



FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV

Kulcs-Tárgyi

- Negyedik kiadás -
2008

© 2008 Kulcs-Soft Számítástechnika Zrt.

Jogvédelem – a szerzői jogról szóló rendelkezések

©copyright 1989-2008. Kulcs-Soft Számítástechnika Zrt.

Minden jog fenntartva!

Ezen szoftvertermék az őt alkotó részelemek együttesét tekintve képviseli a jogvédelem alá eső termék fogalmát. A termék elemei közé tartozik minden, a termék megvásárlásakor a felhasználó birtokába az ellenérték fejében juttatott fizikai és szellemi produktum. Ezen szoftvertermék elemei közé tartozik kizárólagosság nélkül:

a szoftvert mint szellemi terméket fizikálisan kézzelfoghatóvá és ezáltal használhatóvá tévő adattároló eszköz; a Felhasználói Kézikönyv; a szoftverhez járó egyedi azonosító-kód (termékszám); az elemeket tartalmazó termékdoboz. A szoftvertermék egészére és elemeire vonatkozóan is: © copyright. A szoftvertermék egésze és elemei is a Kulcs-Soft Számítástechnika Zrt.

(továbbiakban: Kiadó) tulajdonát képezik, ideértve, de ezzel mást nem kizárva, az utólagos és egyéb felhasználásra vonatkozó jogokat.

Tilos tehát a szoftvertermék egészét vagy elemeit a Kiadó írásos engedélye nélkül továbbadni, sokszorosítani, a vásárláskor kapott formátumokon kívül más formában tárolni, reprodukálni. Tilos továbbá a szoftver belső felépítését elemezni, visszafejteni, a termék vásárlásakor engedélyezett módokon kívül telepítését elvégezni. A szoftverterméket az általános szerzői jogok védik a hazai és nemzetközi piaci forgalomban. Aki (magánszemély vagy szervezet) a fenti rendelkezések ellen vét, az a mindenkori érvényes jogszabályoknak megfelelően törvényi felelősségre vonható, ellene büntetőeljárás kezdeményezhető!

Jelen Felhasználói Kézikönyvben előforduló adatok, példák kitaláltak, hacsak ennek ellenkezőjére kifejezett utalás nem történik. A Kézikönyvben szereplő információk külön értesítés nélkül változhatnak. A Kiadó garantálja, hogy a termék alapvetően az e dokumentációban foglaltak szerint fog működni.

Mindenemű valós vagy vélelmezett garancia érvényesítése a licencszerződésben foglalt feltételek szerint lehetséges. A Kiadó nem vállal felelősséget a program által indirekt módon okozott hibákért, anyagi vagy morális veszteségért, üzleti haszon elmaradásáért vagy üzleti információk elvesztéséért.

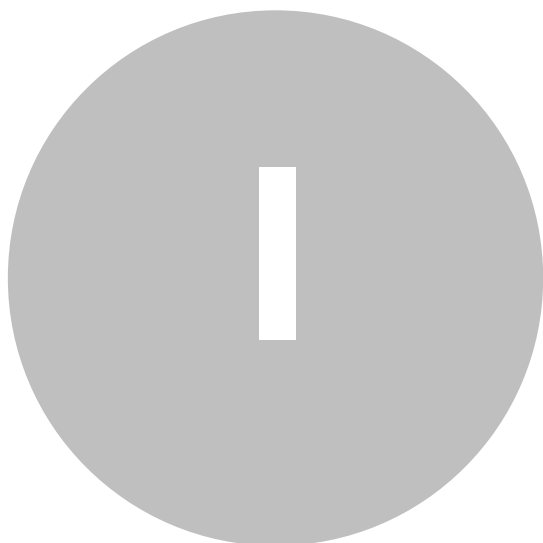
Készült a Kulcs-Soft megbízásából

**Jelen dokumentum a Kulcs-Tárgyi 2008. június verzió alapján készült.
Budapest, 2008.**

Tartalomjegyzék

Fejezet I	Általános tudnivalók a program használatáról	6
	Általános listanyomtatási tudnivalók	6
	Általános kezelési leírás	6
	Általános egyezőségek a rendszer használatában	6
	Első lépések (Gyorsindító)	6
Fejezet II	Nyilvántartás	12
	Eszközök	12
	Új eszköz felvitele meglévő alapján	12
	Eszköz felvitel	12
	Csoportos eszköz-kezelés	12
	Főkönyvi számok	12
	Jogcímek	12
	Részlegszámok	12
	Munkaszámok	12
	Eszköz kategóriák	12
	Hely kategóriák	12
Fejezet III	Tranzakciók	43
	Terven felüli értékcsökkenés	43
	Visszaírás	43
	Értékhelyesbítés	43
	Leaktiválás	43
	Ráaktiválás	43
	Selejtezés	43
	Kivezetés	43
	Leírási kulcs változás	43
	Maradványérték változás	43
	Átvezetés	43
	Tranzakciók lekérdezése	43
Fejezet IV	Kimutatások	54
	Aktivált eszközök	54
	Nem aktivált eszközök	54
	Törölt eszközök	54
	Tárgyi eszköz kardon	54
	Leltár lista	54
	Értékcsökkenési lista	54
	Állományba vételi bizonylat	54
	Tárgyi eszköz tükör	54
	Lista szűrése	54
Fejezet V	Karbantartás	63

