

Pügyvéd® számlázó szoftver

Felhasználói útmutató

1.	ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK	2
1.1.	A SZOFTVER RENDSZERIGÉNYE	2
1.2.	ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK, A SZOFTVER EGÉSZÉRE VONATKOZÓ FONTOSABB FUNKCIÓK	2
1.3.	A PROGRAM INDÍTÁSA, KEZDETI BEÁLLÍTÁSOK	3
1.4.	FŐABLAK MENÜINEK LEÍRÁSA, ABLAKOK KEZELÉSE	5
1.4.1.	Kilépés	5
1.4.2.	Bejelentkezés	5
1.4.3.	Kijelentkezés	5
1.4.4.	Jelszó megváltoztatása	5
1.4.5.	Beállítások	5
1.4.6.	Karbantartás – Törzsadatok: Terméklista-vevőlista modul	6
1.4.6.1.	Terméklista	7
1.4.6.2.	Vevő lista	7
1.4.6.3.	Számlairók hozzáférése	8
1.4.7.	Számlázás	9
1.4.7.1.	Ügyfél kiválasztása	9
1.4.7.2.	A számla tartalmának összeállítása	9
1.4.7.3.	Kiállított számlák fül	11
1.4.7.4.	NAV adatszolgáltatás	11
1.4.8.	Statisztika: Számlák exportálás és a NAV SZIG nyomtatványának elkészítése	12
1.4.9.	Biztonsági másolat készítése	14

1. Általános információk

1.1. A szoftver rendszerigénye

- Legalább Windows 2000 / XP /2003 operációs rendszer
- 500 Mbyte szabad hely a merevlemezén
- Egér, billentyűzet
- Tintasugaras vagy lézernyomtató és telepített nyomtató-driver
- Legalább 800 x 600 képernyőfelbontás
- Adatbázis biztonsági mentés, klubtagok, foglalási rendszer adatbázisának elérése érdekében, illetve a távoli használat miatt: Internet kapcsolat
- MySQL 4.1 vagy újabb adatbázis-kezelő rendszer InnoDB támogatással
- Szünetmentes tápegység áramszünet esetére

1.2. Általános tudnivalók, a szoftver egészére vonatkozó fontosabb funkciók

A szoftverrel kiállított számlák megőrzésére ugyanazon előírások vonatkoznak, mint a kézi számlatömbbel kiállított számlákra. A szoftver első használatakor fel kell jegyezni az induló sorszámot és a szükséges adatokat, ugyanúgy, mint egy kézi számlatömb vásárlása esetén.

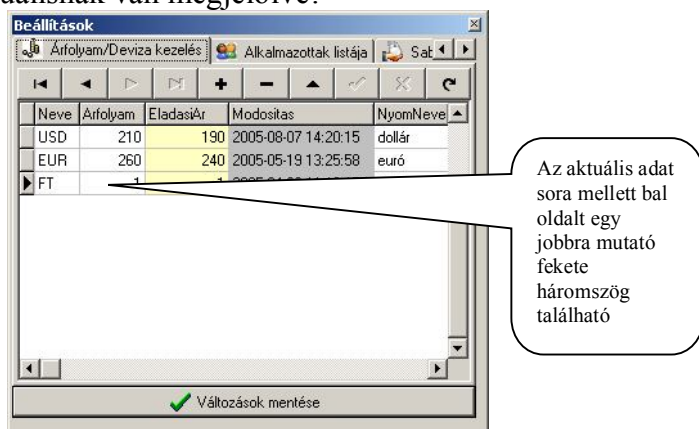
FONTOS! A program SOHA nem „fagy” le! Elképzelhető olyan művelet, amire több időt kell várni, de kérem soha ne zárja be a programot „erőszakosan”, vagy soha ne használja a gépen a RESET gombot amíg a program fut! A szabálytalan programbefejezés súlyos adatbázis problémákhoz vezethet (adatvesztés, adatbázis-sérülés, stb..)!

A szoftver bizonyos funkciói nem csak egérrel, hanem billentyűzetről is vezérelhetőek. Az ablakokban lévő nyomógombok funkciói nem csak az azokon való kattintással érhetőek el, hanem az *ALT* billentyű és a gomb feliratán lévő aláhúzott betű együttes megnyomásával is. Az ablakokból való kilépéshez használható az *ALT+F4* billentyű kombináció is a jobb felső X gomb helyett.

FIGYELEM! A használati útmutatóban számos adat látható, melyek természetesen tesztadatok, a valóságnak nem felelnek meg!

TIPP: A megjelenített táblázatokban (A program egészére vonatkozik, pl.: ügyfelek adatai, számlák, megrendelések, szállítók adatai, stb...) a sorok **rendezési sorrendje** (ABC rend) úgy állítható be, hogy a megfelelő oszlop fejlécén bal egér gombbal egyszer kattintunk. A legtöbb ilyen lista exportálható Excelbe, vagy akár közvetlenül nyomtatható is.

Az adatbázisban lévő adatok táblákban jelennek meg. Minden táblának van egy kitüntetett sora, az aktuális adat, mellyel műveletet tudunk végezni. **FIGYELEM!** Csak azzal az adattal tudunk dolgozni, amelyik aktuálisnak van megjelölve!



Az egyes adatokat ábrázoló táblázatok felett találhatóak a következő ikonok, melyek jelentése és működésük:



: A tábla első sorára, adatára (ezen túl rekord) ugrik.



: A tábla előző rekordjára ugrik, az lesz az aktuális

- : Következő rekordot jelöli meg aktuálisnak
- : Utolsó rekord
- : Új rekord beszúrása a táblába
- : Aktuális sor törlése
- : Aktuális rekord javítása
- : Rekord adatok változtatásainak mentése
- : Változtatások visszavonása (csak mentés előtt lehetséges)
- : Adatok frissítése. Használata 2 esetben esedékes:
 1. ha a rendszert többen használják, és a másik felhasználó által bevitt/módosított adatot még nem látom a táblában
 2. Ha valamilyen számított információ a táblán belül nem frissült automatikusan, pl: összegek újraszámolása

FONTOS: Az összes modulban érvényes, hogy a fehér háttérrel rendelkező információkat kell csak nekünk kitölteni, a szürke háttérű mezőket a gép automatikusan tölti ki! Kérem ne kísérelje meg a szürke háttérű mezők átírását, mivel úgysem lehetséges!

