
CIN Számítástechnika és Szoftverház

6085 Fülöpszállás, Kiskunság tér 4.

Internet: www.cin.hu

E-mail: software@cin.hu

Tel: 78/435-081, 30/9-573-673, 30/9-593-167

Aronic™ Naplófőkönyv **egyszeres könyvviteli programrendszer**

v1.0

Szoftverdokumentáció

Önnek is jár egy jó szoftver!

1. Általános ismertető

Szoftverünk a számos vállalkozás és könyvelőiroda által használt és megkedvelt DOS változat WINDOWS környezetre írt verziója. A program segíti egy vagy több vállalkozás könyvelési nyilvántartását, valamint elkészíti az ahhoz kapcsolódó különféle analitikákat. Gyorsaságával és könnyű kezelhetőségével a könyvelő, valamint a statisztikusok munkájának hatékonyságát növeli. Használatával egy vállalkozás azonnal képet formálhat gazdálkodása eredményességéről. Kezelése gyorsan megtanulható, átlagos számítástechnikai ismeretek segítségével is könnyedén használható. Programunk a Windows operációs rendszerre készült, így kompatibilis a Windows 95, 98, 2000, és a legújabb változat, az XP verzióival. A Windows felület, számtalan előnye mellett a DOS-hoz szokott felhasználók számára az egér kezelése miatt idegennek tűnhet. Ezt a program tervezése és fejlesztése során szem előtt tartottuk és sikerült szoftverünket úgy elkészíteni, hogy a programot mind a Windows-felületet kedvelők, mind a DOS felülethez szokott felhasználók könnyen megtanulják és kezeljék. A papírtakarékosságot szolgálja, hogy minden lista egyaránt kérhető képernyőre, majd azt követően nyomtatóra is.

2. A program indítása

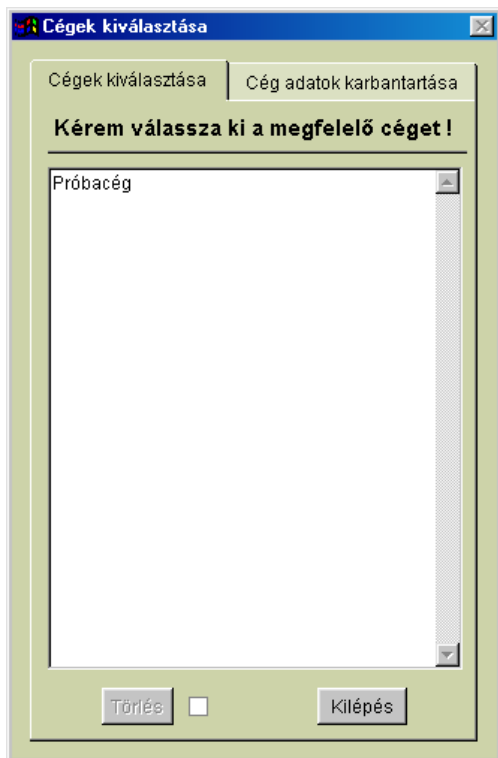
A szoftvert az *Aronic Naplófőkönyv* ikonra történő kattintással tudjuk indítani. Indulásakor egy jelszót kér a program, melyet telepítéskor elsőként kell beállítani (1. ábra). A jelszó minimum 1, maximum 6 karakter lehet és tartalmazhat számot, szóközt, ékezetet és egyéb karaktereket is.



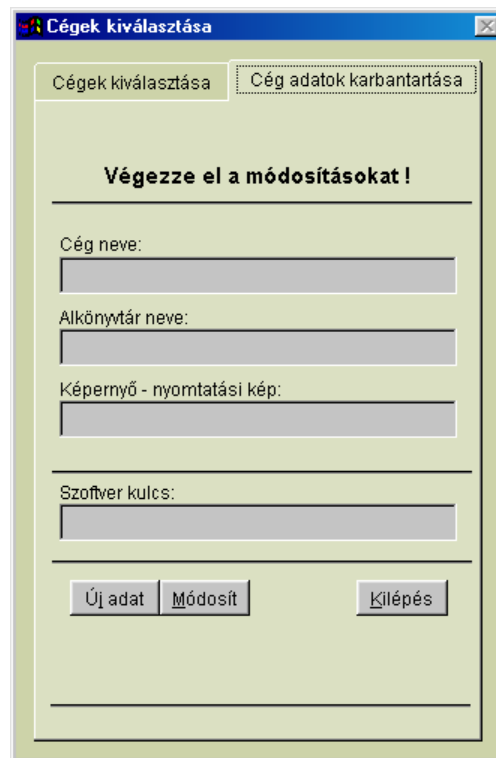
1. ábra

A jelszó pontos megadása azért fontos, mert a program minden adatbeviteli és módosítási mozgást naplóz, azaz minden mozgás mellé azt is rögzíti, hogy ki végezte el. Ezzel utólag lehetőséget kaphatunk arra, hogy ellenőrizzük, egy adott gazdasági eseményt ki rögzített vagy módosított, esetleg törölt.

Mivel a programmal egyidejűleg több (gyakorlatilag végtelen számú) vállalkozás könyvelése végezhető, a programindulás előtt ki kell választanunk, hogy melyik cég könyvelésébe szeretnénk belépni (2. ábra). Ha a könyvelendő céget még nem rögzítettük, akkor a Cégadatok karbantartása fülre kattintva az adatokat kitöltve nyithatunk adatbázist új vállalkozás számára (3. ábra).



2. ábra



3. ábra

3. Menürendszer

A program funkcióit menürendszeren keresztül érhetjük el. A vízszintes felső sorból (4. ábra) nyithatjuk meg az almenüpontok oszlopait. Mind a főmenü, mind az almenü sorokban a menü elemeinek egy karaktere alatt aláhúzás vonalat láthatunk: a gyorsabb kezelést szolgálja, hogy az egyes menüpontok ún. gyorsbillentyűvel is elérhetők. A főmenüben az ALT + 'aláhúzott karakter', az almenükön belül a CTRL + 'aláhúzott karakter' gyorsbillentyűvel indíthatunk egyes funkciókat. Egyetlen kivételt ez alól a program elhagyását segítő 'Kilépés a programból' menüpont, amelyet a Windows-szabványnak megfelelően ALT+F4 billentyűvel tudunk aktivizálni. A főmenü rendszer szerkezetéből könnyen áttekinthető a program működése.



