

Számlázó program


kezelési útmutató

Bevezető


A számlázó program a mai igényeknek megfelelő, Windows-os felületű 32 bites alkalmazás, amely nagy teljesítményű SQL adatbázis szerverre épül. A program feladata elsősorban a számlázás, de emellett lehetővé teszi a vevők, a termékek, szolgáltatások nyilvántartását. (Rövidesen elkészül a készlet nyilvántartás, és lehetőség lesz könyvelő program számára előfeldolgozást végezni.)

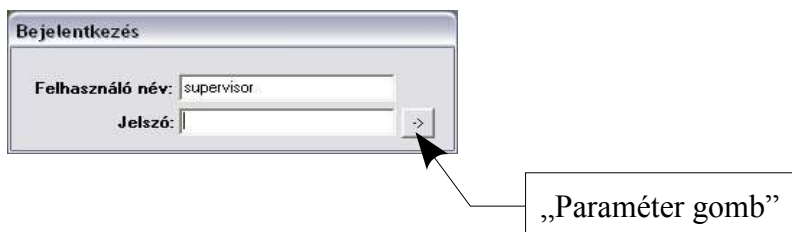
A programról és a billentyűzetről általában

A program használata során adatbevitelkor vagy módosításkor természetesen használhatjuk az egeret, de a program minden funkciója elérhető billentyűzetről is. Törzs adatokhoz új adatot hozzáadni általában az adott ablak menüjének „**Új**” kiválasztásával, vagy az „**Ins**” billentyű megnyomásával lehet. A törzsadatokból és általában valamit törölni a menü „**Törlés**” kiválasztásával vagy a „**Ctrl + Del**” billentyűvel lehet. A program törléskor rákérdez, hogy biztosak vagyunk-e a dolgunkban. A kereső mezőbe az ablak „**Keresés**” menüjének kiválasztásával vagy az „**F3**” gombbal lehet lépni. A program használata során kiemelt szerepe van a **TAB** billentyűnek. Az ablakokban adat bevitelkor, nézegetéskor vagy módosításkor ennek a megnyomásával lehet a következő mezőre lépni. Az adatokat mindig az **ENTER** billentyű lenyomásával lehet rögzíteni. Az **ESC** billentyű megnyomásával általában vissza léphetünk, a szerkesztést és az adatbevitelt pedig megszakíthatjuk. Adat bevitel megszakításkor adataink nem rögzülnek.

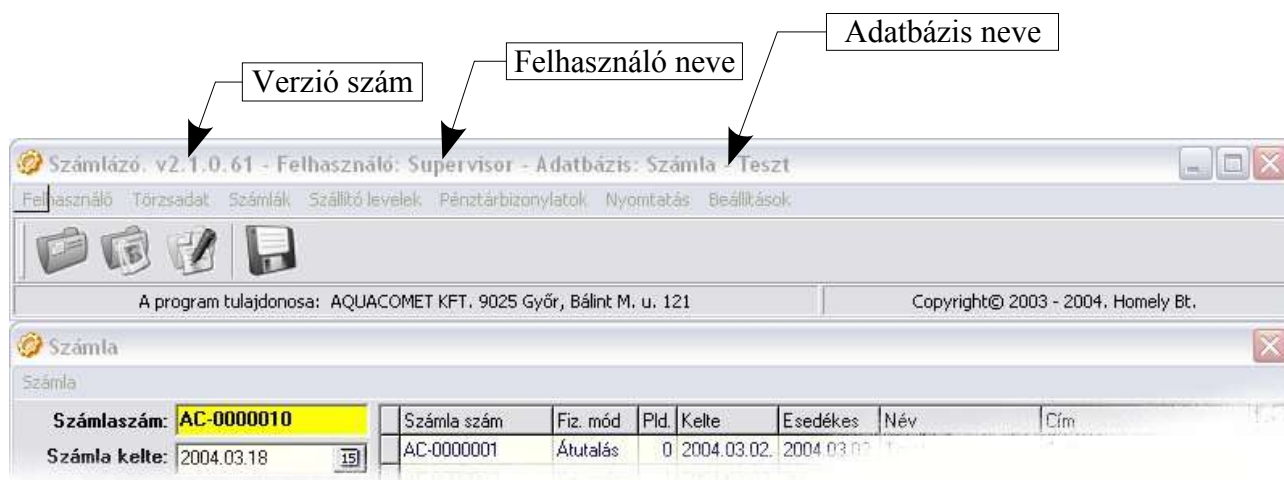
Ezen kívül az adatrácsoknál használhatjuk még a Home, End, PgUp, PgDn billentyűket valamint a jobbra, balra, fel, le nyilakat. Néhány estében ahol a  gombot látjuk ott a gomb megnyomása helyett használhatjuk a **Ctrl** + a jobbra nyíl gombokat is.

