

Kezelés

Az alábbiakban a Profit Integrált Ügyviteli rendszer kezelésével kapcsolatos tudnivalókat ismertetjük.

- [A programok indítása](#)
- [Egyérintéses gyorsmenü](#)
- [Fő eszköztár](#)
- [Az űrlap kezelése](#)
- [Menürendszer](#)

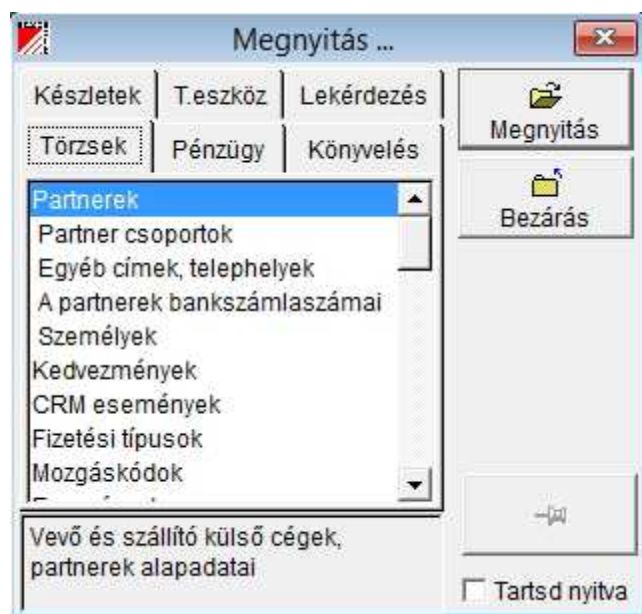


A programok indítása

Az ügyviteli adatok bevitelét, elérését, lekérdezését és feldolgozását szolgáló programokat (a beviteli és lekérdező űrlapokat és feldolgozás varázslókat) többféleképpen indíthatjuk:

- A [Menürendszer](#) segítségével: **Fájl** főmenüelem **Megnyitás...(CTRL+O)** menüpontjával.
- A program [Fő eszköztárának](#) **Megnyitás** gombjával.
- Az [Egyérintéses gyorsmenü](#) **Törzsek / Egyéb programok indítása** során egyet kattintva.

Bármelyikre a következő választó ablak jelenik meg, amelynek megfelelő (Törzsek, Pénzügy, ...) fülével a program egyik fő modulját kiválaszthatjuk, és ezután az indítandó program sorát kiválasztva, majd a **Megnyitás** gomb megnyomásával (vagy a soron kettős kattintással) azt elindíthatjuk.



Az ablakban csak a megvásárolt modulok programjai jelennek meg. Az adott modulnak csak azokat a programjait látjuk, amelyeket az adott felhasználó megtekinteni/indítani jogosult. A felhasználók hozzáférési jogait beállíthatjuk a [Felhasználók](#) és a [Hozzáférési jogok](#) menüpontban.

A leggyakrabban használt programokat a fő képernyőn elhelyezett [Egyérintéses gyorsmenü](#) segítségével közvetlenül is indíthatjuk úgy, hogy a kiválasztott modul ábrája fölé visszük az egeret, ekkor ezen modul legfontosabb programjainak gyors indító sora megjelenik, és azok egyikén egyet kattintva a program elindul.

Egyérintéses gyorsmenü

A leggyakrabban használt programok egyetlen egérekattintással is indíthatók. A fő képernyőn ha az egyes modulok ábrája fölé visszük az egeret, ekkor ezen modul legfontosabb programjainak gyors indító sorai az ábra alatt megjelennek. Ha az egeret egy ilyen sor fölé visszük, az egérkurzor (*nyíl*) megváltozik egy *kézre*, mutatva, hogy elég egyetlen kattintás az adott sorhoz tartozó program indításához.

Törzsek - [Partnerek](#), [Főkönyvi számok](#), [Cikkek](#), [Egyéb programok megnyitása](#)



Pénzügy - [Beérkezett számlák](#), [Kimenő számlák](#), [Bankforgalom](#), [Pénztár](#), [Rendezetlen tételek](#)



Könyvelés - [Vegyes könyvelés](#), [Főkönyvi kivonat](#), [Részletes kivonat](#), [Áfa analitika](#)



Készlet-áruforgalom - [Bevételezések](#), [Szállítólevelek](#), [Készletinfo](#), [Készletszint](#), [Készletforgalom](#), [Megrendelések](#)



Tárgyi eszköz - [Tárgyi eszközök](#), [T.e. áttekintése](#)

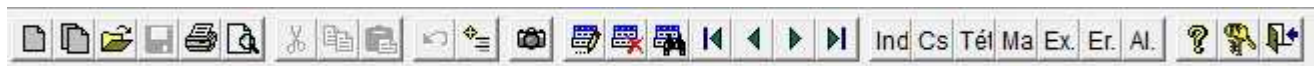


Lekérdezések - [Fix lekérdezések](#)



A gyorsmenüben a programok akkor is megjelennek kiválasztásra, ha az adott modult nem vásárolták meg, vagy az adott felhasználónak nincs hozzáférési joga a modulhoz, vagy a programhoz. Ilyen esetben a program indításakor a program a jobb felső sarokban kiírja, hogy a programot nem tudja elindítani.

