



FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV

Autószerviz ügyviteli, raktárkészlet kezelő és
számlázó programhoz

Kis Zoltán
Számítógép programozó

Tartalom

1. Program üzembe helyezése	4
1.1. A program felhasználási területe és célja.....	4
1.2. A program telepítése és indítása, általános kezelési ismeretek.....	4
1.3. Technikai programok	6
1.3.1 Saját logó felhasználása a számlában	8
1.4. Online verzió regisztrálása.....	8
1.5. Általános kezelési ismeretek.....	10
1.5.1. Az adatmegjelenítő ablak felépítése.....	12
1.5.2. Keresési funkciók kihasználása az adatállományban:.....	12
1.5.3 Állományok mentése és visszatöltése	13
2. Alapállományok kezelése	14
2.1.Vásárló és eladó ügyfelek	14
2.2. Anyagok, tevékenységek	15
2.3. Naptár.....	16
2.4. Települések és irányítószámaik jegyzéke	16
2.5. VTSZ és SZJ számok.....	17
2.6. Autók.....	17
2.7. A dolgozók.....	17
2.8. További alapadatok: Típusok és megnevezéseik, gyártmányok, színek kódok	18
3. Forgalmazás.....	18
4.1.Bevételi bizonylat kiállítása	18
3.2. Számlázás.....	19
3.2.1 Új számla kiállítása	20
3.3. Anyagkiadás szállítólevéllel	21
3.4. Ajánlatadás.....	21
3.4 Előlegszámla kiállítása.....	21

3.6 Deviza számla kiállítása.....	21
3.7. Anyagkarton.....	22
3.8. Munkalapok	22
4. Listák	22
4.1. Pillanatnyi készlet listák	22
4.2. Kiállított bizonylatok listázása.....	23
4.3. Lejárt zöldkártyájú autók	23
4.4. Dolgozók elszámolása	23
4.5. A NAV export.....	23
5. Problémák és tippek.....	25
5.1.Használattal kapcsolatos tippek, trükkök.....	25
5.2. Nyomtatási problémák	25

1. Program üzembe helyezése

1.1. A program felhasználási területe és célja

A program olyan felhasználói területeket kíván megcélolni, ahol gyorsan, pontosan, könnyen kezelhetően, esztétikusan és természetesen a törvényekben meghatározott módon kívánnak számlákat kiállítani, valamint cél a raktárkészlet kezelés adminisztrációs feladatainak megkönnyítése. Mindazonáltal a program speciális igényeket is kielégít.

Az **Autószerviz ügyviteli, raktárkészlet kezelő és számlázó programot** autószerviz tevékenységi körbe tartozó cégek számára specializáltuk. A kézikönyv ezen program felhasználóinak nyújt segítséget.

Átfogott ügyviteli folyamatok:

- beszállítók és vevők nyilvántartása,
- alkatrészek és szolgáltatások jegyzéke,
- bizonylat rendszerű bevételezés,
- bizonylatos anyagkiadás szállítólevéllel vagy számlával,
- online számlázási lehetőség,
- devizás számlázás,
- árajánlat készítési lehetőség,
- egyraktáros készletnyilvántartás,
- anyag nyilvántartó karton folyamatos könyvelése,
- munkalapok vezetése,
- a szervizelt gépjárművek adatainak nyilvántartása.

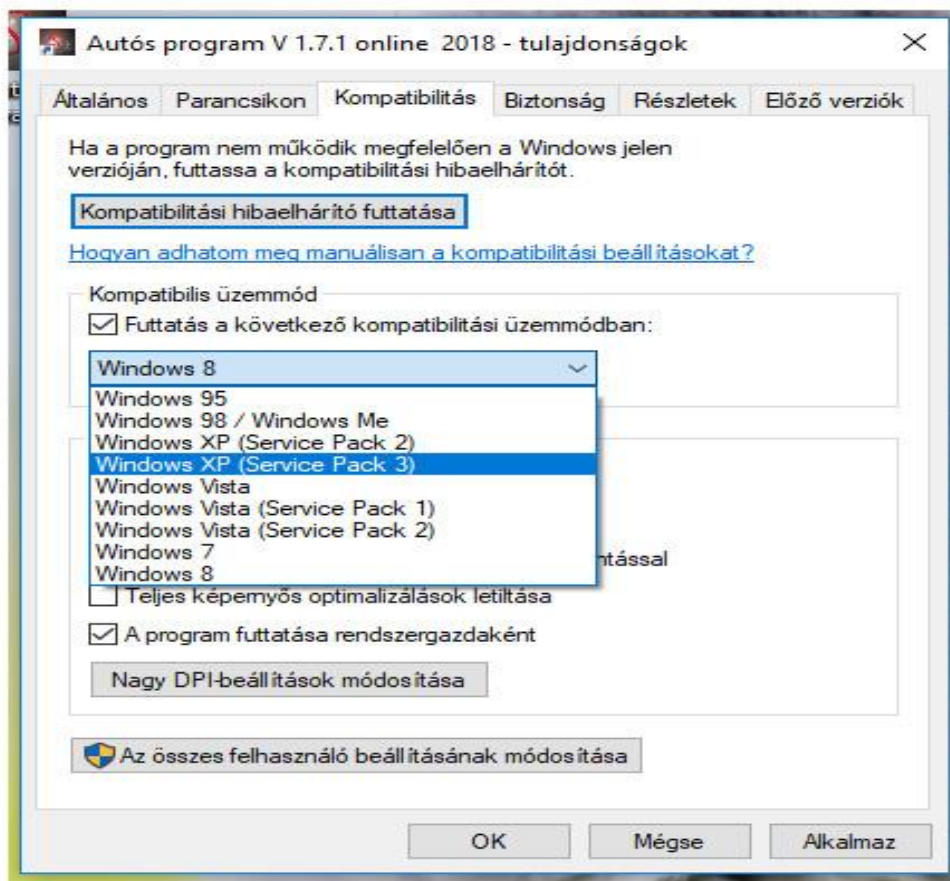
1.2. A program telepítése és indítása, általános kezelési ismeretek

A telepítés úgy történik, hogy a telepítő CD-t behelyezi a meghajtóba. Kattintson az indító fájlra, amivel elindul a telepítő varázsló. Itt kövesse a varázsló utasításait. A telepítés során két program kerül fel a számítógépére. Az egyik maga a Lafisoft program, a másik pedig a Borland INC Adatbázis szerver, ami **szintén elengedhetetlen a működéshez**.

A telepítés után az asztalon megjelenő két ikon közül az egyik az online, a másik pedig az offline verzió. Azt a programot tudja használni, amelyiket megrendelte és rendelkezik hozzá regisztrációs kóddal. A másik verziót tetszés szerint lomtárba helyezheti.

Fontos beállítani a következőket mindkét program esetén:

Kattintson jobb egérgombbal az asztalra helyezett parancsikonra. A lenyíló menüben válassza ki a **tulajdonságokat**, majd azon belül a **Kompatibilitás** lapot. (1. kép)



1. kép: Kompatibilitási beállítások

Amennyiben Windows 7 vagy 8 -as operációs rendszere van, a **Futtatás a következő kompatibilitási üzemmódban** mondat előtti négyzetet be kell kattintani, majd nyissa le a kiválasztási lehetőségeket és válassza ki valamelyik XP üzemmódot, valamint pipálja be **A program futtatása rendszergazdaként** jelölő négyzetet!