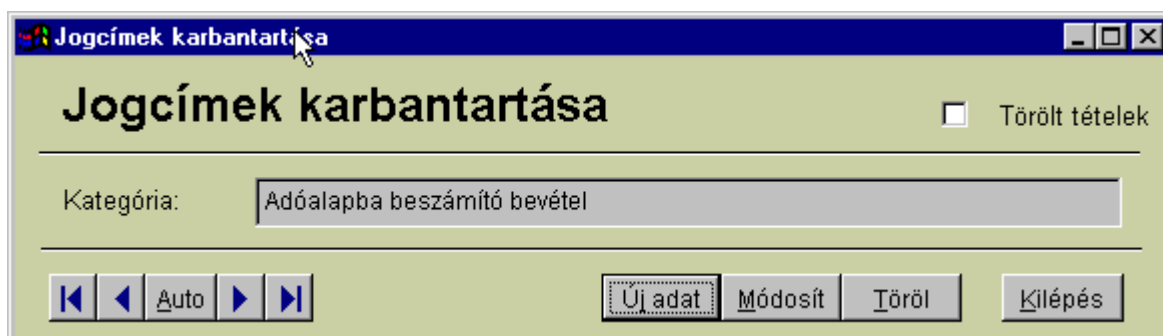
4. ábra

3.1 Törzsadatok

Ahhoz, hogy a programot a legnagyobb hatékonysággal tudjuk használni, szükséges, hogy a törzsadatokat a lehető legkörültekintőbben rögzítsük. A legelső menüpont a törzsadatoké. Törzsadatok alatt azokat az adatokat értjük, amelyek a program futása során sokszor ismétlődnek. Esetünkben ilyenek a jogcímek, kategóriák, a vevők-szállítók adatai, stb. A továbbiakban részletesen megismerkedhetünk a menüpont tartalmával.

3.1.1 Kategóriák karbantartása

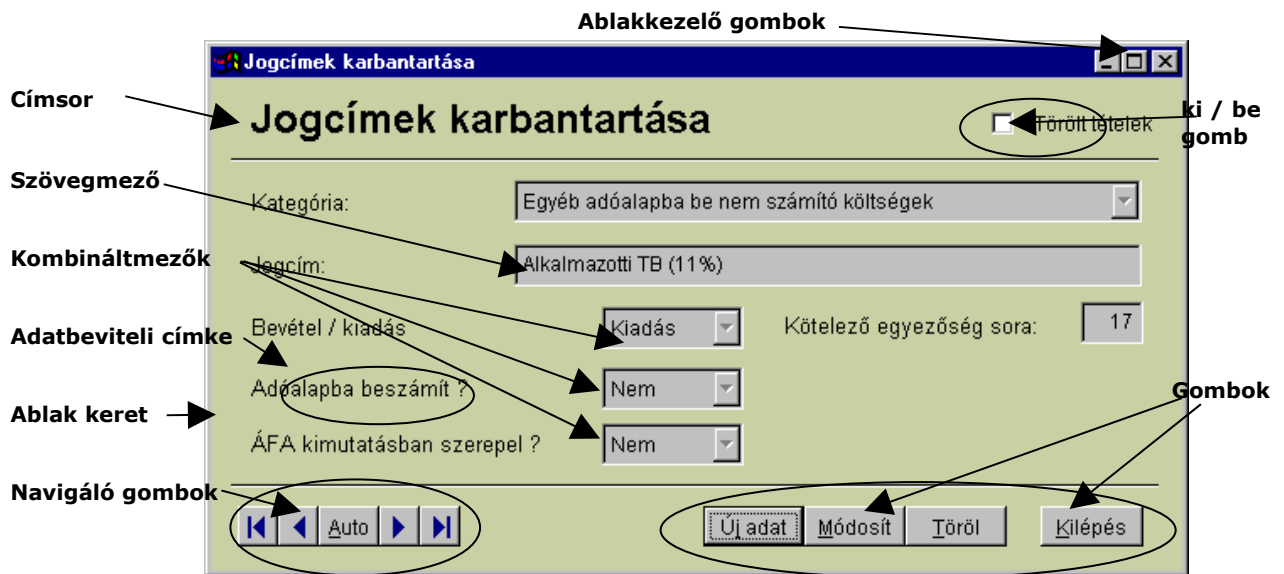
A programhoz kínálunk egy alap adatbázist, amely a leggyakrabban használt kategóriákat tartalmazza (5. ábra). Tapasztalatunk az, hogy teljessége miatt bővítésére igen ritkán kerül sor. Ha azonban mégis szeretnénk egy új kategóriával kiegészíteni az alapadatokat, itt megtehetjük.



5. ábra

3.1.2 Jogcímek karbantartása

Az adatbeviteli ablak kitöltése egyértelmű, viszont javasoljuk, hogy ezen az ablakon keresztül ismerkedjünk meg a szoftvereinken belül alkalmazott különféle objektumokkal. (6. ábra),



6. ábra

Egy ablak (panel) **címsora** tartalmazza azt a rövid információt, amit az adott helyen tudunk elvégezni. Helytakarékoság miatt a nagybetűs címsort esetenként elhagyjuk. A **szövegmezőt** szöveges és numerikus adatok tárolására alkalmazzuk. A **kombinált (kiválasztó) mezőben** a lefelé mutató nyílra kattintva választási lehetőséget kapunk egy korábban felvitt adat kiválasztására. Egér mellőzése esetén a szóköz billentyűre történő kattintással is kinyithatjuk az ablakot. Itt új adatot nem tudunk rögzíteni, csak kiválasztani. Az **adatbeviteli címke** határozza meg egy szövegmező vagy egy kombinált mező adattartalmát. A **navigáló gombok** segítségével tudunk egyik adatról a másikra lépni, az adatok elejére illetve a végére ugrani, valamint az adatokat másodpercenként automatikusan továbbléptetni. A **keresőcímké** a **keresőmezőbe** írható adat tartalmát határozza meg. A keresőmezőt a keresőcímkére történő egyszeri kattintással tudjuk megnyitni. A keresőmezőbe írt szöveg segítségével folyamatosan közelíthetünk a keresett adathoz. Az **ablakkezelő gombok** segítségével valamint az **ablak keretének** mozgatásával megváltoztathatjuk annak méretét és formáját. Használatát csak indokolt esetben javasoljuk, mert az ablak átméretezése „elronthatja” a programozás során megtervezett képet. Ellenőrző, más néven **ki/be** vagy check gomb segítségével a gombhoz tartozó szöveg értelmében tudjuk az adatokat lekérdezni, illetve tudunk az adatokon különféle műveleteket elvégezni. A **gombok** segítségével tudjuk a program számára közölni parancsainkat, üzeneteinket. A gombok és a mezők egymás után következő sorrendjét minden esetben megterveztük, ennek segítségével nem szükséges az egeret használni, ezzel az adatbevitel gyorsaságát és hatékonyságát növelhetjük. A különféle objektumok között a TAB illetve a SHIFT+TAB valamint az ENTER billentyűkkel tudunk közlekedni, de az egér kattintása is megengedett. Ha egy objektum nem elérhető, az a programozás során tervezett tiltás eredménye, ami általában az adatvédelmet szolgálja.

