JUTA-Soft Kisker 64 bit – felhasználói kézikönyv

Programverzió: 26w109 · Kiadás dátuma: 2026. október 27.

Tartalomjegyzék

1. Bevezetés 4

1.1. A kézikönyvről 4

1.2. Jelölések 4

1.3. Jogosultságok és beállításfüggő funkciók 4

2. Indítás és a főmenü 5

2.1. Belépés 5

2.2. A főmenü 5

2.3. A főmenü gyorsbillentyűi 6

2.4. Általános billentyűk 6

2.5. Kilépés a programból 7

2.6. Kinézet, Tudtad? és Videótár 7

3. Eladás 8

3.1. Bizonylat készítés 8

3.2. Eladási listák 11

3.3. Utólagos nyomtatás 12

3.4. Sztornó és módosító számla 13

3.5. Bizonylat számlázása 13

3.6. Árajánlat és megrendelés 13

3.7. Tartozás 14

3.8. Saját fogyasztás 14

3.9. Dolgozói ellenőrzés 15

4. Raktárkészlet 24

4.1. Adat karbantartás 24

4.2. Raktár listák 26

4.3. Árlista nyomtatás 26

4.4. Típus karbantartás 27

4.5. Leltár 27

4.6. Árváltoztatás 29

4.7. Félrerakott cikkek 29

5. Vevők 30

5.1. Vevő karbantartás 30

5.2. Vevő listák 31

5.3. Vevőcsoportok 31

6. Szállítók 33

6.1. Szállító karbantartás 33

6.2. Szállító listák 33

7. Bevételezés 34
7.1. Bevitel 34
7.2. Bevételezési import 36
7.3. Bevételezési listák 37
7.4. Utólagos nyomtatás 37
7.5. Sztornó 37
7.6. Egyéb adatok feltöltése 38

8. Napi zárás 39
8.1. Kassza áttekintés 39
8.2. Pénz be/Pénz ki 39
8.3. Vevő/Szállító TOP lista 40
8.4. Bevételek napi bontása 40
8.5. Áruforgalmi jelentés 40

9. Bizomány 41
9.1. Bizományi főképernyő 41
9.2. Bizományi visszavételezés 41

10. Dashboard 42

11. Adatátvitel 43
11.1. Adatmentés 43
11.2. Adatvisszatöltés 43
11.3. NAV adatszolgáltatás 43
11.4. Online számla hibák 43
11.5. Könyvelés és egyéb adatátadás 44
11.6. Lista- és adatküldés 44
11.7. ND statisztika és NDN kommunikáció 45

12. Beállítások 46
12.1. Felhasználó 46
12.2. Jogosultság 46
12.3. Rendszer 46
12.4. Szerviz 47

13. Gyorsbillentyű-összefoglaló 49
13.1. Főmenü 49
13.2. Eladási bizonylat 49
13.3. Vegyes fizetés 50
13.4. Bizonylatlista (utólagos nyomtatás, sztornó) 50
13.5. Tartozás 50
13.6. Terméklista és termékadatlap 51
13.7. Leltár 51
13.8. Bevételezés 51
13.9. Bevételezési import 52
13.10. Bizomány 52

14. Napi munkarend és hibaelhárítás 53
14.1. Nyitás előtti ellenőrzés 53
14.2. Eladás ellenőrzőlistája 53
14.3. Bevételezés ellenőrzőlistája 53
14.4. Napi zárás ellenőrzőlistája 53
14.5. A kereső nem találja a terméket vagy a partnert 53
14.6. Nem működik a vevőadatok lekérdezése a NAV-tól 54
14.7. Az import hibás sorokat jelez 54
14.8. Nem egyezik a készlet 54
14.9. Nem nyomtat a program 54
14.10. A program vagy egy képernyő nem reagál 54
14.11. Segítségkérés 54

1. Bevezetés

1.1. A kézikönyvről

Ez a kézikönyv a JUTA-Soft Kisker 64 bites készletnyilvántartó és értékesítő program napi használatát mutatja be. A fejezetek a főmenü sorrendjét követik: minden menüpontnál leírja, mire szolgál, hogyan kell használni, és mely billentyűk működnek az adott képernyőn. A kézikönyv végén gyorsbillentyű-összefoglaló, napi ellenőrzőlisták és hibaelhárítási útmutató található.

A kézikönyv pénztárosoknak, eladóknak, raktárosoknak és üzletvezetőknek szól. A rendszerbeállításokat, jogosultságokat és szervizfunkciókat bemutató fejezetek elsősorban a program felelősének szólnak.

A telepítő a kézikönyv PDF-változatát is felmásolja. A **Felhasználói kézikönyv** parancsikon a Start menüben mindig elérhető, és az **Asztali ikon létrehozása** választásakor a program ikonja mellett az asztalra is kikerül.

1.2. Jelölések

Jelölés	Jelentés
F9, **Ctrl+F5**	Billentyű vagy billentyűkombináció. A pluszjel azt jelenti, hogy a billentyűket egyszerre kell lenyomni.
Eladás → Bizonylat készítés	Menüútvonal: előbb az Eladás csempét, majd a Bizonylat készítés menüpontot kell választani.
Rendben	Képernyőn megjelenő gomb, választási lehetőség vagy mezőnév.

Figyelem: az így jelölt bekezdések olyan műveletre hívják fel a figyelmet, amely adatot töröl, felülír vagy nem vonható vissza.

Tipp: az így jelölt bekezdések a munkát gyorsító vagy a hibákat megelőző gyakorlati tanácsokat tartalmaznak.

1.3. Jogosultságok és beállításfüggő funkciók

A program menüje és képernyői nem minden munkaállomáson azonosak. A megjelenő menüpontokat, gombokat és választási lehetőségeket három tényező határozza meg:

- **a bejelentkezett kezelő jogosultsága** – a kezelő csak a belépési szintjének megfelelő menüpontokat látja (lásd: Jogosultság);
- **a program beállításai** – például az export számla, a valutás bevételezés vagy a félrerakás csak bekapcsolt beállítás mellett jelenik meg;
- **a programváltozat** – egyes funkciók csak meghatározott változatban (például a dohányboltoknak szóló változatban) érhetők el.

Ha a kézikönyvben leírt funkció nem látható, forduljon a program felelőséhez. A képernyők gombsorán mindig az adott helyzetben érvényes billentyűk láthatók; eltérés esetén a képernyőn látható felirat az irányadó.

2. Indítás és a főmenü

2.1. Belépés

1. Indítsa el a programot.
2. Válassza ki a kezelőt, majd írja be a belépési kódját.
3. Belépés után ellenőrizze a fejlécben a céget, az üzletet és a bejelentkezett kezelőt.

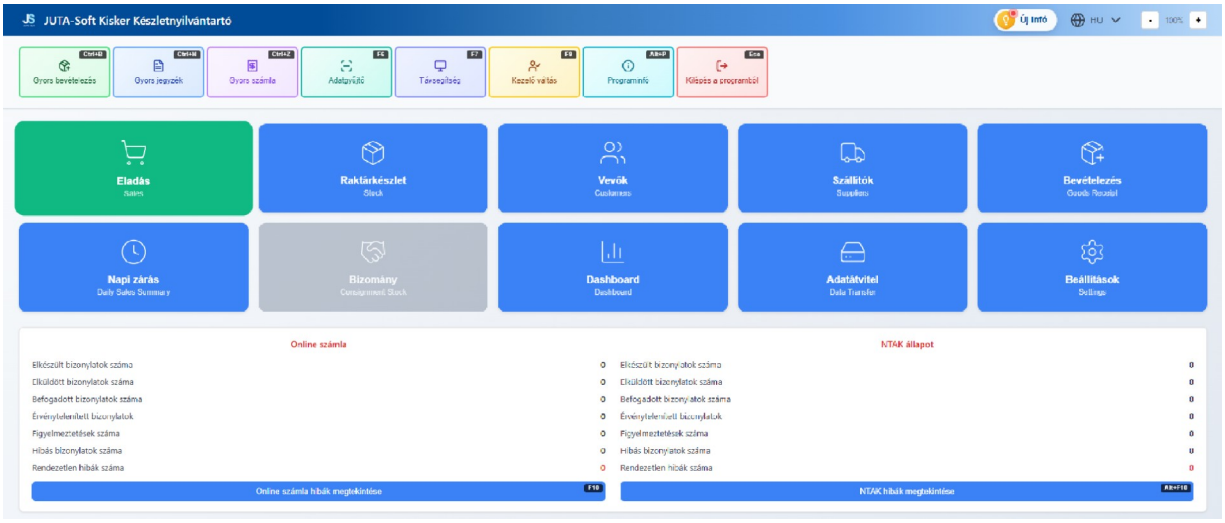
Ha nem a megfelelő kezelő van bejelentkezve, az **F9 – Kezelő váltás** billentyűvel a program bezárása nélkül válthat.

Az indításkor megjelenő kérdéseknél és tájékoztatóknál (például az akciós lista) az **Esc** csak az adott ablakot zárja be; a programból az Esc kizárólag a jelszókérésnél lép ki. A főablak méretét és helyét a program megjegyzi, és a következő indításkor visszaállítja.

> **Tipp:** a hibás jelszóval történő belépési kísérleteket és a kezelőváltásokat a program naplózza; ezek a Dolgozói ellenőrzés képernyőn tekinthetők meg.

2.2. A főmenü

A főmenü csempékből áll. A nyílbillentyűkkel lehet a csempék között lépkedni, az **Enter** vagy a **Szóköz** megnyitja a kijelölt menüt, az **Esc** almenüből visszalép a főmenübe. A csempék egérrel is kiválaszthatók.



A főmenü: felül a gyorsgombok, alattuk a menücsempék; ha használatban van, lent az online számla és az NTAK állapota.

A főmenü alsó részén csak a ténylegesen használt modul (online számla, NTAK) állapota látszik. Ha egyik sincs használatban, ott a program neve, az alsó sarkokban a cég neve és a szerzői jog jelenik meg.

Főmenü	Tartalom
Eladás	Bizonylatkészítés, eladási listák, utólagos nyomtatás, sztornó, bizonylat számlázása, árajánlat és rendelés, tartozások, saját fogyasztás.
Raktárkészlet	Terméktörzs, raktárlisták, árlista, terméktípusok, leltár, árváltoztatás, félrerakott cikkek.
Vevők	Vevőtörzs, vevőlisták, vevőcsoportok.
Szállítók	Szállítótörzs és szállítólisták.
Bevételezés	Beérkező áru rögzítése és importja, bevételezési listák, utólagos nyomtatás,

Főmenü	Tartalom
	sztornó, törlőkódok feltöltése.
Napi zárás	Kassza áttekintés és napi zárás, pénztári be- és kifizetések, forgalmi kimutatások.
Bizomány	Bizományba adás, bizonylatkészítés, visszavételezés, listák.
Dashboard	Grafikus forgalmi, pénzügyi és készletelemzések.
Adatátvitel	Adatmentés és -visszatöltés, adóhatósági adatszolgáltatás, könyvelési átadás, lista- és adatküldés.
Beállítások	Felhasználók, jogosultságok, rendszerbeállítások, szerviz, videótár.

A főmenü felső sávjában a **Megrendelések fogadása** gomb is elérhető, ha a webes vagy külső rendelésfogadás használatban van. Lenyíló menüjéből rendelésszám alapján lehet rendelést betölteni, illetve raktári betöltő XLSX-fájlt készíteni.

2.3. A főmenü gyorsbillentyűi

Billentyű	Művelet	Leírás
Ctrl+B	Gyors bevételezés	Közvetlenül megnyitja a bevételezést.
Ctrl+N	Gyors jegyzék	Új értékesítési jegyzéket indít.
Ctrl+Z	Gyors számla	Új számlát indít.
F6	Adatgyűjtő	Megnyitja az adatgyűjtő-kezelőt.
Alt+I	Cikkinfó küldése	Termékinformációk továbbítását indítja, ha engedélyezett.
F7	Távsegítség	Elindítja a távsegítő programot (TeamViewer, SupRemo vagy AnyDesk), amellyel az ügyfélszolgálat a gépre csatlakozhat.
F9	Kezelő váltás	Másik kezelőre vált a program bezárása nélkül.
Alt+P	Programinfó	Megjeleníti a program és a környezet adatait.
F10	Online számla hibák	Megnyitja a NAV Online Számla beküldési hibáinak listáját (lásd: Online számla hibák), ha a modul használatban van.
Alt+F10	NTAK hibák	Megnyitja az NTAK-adatküldés hibáit, ha a modul használatban van.
Esc	Kilépés	Kilépés a programból megerősítés után.

Az **F6**, az **F10** és az **Alt+F10** csak a főmenü kezdőoldalán működik, az **F9** a program legtöbb képernyőjén.

2.4. Általános billentyűk

Billentyű	Általános működés
Nyíl fel / le	Mozgás a lista sorai között.
Nyíl bal / jobb	Mozgás a csempék, gombok vagy egyes mezők között.
Enter	Kiválasztás, megnyitás, módosítás vagy a következő mezőre lépés.
Esc	Visszalépés, ablak bezárása vagy a folyamat megszakítása.
F3	A legtöbb törzsadat-képernyőn a kijelölt tétel törlése.
F5	A mezőhöz tartozó kereső vagy választó megnyitása.
F9	Adatlapokon mentés. Az eladási képernyőn és a főmenüben kezelőváltás.

Figyelem: az F9 nem mindenhol mentés. A leltári rögzítőben és a bizományi visszavételezésben az F9 a

beírt mennyiségeket **nullázza**. Ezeken a képernyőkön a rögzítésre az **F7** szolgál.

2.5. Kilépés a programból

1. A főmenü kezdőoldalán nyomja meg az **Esc** billentyűt.
2. A „Biztosan kilép?” kérdésre válassza az **Igen** lehetőséget.
3. Ha a biztonsági mentés be van kapcsolva, a program megkérdezi: „Szeretne az adatokról biztonsági mentést készíteni?”. Az **Igen** választásával elkészül a mentés (lásd: Adatmentés).

Ha a legutóbbi mentés óta hét napnál több telt el, vagy még egyáltalán nem készült mentés, a program erre figyelmeztet, és **Nem** válasz esetén is automatikus mentést készít.

Ha a mentés FTP-tárhelyre is feltöltődik, a program ellenőrzi a feltöltést; hiba esetén magyarul kiírja az okát (például hibás jelszó, elérhetetlen szerver), és felajánlja az újrapróbálást.

2.6. Kinézet, Tudtad? és Videótár

A főmenü fejlécének jobb oldalán, a nyelvválasztó mellett három gomb található:

- **Kinézet** – a program megjelenése: **Klasszikus**, **Letisztult** vagy **Sötét**. A választás azonnal érvényes, munkaállomásonként megmarad, és a nyilakkal, az **Enter** és az **Esc** billentyűvel is kezelhető. A nyomtatási képek és a PDF-ek sötét kinézetben is fehér papírra készülnek.
- **Tudtad?** – rövid tippek és a program újdonságai. Ha új bejegyzés érkezett, a gomb **Új infó** jelzést kap. A tartalomhoz internetkapcsolat szükséges.
- **Videótár** – témakörökre bontott, rövid oktatóvideók a program használatáról. A videók között kereshet (a keresés a videók szövegében is talál), a kiválasztott videó az alapértelmezett böngészőben indul. A Videótár a **Beállítások → Videótár** menüpontból is megnyitható.

Kis ablakméretnél a Tudtad? és a Videótár gomb csak ikonnal látszik.

3. Eladás

Az **Eladás** menü az értékesítési bizonylatok elkészítését és utólagos kezelését fogja össze.

3.1. Bizonylat készítés

Bizonylattípus választása

Az **Eladás → Bizonylat készítés** menüpont megnyitásakor a program a bizonylat típusát kérdezi. A beállításoktól függően a következők jelenhetnek meg:

- **Értékesítési jegyzék**, **Számla** (forintos vagy devizás), **Szállítólevél** (egyes beállításoknál Belső átadás, Munkaszámos kimutatás vagy Kiadási raktárjegy néven);
- **Export számla**, **Előleg számla**, **Díjbekérő számla** (belföldi vagy export);
- **Raktárközi árumozgás**, **Mobiltelefon egyenleg feltöltés**;
- **Félrerakott bizonylatok** – a korábban félrerakott, befejezetlen bizonylatok folytatása (zárójelben a számuk).

Ha a munkaállomáson befejezetlen bizonylat maradt, a program megkérdezi, hogy folytatja-e (**Befejezi a megkezdett bizonylatot**), vagy újat kezd (**Új bizonylatot kezd**). Új bizonylat kezdésekor a befejezetlen bizonylat törlődik.

Fejadatok

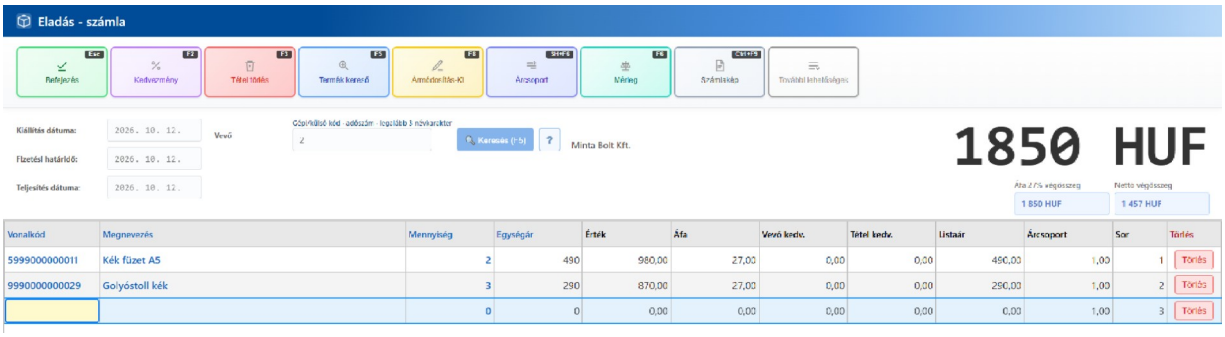
1. Ellenőrizze a **Kiállítás dátuma**, a **Teljesítés dátuma** és a **Fizetési határidő** mezőt.
2. Adja meg a vevőt kóddal, adószámmal vagy a név legalább három karakterével. A **Keresés (F5)** gomb külön vevőválasztót nyit. A kiválasztott vevő neve a mező mellett jelenik meg.
3. Válassza ki a fizetés módját: **Készpénz**, **Bankkártya**, **Átutalás**, **Utánvét** vagy **Vegyes**.
4. A **Tovább** gombbal lépjen a tételek rögzítésére.

Szállítólevélen a „Bolti eladás” vevő nem választható (csak értékesítési jegyzéken). Értékesítési jegyzéknél, ha a vevő megadása ki van kapcsolva a beállításokban, a program a fejléc után rögtön a tételekre lép. Az eladásból nyitott **Új vevő** ablak a Vevők menü adatlapjával azonos módon működik (lásd: Vevő karbantartás).

