoftver engedélyezési szerződés bármely pontja érvénytelen lenne, az a szerződés többi pontjainak érvényességét nem érinti.

Az itt nem szabályozott kérdések tekintetében a Ptk. és az egyéb idevonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Hatvan, 2018. május

## M E L L É K L E T ADATFELDOLGOZÁSRA VONATKOZÓ FELTÉTELEK

**A melléklet abban az esetben alkalmazandó, ha a licence feltételek szerinti támogatási funkciók ellátása során személyes adatot tartalmazó adatállomány kerül az RLB-60 Bt. birtokába.**

### **Értelmező rendelkezések:**

**Személyes adat:** azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható.

**Adatkezelés:** a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.

**Adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel, jelen melléklet értelmében az RLB-60 Bt.

**Címzett:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami

joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak.

**Adatvédelmi incidens:** a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

#### **Adatfeldolgozás elvei, a felek jogai és kötelezettségei az adatok feldolgozásával kapcsolatban**

Felhasználó és RLB-60 Bt. a 2016/679 EU adatvédelmi rendelet (a továbbiakban: Rendelet) rendelkezéseinek figyelembevételével gondoskodnak

- a beépített és alapértelmezett adatvédelem elvénél szem előtt tartásával arról, hogy olyan személyes adatok kezelésére kerüljön sor, amelyek a támogatási tevékenység ellátásához szükségesek,
- arról, hogy az adatkezelés céljának elérése érdekében a RLB-60 Bt. részére átadott személyes adatok csak olyan személyek számára legyenek elérhetőek, akiknek a RLB-60 Bt. szervezetén belül meghatározott feladata van.

RLB-60 Bt. elfogadja és garantálja, hogy maradéktalanul ügyel arra, hogy megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajtson végre annak érdekében, hogy:

- a személyes adatok kezelésére használt rendszerek és szolgáltatások bizalmas jellegüket megőrizzék,
- a használt informatikai rendszerek integritása, rendelkezésre állása és külső behatások elleni védekező képessége fennálljon,
- mind saját maga, mind munkavállalói, RLB-60 Bt. felé titoktartási kötelezettséget támaszt, amely titoktartás határidő nélkül terheli.

A személyes adatok feldolgozása során RLB-60 Bt. megfelelő adatbiztonsági intézkedéseket tesz a birtokába jutott adatállomány védelme érdekében.

A személyes adatok feldolgozása során RLB-60 Bt. az alábbi szervezeti intézkedéseket biztosítja:

- adatvédelmi szabályzat alkalmazása, abban az adatfeldolgozással kapcsolatos folyamatok meghatározása, garanciák alkalmazása az adatfeldolgozási műveletek szabályozottsága érdekében,
- adatvédelmi tudatosság növelés a munkavállalói körében.

RLB-60 Bt. vállalja, hogy csak

- Felhasználó nevében, és jelen szerződési feltételek szerinti feladat ellátásával összhangban dolgozza fel a személyes adatokat, amennyiben bármely oknál fogva nem képes megfelelni ezeknek a követelményeknek, haladéktalanul tájékoztatja erről Felhasználót.
- nincs tudomása arról, hogy a rá vonatkozó jogszabályok akadályoznák a Felhasználótól kapott utasítások és a szerződésben vállalt kötelezettségek teljesítését,
- az adatfeldolgozási tevékenység ellátása során a Rendelet előírásainak megfelelően jár el.

RLB-60 Bt.-t terheli a felelősség, ha adatfeldolgozási tevékenysége során a Rendelet előírásait megszegi.

Felhasználó jelen szerződés elfogadásával kifejezetten engedélyt ad arra, hogy a szolgáltatás nyújtásához használt technikai rendszerek fejlesztése keretében RLB-60 Bt., vagy a szolgáltatás szerzői jogaival rendelkező más személy a szolgáltatás mögöttes informatikai rendszereit fejlessze, abban módosításokat hajtson végre.

RLB-60 Bt. nyilvántartást vezet az általa végzett Adatfeldolgozási tevékenységről.

#### **Titoktartás**

RLB-60 Bt. kötelezi magát arra, hogy az adatfeldolgozási tevékenységének jelen Szerződésben meghatározott ellátása során tudomásukra jutó személyes adatokat és minden olyan további információt, amely a Felhasználó adatkezelési illetve RLB-60 Bt. adatfeldolgozási tevékenysége során tudomására jut, bizalmasan kezeli és azokat kizárólag a jelen Szerződésben meghatározott feladatok ellátása érdekében használja fel.

Felhasználó és RLB-60 Bt. megállapodnak abban, hogy az adatfeldolgozás, azaz a támogatási műveletek befejezését követően az RLB-60 Bt. törli, vagy visszaállíthatatlan módon anonimálja az összes számára átadott adatot, amint a Felhasználó visszaigazolja a javítás megtörténtét. Amennyiben a visszaigazolás elmarad, 30 nap elteltével RLB-60 Bt. a javítást maradéktalanul elvégzettnek tekinti, és törli az adatokat.

# Tartalomjegyzék

S Z O F T V E R   E N G E D É L Y E Z É S I   S Z E R Z Ő D É S .....	1
<b>1.        ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK .....</b>	<b>5</b>
1.1.    RENDSZERKÖVETELMÉNY .....	5
1.2.    A PROGRAM FELADATA .....	5
1.3.    A PROGRAM TELEPÍTÉSE .....	6
1.4.    A PROGRAM TELEPÍTÉSE HÁLÓZATRA.....	6
1.5.    A PROGRAM ELTÁVOLÍTÁSA .....	6
1.6.    A PROGRAM ELINDÍTÁSA .....	6
1.7.    A PROGRAM ELSŐ ELINDÍTÁSA .....	7
1.8.    NAVIGÁLÁS A PROGRAMON BELÜL.....	7
1.9.    ABLAKOK .....	7
1.10.   TÉTELSOROK KIJELÖLÉSE .....	9
1.11.   PARTNERKÖVETŐ ÉS PARTNERFIGYELŐ SZOLGÁLTATÁS .....	10
1.12.   HÁLÓZAT.....	13
1.13.   SÚGÓ .....	13
<b>2.        ALAPADATOK FŐMENÜ.....</b>	<b>13</b>
2.1.    ÜGYFÉL VÁLASZTÁSA.....	14
2.2.    KÖNYVELÉSI ÉV VÁLTÁSA .....	14
2.3.    TÖRZSADATOK ÁTVÉTELE .....	14
2.4.    TÖRZSADATOK IMPORTÁLÁSA .....	15
2.5.    ÜGYFÉL TÖRZS KEZELÉSE.....	16
2.6.    PARTNER TÖRZS KEZELÉSE .....	17
2.7.    PÉNZTÁR TÖRZS KEZELÉSE .....	17
2.8.    JOGCÍM TÖRZS KEZELÉSE.....	18
2.9.    MUNKASZÁM TÖRZS KEZELÉSE .....	19
2.10.   FŐKÖNYVI TÖRZS KEZELÉSE.....	19
2.11.   DEVIZA TÖRZS KEZELÉSE.....	20
2.12.   MEGJEGYZÉS TÖRZS KEZELÉSE.....	20
2.13.   LEVELEK KEZELÉSE .....	21
2.14.   SAJÁT ADATOK KEZELÉSE.....	21
2.15.   ADATOK KÖNYVELÉSRE .....	21
2.16.   ADATOK SZÁMLÁZÓBÓL.....	22
2.17.   ADATOK ONLINE SZÁMLA ADATSZOLGÁLTATÁSBÓL .....	23
2.18.   FELHASZNÁLÓI JOGOK.....	24
2.19.   BEÁLLÍTÁSOK .....	24
2.20.   NAPLÓ .....	29
2.21.   FRISSÍTÉSEK .....	29
2.22.   REGISZTRÁLÁS .....	29
2.23.   BIZTONSÁGI MENTÉS .....	30
2.24.   ARCHIVÁLÁS .....	31
2.25.   ÁLLOMÁNYOK ÚJRAINDEKELÉSE.....	32
2.26.   KIJELENTKEZÉS .....	33
2.27.   KILÉPÉS .....	33
<b>3.        BIZONYLATOK NYOMTATÁSA .....</b>	<b>33</b>
3.1.    ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK.....	33
<b>4.        PÉNZTÁRBIZONYLAT FŐMENÜ .....</b>	<b>35</b>
4.1.    ÚJ BEVÉTELI PÉNZTÁRBIZONYLAT KÉSZÍTÉSE.....	35
4.2.    ÚJ KIADÁSI PÉNZTÁRBIZONYLAT KÉSZÍTÉSE.....	36
4.3.    PÉNZTÁRBIZONYLATOK KEZELÉSE .....	36
<b>5.        PÉNZTÁRJELENTÉS FŐMENÜ.....</b>	<b>38</b>
5.1.    ÚJ PÉNZTÁRJELENTÉS KÉSZÍTÉSE.....	38
5.2.    PÉNZTÁRJELENTÉSEK KEZELÉSE.....	39
<b>6.        LISTÁK FŐMENÜ .....</b>	<b>40</b>
6.1.    BIZONYLAT FORGALMI LISTA .....	40

6.2.	TÉTELES FORGALMI LISTA.....	40
6.3.	ZÁRÓEGYENLEGEK LISTÁJA .....	41
6.4.	PÉNZKÉSZLET LISTA.....	42
6.5.	MUNKASZÁMOS ÖSSZESÍTŐ .....	43
6.6.	JOGCÍMKÓDOS ÖSSZESÍTŐ .....	44
7.	<b>SEGÍTSÉG FŐMENÜ .....</b>	<b>45</b>
7.1.	SEGÍTSÉG .....	45
7.2.	NÉVJEGY.....	45
8.	<b>SEGÉDLET .....</b>	<b>45</b>
8.1.	PDF NYOMTATÁS SEGÉDLET.....	45

## 1. Általános tudnivalók

### 1.1. Rendszerkövetelmény

A program futtatására minden olyan számítógép alkalmas, amelyen a Windows 98 operációs rendszer fut (minimum). Kielégítő eredményt (sebességben) minimum Pentium III kategóriájú számítógéppel és 128 Mbyte memóriával (RAM) kapunk. A program telepítéséhez körülbelül 10 Mbyte szabad hely szükséges a merevlemezen.

A program a Windows nyomtatásvezérlőjén keresztül nyomtat, bármilyen nyomtatóval működik, ami képes A4-es lapra nyomtatni. A nyomtatási minőség és sebesség miatt ajánlott tintasugaras vagy lézernyomtató használata. A program összes listája A4-es papírra van tervezve.

### 1.2. A program feladata

A program alapvető feladata a megadott törzsadatok alapján (partner, jogcím kód) szigorú számadású forintos és devizás bizonylatokat (bevételi és kiadási pénztárbizonylat) készítsen és ezek alapján forintos és devizás pénztáregyenlegek nyilvántartását vezesse. A devizás bizonylatok forint egyenlege átlagárfolyamon kerül számításra. A program alkalmas hálózatban történő használatra, de cégünk többi termékéhez hasonlóan ezzel a programmal is alapvetően a kisvállalkozások igényeit szeretnénk kielégíteni, legfeljebb évi 10-15 ezres bizonylat forgalomhoz ajánljuk. A program felépítését és árfekvését is ennek megfelelően alakítottuk ki.

#### A programmal kapcsolatos paraméterek, elvégezhető feladatok:

- helyi hálózaton, többgépes működés
- egy programban több ügyfél kezelése
- egy ügyfélben több pénztár kezelése
- forintos és devizás pénztárak kezelése
- bevételezési és kiadási pénztárbizonylatok kezelése
- évenkénti pénztár nyilvántartás
- beállítás függő szigorú bizonylat sorszámozás
- jogosultsági szintek
- partnertörzs kezelése
- jogcím törzs kezelése
- munkaszám törzs kezelése
- megjegyzések kezelése
- főkönyvi számok kezelése
- deviza törzs kezelése
- automatikus sztornózás
- pénztárjelentés készítése
- pénztárjelentés automatikus címletjegyzék készítése
- forgalmi lista bizonylatonként
- forgalmi lista jogcímenként
- pénztárankénti pénzkészlet összesítő
- átlagos havi pénztáregyenlegek

- egységesített listák kereséssel, szűkítéssel, összegzéssel, nyomtatással, exportálással és csoportos műveletekkel
- archiválás, biztonsági mentés, internetes frissítés, helyzetérzékeny súgó
- a program által kezelt legnagyobb érték: 9 999 999 999
- jogcím kód maximális hossza 10 karakter
- munkaszám maximális hossza 10 karakter
- a kibocsátó és a partner neve max. 60 karakteren tárolható
- a tételek megnevezései max. 60 karakteresek lehetnek
- a bizonylat sorszámok maximális hossza 16 karakter, melyeknél előtagként ill. utótagként max. 5-5 karakter adható meg
- a kiállított pénztárbizonylat szigorú számadású bizonylat, így csak időrendben könyvelhető (opcionális, beállításoknál kikapcsolható)
- egy pénztárbizonylatra maximum három (alapértelmezett) vagy hat tétel (bekapcsolható) vihető fel,
- kontírozás használata esetén egy pénztárbizonylat alapja (hivatkozás) csak egy darab bizonylat lehet

A programmal jelenleg nem elvégezhető műveletek (a jövőben viszont fejlesztésre kerülhetnek):

- a program nem támogatja a beszerzési analitika szerinti (FIFO/LIFO) árfolyamkezelést
- a kiállított bizonylatok mellé nem készít kíséribizonylatot (mellékletek, stb.)

*Figyelem! A program egyedi igények szerinti fejlesztése nem lehetséges, azonban írásban tett javaslatokat szívesen fogadunk, amit saját belátásunk szerint felhasználhatunk a fejlesztés során. Módosításként egyedül bizonylatformátum módosítás lehetséges (elem áthelyezése, átméretezése, új elem megjelenítése, stb.) ami díjköteles!*

*Figyelem! Bizonyos nyomtatók – főleg blokknyomtatók – vezérlőprogram (driver) támogatottsága és működése igen bizonytalan. Ha a nyomtatási kép helyesen jelenik meg, és a kinyomtatott dokumentum mégis hibás (elcsúszott, hiányos, stb.), akkor az ebből adódó hibás nyomtatásért nem tudunk felelősséget vállalni!*

### 1.3. A program telepítése

Helyezzük be a CD-t a meghajtóba, lépünk ki minden programból. Ha automatikusan nem töltődik be az RLB információs lap, akkor majd indítsuk el az 'INSTALL' könyvtárban található HPSETUP.EXE' programot. Rövid inicializálás után megjelenik egy üdvözlő képernyő, majd a *telepítési útvonal* és *programcsoport* megadása után az összesítő ablakon ellenőrizhetjük a telepítési információkat. Ha a programot már telepítettük és újra szeretnénk telepíteni, akkor a telepítő figyelmeztet az esetleg már létező állományok vagy programcsoport meglétére.

### 1.4. A program telepítése hálózatra

A program hálózatban is használható. Hálózatban történő használat esetén szükséges egy *gazdagép* (fájlserver) kijelölése, ahova a teljes programot telepíteni kell. A gazdagépen a program mappáját meg kell osztani, a biztonságban és megosztásban a kijelölt felhasználókra vagy felhasználói csoportra teljes jogot kell adni.

A gazdagéphez kapcsolódó munkaállomásokra is szükséges a telepítő program futtatása. Telepítés során a *csatlakozás hálózati programhoz* opciót kell kiválasztani, majd meg kell adni a telepített program elérési útvonalát.

### 1.5. A program eltávolítása

A program a telepítés során megadott Start Menüben vagy az Asztalon található programcsoportban, a „Házipénztár eltávolítása” ikonnal eltávolítható. A szükséges futtatókörnyezet (Visual FoxPro 9 RTM) eltávolítása nem történik meg. Ha meggyőződünk, hogy más program nem használja a futtatókörnyezetet, akkor a *Program Files\Common Files\Microsoft Shared\VFP* mappa törölhető.

### 1.6. A program elindítása

A program a telepítés során megadott Start Menüben vagy az Asztalon található programcsoportban, a „Házipénztár” ikonnal indítható. Ha valamiért nincs parancsikon, akkor a telepítési mappában található HP.EXE fájljal indítható illetve utólag parancsikon is készíthető.

## 1.7. A program első elindítása

A telepítést követő futtatás során létrejön egy „Mintapénztár” ügyfél egy hozzá tartozó „Mintapénztár” pénztárral. Első futtatás során az alábbi műveletek kerülnek végrehajtásra:

- adatbázis létrehozása (tudnivalók az Állományok újraindexelése pontban [32. oldal]),
- ügyfél kiválasztása (tudnivalók az Ügyfél választása pontban [14. oldal]),

## 1.8. Navigálás a programon belül

A program kihasználja a Windows kezelőfelület sajátosságait, az egér használata mellett billentyűzettel is egyszerűen kezelhető.

**Az alap Windows billentyűfunkciók a következők:**

– **Főablakban:**

- ALT: menüelem aktiválása
- F3: főablak nagyítása illetve normál méretre állítása
- CTRL+F3: ablak nagyítása illetve normál méretre állítása

– **Menüben:**

- ENTER: menüelem aktiválás
- NYILAK: navigálás

– **Ablakban:**

- TAB: következő vezérlő (beviteli mező, lista, gomb, stb.)
- SHIFT+TAB: előző vezérlő (beviteli mező, lista, gomb, stb.)
- ALT+LE NYÍL: listadoboz legördítése
- ENTER: gombon állva aktiválás, vagy vezérlőn állva az alapértelmezett gomb aktiválása
- ESC: kilépés az ablakból
- NYILAK: táblázatban navigálás, mennyiség dobozon (spinner) érték beállítás
- PAGE UP/PAGE DOWN/HOME/END: táblázatban navigálás

**A program saját billentyűfunkciói a következők:**

- **F2:** A „▶” jellel feltüntetett gomb azt jelenti, hogy az értéke listából kiválasztható. A hozzá tartozó beviteli mező gyorskereső is egyben.
- **Enter:** A gyorskeresővel ellátott beviteli mezőben („▶”gombbal rendelkező mezők) a szerkesztés utáni első Enterre vagy mező elhagyására (fókusz elvesztése) keresést futtat, újabb Enterre az ablak alapértelmezett gombja aktiválódik.
- **SZÓKÖZ/+/-/\*/CTRL-+ / CTRL--:** sor kijelölés táblázatban (ahol ez engedélyezett)

## 1.9. Ablakok

A **törzsek** kezelésekor, a listával rendelkező ablakok felső részén egy kereső mező található. A törzsdatok az ablak jobb oldalán található gombokkal bővíthetők, módosíthatók, a tételekről szerkesztésre másolat készíthetők illetve törölhetők. Felvitel, módosítás vagy tétel másolás esetén válnak az ablak alsó részében elhelyezett adatok szerkeszthetővé. Az ablak felső részén látható gyorskereső mező segítségével a megadott tételre ugorhatunk.

A lista oszlopfejlécre kattintva a táblázat az adott oszlop szerint növekvő sorrendbe *rendezhető*. Ha ismét rákattintunk az oszlopfejlécre, akkor viszont csökkenő rendezettséget kapunk. A rendezettséget az oszlopfejléc felirata mellett látható „▲” (növekvő) vagy „▼” (csökkenő) ikonok jelzik. Ha a rendezés során nem jelenik meg az ikon, akkor az oszlop szerint a lista nem rendezhető.

A **listák** kezelésekor szintén találkozhatunk a listaablak felső részén elhelyezett keresővel/szűkítővel, egy mezőkiválasztó listadobozzal kibővítvé, amelyben megadható, hogy melyik mező szerint akarunk keresni/szűkíteni. Továbbá egy általános, listaműveletekre vonatkozó eszköztár is megjelenik az ablak bal oldalán. A zöld címkére kattintva gyorsszűkítő módból gyorskereső módba válthatunk és fordítva.

Ha az adatokat archiváltuk, akkor alapesetben minden lista betöltése előtt egy kérdés jelenik meg, hogy a betöltendő adatok tartalmazzák-e az archivált tételeket. A betöltés folyamata a *Beállítások menüpont „Beállítások 2” fülön* (tudnivalók a Beállítások pontban [24. oldal]) háromféle módon szabályozható. Általában az archivált tételek szürke betűszínnel jelennek meg és a bizonylatra vonatkozó színjelölések nem érvényesek. Az archivált tételekkel bizonylatműveletek már nem végezhetőek el, egyedül csak a bizonylat nyomtatása lehetséges.

*Figyelem! Jelentős számú tétel vagy bizonylat esetén az ablak betöltése lelassulhat (egygépes használat esetén kb. 20 000 db, hálózatos környezetben kb. 10 000 db tétel- vagy bizonylatszám felett).*

A lista oszlopfejlécre kattintva a táblázat az adott oszlop szerint növekvő sorrendbe rendezhető. Ha ismét rákattintunk az oszlopfejlécre, akkor viszont csökkenő rendezettséget kapunk. A rendezettséget az oszlopfejléc felirata mellett látható „▲” (növekvő) vagy „▼” (csökkenő) ikonok jelzik. Ha a rendezés során nem jelenik meg az ikon, akkor az oszlop szerint a lista nem rendezhető.

A listákban lehetőség van több kijelölt tétellel dolgozni (tudnivalók az Tételsorok kijelölése pontban [9. oldal]). Kijelölt tételek esetén csak a csoportos műveleteket nem támogató gombok letiltott állapotba kerülnek. Ha valamilyen okból nem lehetséges a kijelölt tételre a művelet végrehajtása, akkor az adott tétel feldolgozása kihagyásra kerül, illetve kijelölt állapotban marad.