	Cégek	63
	Beállítások	63
	Cégváltás	63
	Mentés	63
	Visszatöltés	63
	Főkönyvi számok importálása	63
	Adatátadó rendszer	63
Fejezet VI	A jogosultsági rendszer	79
	Tudnivalók	79
	A felhasználó jogosultságai	79
Tárgymutató		82



Fejezet

1 Általános tudnivalók a program használatáról

Ebben a fejezetben a tárgyi eszköz-nyilvántartás általános kezelési leírása olvasható. Megismerhetők azok az általános eljárások, melyek alkalmazásával mindennapi munkánk során eredményesen tudjuk kezelni – használni – a programrendszert.

Számba vesszük azokat az egyezőségeket és általános elveket, melyet a rendszer szinte valamennyi pontjában azonos módon tudunk alkalmazni. Megismerjük a rendszer kezelőfelületét. Az általánosságokat, egyezőségeket célszerű rögtön megjegyezni és a későbbiekben találunk még vonatkozó információkat, ám csak úgy fogunk hivatkozni rájuk, mint általános műveletekre, melyek a program minden pontjában azonos elvek szerint használhatóak.

1.1 Általános listanyomtatási tudnivalók

Mind teljes, mind szűrt eszközlístát módunkban áll kinyomtatni bármely, megfelelően installált nyomtatóra. Megválaszthatjuk, hogy a nyomtatott listán milyen mezők szerepeljenek az ügyfelek adatait tartalmazók közül.

1. Kattintsunk a Lista menü Nyomtatás almenüjére, azon belül a Lista nyomtatása gombra. Használhatjuk az ikonsor nyomtatót formázó ikonját is, amelyet megnyomva az Eszközlístát válasszuk ki. A jobb egérgomb listán történő kattintása után is kiválaszthatjuk ugyanezt a lehetőséget, vagy a Ctrl+P billentyűkombinációt is alkalmazhatjuk. Minden esetben a nyomtatási menübe jutunk.
2. A nyomtatási menüben válasszuk ki, hogy a gyári sémák közül melyiket kívánjuk használni, illetve, hogy egyből nyomtatóra nyomtatunk, vagy előbb a képernyőre (nyomtatási előnézet). Válasszuk ki a legördíthető listából a használni kívánt nyomtatót.
3. A nyomtatási paraméterekkel beállítható a nyomtatási forma. Adjuk meg, hogy fekvő vagy álló elrendezést szeretnénk-e, ha nem A4-es lapot használunk, adjuk meg új papírméretet. Válasszuk ki, hogy kérjük-e a sorok és/vagy oszlopok rácsozását. A listát a Lista neve mezőben tetszés szerinti szöveges azonosítóval láthatjuk el. Az Oszlopok panelra kattintva a bal ill. jobb irányú gombokkal kiválaszthatjuk, hogy mely oszlopokat szeretnénk látni a kinyomtatott anyagon, ill. melyeket nem. Válasszuk ki a kívánt oszlopot, és a megfelelő irányú gomb megnyomásával mozgassuk a nyomtatható, vagy a nyomtatandó oszlopok listájára.