Ha Windows 10-es operációs rendszere van, akkor csak **A program futtatása rendszergazdaként** jelölő négyzetet kell bekattintani.

Offline verzió: Sok kisvállalkozás számlái soha nem lépik át az online bejelentési kötelezettséget jelentő 100 000 Ft ÁFA limitet. Ezen verzióval nem nyomtatható olyan számla, amely átlépi az ÁFA határértéket, sőt a program lezárni sem engedi az ilyen számlákat. Használatához nem szükséges internetkapcsolat.

Online verzió: Ez a verzió alkalmas a 100 000 Ft ÁFA limitet meghaladó számlák automatikus továbbítására a NAV felé.

Hogyan kell megkezdni az éles munkát?

- 1. Technikai programok** => Regisztrációs és cégadatok beállításánál adja meg a cégadatokat és az aláírást, amelyek szerepelni fognak a bizonylatokon.
- Adja meg a regisztrációs kódot, amelyet mi adunk a vételár kifizetése után!
- Lépjen ki a programból, és indítsa újra!
- Töltse fel a segéd adat táblázatokat! (cikktörzs, ügyféltörzs, autók, VTSZ stb.)
- Töltse fel a cikktörzs táblázatot, de úgy, hogy ne vigyen fel közvetlenül készletet, tehát csak a tétel megnevezését, mennyiségi egységet, VTSZ számot adja meg, de nem kell készletet és egységárat felvinni! Ez majd a bevételezéskor kerül rá.
- Vegyen fel egy „nyitókészlet” megnevezésű ügyfelet az **Alapadatok** → **Eladó ügyfelek** menüpontban!
- Vételezze be a saját nyitókészletét a bevételezés menüpontban!
- Majd kezdheti a napi munkát: bevételezések, szállítólevelek, számlák kiállítása stb.

1.3. Technikai programok

Ezt a menüpontot kell meghívni a program megvásárlása után a tényleges munka megkezdése előtt. A **Főmenü** → **Regisztráció és a program működésének beállítása** menüpont alatt megjelenő ablakba írja be a regisztrációs kódot és az adószámot.

A regisztrációval egyidőben kap egy számlát, igazolást, hogy ön ezt a programot jogszerűen használja, és megkapja a dokumentációt, valamint az igazolást a program a törvényi előírásoknak való megfeleléséről.

Ebben a menüpontban töltsse ki az űrlap által kért információkat, ne feledje a további fületket sem! Ezek az adatok kerülnek rá a kiállított számlákra.

Regisztrációs adatok beállítása

Regisztráció, cég adatok | Adatbiztonság | Hang | Számla adatok | Egyéb | Bizonylat jellemzők

Regisztrációs kódszám 12345678

Vállalkozás neve:

név folytatás:

Adószám 11 jegye elválasztás nélkül: 12345678-9-01

EU adószám: EU12345678

Számlázás éve: 2017 Bankszámlaszám: 12345678-12345678

Deviza bank.szlsz. XXX 12345678-12345678

IBAN HU99 2222 3333 4444 5555 0000 0000

SWIFT kód SPKVHUBH

Település 6400 Kiskunhalas

A szürkével színezett adatmezők a NAV export funkcióhoz szükségesek
Tartamilag, értelem szerűen összeadva meg kell egyeznie
a 'Cím egy sorban' megnevezésű mezővel.

Kerület Cím megnevezése
 Seholincs

Jellege Házzám Épület Lépcsőház Emelet Ajtó
utca 23

Cím egy sorban Seholincs utca 23

A számlakiállító aláírása a számlán: Kiállító

Kilépés módosítás átvezetése nélkül Alapba állítás Kilépés a módosítás elmentésével

2. kép Technikai programok beállítása

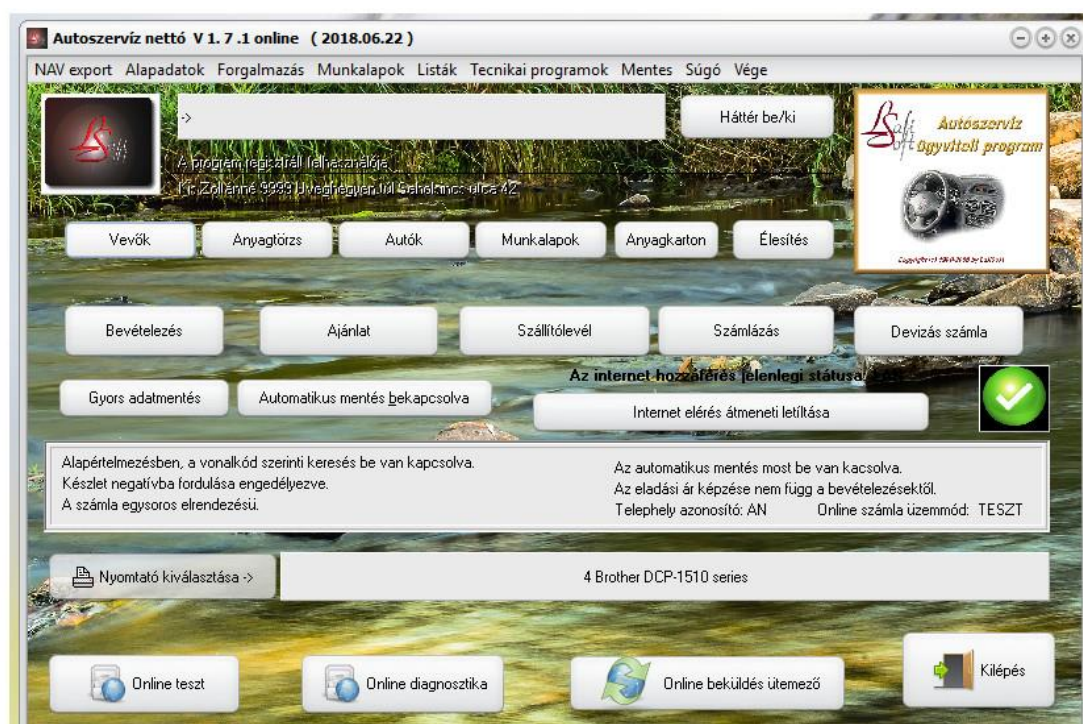
1.3.1 Saját logó felhasználása a számlában

A program a saját alkönyvtárában található a **LOGO.jpg** képfájl, amire rá kell másolnia a saját emblémáját. Ebben az esetben a program újraolvassa a külső, új logót tartalmazó képet, és ezentúl ezt fogja az emblémás számlákra kitenni. Az emblémás számlanyomtatás a **Technikai programok menüpont** → regisztrációs pontjában be-ki kapcsolható a jelölőnégyzettel. Itt be kell állítania a saját logójának méretét, hogy a program megfelelő méretben tudja a számlára helyezni.