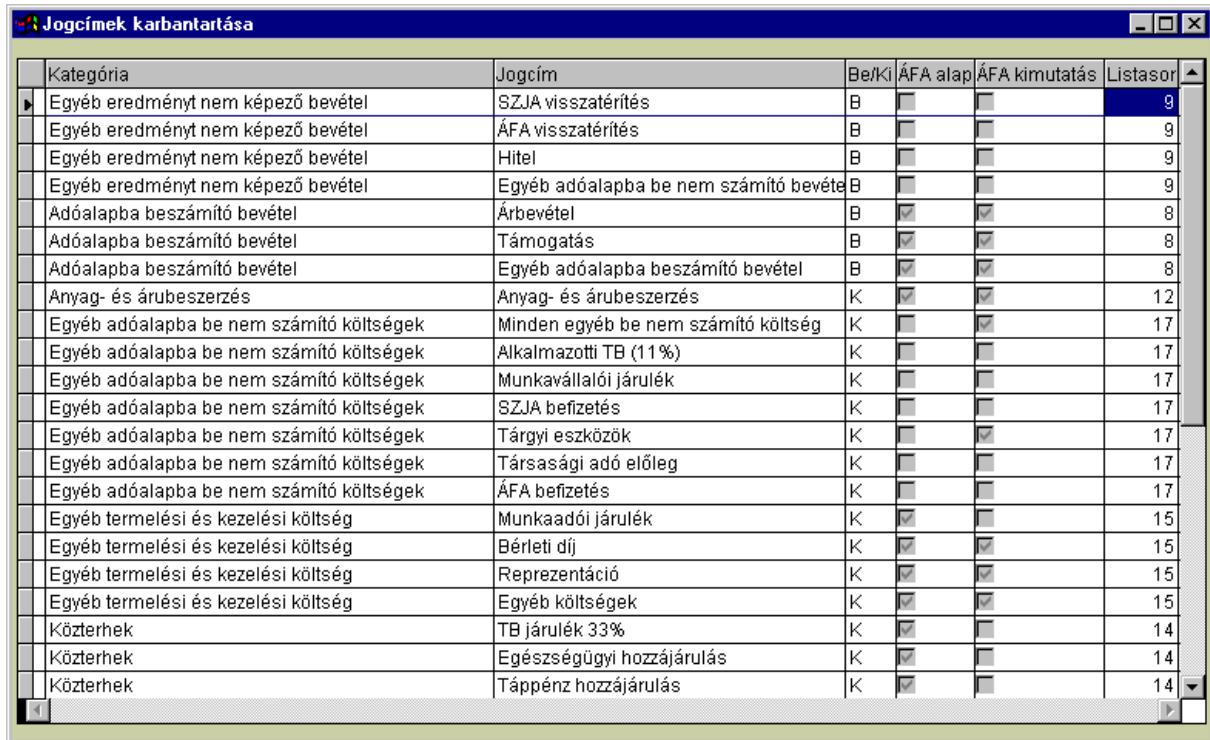
A kis kitérő után térjünk rá a menüpont használatára. A jogcímek karbantartása alatt az egyes kategóriákhoz tartozó jogcímekeket adhatjuk meg. A kitöltéskor adjuk meg, hogy a jogcím bevételként, vagy kiadásként funkcionál, hogy beszámít-e az adóalapba valamint hogy szerepeljen-e az áfa-kimutatásban. A kötelező egyezőség mezőjében megadhatjuk, hogy a vizsgálatnál a tétel melyik sorban szerepeljen. (Kötelező egyezőség vizsgálat ld. 16. ábra)

3.1.3 Jogcímek listája

A menüpontra való kattintással lekérhetjük az előző pontban megadott jogcímeket lista formában. Ellenőrzésre kiváló lehetőséget biztosít. A nyomtatási kép megjelenítése után ki is nyomtathatjuk a listát.

3.1.4 Jogcímek utólagos karbantartása

Táblázatos formában jeleníthetjük meg a jogcímek listáját (7. ábra). Módosíthatjuk a kötelező egyezőség vizsgálat listáját is. A jobban átlátható táblázat megkönnyíti a kategóriák és a jogcímek közötti összefüggések kialakítását.