[Fő eszköztár](#)



A fő eszköztár (toolbar) a képernyő felső részén található. Célja az, hogy a leggyakrabban kért funkciók egyetlen gombnyomásra elérhetők legyenek. A fő eszköztáron az űrlap kezelésére szolgáló gombok mindig az aktuális űrlapra vonatkoznak (amelyiknek a felső címsora kék / kijelölt). Az egyértelműbb kezelés érdekében az űrlap kezelésére szolgáló gombokat az űrlap saját eszköztára is tartalmazza, kicsit nagyobb gombokkal, így általában ott kezeljük. A fő eszköztáron a gombok szürke színnel jelennek meg, ha a gomb éppen nem választható ki. Ha az egeret a gomb fölé visszük, a rövidítő tipp(magyarázat) megjelenik. A gombok jelentése balról jobbra haladva:

-  **Új (CTRL N) vagy (F4)** Az aktuális űrlapba új tétel felvitelének elkezdése üres adatokkal. Ha az űrlap *szerkesztés*, vagy *új* üzemmódban volt, előbb a tétel mentése. Az űrlap *új* üzemmódba kerül.
-  **Tétel másolása(CTRL M) vagy (F5)** Az aktuális űrlapba új tétel felvitelének elkezdése az előző tétel felkínált adataival (ritkán használjuk).
- **Megnyitás...(CTRL+O)** A programindító választóablak megnyitása.
-  **Mentés (CTRL+S) vagy (F8)** A tétel mentése (a módosítás rögzítése). (csak *szerkesztés* vagy *új* üzemmódban)
-  **Nyomtatás... (CTRL+P)** Nyomtatás választása/beállítása, majd nyomtatás.
-  **Nyomtatási kép** Nyomtatás választása/beállítása, majd nyomtatás képernyőre, megtekintés céljából.
- **Kivágás (CTRL+X)** Az adatbeviteli mező kijelölt részének törlése (a tartalom vágólapra kerül). (csak *szerkesztés* vagy *új* üzemmódban)
- **Másolás (CTRL+C)** Az adatbeviteli mező kijelölt részének vágólapra másolása. (csak *szerkesztés* vagy *új* üzemmódban)
- **Beillesztés (CTRL+V)** A vágólap tartalmának beillesztése az aktuális kurzorpozícióhoz (a kijelölt rész helyére). (csak *szerkesztés* vagy *új* üzemmódban)
-  **Visszavonás (CTRL+Z)** Az űrlap tételén végzett módosítások visszavonása, elvetése, a

szerkesztés vagy *új* üzemmód előtti állapot visszaállítása. (mentés nem történik)

- **További funkciók (F6)** Az űrlapnál esetlegesen elérhető speciális funkciók indítása.
- **Eseménynapló** Jelenleg nem elérhető
- **Képernyőkép nyomtatása** Ha van a gépen feltelepített WORD program, akkor a mindenkor képernyőképet kinyomtatja.
-  **Szerkesztés (CTRL+E)** Az űrlapot *szerkesztés* üzemmódba kapcsolja. Megjegyzés: Az űrlap automatikusan akkor is *szerkesztés* üzemmódba kerül, ha egy mezőjének tartalmát megváltoztatjuk.
-  **Törlés (CTRL+D)** A tétel törlése. (Csak *normál* üzemmódban érhető el)
-  **Keresés (CTRL+F)** Megnyitja az űrlap megjelent tételeinek szűkítését, leválogatását szolgáló ablakot. (Csak *normál* üzemmódban érhető el)
-  **Első (CTRL+Home)** Az állomány első tételére lép (ha van saját indexsorrend, akkor az alapján).
-  **Előző (CTRL+Up)** Az állomány előző tételére lép.
-  **Következő (CTRL+Down)** Az állomány következő tételére lép.
-  **Utolsó (CTRL+End)** Az állomány utolsó tételére lép.
- **Ind.** Index törlése. Az aktuális űrlap sárga/piros oszlopfejléccel jelzett - általunk beállított - sorrendjének törlése.
- **Cs.** Csoportos könyvelés. A naplóban, a Lista képernyőn látható könyveletlen tételeket könyveli egyszerre. A folyamat végén a program jelzi, hány tételt próbált könyvelni, abból mennyi sikerült, és mennyi nem.
- **Tét./((Ö.f.))** A nyomtatások alaphelyzetben tételesen jelennek meg. Ezzel a gombbal átállíthatjuk a programot úgy, hogy az ezután következő listák csak összefokozati szinteket tartalmaznak, nem nyomtatják a tételeket.
- **Ma./((En.))/(De.)** Egyes listákon (kivonat, mérleg/er.) választhatunk a magyar, illetve (angol, vagy német) idegennyelvű megjelenés között.
- **Ex.** Adatexport EXCEL-be. Az aktuális űrlap adatait átadhatjuk a EXCEL-be, a mentés helyét, a fájl nevét megadhatjuk. Az adatok ott tetszőlegesen formázhatók, tovább felhasználhatók. A program rákérdez, milyen fájlt hozzon létre, így nem jön létre mindig mind a három lehetséges formátum: ?.xls (régebbi excel formátum, max. 16ezer sor), ?_852.dbf 852 ékezetekkel excelbe beolvashatóan, ?.dbf windows ékezetekkel.
- **Er.** Az aktuális űrlapot az eredeti méretére állítja.
- **Al./((N?))** Alapesetben a program a Windowsban beállított alapértelmezett nyomtatót használja nyomtatáshoz. Beállítható, hogy a nyomtató választható legyen minden nyomtatás előtt, a számlázás kivételével (N?).
- **Súgó (F1)** A súgó (kézikönyv) megjelenítése.
- **Bejelentkezés...** Más felhasználóként, vagy más adatbázisba (más cég, vagy év adataiba) bejelentkezhetünk.
-  **Bezárás (Esc)** Az aktuális űrlap bezárása.

Az űrlap kezelése

Az űrlapok az ügyviteli adatok bevitelét, elérését, lekérdezését szolgáló programok. Pl.:

Az űrlap tetején levő címsor mutatja az űrlap nevét, színe kék (kiválasztott), ha az az aktuális űrlap (ablak). A jobb felső sarokban levő három gomb a WINDOWS-ban megszokott módon kezelhető, az ablakot letehetjük a tálcára kis méretűre, teljes méretűre változtathatjuk (vagy vissza eredeti méretre) és becsukhatjuk. A jobb alsó sarokban levő ferde vonalkás elemen (és az ablak keretén is) a húzd és vidd (drag and drop) módszerrel az ablak mérete egérrel tetszőlegesen változtatható. Ekkor a rajta levő beviteli mezők mérete is az ablak méretével arányosan változik úgy, hogy a program az utolsó méretet (felhasználónként) megjegyzi.

Az űrlapnak három üzemmódja lehetséges.