4. A nyomtatásban szereplő mezők nevét tetszőlegesen át tudjuk írni. Ehhez kattintsunk az átírni kívánt mezőnévre, és gépeljük be a kívánt szöveget. Az egyes mezők oszlopon belüli igazítását is meg tudjuk változtatni. Ehhez kattintsunk duplán a változtatni kívánt mező aktuális igazításán, és a legördíthető listából válasszuk ki a nekünk tetsző igazítást.
5. Megadható, hogy a rendelkezésre álló lapszélességből az egyes mezőkhöz tartozó oszlopot milyen szélességben szeretnénk látni. Ehhez kattintsunk megváltoztatni kívánt mező szélességét jelző számon, és írjuk be a kívánt értéket (cm-ben). A nyomtatandó anyag teljes szélességét az Összes felirat utáni szám jelzi, míg a rendelkezésre álló cm-eket a Maradt utáni.
6. A megadott változtatásokat a Séma mentése gombbal tárolhatjuk is. Későbbi nyomtatásokkor már ezeket a paramétereket fogja fölkinálni a program.
7. A Nyomtat gombra kattintva a nyomtatási előnézetre jutunk. A második nyomtató ikonnal indíthatjuk a nyomtatást, míg a mellette lévő két ikonnal a lap- és oldalszélességre tudunk nagyítani, ill. a csúszka használatával tetszőleges kicsinyítést és nagyítást érhetünk el. A bal ill. jobb irányú gombokkal oldalanként tudunk lapozni az előképen, vagy a dokumentum első ill. utolsó oldalára juthatunk. A lapozást segítő nyílak közötti mezőbe magunk is beírhatjuk a látni kívánt oldal számát.
8. A Bezár gombbal bezárhatjuk a nyomtatási előkép ablakát, és visszaléphetünk a nyomtatási menübe.

1.2 Általános kezelési leírás

A programrendszer kezelése teljes mértékben megegyezik a Windows-ban megszokott kezelési eljárásokkal. Az alábbiakban néhány gyakran használt és általános művelet leírását adjuk meg:

Legördíthető listák használata: a lista végén látható, lefele mutató nyílra kattintva gördíthetjük le ezeket a kötött választási lehetőségeket tartalmazó listákat. A Tab billentyűvel a listát aktívra téve, használhatjuk az Alt+Le billentyűkombinációt is.

Három ponttal jelölt listák használata: ugyanúgy történik, mint a legördíthető listáké. A különbség abban rejlik, hogy ezen listák mögött általában valamilyen adatbázis rejlik, és ez az adatbázis táblázatos elrendezésben, egy előreugró ablakban jelenik meg.

Beviteli mezők közötti mozgás: a Tab billentyűvel történhet, az előző mezőre történő visszaugrás a Shift+Tab kombinációval. A beviteli mezőkbe a kurzorral a mezőben állva vihetjük be az adatot.

Menük és nyomógombok használata: ezek elérése nemcsak egérrel történhet. A nyitóképernyő menüsora aktiválódik, ha a billentyűzet bal Alt gombját lenyomjuk. Azok a nyomógombok, melyek feliratának valamely karaktere alá van húzva, az Alt +<aláhúzott billentyű> kombinációval is használhatóak (pl.: a Listák menün belül a Napló lista almenü).

Funkciók elérése: a legtöbb listán a használható funkciókat nemcsak menüből érhetjük el, hanem úgyis, ha a lista valamely pontján az egér jobb gombjával kattintunk. A Windows-ban megszokott módon előreugranak a lehetséges funkciók, itt az egérrel a megfelelőre kattintva használhatjuk azt.

Jelölőnégyzetek: Opcionális lehetőségek alkalmazását érhetjük el bejelölésükkel. A választó kapcsolókkal ellentétben egy adott kérdés kapcsán egyszerre többet is alkalmazhatunk közülük (pl.: "normál" ÉS "stornó" bizonylatok egyaránt jelenjenek meg a lekérdezésben).

1.3 Általános egyezőségek a rendszer használatában

A Tárgyi eszköz program egységes felépítéséből adódóan a rendszerben néhány igen egyszerű, és a program egészében alkalmazható elvvel, eljárással tudjuk mindennapi feladatainkat elvégezni. Az alábbiakban néhány ilyen alapelvről olvasható információ.

Szűrés (listázási elvek): a programban mindennemű listázás, gyűjtés szűrőfeltételek alkalmazásával történik. A Felhasználó egy szűrőablakban, a szűrőfeltételek megadásával meghatározza, hogy milyen tartalmú listát szeretne, mire kéri a gyűjtést. Ha több szűrőfeltételre kérjük a gyűjtést, a program logikai ÉS-kapcsolatot képez közöttük, tehát azt vizsgálja, melyek azok a tételek, melyek mindegyik szűrőfeltételnek eleget tesznek.

Gyorskeresés: a programban szinte minden listán elérhető ez a funkció. Alkalmazásával könnyedén megtalálható a kívánt tétel, például több száz tételt tartalmazó névlistában egy adott név. A listában elég csak azt az oszlopot aktívvá tennünk, melyre a gyorskeresést végezni szeretnénk (pl.: név), és begépelni a kezdő karaktereket (pl.: Kovács Kft. esetén "ko"), és a program automatikusan erre a tételre ugrik.