A program indítása

A programot az ikonjára  kattintással indíthatjuk. A program indulása előtt egy jelszót kér, amely a továbbiakban a felhasználót azonosítja. A bejelentkező ablakban található egy „Paraméter gomb” melynek megnyomása után megadhatjuk, hogy melyik év számláit szeretnénk látni. (Ha nem adunk meg semmit, akkor az aktuális év számlái fognak megjelenni.)



Amennyiben a jelszót jól adtuk meg, a program elindul. Megjelenése az alábbi:



A program állapot sorában megjelenik a verziószám, a felhasználó neve és az adatbázis neve.

Ha a bejelentkezés nem sikerült

Ha a bejelentkezéskor a jelszót hibásan gépeltük be, akkor a „Felhasználó” menü „Bejelentkezés” menüpont kiválasztása vagy a „Ctrl + Alt + B” gombok megnyomása után tetszőleges számban újra próbálkozhatunk.

Jelszó módosítás

A jelszó módosítás a „Felhasználó” menü „Jelszó módosítás” kiválasztásával lehetséges. A megjelenő menüben meg kell adni a régi jelszót majd a következő mezőben az új jelszót, illetve az utolsó mezőben az új jelszót még egyszer. A jelszó módosítást az „Enter” billentyű megnyomásával vagy a „Rendben” gombra kattintással rögzíthetjük.



The image shows a standard Windows-style dialog box titled "Jelszó módosítás". It has three text input fields stacked vertically. The first is labeled "Régi jelszó:", the second "Új jelszó:", and the third "Új elszó még egyszer:". Below the fields is a single button labeled "Rendben". The dialog box has a title bar with a minimize, maximize, and close button.

Egy ablakban értesítést kapunk, hogy a jelszó módosítás sikerült-e. Ha a jelszó módosítás nem sikerült annak oka az lehet, hogy a régi jelszót rosszul gépeltük be, vagy az új jelszó kétszeri megadásakor azok nem megegyezők voltak. (A jelszavak begépelésekor a leütött karakterek helyett „*” karakterek jelennek meg, hogy illetéktelen a jelszavakat ne láthassa...)

Törzsadatok

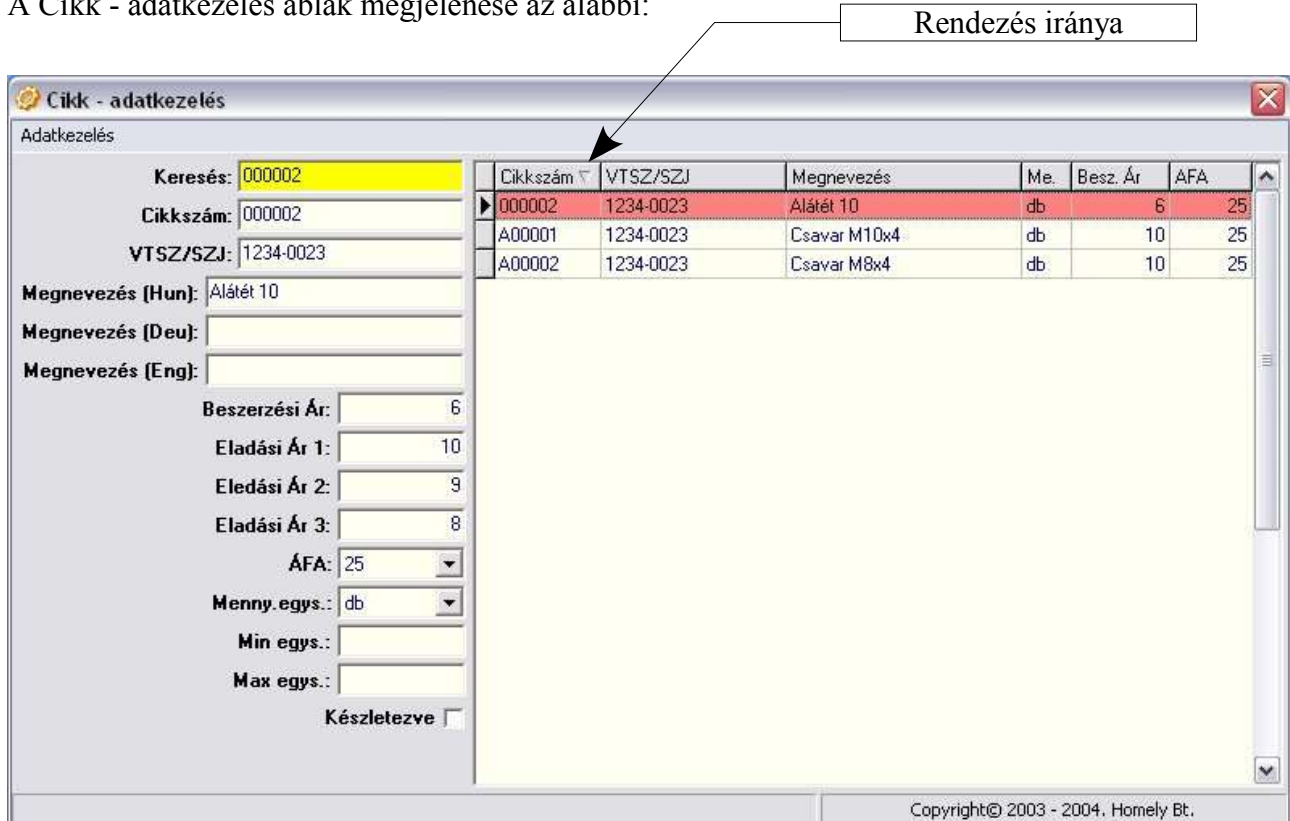
A számlázó program használatba vétele után először a törzsadatok felvitelére van szükség. A törzsadatok a „Törzsadatok” menüből érhetők el. Törzsadatok a menü sorrendjében a következők: Cikk, Vevő, Szótár, Munkaszám, Szervezeti egység, késedelmes szöveg, aláírás szöveg. A következő részekben részletesen áttekintjük a törzsadatok felvitelét.

