

FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV

Számlázó programhoz

Kis Zoltán

Számítógép programozó

Tartalom

1. Program üzembe helyezése
1.1. A program felhasználási területe és célja4
1.2. A program telepítése és indítása4
1.3. Technikai programok
1.3.1 Saját logó felhasználása a számlában7
1.4. Online verzió regisztrálása7
1.5. Általános kezelési ismeretek9
1.5.1 Az adatmegjelenítő ablak felépítése11
1.5.2. Keresési funkciók kihasználása az adatállományban:11
1.5.3 Állományok mentése és visszatöltése 12
2. Alapállományok kezelése
2.1.Vásárló ügyfelek
2.2. Anyagok, tevékenységek – Számlatétel szótár14
2.3. Naptár
2.3. Naptár
 2.3. Naptár
 2.3. Naptár
2.3. Naptár
 2.3. Naptár
2.3. Naptár.152.4. Települések és irányítószámaik jegyzéke153.5. VTSZ és SZJ számok154. Forgalmazás154.1. Számlázás154.2.1 Új számla kiállítása164.3. Ajánlatadás17
2.3. Naptár.152.4. Települések és irányítószámaik jegyzéke153.5. VTSZ és SZJ számok154. Forgalmazás154.1. Számlázás154.2.1 Új számla kiállítása164.3. Ajánlatadás174.4 Előlegszámla kiállítása17
2.3. Naptár
2.3. Naptár
2.3. Naptár
2.3. Naptár

6.1.Használattal kapcsolatos tippek, trükkök	
6.2. Nyomtatási problémák	

1. Program üzembe helyezése

1.1. A program felhasználási területe és célja

A program olyan felhasználói területeket kíván megcélozni, ahol gyorsan, pontosan, könnyen kezelhetően, esztétikusan és természetesen a törvényekben meghatározott módon kívánnak számlákat kiállítani. Mindazonáltal a program speciális igényeket is kielégít.

Átfogott ügyviteli folyamatok:

- vevők nyilvántartása
- szolgáltatások, termékek jegyzéke
- szállítólevél, számla kiállítása
- online számlázási lehetőség
- devizás számlázás
- árajánlat készítési lehetőség

1.2. A program telepítése és indítása

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**.

Hardver igény nem igazán magas. A ma kapható bármelyik számítógép típus megfelel a program használatához, amelyiken a Windows valamely verziója működik.

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)

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.

Biztonság	Részletek	Előző	ó verziók
Általános	Parancsikon	Kom	patibilitás
a a program nem n erzióján, futtassa a Kompat	nűködik megfelelőer kompatibilitási hibad ibilitási hibaelhárító i	n a Windows jel elhárítót. futtatása	en
ogyan adhatom me Kompatibilitási üze	eg manuálisan a kor mmód	npatibilitási beál	lításokat?
Futtatás a köve	etkező kompatibilitá:	si üzemmódban	:
Windows 8		\sim	
Windows 95 Windows 98 / Wi Windows XP (Ser Windows XP (Ser	ndows Me vice Pack 2) vice Pack 3)		
Windows Vista Windows Vista (S Windows Vista (S Windows 7 Windows 8 A képemyő mé	ervice Pack 1) ervice Pack 2) retezésének letiltás	ntáss a nagy DPI-beá	al Ilîtás
A program futta	atása rendszergazda	ként	
Γ Λ, ö	المحمورة المحفولة المحفولة المحمولة	inale médag à é-	-
AZ OSSZES IE	anasznalo beallitasa	mak modositas	a

1. kép: Kompatibilitási beállítások

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

Hogyan kell megkezdeni az éles munkát?

- Technikai programok => Regisztrációs és cégadatok beállításánál adja meg a cégadatokat és az aláírást, amelyek szerepelni fognak a bizonylatokon. (1.3. bekezdés)
- 2. Adja meg a regisztrációs kódot, amelyet a licenc szerződésben megadtunk!
- 3. Hívja meg az adatbázis alaphelyzetbe állítása menüpontot! (technikai programok almenüje) Itt kell megadnia azt a számlaszámot, ahonnan kezdeni kívánja a számlakészítést.
- 4. Lépjen ki a programból, és indítsa újra!
- 5. NAV online regisztráció elkészítése (1.4. bekezdés)
- 6. Töltse fel a segéd adat táblázatokat! (cikktörzs, ügyféltörzs)
- 7. Töltse fel a számlatétel táblázatot (Számlatétel szótár gomb).
- 8. Majd kezdheti a napi munkát: szállítólevelek, számlák kiállítása stb.