Listák frissítése: a program hálózatban történő alkalmazásakor van jelentősége. A rendszer a beépített SQL-szerverrel teljes mértékben alkalmazható hálózatba kötött munkaállomásokon is, tehát egy adatbázisban egyszerre korlátlan számú felhasználó dolgozhat. Ha például az egyik Felhasználó a naplólistával dolgozik, egy másik pedig saját munkaállomásán közben rögzít egy új naplótételt, a frissítés hatására a rendszer ezt az új naplótételt is megjeleníti az előbbi Felhasználónál. A frissítésre minden listán az F5-ös billentyű szolgál.

Nyomatatási kép megtekintése nyomtatás előtt: listáinkat nyomtatás előtt a nyomtatási kép ikont kiválasztva megtekinthetjük, sőt visszalépve még módosíthatunk is rajtuk.

PDF nyomtatás: Segítségével a Kulcs-Tárgyi program bármely listáját, bizonylatát kinyomtathatja pdf formátumban. A pdf formátum megnyitásához Acrobat Reader, vagy egyéb pdf kiterjesztést kezelő program szükséges!

Használata: Válasszuk ki, hogy mely listát szeretnénk pdf formátumban nyomtatni, majd a legördülő menü segítségével válasszuk a „Lista pdf fájlba” lehetőséget. Bizonylatoknál bizonylat előnézeténél nyomjuk meg a „pdf” gombot. Válasszuk ki számítógépünkön azt a könyvtárat, ahová a pdf formátumú nyomtatványt menteni szeretnénk. A pdf nyomtatás lefutása után a program üzenetet küld, miszerint a pdf nyomtatás sikeresen befejeződött. Lehetőség van a pdf nyomtatvány megnyitására azonnal, vagy utólag is.

1.4 Első lépések (Gyorsindító)

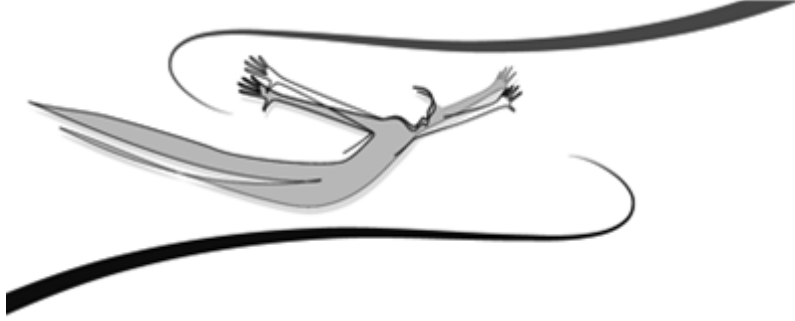
Abban az esetben, ha a programmal történő munkát a telepítés után azonnal el kell kezdeni, az alábbi információk segítséget nyújthatnak az azonnali munkakezdéshez. Ezek az információk semmiképpen sem pótolják a dokumentáció részletes áttanulmányozását! A programrendszer lehetőségeinek megismeréséhez szükséges a szoftver részletes leírását tartalmazó fejezetek gondos áttanulmányozása!

MUNKAFOLYAMAT

A következőkben nézzük azt az elvi munkafolyamatot, amely programunkban végezhető.

1. Telepítés: Mielőtt használatba vesszük a rendszert, telepítenünk kell.

2. Rendszerparaméterezés: Telepítés után a program általános működését meghatározó beállítások megadása: az első cég megadása után az alapvető induló adatok megadására, vagyis részleg és munkaszámok, eszközök felvitele.
3. Jogosultsági rendszer: A programfelhasználóknak az egyes menüpontokhoz (azon belül az egyes műveletekhez) történő hozzáféréseik engedélyezése/tiltása.
4. Eszköznnyilvántartás kezelése: A tulajdonképpeni munka megkezdése, a Tárgyi eszköz nyilvántartás, illetőleg a tranzakció-kezelés.
5. A felrögzített tételek karbantartása: Kimutatások, listázások készítése. A bizonylatok módosítása, törlése.



Fejezet

2 Nyilvántartás

A rendszer sarokpilléreit képezik a megfelelően feltöltött törzsek. Ezeket cégünknek megfelelően kell feltölteni, kialakítani. A törzsek feltöltéséhez szükséges menüpontokat a Nyilvántartás menüben találjuk. Eszközeink felviteléhez, értékcsökkenési módszerük és tervük meghatározásához, kategorizálásukhoz, leltározásukhoz, költséghelyük meghatározásához szükséges törzsadatokat itt vigyük fel! A továbbiakban a nyilvántartáshoz szükséges egyszerűbb törzsektől kezdve haladunk a legösszetettebb törzs, az eszköznyilvántartás felé.

2.1 Eszközök

Az eszköztörzsben rögzíthetjük, tarthatjuk nyilván vállalkozásunk tárgyi eszközeit, immateriális javait. Szintén itt van lehetőség az eszközök értékcsökkenési módszerének és tervének meghatározására.

