



Forint-Soft

Számviteli politika (SZAMVPOL)

Kezelési leírás

1. Általános tudnivalók

A programmal megszerkesztheti cége számviteli politikáját. Az elkészített politika fejezetei: beszámolási kötelezettség, könyvvezetési kötelezettség, értékelési szabályok, számlarend, számlatükör, leltározási szabályzat, pénzkezelési szabályzat, bizonylatkezelési szabályzat.

A politika elkészítéséhez mintaszövegeket ajánlunk. A felajánlott mintaszöveg tartalma attól függ, milyen jellemzőket állít be az adott cégre. (pl. állatok vannak-e, céltartalék képzés van-e, stb.) A szövegek minden esetben módosíthatók, törölhetők, saját szövegre cserélhetők. A számlatükör a Forint-Soft Kft könyvelőprogramjának használata esetén a könyvelőprogramból átvehető, egyéb esetben felajánlunk egy minta számlatükört, mely módosítható.

Az Ön által elkészített számviteli politika szövegét új politika készítéséhez át tudja venni, így az új politika elkészítésekor a saját szövegét tudja módosítani.

Az elkészített számviteli politika kinyomtatható, vagy szövegfájlként elmenthető. A szövegfájl bármely szövegszerkesztőbe (pl. Word) beolvasható.

1.1. A program típusai

A programunkat egycéges és többcéges verzióban forgalmazzuk, utóbbiban akár 999 ügyfél is rögzíthető.

A program hálózatos verzió, ami azt jelenti, hogy a hálózatba kötött gépek elérhetik ugyanazokat az adatokat megfelelő telepítés esetén. A program korlátlan számú számítógépre telepíthető. Egy ügyfél adataiban egyidejűleg egy felhasználó dolgozhat.

1.2. Rendszerkövetelmények

Operációs rendszer

Magyar nyelvű, magyar területi beállításokkal rendelkező 32 vagy 64 bites Windows (Windows 11 / Windows 10 / Windows 8 / Windows 7 / Windows Vista / Windows XP).

Programjaink használatához a **Windows 10 vagy Windows 11** operációs rendszert javasoljuk.

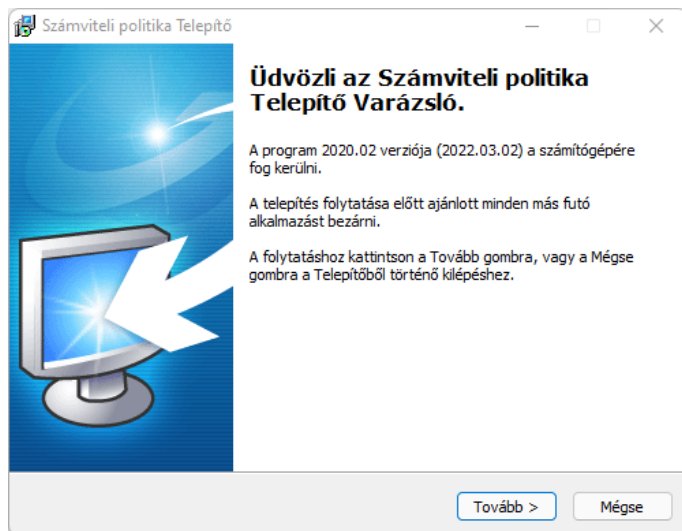
Minimális konfiguráció

- Pentium/AMD 2 GHz processzor
- 512 MB RAM memória
- 300 MB szabad tárterület
- Operációs rendszer: XP / Vista / 7 / 8 / 10 / 11 (magyar nyelvű, 32 vagy 64 bites is)
- Internet elérés (frissítések ellenőrzéséhez, letöltéséhez)
- Tintasugaras vagy lézernyomtató ajánlott, mátrixnyomtatón a nyomtatás a grafikus nyomtatás miatt lassú lehet.
- Képernyő nagyítása: 100%.
- Minimum 1024*768-as felbontású monitor, de ajánlott az 1280*720 vagy nagyobb felbontás.

1.3. A program telepítése, üzembe helyezése

A **SZAMVPOL_TEL.EXE** állomány futtatásával indítsa el a telepítő varázslót. A telepítőre történő dupla kattintás után az alábbi képernyő jelenik meg:

1. Üdvözlő képernyő

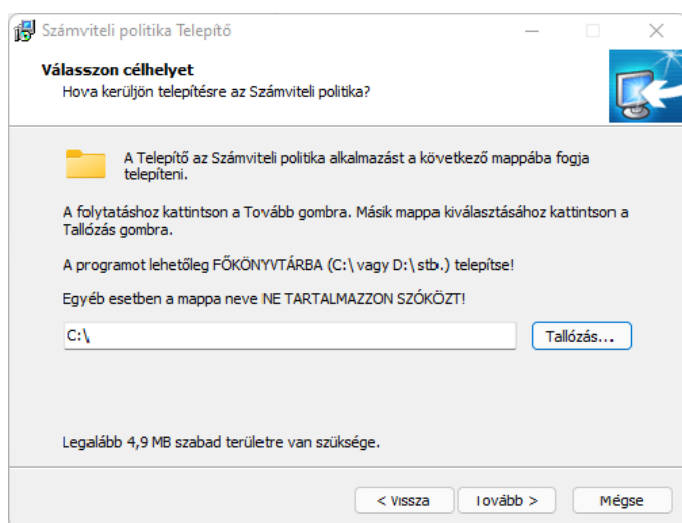


A 'Tovább' gomb megnyomásával tudja folytatni a telepítést.