Tételek rögzítése

1. Olvassa be a termék vonalkódját, írja be a kódját, vagy nyomja meg az **F5 – Termék kereső** billentyűt.
2. Adja meg a mennyiséget. A kijelölt sor mennyiségét a **+** és a **-** billentyű eggyel növeli, illetve csökkenti.
3. Szükség esetén adjon kedvezményt (**F2**), váltson árcsoportot (**Shift+F6**), vagy jogosultság birtokában módosítsa a tétel árát (**F8**). A kedvezményeket, az ár-átírásokat, a tételtörléseket és a mennyiségcsökkentéseket a program a kezelő nevével naplózza (lásd: Dolgozói ellenőrzés).
4. Ellenőrizze a tételeket, a mennyiségeket, az áfát és a végösszeget.
5. Számlánál a **Ctrl+F9 – Számlakép** billentyűvel lezárás előtt megtekintheti a számla képét.

Ha a termékhez vagy a program beállításaihoz nem engedélyezett a tört mennyiség, a program a tizedesjelet nem fogadja el, és üzenetben jelzi az okát.



Számla két tétellel. Jobbra fent a fizetendő végösszeg, alatta az áfa- és a nettó végösszeg.

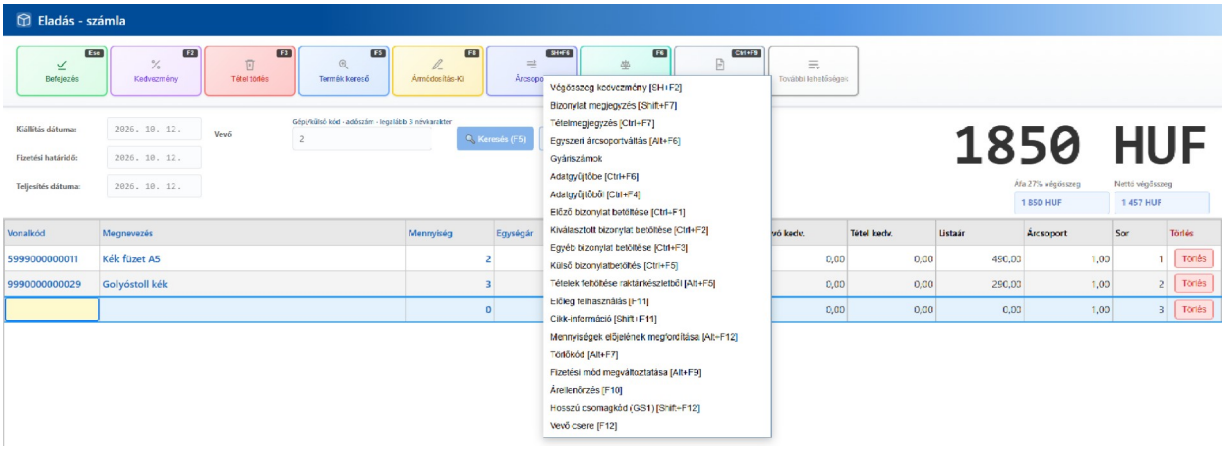
Az eladási képernyő billentyűi

Billentyű	Művelet	Leírás
Esc	Kilépés / Befejezés	Tétel nélkül kilép, tételekkel a lezárást indítja.
F2	Kedvezmény	A kijelölt tétel kedvezménye.
Shift+F2	Végösszeg kedvezmény	Az egész bizonylatra vonatkozó kedvezmény.
F3	Tétel törlés	A kijelölt tételsor törlése.
F5	Termék kereső	Termék keresése és kiválasztása listából.
F6	Mérleg	Mérleges termék mennyiségének átvétele a mérlegről.
Shift+F6	Árcsoport	Másik eladási árcsoport választása a bizonylatra.
Alt+F6	Egyszeri árcsoportváltás	Másik árcsoport csak a következő tételre.
F8	Ármódosítás be/ki	Jogosultság esetén engedélyezi vagy tiltja a tételár módosítását.
F10	Árellenőrzés	Vonalkód vagy gyorskód alapján megmutatja a termék eladási árait és akciós árát; a bizonylatot nem módosítja.
F11	Előleg felhasználás	A vevő korábbi előlegszámlájának beszámítása.
F12	Vevő csere	Lezárás előtt másik vevő választása.
Shift+F12	Hosszú csomagkód (GS1)	GS1-128 gyűjtő- vagy dohánytermék-csomagolási kódból a termék vonalkódjának beolvasása.
Ctrl+F9	Számlakép	A számla képe lezárás előtt.
Shift+F7	Bizonylat megjegyzés	Megjegyzés az egész bizonylathoz.
Ctrl+F7	Tételmegjegyzés	Megjegyzés a kijelölt tételsorhoz.
Shift+F9	Gyáriszámok	Gyári számok rögzítése a kijelölt tételhez.
Shift+F11	Cikk-információ	A kijelölt termék részletes adatai.
Ctrl+F1	Előző bizonylat betöltése	Az előző bizonylat tételeinek átvétele.
Ctrl+F2	Kiválasztott bizonylat betöltése	Korábbi bizonylat keresése és tételeinek átvétele.
Ctrl+F3	Egyéb bizonylat betöltése	Tételek átvétele árajánlatból, megrendelésből, jegyzékből, számlából, szállítólevélből, bevételezésből vagy díjbekérőből.
Ctrl+F5	Külső bizonylatbetöltés	Tételek betöltése külső fájlból.
Ctrl+F4	Adatgyűjtőből	Az adatgyűjtőn rögzített tételek átvétele.
Ctrl+F6	Adatgyűjtőbe	A teljes cikktörzs (az összes termék adatai)

Billentyű	Művelet	Leírás
		átküldése az adatgyűjtőre.
Alt+F5	Feltöltés raktárkészletből	Tételek feltöltése a raktárkészlet alapján, ha engedélyezett.
Shift+F8	Forintos árak devizára	Devizás bizonylatnál a forintárak átszámítása.
Alt+F7	Törlőkód	16 karakteres törlőkód rögzítése a kijelölt tételsorhoz; csak számlán és 1 mennyiségű tételnél.
Alt+F9	Fizetési mód megváltoztatása	A fejlécben választott fizetési mód módosítása.
Alt+F12	Előjel megfordítása	A tételmennyiségek előjelének megfordítása.
F9	Kezelő váltás / Megrendelés feltöltése	Normál bizonylatnál kezelőváltás. Megrendelésnél a tételek feltöltése készlet-, típus- vagy szállítószempontok alapján.

Korábbi bizonylat betöltésekor a program a tételek mellett a bizonylat- és tételmegjegyzéseket is felismeri. Ha van átvehető megjegyzés, külön rákérdez az átvételre; **Igen** esetén mindkét megjegyzéstípus átkerül, **Nem** vagy **Esc** esetén egyik sem.

A ritkábban használt műveletek a **További lehetőségek** menüből is elérhetők.



A További lehetőségek menü az eladási képernyőn, a műveletek gyorsbillentyűivel.

A bizonylat lezárása

1. Nyomja meg az **Esc** billentyűt vagy a **Befejezés** gombot.
2. A „Bizonylat” ablakban válassza a **Rendben** lehetőséget. A beállításoktól függően itt a **Megszakítás**, értékesítési jegyzéknél a **Számlázás**, illetve a **Félrerak** lehetőség is megjelenik. Az **Esc** visszavisz a tételekhez.
3. Készpénzes fizetésnél a **Befizetés** ablakban adja meg az átvett összeget; a program kiszámolja a visszajárót. Az átvett összeg a bankjegygombokkal is összerakható: az **F1–F6** billentyű (vagy kattintás) az 500, 1000, 2000, 5000, 10 000 és 20 000 forintos címletet adja hozzá, újbóli lenyomásra kiveszi. A gombok: **Tovább (Enter)** és **Vissza (Esc)**; az utalványtípusok karbantartása itt a **Ctrl+F4** billentyűvel nyílik.
4. Átutalásnál ellenőrizze a fizetési határidőt.
5. Lezárás után a program kinyomtatja a bizonylatot, online számlánál pedig elküldi az adatokat a NAV-nak.

A **Félrerak** választással a bizonylat lezárás nélkül félretehető, és később a bizonylattípus-választóban a **Félrerakott bizonylatok** pontból folytatható.

> **Figyelem:** készpénzes számlánál a program figyelmeztet, ha a végösszeg eléri a készpénzfizetés törvényi korlátját.

Vegyes fizetés

Vegyes fizetésnél a fizetendő összeg több fizetési mód között osztható meg.

Billentyű	Művelet
F1	Készpénzes fizetési tétel.
F2	Bankkártyás fizetési tétel.
F3	Utalványos fizetési tétel.
F4	Valutás fizetési tétel.
Enter	A maradék összeg felvétele készpénzként, illetve lezárás.
Delete	Az utolsó fizetési tétel törlése.
Esc	Visszalépés.

A bizonylat akkor zárható le, ha a fizetési tételek összege eléri a fizetendő összeget.

Egy bizonylaton legfeljebb 5 készpénzes, 3 bankkártyás, 5 utalványos és 3 valutás tétel vehető fel; egy valutanem csak egyszer szerepelhet. A készpénzes összeg itt is összerakható a bankjegygombokkal (a **Befizetés** mezőbe kerül, a **Készpénz** gombbal rögzíthető). A visszajáró legfeljebb 20 000 Ft lehet.

3.2. Eladási listák

Az **Eladás → Eladási listák** menüpont a következő kimutatásokat kínálja:

- **Eladott termék listák** és **Egyéb eladási listák** – termékenkénti, időszaki és partnerenkénti forgalmi listák; a termék szerinti lekérdezésben az **F3** vonalkód szerint keres, az **Enter** a teljes listát nyomtatja;
- **Számla összesítés** és **Forgalom kimutatás**;
- **Szigorú elszámolású bizonylatok** – a szigorú számadású nyomtatványok listája;
- **Speciális mező lekérdezése**;
- **Akciós termékek listája** – innen nyílik az akciók szerkesztése is (lásd lent);
- **Felülírt tételek listája** – a bizonylatokon felülírt vagy törölt tételek naplója; 8-as jogosultsági szinttől innen nyílik a Dolgozói ellenőrzés is;
- **PTGSZLAH exportálás** – ha engedélyezett.

A listák indítása előtt adja meg az időszakot és a felkínált szűrőket, majd válassza ki a kimenetet (képernyő, nyomtató vagy fájl).

Akciók szerkesztése

Az **Akciós termékek listája** menüpontban a névvel bejelentkezett kezelő az **Új akciók megadása** és az **Akciók szerkesztése** lehetőséget is választhatja.

Billentyű	Új akciók megadása	Akciók szerkesztése
F5	Termék hozzáadása.	Lista frissítése.
Enter	A kijelölt tétel adatainak megadása.	A kijelölt akció szerkesztése.
Szóköz	Tétel kijelölése.	–
F3	A kijelölt tétel törlése.	A kijelölt akció törlése.
F9	Mentés.	–
Esc	Kilépés.	Kilépés.

Mentés előtt ellenőrizze az akció kezdő és záró dátumát, az akciós árat és az érintett termékeket.

Felülírt tételek listája

A lista a bizonylatokon felülírt, törölt vagy ellenőrzött tételek eseményeit mutatja. A 8-as vagy magasabb jogosultsági szintű kezelőnél a menüpont előbb egy választót nyit: **Felülírt tételek listája** (az alábbi, megszokott lista) vagy **Dolgozói ellenőrzés** (bővített elemző nézet, lásd: Dolgozói ellenőrzés). Bármelyik bezárása után a választó tér vissza, onnan az **Esc** az Eladási listákba visz.

Billentyű	Művelet
F2	Szűrés dátum szerint.
F3	Szűrés kezelő szerint.
F4	Szűrés esemény szerint.
F5	Szűrés vonalkód szerint.
F8	Statisztika.
F9	Nyomtatás.
Esc	Kilépés.

3.3. Utólagos nyomtatás

Már elkészült bizonylat újranyomtatására szolgál; új bizonylatot nem hoz létre, és a készletet sem módosítja.

1. Válassza ki a bizonylat típusát: értékesítési jegyzék, számla, szállítólevél, árajánlat, megrendelés, export számla vagy díjbekérő számla. Itt érhető el az **Online Számla állapot** és az **NTAK bizonylat állapot** lista is.
2. Keresse meg a bizonylatot a sorszám mezővel vagy a szűrőkkel (vevő, fizetési mód, kezelő, év).
3. Jelölje ki a sort, és nyomja meg az **Enter** billentyűt.

A bizonylatlista billentyűi

Billentyű	Művelet
Enter vagy F7	A kijelölt bizonylat nyomtatása.
F6	Tartozás (számlánál).
F8	Export; egyes beállításoknál küldés.
F9	Számlatartomány nyomtatása (számlánál).
F10	Betekintő: a bizonylat megtekintése nyomtatás nélkül.
Ctrl+F12	Megjegyzés megtekintése, ha engedélyezett.
Ctrl+PgUp / Ctrl+PgDn	Ugrás a lista elejére vagy végére.

Billentyű	Művelet
Esc	Kilépés.

A lista színekkel jelöli a sztornózott, a helyesbítő, a devizás és a kivezetett bizonylatokat; ha az egeret egy színes sor fölé viszi, megjelenik a magyarázat.

3.4. Sztornó és módosító számla

A hibás bizonylat érvénytelenítésére vagy javítására szolgál. A művelet mindig új bizonylatot hoz létre; az eredeti bizonylat nem törlődik.

1. Nyissa meg az **Eladás → Sztornó** menüpontot, és válassza ki a bizonylat típusát.
2. Keresse meg és jelölje ki a bizonylatot. Ellenőrizze a sorszámot, a dátumot, a vevőt és a végösszeget.
3. Nyomja meg a **Delete** billentyűt.
4. Számlánál válasszon: **Sztornó készítése** vagy **Módosító számla készítése**. Más bizonylatnál erősítse meg a sztornózást.
5. A „Kinyomtassam a sztornó bizonylatot?” kérdésre adja meg a választ.
6. Ellenőrizze a létrejött bizonylatot, online számlánál a NAV-beküldés állapotát is.

Figyelem: sztornó számla csak akkor készíthető, ha az eredeti számla még nem került a vevő birtokába. Átadott számla javítására módosító számlát kell készíteni.

A beállításoktól függően csak az aznap kiállított bizonylatok sztornózhatók.

3.5. Bizonylat számlázása

Korábban kiállított szállítólevélből, értékesítési jegyzékből vagy díjbekérőből készít számlát.

1. Nyissa meg az **Eladás → Bizonylat számlázása** menüpontot.
2. Válassza ki a forrásbizonylat fajtáját: **Szállítólevél**, **Értékesítési jegyzék**, **Csoportos szállítólevél**, **Csoportos értékesítési jegyzék** vagy **Díjbekérő**.
3. Válassza ki, milyen bizonylat készüljön: **Számlát**, illetve engedélyezés esetén **Export számlát**.
4. Csoportos számlázásnál előbb a vevőt kell kiválasztani, majd a **Szóköz** billentyűvel megjelölni a számlázandó bizonylatokat. Egyedi számlázásnál jelölje ki a bizonylatot.
5. Az **Enter – Számlázás** billentyűvel a tételek számlaként átkerülnek az eladási képernyőre.
6. Ellenőrizze a vevőt, a dátumokat, a fizetési módot és a tételeket, majd zárja le a számlát.

Szállítólevél számlázásakor a program lezáráskor sztornózza a forrás-szállítóleveleket, és felajánlja a sztornó bizonylatok nyomtatását. Sztornózott bizonylat nem számlázható.

Tipp: értékesítési jegyzékből lezáráskor közvetlenül is készíthető számla: a „Bizonylat” ablakban válassza a **Számlázás** lehetőséget.

3.6. Árajánlat és megrendelés

Az **Eladás → Árajánlat/Rendelés** menüpontban **Árajánlat**, **Megrendelés** és **Automata rendelés** készíthető (a dohányboltoknak szóló változatban **ODBE rendelés** is). A rögzítés az eladási képernyőn történik, fizetési mód megadása nélkül.

Megrendelésnél az **F9 – Megrendelés feltöltése** a tételeket automatikusan feltölti, például a minimális vagy optimális készlet, a terméktípus, a szállító vagy a forgalom és a készlet különbözete alapján.

Árajánlatból vagy megrendelésből így készíthető számla:

1. Indítson új számlát (vagy jegyzéket, szállítólevelet) az **Eladás → Bizonylat készítés** menüpontban.
2. A tételrögzítésben nyomja meg a **Ctrl+F3** billentyűt.
3. Válassza az **Árajánlatból** vagy a **Megrendelésből** lehetőséget, majd a bizonylatot.
4. Ellenőrizze az átvett tételeket, mennyiségeket és árakat, majd zárja le a bizonylatot.

3.7. Tartozás

A vevői kintlevőségek nyilvántartására, kiegyenlítésére és a fizetési felszólításokra szolgál. A menüpont megnyitásakor a következők közül választhat: **Tartozások kiegyenlítése**, **Összes kintlevőség**, **Lejárt számlák kintlevősége**, **Teljes lista**, **Adósok listája**, **Elmentett fizetési felszólítások**, **Statisztika**. Ezután a lista egy vevőre szűkíthető.

Billentyű	Művelet	Megjegyzés
Enter	Kiegyenlítés / Részletezés	Kiegyenlítő nézetben a kiegyenlítés rögzítése, egyébként a részletek.
F7	Számla nyomtatása	A kijelölt számla újranyomtatása.
F8	Felszólítás	Fizetési felszólítás készítése (lejárt számláknál).
Szóköz	Kijelölés	Sor megjelölése felszólításhoz (lejárt számláknál).
F9	Nyomtatás	Az aktuális lista nyomtatása (kiegyenlítő nézetben nem).
F10	Előzmény	A tétel fizetési előzményei.
Esc	Kilépés / Vissza	Az aktuális nézet bezárása.

Kiegyenlítés előtt ellenőrizze a vevőt, a számlát, az összeget és a fizetés dátumát. Részkiegyenlítés után nézze meg a fennmaradó tartozást.

3.8. Saját fogyasztás

A bolti dolgozók saját vásárlásainak nyilvántartására szolgál. A menüpont belépőkóddal nyitható meg.

Billentyű	Saját fogyasztás menü
F4	Bevitel – új saját fogyasztás rögzítése.
F6	Lista – a rögzített tételek listája.
F7	Jelszó módosítás, ha engedélyezett.
Esc	Kilépés.

A bevitel menete:

1. Nyomja meg az **F4 – Bevitel** billentyűt. A fejlécben a „Rögzítő” mező mutatja, kinek a nevére kerül a fogyasztás; másik dolgozóra az **F8 – Kezelőváltás** vált.
2. Az **F5 – Termék kereső** billentyűvel válassza ki a terméket, vagy olvassa be a vonalkódját.
3. Adja meg a mennyiséget. A hibás sort az **F3 – Tétel törlés** törli.
4. Ellenőrizze a tételeket, majd nyomja meg az **Esc – Befejezés** billentyűt. A megjelenő kérdésre

válasszon: **Rendben** – véglegesítés; **Mégsem** – vissza a tételekhez; **Sztornó** – a tételek elvetése mentés nélkül.