Biztonsági mentés készítése: A szoftver adatbázisa a MySQL adatbáziskezelő rendszerben található, mely csak jelszó megadásával érhető el. Ezért a biztonsági mentést, illetve az esetleges károsodások miatt adatbázis visszaállítást kizárólag a szoftver karbantartója, ez esetben a ProgÜgy Kft. megbízottja láthatja el. A ProgÜgy kft. ezen felül, külön szolgáltatási díj ellenében vállalja az adatbázis folyamatos biztonsági mentését Interneten keresztül az esetleges lopás, betörés, illetve más természeti csapások elkerülése érdekében.

Az adatbázishoz a felhasználó kizárólag a következő helyeken fér hozzá, adatokat kizárólag itt tudja módosítani:

- Vevői adatok
- Árfolyam és deviza beállítások
- Cikktörzs és árlista adatok
- Beosztottak adatai
- Megrendelő moduloknál a mennyiség tulajdonságot.

A programban szereplő többi modul adatait a program tölti ki, egymásba ágyazódása és több oldali összekapcsolása is védi a rendszert a külső, nem illetékes személy beavatkozásától.

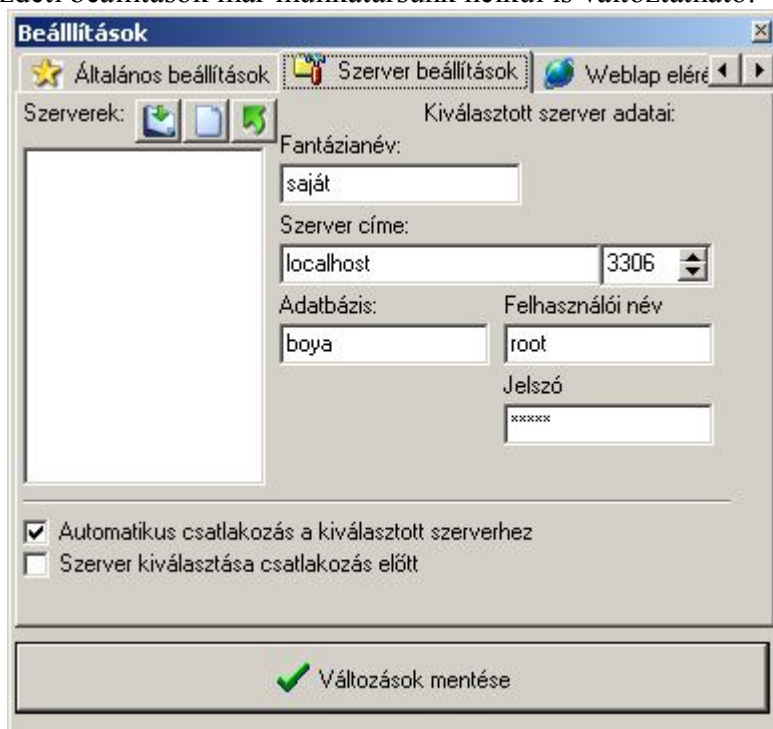
1.3. A program indítása, kezdeti beállítások

Az PügyIRKA® programot az asztalon található PügyIRKA nevű parancsikonnal lehet elindítani. Az indítás után a következő képernyő tárul elénk:



1. ábra: PÜgyIRKA külső felülete

A program első indítása után a kezdeti beállításokat a szoftver karbantartója végzi el! Amennyiben új számítógépre telepíti a szoftvert, kérem keresse munkatársunkat a beállítások végrehajtásához! A későbbiekben, ezek a kezdeti beállítások már munkatársunk nélkül is változtatható.



2. ábra: Kezdeti beállítások

A szerver címe: Annak a számítógépnek/ szervernek az IP címe, illetve neve, melyen az adatbázis van. Az adatbázis telepítését a rendszerkarbantartó végzi, a szükséges beállításokat tőle kaphatja meg!

Automatikus csatlakozás: Ezzel a lehetőséggel a program bejövetele után azonnal csatlakozunk az adatbázishoz, más gomb megnyomása nélkül.

Felhasználói név, jelszó: A rendszerkarbantartótól kapott felhasználói név és jelszó.

Az adatbázis eléréséhez szükséges felhasználói neveket és jelszavakat kizárólag a ProgÜgy Kft. megbízott személye adhatja, illetve változtathatja, adhatja meg. A jelszó megadása kizárólag személyesen adható át. Szintén a ProgÜgy Kft. feladata a felhasználói nevekhez rendelt adatbázis jogosultságok kezelése és karbantartása.

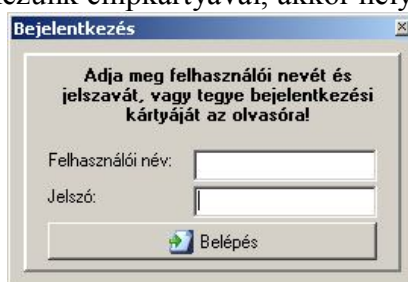
1.4. Főablak menüinek leírása, ablakok kezelése

1.4.1. Kilépés

Rákérdezés után a program befejezi működését.

1.4.2. Bejelentkezés

A Beállításoknál megadott szerver adatbázisához csatlakozik a megadott felhasználói jogosultságokkal. A bejelentkezés során meg kell adnunk felhasználói nevünket és jelszavunkat, vagy, ha rendelkezünk chipkártyával, akkor helyezzük azt a kártyaolvasóra!



1.4.3. Kijelentkezés

Lecsatlakozik a beállításokban megadott szerver adatbázisáról, a bejelentkezett felhasználót kijelentkezteti.

FONTOS: Mindig jelentkezzen ki, ha a számítógépet hosszabb időre felügyelet nélkül hagyja, ugyanis minden tevékenységet (pl. számlázás) a szoftver a bejelentkezett felhasználó nevéhez köti!