Ha ki szeretne lépni a telepítőből, akkor kattintson a 'Mégse' gombra.

2. Válasszon célhelyet

A következő képernyőn tudja beállítani a telepítés helyét:



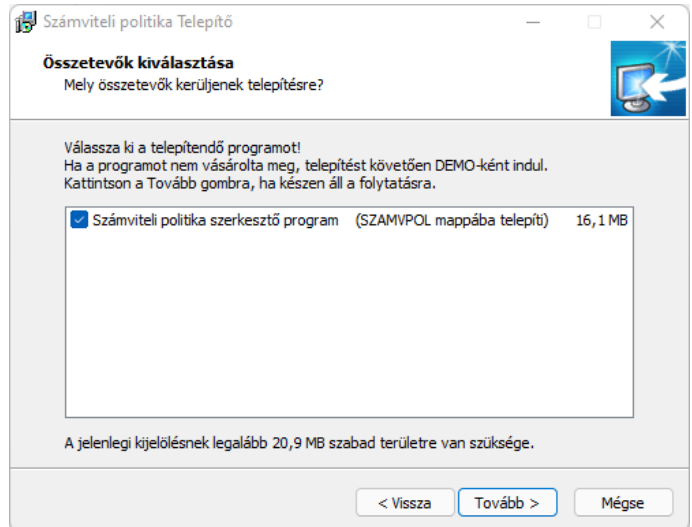
A program alapértelmezés szerint a C:\ meghajtót kínálja fel a telepítés helyének. Amennyiben meg szeretné változtatni az installálás helyét, kattintson a 'Tallózás...' gombra vagy a beviteli mezőben adja meg az új elérési útvonalat. A program megfelelő működése érdekében javasoljuk, hogy a programot valamelyik **helyi vagy hálózati meghajtó gyökérkönyvtárba** telepítsék.

A program betűvel jelölt meghajtóra telepíthető, hálózatos használat esetén se adjon meg \\ jellel kezdődő elérési útvonalat!

Folytatáshoz nyomja meg a 'Tovább' gombot.

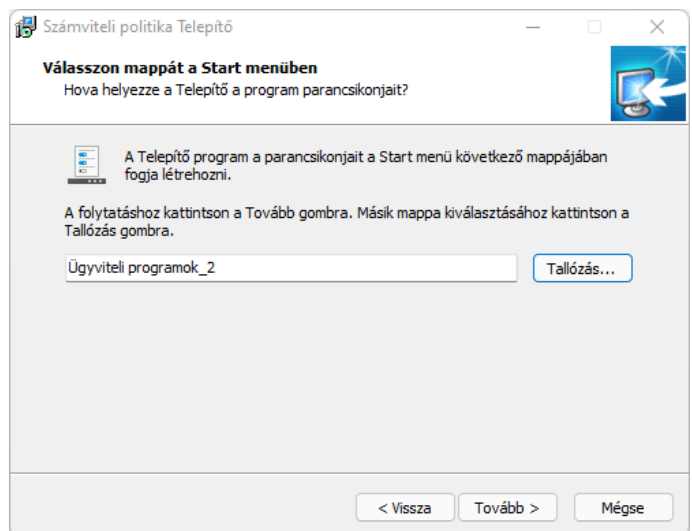
3. Összetevők kiválasztása

Az **Iktató program** előtti kis négyzetet hagyja kijelölve, majd kattintson a 'Tovább' gombra.



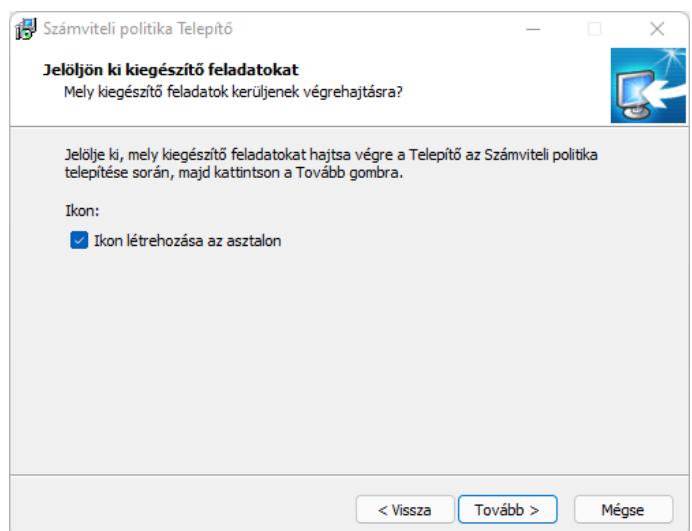
4. Válasszon mappát a Start menüben

Az alábbi képernyőn lehetősége van beállítani, hogy a telepítő a program parancsikóját a Start menü melyik mappájába hozza létre. Ha Önnek megfelel a program által alapértelmezetten felkínált mappa, akkor a folytatáshoz lépjen a 'Tovább' gombra. Másik mappa kiválasztásához kattintson a 'Tallózás' gombra.