Az ablak felső részén látható gyorskereső/gyorsszűrő mező segítségével a megadott tételre ugorhatunk, vagy a megadott kifejezés szerint a listát szűkíthetjük. A mező mellett található kereső/szűkítő zöld feliratra kattintva lehet váltani, hogy keresni vagy szűkíteni akarunk. Ha szűkítésből állunk vissza keresésre, akkor a szűkítő feltétel törlődik és a teljes lista lesz ismét látható. A keresés és szűkítés abban az oszlopban érvényes, amiben a lista éppen rendezve van. A műveletek a lista soraiból dolgoznak, tehát figyelembe veszik a gyorsszűkítést, szűkítést és a lista rendezettségét is.

A gyorskereső/gyorsszűrő mező mellett általában egy évváltás listadoboz is található. A lista első eleme mindig az „összes” értéket tartalmazza, ennél az értéknél nincs szűrés. A listadoboz további értékei a listában található dátum oszlopból kiválogatott évszámokat adja. A dátum általában a bizonylatkészítés idejét jelenti. Ha a program már jelentős mennyiségű bizonylatot tartalmaz, akkor a feldolgozási idő lelassulhat. Eben az esetben érdemes az aktuális évet kiválasztani gyorsszűrésre, így a feldolgozási idő csökkenhet. A kiválasztott év állapotát listánként és felhasználónként a program megőrzi.

Az évváltás listadoboz mellett egy pénztársváltás listadoboz is látható. A lista első eleme mindig az „összes” értéket tartalmazza, ennél az értéknél nincs szűrés. A listadoboz további értékei a listában található pénztár oszlopból kiválogatott pénztárakat adja. Ha a program már jelentős mennyiségű bizonylatot tartalmaz, akkor a feldolgozási idő lelassulhat. Eben az esetben érdemes az aktuális pénztárat kiválasztani gyorsszűrésre, így a feldolgozási idő csökkenhet. A kiválasztott pénztár állapotát listánként és felhasználónként a program megőrzi.

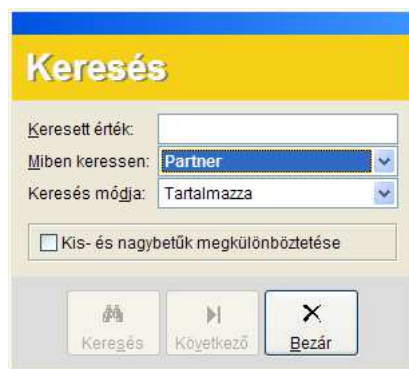
A listához tartozó információs panel a tételsorok kiemelésére vonatkozóan tartalmaz információkat. A panel bezárás gomb mellett található „i” gombbal hívható elő. Ha a gomb inaktív, akkor a listához nem tartozik információs panel. Az általában használt kiemelések a következők:

- **piros:** Sztornózott és sztornó bizonylat
- **kék:** Kiadási bizonylat
- **zöld:** Bevételi bizonylat
- **szürke:** Archivált bizonylat
- **félkövér:** Devizás bizonylat

Néhány listában a kiemelések eltérőek lehetnek. Ebben az esetben a kiemelések az adott fejezetben külön kerülnek ismertetésre.

Minden lista bal oldalán található egy általános eszköztár, amely a következő műveleteket tartalmazza:

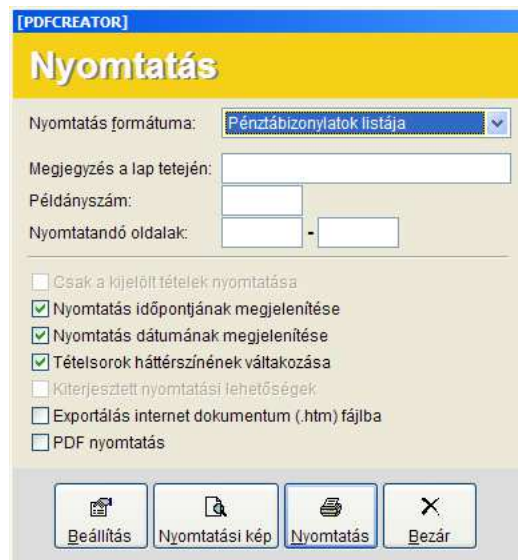
- **Keresés** (F6 billentyű) eszközzel, listánként egyedi feltételek megadásával kereshetünk a listában. A következő gombra kattintva a feltételnek megfelelő következő találatra ugrik.
- **Szűkítés** (F5 billentyű) eszközzel, listánként egyedi feltételek megadásával szűkíthetjük a listát. Az összes gombra kattintva a szűkítési feltételek törlődnek, a lista alapállapotba kerül.  
*Figyelem! A gyorskereső listarendezettség szerint keres vagy szűr, a szűkítés vagy keresés eszköz pedig a megadott feltételek alapján működik.*



1. ábra - 'Keresés' képernyő

- **Összegzés** (F7 billentyű) eszköz az összes tétel vagy csak a kijelölt tételek szerint egy összesítést ad. A „Deviza adatok” gomb alkalmazásával csak a devizás adatokat, a „Forint adatok” gomb alkalmazásával csak a forintos adatokat összesíti. Az összegzés mellé bármilyen listaművelet behívható.

- **Nyomatás** (F8 billentyű) eszköz segítségével az összes tétel vagy csak a kijelölt tételek szerint egy lista nyomtatható ki, amelyen megjeleníthetjük a nyomtatás dátumát, idejét, és egy megjegyzés sort. Beállíthatjuk, hogy a váltakozó háttérrel legyen kinyomtatva. A kiterjesztett nyomtatási lehetőségek engedélyezésével a listán szereplő túl hosszú („...” végűek) adatok automatikusan átméreteződnek, ez azonban a nyomtatást jelentősen lassítja. A nyomtatás mellett választhatunk internetes megjelenítésre alkalmas fájl (HTML) vagy eszköz- és felbontás független fájlformátum (PDF) készítését is. A funkció használatához telepített GhostScript (minimum v8.54) és PostScript nyomtató-illesztőre (pl. PDF Creator nyomtató vagy Adobe Universal PostScript Driver vagy MS Publisher ImageSetter) van szükség. A nyomtatási opciók beállításait a program listánként és felhasználónként megőrzi.
- **Exportálás** (F9 billentyű) eszköz segítségével a listaállomány – a „Fájl típusa” legördülő megadásával – Excel munkafüzetbe (XLS) vagy pontosvesszővel tagolt szövegfájl formátumba (CSV) menthető. Ebben az esetben minden látható és nem látható (technikai) mezők is a fájlba kerülnek.
- **Frissítés** (Ctrl-F5 billentyű) eszköz segítségével a listaállomány frissíthető. Hálózatos használat esetén a többi munkaállomáson rögzített adatok automatikusan nem kerülnek bele a megnyitott listába. A lista csak valamelyik művelet használata után frissül (megtekintés, sztoró, nyomtatás, stb.).



2. ábra - 'Nyomatás' képernyő

## 1.10. Tételsorok kijelölése

A program támogatja a listaelemek sorainak kijelölését, amelyeket röviden kijelölt tételeknek nevezünk. A kijelölt tétellel bizonyos funkciók tiltottak vagy engedélyezettek lesznek. A tételsorok kijelölésének szerepe két nagy műveletcsoportra osztható:

- **Listák elemeinek kijelölése:** A kijelölt listaelemekre általánosan alkalmazható funkciók a következők:
  - Nyomatás során kérhető, hogy csak a kijelölt tételek kerüljenek kinyomtatásra
  - Összegzés során csak a kijelölt tételek kerülnek összesítésre

A sorok kijelölésére az alábbi módszerek lehetségesek:

- **Tételenkénti kijelölés (SPACE billentyű):** A sorok egyesével lesznek kijelölve, minden kijelölés során a kurzor a következő elemre ugrik.
- **Összes kijelölése (+ billentyű):** Az összes sor kijelölésre kerül
- **Inverz kijelölés (\* billentyű):** A kijelölések megfordítására kerül sor, vagyis a kijelölt sorok kijelölése megszűnik, a kijelöletlen sorok pedig kijelölésre kerülnek.
- **Összes kijelölés megszüntetése (-):** A kijelölt sorok kijelölése megszűnik.
- **Csoportos kijelölés (CTRL és +):** A rendezett oszlop és aktuális sor elem metszéspontjában található elem szerint az összes előforduló sor kijelölésre kerül. Például, ha a számlalistában ki akarjuk jelölni a 2006.08.29-i számlákat, akkor rendezzük a listát a kiállítás dátuma szerint, álljunk a kurzorral egy 2006.08.29-én kelt számlára, majd nyomjuk le a CTRL és + billentyűkombinációt.
- **Kijelölés megszüntetése csoportosan (CTRL és -):** A rendezett oszlop és aktuális sor elem metszéspontjában található elem szerint az összes előforduló sor kijelölése megszűnik. Például, ha a számlalistában kijelöltük a 2006.08.29-i

számlákat és ki akarjuk venni a sztornó számlákat, akkor rendezzük a listát számlatípus szerint, álljunk a kurzorral egy már kijelölt sztornó számlára, majd nyomjuk le a 'CTRL és -' billentyűkombinációt.

## 1.11. Partnerkövető és Partnerfigyelő szolgáltatás

A polgári törvénykönyv változásával megnövekedett a könyvelők felelőssége a valótlan, kifogásolható gazdasági események elszámolásával kapcsolatban. Erre a problémára kínál hatékony megoldást új szolgáltatásunk, melyet a Partnerkövető.hu-val közösen nyújtunk. Az alapszolgáltatás segítségével az alábbi funkciók lesznek elérhetőek a programban (internetkapcsolat szükséges):



### PARTNERKÖVETŐ SZOLGÁLTATÁS

#### Partner törzs automatikus bővítése az adószám első nyolc számjegyének megadásával

- Ha egy adott vevőnek először készítünk pénztárbizonylatot, a partner törzs bővítésekor elegendő csak az adószám első nyolc számjegyét megadni, a program ebből kitölti a partner nevét, címét, teljes adószámát és egyúttal ellenőrzi a partner státuszát. Lehetőség van civil szervezetekre és alapítványokra való keresésre is.

#### Partner törzs automatikus bővítése név alapján

- Lehetőség van név alapján is keresni a vállalkozások között.

#### Partner státuszának ellenőrzése a partner törzsben

- A partnertörzsben bármelyik partner adatai és státusza lekérdezhető, akinek a törzsben rendelkezésre áll az adószáma. A státuszon kívül a program összeveti a partnertörzsben lévő adatokat a Partnerkövető adataival, és ha eltérést talál, felajánlja a frissítés lehetőségét egyetlen gombnyomással

#### A partner ellenőrzése könyvelés közben a partner kiválasztásakor.

- Pénztárbizonylat készítés közben a partner kiválasztásával egy időben ellenőrizhetők a partner adatai és a partner státusza, akár minden alkalommal, amikor új pénztárbizonylatot készítünk az adott vevőnek.

#### **A partner státuszának ellenőrzésekor az alábbiakról kapunk figyelmeztetést:**

- Társas vállalkozás esetén:
  - A céget törölték,
  - A cég adószámát felfüggesztették, törölték,
  - A cég ellen eljárás van folyamatban,
  - A cég ellen eljárás volt folyamatban, ami már lezárult,
  - Előző év január 1. óta történt-e közzététel (változás) a céggel kapcsolatban (Pl. 2017-ben 2016. január 1. óta).
- Egyéni vállalkozó esetén:
  - A megszűnés vagy szünetelés tényét,
  - A vállalkozó adószámát felfüggesztették, törölték,

### PARTNERFIGYELŐ SZOLGÁLTATÁS

A Partnerkövető szolgáltatás kiegészíthető egy Partnerfigyelő szolgáltatással, mely az alábbi funkciókat tartalmazza (FIGYELEM! A Partnerfigyelő szolgáltatás csak a Partnerkövető szolgáltatás kiegészítéseként vehető igénybe, önállóan nem!)

- A Partnerfigyelő szolgáltatás alapja a Cégek Közlöny, így jelenleg kizárólag társas vállalkozások esetén működik, egyéni vállalkozóknál nem!
- A Partnerkövető szolgáltatás adatokat szolgáltat az utolsó három beszámoló alapadatairól (időszak, értékesítés nettó árbevétele, adózott eredmény és átlagos alkalmazotti létszám), képviselőre jogosultak alapadatairól (időszak, képviselő módja, tisztség, név, cím, születési ideje, anyja neve, anyja születési ideje, anyja címe, adójel, cégjegyzékszám, európai egyedi azonosító), és a negatív (adózási státusz, adóhiány, végrehajtási eljárás, beszámoló hiány, adótartozás) illetve pozitív (köztartozásmentes, megbízható adózó) NAV-os adatokról.
- A Partnerkövető szolgáltatás jelzi, ha az előző év január 1-jét követően változás történt az adott cég adataiban. A figyelt cégek változásainak lekérdezése a programból történik. A program néhány másodperc alatt (megfelelő internetkapcsolat esetén) akár több ezer figyelt vállalkozást is tud ellenőrizni, valamint a változások megjelenítése is a programban

történik ezzel gyorsítva a folyamatot. Kizárólag a bejegyzést tartalmazó PDF bemutatásához nyitja meg a program az alapértelmezett böngészőt.

- A partnerkövető ablakban a céget figyelésre jelölhetjük, ugyanitt (vagy a partnertörzsben) megszüntethetjük a figyelését.

### **A szolgáltatás feltételeivel, árával, megrendelésével kapcsolatban kérjük, keressék fel honlapunkat ([www.rlb.hu](http://www.rlb.hu))! PARTNERKÖVETŐ SZOLGÁLTATÁS HASZNÁLATA**

**Ellenőrzés:** Abban az esetben, ha a kiválasztott partnernek a törzsben ki lett töltve az adószáma, akkor az Ellenőrzés adószám alapján szöveg jelenik meg. Ha az adott partnernek nincs kitöltve az adószáma, akkor az Ellenőrzés név alapján szöveget látjuk. Az Ellenőrzés gombra kattintva aktív internetkapcsolat esetén a program az adószám/név alapján ellenőrzi a vállalkozást. Amennyiben aktív előfizetésünk van, a megjelenő ablakban az alábbi esetekről kaphatunk információt:

- a céget törölték vagy aktív (egyéni vállalkozás esetén aktív, vagy megszűnt/szünetelő vállalkozás),
- az adószámot felfüggesztették, törölték, vagy aktív,
- a cég ellen eljárás van folyamatban (egyéni vállalkozás esetén nem érhető el információ),
- a cég ellen eljárás volt folyamatban, ami már lezárult (egyéni vállalkozás esetén nem érhető el információ),
- társas vállalkozás esetén az előző év január 1-jétől volt-e változás a cégben.

Az ellenőrzött cég nevét, címét, adószámát megjeleníti a program partnerkövető.hu-ról kapott adatok alapján, valamint a saját partner törzs alapján. Az egyező adatokat zöld színnel láthatjuk, míg a nem egyezőket pirossal. Ez lehet elírásból, vagy változásból adódóan, sőt, így ellenőrizhető az adószám változása is, ha az áfa alanyiságot jelző szám, vagy a megyekód változik. A szöveges mezőket a program úgy veti össze, hogy csak a betűket és a számokat vizsgálja, és nem különbözteti meg a kis és nagybetűt.

Amennyiben egyetlen piros mezőt is láthatunk, megjelenik az „*Adatok frissítése*” gomb, aminek segítségével a pirossal jelölt adatok aktualizálhatók a partner törzsben a partnerkövető.hu adataira. Ha a név nem teljesen egyezik minden karakterben, de zöld színű a mező, nem kerül felülírásra, illetve az adatok melletti pipákkal beállíthatjuk, hogy mely adatok kerüljenek frissítésre. Ennek oka, hogy bizonyos listák a pontos név alapján csoportosítanak, így ha nem feltétlenül szükséges, ne legyenek egy adott vállalkozás számlái két név alatt. Az „*ellenőrzés eredménye*” sáv színével is felhívja a program a figyelmet a négy féle ellenőrzési szempont eredménye alapján: ha minden rendben van, a sáv zöld, ha csak a múltbeli eljárásra kaptunk figyelmeztetést, mely már lezárult, akkor narancssárga, ha bármely más figyelmeztetést kaptunk, akkor a sáv pirosra vált. Információkat kapunk továbbá a Partnerkövető előfizetésünk állapotáról.

#### Új partner automatikus rögzítése adószám alapján

Új partner rögzítésekor, ha az adószám mező első nyolc karakterét töltjük ki először, az „F2”, vagy az adószám mező melletti „**Partnerkövető**” gomb megnyomásával a program lefuttatja az ellenőrzést, és a „**Tovább**” gombra kattintva kitölti a partner rendelkezésre álló adatait: név, cím, adószám, továbbá társas vállalkozás esetén bankszámlaszám. Ha az adószám csoportos adószám, akkor a „Partnerkövető” gomb megnyomásakor először egy találati listát kapunk a csoporttagokról és keresett vállalkozásra állva a „Tovább” gombra kattintva jutunk el a partner rendelkezésre álló adataihoz. Amennyiben a vállalkozásnak több bankszámlája van, az első találatot adja át a program, és figyelmeztetést kapunk a több bankszámlaszám tényéről!

Ha új partner rögzítésekor az „**Új tétel**” gombra jobb egérgombbal kattintunk, a program egyből az adószám mezőre ugrik.

#### Új partner automatikus rögzítése név alapú keresés alapján

Amikor új ügyfelet rögzítünk a partner törzsben, ha először a nevet töltjük ki, akkor a név alapján, ha az adószámot, akkor az adószám alapján tudunk keresni az adatbázisban. Amennyiben rendelkezésre áll az adószám, célszerű az alapján keresni, mert az mindig egzakt találatot ad, míg a név alapú keresés esetén előfordulhat nagyon sok találat (mivel a rendszer szórészletre keres, vagy egyéni vállalkozó esetén, ha gyakori névre keresünk – pl. Kiss István), vagy ha más írásmódot használtunk, az is előfordulhat, hogy nem kapunk találatot.

Név alapú keresés esetén egy ablakban láthatjuk a találatokat, melyben ki kell választani a megfelelő sort. Ezt követően a „Tovább” gombra kattintva az adószám alapú keresésnél megszokott képernyő jelenik meg.

A megjelenő táblázatban pirossal jelennek meg a már megszűnt cégek. A „Név” mezőben tovább pontosíthatjuk a keresést, illetve sok találat esetén a „Város” mező kitöltésével szűkíthetjük a találatok körét. Ha a név ill. város mezőn módosítottunk, a „Keresés” gombra kattintva frissíthetjük a találati listát. A rendszer maximum 250 találatot tud visszaadni, ennek elérésekor figyelmeztetést kapunk, így ugyanis előfordulhat, hogy a keresett vállalkozás be sem kerül a listába. Ekkor pontosítsuk a feltételeket. Ha 10 találatnál többet kapunk, a táblázat felett megjelenik egy keresőmező, ami azonnal szűkíti a listát bármelyik mezőre (név, cím, vagy adószám).

Partnerkövető adatai		Partner törzs adatai	<a href="#">Adatok frissítése</a>
Név:	RLB-60 Bt.	RLB-60 Bt.	<input type="checkbox"/>
Város:	3000 Hatvan	3000 Hatvan	<input type="checkbox"/>
Cím:	Balassi Bálint út 40	Balassi Bálint út 40	<input type="checkbox"/>
Adószám:	21252659-2-10	21252659-2-10	<input type="checkbox"/>
E-mail cím:	info@rlb.hu		<input type="checkbox"/>
<b>PARTNERKÖVETŐ ELLENŐRZÉS EREDMÉNYE</b>			
Státusz:	Működő		
Adószám:	Adószám rendben		
Jelenlegi eljárás:	Jelenleg nincs eljárás a cég ellen		
Múltbeli eljárás:	A múltban nem volt eljárás a cég ellen		
Előfizetés állapota:	Előfizetés érvényes: 2999.12.31		
<b>PARTNERFIGYELŐ</b>			
Név státusz:	A vállalkozásnak nincs negatív státusza	<a href="#">Státuszok</a>	
Képviselő:	Lauber Ámília (képviselő módja: önálló)	<a href="#">Részletek</a>	
Utolsó beszámoló:	Időszak: 2021.01.01 - 2021.12.31 Értékesítés nettó árbevétele: 728 696 eFt Adózott eredmény: 344 539 eFt Állagos alkalmazotti létszám: 21 fő		
Utolsó változás:	Utolsó változás dátuma: 2021.07.24	<a href="#">Változások</a>	
Előfizetés állapota:	Előfizetés érvényes: 2999.12.31	<a href="#">Figyelőlistára vétel</a>	
<a href="#">Tovább</a>			

3. ábra - 'Partnerkövető' képernyő

## PARTNERFIGYELŐ SZOLGÁLTATÁS HASZNÁLATA

Ha nincs előfizetésünk, a Partnerkövető ablakban a Partnerfigyelő sáv alatt „Tájékoztatás a szolgáltatásról, megrendelés” gomb található. A gombra kattintva a szolgáltatással és megrendeléssel kapcsolatos tájékoztató weboldalra jutunk.

