Vaslap 2.
Fémhulladék Nyilvántartó Programrendszer

Fémhulladék kereskedő kisvállalkozások részére

Felhasználói Leírás

Frissítve: 2021. december 5.

Program használatához szükséges feltételek:

- Windows operációs rendszer (*Windows XP vagy újabb*)
- Minimális számítógép igény: *„egy 2010-ben átlag alattinak mondható PC megfelelő”* (min. 1 .6 GHz-es processzor, 512 MB memória, 1024×768-as monitor, tintasugaras vagy lézernyomtató, minimum 100 MB hely a HDD-én a nyomtatási másolatok számára)
- Kezelő szempontjából: alap szintű Windows ismeret (*néhány kezelőfelületen még ennél kevesebb is elég*)
- Pontos idő (automatikus) beállítása a számítógépen

vaslap.hu
Lemonnut Bt.
e-mail: admin@vaslap.hu

Tartalomjegyzék

Program használatához szükséges feltételek:....1
Tartalomjegyzék....2
Első lépések....3
Regisztrálás a weboldalon és letöltés....3
A Program Telepítése....3
A program használata....4
Indítási folyamat....4
Belépés a programba....4
Általános tudnivalók....5
Felület és színek....5
Táblázatos szerkesztés....5
Hogy lehet új sort beszúrni egy táblázatba?....6
A program felületének áttekintése....6
Törzsadatok....7
Naplók....8
Bevételezés....8
Átadó partner adatai....8
Bizonylat alapadatai....9
Tételek....9
Bevételezési jogcímek....11
Nyomtatás és mentés:....12
Kiadás....12
Átadó partner adatai....12
Saját adatok (kiadó telephely)....12
Tételek....13
Nyomtatás....13
Kiadási jogcímek....13
Sztornózás (rontott bizonylatok javítása)....14
Átminősítés (kezelés)....15
Kezelési jogcímek....15
Átminősítés, alapadatok....15
Kezelendő (csökkenő) cikk típusa, helye....15
Tételek (létrejövő cikkek)....16
Áttárolás....16
Számlázás....17
Számlák naplója....18
Anyagmozgás napló....19
A napló megtekintése....19
Fizetési forma szűrés....20
Mozgástípus szűrés....20
Dátumintervallum szűrés....20
Partnerszűrés....20
Cikkszűrés....20
Nyomtatási kép....20
Napló tételei....21
Cikktörzs....21
Cikkcsoportok kezelése....22
Csoportos átárazás....22
„Mostani ár mutatása”....22
Nyomtatási kép....22
Cikk törlése....23
Tárolóhelyek....23
Partnerek (száll., vev.)....23
Kedvezmények....24
Üzenetek....24
Járművek....24
Felhasználók....24
Csoporttagság....25
Jogosultságok....25
Felhasználói lista nyomtatása....25
Saját vállalkozás adatai....26
Nyitó készlet bevitele....27
Listák (készlet)....27
Beállítások....27
Alapbeállítások (sorszámok)....27
Nyomtatási beállítások....29
Adatbázis szinkron....30
Biztonság**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
Adatbázis szinkronizálása....30
Biztonsági mentés....31
Adatbázis tömörítése....31
Adatmentés napló....32
KvVM adatszolgáltatás....32
NAV-VP adatszolgáltatás....32
Zárszó....34

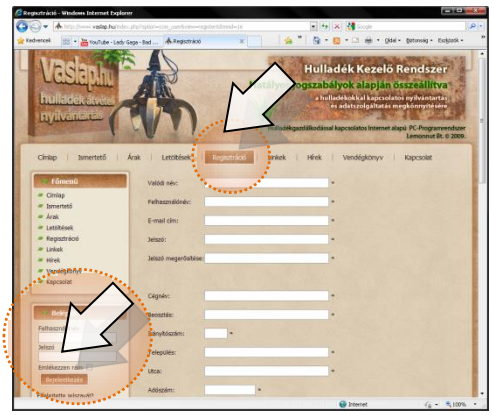
vaslap.hu
Lemonnut Bt.
e-mail: admin@vaslap.hu

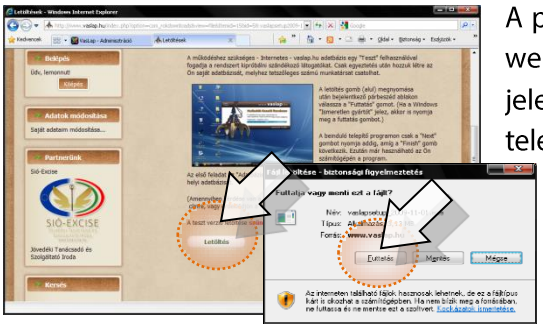
Első lépések

Regisztrálás a weboldalon és letöltés

Mindenekelőtt a legelső lépés a www.vaslap.hu weboldalon való **regisztrálás**. Ezután következhet a **belépés** a weboldalra a – regisztrációnál megadott – felhasználói névvel és jelszóval. Ezután nyílik meg a lehetőség a letöltésekre.

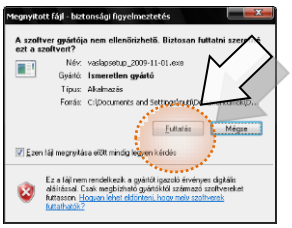
A regisztráció során megadott nevét, jelszavát, címét, stb. akkor használjuk a továbbiakban, ha Ön ezt kéri a Lemonnut Bt-től. Tehát csak akkor kezdődik meg a felhasználó nevével, vállalkozásával kapcsolatos intézkedés, ha a vásárlási szándékát jelzi felénk. Ekkor a megadott névre, címre küldjük a szerződést és a megfelelőségi nyilatkozatot. Ezek után – a megadott névhez – létrehozzuk az Ön adatbázisát a szerverünkön. (2010 első negyedévében ez automatikusan zajlik, nem kell külön értesítés.)





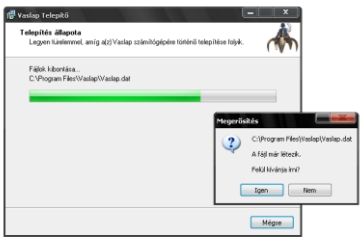
A program letöltése kétféleképpen is történhet. Amikor a weboldalon a „Letöltés" gombra kattint, akkor egy kérdés jelenik meg, és választania kell, hogy **azonnal futtatja** a telepítőprogramot, vagy csak lementi egy mappába a számítógépre. Az utóbbi lehetőség esetén a programot később is telepítheti a kijelölt mappából, illetve elviheti egy olyan számítógépre, amelyik nem rendelkezik internet kapcsolattal.

A Program Telepítése



Akár a weboldalról közvetlenül futtatja, akár a lementett telepítő fájlból futtatja a programot a Windows egy kérdést fog feltenni - mivel nem ismeri a „Lemonnut" nevű szoftver gyártót -, hogy „Futtatja-e ezt az ismeretlen eredetű programot?". Ekkor nyomja meg a „**Futtatás**" gombot.

A telepítő elindul, és a folyamat során a „Következő", illetve a „Next" gombokkal tud továbblépni. Amikor a **telepítő felajánlja a program végleges helyéül szolgáló mappát**, akkor ezen Ön változtathat, de ajánlatosabb úgy hagyni. A programot bármelyik mappába telepítheti, viszont célszerű ezt felírni, megjegyezni, hiszen **a NAV engedélyezés egyik kitétele, hogy pontosan meg kell adni (le kell írni) az adatbázis helyét**. Ez a hely a program telepítésekor megadott mappa lesz. Ha módosítja a telepítési alapkönyvtárat, akkor ezt írja fel, abból a célból, hogy az ellenőrzések során meg tudja mondani. A telepítő programban elolvashatja a



licencszerződést, és az alatta látható jelölő négyzet „kipipálásával” elfogadhatja a használati feltételekben megfogalmazottakat.
A program telepít magával egy **teszt adatbázist** is az Ön számítógépére. Ez egyben egy bemutató és gyakorló adatbázis, amelyet a telepítés során ellenőrzünk, hogy esetleg volt-e előzőleg telepítve a számítógépre, és, ha már régebbi telepítésekből megvolt, akkor a telepítőprogram rákérdez, hogy kívánja-e felülírni a régebbi teszt adatbázist az újonnan telepíthetővel. Amennyiben előzőleg már használta, tesztelte a programot, és saját adattartalommal töltötte fel a bemutató jellegű adatbázist, csak akkor írja felül, ha nem szükségesek az Ön számára a régebbi tesztadatok.
Amikor a telepítési folyamat véget ér, akkor a „Windows Asztalon”, illetve a „Startmenüben” létrejön a Vaslap program parancsikonja. Kattintson rá, indítsa el a programot és nézzük át a lehetőségeinket.

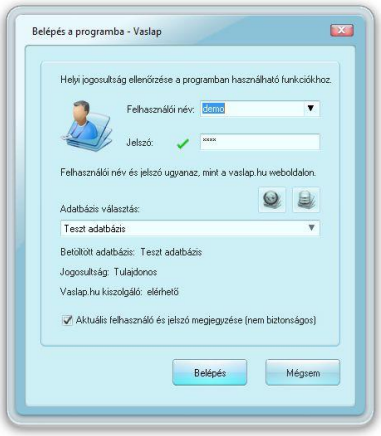
A program használata

Indítási folyamat

A Vaslap program indulásakor betöltődnek a törzsadatok (pl. cikktörzs) és a tranzakciós (pl. készletmozgások) adatok. Ez idő alatt a képernyőn az adatbázis betöltési folyamatát jelző „folyamatcsíkot” lehet látni. Ha a csík feltöltöttsége eléri a 100%-ot, akkor az adatbázishoz kapcsolódás rendben megtörtént.
A folyamat a helyi számítógép saját adatbázisát nyitja. Ekkor még nem kapcsolódik a rendszer az Interneten lévő kiszolgáló számítógéphez.

Belépés a programba

A betöltés után megjelenik a beléptető ablak. A letöltés utáni alapállapotban a program egy teszt adatbázisba tud csak belépni. A teszt adatbázisba beléphet egy „demo” nevű felhasználóval, melynek jelszava is „demo” (idézőjelek nélkül). Ez a felhasználó tulajdonosi szerepkörbe van beállítva. A helyesen beírt jelszót a program egy zöld pipával jelzi.
(Ha „teszt” nevű felhasználóval lép be, „teszt” jelszóval, akkor egy adatrögzítő szerepkörbe tartozó felhasználóként próbálhatja ki a rendszert. Alap esetben a „teszt” felhasználónak is van joga mindenhez, de ezt a későbbiekben – tulajdonosként, „demo” névvel – belépve csökkentheti, így megnézheti a korlátozások hatását.)



Amikor már Ön is rendelkezik egy valódi adatbázissal, akkor természetesen nem a „demo” nevű felhasználói névvel és jelszóval kell bejelentkeznie, hanem a www.vaslap.hu weboldalon megadott nevével és jelszavával. (Ahhoz, hogy Ön valódi adatbázissal rendelkezzen szükséges a felhasználó licenc szerződés megkötése.)
Ha olyan felhasználói nevet ír be a belépés során, amely nem található meg a helyi adatbázisban, akkor a program a vaslap.hu szerverén meg kell, hogy vizsgálja a beírt névhez tartozó jogosultságokat. Élő Internet kapcsolat esetén a program a beírt felhasználói névhez társított

vaslap.hu
Lemonnut Bt.
e-mail: admin@vaslap.hu

adatbázisokat is felkínálja, melyekből ki kell választani a használni kívántat. *(Az Internetes eléréshez használhatja az adatbázisnévtől balra látható, frissítő ikont is.)*
A legalsó sorban szereplő választómezőben megjelölheti, ha nem kívánja a későbbiekben beírni a jelszót. Így a következő induláskor nem kell kitölteni a mezőket.

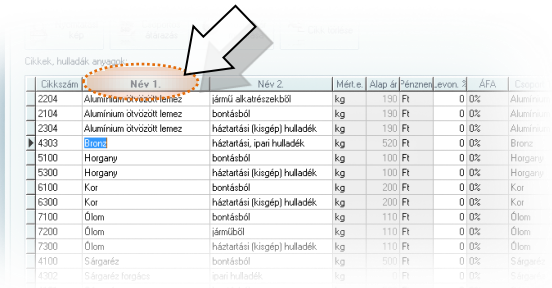
Általános tudnivalók

Felület és színek

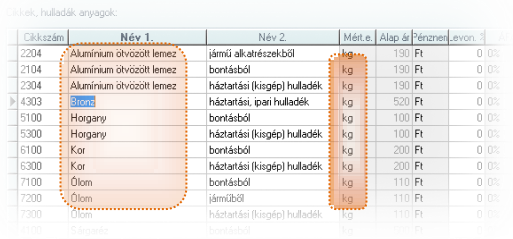
A program **többféle színárnyalattal** képes megjelenni. Az alapértelmezett színek megváltoztatása a főablak menüjében lehetséges. Ennek behívásához a program bal felső sarkában lévő ikonra kell rákattintani az egér jobb gombjával. A felpattanó menüben, „available skins" alatt választhatja ki a szimpatikus felületet. *(A kiválasztott felület árnyalata és színtelítettsége további beállításokkal még finomítható a „beállítások" részben.)*

Táblázatos szerkesztés

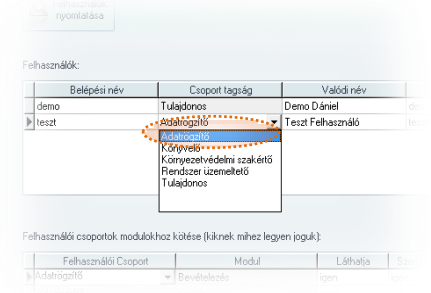
A programban több modulban találkozunk **táblázatszerűen** kitölthető résszel. Ahhoz, hogy gyorsan tudjuk használni a programot, el kell sajátítani néhány fontos tudnivalót, kezelési trükköt a táblázatok megjelenítésével és használatával kapcsolatban.



A táblázatok felső részére (oszlop nevekre) kattintva a táblázat sorai **ABC sorrendbe** tehetők. A sorrendet meghatározó oszlop neve vastag betűvel látható.
(Sorrendezni csak a – közvetlenül szerkeszthető - világos színű mezőket lehet. A kiválasztott sorrend a főbb táblázatoknál [pl. partnertörzs] mentődik, a következő programhasználatkor magától aktiválódik.)



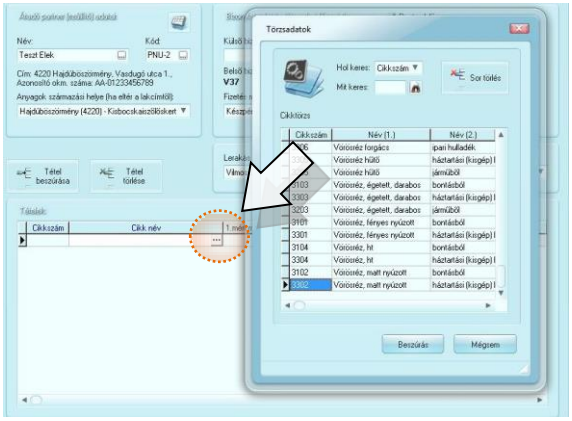
A táblázatokban két színárnyalat látható. **a világosabb színű mezők azonnal szerkeszthetők**, a sötétebb mezők nem közvetlenül szerkeszthetők, hanem kiválasztásos módszerrel lehet a tartalmukat megváltoztatni.



Ha a sötét mezőbe kattint bele, kétféle ikonnal találkozhat a mező jobb sarkában. A lefelé mutató nyíl azt jelenti, hogy egy legördülő listából választhat, melynek **értékei egy másik táblázatban szerkeszthetőek (pl. jogosultság csoport),** illetve a

vaslap.hu
Lemonnut Bt.
e-mail: admin@vaslap.hu

„beégetett” érétkekből származnak (pl. mozgás nemek) és ezekből jelölhet ki egyet.

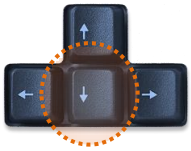


A táblázat sötétebb mezőiben – szerkesztés közben – megjelenő „pont-pont- pont” ikon annyit jelent, hogy **az érték egy másik táblázatból származik (pl. cikkcsoport)**, és az ikonra kattintva elérhetjük a másodlagos (értékeket tartalmazó) táblázatot.

A felpattanó ablakon látható táblázat értékei a legtöbb esetben közvetlenül szerkeszthetők, ezért vigyáznunk kell, hogy csak kijelöljük a kívánt értéket (ne pedig átírjuk) majd nyomjuk meg az „Ok” vagy „Beillesztés” gombot.