1.4. Online verzió regisztrálása

Használatba vétel előtt az online teszt pontban el kell fogadtatni a NAV által biztosított azonosító kulcsokat. (részletek lejjebb) Ha ez megfelelő és a teszt sikeresen lefut, használható lesz az azonnali online bejelentő funkció. Amint egy számla eléri az ÁFA limitet a program megpróbálja beküldeni. Ha ez nem sikerül, egy beküldő háttérprogram rendszeresen próbálkozik ezzel a feladattal. A lezárástól számított 24 órán belül a számlának be kell érkeznie úgy, hogy azt a NAV befogadta. Erről elektronikus választ küld a program, amely tartalma alapján egyértelműen megállapítható, hogy a teljes folyamat rendben lezajlott-e vagy sem.

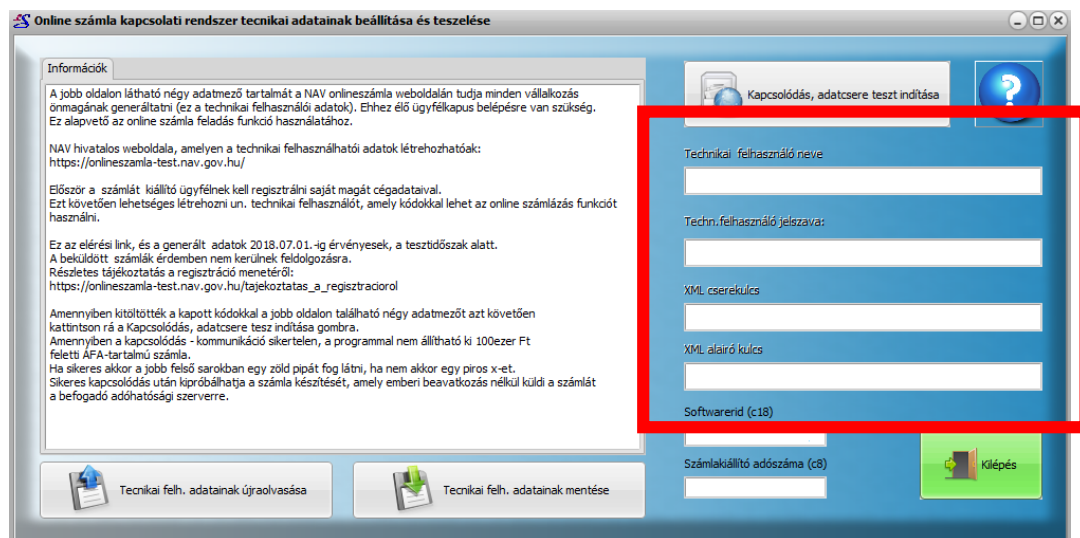
A bejelentkezés után a **Főmenü** látható. (2. kép)



3. kép: Főmenü

Az online verzió megvásárlása után az első teendője, hogy a <https://onlineszamla.nav.gov.hu/> oldalon beregisztrál és technikai kódokat igényel a számlázó programhoz. A kapott kódokat (technikai felhasználó név, jelszó, xml cserekulcs és aláíró kulcs) meg kell adnia a programnak. Ehhez a főmenüben a bal alsó, **Online teszt** gombra kell kattintani és a felugró ablak jobb szélső beíró mezőibe, a megfelelő helyekre ctrl-C, ctrl-V használatával be kell emelni a kódokat.

Ezt követően kattintson a **Technikai felh. adatainak mentése** gombra, majd lépjen ki ebből az ablakból.



4. kép: Online teszt ablak

Nézze meg, hogy a főmenü középső szürke mezőjének jobb szélén Online számla üzemmód: ÉLES szöveg látható-e. (3. kép piros téglalap) Ha a TESZT szó látható, kérjen segítséget. (Lafisoft Tel.:70/389-5664, 77/425-262) Ezután lépjen vissza az Online Teszt gombbal nyíló felületre és nyomja meg a **Kapcsolódás, adatcsere teszt indítása** gombot. Ha a gomb mellett lévő kék gömb zöldre vált, akkor a regisztráció sikeres volt. Ha piros X jelenik meg, akkor probléma van a kapcsolattal. Ebben az esetben kérjük hívjon és segítünk.

A főmenüben alul az **Online teszt** gomb mellett az **Online diagnosztika** gombot láthatja. Ha úgy gondolja problémája van a számlázás során vagy nem biztos benne, hogy megfelelően lett beküldve a számla, akkor azt itt tekintheti meg. Mellette jobbra az **Online beküldés ütemező** található, amivel nyomon követheti a számlák beküldésének státuszát. Ha valamelyik számlát nem sikerült elküldeni a NAV szerverére, akkor azt a program behelyezi az ütemezőbe és addig próbálkozik az elküldéssel, amíg nem sikerül. Fontos, hogy legyen internet kapcsolata.

1.5. Általános kezelési ismeretek

Minden esetben, ha valamilyen tevékenységet kíván folytatni a programban azt a menük segítségével tudja megtenni.

Adatkezelő ablakok általános vezérlő gombjai, funkciói:



Közvetlen nyomtatás a nyomtatóra (nem látható közbeiktatva a nyomtatási kép) Számlanyomtatáskor használatos a bizonylat sorszámozás miatt.



Nyomtatás előlnézeti képe. Billentyűzetről elérhető az CTRL és P együttes lenyomásával.



A bizonylat, adatsor szerkesztése. Már meglévő bizonylatot tudunk segítségével javítani. Billentyűzetről elérhető az ALT és M együttes lenyomásával.



Új bizonylat, adatsor készítése. Billentyűzetről elérhető az INS lenyomásával.



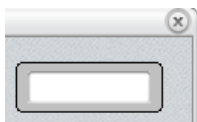
A bizonylat szternózása, adatsor törlése. Billentyűzetről elérhető az ALT és Del együttes lenyomásával.



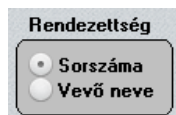
Ablak bezárása esetleges **érvényes** kiválasztással. Ha az ablakot kiválasztási céllal hívtuk meg, a sávval jelölt adatsort érvényes kiválasztásként átadja a meghívó ablaknak. Billentyűzetről elérhető az ENTER lenyomásával. Például ha az ügyfélhez a település irányítószámát és nevét keressük, ebben az esetben a települések ablak aktuális sorát az ügyfélhez rendeli.



Ablak bezárása, **érvénytelen** kiválasztással. Ha az ablakot kiválasztási céllal hívtuk meg a sávval jelölt adatsort érvénytelen kiválasztásként átadja a meghívó ablaknak. Billentyűzetről elérhető az ESC lenyomásával.



A fehér mezőbe írva, majd azt enterrel zárva a program a látható táblázatban megpróbálja megkeresni a beírt adatot. Ha megtalálja ráhelyezi a kereső sávot a keresett adatra.



A megjelenített táblázatot rendezi a bekattintott azonosító szerint. Általában vagy azonosító kód vagy megnevezés szerint rendezettség között lehet választani.