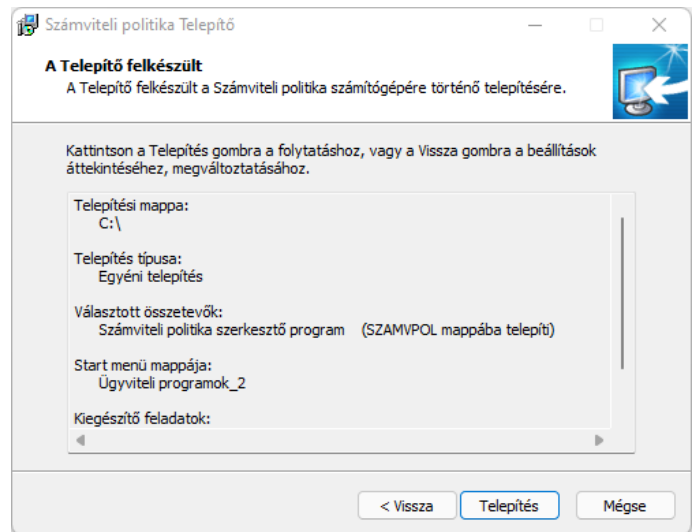
5. Jelöljön ki kiegészítő feladatokat

Amennyiben egy parancsikont is létre szeretne hozni az Asztalon a programhoz, akkor a következő képernyőn hagyja bejelölve az *Ikon létrehozása az asztalon* jelölőnégyzetet, majd kattintson a 'Tovább' gombra.



6. A Telepítő felkészült

A következő képernyőn áttekintheti a telepítési beállításokat, majd a 'Telepítés' gomb segítségével kezdeményezheti a programösszetevők telepítését. Amennyiben téves beállításokat adott meg, akkor lépjen a 'Vissza' gombbal a korábbi képernyőkhöz és módosítsa a beállításokat.



A program frissítését, módosítását a fentiek szerint kell telepíteni.

Fontos, hogy a frissítés telepítésének helyeként ugyanazt az útvonalat adja meg, ahova az eredeti programot telepítette!

1.4. Szerverre telepítés

Ha a programot hálózatban szeretné használni, a telepítés helyének egy megosztott mappát kell megadni. Ezt a megosztást minden kliensgépen fel kell csatlakoztatni betűvel jelölt hálózati meghajtóként, és onnan futtatni a programot.

(Arra figyeljünk, hogy teljes hozzáférést kell biztosítani ehhez a mappához.)



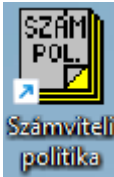
A 'SZAMVPOL' mappa nem osztható meg!

A SZAMVPOL mappának a hálózati meghajtón kell lennie.

A kliensgépeken futtatni kell a Visual FoxPro általános telepítőt, amely megtalálható a www.forintsoft.hu weboldalon a Segédprogramok menüpont alatt vagy letölthető a <https://www.forintsoft.hu/static/futtato6.exe> linkről.

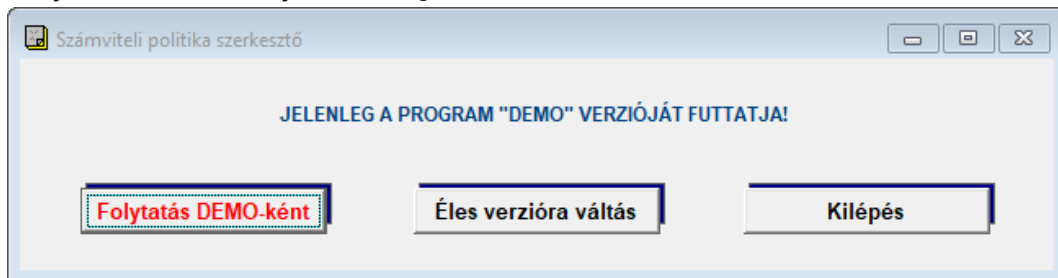


1.5. A program indítása



A programot az Számviteli politika parancsikontra kattintva indíthatja el.

Ha a programból a demóverziót töltöttük le, vagy nem található a program mappájában az élesítő fájl, az alábbi ablak jelenik meg:



Ha rendelkezünk az élesítő fájjal, akkor a középső gombra kattintva betallózzhatjuk azt, ellenkező esetben a program demóként fut tovább.

2. Felhasználói felület felépítése

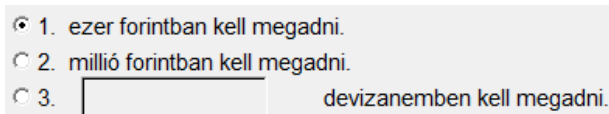
2.1. Menük használata

A kiválasztott menüpontra kattintva legördül a hozzá tartozó almenü, amiből kattintással választhatja ki a kívánt elemet. A menüpontok közül minden esetben csak azokat tudja kiválasztani, amelyek az aktuális munkához szükségesek. A letiltott menüpontok halványoszürke színűek.