Cikkek adatai

A cikkek adatainak rögzítése illetve szerkesztése a „Cikk - adatkezelés” ablakban lehetséges. Az ablak megnyitása a „Törzsadatok” menü „Cikk” kiválasztásával, vagy a „Cikk” gyorsindító gombra kattintással lehetséges.



A Cikk - adatkezelés ablak megjelenése az alábbi:



Új cikket felvenni az „Adatkezelés” menü „Új” kiválasztásával vagy az **INS** billentyű megnyomásával lehet. Ha cikkadatok hozzáadás vagy szerkesztés alatt állnak akkor az ablak feltűnően piros színű. Normál színre akkor vált vissza ha az adatokat rögzítjük vagy ha az **ESC** billentyűvel a szerkesztést megszakítjuk. Az **INS** billentyű megnyomása után a kurzor a „Cikkszám” mezőbe ugrik. A cikknek először is cikkszámot kell adni, amely 6 karakterből állhat. Az első karakter lehet betű. A cikkszámnak egyedinek kell lennie, így azonos cikkszámú cikket nem lehet rögzíteni. A cikkszám bírása után a **TAB** billentyűvel lehet tovább lépni a vámtarifa számra. A vámtarifa szám megadása (vagy üresen hagyása) után szintén a **TAB** billentyűvel lehet tovább lépni a név mezőhöz. A cikknek három nevet lehet adni. A „Megnevezés -(Hun)” legyen a magyar, a második a német a harmadik pedig angol. Ezután megadhatjuk a beszerzési árat, majd az eladási árat. Ha a számlához majd hozzáadunk egy cikket akkor alapértelmezésben az „Eladási Ár 1” mezőben lévő érték lesz felhasználva. Ha azonban a vevő adatai rögzítve vannak a Vevő - adatai ablakban, akkor ott megadhatjuk, hogy az aktuális vevőhöz melyik eladási ár érték legyen hozzárendelve. (lásd alább.) A **TAB** billentyűvel továbblépve megadjuk az ÁFA kulcsot. Itt vagy kiválasztjuk az egerrel, vagy leütjük az ÁFA kulcsnak megfelelő számot. A **TAB** billentyűvel továbblépve megadjuk a mennyiség egységét, majd a minimum és maximum egységeket. A minimum és maximum mennyiség mezőkben megadottak alapján kimutatható, hogy melyek azok a cikkek amelyekből a minimumnál kevesebb vagy a maximumnál több van készleten. Az utolsó „Készletezve” pipa jelentősége annyi, hogy csak a kipipált cikkek fognak a raktárkészlet kimutatásokban értéként szerepelni. A ki nem pipált cikkek a raktárkészlet értékét nem növelik, és az ablakokban alapértelmezésben piros betűkkel jelennek meg. Ha a mezőket kitöltöttük akkor az **ENTER** billentyűvel az adatokat rögzítjük.

