

LafiSoft program

FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV

Számlázó programhoz

Kiss Zoltán

Számítógép programozó

Telepítése:

Helyezze be a CD-t a CD ROM-ba, majd kattintson a SAJÁTGÉP => CD ROM mappára ahol látni fog egy exe file-t. Erre kattintva a telepítés elkezdődik. Önnek nincs más dolga csak a kérdésekre válaszolva (általában az OK a START vagy a Tovább gombokat nyomogatva egerrel, a végén pedig a Befejezést) feltelepíti a programot.

A telepítés után a programot a Program Files-ban találja meg SZAMLA elnevezéssel és saját ikonnal.







Ha valami miatt nem tudja feltelepíteni a programot hívjon bátran. Pl. Ha valamilyen hibaüzenetet ír ki a gépe, vagy nincs elég hely, vagy nem megfelelő az Ön gépe a program futásához stb. **BIZTOSAN TALÁLUNK MEGOLDÁST.** Ezenkívül bármilyen ötlete, igénye, megjegyzése van a programmal kapcsolatban kérem jelezze. Szívesen veszünk minden ötletet, mely a programunkat jobbá teszi.







1. Általános kezelési ismeretek

Szinte minden esetben akár egerrel, akár billentyűzetről is vezérelhető a program, attól függően, hogy kinek melyik kényelmesebb, vagy gyorsabb.

A nyomógombok értelmezése esetben megjelenik, ha néhány pillanatig az egeret rajta tartjuk. Viszont ezek a funkciók mindegyike helyettesíthető a következők szerint:

Billentyűzetről Billentyűzet vagy nyomógomb parancsok értelmezése Nyomógombok

| | | |
|------------|------------------------------------|---|
| Home | = ugrás az adathalmaz első elemére |  |
| End | = ugrás az utolsó elemre |  |
| Pg Up | = ugrás az előző lapra |  |
| Pg Dn | = ugrás a következő lapra |  |
| Cursor fel | = kiválasztott előtti tétel |  |
| Cursor le | = kiválasztottat követő tétel |  |

| | | |
|--------------------|---|---|
| Home | = ugrás az adathalmaz első elemére |  |
| ALT-M | = módosítás |  |
| Ins billentyű | = új tétel felvitele |  |
| Del billentyű | = a sávval jelzett tétel törlése |  |
| ESC billentyű | = a megkezdett művelet érvénytelenítése |  |
| ENTER billentyű | = tétel kiválasztásának jelzése, vagy kilépés a menüből |  |

1.1. A program felhasználási területe és célja

A program olyan felhasználói területeket kíván megcélozni, ahol gyorsan, pontosan, könnyen kezelhetően, esztétikusan, és természetesen szabályosan, törvényekben meghatározott formátumú számlákat kívánnak kiállítani.

1.2. A hardware igénye

Hardver igénye nem igazán magas, a ma kapható bármelyik számítógép típus megfelel a program használatához, amelyiken a windows működik.

1.3 Az adatmegjelenítő ablak felépítése

Minden adatot a program un. ablakon keresztül jelenít meg. Egy-egy adatbázis-kezelő ablak 3 fő részből áll.

A legfontosabb ablak az ablakban, az amely az egyes alap adathalmazokat jeleníti meg. Lehet ez, pl.: a vásárló ügyfelek névsora, a naptár, a városok, vagy a számlák jegyzéke stb. Ez mindig a legnagyobb, a bal felső és középső részen látható egybefüggő terület.

Ez alatt található a kiemelő sávval jelzett adattételhez tartozó információs ablak, pl.: számlák esetében az aktuális számla tételei, vagy az egyes ügyfelekhez csatolt tájékoztató jellegű információk, vagy a naptár esetében az adott napokhoz rendelt személyes programok stb.

A harmadik rész pedig a vezérlőpult. Azokat, az ábrákkal ellátott gombokat tartalmazza, amelyekkel, egér segítségével különböző műveleteket végezhetünk az adathalmazokon.

Amennyiben nem tudná, mit jelentenek az ábrák, hagyja az egeret az adott gombon, rövid idő után megjelenik egy kis szöveges információ. De az egérkezelés kiváltható billentyűzetről is. Így mindenki egyénileg döntheti el, hogy számára melyik kényelmesebb, vagy gyorsabb. Ld.: az ált. kezelési ismereteknél.