A **Lista** nézetben a kezelő kiválasztása után (ha csak egy kezelő van, a program rögtön a bizonylatokat mutatja) az **Enter** nyomtat, az **F6** a kifizetést rögzíti, az **F10** listát készít, az **F8** jogosultság esetén töröl. A **Jelszó módosítás** listájában a „Módosítva” oszlop a jelszó utolsó módosításának dátumát mutatja.

3.9. Dolgozói ellenőrzés

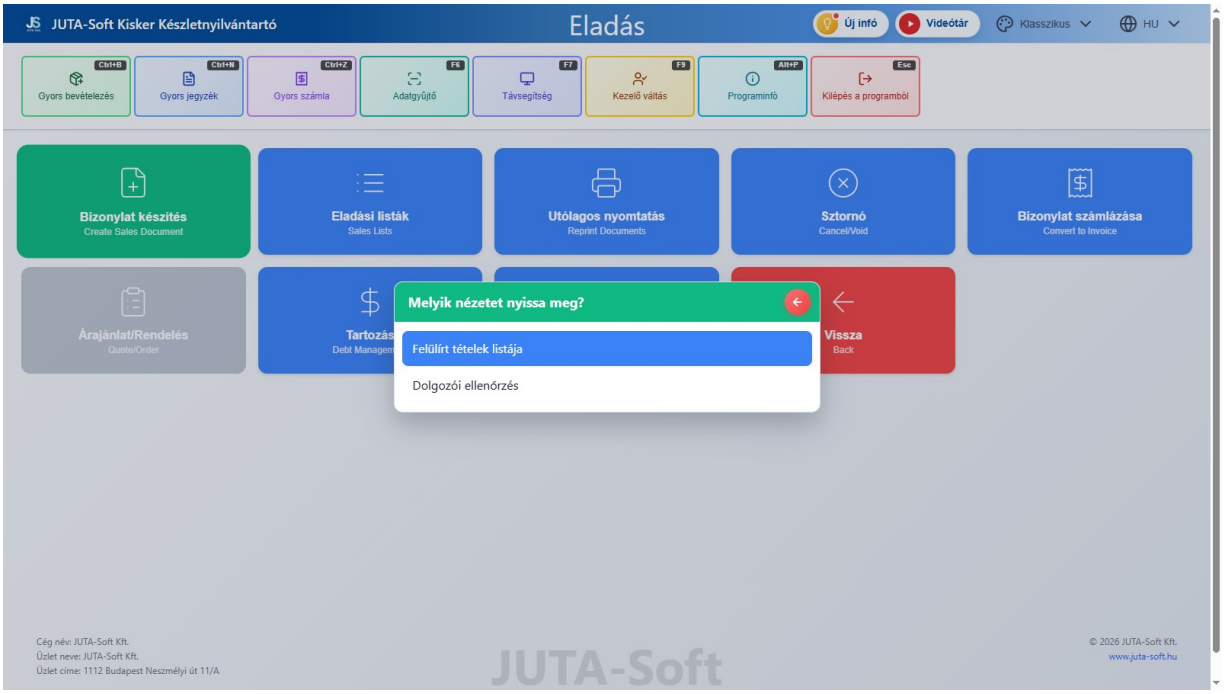
A Dolgozói ellenőrzés a bolt vezetőjének segít áttekinteni, ki milyen, a bevételt vagy a készletet érintő műveletet végzett: tételt törölt, árat írt át, kedvezményt adott, bizonylatot sztornózott, pénzt vett ki a kasszából, és így tovább. Összesíti ezeket dolgozónként, összeveti a bolti átlaggal, diagramon mutatja, és kigyűjti a figyelmet érdemlő eseteket.

Figyelem: a Dolgozói ellenőrzés jelzései nem bizonyítékok. Egy kiugró érték mögött teljesen szabályos ok is állhat (például sok visszáru egy rossz termékkör miatt). Döntés előtt mindig nézze meg a mögöttes eseményeket és bizonylatokat. A munkavállalók ellenőrzéséről a dolgozókat előzetesen, írásban tájékoztatni kell.

Megnyitás

A funkció a **8-as vagy magasabb jogosultsági szintű** kezelőnek érhető el:

1. Nyissa meg az **Eladás → Eladási listák** menüt, és válassza a **Felülírt tételek listája** pontot.
2. A megjelenő választóban válassza a **Dolgozói ellenőrzés** lehetőséget.



A választó: a megszokott Felülírt tételek listája vagy a Dolgozói ellenőrzés.

A képernyő az utolsó 30 nap adataival nyílik (ha ebben az időszakban nem volt esemény, az utolsó eseményes napig visszamenő 30 nappal). Az időszakot a bal felső dátummezőkkel vagy a gyorsgombokkal (**Ma**, **7 nap**, **30 nap**, **E hónap**, **Előző hónap**, **Idén**) lehet beállítani; a **Betöltés** gomb vagy az **Enter** frissíti az adatokat.

A képernyő hat fülből áll: **Események**, **Dolgozói statisztika**, **Diagramok**, **Gyanús minták**, **Idővonal**, **Kasszaeltérés**. Minden fül tetején rövid leírás, a jobb oldali ⓘ **Magyarázat** gombra kattintva a fogalmak részletes magyarázata olvasható. A teljes leírás (ez a fejezet, a példákkal) a **Leírás** gombbal vagy az **F1** billentyűvel nyílik meg.

Billentyű	Művelet
F1	Ennek a leírásnak a megnyitása a programban (**Leírás** gomb).
F2	Ugrás az időszak kezdő dátumára.
F3	Kezelők kiválasztása (szűrés egy vagy több dolgozóra).
F4	Eseménytípusok kiválasztása (csoportonként is).
F5	Keresés cikkszámra, terméknévre, bizonylatszámra vagy kezelőre. Az Események, a Gyanús minták, az Idővonal és a Kasszaeltérés fület szűri; a Statisztika és a Diagramok fülről az Események fülre vált.
F6	Küszöbértékek (lásd lent).
F8	Az aktuális fül exportálása Excelbe.
F9	Az aktuális fül PDF-be (a diagramokkal együtt); a PDF-ből nyomtatható.
Ctrl+1 … Ctrl+6	Váltás a fülek között (Ctrl+Tab: következő fül).
Enter, dupla kattintás	Az Események fülön: a kijelölt esemény kezelőjének aznapi idővonala.
Esc	Kilépés (vissza a választóhoz).

Milyen eseményeket rögzít a program

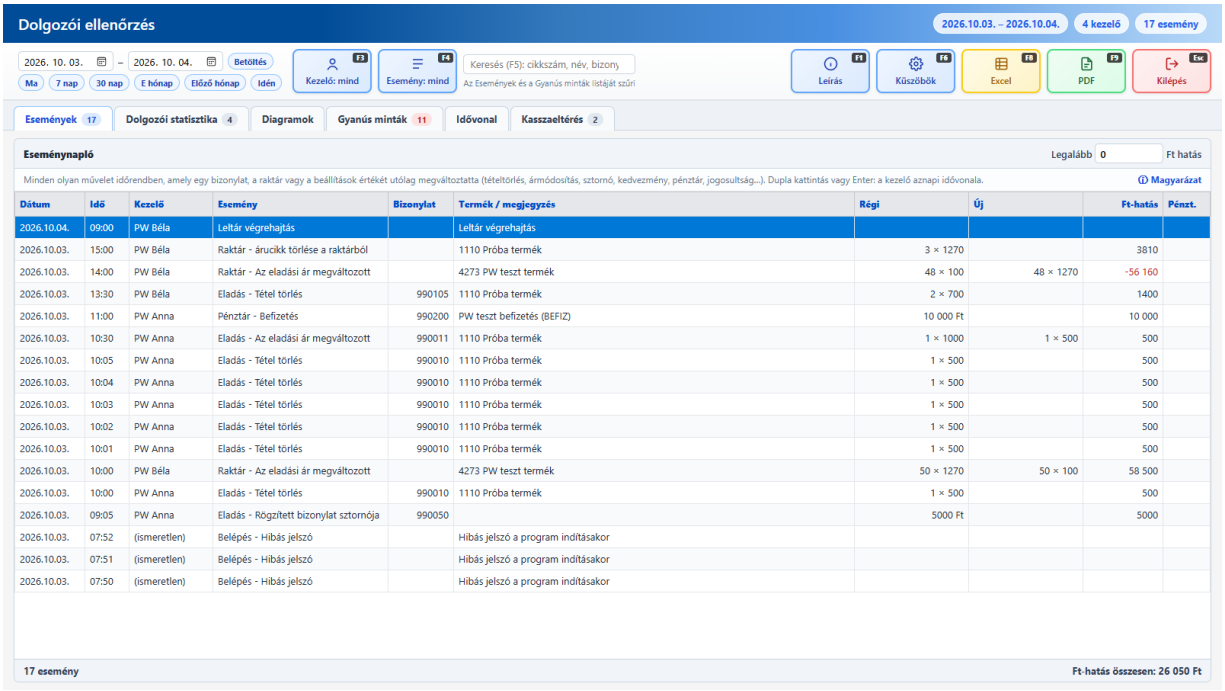
Az események a **Felülírt tételek** naplójába kerülnek, a kezelő nevével, idővel, pénztárgéppel, a régi és az új értékkel. Az eladás közben keletkező események a bizonylat mentésekor megkapják a bizonylat számát.

Terület	Események
Eladás	Tétel törlése, mennyiség nullázása vagy csökkentése, eladási ár átírása (F8 vagy közvetlenül a rácsban), árcsoportváltás, tétel cseréje másik termékre, tételkedvezmény (F2), végösszeg-kedvezmény (Shift+F2), megkezdett vagy felfüggesztett bizonylat elvetése, rögzített bizonylat sztornója, módosító bizonylat, negatív mennyiségű (visszáru) tétel, mennyiségek előjelváltása (Alt+F12), tételek betöltése korábbi bizonylatból vagy fájlból, árellenőrzés.
Bevételezés	Mennyiség nullázása vagy csökkentése, tétel törlése vagy cseréje, a megkezdett bevételezés elvetése.
Raktár	Eladási és beszerzési ár változása, név változása, áthelyezés, törlés, összevonás, tömeges árváltoztatás.
Pénztár	Befizetés, kifizetés, előleg.
Belépés és jogosultság	Hibás jelszó (a jelszó nem kerül a naplóba), kezelőváltás, jelszócsere, belépési szint és menüjog módosítása, új vagy törölt felhasználó.
Egyéb	Leltár, forgalomtörlés, cikkcsoport és beállítások áfa- és nyereségkulcsa, vevő törlése.

Az ár-átírást a program akkor is rögzíti, ha a kezelő a mező elhagyása nélkül zárja le a bizonylatot, és a kiinduló árat maga jegyzi meg. Ha az **Ármódosítás [F8]** nincs bekapcsolva, a begépelt árat nem fogadja el.

Események fül

Az időszak összes eseménye időrendben, oszlopokra bontva: dátum, idő, kezelő, esemény, bizonylat, termék, régi és új érték, **Ft-hatás**, pénztárgép. Az oszlopfejlécre kattintva rendezhető, a **Legalább … Ft hatás** mezővel a kis értékű tételek elrejthetők, alul az összesített Ft-hatás látható.



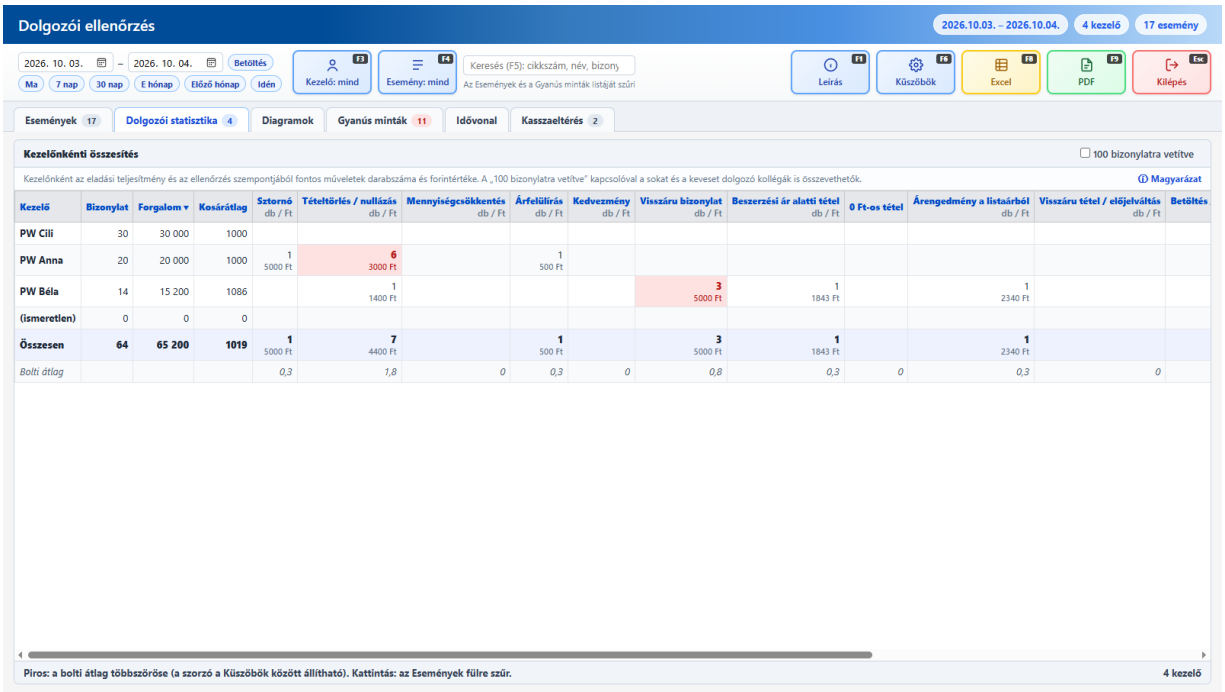
Az Események fül egy kétnapos időszakra: tételtörlések, ár-átírás, sztornó és pénztári befizetés.

A **Ft-hatás** azt mutatja, mekkora értéket érintett a művelet: törlésnél mennyiség × ár, árcsökkentésnél (régi ár − új ár) × mennyiség, sztornónál a bizonylat összege. A negatív szám növekedést jelent (például áremelést).

> **Példa:** PW Anna 10:00 és 10:05 között hat tételt törölt ugyanarról a bizonylatról, egyenként 1 db × 500 Ft értékben. Az Események fülön hat sor látszik, Ft-hatásuk összesen 3000 Ft.

Dolgozói statisztika fül

Dolgozónként egy sor: bizonylatok száma, forgalom, kosárátlag, valamint az ellenőrzés szempontjából fontos műveletek darabszáma és forintértéke (sztornó, tételtörlés, mennyiségcsökkentés, árfelülírás, kedvezmény, visszáru, beszerzési ár alatti és 0 Ft-os tétel, **árengedmény a listaárból**, visszáru tétel és előjelváltás, tételek betöltése bizonylatból vagy fájlból, kasszaeltérés, raktári és jogosultsági esemény). A táblázat alján az összesen és a **bolti átlag** sor áll. Az **(ismeretlen)** sor azokat az eseményeket gyűjti, amelyekhez nem tartozik bejelentkezett kezelő, például a belépéskor elrontott jelszavakat. A **100 bizonylatra vetítve** kapcsolóval a sokat és a keveset dolgozó kollégák is összevethetők.



Kezelő	Bizonylat	Forgalom	Kosárátlag	Sztornó db / Ft	Tételtörlés / nullázás db / Ft	Mennyiségcsökkentés db / Ft	Árfelülírás db / Ft	Kedvezmény db / Ft	Visszáru bizonylat db / Ft	Beszerzési ár alatti tétel db / Ft	0 Ft-os tétel	Árengedmény a listaárból db / Ft	Visszáru tétel / előjelváltás db / Ft	Betöltés
PW Cili	30	30 000	1000											
PW Anna	20	20 000	1000	1 5000 Ft	6 3000 Ft		1 500 Ft							
PW Béla	14	15 200	1086		1 1400 Ft				3 5000 Ft	1 1843 Ft		1 2340 Ft		
(ismeretlen)	0	0	0											
Összesen	**64**	**65 200**	**1019**	**1** 5000 Ft	**7** 4400 Ft		**1** 500 Ft		**3** 5000 Ft	**1** 1843 Ft		**1** 2340 Ft		
Bolti átlag				*0,3*	*1,8*	*0*	*0,3*	*0*	*0,8*	*0,3*	*0*	*0,3*	*0*	

A Dolgozói statisztika: a piros cella kiugró értéket jelez.

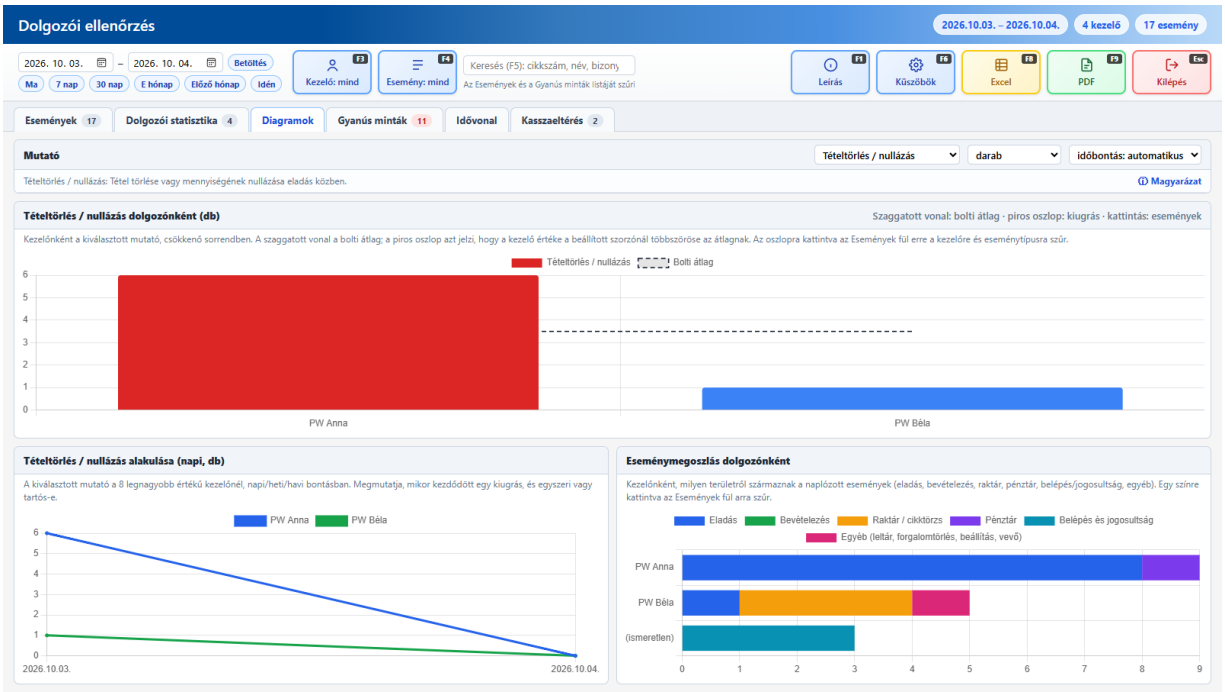
Kiugrás (piros cella): a dolgozó 100 bizonylatra vetített értéke legalább a beállított szorzószor (alapértelmezés: kétszer) nagyobb a bolti átlagnál, és legalább a beállított számú (alapértelmezés: 3) eset történt. Az egeret a cella fölé víve megjelenik a pontos összevetés. Egy cellára kattintva az Események fül arra a dolgozóra és eseménytípusra szűr.