- *Normál* (megtekintés) üzemmódban az adatokat nézhetjük. Fejléc: **Főkönyvi számok**
- *Szerkesztés*. Egy meglevő tételen állva az eszköztár Szerkesztés gombjával (vagy egy adatbeviteli mező adatát módosítva automatikusan) *Szerkesztés* üzemmódba kerülünk. Ekkor az űrlap fejlécében az űrlap megnevezése is mutatja az üzemmódot: **Szerkesztés - Főkönyvi számok** és a szerkesztés végeztével vagy mentjük, vagy visszavonjuk a változtatásokat.
- *Új*. Az Új felvitel gombbal új (üres) tétel felvitelét kezdjük el, és ezzel *Új* üzemmódba kerülünk. Ekkor az űrlap fejlécében az űrlap megnevezése is mutatja az üzemmódot: **Új - Főkönyvi számok** és a szerkesztés végeztével vagy mentjük az új tételt, vagy visszavonjuk a felvitelt, és ekkor az új tétel nem tárolódik.

Az űrlap másik tételére lépni csak *normál* üzemmódban lehet.

Részletek fül

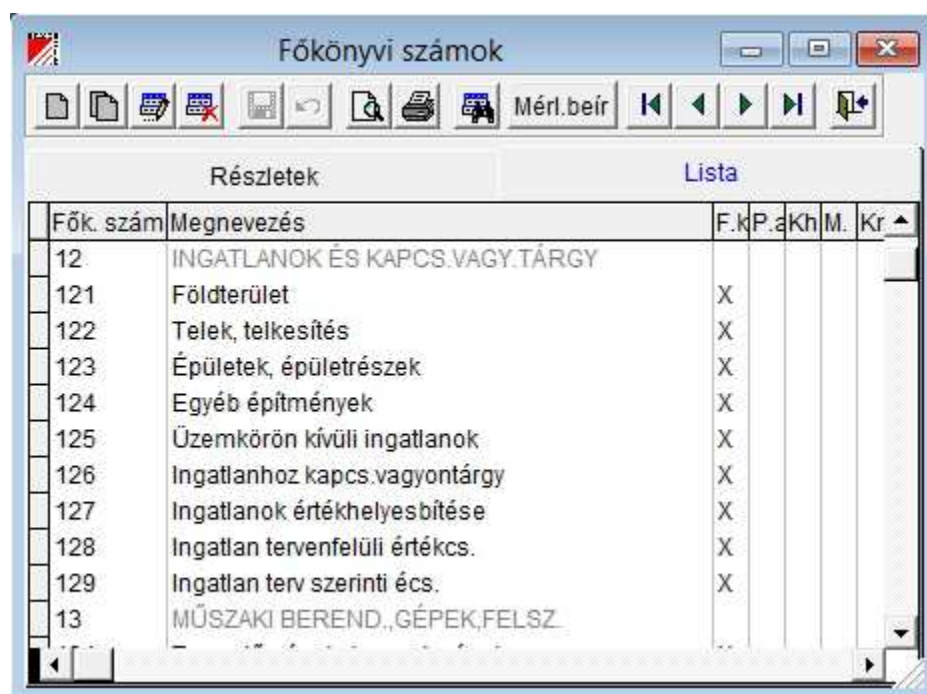
Egyes űrlapokon az adatbeviteli mezők és az áttekintő lista (táblázat) külön fülre került. Az adatok bevételére, megtekintésére szolgál a **Részletek** fül, amelyen egyszerre egy tétel adatait látjuk. A Szerkesztés gombbal, vagy az áttekintő táblázat egyik során **ENTER**-re (ill. kettős kattintással) automatikusan erre kapcsol a program.

Az egyes adatbeviteli mezőket egymás után vihetjük be inkább az ügyvitelben megszokott módon, mint WINDOWS-os stílusban, vagyis nem kell feltétlenül (de lehet) a **TAB** billentyűt használni a mező elhagyásakor, hanem lehet **ENTER**-el haladni. Az előző mezőre vissza lehet lépni a fölfelé nyíl billentyűvel, vagy **SHIFT+TAB**-al.

CTRL+PgDown -al a  fülre kerülünk.

Lista fül

A bevitt adatok táblázatos áttekintésére és az abban való keresésre szolgál a  fülön levő táblázat. Az egyszerűbb űrlapokon az áttekintő táblázat és az adatbeviteli mezők egy képernyőre kerültek



Fők. szám	Megnevezés	F.k	P.a	Kh	M.	Kr.
12	INGATLANOK ÉS KAPCS.VAGY.TÁRGY					
121	Földterület	X				
122	Telek, telkesítés	X				
123	Épületek, épületrészek	X				
124	Egyéb építmények	X				
125	Üzemkörön kívüli ingatlanok	X				
126	Ingatlanhoz kapcs.vagyontárgy	X				
127	Ingatlanok értékhelyesbitése	X				
128	Ingatlan tervenfelüli értékcs.	X				
129	Ingatlan terv szerinti écs.	X				
13	MŰSZAKI BEREND.,GÉPEK,FELSZ.					

A táblázatba adatot közvetlenül bevinni nem lehet. A kezelési lehetőségek (*normál* üzemmódban):

- A táblázat függőlegesen és vízszintesen is gördíthető a megszokott módon.
- Az oszlopfejlécen kettős egérekattintásra a program a táblázat adatait az adott oszlop szerint sorbarendezi, az oszlopfejléc színe sárga (növekvő rendezés), maradunk az aktuális soron.
- újabb kettős kattintásra a program a táblázat adatait az adott oszlop szerint csökkenő sorrendben sorbarendezi, az oszlopfejléc színe piros (csökkenő rendezés), maradunk az aktuális soron. Újabb kettős kattintás: újra növekvő (sárga) sorrend.
- Ha van már egy oszlopon sorrend, egy kiegészítő (azon belüli) további sorrendet kérhetünk a CTRL gomb benyomása közben egy másik oszlop fejlécén egy kattintással. Ilyenkor a másik oszlop fejléce a sárga színén kívül számmal (2) jelzi, hogy ez az oszlop egy további, a fő sorrendben belüli sorrend.
- Bármelyik oszlopban állva ha elkezdünk beütni valamit, akkor a program az adott oszlop szerint sorrendbe állítja a táblázatot (sárga oszlopfejléc) és a beütni adatot kereső adatként használja. A beütni adatok egy kis ideig a képernyő bal alsó részén láthatók.
- A **Fő eszköztár Ind.** gombjával a felesleges sorrend törölhető, ha zavar.

