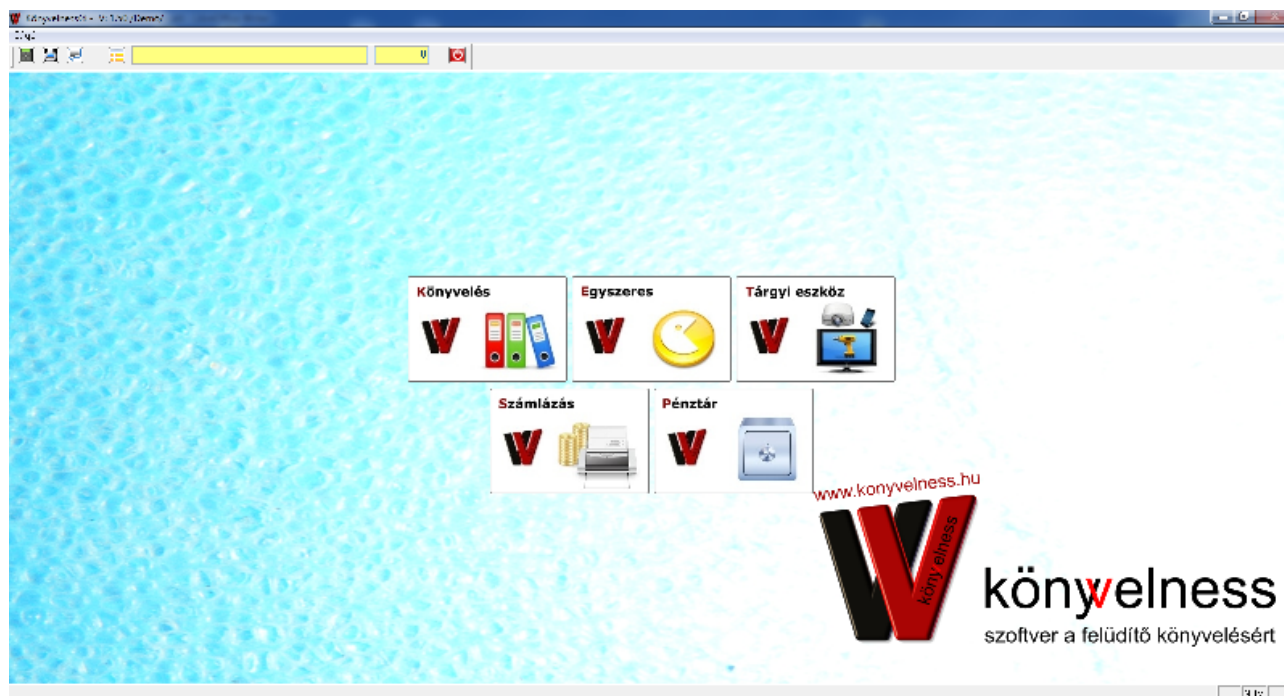


Tartalomjegyzék

Infópanel.....	3
Súgó.....	3
Névjegy.....	3
Frissítések keresése.....	3
Rendszer üzenetek.....	3
Alapadat.....	4
Cég adatai.....	4
Pénztárak.....	4
Partnerek adatai.....	5
Munkaszámok.....	6
Gyakori tételek.....	7
Feldolgozás.....	8
Pénztári tételek.....	8
Pénztári tételek rendezése.....	14
Átkönyvelt tételek ellenőrzése.....	14
Nyomtatás.....	14
Bizonylat.....	14
Pénztárjelentés.....	15
Pénzkészletek.....	15
Rendszer.....	15
Program működés beállítása.....	15
Adatbázis műveletek.....	16
Archiválás.....	16
Visszaállítás.....	16
Áfakulcsok használata.....	16
Befejezés.....	17
Kilépés a modulból.....	17
Kilépés a programból.....	17

Miután beléptél a programba következő képernyő fogad



Ezek után a megfelelő modulra kell rákattintani, majd a cégek felsorolása képernyőn a megfelelő céget kell kiválasztanod, és beírni a belépési dátumot, majd a Kiválaszt kapcsolóra kell kattintani. A Mégsemmel elkerülheted a modulba történő belépést. Az Új felvitele kapcsolóval pedig új céget tudsz rögzíteni.

Az adatállományok ellenőrzése, rendezése lehetőséget akkor kell bepipálnod, amikor például áramszünet miatt nem tudsz belépni.

A program egészére, minden moduljára igaz, hogy az alapképernyőn az ALT gomb megnyomása után a nyilak segítségével (vagy a menüpont kezdőbetűjének a lenyomásával) eljuthatsz a megfelelőhöz. Majd a lefelé nyíl segítségével lenyílik a menüpont. A megfelelő menüpontot az enter segítségével nyithatod meg.

A képernyőkön látható nyomogombokat az ALT+ a nyomogob kezdőbetűjével tudod elérni billentyűzetten keresztül. A feldolgozási, nyomtatási képernyőkön enterrel a különféle törzseket tudod behívni. A mezők között TAB-bal, vagy a nyilakkal ajánlatos haladni (mert enterrel mindig behívod a törzseket). A különféle adatok között az ALT+K billentyűk segítségével tudsz keresni.

