

WIRT Office számlázó gyors használati útmutató

Belépés a rendszerbe

Telepítés után a rendszerbe **ADMIN** névvel és jelszó nélkül lehet belépni. Új felhasználót a **Szerviz** menü alatt a **Felhasználók listája** almenüben lehet létrehozni.

Program regisztráció

Telepítés után a rendszer DEMO (bemutató) módban működik. Ebben a módban a rendszert ki lehet próbálni a következő korlátozásokkal:

- Maximum 2 számla dossziét lehet létrehozni.
- Dossziénként 5 számlát lehet kiállítani.
- A kinyomtatott számlán szerepel, hogy DEMO módban lett kinyomtatva.

A rendszer felhasználási jogának megvétele után a felhasználó kap egy regisztrációs CD-t szeriálszámmal és regisztrációs kóddal. A regisztráció a felhasználó adataira van kiállítva. A telepített rendszer korlátaikat két féle regisztrációval lehet feloldani:

- CD-ről
- interneten keresztül

A program indítása után lenyitjuk a **Szerviz** menüt, ahol rámegyünk a **Regisztráció** almenüpontra. Itt válasszuk ki, és indítsuk el a kívánt regisztrációs módot.

Regisztráció interneten keresztül

1. A megfelelő mezőkbe írjuk be a szeriálszámot és a regisztrációs kódot.
2. Kattintsunk a **Regisztráció** gombra.
3. Amennyiben aktiválva van valamilyen tűzfal, akkor engedélyezni kell az internetes kommunikációt a program számára.
4. Sikeres regisztráció megjelenik a rendszerinformációs ablak a felhasználó adataival.

Regisztráció CD-ről

1. Helyezzük be a regisztrációs CD-t a CD olvasóba.
2. A megfelelő mezőkbe írjuk be a szeriálszámot és a regisztrációs kódot.
3. A rendszer automatikusan kikeresi a regisztrációs CD-n az adatokat és megjeleníti az „Útvonal a reg. fájlhoz” mezőben.
4. Kattintsunk a **Regisztráció** gombra.
5. Sikeres regisztráció megjelenik a rendszerinformációs ablak a felhasználó adataival.

Rendszeradatok beállítása

Új felhasználók létrehozása

Dosszié adatainak beállítása

Telepítés után a rendszer létrehozza az első dossziét. Mivel a dosszié tartalmazza a saját cég adatait és néhány számlázással kapcsolatos beállítást, ezért számla kiállítás előtt ezeket ki kell tölteni.

