

# Pénztárjelentés

## Felhasználói tájékoztató

### 1. Bejelentkezés

Amennyiben Ön még nem aktiválta a terméket, akkor Önnél a program, Demo változatban futtatható. A bejelentkezése jelszó ebben az esetben: **demo**. A program aktiválása után a jelszót Ön állíthatja be a Beállítások menüpont alatt.

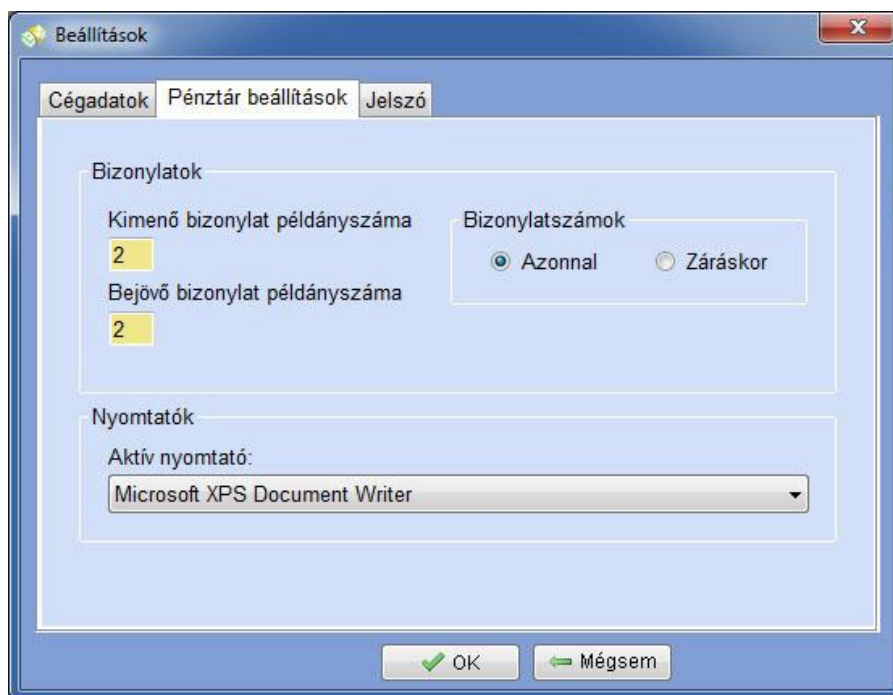
### 2. Névjegy

Tájékozódhat a szoftver adatairól. A szoftver megvásárlására és aktiválására van lehetőség.

### 3. File -> Beállítások

A szoftver első használatakor – akár Demo verzió, akár aktivált, meg kell adni a működtetéshez szükséges alap adatokat:

- A cégszámokat (A cég neve nem változtatható, a program a mellékelt licenz kulcsból olvassa ki).
- A pénztár beállításait, és a nyomtató beállítását.



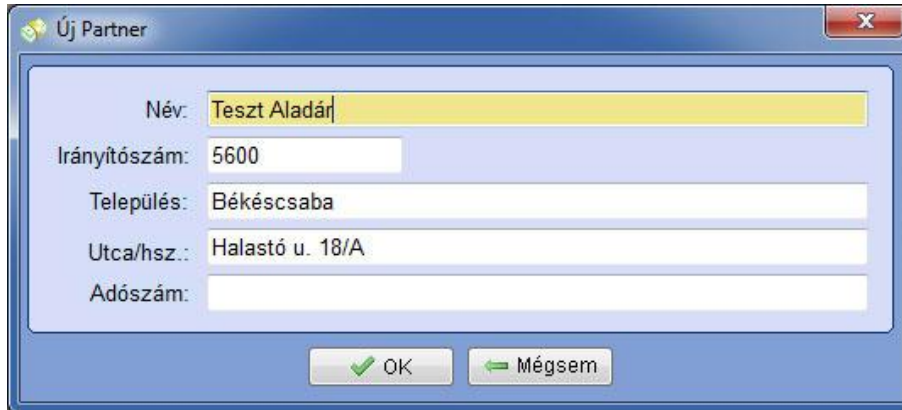
A bizonylatszámok:

- Azonnal: Azonnal megkapja a felvitt bizonylat a bizonylatszámát, azonnal nyomtatásra kerül, és a későbbiekben csak stornózható. A későbbiekben nincs lehetőség a bizonylatok sorrendjének megváltoztatására.
- Záráskor: A felvitt bizonylat nem kap bizonylatszámot, csak az időszak végi záráskor. A Zárásnál a szoftver előbb dátum szerint sorba rendezi a felvitt tételeket, ellátja bizonylatszámokkal, majd kinyomtatja az adott zárással feldolgozott összes bizonylatot a Beállításoknál megadott példányszámban.