A következőkben a Pénztár modulra vonatkozó tudnivalókat írnám le részletesen:

Az alapképernyőn egyből elérhetőek bizonyos menüpontok. Az új bizonylat rögzítése, bizonylat és pénztárjelentés nyomtatványok, a partnerek és gyakori tételek törzsadatok.

A törzsadatok a könyvelést segítik. Ezek előre fel tudod tölteni, majd a könyvelés során egy megfelelő listából kiválaszthatod a megfelelőt. Így nem kell minden egyes tételnél újra- és újra beírni ugyanazokat az adatokat.

A következőkben végighaladnék a menüpontokon, és kirészletezném, hogy melyik mit jelent.

Infópanel



Az infópanelen található gombsor:

Számológép, Nyomtató választó, Rendszer üzenetek, Cég kiválasztás, Kiválasztott cég neve, Kiválasztott év, Kilépés gomb.

Ha több céged van és másik cégbe akarsz átlépni akkor a Cég kiválasztás gombbal tudod megtenni. Az aktuálisan kiválasztott cég nevét és kiválasztott évet a gomb melletti mezőkben láthatod.

A Kilépés gombbal tudsz kilépni a programból.

Súgó

Névjegy

Itt megtekintheted a telefon-és fax számot, közvetlenül eljuthatsz a honlapra, és közvetlenül küldhetsz e-mailt is.

Frissítések keresése

Aktív internet kapcsolat esetén a program leellenőrzi, hogy mi az elérhető legfrissebb program. A program felajánlja a letöltés lehetőségét is így ha szeretnéd le is töltheted.

Rendszer üzenetek

Rendszer üzenetek. Fejlesztés alatt

Alapadat

Cég adatai

Ezen belül tudjuk megadni, vagy módosítani az adott cég adatait. A rendbennel el tudod menteni a változásokat, a mégsem-mel mentés nélkül tudsz kilépni a menüpontból.

Cég adatai

A cég neve: Saját cégem

Adószám: 12345678-1-2

Euadószám:

Cégjegyzéksz./

Vállalkozói ig. sz.:

Címe:

Irsz.: 1039 Város: Budapest

Utca: Bálint György

Jelleg: utca Hsz.: 17 Épület: Lh.: Emelet: 3 Ajtó: 10

Levezési címe:

Irsz.: Város:

Utca:

Jelleg: Hsz.: Épület: Lh.: Emelet: Ajtó:

Bank neve:

Bankszámla: - -

Telefon: Fax:

E-mail: info@konyvelness.hu

Web: www.konyvelness.hu

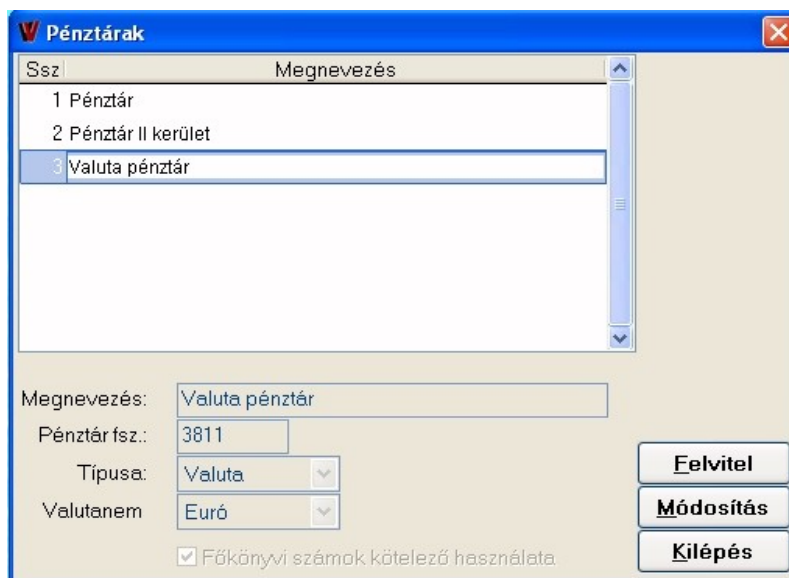
Rendben **Mégsem**

Pénztárak

Ebben a menüpontban tudod felrögzíteni a pénztára(ka)t. Ehhez a Felvitel kapcsolót (vagy az ALT+F billyentyűket) kell megnyomnod. Írd be a pénztár nevét, főkönyvi számát. A típusánál ki tudod jelölni, hogy forintos, vagy más valutánemben nyilvántartott pénztárat visszél-e fel, esetleg forintosan, és valutásan is vezet a pénztáradat.