Ha van Partnerfigyelő előfizetésünk akkor „Változások megtekintése” illetve a „Vállalkozás figyelőlistára vétele” gombok jelennek meg.

### Figyelés beállítása:

Figyelésre úgy tudunk felvenni egy céget, hogy először lefuttatjuk az ellenőrzést. Ha a cég megtalálható és élő az adószáma, az információs képernyőn megjelölhetjük figyelésre, vagy törölhetjük a figyelését.

Az ablak alján megtekinthetjük a céggel kapcsolatban mikor hirdettek ki utoljára változást (a rendszer csak a 2016. január 1-től tartalmazza a változásokat), amennyiben érvényes előfizetésünk van (vagy tart a tesztidőszak).

A „Változások megtekintése” gombra kattintva egy új ablak jelenik meg, és megfelelő internetkapcsolattal azonnal megtekinthetjük a változásokat. A felső táblázatban a változások dátumai és a megváltozott rovatok sorszáma látható (a rovatok megnevezéseit ld. lentebb), illetve a felső táblázatban kiválasztott sorhoz tartozó változások szövegesen is megtekinthetőek a táblázat alatt.

A „Bejegyzés megtekintése” gombra kattintva azonnal megjelenik egy böngészőben a kapcsolódó cégbírósi bejegyzés PDF formátumban.

Az ismertetett funkciók nem csak a partner törzs kezelése menüpont alatt érhetőek el, hanem a számla készítése során minden alkalommal a partner kiválasztása ablakból is („Kiválasztás ellenőrzéssel” gomb).

## PARTNERKÖVETŐ MOBILALKALMAZÁS

A Partnerkövető adószám és név alapú lekérdezésre elkészültek az Androidos és Apple mobiltelefonokra telepíthető mobilalkalmazások. Az alkalmazások előfizetés nélkül csak a vállalkozás nevét címét és adószámát adják vissza, a negatív információkat nem, ez utóbbira hamarosan elő lehet fizetni az alkalmazáson belül, melynek havidíja mintegy 2000 Ft lesz havonta. Az RLB-60 Bt. programjaihoz Partnerkövető ÉS Partnerfigyelő szolgáltatásra is előfizető ügyfeleinknek azonban egy mobil eszközre lehetősége van díjmentesen aktiválni a mobilalkalmazást. Ehhez az alábbi lépéseket kell megtennie:

A Partnerkövető ablakokban kattintson a jobb alsó sarokban a MobilApp gombra. A tájékoztató képernyőt elolvasva a tovább gombra kattintva QR kód vagy link segítségével juthatunk Android esetén a Google Play áruházba, iPhone esetén az App Store-ba, ahonnan letölthetjük az alkalmazást. Ismét a tovább gombra kattintva (élő internetkapcsolat esetén) a program ad egy felhasználónevet és egy jelszót, amivel be tudunk jelentkezni az alkalmazásba (feltéve, hogy van érvényes Partnerkövető és partnerfigyelő előfizetésünk). Innentől kezdve az App addig működik teljeskörűen, ameddig az RLB programokhoz érvényes Partnerfigyelő előfizetése van. Amennyiben újra felhasználónevet és jelszót kér a programjából, és egy másik eszközön is aktiválja a szolgáltatást, a korábban aktivált mobil eszközön már csak az alapfunkciók fognak működni, tehát egyszerre csak egyetlen eszköznek lehet érvényes regisztrációja!



A mobilalkalmazások az alábbi linken is elérhetők:

Android: <https://play.google.com/store/apps/details?id=com.sba.pkapi>  
 IOS: <https://itunes.apple.com/hu/app/Partnerk%C3%B6vet%C5%91/id1357202346>

## 1.12. Hálózat

Hálózati használat esetén a program biztosítja, hogy egy törzsdatot vagy bizonylatot egyszerre csak egy felhasználó által legyen módosítható és törölhető.

Amennyiben egy törzsdatot vagy bizonylatot valamelyik felhasználó szerkesztésre megnyitott (módosítás) és egy másik felhasználó is módosítani szeretné, akkor az utóbbi felhasználónak figyelmeztető üzenetet jelenik meg arról, hogy az adott adatot egy másik felhasználó már foglalja. Ugyanez a szabály vonatkozik a törlés műveletre is.

Bizonylatműveletek esetén (pénztárbizonylatok kezelése és pénztárjelentések kezelése műveletei) a már szerkesztésre megnyitott bizonylat csak megtekinthető, minden további művelet során figyelmeztető üzenetet jelenik meg.

Az bizonyos műveletek csak kizárólagos használat során valósítható meg, vagyis ebben az esetben egyszerre csak egy felhasználó futtathatja a programot. Kizárólagos használat eléréséhez elég, ha a felhasználók minden ablakból kilépnek, nem szükséges teljesen kilépni a programból. Kizárólagos használatot követelnek az adatbázis mentési, visszatöltési, archiválási és állományok újraindexelése műveletek, továbbá a programfrissítés, érvénytelenítés, beállítások, törzsdátum átvétel, regisztrációs műveletek és végül a hibajelentések kezelése. Ha más felhasználó is használja a programot, akkor a műveletek végrehajtása előtt figyelmeztetés jelenik meg. Ha már valamelyik művelet fut, akkor más felhasználó nem tudja a programot elindítani.

## 1.13. Súgó

A program helyzet érzékeny súgóval rendelkezik. Az F1 billentyű megnyomásával a kijelölt ablakra vonatkozó információk jelennek meg. A súgó tetszőlegesen nyomtatható.

## 2. Alapadatok főmenü

Az alapadatok főmenüben az alábbi műveletek végezhetőek el:

- törzsdátumok kezelése,
- feladás a könyvelésbe,
- program környezetének beállítása,

- felhasználók kezelése,
- regisztráció,
- programfrissítés,
- biztonsági mentés, visszatöltés és archiválás
- adatállományok karbantartása.

## 2.1. Ügyfél választása

Ezzel a menüponttal - vagy az eszköztáron az ügyfél neve mellett lévő [📁] gombbal - választhatjuk ki, melyik vállalkozás könyvelését szeretnénk végezni. Abban az esetben, ha már könyveltünk a kiválasztott vállalkozásnak, automatikusan az utoljára használt könyvelési évet nyitja meg. Ha most szeretnénk elkezdni az ügyfél könyvelését, automatikusan elindul a 'Könyvelési év váltása' menüpont, ahol meg kell adnunk, melyik évet nyissa meg a program könyvelésre.

Ha sikerült a művelet, az alapképernyő eszköztárában megjelenik az új ügyfél neve, valamint az aktuális könyvelési év. Az ügyfelet a program indításakor is ki kell választani, de a program felajánlja az utoljára használt ügyfelet.



4. ábra - 'Ügyfél kiválasztása' képernyő

## 2.2. Könyvelési év váltása

Amennyiben új évet szeretnénk nyitni, vagy átváltani egy másik, már meglévő évre, azt itt - vagy az eszköztáron az könyvelési év mellett lévő [📅] gombbal - tehetjük meg. Csak meg kell adnunk a könyvelési évet évszázaddal együtt (pl.: 2009) és ha már létezett, megnyitja azt, ha nem, akkor – megerősítésre – létrehoz egy üres állományt. Ha új évet nyitott, az előző év törzsadatainak átvételét a következő fejezetben leírtak alapján végezheti el.



5. ábra - 'Könyvelési év váltása' képernyő

## 2.3. Törzsadatok átvétele

Ha volt az adott ügyfélnek előző könyvelési éve, akkor átmásolhatjuk az ügyfél partnereit, pénztárait, jogcímeit, a munkaszámait, főkönyvi törzset (számlatükroket), használt devizanemeit, megjegyzéseit, levélsablonokat és a beállításokat. Nem csak az adott könyvelés előző évéből lehet átmásolni a törzseket, illetve megnyitni az évet, hanem tetszőlegesen megadott könyvelésből is.

**Törzsadatok átvétele**

Honnan: DEMO felhasználó 2024

Partnertörzs átvétele  
 Pénztártörzs átvétele  
 Jogcím törzs átvétele  
 Évkönyvi törzs átvétele  
 Munkaszám törzs átvétele  
 Deviza törzs átvétele  
 Megjegyzés törzs átvétele  
 Levelek átvétele  
 Ügyfél beállítások átvétele  
 Éves nyitóegyenlegek beállítása

Honnan	Jelenlegi
2 tétel Betekint	3 tétel Betekint
1 tétel Betekint	1 tétel Betekint
3 tétel Betekint	4 tétel Betekint
614 tétel Betekint	614 tétel Betekint
üres Betekint	üres Betekint
1 tétel Betekint	1 tétel Betekint
üres Betekint	üres Betekint
üres Betekint	üres Betekint

Kijelölések törlése Átvétel Kijáratás

6. ábra - 'Törzsadatok átvétele' képernyő

Meg kell adni a nevet és a könyvelési évet, és amennyiben a megadott könyvelés létezik, onnan veszi át a program az adatokat. Ennek előnyei:

- A számlatükör személyre szabható, de új könyvelés megnyitásakor mindig a programmal szállítottat másolja be a program. Amennyiben már egy vállalkozásnak kidolgoztunk egy másik számlatükört, átvehetjük onnan.
- A jogcímek személyre szabhatók, de új könyvelés megnyitásakor mindig a programmal szállítottat másolja be a program. Amennyiben már egy vállalkozásnak kidolgoztunk egy másik jogcímkód rendszert, átvehetjük onnan.
- Ha ugyanaz az ügyfél van kiválasztva, amellyikkel éppen dolgozunk és az ügyfél pénztárai is megegyeznek és a pénztárakról még nem készült pénztárjelentés, akkor az előző évi záróegyenlegek alapján beállításra kerül a könyvelt év pénztárainak nyitóegyenlege illetve az előző évi utolsó pénztárjelentések alapján kerül beállításra a pénztárak nyitó dátuma. Ha már készült pénztárbizonylat, akkor az egyenlegek is újraszámításra kerülnek.

Jelöljük meg, mely adatokat szeretnénk átvenni, és nyomjuk meg az 'Átvétel' gombot.

*Figyelem! Ha már vittünk fel adatokat a törzsekbe és utána futtatjuk le ezt a pontot, akkor felülírja azokat!*

## 2.4. Törzsadatok importálása

Ha van az adott ügyfélnek kettős könyvvitelben, pénztárkönyvben, naplófőkönyvben vagy számlázó programban vannak adatai, akkor átmásolhatjuk az ügyfél alapadatait, partnereit és – kettős könyvvitel esetén – a főkönyvi törzset (számlatükört) és – könyvelőprogramok esetén – a munkaszámokat. Könyvelőprogramok esetén nem csak az adott könyvelés előző évéből lehet átmásolni a törzseket, illetve megnyitni az évet, hanem tetszőlegesen megadott könyvelésből is.

**Törzsadatok importálása**

Kettős könyvvitel: D:\MUNKA\BIKETTOS\ ...  
 Pénztárkönyv: D:\MUNKA\BIPK\ ...  
 Naplófőkönyv: D:\MUNKA\BINFI\ ...  
 Számlázás: D:\MUNKA\SZAMLAZO\ ...

Honnan: DEMO felhasználó

Partnertörzs átvétele  
 Évkönyvi törzs átvétele  
 Munkaszám törzs átvétele  
 Ügyfél adatok átvétele

Honnan	Jelenlegi
53 tétel Betekint	17 tétel Betekint
üres Betekint	614 tétel Betekint
üres Betekint	üres Betekint
Betekint	Betekint

Kijelölések törlése Importálás Kijáratás

7. ábra - 'Törzsadatok importálása' képernyő

Meg kell adni, hogy melyik programból szeretnénk átvenni a törzseket illetve – ha a programok nem az alapértelmezett útvonalra vannak telepítve – meg kell adni a program elérési útvonalát is. Ezután – könyvelőprogramok esetén – meg kell adni a nevet és a könyvelési évet, és amennyiben a megadott könyvelés létezik, onnan veszi át a program az adatokat. A 'betekint' gombokkal az adatokat jeleníthetjük meg. Jelöljük meg, mely adatokat szeretnénk átvenni, és nyomjuk meg az 'Importálás' gombot.

*Figyelem! Ha már vittünk fel adatokat a törzsekbe és utána futtatjuk le ezt a pontot, akkor felülírja azokat!*

## 2.5. Ügyfél törzs kezelése

Ha új ügyfélnek szeretnénk könyvelni, először itt kell feltölteni az adatait.

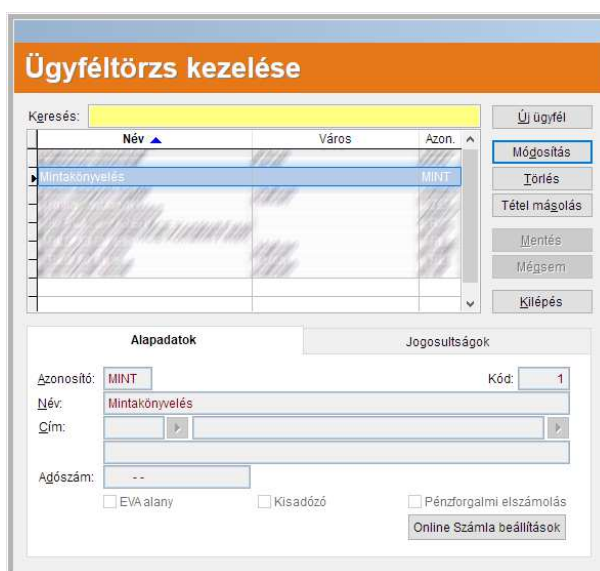
### ÁLTALÁNOS:

Új ügyfél esetén nyomjuk meg az 'Új ügyfél' feliratú gombot. Először egy négyjegyű azonosítót kell megadnunk (erre az állománynevek kialakításához van szükség). Az azonosító megválasztásánál a következőkre kell ügyelni:

- lehetőleg csak az angol ABC betűit használjuk (ékezetet ne!),
- ne tartalmazzon szóközt (space),
- legalább egy karakter hosszúnak kell lennie,
- ajánlott a vállalkozás nevéhez hasonló választani (pl. monogramot).

Az azonosító és a név kitöltése kötelező. Ha módosítani szeretnénk egy ügyfél adatait (az azonosítót kivéve minden adatot meg lehet változtatni), azt a 'Módosítás' gomb megnyomása után tehetjük meg.

Ha a beírt illetve módosított adatokat el szeretnénk menteni, nyomjuk meg a 'Mentés' gombot, ha nem, nyomjuk meg a 'Mégsem' gombot és visszaáll az eredeti állapot. Mentés során már létező azonosító esetén figyelmeztetést kapunk és az ügyfél nem menthető.



8. ábra - 'Ügyféltörzs kezelése' képernyő

A 'Törölés' gombbal törölhetünk egy ügyfelet. Ekkor a lekönyvelt adatai nem törölődnek a winchesterről. Ha vissza szeretnénk állítani, ugyanazt az azonosítót adjuk meg, amit eredetileg adtunk. Ha nem emlékszünk a kitörölt ügyfél azonosítójára, akkor a kitörölt ügyfelek adatait visszaállíthatjuk úgy is, hogy az „Új tétel” gombra rákattintunk a jobb egér gombbal. Ekkor megjelenik egy ablak, amelyben a következő kérdés olvasható: „Keressem meg és rögzítsem az ügyféltörzsben a található ismeretlen könyveléseket?” Ha igennel válaszolunk, akkor az ügyfelek listájában megjelennek a korábban kitörölt ügyfelek azonosítói. Ha megtaláltuk azt amelyikre szükségünk van, akkor a módosítás gomb megnyomásával újból rögzítenünk kell az adatait.

Az „Online Számla beállítások” gombbal adhatók meg a könyvelt ügyfél Online Számla technikai felhasználó adatai. Az Online Számla rendszerben a technikai felhasználó úgy kell beállítani, hogy legyen joga lekérdezni a számlákat. Online Számla adatszolgáltatáson keresztül könyvelt számlák esetén az adószámot is meg kell adni. Technikai felhasználó adataiból a felhasználónevet, jelszót és XML aláírókulcsot kell megadni. Ha az adatok valamilyen szöveges dokumentumba szöveges adatként megvan vagy maga a regisztrációs ablak a böngészőben nyitva van, akkor a vágólapra másolt adat az adott sor beillesztés gombjára kattintva beillesztést hajt végre. A „Mentés” gombra kattintva a program a NAV szerverén ellenőrzi a megadott adatokat, és csak akkor hajtja végre a mentést, ha visszaigazolásra kerültek az adatok.

### JOGOSULTSÁGOK:

A jogosultságok fül csak abban az esetben aktív, ha a Beállításokban a „Felhasználói jogok használata” opció be van jelölve (tudnivalók a Beállítások pontban [24. oldal]). A jogosultságok fülön a bal oldali négyzetben a felhasználói jogosultsággal rendelkező személyek nevei láthatóak. A következő négyzetben pedig a kiválasztott ügyfélhez hozzárendelt felhasználók. A bal oldali négyzetből a nevek a két négyzet közötti nyilak segítségével helyezhetők át a másik négyzetbe a nyilak irányának megfelelően. A szimpla nyilakkal egy kiválasztott felhasználót, a dupla nyilakkal az összes felhasználót tudjuk az egyik listából a másikba áthelyezni. Ha a második négyzetben lévő nevekből egyet kijelölünk, akkor hozzárendelhetjük, hogy a

pénztárbizonylatok, házipénztár jelentések, valamint a listák tekintetében milyen jogosultsága van az adott ügyfélre vonatkozóan. A jogosultság három féle lehet: letiltva, betekintés, engedélyezve.

## 2.6. Partner törzs kezelése

A partnertörzsben az aktuális ügyfél üzleti partnerei kerülnek nyilvántartásra. A partner azonosítóját a program automatikusan adja (az azonosító később nem módosítható). A felvihető adatok közül csak a nevet kötelező kitölteni.

A keresőmező mellett található *partnerkövető ikonnal* (nagyító ikon) a partner neve vagy rögzített adószáma alapján partnerkövető szolgáltatással leellenőrizhető a partner közhiteles adatai (tudnivalók a Partnerkövető és Partnerfigyelő szolgáltatáspontban [10. oldal]). Erre kattintva egy újabb ablakban összehasonlított név, cím illetve adószám adatok az „Adatok frissítése” gombbal frissíthetők a partnertörzsben. Új tétel esetén elég a nevet vagy az egyéb adatok fülön megadni az adószámot és a számlázási nevet és címet a program automatikusan kitölti. Ha módosítás során változik a kisadózó vagy pénzforgalmi elszámolás jelölés, akkor a program rákérdez arra, hogy a kiállított kiadási pénztárbizonylatokon is cserélje-e a kisadózó vagy pénzforgalmi elszámolás jelöléseket. A pénztárbizonylatokon kisadózó vagy pénzforgalmi elszámolás jelölés csere csak akkor lehetséges, ha a programban csak a partnertörzs kezelése ablak van megnyitva. Megadható a partner „e-mail címe” is. Az „E-mail küldés” opció engedélyezi, hogy a bizonylat nyomtatáskor a partner e-mail mellékletként kapja meg a bizonylatot.

*Figyelem! A partnertörzs használata kötelező, ha a program számlázóából adatokat fogad vagy a könyvelőprogramokba adatokat ad fel!*

9. ábra - 'Partnertörzs kezelése' képernyő

## 2.7. Pénztár törzs kezelése

A könyvelt pénztárak adatait vihetjük fel a pénztártörzsbe. Egy pénztár módosítható és törölhető. Törölni csak pénztárbizonylatot nem tartalmazó pénztárat lehet.

### ÁLTALÁNOS:

Ezen a fülön kell megadni a pénztár megnevezését, kódját (automatikusan generálja), devizanemet valamint a nyitó Ft/deviza értéket. A főkönyvi szám megadása opcionális, viszont kontírozás esetén kötelező (tudnivalók a Beállítások pontban [24. oldal]). Egy főkönyvi szám csak egy pénztárhoz használható fel. Ha több pénztárat használunk, akkor a főkönyvi törzsben annyi pénztár típusú főkönyvi számot kell felvinni (tudnivalók a Főkönyvi törzs kezelése pontban [19. oldal]).

A fül középső részén látható a pénztárak forintos és devizás nyitó- illetve záróegyenleg adatai. Forintos pénztár esetén csak a forintos, devizás pénztár esetén a devizás nyitóegyenleg adhatók meg. Devizás pénztár esetén a forintértéket kiszámolja a program. Amíg nem készült pénztárjelentés, addig a nyitó adatok módosíthatóak, ebben az esetben a bizonylatok egyenlege újraszámításra kerül. Ha meg lett adva a *pénztár nyitó dátuma*, akkor az első pénztárbizonylat és pénztárjelentés dátuma nem lehet korábbi, mint a nyitó dátum. Devizában kezelt pénztár és élő internetkapcsolat esetén a zöld színű árfolyam címke-re kattintva a nyitó dátum és devizanem alapján az árfolyam az MNB középárfolyama szerint on-line frissíthető.

A fül alsó részén végezhetjük el a bizonylatok sorszámozására vonatkozó beállításokat. Alapállapotban a program külön-külön sorszámozza a bevételi-, kiadási-, illetve zárás bizonylatokat más-más utótaggal jelölve azokat. A „Bevételi és kiadási bizonylat egy sorszámon fut” opció bejelölésével ez megváltoztatható. Ebben az esetben a „Sorszámok” gomb megnyomásával feljövő képernyőn megadható a közös elő- vagy utótag elnevezése.