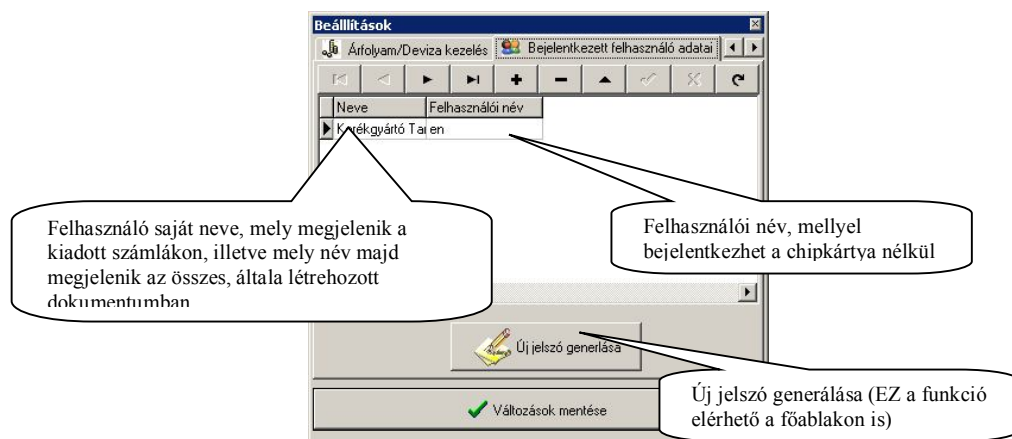
1.4.4. Jelszó megváltoztatása

A bejelentkezett felhasználó ennek segítségével tudja megváltoztatni jelszavát.

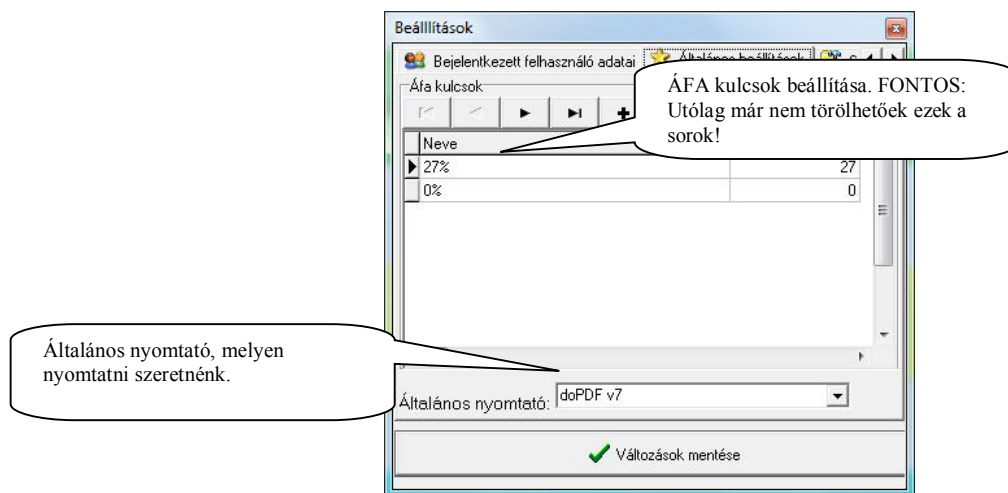
1.4.5. Beállítások

MEGJEGYZÉS: A beállításokat CSAK bejelentkezés után lehet elérni!

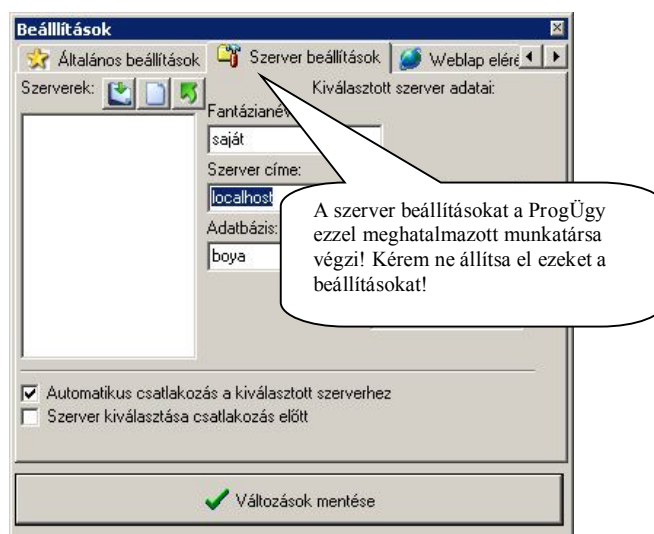
A beállítások ablakon található lehetőségek:



3. ábra: Bejelentkezett felhasználó adatai



4. ábra: Általános beállítások



5. ábra: Szerver beállítások

1.4.6. Karbantartás – Törzsadatok: Terméklista-vevőlista modul



6. ábra: Karbantartás – Törzsadatok: Terméklista-vevőlista modul

Az Iroda modulból érhetőek el a legfontosabb törzsadatokkal kapcsolatos beállítások. Mivel az összes többi modul ezen modulon beállított értékekből származtat minden információt, ezért kérem nagyon figyelmesen rögzítse ezeket az adatokat! A későbbi módosítás, törlés bizonyos, itt található táblákban az illetéktelen és rosszindulatú módosítások elkerülése érdekében TILTOTT.

1.4.6.1. Terméklista

Eszköztörzs (Bolt termékei)

Fájl exportálás Excelbe...

