

Házipénztár rendszer

Bevezető :

A rendszer magánvállalkozók, kisebb társaságok pénztárának nyilvántartására készült.

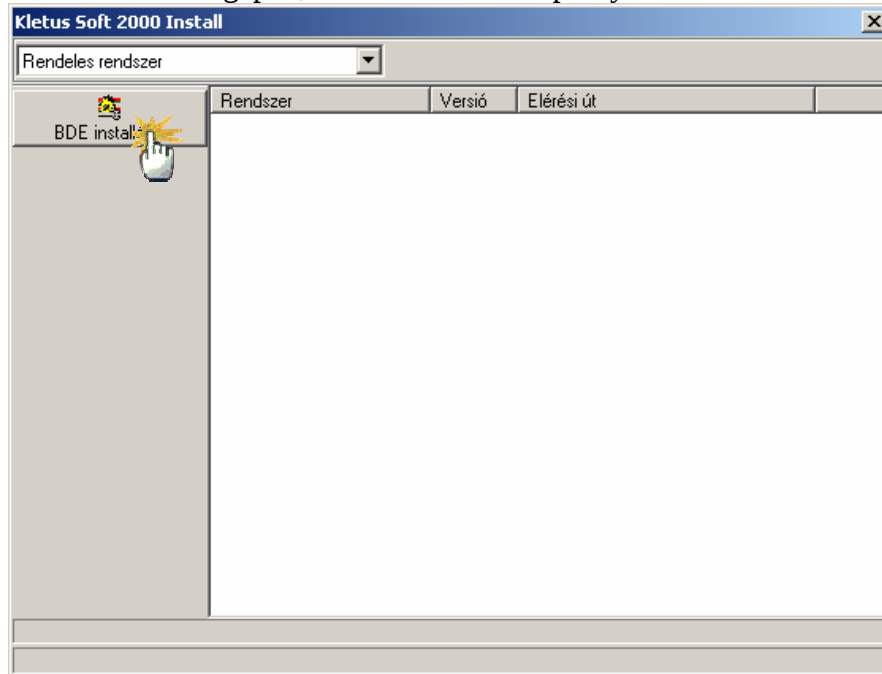
Elvégezhető a rendszerrel :

- Pénztáregyenleg figyelés
- Pénztárbizonylat nyomtatás
- Partner kezelés
- Pénztár átlag számítás
- Trakzáció keresés

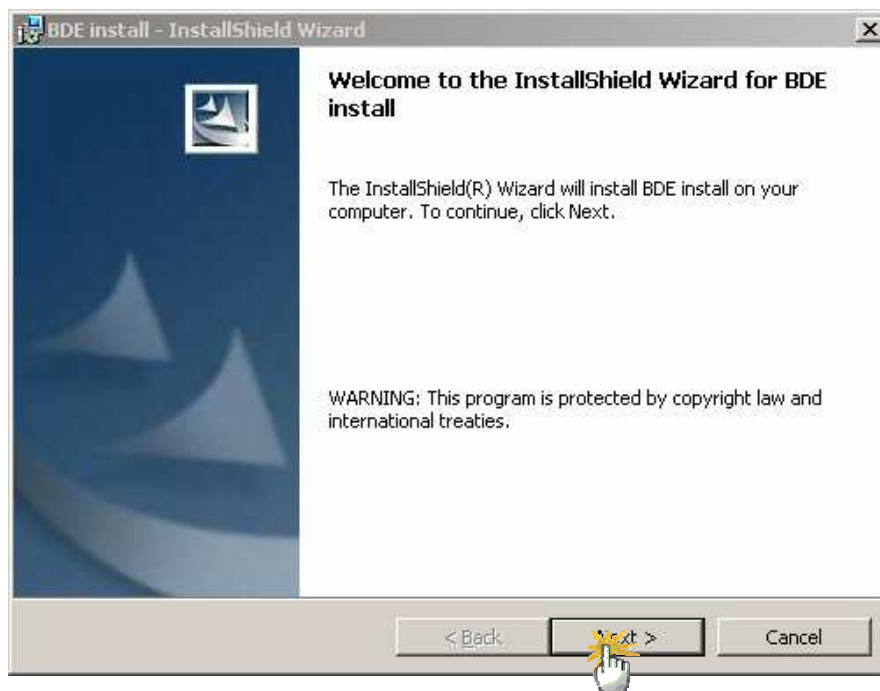
Rendszer telepítésének lépései:

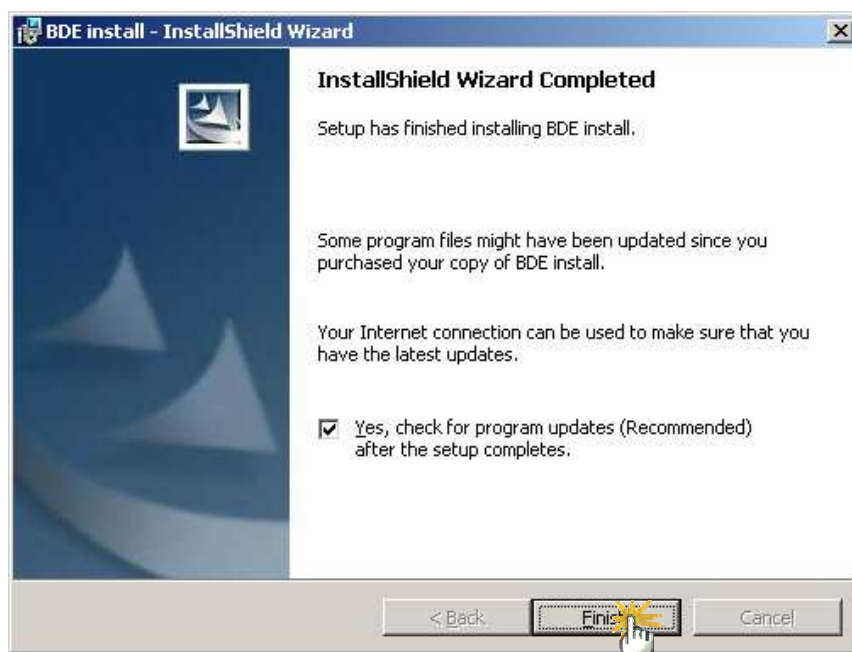
Indítsuk el az installáló programot.

Ha nincs BDE a gépen, akkor az induló képernyő :