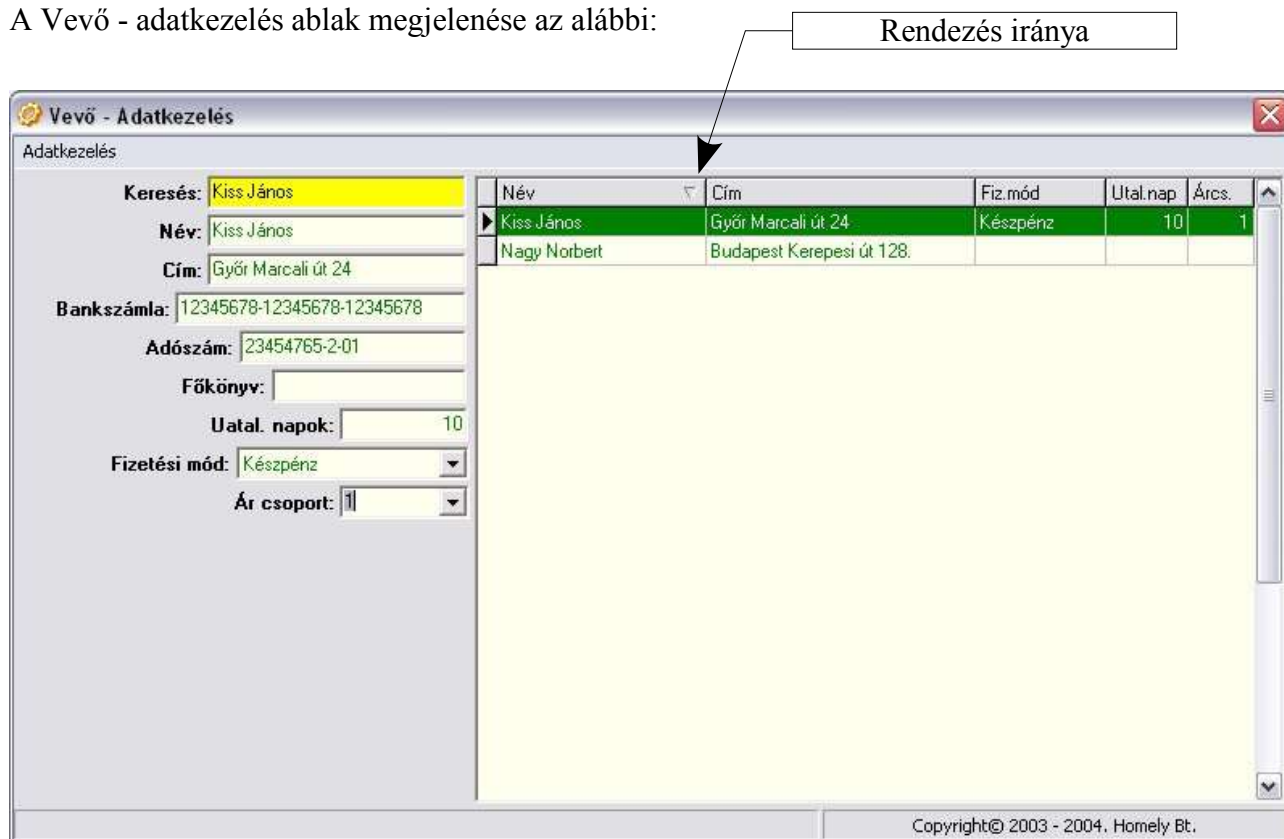
A cikkeket rendezhetjük az adatrácsban „Cikkszám”, „VTSZ” vagy „Megnevezés” szerint. Az aktuális rendezést a rács fölött, a mezőnév mellet elhelyezkedő kis háromszög jelzi. A rákattintunk kétszer a mezőnévre akkor a rendezés iránya fordított lesz. Ha a „VTSZ” vagy a „Megnevezés” szerint szeretnénk rendezni, akkor kattintsunk kétszer a „VTSZ” vagy a „Megnevezés” a mezőnek a nevére.

Vevők adatai

A vevők adatainak rögzítése illetve szerkesztése a „Vevő - adatkezelés” ablakban lehetséges. Az ablak megnyitása a „Törzsadatok” menü „Vevő” kiválasztásával, vagy a „Vevő” gyorsindító gombra kattintással lehetséges.



A Vevő - adatkezelés ablak megjelenése az alábbi:



Új vevőt felvenni az „Adatkezelés” menü „Új” kiválasztásával vagy az **INS** billentyű megnyomásával lehet. Ha vevő adatok hozzáadás vagy szerkesztés alatt állnak akkor az ablak feltűnően piros színű. Normál színre akkor vált vissza ha az adatokat rögzítjük vagy ha az **ESC** billentyűvel a szerkesztést megszakítjuk. Az **INS** billentyű megnyomása után a kurzor a „Név” mezőbe ugrik. Megadjuk a vevő nevét, majd a **TAB** billentyűvel a következő „Cím” mezőbe lépünk. A cím bírása után a **TAB** billentyűvel továbblépünk az adószámra. Az adószám utáni mezőknek akkor van jelentősége ha a program könyvelő program számára elő feldolgozást végez. (A mezőt most hagyjuk üresen). A következő mezőkben az utalásos napok számát illetve a fizetési módot adhatjuk meg. Számla készítésekor ha kiválasztjuk a vevő törzsből a vevőt akkor ezek az adatok automatikusan kitöltik a a számla fejlécét, így nekünk már a számla esedékességének dátumát illetve a fizetési módot nem kell állítgatnunk. (De természetesen módosíthatjuk.) Az utolsó mező a vevőhöz tartozó ár csoportot jelöli. Itt 1-et 2-öt vagy 3-at lehet kiválasztani. Ez az árcsoport szám megadja, hogy a számla tétel hozzáadáskor a cikktörzs melyik ára legyen figyelembe véve. Ha a mezőt üresen hagyjuk akkor a cikktörzsből az „Eladási Ár 1” lesz figyelembe véve. A mezők kitöltése után az **ENTER** billentyűvel az adatokat rögzítjük.

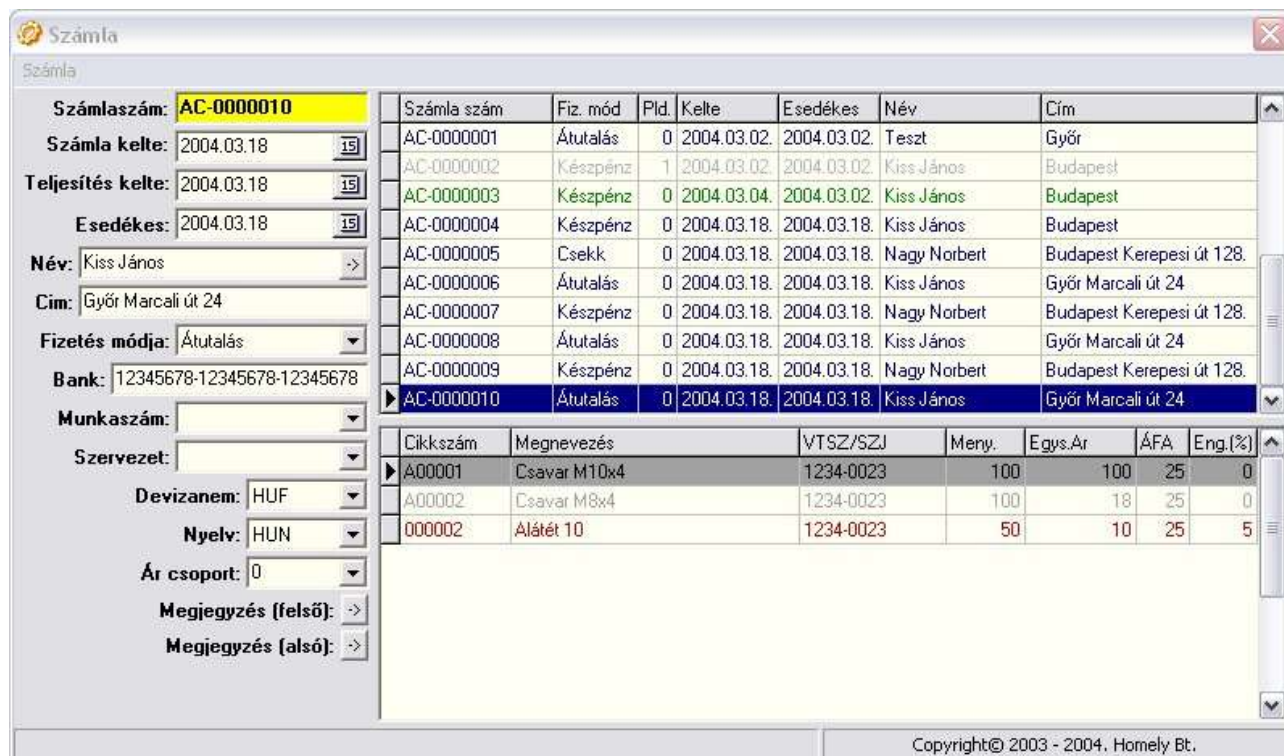
A vevőket rendezhetjük az adatrácsban „Név” vagy „Cím” szerint. Az aktuális rendezést a rács fölött, a mezőnév mellet elhelyezkedő kis háromszög jelzi. A rákattintunk kétszer a mezőnévre akkor a rendezés iránya fordított lesz. Ha „Cím” szerint szeretnénk rendezni, akkor kattintsunk kétszer a „Cím” mezőnek a nevére.

Számla


A számla adatainak rögzítése illetve szerkesztése a „Számla” ablakban lehetséges. Az ablak megnyitása a „Számllák” menü „Számla” kiválasztásával, vagy a „Számla” gyorsindító gombra kattintással lehetséges.