1.4 Keresési funkciók kihasználása az adatállományban

A vezérlőpultban láthatunk két kis ablakot a jobb felső részen. Ezek nagyon fontos részei a programnak, mivel az állományban történő keresés valósítható meg segítségükkel nagyon gyorsan. Tabulátor billentyűvel, vagy egérrel történő belekattintással vihetjük arra a helyre a gép fókuszát /figyelmét/.

Az adatállományok minden esetben egy kódszámot és egy megnevezést is tartalmaznak. Ha a legfelső kis ablakba beírjuk a keresett tétel kódszámát, vagy nevét a keresősáv ENTER leütése után azonnal a keresett tételre ugrik.

FONTOS!

Amennyiben az aktuális tételt jelző sáv aktív, a program a lenyomott billentyűket automatikusan keresési kulcsnak tekinti és megpróbálja a sávot ráhelyezni arra tételre, ahol az első karakterek adatai a lenyomott billentyűknek megfelelnek. Közben a felső kereső ablakban láthatjuk a leütött karaktereket.

Az alatta lévő kis ablakkal az adatok szűkítése valósítható meg. Ennek akkor van nagy jelentősége, ha nem ismerjük pontosan a keresett tétel nevét, és kódszámát sem, akkor bizonyos információk szerint szűkítjük az állományt. Az ablak alsó részén egérrel rákattintunk a kis nyílcskára, akkor legördül egy tábla, ahol választhatunk, hogy mi szerint kívánjuk szűkíteni az állományt sorszám szerint, név szerint, település szerint vagy információ szerint.

Pl.: vásárló ügyfelek esetében csak annyira emlékszünk, hogy az illető valamilyen István, vagy valamilyen KFT, vagy Kiskunmajsán lakik, satöbbi. Cikktörzs esetében sokan használják szótöredék alapján való keresésre. Rákattintunk a név /település/ szerinti szűkítésre, a felette lévő kis ablakba beírjuk azt a szót, hogy István vagy azt, hogy KFT / település szerint azt, hogy Kiskunmajsa/ és leütjük az ENTERT. Várunk néhány pillanatot és a meglévő adatokból a gép ki fogja gyűjteni azokat a tételeket amelyek nevében szerepel az, hogy István, vagy az, hogy KFT, vagy az összes Kiskunmajsa településbeli ügyfelet kihozza .

Csak azokat amelyeket ugyan úgy írtunk le előzőleg is mint kereséskor! A nagy és a kisbetűket különbözőnek tekinti a gép.

Információk szerint is csoportosíthatjuk, ha oda is jegyzeteltünk valamit. Pl.: az ügyfél valamivel adós maradt, vagy mi ígértünk neki valamit, stb. Akkor néhány szó segítségével ezeket újra előhívhatjuk, /persze ha azt a szót mindegyik ugyanúgy tartalmazza, mondjuk "ígéret, adósságok"

A begépett karaktorsor után nyomjuk meg az ENTER-t és várjunk, míg a gép keres. A program tehát ezekben az esetekben kigyűjti mindazokat a tételeket, amelyek a megadott karaktereket tartalmazzák. Ebből viszont már mi is könnyebben tudunk tájékozódni.

Néhol található két választási lehetőséget tartalmazó párbeszéd rész, ahol a csoportosítás változtatható meg, kódszám szerint sorrendbe, vagy névsor szerint sorrendbe. Amelyik szimpatikus arra kattintunk egérrel. Például az ügyféltörzs többnyire névsorszerit a jobb, míg a cikktörzset sokan cikkszám szerint rendezik inkább.

1.5. Hogyan kell megkezdeni az éles munkát?

1. A regisztrációs menüpontban adja meg a cégeket amelyek szerepelni fognak a számlán.
2. Adja meg a regisztrációs kódot, amelyet mi adunk a vételár kifizetése után, az adószámból képezve,
3. Hívja meg az adatbázis alaphelyzetbe állítása menüpontot (technikai programok almenüje)
4. **Itt kell megadnia azt a számlaszámot ahonnan kezdeni kívánja a számlakészítést.**
5. Lépjen ki a programból, és indítsa újra,
6. Töltse fel a segédadat táblázatokat (számlatétel törzs, ügyfél törzs, VTSZ stb.)