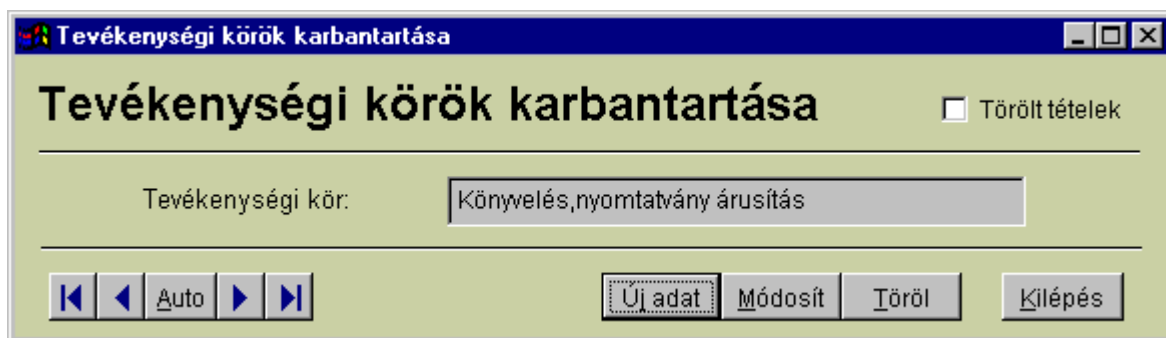


Kategória	Jogcím	Be/Ki	ÁFA alap	ÁFA kimutatás	Listasor
Egyéb eredményt nem képező bevétel	SZJA visszatérítés	B	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9
Egyéb eredményt nem képező bevétel	ÁFA visszatérítés	B	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9
Egyéb eredményt nem képező bevétel	Hitel	B	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9
Egyéb eredményt nem képező bevétel	Egyéb adóalapba be nem számító bevétel	B	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9
Adóalapba beszámító bevétel	Árbevétel	B	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	8
Adóalapba beszámító bevétel	Támogatás	B	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	8
Adóalapba beszámító bevétel	Egyéb adóalapba beszámító bevétel	B	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	8
Anyag- és árubeszerzés	Anyag- és árubeszerzés	K	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	12
Egyéb adóalapba be nem számító költségek	Minden egyéb be nem számító költség	K	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	17
Egyéb adóalapba be nem számító költségek	Alkalmazotti TB (11%)	K	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	17
Egyéb adóalapba be nem számító költségek	Munkavállalói járulék	K	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	17
Egyéb adóalapba be nem számító költségek	SZJA befizetés	K	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	17
Egyéb adóalapba be nem számító költségek	Tárgyi eszközök	K	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	17
Egyéb adóalapba be nem számító költségek	Társasági adó előleg	K	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	17
Egyéb adóalapba be nem számító költségek	ÁFA befizetés	K	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	17
Egyéb termelési és kezelési költség	Munkaadói járulék	K	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	15
Egyéb termelési és kezelési költség	Bérleti díj	K	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	15
Egyéb termelési és kezelési költség	Reprezentáció	K	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	15
Egyéb termelési és kezelési költség	Egyéb költségek	K	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	15
Közterhek	TB járulék 33%	K	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	14
Közterhek	Egészségügyi hozzájárulás	K	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	14
Közterhek	Táppénz hozzájárulás	K	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	14

7. ábra

3.1.5 Tevékenységi körök

Amennyiben a vállalkozás többféle tevékenységi körrel rendelkezik, azt hitt megadhatjuk (8. ábra). Fontos szerepet akkor kap, ha a könyvelési tételeket tevékenységi körönként külön szeretnénk lekönyvelni, valamint, ha a listákat külön szeretnénk lekérni.



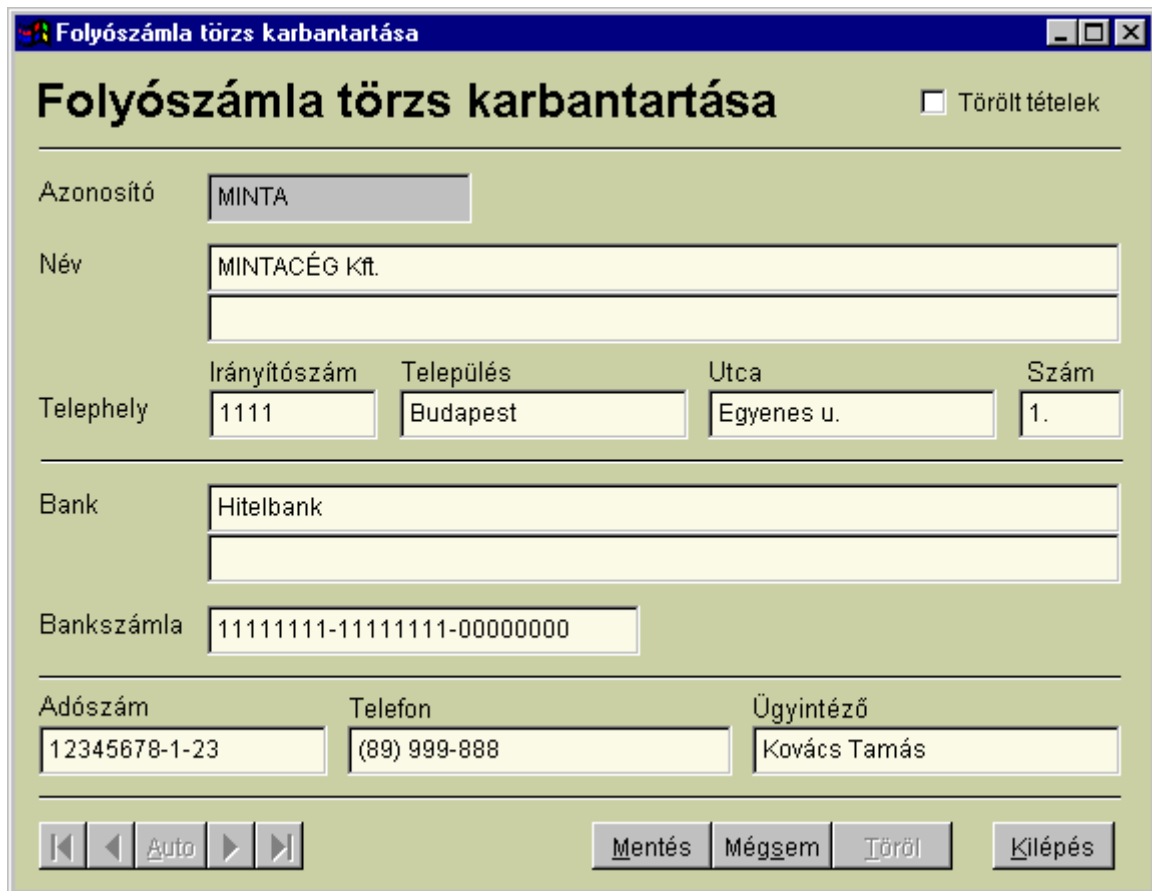
Tevékenységi körök karbantartása Törölt tételek

Tevékenységi kör:

8. ábra

3.1.6 Szállítók, vevők adatai

Ha teljes mértékben ki szeretnénk használni a nyilvántartással kapcsolatos program nyújtotta lehetőségeket, akkor a folyószámla törzs adatokat érdemes feltölteni. A folyószámla nyilvántartás érdekében elég, ha csak az 'Azonosító' mezőt töltjük ki, ha viszont szeretnénk egy belső nyilvántartást is vezetni partnereink legfontosabb adatairól, akkor a további mezőkbe is írhatunk adatokat (9. ábra).



9. ábra

3.1.7 Folyószámla törzs lista

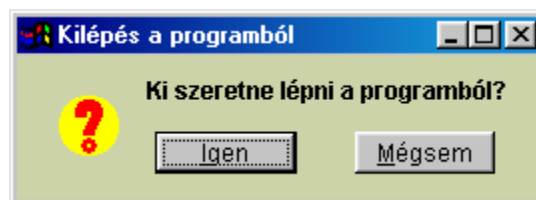
A menüpont használatával adatok kérhetők le a partnerekről tételes formában (azonosító, név, telephely, cím, bankszámla, telefon, stb).

3.1.8 Cég váltás

A programból való kilépés nélkül áttérhetünk egy másik cég könyvelésére (2. ábra).

3.1.9 Kilépés a programból

Programunkat a WINDOWS konvenciót követve az első menüpont legalsó pontjával vagy az 'ALT+F4' billentyűkombinációval és az 'Igen' gombra történő kattintással lehet elhagyni (10. ábra).