Amennyiben más valutánemben nyilvántartottat, akkor jelöld ki neki a megfelelő valutánemet. Amennyiben a Forint és Valuta lehetőséget választottad, akkor itt nem kötelező valutánemet választani, hiszen akkor bármilyen tétel előfordulhat a pénztáradban. A „Főkönyvi számok

használata” lehetőséget akkor kell bepipálnod, ha szeretnéd átadni a főkönyv felé az adatokat. Amennyiben bepipálsz a program figyelmeztet ha nem kontírozta ki a pénztárbizonylatot. A Módosítás kapcsolóval (vagy *ALT+M billentyűvel*) tudod módosítani a már felvitt pénztáraidat. A Kilépés kapcsolóval, vagy (*ALT+K billentyűvel*) kilépsz a pénztárak menüpontból.



Partnerek adatai

Itt az adott cég vevőit és szállítóit tudod rögzíteni, illetve a már felvitt partnereket tudod módosítani. Új partnerhez nyomd meg a Felvitel kapcsolót (vagy *ALT+F billentyűket*), és töltsd ki a megfelelő adatokat az Adatok fülön, és még megadhatsz plusz információkat a partnerre vonatkozólag az Elérhetőségek fülön. Amennyiben felvittél minden szükséges adatot nyomd meg a Rendben (vagy *ALT+R*) kapcsolót. A Mégsem (vagy *ALT+M*) kapcsolóval elveted a felvitt adatokat.

Nem kell egyesével bevinned a partnereket, mert van lehetőség a partnerek beemelésére is. Ezt azonban egy excel táblából tudjuk beemelni. Az excel táblának egy meghatározott formája van. Ez annyit jelent, hogy meg van határozva, hogy melyik oszlopnak milyen megnevezése legyen. Amennyiben az Import kapcsolón jobb egérgombbal kattintasz, akkor felugrik az import leírás ablak. Vegyük példának az első sort. Az excel táblában az A oszlop első sorába azt kell írni, hogy REGIKOD. Ez tehát a partner előző rendszerbeli kódját jelenti. Tehát az A oszlopot a partnerek régi kódjával kell feltölteni, ami maximum 10 karakter hosszú lehet (ezt jelenti a CHAR (10)). A csillag annyit jelent, hogy kötelezően kitöltendő az excel táblában. Tehát csupán a partner régi kódját, és nevét kell feltöltened az importáláshoz.

Ha elkészült az excel tábla, akkor az Import kapcsolóra bal egérgombbal kell kattintanod (vagy

nyomd meg az *ALT+I* billentyűket), majd a felugró ablakból már csak ki kell jelölnök a megfelelő excelt.

A Nyomtatás kapcsolóval (vagy *ALT+N*) pedig ki tudod nyomtatni a partnereket. Először képernyőre fogja lehozni a program, majd ha a nyomtató ikonra kattintasz, akkor ténylegesen ki is tudod nyomtatni.

Amennyiben egy-egy partner adataiban változás történik nyomd meg a Módosítás kapcsolót (*ALT+M*), és írd át a megváltozott adatokat, majd nyomd meg a Rendben-t (*ALT+R*).

Partnerek adatai

Ssz.	Név	Adószám	Cím
------	-----	---------	-----

A partner neve:

Adószám: Országkód:

Euadószám:

Cégjegyzéksz./
Vállalkozói ig. sz.:

Címe: Irsz: Város:

Utca:

Jelleg: Hsz.: Épület: Lh.: Emelet: Ajtó:

Levezési címe: Város:

Bank neve:

Bankszámla:

Fizetési határidő:

Adatok

Elérhetőségek

Import

Nyomtatás

Felvitel

Módosítás

Kilépés

A Kilépés-el (vagy *ALT+K*) bezárod a partnerek adatai ablakot.

Munkaszámok

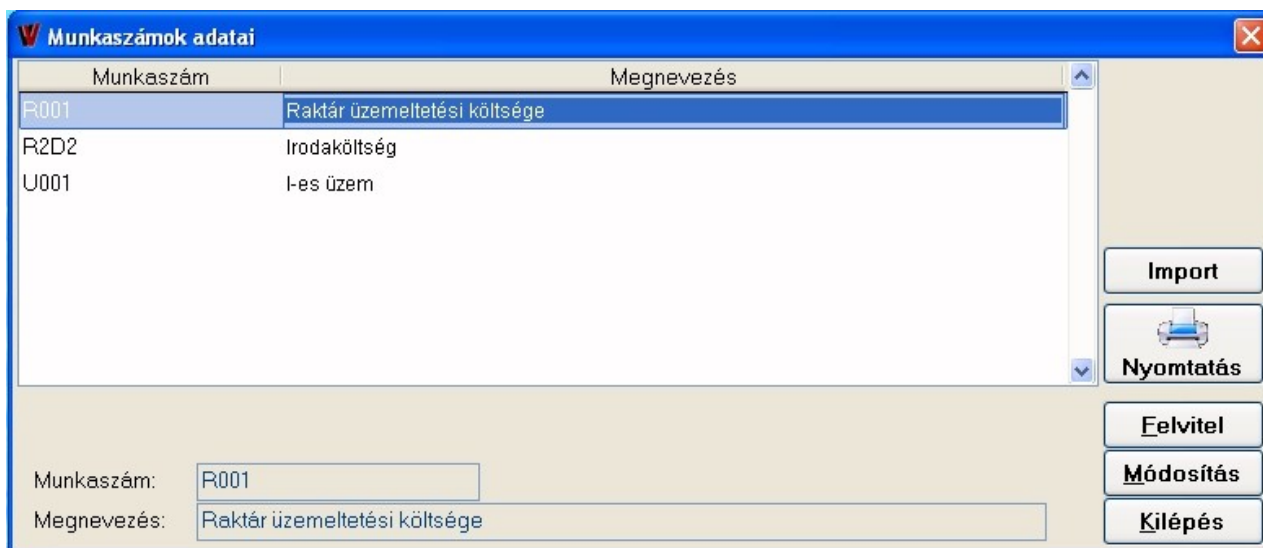
Itt tudod felrögzíteni a használni kívánt munkaszámokat, amennyiben ezt szeretnéd alkalmazni. Megbonthatod a költségeidet is, de akár arra is használható ha több tevékenysége van a cégnek,