Kiválasztott eszköz adatai:

Megnevezés (Eladási): Nyugta ny?gysoros
 Kategóriája: Nyugta VTZS/SZJ 4911109000
 Eladási nettó listaár: Áfa kulcsa: 27%
 Bruttó: 130 Lapszám: 50 Vonal kód:

Eladható eszközök listája

☐ Új termék ☒ Engedélyezett termék

Keresés: rendezett oszlopban:

ID	Termék neve	Listaár (FT)	Mennyiség	ÁFA neve	VTZS/SZJ	Típus	Méret	Lapszám	Példány
6	KÁ?szpÁ?nzfize?si szÁ.mla	2755905512	db	27%	4911109000	8.13-372	A/5	50	
7	KÁ?szpÁ?nzfize?si szÁ.mla	299,2125984	db	27%	4911109000	8.13-373	A/5	50	
8	KÁ?szpÁ?nzfize?si szÁ.mla	377,9527559	db	27%	4911109000	8.13-373	A/5	50	
9	KÁ?szpÁ?nzfize?si szÁ.mla	299,2125984	db	27%	4911109000	8.13-373	A/5	25	
10	SzÁ.mla	377,9527559	db	27%	4911109000	8.13-373	A/6	50	
11	SzÁ.mla	299,2125984	db	27%	4911109000	8.13-373	A/6	50	
12	SzÁ.mla	377,9527559	db	27%	4911109000	8.13-373	A/6	50	
17	Nyugta egysoros	102,3622047	db	27%	4911109000	8.15-41		50	
18	Nyugta nÁ?gysoros	102,3622047	db	27%	4911109000	8.15-41		50	

Új termék hozzáadása

Engedélyezett termék

Csak az engedélyezett termékek szerepelnek majd az eladható listában számlázáskor. Tehát, ha egy termék megszűnt, mivel törölni nem lehet, itt tudja archiválni azt.

Kiválasztott termék adatai. Itt szerkesztheti a termék adatait

Termékek listája. Rendezéshez kattintson az adott oszlop fejlécére!

7. ábra: Cikktörzs, a termékek listája

A termékek adatait egyszer érdemes megadni. A későbbi módosítás statisztikai problémákhoz vezethet, ezért ügyeljen arra, hogy ha netalán egy termék megszűnik és egy új jön helyette, akkor sem átírjuk a régi adatait, hanem a régit archiváljuk (nem engedélyezett termék), az újat pedig újként felvesszük!

1.4.6.2. Vevő lista

Ügyfelek adatai

Fájl Adatkezelés Nyomtatás

Keresés név szerint:

Kiválasztott ügyfél adatai:

Ügyfél neve: RP-TRADE HUNGARY K.F.T. zrt
 Ir. szám: 1111
 Cím: Kántorjánosi út 1111
 Telefonszám: 1111111111
 E-mail: kanto@kanto.hu

Ügyfelek

Neve	Ir.sz.	Település
RP-TRADE HUNGARY K.F.T. zrt	1111	Kántorjánosi út 1111

Átvevők

Átvevő neve	Adóazonosító jele
Kiss Péter	1111111111

Kiválasztott vevő adatai módosításra

Az eszközlista exportálása Excelbe, nyomtatás

Kiválasztott vevő alkalmazottjainak, illetve számla átvevőinek adatai

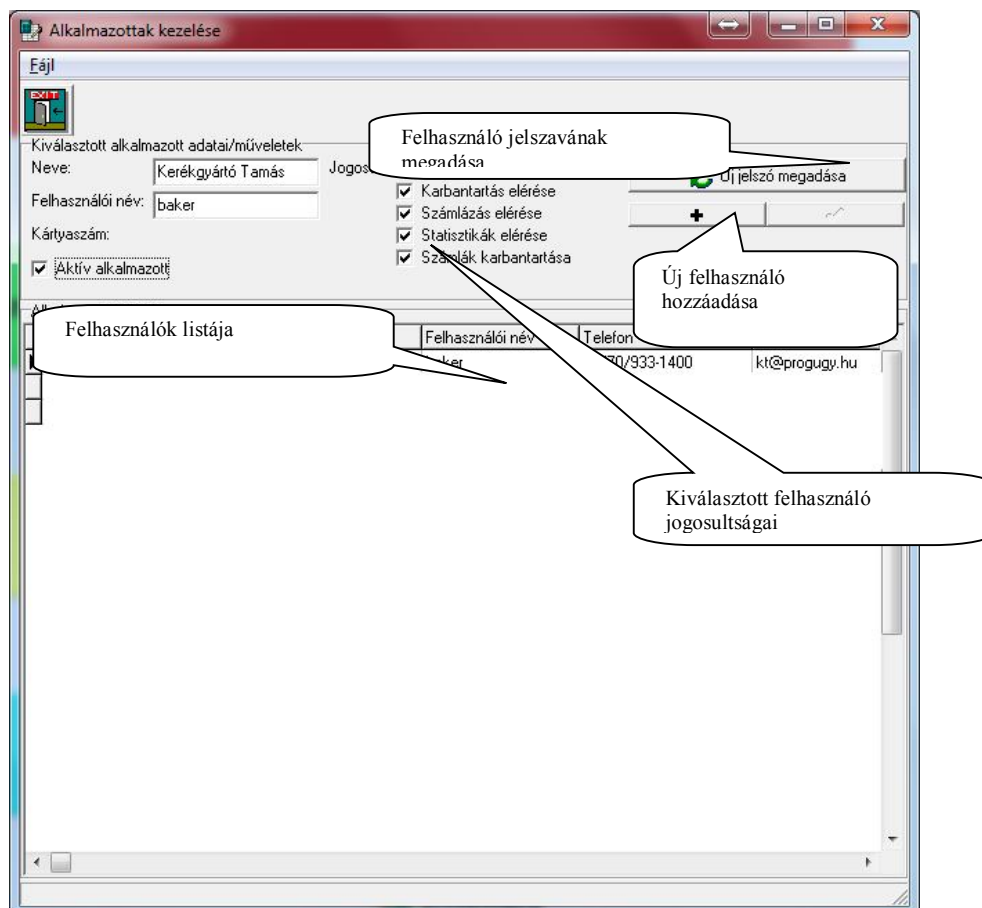
Vevők listája

8. ábra: Vevő lista

A vevő lista adatainak megadásakor a következőket tartsa szem előtt:

- A vevő neve maximum 40 karakter lehet
- A vevő címe is korlátozott, mivel a NAV nyomtatványban is az
- A vevő adószáma, vagy adóazonosító jele mezőbe helyes adatot vigyen be, mivel a program ellenőrzi a számok valódiságát.
- Minden vevőhöz legalább egy átvevő megadása kötelező, mivel számlázni csak akkor lehet, ha valaki átveszi a nyomtatványt, és mivel a NAV nyomtatványon szerepelnie kell az átvevő adóazonosítójának a számának is, ezért az is kötelező!