A Sorszámok módosítása képernyőn adhatjuk meg az adott bizonylattípushoz tartozó sorszámokat, ha az aktuális évben az adott bizonylatfajtából még nem állítottunk ki egyet sem. Kiválaszthatjuk, hogy a bizonylat sorszámának az elő-, vagy az utótagja legyen az évszám, valamint megadhatjuk, hogy a sorszám hány karakter hosszúságú legyen.

10. ábra - 'Pénztártörzs kezelése' képernyő

### CÍMLETJEGYZÉK:

Ezen a fülön adhatjuk meg az kiválasztott devizanemhez tartozó címleteket. A program automatikusan a következő devizanemekhez tartozó címletjegyzéket tudja feltölteni: Ft, EUR, USD.

Alapértelmezetten feltölt: ha módosítunk a címletjegyzéket, majd vissza szeretnénk állítani az eredeti jegyzéket, azt ennek a gombnak a megnyomásával tehetjük meg (kizárólag az előbb felsorolt devizanemek esetében).

Összes címlet átvétele: Ennek a gombnak a megnyomásával más pénztárból át tudjuk emelni a címletjegyzéket.

### ALÁÍRÓK:

A felsorolt státuszokhoz tartozó aláírók neveit adhatjuk meg.

Összes aláíró átvétele: Ennek a gombnak a megnyomásával egy adott pénztárhoz tartozó aláírók nevei vehetők át.

A sorok végén található háromszögek megnyomásával egy adott pénztárból vehetjük át a kiválasztott státuszhoz tartozó aláíró nevét.

Ha valamilyen oknál fogva ettől eltérő aláírókat szeretnénk megadni, akkor pénztárbizonylat vagy pénztárjelentés nyomtatáskor beállíthatunk egyedi aláírókat is (tudnivalók a Bizonylatok nyomtatása pontban [33. oldal]). Az egyedi aláírókat a program listánként és felhasználónként megjelezi.

## 2.8. Jogcím törzs kezelése

A bizonylatra könyvelt tételek leggyakrabban előforduló jogcímeit vihetjük fel. Így bizonylat készítésekor egy gombnyomásra listából kiválaszthatóak lesznek. Meg kell adni a jogcím megnevezését, kódját, a hozzá tartozó áfa kulcsot, valamint a főkönyvi számokat. A főkönyvi számok megadása opcionális, viszont kontírozás esetén kötelező (tudnivalók a **Beállítások** pontban [24. oldal]). Ha a jogcím nem tartalmaz áfaértéket, akkor az ÁFA főkönyvi számát nem kell megadni. Ha a kettős könyvvitel (hálózatos) programban történik feladás és a pénztárbizonylat nem számlakegyenlítésről szól, akkor a bevallási sorban megadható az áfa bevalláshoz tartozó bevallási sor, a közösségi opcióval a közösségi ügylet ténye, illetve a termék és szolgáltatás opciókkal a tétel termék vagy szolgáltatás jellege. Egy jogcím módosítható és törölhető. Ha módosítás során változik a jogcímkód, akkor a program rákérdez arra, hogy a kiállított pénztárbizonylatokon is cserélje-e a jogcímkódokat. A pénztárbizonylatokon jogcímkód csere csak akkor lehetséges, ha a programban csak a jogcímkód törzs kezelése ablak van megnyitva.

11. ábra – 'Jogcím törzs kezelése' képernyő

## 2.9. Munkaszám törzs kezelése

A bizonylatok alábontására használt leggyakrabban előforduló munkaszámokat vihetjük fel. Így bizonylat készítésekor egy gombnyomásra listából kiválaszthatóak lesznek. Meg kell adni a munkaszám megnevezését és kódját. Egy munkaszám módosítható és törölhető.

12. ábra – 'Munkaszám törzs kezelése' képernyő

## 2.10. Főkönyvi törzs kezelése

A vállalkozás számlatükrenek kialakítását végezhetjük el. A főkönyvi törzs alapállapotban is fel van töltve, de átalakítható, vagy más vállalkozás már átalakított, átdolgozott számlatükre is átvehető a „Törzsadatok átvétele” menüpont segítségével (tudnivalók a Törzsadatok átvétele pontban [14. oldal]). Az „export” és „import” gombbal a főkönyvi törzsek a könyvelések között elmenthető és betölthető (a könyvelőtől kapott RLB-60 kettős könyvvitelből exportált főkönyvi törzs is itt tölthető be).

### 13. ábra – Főkönyvi számok kezelése' képernyő

A menüpontba belépve egy listát kapunk a felvitt főkönyvi számokról. A 'Módosítás' gomb megnyomásával megváltoztathatjuk a kiválasztott főkönyvi számhoz tartozó adatokat. A táblázatban kövér betűvel jelennek meg az összesítő főkönyvi számok. Csak azon főkönyvi számok adhatóak meg pénztár főkönyvi számnak, melynek típusa pénztárra van állítva.

## 2.11. Deviza törzs kezelése

A devizás bizonylatok kiállításához szükséges devizanem adatok kezelése a deviza törzsön keresztül valósítható meg. Megadható a devizanem megnevezése, a devizajel, az árfolyam (rögzítés) dátuma, az aktuális árfolyam. A beállított deviza árfolyama a bevételi devizás pénztárbizonylaton módosítható, viszont a kiadási devizás pénztárbizonylaton nem módosítható, mert a forintos pénztáregyenleg átlag árfolyamon kerül meghatározásra. Élő internetkapcsolat esetén az MNB árfolyam gombra kattintva a dátum és devizanem alapján az árfolyam az MNB középárfolyama szerint on-line frissíthető.

14. ábra – Deviza törzs kezelése' képernyő

## 2.12. Megjegyzés törzs kezelése

A bizonylaton megjelenő egyedi kiegészítő adatok (pl. más bizonylatra való hivatkozás) beállítása végezhető el ebben a menüpontban. A felvitt megjegyzések sémaként használhatók, hiszen a bizonylatokon szereplő megjegyzés rovat bizonylatonként egyedi és szabadon szerkeszthető.

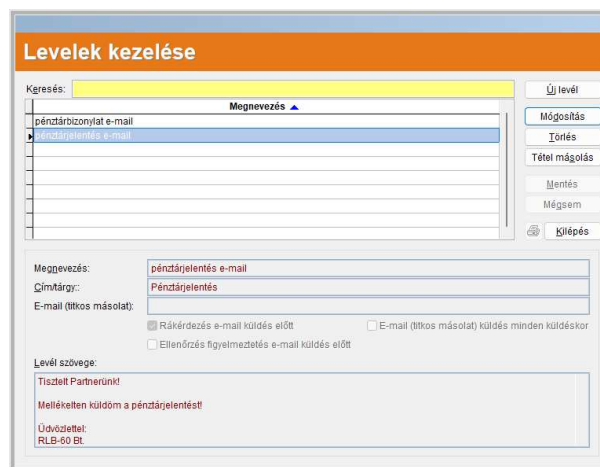
15. ábra – Megjegyzés törzs kezelése' képernyő

Megjegyzés szerkesztésekor figyelembe kell venni, hogy a szövegrész a bizonylaton balra igazítva fog megjelenni és legfeljebb két sort vagy maximum 160 karaktert tartalmazhat. A további sorok nem jelennek meg a bizonylaton.

A beállításoknál fixen beállítható, hogy minden bizonylaton ugyanaz a megjegyzés megjelenjen (tudnivalók a Beállítások pontban [24. oldal]).

## 2.13. Levelek kezelése

A levelek kezelésével lehetőség van PDF-ben előállított pénztárbizonylatok illetve pénztárjelentések e-mailben való továbbítására. Az e-mail küldéséhez szükség van levélsablonok létrehozására.



16. ábra - 'Levelek kezelése' képernyő

A levél küldéséhez majd a levél nevekből lehet választani, a küldendő levél a megadott cím/tárgy illetve levél szövege szerint fog elküldésre kerülni. Az címzett e-mail címe a partnertörzsből illetve más beállítás ablakból állítja majd be a program, az itt található e-mail cím egy másodlagos cím, ahova titkos címzettként archiválás céljából küldi a program a levelet (erre pl. saját magunknak titkos másolatként küldhetünk egy másolatot a küldött levélről.) A „Rákérdezés e-mail küldés előtt” opcióval bekapcsolható, hogy bizonylat nyomtatás előtt a program megerősítést kérjen az e-mail küldésről. Ha az opció nincs bekapcsolva, akkor a partnertörzsben megadott e-mail cím és „E-mail küldés” opció fogja szabályozni az e-mail küldést. Az „Ellenőrzés figyelmeztetés e-mail küldés előtt” opcióval bekapcsolható, hogy bizonylat nyomtatás és e-mail küldés előtt ellenőrizze azt, hogy a partnertörzsben meg van adva az e-mail cím és be van kapcsolva az „E-mail küldés” opció vagy sem.

Az „E-mail (titkos másolat) küldés minden küldéskor” opció. Bekapcsolásával a levelet akkor is elküldi a másodlagos címre (titkos másolat), ha a partnertörzsben a partnernek nincs e-mail küldés beállítva (e-mail cím és „E-mail küldés” opciók). Az opció csak akkor érhető el, ha a „Rákérdez e-mail küldés előtt” opció ki van kapcsolva, hiszen küldés előtt a megerősítés az automatikus küldést felülírja. A levélküldéshez a Beállításokban az Internet és hálózat fülön található „E-mail beállítások” gombbal meg kell adni a küldő levelező kiszolgáló (SMTP szerver) fiókadatát (tudnivalók a Beállítások pontban [24. oldal]).

## 2.14. Saját adatok kezelése

A bizonylaton megjelenő kiállítói adatok beállítása végezhető el ebben a menüpontban. A felhasználó neve nem módosítható, beállítása a *program regisztrálásával* (tudnivalók a Regisztrálás pontban [29. oldal]) végezhető el. A név, város, irányítószám, cím illetve adószám kitöltése kötelező.



17. ábra - 'Saját adatok kezelése' képernyő

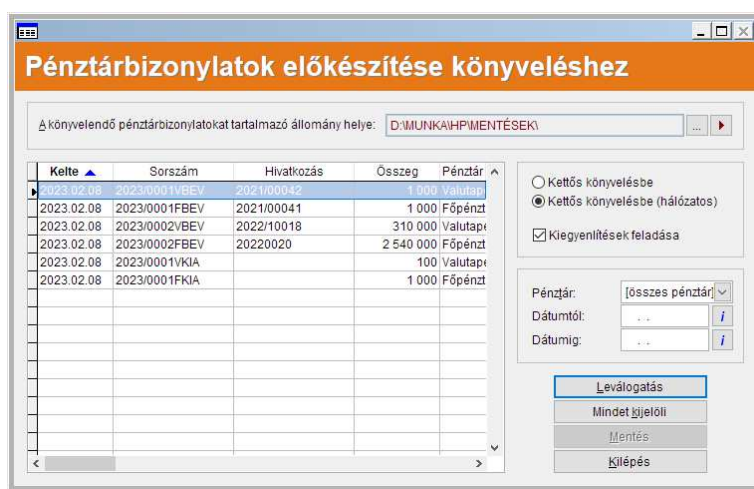
*Figyelem!* A saját adatok megváltoztatása után az eddig kiállított bizonylatok újrainyomtatása során (pl. másolat nyomtatás) az új kiállítói adatok fognak megjelenni.

## 2.15. Adatok könyvelésre

Ennek a menüpontnak a használatával lehet majd a lekönyvelt pénztárbizonylatokat átadni a könyvelő programokba, amely 'Kettős könyvvitel' vagy 'Kettős könyvvitel (hálózatos)' programok egyike lehet. A feladáshoz meg kell adni a feladási fájl helyét, a bizonylatok dátum intervallumát, és végül a pénztárat. Feladni csak a jogcímmel könyvelt és pénztárjelentéssel lezárt időszakot lehet. „Kettős könyvelés (hálózatos)” feladási mód esetén a „Kiegyenlítések feladása” opcióval beállítható, hogy a „Számlakiegyenlítés” opcióval készített pénztárbizonylatok számlakiegyenlítéséként vagy pénztári tételként kerüljön könyvelésre. Számlakiegyenlítéséként való könyvelés feltétele az, hogy a hivatkozásként megadott számla kiegyenlítés nélkül már le legyen könyvelve a könyvelőprogramban.

A Pénztárbizonylatok előkészítése könyveléshez ablakban a könyvelendő számlákat tartalmazó adatállomány automatikusan elküldhető a könyvelőnek, ha az ablak felső részén található „▶” gombbal megnyitott segédablakban az „Küldés e-mailben” opció be van pipálva és meg van adva a könyvelő e-mail címe, a levél tárgya és a levéltörzs, illetve az „E-mail beállítások” megadása sikeresen megtörtént (tudnivalók a Beállítások pontban [24. oldal]).

Először a „Leválogatás” gombra szűkítés szerint kiválogatásra kerülnek a feladandó bizonylatok. Az „Összes kijelölése” gombbal ki kell jelölni a bizonylatokat, majd végül a „Mentés” gombbal készíthető el a feladási fájl. A művelet sikertelenségéről vagy sikerességéről a mentés végén egy tájékoztató ablak jelenik meg. Sikeres mentés esetén a fájl neve és útvonala is látható.



18. ábra - 'Adatok könyvelésre' képernyő

## 2.16. Adatok számlázóból

Ennek a menüpontnak a használatával lehet majd a kiállított számlákat átvenni a házipénztár programba. A számlák átvétele csak ugyanazon gépen vagy ugyanazon hálózatban (fájlmegosztáson keresztül) található RLB-s számlázóból (normál és hálózatos) működik. Fogadni csak kinyomtatott számlákat és lekönyvelni alapesetben csak egy összegben lehet.

A keresőmező mellett található *partnerkövető ikonnal* (nagyító ikon) a partner neve vagy rögzített adószáma alapján partnerkövető szolgáltatással leellenőrizhető a partner közhiteles adatai (tudnivalók a Partnerkövető és Partnerfigyelő szolgáltatás pontban [10. oldal]). Erre kattintva egy újabb ablakban összehasonlított név, cím, illetve adószám adatok az „Adatok frissítése” gombbal frissíthetők a partnertörzsben.

A fogadáshoz meg kell adni a számlázó program helyét, a bizonylatok dátum intervallumát, illetve a bizonylatok típusát (lekönyvelt állapot, illetve fizetési mód szerinti szűkítés). A találatok között bármelyik mező szerint lehet keresni.

A megfelelő számlára állva a „Könyvelés” opciók szerint a megadott pénztárba, jogcímmre és munkaszámra, kiegyenlítést jelölő opcióval a „Pénztárbizonylat készítése” gombbal a „Pénztárbizonylat készítése” ablak feltöltötten betöltésre kerül. Negatív összegű számla esetén a bizonylat pozitív összegű kiadási pénztárbizonylat kerül előkészítésre.

*Figyelem! Számlázás és készletnyilvántartás verziószáma minimum 8.41, Számlázás és készletnyilvántartás 2 (hálózatos) verziószáma minimum 9.45 kell, hogy legyen.*

Dátum	Számlasorszám	Partner	Nettó	ÁFA	Bruttó
2022.07.06			100	27	127
2022.07.06			100	27	127

19. ábra - 'Adatok számlázóból' képernyő

## 2.17. Adatok Online Számla adatszolgáltatásból

Ennek a menüpontnak a használatával lehet majd a kiállított (vevő) és befogadott (szállító) számlákat átvenni a házipénztár programba. A számlák átvétele csak akkor működik, ha az ügyféltörzsben az Online Számla rendszer technikai felhasználó bejelentkezési adatait megadtuk és az Online Számla rendszerben a technikai felhasználó úgy van beállítva, hogy van joga lekérdezni a számlákat (tudnivalók a Ügyfél törzs kezelése pontban [16. oldal]). Fogadni csak Online Számla rendszerbe feltöltött számlákat és lekönyvelni alapesetben csak egy összegben lehet.

A keresőmező mellett található *partnerkövető ikonnal* (nagyító ikon) a partner neve vagy rögzített adószáma alapján partnerkövető szolgáltatással leellenőrizhető a partner közhiteles adatai (tudnivalók a Partnerkövető és Partnerfigyelő szolgáltatás pontban [10. oldal]). Erre kattintva egy újabb ablakban összehasonlított név, cím, illetve adószám adatok az „Adatok frissítése” gombbal frissíthetők a partnertörzsben.

A fogadáshoz meg kell adni a bizonylatok dátum intervallumát, illetve a bizonylatok típusát (kimenő, bejövő, lekönyvelt állapot, illetve fizetési mód szerinti szűkítés). A találatok között bármelyik mező szerint lehet keresni.

A megfelelő számlára állva a „Könyvelés” opciók szerint a megadott pénztárba, jogcímre és munkaszámra, kiegyenlített jelölő opcióval a „Pénztárbizonylat készítése” gombbal a „Pénztárbizonylat készítése” ablak feltöltötten betöltésre kerül. Negatív összegű számla esetén a bizonylat pozitív összegű kiadási pénztárbizonylat kerül előkészítésre.

Online Számla adatszolgáltatás lehetőséget biztosít műveletenkénti metrika lekérdezésre. Az Online Számla rendszer közzétett metrika szerint megtudható, hogy az adatszolgáltatás rendszere éppen megfelelően működik, lassulás tapasztalható, vagy időtúllépés miatt nem működik. Ugyanígy megtudható, hogy az elmúlt egy órában hogyan működött. A lekérdezések „Adatok Online Számla adatszolgáltatásból” ablakban futnak le automatikusan ablak megnyitáskor és ha szolgáltatás probléma van, akkor az ablak megjelenik. A vastagon kiemelt műveletek az adott ablak működéséhez kritikus jelleggel bírnak, a minimális online feladatok elvégzéséhez ezeknek működniük kell. Az ablakokban látható „Szolgáltatás ellenőrzése” gombbal a metrika újra lekérdezhető és megjeleníthető. (A tapasztalatok azt mutatják, hogy vannak napok, amikor Online Számla adatszolgáltatás rendszer metrika kezelése nem működik!)

*Figyelem! A jelenlegi Online Számla működés sajátosságaiból adódóan 1) a magánszemélyek számlái nem tartalmazzák a vevő nevét és címét. 2) Fizetési módot nem tartalmazó számlákat az „Egyéb fizetési mód” opcióval lehet lekérdezni. 3) Egyszerűsített számla esetén a számlalistában szereplő nettó, áfa és bruttó értékeket nulla értékkel kapjuk az Online Számla rendszerből, mert az Online Számla rendszer kivonatlistájában az értékek üresek. Pénztárbizonylat készítésekor viszont már lesz érték, mert a teljes adattartalom letöltésre kerül.*

Dátum	Számlaszám	Partner	Nettó	ÁFA	Bruttó
2022.07.06			220	59	279
2022.07.06			220	59	279
2022.07.06			100	27	127
2022.07.06			0	0	0
2022.07.06			100	27	127
2022.07.06			100	27	127
2022.07.06			220,30	59,40	279,70
2022.07.08			100	0	100
2022.07.08			3 233 223	0	3 233 223
2022.07.08			85 656	0	85 656
2022.07.08			3 222 342	0	3 222 342
2022.07.08			34 343	0	34 343
2022.07.08			323	0	323
2022.07.08			23 323	0	23 323
2022.07.12			3 408	920	4 328
2022.07.12			14 674	1 421	16 095
2022.07.12			4 504	1 091	5 595
2022.07.12			12 704	1 010	13 714
2022.07.12			6 248	1 687	7 935
2022.07.12			65	15	79
2022.07.18			800	216	1 016
2022.07.19			-2 500	-675	-3 175
2022.07.28			7 200	1 944	9 144
2022.07.28			8 100	2 187	10 287
2022.07.28			12 807	3 349	16 156

20. ábra - 'Adatok Online Számla adatszolgáltatásból' képernyő

## 2.18. Felhasználói jogok

A programban lehetőség van több felhasználó kezelésére, vagyis a felhasználók szerint funkciókrolát biztosítható. A felhasználói jogok alapértelmezett esetben inaktív menüpont, többfelhasználós üzemmód használatához engedélyezni kell a *felhasználói jogok használata* opciót a Beállításokban a „Beállítások 1.” fül alatt (tudnivalók az Beállítások pontban [24. oldal]). Aktiválás során a program újraindul. Ha még nincs felhasználó megadva, akkor figyelmeztet a bekapcsolt állapotra, ha már van felhasználó megadva, akkor kéri a belépési nevet és a jelszót. A felhasználói jogok eléréséhez beállított adminisztrátori jog szükséges. Az utolsó (harmadik) oszlopban látható, hogy az adott felhasználó mikor jelentkezett be utoljára.

21. ábra - 'Felhasználók kezelése' képernyő

Elfelejtett felhasználói név vagy jelszó esetén belépéshez használjuk a *biztonsági bejelentkezést*. Ehhez felhasználói névként a regisztrációs adatlapon található *regisztrációs számot*, jelszóként pedig az *admin* szót. Egy felhasználó rögzítéséhez meg kell adni a felhasználó teljes nevét és a belépéshez szükséges felhasználói nevet és jelszót. Az egyes menüpontok és funkciók az ügyféltörzsben megadott jogok szerint elérhetőek, illetve letiltottak (tudnivalók az Ügyfél törzs kezelése pontban [16. oldal]).