- **Dosszié száma és megnevezése** - a számozásban fontos betartani, hogy 5 számból áll. Az első két szám az aktuális év utolsó két számjegye, az következő három szám pedig a dosszié sorszáma az adott évről 3 helyre előnullázva. Például telepítéskor automatikusan létrehozza a 2009-es évről a **09001**-es sorszámat. A dosszié megnevezése tetszőleges lehet.
- **Év** - az aktuális év, melyre ki lesznek állítva a számlák.
- **Konstans jelölés** - ez a jelölés a szlovák könyvelésben a következő lehet számlázáskor: **0008** - áru megfizetése, **0006** - áru reklamációja, **0308** - szolgáltatás megfizetése, **0306** - szolgáltatás reklamációja. Alapértelmezésbe ha az adott dossziéből többnyire szolgáltatás lesz számlázva, akkor **0308** kell beállítani, amennyiben áru lesz számlázva, akkor pedig **0008**.
- **Könyvelési pénznem** - Szlovákia könyvelési pénzneme - **Eur**.
- **Bizonylat számozási formátuma** - Itt lehet beállítani, hogy milyen formátumban kínálja fel a számla sorszámat:
 - **DDDDD** - csak a sorszámat kínálja fel.
 - **YYDDDDD** - első két számjegy az év, utána következik a számla sorszáma előnullázva a **D** betűvel megadott hosszra. Ezt a beállítást akkor ajánljuk, ha minden évről csak 1 dosszié lesz használva.
 - **BBBBBDDDDD** - az első 5 szám a dosszié száma, utána következik a számla sorszáma előnullázva a **D** betűvel megadott hosszra. Ezt a beállítást akkor ajánljuk, ha egy évről több dosszié lesz használva, hogy meglehessen különböztetni, melyik dossziéba van besorolva.
- **Saját cég adatai**
 - **Cég neve** - pontosan a vállalkozási engedély alapján kell megadni.
 - **Cím, város, irányító szám, ország** - a vállalkozás telephelye. A várost és az országot segédlistából kell kiválasztani. A segédlistát vagy a mező végén lévő gombra kattintva egérrel, vagy a mezőn állva az **F7** billentyűzet megnyomásával lehet. Miután megjelent a segédlista, kiválaszthatjuk a szükséges adatot **ENTER** lenyomásával vagy az egérrel dupla kattintással. Ha a segédlistában nem szerepel a szükséges adat, **INSERT** billentyű megnyomásával, vagy az „Új tétel” gombra kattintásával írhatjuk be új sort.
 - **Cégjegyzékszám** - szlovák megfelelője **IČO**.
 - **Adószám** - szlovák megfelelője **DIČ**.
 - **Úniós adószám** - szlovák megfelelője **IČ DIČ** vagy **Identifikačné číslo pre DPH**.
 - **Könyvelési pénznem** - Szlovákia könyvelési pénzneme - **Eur**.
- **Bankszámla adatok**
 - **Bankszámlaszám** - a bankszámla belföldön (Szlovákián) használatos száma.
 - **IBAN** - a bankszámla külföldön használatos száma.
 - **Bank** - a bank megnevezése.
 - **SWIFT** - a nemzetközi átutalási forgalomban használt jelölés az adott bankra.
- **Kerekítési beállítások**
 - **Számla összegének kerekítése könyvelési pénznemben** - jelenleg szükséges beállítás **0,01**.
 - **ÁFA kerekítése könyvelési pénznemben** - jelenleg szükséges beállítás **0,01**.

- **Tétel értékének kerekítése könyvelési pénznemben** - jelenleg szükséges beállítás **0,01**.
- **Számla összegének kerekítése számlázási pénznemben** - ez a kerekítés szabadon állítható szükség szerint az adott ország által megengedett keretek között.
- **ÁFA kerekítése könyvelési pénznemben** - jelenleg szükséges beállítás **0,01**.
- **Tétel értékének kerekítése könyvelési pénznemben** - ez a kerekítés szabadon állítható szükség szerint az adott ország által megengedett keretek között.

Átváltási árfolyamok beolvasása az internetről

Külföldi pénznemben számlázáskor a Szlovák Nemzeti Bank (Slovenská Národná Banka) átváltási árfolyamát kell használni. Ha a számítógép csatlakoztatva van internethez, akkor az aktuális átváltási árfolyamokat le lehet húzni bármilyen dátumra akár visszamenőleg is. Ez a funkció a **Segédeszközö** menüből indíthatjuk el - **Átváltási árfolyamok indítása az internetről**.

Ha nem adunk meg dátumot, akkor a rendszer az aktuális napra húzza le az átváltási árfolyamokat. Ha több napra szertnék lehúzni, akkor intervallumot két pont ”..” segítségével tudunk megadni. Például: 2009.10.01..2009.10.10.

A dátum megadása után a **Beolvasás** gombra kattintva a rendszer beolvassa a megadott napokra az átváltási árfolyamokat a rendszerbe megadott pénznemekre. Telepítés után rendszer Forint pénznemmel dolgozik, de tetszés szerint lehet bővíteni.

Új számla létrehozása

Új számlát a következő képpen nyithatunk:

- A jobb felső sarokban lévő **Új számla** gombra kattintunk egérrel.
- Menüin keresztül kiválasztjuk a **Módosítás** menüben az **Új számla** funkciót.
- Megnyomjuk a **Ctrl** és az **Insert** billentyűt.