1.4.6.3. Számlaírók hozzáférése



9. ábra: Irodai modul: Számlaírók hozzáférése

FIGYELEM! Mindig legyen egy teljes felhasználói joggal rendelkező felhasználó biztonsági célokból, mivel ennek az ablaknak a kezelése is felhasználói jogosultság!

Alkalmazott törlésére NINCS lehetőség.

Megjegyzés: Új alkalmazott felvételéhez másik lehetőség: az utolsó alkalmazott sorára kell állnunk, majd egy Kurzor LE billentyűt kell nyomnunk:

Egyes mezők jelentései és jelentőségei:

- Név: Ez a név jelenik meg minden írásos dokumentumban, számlán, megrendelőn, ezzel a névvel tudjuk azonosítani az alkalmazottat.
- Felhasználói név: A biztonság kedvéért a rendszert felhasználói név és jelszó megadásával is el lehet érni, ha például a chipkártya olvasó sérülne, nem működne, kártya elvesztés esete, stb... Ez a felhasználói név lehetőleg legyen rövid, ékezetet ne tartalmazzon, és kerüljük a „Z” és „Y” karakterek használatát. A felhasználói névhez tartozik majd egy jelszó is, melyet az alkalmazott saját maga is tud majd változtatni. Kezdetben viszont szükségünk lesz egy alapértelmezett, kezdeti jelszó megadására is, mely az ADATOK VÉGLEGESÍTÉSE után (ld. később) a jobb oldalon található „Új jelszó megadása” gombbal történik.

- Telefon: Ez a telefonszám fog megjelenni a szállítói megrendelőkön
- Jelenleg Aktív?: Mivel alkalmazottat a későbbi követhetőség miatt NEM LEHET TÖRÖLNI, így ha már nem áll alkalmazotti viszonyban a Boja-Eagles-el, úgy inaktívvá tehető, így a rendszer elérését tilthatjuk.

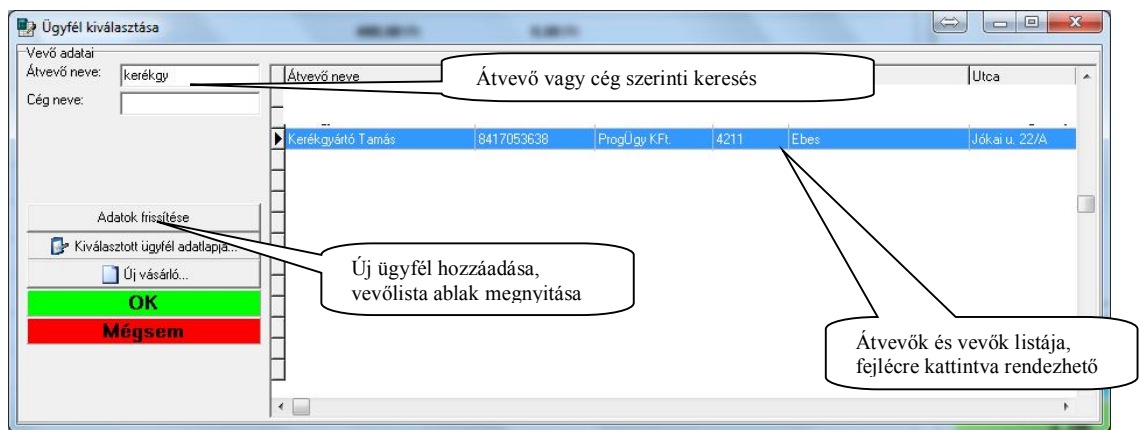
Az adatokat úgy rögzíthetjük, hogy egy másik alkalmazott adatsorára kattintunk!

1.4.7. Számlázás

A számlázást bármikor megszakíthatja, és később folytathatja, viszont fontos tudni, hogy egyszerre egy számlát lehet kiállítani, tehát amíg nem fejezzük be egy ügyfélnek a számla tartalmának összeállítását, addig másik ügyfélnek nem tudunk számlát kiállítani. Ezért a számlázási modul kétféle képen jelenhet meg:

- Ügyfél kiválasztása, ekkor nem volt félbeszakítva a számla kiállítása
- Számla tartalmának összeállítása ablak, ekkor már egy korábban elkezdett számla folytatása történik

1.4.7.1. Ügyfél kiválasztása



10. ábra: Vevő, átvevő kiválasztása a számlázáshoz

Az ügyfél kiválasztásánál a listában az összes, a vevő listában beállított átvevő megjelenik. Így tehát egy cég többször is szerepelhet a listában, amennyiben több átvevő is tartozik hozzá. Az átvevő neve és a cég neve szerint a bal felső sarokban tud keresni. A megfelelő oszlopfejlécre kattintva pedig rendezheti a listát.

A kereső alatt lévő „Adatok frissítése” gombot abban az esetben kell használnia, amennyiben a vevőket bővítette vagy módosította, de utána a programot nem zárta be, hanem elkezdte a számlázást. Ekkor a vevőlista alapján aktualizálódik a jobb oldali lista.

Az alatta lévő két gombbal a vevő lista modult tudja elérni, a különbség csupán annyi, hogy ha az Új vásárló gombra kattint, az esetben azonnal a vevő lista ablakon az új vevő hozzáadása gomb is „benyomódik”.

A vevő kiválasztása után kattintson az OK gombra a számlázás megkezdéséhez!

1.4.7.2. A számla tartalmának összeállítása

Az ügyfél kiválasztása után, vagy ha félbeszakadt számláz történt, a következő ablak tárul elénk:

11. ábra: Számlázás menete

A számla tartalmának összeállítása rész a lehető legtöbb védelemmel rendelkezik. A felső sávban látszik a vevő neve zölddel szedve, alatta jobb oldalt pedig a cégen belül az átvevő neve látszódik, melyet az előző pontban adtunk meg.

A vevő neve alatt található a számla három legfontosabb fejléc adatának megadása, melyeket csak a „Átutalás” fizetési mód kiválasztása után tudunk változtatni. Készpénzes esetben minden dátum megegyezik; az aznapi dátummal.

Amennyiben nem jó vevőt vagy átvevőt választottunk ki, úgy a műveleti gombok közül az „Új” gombra kell kattintanunk, mellyel a számlázás újakezdődik a vevő kiválasztása ablakkal.