Részletek

- Az adott soron **ENTER**-el, **CTRL+PgUp** -al vagy kettős kattintással a fültre kerülünk, ill. az egyszerűbb űrlapokon **CTRL+TAB** billentyűvel lehet a táblázatról a beviteli mezőkre lépni.
- A mezők oszlopainak vízszintes sorrendje megváltoztatható az oszlopfejléc elmozdításával a húzd és vidd (drag and drop) módszerrel.
- Az oszlop mérete megváltoztatható az oszlopfejléc jobboldali elválasztóvonalának elmozdításával a húzd és vidd (drag and drop) módszerrel.
- A táblázat kettébontható a táblázat bal alsó sarkában található kis fekete téglalap elmozdításával a húzd és vidd (drag and drop) módszerrel.
- A táblázat sorainak magassága állítható a táblázat legfelső sorának bal oldali szürke területén levő elválasztóvonal elmozdításával a húzd és vidd (drag and drop) módszerrel.

A program a mezők méretét, sorrendjét és az indexsorrendet felhasználónként, űrlaponként eltárolja.

Eszköztár



Az űrlap tetején található eszköztár segíti a gyakran előforduló feladatok indítását. A gombok azonosan működnek, mint a fő eszköztár azonos gombjai, azért kerültek az űrlap tetejére, hogy kevesebb egérmozgatással, egyértelműbben működjön a program.

Új felvitel (CTRL+N) vagy (F4)



Az aktuális űrlapba új tétel felvitelének elkezdése üres adatokkal. Ha az űrlap *szerkesztés*, vagy *új* üzemmódban volt, előbb a korábbi tétel mentése. Az űrlap *új* üzemmódba kerül.

Tétel másolása (CTRL M) vagy (F5)



Az aktuális űrlapba új tétel felvitelének elkezdése az előző tétel felkínált adataival. Használható a pénztárban új pénztárbizonylat-sor (alapbizonylat) felvitelére. Használhatjuk a cikkek felvitelekor hasonló adattartalmú cikkek állva. Számla programokban is használhatjuk korábbi számlaFEJ adatok beírására. (a bizonylat sorok másolását lásd a [Kiadás tételek](#) program leírásánál)

Szerkesztés (CTRL+E)



Az űrlapot *szerkesztés* üzemmódba kapcsolja. Megjegyzés: Az űrlap automatikusan akkor is *szerkesztés* üzemmódba kerül, ha egy mezőjének tartalmát megváltoztatjuk. Ahol az űrlapon van [részletek](#) fül, arra kapcsol. A szerkesztés lezárása a [mentés](#), vagy a [visszavonás](#) mentés nélkül.

Törlés (CTRL+D)

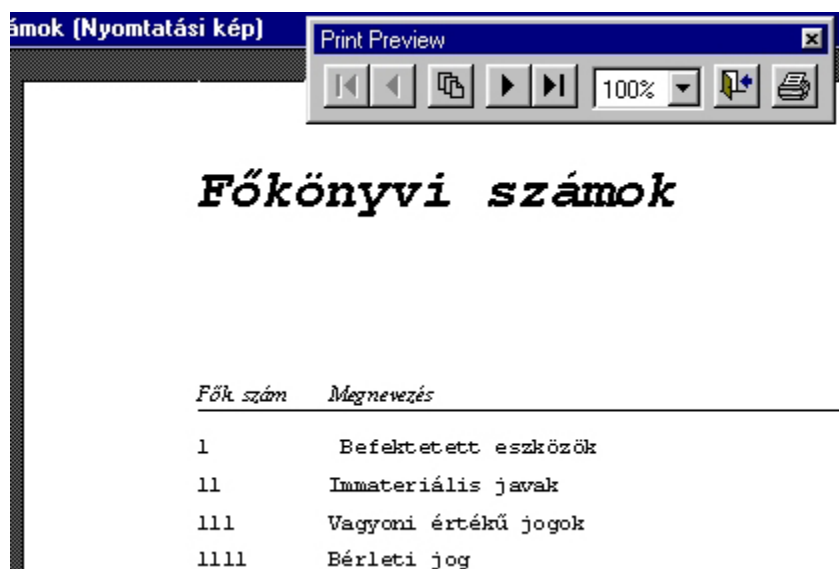


A tétel törlése (Csak *normál* üzemmódban érhető el). A program először megnézi, hogy van-e kapcsolódó forgalmi tétel, és csak akkor töröl, ha nincsen. A törlés csak egy biztonsági kérdés után indul. A törölt tétel az űrlapból visszavonhatatlanul kitörlődik.

Nyomtatási kép



[Nyomtatás](#) választása/beállítása, majd nyomtatás csak képernyőre, megtekintés céljából.



A kezelőablak gombjai:

- első lapra lép
- előző lapra lép
- általunk megadható lapszámú lapra lép
- következő lapra lép
- utolsó lapra lép
- a felbontás állítható 100%-ról 75%-ra...
- bezárás
- nyomtatás nyomtatóra

Nyomtatás (CTRL+P)



Nyomtatás választása/beállítása, majd nyomtatás. Egyes űrlapokon itt egy választó kérdés során választhatunk előre elkészített nyomtatások közül, vagy egyszerűbb esetekben (törzseknél) egyedi lista állítható össze:

A Plusz lehetőségeket választva akár egyedileg összeválogathatjuk a nyomtatni kívánt oszlopokat:

A nyomtatás során a program a mezőket az űrlap táblázatában beállított szélességben nyomtatja, ha tehát egy mező nem jelenik meg teljes adattartalommal (vagy numerikus mezőnél **** -ot látunk) akkor azt a mezőt állítsuk szélesebbre a táblázatban.