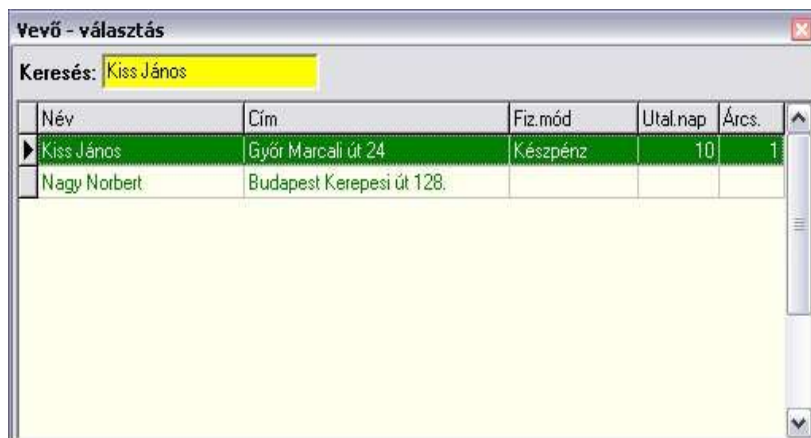


A Számllá ablak megjelenése az alábbi:




Új számlát létrehozni a „Számllá” menü „Új” kiválasztásával vagy az **INS** billentyű megnyomásával lehet. Ha számla fejléc adatai hozzáadás vagy szerkesztés alatt állnak akkor az ablak feltűnően piros színű. Normál színre akkor vált vissza ha a számla fejléc adatokat rögzítjük vagy ha az **ESC** billentyűvel a szerkesztést megszakítjuk. Az **INS** billentyű megnyomása után a kurzor a „Számllá kelte” mezőbe ugrik. Ez mindig a mai nap. Ezt módosíthatjuk is, de a legutoljára létrehozott számlánál nem adhatunk ki régebbi számla kelte dátumot. Ha a számla keltezésének a mai nap


megfelelő akkor a **TAB** billentyűvel tovább is léphetünk a teljesítés keltezésre majd pedig az esedékességre. A következő mező a vevő neve és cím, melyet kitölthetünk vagy rákattintunk a  gombra. (vagy ha a kurzor a név mezőben van akkor használhatjuk a Ctrl + jobbra nyilat) Ekkor megnyílik egy vevő adatok ablak,



ahol a vevőt kiválaszthatjuk (használjuk a nyilakat vagy a kereső mezőt F3-al), majd ez **ENTER** megnyomásával az adatok beíródnak a számla fejlécébe. Az esedékességi dátum, a fizetési mód és a bankszámlaszám módosul a vevő adatoknak megfelelően. A **TAB** billentyűvel továbbléphetünk a „Munkaszám” mezőbe, ahol a munkaszám törzsből tudunk munkaszámot választani ha ez szükséges, valamint a következő mezőben „Szervezet”-i egységet tudunk megadni, melyet a szervezeti egység törzsadatból választhatunk. A következő mezőben megadhatjuk a deviza nem-et, majd a számla szöveg nyelvét. A számlán magyarul minden megjelenik, ha pedig angol vagy német nyelvet választunk, akkor a feliratok a választott nyelven is megjelennek.

Megjegyzés

A „Megjegyzés (Felső)”  gomb megnyomásakor megjelenik egy ablak amelybe tetszőlegest megjegyzést írhatunk. A megjegyzés több soros is lehet, a következő sorba a **Ctrl + Enter** billentyűk megnyomásával léphetünk. A megjegyzést szövegét vagy annak részeit a „Szótár” törzsadatokból is össze lehet vágni úgy, hogy a megjegyzés mezőben megnyomjuk a Ctrl + jobbra nyilat. Ekkor megjelenik a szótár, amelyből kiválaszthatjuk a nekünk megfelelő szót vagy mondatot. Az **ENTER** billentyű leütésével a kiválasztott szó átíródik a megjegyzés mezőbe. Ezt hozzáadást többször is ismételhetjük. Ha a megjegyzésünket megszerkesztettük akkor az **Enter** megnyomásával rögzítjük. Ez a megjegyzés a számlán a fejléc és a tételek előtt fog megjelenni.

A „Megjegyzés (Alsó)”  gomb megnyomásakor egy számla alsó részén megjelenő megjegyzést szerkeszthetünk az előbb megismert módon.

Ha a számla fejlécet kitöltöttük akkor az **ENTER** billentyűvel az fejléc adatait rögzítjük. (A számla fejlécét nyomtatásig tetszőlegesen módosíthatjuk.)