10. ábra

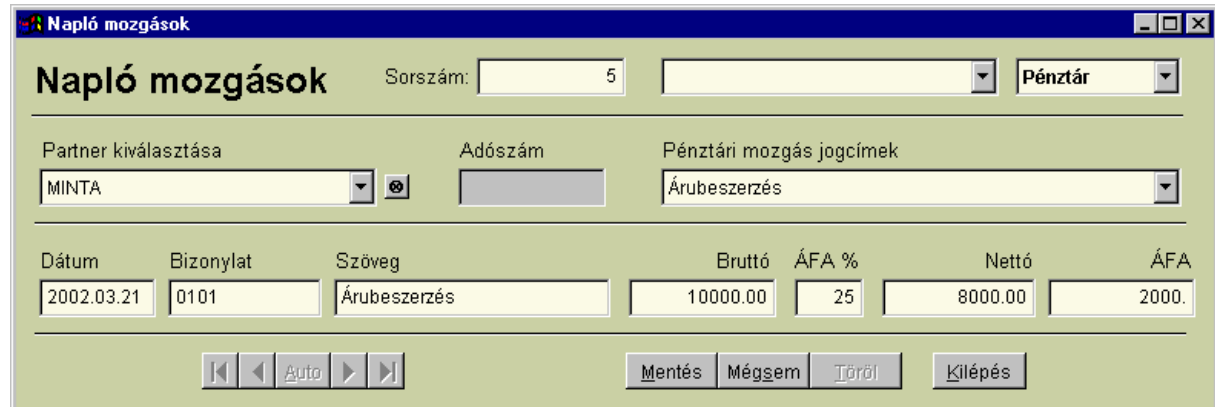
3.2 Könyvelés

A könyvelési programrész a legfontosabb, éppen ezért a legrészletesebben tárgyalt része szoftverdokumentációnknak. Az azonos nevű menüpont tartalmát tárgyaljuk az alábbiakban.

Ha az adatok rögzítését, esetleges módosítását vagy törlését körültekintően és szakszerűen végezzük, akkor biztosak lehetünk abban, hogy minden további lekérdezés és statisztikai adat a megfelelő értékeket mutatja.

3.2.1 Könyvelési tételek felvitele

Ebben az ablakban tudjuk a könyvelési tételeket rögzíteni (11. ábra).



Dátum	Bizonylat	Szöveg	Bruttó	ÁFA %	Nettó	ÁFA
2002.03.21	0101	Árubeszerzés	10000.00	25	8000.00	2000.

11. ábra

Az adatbeviteli ablak a bevált DOS-os programunk elgondolását követi. Ennek megfelelően az egerkezelési lehetőségek ellenére azt **javasoljuk, hogy az adatok sorrendjének betartása érdekében csak a kezelő paneleket kezeljük egérrel, az adatbevitelt a billentyűzetről végezzük.** Az adatok sorrendjét pontosan megterveztük, az egyes mezőn bevitt adatot a következő mezőben is ellenőrzi a program. Kérjük a Tisztelt „kattintgató” Felhasználókat, hogy ebben az adatbeviteli ablakban az egeret a lehető legkevesebb alkalommal használják. Ezzel gyorsan és pontosan tudjuk az adatokat rögzíteni. Az adatbevitel során egyetlen elvet kell betartanunk, azt, hogy az ÁFA nyilvántartással kapcsolatos tételek esetében **először a nettó összeget, majd azt követően azonnal az ÁFA összegét** kell lekönyvelni. Más megköttés a programban nincs.

Az ablak indítása után kattintsunk az **Új adat** gombra. A továbbiakban célszerű az adatokat a billentyűzetről bevinni. Néhány mezőt kötelező kitölteni.

Téves könyvelés esetén lehetőségünk van módosításra. Ha a dátumokat, a bizonylatszámot vagy a gazdasági esemény leírását szeretnénk módosítani, akkor a navigáló gombok segítségével keressük meg az adott tételt, és a módosítás gombra történő kattintással javítuk a tételt! Más esetekben a könyvelési tétel módosítása menüpont alatt lévő eljárást kell elindítanunk.

Kiválasztott szállító, vevő, munkaszám törlése: Ha a kombinált (más néven legördülő) mezőből szeretnénk az adatot véglegesen eltüntetni, akkor a kombináltmező utáni kis törlő gombra kell kattintanunk.

Az első adat, amelyet meg kell adnunk, a **tevékenységi kör**, amelyre könyvelünk. A pénzforgalmi jellegű könyvelésnél kötelező a **pénztári és a banki pénzmozgásokat** különválasztani, ezt a második legördülő mezőben tudjuk kiválasztani.

Partner kiválasztása: Ha a mezőbe nem kívánunk adatot beírni, <ENTER> leütésével átléphetünk a következő mezőre. Ha a mezőben szerepel adat, és azt szeretnénk onnan törölni, akkor az adatbeviteli mező melletti kicsiny törlőgombra kell kattintanunk.

Adószám: ha a Folyószámla törzsben megadtuk ezt az adatot, akkor automatikusan megjelenik, egyébként üresen marad.

Mozgás jogcíme: kitöltése mindig kötelező. A kiválasztott jogcímmel a program egyrészt figyeli az ÁFA nyilvántartáshoz kapcsolódó adatbevitelt, másrészt a Főkönyvi könyvelés részére készített feladást teszi egyértelművé. Ha olyan jogcím nem szerepel a listában, amit rögzíteni szeretnénk, akkor a 3.1.1 pontban tárgyaltak alapján a mozgás előtt rögzíteni kell az új jogcímet.

Számlaszám: a bejövő vagy a kimenő számlák számát kell beírni. Kitöltése kötelező, amennyiben szállító- vagy vevőmozgást rögzítünk.

Dátum: pontos kitöltése nagyon fontos.

Bizonylat: a bevételi vagy a kiadási bizonylat számát a program a szigorú számadású nyomtatványok szabályainak megfelelően felajánlja.

Szöveg: a gazdasági eseményt írhatjuk be, kiegészítve ezzel a jogcím mezőben közölteket. Kitöltése nem kötelező, de célszerű.

Bruttó: amennyiben a mozgás ÁFA nyilvántartást érint, a számla vagy bizonylat bruttó összegét kell beírni.

ÁFA%: a pénzügyi mozgás ÁFA szorzóját (nem ÁFA tartalmát) kell beírni, pl. 25, 12 vagy 0.