Hogy lehet új sort beszúrni egy táblázatba?

Két lehetőségünk van, aszerint, hogy melyik táblázatot szerkesztjük. Ha a táblázat felett „Új sor” feliratú gomb látható, akkor egyértelmű a dolog.

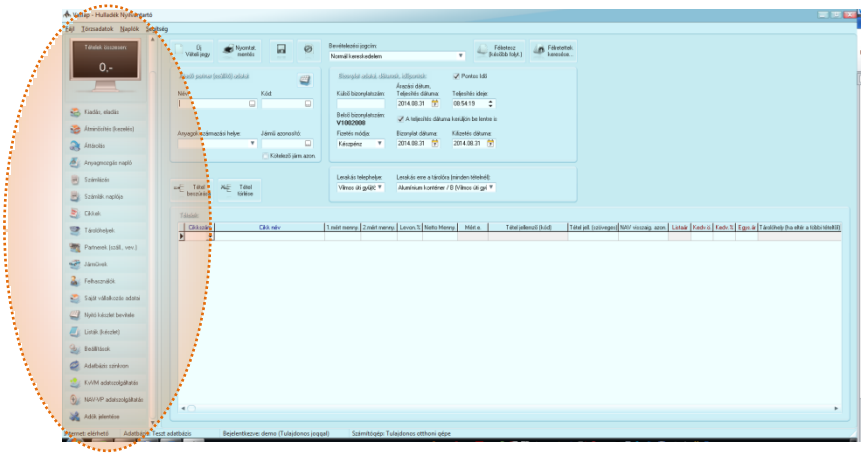


Van egy másik megoldás is, amelyik minden esetben használható. Ez a **billentyűzet „Lefele Nyíl” gombjával érhető el**. Amikor egy táblázat legalsó sorában áll a kurzor (ki van jelölve), akkor nyomjuk meg a billentyűt, és a táblázat új sorát rögtön szerkeszthetjük. *(Ha nem változtatunk meg semmit az új sorban, akkor az létre sem jön. Amikor ellépünk róla, megszűnik.)*

A program felületének áttekintése

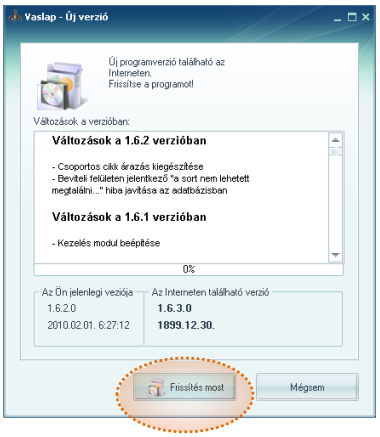
A program használata közben a baloldalon lévő modulokra kattintva válthatóak a kezelőfelületek:
Modulok elérhetősége az ablak bal oldalán:

- Bevételezés
- Kiadás
- Átminősítés (kezelés)
- Áttárolás
- Anyagmozgás napló
- Számlázás
- Számlák naplója
- Cikkek
- Tároló helyek
- Partnerek (száll., vev.)
- Járművek
- Felhasználók
- Saját vállalkozás adatai
- Listák (készlet)
- Beállítások
- Adatbázis szinkron
- KvVM adatszolgáltatás
- NAV-VP adatszolgáltatás
- Adók jelentése



A baloldali menüsáv pontjaira kattintva csak akkor válnak láthatóvá a hozzájuk tartozó modulok, ha a „Felhasználók" részben nem korlátoztuk ezek láthatóságát az aktuális felhasználónál. (*Ha letiltjuk a megtekintési lehetőséget valamelyik modulhoz – egy adott felhasználói csoportnál -, akkor ezzel megakadályozzuk a modul megjelenését is. A szerkesztési és törlési jogokról a „Felhasználó kezelő" leírásánál térünk ki.)*

A program felső menüje szűkített, mivel minden folyamat a baloldali modul oszlopból indítható, egyedül az „**Új program keresése**" menüpont jelent komolyabb funkciót.



Élő internet kapcsolat esetén a program 30 percenként vizsgálja, hogy van-e újabb programverzió a szerveren. Ha új verzió található a szerveren, akkor felajánlja a program a frissítés lehetőségét, kiírja, hogy melyek a plusz, vagy javított szolgáltatások, valamint az régi és az új verzió közti különbséget. A program csak akkor frissül, ha Ön engedélyt ad rá. *(A kezdeti időszakban mindenképen ajánlatos a frissítés, hiszen a felhasználók, és rajtuk keresztül a programozók új feladatokkal, ötletekkel bővíthetik a rendszert. A bejelentett hiányosságokat is ilyen módon tudjuk javítani.)*

Törzsadatok

A „Törzsadatok" menüben elérhető az összes program működését befolyásoló tényező, melyek alapján az legtöbb modul működése befolyásolható. A törzsadatok menü több részre tagolható. Általános adatok, cikkre vonatkozó adatok, településekre vonatkozó, és partnerre vonatkozó adatok. Törölni csak azokat a sorokat lehet, amelyek a program működését alapjaiban nem befolyásolják. A módosítás viszont megengedett, így megnevezések és a kódok szerkeszthetők.

Általános törzsadatok:

Itt adhatjuk meg azokat a felhasználói csoportokat, amelyek hozzáférhetnek az adatbázisunkhoz (az egy csoportba tartozó felhasználóknak ugyanolyan jogosultságai illetve tiltásai lesznek, melyeket a „Felhasználók" modulban szerkeszthetünk).

Forgalmi adók bizonylaton szerepeltetett nevét és százalékos értékét is itt lehet beállítani. Ha egy új ÁFA kerül a magyar adórendszerbe, akkor annak új sorát itt tudja létrehozni. A beállított forgalmi adók a cikktörzs szerkesztésekor játszanak szerepet.

A jogcímek a nyilvántartásban két dolgot vezérelnek. Az egyik a jogcímkód kiosztása, amely a NAV havi jelentéshez kell, a másik az anyagok tulajdonosának meghatározása. Mivel a két dolog egymástól független a nyilvántartó program szempontjából, ezért gyűjtőnevek alá lettek besorolva a NAV kódjai, melyekkel, a használat sokkal egyszerűbb lehet a felhasználó számára. A beállítás viszont bonyolultabb, ezért csak akkor módosítsa, ha pontosan tudja, hogy mikor mit kell átállítani.

Járművek, típusok beállításainál egyedi azonosítókat (pl. rendszámokat) adhatunk meg azoknak a szállítóeszközöknek, amelyek a saját tulajdonunkban vannak, illetve bérszállítási tevékenységet végeznek nekünk. A gépjármű típusa beállítható a rendszám melletti jármű típusra kattintva a legördülő listából is. A jármű törzsre az anyagkísérő okmány miatt van szükség.

A kezelések törzsadatai a környezetvédelmi jelentés miatt kerültek bele rendszerünkbe. A kódok ismeretében Önnek is lehetősége van ezek szerkesztésére. A kezelések az „Átminősítés" modulban kapnak szerepet.

(A vállalkozásban használt pénznemek is itt állíthatóak be, de ezek kiterjedt használata, árfolyamkezelése csak a jövőben lesz teljes értékű a programban.)

Cikkekre vonatkozó törzsadatok:
A menücsoportban szereplő törzsadatok önmagukért beszélnek, a cikkek szerkesztése közben használjuk fel őket. A VTSZ számok közé viheti fel az Ön által használtakat, és jelölheti meg, hogy mely VTSZ csoport kerüljön bele a NAV jelentésbe és melyek maradjanak ki belőle. Az EWC kódok, az anyagféleség jellemzők, és mértékegységek is java részben szerkeszthetők, csak a programot vezérlő sorok törlése tiltott (pl.: „kg").
A szoftver adatbázisában földrajzi adatok is szerepelnek: ország, régió, megye, település, irányítószám. Ezek az adatok a szállítók, vevők rögzítésekor a székhely/telephely/lakcím felvitelét könnyítik meg azáltal, hogy pl. egy település választásakor az irányítószám mező automatikusan kitöltődik.

Partnerekre, településekre vonatkozó törzsadatok:
Minden bizonnyal kevésbé szorulnak magyarázatra a megye nevek, település irányítószámok, igazolvány típusok, stb.

Naplók

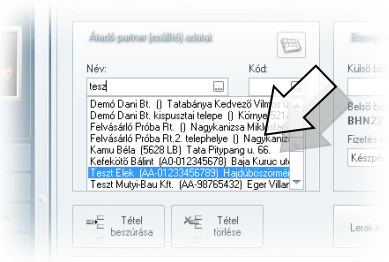
Törzsadat módosítási naplóban lehet nyomtatni minden olyan törzsadatban bekövetkezett változást, amely az általunk megadott időszakban következett be. Ezt a listát vizsgálhatja a hatóság is egy eljárás során.

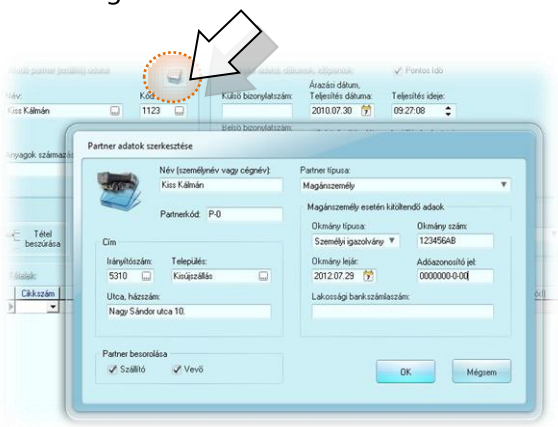
Bevételezés

A modul használata közben elég a billentyűzet használata, csak az utolsó lépésnél, a nyomtatásnál kell az egérhez nyúlnunk. *(Ezáltal gyorsabban kezelhető a felület, de az ellenőrizetlen, véletlen mentéstől, nyomtatástól megvéd.)*

Átadó partner adatai

A beszállító partner nevét gépelve – ha már létezik az adatbázisban - megjelenik a teljes neve, és ezzel együtt kitöltődik az „Átadó partner" és a „Bizonylat adatai" ablak a megfelelő tartalommal.



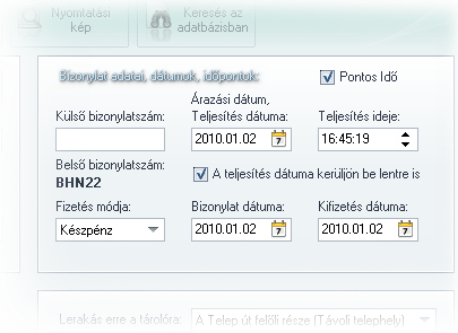


Ha még nem rögzített partnerről van szó, akkor felugrik a „Partner adatok szerkesztése" nevű ablak, melyben a piros betűs mezők kitöltése kötelező!
Amennyiben meglévő partner adatait szeretnénk szerkeszteni, akkor a „Kód" feletti ikonra kattintva módosíthatóvá válnak az információk (pipát kell tenni a partner besorolásához egy üzlettárs vevő és szállító is lehet).

Cég cím esetén gazdasági társaság székhelyének címét kell megadni. Egy céghez több cím (telephely) is rögzíthető a "Szállító, vevők" modulban "Partnerek" ablakban.
A „partner típusa" választható a mellette lévő nyílra kattintva.
Partner adatok: kötelezően kitöltendő az adóazonosító és okmány rövidített neve és száma (személyi ig., útlevél, vezetői engedély, tartózkodási engedély száma).
Amennyiben a partnerhez több telephely is tartozik, úgy az „Anyagok származási helye" listájából kiválasztható, hogy az adott partner melyik telephelyéről származik az anyag.
A „Járműazonosító" mező a beszállításra használt jármű egyedi azonosítójának rögzítésére szolgál. Több megyében kérik a „Kerékpár", „Kézikocsi" stb. megjelölést is, annak ellenére, hogy a jelenleg hatályban lévő jogszabály csak az egyértelmű azonosítókat kéri.
Amennyiben az Önök területileg illetékes fémkereskedelmi hatósága megköveteli a jármű azonosítójának rögzítését minden beszállításhoz, úgy lehetőség van – a „Kötelező járm. azon." jelölőnégyzet bepipálásával – a programmal figyeltetni, hogy az adott bevételezéshez történt-e már azonosító felvétele.

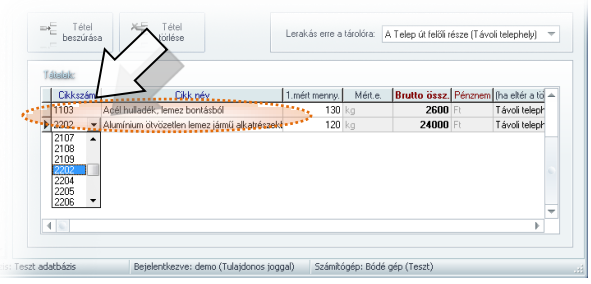
Bizonylat alapadatai

Fizetés módja:
Alaphelyzetben „készpénz" (vagy, ahogy a partner szokásai szerint ezt a partnertörzsbe beállítottuk), de a szöveg melletti nyílra kattintva állítható „átutalásra" is.



Bizonylatszám:
A program automatikusan lépteti a belső sorszámokat, így a bevételezési jegy sorszámát is. Ha papíron – régebben – előállított bizonylatot szeretnénk bevinni a rendszerbe, akkor ennek az azonosítóját a „Külső bizonylatszám" mezőbe lehet beírni. A bevételezés tényleges megtörténte szerinti dátum és időpont is itt állítható be („Teljesítés dátuma" nevű mezőben), amelyhez – kérésre – igazodik a bizonylat kiállításának dátuma és a kifizetés dátuma.

Tételek



A beszállított anyag rögzítéséhez **leggyorsabban** úgy láthatunk hozzá, ha **„beszédes" cikkszámokat** használunk (pl. az alumíniumlemez legyen „ALU02-L", vagy „2202", ahol minden számjegy jelent valamit). Ekkor a „Tételek" ablak „Cikkszám" oszlopában, a mezőben megjelenő lenyíló háromszögre kattintva a cikkszám gyorsan kikereshető. *(Nem kell kattintani sem, mert a mezőbe ugráskor a program automatikusan lenyitja a cikkszámokat, hogy Önnek már csak el kelljen kezdeni begépelni a kód első betűit, és a kijelölés oda ugrik. Ha a kód megvan, akkor egy „Enterrel" betöltődnek a cikk adatai a tételsorba.)* Ha nem ismeri még fejből a kódjait, akkor használja a normál cikk név kiválasztó mezőt, ugyanis ez felkínálja táblázatszerűen a teljes cikktörzset.
Amennyiben az adatrögzítő nem tudja, melyik cikkszámhoz melyik anyag tartozik, akkor a „Cikk név" mezőbe belekattintva egy választó ikon jelenik meg. A felugró ablakban a cikkszámokhoz

vaslap.hu
Lemonnut Bt.
e-mail: admin@vaslap.hu

tartozó cikknevek vannak tetszőleges sorrendben. A táblázat sorkiválasztása a nyilak segítségével vezérelhető. A kiválasztott cikkszám mellett fekete jelölő háromszög áll, kiválasztás után „Ok" gombot kell megnyomni. A cikktörzs-táblázat alján görgető sáv áll, egy-egy cikkhez tartozó információ megjelenítéséhez.

Tétel rögzítésekor a cikkszám, cikknév stb. mezők közötti lépés tabulátor gombbal és nyilakkal is irányítható.

Az árakat a program a cikktörzsben megadható, listaár dátum-intervallumból veszi a fent megadott „Teljesítési dátum" alapján. Így a bevételezés során nem kell az árakkal foglalkozni, mert a program automatikusan számolja. Csak abban az esetben szükséges az alapár módosításával foglalkozni, ha kedvezményt, vagy levonást szeretnénk beírni. *(A kedvezményt megadhatjuk %-osan vagy Ft-ban. Mindkét lehetőség számára külön mező áll rendelkezésre.)*

A tétel kifizetendő összege „Enter" gomb megnyomásával, illetve az éppen szerkesztett sorról való odébb lépéskor jelenik meg a bal oldali „Bevételezés" fül kijelzőjén, melyet egy **monitor ábrázol**.

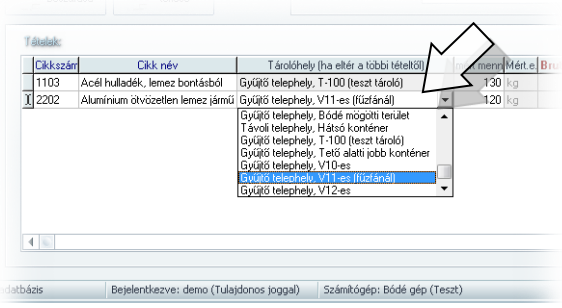
A cikkek - csoportos - egyszerűsített átárazására a „Cikktörzs" részben térünk ki.