Az ablak közepén bal oldalt helyezkednek el az engedélyezett termékek listája, ahol kizárólag csak a mennyiség tulajdonság változtatható. Amennyiben mégsem szeretne egy, már átírt mennyiségű terméket eladni, úgy vagy a 0 számot, vagy a delete gombbal törölje ki a mezőben lévő számot.

A mennyiség megadása után a kurzor (aktív mező) a listától jobbra található „Sorszámok” szegmens lesz aktív. Itt 5 sorszám tartomány megadására van lehetőségünk, tehát ha valaki 3 számlatömböt vesz, de nem egymás folytatása a SZIG sorszámok, akkor kell a 2. 3. sorszám tartományt is kitölteni. Amennyiben viszont a vásárolt tartományok egymás folytatásai, a szoftver a kezdő sorszám kitöltése után a végződő sorszámot automatikusan kiszámolja a bizonylat lapszáma és a vásárolt mennyiség segítségével.

A program ügyel a helyes sorszámok használatára, tehát ha véletlenül elgépettük a sorszámot, akkor egy hibaüzenet jelenik meg a sorszám tartomány alatt (amelyik tartományban a hibát talált...). Amennyiben helyesek a sorszámok, az esetben a „Rendben...” szöveg jelenik meg.

A tartományok megadása után lehetőségünk van a számlára megjegyzést is írunk, ez a számla tételek alatt fog megjelenni. A jelölőnégyzet kiválasztása után nem azonnal kapjuk meg az ablakot a megjegyzés megadásához, hanem közvetlenül a nyomtatás előtt lesz erre lehetőségünk!

A számla végösszegét folyamatosan nyomon kísérhetjük az ablak alsó részén lévő „Összesen” felirat mellett! HA valamilyen oknál fogva nem frissülne az összeg automatikusan, ekkor az ablak bal felső sarkában található zöld nyílra kattintson egyet!

Miután minden adatot és terméket beállított, az OK gomb megnyomásával folytathatja a számlázás műveletét. Először egy MINTA számla jelenik meg, mely tökéletesen megfelel a későbbi számla kinézetével, egyedül sorszámot nem kap, illetve szerepel rajta a MINTA

szó. Amennyiben a számla minden adata megfelelően néz ki, úgy a mintát zárja be vagy a jobb felső X ikonnal, vagy a CLOSE gomb segítségével.
Ekkor a számla véglegessé válik, megkapja a sorszámot, és nyomtatásra kerül.

1.4.7.3. Kiállított számlák fül

12. ábra: Bolt: Kiállított számlák

Az ablakon található lehetőségek:

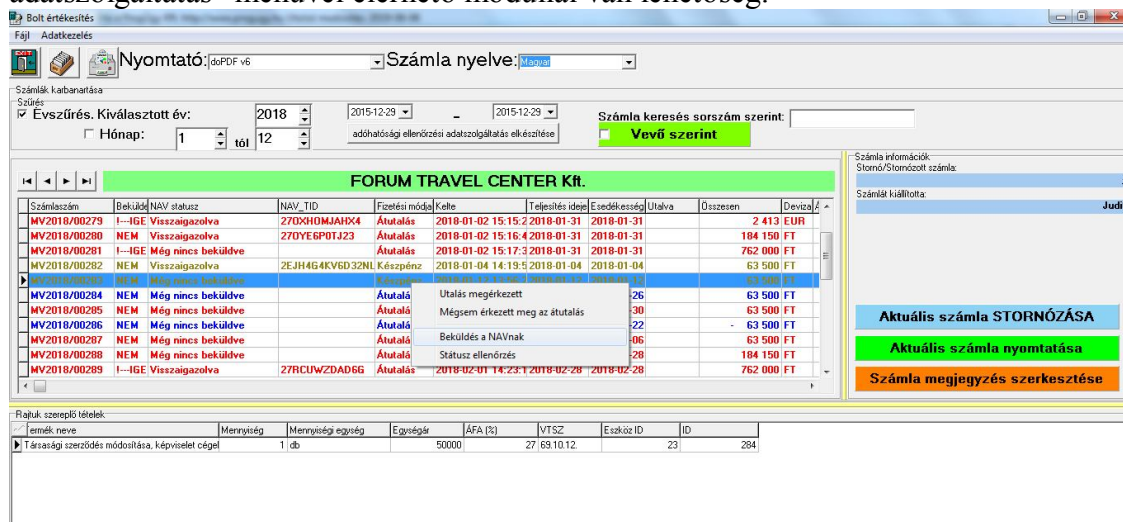
- Évszűrés (számlák lista felett): Mivel a szoftver az összes számlát tartalmazni fogja, ezért több év használat során elég sok számla szerepelhet a listában, ami áttekinthetatlenné tenné a rendszert. Ezért az évszűrés segítségével lehetőségünk van csak egy adott tárgyév számláinak böngészésére.
- Számla keresése SR szerint: Számlaszám szerinti gyorskeresés
Szigorú számadású sorszám szerint: Itt a számlán szereplő bizonylatok sorszámtartományában is keres, tehát elegendő egy sorszámot beírnia, és a szoftver megkeresi, hogy melyik tartományban szerepelt és ez melyik számlán található meg.
- Számla lista: Számla összes adatát mutatja. A számlaszám felépítése:
 - Számlaszám: egyedi betűjel, utána a kiállítás éve, majd egy 5 számjegyből álló egyedi sorszám
- Jobb oldalt: Számla információk:
 - Stornó/Stornózott számla: Amennyiben stornózásra került a kiadott dokumentum, a hivatkozott sor számla vagy nyugtaszáma jelenik meg itt.
 - Létrehozta: Az alkalmazott személy, aki bejelentkezése alatt állították ki a számlát
 - Aktuális számla stornóztatása
 - Aktuális számla nyomtatása: másolati példány nyomtatása
- Terméklista: A kiválasztott számla tartalma

1.4.7.4. NAV adatszolgáltatás

„Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény 2018. július 1-jétől hatályos 10. számú mellékletében foglaltak szerint adatszolgáltatási kötelezettség terheli az adóalanyt a legalább 100 ezer forint áthárított általános forgalmi adót tartalmazó, belföldi adózók közötti ügyleteiről kiállított számláiról.”