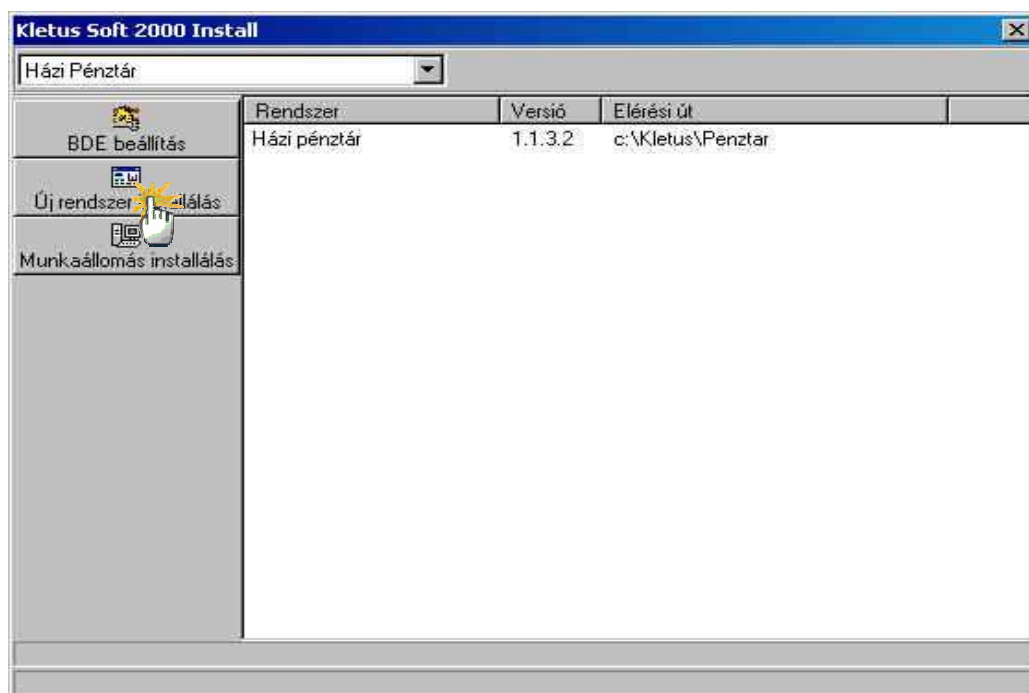


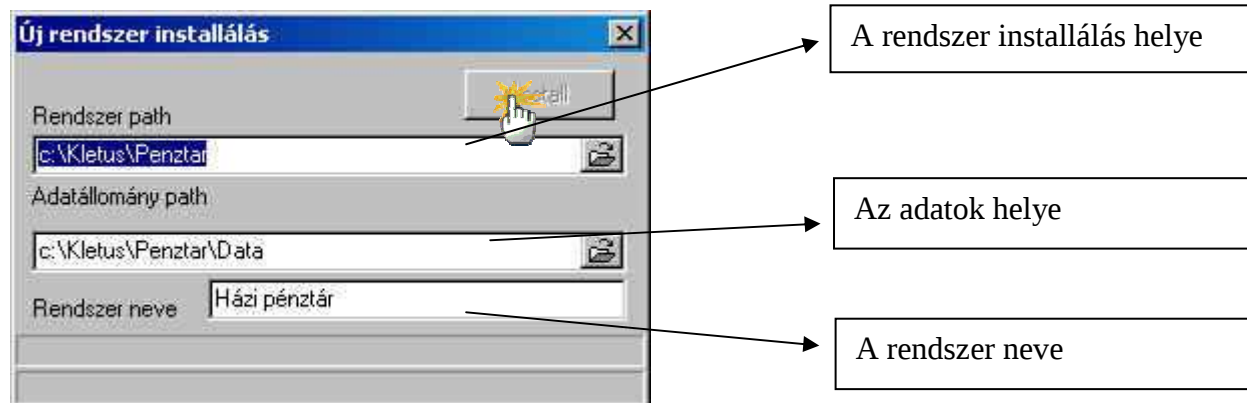
A BDE installálás menete



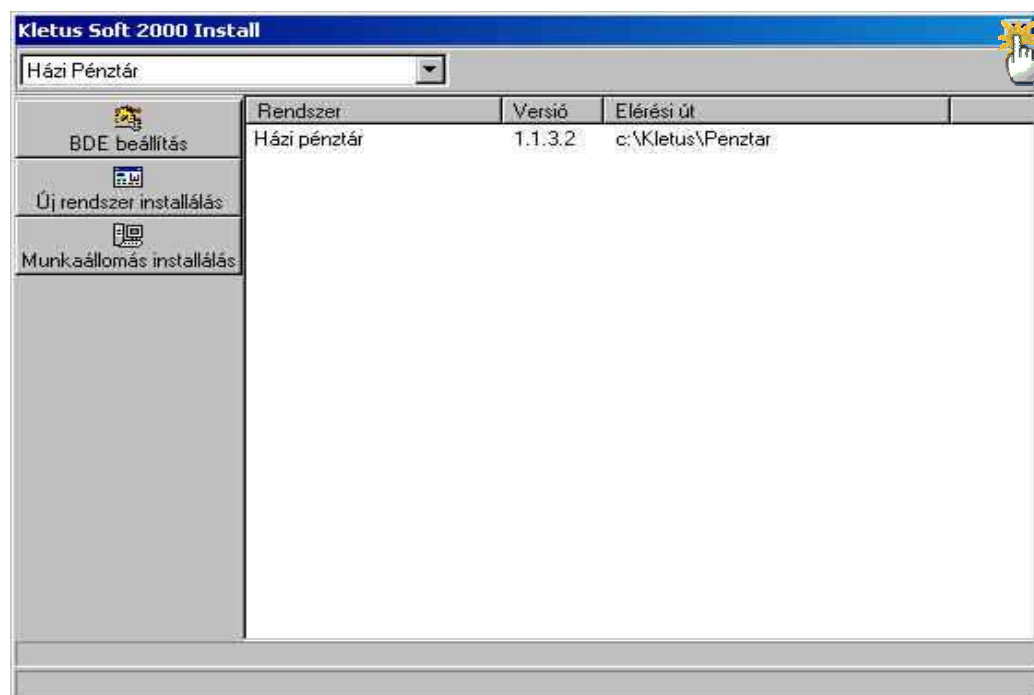


Következik a rendszer installálása. Ez az ablak jelenik meg egyből, ha már van BDE installálva a gépen.





Kélpéshez zárjuk be az ablakot.



Bejelentkezés a rendszerbe:

A rendszer indítása : start/kletus soft 2000/Házi pénztár

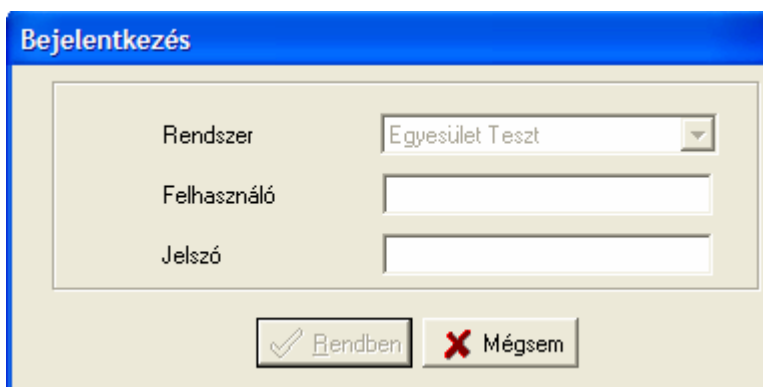
Belépés:

Az első megjelenő ablak a bejelentkező képernyő, melyen meg tudjuk adni a felhasználói nevünket és a jelszavunkat .

(alapértelmezett felhasználói név : felhasznalo

Jelszó :

Ezt belépés után megváltoztathatjuk.)



Menüszerkezet:

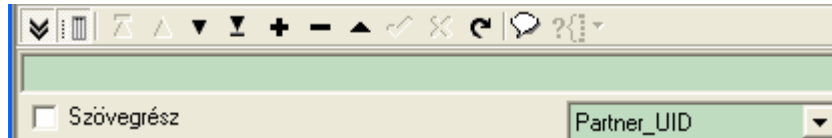
A rendszerben legördülő típusú menü teszi kényelmessé a kezelést.

Legördülő menü : A klasszikus képernyő felső részén megtalálható menü. A menüre az egér segítségével vagy az 'ALT' gomb megnyomásával tudunk rálépni. HOT KEY: Amennyiben egy menüpont valamely karaktere alá van húzva, abban az esetben az 'ALT' gomb és az aláhúzott karakter együttes lenyomásával azonnal a kívánt menüpont indul el. Ez alapesetben a főmenüre igaz, de megnyitott fő vagy almenü esetén a megnyitott menüben megtalálható összes menüpontra is. A főmenü alatt található menüpontok vagy egy futtatható programot takarnak, vagy egy almenüt. Ez utóbbi esetben a menü megnevezése mellett egy kis nyíl jelzi a továbblépés lehetőségét.

Az adatrögzítésre szolgáló felületek általános leírása.

- Az ablak felső részén találhatóak a vezérlő gombok (jelek)

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14



Minden rögzítési felületen azonos.

Ezek az adatok keresését , kezelését , módosítását törlését teszik lehetővé.