Új tételt, vagyis új sort beszúrni kétféleképpen lehet: vagy a „Tétel beszúrása" gombra kattintva, vagy a felvitt cikknév/cikkszámra ráállva meg kell nyomni a lefelé nyilat, rögzítés végén újabb „Enter" klikkelésével összegződik a kifizetendő pénz mennyisége.

Törlésre a „Tétel törlése" gomb áll rendelkezésre. *(Az egész bizonylat tisztításához használhatja „Új bizonylat" gombot.)* A „Tételek" ablak alján lévő görgető sáv használatakor az egy tételhez rögzített mennyiség, listaár, egységár, nettó ár és bruttó ár figyelhető meg.

Oszlopok sorrendje a jobb egérgomb folyamatos lenyomásával és egérhúzással egyénileg szerkeszthető.

A bevételezés során rögzíteni lehet / kell minden egyes tételhez annak származását igazoló okmány számát és megnevezését. Fizetés nélküli begyűjtés esetén itt a begyűjtés helye és ideje adatot kell megadni, vagy saját tulajdonú hulladék átadása jelölőt választani.



A **tárolóhelyre berakás** egyszerűsítése végett a „Tárolóhely törzs"-ben megadható, hogy melyik tárolóban, milyen jellemző cikkeket tartunk. (*Pl. a 16-os konténer jellemzően VTSZ-7602-es, alumíniumot tartalmaz.)* Amikor a bevételezésnél egy alumínium cikket választunk, akkor a program **automatikusan** hozzáilleszti a jellemző tárolóhelyet ehhez a tételhez.

Ha az automatán felajánlott tároló helyett egy másik tárolóba fogjuk helyezni a tételt, akkor ezt a mezőt váltsuk át a másik tárolóra. Ezt – ha van hozzá türelmünk – tételenként megtehetjük. Amennyiben később derül ki, hogy hová fogjuk tenni az anyagokat, akkor itt először pl. adjunk meg egy „alap lerakó kupac" nevű tárolóhelyet, majd később csináljunk egy áttárolást a programban arra a tárolóhelyre ahová a valóságban is került az anyag. A bevételezett anyagok jellemzőit is a tételsorokban kell megadni a „Megjegyzés" mezőben. A mentett tételek a rendszernaplóban válnak láthatóvá és nyomtathatóvá a későbbiekben. A naplóban visszakereshető adatok előjeléről – a stornóról – a kiadás tételeinek leírásánál olvashat.

vaslap.hu
Lemonnut Bt.
e-mail: admin@vaslap.hu

Bevételezési jogcímek

Bevételezési jogcímek a következők: Normál kereskedelem, Korrekció (leltáreltérés), Korrekció (partnert megadva), Telephely nélküli mozgás, Saját telephelyek közti mozgás, Szállítási különbözet, Bérmunkából adódó változás, Bontás miatti változás, Saját keletkezésű változás. Ezek a jogcím megnevezések nem a NAV által meghatározottak. A törzsadatok szerkesztésekor tekintheti meg (esetleg szerkesztheti), hogy melyik megnevezés mögött milyen NAV által meghatározott jogcím áll. (A jogcímekhez tartozó kódokat a *„Törzsadatok" menü => „Jogcímek, mozgások" => „Jogcímek, mozgásokhoz"* menüpontra kattintva tekintheti meg. Ezekre a jogcímekre és a hozzájuk tartozó kódokra a NAV havi adatszolgáltatásának teljesítéséhez van szükség.)
Miért nem ugyanazokat a megnevezéseket és kódokat látja a bevét közben, amelyeket a NAV megadott? Azét, mert azok nem alkalmasak az anyagkönyvelésre. Csak pozitív számokkal dolgoznak, és nem veszik figyelembe, hogy a tulajdoni viszonyok (pl. bértárolás, vagy saját anyagtárolás) az mozgás nemektől függetlenek.

Normál kereskedelem egyszerű bevételt vagy kiadást takar. Leggyakrabban használt jogcím.

Korrekció (leltáreltérés) a Bevételezés modulban a leltárkor keletkező többlet könyvelésére szolgáló jogcím.

Korrekció (partnert megadva) jogcímmel áll módunkban az elrontott kiadást, eladást javítani.

Telephely nélküli mozgás a telephellyel nem rendelkező fémkereskedő által használt jogcím a bevételezésre.

Saját telephelyek közti mozgás a több telephellyel rendelkező fémkereskedőknek ad lehetőséget a telephelyeik közti anyagmozgatásra.

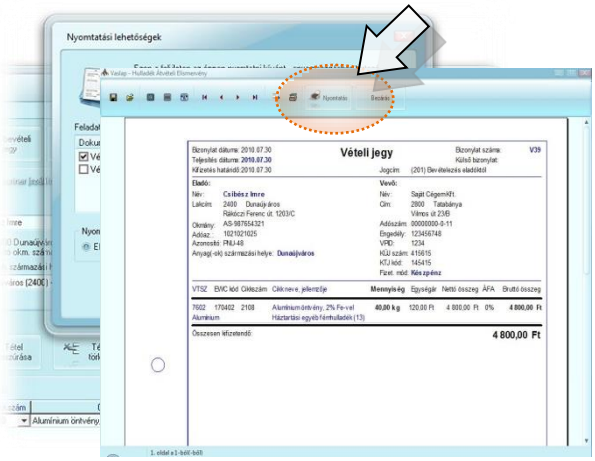
Szállítási különbözetnél 207-es kód (most éppen) fedi le a szállítási többletet, de valószínűleg ez a jogcím soha nem lesz használva. *(A 307-es kóddal jelzett szállítási hiány, csak „Kiadás" modulban értelmezhető egy példával: saját teherautónkkal elszállított anyag súlya 1000 kg, de az átvevő tőlünk csak 970 kg súllyal veszi át, akkor ezt a jogcímet kell a kiadásnál használni.)*

Bérmunkából adódó változás *esetében* az anyag tulajdonosa nem a „saját cégem", csak tárolásra és bontásra lett elhelyezve a telephelyen valamennyi engedélyköteles anyag, e hulladékkal történő tevékenységek elszámolására szolgál.

Bontás miatti változás csak a „Bevételezés" modulban van, hiszen a saját telephelyen történt bontás fémhulladékából keletkezik bevétel.

Saját keletkezésű változás jogcímet akkor kell alkalmazni, amikor a hulladék felvásárlás-kereskedelem mellett egyéb, pl. gyártó tevékenységet is folytat a gazdasági szervezet/vállalkozó. A folyamat során keletkezett engedélyköteles anyag nyilvántartásához, elszámolásához szükséges jogcím.

Nyomtatás és mentés:



A „Nyomtatás és mentés" gombra kattintva a felugró ablakban megjelenik a „Vételi jegy", amely minden rögzített információt tartalmaz, a „Nyomtatás" gombra klikkelve a bevételezés befejeződött.

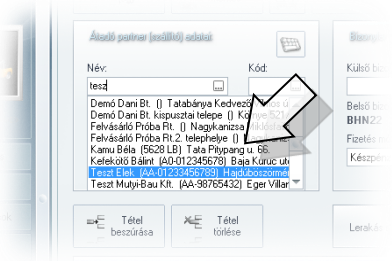
A megjelenő ablakban a kiválasztható jelölőnégyzetekkel az összes nyomtatni kívánt dokumentum, mely a 443/2013. (XI.27.) Kormányrendeletben előírásra került (írásbeli megállapodás, nyilatkozat, anyagkísérő okmány), valamint szállítólevél és számla.

A dokumentumok 5 éves megőrzésére vonatkozó figyelmeztető szöveg minden dokumentum aljára automatikusan nyomtatásra kerül. Viszont ennek szövege Ön által változtatható, sőt magánszemély és cég esetében más-más lehet. *(A nyomtatható dokumentumok statikus szövegei, sem jelentenek teljes megkötést. Legtöbb esetben a „Beállítások / Nyomtatás" modulban testre szabhatók a bizonylat fejlécébe, láblécébe helyezett szövegek. Utólagos nyomtatás: 1.: „Anyagmozgások napló" bizonylat kiválasztása, 2.: rákattintani a „Bizonylat" ikonra.)*

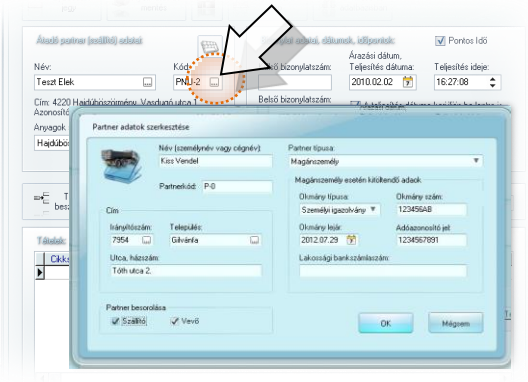
Kiadás

A modul használata nagyban hasonlít a „Bevételezés" modul használatához. Ha az előző fejezeten kiismerte magát, akkor a kiadásról szóló leírást csak átfutni érdemes. *(A különbség leginkább a saját telephely kiválasztásából és a nyomtatandó dokumentumokból adódik.)*

Átadó partner adatai



A vevő partner nevét gépelve – ha már létezik az adatbázisban - megjelenik a teljes neve, és ezzel együtt kitöltődik a „Vevő partner" és a „Bizonylat adatai" ablak a megfelelő tartalommal.

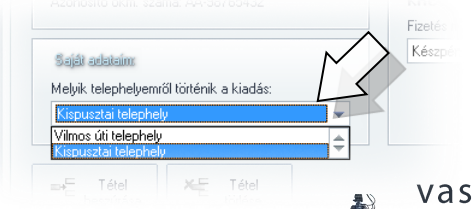


Ha még nem rögzített partnerről van szó, akkor felugrik a „Partner adatok szerkesztése" nevű ablak, melyben a piros betűs mezők kitöltése kötelező!

Cég cím esetén gazdasági társaság székhelyének címét kell megadni.

Egy céghez több cím (telephely) is rögzíthető a "Szállító, vevők" modulban "Partnerek" ablakban.

Saját adatok (kiadó telephely)



A kiadásnál meg kell adni, hogy **melyik telephelyünkről történik az anyagkiadás**. A saját telephelyek

vaslap.hu
Lemonnut Bt.
e-mail: admin@vaslap.hu

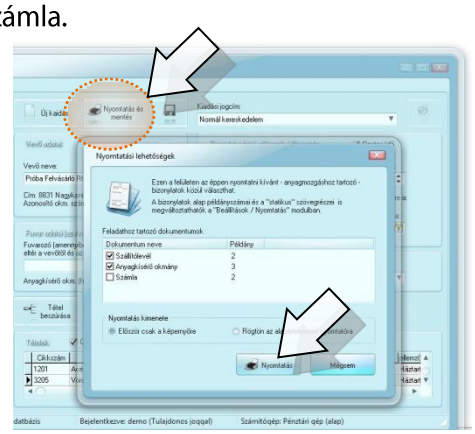
létrehozása, módosítása a „Beállítások" modulban tehető meg. Itt a létrehozott telephelyhez egy – partnertörzsben már szereplő – címet is ki kell választani. Ezért a partnertörzsnek tartalmaznia kell – legalább egy sorban – a saját cégünk (telephelyünk) címét is. *(A partnertörzsben beállított adatok alapján tudja a program, hogy melyek a saját cégünk adatai, és ezek a bizonylatokra is rákerülnek.)*

Tételek

A tételek berögzítésével kapcsolatos leírás megegyezik a bevételezésnél olvasható útmutatóval. A különbség a naplóba lekönyvelt tételek előjelében van. Amíg a bevétnél pozitív szorzó szerepel a mozgások mellett, addig a kiadásnál negatív előjelű a mennyiségek szorzója.
(A naplóban – a mennyiség mezőben - mindig pozitív számokat láthat, az előjelüket a mozgáshoz tartozó – pozitív vagy negatív – szorzóval adják ki. Kivétel ez alól a stornó, illetve helyesbítő adatsor, mert ez esetben fordított előjellel kell beírni a tétel mennyiségét.)
A mentett tételek a rendszernaplóban válnak láthatóvá és nyomtathatóvá a későbbiekben.

Nyomtatás

A megjelenő ablakban kiválasztható a sztenderd bizonylatok mellett az összes nyomtatni kívánt dokumentum, mely a 312/2009. Kormányrendeletben előírásra került *(írásbeli megállapodás, nyilatkozat, anyagkísérő okmány)*, valamint szállítólevél és számla.
A dokumentumok 5 éves megőrzésére vonatkozó figyelmeztető szöveg minden dokumentum aljára automatikusan nyomtatásra kerül.



Kiadási jogcímek

Kiadási jogcímek a következők: Normál kereskedelem, Korrekció (leltáreltérés), Korrekció (partnert megadva), Telephely nélküli mozgás, Saját telephelyek közti mozgás, Szállítási különbözet, Bérmunkából adódó változás, Saját keletkezésű változás.
Ezek a jogcím megnevezések nem a NAV által meghatározottak. A törzsadatok szerkesztésekor tekintheti meg (esetleg szerkesztheti), hogy melyik megnevezés mögött milyen NAV által meghatározott jogcím áll. (A jogcímekhez tartozó kódokat a *„Törzsadatok" menü => „Jogcímek, mozgások" => „Jogcímek, mozgásokhoz"* menüpontra kattintva tekintheti meg. Ezekre a jogcímekre és a hozzájuk tartozó kódokra a NAV havi adatszolgáltatásának teljesítéséhez van szükség.)

Normál kereskedelem egyszerű anyag kiadást takar, olyan esetben, amikor a kiadott készlet a saját tulajdonunk. Ez a leggyakrabban használt jogcím.

Korrekció (leltáreltérés) a Kiadás modulban a leltárkor keletkező hiány könyvelésére szolgáló jogcím. (Például egy lopás esetén a keletkezett hiányt ezzel a jogcímmel áll módunkban feldolgozni. Az ilyen készletváltozás könyvelését célszerű egyéb iratokkal (pl. lopás esetén egy rendőrségi jegyzőkönyvvel) alátámasztani.

Korrekció (partnert megadva) jogcímmel áll módunkban az elrontott bevételezést, felvásárlást javítani. (*Ha pl. tévesen beütöttünk ötezer kg vörösrezet a vételi jegyre*, és ezt el is mentettük, akkor – mivel sem törölni, sem átírni nem tudjuk – egy lehetőségünk marad. *A „Kiadás modul" felső részén a*

„Normál kereskedelem" helyett válasszuk a „Korrekció (partnert megadva)" nevű jogcímet, és adjuk ki a hibásan rögzített ötezer kg vörösrezet. Fontos, hogy ne a „leltáreltérés"-es korrekciós jogcímet válasszuk, mert az nem engedi meg partner kiválasztását.)

Telephely nélküli mozgás a telephellyel nem rendelkező fémkereskedő által használt jogcím a kiadásra, eladásra.