Keresés (CTRL+F)



Megnyitja az űrlap megjelent tételeinek szűkítését, leválogatását szolgáló ablakot (csak *normál* üzemmódban érhető el). Az űrlap táblázatában megjelenő tételek számát igény szerint csökkenthetjük, ha csak egy részüket akarjuk látni (nyomtatni) és meg tudunk fogalmazni egy szűkítő, szűrő feltételt:

Az egyes mezők kezelése:

- **Mező** Az űrlap belső mezőnevei közül ki kell választanunk azt, amelyre vonatkozóan leválogatást, szűkítést kérünk. Az egyes űrlapok belső mezőneveinek leírását, értelmezését lásd az űrlapok leírásánál.
- **Művelet** Meg kell adnunk a mező és az érték közötti műveletet.
 - Egyenlő Mező = Érték
 - Nem egyenlő
 - Több mint Mező > Érték
 - Kevesebb mint
 - Üres Mező üres
- **Érték** A leválogatásban szereplő - általunk megadott - érték.
- **És / vagy**
 - És Azok a tételek maradnak meg, amelyek egyszerre eleget tesznek az első és a második feltételnek.
 - Vagy Azok a tételek maradnak meg, amelyek eleget tesznek az első feltételnek, vagy eleget tesznek a második feltételnek.
 - Ha a második feltételt nem állítjuk be, ezt sem kell beállítani és csak egy feltétel lesz.
- **Keresés** A leválogatás indítása. (Ha nem adunk meg feltételt és indítjuk, akkor a leválogatás megszüntetése)
- **Keresés vége** A leválogatás megszüntetése, újra a teljes táblázatot kérjük.
- **Bezárás** Nem változtatunk az állapoton.

Első (CTRL+Home)

 Az állomány első (a táblázatban legfelső) tételére lép (ha van saját indexsorrend, akkor az alapján, ha van szűrés, akkor csak azon belül).

Előző (CTRL+Up) CTRL+fölfelé nyíl

 Az állomány előző tételére lép.

Következő (CTRL+Down) CTRL+lefelé nyíl

 Az állomány következő tételére lép.

Utolsó (CTRL+End)

 Az állomány utolsó (a táblázatban legalsó) tételére lép (ha van saját indexsorrend, akkor az alapján, ha van szűrés, akkor csak azon belül).

Bezárás (Esc)

 Bezárás (Esc) Az aktuális űrlap bezárása. Lehetőleg *normál* üzemmódban használjuk. Ha *szerkesztés* vagy *új* üzemmódban **ESC**-et ütünk, a program visszavonja a változásokat mentés nélkül, és azután zárja be az űrlapot.

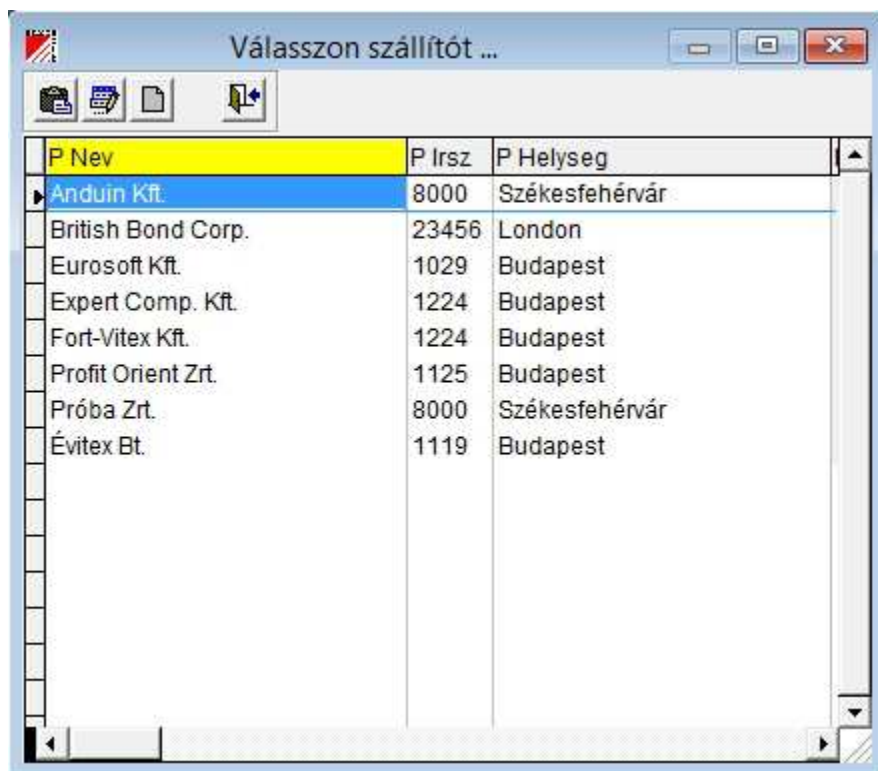
A választómező kezelése

A  típusú összetett választómezők három részből állnak.

- Az első (világossárga) mező egyes esetekben közvetlen adatbevitelre alkalmas (ha a választandó mező rövid), másrészt az ide beírt (hibás) adatot a program a választólista megjelenítése előtt keresésre felhasználhatja. Egérrel a mezőn kettős kattintással, vagy **F9**-el [választólistát](#) kérhetünk. Akkor is megjelenik a választólista, ha hibás adatot írtunk a mezőbe, és azt elhagyjuk. Ha a mezőben helyes adat van, akkor **ENTER** -el, vagy **TAB** -al a következő mezőre kerülünk, illetve felfelé nyíl gombbal vagy **SHIFT+TAB** -al az előző mezőre. Ha tehát csak lépegetünk billentyűvel, az egyszer már kitöltött mező nem állítódik el. Egyes esetekben ez az első mező hiányzik, és csak a második gomb látszik. Ha a mező üres, elhagyhatjuk a választómezőt választás nélkül.
 - A második  gombot egérrel megnyomva [választólistát](#) kérhetünk.
 - A harmadik (szürke) mező csak kiírási mező, a kiválasztott adat megnevezése, ill. ehhez tartozó kiegészítő információ megjelenítésére szolgál, nem lehet rálépni. Egérrel a mezőn kettős kattintással [választólistát](#) kérhetünk. Egyes esetekben (ha nincs szükség/hely kiegészítő információ kiírására) a mező hiányzik.
-