Ha az egér mutatót a gombok fölé visszük a rendszer kiírja a végrehajtható műveletet.

Vezérlőgombok:

- 1.: Szűrő
- 2.: Stílus váltás
- 3.: Első rekord
- 4.: Előző rekord.
- 5.: Következő rekord
- 6.: Utolsó rekord
- 7.: Új rekord
- 8.: Rekord törlése
- 9.: Rekord javítás
- 10.: Változások mentése
- 11.: Változások elhagyása
- 12.: Adatok frissítése
- 13.: Megjegyzés
- 14.: Információ

1.: Szűrő funkció : Az aktuális törzsben lévő adatok szűkítésére szolgál.

A funkció ki,be kapcsolható a kettős lefele nyílra történő kattintással.

Bekapcsolt állapotban megjelenik egy módosítható mező, egy szövegrész mező mely bepípálható ill. pipa kivehető és egy úgynevezett legördülő mező . A legördülő mezőben kiválasztható az adatmező amelyre a szűrést el akarjuk végezni.

A szövegrész mező kitöltése esetén a rendszer kikeresi a szűrésnek megfelelő adatot , de a többi rekordot is láthatóan hagyja. A pipa bekattintásával csak a szűrésnek megfelelő adatokat jeleníti meg.

Pl.: a legördülő mezőben kiválasztjuk a Partner neve adatmezőt

szövegrész pipát bepípáljuk elkezdjük begépelni a nevet

Ebben az esetben csak a megadott szöveggel kezdődő személyeket listázza a rendszer.

2.: Stílus váltás : Az adatok a képernyőn történő megjelenését lehet változtatni.

3.-6 funkciók a rekordok (személyek) közötti mozgást teszi lehetővé. Használata értelem szerű.

7. funkció : Új adat bevitelét teszi lehetővé a rendszerbe.

A felrögzített adatokat a 10.változások mentése 'pipa' funkcióval végezhetjük el.

8.: Rekord törlése funkció : adat törlésére szolgál.

Egy adat (rekord) törlése csak addig lehetséges amíg nem rögzítettünk a rendszerbe hozzá kapcsolódó rekordot (adatot).

9.: Rekord javítása : adatok módosítására szolgáló funkció. Pl. egy személynek megváltozik a lakcíme.

10 .: Változások mentése funkció. Tettünk rá utalást a 7. funkció kapcsán. Feladata a felrögzített adatok mentése.

11.: Változások elhagyása funkció. Ezt a funkciót abban az esetben használjuk , ha a módosított adatokat nem szeretnénk elmenteni.

12.: Adatok frissítése.

13.: Megjegyzés funkció : Bármilyen tartalmú szöveges információ felrögzíthető az aktuális adattételhez.

14.. Információ : Az adott adattáblához kapcsolódó listák innen is elindíthatóak. Az információs ikon jobb oldalán lévő lefele nyílra kattintva a rendszer megjeleníti az indítható lekérdezések listáját.

A törzsekben az összetartozó (pl. egy személy) adatokat általában több lapon jelenítjük meg. A funkciógombok alatt találhatóak ezeknek az oldalaknak a megnevezései.

(pl.:Alap,Elérés,Megjegyzés,Egyenleg, stb.)

A megnevezésre rákattintva megjelennek a lap adatai.

A törzsadatok rögzítésével kapcsolatos információkat a 'Törzsadatok' címszó alatt olvashatja.

Grid használata.

A grid jobb oldalán levő funkciókkal kényelmesebbé tehetjük a rendszerhasználatot.



Grid oszlopok beállítása.

Kattintsunk az Oszlopok testreszabása ikonra

Grid állítás

☒ Partner_Kod : Partner kód
☒ Partner_Neve : Partner neve
☐ Partner_UID : Partner ID
☐ Titulus : Titulus
☐ Adoszam : Adószám
☐ Adoazonosito : Adóazonosító jel
☐ Szem_Ig : Személyi ig.szám
☐ Anyja_Neve : Anyja neve
☐ Szul_Neve : Születési név
☐ Szul_ido : Születési idő
☐ Szul_Ev : Szul_Ev
☐ Szul_Hely_Kod : Születési hely
☐ Cim_IrSzam : Cím irszám
☐ Cim_Varos_Kod : Város kód
☐ Cim_Utca : Cím utca
☐ Meghat_UID : Meghat_UID
☐ Telefon : Telefonszám
☐ Telefax : Telefax
☐ Mobil : Mobil tel.
☐ Email : Email
☐ Skype : Skype

Cím
Felirat: Partner kód
Kijelölés: bal
Háttér:

Adat
Kijelölés: bal
Háttér:
Kifejezés:

Szélesség: 13 karakter
Gyerek ablak frissítés: 800 Ezred másodperc

Mindre Új oszlop Alapértelmezett Igen Mégse

Itt bejelölhetjük, hogy mely oszlopokat akarjuk megjeleníteni a gridben. Fejléc feliratot átírhatjuk.

Az oszlop szélességét, és sorrendjét a grid-en áthúzással változtathatjuk. A beállításainkat a rendszer elmenti.

1.Törzsadatok

1.1 Személyes adatok

Alap adatok

A a rendszerben szereplő személyek adatait tartjuk nyilván ebben a törzsben .
A rögzítési képernyő felső részén az általános menüsor található.