- Jelszó: A szoftver használatához jelszó szükséges. Ezt bármikor megváltoztathatjuk. A Demo verzió telepítésekor a jelszó: demo.

#### 4. Pénztár -> Partnerek


A szoftver lehetőséget nyújt egy saját használatú partner törzs kialakítására (Cégnév, Cím, Adószám, stb.)



Tipp: A bizonylat felvitelénél a Partner listamező tartalmazza a Partner törzsbe felvitt cégeket, így elég elkezdni beírni a nevet, a program automatikusan kiegészíti. Ha olyan partnertől rögzít bizonylatot, aki még nem szerepel a rendszerben, annak a neve automatikusan tárolódik, és a jövőben megjelenik a listában.

#### 5. Pénztár -> Pénztárak

Az első használat előtt fel kell vinni a cégnél vezetett pénztárakat, meg kell adni azok nyitó egyenlegét, előtagját, illetve a kezdő sorszámot. A pénztárhoz tartozó Kiállító, Ellenőr és Utalványozó adatok megadása nem kötelező.



## 6. Pénztár -> Bizonylatok

Ebben a menüpontban rögzíthetjük a Bejövő és kimenő bizonylatokat. A Pénztár kiválasztása után az ablak tetején található kereső felület segítségével legyűjthetjük a már felvitt bizonylatokat, és műveleteket végezhetünk rajtuk. Stornózható az a bizonylat, amelyik még nem Lezárt.

Partner	Bizonylat száma	Típusa	Összeg	Dátum	Lezárva	Storno
valaki	B-000001/2009	Bevétel	3200	2009.11.17.	Nem	Nem

### 6.1.Új bizonylat felvitele

A bizonylat felvitelénél a kötelezően kitöltendő adatok háttére sárga.

Deviza: FT

Partner: Teszt Aladár

Alapbizonylat száma: SN-231221/2009

Dátuma: 2009.05.14.

Típusa:  Bevétel  Kiadás

Összeg: 3000

Megnevezés: Levélfeladás

Tájékoztató: A bizonylat rögzítési után azonnal nyomtatásra kerül.

OK Mégsem

Tipp: Előfordul, hogy nem számla alapján visszük fel a bizonylatot. Ebben az esetben az Alapbizonylat sorszámához a program automatikusan beírja majd a bizonylatszámot.

## 6.2. Nyomtatás

Meglévő bizonylatról bármikor nyomtatható másolat.

Tipp: Ha Ön a Záráskor történő bizonylatszám-adást választotta, akkor is nyomtathat eredeti bizonylatot a Nyomtatás gomb segítségével. Ebben az esetben a bizonylat a nyomtatás elindításakor megkapja a rendszerben a soron következő számot.

## 7. Pénztár -> Zárás

A Pénztár kiválasztása, és a zárás dátumának megadása után a program a zárás dátumakor aktuális egyenleg címletezésére felajánl egy lehetőséget, amely tetszés szerint átírható. A Zárás után a lezárt tételek nem stornózhatók.

Címletek:	Maradék: 0
20 000	0 db
10 000	0 db
5 000	1 db
2 000	1 db
1 000	0 db
500	0 db
200	0 db
100	0 db
50	0 db
20	0 db
10	0 db
5	0 db

Nyitó egyenleg: **10 000**      Záró egyenleg: **7 000**

Az elkészített jelentés azonnal kinyomtatható.

Tipp: Ha egy régebbi Zárásról másolati példányt szeretnénk nyomtatni, azt a Listák -> Pénztárjelentés menüpont alatt tehetjük meg.

## 8. Listák -> Pénztárjelentések

Ebben a menüpontban kinyomtathatjuk egy már meglévő Zárás Pénztárjelentését, vagy tájékoztató jelleggel (címletezés nélkül) lekérdezhetünk egy tetszőleges dátum-intervallumot.