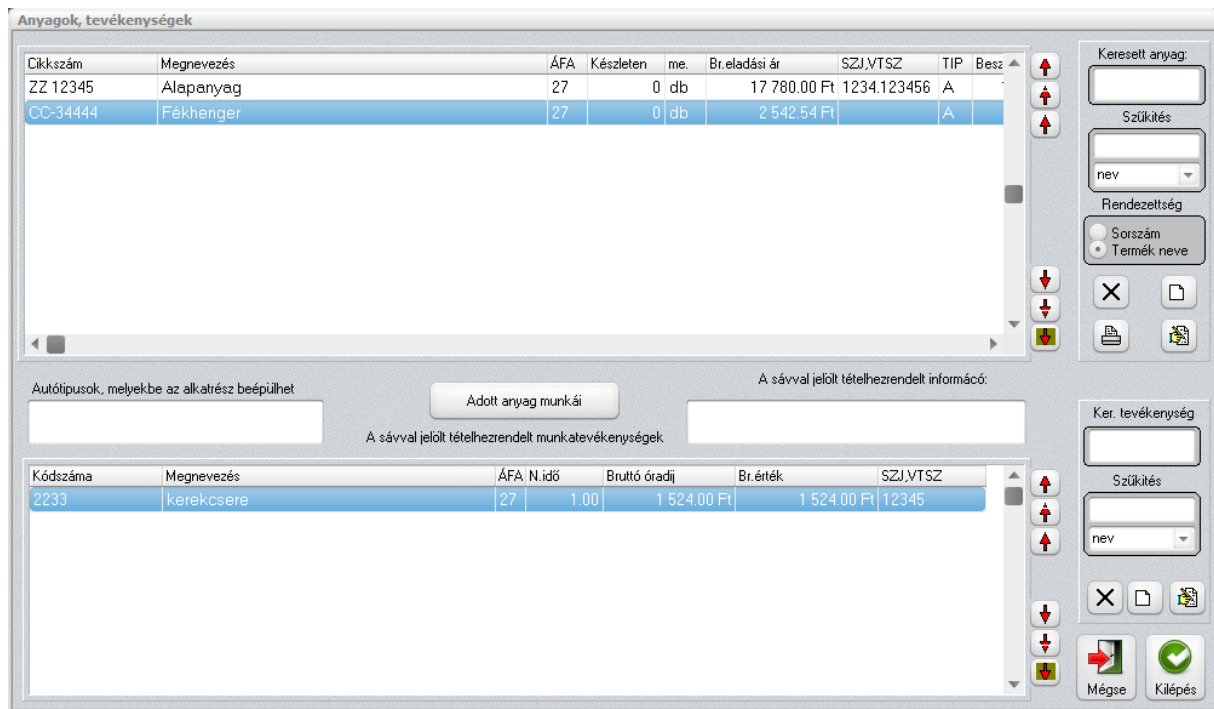
Segítségével a látható adatmegjelenítő ablak tartalmát leszűkíthetjük azokra a sorokra ahol a beírt betűsorozat bárhol előfordul a táblázat fehér mezőben megjelenített oszlopában.

Ez a verzió Windows operációs rendszer alatt működik, általában egerrel vezérelhető, de sok esetben használhatjuk a billentyűzetet, vagy billentyűkombinációkat is. A nyomógombok értelmezése minden esetben megjelenik, ha néhány pillanatig az egeret rajta tartja. Néhány funkció elérhető a következők szerint billentyűzetről is.

billentyű	funkció
Home	ugrás az adathalmaz első elemére
End	ugrás az utolsó elemre
PgUp	ugrás az előző lapra
PgDn	ugrás a következő lapra
Kurzor fel	kiválasztott előtti tétel
Kurzor le	kiválasztottat követ tétel
ALT-M	módosítás
Ins	új tétel felvitele
Ctrl - Del	a sávval jelzett tétel törlése
ESC	a megkezdett művelet érvénytelenítése
ENTER	tétel kiválasztásának jelzése, vagy kilépés a menüből

1.5.1. Az adatmegjelenítő ablak felépítése

Minden, a program által megjelenített ablak azonos felépítésű és három fő részre tagolható.



2. kép: Program felépítése

Jobb oldalon látható a kezelőfelület. Itt nyomógombok találhatók, amelyekkel különböző feladatok hajthatók vére. Minden gombon ábra vagy megnevezés is található, ezáltal egyértelművé válik az adott gomb funkciója.

A baloldalon található az a felület, ahol az adatbázisba beírt tételek találhatók oszlopos formában. Ezek az adatok nagyon különbözőek lehetnek, például a települések neve, irányítószám, ügyfelek, autók adatai, számlázási adatok stb. Minden egyes adatsor sorszámmal, kódszámmal van ellátva.

Az adatbázis felület alatt további információk találhatók az egyes adatsorhoz hozzárendelve. Ez úgy érhető el, hogy egérrel belekattint a felső adattáblába, ezzel az adott sor aktívvá válik. Ha elkezdi begépelni a billentyűzeten a keresett tétel nevét az adattáblába kattintás után, a program automatikusan a megfelelő tételre helyezi a kék sávot és megjeleníti a hozzá tartozó további adatokat is.

1.5.2. Keresési funkciók kihasználása az adatállományban

Az előző pontban említett kezelőfelület felső részén található a **kereső mező**, valamint a **szűkítés mező**. Ezek nagyon fontos részei a programnak, mivel az állományban nagyon gyors keresést tesznek lehetővé. Egérrel történő belekattintással vihetjük a beviteli mezőre a gép

fókuszát/figyelmét. Az adatállományok minden esetben egy kódszámot és egy megnevezést is tartalmaznak. Ha a kereső mezőbe beírjuk a keresett tétel kódszámát vagy nevét a keresősáv az ENTER leütése után azonnal a keresett tételre ugrik.

Szűkítés:

Ahol a **szűkítés** feliratot látja ott az adatok szűkítése valósítható meg. Ennek akkor van jelentősége, ha nem ismerjük pontosan a keresett tétel nevét és kódszámát sem. Ekkor bizonyos szótöredék szerint szűkíthetjük az állományt. A legördülő mezőben választhatunk, hogy miszerint kívánjuk szűkíteni az állományt: sorszám szerint, név szerint stb.

A program a szűkítés alapján kigyűjti azokat a tételeket, amelyek a beírt meghatározásnak megfelelnek. A beírt szótöredék után nyomjon ENTER – t és ezzel leszűkítette az állományt. A szótöredék törlése után ismét ENTER – t kell nyomni és újra visszakapja az összes adatot.

Fontos!

Ha a szűkítés során sikerült megtalálni a keresett tételt, akkor a szűkítő sávba beírt szöveget mindig töröle ki és nyomjon ENTER. Ellenkező esetben a program végig a szűkített adattáblát fogja megjeleníteni. Azt javasoljuk, hogy a szűkítést csak abban az esetben használjon, ha valóban nem tudja pontosan a keresett tétel megnevezését.

1.5.3 Állományok mentése és visszatöltése

A program minden nap készít mentést kilépéskor legalább egyszer. Ez azért fontos, mert bármi történhet a számítógéppel, így a programmal is, de ha van mentése, akkor legrosszabb esetben is az aznapi munkája veszik el. Ha a program annyira megsérült, hogy nem indul el, akkor újra kell telepíteni és az utolsó mentést betölteni. A mentés mindig dátum szerint gyűjti a tömörített állományt.