Adatmezők

- **Partner kód:** 5 számjegyű kód. Egyedinek kell lenni, lehetőleg folyamatos sorszám legyen. Kezdő 0-kal feltöltve.
- **Titulus:** Itt kell feltüntetni a különböző titulusokat / pl.Dr. , Prof. , ifj. , id. /
- **Partner név:** A titulusok itt nem szerepelhetnek, mert zavaró lehet a névsor szerinti listákban. Azonos nevűek a név utáni számozással elkülöníthetők.

- **Anyja neve:** Értelemszerű
- **Születési név:** A nőknél kötelező kitölteni, férfiak esetén üresen kell hagyni.
- **Személyi ig.szám:** Ha rendelkezésre áll.
- **Adószám:** Ha rendelkezésre áll.
- **Adóazonosító jel:** A kifizetésekhez feltétlen szükséges. Ez az adat nélkül nem szabad kifizetni a haszonbérleti díjat.
- **Születési hely kód:** Értelemszerűen kell kitölteni.(legördülő lista segíti a kitöltést)
- **Születési idő:** Értelemszerűen kell kitölteni.

1.2 Jogcímek

A pénzmozgások jogcímeit itt adhatjuk meg a rendszernek.

Jogcím kód	Jogcím megnevezés
101	Napi árbevétel
102	Pénzfelvétel bankból
201	Befizetés bankba
202	Áruvásárlás
103	Tagi hitel befizetés
203	Tagi hitel kivétel

2 Pénztár

A pénzmozgások könyvelése, könyvelési pénztárbizonylat nyomtatására szolgáló felület.

Dátum	Jelle	BizSz	Partner	Szöveg	Jöccim	Befizeto/Átvevő	Melle	Bevétel	Érték	Egyenleg
		/000000								

Itt tudjuk felvinni a kiadásokat, és bevételeket.

A bal felső sarokban a megjelenítendő időszakot tudjuk beállítani.

A Bizonylat nyomtatására kattintva az éppen kiválasztott bizonylatot nyomtathatjuk ki.

Jelentő-re kattintva az időszakos pénztári jelentőt nyomtathatjuk ki.

Figyelem! Kinyomtatott bizonylatot nem enged a rendszer módosítani.

Lehetőségünk van adatok beszúrására. Ehhez jobb egérrel kattintsunk arra a sorra amelyik elé szeretnénk beszúrni a bizonylatot, és válasszuk ki a beszúrás menüpontot.

A listán megjeleníteni kívánt adatmezők pipák segítségével kiválaszthatóak illetve elrejtethetők, ha a pipákat eltávolítjuk a mezők neve elől. Szűrési paramétereket adhatunk meg. A fenti képernyőn pl.: Kezdő név és a záró név megadásával megszűrhetjük, hogy mely partnerek adatait kívánjuk megjeleníteni.

A jogcím kód, dátum és Bizonylat típus szűrési paraméterekkel további adatszűrést hajthatunk végre.

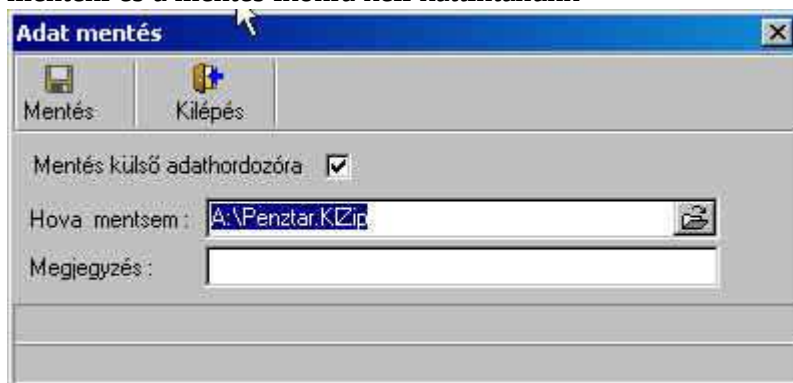
A szűrési paraméterek listája függőek, tehát más más listáknál különböző szűrési paraméterek jelennek meg.

4. Műveletek

- 4.1 Mentés
- 4.2 Visszatöltés
- 4.3 Előzmények
- 4.4 indexelés
- 4.5 Évváltás
- 4.6 Rendszer adatok
- 4.7 Rögzítő törzs
- 4.8 Ablak pozíciók visszaállítása
- 4.9 Script
- 4.10 Névjegy
- 4.11 Rendszer frissítés
- 4.12 Regisztrálás

4.1 Mentés

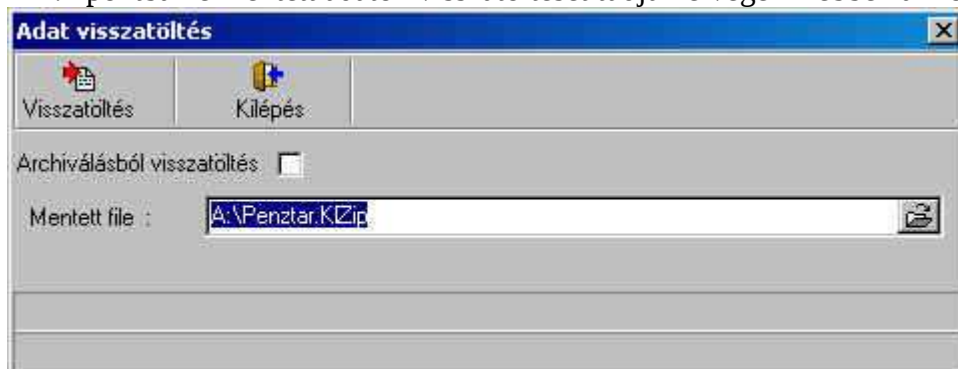
Itt végezhetjük el az adatok mentését. Ki kell választani, hogy hova szeretnénk menteni és a mentés ikonra kell kattintanunk



A mentések másolatáról archiválást készít a rendszer. A 4.3-pontban törölhetjük a régebbi archiválásokat.