## 2.19. Beállítások

A beállítások menüpontban a program globális futási környezete szabható testre. A beállítások csak akkor érhetőek el, ha senki sem tartózkodik a rendszerben, illetve a beállítások futtatása alatt senki sem tudja elindítani a programot. Mindkét esetben a művelet egy figyelmeztető üzenettel leáll. Többfelhasználós használat esetén a beállítások eléréséhez adminisztrátori jog szükséges (tudnivalók az Felhasználói jogok pontban [23. oldal]). A csillaggal (\*) jelölt opciókat ügyfelenként kell beállítani.

**BEÁLLÍTÁSOK 1.:** Ezen a lapon a program általános beállításai adhatók meg.

- **Figyelmeztetés törléskor:** Ha bármilyen adatot szeretnénk törölni, és ez a funkció be van állítva, minden esetben a program felteszi a 'Biztos benne?' kérdést.
- **Figyelmeztetés mentéskor:** Ha bármilyen adatot szeretnénk menteni, és ez a funkció be van állítva, minden esetben a program felteszi a „Biztos benne?” kérdést.

- **Mentés előtt nyomtatási kép:** Ha engedélyezzük ezt a beállítást, akkor bizonylat kiállításakor, mentés előtt a bizonylat formája megtekinthető.
- **Folyamatos rögzítés:** Ha engedélyezzük ezt a beállítást, akkor bizonylat kiállításakor, mentés után a program felteszi az „Akar új pénztárbizonylatot készíteni” kérdést, ellenkező esetben mentés után automatikusan bezárja a bizonylatkészítés ablakot.
- **Folyamatos rögzítéskor nyomtatás:** Ha engedélyezzük ezt a beállítást, akkor folyamatos rögzítés esetén felkínálja a nyomtatás lehetőségét is.
- **Szigorú számadású bizonylatok engedélyezése:** Pénztárbizonylat készítésekor csak szigorú számadású bizonylatok – azaz csak időrendben rögzített bizonylatok – készíthetők illetve a negatív pénztáregyenleg lehetősége tiltva van. Kikapcsolása esetén engedélyezi, hogy bármilyen időpontra rögzítsünk bizonylatot illetve azt is, hogy a pénztáregyenleg negatív értékbe fusson. Erre akkor van szükség, ha nem időrendi sorrendben történik a könyvelés. Ebben az esetben a tétel mentésekor a bizonylatot a program behelyezi az időrendnek megfelelő helyre. Kikapcsolása esetén a házipénztár bizonylat készítésekor a könyvelési évenként és pénztáranként bizonylat keltének mindig az utoljára használt dátumot kínálja fel a program, ellenkező esetben mindig a napi dátumot.
- **Kontírozás engedélyezése\*:** A pénztár törzsben és a jogcím törzsben a főkönyvi számok megadása kötelező, és pénztárbizonylat rögzítésekor csak a jogcím törzsből lehet megadni tételeket.
- **Hatsoros pénztárbizonylatok engedélyezése\*:** Háromsoros bizonylatok helyett hatsoros bizonylatok készíthetők.
- **Mátrixnyomtató használata:** Beállítása összeszerelt, több példányos lapra nyomtatott (csak mátrixnyomtatóval lehetséges) bizonylatok esetén hasznos. Ilyenkor nem a bizonylatokat sorszámozza, hanem ráírja a bizonylatra, hogy hány példányban készült.
- **Felhasználói jogok használata:** Ha a programot többfelhasználós módban szeretnénk használni, akkor jelölje be ezt az opciót. Bejelölés és mentés esetén a program javaslatot tesz a program újraindítására. Többfelhasználós üzemmód esetén a program induláskor először a bejelentkezési ablak jön elő. Bejelentkezni a felhasználói jogok menüpontban megadott bejelentkezési névvel és jelszóval, illetve a biztonsági bejelentkezéssel lehet (tudnivalók az Felhasználói jogok pontban [24. oldal]). A felhasználói jogokat az ügyfél beállításainál kell megadni (tudnivalók az Ügyfél törzs kezelése pontban [16. oldal]).
- **Háttérkép megjelenítése:** Ezzel a beállítással kikapcsolható a program grafikus háttere.
- **Témák használata:** Ezzel a beállítással letilthatjuk a programban a Windows témák megjelenítését. A témák visszakapcsolásakor ellenőrizni kell, hogy a Windows Beállítások, Témák fül alatt is egy Windows XP kompatibilis téma legyen beállítva. A beállítás megváltoztatása és mentés esetén a program javaslatot tesz a program újraindítására.
- **Asztal használata:** Ezzel a beállítással letilthatjuk a program asztalán található gyorsikonok megjelenítését. A gyorsikonokat az „X” ikonnal a használat alatt ideiglenesen bezárjuk, viszont a következő újraindításnál újra betöltődik.
- **Méretezhető ablakok maximálva jelenjenek meg:** A lekérdezésre szolgáló menüpontok elindításakor általában egy táblázatot láthatunk. Ezek az ablakok méretezhetőek és maximálhatóak (ekkor a teljes képernyőt kitöltik). Ha bepipáljuk, a menüpontokba való belépéskor egyből maximálja az ablakokat a program.
- **Kiterjesztett nyomtatási lehetőségek:** A fejlesztőrendszer sajátosságai miatt nyomtatáskor a bizonylat vagy lista tartalma nem fér rá a nyomtatási területre, ha a Windows képernyő-beállításokban a szöveg, az alkalmazások és más elemek mérete 100% értéknél nagyobb. A hiba javítható, ha ez az opció ki van kapcsolva.  
*Figyelem! Kikapcsolása esetén viszont bizonylatok nyomtatása esetén nyomtatási képből nem lehet nyomtatni, a sűrített betűtípussal való nyomtatás sem működik (tudnivalók a Bizonylatok nyomtatása pontban [33. oldal]).*  
(Ha a nyomtatási korlátok miatt mégsem szeretnénk tiltani az opciót, akkor a hiba megszüntetésére a korábbi megoldások maradnak, azaz vagy a Windows képernyőelemek méretezését kell visszaállítani 100% méretűre, vagy a számlázó program parancsikonzájában a kompatibilitás fülön DPI-méretezés felülbírálnak be kell kapcsolni.)
- **Partnerkövető használata:** Az opció segítségével a partnerkövető szolgáltatás letiltható, az ehhez kapcsolódó gombok elrejtethetők.



22. ábra - 'Beállítások → Beállítások 1.' képernyő

**BEÁLLÍTÁSOK 2.:** Ezen a lapon a program további általános beállításai adhatók meg.

– **Jogcímkód maszk\*:** a jogcímkód formátuma adható meg un. maszkkarakterekkel, amelyek a következők lehetnek:

- ! – ABC nagybetűi és számok;
- X – ABC betűi;
- W – ABC kisbetűi;
- 9 – számok (0-9);
- # – számok és szóköz.

Fentiekén kívül tagolásra használhatunk más karaktereket is (például kötőjelet, pluszjelet, aláhúzást, szóközt). A jogcímkód maximális hossza 10 karakter lehet. A példaként megadott maszk: !!999. Tehát az első 3 helyen nagybetűk vagy számok lehetnek, majd 3 számjegy. Ez azért praktikus, mert az első három betű megválasztásával egységcsoportokat hozhatunk létre, majd ezen belül maximum 1 000-féle jogcímet vihetünk fel. Pl.:

'KIA' – kiadási bizonylatok, 'BEV' – bevételi bizonylatok

KIA001 – számla kiegyenlítése

KIA002 – tagi kivét

BEV001 – tagi bevét

...

Amire ügyelni kell: a program bármikor engedi megváltoztatni a maszkot, de lehetőleg ezt az első jogcím felvitele előtt tegyükk, mert ha a megváltozott maszk „nem húzható rá” az eredetire, gondjaink adódhatnak a régi és új formátumú cikkszámok együttes kezelésével.

– **Listafejlécek formátuma:** Listák nyomtatásához háromféle fejléc és lábléc formátum áll rendelkezésre: Fekete-szürke, fekete-fehér és fehér-szürke.

– **Példányszámozás formátuma:** Ha nem mátrixnyomtatót használunk, megadhatjuk, hogy milyen formátumban történjen a sorszámozás. A sorszámozás lehet: *1. példány, 2. példány, ... vagy n/1. példány, n/2., ...* (ahol *n* jelenti, hogy hány példányban készült a bizonylat).

– **Alapértelmezett megjegyzés\*:** Bizonylatok kiállítása során a megjegyzés törzsből automatikusan rögzítendő szöveg.

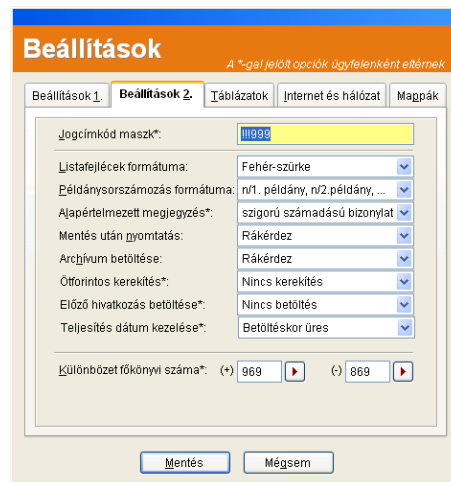
– **Mentés utáni nyomtatás:** 'Automatikus' beállítás esetén minden esetben kinyomtatja, 'nincs nyomtatás' beállítás esetén sohasem nyomtat bizonylatot új bizonylat készítésekor vagy meglévő bizonylat módosításakor mentés után. 'Rákérdez' beállítás esetén a felhasználó döntheti el, hogy akarja-e nyomtatni a bizonylatot.

– **Archívum betöltése:** 'Automatikus' beállítás esetén lista betöltéskor minden esetben betölti, 'nincs betöltés' beállítás esetén sohasem tölti be az archív adatokat. 'Rákérdez' beállítás esetén a felhasználó döntheti el, hogy akarja-e látni az archivált adatokat.

– **Ötforintos kerekítés\*:** 'Nincs kerekítés' esetén a kerekítési műveletek és figyelmeztetések ki vannak kapcsolva, kerekítés csak pénztárjelentés készítésekor történik. 'Tétel értékre automatikusan' esetén pénztárbizonylat tétel értéke és pénztár nyitó egyenlege automatikusan, szó nélkül öt forintra lesz kerekítve beírásakor. 'Új tételsorra automatikusan' esetén pénztárbizonylat mentésekor automatikusan, szó nélkül, új tételsorként kerül rögzítésre kerekítési különbözet. Ha nincs szabad tételsor, akkor figyelmeztetést ad a program. A pénztár nyitó egyenlege automatikusan, szó nélkül öt forintra lesz kerekítve beírásakor. 'Új tételsorra megerősítésre' esetén a működés megegyezik az 'Új tételsorra automatikusan' működéssel, viszont a pénztárbizonylat mentésekor a művelet előtt megerősítést kér.

– **Előző hivatkozás betöltése\*:** Megadható, hogy milyen pénztárbizonylat készítése esetén ajánlja fel az előző hivatkozást a program. Alapértelmezett módon nincs bekapcsolva.

- **Teljesítés dátum kezelése\*:** Megadható, hogy milyen pénztárbizonylat készítése esetén milyen teljesítési dátumot és szerkesztési lehetőséget ajánljon fel a program. Alapértelmezett módon nincs bekapcsolva.



23. ábra - 'Beállítások → Beállítások 2.' képernyő

**TÁBLÁZATOK:** Az ablakokban megjelenő listák szabhatók testre ebben az ablakban.

- **Táblázatok és panelek egyéni konfigurációja:** Beállítása esetén a program automatikusan menti a méretezhető ablakok aktuális méretét és a mozgatható ablakok pozícióját. Többfelhasználós rendszerben minden felhasználóra külön-külön elmenti a beállításokat.
- **Táblázatok automatikus oszlop méretezése:** Beállítása esetén a listában található adatokhoz automatikusan hozzáigazítja az oszlopok szélességét.
- **Egyéni rács szín:** A lista rácsszíne adható meg.
- **Egyéni aktuális háttérszín:** Az aktuális tételt jelölő sor színe állítható be.
- **Egyéni aktuális betűszín:** Az aktuális tételt jelölő sor betűszíne állítható be.
- **Egyéni kijelölés háttérszín:** A kijelölt tételek háttérszíne állítható be. A kijelölt tételek betűszíne megegyezik az egyéni aktuális betűszínnel.
- **Egyéni aktuális kijelölés betűszín:** Az aktuális kijelölt tételt jelölő sor betűszíne állítható be.



24. ábra - 'Beállítások → Táblázatok' képernyő

**INTERNET ÉS HÁLÓZAT:** A program internet-kapcsolatra, automatikus frissítésre és hibajelentés kezelésére, illetve hálózaton történő többfelhasználós használat esetén a listافرissítésekre vonatkozó beállítások adhatók meg ebben az ablakban.

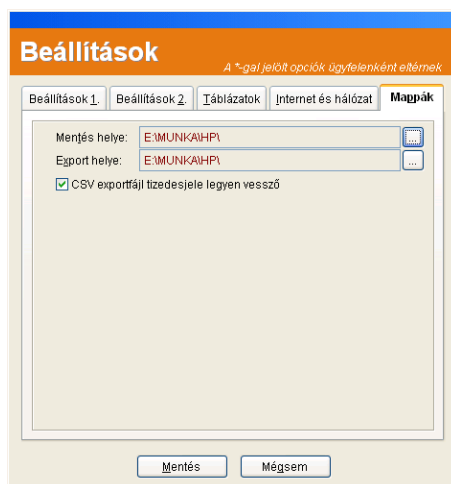
- **Frissítések keresése indításkor:** Bejelölése esetén a program minden indításkor ellenőrzi az interneten elérhető frissítéseket.
- **Frissítések keresése minden hónap adott napján:** Frissítések keresésekor beállítható, hogy ne minden indításkor, hanem a hónap megadott napján keressen frissítéseket.
- **Frissítési kísérlet elvégzése adott nap után:** Ha a frissítések keresése a hónap megadott napjától zajlik, akkor beállítható, hogy hány napon keresztül történjen a frissítések keresése.

- **Adatok frissítése megadott másodpercenként:** Hálózatos működés esetén beállítható, hogy a listák milyen időközönként frissüljenek automatikusan, ha nem végzünk műveleteket. A listák minden művelet után frissülnek.  
*Figyelem! Túl kicsi érték megadása esetén jelentősen terhelheti a hálózati forgalmat. Az érték beállításánál figyelembe kell venni a programot egyszerre használó felhasználók számát (konkurens felhasználók: kevesebb esetén gyorsabb), a kiépített hálózat paramétereit (10/100/1000 Mbit/s: nagyobb érték esetén gyorsabb) és a listákban található tételek számát (kisebb tétel szám esetén gyorsabb).*



25. ábra - 'Beállítások → Internet és hálózat' képernyő

- **Adatok zárolása:** Hálózatos működés esetén beállítható, hogy hány másodpercig várjon a program a lefoglalt adat felszabadulására, mielőtt hibüzenetet ad.  
*Figyelem! Az opció beállítása akkor hasznos, ha lassabb vagy foglaltabb hálózattal rendelkezünk, és az esetleges időtúllépések esetén foglaltsági hibüzenet jelenik meg akkor is, ha az adott tételt egy felhasználó sem használja.*
- **E-mail beállítások:** A gombra kattintva az e-mail küldést biztosító, kimenő levelező kiszolgáló (SMTP szerver) kezeléséhez szükséges adatokat kell megadni. A „Feladó e-mail címe” megadása után, a mellette lévő gombbal az e-mail cím alapján a program megpróbálja kitölteni a szerver adatokat. (Ez jelenleg Gmail címek esetében működik.) Az „Átvétel” gombbal más felhasználó beállításait lehet átvenni. Az adatok megadása egy levelezőprogramhoz hasonlóan adhatók meg. Az „Elküldött e-mail másolása az elküldött levelek mappába” opcióval bekapcsolásával meg lehet adni, hogy az elküldött e-mail a levelező kiszolgálón is tárolja a levelet az elküldött levelek mappában. Ettől eltérő mappa az „Elküldött levelek mappa” sorban adható meg. A mellette lévő gombbal a levelező kiszolgáló mappái lekérdezhetők. Ennek feltétele, hogy a kiszolgáló is támogassa a levél feltöltést normál hitelesítéssel – e-mail küldéshez használt felhasználói névvel és jelszóval – és megfelelő mappa jogosultsággal. Figyelem! Gmail és Office 365 levélküldés folyamatában ezt automatikusan kezeli, nem szükséges beállítani. Az Office 365 e-mail küldéshez használt felhasználói névvel és jelszóval nem is támogatja a külön beállítást. A „Mentés” gombra kattintva a program egy „Házipénztár (hálózatos) tesztlevél” tesztüzenet küld a vissza a házipénztárban a „Feladó e-mail címe” adatsorban megadott e-mail címre (megadott „Válasz e-mail címe” esetén viszont a válasz e-mail címre). Ezután ellenőrizni kell a levelezőben, hogy a tesztlevél megérkezett-e. Ha megérkezett, akkor a beállítás sikeres volt. Ha nem érkezett meg, akkor a valamelyik beállítás hibás vagy az e-mail szolgáltatás nem működik megfelelően, így nem lehet e-mailt küldeni a házipénztárral.



26. ábra - 'Beállítások → Mappák' képernyő

- **Mentés helye:** Mentés és visszatöltés műveletek előtt az itt megadott mappát fogja felajánlani a program. A művelet előtt a mentési mappa módosítható.
- **Export helye:** Lista exportálás és PDF nyomtatás előtt az itt megadott mappát fogja felajánlani a program. A műveletek előtt az exportálási mappa módosítható.

## 2.20. Napló

A naplóban az adott könyvelés és adott könyvelési év pénztárbizonylatokkal és pénztárjelentésekkel kapcsolatos működése tekinthető meg.

## 2.21. Frissítések

A jogszabálykövetést, fejlesztéseket vagy javításokat tartalmazó programfrissítés futtatása végrehajtható az interneten keresztül. A programfrissítés alatt senki sem tartózkodhat a programban, ellenkező esetben a frissítés egy figyelmeztető üzenettel leáll. A folyamatban lévő frissítés alatt más felhasználó sem tud belépni a rendszerbe.

**Program frissítése internetről:** A szolgáltatás eléréséhez a honlapunkon regisztrált felhasználói név és jelszó megadása szükséges. Rövid tájékoztató ablakon a „Letöltés” gombra kattintva a program ellenőrzi, hogy a honlapunkon található program frissebb-e, mint a számítógépre telepített program. Ha frissebb verzió jelent meg, akkor „Az alkalmazáshoz újabb verzió jelent meg!” üzenet jelenik meg, majd az „Igen” gombra kattintva a frissítés letöltésre, végül telepítésre kerül. A telepítés után az állományok újraindexelése automatikusan lefut.

*Figyelem! Az internetes frissítéshez működő internetkapcsolatra van szükség. A kapcsolat kiépítése a http szabvány szerint vagy az Internet Explorer proxy beállításai szerint lehetséges. Ha a számítógépen alkalmazás tűzfalat is használ (Windows XP operációs rendszer esetén a telepített Service Pack 2 integráltan tartalmazza), akkor az automatikusan felugró tűzfal ablakban a programot engedélyezni kell. Betárcsázós internet használta esetén a Windows tárcsázó ablaka automatikusan hívásra kerül. A proxy- és tárcsázási beállítások a Beállításokban az „Internet és hálózat” fülön található (tudnivalók a **Beállítások** pontban [24. oldal]).*

**Program frissítése CD-ről:** Ha azon a számítógépen, amin a program fut nincs internet, akkor a frissítés futtatása a frissítő programot tartalmazó CD-ről vagy más adathordozóról is elvégezhető. A fájlböngészőben válasszuk ki a frissítőprogramot, majd nyomjuk meg a 'Megnyitás' gombot. Ha a frissítőprogramot ebből a menüpontból keresi meg és indítja el, akkor a frissítőprogramban „Cél” könyvtár helyét a program automatikusan kitölti. A telepítés után az állományok újraindexelése automatikusan lefut.

## 2.22. Regisztrálás

A program eredeti állapotában DEMO-ként működik, így 30 tételig kipróbálhatjuk azt. Ha valaki megvásárolja a programot, egy ún. „REGISZTRÁCIÓS ADATLAPOT”-t küldünk, amely segítségével hivatalossá tehető a program használata: eladóként megjelenik a program tulajdonosának neve, és a 30 tételes korlátozás megszűnik.

A program használatához két esetben van időkorlát beállítva:

- Átutalással történő fizetés esetén a csomagot postán, ajánlott küldeményben juttatjuk el a megadott címre egy időkorlátos kulcslemez kíséretében, ami a vásárlástól számított 1 hónapig érvényes. A végleges kulcslemezt csak a számla kiegyenlítésekor küldjük.
- Részletfizetés esetén a dátum kiszámítása a következőképpen történik: a kifizetett részlet lejáratí napja (következő részlet esedékessége), plusz egy hónap. A plusz egy hónap a postai úton küldött kulcslemezek esetleges elkallódása, vagy meghibásodása miatt van. Az időkorlát működése:
  1. Ha a rendszerdátum (számítógép belső órája) szerint már lejárt a használati jog, a program nem indul el, kizárólag újabb regisztrálásra van lehetőség.
  2. Az 1. pontban leírtakat könnyen ki lehet játszani a rendszerdátum átállításával, ezért számlázáskor sem állíthatunk ki az itt megadott dátumnál későbbi keltű számlát!