A választólista kezelése

A [választómezőkön](#) egérrel, vagy **F9**-el választólistát kérhetünk:



A választólista kezelése:

A választólista tetején levő címsor mutatja a választandó mező nevét. A jobb felső sarokban levő három gomb a WINDOWS-ban megszokott módon kezelhető, az ablakot teljes méretűre változtathatjuk (vagy vissza eredeti méretre) és becsukhatjuk (nincs kiválasztás). A jobb alsó sarokban levő ferde vonalkás elemen (és az ablak keretén is) a húzd és vidd (drag and drop) módszerrel az ablak mérete egérrel tetszőlegesen változtatható. A program az utolsó méretet (felhasználónként és választólistánként) megjegyzi.

A táblázatba adatot bevinni nem lehet, az csak választásra szolgál. A kezelési lehetőségek:

- A táblázat függőlegesen és vízszintesen is gördíthető a megszokott módon.
- Az oszlopfejlécen kettős egérekattintásra a program a táblázat adatait az adott oszlop szerint sorbarendezi, az oszlopfejléc színe sárga (növekvő rendezés), maradunk az aktuális soron.
- Újabb kettős kattintásra a program a táblázat adatait az adott oszlop szerint csökkenő sorrendben sorbarendezi, az oszlopfejléc színe piros (csökkenő rendezés), maradunk az aktuális soron. Újabb kettős kattintás: újra növekvő (sárga) sorrend.
- Bármelyik oszlopban állva ha elkezdünk beütni valamit, akkor a program az adott oszlop szerint sorrendbe állítja a táblázatot (sárga oszlopfejléc) és a beütemezett adatot kereső adatként használja. A beütemezett adatok egy kis ideig a képernyő bal alsó részén láthatók.
- A mezők oszlopainak vízszintes sorrendje megváltoztatható az oszlopfejléc elmozdításával a húzd és vidd (drag and drop) módszerrel.
- Az oszlop mérete megváltoztatható az oszlopfejléc jobboldali elválasztóvonalának elmozdításával a húzd és vidd (drag and drop) módszerrel.
- A táblázat kettébontható a táblázat bal alsó sarkában található kis fekete téglalap elmozdításával a húzd és vidd (drag and drop) módszerrel. (nem jegyzi meg)
- A táblázat sorainak magassága állítható a táblázat legfelső sorának bal oldali szürke területén levő elválasztóvonal elmozdításával a húzd és vidd (drag and drop) módszerrel. (nem jegyzi meg)



, vagy az adott soron állva **ENTER**, vagy az adott soron kettős kattintás: **kiválasztás és bezárás**



, vagy **ESC**, vagy az ablak jobb felső sarkában levő X -en kattintás: **bezárás kiválasztás nélkül**

Ha a választás nem elegendő, mert a kiválasztandó tétel hiányzik, vagy az adatainak módosítani kell, közvetlenül behívhatjuk a törzskarbantartó űrlapot:



vagy (CTRL+N) vagy (F4): új tétel felvitele,  vagy (CTRL+E): a tétel adatainak módosítása az adott törzs űrlapján. A választólista bezárul, megnyílik az adott törzs űrlapja, ahol a szükséges rögzítést, módosítást elvégezhetjük. Ha az űrlapot  mentjük, az automatikusan bezárul, és az adat bekerül a választómezőbe. Ha a  vagy  mezők szürke színnel látszanak, az jelzi, hogy a funkció nem elérhető.

A választólista oszlopainak leírását lásd az adott választólista leírásánál.

Dátum választás

A beviteli dátummezők jobb oldalán található nyomógomb megnyomására vagy F9-el a következő választó űrlap jelenik meg:



Itt egyszerű egérekattintással kiválaszthatjuk a kívánt dátumot, ha az űrlapot az **Ok** gombbal bezárjuk.

Menürendszer

A képernyő tetején található a program menürendszere, amelyet egérrel lehet kezelni:

Fájl Szerkesztés Nézet Eszközök Ablak Súgó

Az egyes **Fájl**, **Szerkesztés**, **Nézet**, **Eszközők**, **Ablak**, **Súgó** főmenüelemeken való kattintásra a főmenüelemhez tartozó sorok legördülnek:

Fájl

Fájl	Szerkesztés	Nézet	Eszköz
Megnyitás ...	CTRL+O		
Bezárás			
Oldalbeállítás			
Nyomtatási kép			
Nyomtatás ...	CTRL+P		
1 Partnerek			
2 Készletforgalom			
3 Tételes készletforgalom			
4 Tárgyi eszközök			
Kilépés	ALT+F4		

- **Megnyitás...(CTRL+O)** Az egyes adatrögzítő és lekérdező űrlapok (ablakok, programok) indíthatók itt. *Lásd még a [Fő eszköztár](#) Megnyitás... gombját.*
- **Bezárás** Az aktuális megnyitott űrlap bezárható. *Lásd még:* 
- **Oldalbeállítás** A programban használandó windows nyomtató választható ki, és állítható itt be. Ha nem indítjuk, az alapértelmezett beállítások szerint nyomtat a program.
- **Nyomtatási kép** Az aktuális űrlap nyomtatását indítja képernyőre. *Lásd még:* 
- **Nyomtatás...(CTRL+P)** Az aktuális űrlap nyomtatását indítja nyomtatóra. *Lásd még:* 
- Ezután a legutoljára megnyitott űrlapok nevét látjuk, hogy gyorsan indíthassuk (a windowsban megszokott módon)
- **Kilépés (ALT+F4)** Itt kiléphetünk a programból. Előtte csukjuk be a megnyitott űrlapokat.