Saját telephelyek közti mozgás a több telephellyel rendelkező fémkereskedőknek ad lehetőséget a telephelyeik közti anyagmozgatásra. *(Ha kiadjuk az egyik telepünkön az anyagokat, akkor azt ugyanúgy tegyük, mintha egy vevőnek adnánk el, csak a program ablakának felső részén lévő jogcímet előbb váltsuk át „Saját telephelyek közti mozgás"-ra!)*

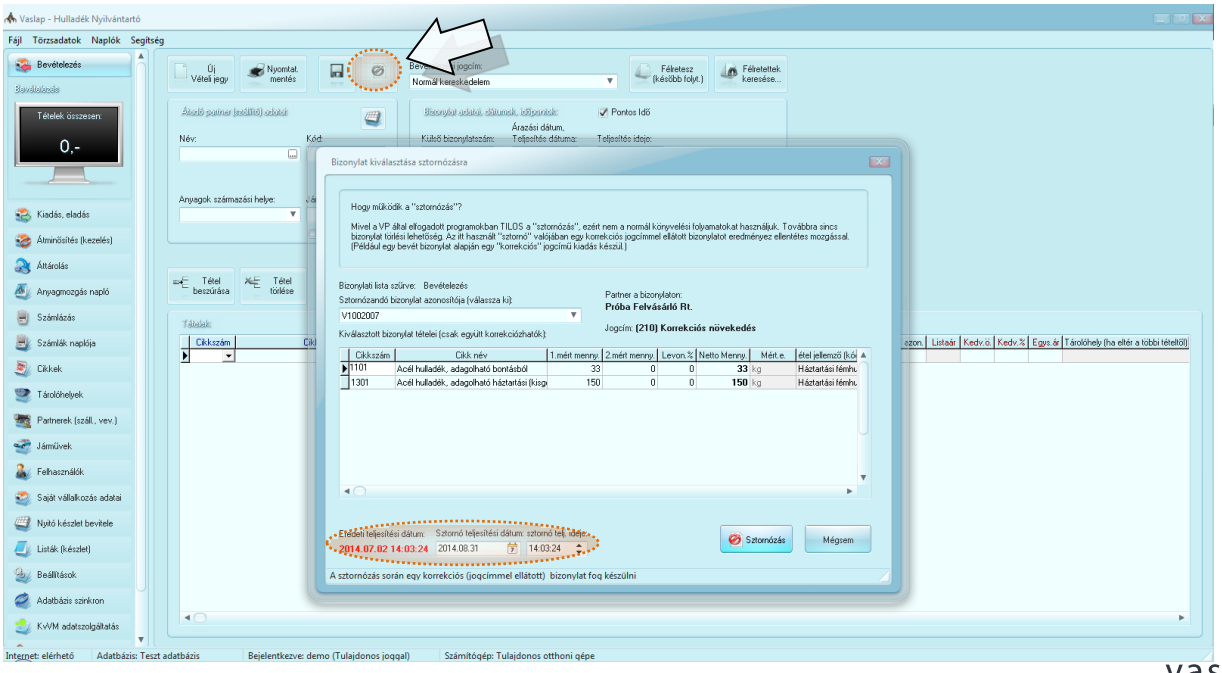
Szállítási különbözetnél 307-es kód fedi le a szállítási hiányt, csak „Kiadás" modulban értelmezhető egy példával: saját teherautónkkal elszállított anyag súlya 100 kg, de az átvevő tőlünk csak 97 kg súllyal veszi át, akkor ezt a jogcímet kell használni.

Bérmunkából adódó változás esetében az anyag tulajdonosa nem a „saját cégem", csak tárolásra és bontásra lett elhelyezve a telephelyen valamennyi engedélyköteles anyag, e hulladékkal történő tevékenységek elszámolására szolgál.

Saját keletkezésű változás jogcímet akkor kell alkalmazni, amikor a hulladék kereskedelem mellett egyéb, pl. gyártó tevékenységet is folytat a gazdasági szervezet/vállalkozó. A folyamat során keletkezett engedélyköteles anyag nyilvántartásához, elszámolásához szükséges jogcím.

Sztornózás (rontott bizonylatok javítása)

A „Bevételezés" illetve a „Kiadás, eladás" modulban lehetőség van az elrontott bizonylatok egyszerűsített javítására a „Sztornózás" gomb segítségével.



A Vaslap 2 programban megtalálható sztornózás gomb a korábban rögzített bizonylat adataival, egy – a mozgás irányával ellentétes – korrekciós jogcímen lévő bizonylatot állít ki.
Például egy elrontott bevételezés – azaz mennyiségi növekedést eredményező folyamat – során kiadott Vételi jegyről egy azonos tétel- és partneradatokat tartalmazó kiadást – azaz mennyiségi csökkenést eredményező folyamatot – készít a program, ellátva ezt a megfelelő jogcímmel, ami jelenleg a 210-es Korrekciós csökkenés.
Fontos, hogy **a sztornózás teljesítési dátuma megegyezzen az javítandó bizonylat teljesítési dátumával**, mivel a program a készleten szereplő mennyiségeket időpontra tárolja. Így ha nem fordítunk megfelelő figyelmet a dátumok helyes megadására, akkor a készletünk időbeli számítása elcsúszhat.
Szintén fontos, hogy **a visszamenőleges sztornózás kihatással van a korábbi készletszámításokra ezért ne sztornózzunk olyan anyagmozgást, amiről már beküldtük a NAV felé a havi jelentést!** Ilyen esetben előfordulhat, hogy a NAV visszadobja a havi jelentést az eltérő záró és nyitó értékek miatt.

Átminősítés (kezelés)

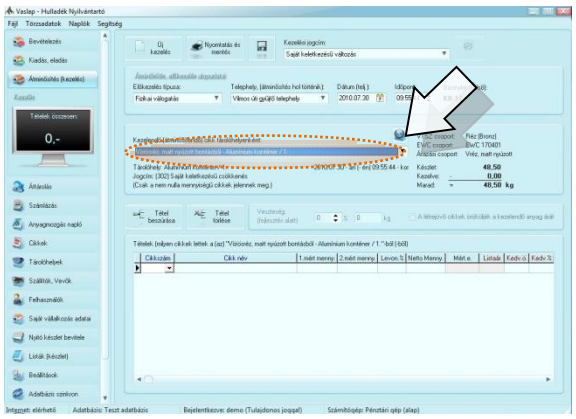
A modulban a kezelések (pl. szétválogatás) során keletkező anyagok mennyiségét könyvelhetjük. Az egyik cikkből egy vagy több másik cikket hozhatunk létre. Míg a kiválasztott, kezelendő cikk mennyisége csökken, addig a belőle létrejött cikkek mennyisége növekszik.

Kezelési jogcímek

Átosztályozás miatti változás (303) a leggyakrabban használt jogcím, amely használata során az anyag hulladék minősítése nem változik.
Feldolgozás miatti változás (304) használandó akkor, ha hulladékból nem hulladék anyagot állítunk elő. (Ilyen eset például, ha a felvásárolt réz hulladékból olvasztás után értékesíthető huzalt készítünk.)
Saját keletkezésű változás (302) a telephelyen tárolt cikkekből saját felhasználásra veszünk ki, illetve nem hulladék anyagot hulladékká minősítünk. (Pl.: A telepen Tüzép is működik, ahol kapható drótkerítés. Ha a drótkerítést megtapossa egy teherautó, akkor az eladhatatlan *hulladék* lesz, amit a megfelelő tárolóra helyezhetünk.

Átminősítés, alapadatok

Az „Alapadatok" panelen adható meg az előkezelés típusa, és a kezelés helyéül szolgáló telephely is, mindkettő „legördülő mezőből" választható. A sorszámkiosztás, hasonlóan a bevét vagy kiadás sorszámaihoz egyedi kezelés-bizonylatszámot kap.



Kezelendő (csökkenő) cikk típusa, helye

A **kezelendő cikk** és tároló helyének kiválasztása is „legördülő mezőből" történhet. Csak azok a cikkek látszanak a mező listájában, amelyeknek a

– fent megadott – dátum szerint van valamennyi készlet mennyiségük. Ez a mennyiség a cikk neve mellett látható.
A fent megadható napon (és időpontban) lévő mennyiség frissítése automatikusan történik, ahogy a dátumot váltogatjuk. A cikk neve mellett látható frissítő ikon is ezt szolgálja.

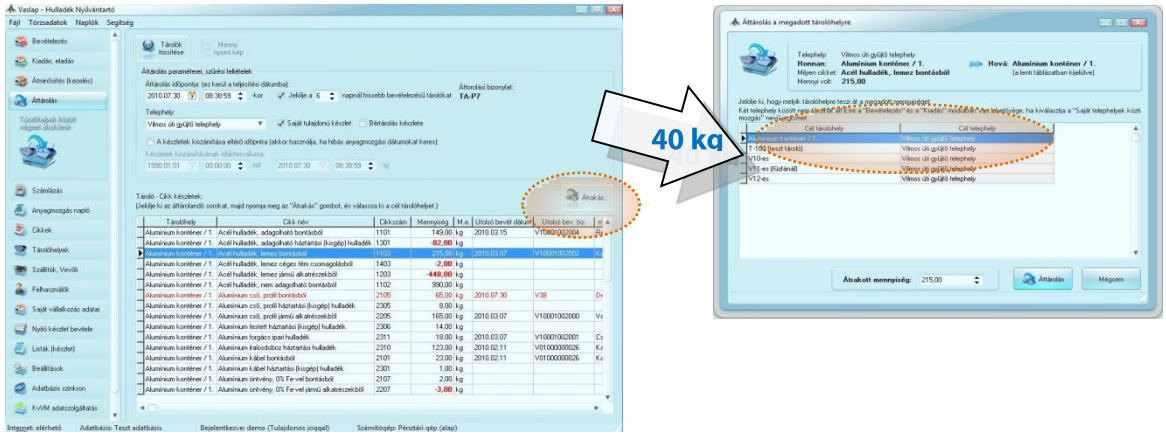
Tételek (létrejövő cikkek)

Az új anyag / cikk rögzítéséhez a „Bevételezés" modulnál részletesen taglalt megoldás alkalmazható.
Míg az átminősítendő anyagot a tételek sorai felett kell kiválasztani, addig az átminősítésből létrejövő anyagokat itt, a tételeknél kell megadni. (*Pl. ha az öntött vasból levágásra kerül 2 kg vörösréz, akkor a vörösréz mennyiségét a tételek között kell rögzíteni a mért mennyiség oszlopban. Ha még 1 kg alumíniumot is le tudunk belőle vágni, akkor azt is a tételek között kell felsorolnunk.*)
Ha nagyobb kezelt mennyiséget ad meg a tételeknél, mint amennyi a kezelendő cikk mennyisége volt, akkor a maradék mennyiséget kijelző számérték pirosan jelzi a problémát.
A kezelések – a többi mozgáshoz hasonlóan – a rendszer naplójába kerülnek. A kezelések mentésekor kétféle könyvelés történik. Az anyagmozgás naplóba negatív mennyiséggel kerül be a kezelt cikk elveszített mennyisége, a kezelés során létrejött cikkek – a tételek – pedig pozitív mennyiséggel kerülnek letárolásra.
(A kezelések során alkalmazható veszteség %-os megadásának módját a „Felhasználói Leírás" következő verziójában olvashatja.)

Oszlopok mérete és sorrendje a táblázat fejlécén a bal egérgomb folyamatos lenyomásával és egérhúzással egyénileg szerkeszthető.

Áttárolás

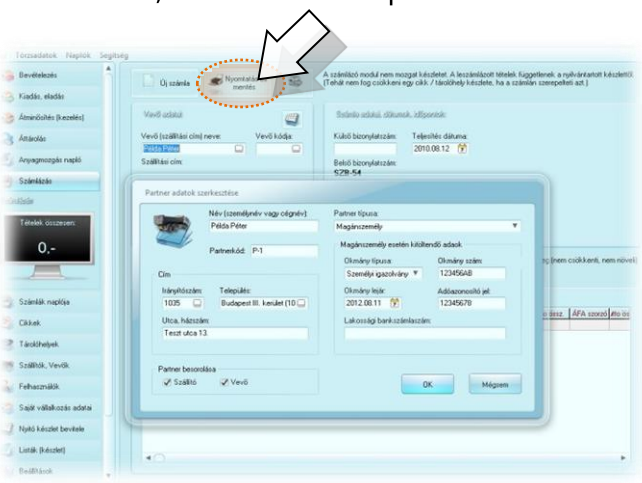
2010-től nem elég nyilvántartani a telephelyek pontos készlet mennyiségét, hanem a telephelyen belül olyan tárolóhelyeket kell kinevezni, amelyeknek kezelni kell a készlet mozgásait.
A modul felső részében beállíthatjuk a készlet számítás időpontját, így visszamenőlegesen is könyvelhetünk, már amennyire ezt a jogszabály megengedi. Mivel a rendszer óra, perc pontossággal mutatja a készletet, fontos, hogy ne hagyja figyelmen kívül az idő adatokat sem a „Frissítés" gomb megnyomása előtt.



A bevételezés pillanatában már meg kellett adni azt a tárolóhelyet, amelyre a behozott anyagok kerültek. (A tároló-törzsben meg lehet adni, hogy melyik tárolónál, melyek a jellemző anyagok. Így a bevételezéskor a bevitt cikkből tudja a rendszer, hogy melyik tárolóhelyre lehet rakni a cikket.) Mivel hat nap áll rendelkezésre a vegyes fémhulladék áttárolására, ezért a kezdeti helyükről a cikkeket vagy át kell rakni egy másik tárolóhelyre, vagy értékesíteni kell. A cikkekről, tárolóhelyekről listák nyomtathatók, melyek segítenek az áttárolandó tételek kiválasztásában.
Az áttárolási feladatot a tárolóhelyek aktuális készleteinek bemutatása segíti. Ezáltal láthatóvá válik a telephelyen belül lévő anyagok mennyiségének elhelyezkedése.
A program képes a megadott napok száma alapján pirossal megjeleníteni azokat a sorokat (cikke és tárolók) amikbe a megadott napon belül magánszemélytől átvett anyag került. Ez korábban a 6 napos tárolási kötelezettségnek való megfelelést segítette.
Az áttárolás nem csak az egész mennyiségre vonatkozhat. Amikor kijelöli a „forrás" tárolóhelyet, és megnyomja az „Áttárolás gombot, akkor a felpattanó ablakban nem csak kiválaszthatja a cél tárolót, hanem az áttárolni kívánt mennyiségen is korrigálhat.
Az áttárolások is bizonylatszámot kapnak, melyek sorszámai a „Beállítások" modulban állíthatók be számítógépenként. A tárolóhelyek közti mozgások is – akárcsak a többi anyagmozgás – bekerülnek a rendszer naplójába, a megfelelő negatív, illetve pozitív előjelekkel.

Számlázás

A számlázási részt kiemeltük az anyagkiadási modulból, mivel számtalan probléma merült fel a „normál" számlázással kapcsolatban. A legtöbb - számlázó, készletkezelő - programban csak a NAV elvárásainak kell megfelelni. Esetünkben viszont három hatóság igényeinek kell eleget tennünk, így a megoldást az jelenti, hogy a készletnyilvántartástól függetlenítjük a számlakészítő részt. A fejlesztés alatt lévő számlázónak a kapcsolata a tényleges anyagkiadásokkal annyiban áll, hogy a kiadásokból lehet átemelni „számlázni való" tételeket ebbe a modulba, viszont az átemelt anyagkiadások mind mennyiségen, mind értékben tovább szerkeszthetők lesznek a táblázatban. Ezen felül azt is megtehetjük, hogy a nyilvántartástól független - nem engedélyköteles VTSZ számú - tételeket adjunk el a Vaslap programból.

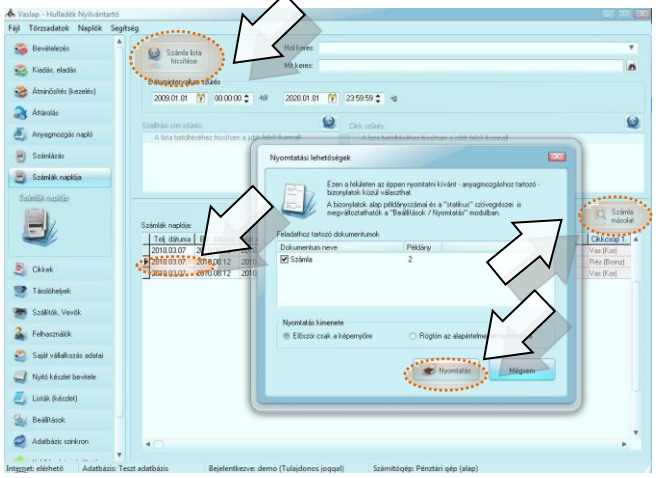


A Vevő adatai, valamint a Számla adatait tartalmazó mezők felépítésükben és folyamatukban ugyan azok, mint a Bevételezés, vagy kiadás modulban található partneradatok. A Vevő neve mezőben a név beírásával a program felkínálja a korábban már mentett partnereket, illetve ha az írással párhuzamosan nem talál a program a tárolt nevek között megfelelőt, akkor új partnerként rögzíthetjük az adott személyt.
A partner megadása után lehetőségünk van egy korábbi kiadásnál készült bizonylat tételeinek átemelésére a „Nyomtatás és mentés" ikon melletti gombra kattintva. Lenyomás után előugrik egy ablak, ahol megadhatjuk a bizonylat sorszámát. A sorszám megadása, majd a „Keresés" gombra

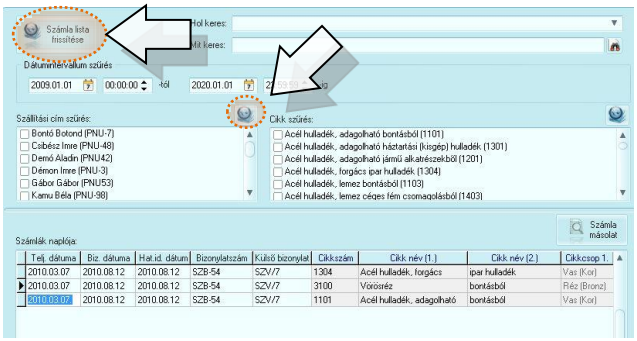
történő kattintás után a program átemeli a bizonylaton található összes tételt a számlára, s az alsó táblázatos listában megjeleníti azokat.
A számlán szereplő tételek nem csak egy korábbi bizonylatból származhatnak, hanem egyéni tételbeszúrásból is. Ehhez ugyan úgy, mint a bevételezés, vagy kiadás modulban, álljunk az utolsó sorra a táblázatban, majd nyomjuk meg a lefelé mutató nyilat. Így a program egy új sort szúr be a táblázatba. A cikkszám, vagy a cikk név oszlopban lévő listából kiválaszthatjuk, hogy milyen tételeket szeretnénk a számlán szerepeltetni. Az utolsó lépés a számla nyomtatása illetve mentése, mely a „Nyomtatás és mentés" gombra kattintva indítható el.
A számlázás során készíthet "normál" ÁFÁ-s és "fordított" ÁFÁ-s számlát is, melyenek összeállításában segít a program beviteli felülete, majd a számla nyomtatott formáján is elkülöníti a két módszer szerinti forgalmi adó csoportokat.