A rendszer automatikusan megadja a következő belső számot, és a dosszié tulajdonságainál beállított módon megadja a bizonylat számát. Beállítja a konstans jelölést a dosszié beállítása szerint. Ha nem a megadott jellegűszámla lesz kiállítva, akkor meg lehet változtatni szükség szerint.

A következő lépés az ügyfél kiválasztása. Ha már létező ügyfélnek számlázunk, akkor csak ki kell választani az ügyféltörzsből, ami a következő módokon lehetséges:

- Az **Ügyfél neve** mezőbe beadjuk az ügyfél sorszámát, nevét (vagy nevének elejét), cégjegyzékszámát, adószámát vagy úniós adószámát, és ha megtalálható a beadott adat szerint akkor rögtön hozzá is rendeli a számlához.
- Megnyitjuk az ügyféltörzs listát - **F7** billentyű lenyomásával, vagy a mező végén lévő gombra kattintással az egérrel. Megjelenik a segédlista, ahol gyorskereső módszerrel kikeressük a kívánt ügyfelet. A listát sorba rendezhessük sorszám, ügyfél neve, cégjegyzékszám, adószáma vagy úniós adószáma alapján, amit az alul lévő sárga mező áthelyezésével érhetünk el. Miután ráálltunk a kívánt ügyfél adataira, **ENTER** lenyomásával vagy dupla kattintással a megfelelő soron tudjuk kiválasztani.

Ha az ügyfél még nincs bevezetve az ügyféltörzsbe, akkor meg kell nyitni az ügyféltörzs listát és be kell írni az adatokat. Ennek módját az **Új ügyfél felvétele az ügyféltörzsbe** fejezet foglalkozik.

Ha kiválasztottuk az ügyfelet, beállítja az ügyféltörzsben beállított adatok szerint a számlán a **Szállítási módot, Fizetési módot**, számla típusát: **ÁFÁ-s vagy ÁFA nélküli, számlázási pénznemet**, ha az internetről be lett olvasva a számla keltezésekor aktuális **átváltási**

árfolyam, akkor ezt is automatikusan beállítja, és a keltezés dátuma alapján kitölti a a fizetési határidőt.

A keltezés dátumánál az aktuális dátumot kínálja fel, ha ezt átírjuk akkor a fizetési határidőt is újraszámolja.

Az ügyféltörzsből beállított adatokat szükség szerit át is lehet írni.

Ha befejeztük a szála fejléc adatainak megadását, a következő lépés a számla tételeit beadása, amit a **Új tétel felvétele a számlára** fejezet tárgyal.

Új ügyfél felvétele az ügyféltörzsbe

A megnyitott az ügyféltörzsben az **Insert** billentyű megnyomásával vagy az **Új tétel** gombra kattintással az egérrel tudjuk elkezdni a felvételt. A megjelenő új ablakban kiosztja a következő sorszámot. Megadjuk az **ügyfél nevét**, ami maximum 40 karakterből állhat és a **címet**.

A **város, ország, fizetési mód, szállítási mód** megadása segédlistán keresztül történik, ami **F7** billentyű lenyomásával vagy az egyes mező végén lévő gombra kattintással lehet előhívni. Ha a szükséges adat nincs még a segédlistába, előbb be kell írni, és utána lehet kiválasztani.

Ha az ügyfél adatait módosítani szeretnénk, akkor az ügyféltörzsben a **Ctrl+ENTER** billentyűk lenyomásával vagy a **Tétel módosítása** gombra való kattintással érhetjük el.

Ha az ügyfél adatait törölni szeretnénk az ügyféltörzsből, a **Ctrl+Delete** billentyűk lenyomásával vagy a **Tétel törlése** gombra való kattintással tehetjük meg.

Új tétel felvétele a számlára

Új tétel a számlához írni a következő módokon lehetséges:

- A **Számla tételei** lista alatt az **Új tétel a számlára** nevű gombra kattintással.
- Menü keresztül kiválasztjuk a **Módosítás** menüben az **Új tétel a számlára** funkciót.
- Megnyomjuk az **Insert** billentyűt.