4.2 Visszatöltés

A 4.1 pontban elmentett adatok visszatöltését tudjuk elvégezni ebben a menüpontbe.



4.3 Előzmények

Itt lehet nyomonkövetni, hogy milyen funkciókat végeztünk a rendszeren. Segítségével régebbi mentéseket lehet törölni, hogy ne foglaljon annyi helyet.

4.4 indexelés

Indexsérülés esetén indítsuk el ez a funkciót.

4.5 Évváltás

Itt határozhatjuk meg, hogy melyik évben dolgozunk. Egyszerre csak egy év lehet nyitva, de szabadon változtathatjuk az éppen nyitott évet.

4.6 Rendszer adatok

A saját adatainknak a beállítása, illetve itt szabályozhatjuk a nyomtatvány megjelenésének adatait. Pl.: példányszám.

The image displays two screenshots of the 'Rendszer beállítás' (System Settings) application window. The left screenshot shows the 'Szervezet adatai' (Organization Data) tab, which contains fields for 'Cég neve1' (Company Name 1), 'Cég irszám' (Company ID), 'Székhely' (Headquarters), 'Cím' (Address), 'Telefon' (Phone), 'telefax' (Fax), 'Működési engedély száma' (Operating License Number), 'Adószám' (Tax ID), 'BankNeve' (Bank Name), 'Bankszámlaszám' (Bank Account Number), 'Email', and 'Web'. The right screenshot shows the 'Pénztárbizonylat' (Cash Receipt) tab, which contains settings for 'Bevételi pénztár bizonylat' (Income Cash Receipt) and 'Kiadási pénztár bizonylat' (Expense Cash Receipt). Both sections include a 'Nyomtató' (Printer) dropdown, 'Példány' (Copies) and 'Laphossz' (Page Length) spinners, a 'Keret tiltás' (Frame Lock) checkbox, a 'Típus' (Type) dropdown, and 'Bal margó' (Left Margin) and 'Felső margó' (Top Margin) spinners. Both tabs also have a 'Példányok nevei' (Names of Copies) list box. At the bottom of each window are 'Rendben' (OK) and 'Mégsem' (Cancel) buttons.

4.7 Rögzítő törzs

Új felhasználókat vehetünk fel. Változtathatjuk a belépési nevet, jelszót.

4.8 Ablak pozíciók visszaállítása

A grid, ablak beállításokat állíthatjuk vissza alapértelmezettre.

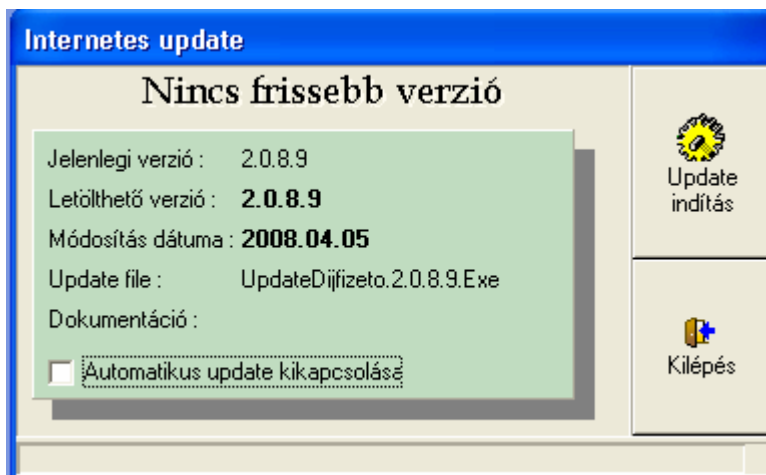
4.9 Script

Script futtatása, amely adatjavításokra vonatkoznak. Erről szükség esetén a rendszer cserénél írunk többet.

4.11 Rendszer frissítés

A rendszerfrissítés két módon indulhat el.