> **Példa:** PW Anna 20 bizonylatot készített és 6 tételt törölt (30 törlés / 100 bizonylat), PW Béla 14 bizonylat mellett 1-et (7,1), PW Cili 30 bizonylat mellett egyet sem. A bolti átlag 12,4; Anna értéke ennek több mint kétszerese, ezért a „Tételtörlés / nullázás" cellája piros.

Az **árengedmény a listaárból** minden okból adott engedményt összesít (vevőkedvezmény, akció, egyedi ár, árcsoport, kézi kedvezmény): (listaár − eladási ár) × mennyiség. Ezt a vevőkör összetétele is erősen befolyásolja, ezért mindig a többi oszloppal együtt értelmezze.

Diagramok fül

A felső sorban kiválasztható a **mutató**, a **mód** (darab, forint vagy 100 bizonylatra) és az **időbontás** (automatikus, napi, heti, havi).



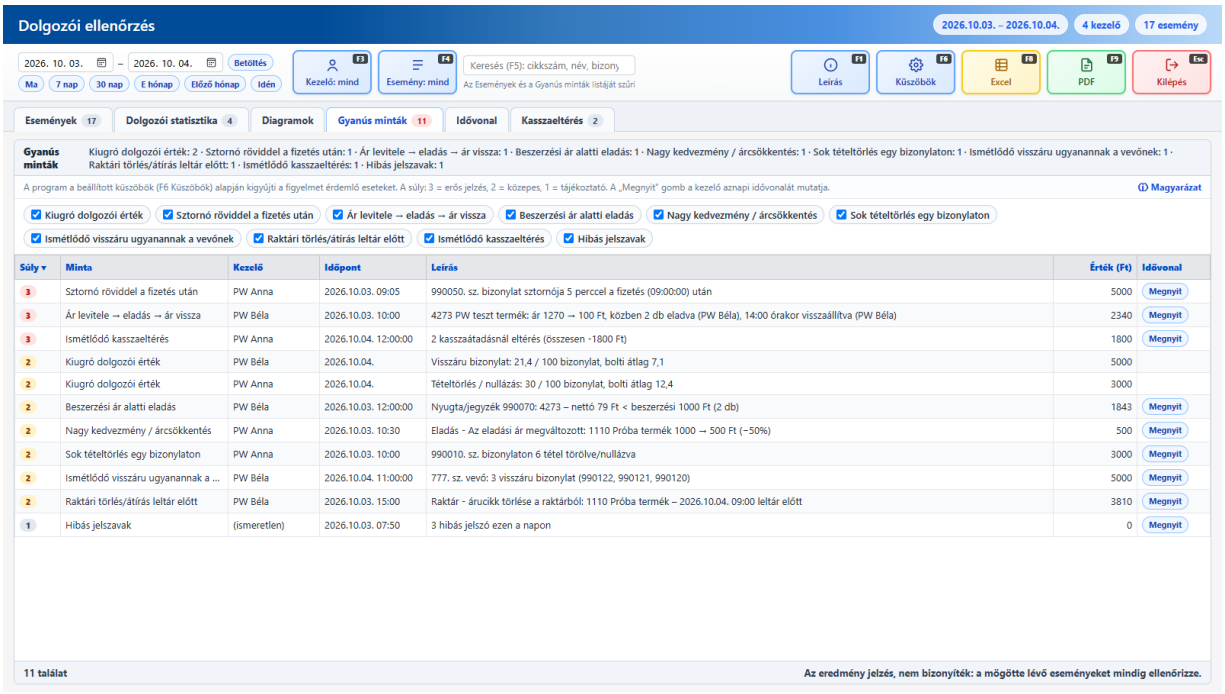
Tételtörlések dolgozónként (a piros oszlop kiugrás), az alakulás időben és az eseménymegoszlás.

- **Dolgozónként:** a kiválasztott mutató csökkenő sorrendben; a szaggatott vonal a bolti átlag, a piros oszlop kiugrást jelez.
- **Alakulás időben:** a 8 legnagyobb értékű dolgozó napi, heti vagy havi bontásban – látszik, mikor kezdődött egy kiugrás, és egyszeri vagy tartós-e.
- **Eseménymegoszlás dolgozónként:** milyen területről (eladás, bevételezés, raktár, pénztár, belépés/jogosultság, egyéb) származnak egy dolgozó eseményei.

Egy oszlopra vagy színre kattintva az Események fül az adott dolgozóra és eseménytípusra szűr.

Gyanús minták fül

A program a beállított küszöbök alapján kigyűjti a figyelmet érdemlő eseteket. Minden találatnál látszik a súly (3 = erős jelzés, 2 = közepes, 1 = tájékoztató), a minta, a dolgozó, az időpont, a leírás és az érintett érték. A **Megnyit** gomb a dolgozó aznapi idővonalát mutatja. A felső jelölőkkel egyes minták elrejthetők.



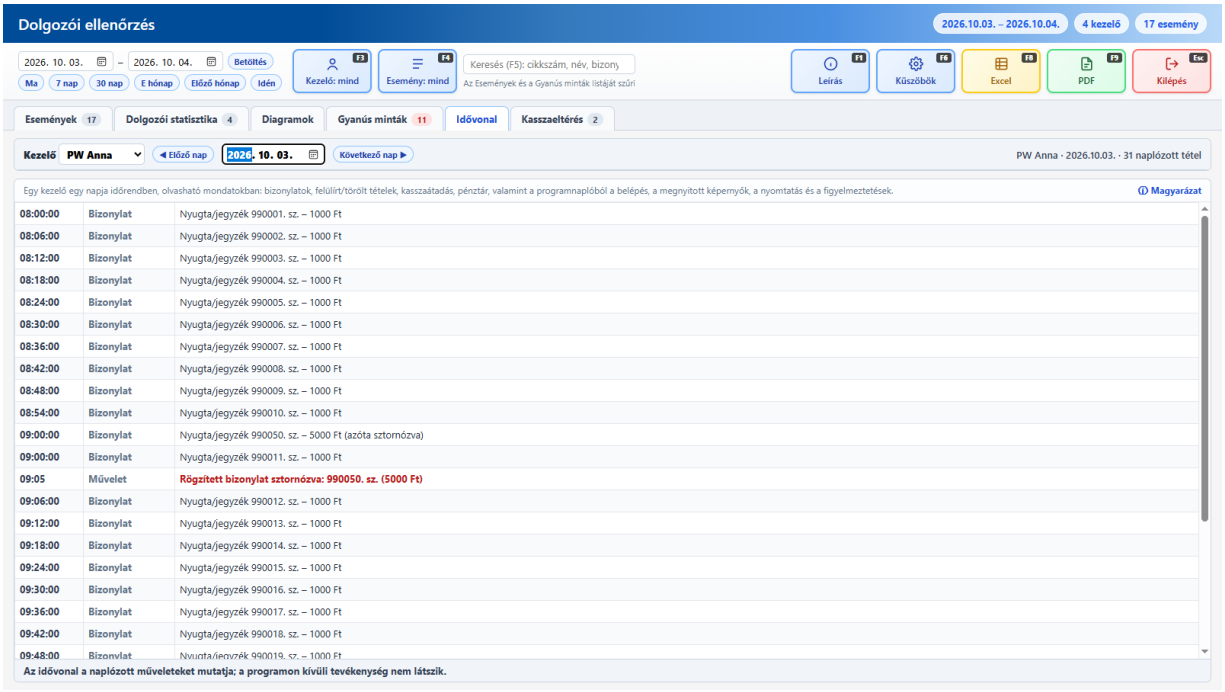
A Gyanús minták fül a tesztidőszakra.

Minta	Mikor jelez	Példa
Kiugró dolgozói érték	A statisztikában piros cella van.	PW Anna tételtörlése: 30 / 100 bizonylat, a bolti átlag 12,4.
Sztornó röviddel a fizetés után	Rögzített bizonylat sztornója legfeljebb 15 perccel a fizetés után.	A 9:00-kor fizetett 5000 Ft-os bizonylatot 9:05-kor sztornózták.
Ár levitele → eladás → ár vissza	A raktári árat levitték, közben eladták a terméket, majd 24 órán belül visszaállították.	1270 Ft → 100 Ft 10:00-kor, 12:00-kor 2 db eladva, 14:00-kor vissza 1270 Ft-ra; érték: 2340 Ft.
Beszerzési ár alatti eladás	A tétel nettó egységára a beszerzési ár alatt van.	100 Ft-os bruttó (78,74 Ft nettó) eladás 1000 Ft-os beszerzési árú termékre.
Nagy kedvezmény / árcsökkentés	Kedvezmény vagy ár-átírás legalább 30%-kal.	Egységár 1000 Ft → 500 Ft (−50%).
Sok tételtörlés egy bizonylaton	Egy bizonylaton legalább 3 törlés vagy nullázás.	Hat törölt tétel ugyanazon a bizonylaton.
Ismétlődő visszáru ugyanannak a vevőnek	Egy vevőnek legalább 3 visszáru bizonylata.	A 777-es vevő három visszárus bizonylata.
Raktári törlés/átírás leltár előtt	Raktári törlés vagy összevonás legfeljebb 3 nappal leltár előtt.	Termék törlése szombaton, leltár vasárnap reggel.
Ismétlődő kasszaeltérés	Legalább 2 kasszaátadás legalább 500 Ft eltéréssel.	Két átadás −1000 Ft és −800 Ft eltéréssel.
Hibás jelszavak	Egy napon legalább 3 hibás jelszó.	Reggel három sikertelen belépési kísérlet.

Idővonal fül

Egy kiválasztott dolgozó egy napja időrendben, olvasható mondatokban: a mentett bizonylatok, a felülírt

és törölt tételek, a kasszaátadás, a pénztári mozgások, valamint a programnaplóból a belépés, a megnyitott képernyők, a nyomtatás és a figyelmeztetések. Ha két lépés között a beállított időnél (alapértelmezés: 10 perc) több telt el, „Szünet” sor jelenik meg; az azonos, egymást követő lépések összevonva, darabszámmal látszanak. A kezelő vagy a dátum módosítása azonnal betölti a kiválasztott napot, az **Előző nap** / **Következő nap** gombokkal lapozhat.



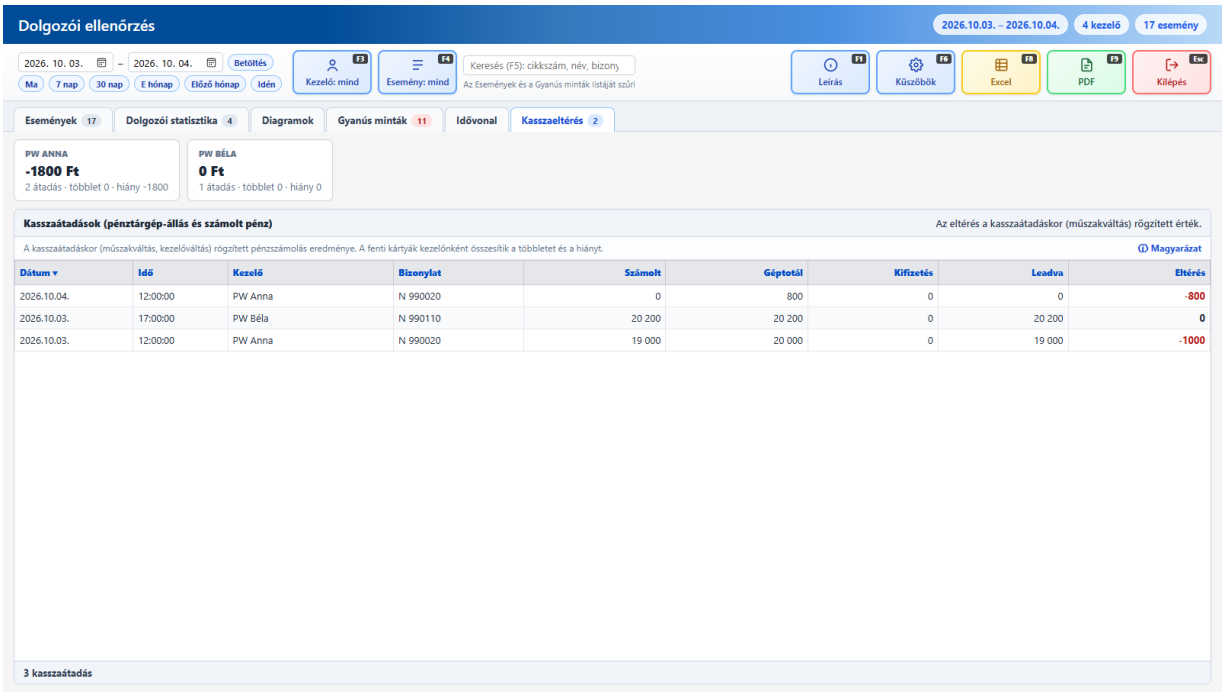
PW Anna napja: bizonylatok, sztornó, tételtörlések, ár-átírás, befizetés és kasszaátadás, közöttük a szünetek.

> **Példa:** „09:05 – Rögzített bizonylat sztornózva: 990050. sz. (5000 Ft)”, „10:01–10:05 – Tétel törölve: 1110 Próba termék (1 db, 500 Ft) (5×)”, „kb. 25 percig nem történt naplózott művelet”.

A programnaplóból csak az ezen a munkaállomáson futott munkamenetek adatai látszanak, legfeljebb 90 napra visszamenőleg. A programon kívül végzett munka nem naplózódik, ezért a „Szünet” nem feltétlenül tétlenség.

Kasszaeltérés fül

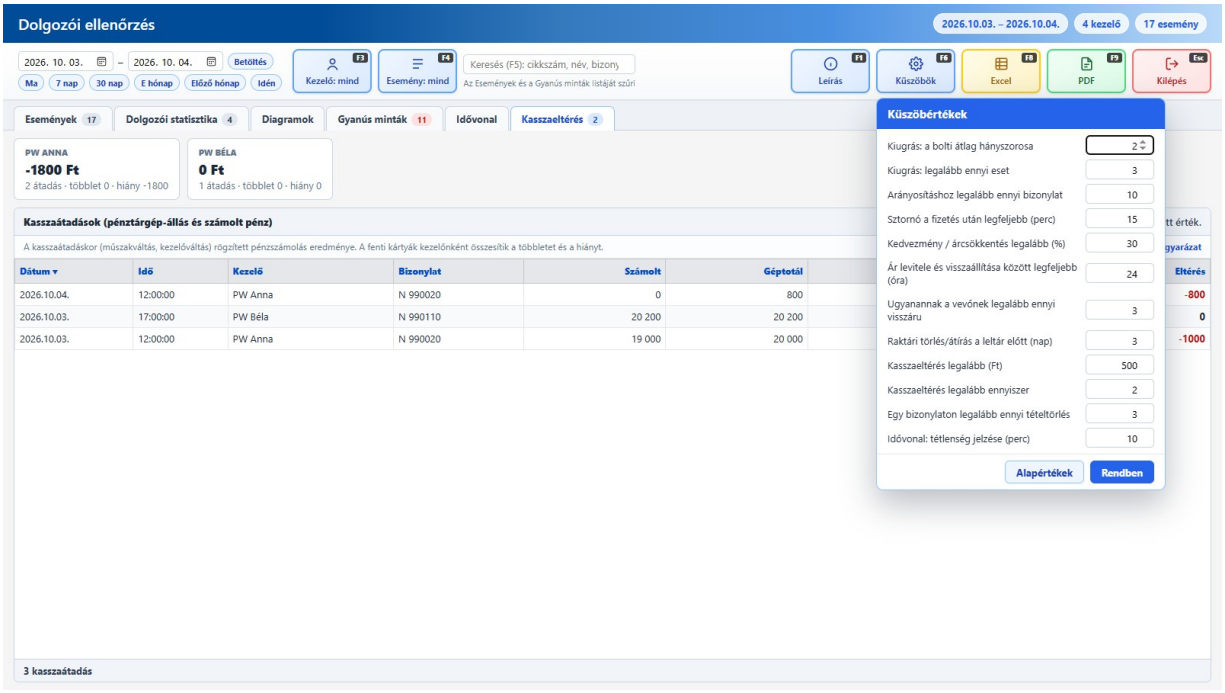
A kasszaátadáskor (műszakváltás, kezelőváltás) rögzített pénzszámolások: számolt összeg, géptotál, kifizetés, leadott összeg és **eltérés** (negatív = hiány, pozitív = többlet). Fent dolgozónként összesítő kártyák mutatják a többletet és a hiányt.



Kasszaeltérések: PW Annánál két átadás hiánnyal.

Küszöbértékek (F6)

A gyanús minták és a kiugrás érzékenysége az **F6 – Küszöbök** ablakban állítható; a beállítás megmarad. Az **Alapértékek** gomb visszaállítja a gyári értékeket.



A küszöbértékek ablaka.

Beállítás	Alapérték
Kiugrás: a bolti átlag hányszorosa	2
Kiugrás: legalább ennyi eset	3
Arányosításhoz legalább ennyi bizonylat	10
Sztornó a fizetés után legfeljebb (perc)	15

Beállítás	Alapérték
Kedvezmény / árcsökkentés legalább (%)	30
Ár levitele és visszaállítása között legfeljebb (óra)	24
Ugyanannak a vevőnek legalább ennyi visszáru	3
Raktári törlés/átírás a leltár előtt (nap)	3
Kasszaeltérés legalább (Ft)	500
Kasszaeltérés legalább ennyiszer	2
Egy bizonylaton legalább ennyi tételtörlés	3
Idővonal: tétlenség jelzése (perc)	10

Export és nyomtatás

Az **F8** az aktuális fül adatait Excel-táblázatba, az **F9** PDF-be teszi (a fejlécben az időszakkal és a szűrésekkel; a Diagramok fülön a diagramképekkel). A PDF a betekintőben jelenik meg, ahonnan nyomtatható vagy menthető.

> **Tipp:** havonta egyszer nézze át az előző hónapot: először a Gyanús minták fület, majd a piros cellákat a Dolgozói statisztikában. Egy feltűnő esetnél kattintson tovább az eseményekre és a dolgozó idővonalára, és csak a teljes kép ismeretében beszéljen a kollégával.