A lista eszköztára a következőképpen alakul:

Új eszköz rögzítése:

Többféle lehetőséggel rendelkezünk: az eszköztár kis fehér papírlapot ábrázoló gombja, insert billentyű, a Műveletek menü „Új eszköz rögzítése” pontja, jobb gombbal kattintva a rácson, a megjelenő menüben „Új eszköz rögzítése” menüpont választása.

Új eszköz felvitele meglévő alapján:


Mintegy „sablonként” használja az aktív sorban szereplő eszköz adatait. Így a hasonló paraméterekkel rendelkező eszközök rögzítése gyorsabbá tehető.



Új eszköz felvitele csoportosan:

Lehetőség van az eszközök csoportos rögzítésére. A csoportosan rögzített eszközök, egyedi eszközökként jönnek létre, egyedi (generált) nyilvántartási számmal.

A csoportos rögzítés csak annyiban különbözik az egyedi eszközök rögzítésétől, hogy a nyilvántartási szám helyett a csoport kódját kell megadni. Ebből a csoportkódból fogja a rendszer az eszközök nyilvántartási számát generálni.

A csoportos felvitelnél a megadott mennyiségű egyedi eszköz jön létre. A csoportosan rögzített eszközöknek csak az értékcsökkenési adataikban kell megegyezniük, a többi tulajdonság eszközönként eltérhet (pl. részleg és munkaszám). Ha eltérő tulajdonságokkal rendelkező eszközöket tartalmazó csoportnak nyitjuk meg az adatlapját, akkor csak azokban a mezőkben fog érték szerepelni, amely a csoport összes eleménél megegyezik. Ha valamely tulajdonságban eltérés van, akkor az a mező üresen marad. Ha egy ilyen mezőbe beírunk valamilyen értéket, akkor ez a csoport összes eszközére érvényes lesz. Az adatok felülírásáról a program figyelmeztet. 

Adatok módosítása:

Többféle lehetőséggel rendelkezünk: az eszköztár kis kezdet ábrázoló gombja, nem üres lista esetén <ENTER> billentyű, a Műveletek menü „Adatok módosítása” pontja, jobb gombbal kattintva a rácson, a megjelenő menüben „Adatok módosítása” menüpont választása.

Ezután az új tétel felviteléhez szükségeshez hasonló ablak jelenik meg, az aktuálisan kiválasztott tétel adataival.

Értékcsökkenési adatok módosítása:

Abban az esetben, ha nincs az eszközhöz rögzített tranzakció, lehetőség van az értékcsökkenési terv kiinduló adatainak módosítására.

Tétel törlése és visszaállítása:

Többféle lehetőséggel rendelkezünk: az eszköztár kis piros X-et ábrázoló gombja, nem üres lista esetén billentyű, a Művelet menü „Törlés” pontja, jobb gombbal kattintva a rácson, a megjelenő menüben „Törlés” menüpont választása.

Ha egy eszköz jelenléte már nem szükséges a továbbiakban, könnyedén letörölhetjük azt. Hívjuk meg a törlés funkciót, majd a megerősítést kérő kérdésre válaszoljunk „Igen”-nel. Ezzel még nem töröltük eszközünket véglegesen, a visszaállítás funkció segítségével még helyreállíthatjuk azt, minden könyvelésével együtt.

Az eszköz végleges törléséhez hívjuk meg ismét a törlés funkciót. Mivel a végleges törlés az eszközhöz rögzített értékcsökkenési tételeket is törli, és az eszközt véglegesen és visszaállíthatatlanul eltávolítja a rendszerből, legyünk nagyon körültekintőek e funkció használatakor!

Csoportosan rögzített eszköz esetén, egyedi törlésre nincs lehetőség.

Adott csoport törlése esetén, a program figyelmeztető üzenetet küld arról, hogy a csoportba tartozó valamennyi eszköz törlésre kerül.


Teljes lista

A szűrőfeltételek törlésével teljes listát állíthatunk elő.



Aktuális csoportok szerint

A lista ebben a nézetben nem tartalmazza külön sorokban az egy csoportba tartozó eszközöket. Kivetítésük esetén, a Csoport részletek fülön láthatóak a csoport egyes eszközei.

Ebben a nézetben aktív lesz az Egyedi eszközök elrejtése jelölőnégyzet. Kiválasztása esetén, a listában csak a csoportosan rögzített eszközök láthatóak (egy listaelem, egy csoportot tartalmaz) és az egyediek nem. 

Csoportosítás nélkül

A lista ebben a nézetben, külön sorokban tartalmaz minden eszközt, azokat is, melyeket csoportosan rögzítettünk.