2. Alapállományok kezelése

Alapállományoknak nevezzük azokat az állományokat, amelyek nem elsődleges fontosságúak a program szempontjából de a kezelőnek nagyon komoly segítségére lehetnek a gyors munkában, ezért sok esetben nélkülözhetetlenek. Ezek egy részét a program alapszolgáltatásként feltöltve tartalmazza, a többit pedig a program használójának kell feltöltenie, saját igényei szerint.

Alapszolgáltatások között szerepelnek a naptár és a települések jegyzéke az irányítószámokkal.

A felhasználó tölti ki a vásárló ügyfelek listáját, az általa használt SZJ vagy VTSZ számokat, valamint a cikktörzset, vagyis a termékeinek árukészletének, vagy szolgáltatásának jegyzékét.

2.1. Partnertörzs

Az ügyfelek menüponton belül vezethetjük ügyfeleink adatait. Ez akkor gyorsítja igazán a számlázás mentét ha visszatérő vásárló ügyfeleink vannak, így ezek adatait nem szükséges újra beírni minden vásárlás esetén, csupán csak az adatállományból kell kiválasztani őket. Keresés az adatállományban nagyon egyszerű. Legtöbb esetben ezen adatállományt érdemes névsor szerint rendezni, figyeljük meg, hogy a keresősáv aktív-e (mozgassuk meg a kék sávot fel és le) majd kezdjük el begépelni a keresett partner nevét, a sáv azonnal a keresett tételre fog ugrani. De ha ez nem megfelelő szűkíthetünk is.

Kereshetünk még ebben a törzsben kód és taj szám alapján is. Leginkább a Taj számnak van ez esetben jelentőse.

Az ügyfelek adatainak feltöltése rendszerint számlázás, közben történik. A számlák készítésekor megnyomjuk a vásárló ügyfelek gombot, megjelenik az azt kezelő ügyfélablak, ahol az új tételek felviteléhez vagy a megfelelő gombot / *a lehajtott sarkú lapocska ábra az új tétel felviteli gomb*/ megnyomjuk az egér bal gombja segítségével, vagy a billentyűzeten az INSERT lenyomásával, ugyanezt az eredmény érhetjük el. Itt kitölthetjük értelemszerűen a kért adatokat, /amelyek az üzlet szempontjából lényegesek, nem szükségesek mindent. / az alábbiak szerint:

Amint megjelenik az adatbeviteli ablak, láthatjuk, hogy a gép önállóan adott egy gépi sorszámot. A kurzor az első név rublikán áll, beírjuk vagy az ügyfél nevét vagy a Cég nevét, ENTER-rel érvényesítjük. A második név rublikát nem szükséges kitölteni ENTER-rel átugorhatjuk. Ezután az irányítószámot visszük fel, közvetlenül vagy közvetve, ha az előtte lévő kis gombocskára egérrel rákattintunk megjelenik az irányítószámok és városok jegyzéke, onnan is kiválaszthatjuk, ENTER-rel érvényesítjük. Így tovább, felvisszük a címet, ha kívánjuk a telefonszámot, faxszámot, pénzügyi intézet nevét, számlaszámot, esetleg egyéb információkat, pl. kik a cég aláírói satöbbi. Lényeges lehet az ügyfél fizetési módja és határideje. Tehát ha a fizetési mód átutalás a határidő általában 8 nap akkor a határidőhöz a 8-as számot írunk. Mint ahogy említettem, amelyek nem szükségesek nem írunk semmit, hanem ENTER-rel továbblépünk, vagy megnyomjuk egérrel a RENDBEN gombot.

Van lehetőség módosításra, vagy az egész érvénytelenítésére, ha a VISSZA gombot, vagy a MEGSZAKÍTÁS gombot nyomjuk meg. Ha megnyomtuk, hogy RENDBEN akkor az adott ügyfelet felvittük az adatbázisba. Ha van már néhány ügyfelünk adata a gépben azok között, kereshetünk, csoportosíthatjuk őket vagy akár ki is, törölhetjük.

FIGYELMEZTETÉS! Nem javasoljuk kitörölni az ügyfeleket, ha már számlát állítottunk ki a nevével, mivel a számla rész csak a az ügyfél kódszámát tárolja, és az alapján azonosítja vissza. Tehát ha kitöröljük az ügyfeleket akkor a számlák visszakeresésekor /visszamenőleges számláknál/ nem fogjuk az ügyfeleinknek adatait látni a számlákon.

2.2.Naptár

A naptár tartalmazza az aktuális év, hónapjait, napjai, névnapjait.