Számlák naplója

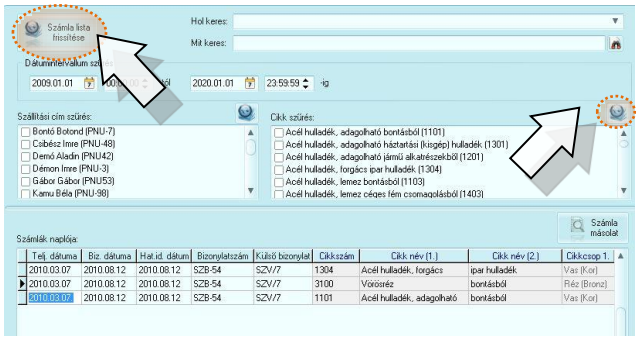
A „Számlák naplója" modulban van lehetőségünk az elkészített számlák megtekintésére, másolat készítésére. A „Számla listafrissítése" gombra kattintva a program előhozza a korábban készített számlákat. Alul a táblázatos részben megjelennek a számlák által tartalmazott adatok. Egy számla megtekintéséhez rá kell állni a kurzorral az adott sorra - ehhez az egérrel kattintsunk az egyik olyan sorra, mely az általunk megjeleníteni kívánt számla valamelyik tétele – majd a „Számla másolat" gombra kattintva előugrik a nyomtatás lehetősége. Az előugró ablakban a „Nyomtatás" gombra kattintva megjelenik a számla képe, amit másolatként ki is nyomtathatunk, illetve a megtekintést követően a „Bezárás" gombra kattintva, egyszerűen visszatérhetünk az előbbi listához.



Lehetőség van a dátum alapján történő listázáson kívül partnerekre, valamint cikkekre történő lekérdezés alapján .
A partnerek szerinti listázáshoz először a programnak össze kell gyűjtenie, hogy milyen partnereink vannak. A partnerek összegyűjtéséhez kattintsunk a dátumok megadását szolgáló mezők alatti frissítés ikonra. A megjelenő listából ki tudjuk jelölni (a listázni kívánt partner neve előtti jelölőnégyzetbe tegyünk egy pipát úgy, hogy odakattintunk az egérrel), majd ismét a „Számla lista frissítése" gombot megnyomva listázásra kerülnek a kiválasztott partner számára kiállított számlák.



vaslap.hu
Lemonnut Bt.
e-mail: admin@vaslap.hu

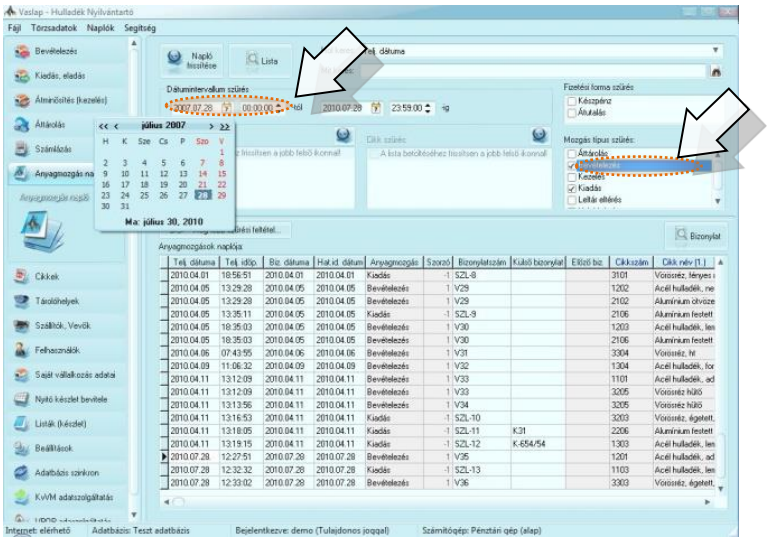


Amennyiben egy adott cikkcsoportról készített számlák listájára vagyunk kíváncsiak, akkor a „Cikk szűrés” felirat melletti frissítés gombot nyomjuk meg. A gomb hatására a program kilistázza a cikkeket, melyek közül kiválaszthatjuk, hogy melyek azok, amikről a számlákat szeretnénk megtekinteni. A kiválasztás szintén a jelölő négyzetbe történő kattintással hajtható végre, illetve ezt követően a „Számla lista frissítése” gomb lenyomásával hozható elő a kiválasztott cikkeket tartalmazó számlák listája. Ezekből a szűrésekből a számla másolatának nyomtatása ugyan olyan módon lehetséges, mint a dátumos lekérdezés esetén. Kattintsunk az egérrel a kinyomtatni kívánt számla egyik elemét tartalmazó sorra, majd a táblázat jobb felső sarkánál lévő „Számla másolat” gombra. Az előugró ablakban válasszuk ki, hogy rögtön nyomtatjuk-e vagy először csak a képernyőn kívánjuk megnézni a számla képét, majd a „Nyomtatás” gombra kattintva a program végrehajtja a kért műveletet.
A számla megtekintése után másolat nyomtatható, vagy a „Bezárás” gombbal visszatérhetünk a számlák listájához.

Anyagmozgás napló

Az anyagmozgás naplóban tárolódnak le mindazon adatsorok, amelyek az anyagok / cikkek mozgásai során keletkeznek. Az összes – modulokban elvégezhető – mozgás (bevételezés, kiadás, átminősítés, áttárolás, stb.) során beírt és mentett tételek a naplóba kerülnek.
Az anyagmozgás napló nem egy és ugyanaz, mint a rendszernapló. Amíg az anyagmozgás naplóba a készlet mennyiségi és értékbeli változásai kerülnek bele, addig a rendszernaplóba a törzsadatokon (cikkek, partnerek, települések, stb.) végzett módosítások kerülnek bele. *(Ezen felül létezik egy szöveges napló az adatbázis szinkronizálási folyamatának követésére, ahol az adatstruktúra frissülését, a feltöltött és letöltött új adatsorok számát lehet olvasni.)*

A napló megtekintése



Mivel a „Napló” adattábla a legnagyobb méretű tábla az adatbázisban, ezért nem célszerű a teljes, több éves adatok egyszerre történő megtekintése. A szűréseknek minden esetben értelmük van. A “Napló frissítése” fülre kattintva az újonnan rögzített adatokkal is kibővül a lekérdezésünk. *(Egy közepes erősségű számítógép 2-3 másodperc alatt nyitja meg egy kisebb telephely egyéves forgalmát.)*

Fizetési forma szűrés

Kiválasztható, hogy melyik fizetési formára szűkítse a listát a naplóban. (Pl.: A csak készpénzes fizetéssel történt anyagmozgások megjelenítéséhez tegyen pipát a „Készpénz" felirat előtti négyszögbe.)

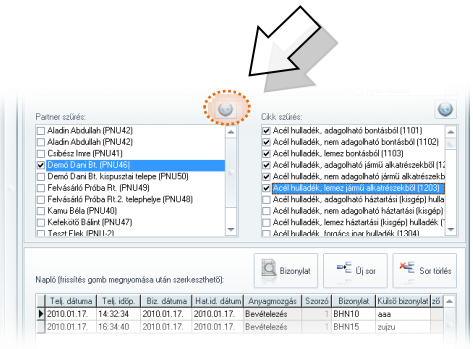
Mozgástípus szűrés

A napló adatai felett anyagmozgás szűrést kell választani ahhoz, hogy pl. csak a "Bevételek" bizonylatai legyenek láthatóak. Ehhez a „Bevételezés" felirat melletti négyszögbe pipát kell tenni. A szűrés az áttárolás, bevételezés, kezelés, kiadás, leltáreltérés, és nyitó készletre végezhető el. A program a kipipált mozgástípushoz tartozó naplókat fogja kilistázni. Amennyiben az összes mozgástípushoz tartozó naplót látni szeretnénk, úgy ezzel a szűréssel nem kell semmit tenni. (Ha nincs pipa egy mozgástípus előtt sem, akkor a program az összes típust listázza.)

Dátumintervallum szűrés

A modul felső részén tól-ig időtartam adható meg. Pl. a havi kimutatáshoz hónap első és hónap utolsó napja megjelölése után kattintsunk a „Napló Frissítése" gombra.

Partnerszűrés

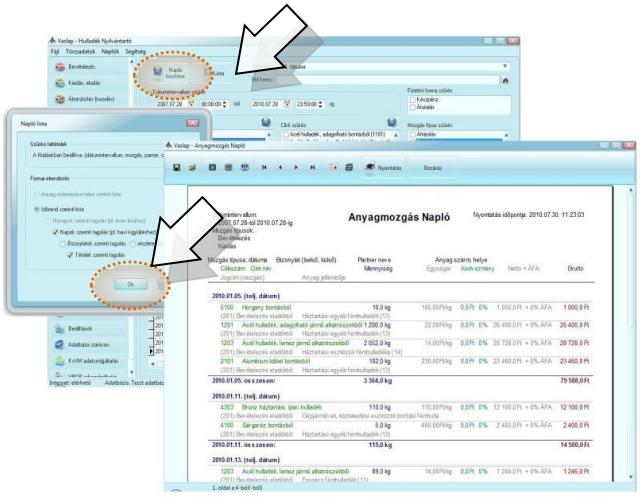


Az adatbázis tovább szűkíthető a partnerek kiválasztásával. A „szállító, vevő" melletti négyszögbe pipát, pipákat kell tenni a szűrni kívánt partnerhez vagy partnerekhez. *(Amiatt, hogy a napló modul megjelenését ne lassítsuk, a partnerszűrő mező nincs alapból feltöltve a partnerlistával, csak akkor válnak láthatóvá a mező sorai, ha előtte a mező jobb felső sarkában rákattintunk a „frissítő" ikonra.)*
Ezek után a "Lista" nevű fülre klikkelés, nyomtatható lista készül (felugró ablakban választható napi, tételes illetve bizonylat szerinti elrendezés).

Cikkszűrés

Az adatbázis szűkíthető a cikkekre is az anyagnév melletti négyszög „bepipálásával". (A cikklista feltöltésére ugyanaz igaz, mint a fent olvasható partner lista feltöltésére.)

Nyomtatási kép



Amikor a "Lista" nevű gombra kattintunk, a képernyőn látható adatokból nyomtatható lista készül.
Felugró ablakban választható a napi, a tételes, illetve a bizonylatok szerinti részletes nyomtatási kép.
A nyomtatandó adatokra ugyanúgy vonatkoznak a szűrési feltételek, mint a képernyőn megjelenített adatokra.

Napló tételei

A táblázat sorrendezése és a kezelésével kapcsolatosan mindenképpen olvasóink figyelmébe ajánljuk az „Általános tudnivalók" című fejezetben leírtakat.
A Fémtörvénynek való megfelelés jegyében a program minden készletmozgást naplóz, ez tartalmazza;

- az eladónként és vevőnként az engedélyköteles anyagok megnevezését,
- jellemzőjét,
- számla szerinti mennyiségét és mennyiségi egységét,
- minden bizonylat számát (számla számát, árukísérő számát, stb.)
- jogi személy eladó/vevő nevét, székhelye, telephelye címét és adóazonosító számát,
- természetes személy eladó/vevő nevét, természetes személyazonosító, személyazonosságát igazoló okmánya számát és fajtáját,
- a vásárlás, kiadás, és mindennemű anyagmozgatás teljesítési időpontját,
- azonosítókat, engedély számokat, bizonylatok számát.
- A program ugyancsak naplózza az egyes tételekben történt utólagos – engedélyezett - módosításokat is.

Pillanatnyi készletlista riport nyomtatható, mely tároló helyiségenként, tárolóegységenként tartalmaz minden engedélyköteles anyagot, valamint ezek információit is:

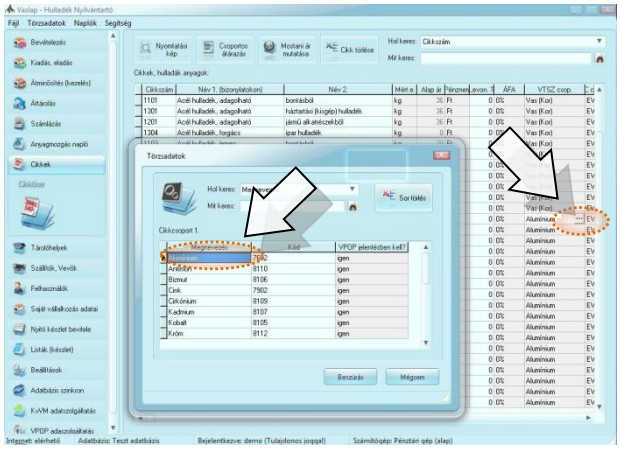
- az anyagok fajtáját,
- VTSZ számát,
- EWC kódját
- mennyiségét és menny. egységét,
- készletbevallás átadási (készítési) időpontját.

Ez használatos a készletbevallásként is, így a lista alján a felelős vezető aláírása és nyilatkozata található arról, hogy máshol nem tárolnak engedélyköteles anyagot.
A naplók nyomtatásakor (elkészítésekor) ki lehet választani, mely típusú és adattartalmú naplót szeretnénk nyomtatni, így a program a havi záráshoz is megfelelő listákat szolgáltat:

- engedélyköteles anyagok tárgyhavi forgalma: bevétek, kiadások,
- nyitó és zárókészlet adatok,
- megegyező adattartalmú a 312/2009. rendelet 4. mellékletével.

A naplóban egy tétel kiválasztása esetén (valamelyik sorba bele kattintva) lehetőség van a bizonylat megtekintésére és újra nyomtatására.

Cikktörzs



A cikk információk táblázatos formában láthatók. A táblázat jobb oldalán és alján – akárcsak a többi táblázat esetében – görgető sáv helyezkedik el, amely használatával az összes információ láthatóvá válik.
A cikktörzs táblázatban tetszőlegesen adhat meg cikkszámokat és cikk neveket. Mindkét mezőben használhat betűket és számokat is.
A cikkek kódjának sorszámkiosztása hasonlóan működik, mint a bizonylatok

sorszámának kiosztása. *(A kódokat a program automatikusan képes kiosztani - számítógépenként eltérő – tartományból.)*
Az árakat dátumfüggően kell megadni, egy ablakban Erre a következőkben térünk ki.

Cikkcsoportok kezelése

A csoportosítási ismérvek szerint három cikkcsoportra van szükség a program használatához. Az első VTSZ kódok alá sorolja a cikket, a második EWC csoportokba illeszti, a harmadik pedig egy árazási csoportba teszi a cikket.
Ha a cikk sorában, a csoportot meghatározó mezőben a „pont-pont-pont" ikonra kattint, akkor megjelenő ablakban választhat a csoport tételei közül. A csoportban lévő sorokat szabadon bővítheti.

Csoportos átárazás

A „Csoportos átárazás" gombra kattintva az „Átárazási feltételek" nevű ablak jelenik meg, melynek jellemzői a következők:
Itt lehet megadni az új árat, kiválasztani azokat a cikkeket, amelyeket érint az árváltozás. (Itt kap szerepet a „harmadik" cikkcsoport, melynek alapján összefoghatjuk az egyszerre árazandó – azonos értékű – cikkeket.)
Az ár érvényességi idejét kötelező kitölteni, a dátum melletti „naptár ikonra" kattintva állítható be az első érvényesség első és utolsó napja.