2.2. Képernyőelemek használata

2.2.1. Rádiógomb

Rádiógomb esetén a felkínált pontok közül pontosan egyet lehet kiválasztani.



1. ezer forintban kell megadni.
 2. millió forintban kell megadni.
 3. devizanemben kell megadni.

A választás történhet úgy, hogy

- az előtte lévő négyzetbe begépeli a kiválasztott pont számát, vagy
- egérrel rákattint a választandó pont előtti körre.

A kiválasztott szöveg előtti kör tömör karikává változik.

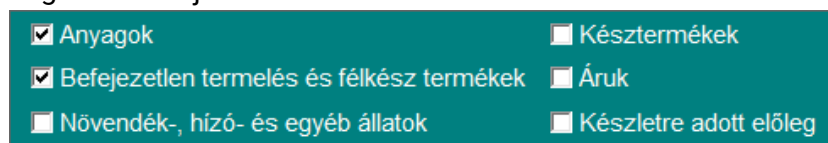
Ha a rádiógomb megjelenésekor az Ön által választandó szöveg van eleve kijelölve, akkor nincs teendő.

2.2.2. Választókapcsoló

Választókapcsoló esetén több szövegsort is kiválaszthat egyidejűleg. A kiválasztott szövegeket a kis négyzetben megjeleni pipa jelöli. Ha az Ön által kiválasztandó szöveg eleve kijelölt, akkor nem kell a kiválasztást elvégeznie.

A választáshoz kattintson egérrel a kiválasztandó szöveg előtti négyzetre.

Ha a szöveg nem volt még kijelölve, akkor a mező kijelölésre kerül. Ha a szöveg már ki volt jelölve, akkor megszűnik a kijelölés.

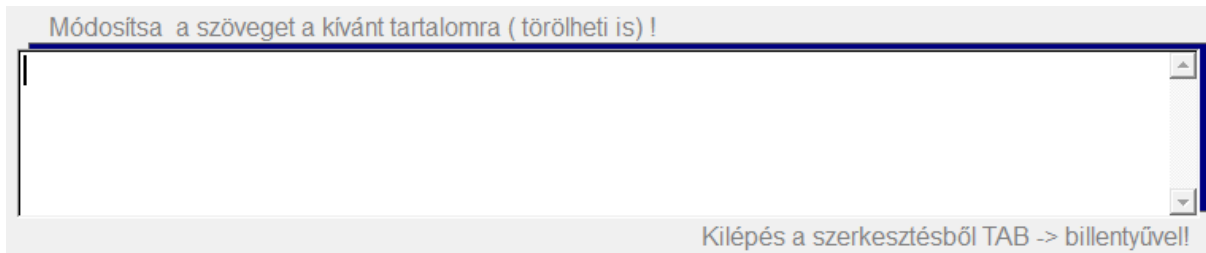


Anyagok Késztermékek
 Befejezetlen termelés és félkész termékek Áruk
 Növendék-, hízó- és egyéb állatok Készletre adott előleg

2.2.3. Szerkesztőmező

Tetszőleges szöveget gépelhet a mezőbe. Ha a mező már tartalmaz szöveget, akkor azt tetszés szerint módosíthatja, törölheti is.

A sortörés automatikusan történik, csak akkor használja az *Enter* billentyűt, ha új bekezdésbe szeretni írni.



A szerkesztőmezőből a *TAB* billentyűvel léphet ki.

2.3. Nyomógombok

A képernyőkön lévő nyomógombok kék árnyékú szürke téglalapok, melyek felirata a gomb funkciójára utal. (Több nyomógombon kép is található.) A nyomógombok működésbe hozása történhet:

- a gombra való kattintással,
- ha a nyomógomb kijelölt állapotban van - ilyenkor piros színű lesz a felirata - az *Enter* billentyű megnyomásával.

2.3.1. Esc billentyű

Az **Esc** billentyű az általános kilépő billentyű, szinte mindenhol kiléphetünk a megnyomásával. Ha ezt használjuk kilépéshez, akkor nem történik meg az adatok mentése.

2.3.2. Kész / Lapoz vagy Nincs kész / Lapoz gombok

Az egyes oldalak között a *Kész / Lapoz* és a *Nincs kész / Lapoz* gombbal lehet váltani.



Ha az adott oldal tartalma végleges, akkor a *Kész / Lapoz* gombot használja.

Ha az adott oldal tartalma még nem végleges, azt a későbbiekben módosítani szeretné, akkor a *Nincs kész / Lapoz* gombot használja.

2.4. Fő képernyő

A program indulásakor az alábbi képernyő fogad minket:

Ha ismerjük az ügyfél sorszámát, akkor azt beírva ki tudjuk választani a céget. Ha nem ismerjük, vagy új ügyfelet szeretnénk rögzíteni, akkor az 'F1' gomb segítségével tudunk az ügyfélválasztó ablakra eljutni.

A sorszám, az év és az időszak megadása után aktív lesz a 'Belép' gomb.