A **Főmenü→ Mentés→ Mentés lemezre** menüpontot meghívva nyomja meg a **Mentés HDD-re** gombot, ekkor felnyílik alul egy mező, ahol a mentés gombra rákattintva elindul a mentés. Miután a mentés sikeresen befejeződött nyomja meg az OK gombot. Mentés után a program újraindul. A program az elmentett fájlokat zippel tömörítve mindig a program alkönyvtárában található Mentés mappában gyűjti, dátum szerint rendezve.

A mentés betöltése úgy történik, hogy rá kell kattintani a **Főmenü→ Mentés→ Betöltés lemezről** menüpontra, majd középen a hosszú fehér csík jobb oldalán látható megnyitás gombra, ahonnan kitallózzuk a legutolsó dátumú mentést. A beolvasás gomb megnyomása után a program kiírja, hogy a mentés betöltése sikeresen befejeződött.

2. Alapállományok kezelése

Alapállományoknak nevezzük azokat az állományokat, amelyek az alapvető adatbázis információkat szolgáltatják. Ezek a kezelőnek nagyon komoly segítségére lehetnek a gyors munkában, ezért nélkülözhetetlenek. Részben a program alapszolgáltatásként feltöltve tartalmaz alapállományokat, a többit a program használójának kell feltöltenie, saját igényei szerint. Alapszolgáltatások között szerepelnek például a naptár és a települések jegyzéke az irányítószámokkal.

A felhasználó tölti ki a vásárló és eladó ügyfelek listáját, az általa használt SZJ vagy VTSZ számokat, a cikktörzset, amely az alkatrészeket és az azokhoz rendelt munkadíjakat tartalmazza, az árukészletének és szolgáltatásának jegyzékét, valamint a gépjárműveket amelyek megfordultak a szervizműhelyben, és azok minden lényeges információit.

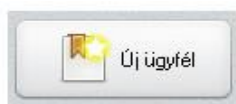
Az alapállományok elérhetőek a menüsor **Alapadatok** mezőjére kattintva.

2.1. Vásárló és eladó ügyfelek

A vásárló és beszállító ügyfeleink adatait külön menüponton belül kezelhetjük. Kezelése azonos, csupán a róluk kitölthető adatok mennyisége tér el.

Ez akkor gyorsítja igazán a számlázás menetét, ha visszatérő vásárló ügyfeleink vannak, így ezek adatait nem szükséges újra beírni minden vásárlás esetén, csupán az adatállományból kell kiválasztani. Keresés az adatállományban nagyon egyszerű. Legtöbb esetben az 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 billentyűzeten. A sáv azonnal a keresett tételre fog ugrani. Ha ez nem megfelelő szűkíthetünk is.

Az ügyfelek adatainak feltöltése rendszerint számlázás, bevételezés közben történik.



A számlák készítésekor nyomja meg a Főmenüben a **Vevők** gombot. Ekkor megjelenik az azt kezelő ügyfélablak, ahol az új tételek felviteléhez megnyomjuk az **Új ügyfél** gombot, vagy a billentyűzeten az INSERT lenyomásával megjelenik a beviteli lehetőség. Itt kitölthetjük értelemszerűen a kért adatokat, amelyek az üzlet szempontjából lényegesek. (nem szükséges mindent)

Amint megjelenik az adatbeviteli ablak, láthatjuk, hogy a gép önállóan adott az ügyfélnek egy sorszámot. A kurzor kezdetben a **Cég neve** rublikán áll, itt beírhatja az ügyfél vagy a cég nevét. ENTER lenyomásával a kurzor tovább ugrik a következő mezőre. Ezután az irányítószámot viheti fel közvetlenül vagy közvetve. Ha a mező előtt lévő gombra kattint,

megjelenik az irányítószámok és városok jegyzéke, onnan is kiválaszthatja a megfelelő települést. A címet először megontva külön mezőbe kell bevinni (Kerület, közterület neve...), majd nyomja meg a Címelemek egyesítése gombot.

Beviheti a telefonszámot, faxszámot, pénzügyi intézet nevét, számlaszámot, esetleg egyéb információkat, pl. kik a cég aláírói stb. Lényeges lehet az ügyfél fizetési módja és határideje. Ha a fizetési mód átutalás, a határidő általában 8 nap, akkor a határidőhöz a 8-as számot írja. A bevittet az OK gombbal érvényesítheti.

FIGYELMEZTETÉS! Nem javasolt kitörölni az ügyfeleket ha már számlát állított ki a nevével. A kitörölt ügyfelek esetén a számlák visszakeresésekor a számlán nem jelennek meg az ügyfél adatai.

2.2. Anyagok, tevékenységek

Saját árukészletét és szolgáltatásait töltheti fel ebbe az adatbázisba, amelyet az **Alapadatok→Cikktörzs, főraktár készlet** menüpontban, vagy a **Főmenü→Anyagtörzs** gombbal érhet el. Az ablak felső részében az árukészletet, az alsóban pedig a szolgáltatásokat láthatja. Az új tétel felvitele az INSERT gomb segítségével, vagy az **Új tétel felvitele** nyomógombra kattintva lehetséges. A cikktörzs feltöltésénél először a felső **Új tétel felviteli gombot** nyomja meg. Ekkor viheti fel az alkatrészeket, amelyek a cégnél találhatóak. Itt először egy 12 karakterből álló cikkszámot írhat be, majd a termék nevét határozhatja meg. A pillanatnyi készletet át kell ugrani. Azt majd a bevételezéskor szükséges megadni. Az ÁFA százalékot, a VTSZ számát a terméknek, azt hogy az alkatrész milyen autótípushoz tartozik, valamint az eladási árat szintén fel kell vinni. Az ÁFA értékhez feltétlenül be kell írni valamit, lehet nulla is, de kihagyni soha nem lehet, mert a program később hibaüzenetet ad. Ugyanígy kötelező a mennyiségi egység mező kitöltése is.



A **Rendben** gomb megnyomásával megtörtént egy cikkszám felvitele. Mivel általában minden alkatrészhez tartozik egy munkadíj is, ezekhez a cikkszámokhoz a szolgáltatást is hozzá kell rendelni.

Anyagok, tevékenységek

Cikkszám	Megnevezés	ÁFA	Készleten	me.	Br. eladási ár	SZJ.VTSZ	TIP	Besz
ZZ 12345	Alapanyag	27	-1	db	17 780,00 Ft	1234.123456	A	
CC-34444	Fékhenger	27	-2000	db	2 542,54 Ft		A	

Autótipusok, melyekbe az alkatrész beépülhet

Adott anyag munkái

A sávval jelölt tételhezrendelt információ:

A sávval jelölt tételhezrendelt munkatevékenységek

Kód száma	Megnevezés	ÁFA	N.idő	Bruttó óradíj	Br. érték	SZJ.VTSZ
	szerelés	27		0,00 Ft	0,00 Ft	
2233	kerekcseré	27	1,00	1 524,00 Ft	1 524,00 Ft	12345

Keresett anyag

Szűkítés

nev

Rendezeltség

Sorszám

Termék neve

Ker. tevékenység

Szűkítés

nev

Mégse

Kilépés

3. kép: Anyagok és tevékenységek bevitele

Ahhoz az alkatrészhez rendeljük a szolgáltatást, amelyen a sötétkék sáv áll. Ha megnyomjuk az alsó **Új tétel felviteli** gombot, akkor láthatjuk azt a cikkszámot, amelyhez a munkadíjat rendeljük. Egy szintén maximum 12 karakterből álló cikkszám rendelhető a szolgáltatáshoz is, továbbá megadhatja a megnevezést, ÁFA%-ot, mennyiségi egységet, SZJ számot és a fizetendő nettó értéket. A Rendben gomb megnyomásával hozzárendelte az új szolgáltatást az anyag cikkszámhoz. Folytassa a feltöltést addig, amíg a cégnél található alkatrészeket fel nem töltötte.