Például ha valaki május 16-án háromhavi részletre szeretné megvásárolni a programot, az első számla mellé kap egy regisztrációs adatlapot, mely július 16-ig lesz érvényes. A második részletről szóló számlához augusztus 16-ig érvényes, majd az utolsó részletről szóló számlához egy korlátlan ideig érvényes regisztrációs adatlapot kap. Mivel a számlát és a regisztrációs adatlapot levélként (e-mailben vagy postai úton) küldjük, csak a számla kiegyenlítése után juthat hozzá a regisztrációs adatlaphoz.

A regisztrálás alatt senki sem tartózkodhat a programban, ellenkező esetben a regisztrálás egy figyelmeztető üzenettel leáll. A folyamatban lévő regisztrálás alatt más felhasználó sem tud belépni a rendszerbe.

27. ábra - 'Regisztrálás adatok megadásával' képernyő

**Regisztrálás adatok megadásával:** A vásárláskor kapott „PROGRAMOK REGISZTRÁCIÓS ADATAI” nyomtatványból másolja be az adatokat a megfelelő mezőkbe. A felhasználó név mezőbe a nevet pontosan másolja be, ügyeljen rá, hogy az írásjelek (pont, vessző, kötőjel, stb.) is pontosan megegyezzenek. A „Regisztrálás” gomb csak akkor lesz aktív, ha minden adatot helyesen adtunk meg.

## 2.23. Biztonsági mentés

A számítógép meghibásodása vagy a lefagyás miatt bekövetkező adatvesztés miatt célszerű az adatokról időszakonként biztonsági mentést készíteni. A biztonsági mentés menüpontban az adatállományok elmentése illetve az adatállományok visszatöltése a biztonsági mentésből végezhető el.

A mentés illetve visszatöltés alatt senki sem tartózkodhat a programban, ellenkező esetben a mentés egy figyelmeztető üzenettel leáll. A folyamatban lévő mentés alatt az adott ügyfélbe más felhasználó sem tud belépni.

A programmal biztonsági mentést készíthetünk cserélhető adathordozókra (floppy lemez, USB pendrive), merevlemezre (másik könyvtár vagy meghajtó), vagy hálózati meghajtóra, viszont nem készíthetünk mentést közvetlenül optikai lemezre (CD/DVD lemez). Ha optikai lemezre szeretnénk mentést készíteni, akkor először készítsünk mentést a merevlemezre, majd a CD/DVD íróhoz kapott szoftverrel végezzük el a lemezre írást. Windows XP operációs rendszerrel rendelkező felhasználók a Windows beépített CD író szolgáltatását is használhatják (bővebb információ a Windows XP Súgó és támogatás funkcióban található).

A mentés és visszatöltés csak akkor érhető el, ha senki sem tartózkodik a rendszerben, illetve a mentés és visszatöltés művelet futtatása alatt senki sem tudja elindítani a programot. Mindkét esetben a művelet egy figyelmeztető üzenettel leáll.

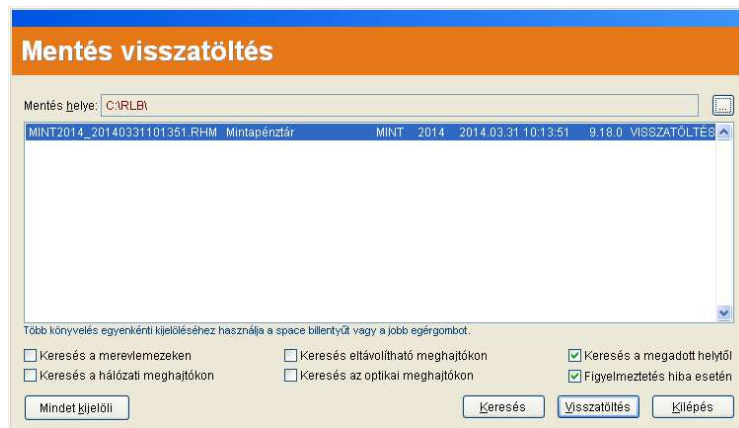
Mentés és visszatöltés esetében is szükséges a biztonsági mentés mappájának kijelölése, amely a *Beállításokban* a „Mappa” fülön akár előre is beállítható (tudnivalók a Beállítások pontban [24. oldal]).

**Biztonsági mentés készítése:** Ha meg kívánjuk változtatni a mentés helyét, akkor kattintsunk a három ponttal [...] jelölt gombra, navigáljunk el a megfelelő mappára (ha szükséges, akkor új mappát is létrehozhatunk), majd nyomjuk meg az „OK” gombot.

A listában kiválasztható, hogy melyik ügyfél melyik könyvelési évét szeretnénk menteni. A „Mindet kijelöli” gombbal az összes ügyfél összes könyvelési éve mentésre kerül. A könyvelések egyesével, a „Space” billentyű lenyomásával vagy jobb egérgomb kattintással is kijelölhetők.

A mentési művelet elindításához kattintsunk a „Mentés” gombra. Ha az adott napon készült már mentés a megadott mappába, akkor a program megerősítést kér az előző mentés felülírására. A mentési folyamat megszakítható. Floppy lemezes mentés esetén, ha nem lenne elég egy darab lemez, akkor kérni fogja a következő üres lemezt. Ebben az esetben fontos, hogy a lemezeket megfelelően sorszámozzuk.

28. ábra - 'Biztonsági mentés' képernyő



29. ábra - 'Mentés visszatöltés' képernyő

**Biztonsági mentés visszatöltése:** Ha tudjuk, hogy hova készültek a biztonsági mentések, akkor a mentés helyének meghatározása legegyszerűbben a „Mentés helye:” mappa megadásával történhet. Kattintsunk a három ponttal [...] jelölt gombra, navigáljunk el a megfelelő mappára, majd nyomjuk meg az „OK” gombot. Ha a megfelelő mappában vagyunk, akkor a listadoboz tartalmazni fogja a biztonsági mentéseket ügyfelenként, könyvelési évenként és dátum szerint megjelenítve.

Ha nem tudjuk biztosan, hogy hol találhatóak a mentések, akkor a „Keresés” gomb segítségével és a megfelelő opciók bejelölésével a program automatikusan megkeresi. A mentések keresését bal oldali opciók megjelölésével a megadott adathordozókon, a jobb oldalon látható „Keresés a megadott helytől” opció bepipálásával a fent látható mentés helyétől fogja futtatni a program.

A listában kiválasztható, hogy melyik ügyfél melyik könyvelési évét szeretnénk visszatölteni. A „Mindet kijelöli” gombbal az összes ügyfél összes könyvelési éve visszatöltésre kerül. A mentett könyvelések egyesével, a „Space” billentyű lenyomásával vagy jobb egérgomb kattintással is kijelölhetők.

A visszatöltés gomb megnyomásával elindul a visszatöltési folyamat. Ha a mentés nem aznap készült, akkor figyelmeztetést kapunk, hogy a visszatöltendő mentés hány napja készült. Többcéges programban a mentésben lévő ügyféladatok és ügyféltörzsben lévő adatok ellenőrzési szempontja az alábbiak szerint működik:

- Ha visszatöltés során az ügyféltörzsben a mentés szerint részben vagy többször létező ügyfelet – azaz már más azonosítón már létező ügyfélnevet, vagy más néven már létező azonosítót, vagy több azonos ügyfélnevet – talál, akkor a program egy felugró ügyfélkiválasztás ablakban rákérdez, hogy az adott mentést egy már létező ügyfélbe vagy új ügyfélként akarjuk-e kezelni. Az felugró ügyfélkiválasztás ablakban az ügyféllistában lehet beállítani, hogy melyik ügyfél adata legyen felülírva (alapból az első név szerinti találat lesz megjelölve). Ha biztosak vagyunk benne, hogy a megjelölt ügyfelet kell felülírni, akkor a „Felülírás” gombbal folytatható a visszatöltés és az megjelölt ügyfél adatai felül lesznek írva. Ha az adott mentést egy új ügyfélbe szeretnénk betölteni, akkor a „Létrehoz” gomb megnyomásával a program egy új, még nem létező azonosítót kér (illetve fel is ajánl egy sorszámot), majd szintén a „Létrehoz” gomb megnyomásával az új ügyfélbe történik a visszatöltés.
- Ha visszatöltés során az ügyféltörzsben a mentéssel teljesen egyező ügyfelet talál – azaz azonosító és ügyfélnév egyezik – , akkor kérdés nélkül lefut a visszatöltés és az adatok felül lesznek írva.
- Ha visszatöltés során az ügyféltörzsben nem létezik az ügyfél, akkor a program automatikusan létrehozza azt és visszatölti az adatokat.

Az egycéges házipéztár esetén a programba csak a saját ügyfelet lehet visszatölteni. Visszatöltés előtt a jelenlegi adatokról egy biztonsági mentés készül, amely automatikusan visszatöltődik, ha a mentés visszatöltése sikertelen lenne pl. lemezhibából. A gyorsmentés készítése után elindul a biztonsági mentés visszatöltése. Ha floppy lemezről tölt vissza és a mentés több lemezre készült, akkor a lemezeket sorrendben kell a meghajtóba behelyezni egy-egy rész visszatöltése után. A sikeres visszatöltés után az állományok újraindexelése fog lefutni. Ha az indexelés sikeresen lefutott, akkor törlésre kerül a rejtett másolat.

A művelet megszakítása vagy a visszatöltés alatt bármilyen fellépő hiba esetén a visszatöltés megáll, akkor a rejtett másolat automatikusan visszatöltésre kerülnek.

Meglévő biztonsági mentés fájl a „DEL” billentyűvel törölhető.

## 2.24. Archiválás

Nagy mennyiségű tételszám vagy bizonylatszám esetén a program működése lelassulhat. Egy jelenleg megvásárolható átlagos teljesítményű számítógép (P4 2GHz, 256MB RAM) illetve egy átlagos hálózati topológia (5-20 számítógép és 100Mb/s) és átlagos szerver terheltség mellett ez az egycéges használat esetén kb. 20 000 db, hálózatos használat esetén kb. 10 000 db tétel- illetve bizonylatszámot jelent.

Az archiválás művelet segítségével a bizonylatok fizikailag kétfelé oszthatók. Az archiválás művelet az alábbi pénztárbizonylatokat és pénztárjelentéseket érinti.

A listák használatakor a *Beállításokban* a „*Beállítások 2.*” *fülön* (tudnivalók a Beállítások pontban [24. oldal]) megadott opció szerint háromféle módon szabályozható az adatbetöltés.

Az archiválás alatt senki sem tartózkodhat a programban, ellenkező esetben az archiválás egy figyelmeztető üzenettel leáll. A folyamatban lévő archiválás alatt más felhasználó sem tud belépni a rendszerbe. Az archiválás végrehajtása előtt rövid tájékoztató jelenik meg a tudnivalókról. Ha már futtattunk archiválást, akkor az ablak fejlécében megjelenik az utolsó archivált bizonylat dátuma.

Az archiválás két műveletre osztható, minkét műveletre vonatkozik az időszak megadása. Az időszak megadása során, ha a „megadott dátum alapján” opciót választjuk, akkor a dátum mezőben megadhatjuk az archiválás vagy visszatöltés dátumát. Ha az „összes bizonylat” opciót választjuk, akkor az összes bizonylat feldolgozásra kerül.

A listában kiválasztható, hogy melyik ügyfél melyik könyvelési évét szeretnénk archiválni vagy visszatölteni. A „Mindet kijelöli” gombbal az összes ügyfél összes könyvelési éve archiválásra vagy visszatöltésre kerül. A könyvelések egyesével, a „Space” billentyű lenyomásával vagy jobb egérgomb kattintással is kijelölhetők.



30. ábra - 'Archiválás' képernyő

Az **Archiválás** gombra kattintva a megadott időszak vagy dátum *előtti* adatok kerülnek archiválásra. A **visszatöltés** gombra kattintva a megadott időszak *utáni* archív adatok visszakörülnek az aktív adatok közé. Először a jelenlegi adatokról egy biztonsági mentés készül, amely automatikusan visszatöltődik, ha az archiválás sikertelen lenne pl. lemezhibából. A gyorsmentés készítése után elindul az archiválás készítése vagy visszatöltése.

## 2.25. Állományok újraindexelése

A gyors adatkezelés és megfelelő rendezettség kialakítása érdekében az adatállományok, un. indexállományokkal rendelkeznek. Az állományok újraindexelése alatt senki sem tartózkodhat a programban, ellenkező esetben az állományok újraindexelése egy figyelmeztető üzenettel leáll. A folyamatban lévő indexelés alatt más felhasználó sem tud belépni a rendszerbe.



31. ábra - 'Állományok újraindexelése' képernyő

Az állományok újraindexelését két olyan esetben kell elvégezni, amikor a program újraindítása megtörténik:

- **Frissítés betöltése után:** az adatállományok esetleges bővítésének végrehajtása. A menüpontot minden programfrissítés betöltése után le kell futtatni, ellenkező esetben a program és az adatállományok eltérései miatt futási hibák keletkezhetnek („*Variable not found*” hibaüzenet).
- **Program lefagyása után:** az indexállományok esetleges hibáinak kijavítása. Ha a számítógép vagy a program lefagyott, akkor a program újraindítása után az indexállományok megsérülhetnek („*Index file ... is corrupted*” vagy „*... index tag not found*” vagy „*Invalid seek offset*” hibaüzenetek).

A *törzsadatok rendezése* opció során a közös állományokra (ügyfelek és jogok) fut le az újraindexelés. Az *összes könyvelés összes évének megjelenítése* opció során az ügyfelek összes könyvelési éve, az *összes könyvelés utolsó évének megjelenítése* opció során az ügyfelek utolsó könyvelési éveit jeleníti meg a listában.

A listában kiválasztható, hogy melyik ügyfél melyik könyvelési évét szeretnénk újraindexelni. A „Mindet kijelöli” gombbal az összes ügyfél összes könyvelési éve újraindexelésre kerül. A könyvelések egyesével, a „Space” billentyű lenyomásával vagy jobb egérgomb kattintással is kijelölhetők.

Az „Adatbázis tömörítése” opció segítségével a logikailag törölt rekordok kerülnek végleges törlésre. Nem időrendben rögzített bizonylat kezelés esetén az adatbázis mérete a törölt rekordok miatt drasztikusan megnőhet.

A „Mentés visszatöltése” (tudnivalók a Biztonsági mentés pontban [30. oldal]) művelet után az állományok rendezése automatikusan lefut. A munkaállomásra másolt gyorsítótár adatok törlésre kerülnek (tudnivalók a Beállítások pontban [24. oldal]).

## 2.26. Kijelentkezés

Többfelhasználós használat esetén a menüpont - vagy az eszköztáron a felhasználó neve mellett lévő [🔑] gombbal - segítségével más felhasználói névvel lehet bejelentkezni.

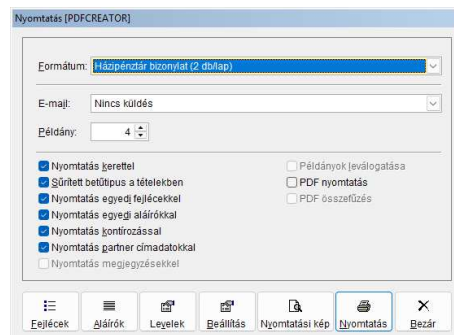
## 2.27. Kilépés

A programból kétféleképpen léphetünk ki: az „Alapadatok” menü kilépés pontjával, vagy a „Alt+F4” megnyomásával. A program fő ablakát nem lehet „hagyományos módon, az X gombbal” bezárni.

# 3. Bizonylatok nyomtatása

## 3.1. Általános tudnivalók

Ha a bizonylatot még nem nyomtattuk ki, ebben az ablakban történik a bizonylat eredeti példányának kinyomtatása. A kinyomtatott bizonylatról már csak bizonylatmásolat nyomtatható, ebben az esetben a bizonylat fejlécében az „Eredetivel egyező másolat” felirat fog szerepelni. A nyomtatási opciók beállításait a program listánként és felhasználónként megőrzi.



32. ábra - 'Nyomtatás' képernyő

A bizonylatok kinézete az alábbi beállításoktól függ:

- **Formátum:** Lehetőség van laponként 1 darabos, laponként 2 darabos és laponként 3 darabos illetve ezek folyamatos (egy lapon egymás után történő) bizonylat nyomtatására. Hatsoros pénztárbizonylat kezelés esetén 3 darabos formátumok nem választhatók.
- **E-mail:** Megadható, hogy a PDF-be nyomtatott pénztárbizonylat a partnertörzsben megadott e-mail címre elküldésre kerüljön. Pénztárjelentés elküldhető e-mail mellékletként, ha a pénztárjelentés készítéskor az „E-mail adatok” gombra megnyíló ablakban meg van adva az e-mail cím. Az e-mailhez tartozó levélsablon a „Levelek kezelése” menüpontban szerkeszthetők (tudnivalók Levelek kezelése a pontban [21. oldal]). A „Levelek” gombbal a Levelek kezelése menüpont a nyomtatás ablakból is betölthető.
- **Példány:** A mező beállításával megadható, hogy hány példányban kerüljön a bizonylat nyomtatásra. A bizonylatra fog kerülni az éppen nyomtatott példány sorszáma. A beállításokban megadható a „Példányszámozás formátuma”, miszerint csak az aktuális példány vagy az összes példány/aktuális példány kerüljön a bizonylatra. Ha a beállításokban a „Mátrixnyomtató használata” lehetőséget választottuk, akkor a lepreollópapír (összeszerelt) darabszámát kell megadni. Ilyenkor a bizonylat egyszer kerül nyomtatásra és a bizonylatra a „Készült ... példányban” felirat fog szerepelni.

*Példa nyomtatás beállítására:*

Formátum: házipénztár bizonylat (1 db/lap), Példány: 2 – ebben az esetben két oldalt kapunk, mindkettőn egy-egy bizonylattal.

Formátum: Házipénztár bizonylat (3 db/lap), Példány: 2 – ebben az esetben egy oldalra fog két bizonylatot nyomtatni.

Formátum: Házipénztár bizonylat (2 db/lap), Példány: 3 – ebben az esetben két oldalra fog nyomtatni, az első oldalon két bizonylat lesz, míg a másodikon már csak egy.

Csoportos nyomtatáshoz példa a következő bekezdésben olvasható.

- **Nyomtatás kerettel:** Engedélyezése esetén a bizonylaton minden adat keretbe lesz. A nyomtatás gyorsítása érdekében (főleg mátrixnyomtatók esetén) a keretbeállítás kikapcsolható, a nyomtatófesték felhasználást minimális mértékben befolyásolja.
- **Sűrített betűtípusok használata:** A bizonylatok keskenyebb betűtípussal kerülnek nyomtatásra. Használata akkor javasolt, ha bizonylaton található értékek nem férnek ki az adott pozícióba (pl. „1 28...” érték jelenik meg „1 280 756” helyett).
- **Nyomtatás egyedi fejlécekkel:** Az opció bepipálása esetén elérhetővé válik a „Fejlécek” gomb és arra kattintva a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok első, második és harmadik példányának fejléc megnevezése tetszőlegesen átírható (pl. a bevételi pénztárbizonylat 2. példányának az alapértelmezett „Bevételi pénztárbizonylat” helyett „Bevételi pénztárbizonylat (tőpéldány)” megnevezés adható). Üres érték esetén az eddig használt (alapértelmezett) megnevezés fog megjelenni. Az „Összes fejléc visszaállítása” gomb visszaállítja az alapértelmezett megnevezéseket.

**Nyomtatás egyedi aláírókkal:** A program alapesetben a pénztártörzsben megadott aláírókat fogja a pénztárbizonylatra vagy pénztárjelentésre nyomtatni (tudnivalók a

- Pénztár törzs kezelése pontban [17. oldal]). Ha ettől eltérő aláírókat szeretnénk használni, akkor az alapértelmezett aláírók nyomtatása ezzel az opcióval felülbírálható. Az aláírók megadásához a lentebb látható „Aláírók” gombra kell kattintani.
- **Nyomtatás kontírozással:** A bizonylatra a jogcímkód mellé nyomtatásra kerülnek a főkönyvi számok (kontírozás) is. A program mindig a jogcímkód törzsben aktuálisan rögzített főkönyvi számokat fogja nyomtatni (tudnivalók a Jogcím törzs kezelése pontban [18. oldal]).
- **Nyomtatás partner címadatokkal:** Bepipálása esetén a pénztárbizonylatra a partner neve mögött zárójelben megjelenik a partner címe is.
- **Nyomtatás megjegyzésekkel:** Csak pénztárjelentés esetén működik. Bepipálása esetén a pénztárjelentésen a pénztárbizonylat tételek megjegyzés rovata is megjelenik.
- **Példányok leválogatása:** Ha több kijelölt bizonylatot nyomtatunk több példányban egy időben, akkor lehetőség van arra, hogy bizonylatonként először az első példányok majd a további példányok kerüljenek nyomtatásra.
- **PDF nyomtatás:** Ha az opciót bepipáljuk, akkor lehetőség van PDF állományba pénztárbizonylatot nyomtatni. A funkció használatához telepített GhostScript (minimum v8.54) és PostScript nyomtató-illesztőre (pl. PDF Creator nyomtató vagy Adobe Universal PostScript Driver vagy MS Publisher ImageSetter) van szükség.
- **PDF összefűzés:** Csoportos PDF nyomtatás esetén a létrejött állományokat egy darab többoldalas állományba fűzi össze.