A számla fejléchez hozzá tartozik a késedelmes szöveg, amely a számla alján fog megjelenni, de csak akkor ha számla fizetési módja átutalás. A késedelmes szöveg a késedelmes szöveg törzsadatoknál adható meg. („Törzsadatok” menü „Késedelmes szöveg”)

A számla alján az aláírás szöveg jelenik meg ha ez szükséges. Az aláírás szövegét az aláírás törzsadatoknál lehet megadni. („Törzsadatok” menü „Aláírás szöveg”)

Tételek hozzáadása a számlához

Tételt csak akkor lehet hozzá adni a számlához ha számla fejléc már kitöltött és rögzített. Ekkor a „Számla” menü „Új tétel” pontját választjuk vagy megnyomjuk a **Ctrl + Ins** billentyűket.

Cikkszám	VTSZ/SZJ	Megnevezés	Me.	Ár - 1	Ár - 2	Ár - 3	ÁFA
000002	1234-0023	Alátét 10	db	10	9	8	25
A00001	1234-0023	Csavar M10x4	db	100	96	90	25
A00002	1234-0023	Csavar M8x4	db	18	16	14	25

Ekkor megjelenik a cikk törzs ablak amelyből kiválaszthatjuk a megfelelő cikket. (használjuk a nyílakat vagy a kereső mezőt F3-al) Ha megtaláltuk a kívánt cikket akkor üssük le az **ENTER**-t. Megjelenik egy ablak melyben megadhatjuk, hogy a cikkből hány darabot akarunk számlázni.

Mennyiség:	<input type="text" value="1"/>
Ár:	<input type="text" value="20"/>
Engedmény (%):	<input type="text" value="0"/>

A következő mezőben a cikk árát láthatjuk. Ez a cikktörzsből kiolvasott ár, abból az ár csoportból olvasódott ki amelyet a vevő árcsoportja meghatározott. Az árat tetszőlegesen módosíthatjuk ha ez szükséges. A **TAB** billentyűvel továbblépve a cikkekre százalékosan kedvezményt adhatunk. Ha az adatmegadást rendben találjuk akkor nyomjuk meg az **ENTER**-t. A cikk most hozzáadódott a számlához. Nyomatásig az előbb megadott adatokat módosíthatjuk úgy, hogy a rácsban a cikkekre duplán kattintunk. Ekkor megjelenik a fenti ablak és a mennyiséget az árat és az engedményt tetszőlegesen módosíthatjuk. Nyomatásig számla tételt törölni a „Számla” menü „Tétel törlés” kiválasztásával vagy a **Ctrl + Del** gombok megnyomásával lehet.

Számla nyomtatása

A számlát nyomtatás előtt a nézegetőben megnézhetjük, ha kiválasztjuk a „Számla” menü „Megnéz” pontját, vagy megnyomjuk a **Ctrl + N** gombokat. A nézegetőben megjelenő számla alakja és tartalma megegyezik a kinyomtatottal. Ha a számla több oldalas, akkor a következő vagy az előző oldalra a **PgUp** és a **PgDn** billentyűkkel lehet lapozni. A nézegető ablak bezárható az **ESC** billentyűvel is.

A számla nyomtatása a „Számla” menü „Nyomtatás” kiválasztásával vagy a **Ctrl + P** gombok megnyomása után megjelenik az alábbi ablak:



A legfelső lenyitható menüben ki kell választanunk azt a nyomtatót amelyen nyomtatni szeretnénk. A TAB billentyűvel válthatunk a következő mezőre, amelyben kiválaszthatjuk hogy a mi bankszámlánk közül melyik legyen a számlán feltüntetve. (Ha csak 1 bankszámlánk van, akkor nincs választási lehetőségünk.) A következő menüben a nyomtatandó példányszámot kell megadnunk. Ha alapértelmezettre nyomtat ki lesz pipálva akkor a nyomtatás a legelső beállítástól függetlenül a számítógépen beállított alapértelmezett nyomtatóra fog történni.

Ha a beállításokat elvégeztük, nyomjuk meg a „Nyomtatás” gombot vagy üssük le az **ENTER**-t. Ekkor a nyomtatás elkezdődik, és a nyomtató sebességétől függően a számlák kinyomtatásra kerülnek.