2.3. Naptár

A naptár az **Alapadatok, Naptár** menüpontjában érhető el. A naptár tartalmazza az aktuális év hónapjait, napjait, névnapjait.

A jobb felső kereső mezőbe kattintva kereshetünk nevet vagy dátumot. A keresési sáv az ENTER lenyomása után a keresett betűknek megfelelő mezőre ugrik.

2.4. Települések és irányítószámaik jegyzéke

Az ország valamennyi települése és annak irányítószáma szerepel a jegyzékben. Ez használható levelezéskor vagy az ügyfelek adatainak feltöltésekor, amikor az irányítószámok felviteli helye előtti nyomógombra kattintva megjelenik ez az állomány.

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.

2.5. VTSZ és SZJ számok

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

A táblázat a számlák felvitelénél segít abban, hogy ne kelljen mindig beírni a számokat, elég egy kattintással elhívni az állományt. Kezelése az előzőekhez hasonló, bár ebben az esetben nem szokás nagy állományokat létrehozni, és abban keresni vagy akár szűkíteni.

2.6. Autók

Az autók menüpontra belül töltjük fel a cégnél megforduló gépjárművek adatait. Ez a legfontosabb alapadatok egyike. A gépjárművek minden egyes adatát rögzítjük:

- gépjármű rendszáma
- tulajdonosa
- gyártmánya
- típusa
- gyártótípus
- gyártási idő
- színkód
- alvázszám
- gyújtáskulcs száma
- organizációs szám
- motorszám
- műszaki lejárata
- távvezérlő kód
- rádiókód

Ezen adatok közül annyit tölt ki, amennyit szükségesnek vél.

2.7. A dolgozók

Ezen menüpontra alá kell felvinni a dolgozók névsorát, mivel a munkák elvégzésével a felhasznált anyagok mellé munkadíjat is rendelünk. Eladáskor innen választhatja ki, hogy melyik dolgozó készítette el a munkát. Minden dolgozónak egy kódszámot és egy megnevezést kell megadni. Az adatbázist a dolgozók által elvégzett munkák kilistázásánál használhatja fel.

2.8. További alapadatok: Típusok és megnevezéseik, gyártmányok, színekódok

Ezen alapadatok is egy kódszámból és egy megnevezésből állnak. Kitöltésükkel megkönnyítheti a számlázás folyamatát.

3. Forgalmazás

4.1. Bevételi bizonylat kiállítása

A **Főmenü - Bevételezés** menüpontot meghívva láthatja a bevételezési bizonylatait.

A bevételezési bizonylatok kezelése ablak jobb panelján található az **Új** bizonylat felvitelét megnyitó gomb, vagy billentyűzetről az INSERT gomb segítségével hívhatjuk be az adatbeviteli ablakot.

Először az eladók táblázata jelenik meg, melynek szerepe a beszállítók adatainak **kiválasztása, felvitele, módosítása** és hozzárendelése a bizonylathoz. Az **Új ügyfél** gombbal itt is vihetünk fel új beszállítót a táblázatba. Válassza ki a megfelelő beszállítót, majd az ENTER megnyomása után az **Eredet bizonylat** bevitelére ugrik a program. Ide kell beírni annak a számlának vagy szállítólevélnek a számát, amely alapján a bevételezést el szeretnénk készíteni. Töltsse ki a dátumokat, szintén az eredet bizonylatról és kattintson a tétel felviteli részhez! Ha a sorszámok után a raktár nevű oszlopba kétszer belekattint, megjelenik a cikktörzs adattáblázat. Itt két lehetősége nyílik a bevételezésre.

1. Meglévő anyagtételhez történő vásárlás

Ebben az esetben ki kell választania azt a tételt a cikktörzsből, amelynek készletét akarja növelni a bevételezéssel, majd azt ENTERREL be kell emelni a bevételezési bizonylatba. Ebben az esetben a vásárolt mennyiség és érték hozzáadódik az éppen készleten lévőhöz.

2. Új vásárolt tétel felvitele

Bevételezés közben kell képezni egy új cikkszámot, anyagsort és azt kell beemelni a bizonylatba. Ebben az esetben ez az új beszerzési mennyiség és érték kerül a raktári készletbe. A cikkszámok feltöltése is lehetséges, például a nyitókészlet felvitelével egy időben. A beemelt tételhez írja be a vásárolt készlet mennyiségét és nettó beszerzési egységárát.

Ha bevételezés közben olyan számlával találkozik, amelyiken csak bruttó érték van, a bevételezési bizonylatba a nettó érték helyére a bruttó értéket írja be negatív előjellel, majd nyomjon egy ENTER-t.

Ha az egységárat negatív előjellel írja be a program automatikusan ÁFA-val növelt egységárnak tekinti és először pozitív számmá konvertálja, majd levonja belőle az ÁFA értéket, és visszaírja az eredeti negatív egységár helyére. Így ha a szállítólevélen vagy számlán csak a bruttó értéket látja, a bevételi bizonylatba negatív értékkel beírva az összeget, a program a számolt nettó értéket fogja a bevételezni.

3.2. Számlázás

A **forgalmazás** → **Anyagkiadás, eladás számlával**, vagy a **Főmenü** → **Számlázás** menüpontot meghívva látható az az ablak, amelyben az eddig kiállított számlái találhatóak számlaszám szerinti növekvő sorrendben, az alsó részen pedig a kiemelő sávval jelzett tétel részletezése látható.

INSERT billentyűvel vagy az **Új** gombbal az új számla kiállítására alkalmas adatbeviteli ablak jelenik meg. (3.2.1) A módosítás lehetősége még le nem zárt számlák esetében az ALT-M billentyű kombinációval, vagy az olló és vonalzó grafikájú gombbal érhető el.

A nyomtatásra vonatkozóan háromféle gomb látható. Az **Előnézet** gombbal nyomtatás előtt megtekintheti a nyomtatási képet. Itt a nyomtatás funkció le van tiltva, mivel ha a számla nyomtatásra kerül, akkor a program már lezártnak tekinti, benne módosítás már nem végezhető.

A **Nyomtatás** gomb már a végleges számla nyomtatására adja ki az utasítást. Amennyiben a **(x) pld** nevű gombot használjuk, a gép a **Technikai programok** menüben beállítottaknak megfelelő példányszámban, sorszámozva nyomtatja a számlákat.

A kiállított számlák ablak középső sávjában található a **Bizonylat lezárása** gomb. Abban az esetben, ha a kiállított számla ÁFA tartalma eléri, vagy meghaladja a 100 000- Ft-ot, a **Bizonylat lezárása** gomb megnyomásával kell véglegesítenie a számlát, amely csak ezután nyomtatható.