Megjelenik a **Számla tétele** ablak, ahol a rendszer automatikusan beírja a tétel sorszámát.

A cikket a cikktörzsből lehet kiválasztani:

- Megadjuk a **cikk sorszámát, nevének egy részét** vagy a **saját kódot**. Ha a beadott adat szerint akkor rögtön be is hozza a kikeresett cikk adatait.
- Megnyitjuk az cikktörzs listát - **F7** billentyű lenyomásával, vagy a mező végén lévő gombra kattintással az egérrel. Megjelenik a segédlista, ahol gyorskereső módszerrel kikeressük a kívánt cikket. A listát sorba rendezhessük cikkszám, csoport, cikknév vagy saját kód szerint, amit az alul lévő sárga mező áthelyezésével érhetünk el. Miután ráálltunk a kívánt cikk adataira, **ENTER** lenyomásával vagy dupla kattintással a megfelelő soron tudjuk kiválasztani.

Ha a cikk még nincs benne a cikktörzsbe, előbb be kell írni, amit az **Új cikk beírása** fejezet tárgyal.

Ha az árjegyzék könyvelési pénznemre van állítva, akkor a cikk kiválasztása után felkínálja az árat a könyvelési pénznemben és a megadott átváltási árfolyam szerint kiszámolja a számlázási pénznemben. Ha az árjegyzékben számlázási pénznem van megadva (pl. Eur vagy Ft) akkor ha ez a pénznem megegyezik az ügyfél számlázási pénznemével, automatikusan felkínálja az árjegyzékben lévő árat a számlázási árnál és kiszámolja az átváltási kurzussal a könyvelési pénznemben. Ha az árjegyzékben más számlázási pénznem van beállítva, mint az ügyfélnek van, akkor nem kínál fel semmilyen árat.

Ha kiválasztottuk a cikket, a mennyiséget kell megadni. Ha be van adva az ár, akkor a mennyiség alapján kiszámolja az értékeket is. Ha az ügyfélnek az ügyféltörzsbe kedvezmény is volt beállítva, akkor a megadott kedvezményt automatikusan kiszámolja.

Szükség szerint bármilyen árat vagy értéket módosíthatunk, ekkor a rendszer átszámolja a többi mező.

Következő tételt az **Insert** billentyű lenyomásával vagy az **Új tétel** gombra való kattintással lehet megnyitni.

Már beadott vagy megkezdett tétel törölni a **Ctrl+Delete** billentyűk megnyomásával vagy a **Tétel törlése** gombra való kattintással lehet elvégezni.

Ha befejeztük a tételek beadását az **ESC** billentyű megnyomásával vagy a **Kilépés** gombra való kattintással lehet visszatérni a számla fejlécadataihoz.

Új cikk beírása

Az **Insert** billentyű vagy az **Új tétel** gombra kattintással lehet új cikket beírni a cikktörzsbe. A megjelenő ablakban a program a cikk sorszámát automatikusan felkínálja.

A következő adatokat adjuk meg a cikkel kapcsolatban:

- **Megnevezés** - mely maximum 30 karakter lehet.
- **Csoport** - Segédlistából választjuk. A cikkek csoportosításának a statisztikai kiértékeléseknél van jelentősége.
- **Saját kód** - a rendszer automatikusan felkínálja az áru sorszámát, de lehetőség van felülírni, ha saját számozási rendszert szeretnének használni.
- **Mértékegység** - Segédlistából lehet kiválasztani.
- **Nettó ár** - a rendszer adatoknál lehet beállítani, hogy az árat milyen pénznemben használja.
- **ÁFA** - Ki kell választani a megfelelő ÁFA kulcsot. Automatikusan azt az ÁFA kulcsot kínálja fel, mely a rendszer adatoknál van beállítva. Ha nem ÁFA fizető, akkor 0 ÁFA-t kell használni.
- **Bruttó ár** - a rendszer adatoknál lehet beállítani, hogy az árat milyen pénznemben használja.
- **Cikk típusa** - áru vagy szolgáltatás lehet.