4. Raktárkészlet

4.1. Adat karbantartás

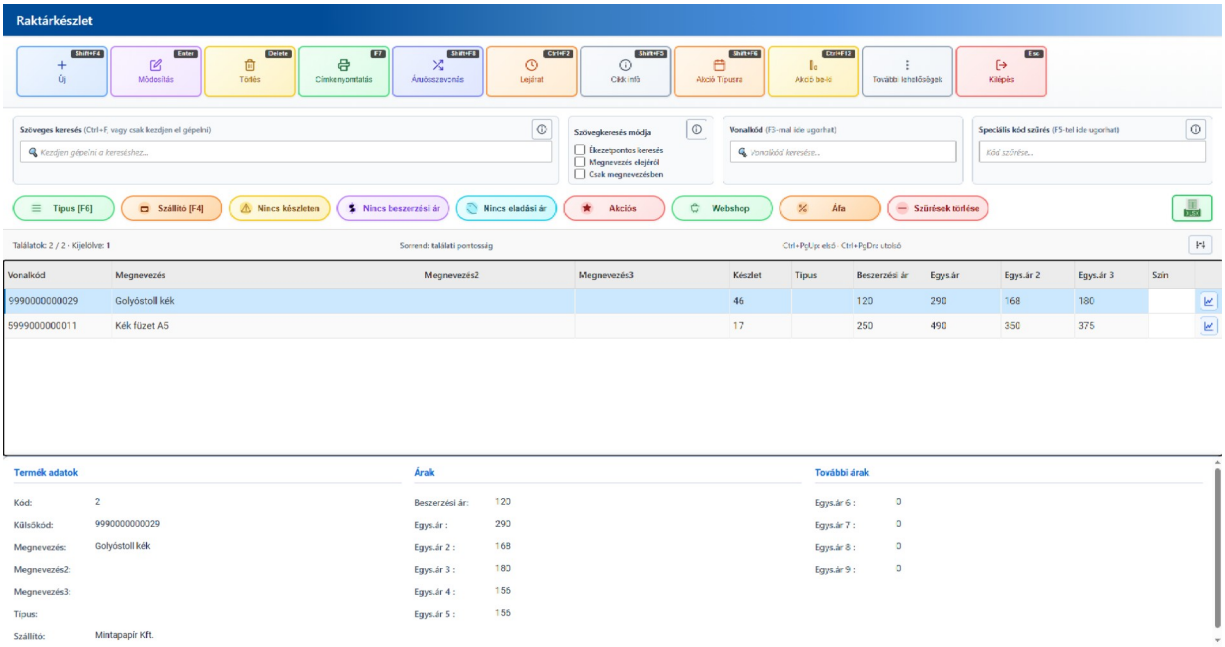
A termékek keresésére, felvitelére és módosítására, a készlet és az árak ellenőrzésére, valamint a termékhez kapcsolódó további műveletekre szolgál.

Termék keresése

A lista fölött egyetlen keresőmező van, előtte a keresési mód választója: **Mind**, **Név (F2)**, **Vonalkód (F3)** és **Speciális kód (F5)**. A billentyűk a módot váltják; a választott mód kilépés után is megmarad. **Mind** módban a pontos kód- vagy vonalkód-egyezés kerül előre, és vonalkódnál az **Enter** rögtön a termékre áll. A találatok sorrendje: pontos név, szó eleje, név eleje, majd a névben bárhol előforduló egyezés. A keresést szűrők segítik:

- **Ékezetpontos keresés**, **Megnevezés elejéről**, **Csak megnevezésben** – a keresés módja (a kereső alatt);
- **Típus (F6)**, **Szállító (F4)**, **Áfa** – törzsadat szerinti szűrés;
- **Nincs készleten**, **Nincs beszerzési ár**, **Nincs eladási ár**, **Akciós**, **Webshop** – állapot szerinti gyorsszűrés;
- **Szűrések törlése** – a teljes lista visszaállítása.

A gyorsszűrő sor a **▲/▼ Szűrők** gombbal vagy a **Ctrl+H** billentyűvel elrejthető; összecsukva a gomb az aktív szűrők számát mutatja. A lista **XLSX** gombbal (a kereső jobb végén) Excel-táblázatba menthető. A be nem kapcsolt eladási árcsoportok sem a listában, sem az exportban nem jelennek meg. A kijelölt termék adatai a lista alatt jelennek meg.



A terméklista szűrőkkel; alul a kijelölt termék adatai és árai.

A terméklista billentyűi

Billentyű	Művelet	Leírás
Shift+F4	Új	Új termék felvétele.

Billentyű	Művelet	Leírás
Enter	Módosítás	A kijelölt termék adatlapjának megnyitása.
Delete	Törlés	Törlés megerősítés után; forgalommal rendelkező terméknél korlátozott.
F7	Címkenyomtatás	Címke készítése a kijelölt termékhez.
Shift+F8	Áruösszevonás	Két termék összevonása egyetlen termékké.
Ctrl+F2	Lejárat	Lejárati dátumok kezelése.
Shift+F5	Cikk infó	Részletes termékinformáció.
Shift+F6	Akció típusra	Akció beállítása egy teljes terméktípusra.
Ctrl+F12	Akció be-ki	A kijelölt termék akciós állapotának kapcsolása.
Ctrl+F6	Mozgás / gyáriszám	Készletmozgások vagy gyári szám szerinti keresés.
Ctrl+F9	Rabatt	Mennyiségi rabattok karbantartása.
Shift+F9	Egyedi ár	Partnerhez kötött egyedi árak kezelése.
Esc	Kilépés	Vissza a Raktárkészlet menübe.

A **További lehetőségek** menüben található a készletmozgások idővonala, a készlet-összehasonlítás, és a megfelelő programváltozatban a standolási információ és az összetevők kezelése is.

Új termék felvétele

1. Kereséssel győződjön meg róla, hogy a termék még nem szerepel más néven vagy vonalkóddal.
2. Nyomja meg a **Shift+F4** billentyűt.
3. Adja meg a vonalkódot (a **Ctrl+F8** vonalkódot generál), majd a megnevezést. Ha a megnevezés üres, a program a vonalkód alapján nyilvános termékadatbázisokból (Open Food/Beauty/Products Facts) megpróbálja kitölteni; az ajánlott nevet ellenőrizze.
4. Válassza ki a típust (cikkcsoportot) és a mennyiségi egységet. Az áfakulcs a típus áfakulcsát veszi fel; szükség esetén módosítható.
5. Adja meg a beszerzési és az eladási árakat. Az árak részen az **F4 – Újraszámolás** újraszámolja az árakat, a **Shift+F6** az ármódosító ablakot nyitja meg.
6. Szükség szerint töltse ki a szállítót, a minimális és optimális készletet, a tárhelyet, a gyártót, a webshopadatokat és a szavatosságot.
7. Ellenőrizze a jelölőket (például **Eladást tiltja**, **Kedvezményt enged**, **Ár felülírható**).
8. Mentse az adatlapot az **F9 – Mentés** billentyűvel.

A termékadatlap billentyűi

Billentyű	Művelet
F9	Mentés.
Esc	Kilépés; módosítás esetén a program megkérdezi, hogy menti-e a változásokat.
Enter	Lépés a következő mezőre.
F4	Választómezőn a lista lenyitása; az árak részen újraszámolás.
F5	A mezőhöz tartozó választó megnyitása; a göngyöleg-vonalkód mezőn a göngyöleg kiválasztása.
F2	A göngyöleg-vonalkód mezőn a göngyöleg mennyiségének megadása.
F8	További (másodlagos) vonalkódok, ha a több vonalkód használata engedélyezett. Új terméknél is használható: a vonalkód a most felvett termékhez kerül, és ha a termék

Billentyű	Művelet
	felvételét elveti, a hozzá rögzített további vonalkódok is törlődnek. Ugyanaz a vonalkód nem tartozhat két termékhez; a program ilyenkor megnevezi, melyik termékhez tartozik már.
Ctrl+F8	Vonalkód generálása.
Shift+F6	Ármódosító az árak részen.
Shift+F7	Kartonár a darab/karton mezőn.

A termékcsoport mezőből nyitható **Termékcsoportok beállítása** ablakban az **F3** új főcsoportot, az **F4** új alcsoportot vesz fel, az **F6** módosít, az **F8** töröl, az **F9** ment, az **Enter** kiválaszt.

Lejárat, akciók, rabatt és egyedi ár

- **Ctrl+F2 – Lejárat**: a termék lejárati dátumainak kezelése.
- **Shift+F6 – Akció típusra**: egy teljes terméktípus akciós beállítása.
- **Ctrl+F12 – Akció be-ki**: a kijelölt termék akciós állapotának kapcsolása.
- **Ctrl+F9 – Rabatt**: mennyiségi kedvezmények kezelése.
- **Shift+F9 – Egyedi ár**: partnerhez kötött árak kezelése.

Minden árműveletnél ellenőrizze a kezdő és záró dátumot, az érintett termékkört és az árcsoportot.

Címkenyomtatás és áruösszevonás

Címke nyomtatásához jelölje ki a terméket, nyomja meg az **F7** billentyűt, majd válassza ki a címke típusát, mennyiségét és a nyomtatót. Nyomtatás előtt ellenőrizze a nevet, a vonalkódot és az árat.

> **Figyelem:** a **Shift+F8 – Áruösszevonás** a forrástermék készletét és bizonylati hivatkozásait a céltermékre viszi át. A műveletet csak a két termék adatainak gondos ellenőrzése után végezze.

4.2. Raktár listák

A **Raktárkészlet → Raktár listák** menüpont egyetlen beállítóablakból készít készletkimutatásokat. A **Lista típusa** mezőben többek között a következők választhatók:

- **Raktárkészlet lista**, **Minimum készlet**, **Min. és opt. készlet**;
- **Készlet adott napon** – a készlet egy korábbi időpontban;
- **Nem mozgó tételek**, **Üledék lista**, **Szavatosság**;
- **Leltár utáni nyitó**, **Leltárfelvételi ív**;
- **Bizományba átvett**, **Összekapcsolt áruk**.

Ezután állítsa be a nyomtatás helyét, a rendezést, az árcsoportot, a szűrést, az egységárat, a nullás készletű tételek kezelését és a raktárat, majd indítsa a listát.

> **Tipp:** a raktárkészlet lista az aktuális állapotot mutatja, a „Készlet adott napon” lista egy korábbi időpontét. Készleteltérés vizsgálatánál a kettőt érdemes együtt használni.

4.3. Árlista nyomtatás

Termékárakból nyomtatható vagy fájlba menthető árlistát készít.

1. Válassza ki a nyomtatás helyét: képernyő, nyomtató, Excel, Word vagy fájl.
2. Válassza ki az árcsoportot.
3. Szűkítse a termékkört típusra, vonalkódra, speciális kódra, kijelölt cikkekre vagy webshopos jelölésre.
4. Válassza ki a lista típusát: **Normál**, **Vonalkódos** vagy **Akciós**.
5. Indítsa a listát.

4.4. Típus karbantartás

A termékek csoportosítására szolgáló típusok felvétele és módosítása.

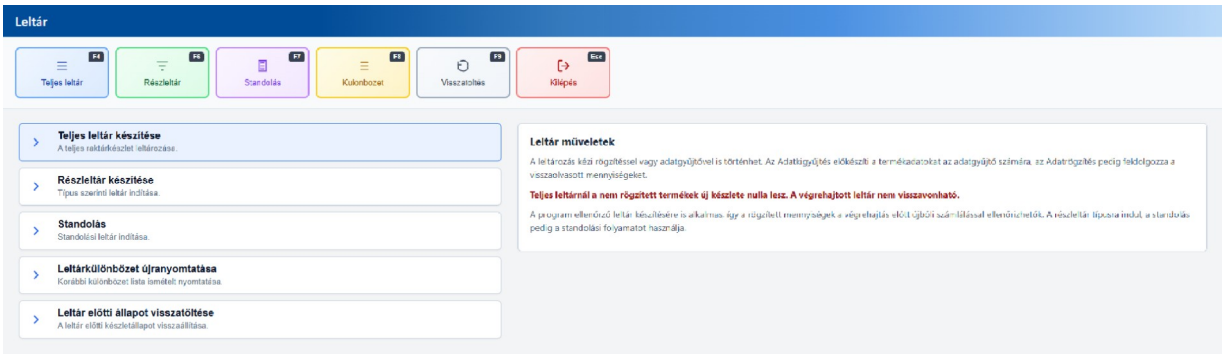
Billentyű	Művelet
F4	Új típus felvétele.
F6 vagy Enter	A kijelölt típus szerkesztése.
F3	A kijelölt típus törlése.
F7	A típuslista nyomtatása.
F9	Mentés.
Esc	Kilépés vagy mégsem.

Típus törlése vagy átnevezése előtt ellenőrizze, hány termék tartozik hozzá; a változás a típushoz kapcsolódó akciókat és listaszűréseket is érinti. A típuskód módosításakor a program megkérdezi, hogy a változást a típus termékeire is átvezesse-e; az áfakulcs módosításakor pedig azt, hogy a típus termékeinél is lecserélje-e az áfakulcsot. A típus, az áfa- és a nyereségkulcs módosítása a Dolgozói ellenőrzés naplójába kerül.

4.5. Leltár

Leltártípus választása

Billentyű	Művelet	Leírás
F4	Teljes leltár	Leltár a teljes terméktörzsre.
F6	Részleltár	Leltár egy kiválasztott típusra vagy termékkörre.
F7	Standolás	Standolási folyamat, ha használatban van.
F8	Leltárkülönbözet újranyomtatása	Egy korábbi leltár különbözetlistájának újranyomtatása.
F9	Leltár előtti állapot visszatöltése	A legutóbbi leltár végrehajtása előtti készlet visszaállítása.
Esc	Kilépés	Vissza a Raktárkészlet menübe.



A Leltár képernyő: a leltártípusok és a hozzájuk tartozó billentyűk.

Figyelem: teljes leltárnál a nem rögzített termékek készlete nulla lesz. Teljes leltárt csak akkor indítson, ha a teljes termékkör megszámolása biztosított.

A leltári rögzítő billentyűi

Billentyű	Művelet
Enter	Mennyiség beírása a kijelölt sorhoz.
F3	Vonalkódos bevitel.
Shift+F3	Folyamatos leltár: minden mennyiség után a következő vonalkódot kéri.
F2	Rendezés.
F7	A leltár végrehajtása.
F8	Feltöltés: a nyilvántartott készlet átmásolása a leltári mennyiségbe.
F9	Nullázás: az összes leltári mennyiség törlése.
Ctrl+F9	A kijelölt sor leltári mennyiségének nullázása.
F10	Különbözetlista.
Ctrl+F6	Adatok kigyűjtése adatgyűjtőbe.
Ctrl+F4	Adatok rögzítése adatgyűjtőből.
Esc	Kilépés.

Figyelem: a leltári rögzítőben az **F9** nem mentés, hanem az összes beírt leltári mennyiség **nullázása**. A program megerősítést kér; a műveletet csak akkor hagyja jóvá, ha valóban újra akarja kezdeni a számlálást.

A leltár menete

1. Válassza ki a teljes leltárt vagy a részleltárt.
2. Rögzítse a megszámolt mennyiségeket soronként (**Enter**) vagy vonalkóddal (**F3**, **Shift+F3**).
3. Készítsen különbözetlistát az **F10** billentyűvel, és számolja újra a nagy eltéréseket.
4. Nyomja meg az **F7 – Végrehajt** billentyűt. A program felajánlja a különbözetlista megtekintését, majd megerősítést kér.
5. Végrehajtás után a nyilvántartott készlet a leltári mennyiségre változik. Ellenőrizzen szúrópróbaszerűen néhány terméket.

Tipp: hibás végrehajtás esetén a leltártípus-választó **F9 – Leltár előtti állapot visszatöltése** pontja a legutóbbi leltár előtti készletállapotot tölti vissza. Használata előtt egyeztessen a program felelősével.

4.6. Árváltoztatás

Termékek árának csoportos módosítására szolgál. A menüpont megnyitásakor a program hálózati figyelmeztetést ad, és megerősítést kér.

1. Szűkítse a termékkört **Vonalkód**, **Típus (F5)**, **Szállító (F5)** vagy **Áfakulcs** szerint.
2. Válassza ki a módosítandó **Árcsoportot** (összes ár, beszerzési ár vagy egy eladási árcsoport).
3. Válassza ki a **Kiinduló árat** és a **Kerekítést**.
4. Adja meg a változást **Árváltozás %** vagy **Árváltozás Ft** formában, illetve egyedi árat.
5. Kattintson a **Végrehajtás** gombra, ellenőrizze a beállításokat, és erősítse meg a műveletet.

Figyelem: az árváltoztatás nem vonható vissza. Végrehajtás előtt készítsen adatmentést, és ellenőrizze, hogy a szűrés pontosan a kívánt termékeket fogja-e meg.

A végrehajtott árváltoztatásról (érintett termékek száma, százalék vagy összeg) összesítő bejegyzés kerül a Dolgozói ellenőrzés naplójába.

4.7. Félrerakott cikkek

A félrerakott (pótraktári) készlet kezelésére szolgál. A menüpont megnyitásakor válasszon: a félrerakott készlet megtekintése és módosítása, áthelyezés a pótraktárba, vagy visszahelyezés a főraktárba.

Billentyű	Művelet
Szóköz	A kijelölt sor megjelölése.
+	Az összes látható sor megjelölése.
Mínusz (-)	A jelölések törlése.
Enter	A megjelölt tételek áthelyezése.
Esc	Kilépés.

Áthelyezés után ellenőrizze mindkét raktár készletét.

5. Vevők

5.1. Vevő karbantartás

Új vevő felvételére, a meglévő vevők adatainak módosítására és törlésére szolgál.

Billentyű	Művelet
F4	Új vevő felvétele (Új gomb).
Enter	A kijelölt vevő adatlapjának megnyitása szerkesztésre.
Szóköz	A kijelölt vevő adatainak megtekintése szerkesztés nélkül.
F3	A kijelölt vevő törlése.
F9	Mentés az adatlapon.
F5	Az **Országkód** mezőn az országválasztó megnyitása.
F6	**Frissítés mind**: az összes NAV-tól eltérő adat átvétele (lásd lent).
F8	Külső azonosító generálása.
Esc	Kilépés a listából. Szerkesztés közben a **Mégsem** gombbal azonos: mentés nélkül zárja be az adatlapot.