2.4.1. Frissítés

A frissítések a <https://www.forintsoft.hu/win2letoltesek/> linken érhetőek el. A frissítés futtatásának idejére **a programot minden gépen be kell zárni.**

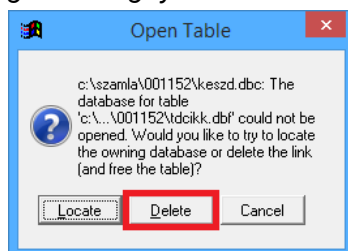
A program minden indításkor – ha van internetkapcsolat a gépen – figyeli, hogy található-e új verzió a weboldalon. Ha elérhető új verzió, a program figyelmeztet minket.



Ha nem rendelkezik a legújabb módosítás előfizetésével, a frissítés telepítése után a program átvált demó verzióra! A régi verziót visszaállítani nincs lehetőség, így a program további használata csak a programmódosítás megvásárlásával lehetséges.

2.4.2. Sérült állomány helyreállítása

Ha a program hibaüzeneteket jelenít meg, vagy hibaüzenet miatt nem enged az állományba belépni, akkor kell ezt a menüpontot használni. Ezzel lehet az adatbázist helyreállítani. **A gomb megnyomása előtt ki kell választani a javítandó ügyfelet és évet.**



Az állomány javításakor az alábbi hibaüzenet többször is megjelenhet, ilyen esetekben minden alkalommal a *Delete* feliratú gombra kell kattintani!

2.5. Ügyfélválasztó ablak

Az itt megjelenő ablakban lehet az ügyféltörzsben új ügyfelet rögzíteni vagy meglévő ügyfél adatait módosítani, törölni, átsorszámozni.

Gyorskeresés

Kezdje el gépelni a keresett cég nevét. A program ilyenkor az ügyfeleket névsorba rendezi, és megtalálja az Ön által beírt szövegnek megfelelő céget.

Az itt megjelenő listában találhatóak meg az eddig felrögzített ügyfelek. Meglévő ügyféllel műveletet úgy tudunk végezni, hogy először ki kell jelölni, majd utána kattintani a gombra/billentyűkombinációt használni.

Az év megadása után a vezérlés a „Belép” gombra kerül, Enter billentyűvel (vagy egérrel) beléphet az ügyfél adataiba. Ha az ügyfélnek nincs még adata, válassza az adatok létrehozását.

Kód	Név	Szvez	Könyvkod	Cím
001	Minta Kft.	Kettős	001	6500 Baja Roosevelt tér 1.



Törlés esetén az ügyfélhez tartozó minden adat (cég törzsadata, céghez tartozó minden év adata) törlődik, visszaállítás csak mentésből lehetséges!

2.5.1. Ügyfél adatainak feltöltése

Az alábbi képernyőn tudunk új ügyfélhez tartozó adatokat rögzíteni.

Kitöltendő mezők:

- *Ügyfél kódja*: az ügyfél három számjegyből álló kódja
- *Ügyfél kódja, útvonala a könyvelő programban*
- *Cím*
- *Adószám, cégjegyzékszám, KSH-szám*
- *Eredménykimutatás, mérleg típusa*
- *Beszámoló típusa*

Számvetési politika

Ügyfél kódja: 001 Ügyfél kódja a könyvelőprogramban: 001 1 1. "DOS"-os
 2. WINDOWS-os

Könyvezetés módja: Kettős A könyvelőprogram meghajtója: C:

Ügyfél adatainak átvétele a könyvelőprogramból

Ügyfélélnév: Minta Kft.

Cím: 6500 Baja Roosevelt tér 1.

Adószám: 13768812-2-03 Céggjegyzékszám: 03-09-113759 KSH-szám: 13768812-5829-113

Eredménykimutatás módja (2011-2015)

1. Összköltség "A" 3. Forgalmi költség "A"
 2. Összköltség "B" 4. Forgalmi költség "B"

Mérleg típusa:

1. Mérleg "A" 2. Mérleg "B"
 3. Nonprofit 4. Mikrogazdálkodói

Eredménykimutatás módja (2016)

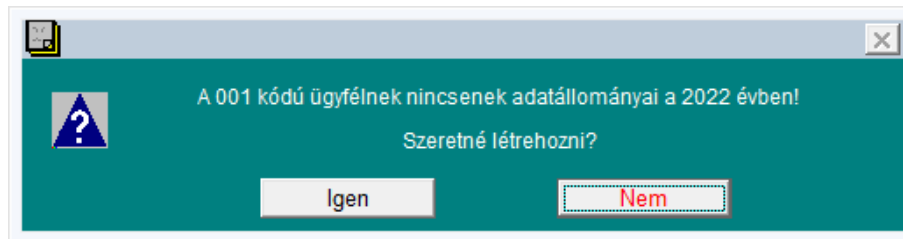
1. Összköltség 2. Forgalmi költség
 3. Nonprofit 4. Mikrogazdálkodói

Atársaság 1. egyszerűsített éves beszámoló készítésére kötelezett
 2. éves beszámoló készítésére kötelezett
 3. saját elhatározásából éves beszámolót készít.