Nettó: ha az adott pénzügyi mozgás ÁFA kimutatást érint, akkor a program ezt az adatot már kiszámolva felajánlja. Ha nincs ÁFA tartalom, akkor a pénzügyi mozgás összegét nekünk kell beírni. A hibamentes ÁFA-bevallás elkészítéséhez nagy segítséget nyújt programunk. Amennyiben elgéptünk egy tételt, az ÁFA %-os értéke is változik. Ebben az esetben ez nyilvánvalóan különbözik a 0, 12 és 25%-os adókulcsoktól. A hibás tételeket a Szerviz menüpont ÁFA kerekítés korrekció parancsával szűrhetjük ki (28. ábra).

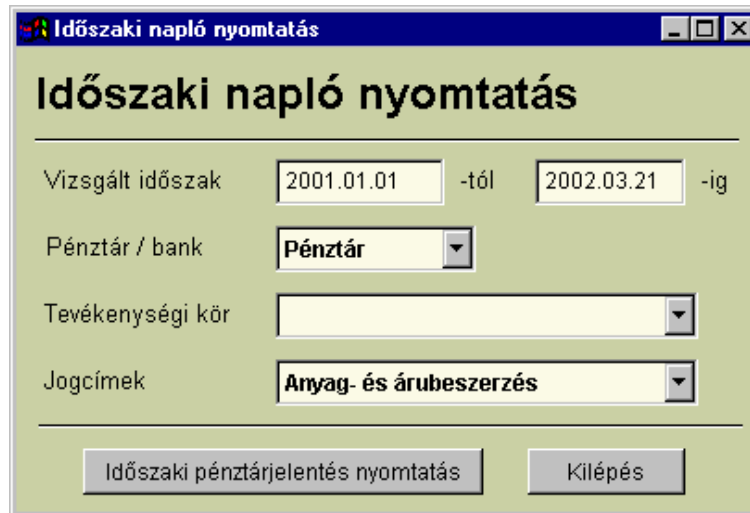
ÁFA: szintén ÁFA kimutatást érintő mozgás esetén a program az összeget felajánlja.

3.3 Lekérdezések

A lekönyvelt vagy adatokból adatösszesítéseket, lekérdezéseket kérhetünk le. A menüpont tartalma:

3.3.1 Napló nyomtatás

Nyomtatás a naplómozgásokról (12. ábra). Adjuk meg a kezdő és a befejező dátumokat. Külön listázhatjuk a pénztári és a banki mozgásokat, valamint szűrhetjük az adatokat tevékenységi kör és jogcímek szerint. Az 'Időszaki pénztárjelentés nyomtatás' gombra való kattintást követően a lista elkészül.



12. ábra

3.3.2 Napló összesítés

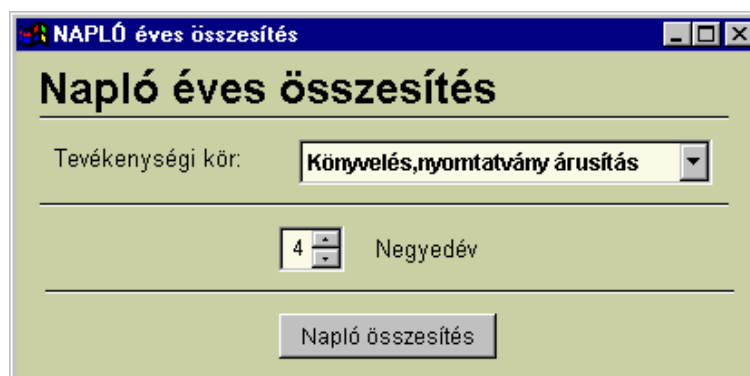
Kategóriánként összesített naplót készíthetünk (13. ábra). Itt is lehetséges időszakok és tevékenységi kör szerinti szűrés. A 'Napló összesítés készítés' gombra kattintva az összesített napló elkészül.



13. ábra

3.3.3 Időszaki összesítő adatok

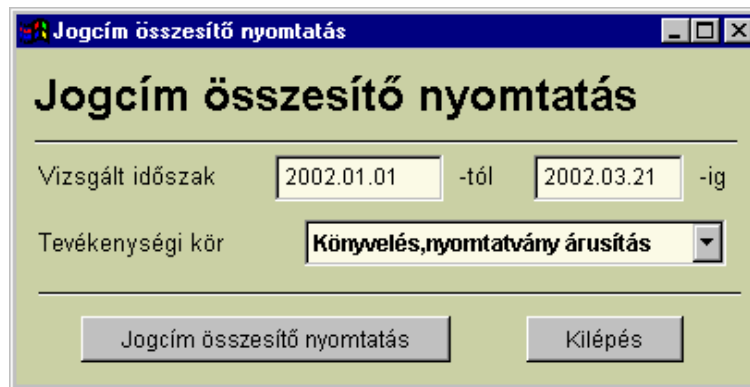
Éves, összesített naplót készíthetünk, tevékenységi körönként különválasztva (14. ábra). Megadhatjuk azt is, hogy hány negyedévre készüljön el az összesített napló. A 'Napló összesítés' gombra kattintva megjelenik a nyomtatási kép, amelyet ezután nyomtatóra küldhetünk.



14. ábra

3.3.4 Eredménykimutatás

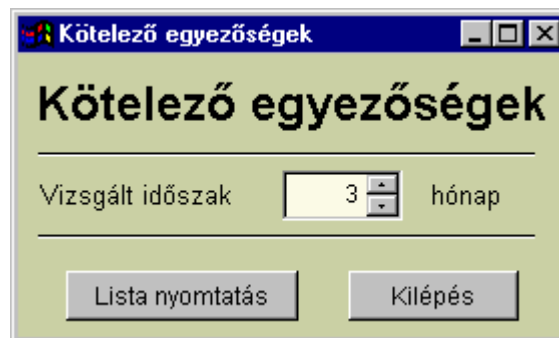
A menüpont segítségével eredménykimutatást készíthetünk, így a vállalkozás képet kaphat tevékenysége eredményességéről, jövedelmezőségéről (15. ábra). Külön eredménykimutatást nyomtathatunk tevékenységi körönként és bármilyen időközre.