A **számla online feladása adóhatóság felé saját döntés alapján** gombbal a 100 000 Ft ÁFA limitet meg **nem** haladó számláit is továbbíthatja a NAV felé. Ez abban az esetben lehet szükséges, ha egy vásárló számára egyidőben több 100 000 Ft ÁFA értéket meg **nem** haladó számlát állít ki.

Az ajtó jelű **Mégse** gomb a menüből való kilépést jelenti.

3.2.1 Új számla kiállítása

Új számla kiállítása az INSERT billentyűvel vagy az **Új** gomb megnyomásával történik. Először a vásárló ügyfeleket tartalmazó adatbázis ugrik fel. Itt kiválaszthatja a megfelelő vevőt vagy újat vihet be. ENTER vagy OK gomb nyomásával a program átirányít a számla adatait bekérő ablakra. Itt be kell állítani a fizetési módot, a számla keltét, a fizetési határidőt és a fizetési határidőt. Fontos, hogy a számla kiállítója tisztában legyen néhány alapvető törvényi rendelkezéssel. Például tudni kell, hogy ha folyamatos teljesítésű számlát állítunk ki, milyen teljesítési dátumot és fizetési határidőt kell beállítani. Ha bizonytalan, kérdezze a könyvelőjét.

Középen láthatóak a számlán szereplő tételek felsorolására szolgáló mezők. A cikkszám alatti mezőbe történő dupla kattintás előhossa az anyagok és tevékenységek táblázatát, amelyből kiválaszthatja és beemelheti a tételeket, amiket ki szeretne számlázni. Legalul az összesítés látható, amit majd a vevőnek fizetnie kell. Ha egy termékhez szolgáltatás is tartozik, akkor belekattintva a cikkszám alatti következő üres mezőbe a szolgáltatást is hozzá kell adnia a számlához.

Ha nem a törzsállományból kívánja kiválasztani az árucikket, vagy nem töltötte fel azt, akkor a termék közvetlenül is begépelhető. A következő kitöltendő rész ebben az esetben a VTSZ, SZJ számok, amelyeket tartalmazó adatbázis előhozható az ITJ nevű mezőben lévő > jelre duplán kattintva. Az ENTER megnyomására a gép a választott tételt átvezeti. Az ÁFA értékét, a vásárolt mennyiséget, az egységárát ekkor önnek kell beírni. A munkafolyamat lerövidítése érdekében azonban érdemes a cikktörzset feltölteni

Ha kivesszük a pipát **Az eladott anyagok csökkentik a raktárkészletet** szöveg előtt, akkor a kiállított számla tételei nem vonódnak le a raktári készletből és nem keletkezik karton bejegyzés sem. Ha mindent kitöltött nyomja meg az OK gombot és a gép elkészíti a bizonylatot.

Ha számlákat megjelenítő ablakban a számla adatainál **R** betű látható, akkor az a bizonylat készletet csökkentett, ha **X** látható, akkor a számla a készletet nem csökkentette.

Módosítani a számlát mindaddig lehetséges, amíg ki nem nyomtatja, vagy nem nyomja meg a bizonylat lezárása gombot a panelen. **Lezárt számlákban módosítás nem végezhető.**

A program által kiállított számla formátuma megfelel a mai követelményeknek tehát oszlop formában látható a számlán a VTSZ szám, a megnevezés, a mennyiségi egység, a mennyiség, az egységár, az ÁFA % és ÁFA érték, valamint ezek összegezve.

Az elkészült számlát azonnal nyomtathatja, amennyiben a benne lévő ÁFA értéke nem éri el a 100 000- Ft-ot. Ha eléri vagy meghaladja azt, akkor a nyomtatás blokkolva van mindaddig, míg meg nem nyomja a bizonylat lezárása nyomógombot. Ennek következtében a program az

elkészített számlát azonnal kommunikálja a NAV szerverére, és ezt követően engedi kinyomtatni is. Ha valami hibát észlel a program, akkor arról visszaigazolást küld. Például ilyen hiba lehet, ha nem megfelelő a vevő adószáma vagy a számlára nem írt mennyiségi egységet. A program nem fogadja be a számlát, amíg a hibákat ki nem javította, ezért a számla lezárása előtt minden esetben célszerű megnézni a számla előnézetet.

3.3. Anyagkiadás szállítólevéllel

Forgalmazás → Anyagkiadás szállítólevéllel menüpont

Kezelése azonos a számlázással. Eltérések az alábbiakban kerülnek ismertetésre:

- Minden bizonylat szabadon módosítható, a program nem zárja le a bizonylatot nyomtatás után.
- A szállítólevéllel történő kiadás során az anyag mennyisége mindig levonódik a raktárkészletből. Ebből következik, hogy ha ugyanazon szállítmánynál kiállít számlát és szállítólevelet is, akkor a számlánál van lehetősége kikattintani azt, hogy ne vonja le a raktárból ismét a kiadott anyag mennyiséget.

3.4. Ajánlatadás

Forgalmazás → Ajánlatadás menüpont

Ez a menüpont árajánlat készítésére szolgál. Teljesen azonosan működik, mint a számlázás és a szállítólevéllel történő anyagkiadás, a különbség csupán annyi, hogy a mennyiségek nem vonódnak le a raktárkészletből. A kinyomtatott bizonylatnak ugyan úgy van sorszáma, de a felirat az, hogy AJÁNLAT.

3.4 Előlegszámla kiállítása

Lehetőség van előlegszámla kiállítására is a **Forgalmazás → Előlegszámla** menüpontban. A számla elkészítése teljesen azonos a korábban leírtakhoz. Arra figyelni kell, hogy a végösszeg kiállításánál az előleget külön tételben, negatív előjellel kell felvenni.

Példa: Megnevezés: előleg, Mennyiség: -1, Mennyiségi egység: db, Egységár: 10 000 ... így kerül 10 000 Ft levonásra a számla végösszegéből.

3.6 Deviza számla kiállítása

Lehetőség van deviza számla kiállítására is a **Főoldal → Deviza számla** nyomógommbal. Kezelése azonos a belföldi számláéval, néhány speciális dolgot kivéve. Ebben az esetben be kell állítani a deviza nemet, az árfolyamot, és hogy milyen nyelven kerüljön kiállításra a számla.

3.7. Anyagkarton

Ez a menüpont nagyon hasznos anyagai, termékei mozgásának figyelemmel kísérésére. Ezt a pontot meghívva a cikktörzsablak jelenik meg, amelyben láthatja a felvitt anyagokat, termékeket, szolgáltatásokat.

Ha bármelyik termékre rákattint, vagy a széles kijelölősávot ráállítja és megnyomja az ENTER billentyűt, akkor egy nagyon hasznos táblázat jelenik meg, amely információt ad az adott termékről az anyagmozgások tekintetében. Megjelenik, hogy mennyi volt a nyitókészlet, mikor és mennyit vételezett be belőle, valamint azt, hogy mikor és mennyit adott el belőle, feltüntetve minden bizonylatszámot. Azt is nyomon követheti, hogy egy anyagból jelenleg mennyinek kell lennie a raktárban. Persze csak akkor, ha bizonylatok kiállítása rendszeresen és helyesen megtörtént.