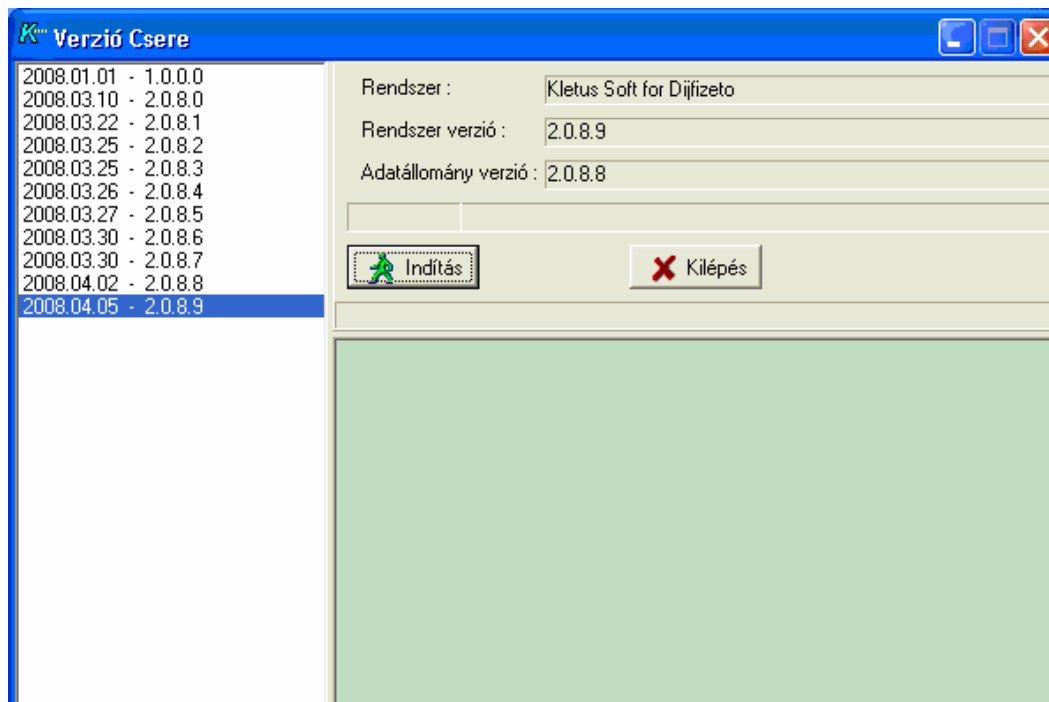
Ha a Műveletek – Rendszerfrissítés menüpontot elindítja az alábbihoz hasonló képernyő jelenik meg.



Ha van internetes kapcsolata és az a funkció elindításakor aktív volt , a rendszer leellenőrzi , hogy készült-e új verzió. Ha nem akkor a fenti ' Nincs frissebb verzió ' üzenet jelenik meg. Ha van az interneten újabb akkor a letölthető verzió száma és a jelenlegi verzió száma eltér egymástól. Ebben az esetben az Update indítása funkcióval letölthető az internetről a frissítés.

A képernyőn megtalálható még egy Automatikus update kikapcsolása jelölő négyzet. Ezzel kikapcsolható a rendszer indításakor automatikusan induló rendszer ellenőrzés. Kikapcsolását nem javasoljuk, mivel akkor a rendszer indulásakor nem ellenőrzi , hogy a legfrissebb programverzió fut-e önnél.(a rendszerellenőrzés feltétele az internetes kapcsolat)

A frissítés letöltése után az alábbi képernyő jelenik meg.



A fenti képernyő megjelenése esetén kiválasztjuk a rendszerverziók közül a legalsót (jelen esetben : 2008.04.05 – 2.0.8.9.) és elindítjuk az 'Indítás' funkciót. Kérem várjon türelmesen amíg a rendszer kezdő képernyője meg nem jelenik. Ez a rendszercsere utáni első indításkor akár 1 percig is eltarthat.

4.12 Regisztrálás

A rendszertelepítés utáni lépés a regisztráció folyamata. Nem regisztrált rendszer csak tesztelésre szolgál. Korlátozva van a bekerülő adatok mennyisége.

Rendszer alapadatainak beállítása:

Műveletek - Rendszer adatok menüpontban minden rendelkezésre álló adatot meg kell adni.

Feltétlen szükségesek a saját adataink felrögzítése.

Az adatok rögzítése után a Rendben gombbal kell véglegesíteni a rögzítést.