1.3. Technikai programok

Ezt a menüpontot kell meghívni a program megvásárlása után a tényleges munka megkezdése előtt. A **Főmenü** \rightarrow **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 elírásoknak való megfelelőségéről.

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

Registrációs adato	k beállitása				−÷×		
Regisztráció,cég adatok	Adatbiztonság	Hang	Számla adatok	Egyéb	Bizonylat jellemzők		
Regisztrád	ciós kódsza	ám			12345678		
Vállalkozás neve:							
név folytatás:							
A	dószám 11 je	gye elv	álasztás nélkü	l: 123	345678-9-01		
E	Jadószám:			EU	12345678		
Számlázás éve:	Bankszámla	iszám:	12345678-123	845678			
2017	Deviza bank	szlsz.	XXX 1234567	8-123456	578		
	IBAN		HU99 2222 33	333 4444	5555 0000 0000		
Beolvasása dupla (kattintás a képre)	SWIFT kód		SPKVHUHB				
R	Település	6400	Kiskunhalas	:			
	A szürkével sz	inezett a	datmezők a NAV (export fur	nkcióhoz szükségesek		
X hossz 60	a 'Cím egy sorl	yeznie					
Y magasság 25	Kerület Cím	n megnev	ezése				
🕑 A logó látható.	Seł	nolsines					
	Jellege Ház	szám É	pület Lépcsé	óház Em	nelet Ajtó		
_							
Cím egy sorban Se	holsines utea 23						
А	számlakiállitó) aláirá:	sa a számlán:	Kiállító			
Kilépés módositás átvez	etése nélkül	Alapba	a állitás Ki	lépés a m	nódosítás 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** \rightarrow 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. (3. kép)

NAV export Alapadatok Forgalmazás Listák Techr A program jogosult használója: Győri Művészeti, Fesztivál- és M	ikai programok Mentés Súgó Vége üvelődési Központ 9022 Györ Liszt Ferenc utca 2		IF napló
Ügyfelek (ALT+U)	Cikktörzs (ALT+A)	Forgalom karton	Grafika (ki)
Ajánlat (ALT+A) Előlegszámla (ALT+E)	Szállítólevél (CTRL-S) Számlá	zás (ALT+S) Deviza alapú számlázás (CTRL+D)	Számlázás(ford. ÁFA-s) (ALT+F)
💾 Nyomtató kiválasztása ->		1 Microsoft Print to PDF	
Gyors adatmentés MOST	Automatikus mentés <u>b</u> ekapcsolva	Az internet hozzáférés jelenlegi sta Internet elérés átmeneti leti	átusa: Iása
Alapértelmezésben, a vonalkód szerinti keresés ki van k Az automatikus mentés most be van kacsolva. A 0-ás ÁFA kulcs értelmezése ÁKK	apcsolva. Online számlafeladás az adóhatós Az internet hozzáférés jelenl Telephely azonosító:	ág felé tesztüzemben megy egi státusa: LAN Online számla üzemmód: TESZT root)x_nt2s_2018
Online teszt	Online diagnosztika	Online beküldés ütemező	Kilépés

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



4. kép: Online teszt ablak

az ablakból. Nézze meg, hogy a főmenü középső szürke mezőjében 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 elölnézeti 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 sztornózása, 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 szerin 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 egérrel 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.

d	Cég neve:	Ir.sz.	Település	Telephely	Fiz.mód	n	k	A	00002
									L
0002	átutalásos vevő	1011	BUDAPEST	Korond u 22	Átutalás	12	0		Szűkités
0001	proba vevő kp	1024	BUDAPEST	i kerület Sas utca 22	Készpénz	0	0		
									Rendezettsé Sorszámé Vevő nev A
		A sávv	al jelölt Ügyfélhez rendelt	informácó:					
lagá	inszemély								

5. kép: Program felépítése

Jobb oldalon látható a kezelőfelület. Itt nyomógombok találhatóak, amelyekkel különböző feladatok hajthatók vére.