Nem kell foglalkoznia a régebben már megadott árak és intervallumok módosításával és törlésével. A program a csoportos árazás futtatásakor **automatikusan javítja**, illetve megszűnteti a régebben megadott „más dátumintervallumú", és a most megadott intervallumba beleütköző dátumokat. Ne foglalkozzon a záró dátum beállításával, hagyja nyugodtan a felajánlott, egy ével későbbi dátumon, ugyanis, ha holnap új árat fog megadni, akkor az majd úgyis korrigálni fogja a ma megadott intervallumot (visszavágja erre az egy napra). A készlet értékbeli mozgásai e dátumok alapján működnek. A bizonylatok kitöltésekor, azok teljesítés dátumát keresi meg a program ebben az ár törzsben, amelyek az aktuális cikkhez tartoznak. Ha nem talál árat a megadott napra, akkor a legutolsó érvényes árat fogja használni.

„Mostani ár mutatása"

Ezzel a gombbal a cikktörzs mai napon aktuális árait mutatja meg. A gombra kattintva frissül a táblázat „ár" oszlopa, de ez csak egy nézet és nem befolyásolja a számításokat. Kézi gépeléssel nem módosítható.

Nyomtatási kép

„Nyomtatási kép" fülre kattintva a felugró ablakban megjelenik a „Cikktörzs" nyomtatható verziója, amely főleg a jelenlegi és a múltbeli árak bemutatásával nyújt segítséget.
(A „Nyomtatás" gombra klikkelve papíron, nyomtatható formában is megkaphatjuk.)

Cikk törlése

A „Cikktörzs” táblázatban kiválasztott cikk törölhető, de nem ajánlott, ha cikkel kapcsolatosan már voltak anyagmozgások. A tényleges törlés előtt a program rákérdez újra.

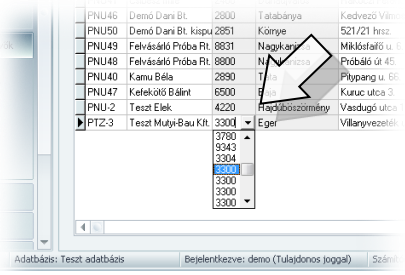
Tárolóhelyek

Ebben a modulban a szerkesztheti telephelyei szerint a tároló helyeket a jellemző cikkcsoporttal. Megadható a tároló kapacitása (kg) és jellemző cikke is. Érdemes olyan névvel ellátni a tárolót, amely az adott cikkcsoportra jellemző (pl. Alu-bontásból, forgács), mert a partnerek által beszállított anyag rögzítésekor a megadott cikkszám szerint a szoftver felajánlja automatikusan az anyaghoz tartozó tároló helyet.

Partnerek (száll., vev.)

A partnerek (vevők és szállítók) összes – programban tárolt – adata táblázatos formában érhető el a modulban.

A partnertörzs táblázatban tetszőlegesen adhat meg partner kódokat és neveket. Mindkét mezőben használhat betűket és számokat is. A partnerek kódjának sorszámkiosztása hasonlóan működik, mint a bizonylatok, vagy cikkek sorszámának kiosztása. *(A kódokat a program automatikusan képes kiosztani - számítógépenként eltérő – tartományból.)*



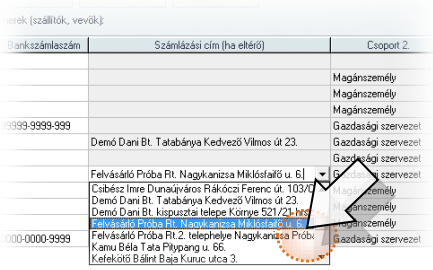
A partner sorában – amennyiben itt a táblázatban szerkeszti az adatokat – a cím megadásánál **elég csak az irányítószámot megadni**, mert a program ebből „tudni fogja” és kitölti a település nevét, a megye nevét, a régió valamint az ország nevét is.

Megtalálhatók azok a mezők, amelyek kötelezően kitöltendőek (pl. okmányszám), és azok a mezők is, amelyekre csak ritkán van szükség (pl. bankszámlaszám). Más adatok lehetnek szükségesek egy gazdasági szervezet esetében (pl. KÜJ, KTJ), és megint mások egy magánszemélynél (pl. igazolvány száma). Csak azokat a mezőket kell kitöltenie, amelyek az adott sorban lévő partnerhez feltétlenül szükségesek.

Partner csoportból választhatjuk ki, hogy a vevőnk, szállítónk hová tartozzon, a magánszemélyek, vagy a gazdasági szervezetek közé.

A program alapból beírja a partnernél szokásos fizetési módot „készpénz”-re, de ezt átválthatja „utalásra”. Ugyanígy beírja a fizetőeszközt is; „HUF” jellel.

Egy céghez **több telephely** is rögzíthető a modulban. (A táblázat legutolsó során, a billentyűzeten a lefelé nyilat megnyomva új sor jelenik meg, amelyben új vagy meglévő partner új telephelye rögzíthető.) A beírt adatok esetében egyetlen plusz dologra kell odafigyelnünk – a ”másik” telephely berögzítésekor -, hogy a „Számlázási cím” oszlopban válasszuk ki a telephelyhez tartozó számlázási címet.



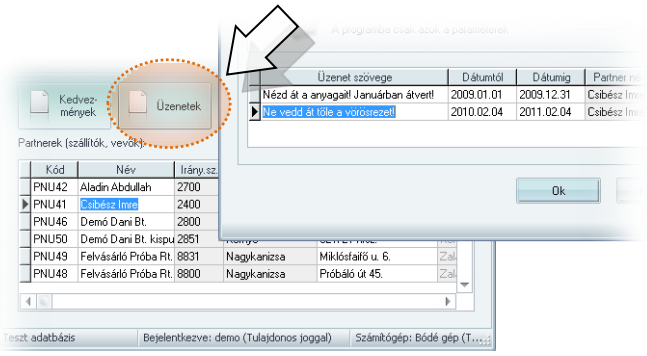
vaslap.hu
Lemonnut Bt.
e-mail: admin@vaslap.hu

Kedvezmények

(A funkció a későbbi javításokkal kerül a rendszerbe.) Partnerekhez hozzárendelhetünk kedvezményeket, cikk-, cikkcsoport, és dátum intervallum megadásával, Ft-os, illetve %-os értékekkel.

Üzenetek

A táblázatban kijelölt partnerhez megjegyzések fűzhetőek, melyek a bevételezésnél vagy kiadásnál jelenthetnek segítséget a kollégáknak.
A beírt figyelmeztetések dátum-függőek, tehát nem csak azokon a napokon jelennek meg, amelyeken Ön szeretné.

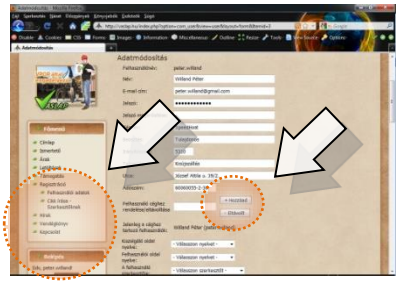


Járművek

A járművek modulban jelenítheti meg a bevételezések során mentett járművek listáját táblázatos formában. A táblázatban lehetőség van a mentett járművek szerkesztésére is.
A járművek besorolási csoportjai a Törzsadatok/Járművek, besorolások/Jármű besorolási kategóriák menüpontban módosíthatóak.
A járművekhez mindig az adott járművet utoljára használó partner kerül hozzárendelésre.

Felhasználók

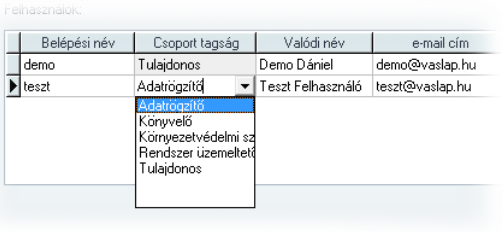
A modulban láthatók, és állíthatók be a program felhasználóinak jogosultságai. Az itt felvett **felhasználók azonosítói kerülnek bele minden adatmódosításkor a naplóba**. *(Ha felhasználót szeretnénk váltani a használat közben, akkor ki kell lépni a programból, majd a másik névvel újra belépni.)*
A felhasználó (kolléga, megbízott) csak a tulajdonos engedélyével kezdheti meg a program használatát. Amikor a vaslap.hu weboldalon regisztráljuk a felhasználót, akkor az még nem aktív a program szempontjából. Csak akkor válik jogosulttá, amikor a nevét a szerveren hozzákapcsoljuk a vállalkozáshoz. *(Ez az első időben a tulajdonos kérésére, saját e-mail címéről történhet, a későbbiekben a weboldalon lesz lehetősége minden tulajdonosnak arra, hogy a cégéhez felhasználókat rendeljen.)*



A felhasználó első adatbázisba kerülésekor még nem kap korlátozásokat. Ezeket a tulajdonosnak kell beállítania számára.

Csoporttagság

A felhasználók táblázatos felsorolással jelennek meg. Itt megadható, hogy ki milyen szerepkörbe (csoportba) tartozzon. Ez azért fontos, mert a jogosultságokat a szerepkörökhöz fogjuk kötni, és nem a felhasználó nevéhez. *(Így nem kell mindenkinél külön-külön beállítani ugyanazokat a korlátozásokat. Elég a szerepkör jogait egyszer beállítani, és az új – ilyen szerepkörű – felhasználó is azonnal megkapja.)*

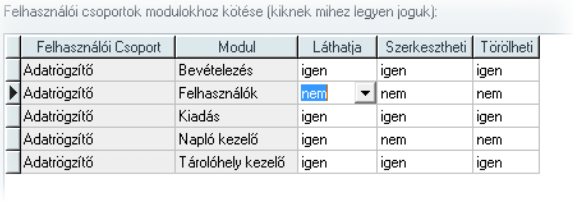


Jogosultságok

A program működésének sarkalatos pontja. Itt szabályozhatjuk, hogy a program moduljaihoz ki, hogy férhessen hozzá. Mit láthat, mit írhat át, illetve mit törölhet. Egyazon csoporthoz (szerepkörhöz) tartozó felhasználóknak mindig ugyanolyan jogaik vannak.

Amilyen fontos, olyan egyszerű a használata. Egy táblázatban vihetünk fel olyan új sorokat, amelyekben megadunk egy „felhasználói csoportot" és egy „modul nevet". Ez a párosítás elégséges a jogok kiosztásához.

A táblázat alapesetben üres, ez azt jelenti, hogy minden csoportnak, mindenhez joga van, ezért csak a korlátozásainkat célszerű itt megadnunk, hiszen ami nincs korlátozva, az mind engedélyezett.



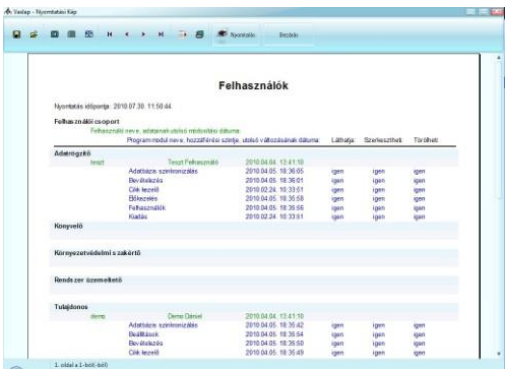
Amikor megadjuk a felhasználói csoport nevét, és kiválasztjuk a korlátozni kívánt modult, akkor három lehetőséget kell felülbírálnunk. Az első, hogy a felhasználói csoport tagjai láthatják-e a kiválasztott modult. Ha ezt „nem"-re állítjuk, akkor a modulnak még a felülete sem fog megjelenni a képernyőn. Így sem a benne lévő adatok, sem a modul kezelőrésze nem lesz látható. A második oszlopban a modulon lévő adatok szerkeszthetőségének jogát vehetjük el, illetve adhatjuk meg. *(A „szerkeszthetőség" az új adatok felvitelét, és azok módosítását jelenti.)* A harmadik oszlopban a törlési lehetőséget vehetjük el a kijelölt felhasználói csoporttól.

Felhasználói lista nyomtatása

A felhasználói csoportok alá sorolva nyomtathatók a felhasználók és a hozzájuk tartozó jogosultságok.

A programban a felhasználókhoz rendelet jogosultsági szintek dátumhoz kötve változtathatók. Ezeket a felhasználói jogosultsági szintváltoztatásokat a program naplózza, melyről ugyancsak nyomtatható riport.

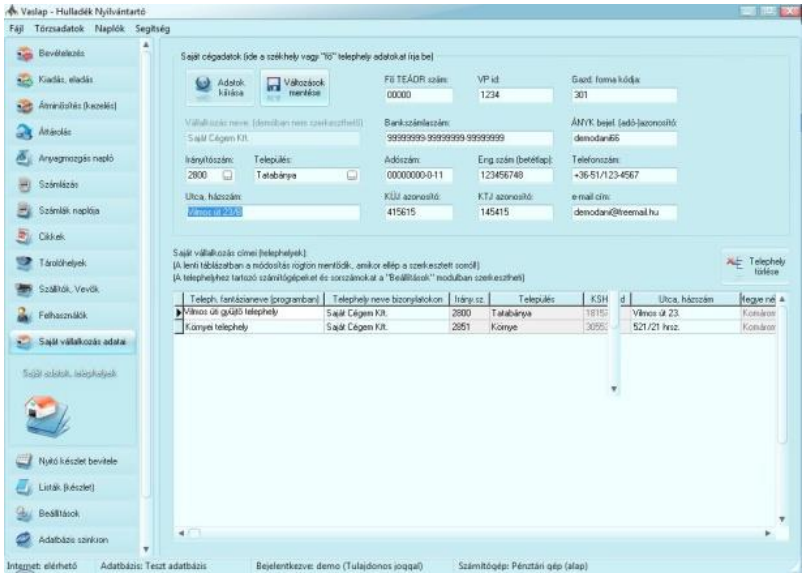
A felhasználók által végzett munkafolyamatok is rögzítésre kerülnek a rendszerben, így azok bármikor lekérdezhetők percre pontosan, nyomtatható formában.



Saját vállalkozás adatai

A saját vállalkozás adatait ebben a modulban tudjuk megadni. Itt minden adatot ki kell tölteni, amely a működési engedéllyel rendelkező vállalkozás központi telephelyéhez vagy székhelyéhez kapcsolódik.

A „Fő TEÁOR szám" a tevékenységi kör azonosítója. A „**VP id**" a Vám- és Pénzügyőrségtől kapott, HU–val kezdődő, 10 számjegyből álló azonosító, mely szerepel a NAV által kiadott – zöld színű – engedélyen is. A „**Gazdasági forma kódja**", hivatalos nevén „Statisztikai egységek gazdálkodási forma szerinti osztályozása" egy háromjegyű szám, mely a statisztikai számjel 13-15. karaktere. A legtöbbször előforduló érték a 113 (Kft. esetében), a 114 (Részvénytársaság esetén), a 212 (Betéti társaság esetén) valamint a 231 (Egyéni vállalkozók esetében). A „**Bankszámlaszám**" mező a saját számlaszámunkat jelöli – nem kötelező megadni. „**ÁNYK bejelentő (adó-) azonosító**" az engedélykérelemben feltüntetett kapcsolattartó személy – az engedélykérő lap főlapján, alul, az „E" pontban található „Nyilatkozat, keltezés" mezőben megadott „Bejelentő azonosító" – adóazonosító jele. (10 számjegy, mely az adókártyán található). „**Adószám**" mezőbe kerül a vállalkozás adószáma a demó verzióban látható 00000000-0-00 formában. „**Eng. szám (betétlap)**" a Vám- és Pénzügyőrség által megküldött – zöld színű – engedély betétlapjának sorszáma, mely *FE* betűkombinációval kezdődik.



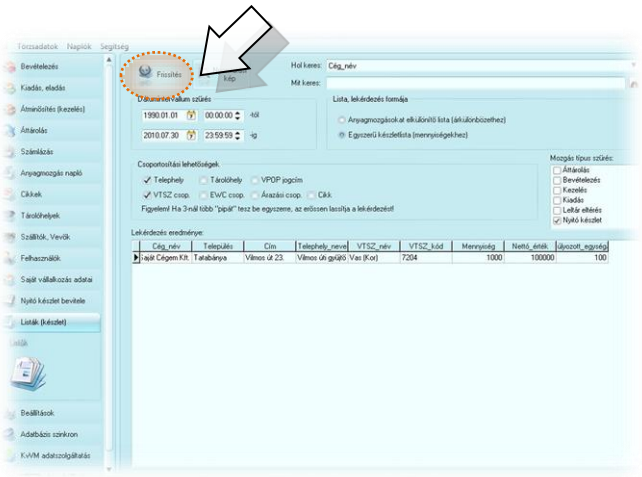
A „**Telefonszám**" mező a saját telefonszámunk megadására szolgál, kitöltése nem kötelező. Az adatszolgáltatás azonosítása az un. környezetvédelmi azonosítókkal történik, amely a környezetvédelmi ügyfél jel (**KÜJ azonosító**) és a környezetvédelmi terület jel (**KTJ azonosító**). A KÜJ szám az adatszolgáltató gazdasági szervezetet, a KTJ szám pedig a tevékenységi helyszínt (azaz telephelyi helyszínt) azonosítja. Az „**E-mail cím**" mezőbe a saját e-mail címünket kell megadni – célszerű a magyarorszag.hu vagy az ugyfelkapu.magyarorszag.hu oldalon megadott e-mail címet használni.