Határidőnaplóként is használható, emlékeztetőként, amelyben a keresési funkciók ugyan olyan jól használhatóak, mint bármely más állományban.

Az információ is használható úgy hogy belekattintunk egérrel, és az adott naphoz bármilyen megjegyzés hozzáfűzhető.

2.3.Települések és irányítószámaik jegyzéke

Az ország (majdnem) összes települése és annak irányítószáma szerepel a jegyzékben. Ez használható levelezéskor, vagy az ügyfelek adatainak feltöltésekor, amikor az irányítószámok felviteli helye előtti kis négyzetre kattintva megjelenik ez az állomány és kiválaszthatjuk, ha nem ismerjük a település irányítószámát, vagy fordítva, ha egy irányítószámhoz keressük a hozzá tartozó községet az is lehetséges.

Itt is, hasonlóan az előzőekhez kereshetünk az adatok között, szűkíthetjük őket kód, név, vagy információ szerint, törölhetünk, módosíthatunk, vagy új tételt vihetünk fel, ha esetleg hiányosnak ítéljük.

2.4. VTSZ és SZJ számok

Ezt mindig a felhasználó saját maga tölti fel, az általa forgalmazott termékek vagy szolgáltatások VTSZ SZJ számát és annak megnevezését.

A számlák felvitelénél segít abban, hogy ne kelljen ezt mindig beírni, elég egy kattintással előhívni az állományt. Kezelése az előzőekhez hasonlóan lehetséges, bár ennél kevésbé szokás nagy állományokat létrehozni, és abban keresni vagy akár szűkíteni azt.

2.5. Számla tétel törzs

Saját termékeit, vagy szolgáltatását tölti fel itt az adatbázisba. Az új tétel felvitele az INSERT gomb segítségével, vagy a behajtott fülű lapocska ábrájú nyomógombra kattintva lehetséges.

A cikktörzs feltöltésénél a termék nevét VTSZ vagy SzJ számát, ÁFA kulcsát, eladási árát, kell felvinni. A cikkszámot a gép képzí, ÁFA értéket feltétlenül be kell írni valamit, ha 0 akkor a 0-át, de kihagyni soha nem lehet, mert a gép később folyton egy hibüzenetet fog hozni angolul, hogy nincs ÁFA.

Itt is az előzőekhez hasonlóan történhet a keresés és csoportosítás is. Új tételek felvitele az INSERT, a módosítás az ALT-M gombokkal vagy az egér megfelelő ábrán történő kattintásával lehetséges. Nyomatás az Alt P vagy a kis nyomtató gomb segítségével, kilépés vagy az X vagy a kis ajtócska segítségével, ami az ESCAPE vagy az ENTER billentyűkkel helyettesíthetőek.

A számla tételei az általunk eladó termékeket és szolgáltatásokat tartalmazza, amelyek ebben az esetben többnyire az Egészségbiztosítási pénztár által támogatott termékek. Az anyag törzsbe be írni az OEP által megadott kulcsot minden egyes termékhez, a támogatás mértékét pedig egy külön táblázatból fogja a program kiemelni számlázáskor.

3. Számlázás

A számlázás menüpontot meghívva láthatjuk azt az ablakot amelyben az eddig kiállított számláink találhatóak számlaszám növekvő sorrendben. Az alsó részen pedig a kiemelő sávval jelzett tétel részletezése látható.

INS billentyűvel, vagy a lehajtott fülű papírlap ábrájú gombocskával az új számla kiállítására alkalmas adatbeviteli ablak jelenik meg.

A módosítás lehetősége még le nem zárt számlák esetében az ALT M billentyűkombinációval, vagy az írott papírlap grafikájú gombocskával, ekkor is a számla felviteli ablak jelenik meg az aktuális módosítandó adatokkal, /ha nincs még lezárva a számla/.

A nyomtatásra vonatkozóan kétféle gomb látható, az egyik csak képernyőre nyomtat /amely alatt egy kérdőjel található/, ennek az a funkciója, hogy nyomtatás előtt / ha szükségesnek érezzük/ még egyszer meg tudjuk tekinteni a számlát, ennél a nyomtatás funkció le is van tiltva, mivel ha a számla kinyomtatásra kerül, akkor azt a program már lezártnak

tekinti, benne módosítás már nem végezhető. Ha csak képernyőre nyomtatjuk, akkor még az nem lezárt. A másik (a felső) az már a végleges számla nyomtatására adja ki az utasítást.