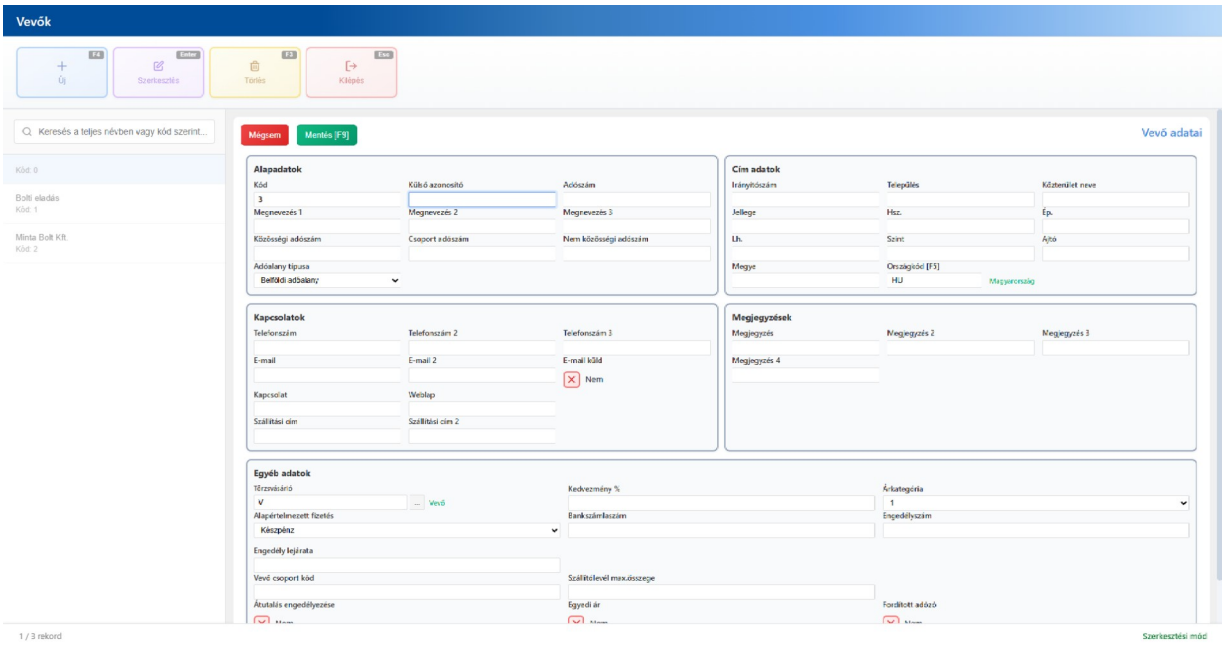
Kereséssel szűkített listánál a **Módosítás** mindig a látható, kijelölt vevőt nyitja meg.

Új vevő felvétele

1. Nyomja meg az **F4** billentyűt, vagy kattintson az **Új** gombra.
2. Céges vevőnél kezdje az **Adószámmal** (ez az első mező). Ha az online számla kapcsolat be van állítva, a program az adószám mező elhagyásakor lekérdezi a cég adatait a NAV-tól, és kitölti a nevet és a címet.
3. Adja meg vagy ellenőrizze a nevet, a címet és az elérhetőségeket. Az **Enter** a következő mezőre lép; a **Közterület jellege** gépelés közben kiegészül.
4. Állítsa be a fizetési módot, a fizetési határidőt, az **Árkategóriát**, a **Törzsvásárló** jelölést, a **Vevőcsoportot** és a kedvezményt, ha ezek használatban vannak (ezek lenyíló listák; a nem használt árkategória nem választható).
5. Mentse az adatlapot az **F9** billentyűvel. Üres **Megnevezés 1** mezővel a vevő nem menthető.

A **Mégsem** és a **Mentés [F9]** gomb az „Alapadatok” cím mellett található. A **Külső azonosító** mező az Adóalany típusa mellett van, értéke az **F8** billentyűvel generálható.

Ha a megadott adószámmal már van vevő, a program figyelmeztet, és választhat, hogy kilép a rögzítésből vagy folytatja.



Új vevő adatlapja. A Mégsem mentés nélkül zár, a Mentés [F9] rögzít.

Meglévő vevő adatainak frissítése a NAV-adatokkal

Meglévő vevő szerkesztésekor az adószám mező elhagyása után a program összeveti a törzsadatokat a NAV-tól kapott adatokkal, az adószám áfa- és területi kódját is. Az eltérő mezők mellett **Frissítés**, az egyes részek mellett **Frissítés mind [F6]** gomb jelenik meg. A NAV-tól kapott név mindhárom megnevezésmezőt felülírja; rövid névnél a Megnevezés 3 kiürül. Nézze át az eltéréseket, frissítse a szükséges mezőket, majd mentse az adatlapot.

Figyelem: a frissítés felülírja a meglévő adatokat. Jóváhagyás előtt mindig ellenőrizze a nevet és a címet.

5.2. Vevő listák

A vevőtörzs nyomtatható listái: **Megnevezés szerinti nyomtatás**, **Vevőkód szerinti nyomtatás**, **Törzsvásárlói lista** és **Pontbeváltási lista**. Válassza ki a listát, adja meg a felkínált szűréseket és a kimenetet, majd indítsa a listát.

5.3. Vevőcsoportok

Vevőcsoporttal közös kedvezmény, egyedi termékár vagy csoportos számlázás rendelhető több vevőhöz.

Billentyű	Művelet
F4 vagy Insert	Új vevőcsoport felvétele.
Enter vagy F6	A kijelölt csoport szerkesztése.
F3	A kijelölt csoport törlése.
F5	Termék kiválasztása a csoporthoz kötött termékárnál.
F7	Csoportos számla készítése.
F9	Mentés.
Esc	Kilépés.

Ugyanaz a termék egy csoportban csak egyszer szerepelhet; üres csoportnál az **F7** üzenetet ad. A **Megjegyzés és dátumok** ablak az **F9** vagy a **Ctrl+Enter** billentyűvel zárható, a dátumokat a program

ellenőrzi.

6. Szállítók

6.1. Szállító karbantartás

A beszállítók törzsadatainak kezelésére szolgál. A képernyő a vevőkarbantartással azonos módon működik.

Billentyű	Művelet
F4	Új szállító felvétele (Új gomb).
Enter	A kijelölt szállító szerkesztése.
F3	A kijelölt szállító törlése.
F9	Mentés az adatlapon.
Esc	Kilépés a listából. Szerkesztés közben a **Mégsem** gomb zárja be az adatlapot mentés nélkül.

Új szállító felvételéhez nyomja meg az **F4** billentyűt. Adja meg a nevet, a címet (**Település** és **Cím** mező), az adószámot, a bankszámlaszámot és az elérhetőségeket, valamint az alapértelmezett fizetési módot és határidőt, majd mentse az adatlapot az **F9** billentyűvel. A vevőkhöz hasonlóan a program az adószám alapján összeveti az adatokat a NAV-adatokkal, és az eltérések a **Frissítés mind [F6]** gombbal átvehetők.

> **Tipp:** ha a szállítóhoz már tartozik bevételezés, törlés helyett tegye inaktívvá, így a korábbi bizonylatok adatai teljesek maradnak.

6.2. Szállító listák

A szállítótörzs listái megnevezés vagy szállítókód szerinti sorrendben nyomtathatók. Válassza ki a listát és a kimenetet, majd indítsa a nyomtatást.

7. Bevételezés

7.1. Bevitel

Bevételezési mód választása

A **Bevételezés → Bevitel** megnyitásakor a program a bevételezés módját kérdezi. A beállításoktól és a programváltozattól függően a következők választhatók:

- **Bevételezés** – normál bevételezés;
- **Bevételezés ellenőrzéssel** – a beérkező mennyiség ellenőrzésével;
- **Valutás bevételezés** – devizás beszerzési árakkal;
- **Gyorsleltár** – csak dátum és bizonylatszám kell, szállító és fizetési adat nélkül;
- **Félrerakott bevételezést folytat** – korábban félretett bevételezés folytatása;
- **Bevételezés importálása külső forrásból** (lásd: Bevételezési import);
- **Online számlára beérkezett bizonylatok** – a NAV-tól letöltött bejövő számlák bevételezése.

Ha befejezetlen bevételezés maradt, a program megkérdezi, hogy folytatja-e, vagy újat kezd. Új bevételezés kezdésekor a befejezetlen bizonylat törlődik.

Bevételezés NAV online számlából

1. Válassza az **Online számlára beérkezett bizonylatok** módot, majd a listában a feldolgozandó számlát.
2. Az **F8** billentyűvel indítsa a bevételezést. Ha a számla még nincs letöltve, az **F12** frissítési kérést küld.
3. Az **Ismeretlen tételek összepárosítása** listában ellenőrizze az automatikusan azonosított sorokat. Az **F5** a NAV-tétel nevével előtöltött termékkeresőből meglévő terméket kapcsol, az **F4** új terméknek jelöl, az **F3** törli a jelölést, az **Enter** pedig a NAV- és helyi adatokat mutatja.
4. A párosítás végén válassza a bevételezés elkészítését. Ismeretlen tételnél visszaléphet a párosításhoz, új termékként felveheti, vagy kihagyhatja azt.
5. Ellenőrizze a létrejött bevételezést, majd a szokásos módon zárja le.

A 0%-os áfájú, újonnan felvett tétel a megfelelő áfajellel kerül a terméktörzsbe.

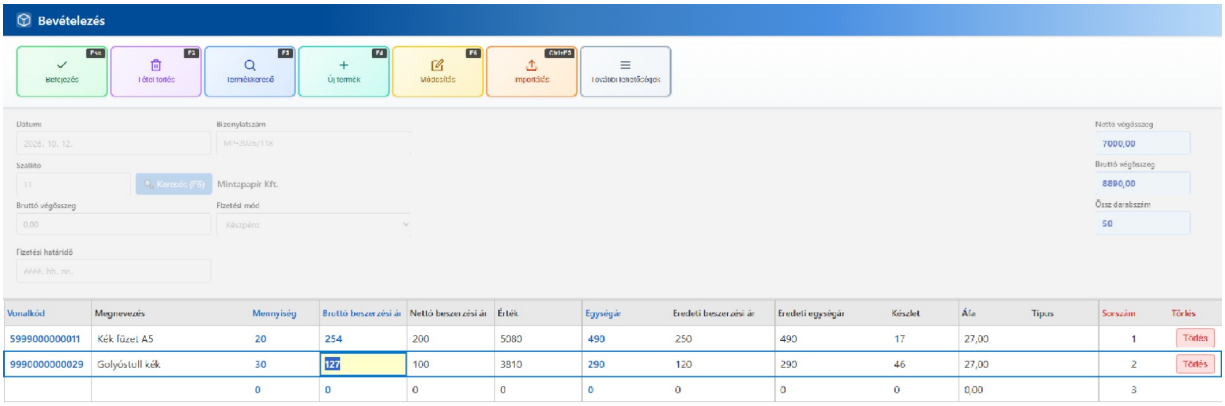
Nettó vagy bruttó beszerzési ár

Normál, ellenőrzéses, valutás és zárolt bevételezés indításakor a program megkérdezi: „Beszerzési árakat nettóban vagy bruttóban szeretné megadni?”. Az elsőként felajánlott lehetőség a program beállítását követi. A tételsorban a választott módon adja meg az árat, a program az áfakulcs alapján kiszámolja a másikat. A választás a bizonylattal együtt megmarad: félrerakott vagy félbehagyott bizonylat folytatásakor a korábbi mód áll vissza.

Bevételezés meglévő termékekkel

1. Válassza a **Bevételezés** módot, majd a nettó vagy bruttó ármódot.
2. A fejlécben a mezők sorrendje: **Dátum → Bizonylatszám → Szállító**. Adja meg a szállítói bizonylat dátumát és számát, majd az **F5** billentyűvel válassza ki a szállítót. Új szállító is felvehető innen: az adószám mező elhagyásakor a program a NAV-adatokból kitölti a nevet és a címet.

3. Félbehagyott bevételezés folytatásakor, ha a bizonylatszám üres, a program bekéri.
4. A tételsoron olvassa be a vonalkódot, vagy az **F5** billentyűvel válassza ki a terméket.
5. Adja meg a mennyiséget, a beszerzési árat és az esetleges kedvezményt.
6. Ismételje meg a többi tételre.
7. Vesse össze a tételek mennyiségét és értékét, valamint a bizonylat végösszegét a szállítói bizonylattal.
8. Az **Esc – Befejezés** billentyűvel zárja le a bevételezést (lásd lent).



Bevételezés két tétellel, bruttó ármódban. Jobbra fent a bizonylat nettó és bruttó végösszege.

Új termék felvétele bevételezés közben

1. A tételsoron nyomja meg az **F4 – Új termék** billentyűt.
2. Töltse ki a termék adatlapját: vonalkód, megnevezés (üres névnél a program a vonalkód alapján megpróbálja kitölteni), típus (az áfakulcs a típusét veszi fel), mennyiségi egység, beszerzési és eladási ár.
3. Mentse az **F9** billentyűvel; a program visszatér a bevételezéshez, és a termék a tételsorba kerül.

A kijelölt tétel termékadatai az **F6 – Módosítás** billentyűvel javíthatók.

A bevételezési képernyő billentyűi

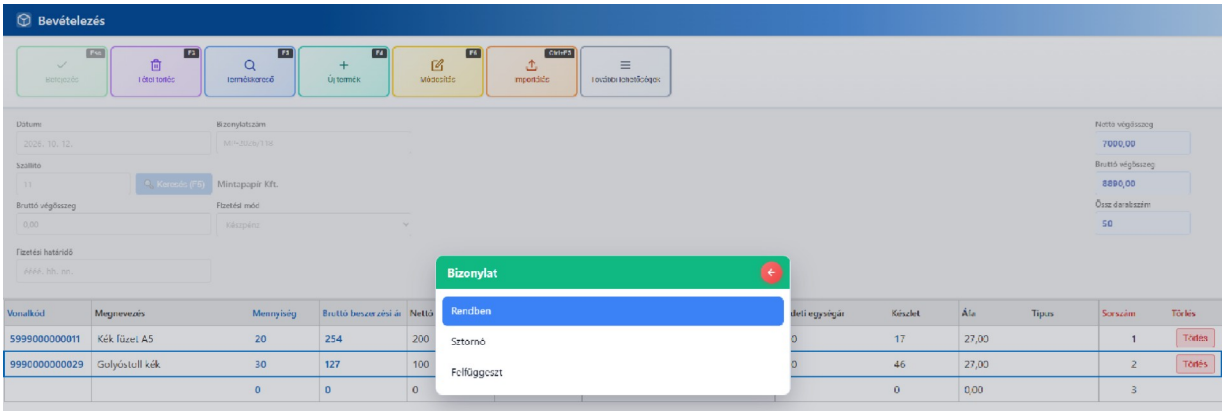
Billentyű	Művelet
Esc	Befejezés.
F3	A kijelölt tételsor törlése.
F4	Új termék felvétele.
F5	Termék vagy szállító keresése az aktív mező szerint.
F6	A kijelölt termék módosítása.
+ / Mínusz (-)	A kijelölt sor mennyiségének növelése vagy csökkentése.
F2	Lejárati dátum rögzítése.
F7	Gyári számok rögzítése.
F11	Vonalkódcímke nyomtatása.
F12	Polccímke nyomtatása.
Shift+F2	Végösszegkedvezmény.
Shift+F7	Megjegyzés a bizonylathoz.
Shift+F12	Hosszú csomagkód (GS1) beolvasása.
Ctrl+F3	Feltöltés egy régi bizonylatból.

Billentyű	Művelet
Ctrl+F4	Adatrögzítés adatgyűjtőből.
Ctrl+F5	Importálás külső fájlból.
Ctrl+F6	Adatkigyűjtés adatgyűjtőbe.
Ctrl+F8	Eladási árak újraszámolása.
Ctrl+F9	Előjelváltás.
Ctrl+Insert	Üres sor beszúrása.

A bevételezés lezárása

1. Nyomja meg az **Esc** billentyűt. Ha a bizonylat összesítői eltérnek, a program megkérdezi, hogy befejezi-e a bevételezést, vagy visszalép.
2. A „Bizonylat” ablakban válasszon: **Rendben** – véglegesítés; **Felfüggeszt** – a munka későbbi folytatása, megerősítés után; **Félrerak** – a bizonylat félretétele, ha engedélyezett; **Sztornó** – a rögzített bevételezés elvetése megerősítés után.
3. **Rendben** választásakor a nyomtatási beállításokban adja meg a kimenetet (képernyő, nyomtató, Excel, Word), a rendezést, az árakat, az árváltozás-listát és a címkenyomtatást.
4. Ellenőrizze a raktárkészletben a bevételezett termékek készletét.

Félrerakáskor a rögzített gyáriszámok a bizonylattal együtt megmaradnak, és folytatáskor ismét rendelkezésre állnak. Sztornó vagy a tétel nélküli bevételezés megszakítása a hozzájuk tartozó ideiglenes gyáriszámokat is eltávolítja.



A bevételezés lezárása: Rendben, Sztornó vagy Felfüggeszt.

7.2. Bevételezési import

A bevételezési import külső táblázat- vagy szövegfájl oszlopait rendeli a program mezőihez, és ezekből bevételezést készít. Az import a bevételezés módválasztójából (**Bevételezés importálása külső forrásból**) vagy a tételrögzítésben a **Ctrl+F5** billentyűvel nyitható meg. Egy szállító fájlformátumához egyszer kell importprofilt készíteni; később a profil kiválasztásával az import egy lépésben elvégezhető.

Importprofil-lista

Billentyű	Művelet
Enter	Import indítása a kijelölt profillal.
F4	Új importprofil létrehozása.
F2	Váltás a kedvenc profilokról az összes profil listájára.

Billentyű	Művelet
F3 vagy Szóköz	Az összes profil listájában a kedvenc jelölés be- vagy kikapcsolása.
Esc	Vissza a kedvencekhez, illetve kilépés.

Új importprofil létrehozása

1. Az importprofil-listában nyomja meg az **F4** billentyűt, és adjon a profilnak beszédes nevet, például a szállító nevét.
2. Az **F3** billentyűvel válassza ki a szállítótól kapott mintafájlt.
3. Az **F5** billentyűvel rendelje a profilt a szállítóhoz (nem kötelező).
4. Állítsa be a fájl típusát, karakterkódolását, elválasztójelét, fejlécsorát és az első adatsort.
5. Az **F8 – Tovább** billentyűvel lépjen az oszlopok megfeleltetésére.
6. Rendelje össze a forrásoszlopokat legalább a vonalkóddal vagy termékkóddal, a megnevezéssel, a mennyiséggel, a beszerzési árral és az áfával.
7. Ellenőrizze az előnézetben a tizedesjelet és az első sorokat.
8. Az **F9** csak menti a profilt, az **F8** menti és el is indítja az importot. Az **F7** visszalép az első lépésre, az **Esc** megszakítja a varázslót.

Az import után ellenőrizze a felismert, kihagyott és hibás sorokat, majd a bevételezést a szokásos módon zárja le.

Figyelem: ha a program egy terméket nem tud azonosítani, ne rendeljen hozzá találomra meglévő terméket. Vegye fel új termékként, vagy javítsa a forrásfájlt, és ismételje meg az importot.

7.3. Bevételezési listák

Elérhető listák: **Bevételezések összegzése**, **Termék szerinti lekérdezés**, **Cikkcsoport szerinti összesítés**, **Fogadott bevételezések listája**, **Bevételezési bizonylatok listája**, **Bizományba átvett cikkek listája** és **Árváltozások listája**. Adja meg az időszakot és a szűréseket (például a szállítót), majd indítsa a listát.

7.4. Utólagos nyomtatás

Korábban rögzített bevételezési bizonylat újranyomtatására szolgál. Keresse meg a bizonylatot a listában, jelölje ki, és nyomja meg az **Enter** billentyűt. Az újranyomtatás nem változtatja meg a készletet. A lista billentyűi megegyeznek az eladási bizonylatlistáéval.