A modul felső részén – mivel nem táblázatos kialakítású – meg kell nyomnunk a „Változások mentése" gombot az adattároláshoz. (Normál esetben, amikor egy táblázatot szerkesztünk elég, ha az éppen szerkesztett sorról ellépünk a mentés végett.) Fontos, hogy ha több telephelye van a vállalkozásnak, akkor azok egyenként kerüljenek rögzítésre a táblázatban. Ha a székhely megegyezik a telephellyel, akkor is fel kell tölteni a telephely-táblázat egyetlen sorát, hiszen a tárolóhelyeket ehhez a sorhoz lehet majd hozzákötni.

A táblázat sorában található minden adatot ki kell tölteni, mert a programból küldött jelentések, mint a NAV számára küldött napi, vagy havi jelentés borítólapját a program az itt megadott adatok alapján tölti ki. Ezekből a mezőkből kerül átírásra pl. az engedélyszám, a KTJ és KÜJ azonosító.

vaslap.hu
Lemonnut Bt.
e-mail: admin@vaslap.hu

Nyitó készlet bevitele



A modulban lehetőség van a program használatának megkezdése előtt felvásárolt és tárolt anyagok programban történő rögzítésére. Egy leltár után, a program megkezdése előtt érdemes felvinni a programba a nyitó készletet, hogy a készlet listája helyesen jelenjen meg. (Megjegyezendő, hogy: amennyiben hibásan lett a nyitókészlet megadva, az bármikor módosítható, negatív vagy pozitív számokkal, de csak az első hónapban. Mivel a havi jelentésben fel kell tüntetni a nyitó készletet minden hónapban.) A nyitókészlet felvitele után kattintsunk a Nyitó készlet mentése gombra.

Listák (készlet)

Ez a modul az, amelyik a program fejlesztésével egyre több lehetőséget fog tartalmazni. Itt kérdezheti le a készletek mennyiségét és értékét. Egy megadott időszakban megtekintheti pl. a vásárolt készlet súlyozott átlagárát. Esetleg kimutathatja a saját, illetve bértárolt készleteit.
A készlet csoportosítása a kipipált ismérvek (pl.: „VTSZ csoport" „EWC csoport" „Árazási csoport") szerint összegződik. Ha több csoportosítási lehetőséget egyszerre jelöl meg, akkor csoportok egymáson belül több részre bomlanak.
A táblázat frissülése érdekében a „Frissítés" gombra kell kattintani. A nyomtatási képen pedig strukturáltan összegezve – áttekinthetően – látja az értékeket.

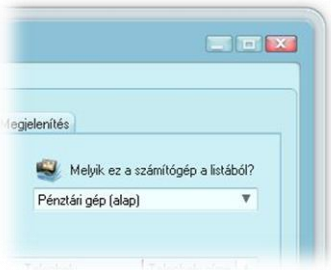
Beállítások

A „Beállítások" modulon többek közt a sorszám tartományokat, és a nyomatatási képeket állíthatjuk be.

Alapbeállítások (sorszámok)

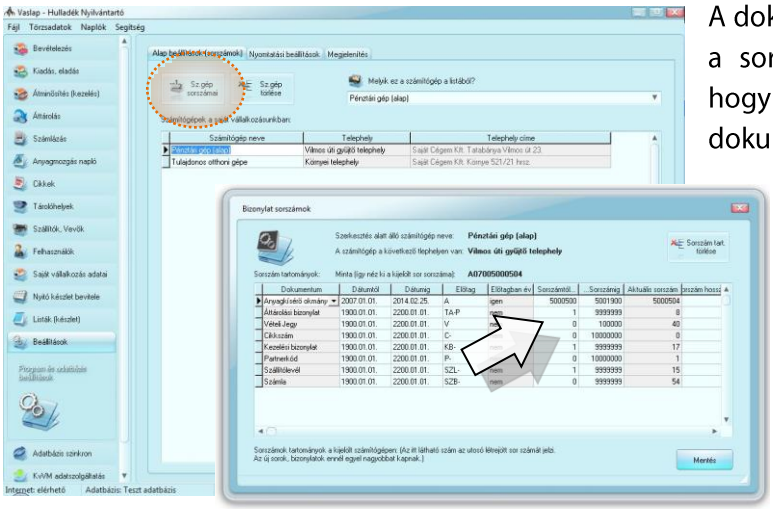
Az „Alapbeállítások" fül alatt írhatjuk be a programban érvényes sorszámokat, valamint a sorszámtartományok használatának számítógép függőségét.
Miért van szükség több sorszámtartományra? A program működésének lényege, hogy egyszerre több – egymástól távoli – helyszínen is használhatunk minden funkciót. A távoli számítógépek munkavégzés, adatbevitel közben nem használják az Internet kapcsolatot, hogy ezzel a munka sebességét növeljék. Nem a szervertől kérnek sorszámokat, hanem maguk adják, léptetik azokat. Így nem kell több másodpercet várni minden egyes műveletre. Amikor ugyanazon a modulon – egy időben – több távoli számítógépen, többen dolgoznak, akkor mindnyájuknak szüksége van a modul bizonylat sorszámaira, vagy törzsadat sorszámaira. Ha csak egy sorszámunk

lenne, akkor előfordulna, hogy ugyanazt a sorszámot többen is kiosztanák a bizonylatokra, partnerekre vagy cikkekre. Ha minden számítógéphez külön sorszámtartományt rendelünk, akkor ez a probléma elkerülhető.



A fent leírt okok miatt – a *(lentebb fotózott)* táblázatban felsorolt számítógépek közül – ki kell választanunk, hogy melyik az a PC, amelyik előtt ülünk. Tehát **meg kell adnunk, hogy az adott gépen melyik sorszámtartomány érvényesüljön**.

A táblázatban kiválasztjuk pl. a „Pénztár gép" nevű számítógépet és rákattintunk a „Számítógép sorszámai" gombra. A felugró ablakban szerkeszthető válik az adott számítógéphez tartozó összes dokumentum sorszám tartománya.



A dokumentum típusonként kell megadni a sorszámtartományokat. Ez azt jelenti, hogy soronként kell rögzíteni az összes dokumentum, pl. vételi jegy, vételi nyilatkozat, stb. tartozó információkat. A táblázat dokumentum sorába kattintva egy kis háromszög jelölő látszik, arra klikkelve választható a dokumentum típus. A lefelé nyilat alkalmazva itt is új sort rögzíthető.

A mai dátumtól indul a sorszámozás és alapértelmezettként egy évet ad meg, amely mező szerkeszthető. Az előtagot célszerű betűkből kialakítani, hogy könnyebben ráismerjünk a kódra, rögtön tudjuk, hogy melyik gépen jött létre az adott sorszám. *(Mindezt azért, hogy ne keveredjenek a bizonylatok más számítógépen rögzített bizonylatokkal.*

Az előtagban naptári év is megadható, az év „hosszát" (2 vagy több karakter, pl. 2010 vagy csak 10) is beállíthatjuk. Amikor a bizonylat sorszámok szerkesztését befejeztük a mentés gombra szükséges kattintani.

Számítógépenként változtathatjuk a törzsadatok (cikkszámok, partnerkódok) és bizonylatszámok (bevét, kiadás, stb.) előtagját és sorszám kezdetét.

Mindig az aktuális sorszámok, cikkszámok vagy bizonylatszámok jelennek meg, a sorszámkiosztás az éppen látható számoknál tart.

A jelenleg érvényes jogszabályok szerint **az anyagkísérő okmány sorszámait a NAV, mint fémkereskedelmi hatóság osztja ki**, ezáltal nem használhatók a saját elképzelés szerint kialakított kódok, számok. *(Amennyiben – a későbbiekben – egy NAV állásfoglalás megadja a lehetőséget a saját sorszámelőtagok és sorszámok használatára, akkor léphetnek érvénybe a fenti lehetőségek. Addig nem marad más lehetőségünk, csak az, hogy minden számítógépünkre külön sorszámtartományt igényeljünk a hatóságtól.)* **A sorszámok módosítását a program tiltja, ha már használatba léptek. Az előtagok, utótagok és a forma (maszk) változtatását a rendszer ugyanúgy jegyzi és naplózza, mint bármelyik törzsadat felülírását**.

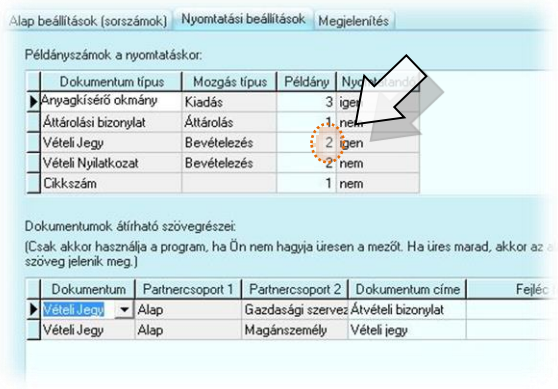
A negatív mennyiségek használata alapértelmezés szerint tiltva van a program használata során. Egy korábban rontott nyitókészlet, vagy mozgás rögzítése által okozott probléma javítása

vaslap.hu
Lemonnut Bt.
e-mail: admin@vaslap.hu

érdekében azonban lehetőség van a negatív mennyiség engedélyezésére, de az engedélyezést nem javasoljuk, csak kivételes esetben!
Szintén alapértelmezett beállításként a számlázás modulban az átemelt bizonylatok esetében fordított ÁFA használatát alkalmazzuk. Ennek megszüntetésére ad lehetőséget a „Fordított ÁFA alapértelmezett használata" jelölőnégyzet.

Nyomtatási beállítások

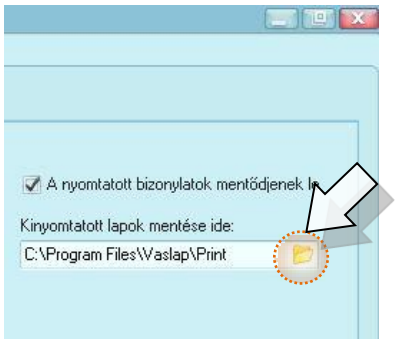
A program által nyomtatható bizonylatokon három féle szöveges megjelenítés létezik. A nyomtatási képeken vannak **fix** szövegelemek *(pl. az oszlopok címei a bizonylat tételei felett)*, vannak **statikus**nak mondható szövegrészek, amelyek egy állandó beállítás szerinti tartalommal bírnak *(pl. a dokumentum címe)* és végül vannak **dinamikus** szövegrészek, amelyek a nyomtatás pillanatában állnak elő *(pl. a beszállító nevének kiírása)*.
A fix szöveges részeken csak a program módosításával lehetne változtatni, de mivel a legtöbb mező nem ilyen, vélhetően nem is lesz rá szükség.
A statikus részek szerkesztése azonban **lehetséges**, ezért nem szívesen használjuk a „statikus" kifejezést. A „Dokumentum átírható szövegrészei" című táblázatban lehetőségünk nyílik saját magunk által megfogalmazott szövegek beillesztésére. Ezáltal ki tudjuk váltani a program alapértelmezett megfogalmazásait. *(Pl. a „Vételi jegy" cím helyett „Hulladék átvételi elismervény" címet adhatunk a bizonylatnak.)* Fontos, hogy a táblázatnak görgethető sávja van alul, és ezt használva juthatunk el a kijelölt bizonylat javítandó részéhez. Amikor a javítandó mezőbe kattintunk (ez alap esetben üres), akkor van alkalmunk az új szöveg beírására. *(Mivel a szövegrészek több sorosak is lehetnek, és a táblázatos megjelenítés nem alkalmas a többsoros adatbevitelre, létrehoztunk egy nagyobb felületű adatbeviteli részt – a táblázat alatt – ahol a több soros szöveg beírható.)*



Amennyiben üresen hagyja a módosítható részeket, akkor azok az alapértelmezett információkkal töltődik fel nyomtatáskor. A módosítható mezők helye (pl. cím, fejléc, lábléc, stb.) a képernyőn bemutatásra kerülnek.
A **példányszám**ok kézzel állíthatók, a „Példány" című mezőbe beírt számmal megváltoztathatók. A program valós nyomtatási feladatainál ez az érték megváltoztatható, de mindig visszaáll az itt megadott példányszámra.

Az adatbázis terheltségét csökkenti a következő funkció…
Amikor egy bizonylatot nyomtatunk, akkor az éppen érvényben lévő partner kódok, címek, cikkszámok, stb. értékei kerülnek rá a lapra. Ezek az értékek azonban átírhatóak, és ezért várható, hogy előbb utóbb át is fogják őket írni. (*Pl. kiderül, hogy hibásan írtuk be a partner nevét vagy címét és ezt korrigálnunk kell, vagy átszámozzuk a cikkeinket, mert kitalálunk egy jobb cikkszámozási rendszert.*) Ezután, ha újra szeretnénk nyomtani a bizonylatot (bizonylat másolatot), akkor azon már az új adatok fognak szerepelni. Tehát a – dinamikusan előállítható – bizonylatunk nem lesz ugyanolyan, mint mikor először kinyomtattuk.
Miért nem tároljuk le az összes információt a bizonylatról?

Optimalizált (kicsi és gyors) adatbázisnál nem tehetjük meg, hogy minden éppen aktuális adatot betűről betűre letároljunk, mert ettől használhatatlanul nagyra dagadna a rendszerünk. Minden törzsadatnak csak az azonosítója kerül letárolásra (pl. a vevő összes adata helyett csak a vevő azonosítóját mentjük el), hogy ezzel a működőképes méretű rendszert tudjunk fenntartani.



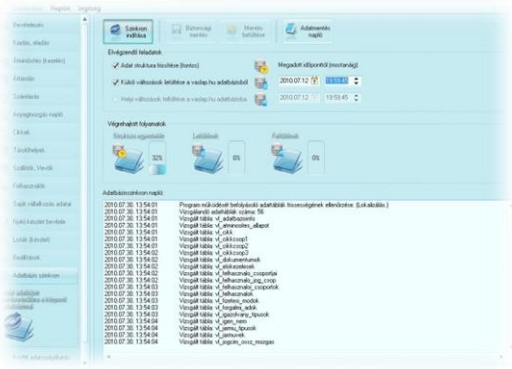
A fent leírtakkal szemben a jogszabályi előírások arra köteleznek, hogy az újranyomtatott bizonylatmásolat adattartalma pontosan ugyanaz legyen, mint az eredeti volt. Ezért **a program létrehoz egy „Print" mappát** a számítógépen *(a vaslap mappában)*, **amelybe minden kinyomtatott dokumentum másolatát le tudja menteni** *(„bizonylatnév – dátum – időpont" összetételű fájlnévvel)*. Ezt a mappát a felhasználó áthelyezheti máshová is, ha pl. van egy nagyobb kapacitású meghajtója a számítógépében. Szükség esetén, ha a törzsadatok megváltoztak volna, akkor ezekből a mentett fájlokból lehet visszatölteni a nyomtatási képet. *(A letárolt fájlok biztonsági mentése nem a program feladata. A nyomtatási képek több száz MB-ot is kitehetnek az évek során.)*

Adatbázis szinkron

A vaslap rendszere a felhasználó több számítógépén is képes egyszerre tárolni az információkat. Egy vállalkozás (felhasználói kör) számítógépein helyileg is megtalálhatók az adatok, és a szerveres adatáramlás folytán a többi számítógépre is átkerülnek azok. Az adatok egyöntetűségét a programban elhelyezett „szinkronizációs" modul biztosítja.

Adatbázis szinkronizálása

A szinkronizálás az adatbázisok összehangolását jelenti, ahol legfontosabb szerepet a pontos idő ismerete játssza. Három részre tagolhatjuk a folyamatot. Az első lépés az **adatstruktúra frissítése**, amikor a helyi számítógépen lévő adatbázis strukturális hiányosságait igazítjuk a szerveren lévő alapértelmezett adatbázishoz. (Pl. új adattáblát hozunk létre.) Ezen felül minden adattáblát megvizsgálunk, hogy szükséges-e bővíteni azt új mezőkkel.