Figyelem! A nézetváltás (Aktuális csoportok szerint, illetve Csoportosítás nélküli nézet) következtében, a lista oszlopainak összetétele megváltozik. Ezt a listanyomtatás esetén vegyük figyelembe.

Szűrés

Az aktuális lista oszlopaiban található adatoknak megfelelően a listát szűrhetjük.

Keresés

A listákról szóló részben leírtak szerint kereshetünk rá a választott oszlop adataira a megadott feltételek szerint.

Bruttó, nettó számolása

Bekapcsolása esetén ezzel a két oszloppal kiegészül az eszközök listája. Az eszközök szűrőablakán beszűrt definíció szerint számított, aktuális dátumhoz tartozó bruttó és nettó értékeket tartalmazza.

Listanyomtatás


A listákról szóló részben leírtak szerint nyomtathatunk eszköztörzsünkéből.

Tárgyi eszköz karton nyomtatása

E lista segítségével kinyomtathatjuk tárgyi eszközeink szabványos kartonját, amely minden szempontból megfelel az előírásoknak.



Állományba vételi bizonylat nyomtatása

E funkció segítségével állományba vételi bizonylatot nyomtathatunk rögzített tárgyi eszközeinkről. Külön-külön nyomtatvány létezik az épületek, illetve egyéb berendezések nyilvántartására. A Kulcs-Tárgyi a tárgyi eszköz típusát a főkönyvi szám alapján határozza meg. Alapértelmezés szerint 12 gyökerű főkönyvi számok épület típust mutatnak. Ez a gyökér felülbírálnak a Karbantartás menü Beállítások pontjának Egyéb alpontjában. 

Etikett nyomtatása

A funkció lehetőséget biztosít termék etikettek nyomtatására.

2.2 Új eszköz felvitele meglévő alapján

Az új eszköz felviteléhez hasonlóan, a szerkesztőablak jelenik meg, viszont nem üres adatokkal, hanem annak az eszköznek az adataival, ami aktuálisan ki volt jelölve. Ez a funkció nagyon hasznos lehet hasonló eszközök duplikálásakor (például: 5 db azonos típusú nyomtatót szeretnénk felvinni).

2.3 Eszköz felvitel



MŰVELETEK MENÜ ÚJ ESZKÖZRÖGZÍTÉSE

Megjegyzés: Ebben a fejezetben olvashatunk a régi tárgyi eszköz rögzítéséről is.



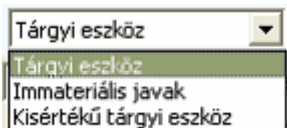
Csak a Kulcs-Tárgyi PLUSZ termékekben van csoportos eszköz kezelés, ennek megfelelően a csoportos kezelésre vonatkozó funkciók csak a Kulcs-Tárgyi PLUSZ-ban érhetők el.

Megjegyzés: Az Új eszközök felvitele csoportosan funkcióról, valamint a csoport nézetben történő módosítási lehetőségekről a vonatkozó fejezetben olvashatunk.

A funkciót meghívva négylapos rögzítőablak jelenik meg. Itt adhatjuk meg a rögzíteni kívánt eszköz minden törzsadatát. Az ablakon félkövér betűvel feltüntetett adatok megadása kötelező!

A rögzítő ablak elemeiről

A.) Eszköztípus kiválasztása



A választómező segítségével megadhatjuk, hogy mely típusba szeretnénk eszközünket besorolni. Amennyiben a „Kis értékű tárgyi eszköz” pontot választjuk, az „ÉCS definíció” című, az értékcsökkenési definíció megadására szolgáló lap eltűnik a rögzítőablakról, hiszen kisértékű tárgyi eszközök esetében az értékcsökkenési definíció megadása felesleges.

B.) Az eszköztár

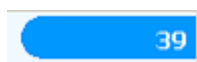


Balról-jobbra:

1. Főkönyvi szám felvitele
2. Új csoport felvitele
3. Új hely felvitele
4. Új jogcím felvitele
5. Új részlegszám felvitele
6. Új munkaszám felvitele

E gombok segítségével az előző részben ismertetett, a nyilvántartáshoz szükséges adatokat vihetjük fel, helyben. Így nem szükséges kilépni a rögzítőablakból, ha nem találjuk a legördülő listában a szükséges főkönyvi számot, vagy elhelyezkedést.

C.) Iktatószám



A rendszer által automatikusan kiosztott, a rögzítés sorrendjében növekvő szám.

D.) A rögzítéshez szükséges lapok választógombjai



A gombokra kattintva váltogathatunk a rögzíteni kívánt adattípusok között.