Szerkesztés

Szerkesztés	Nézet	Eszközök
Visszavonás	CTRL+Z	
Mentés	CTRL+S	
Kivágás	CTRL+X	
Másolás	CTRL+C	
Beillesztés	CTRL+V	
Szerkesztés	CTRL+E	
Új	CTRL+N	
Tétel másolása	CTRL+M	
Törlés	CTRL+D	
Keresés ...	CTRL+F	
Többi funkció ...	F6	

- **Visszavonás (CTRL+Z)** Az aktuális űrlapon a módosítások visszavonása, elvetése mentés nélkül. *Lásd még:* 
- **Mentés (CTRL+S) vagy F8** Az aktuális űrlapon a változtatások mentése, rögzítése. *Lásd még:* 
- **Kivágás (CTRL+X)** Az adatbeviteli mező kijelölt részének törlése (a tartalom vágólapra kerül). (csak *szerkesztés* vagy *új* üzemmódban) *Lásd még: a [Fő eszköztár](#) Kivágás gombját.*
- **Másolás (CTRL+C)** Az adatbeviteli mező kijelölt részének vágólapra másolása.

(csak *szerkesztés* vagy *új* üzemmódban). Lásd még: a [Fő eszköztár](#) Másolás... gombját.

- **Beillesztés (CTRL+V)** A vágólap tartalmának beillesztése az aktuális kurzorpozícióhoz (a kijelölt rész helyére). (csak *szerkesztés* vagy *új* üzemmódban). Lásd még: a [Fő eszköztár](#) Beillesztés gombját.
- **Szerkesztés (CTRL+E)** Az űrlapot *szerkesztés* üzemmódba kapcsolja. Megjegyzés: Az űrlap automatikusan akkor is *szerkesztés* üzemmódba kerül, ha egy mezőjének tartalmát megváltoztatjuk. Lásd még: 
- **Új (CTRL+N) vagy F4** Az aktuális űrlapba új tétel felvitelének elkezdése üres adatokkal. Ha az űrlap *szerkesztés*, vagy *új* üzemmódban volt, előbb a tétel mentése. Az űrlap *új* üzemmódba kerül. Lásd még: 
- **Tétel másolása (CTRL+M) vagy F5** Az aktuális űrlapba új tétel felvitelének elkezdése az előző tétel felkínált adataival (ritkán használjuk). Lásd még: 
- **Törlés (CTRL+D)** A tétel törlése. (Csak *normál* üzemmódban érhető el). Lásd még: 
- **Keresés (CTRL+F)** Megnyitja az űrlap megjelent tételeinek szűkítését, leválogatását szolgáló ablakot. (Csak *normál* üzemmódban érhető el). Lásd még: 
- **Többi funkció (F6)** Egyes űrlapokon speciális funkciók, al-űrlapok indíthatók.

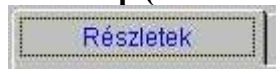
Nézet

Nézet	Eszközök	Ablak	Súgó
Következő lap		CTRL+PGDN	
Előző lap		CTRL+PGUP	
Első		CTRL+HOME	
Következő		CTRL+DNARROW	
Előző		CTRL+UPARROW	
Utolsó		CTRL+END	

- **Következő lap (CTRL+PgDn)** Az űrlap jobboldali fülére lép, ha van ilyen. Lásd még:



- **Előző lap (CTRL+PgUp)** Az űrlap baloldali fülére lép, ha van ilyen. Lásd még:



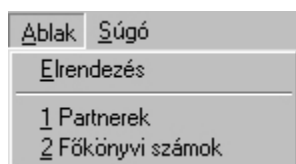
- **Első (CTRL+Home)** Az állomány első tételére lép (ha van saját indexsorrend, akkor az alapján). Lásd még: 
- **Következő (CTRL+Down)** Az állomány következő tételére lép. Lásd még: 
- **Előző (CTRL+Up)** Az állomány előző tételére lép. Lásd még: 
- **Utolsó (CTRL+End)** Az állomány utolsó tételére lép. Lásd még: 

Eszközök



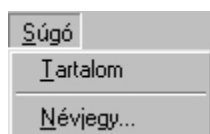
- **Felhasználók** A program felhasználóinak karbantartó űrlapja indítható.
- **Hozzáférési jogok** Az egyes felhasználók hozzáférési jogai az űrlapokhoz, modulokhoz.
- **Bejelentkezés** Más felhasználóként (vagy más adatállományba) bejelentkezhetünk.
- **Adatbázis...** A felhasználókat, hozzáférési jogokat, rendszer hibákat, az űrlapok méretét, sorrendjét tartalmazó helyi, nem ügyviteli adatbázis karbantartása. (Csak probléma esetén kell használni)
- **Rendszer hibák** Az esetleg fellépő rendszer hibák eseménynaplója.
- **Edi fogadása**
- **Edi feladása**

Ablak



- **Elrendezés** A megnyitott ablakokat elrendezi a képernyőn (használata nem javasolt).
- Az éppen nyitva levő űrlapok (ablakok) felsorolását látjuk, az 1. sorszámú az aktuális űrlap. Itt is válthatunk az űrlapok között.

Súgó



- **Tartalom (F1)** Az online súgó megjelenik.
- **Névjegy** A program készítője, tulajdonosa. A Súgó/Névjegy ablakban a mail címünkön kettőset kattintva feljön a mail kliens, és a címzett mezőbe a mail@eurosoft.hu cím bekerül. A www.eurosoft.hu-n kettőset kattintva elindul a weblapunk.