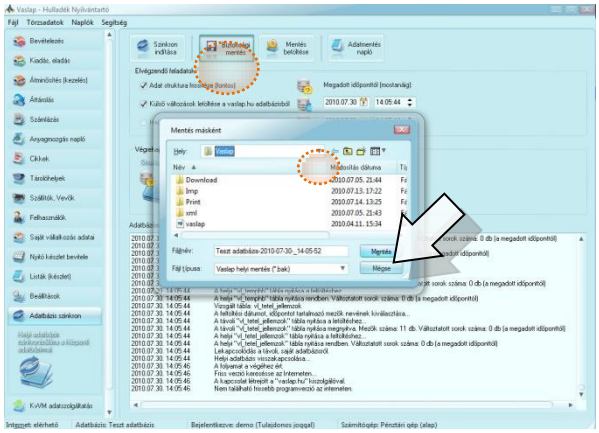
A második lépés a **külső változások letöltése a helyi számítógépre**, mialatt azt értjük, hogy a többi számítógép által szerverre feltöltött új adat, illetve megváltoztatott adat letöltődik a gépünkre.

A harmadik lépés az **általunk újonnan létrehozott adatok, illetve módosított adatok feltöltése** a szerverre, hogy azokat a többi számítógép megkaphassa. *(A teszt programverzió nem képes az adatok feltöltésére.)*

Lényeges dolog **a számítógépek órájának a pontos beállítása,** ugyanis az adatbázis szinkron a pontos idő alapján tudja eldönteni, hogy melyik adat frissebb a másiknál, melyik adatsor mikor jött létre és mi mikor változott. Nem elég egy órához néha-néha hozzáigazítani a rendszeridőt, be kell kapcsolni a Windows órájának beállításánál az „Internet időt". *(Ez legegyszerűbben úgy ellenőrizhető, ha Windows képernyő alsó részén, a tálca jobb*

oldalán kétszer kattintunk a „Windows órára”, majd a feltűnő ablak felső sorában kiválasztjuk az „Internetidő” fület, és kipipáljuk az „Automatikus szinkronizálás” című jelölőnégyzetet.)
A rendszer egy esetleges számítógép sérülés után az utolsó szinkronizációig visszaállítható. Az adatok visszatöltése ellenőrizhető és naplózása miatt kinyomtatható. Az előírásoknak megfelelően a programból előállítható a visszatöltés időpontja, és a felhasználó neve, jogosultsága, a visszatöltött adatok szinkronizálásának időpontjait tartalmazó lista.
Lehetőség van arra is, hogy a szinkron során Ön válassza meg a adatáramlás irányát. Ha kiveszi a pipát az „Adatküldés” opcióból, akkor az csak lefelé fognak áramolni a helyi számítógépre, de természetesen csak akkor, ha ott frissebb adat lenne.
Az „adat struktúra” szinkronra feltétlenül szükség van – különösen a programfrissítések, javítások után –, mivel ez a funkció bővíti ki a helyi számítógépen lévő adatbázist az új adattáblákkal és mezőkkel. *(Pl. a környezetvédelmi hatóság egy újadatot kér a következő évi jelentésbe, akkor ennek a helyét nemcsak a program felületén, hanem az adatbázisban is ki kell alakítani.)*

Biztonsági mentés



A lehetőséget ad adatbázisfájlunk mentésére. Nagy segítség lehet, ha számítógépünk elromlik, vagy a merevlemeze megsérül. A biztonsági mentést célszerű egy külső adathordozóra – Pen drive, vagy külső merevlemez – elkészíteni. A biztonsági mentés létrehozásához kattintsunk a „Biztonsági mentés” gombra, majd az előugró ablakban adjuk meg, hogy hova szeretnénk elkészíteni a mentést. A „Hely” felirat mellett megjelenő, lenyitható menüből válasszuk ki a mentés helyét, majd kattintsunk a „Mentés” gombra.
Amennyiben a számítógép újra üzemképes, lehetőség van a mentett adatok visszatöltésére, melyhez a fent látható ábrán, a „Biztonsági mentés gomb mellett” megtalálható „Mentés betöltése” gombra kell kattintani. Az előugró ablakban először meg kell adni az indokot, hogy miért szeretnénk visszaállítani az adatokat egy mentett állományból – ez többnyire adatvesztés, vagy a PC sérülése, amit a program fel is kínál –, majd ki kell jelölni, hogy hol található az a fájl, amit vissza szeretnénk tölteni. Ha kijelöltük a visszatöltendő fájlt, kattintsunk a „Megnyitásra”, s a program beolvassa az adatokat. A folyamat végén egy üzenet formájában kapunk visszajelzést annak sikerességéről, majd a program újraindul.

Adatbázis tömörítése

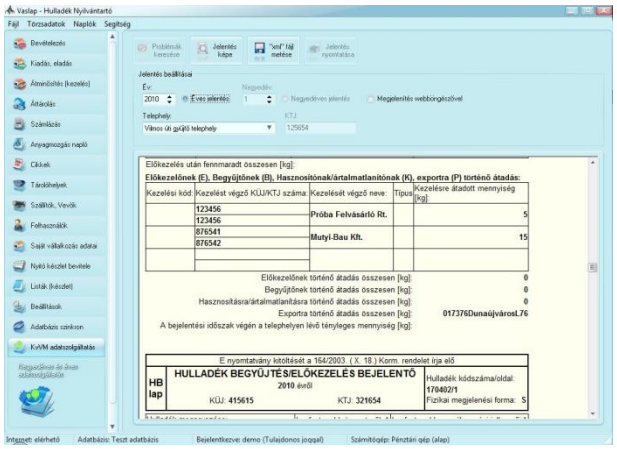
A program használata során a rögzített adatok mennyiségétől függően az adatok tárolására szolgáló adatbázis fájl mérete jócskán megnőhet. Ennek kezelése érdekében építettük be programunka az „Adatbázis tömörítése” funkciót, mely ennek az adatbázis fájlnak a méretét tudja lecsökkenteni az adatok megfelelően strukturált formába való konvertálásával.
Ezen kívül az operációs rendszerben bekövetkezett változások, frissítések, áramszünetek, a programok nem szabályos leállítása, illetve hardveres problémák következtében keletkező kisebb adatbázis-sérülések és indexállományok helyreállítására is alkalmas ez a funkció.

Adatmentés napló

Az adatmentési naplóban értesülhetünk arról, hogy ki – azaz melyik felhasználó – végzett szinkronizációt, vagy mentést, illetve az esetleges mentések visszatöltéséről. A napló tartalmazza a pontos dátumot, időt, felhasználói nevet és a számítógép nevét.
Tartalmazza továbbá a végrehajtott műveletet, az adatbázisfájl elérési útvonalát, valamint annak nevét. A nyomtatás ikonra kattintva a napló nyomtatható.

KvVM adatszolgáltatás

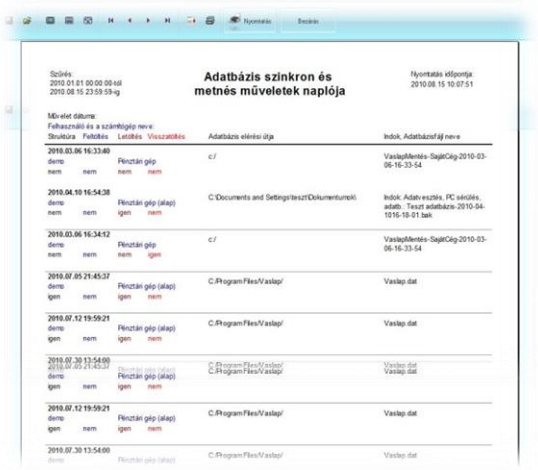
A program elkészíti a fémhulladék kereskedőknek a környezetvédelmi hatóság részére szükséges éves jelentést. (A fejlesztések során – elképzeléseink szerint - el fogja készíteni a negyedéves jelentést is azon hulladékkal foglalkozó szervezeteknek, akiket e kötelezettség érint)



Az év megadása után csak a „Jelentés képe” gombot kell megnyomni és a lapok előállnak. Az „xml fájl készítése” gomb segítségével azt a fájlt állíthatjuk elő, amelyre a hatóságnak, illetve a környezetvédelmi megbízottnak van szüksége ahhoz, hogy a tevékenységet igazolja és elfogadja.
(A NAV munkatársai örömmel hallották, hogy létezik olyan jelentés, amely a bonyolultságával túltesz az általuk megkövetelt jelentésen is.
Akinek már „volt szerencséje” a környezetvédelmi jelentés kitöltéséhez az tudja, hogy manuálisan csak „kozmetikázással” lehet kiszámolni, és beírni az értékeket. Néhány adatot elölről kell beírni a lapokra, néhányat pedig a végéről visszafelé, odafigyelve arra, hogy a beírt sorok a temérdek lap közepénél találkozzanak. Ezt a feladatot még kézzel javítgatva is nehéz megoldani, egy program számára pedig még ennél is nehezebb.)

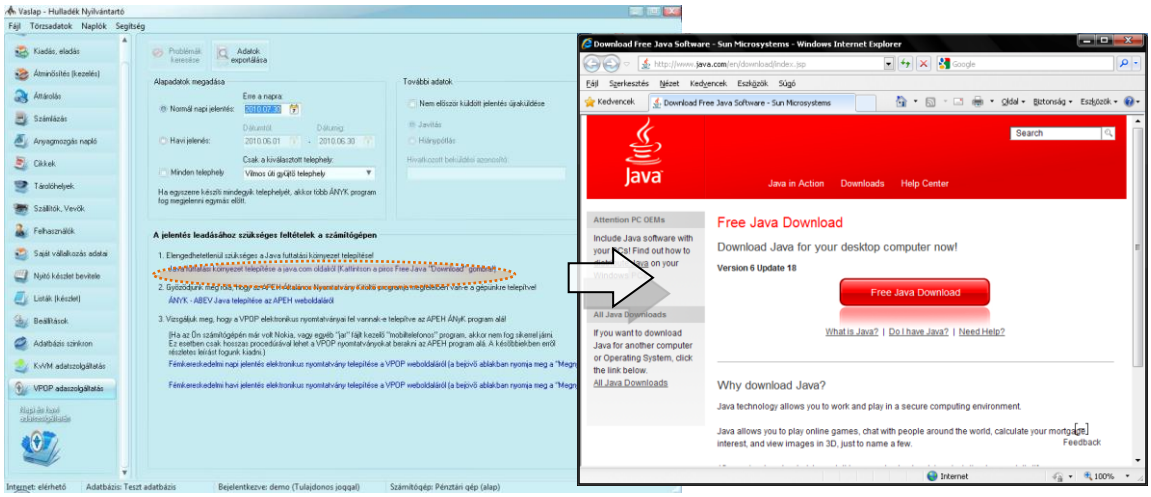
NAV-VP adatszolgáltatás

A jelenlegi jogszabályok szerint a NAV kétféle adatszolgáltatást kér a program használóitól a bejelentés időintervallumának függvényében.
A Vaslap program – minden más programhoz hasonlóan – önállóan nem képes az elektronikus nyomtatvány elküldésére, de a kitöltését elvégzi. Ahhoz, hogy a kitöltés megtörténjen, előzetesen 3 feladatot kell elvégeznünk. Mindhárom az APEH által biztosított lehetőségek kihasználására irányul.
Ezeket **a lépéseket csak egyszer kell végigcsinálni** (illetve ha APEH vagy a NAV elektronikus nyomtatványt változtat).

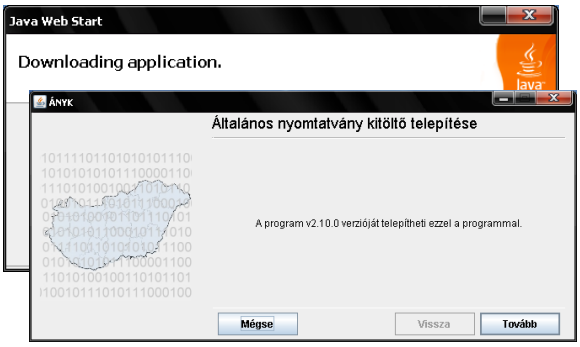


A szükséges lépések a „NAV-VP adatszolgáltatás” modulon is olvashatóak, sőt a feladatokat onnan is elindíthatjuk, ha a szövegben kiemelt sorokra rákattintunk.

1. Számítógépünkre telepíteni kell a **Java futtató környezetet**. (Ha a Vaslap program felületén rákattintunk az 1.-es pont szövegére, akkor a bejön az Internet böngésző programunk a Java telepítés indítási helyével. Nyomjuk meg a „Free Java Download” gombot a weboldalon. Ezek után a „Futtatás” vagy „Run” gombbal indítsuk a telepítést. Ha végig léptetjük a telepítőt, akkor léphetünk a következő feladatra. *(Ha nem indul el a telepítés, és „Congratulatinons!” olvasható a weboldalon, az azt jelenti, hogy a Java már régebben fel lett rakva a gépünkre.)*



2. A következő lépés, hogy az **APEH általános nyomtatványkitöltő** programját kell feltelepíteni a számítógépre, amennyiben még nincs a gépen. Ennek elindítása szintén a Vaslap program „NAV-VP…” moduljából a legegyszerűbb, csak klikkeljünk a második pont szövegére. Az általános nyomtatványkitöltő telepítése során csak a „Tovább” gombra kell mindig kattintani.



3. Utolsó lépés a **fémkereskedelmi nyomtatványok letöltése** a NAV-tól és beillesztése az APEH ÁNYK programjába. (Indíthatjuk a Vaslap program felületéről is.) A „Megnyitás”-ra kattintva felugrik az általános nyomtatványkitöltő, csak a „Tovább” gombot kell nyomogatni, végén a „Befejezés” gombra kattintva zárul a folyamat. *(Ha az Ön számítógépén már volt vagy van olyan program, amelyik az ide szükséges *.jar fájlokat kezeli, akkor ez a telepítés nem fog sikerülni (pl. Nokia és egyéb telefonos programok). ez esetben a letöltött elektronikus nyomtatványhoz tartozó fájlokat – kibontás után – be kell másolni a megfelelő mappákba. Mivel az APEH programja akkor sem kezd el működni, amikor Ön törli, „uninstallálja” a másik javat használó programot, azt ajánljuk, kérje egy szakember segítségét, vagy forduljon munkatársainkhoz.)*

A fent leírt folyamatot szerencsére nem túl sokszor kell végigvinni, csak ha az APEH vagy a NAV megváltoztatja az elektronikus nyomtatvány készítésének alapjait. (2010 első negyedévében ezt néha naponta megtették.)

Ha minden előzetes lépés rendben lezajlott, akkor csak az „Adatok exportálása” gombot kell megnyomnia programunk felületén, és a beállított napra vagy hónapra előáll a jelentés, melynek elküldése ugyanúgy történik – az ügyfélkapu kód alapján – mint bármely más elektronikus jelentésé. *(Az Ön könyvelője is az APEH általános nyomtatványkitöltőjét használja, ezért legegyszerűbbnek azt tartjuk, ha tőle kér segítséget ez ügyben. Ne feledkezzen meg arról a lehetőségről sem, hogy az adatszolgáltatást más is megteheti Ön helyett, ha kihasználja programunk több helyszínes működtetését.)*
A leadott nyomtatványban hibás adatok is lehetnek. Ezt az Ügyfélkapu egy e-mailben jelzi Önnek. A levélben olvashatja a hiba okát, és talál egy kódot az újraküldéshez. Programunk felültén megtalálja az ide vonatkozó kód beírási lehetőséget, amellyel a hibás napi vagy havi jelentést újraküldheti. Természetesen előbb korrigálni kell a hibát. (*Pl. javítsa, ha a partnertörzset, ha egy adóazonosító jelet rosszul adott meg.)*

Zárszó

Kedves Olvasó!

Leírásunk bármennyire is törekedett a teljességre, sajnos van néhány dolog, ami nem kerülhet bele. A Vaslap szoftver és a Felhasználói Leírás legfrissebb verzióiról a weboldalunkon értesülhet, amennyiben követi módosításainkat. A program frissítéséhez nem kell újratelepíteni, mivel a használat közben a szoftver megkeresi a friss verziót a weboldalon, és felajánlja Önnek a lehetőséget a cserére. (Ekkor, egy ablakban elolvashatja, hogy mely frissítések kerültek bele a rendszerbe az előző verzió óta.) Teljes verzióváltásra ilyen módon nem kerül sor, hiszen ezt a jogszabály új engedélyeztetéshez köti, a javítások a verziószám mögötti alszámokban (minor, release, buid) olvashatók.
Jelen dokumentum készítésének idejét a címlapon olvashatja.

Köszönjük figyelmét!
Vaslap csapat