akkor tevékenységeket is felvihetsz ide. Ezeket a munkaszámokat a könyvelési tételekhez, és a nyomtatványokon lehet is szűrni egy-egy munkaszámra.

A Felvitel kapcsolóval (vagy *ALT+F*) van lehetőség új munkaszámot rögzíteni. Ehhez a munkaszám mezőbe egy kódot kell írnod, a megnevezéshez pedig a munkaszám nevét. A Rendbennel (vagy *ALT+R*) elmented a felrögzített munkaszámot, a Mégesemmel (*ALT+M*) elkerülsz a mentést.

A Módosítással (*ALT+M*) tudod módosítani a már felrögzített munkaszámok megnevezéseit. Az Import kapcsolóval (vagy *ALT+I*) egy egyszerű excel táblából be tudod importálni a munkaszámokat ehhez találsz segédletet is amennyiben a nyomógombon jobb egérgombbal kattintasz.

A Nyomtatás (vagy *ALT+N*) kapcsolóval a felrögzített munkaszámok neveit, és kódjait ki is tudod nyomtatni.



Gyakori tételek

Ebben a menüpontban felvihetsz olyan tételeket, amelyek gyakran előfordulnak a vállalkozás könyvelésében. Itt előre ki tudod kontírozni az adott gazdasági eseményt, és munkaszámot is tudsz hozzárendelni.

Új tételhez nyomd meg a Felvitel kapcsolót (vagy az *ALT+F* billentyűket).

A szöveghez írd be a gazdasági esemény megnevezését, majd a kontírszámokat értelemszerűen

töltsd ki. Munkaszámot is tudsz rendelni a gazdasági eseményhez, és kijelölheted, hogy milyen áfa-kulcs tartozzon hozzá. Ezek a tételek csupán azt a célt szolgálják, hogy könnyebbé, gyorsabbá tegyék a feldolgozást. Amennyiben bármilyen módosulás történik csak egyetlen tételben (például az áfa főkönyvi száma, vagy az áfa-kulcs), akkor azt könyvelés során tudod módosítani arra az egy bizonylatra vonatkozólag. Mivel a főkönyvnek, és a házipénztárnak azonos a gyakori szöveg törzse külön tudod jelölni, hogy melyik modulban használatos, de akár mind a két modult bejelölheted neki. Így a főkönyvben csak azok a gazdasági események fognak megjelenni, amiknél azt jelölted, hogy Főkönyvben használt.

Amennyiben felvitted a gazdasági eseményt nyomd meg a Rendben kacsolót, vagy az *ALT+R billentyűket*.

Ssz	Szöveg	T	K
1	Kp-s vevő számla kiegyenlítése	3811	311
2	Szállítói számla kiegyenlítése	4541	3811

Szöveg: Kp-s vevő számla kiegyenlítése

Kontír: T: 3811, K: 311, TA: 3811, KA: 467

Munkaszám: []

Áfakulcs: 25 - []

Főkönyvben használt
 Pénztárban használt

Nyomatás, Felvitel, Módosítás, Kilépés

Egy már felvitt tételt tudunk módosítani a Módosítás kapcsoló segítségével, vagy az *ALT+M billentyűkkel*.

Feldolgozás


Pénztári tételek

Új pénztárbizonylat kiállítását Felvitel kapcsolóval (vagy *ALT+F billentyűk segítségével*) érheted el.

Ekkor a program átugrik a bizonylat adatai földre.

A menüpontban fel tudsz vinni olyan tételt amihez csupán egyetlen sor tartozik, de felvihetsz akár több soros bizonylatokat is. Ezen belül pedig lehet olyan több soros bizonylat, amelyhez egy partner tartozik (pl egy pénztárbizonylat, amin szerepel anyagbeszerzés, és szállítási költség is), vagy olyat is, ahol minden sorhoz külön partner tartozik.

Bizonylat: Itt ki kell jelölnöd, hogy bevételi, vagy kiadási pénztárbizonylatot szeretnél-e kiállítani.