7.5. Sztornó

A hibásan rögzített bevételezés hatását ellenkező irányú bizonylattal rendezi.

1. Keresse meg és jelölje ki a bevételezést.
2. Ellenőrizze a szállítót, a dátumot és az összeget.
3. Nyomja meg a **Delete** billentyűt, és erősítse meg a „Valóban sztornózzam a kiválasztott bevételezést?” kérdést.
4. Ellenőrizze a létrejött sztornó bizonylatot és a készletet.

Egyes bevételezések, például a már kiegyenlítettek, nem sztornózhatók.

7.6. Egyéb adatok feltöltése

A menüpontban a **Törlőkódok feltöltése** érhető el. A törlőkódok 16 karakteres azonosítók, amelyeket számlázáskor az **Alt+F7** billentyűvel lehet a tételekhez rendelni.

Billentyű	Művelet
F2	Feltöltés CSV-fájlból.
F3	Keresés.
F4	Új törlőkód.
F6	Módosítás.
F7	Címke nyomtatása.
F8	Szűrés.
F9	Exportálás Excelbe.
Delete	Törlés.

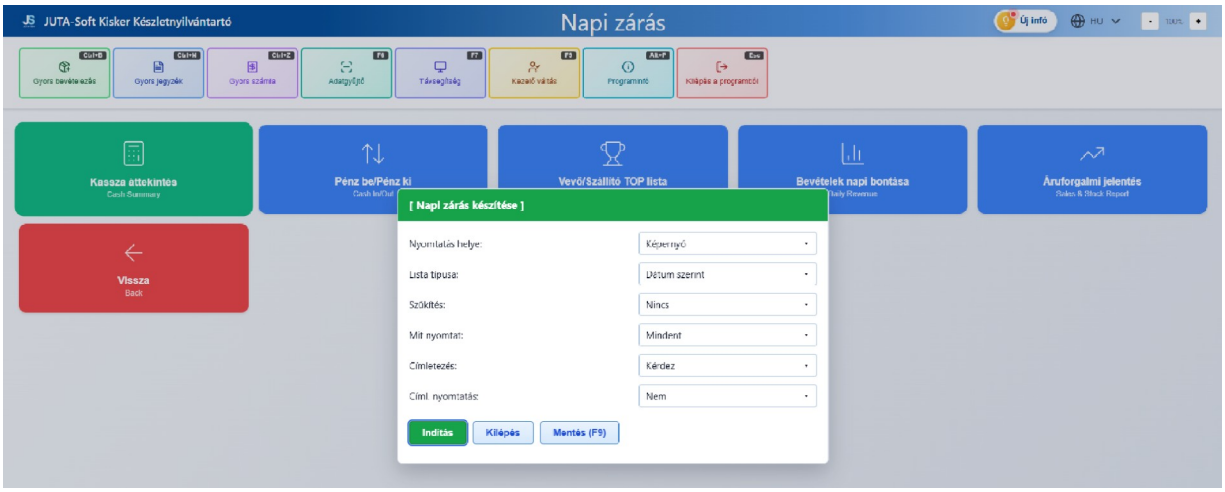
CSV-feltöltéskor a program a kódokból eltávolítja a kötőjeleket, és a végén kiírja az új, a már meglévő és a hibás kódok számát.

8. Napi zárás

8.1. Kassza áttekintés

A menüpont a pénztári forgalom összesítését és a napi zárást készíti el. A megnyíló „Napi zárás készítése” ablakban a következőket kell megadni:

Beállítás	Lehetőségek
Nyomtatás helye	Képernyő, nyomtató, Excel, Word, fájl vagy blokknyomtató.
Lista típusa	Dátum szerint, Pénztárgép szerint, Zárástól zárásig, Utolsó zárástól, Pénztárgép és zárásszám szerint.
Szűkítés	Nincs, felhasználóra, pénztárgépre vagy mindkettőre.
Mit nyomtat	Mindent vagy csak az összegzést.
Címletezés	A kasszában lévő készpénz címletenkénti megszámolása és nyomtatása.



A „Napi zárás készítése” ablak. Az Indítás elkészíti a kimutatást, a Mentés (F9) megjegyzi a beállításokat.

Dátum szerinti listánál a program a kezdő és a záró időpontot, zárástól zárásig listánál az első és az utolsó zárás számát kéri.

A kimutatás fizetési módonként összesít: készpénz, bankkártya, átutalás, utánvét, utalvány, csekk, valuta, pénztári bevételek és kiadások, árucsere, kerekítési eltérés. Mellette megjelenik a vásárlások száma és a kosárátlag is.

Figyelem: az **Utolsó zárástól** listatípus a nyomtatás után megkérdezi, hogy lezárja-e az időszakot. Az **Igen** válasz napi zárást rögzít; a következő ilyen lista ettől az időponttól indul.

Egyszerűsített napi zárás beállítása esetén az ablak az érintett kezelőknél nem jelenik meg: a program az utolsó zárás óta eltelt időszakot közvetlenül kinyomtatja és lezárja.

8.2. Pénz be/Pénz ki

Nem értékesítésből származó pénztári mozgás rögzítésére szolgál, például váltópénz betételére vagy kiadás kifizetésére. A képernyő tetején válthat a bevételi és a kiadási bizonylatok között.

Billentyű	Művelet
F4	Új bizonylat.
F5	Partner kiválasztása az ügyfélkód mezőn.
Enter	Szerkesztés közben a következő mező; a listában a kijelölt bizonylat nyomtatása.
Esc	Mégsem, illetve kilépés.

Új bizonylat rögzítése:

1. Nyomja meg az **F4** billentyűt. A bizonylatszámot a program adja.
2. Adja meg az ügyfélkódot (**F5** választó), a dátumot, a jogcímet, szükség esetén a főkönyvi számot és a megjegyzést.
3. Írja be az összeget (pozitív szám).
4. Kattintson a **Mentés** gombra, és erősítse meg az adatokat.
5. Nyomtassa ki a bizonylatot a kívánt példányszámban.

8.3. Vevő/Szállító TOP lista

A partnereket forgalom szerint rangsorolja a megadott időszakban.

1. Válassza ki a nyomtatás helyét (képernyő, nyomtató, Excel, Word vagy grafikon).
2. Válassza ki a lista típusát: vevő (szállítólevelekkel vagy típusbontással is), szállító eladás vagy bevételezés alapján, illetve vevőcsoport.
3. Válassza ki a rendezést: **Érték szerint** vagy **Utolsó vásárlás** szerint.
4. Adja meg az időszakot és a szükséges szűkítést, majd indítsa a listát.

8.4. Bevételek napi bontása

A megadott időszak bevételeit összesíti napi, heti, havi, éves vagy zárás szerinti bontásban.

1. Válassza ki a nyomtatás helyét és az összegzés módját.
2. Válassza ki a rendezést (dátum vagy összeg szerint, növekvő vagy csökkenő sorrendben).
3. Adja meg az időszakot, majd indítsa a listát. Excel kimenetnél a program grafikont is készíthet.

8.5. Áruforgalmi jelentés

Az áruforgalmi jelentés a nyitókészlet, a beszerzések, a leltáreltérés, a növekedések és csökkenések, valamint a zárókészlet értékét egyezteti. Választható: **Időszak zárása**, **Időszaki áruforgalmi jelentés** és **Áruforgalmi jelentés napi bontásban**.

1. Válassza ki a jelentés fajtáját és az időszakot.
2. Indítsa a számítást.
3. Hasonlítsa össze a nyitó- és a zárókészletet a raktárlistákkal.
4. Eltérés esetén a részletes mozgáslistákból keresse meg az okát.

9. Bizomány

A **Bizomány** a vevőknek bizományba adott áru nyilvántartására szolgál. A menüpont a bizományi modul beállítása esetén használható.

9.1. Bizományi főképernyő

Billentyű	Művelet
F4	Kiadás bizományba.
F6	Bizonylat készítése a bizományba adott áru eladásáról (értékesítési jegyzék, számla vagy szállítólevél).
F7	Visszavételezés.
F8	Bizományi listák.
F9	Bizonylat újranyomtatása.
F10	Karbantartás: lenullázott tételek és végelszámolt vevők törlése, összevonás, bizományos korrekció.
Esc	Kilépés.

Kiadáskor válassza ki a vevőt, vegye fel a termékeket és a mennyiségeket, majd mentés előtt ellenőrizze őket.

9.2. Bizományi visszavételezés

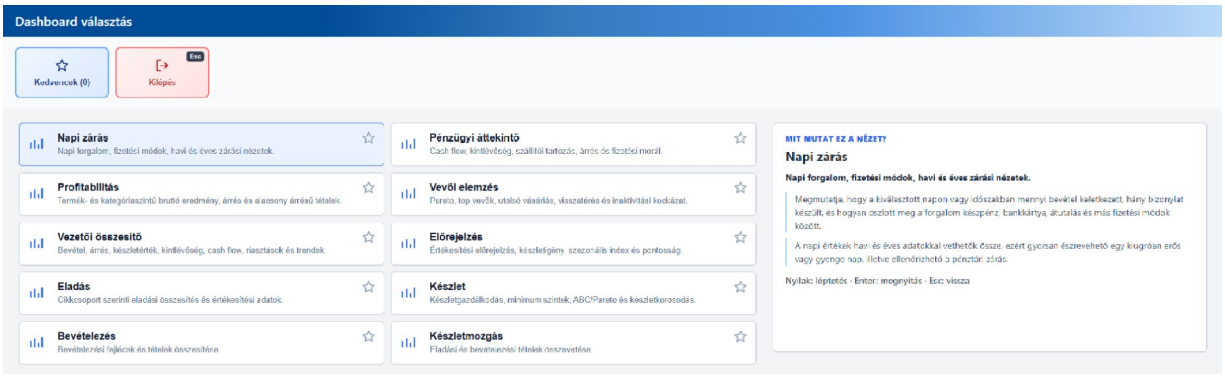
Billentyű	Művelet
Enter	Mennyiség beírása a kijelölt sorhoz.
F8	Feltöltés: az összes bizományban lévő mennyiség beírása.
F9	Nullázás: az összes beírt mennyiség törlése.
F7	Rögzítés: a visszavételezés végrehajtása.
Esc	Mégse.

Figyelem: a visszavételezésben az **F9** megerősítés nélkül nullázza az összes beírt mennyiséget. A visszavételezést az **F7** rögzíti; a program ekkor megerősítést kér, mert a művelet nem vonható vissza.

Rögzítés előtt egyeztesse a visszahozott mennyiséget a vevőnél lévő bizományi készlettel. Rögzítés után ellenőrizze a normál és a bizományi készletet.

10. Dashboard

A Dashboard grafikus elemzéseket jelenít meg a program adataiból. A választóképernyőn a következő nézetek érhetők el: **Napi zárás**, **Pénzügyi áttekintő**, **Profitabilitás**, **Vevői elemzés**, **Vezetői összesítő**, **Előrejelzés**, **Eladás**, **Készlet**, **Bevételezés** és **Készletmozgás**. A gyakran használt nézetek csillaggal a kedvencek közé tehetők.



A Dashboard választóképernyője; jobbra a kijelölt nézet leírása.

Billentyű	Művelet
Nyílbillentyűk	Mozgás a nézetek között.
Home / End	Ugrás az első vagy az utolsó nézetre.
Enter	A kijelölt nézet megnyitása.
Esc	Visszalépés.

A megnyitott nézetben választható az időszak (elmúlt 1 hónap, 6 hónap, 1 év, 5 év vagy 5 évnél régebbi) és a színpaletta. A Dashboard saját világos/sötét kapcsolója csak **Klasszikus** kinézetben látszik; Letisztult és Sötét kinézetben a Dashboard a program közös kinézetét követi (lásd: Kinézet, Tudtad? és Videótár). A **Mentés PDF-be** gomb a nézetet PDF-fájlba menti.

> **Tipp:** a dolgozónkénti műveletek (tételtörlés, ár-átírás, kedvezmény, sztornó) elemzése nem a Dashboardon, hanem a Dolgozói ellenőrzés képernyőn található.

11. Adatátvitel

11.1. Adatmentés

Az adatmentés a program teljes adatállományáról biztonsági másolatot készít.

1. Zárja le a folyamatban lévő bizonylatokat, és kérje meg a többi munkaállomás kezelőit, hogy ne rögzítsenek adatot.
2. Nyissa meg az **Adatátvitel → Adatmentés** menüpontot, és válassza az **Egy megadott helyre** lehetőséget. Beállított FTP-kapcsolat esetén FTP-re is lehet menteni.
3. Válassza ki a célmappát. A program a legutóbb használt mappát ajánlja fel, és megjegyzi a választást.
4. Várja meg „A mentés sikeresen befejeződött.” üzenetet.

A mentés a célmappába **mentes.zip** néven kerül, és felülírja az ott lévő korábbi mentést. A program ezen felül minden mentésről dátummal ellátott másolatot készít az automatikus mentési mappába (alapértelmezés szerint `C:\RAKTMENT`). A mentések naplója a **Beállítások → Szerviz** menü mentési naplójában látható.

> **Tipp:** a mentést rendszeresen készítse külső adathordozóra vagy hálózati mappára is. Egy mentés csak akkor ér valamit, ha a számítógép meghibásodása esetén is elérhető.

11.2. Adatvisszatöltés

A visszatöltés egy korábbi mentésből állítja vissza az adatokat.

> **Figyelem:** a visszatöltéssel a mentés időpontja utáni összes adatváltozás elvész. Ha lehet, előtte készítsen friss mentést, és a többi munkaállomáson lépjen ki a programból.

1. Nyissa meg az **Adatátvitel → Adatvisszatöltés** menüpontot, és erősítse meg a folytatást.
2. Válassza ki a **mentes.zip** fájlt tartalmazó mappát.
3. Várja meg „A visszatöltés sikeresen befejeződött!” üzenetet. A program ezután kilép.
4. Indítsa újra a programot, és ellenőrizze az adatokat.

11.3. NAV adatszolgáltatás

A menüpont az adóhatósági ellenőrzési adatszolgáltatáshoz szükséges XML-fájlt készíti el, például NAV-ellenőrzés esetére.

1. Válassza ki a kigyűjtés alapját: kiállítás dátuma, teljesítés dátuma vagy számlasorszám.
2. Szükség esetén szűkítse a bizonylatfajtát (számla vagy export számla) és a fizetési módot.
3. Adja meg a dátum- vagy sorszámtartományt.
4. Mentse a fájlt. A felkínált fájlnév az „Adóhatósági ellenőrzési adatszolgáltatás” szövegből és a készítés időpontjából áll.

11.4. Online számla hibák

Az online számlák beküldése automatikusan történik: a program a számlaadatokat a háttérben futó online számla kliensen keresztül küldi el a NAV-nak; a klienst a program maga telepíti és indítja. A sikertelen

beküldések listája a főmenüben az **F10** billentyűvel nyitható meg.

A lista a bizonylat sorszámát, típusát, dátumát, állapotát, a hibakódot és a NAV üzenetét mutatja.

Billentyű	Művelet
Enter	Műveletek a kijelölt bizonylattal: újraküldés, érvénytelenítés vagy „már beküldve” jelölés. Megfelelő jogosultság szükséges.
F4	A NAV-szolgáltatás állapotának ellenőrzése.
Esc	Kilépés.

Hiba esetén olvassa el a NAV üzenetét, szüntesse meg az okát (például javítsa a vevő adószámát, vagy állítsa helyre a hálózati kapcsolatot), majd küldje újra a bizonylatot.

11.5. Könyvelés és egyéb adatátadás

A menüpont a bizonylatok adatait könyvelőprogramok és más rendszerek formátumában adja át. Elérhető célrendszerek: **QualitySoft**, **Novitax**, **Kulcs-Soft**, **Griffsoft**, **Relax**, valamint pénztárgépes napizárás-exportok (**RLB**, **Kulcs-Soft**, automata pénztárgépzárás) és forgalmi adatszolgáltatás (**Nielsen**). A gyakran használt célok kedvencnek jelölhetők.

1. Válassza ki a célrendszert.
2. Adja meg az időszakot (kezdő és záró dátum, illetve év és hónap) és az időszak alapját (kiállítás vagy teljesítés dátuma).
3. Ellenőrizze a mentési mappát.
4. Kattintson az **Átadás indítása** gombra.
5. Ellenőrizze az eredményt, és egyeztesse a könyveléssel.

11.6. Lista- és adatküldés

A menüpontban menthető küldési sablonok készíthetők, amelyek egy vagy több listát vagy adatállományt automatikusan elkészítenek és továbbítanak.

Billentyű	Művelet
F4	Új küldési sablon.
Enter	A kijelölt sablon módosítása.
Delete	A kijelölt sablon törlése.
F1	Súgó.
Esc	Kilépés.

Küldési sablon létrehozása

1. Nyomja meg az **F4** billentyűt, és adjon a sablonnak beszédes nevet.
2. Válassza ki, mit szeretne átadni: **Meglévő listák**, **Nyers strukturált adatok**, **Bizonylatonkénti API** vagy **Programmentés**. A Programmentés a teljes adatállományról mentést (mentes.zip) készít és küld el; ez a mentési figyelmeztetésbe is beszámít.
3. Válassza ki a formátumot: listáknál XLSX vagy PDF, adatoknál XLSX, XML, JSON, CSV vagy egyedi sablon.
4. Válassza ki a célt: e-mail, FTP, SFTP, mappa, nyomtató vagy API. Programmentésnél csak FTP,

SFTP vagy mappa választható.

5. Állítsa be az időszakot: aznap, előző nap, heti vagy havi.
6. Válassza ki az indítás módját: **Gombnyomásra**, **Napnyitáskor** vagy **Bizonylat mentésekor**.
7. Mentse a sablont, majd a **Tesztküldés** vagy az **Előnézet** gombbal próbálja ki.

A sablon sorában az **Indítás most**, az **Újraküldés** és a **Küldési napló** gomb is elérhető. Rendszeres küldés előtt nyissa meg az elkészült fájlt, és ellenőrizze a tartalmát.

11.7. ND statisztika és NDN kommunikáció

A két menüpont csak a dohányboltoknak szóló változatban jelenik meg. Az **ND statisztika** az ND adatkommunikációs listát (időszakra, képernyőre, nyomtatóra vagy Excelbe) és az ND árváltozás-listát készíti el. Az **NDN kommunikáció** frissíti a törzsadatokat, és a végén kiírja az eredményt. Sikertelen frissítés esetén ne ismételje korlátlanul; ellenőrizze a hálózati kapcsolatot, és szükség esetén forduljon az ügyfélszolgálathoz.

12. Beállítások

A **Beállítások** menü a program felelősének szól. A módosítások több munkaállomás működését is érinthetik.

12.1. Felhasználó

A kezelők felvételére és adataik módosítására szolgál.

Billentyű	Művelet
F3 vagy Insert	Új kezelő felvétele.
Enter	A kijelölt kezelő módosítása.
Delete	A kijelölt kezelő megjelölése törlésre.
F9	Mentés.
Esc	Mégsem, illetve kilépés.