Egyesület Rendszer - Kletus Soft 2000 - ver: 2.0.8.0 - regisztrált

Törzsadatok Forgalom Lekérdezés Műveletek Kilépés

admin Egyesület Rendszer Próba rendszer

Rendszer beállítás

Társaság, Egyesület adatai Pénztárbizonylat Elnök Képviselő Ügyintéző

Cég neve1
Próba rendszer

Cég irszám Székhely
9999 Aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa

Cím
Aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa

Telefon telefax

Működési engedély száma

Bankszámla

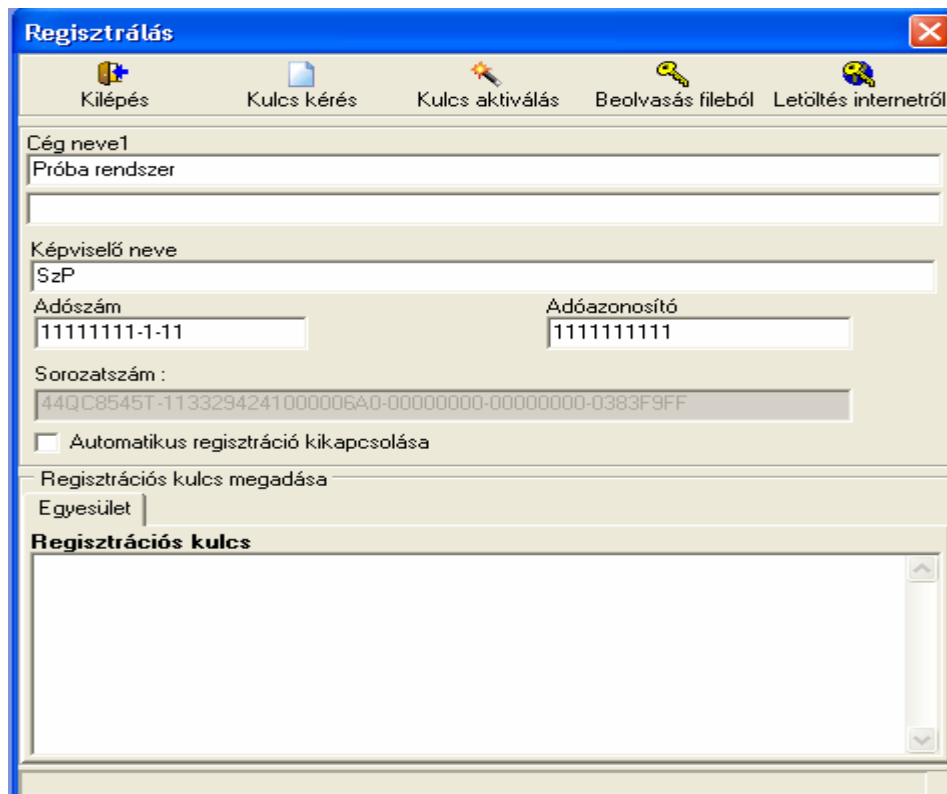
Bankszámla
99999999-99999999-99999999

Email

Web

✓ Rendben ✗ Mégsem

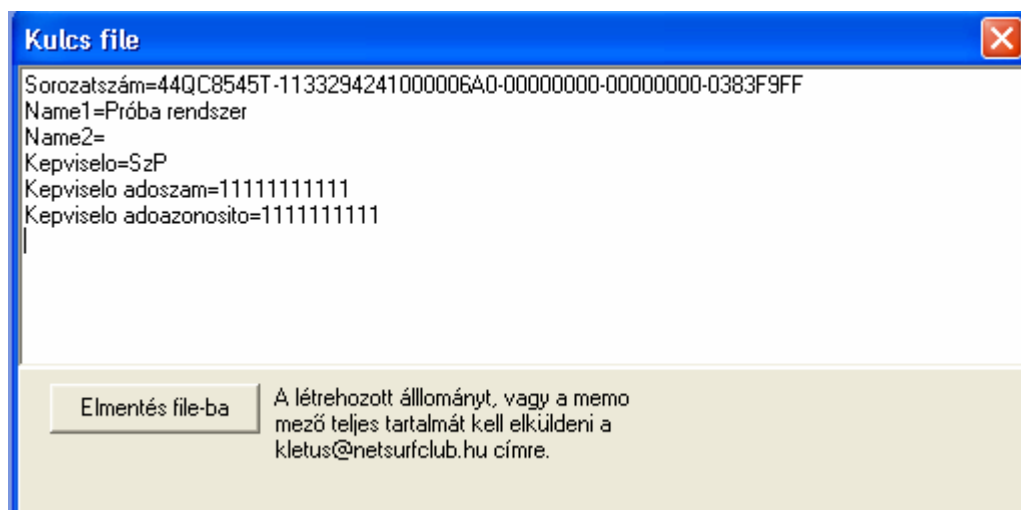
Indítsa el a Műveletek – Regisztrálás menüpontot



Az fenti ablakon ha helyesek az adatok válassza a ' Kulcs kérés ' funkciót

Az alábbi ablakon válassz a ' Elmentés file-ba ' funkciót.

A legenerált állományt küldje el e-mailban a kletus@netsurfclub.hu címre..



A Klétus Kft-től Ön kapni fog e-mailben (arra a címre ahonnan a regisztrációt küldte) egy rendszert aktivizáló kulcs fájlt.

A megkapott kulcsfájlt másolja a gépére

Indítsa el a Műveletek – Regisztrálás menüpontot

Regisztrálás

Kilépés Kulcs kérés Kulcs aktiválás Beolvasás fileból Letöltés internetről

Cég neve1
Próba rendszer

Képviselő neve
SzP

Adószám Adóazonosító
11111111-1-11 1111111111

Sorozatszám :
44QC8545T-1133294241000006A0-00000000-00000000-0383F9FF

☐ Automatikus regisztráció kikapcsolása

Regisztrációs kulcs megadása
Egyesület

Regisztrációs kulcs

Válassza a ' Beolvasás fájlból' funkciót. Adja meg a kulcsfájl elérésének helyét és válassza ki azt. A fájl kiválasztása után a Regisztrációs kulcs beolvasásra kerül.

Válassza a ' Regisztrálás ' funkciót.

Ha a regisztrációs kulcs helyes akkor a ' Sikeres regisztrálás ! ' üzenetet kapja vissza . Ezután a rendszer használható korlátozások nélkül.

A rendszer aktiválásának mási módja a következő. Ha Ön rendelkezik internet kapcsolatban , akkor a Klétus Kft. részére elküldött regisztrációs fájl beérkezése után regisztráljuk Önt a rendszerünkben. A regisztráció megtörténte után a ' Letöltés internetről' funkció kiválasztásával aktiválhatja rendszerét.