Kelte: A pénztárbizonylat kiállításának dátumát kell ide beírnod. De amennyiben entert ütsz, akkor a program automatikusan kitölti a belépéskori dátummal. A  kis ikon segítségével előhívhatod a naptárat, és ha a megfelelő napra rákattintasz, akkor a program kitölti a kiállítás keltét.

Bizonylatszám: Azért szürke, mert a program maga sorszámozza a bizonylatokat, így biztosítva a szigorú számadású bizonylatokra vonatkozó zártságot.


Belső bizonylat: A bizonylatoknak adhatsz egyedi azonosítót is, de ezt nem kötelező kitölteni.

Valutanem: Itt tudod kijelölni a megfelelő valutanevet, amennyiben Forint és Valutás pénztárban dolgozol. Itt igaz az, hogy ha elkezded beírni a valutanevet, akkor automatikusan odaugrik.

Árfolyam: Az adott napi árfolyamot kell megadnod amennyiben valutás bizonylatot viszel fel.

Szöveg: A bizonylat szövege írnád ide. Amennyiben több sorból áll a bizonylat, akkor egy gyűjtő nevet is adhatsz neki.

Partner: Folyószámlás tételek esetén itt tudod kiválasztani a bizonylata vonatkozó partnert. Akkor ajánlatos itt választanod partnert, ha az összes sor ennek a partnernek fogod lekönyvelni, vagy ha csak egy soros a bizonylatod. A fehér mezőbe entert kell ütnöd, mire felnyílik a partner listád. Ebből tudod kiválasztani a megfelelőt. Illetve, ha olyan partnernek könyvelsz, aki még nem szerepel a partnereid között, akkor a Felvitel kapcsolóval (vagy *ALT+F*) tudsz újat rögzíteni, de természetesen Módosításra is van lehetőség (*ALT+M*). Amennyiben megvan a megfelelő partnered, akkor csak entert kell ütnöd.

Partnert a  kis ikonnal is tudsz keresni.

A Rendszer/Programműködés beállítása menüpontban választhatsz, hogy mi alapján tudsz keresni a szöveg keresése lehetőségénél. Amennyiben azt jelölöd, hogy Tartalmazza, akkor a leütött betűket fogja nézni a teljes névre vonatkozólag, de ha azt választod, hogy kezdődik, akkor pedig csak a pontosan így kezdődöt fogja felhozni.

Tegyük fel, hogy csak két partnerünk van: Kovács Bt, és Nagy Kkt. Ha a tartalmazza van beállítva, és leütöd a K betűt, akkor mind a kettőt felhozza, de ha Kezdődik van beállítva, akkor csak a Kovács Bt-t.

Befizető: Amennyiben nem a partnered, hanem egy megbízottja, vagy megbízottad fogja az összeget kifizetni, akkor ide beírhatod a nevét.

Soronként ismétlődő adatok: Itt olyan kontírszámokat tudsz felvinni, amik az összes sorra igazak lesznek. Például egy több soros bizonylat esetén amelyen szerepel alapanyag beszerzés, könyv vásárlás, és még egyéb tételek. Ebben az esetben például a szállító lába azonos lesz, tehát K, és KA (követel áfa főkönyvi szám)-hoz be lehet írni a szállító főkönyvi számát. A program pedig automatikusan kitölti a pénztár főkönyvi számát. (Ezt a pénztár felvitelénél töltötte ki).

Természetesen a főkönyvi számok kitöltésének lehetősége csak abban az esetben aktív, ha az Alapadat/Pénztárak menüpontban az adott pénztárnál a „Főkönyvi számok kötelező használata” lehetőség be van pipálva.

Valamint ha használsz munkaszámokat, és az egész bizonylathoz ugyanazt a munkaszámot szeretéd hozzárendelni, akkor azt itt megteheted.

Pénztári tételek

Bizonylatok

Bizonylat: Bevételi bizonylat

Kelte: 2011.12.14

Sorszám:

Bizonylatszám:

Belső bizonylat:

Valutanem: Forint

Ártalyam: 1.0000

Szöveg: Készpénzes számla

Partner: Vevő Kft.

Befizető: Vevő Vilmos

Soronként ismétlődő adatok

T	K	TA	KA
3811	311		

Munkaszám: I-es üzem

Sorszám	Szöveg	T	K	TA	KA	Összeg
---------	--------	---	---	----	----	--------

Felvitel

Módosítás

Törlés

Rendben

Mégsem


A Felvitel kapcsolóval (vagy *ALT+F-el*) tudsz felvinni új sort. Ekkor felnyílik a tétel sor ablak, ahol fel tudod rögzíteni a bizonylat egy sorára vonatkozó adatokat.

Kiegyenlítés: Amennyiben olyan bizonylatot rögzítesz, amit össze kell pontoznod egy főkönyvben felvitt számlával, akkor érdemes használnod ezt a lehetőséget. Csak abban az esetben fogja a folyószámla kiegyenlítettnek hozni a számlát, ha összepárosítod a pénztárbizonylattal!