A kis ajtócska a menüből való kilépést jelenti.

Számlák kiállítása

A számlázás menüpontra belül a számlák kezelését hívjuk meg úgy, hogy az egérrel rákattintunk egyszer a menü nevére.

A számlák kezelése ablak jobb panelján található az új számla felvitelét megnyitó gomb, vagy billentyűzetről az INSERT gomb segítségével hívhatjuk be az adatbeviteli ablakot.

Az első kérdésünk a vásárló neve és címe lesz, melyet feltöltünk az alapállományba. Ha már visszatérő ügyfélről van szó ez nem szükséges, mert csak kiválasztjuk nevét, és az ENTER billentyű leütésének hatására a gép a vásárló adataival együtt átvezeti azt a számlára.

Ezt követően a Pénzügyi adatokat töltjük ki a felső Pénzügyi gomb megnyomásával vagy egérrel történő belekattintással, már fókusz is vált a gép, és beállítjuk, hogy készpénzzel vagy átutalással történik a fizetés, ha nem akkor ezt a részt nem is kell meghívni, mert alapértelmezés szerint készpénzes fizetésre van állítva és az az napi dátumot hozza le.

Ha átutalásról van szó akkor ki kell tölteni a számla kiállításának dátumát, a fizetési határidőt, és a fizetés módját. De ez is néhány kattintással lehetséges.

Majd a tételek részt hívjuk meg, ekkor a kurzor a középső rész első rubrikájára ugrik, vagy a tételes rész első sorában láthatunk egy **világosabb kék kis kockát, ha ebbe kétszer egérrel belekattintunk** megjelenik a cikktörzs adattáblázat ahonnan be tudjuk emelni a számla tétel megnevezését ha azt előzőekben feltöltöttük akkor csak ki kell választani, megnyomjuk az ENTER-t és a gép automatikusan feltölti a számla első sorába az adott szolgáltatás megnevezését, SZJ számát, egységárát, nekünk csak a mennyiséget kell beírni és azonnal kihozza a gép a fizetendő összeget az ÁFA alapot és az ÁFA értékét is. A következő tételnél a második sor első kék kockájára kattintunk és az előzőhöz hasonlóan áttemeljük a tételt.

Ha nem a törzsállományból kívánjuk kiválasztani a megnevezést, vagy nem töltöttük fel azt akkor az be is gépelhető, de ez a lassabb módszer. A következő kitöltendő rész ebben az esetben a VTSZ SZJ számok, ennek rubrikája előtt is találunk egy kis halványabb kék négyzetet amelyre egérrel kétszer rákattintva az SZJ -VTSZ-s törzslapot hozza elő a gép. / Ha nem akarjuk azt is minden egyes tételnél beírni akkor kiválaszthatjuk az alapállományból./ Az ENTER hatására a gép a választott tételt átvezeti. Az ÁFA értékét, a vásárolt mennyiséget, az egységárát ekkor nekünk kell beírni.

Mint említettük ez sokkal hosszadalmasabb, érdemes a cikktörzset feltölteni, így a számla tételek feltöltése is néhány mozdulat lesz csupán. Ha a tételeket is rögzítettük egérrel kattintsunk az OK gombra. Ezzel elkészült a számla. Először javaslom mindig nézzük meg a nyomtatási képen a számlát, és ha mindent rendben találunk akkor nyomtassuk ki megfelelő példányszámban, mert a számla a nyomtatás után lezáródik, ezt követően benne már módosítás nem végezhető.

Az újabb rendelkezések szerint a számlán szerepelnie kell annak, hogy a számla hány példányban készült. Ebből kifolyólag a regisztrációs pontban be kell állítani azt is, hogy a számlát több példányos leporellóra vagy 1 példányos papírra kívánja-e nyomtatni, és hány példányban. Mert a számlán rajta lesz, hogy a számla hány példányban készült ami maximum annyi lehet amennyit a regisztrációban beállítottunk. A beállított mennyiség után, ha többet nyomtatunk belőle az fog a számlán szerepelni, hogy HITELES MÁSOLAT (1,2,3...)

A lezárt számlákban már módosítás nem végezhető. A számla formátuma is megfelel a mai követelményeknek tehát oszlop formában látható a számlán a VTSZ szám a megnevezés, mennyiségi egység, mennyiség, egységár, áfa %, áfa érték, érték összesen, kigyűjtve a különböző százalékos ÁFA-jú értékek, és összegezve ezek is. De ha könyvelőjének más igényei lennének kérem jelezze bátran, minden megoldható.