Felhasználók

Az űrlap adatbeviteli mezői:

- **Felhasználó** (10 kar.) A felhasználó rövid neve. A program bejelentkezéskor a számítógép felhasználónevét kínálja fel. Az ADMIN felhasználó nem törölhető. Amíg az ADMIN felhasználónak nincs jelszava, a program az új számítógépneveket automatikusan új felhasználóként engedi bejelentkezni/felvenni. Minden felhasználó csak a nálánál nagyobb szintszámú felhasználók szintszámát módosíthatja, kivéve az 1-es szintű felhasználókat. A [hozzáférési jogokat](#) csak 1-es szintű felhasználó állíthatja.
- **Jelszó** (10 kar.) A felhasználó belépési jelszava. A saját és nagyobb szintszámú felhasználói jelszó megváltoztatható.
- **Felhasználói szint** (num.) Értéke 1-99 lehet. Növekvő szint csökkenő jogosultságokat jelent. Az 1-es szint a rendszeradminisztrátori szint.
- **Név** (30 kar.) A felhasználó teljes neve.
- **Felhasználói jogok/tiltások** (30 kar.) Egy felhasználótól teljesen visszavonhatjuk egy-egy modul használati jogát. Ez a legegyszerűbb, de egyben a legkevesebb finom beállítást lehetővé tévő tiltás. Ha egy modult visszavontunk, akkor nem számítanak az ezen modul egyes űrlapjaira vonatkozó [hozzáférési jogokat](#) érintő beállítások (és kivételek sem).
 - Ha az első karakter **P** : pénzügy visszavonva
 - Ha a második karakter **S** : számlázás visszavonva
 - Ha a harmadik karakter **K** : könyvelés visszavonva
 - Ha a negyedik karakter **T** : tárgyi eszköz visszavonva
 - Ha a ötödik karakter **L** : készlet-áruforgalom visszavonva
 -
 - Ha a hatodik karakter **X** : a felhasználó egyáltalán nem kezdeményezheti a tétel könyvelési státuszának megváltoztatását (csoportosan sem).
 - ha pedig **N** : könyvelhet, de nem vonhatja vissza még abban az időszakban sem, amelyben ez megengedett lenne (gazdasági évek)
 - Ha a hetedik karakter **P** : a partnerek törzs megnyitása előtt egy paramétert bekér, és csak azon partnerek jelennek meg (töltődnek le a kiszolgálóról), amelyek nevében a beadott paraméter (karaktersorozat) szerepel. Távoli (telefonvonalon keresztül történő) elérés esetén érdemes használni.
 - Ha a nyolcadik karakter **C** : a cikkek, szolgáltatások törzs megnyitása előtt egy paramétert bekér, és csak azon cikkek jelennek meg (töltődnek le a kiszolgálóról), amelyek cikkszámában, nevében vagy kategóriájában a beadott paraméter (karaktersorozat) szerepel. Távoli (telefonvonalon keresztül történő) elérés esetén

érdeemes használni.

- Ha a kilencedik karakter **X** : a felhasználó egyáltalán nem kezdeményezheti a tétel rontott státuszának megváltoztatását
- ha pedig **N** : leronthat, de nem vonhatja vissza
- Ha tizedik karakter **X** : nem tárolódnak el a felhasználó beállításai (átméretezései) az űrlapokra és a táblázatokra vonatkozóan (az indexsorrendek változásai sem).
- Ha tizenegyedik karakter **N** : az adott felhasználónak nincs joga (egyáltalán semmit sem) nyomtatni.
- **Megnyitása elsőként** A lista, vagy részletek fül nyíljon meg elsőként.
- **Formsize factor** Későbbi felhasználásra



Az űrlap mezői a fület kiválasztva táblázatos formában jelennek meg. Az oszlopok neve:

- **Felhaszn** Felhasználó rövid neve
- **Felhasználó neve**
- **Felh.szint** A felhasználói szint
- **Felh.jogok**

Hozzáférési jogok

Képernyő	Cím	Megnéz	Felvitel	Szerkesztés	Törítés
Partnerek	partor	0	0	0	0
Partner csoportok	csktor	0	0	0	0
Egyéb címek, teleph	teltor	0	0	0	0
A partnerek bankszá	bantor	0	0	0	0
Személyek	szetor	0	0	0	0
Kedvezmények	kedvez	0	0	0	0
CRM események	crm	0	0	0	0
Fizetési típusok	fiztor	0	0	0	0
Mozgáskódok	moztor	0	0	0	0
Események	esetor	0	0	0	0
Áfa kategóriák	afator	0	0	0	0
Raktárcsoportok	rcstor	0	0	0	0

Partnerek | partor | 0 | 0 | 0 | 0

Vevő és szállító külső cégek, partnerek alapadatai

Az adatbeviteli mezők az űrlap alján:

- **Az űrlap neve** Csak kiírási mező.
- **Megnéz** Az a színszám, amelynél nagyobb színszámú felhasználó nem nyithatja meg az

űrlapot. Figyelem! A feldolgozó vagy lekérdező űrlapok esetén (ahol nem lehet tételeket felvinni, szerkeszteni, törölni) ez a legfontosabb beállítandó érték, a következő mezőket nem is kell beállítani. Ha az érték 0, akkor bárki indíthatja az űrlapot.

- **Felvitel** Az a szintszám, amelynél nagyobb szintszámú felhasználó nem vihet fel új tételt az űrlapba. Ha az érték 0, akkor bárki vihet fel új tételt az űrlapon.
- **Szerkeszt** Az a szintszám, amelynél nagyobb szintszámú felhasználó nem módosíthat az űrlap adatain. Ha az érték 0, akkor bárki módosíthatja a tételek adatait az űrlapon.
- **Törlés** Az a szintszám, amelynél nagyobb szintszámú felhasználó nem törölhet tételt az űrlapból. Ha az érték 0, akkor bárki törölhet tételt az űrlapon.
- Az alsó mezőbe a felhasználónkénti kivételeket vihetjük fel, amennyiben nem a szintekkel akarjuk korlátozni/engedélyezni a hozzáférést. A mezőbe vesszővel elválasztva (és lezárva) korlátlan számú egyedi felhasználói beállítás vihető fel. Az adott űrlapnál olyan felhasználó akar belépni, akinek a neve szerepel ebben a mezőben, akkor a program az itt beállított módon engedélyezi a hozzáférést. Használata pl. - FELHASZ/MFST, MASIK/, - Ekkor a FELHASZ nevű felhasználó (M)egnézhet, (F)elvihet, (S)zerkeszthet, (T)örölhet, a MASIK nevű felhasználó pedig nem indíthatja az űrlapot.

A felhasználók szintje a [Felhasználók](#) űrlapon állítható be.

Bejelentkezés



A [felhasználók](#) és [hozzáférési jogaik](#) tetszőlegesen beállíthatók.