15. ábra

3.3.5 Kötelező egyezőség vizsgálat

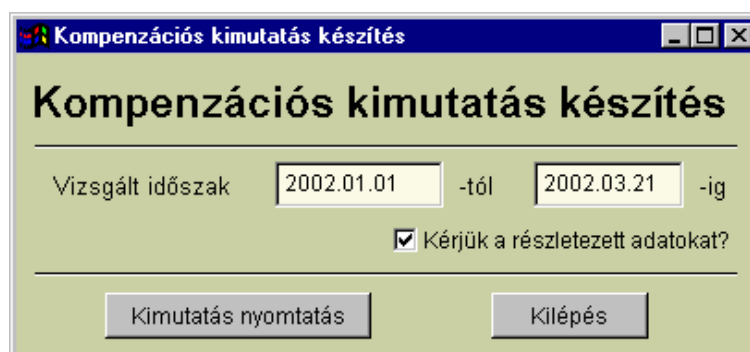
Az eljárás segítségével elvégezhetjük az ún. Kötelező egyezőség vizsgálatot, amely lehetővé teszi, hogy a könyvelésünket leellenőrizzük (16. ábra). Az eljárást úgy készítettük el, hogy egyértelműen látszon, hol történt hiba, elgépelés, elütés a könyvelés során.



16. ábra

3.3.6 Kompenzációs kimutatás

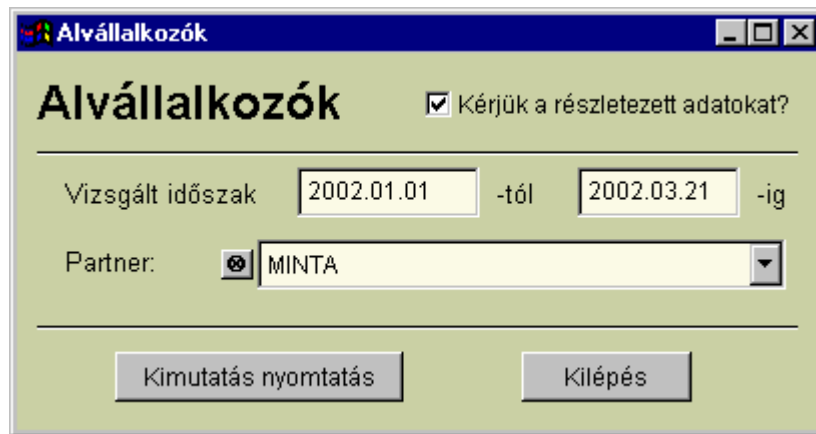
A menüpontot elsősorban a mezőgazdaságban dolgozók tudják kihasználni. Az őstermelők esetében gyakori a 7 %-os ÁFA-kulcs használata. Számukra kötelező évente ún. kompenzációs kimutatást készíteni az APEH felé. Az itt kinyomtatható lista komoly segítséget jelent a szóban forgó APEH-nyomtatvány kitöltéséhez (17. ábra).



17. ábra

3.3.7 Alvállalkozók

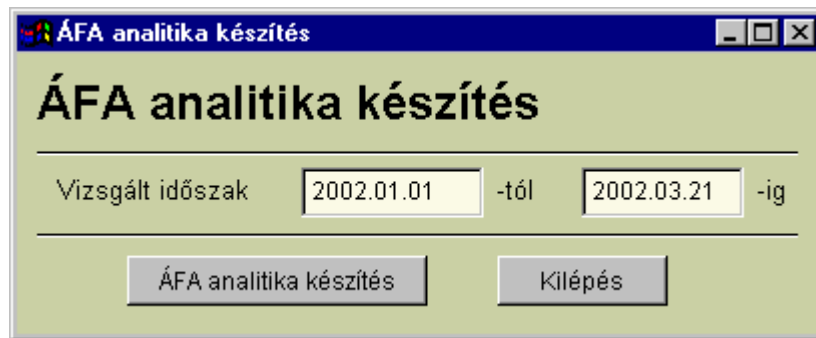
Az előugró ablakban (18. ábra) listát nyomtathatunk az alvállalkozókkal adott időszakon belül lebonyolított forgalomról.



18. ábra

3.3.8 ÁFA analitika

Választható időszakra ÁFA analitikát készíthetünk az eljárás segítségével (19. ábra).



19. ábra

3.3.9 ÁFA összesítés

A menüpontban ÁFA összesítést készíthetünk (20. ábra).



20. ábra

3.4 Szerviz funkciók

A szerviz funkciók menüpontban olyan alkalmazásokat találunk, melyek segítségével adatállományunk védelmét tudjuk elősegíteni. Egyes menüpontok a felhasználó számára nem elérhetők: ezek csak a rendszergazdai jogokkal rendelkező személyek számára hozzáférhetők. Ennek oka, hogy nem körültekintő kezelés esetén az adatvesztés veszélye nagymértékben megnő.

3.4.1 Mentés merevlemezre

Az eljárás egy ideiglenes mentést készít a merevlemez 'MENTES' alkönyvtárába (21. ábra). Ez a funkció nem egyenértékű az adatállomány teljes archiválásával, azt minden esetben **külső program használatával végezzük el!**



21. ábra

3.4.2 Adatállomány töltés merevlemezről

Az utoljára a 'MENTES' könyvtárba elmentett adatot tudjuk visszatölteni az aktuális cég könyvtárába (22. ábra). Vigyázat, nem körültekintő használat esetén az eredeti adatokat elveszíthetjük! Az előző pontban említettek szerint ez a funkció nem egyenértékű az adatállomány archivált területről történő visszatöltésével, azt szintén **külső program használatával végezzük el.**



22. ábra

3.4.3 Mentés floppylemezre (tömörített)

Az eljárás egy ideiglenes mentést készít a floppy lemezre, tömörített adatállományt létrehozva (23. ábra). A merevlemez mentésnél leírtak itt is érvényesek!



23. ábra

3.4.4 Adatállomány töltés floppylemezről (tömörített)

A korábban floppylemezre készített adatmentést tölthetjük vissza ebben a menüpontban (24. ábra). A merevlemez mentésnél leírtak itt is érvényesek, használjuk körültekintően az adatok visszatöltését!



24. ábra

3.4.7 Adatállomány törlés

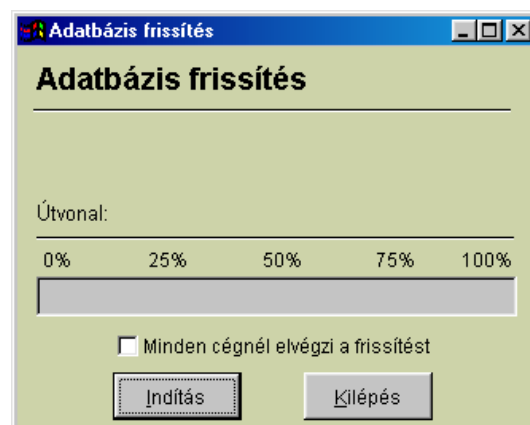
Az eljárás segítségével a teljes adatállományt törölhetjük egy adott vállalkozás könyveléséből (25. ábra). Használjuk körültekintően a menüpontot: az adatokat végérvényesen elveszítjük! Ez a menüpont is csak a rendszergazdai jogokkal rendelkező felhasználók illetve a szoftver karbantartói számára érhető el.