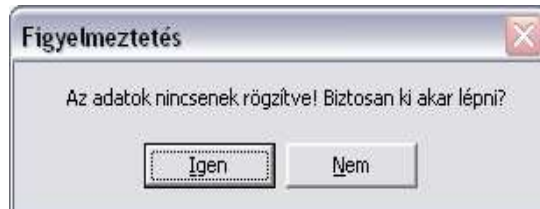
Ha a nyomtatás során hiba történt

Ha a nyomtató esetleg begyűrte a papírt, kifogyott a tinta, vagy bármi egyéb olyan esemény történt ami a számla kinyomtatását megakadályozta, de a számla fejlécben a példányszám már azt jelzi, hogy nyomtatás történt, akkor a számla első eredeti példányának kinyomtatására nincs lehetőségünk. Az ilyen esteken úgy segíthetünk, hogy „Stornó” számlát állítunk ki. Ezt úgy tudjuk megtenni, hogy kiválasztjuk a megfelelő számlát és a „Számla” menüben a „Stornó” pontot választjuk. Ekkor a program megkérdezi, hogy biztosak vagyunk-e a dolgunkban. Ha az **Igen**-t választjuk akkor létrejön egy olyan „Stornó” számla amilyen a kiindulási számla volt csak minuszolt mennyiségekkel, valamint a számla fejlécben megjelenik, hogy ez melyik számla „Stornó” számlája.

A vevőnek ezután új számla számmal új számlát állítunk ki.

Kijelentkezés, kilépés

A programból a „Felhasználó” menü „Kijelentkezés” menüpontjával jelentkezhünk ki. A program ekkor fut, de az illetéktelen beavatkozás nem lehetséges. A programból kilépni a „Felhasználó” menü „Kilépés” menüpontjával vagy a jobb felső sarokban található „X” gombra kattintással lehetséges. Ha valamely adatunk esetleg még nincs rögzítve, akkor egy ablakban figyelmeztető jelzés jelenik meg.



Ha az „Igen”-t választjuk, visszatérhetünk a programhoz és befejezhetjük az elkezdett műveletet. Ha a „Nem” gombot választjuk a legutolsó még nem rögzített adatunk elvész.

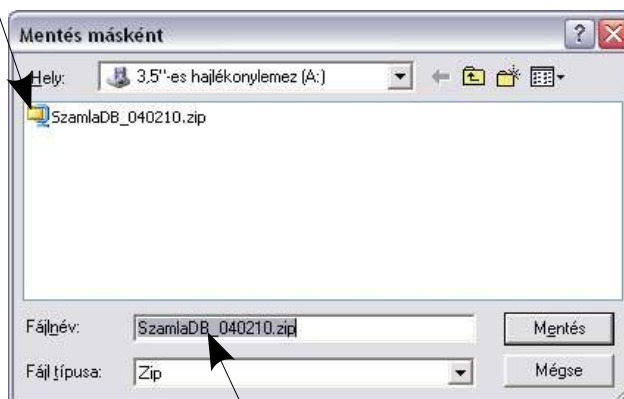
Biztonsági másolat

Biztonsági mentést a „Biztonsági másolat” gombra kattintással hozhatunk létre. A megjelenő menüben kiválaszthatjuk a biztonsági mentés helyét, például a hajlékonylemezt, majd megnyomjuk a „Mentés” gombot. A mentés ideje alatt a „Biztonsági másolat” gomb nem engedélyezett. Ha a biztonsági mentés befejeződik, akkor a „Biztonsági másolat” gomb ismét engedélyezett lesz. A mentés ideje néhány másodperctől akár percekig is eltarthat. A biztonsági mentés a teljes, idáig rögzített adatokat tartalmazni fogja.

Biztonsági mentést naponta, munkák befejezése után hozunk létre. A biztonsági mentés létrehozása lehetőség szerint **ne csak egy**, hanem kettő vagy annál több adathordozóra történjen. A biztonsági mentések adathordozóit lehetőség szerint különböző helyen, tároljuk.



Korábbi mentések



Rendszer követelmények

A program futtatásához Windows95/98/NT/XP szükséges.

A program gépigénye: Pentium II 400Mhz-es processzor, 10MByte szabad merevlemez, 256MByte RAM. Telepítéskor szükséges CD-ROM. A biztonsági mentéshez célszerű egy CD-RW, de a mentés elvégezhető floppy lemezre is.

A számlázó program InterBase SQL adatbázis szerverre épülő alkalmazás. A fejlesztés és a tesztelés során felhasznált adatbázis szerver verziószáma WI-V6.2.972 Firebird 1.0.3 volt.

A fenti adatbázis szerver díjmentesen felhasználható. Az adatbázis szerver letölthető a következő címről: <http://firebird.sourceforge.net/>

Nyilatkozat

A Számlázó program a törvény rendeletei által előírt, a számítógépekkel előállított számlákkal szemben támasztott feltételeknek **a program rendeltetés szerű használata esetén** megfelel.

Rendeletek: Az általános forgalmi adóról szóló 1992. évi LXXIV. törvény 13.§ (1) bekezdés 16. és 17. pontja, az adóigazgatási azonosításra alkalmasság feltételeit pedig a 24/1995. (XI.22) PM rendelet határozza meg.

Győr,

.....

Homely Bt.