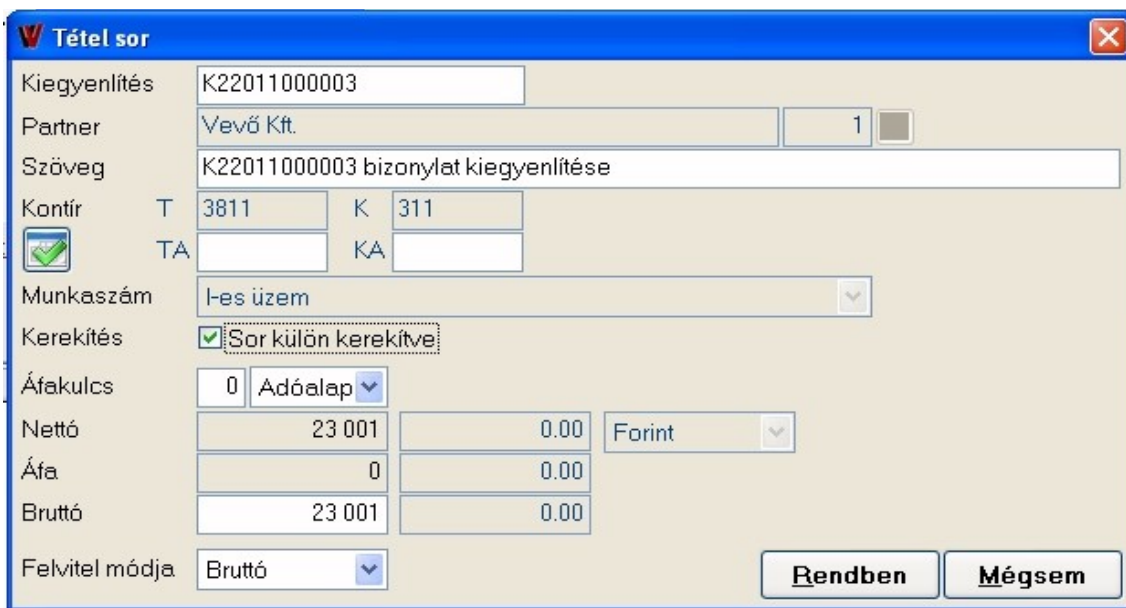
Ezek után felugrik a Folyószámlás tételek ablak. Itt tudod kiválasztani a kiegyenlíteni kívánt számlát enterrel. Természetesen bevételi bizonylat esetén vevő számlákat, kiadási bizonylat esetén a szállító számlákat fogja hozni a program.

Ha nincs főkönyved, akkor ezt nem használnod.

Ezek után a program kitölti az adatokat. Alapvetően a szövegbe az „xy bizonylat kiegyenlítése” szöveget fogja elhelyezni, de ezt természetesen felülírhatod. Kitölti a kontírozást, és az összeget is. Amennyiben részkiegyenlítés történik, akkor az összeget szabadon felülírhatod. Így a következő kiegyenlítésnél az adott bizonylatnál már csak a fennmaradó összeget fogja felkínálni. Túlfizetés esetén is felülírhatod az összeget.

Amennyiben olyan bizonylatot viszel, amihez nem kell számlát rendelni, akkor a  jel segítségével ki tudod választani a kontírozást az előzőleg felvitt gyakori tételekből. Ebben az esetben azonban a szöveg a gyakori tétel szövege lesz, de ezt is felülírhatod.

A sor külön kerekítve lehetőség annyit jelent, hogy a pénztárbizonylat minden sora után készít egy külön tételt a kerekítésre a program. Amennyiben ezt nem pipárod be, akkor a pénztárbizonylat végösszegét veszi alapul, és csak egyetlen tételt fog készíteni a kerekítésről.



Kiegyenlítés	K22011000003	
Partner	Vevő Kft.	1
Szöveg	K22011000003 bizonylat kiegyenlítése	
Kontír	T 3811	K 311
<input checked="" type="checkbox"/>	TA	KA
Munkaszám	I-es üzem	
Kerekítés	<input checked="" type="checkbox"/> Sor külön kerekítve	
Áfakulcs	0	Adóalap
Nettó	23 001	0.00 Forint
Áfa	0	0.00
Bruttó	23 001	0.00
Felvitel módja	Bruttó	

Ha végeztél a sor felvitelével, akkor nyomd meg a Rendben kapcsolót *(vagy ALT+R)*.

Újabb sor rögzítéséhez megint meg kell nyomni a Felvitel gombot *(ALT+F)*. Egy már felvitt sort a Módosítás kapcsolóval *(ALT+M)* tudsz módosítani, a Törlés gombbal *(ALT+T)* pedig egy-egy sort tudsz kitörölni.

Ha végeztél a bizonylat felvitelével nyomd meg a Rendbent *(ALT+R)*. A Mégsemmel *(ALT+M)* mentés nélkül tudsz kilépni. Amennyiben valamilyen fontos tételt nem töltöttél ki, akkor a program figyelmeztetni fog.

Szintén figyelmeztet, ha gyűjtő főkönyvi számra szeretnél könyvelni.