A szoftver a fenti ÁFA törvénynek megfelelően automatikusan küldi a számlákat a NAV szerverei felé. Az adatszolgáltatáshoz szükséges jelszavakat, technikai felhasználók adatait a beállítások menüpontban lehet megadni.

Az automatikus adatszolgáltatás sikerességéről tájékoztatást, illetve az esetleges hibák utáni manuális küldésre a főmenüből elérhető „Szamlák karbantartása, adóhatósági ellenőrzés adatszolgáltatás” menüvel elérhető modullal van lehetőség.



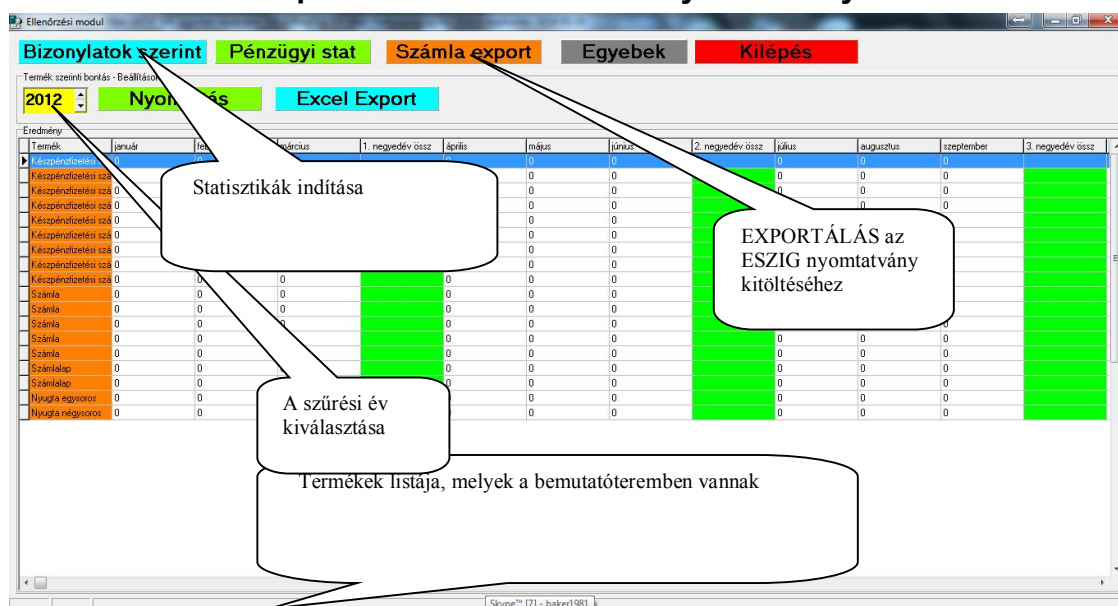
A számlák sorában a „Beküldendő a NAV-nak?” oszlopban tájékoztat a szoftver, hogy az adott számla az adatszolgáltatás hatálya alá tartozik-e. A NAV státusz oszlop tájékoztat arról, hogy az adott számla milyen állapottal rendelkezik a NAV rendszerében. Ezek a következők lehetnek:

- Még nincs beküldve
- Beküldve: Beküldte a rendszer, de nem kapott visszaigazolást annak befogadásáról
- Visszaigazolva: Minden rendben, a NAV rendszere sikeresen fogadta a számlát
- Technikailag érvénytelenítve: A befogadást visszavonták
- Hiba, nincs befogadva: Valami hiba folytán a NAV rendszere nem fogadta be a számlát.

Mivel a NAV rendszerének időbe telik a visszajelzés, ezért minden esetben ellenőrizze le, hogy az automatikus beküldés sikeresen befogadásra került-e!

Megjegyzés: A helyi menüből a státusz bármikor frissíthető!

1.4.8. Statisztika: Számlák exportálás és a NAV SZIG nyomtatványának elkészítése



13. ábra: Statisztikák

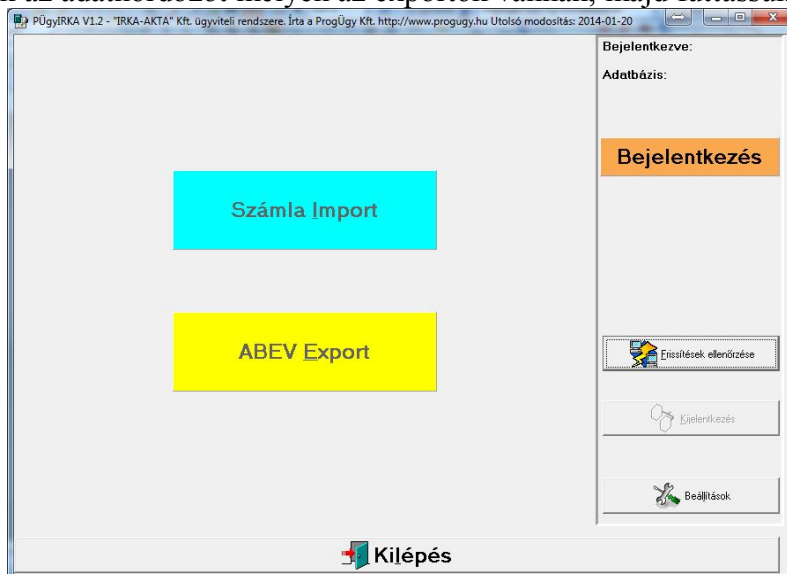
A statisztikák ablakon néhány alapvető lekérdezést láthatunk, melynek eredményét Excelbe exportálhatjuk, vagy ki is nyomathatjuk. A lekérdezések előtt állítsuk be a kérdéses évet (teljesítési időket nézi a szoftver), majd kattintsunk a megfelelő lekérdezésre.

A szoftver képes a NAV által kiadott ESZIG nyomtatvány előállítására a kiadott számlák alapján. Működéséhez szükséges megérteni, hogy mivel a szoftver több telephelyen is futhat, különböző számla sorszámokat használva, ezért első lépésként minden egyes telephelyen lévő számlázó programból az nyomtatvány kitöltéséhez szükséges adatokat ki kell exportálni egy adathordozóra. Ezeket az exportokat kell majd egyesítenünk a NAVEX szoftver segítségével, mely előállítja számunkra a nyomtatványt.