Ha további cekket szeretnénk beírni, az **INSERT** billentyű megnyomásával vagy az **Új cikk** gombra kattintással tehetjük meg.

Ha befejeztük a cikkek beírását az **ESC** billentyű megnyomásával vagy a **Vissza** gombra kattintással lehet visszatérni a cikktörzs listához.

Számla nyomtatása

A kiválasztjuk azt a számlát, melyet ki szeretnénk nyomtatni és rákattintunk a jobb felső sarokban lévő **Számla nyomtatása** bombra, vagy **Nyomtatás** menün keresztül kiválasztjuk a **Számla nyomtatása** funkciót vagy megnyomjuk az **F3** billentyűt.

Megjelenik a **Nyomtatás ablak** ahol a következő lehetőségek vannak:

- **Nyomtatási maszk**
 - **Megnevezés** - itt lehet kiválasztani, hogy hogy nézzen ki a kinyomtatott számla. Telepítéskor 4 lehetőség van, de szükség szerint lehet bővíteni.
 - § **Számla - vevő részére** - a **számlázási pénznemben** nyomtat számlát az ÁFA szétírással.
 - § **Számla könyvelésbe** - a **könyvelési pénznemben** nyomtat számlát ÁFA szétírással.
 - § **Számla - vevő részére - ÁFA szétírás nélkül - számlázási pénznemben** nyomtat számlát ÁFA szétírás nélkül.

§ **Számla - könyvelésbe - ÁFA szétírás nélkül - könyvelési pénznemben** nyomtat számlát ÁFA szétírás nélkül.

- **Kópia** - a számlából nyomtatott példányszámot adja meg.
- **Oldalszám lekérdezése** - kiszámolja, hogy a számla hány oldalra fér rá.
- **Oldalak nyomtatása** - ha csak néhány oldalt szeretnénk kinyomtatni, itt pontosíthatjuk, hogy mely oldalak kerülnek kinyomtatásra. Meg lehet adni akár egy vagy több intervallumot. Például: 2..5,10..14
- **Nyomtató**
 - **Megnevezés** - itt lehet kiválasztani, hogy melyik nyomtatón legyen nyomtatva.

A nyomtatást a **Nyomtatás** gombra kattintással lehet folytatni vagy az **F3** billentyű megnyomásával.

Ha csak meg szeretnénk nézni, hogy hogyan fog kinézni, akkor a **Nyomtatási kép** gombra kattintással nézhetjük meg.

Számla megfizetése

Ha figyelni szeretnénk a meg nem fizetett számlákat, a készpénzes vagy banki átutalásos megfizetést ezzel a funkcióval lehet megadni.

Kikeressük azt a számlát, melyre részlegesen, vagy teljesen megfizetést akarunk beírni, majd a **Segédeszközök** menüből kiválasztjuk a **Számla megfizetése** funkciót, vagy megnyomjuk a **Alt+P** billentyűket.

Megjelenik a **Számla megfizetése** ablak, ahol először kiválasztjuk a **Fizetés módját** ami lehet **Banki átutalás** vagy **Készpénz**. Utánna megadjuk a megfizetés dátumát. Ha az internetről be van olvasva a megadott napra az átváltási árfolyam, akkor azt rögtön fel is kínálja.

Banki átutalásnál beadjuk a számlakivonat számát és a tétel megfizetés sorszámát a számlakivonaton. Készpénzes megfizetés esetén automatikusan felkínálja a sorszámot. A számlázási pénznemben felkínálja a számla még meg nem fizetett összegét. Ha csak részleges megfizetés volt, akkor ezt az összeget át lehet írni. A **Kilépés** gombra kattintva vagy az **ESC** billentyű lenyomásával lehet visszatérni a számlázáshoz.