Mentés Kilép

2.5.2. Belépés az ügyfélbe

Ha nincs még megnyitott állománya az adott sorszámú ügyfélnek, erre figyelmeztet a program:



3. Menürendszer

Ügyfelek	Előkészítés	Számvitel	Számlarend	Leltár	Nyomtatás	Szerkesztés	Beállítások	Karbantartás
Átlépés másik ügyfélre	Főkönyvi számok feltöltése	Beszámolási kötelezettség	1. számlaosztály / 1	Leltár	Nyomtatás	Visszavonás		Adatállományok rendezése
Ügyfél adatainak módosítása	Saját főkönyvi számok hozzárendelése a minta számlatükörhöz	Könyvvezetési kötelezettség	1. számlaosztály / 2	Saját fejezet	Nyomtatás dokumentumként (rtf formátumban)	Visszaállítás		Aktuális cég adatainak mentése
		Értékelési szabályok / 1	2. számlaosztály			Kivágás		Teljes állomány mentése
		Értékelési szabályok / 2	3. számlaosztály / 1			Másolás		Adatok visszatöltése
		Értékelési szabályok / 3	3. számlaosztály / 2			Beillesztés		Adatok visszatöltése régi mentésből
		Bizonylati rend	4. számlaosztály / 1			Törés		Névjegy
			4. számlaosztály / 2			Mindent kijelöl		
			5. számlaosztály			Törés		
			6-7. számlaosztály			Keresés...		
			8. számlaosztály / 1			Csere...		
			8. számlaosztály / 2					
			9. számlaosztály					
			Függelék					
			Számlatükör					

4. Ügyfelek

4.1. Átlépés másik ügyfélbe

Ha ki szeretnénk lépni az adott ügyfélből és egy másikba átlépni, akkor kell ezt a menüpontot használni. Ebben az esetben a program kilép abból az ügyfélből, amellyel dolgozott, majd megjelenik a képernyőn az ügyfélválasztó ablak.

4.2. Ügyfél adatainak módosítása

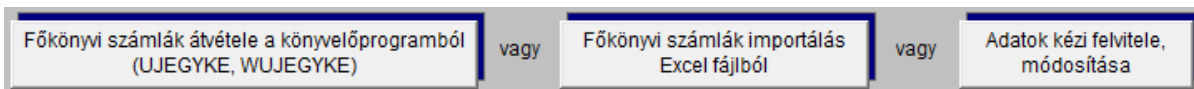
Itt is elérhető, módosítható az ügyfél törzsadatát. Ez a menüpont megegyezik azzal, mintha az ügyfélválasztó ablakon az adott ügyfélre állva a 'Módosítás' gombot használtuk volna.

5. Előkészítés

5.1. Főkönyvi számok feltöltése

Ha Ön a Forint-Soft könyvelő programokat használja, akkor a *Főkönyvi számlák átvétele a könyvelőprogramból* gomb segítségével vegye át az adatokat.

Ha Ön más könyvelő programot használ, akkor kézzel töltheti fel az adatokat, vagy Excel táblázatból importálhatja be, de megteheti azt is, hogy az adatokat kézzel rögzíti fel.



5.2. Saját főkönyvi számok hozzárendelése a minta számlatükörhöz

Az elkészített számviteli politika szövegében a minta főkönyvi szám és megnevezés helyén az itt megadott saját főkönyvi szám és megnevezés fog megjelenni.

Minta főkönyvi szám: 11

Minta megnevezés: Immateriális javak

Az elkészített számviteli politika szövegében a minta főkönyvi szám és megnevezés helyén az Ön által megadott saját főkönyvi szám és megnevezés fog megjelenni. (Csak akkor kell kitölteni, ha eltér a mintától.)

Mintától eltérő, cég által használt
főkönyvi szám: A saját főkönyvi számát kiválaszthatja F1 billentyűvel.
megnevezés:

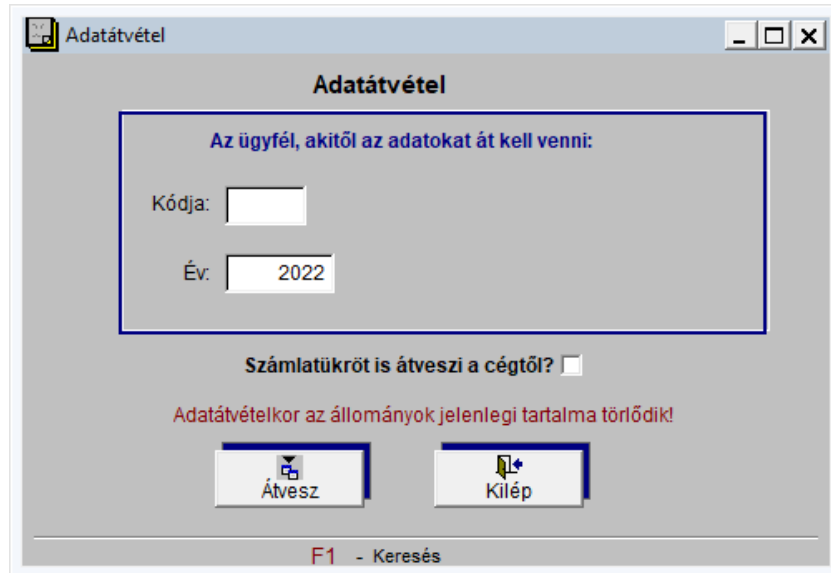
A megnevezést is átveheti F1 billentyűvel.
(Az elkészített szöveg külalakja miatt célszerű a felajánlott megnevezést megtartani, vagy a mintához hasonlóan (kisbetű-nagybetű) felvinni).