25. ábra

3.4.6 Adatbázis frissítés

A felhasználók által kért kívánságok, igények, valamint a jogszabályi változások miatt programunk folyamatos fejlesztés alatt áll. Egyes verzióváltások esetén előfordul, hogy a programmódosítás adatbázis szerkezet módosulásával jár együtt. Ezzel az eljárással azt segítjük, hogy a felhasználó saját maga, egyszerűen el tudja végezni a verzióváltással kapcsolatos teendőket. Verzióváltás során általában a **NAPLO.EXE** fájlt valamint az **'UPGRADE'** alkönyvtár tartalmát kell felülírni az Interneten, floppyn vagy CD-n küldött adatokkal, majd az első indítás során kell cégenként az adatállomány frissítés eljárást lefuttatni. A menüpont csak a rendszergazdai jogokkal rendelkező felhasználók illetve a szoftver karbantartói számára érhető el (26. ábra).



26. ábra

3.4.7. Tevékenység / Jogcím frissítés

Figyelem! Ezt a menüpontot kérjük, csak akkor indítsa el, ha tisztában van működésével és következményeivel!

Ha a korábbi könyvelési munkában csak egy tevékenységi kör szerepelt és azt nem nevesítette, akkor a későbbi tevékenységi kör bővítés esetén kell a parancsot lefuttatni.

Első lépésben fel kell vinni az eredeti tevékenységi kört, amelyet a korábbi könyvelésre alkalmazunk. Ezután kell lefuttatni a parancsot az 'Indítás' gomb megnyomásával. A további könyvelési tételek rögzítésénél ügyeljünk arra, hogy minden tételnél adjuk meg a tételhez tartozó tevékenységi kört.



27. ábra

3.4.8 ÁFA kerekítés korrekció

A könyvelés során a kerekítésből származó eltéréseket, valamint a valószínűleg hibásan lekönyvelt tételeket szűrhetjük ki a menüpont segítségével. Az 'Indítás' gombra kattintva az eljárás automatikusan végigellenőrzi az adatbázist.

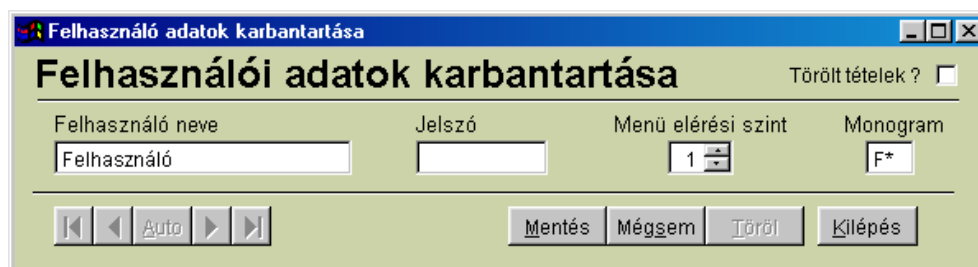


28. ábra

3.4.9 Felhasználói adatok karbantartása, jelszó beállítás

Az adatvédelem szempontjából nagyon fontos eljárás (29. ábra). Új felhasználó adatait csak a rendszergazda, vagy a programozó rögzítheti. A felhasználó nevének mezőjébe név helyett üdvözlő szöveg is beírható. A jelszó összesen 6 karakter hosszú lehet, és bármilyen jelet tartalmazhat. Monogramhoz 2 karakteren belül szintén bármi beírható.

A menü elérési szint meghatározásával állíthatjuk be azt, hogy egyes felhasználók milyen menüpontokat érhetnek el. Az 1 jelentése: legnagyobb elérési jogosultsággal rendelkező felhasználó. Összesen három szintből választhatunk.



29. ábra

3.4.10 Szerzői joggal kapcsolatos információk (Copyright)

A teljes programrendszert, beleértve a Naplófőkönyv egyszeres könyvviteli programrendszert is, a C.I.N. Számítástechnika és Szoftverház fejlesztette ki. A felhasználó a program megvásárlásával örökös felhasználói jogot kap. A tulajdonjog a törvénynek megfelelően továbbra is a fejlesztő cég, illetve jogutódja birtokában marad. A felhasználó a programot tovább nem értékesítheti, és nem adhatja bérbe (30. ábra).



30. ábra

Kérdéseit, észrevételeit szívesen fogadjuk. Kérjük, hívja a megadott telefonszámokat vagy írja le kérését e-mailben.

A program használatához sok sikert kívánunk.

4. Tartalomjegyzék

1. Általános ismertető.....	2
2. A program indítása.....	2
3. Menürendszer	3
3.1 Törzsadatok.....	3
3.1.1 Kategóriák karbantartása.....	3
3.1.2 Jogcímek karbantartása.....	4
3.1.3 Jogcímek listája.....	5
3.1.4 Jogcímek utólagos karbantartása	5
3.1.5 Tevékenységi körök	5
3.1.6 Szállítók, vevők adatai.....	6
3.1.7 Folyószámla törzs lista.....	6
3.1.8 Cég váltás.....	6
3.1.9 Kilépés a programból	6
3.2 Könyvelés.....	7
3.2.1 Könyvelési tételek felvitele	7
3.3 Lekérdezések.....	9
3.3.1 Napló nyomtatás	9
3.3.2 Napló összesítés.....	9
3.3.3 Időszaki összesítő adatok.....	9
3.3.4 Eredménykimutatás.....	10
3.3.5 Kötelező egyezőség vizsgálat.....	10
3.3.6 Kompenzációs kimutatás.....	10
3.3.7 Alvállalkozók.....	11
3.3.8 ÁFA analitika.....	11
3.3.9 ÁFA összesítés.....	11
3.4 Szerviz funkciók.....	12
3.4.1 Mentés merevlemezre	12
3.4.2 Adatállomány töltés merevlemezről	12
3.4.3 Mentés floppylemezre (tömörített)	12
3.4.4 Adatállomány töltés floppylemezről (tömörített)	12
3.4.7 Adatállomány törlés	13
3.4.6 Adatbázis frissítés	13
3.4.7. Tevékenység / Jogcím frissítés.....	14
3.4.8 ÁFA kerekítés korrekció.....	14
3.4.9 Felhasználói adatok karbantartása, jelszó beállítás	14
3.4.10 Szerzői joggal kapcsolatos információk (Copyright)	15
4. Tartalomjegyzék.....	16