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

Az adatbázis felület alatt további információk találhatóak 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 ENTERT – 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 törölje ki és nyomjon ENTERT! 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 \rightarrow Mentés \rightarrow 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, az árukészletének és szolgáltatásának jegyzékét, és azok minden lényeges információit.

Az alapállományok elérhetőek a menüsor Alapadatok mezőjére kattintva.

2.1.Vásárló ügyfelek

A vásárló ügyfeleink adatait külön menüponton belül kezelhetjük. Ha visszatérő vásárló ügyfeleink vannak, 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 közben történik. A számlák készítésekor nyomja meg a Főmenüben a Ügyfelek 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. **Az alárendelt név információ** mezőt nem szükséges kitölteni. Ennek akkor van jelentősége, ha a vásárló neve túl hosszú és nem fér ki egy mezőbe, így elérheti, hogy a második mező tartalmát a számlán a második sorba írja ki a program. 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, pénzintézet 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 bevitelt 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 – Számlatétel szótár

Saját árukészletét és szolgáltatásait töltheti fel ebbe az adatbázisba, amelyet az Alapadatok \rightarrow Számlatétel szótár menüpontban, vagy a Főmenü kihelyezett gombjával érhet el. Az új tétel felvitele az INSERT gomb segítségével, vagy az Új tétel felvitele nyomógombra kattintva lehetséges. Ekkor viheti fel az árucikkeket, amit forgalmaz vagy a szolgáltatásokat, amiket nyújtani kíván. Itt először egy 5 karakterből álló cikkszámot írhat be, vagy hagyja, hogy a program képezzen egyet. Ezután a termék vagy szolgáltatás nevét határozhatja meg. Az ÁFA százalékot, a VTSZ/SZJ számát a terméknek/szolgáltatásnak, 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 számlatétel felvitele.

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 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.

3.5. 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 előhívni az állományt. Kezelése az előzőekhez hasonló, bár ebben az esetben nem szokás nagy állományokat létrehozni, és abban keresni vagy akár szűkíteni.

4. Forgalmazás

4.1. Számlázás

A forgalmazás \rightarrow Számlázás, vagy a Főmenüben a kihelyezett gombbal elérhető menüpontot meghívva látható az az ablak, amelyben az eddig kiállított számlái találhatóak, számlaszám szerinti növekvő sorrendben. Az alsó részen a kiemelő sávval jelzett tétel részletezése látható.

INSERT billentyűvel vagy az Új gombbal az új számla kiállítására alkalmas adatbeviteli ablak jelenik meg. A módosítás lehetősége még le nem zárt számlák esetében az ALT M billentyű kombinációval, vagy a **Javít** 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

15

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 gombbot használjuk, a program a **Technikai programok** menüben beállítottaknak megfelelő példányszámban, sorszámozva nyomtatja a számlákat.

A kiállított számlák ablak középső sávjában található a **Számla lezárása** gomb. Abban az esetben, ha a kiállított számla ÁFA tartalma eléri, vagy meghaladja a 100 000- Ft-ot, a **Számla lezárása** gomb megnyomásával kell véglegesítenie a számlát, a program ezután küldi el a NAV felé, valamint 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.

4.2.1 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. 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 előhozza az anyagok és tevékenységek táblázatot, amelyből kiválaszthatja és ENTERrel beemelheti a tételeket, amiket ki szeretne számlázni. Ezután töltse ki a mennyiséget, ellenőrizze az egységárat. Az értékeket ENTER lenyomásával fogadhatja el. Legalul az összesítés látható, amit majd a vevőnek fizetnie kell.

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 VTSZ nevű mezőben lévő > jelre duplán kattintva. Az ENTER megnyomására a gép a választott tételt átvezeti. Az ÁFA értékét, a vásárolt mennyiséget, mennyiségi egységet, az egységárat ekkor önnek kell beírni. A munkafolyamat lerövidítése érdekében azonban érdemes a cikktörzset feltölteni. A tételek felvitelének befejezésekor nyomja meg az OK gombot! Ekkor a program kilép a számla gyűjtő táblázatba.