3.8. Munkalapok

Az elvégzett munkákról munkalapot is vezethet, amely a **Főmenü→Munkalapok** menüpontból érhető el. Itt láthatóak az eddig kiállított munkalapjai hasonlóan a bevételezéshez és a számlázáshoz. A különbség, hogy lehetősége van eldönteni, hogy szeretné-e a munkalapot sorszámmal és/vagy betűkóddal ellátni, vagy rábízza a programra annak sorszámozását. Ezt a **Technikai programok** regisztrációs pontja alatt tudja átállítani.

Az új munkalap kiállítása az **Új** tétel felvitele nyomógombra kattintva lehetséges. Ezt követően válassza ki a dolgozót, aki a munkát elvégezte úgy, hogy rákattint a **Dolgozók** gombra és a törzsablakból kiválasztja. Ezután állítsa be az aktuális dátumot, írja be az autó rendszámát (szintén törzsablakból kiválasztva vagy közvetlen beírva) a kilométer óra állásával együtt. Ezt követően a tétel felviteli részbe kattintson és emelje be a tevékenység törzsből az elvégzett munkákat. Amikor a munkalap elkészült nyomja meg az OK gombot. Ekkor a munkalap mentésre kerül a sorszámozott, szigorú számadású bizonylatoknak megfelelően.

A munkalapokat később szűkítheti egy-egy autóra vagy dolgozóra vonatkoztatva.

4. Listák

Főmenü→Listák

4.1. Pillanatnyi készlet listák

Itt nyomtathatja ki a pillanatnyi készletet elszámolói áron és eladási áron, cikkszám szerint növekvő sorrendben, vagy névsor szerint növekvő sorrendben, vagy úgy, hogy a lista a nullás készleteket nem tartalmazza.

4.2. Kiállított bizonylatok listázása

Ezen menüpont segítségével ki tudja nyomtatni az összes eddigi kiállított bevételezési bizonylatait és kiadási számláit.

4.3. Lejárt zöldkártyájú autók

Lejárt műszaki vizsgájú autók listájának segítségével figyelmeztetheti a tulajdonosokat a műszaki vizsga lejártának közeledésére.

4.4. Dolgozók elszámolása

A dolgozók munkabérét az alapján számolhatjuk, hogy mennyi munkát végzett egy adott időszak alatt. Ezekről a szolgáltatásokról bizonylatokat kell kiállítani, viszont bizonylat lehet számla, szállító, és árajánlat is. Ezért bármelyik bizonylaton kiállított szolgáltatás listázható egy tól-ig időszak meghatározásával.

4.5. A NAV export

A NAV export lehetőséget a főmenü első pontja alatt találja. Ha erre rákattint, akkor ezen menüpont alatt másik két lehetőség közül választhat.

Az **Adóhatósági ellenőrzés adatszolgáltatás** menüpontban az eddigiekben kiállított számlákat tudja egy esetleges adóhatósági ellenőrzés esetén elektronikus formában elmenteni és a hatóság rendelkezésére bocsátani. Az összes számláját tól-ig dátummal vagy számlaszámtól-számlaszámig meghatározással *xml* formátumban menti el a program alapértelmezetten a c:\nav_export nevű mappába. Az így elmentett xml file-t kell majd CD-n, pendrive-on odaadni, vagy emailben elküldeni, ha ezt a NAV munkatársai kérik. A programban beállítható, hogy a belföldi számláit, az előleg számláit, vagy a devizás számláit szeretné kimenteni. A számla típusa kiválasztásával és utána az adatfeladás gomb megnyomásával elkészítheti a kért adatmentéseket. A jobb alsó, **Az elkészített export file neve** mezőben láthatja, hogy milyen néven menti el a program a fájlt.

A második menüpont a PTGSZLAH nevű nyomtatvány kitöltéséhez ad segítséget a könyvelőknek. A NAV nyomtatványbeküldő rendszerén keresztül a PTGSZLAH nevű nyomtatványba emelhetők be havonta a számla adatok.

Adóhatósági ellenőrzési adatszolgáltatás (nettó autó bde 2016.12.21)

Exportálás megadott időintervallum alapján

Kezdő dátum: 2016.01.01 Záró dátum: 2016.01.13 Hónapok: Válassza ki a tárgyhónapot

Adatfeladás elkészítése

Exportálás megadott számlaszám tartomány alapján

Kezdő számlaszám: 2016-00001 Záró számlaszám: 2016-00100

Adatfeladás elkészítése

Paraméterek beállítása

Számla típusa (belföldi,devizás,FAD,előleg stb.) : /BSZ Belföldi számlák

Az elkészített export fájl tárolási helyének keresése elkészítése (célkönyvtár): c:\nav_export\

Az elkészített export fájl tárolási helye: c:\nav_export\

Az elkészített export fájl neve: nav_export_BSZ.xml

0% 100% Feldolgozás folyamatának készültsége %-ban kifejezve.

Kilépés

6. kép: Adatszolgáltatás ablak

PTGSZLAH EBEBV adatszolgáltatás a NAV felé (2016.12.21 nettó auto dbase)

Kezdő dátum: 2016.01.01 Záró dátum: 2016.01.05 Hónapok: Válassza ki a tárgyhónapot Szűkítés fizetési módra: Nem érdekes

Adatfeladás elkészítése

Adózó neve és székhely (telephely) szerinti címe: Kis Zoltánné próbauzemi telephelye

Ir.szám: 9999 Település: Üveghegyen túl Kerület: Cím megnevezése: Sehsincs Jellege: utca Házzám: 42 Épület: Lépcsőház: Emelet: Ajtó:

Adózó levelezési címe

Ir.szám: 9999 Település: Üveghegyen túl Kerület: Cím megnevezése: Sehsincs Jellege: utca Házzám: 42 Épület: Lépcsőház: Emelet: Ajtó:

Ügyintéző: Ide kell az ügyintéző neve Telefonszáma: +36 70 xxx xxx

Pénztárvételi hely neve és címe: DEMO KFT

Ir.szám: 9999 Település: Üveghegyen túl Kerület: Cím megnevezése: Sehsincs Jellege: utca Házzám: 42 Épület: Lépcsőház: Emelet: Ajtó:

Pénztárvető neve: DEMO KFT

Az elkészített export fájl tárolási helye: c:\nav_export\

Az elkészített export fájl neve: ptgszlah.xml

Kilépés

7. kép: PTGSZLAH kitöltő ablak

5. Problémák és tippek

5.1. Használattal kapcsolatos tippek, trükkök

Elrontottam egy számlát és nem tudom már módosítani.

- Amennyiben a számla fizetendő összege nem nulla, a piros karika nyomógomb lenyomásával stornó számlát kell készíteni. A nyomtatás zárolja a módosítás funkciót, ezért meg kell gondolni használatát!

5.2. Nyomtatási problémák

Hiába nyomom a nyomtatás megtekintése gombot, nem történik semmi.

- A funkció működéséhez alapvetően szükséges egy aktív nyomtató megléte. Amennyiben nem használ nyomtatót, installáljon fel valamilyen típust a probléma megoldása érdekében. Ezek után a képernyőre nyomtatás funkció működni fog.

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

Kiss Zoltán

LafiSoft vállalkozás vezetője

<http://www.lafisoft.hu>

lafisoft@lafisoft.hu