A kezelő adatai: **Felhasználó neve**, **Belépési kód** (kétszer kell megadni), **Belépési szint** (1–9) és **Pénztáros kód**. A belépési szint határozza meg, mely menüpontokat érheti el a kezelő.

12.2. Jogosultság

A jogosultságkezelő a menüpontok fáját mutatja. Minden menüponthoz egy 1 és 9 közötti szint tartozik: a menüpontot azok a kezelők látják, akiknek belépési szintje legalább ekkora.

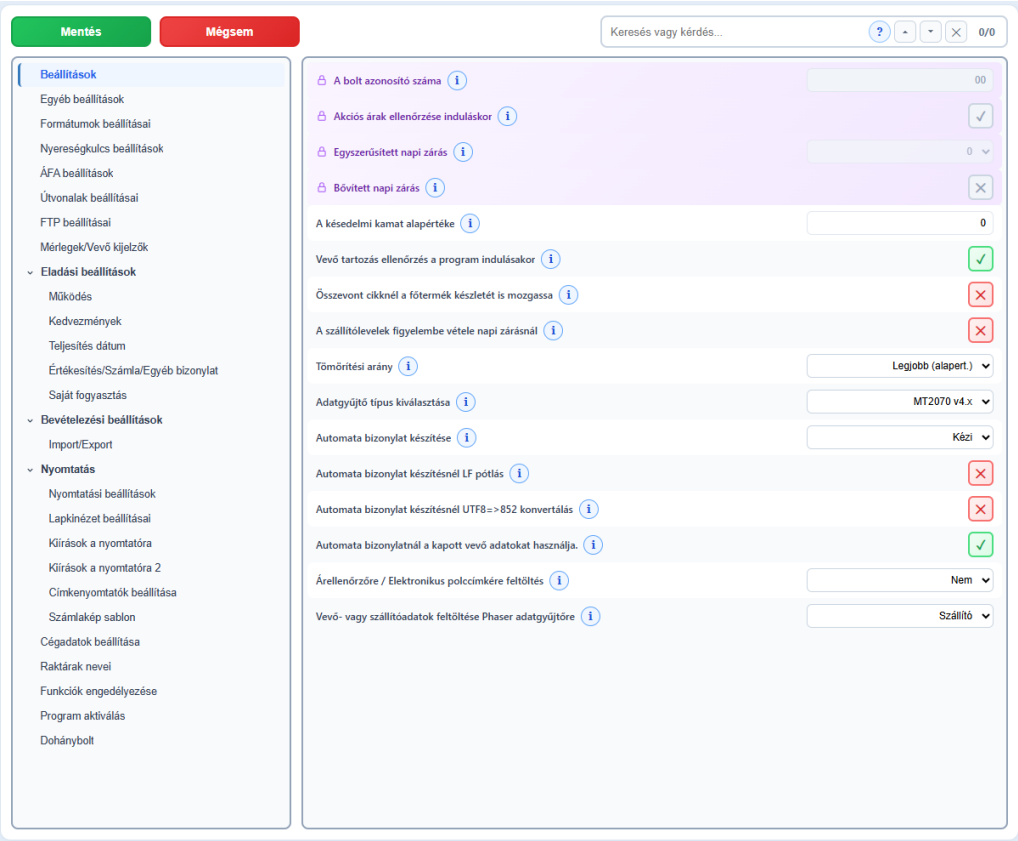
Billentyű	Művelet
Nyíl fel / le	Mozgás a menüpontok között.
+ vagy PgUp	A kijelölt menüpont szintjének növelése.
Mínusz (-) vagy PgDn	A kijelölt menüpont szintjének csökkentése.
F9	Mentés.
Esc	Kilépés.

Módosítás után jelentkezzen be egy érintett kezelővel, és ellenőrizze, hogy a menüpont a várt módon jelenik meg. Magas jogosultságot csak annak adjon, akinek valóban szüksége van rá.

12.3. Rendszer

A rendszerbeállítások a program teljes működését szabályozzák. A bal oldali fában témakörönként találhatók: általános beállítások, formátumok, nyereségkulcs, áfa, útvonalak, FTP, mérlegek és vevőkijelzők, eladási és bevételezési beállítások, nyomtatás és számlakép, cégadatok, raktárnevek, funkciók engedélyezése.

A felső **Keresés vagy kérdés** mezőbe beírt szóval vagy kérdéssel a megfelelő beállítás gyorsan megtalálható; a **?** gomb a kijelölt beállítás súgóját nyitja meg. A módosításokat a **Mentés** gomb rögzíti, a **Mégsem** (**Esc**) elveti.



A rendszerbeállítások: balra a témakörök fája, jobbra a beállítások, felül a kereső.

Javasolt eljárás:

1. Jegyezze fel a módosítás előtti értéket.
2. Egyszerre csak egy beállítást változtasson.
3. Mentés után próbálja ki azt a funkciót, amelyre a beállítás vonatkozik.
4. Hibás működés esetén állítsa vissza a korábbi értéket.

Az FTP-felhasználónév és -jelszó legfeljebb 40 karakter lehet; a jelszó csillagozva jelenik meg. Ha a korábbi verzió a hosszú FTP-felhasználónevet csonkán tárolta, írja be újra. A címkenyomtató portjaként USB is választható. Az áfa- és a nyereségkulcs módosítása a Dolgozói ellenőrzés naplójába kerül.

12.4. Szerviz

A szervizmenü karbantartási, diagnosztikai és naplózási funkciókat tartalmaz.

Billentyű	Művelet
F2	Szervizfunkciók.
F3	Diagnosztikai napló.
F4	Aktív munkamenetek: a programot éppen használó gépek.
Enter	A kijelölt szervizcsempe megnyitása.
Esc	Kilépés.

Forgalomtörlés

A **Szerviz → Szervizfunkciók → Forgalomtörlés** művelet régi forgalmi adatok eltávolítására vagy cégváltás előkészítésére szolgál. A törlés nem vonható vissza, ezért csak ellenőrzött biztonsági mentés

birtokában indítsa el.

A művelet elején válasszon:

- **Részleges törlés (dátumig):** adja meg az első megtartandó dátumot, majd jelölje ki a törlendő adatköröket. A program előre megmutatja a törlendő bizonylatok számát, és a nyolc évnél frissebb határnál figyelmeztet a számviteli megőrzési kötelezettségre.
- **Teljes törlés (cégváltás):** törli a forgalmi, számla-, NAV-, NTAK- és kapcsolódó naplóadatokat, valamint kiüríti a `pdf`, `bizgyujt` és `bizgyuj2` mappát. A cikktörzs, a vevők, a szállítók és a beállítások megmaradnak; a termékek nyitókészlete az aktuális készlet lesz.

Teljes törlés előtt legalább egy mentési mód kötelező:

- a szokásos tömörített programmentés (`mentes.zip`);
- a teljes adatmappa ellenőrzött másolata az adatmappa mellett létrejövő `Mentes_éévhnn` mappába.

A program mentés előtt és után ellenőrzi, hogy az érintett táblákat másik gép nem használja-e. Függő NAV- vagy NTAK-adatok, foglalt állomány, elégtelen szabad hely vagy hibás másolat esetén a törlés nem indul el. Teljes törlés előtt jegyezze fel az utolsó számlasorszámot; változatlan adószám esetén a számozást folytatni kell.

Naplók

Billentyű	Művelet
F2	Teljes hibalista.
F3	Gépnyilvántartás.
F4	Belépési napló.
F5	Mentési napló.
F6	Leltárnapló.
F7	Forgalomtörlési napló.
F8	Diagnosztikai ZIP készítése.
Esc	Kilépés.

A diagnosztikai ZIP a hiba kivizsgálásához szükséges naplókat és környezeti adatokat tartalmazza. Az ügyfélszolgálat kérésére készítse el és küldje el. A program a munkaállomás műveleti naplóit 90 napig őrzi meg, a régebbieket induláskor törli.

13. Gyorsbillentyű-összefoglaló

Ez a fejezet a leggyakrabban használt billentyűket foglalja össze. A részletes leírás az adott menüpont fejezetében található.

13.1. Főmenü

Billentyű	Művelet
Ctrl+B	Gyors bevételezés.
Ctrl+N	Gyors jegyzék.
Ctrl+Z	Gyors számla.
F6	Adatgyűjtő.
F7	Távsegítség.
F9	Kezelő váltás.
F10	Online számla hibák.
Alt+F10	NTAK hibák.
Alt+I	Cikkinfó küldése.
Alt+P	Programinfó.
Esc	Kilépés.

13.2. Eladási bizonylat

Billentyű	Művelet
F2 / Shift+F2	Tételkedvezmény / végösszeg kedvezmény.
F3	Tétel törlése.
F5	Termékkereső.
F6	Mérleg.
Shift+F6 / Alt+F6	Árcsoport / egyszeri árcsoportváltás.
F8	Ármódosítás be/ki.
F9	Kezelő váltás; megrendelésnél megrendelés feltöltése.
F10	Árellenőrzés.
F11	Előleg felhasználás.
F12	Vevő csere.
Shift+F12	Hosszú csomagkód (GS1).
Shift+F7 / Ctrl+F7	Bizonylat- / tételmegjegyzés.
Shift+F9	Gyáriszámok.
Shift+F11	Cikk-információ.
Ctrl+F1 / Ctrl+F2 / Ctrl+F3	Korábbi bizonylat betöltése.
Ctrl+F4 / Ctrl+F6	Adatgyűjtőből / adatgyűjtőbe.
Ctrl+F5	Külső bizonylatbetöltés.
Alt+F5	Feltöltés raktárkészletből.
Shift+F8	Forintos árak devizára.
Alt+F7	Törlőkód.

Billentyű	Művelet
Alt+F9	Fizetési mód megváltoztatása.
Alt+F12	Előjel megfordítása.
Ctrl+F9	Számlakép.
Esc	Befejezés vagy kilépés.
F1–F6 (Befizetés ablakban)	500 / 1000 / 2000 / 5000 / 10 000 / 20 000 Ft-os bankjegy hozzáadása; újbóli lenyomásra elvétele.
Ctrl+F4 (Befizetés ablakban)	Utalványtípusok karbantartása.

13.3. Vegyes fizetés

Billentyű	Művelet
F1	Készpénz.
F2	Bankkártya.
F3	Utalvány.
F4	Valuta.
Enter	A maradék készpénzként, illetve lezárás.
Delete	Az utolsó fizetési tétel törlése.
Esc	Visszalépés.

13.4. Bizonylatlista (utólagos nyomtatás, sztornó)

Billentyű	Művelet
Enter / F7	Nyomtatás.
Delete	Sztornó vagy módosítás (a Sztornó menüpontban).
F6	Tartozás.
F8	Export.
F9	Számlatartomány.
F10	Betekintő.
Ctrl+F12	Megjegyzés.
Esc	Kilépés.

13.5. Tartozás

Billentyű	Művelet
Enter	Kiegyenlítés vagy részletek.
F7	Számla nyomtatása.
F8	Fizetési felszólítás.
Szóköz	Sor kijelölése.
F9	Lista nyomtatása.
F10	Előzmények.
Esc	Kilépés.

13.6. Terméklista és termékadatlap

Billentyű	Művelet
Shift+F4	Új termék.
Enter	Termék módosítása.
Delete	Termék törlése.
F7	Címkenyomtatás.
Shift+F8	Áruösszevonás.
Ctrl+F2	Lejárat.
Shift+F5	Cikk infó.
Shift+F6	Akció típusra.
Ctrl+F12	Akció be-ki.
Ctrl+F6	Mozgás / gyáriszám.
Ctrl+F9	Rabatt.
Shift+F9	Egyedi ár.
F9 (adatlapon)	Mentés.
Ctrl+F8 (adatlapon)	Vonalkód generálása.

13.7. Leltár

Billentyű	Művelet
F3 / Shift+F3	Vonalkódos / folyamatos rögzítés.
F7	Végrehajtás.
F8	Nyilvántartott készlet feltöltése.
F9	Összes leltári mennyiség nullázása.
Ctrl+F9	A kijelölt sor nullázása.
F10	Különbözetlista.
Ctrl+F4 / Ctrl+F6	Adatgyűjtőből / adatgyűjtőbe.
Esc	Kilépés.

13.8. Bevételezés

Billentyű	Művelet
F2	Lejárati dátum.
F3	Tétel törlése.
F4	Új termék.
F5	Termék- vagy szállítókereső.
F6	Termék módosítása.
F7	Gyári számok.
F11 / F12	Vonalkódcímke / polccímke.
Shift+F2	Végösszegkedvezmény.
Shift+F7	Megjegyzés.
Shift+F12	Hosszú csomagkód (GS1).

Billentyű	Művelet
Ctrl+F3	Feltöltés régi bizonylatból.
Ctrl+F4 / Ctrl+F6	Adatgyűjtőből / adatgyűjtőbe.
Ctrl+F5	Import.
Ctrl+F8	Eladási árak újraszámolása.
Ctrl+F9	Előjelváltás.
Esc	Befejezés.

13.9. Bevételezési import

Billentyű	Művelet
Enter	Import indítása a kijelölt profillal.
F2	Összes profil / kedvencek.
F3	Kedvenc jelölés; a varázslóban fájl kiválasztása.
F4	Új profil.
F5	Szállító kiválasztása (varázsló).
F7	Vissza az első lépésre (varázsló).
F8	Tovább, illetve mentés és import (varázsló).
F9	Profil mentése (varázsló).
Esc	Vissza vagy kilépés.

13.10. Bizomány

Billentyű	Művelet
F4	Kiadás bizományba.
F6	Bizonylat készítése.
F7	Visszavételezés; a visszavételezésben rögzítés.
F8	Listák; a visszavételezésben feltöltés.
F9	Újranyomtatás; a visszavételezésben nullázás.
F10	Karbantartás.
Esc	Kilépés.

14. Napi munkarend és hibaelhárítás

14.1. Nyitás előtti ellenőrzés

1. Kapcsolja be a pénztárgépet, a nyomtatót, a vonalkódolvasót és – ha használja – a mérleget és az adatgyűjtőt.
2. Indítsa el a programot, és jelentkezzen be a saját kezelőjével.
3. Ellenőrizze a fejlécben a céget, az üzletet és a dátumot.
4. A főmenüben az **F10** billentyűvel nézze meg, van-e beküldetlen online számla.
5. Ellenőrizze, hogy a nyomtatóban van-e papír.

14.2. Eladás ellenőrzőlistája

1. Megfelelő bizonylattípust választott?
2. Helyes a vevő, adószámos vevőnél az adószám?
3. Helyesek a tételek, a mennyiségek, az árak, a kedvezmények és az áfa?
4. Helyes a fizetési mód, átutalásnál a fizetési határidő?
5. Számlánál ellenőrizte a számlaképet (**Ctrl+F9**)?
6. Lezárás után elkészült a nyomtatvány?

14.3. Bevételezés ellenőrzőlistája

1. Helyes a szállító, a szállítói bizonylatszám és a dátum?
2. A megfelelő nettó vagy bruttó ármódot választotta?
3. A tételek mennyisége, beszerzési ára, áfája és kedvezménye egyezik a szállítói bizonylattal?
4. A bevételezés végösszege megegyezik a szállítói bizonylat végösszegével?
5. Lezárás után nőtt a termékek készlete?

14.4. Napi zárás ellenőrzőlistája

1. Minden megkezdett bizonylatot lezártak vagy félreraktak?
2. Az online számlák beküldése rendben van (**F10** a főmenüben)?
3. Minden pénztári be- és kifizetéshez tartozik bizonylat?
4. A kasszában lévő készpénz megegyezik a kassza áttekintés összegével?
5. A bankkártyás és utalványos fizetések összege egyezik a terminál és az utalványok összesítőjével?
6. Elkészült a napi zárás és az adatmentés?

14.5. A kereső nem találja a terméket vagy a partnert

- Törölje a szűrőket (**Szűrések törlése**).
- Keressen rövidebb névrészletre, kódra, vonalkódra vagy adószámra.
- A terméklistában állítsa a keresési módot **Mind**-re, és kapcsolja ki a **Megnevezés elejéről** és az **Ékezetpontos keresés** szűrőt.
- Új rekord felvétele előtt ismételje meg a keresést, hogy ne keletkezzen kettős adat.

14.6. Nem működik a vevőadatok lekérdezése a NAV-tól

1. Ellenőrizze a hálózati kapcsolatot.
2. Ellenőrizze, hogy az adószám helyes és teljes-e.
3. A főmenüben nyomja meg az **F10** billentyűt, majd az **F4 – NAV állapot** billentyűvel ellenőrizze a NAV-kapcsolatot.
4. Ha a lekérdezés továbbra sem működik, írja be a cégadatokat a vevő által megadott hiteles adatok alapján.

14.7. Az import hibás sorokat jelez

- Ellenőrizze a fájltípust, a karakterkódolást és az elválasztójelet.
- Ellenőrizze a fejlécsor és az első adatsor beállítását.
- Nézze meg az oszlopok megfeleltetését, a tizedesjelet és a dátumformátumot.
- Ellenőrizze a termékkódokat és vonalkódokat, valamint az ismétlődő sorokat.

14.8. Nem egyezik a készlet

1. Nyissa meg a termék készletmozgásait (**Ctrl+F6** a terméklistában).
2. Szűkítse az időszakot az utolsó biztosan helyes állapotig, például az utolsó leltárig.
3. Ellenőrizze a bevételezéseket, eladásokat, sztornókat, leltárakat és adatgyűjtős rögzítéseket.
4. A hibás bizonylatot sztornóval vagy javító bizonylattal rendezze; a készletet ne írja át közvetlenül.

14.9. Nem nyomtat a program

- Ellenőrizze, hogy a nyomtató be van-e kapcsolva, van-e benne papír, és nincs-e hibaállapotban.
- Próbálja a nyomtatást képernyőre. Ha az működik, a hiba a nyomtatóban vagy a nyomtatóbeállításban van.
- Ellenőrizze a **Beállítások → Rendszer** nyomtatási beállításait.
- A hiba elhárítása után a bizonylatot az **Utólagos nyomtatás** menüpontban nyomtassa ki újra.

14.10. A program vagy egy képernyő nem reagál

1. Várja meg a folyamatban lévő számítás, nyomtatás vagy adatátvitel végét.
2. Ellenőrizze, hogy nincs-e a főablak mögött megerősítő vagy fájlválasztó ablak.
3. Ne indítsa el többször ugyanazt a mentési, importálási vagy küldési műveletet.
4. Ha a program továbbra sem reagál, jegyezze fel a menüpontot, az időpontot és az utolsó műveletet, és forduljon az ügyfélszolgálathoz.

14.11. Segítségkérés

Ha a hibát nem tudja elhárítani, forduljon a JUTA-Soft ügyfélszolgálatához. A gyors segítség érdekében készítse elő:

- a hiba pontos leírását: melyik menüpontban, milyen művelet közben jelentkezett;
- a megjelent hibaüzenet szövegét vagy képernyőképét;
- a programverziót (főmenü, **Alt+P – Programinfó**).