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

A program által kiállított számla formátuma megfelel a mai követelményeknek tehát oszlop formában látható 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 számla 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.

A számla gyűjtő ablak felső részén látható **Szállítólevél** nyomógombbal a kijelölt számláról szállítólevelet is tud nyomtatni.

4.3. Ajánlatadás

Forgalmazás → Ajánlatadás menüpont

Ez a menüpont árajánlat készítésére szolgál. Teljesen azonosan működik, mint a számlázás és a szállítólevéllel történő anyagkiadás. A kinyomtatott bizonylatnak ugyan úgy van sorszáma, de a felirat az, hogy AJÁNLAT.

4.4 Előlegszámla kiállítása

Lehetőség van előlegszámla kiállítására is a **Forgalmazás** → **Előlegszámla** menüpontban. A számla elkészítése teljesen azonos a korábban leírtakhoz. Arra figyelni kell, hogy a végszámla 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.

4.5 Deviza számla kiállítása

Lehetőség van deviza számla kiállítására is a **Forgalmazás** → **Deviza számla** menüpontban. 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.

5. Listák

Főmenü→Listák

Itt számos olyan listát találhat, amely segítheti mindennapi munkáját. Nézze át, ha van olyan lista, amit nem talál, de szeretne kérjen egyedi program módosítást!

5.1. Kiállított számlák listázása (belföldi vagy deviza)

Ezen menüpont segítségével ki tudja nyomtatni az összes eddigi kiállított számláit, tól-ig dátummal. Ezt minden hónapban le kell adni a könyvelés felé a számlák másodpéldányával együtt.

5.2. 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.

elkészítése		
elkészítése		
Adatfeladás elkészitése		
ß		

6. kép: Adatszolgáltatás ablak

Kezdő dál	tum	Záró dátum		Hónapok			Szűkítés fi	zetési módra			
2016.01.01 3 2016.01.05 3 V		/álassza ki a tárgyhónapot 👻			Nem é	rdekes	- Ac	Adatfeladás elkészitése			
Adózó ne	ve és székhel	ly (telpehely) sze	rinti cím	e KisZoltánné			p	róbauzemi te	lephelye		
lr.szám	Település		Kerülel	t Cím megneveze	ése	Jellege	Házszám	Épület	Lépcsőház	Emelet	Ajtó
9999	Üvegheg	ven túl		Seholsincs		utca	42	1	1		
Adózó leve Ir.szám	elezési címe Település		Kerülel	t Cím megneveze	ése	Jellege	Házszám	Épület	Lépcsőház	Emelet	Ajtó
9999	Üvegheg	yen túl		Seholsincs	Seholsincs		42				
Ügyintéző	New Skie			Telefonszáma				~~~	~~~~		
lde kell a	z ügyintéző n	eve		+36 70 xxx xxx			I		t-l-	V ×IC	J
Pénzátvél	teli hely neve	és címe		DEMO KFT			Sant's or				
lr.szám	Település		Kerülel	t Cím megneveze	ése	Jellege	Házszám	Épület	Lépcsőház	Emelet	Ajtó
9999	Üvegheg	yen túl		Seholsincs		utca	42				
Pénzá	tvevő neve						~~~		~~~~	~~~~	
▶ DEMO) KFT				v		U			VXIC	
áz elkészi	ített export fáj	l tárolási helye			Az elkészített expor	t fájl neve	,				
The Ontool											

7. kép: PTGSZLAH kitöltő ablak

6. Problémák és tippek

6.1. Használattal kapcsolatos tippek, trükkök

Elrontottam egy számlát és nem tudom már módosítani.

 Amennyiben a számla fizetendő összege nem nulla, a Sztornózás nyomógomb lenyomásával stornó számlát kell készíteni. A nyomtatás zárolja a módosítás funkciót, ezért meg kell gondolni használatát! A számla kinyomatása előtt mindig nézze át alaposan a számla előnézeti képét.

6.2. 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 típusút a probléma megoldása érdekében. (Akár egy pdf kreátort.) Ezek után a képernyőre nyomtatás funkció működni fog.

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

Kiss Zoltán LafiSoft vállalkozás vezetője <u>http://www.lafisoft.hu</u> lafisoft@lafisoft.hu