E.) Nyomógombsor



Az Előző gombra kattintva a listában előző eszközre léphet, a Következő gombbal pedig a sorok következőre. Ezek a gombok csak akkor elérhetőek, ha nem új eszközt viszünk fel, hanem módosítunk, illetve, amennyiben nem a lista elején / végén állunk.

Az OK gombra kattintva fogadhatjuk el módosításainkat. Részletesebben lásd lentebb. A Mégse gombra kattintva a módosításokat elvetjük.

Új eszköz rögzítésének lépései

Nyilvántartási adatok

Válasszuk ki, hogy tárgyi eszközt, immateriális javat vagy kis értékű tárgyi eszközt kívánunk-e rögzíteni.

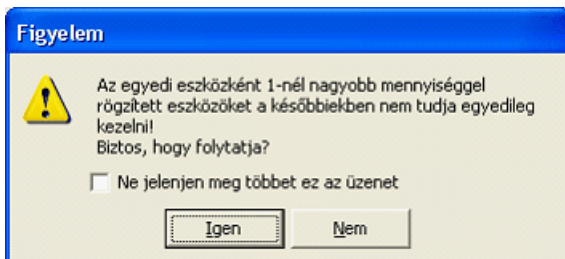
Adjuk meg az első lapon az eszköz jellemző adatait. A vastagon szedett adatok kitöltése kötelező.

Az eszköz két egyedi azonosítóval rendelkezik, ezek közül az egyik a rendszer által osztott kódszám, ezt nem módosíthatjuk, a felvitel sorrendjében növekszik. A másik ilyen adat a nyilvántartási szám, amely a felhasználó által definiálható, alfanumerikus (számokat és betűket egyaránt tartalmazhat) azonosító. Két eszköz nem rögzíthető azonos nyilvántartási számmal. A Karbantartások / Beállítások / Kezelés menüpontban beállítható, hogy az előző felrögzített eszköz nyilvántartási száma legyen felkínálva.

Az eszközből nyilvántartott mennyiség megadása is kötelező. A mennyiség meghatározása a leltározásban jelentős segítséget nyújt.

A rendszer egyetlen kartonon tartja nyilván és egyetlen eszközként kezeli, de jelezhetjük, hogy az adott esetben több eszköz összevontan jelenik meg a kartonunkon.

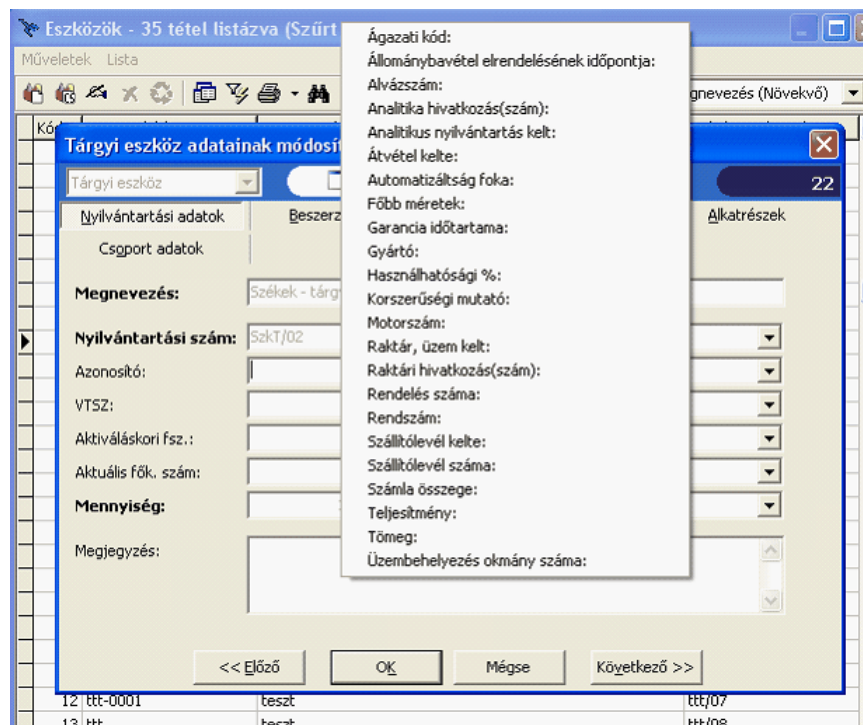
Ebben az esetben – mikor nem csoportosan viszünk fel egy eszközt, de a mennyiség mezőbe 1-nél nagyobb számot adunk meg - a program üzenetet hoz, hogy így egyedileg nem lehet kezelni ezeket az eszközöket.