4. Technikai programok

4.1. Adathelyesség ellenőrzése

Ezt a menüpontot meghívva automatikusan elvégzi a program az adathelyesség ellenőrzését. Nekünk csak rá kell kattintani. Érdemes ezt elvégezni minden olyan esetben amikor valami miatt üzemzavar vagy egyéb rendellenességet észlelünk. Például áramszünetek után.

4.2. Regisztráció, program beállítások

Ezt a menüpontot kell meghívni a program megvásárlása után a tényleges munka megkezdése előtt. Itt minden egyes pontot átolvasva állítjuk be szabadon tetszés szerint ill. az egyéni adataink alapján a programot.

Itt kell beírni a regisztrációs kódot is amelyet mi adunk a vételár kifizetése után.

A regisztrációs kód, mivel a saját adószámából képeztünk, mindig csak önt és cégét fogja jellemezni. Tehát ha valaki a programot lemásolná és más adószámot ír be a program nem fog működni.

Ennek ellentéte is igaz, hogy ha Önnek változik bármelyik adata, az adószámon kívül, akkor nyugodtan módosíthatja. Szólni csupán akkor kell, ha az adószám változik, vagy ha még egy vagy több példányban meg szeretné vásárolni a programot. A regisztrációval egy időben kap egy számlát, igazolást, hogy Ön ezt a programot jogszerűen használja, és megkapja a dokumentációt, valamint az igazolást az APEH felé, a program szabályosságáról, a törvényi előírásoknak megfeleléséről.

Saját logó felhasználása a számlában.

A program a saját alkönyvtárában található a **logo.bmp** képfile amire rá kell másolni a saját tervezésű (2,5 x 2,5 cm méretű) emblémát. Ezt követően a programot újra el kell indítani és a technikai programok menüpont között található (regisztráció, alapadatok beállítása pontban) rá kell kattintani az előző logó képére kétszer.

Ebben az esetben a program újraolvassa a külső, új logót tartalmazó képet, és ezentúl ezt fogja az emblémás számlákra kitenni.

Az emblémás számlanyomtatás be-ki kapcsolható ott ahol a logo kép is aktivizálható.

4.3. Mentés lemezre és vissza

Mentést minden nap kell készíteni amikor dolgozunk a programmal. Ez azért fontos, mert bármi történhet a számítógéppel, így a programmal is, de ha van mentésünk, akkor akkora baj soha nem lehet amit nem lehet helyrehozni, maximum az az napi munkánk veszhet el. Ha a program annyira megsérül, hogy be sem indul akkor újra kell telepíteni és be lehet húzni az utolsó állapotot.

A mentés mindig dátum szerint gyűjti a tömörített állományt, zip-pes formában. Úgy kell mentést készíteni, hogy a főmenü mentés – mentés lemezre menüpontot meghívva nyomjuk meg a mentés HDD-re gombot (a mentés A lemezre azt nem javasolom mostanában mert nagyon sérülékenyek a floppy lemezek, és kevés adat is fér rá) Célszerű a HDD-t választani, mert arra sok adat fér, tömörítve elfér a gépen, amit néha ki lehet írni CD-re vagy bármire. Szóval ha megnyomta a mentés HDD-re gombot felnyílik alul egy kis redőnyke, ahol a mentés gombra rá tudunk kattintani, amikor is elindul a mentés. Egyszer csak kiírja, hogy a mentés sikeresen befejeződött. Lecsukódik a redőnyke és megnyomhatjuk a vissza gombot. Mentés után a programot mindig újra kell indítani.

A mentés az elmentett file-okat mindig a program alkönyvtárában található Mentés mappában gyűjti dátum szerint rendezve.

A mentés betöltése úgy történik, hogy rá kell kattintani a főmenü mentés betöltése pontjára, majd középen a hosszú fehér csík jobb oldalán lévő megnyitás gombra kattintunk, ahonnan kitallózzuk a legutolsó dátumú mentést, rákattintunk, majd a megnyitás gombra ami után a mentés betöltődik, és ha még a beolvasás gombot is megnyomjuk alul a redőnykénél egyszer, akkor kiírja, hogy a mentés betöltése sikeresen befejeződött. Meg kell várni, hogy a program indexeljen, ezt követően újra kell indítani a programot és a legutolsó mentés állapotáig minden benne lesz.