Mentés Kilép

F1 - Keresés

5.3. Feltöltés másik ügyfél állományából

Lehetőség van a már elkészített számvetési politikát átvenni egy másik állományból. Ehhez meg kell adni a cég sorszámát és az évet ahonnan át szeretnék venni. Lehetőség van a számlatükör átvételére is, ehhez a jelölőnégyzetet be kell pipálni.



Adatátvételkor az állományok jelenlegi tartalma törlődik!

6. Számvitel, Számlarend, Leltár

A szöveg megszerkesztése jó néhány ablakon keresztül történik. Az ablakok több oldalasak. Az ablak tetején tudja követni, éppen melyik oldalon tart.

6.1. Menüpontok jelölése

Számvitel	Számlarend	Leltár	Nyc
✓			
✓			

A *Számvitel*, *Számlarend* és *Leltár* menüpontokban az egyes almenük előtt jelölés (pipák) jelennek meg akkor, ha az adott képernyőhöz tartozó minden oldalon a *Kész / Lapoz* gombbal léptünk tovább.

Nem jelenik meg a jelölés abban az esetben, ha az adott képernyőhöz legalább egy olyan oldal tartozik, amely nem lett jóváhagyva a *Kész / Lapoz* gombbal. (Pl. *Nincs kész / Lapoz* gombbal lépett tovább, vagy csak *Esc* billentyűvel kilépett.)

Pl. a képen a *Értékelési szabályok* és *Bizonylati rend* szakasz még nem készült el.

6.2. Képernyőkön való végighaladás módja

Induljon el az első oldaltól, amit a következő menüpont kiválasztásakor kap meg: "Számvitel/Beszámolási kötelezettség". Ha az oldal szerkesztését befejezte, válassza a *KÉSZ/LAPOZ* nyomógombot. Ha ezzel a nyomógombbal lép a következő oldalra, az oldal tetején levő oldalszám kék színe, valamint a felirat jelzi, hogy ennek az oldalnak a szerkesztését befejezte. Szerkessze meg ilyen módon az összes oldalt. Az utolsó oldalra érve egyben végigolvashatja a képernyőn megszerkesztett szövegét. A következő képernyőre lépéshez válassza az utolsó oldalon a "Következő képernyő" nyomógombot, ha be akarja fejezni a munkát a "Kilépés" nyomógombot.

6.3. Milyen esetekben ajánlja fel a program a mintaszövegeket?

Ha egy képernyőbe először lép be, a program az összes oldalon felajánlja a mintaszövegeket. (Lehetséges azonban pl. az, hogy ahhoz, hogy az ötödik oldalon felajánljon egy szöveget, az első oldalon bizonyos pontokat ki kell választania). Másodsorra való belépéskor már a felajánlott szövegek megegyeznek az első belépéskor megszerkesztetttel. Vagyis a szövegdobozok szövegén nem változtat, az üresen maradt oldalakra nem ajánlja fel a mintaszöveget, feltételezve azt, hogy az oldalt Ön szerette volna üresen hagyni. Ebben az esetben Önnek kell a mintaszövegeket a "Javasolt szöveg beírása, visszaállítása" nyomógombbal beállítani.

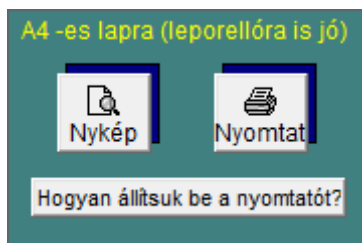
6.4. Nyomtatási kép

A szöveg szerkesztése közben bármikor megtekintheti az oldalon addig elkészített szöveget egyben, ehhez válassza ki a "Nykép" (Nyomtatási kép) lapfület, majd térjen vissza az éppen szerkesztés alatt álló oldalra.

7. Nyomtatás

7.1. Nyomtatás

A menüpontban a számviteli politika egyes részei külön-külön is nyomtathatók. A kiválasztott dokumentum közvetlenül nyomtatható vagy megtekinthető a nyomtatási kép.



7.2. Nyomtatás rtf dokumentumként

A számviteli politika RTF-formátumban is menthető. Az így lementett dokumentumot minden szövegszerkesztővel meg lehet nyitni és szerkeszteni.

8. Beállítások - Ablakok mérete

A programunk a különböző monitorokon annak méretétől, felbontásától függően eltérően jelenik meg. Ha a képernyőn lévő szövegek kis méretűek, akkor ebben a menüpontban növelhető az ablakok mérete.