Ha végeztünk a beállításokkal, akkor következhet a nyomtatás:

- **Aláírók gomb:** Ebben az ablakban az egyedi aláírók adhatók meg és a pénztártörzsben megadott aláírók helyett az itt megadott aláírókat fogja a pénztárbizonylatra vagy pénztárjelentésre nyomtatni. Egyesével vagy akár az összes aláíró áttemelhető más pénztárból is.
- **Beállítás gomb:** Több nyomtató használata mellett kiválasztható egy másik nyomtató. A kiválasztott nyomtatót a program bizonylat típusonként és felhasználónként megjegyzi. Ha még nem történt nyomtatóbeállítás, akkor a Windows alapértelmezett nyomtatója lesz a kijelölt nyomtató. Az éppen kijelölt nyomtató az ablak fejlécében látható.
- **Nyomtatási kép gomb:** A bizonylat megtekinthető nyomtatás előtt. A nyomtatási kép bal felső részén egy eszköztár jelenik meg, amely segítségével lapozhatunk az oldalak között, kicsinyíthetjük/nagyíthatjuk a képet, többoldalas elrendezést választhatunk, kiléphetünk a nyomtatási képből, illetve nyomtatást indíthatunk.  
Ha a Beállításokban a *Mentés előtt nyomtatási kép* opciót be van pipálva, akkor minden bizonylat mentésekor megjelenik az adott bizonylat alapértelmezett (utoljára használt formátum és opciók) nyomtatási képe. A bizonylat a nyomtatási kép bezárásával és megerősítés után kerül csak mentésre (tudnivalók az Beállítások pontban [24. oldal]). Ha itt nem kíván még bizonylatot menteni, akkor a bizonylat szerkesztése folytatható.
- **Nyomtatás gomb:** Nyomtatás indítása a kijelölt nyomtatóra.
- **Kilépés gomb:** Kilépés a nyomtatási ablakból.

Ha a listában egyszerre több bizonylatot jelöltünk ki, akkor csoportos nyomtatás hajtható végre. Ilyenkor csak egyszer jelenik meg a nyomtatás ablak vagy a nyomtatási kép, a nyomtatási beállítások az összes kijelölt bizonylatra ugyanaz lesz. Csoportos nyomtatás esetén a bizonylatok a nem folyamatos formátumokon akkor is laponként kerülnek nyomtatásra, ha több példányos beállítást és többdarabos formátumot - 2db/lap illetve 3db/lap - adtunk meg. Az éppen aktuális nyomtatás egy folyamatjelzőn látható. Csoportos nyomtatáskor a folyamatos formátumok használata esetén a bizonylatok nem kerülnek laphatárra, azok egymás után kerülnek nyomtatásra. Például 4 bizonylat „3 példány/lap, folyamatos” formátumra 1 példányban nyomtatva 2 lapon fog megjelenni (vagyis az első lapon 1., 2., 3., a második lapon a 4. bizonylat fog megjelenni).

Hálózatos, többfelhasználós környezetben az éppen megnyitott bizonylat nem nyomtatható, ilyenkor a nyomtatás figyelmeztető üzenettel leáll, csoportos nyomtatás esetén a következő bizonylatra ugrik.

A nyomtatás bizonyos fokig hibatűrő, hiba esetén figyelmeztető üzenetet kapunk egy párbeszédpanelen, amivel a nyomtatási feladat újra megismételhető vagy megszakítható. A nyomtatás során a program ellenőrzi, hogy van-e telepített nyomtató, illetve a nyomtató üzemkés állapotban van-e, de nem ellenőrzi, hogy a nyomtatóban van-e papír illetve van-e megfelelő mennyiségű nyomtatófesték (patron, toner, szalag, stb.).

Sikeres nyomtatás esetén a bizonylat kinyomtatott állapotba kerül.

A fejlesztőrendszer sajátosságai miatt nyomtatáskor a bizonylat tartalma nem fér rá a nyomtatási területre, ha a Windows képernyő-beállításokban a szöveg, az alkalmazások és más elemek mérete 100% értéknél nagyobb. A hiba javítható, ha a „Beállításokban” a „Kiterjesztett nyomtatási lehetőségek” opció ki van kapcsolva. Az opció kikapcsolása esetén viszont nyomtatási képből nem lehet nyomtatni, a sűrített betűtípussal való nyomtatás sem működik (tudnivalók a Beállítások [24. oldal]).

*Figyelem! A nyomtatás során keletkezett hiba esetén (papírelakadás, kifogyott nyomtatófesték, stb.) a nyomtatás sikeresnek minősül és kinyomtatott állapotba kerül.*

*Figyelem! Bizonyos nyomtatók – főleg blokknyomtatók – vezérlőprogram (driver) támogatottsága és működése igen bizonytalan. Ha a nyomtatási kép helyesen jelenik meg, és a kinyomtatott dokumentum mégis hibás (elcsúszott, hiányos, stb.), akkor az ebből adódó hibás nyomtatásért nem tudunk felelősséget vállalni!*

## 4. Péntzárbizonylat főmenü

### 4.1. Új bevételi pénztárbizonylat készítése

Ebben a menüpontban lehet új bevételi pénztárbizonylatot készíteni. Első lépésben ki **kell választani a partnert**. Ha a partner nem szerepel a partnertörzsben, akkor az „Új partner” gombbal előhívható partnertörzsbe fel kell venni az adatait. A keresőmező mellett található *partnerkövető ikonnal* (nagyító ikon) a partner neve vagy rögzített adószáma alapján partnerkövető szolgáltatással leellenőrizhető a partner közhiteles adatai (tudnivalók a Partnerkövető és Partnerfigyelő szolgáltatáspontban [10. oldal]). Erre kattintva egy újabb ablakban összehasonlított név, cím illetve adószám adatok az „Adatok frissítése” gombbal frissíthetők a partnertörzsben. A *Kiválasztás ellenőrzéssel* gomb segítségével egy lépésben lefut az ellenőrzés és kiválasztás is. Ha nem használunk partnertörzset, akkor a panelről „Mégsem” (vagy ESC) gombbal kilépünk, akkor tetszőleges partner is megadható.

**Pénztárbizonylat készítése**

Partner: Példa Partner  
 3000 Hatvan, Balassi út 40.  
 Átadó/átvevő: Példa Péter Szig.: 1234567801234€  
 Hivatkozás: Mellékletek: 0  
 Számlakiegyenlítés  Pénzforgalmi elszámolás  Kisadózó

Sorszám: 2010/006/DBEV  
 Keltje: 2020.09.17  
 Teljesítés: ..  
 Munkaszám:   
 Bizonylat: Bevételi

Pénztár: D Árfolyam: 300,00 Deviza: eur Főkönyv: 3821  
 Megnevezés: valuta Nyitó: 500,00 Záró: 600,00

Megjegyzés: A bizonylat szigorú számadású bizonylatnak minősül. Elvesztése esetén, nem áll módunkban másik bizonylatot kiállítani!

Jogcím	Szöveg	Összeg
1.	BEV001 pénztári befizetés	100,00
2.		0,00
3.		0,00
<b>ÖSSZESEN:</b>		<b>100,00</b>

Mentés Kilépés (Uj)

33. ábra - 'Bevételi pénztárbizonylat készítése' képernyő

A **partner kiválasztása után** már lehetséges a bizonylati ablak szerkesztése. Új pénztárbizonylat esetén a sorszám a bizonylat mentése során kerül beállításra. A partner, illetve átadó/átvevő adatainak megadása szabadon is felvihető, viszont ha a házipéztár a számlázóból adatokat fogad vagy a könyvelőprogramokba adatokat ad át, akkor a partnertörzs használata kötelező (tudnivalók a Partner törzs kezelése pontban [17. oldal]).

A partner adatok alatt megadható hivatkozás adatsorban adható meg a bevétel alapját képező bizonylat sorszáma. Egy pénztárbizonylat alapja csak egy darab bizonylat lehet, nem lehet több bizonylatot egy pénztárbizonylaton kezelni, ha a programmal kontírozást is kezelünk (tudnivalók a **Beállítások** pontban [24. oldal]). Ha a hivatkozás vége szám, akkor a számadat Shift + Fel/Le gombokkal léptethető. Ha a bevétel alapját képező bizonylat sorszáma egy számla és a tétel számlakiegyenlítésként lesz könyvelve, akkor a „Számlakiegyenlítés” opció bepipálásával ezt jelölni kell a pénztárbizonylaton. A „Pénzforgalmi elszámolás” és „Kisadózó” opciók az ügyféltörzsben, illetve partnertörzsben adhatók meg. Bevételi pénztárbizonylat esetén az

ügyféltörzs szerint (tudnivalók Ügyfél törzs kezelése pont 16. oldal), kiadási pénztárbizonylat esetén a partnertörzs szerint (tudnivalók Partner törzs kezelése pont 17. oldal) kerül beállításra. Az előző három opció használata nem kötelező, használata akkor ajánlott, ha a kettős könyvvitel (hálózatos) programban történik feladás.

A  mellékletek száma sorban megadható, hogy a pénztárbizonylathoz hány darab bizonylat tartozik.

A jobb felső sarokban található  bizonylat kelte a számítógép rendszer dátumát veszi fel, ha a bizonylatokat szigorú számadású módon kezeljük (tudnivalók a **Beállítások** pontban [24. oldal]). Lezárt könyvelési évre vonatkozó dátumot, pénztár nyitó dátumnál, illetve az utolsó bizonylatnál korábbi dátumot nem lehet megadni. A teljesítés dátumát akkor lehet szükséges megadni, ha a pénztárbizonylat szállítói számla alapján van kitöltve, hivatkozásként meg van adva a számla sorszáma, a számlakiegyenlítés nincs bepipálva és az adatok átadásra kerülnek az RLB könyvelőprogramok felé. Csak alap bizonylatok kezelésében segít, módosító bizonylat, előleg, végszámla kezelésben már nem. Szigorú számadású nyilvántartás esetén teljesítés dátumának kezelését a beállításokban található „Teljesítés dátum kezelése” opció szerint állítja be a program alapról. Nem szigorú számadás esetén - a keltéhez hasonlóan - az utólag megadott dátumot kínálja fel a program (tudnivalók a **Beállítások** pontban [24. oldal]).

A  munkaszám sorban megadható, hogy a pénztárbizonylatot melyik munkaszámhoz rendelje. Csak a munkaszám törzsbe rögzített munkaszámok adhatók meg, ilyenkor a munkaszám törzs használata kötelező (tudnivalók a Munkaszám törzs kezelése pontban [19. oldal]).

A  bizonylat típusa automatikusan bevételi lesz. A kiválasztott bizonylat típusa fog feliratként a nyomtatott pénztárbizonylaton megjelenni. Ha a programban készült pénztárbizonylatot szeretnénk sztorozni, akkor a Pénztárbizonylatok kezelése menüpont alatt található „Sztornózás” funkciót használjuk, mivel ezekkel a funkciókkal fenntartható a pénztárbizonylatok előzménye. Ha a programban nem található a sztorozandó pénztárbizonylat (mert amikor a bizonylatot kiállítottuk, akkor még nem rendelkezünk a házipénztár programmal), akkor használhatjuk sztorozásra a normál pénztárbizonylat készítő ablakot ellenkező előjelű tételekkel megadva és a megjegyzésben közöljük, hogy sztorozásról van szó.

A  hivatkozásban megadhatjuk a hivatkozott bizonylat sorszámát.

A  pénztár adatsorban adható meg, hogy a bizonylat melyik pénztárba kerüljön könyvelésre. A pénztár legfontosabb adatai ez alatt és ettől jobbra lévő csoportosításban láthatóak.

Az  árfolyam csak bevételi pénztárbizonylat esetén adható meg. Kiadási pénztárbizonylat esetén a pénztár forintos egyenlege átlagárfolyam alapján lesz számítva. Az átlagárfolyam a pénztár utolsó záró forintos és záró deviza egyenlegének hányadosa adja. Devizában kezelt pénztár és élő internetkapcsolat esetén a zöld színű árfolyam címkére kattintva a kelte és devizanem alapján az árfolyam az MNB középárfolyama szerint on-line frissíthető.

A pénztárbizonylathoz tetszőleges  megjegyzés fűzhető. A „Megjegyzés” gombra kattintva egy felbukkanó ablakból a megjegyzés törzsben található már felvitt megjegyzést szűrhatunk be a szövegbe. A beszúrás helye az aktuális kurzorpozíció lesz. Ügyeljünk arra, hogy a beszúrt megjegyzés végére automatikusan egy sortörés karakter is kerül.

Megjegyzés szerkesztésekor figyelembe kell venni, hogy a szövegrész a bizonylaton balra igazítva fog megjelenni és legfeljebb két sort tartalmazhat. A további sorok nem jelennek meg a bizonylaton.

Ha beállítottuk a pénztárbizonylat adatait, akkor következhet a  **bizonylat tételek felvitele**. Ha jogcímtörzsből készítjük a bizonylatot, akkor meg kell adnunk a jogcím kódját, ami természetesen listából is kiválasztható. Ha nem jogcím törzsből készítjük a bizonylatot, akkor csak egyszerűen a szöveg mezőbe begépeljük a bevétel jogcímét, majd végül megadjuk az összeget. Egy pénztárbizonylatra maximum három tételt rögzíthetünk. Ha végeztünk a rögzítéssel a mentés gombra kattintva menthetjük el a bizonylatot.

A sikeres mentés után következhet a  bizonylat nyomtatása. A „Mentés” gomb átvált „Nyomtatás” gombra. Erre kattintva a „Nyomtatás” ablak jelenik meg, amelyen a bizonylat formátuma, példányszáma, és egyéb. beállítása mellett a bizonylat megtekinthető illetve kinyomtatható (tudnivalók a Bizonylatok nyomtatása pontban [33. oldal]). Az elmentett bizonylat módosítható, törölhető és kinyomtatható, vagy ha már kinyomtattuk, akkor megtekinthető, sztorozható, és másolat is nyomtatható a számlalistán keresztül.  Módosításkor a pénztárbizonylat típusa és a pénztár nem módosítható illetve korábbi kelte beállítással a bizonylatok nem rendezhetők újra. Ezekben az esetekben a bizonylatot törölni kell és újra ki kell állítani. Ha a szigorú számadású bizonylatkezelés ki van kapcsolva (tudnivalók a **Beállítások** pontban [24. oldal]), akkor a bizonylatok tetszőlegesen törölhetők illetve a bizonylatok közé új bizonylat is beszúrható. Ebben az esetben a program újraszámolja az egyenlegeket és újrasorszámozza a bizonylatokat. Ha a pénztárbizonylatról már készült pénztárjelentés, akkor már nincs lehetőség a sztorozásra ill. törlésre mindaddig amíg a pénztárjelentést nem töröljük.

A „Kilépés” gombbal a pénztárbizonylat készítése ablak bezárható, vagy folyamatos számlarögzítés mellett új bizonylat készíthető (tudnivalók a Beállítások pontban [24. oldal]).

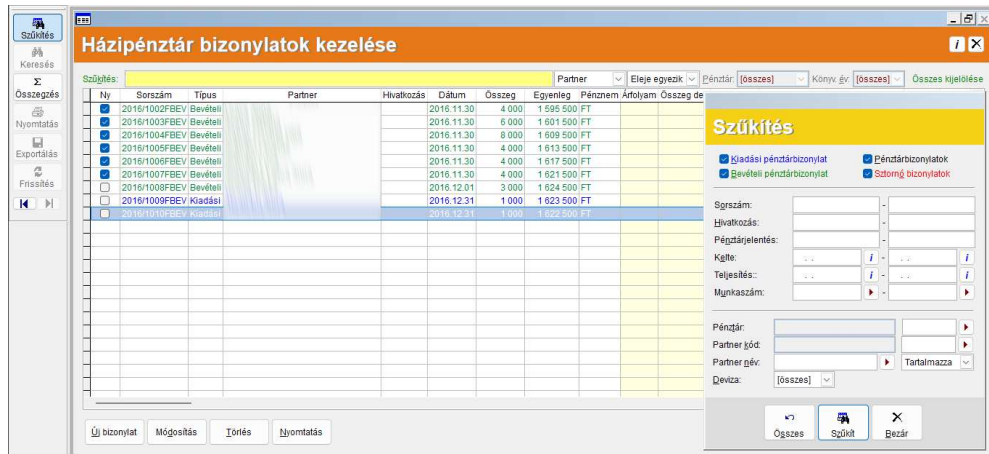
## 4.2. Új kiadási pénztárbizonylat készítése

Ebben a menüpontban lehet új kiadási pénztárbizonylatot készíteni. A menüpont kezelése megegyezik az új bevételi pénztárbizonylatok készítése menüponttal (tudnivalók a Új bevételi pénztárbizonylat készítése pontban [35. oldal]).

## 4.3. Pénztárbizonylatok kezelése

Az eddig kiállított bizonylatok adatai listászerűen jelennek meg, amely a következő adatokat tartalmazza:

- bizonylat nyomtatott állapota, bizonylat sorszáma, típusa, partner neve,
- bizonylat hivatkozása, dátum, összeg, pénztáregyenleg,
- bizonylat devizaneme, összege devizában, pénztáregyenlege devizában,
- sztornó bizonylat esetén az előzmény bizonylat sorszáma az eredeti bizonylat mezőben
- pénztár elnevezése, kódja
- pénztárjelentés oszlopban látható az elkészült pénztárjelentés száma
- bizonylat munkaszáma, tételei (pontosvesszővel elválasztva) és megjegyzés rovata.



34. ábra - 'Pénztárbizonylatok kezelése' képernyő

#### **A bizonylatokkal kapcsolatos műveletek:**

- **Új bizonylat készítése:** A kezelése megegyezik az „Új bevételi pénztárbizonylat készítése” menüponttal (tudnivalók az Új bevételi pénztárbizonylat készítése pontban [35. oldal]) vagy „Új kiadási pénztárbizonylat készítése” menüponttal (tudnivalók az Új kiadási pénztárbizonylat készítése pontban [36. oldal]).
- **Bizonylat módosítása vagy megtekintése:** A kiállított bizonylat csak megtekinthető, ha már megtörtént a kinyomtatása, ellenkező esetben még módosítható. A bizonylat módosítás kezelése megegyezik az „Új bevételi pénztárbizonylat készítése” menüponttal (tudnivalók az Új bevételi pénztárbizonylat készítése pontban [35. oldal]) azzal a megszorítással, hogy bevételi bizonylatot nem módosíthatunk kiadásra (illetve fordítva) és nem módosíthatjuk a pénztárat, valamint a bizonylat kelte nem lehet korábbi, mint az előző bizonylat kelte és nem lehet későbbi, mint a következő bizonylat kelte. Ha mégis módosítani szeretnénk a pénztárat, a bizonylat kiállításának dátumát vagy típusát, akkor ki kell törölnünk a bizonylatot és újból fel kell rögzíteni. Nem időrendi sorrendben való bizonylatrögzítésnek viszont az a feltétele, hogy az Alapadatok – Beállítások menüpontban ki legyen kapcsolva a szigorú számadású bizonylatok engedélyezése (tudnivalók a **Beállítások** pontban [24. oldal]).
- **Bizonylat sztornózása, bizonylat törlése:** Ha a bizonylatot már kinyomattuk és még nem készült róla pénztárjelentés, akkor lehetőség van a bizonylat sztornózására. A művelettel már sztornózott bizonylat vagy sztornó bizonylat nem sztornózható, ilyenkor „Új bizonylat készítése”-vel „kézi” úton kell sztornó bizonylatot kiállítani úgy, hogy az összegnél negatív előjelet használunk, és a megjegyzés mezőbe beírjuk, hogy sztornó bizonylatról van szó. A bizonylat sztornózás kezelése megegyezik az „Új bevételi pénztárbizonylat készítése” menüponttal (tudnivalók az Új bevételi pénztárbizonylat készítése pontban [35. oldal]) azzal a megszorítással, hogy csak a bizonylat kelte, és a megjegyzés rovat szerkeszthető.
- A sztornózás törlésére akkor van lehetőség, ha tévesen sztornóztunk, még nem nyomtattuk ki a sztornó bizonylatot, és az utolsó bizonylat maga a sztornó bizonylat. Ha a beállításokban ki van kapcsolva a szigorú számadású bizonylatok engedélyezése, akkor bármelyik nem lezárt bizonylat törölhető (tudnivalók a **Beállítások** pontban [24. oldal]).
- A bizonylat törlésére akkor van lehetőség, ha tévesen készült el a bizonylat, még nem nyomtattuk ki a bizonylatot, és az utolsó bizonylat maga a bizonylat. Ha a beállításokban ki van kapcsolva a szigorú számadású bizonylatok engedélyezése, akkor bármelyik nem lezárt bizonylat törölhető (tudnivalók a **Beállítások** pontban [24. oldal]).
- **Bizonylat nyomtatása vagy nyomtatás másolat készítése:** Információk a Bizonylatok nyomtatása pontban [33. oldal] található.

A képernyő jobb szélén megjelenik egy eszköztár, amelyekkel a következő feladatokat végezhetjük el:

#### **Bizonylat szűkítések:**

- Bizonylatok típusa szerint
- Sorszám, hivatkozás, pénztárjelentés, dátum, munkaszám szerint
- Pénztár, partner kód, partner név és devizanem szerint.

**Bizonvlat keresés:**

- Megadható a keresett értéket miben, és milyen módon keresse.