A mentés után még a program megkérdezi, hogy „Szeretnéd-e nyomtatni a bizonylatot?” A Nem választása esetén nyomtatás nélkül kerül lementésre a bizonylat (későbbi nyomtatásra van lehetőség, amit a későbbiekben olvashatsz). Az Igen választása esetén a program automatikusan kinyomtatja a pénztárbizonylatodat.

Ezek után újra a Bizonylatok fül lesz látható, ahol még lehet Módosítani a ki nem nyomtatott bizonylatokat. Illetve itt láthatod az összes eddig felvitt tételedet. Minden tétel kap egy sorszámot, és egy bizonylatszámot, ami a mentéskor generálódik, és nem változik. Ezek a sorszám minden nyomtatványon szerepelnek.


Törlésre itt természetesen nincs lehetőség. Ha elrontottál egy bizonylatot, akkor a Stornó *(vagy ALT+S billentyűkkel)* tudod sztornózni. Amennyiben ez a bizonylat már át lett adva a főkönyvnek, akkor automatikusan egy ellentétes bizonylat készül. Tehát ha például bevételi bizonylatot sztornózol, akkor a program egy kiadási bizonylatot fog készíteni.

Bizonylatok				Bizonylat adatai		
Sorszám	Dátum	Bizonylat	Szöveg	Bevétel	Kiadás	
1	2011.12.01	B12011000001	nyitó	50000.00	0	Ft
2	2011.12.02	B12011000002	Vevő kp-s tétel kiegyenlítése	30000.00	0	Ft
3	2011.12.03	B12011000003	Vevő kp-s tétel	4000.00	0	Ft
12	2011.12.14	B12011000004	Készpénzes számla	23000.00	0	Ft
Összesen				107 000.00	0.00	

A Nyomtatás kapcsolóval (vagy az *ALT+N billentyűkkel*) ki tudod nyomtatni, vagy a képernyőn meg tudod tekinteni a pénztárbizonylatokat.

A kapcsoló megnyomása után felugrik a Biznylat nyomtatása ablak. A pénztárbizonylat nyomtatványnál azt tudod kiválasztani, hogy egy A4-es oldalon egy bizonylatot egyszer (Bizonylat 1/1), vagy háromszor (Bizonylat 1/3) nyomtasson-e ki.

Választhatsz, hogy képernyőn szeretnéd-e megnézni, vagy esetleg egyből ki is nyomtatod (ekkor a nyomtatóra lehetőséget kell választanod). Majd a Nyomtatás kapcsoló segítségével ki tudod nyomtatni a megfelelő helyre a nyomtatványt.

Felhívnom a figyelmed, hogy ha képernyőre kéred le, és onnan nyomtatod a  kis ikonnal, akkor a papírra rá fogja írni, hogy „Előnézeti minta”. Így nem lesz forgalomképes a kinyomtatott bizonylatod. Tehát be kell zárnod a képernyő ablakát, majd átállítani nyomtatóra, ha ki is szeretnéd nyomtatni.

A Mégsemmel (*ALT+M*) kilépsz a bizonylat nyomtatása képernyőből, és visszatérsz a Pénztári tételek ablakhoz.

A Kilépés (*vagy ALT+K billentyűkkel*) kilépsz a menüpontból.

Pénztári tételek rendezése

Amennyiben nem dátum szerint vitted fel a pénztárbizonylatokat, akkor van lehetőség átsorszámozni őket, de csak a még ki nem nyomtatottakat!

Ehhez ki tudod választani, hogy csak a dátumot figyelje-e, vagy első körben a dátumot, és azon belül a bevételeket helyezze előre.

Illetve megadhatod, azt is, hogy csupán mely sorszámától sorszámozza át a bizonylatokat.

A Rendbennel elindul az átsorszámozás, a Mégsemmel (*vagy ALT+M*) átsorszámozás nélkül kiléphetsz a modulból.

Átkönyvelt tételek ellenőrzése

Ezzel a menüponttal van lehetőség arra ha a főkönyvből törölve lett az átkönyvelt feladás akkor újra átvehetővé tegye a program a kontírozott tételeket.

Nyomtatás

Bizonylat

Itt egyszerre akár több pénztárbizonylatot is ki tudsz nyomtatni. Ehhez jelöld ki, hogy bevételi, vagy kiadási pénztárbizonylatot szeretnél-e nyomtatni, majd írd be a nyomtatni kívánt pénztárbizonylatok tól-ig sorszámát. A pénztárbizonylat nyomtatványnál tudsz választani, hogy egy oldalon egy, vagy három pénztárbizonylat legyen. Ha képernyőre kéred le, akkor csak a képernyőn tekintheted meg a pénztárbizonylatokat. Ha a képernyőn kattintasz a nyomtatásra, akkor a kinyomtatott bizonylaton szerepelni fog az „Előnézeti minta” felirat. Ezért ha ki szeretnéd nyomtatni, akkor ki kell lépned a képernyő nézetből, és a kapcsolót átállítani nyomtatóra. Amennyiben beállítottad a nyomtatási feltételeket (akár képernyő nézetnél, akár közvetlen nyomtatásnál) kattints a Nyomtatás kapcsolóra (*vagy nyomd meg az ALT+N billentyűket*). A Mégsemmel (*vagy ALT+M*) kilépsz a bizonylatok nyomtatása ablakból.