Az export előállításához csupán a „SZÁMLA EXPORT” gombot kell használnunk. Ekkor egy fájlmentés ablakban az előzőleg csatlakoztatott adathordozót jelöljük ki, a fájl nevének pedig az üzletre vonatkozó jelölést állítsunk be, hogy később, az importáláskor meg tudjuk majd különböztetni az export állományokat.

A sikeres exportálás után „Exportálás sikeres” párbeszédablakot kapjuk. Ez után zárjuk be a szoftvert, távolítsuk el az adathordozót. Ezeket a lépéseket hajtsuk végre az összes telephelyen, ahol a szoftverrel számláznak!

A sikeres exportok után azon a gépen, ahol telepítve van a NAVEX szoftver, először csatlakoztassuk az adathordozót melyen az exportok vannak, majd futtassuk le a szoftvert!



14. ábra: A NAVEX szoftver kezdőlapja

A szoftverbe jelentkezünk be (Bejelentkezés gombra kattintva), majd a „számla import” gomb segítségével olvassuk be az sorba az exportokat, egymás után sorban, minden telephely exportját.

FIGYELEM! Egy exportot csak egyszer tudunk importálni, erre a szoftver is figyel, tehát ha még egyszer ugyanazokat az adatokat importálnánk be, az esetben a szoftver felül írja az előző adatokat! (Tehát nem elrontható az adatbázis)

Az export sikeres importálása után a „Sikeres importálás” párbeszédablakot kapjuk. Kérem soha ne zárja be „erőszakosan” a szoftvert, amíg meg nem kapja ezt a párbeszédablakot, elképzelhető, hogy ez az importálási folyamat több percet is igénybe vesz, és a program nem válaszol.

A sikeres importokat követve kattintsunk az ABEV Export gombra, mely hatására a következő ablakot láthatjuk:

Ellenőrzési modul

Időszak: 2014 1

ABEV export **Kilépés**

Összesen: 299 db sor látható

kele	számlaszám	vevoado	vevoneve
2014-01-02	8		
2014-01-02	9		
2014-01-02	11		
2014-01-03	14		
2014-01-03	13		
2014-01-06	18		
2014-01-06	17		
2014-01-07	23		
2014-01-07	28		
2014-01-07	26		
2014-01-07	27		
2014-01-07	27		
2014-01-07	20		
2014-01-07	20		
2014-01-07	25		
2014-01-07	29		
2014-01-07	29		
2014-01-07	30		
2014-01-09	37		
2014-01-09	33		
2014-01-09	37		
2014-01-09	38		
2014-01-10	45		
2014-01-10	40		
2014-01-10	44		
2014-01-10	41		
2014-01-10	46		
2014-01-13	53		
2014-01-13	54		
2014-01-13	52		
2014-01-13	51		
2014-01-13	49		

15. ábra: NAV ESZIG nyomtatványának előállítása

Az ablakon a listában találhatjuk az összes számlát, melyeket a telephelyekkel kiállítottunk. A lista felett a sorok, tehát a kiállított összes számla darabszámát láthatjuk.

Ezek felett, az időszak szöveg mellett állítsuk be, hogy melyik negyedévet szeretnénk előállítani, majd kattintsunk a **ABEV export** gombra!

Ekkor egy fájl tallózás párbeszédablak jelenik meg. Ezen az ablakon keressük meg a telepített NAV (AbevJava) program, felhasználó saját könyvtárának „mentések” almappját (Ez a mappa általában a C:\DOCUMENT AND SETTINGS\FELHASZNÁLÓI NÉV\ABEVJAVA\MENTESEK helyen található meg), majd a fájlt nevezze el olyan módon, hogy azt később felismerje, hogy melyik negyedévről szól! (pl. 2014_02).

Ezután kattintsunk a „megnyitás” gombra, vagy nyomjunk **ENTERT**, és a szoftver létrehozza a nyomtatványt, melyről üzenetet is kapunk.

Ezek után a szoftvert be lehet zárni, és nyissuk meg az AbevJava programot, azon belül pedig az előzőleg lementett nyomtatványt. A megnyitás után ellenőriztessük le a nyomtatványt, és a számított mezőket számoltassuk újra (Adatok menüpont, Számított mezők újraszámítása).

Ezután a nyomtatványt mentsük és küldjük be a központi rendszerbe!

1.4.9. Biztonsági másolat készítése

A szoftver adatbázisáról érdemes minden nap egy biztonsági mentést elkészíteni az esetlegesen hardveres hibákból fakadó adatvesztés elkerülése végett.

Ehhez a szoftver főablakán található „Biztonsági mentés” gombra kattintva a fájl kiválasztása párbeszédablak bejövetele után egy külső adathordozót jelöljünk ki, majd kattintsunk a megnyitás gombra. A biztonsági másolat így elkészült, ha esetleg vissza kell állítani az adatokat, akkor a szoftver karbantartója ezekből a mentésekből már vissza fogja tudni.



16. ábra: Biztonsági mentés készítése

Ábrajegyzék

1. ábra: PügyIRKA külső felülete	4
2. ábra: Kezdeti beállítások	4
3. ábra: Bejelentkezett felhasználó adatai	5
4. ábra: Általános beállítások	6
5. ábra: Szerver beállítások	6
6. ábra: Karbantartás – Törzsadatok: Terméklista-vevőlista modul	6
7. ábra: Cikktörzs, a termékek listája	7
8. ábra: Vevő lista	7
9. ábra: Irodai modul: Számlaírók hozzáférése	8
10. ábra: Vevő, átvevő kiválasztása a számlázáshoz	9
11. ábra: Számlázás menete	10
12. ábra: Kafetéria: Kiállított számlák	11
13. ábra: Statisztikák	12
14. ábra: A NAVEX szoftver kezdőlapja	13
15. ábra: NAV ESZIG nyomtatványának előállítás	14
16. ábra: Biztonsági mentés készítése	15