**A bizonvlatlistával kapcsolatos összegzések:**

- Számlák típusa szerinti darabszáma
- Számlák típusa szerinti forintos (vagy devizás) összege

**A bizonvlatlistából az alábbi listák nyomtathatók ki:**

- Pénztárbizonvlatok listája
- Pénztárbizonvlatok listája devizaadatokkal

További tudnivalók az Ablakok pontban [7. oldal].

## 5. Pénztárjelentés főmenü

### 5.1. Új pénztárjelentés készítése

Ebben a menüpontban lehet új pénztárjelentést készíteni.

A menüpont megnyitásakor egy tájékoztató ablak jelenik meg, amelyben a program tájékoztat, hogy a pénztárjelentés elkészítése után a lezárt időszakban nem lehet többet pénztárbizonvlatot módosítani, valamint hogy az utolsó, nem nyomtatott pénztárjelentés módosítható illetve törölhető. A tovább gomb megnyomásával jutunk el a pénztárjelentés készítése ablakba.

A pénztárjelentés készítés dátumának megadása, valamint a pénztár kiválasztása után a program automatikusan kitölti a címletjegyzéket a pénztáregyenlegnek megfelelően. Ha a címletjegyzéken módosítani szeretnénk, a címletek darabszáma tetszőlegesen módosítható, de a pénztárjelentés mindaddig nem menthető el amíg a különbszet nem nulla.

A program az 1, 2 forintosok megszűnése miatti kerekítést bizonvlatonként végzi el, és ha az elszámolandó időszakban van kerekítendő tétel, egy megjelenő ablakban tájékoztat, hogy a kerekítendő tételek száma mennyi, valamint kiírja a kerekítésből adódó különbszet összegét is. Ebben az esetben a pénztárjelentés mentésekor a program automatikusan lekönyveli a kerekítési különbszetet bevételi-, ill. kiadási pénztárbizonvlatként a pénztárjelentés készítésének napjára.

A címletezés gomb megnyomásával visszaállítható a program által automatikusan kiállított címletezés. Ha az adott időszakban nincs pénztári forgalom, akkor az előző pénztárjelentés címletezését tölti be a program.

A betekint gomb megnyomásával megnézhetjük a pénztárjelentésben szereplő tételeket.

A mentés gombbal menthető el az elkészített pénztárjelentés.

Denomináció	Mennyiség	Összeg
Húszezer forintos	20 000	150
Tízezer forintos	10 000	0
Ötezer forintos	5 000	0
Kétezer forintos	2 000	0
Ezer forintos	1 000	0
Ötszáz forintos	500	0
Kétszáz forintos	200	0
Százforintos	100	0
Övenforintos	50	0
Húszforintos	20	0
Tízforintos	10	0
<b>Ötforintos</b>	<b>5</b>	<b>1</b>
Kétfőforintos (kivonva)	2	0
Egyforintos (kivonva)	1	0
<b>Összesen</b>		<b>3 000 000</b>

35. ábra - 'Pénztárjelentés készítése' képernyő

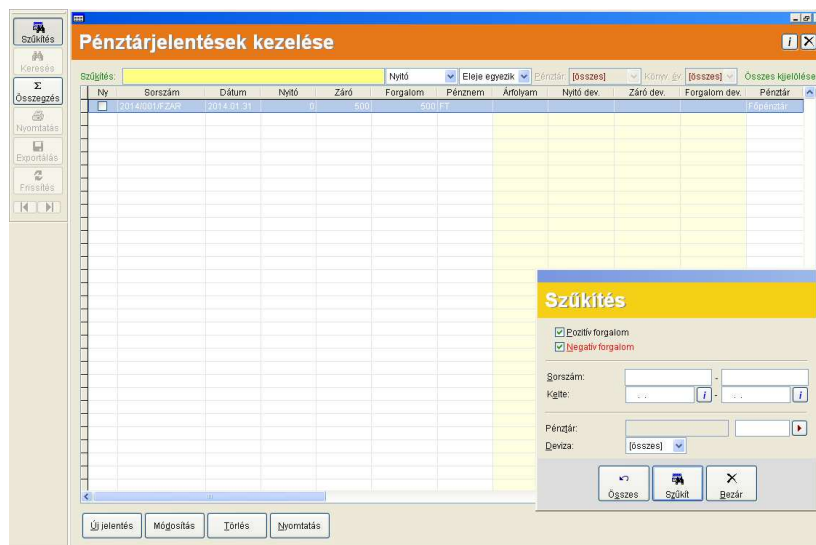
## 5.2. Pénztárjelentések kezelése

Az eddig kiállított pénztárjelentések adatai listászerűen jelennek meg, amely a következő adatokat tartalmazza:

- pénztárjelentések nyomtatott állapota, sorszám, dátum
- pénztár nyitó-, záró egyenlege, forgalma, pénzneme
- devizás nyitó-, záró egyenleg, deviza forgalom
- pénztár neve, kódja, megjegyzése

### A pénztárjelentésekkel kapcsolatos műveletek:

- **Új pénztárjelentés készítése:** A kezelése megegyezik az „Új pénztárjelentés készítése” menüponttal (tudnivalók az Új pénztárjelentés készítése pontban [38. oldal]).
- **Pénztárjelentés módosítása vagy megtekintése:** A kiállított pénztárjelentés csak megtekinthető, ha már megtörtént a kinyomtatása, ellenkező esetben még módosítható, de mindig csak a legutolsó jelentés! A pénztárjelentés módosítás kezelése megegyezik az „Új pénztárjelentés készítése” menüponttal (tudnivalók az Új pénztárjelentés készítése pontban [38. oldal]) azzal a megszorítással, hogy a pénztár nem módosítható, és a pénztárjelentés kelte nem lehet korábbi, mint az előző pénztárjelentés kelte.
- **Pénztárjelentés törlése:** Kizárólag a legutoljára kiállított pénztárjelentés törölhető.



36. ábra – Pénztárjelentések kezelése képernyő

A képernyő jobb szélén megjelenik egy eszköztár, amelyekkel a következő feladatokat végezhetjük el:

### A pénztárjelentés listával kapcsolatos szűkítések:

- forgalom előjele szerint
- sorszám, kelte, pénztár és devizanem szerint

### Pénztárjelentés keresés:

- Megadható a keresett értéket miben, és milyen módon keresse.

### A pénztárjelentés listával kapcsolatos összegzések:

- Pénztárjelentések pénznem szerinti darabszáma
- Forintos, devizás, és összes pénztár nyitóegyenlege és forgalma forintban illetve devizában

### A pénztárjelentés listából nyomtatható listák:

- Pénztárjelentések listája
- Pénztárjelentések listája deviza adatokkal

További tudnivalók az Ablakok pontban [7. oldal].

## 6. Listák főmenü

### 6.1. Bizonylat forgalmi lista

Az eddig kiállított bizonylatok adatai listaszerűen jelennek meg, amely a következő adatokat tartalmazza:

- bizonylat nyomtatott állapota, bizonylat sorszáma, típusa, partner neve,
- bizonylat hivatkozása, dátum, bevétel, kiadás, egyenleg összege
- bizonylat devizaneme, deviza árfolyama, bevétel, kiadás, egyenleg devizában
- sztornó számla esetén az előzmény számla sorszáma az eredeti bizonylat mezőben
- pénztár elnevezése, kódja
- pénztárjelent és száma, dátuma
- bizonylat munkaszáma

Ny	Sorszám	Típus	Partner	Hivatkozás	Dátum	Bevétel	Kiadás	E
	20160822FBEV	Bevételi			2016.10.06	4 000		
	20160824FBEV	Bevételi			2016.10.06	10 000		
	20160825FBEV	Bevételi			2016.10.13	8 000		
	20160829FBEV	Bevételi			2016.10.14	5 000		
	20160940FBEV	Bevételi			2016.11.14	4 000		
	20160958FBEV	Bevételi			2016.11.16	10 000		
	20160968FBEV	Bevételi			2016.11.17	5 000		
	20160979FBEV	Bevételi			2016.11.21	4 000		
	20160983FBEV	Bevételi			2016.11.22	4 000		

37. ábra - 'Bizonylatforgalmi lista' képernyő

A képernyő jobb szélén megjelenik egy eszköztár, amelyekkel a következő feladatokat végezhetjük el:

#### Szűkítés:

- Bizonylatok típusa szerint
- Sorszám, hivatkozás, pénztárjelentés, dátum, munkaszám szerint
- Pénztár, partner kód, partner név és devizanem szerint.

#### Bizonylat keresés:

- Megadható a keresett értéket miben, és milyen módon keresse.

#### A bizonylatlistával kapcsolatos összegzések:

- Számlák típusa szerinti darabszáma
- Számlák típusa szerinti forintos (vagy devizás) összege

#### A bizonylatforgalmi listából az alábbi listák nyomtathatók ki:

- Bizonylatforgalmi lista
- Bizonylatforgalmi lista devizaadatokkal

További tudnivalók az Ablakok pontban [7. oldal].

### 6.2. Tételes forgalmi lista

Az eddig kiállított bizonylatok adatai listaszerűen jelennek meg jogcímenkénti bontásban.

38. ábra - 'Tételes forgalmi lista' képernyő

Kezelése megegyezik a Bizonylat forgalmi listáéval a következő különbségekkel:

- A listában a bizonylatok tételesorokként jelennek meg.
- A tételek mellett látszódik a tételhez tartozó jogcímkód, nettó és áfa főkönyvi számok is.
- A szűkítésekben lehetőség van a jogcím kódjára, nevére illetve a nettó és áfa főkönyvi számokra szűkíteni.

### 6.3. Záróegyenlegek listája

A záróegyenleg listájában a pénztárak összevont havi ill. napi záróegyenlegei illetve napi átlagegyenlegei láthatóak. Ebben az esetben a pénztár kód, és pénznem oszlopban csillagok láthatóak. A táblázat feletti szűkítő mezővel állítható be, hogy melyik pénztárat szeretnénk látni.

A lista a következő adatokat tartalmazza:

- Hónap/nap, pénztár, pénztár kódja
- Bevétel, kiadás, forgalom és záróegyenleg összege
- Pénznem, árfolyam, deviza bevétel, kiadás, forgalom és záróegyenleg
- Havi összegyenleg, napi átlag egyenleg forintban és devizában, napok száma

#### A záróegyenleg listájával kapcsolatos műveletek:

- **Naponkénti bontás:** Ha bepépáljuk, akkor a lista napokra lebontva hozza a bevétel, kiadás, forgalom és záróegyenleg adatokat. Mivel a napi átlagegyenleg a havi összegyenlegekből számolódik, így ebben a bontásban a napi átlagegyenleg minden nap ugyanaz az érték lesz. Használata akkor javasolt, ha a napi pénztáregyenleg meghaladja a maximális átlagos egyenleg értékét. Ekkor könnyebben meg tudjuk keresni, melyik nap volt kiugróan magas a forgalom.
- **Maximális átlagos pénztáregyenleg:** Értéke tetszőlegesen megadható. Ahol az érték meghaladja a megadott átlagot, azt piros serral jelöli a program.

39. ábra - 'Záróegyenleg listája' képernyő

A képernyő jobb szélén megjelenik egy eszköztár, amelyekkel a következő feladatokat végezhetjük el:

#### **Szűkítés:**

- Egyenlegek és forgalom előjele szerint
- Maximális napi pénztáregyenleg szerint (átlag alatti vagy feletti)
- Dátum szerint
- Pénztár, és devizanem szerint

#### **Bizonylat keresés:**

- Megadható a keresett értéket miben, és milyen módon keresse.

#### **A záróegyenlegek listával kapcsolatos összegzések:**

- Negatív, ill. pozitív ill. nincs forgalom szerinti napok ill. hónapok száma
- Maximális átlag alatti ill. feletti napok ill. hónapok száma..

#### **A záróegyenleg listából az alábbi listák nyomtathatók ki:**

- Záróegyenlegek listája
- Záróegyenlegek listája devizában
- Átlagos pénztáregyenlegek listája

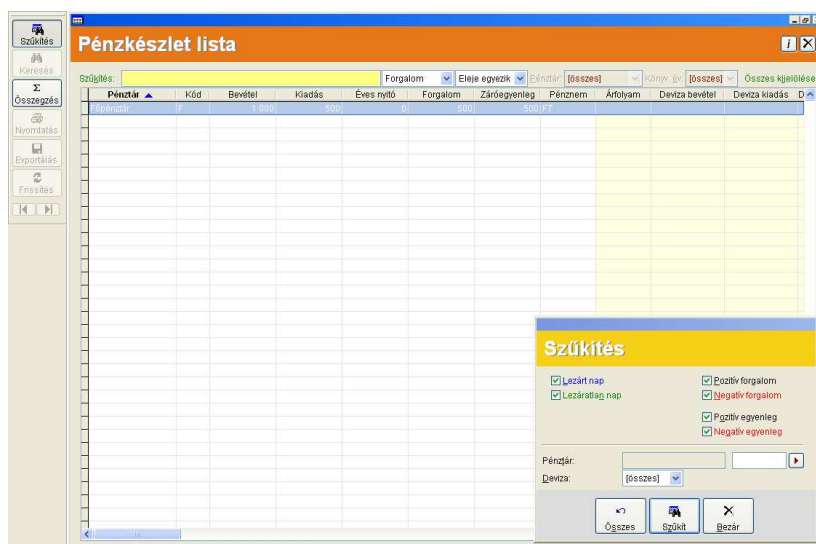
#### **A lista tételsor-kiemelések jelentése:**

- **piros:** negatív vagy átlag feletti tétel
- **fekete:** helyes tétel
- **szürke:** forgalom nélküli tétel
- **félkövér:** devizás forgalom

További tudnivalók az Ablakok pontban [7. oldal].

## 6.4. Pénzkészlet lista

A pénzkészlet lista mindig az aktuális egyenlegeket mutatja pénztáranként.



40. ábra - 'Pénzkészlet lista' képernyő

A lista a következő adatokat tartalmazza:

- Pénztár neve, kódja
- Bevétel, kiadás összesen, éves nyitó egyenleg, forgalom és záróegyenleg összege
- Pénznem, árfolyam, deviza bevétel, kiadás, éves nyitó, forgalom és záróegyenleg
- Utolsó pénztárjelentés sorszáma és dátuma

A képernyő jobb szélén megjelenik egy eszköztár, amelyekkel a következő feladatokat végezhetjük el:

**Szűkítés:**

- Egyenlegek és forgalom előjele szerint
- Lezárt, lezáratlan nap szerint (átlag alatti vagy feletti)
- Pénztár, és devizanem szerint

**Bizonylat keresés:**

- Megadható a keresett értéket miben, és milyen módon keresse.

**A pénzkészlet listával kapcsolatos összegzések:**

- Forintos, ill. devizás pénztárak száma
- Forintos, ill. devizás pénztárak bevétele, kiadása, nyitója, forgalma, egyenlege

**A pénzkészlet listából az alábbi listák nyomtathatók ki:**

- Pénzkészlet lista
- Pénzkészlet lista devizában

**A lista tételsor-kiemelések jelentése:**

- **kék:** lezáratlan időszak
- **fekete:** lezárt időszak
- **félkövér:** devizás bizonylat

## 6.5. Munkaszámos összesítő

A munkaszámos összesítő lista mindig az aktuális bevételeket, kiadásokat és egyenlegeket mutatja munkaszámonként összesítve.

Munkaszám	Megnevezés	Bevétel	Kiadás	Eredmény	Pénznem	Árfolyam	Bevétel dev	Kiadás dev	Eredmény dev
		294 000		294 000 FT					
		38 000		38 000 FT					
		595 000		595 000 FT					
		308 000		308 000 FT					
			8 229 000	-8 229 000 FT					
				*					
		475 000		475 000 FT					

41. ábra – 'Munkaszámos összesítő lista' képernyő

A lista a következő adatokat tartalmazza:

- Munkaszám neve, kódja
- Bevétel, kiadás és eredmény összesen
- Pénznem, deviza bevétel, deviza kiadás, és deviza eredmény összesen

A képernyő jobb szélén megjelenik egy eszköztár, amelyekkel a következő feladatokat végezhetjük el:

**Szűkítés:**

- Csak felhasznált munkaszámok megjelenítése
- Partner, munkaszám, jogcímkód és dátum szerint
- Pozitív és negatív eredmény szerint

**Keresés:**

- Megadható a keresett értéket miben, és milyen módon keresse.

**A munkaszámos összesítő listával kapcsolatos összegzések:**

- Pozitív és negatív eredmény száma
- Pozitív és negatív bevétel, kiadás, eredmény

**A munkaszámos összesítő az alábbi listák nyomtathatók ki:**

- Munkaszámos összesítő lista
- Munkaszámos összesítő devizában

**A lista tételsor-kiemelések jelentése:**

- **piros:** negatív eredmény
- **fekete:** pozitív eredmény
- **félkövér:** devizás tétel

## 6.6. Jogcímkódos összesítő

A jogcímkódos összesítő lista mindig az aktuális bevételeket, kiadásokat és egyenlegeket mutatja jogcímkódonként összesítve.

Megnevezés	Bevétel	Kiadás	Eredmény	Pénznem	Árfolyam	Bevétel dev.	Kiadás dev.	Eredmény dev.
-			0 FT					
ATC	1 349 500	2 000	1 347 500 FT					
ATE			+					
ATM	6 497 000	306 000	6 191 000 FT					
ATS	10 000		10 000 FT					
ATT			+					
SMI			+					
IRO			+					
KPB			+					
KPC			+					
KPD		802 000	-802 000 FT					
KPG			+					
KPS		5 124 000	-5 124 000 FT					
POS			+					

42. ábra – 'Jogcímkódos összesítő lista' képernyő

A lista a következő adatokat tartalmazza:

- Jogcímkód neve, kódja
- Bevétel, kiadás és eredmény összesen
- Pénznem, deviza bevétel, deviza kiadás, és deviza eredmény összesen

A képernyő jobb szélén megjelenik egy eszköztár, amelyekkel a következő feladatokat végezhetjük el:

**Szűkítés:**

- Csak felhasznált jogcímkódok megjelenítése
- Partner, munkaszám, jogcímkód és dátum szerint
- Pozitív és negatív eredmény szerint

**Keresés:**

- Megadható a keresett értéket miben, és milyen módon keresse.

**A jogcímkódos összesítő listával kapcsolatos összegzések:**

- Pozitív és negatív eredmény száma
- Pozitív és negatív bevétel, kiadás, eredmény

**A jogcímkódos összesítő az alábbi listák nyomtathatók ki:**

- Jogcímkódos összesítő lista
- Jogcímkódos összesítő devizában

**A lista tételsor-kiemelések jelentése:**

- **piros:** negatív eredmény
- **fekete:** pozitív eredmény
- **félkövér:** devizás tétel

## 7. Segítség főmenü

### 7.1. Segítség

A menüpont segítségével a program helyzetérzékeny sűgője hívható be. A sűgő bárhol az F1 billentyű lenyomásával is elérhető.

A behívott sűgő automatikusan az adott ablakhoz tartozó témakört jeleníti meg. A képernyő bal oldalán található egy navigációs panel, amely három alpanelre van tagolva:

- **Tartalom:** A sűgő tartalomjegyzéke jelenik meg fa struktúrában.
- **Tárgymutató:** A tartalomjegyzék fejezetei jelennek meg
- **Keresés:** Megadott kifejezés kereshető az egész sűgőben.

Az ablak tetején található gombsáv segítségével a korábbi megtekintett oldalak között lapozhatunk. A kezdőlap a behíváskor megjelenített első oldalt hozza vissza. A nyomtatás gomb segítségével egy témakör, témakör csoport vagy az egész tartalomjegyzék kinyomtatható.

### 7.2. Névjegy

A program regisztrációja és környezetének állapota jeleníthető meg. Regisztrációs adatokból a program sorozatszám, telepített verziója, regisztráció lejárata, jogosult felhasználó neve és program típusa tekinthető meg. Programkörnyezet adatokból a program telepítési könyvtára, telepített operációs rendszer neve és verziója, a képernyő felbontása és teljes/szabad memória adatok láthatók. Telefonos ügyintézés esetén gyakran van szükségünk ezekre az adatokra, így javasoljuk, hogy hívás előtt hívja be a névjegyet.

## 8. Segédlet

### 8.1. PDF nyomtatás segédlet

1. A Segítség főmenü Névjegy menüpontban ellenőrizze a „PDF nyomtatás” sort.
2. Ha „Nem elérhető, Ghostscript program hiányzik”, akkor frissítse a programot.
3. Ha „Nem elérhető, Postscript nyomtató hiányzik”, akkor töltsön le és telepítsen egy PostScript képes nyomtató-illesztőprogramot vagy virtuális nyomtató alkalmazást (ezek tipikusan PDF nyomtatók).
4. Ha „Elérhető”, akkor minden nyomtatás ablakban be lehet pipálni a „PDF nyomtatás” opciót (tudnivalók az Bizonylatok nyomtatása [33. oldal]). Ebben az esetben a nyomtatás PDF-be megy és a PDF fájl (alapértelmezettként) a házipénztár mappájába kerül, a fájl neve az adott ablak neve és dátuma, illetve – bizonylat esetén - a bizonylat sorszáma lesz. A program mappája a Segítség főmenü Névjegy menüpont Program könyvtára bejegyzésből deríthető ki. Szükség esetén az Alapadatok főmenü Beállítások menüpont Mappák fülön lévő „Export helye” útvonal beállításával átállítható.