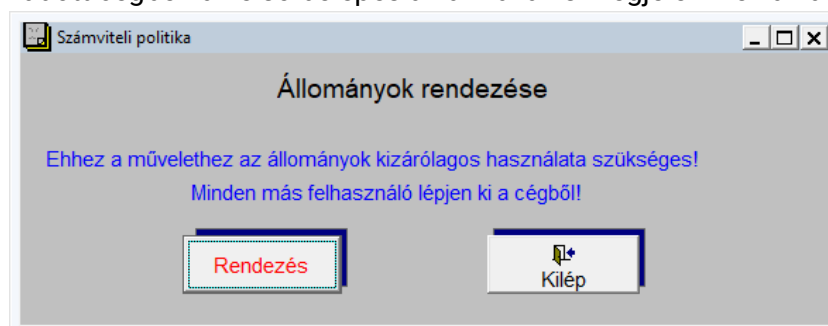
A nagyítás mértékére 0,8 – 2,0 közötti érték állítható be.

9. Karbantartás

9.1. Adatállomány rendezése

Ha a program használata során rendellenes működés, vagy hibásan megjelenített adatok (pl. számlalista, vevőtörzs) tapasztalhatók, az adatok újrendezésével (más néven az adatbázis újraindexelésével) megoldható, hogy az adatokat újra helyesen mutassa a program.

Minden nap az adott cégben az első belépés alkalmával is megjelenik ez az ablak:



9.2. Aktuális cég adatainak mentése

Ebben a menüpontban annak az ügyfélnek az állományáról készíthető mentés, amelyben dolgozunk.

Adja meg a mentés helyét, majd kattintson a Mentés gombra. Ha a mappa nem létezik, akkor a program létrehozza azt.

A tömörítőprogramnál használja a **7-zip** programot, mert ez 32 és 64 bites Windows operációs rendszereken is működik.

9.3. Teljes állomány mentése

Hasonlóan működik, mint az aktuális cég mentése, csak itt az összes cég összes évi adatállománya mentésre kerül.

Teljes mentés csak akkor készíthető, ha más felhasználó nem használja a programot.

9.4. Adatok visszatöltése

Az adatok visszatöltése csak akkor lehetséges, ha más nem használja a programot.

Ebben a menüpontban a korábban kimentett adatok tölthetők vissza. A visszatöltött adatok a jelenlegi állapotot felülírják, az többet nem állítható vissza, ezért körültekintően járjon el. A visszatöltést csak indokolt esetben végezzük el.

A *Tallóz* gomb segítségével keresse meg a korábban készített mentést.

A tömörítőprogramnál alapértelmezetten a **7-zip**et ajánlja fel a program. Ha a mentés nem ezzel készült, akkor válassza ki a tömörítőprogramot. A beállítások után kattintson a *Visszatöltés* gombra

9.5. Adatok visszatöltése régi mentésből

Ha egy korábbi verzióval (2006 vagy előtti) készített mentést szeretnénk visszatölteni akkor azt ebben a menüpontban tudjuk megtenni.

10. Kilépés

A kilépés menüpontot választva a **program teljes egészében bezáródik**, nemcsak az aktuális ügyfélből lép ki.

Ha csak az ügyfélből szeretnénk kilépni, akkor az *Ügyfelek – Átlépés másik ügyfélre* menüpontot kell választani. Kilépéskor (hálózatos használat esetén az utolsó felhasználó kilépésekor) a program megkérdezi, hogy szeretnénk-e biztonsági mentést készíteni az adott állományról. Ha rajtunk kívül más is tartózkodik még az adott állományban, ez az ablak nem jelenik meg.

A program a munka során folyamatosan eltárolja a változásokat. Az itt megjelenő kérdés a **biztonsági mentés**re vonatkozik. Ha azt választja, hogy nem készít mentést, akkor is eltárolásra kerül az elvégzett munka.

Tartalomjegyzék

Általános tudnivalók	2
A program típusai	2
Rendszerkövetelmények	2
A program telepítése, üzembe helyezése	3
Szerverre telepítés	6
A program indítása	6
Felhasználói felület felépítése	7
Menük használata	7
Képernyőelemek használata	7
Rádiógomb	7
Választókapcsoló	7
Szerkesztőmező	7
Nyomógombok	8
Esc billentyű	8
Kész / Lapoz vagy Nincs kész / Lapoz gombok	8
Fő képernyő	9
Frissítés	9
Sérült állomány helyreállítása	9
Ügyfélválasztó ablak	10
Ügyfél adatainak feltöltése	10
Belépés az ügyfélbe	11
Menürendszer	12
Ügyfelek	13
Átlépés másik ügyfélbe	13
Ügyfél adatainak módosítása	13
Előkészítés	13
Főkönyvi számok feltöltése	13
Saját főkönyvi számok hozzárendelése a minta számlatükörhöz	13
Feltöltés másik ügyfél állományából	14
Számvitel, Számlarend, Leltár	15
Menüpontok jelölése	15
Képernyőkön való végighaladás módja	15
Milyen esetekben ajánlja fel a program a mintaszövegeket?	15
Nyomtatási kép	15
Nyomtatás	16
Nyomtatás	16

Nyomtatás rtf dokumentumként	16
Beállítások - Ablakok mérete	16
Karbantartás	16
Adatállomány rendezése	16
Aktuális cég adatainak mentése	17
Teljes állomány mentése	17
Adatok visszatöltése	17
Adatok visszatöltése régi mentésből	17
Kilépés	17
Tartalomjegyzék	18