Pénztárjelentés

Itt értelem szerűen a pénztárjelentés nyomtatvány tudod lekérni, illetve kinyomtatni. Először is állítsd be a dátumot. Tudsz szűrni partnerre, munkaszámra, és valutanemre. A nyomtatványt lekérheted sorszám, dátum, és bizonylatszám szerinti sorrendben. A „Bizonylat sorok nyomtatással” lehetőség annyit jelent, hogy a nyomtatványon szerepelni fog a kontírozás, a partner neve, az áfakulcs, nettó, és áfa összege is.

Pénzkészletek

A kiválasztott pénztárban lehetőség van Átlagos pénzállomány, Átlagos napi pénzfogalom, Összesített forgalom nyomtatványok lekérdezésére.

Rendszer

Program működés beállítása

Az első blokk beállításai minden modulnál azonosak.

Szöveg keresés: Itt be tudod állítani, hogy mi alapján szeretnél keresni a szövegekben. Amennyiben azt jelölöd, hogy Tartalmazza, akkor a leütött betűket fogja nézni a teljes névre vonatkozólag, de ha azt választod, hogy kezdődik, akkor pedig csak a pontosan így kezdődöt fogja felhozni.

Gyors gombok használata:

Az alpból bal oldalon látható gyors ikonok megjelenítését, vagy elrejtését jelenti.

Gyors gombok helye: Itt azt tudod beállítani, hogy ezek az ikonok a képernyő mely részén jelenjenek meg.

Felvitel módja: Itt csak az alapvető felviteli módot tudod beállítani. Amennyiben egy-egy számla ettől eltér természetesen felvitel közben is tudod módosítani.

Pénztár modul

Pénztárbizonylat: Itt azt tudod beállítani, hogy egy A4-es oldalon egy (bizonylat 1/1), vagy pedig

három (bizonylat 1/3) pénztárbizonylat szerepeljen-e. Ez csak egy alapvető beállítás, amennyiben nyomtatás előtt ez a beállítás megváltozna, akkor még nyomtatás előtt is át tudod állítani arra az egyetlen nyomtatásra vonatkozólag.

Kontírozás nyomtatása bizonylatra: Amennyiben ezt bepípárod, akkor a pénztárbizonylaton láthatóak lesznek a főkönyvi számok is.

Adatbázis műveletek

Archiválás

Előfordulhat, hogy a számítógép meghibásodik, aminek következtében használhatatlanná válik. Ekkor elveszhet az összes eddigi adatod. Az archiválás ezt a hibát hivatott kiszűrni. Ugyanis ebben a menüpontban tudsz biztonsági mentést készíteni a cég eddig felvitt adataival. Ezt ajánlatos hetente készíteni, és lehetőleg nem a saját gépedre, hanem egyéb helyre (például pendrive, másik winchester).

A felső legördíthető menüpontból ki tudod választani az egyes modulokat. Ekkor alapadatok nélkül történik a mentés (tehát, partnerek, számlarend, stb. nélkül). De ha azt választod, hogy minden modul (alapadatokkal), akkor mindent lement a program. Választhatod a „Belső mentést” (ilyenkor a a program könyvtár mentés könyvtárába készíti el) vagy az „Egyéb helyre” lehetőséget. Ha ezt választod akkor jelöld ki azt a helyet, ahova készítse el a biztonsági mentést a program.

Lehetőséged van egy cég adatainak mentésére vagy akár minden cégedről egyszerre.

A Rendbennel (*ALT+R*) indítod el az archiválást.

A Mégsemmel (*ALT+M*) kilépsz a képernyőből.

Visszaállítás

Ebben a menüpontban tudod visszatölteni egy cég adatait a korábban elkészített biztonsági mentés fájlal. A ZMF kapcsoló segítségével ki tudod választani a kívánt adatállományt.

A Rendbennel (*ALT+R*) indítod el a visszaállítást.

A Mégsemmel (*ALT+M*) kilépsz a képernyőből.

Áfakulcsok használata

Ebben a menüpontban le tudod tiltani a használni nem kívánt áfakulcsokat. Amiket itt letiltasz,

azokat a könyvelés során ki tudod választani, de addig nem enged tovább a program az áfa kulcs rubrikából, amíg nem írsz be olyan áfa-kulcsot, ami engedélyezve van. De ha mégis szükség lenne rá, akkor vissza kell tenned a pipád.


Befejezés

Kilépés a modulból

Itt csak a kettős könyvelésből tudsz kilépni, és átléphetesz egy másik modulba.

Kilépés a programból

Ebben az esetben nem a könyvelésből lépsz ki, hanem az egész programból, a Könyvelnessből.

De a programból a  ikon segítségével is ki tudsz lépni.