Amennyiben a tényleges munka megkezdése után gondja, problémája van amit nem tud önállóan megoldani, kéri a segítségünket, vagy további program módosítási javaslata van akkor készítsen mentést lemezre, egy olyan időszakban amikor van egy kis ideje arra, hogy a program álljon, tehát ne dolgozzon rajta. Ezt a mentést küldje el számunkra, vagy postán, vagy elektronikus postán (ez a gyorsabb módszer) írja le az észrevételeit, javaslatait, mindent. Mi a problémát megoldjuk, és rövid időn belül visszaküldjük Önnek a kész programot. Ön ezt csak visszatölti, és a kérései szerint fog továbbiakban működni a program. Amennyiben a módosítást nem mentés visszatöltéssel kell betölteni, akkor pontosan le fogjuk írni a módját. Ez már nagyon sok helyen jól beváltan működik, reméljük, hogy önnek is nagy segítségére lesz majd.

5. Problémák és tippek

5.1. Használattal kapcsolatos tippek, és trükkök

Elrontottam egy számlát és nem tudom már módosítani.

Amennyiben a számla fizetendő összege nem nulla, a stornó nyomógomb lenyomásával stornó számlát kell készíteni.

A nyomtatás zárolja a módosítás funkciót, meg kell gondolni használatát!

Ebből következően, a ki nem nyomtatott számla még szabadon módosítható.

Másik lehetőségként a kérdőjeles nyomtató ábra szolgál a számla nyomtatási képének megtekintésére, még nyomtatás előtt.

5.2. Nyomtatási problémák

Hiába nyomom a nyomtatás megtekintése gombot,

A program működéséhez alapvetően szükséges egy aktív nyomtató megléte. Amennyiben nem használ nyomtatót, ebben az esetben is installáljon fel valamilyen típust, a probléma megoldása érdekében.

Ezek után a képernyőre nyomtatás funkció működni fog.

Epson és HP nyomtatóknál szokott a nyomtatási képben időnként oldalt vagy felül bizonyos mértékű takarás lenni. Van amikor csak a nyomtatási kép a hibás, az éles nyomtatás jó, akkor ne törődjön vele. De ha a valódi nyomtatásnál nem látszik, vagy eltakarja valami a betűket és a számokat szóljon bátran, kijavítjuk.

5.3.Számlakészítési problémák

Eltűnt az utolsóként megírt számlám, számláim.

Ha a Windows úgy lefagy, működésképtelenné válik, hogy nem lehet szabályosan kilépni belőle, megmarad annak a valószínűsége hogy a merevlemezre nem íródnak ki az utoljára kiírt adatok.

A program igyekszik rábírní a Windows-t a biztonságos adatkezelésre, sajnos, néhány ritka esetben, nem sok sikerrel. Használja az indexelés technikai funkció gombot lefagyások után a hibák helyreállítására.

A Windows megbízhatóságát kell növelni akár újratelepítéssel.

5.4. Egyéb hibaüzenetek és azok okai

Amennyiben a program a számlakarbantartó ablak megjelenítése előtt angol nyelvű hibaüzenetet ír a képernyőre a következő két lehetőség kínálkozik a megoldásra.

- 1, Hívja meg a főmenü technikai programokban az adatbázis indexelése pontját. Ezen pont automatikusan javítja a megsérült adatbázis hibák javarészét.
- 2, Ha az előző nem segített, töltsse vissza legutolsó mentését, és folytassa munkáját onnan, ahol utoljára abbahagyta.

IGAZOLÁS:

Én Kiss Zoltán mint a *LafiSoft* vállalkozás vezetője nyilatkozom, hogy az általam fejlesztett és forgalmazott számlázó program megfelel a programra vonatkozó jogszabályi előírásoknak.

24/1995.(XI.22.) PM.rendelet 1 § (5) bekezdés b.) pontjában, illetve a számviteli törvény 84-87.§-aiban előírtaknak/. A 2000.évben érvényes jogszabályi megfelelést a mellékelt regisztrációs lap tartalmazza.

Kihagyás és ismétlés nélkül biztosítja a folyamatos számlaszámképzést, valamint a lezárt számlákban módosítás nem végezhető!

Köszönjük, hogy nálunk vásároltak, mindenkinek jó munkát, és jó egészséget kívánunk.

Kiss Zoltán LafiSoft

<http://www.lafisoft.hu>