A többi nyilvántartási adat kitöltése nem kötelező, de ajánlott. Az Aktiváláskori és Aktuális főkönyvi szám (ez utóbbi az Átvezetés tranzakció hatására automatikusan töltődik ki), a három eszközkategória, valamint a helykategóriák beállítása segítséget nyújt az eszközök lekérdezéséhez, leltározásához.

Az eszközhöz korlátlan hosszúságú megjegyzést rögzíthetünk. A megjegyzés mezőben az egér jobb gombját megnyomva feltölthetjük az eszköz Állománybavételi bizonylatát is. A jobb egérgombbal tehát használhatjuk az előre definiált makrókat.

Válasszuk ki, hogy mely mezőt szeretnénk kitölteni, majd írjuk be a megfelelő értéket. Például a [Szállítólevél száma:]- hoz írja be a szállítólevél számát.



A program az Állománybavételi bizonylat megfelelő helyére fogja az értéket beírni. Meghatározhatjuk az alapértelmezettként felkínált megjegyzést a Karbantartás / Beállítások / Egyéb menüben. A használata megegyezik a fentiekben leírtakkal.

Beszerezési adatok

E lapon a beszerzéshez kapcsolódó adatokat adhatjuk meg. A bekerülési érték és időpont megadása kötelező. Amennyiben az eszköz aktiválását is kiválasztjuk, tárgyi eszközök és immateriális javak esetében kötelezően meg kell adni az értékcsökkenési definíciót is.

A beszerzéshez kapcsolódó bizonylat számát (pl. számlaszám) a Bizonylatszám mezőben rögzíthetjük.

Az eszköz gyártásának évét, és gyári sorozatszámát szintén rögzíthetjük, mégpedig a Gyártási év és a Gyári szám mezőkben. Egnél eltérő mennyiség esetén is csak egy gyári sorozatszám adható meg.

A Szállító/Kivitelező mezőbe beírt érték az Állománybavételi bizonylaton is megjelenítésre kerül.

Amennyiben az eszközt azonnal aktiválni kívánunk, akkor kapcsoljuk be az „Aktiválás dátuma” mellett látható jelölőnégyzetet, és adjuk meg az aktiválás dátumát, amely nem lehet kisebb a beszerzés dátumánál.

Ha egy eszközt már aktiváltunk, ennek tényén a későbbiekben már nem változtathatunk, tehát legyünk figyelmesek!

A beszerzés jogcímét, valamint az eszközhöz kapcsolódó részleg- és munkaszámot az előzőleg, vagy akár helyben feltöltött törzsekből választhatjuk ki.

Értékcsökkenési definíciók megadása

Amennyiben nem kísértékű tárgyi eszközt rögzítünk, akkor a következő kitöltendő lap az értékcsökkenési definíciók lapja.

Aktivált tárgyi eszközök és immateriális javak esetében legalább egy értékcsökkenési definíció megadása kötelező.

Minden eszközünkhöz összesen ötféle értékcsökkenési definíciót rögzíthetünk. A számviteli törvény szerinti módszer szerint történik tárgyi eszközeink könyvelése, a második megfeleltethető a társasági törvénynek, és további 3 módszer áll rendelkezésünkre pl. az anyavállalat szerinti értékcsökkenési módszer leírására.

Az ezekkel a módszerekkel leírt értékcsökkenési tervek egymástól függetlenek.

Az értékcsökkenési típusok megnevezéseit a főképernyőről kiindulva Karbantartás menü Beállítások pontjának Módszerek elnevezésű ágán találjuk.

Felhívjuk figyelmét, hogy az első módszer szerint fogja tartani a program a kapcsolatot a könyveléssel, ennek megváltoztatását nem ajánljuk!

Visszatérve a rögzítés alatt álló eszközhöz:

Válasszuk ki a definíció célját (az 5 módszer egyikét), a lenyíló listában annyi módszer fog megjelenni, ahányat a Beállításokban kitöltöttünk.

Ezután ki kell választani az értékcsökkenési módszert. A Kulcs-Tárgyi többféle módszerrel képes kalkulálni egy tárgyi eszköz tervezett értékcsökkenését:

I. Lineáris módszer

Az egymást követő időszakokban azonos összegű értékcsökkenés kerül elszámolásra. Az időszakok számát, az időszakonként leírandó összeget, vagy a leírási kulcsot adott időszakra kell megadnunk az értékcsökkenés meghatározásakor.

II. Degresszív (Évek száma összege) módszer

Lényege, hogy évenként csökkenő összeget számolunk el. A leírandó bruttó összeget elosztjuk a tervezett használati időszakok számának összegével, és minden időszakban megszorozzuk az év sorszámával.


Pl. Bruttó érték 300 000 Ft, maradványérték: 0 Ft.. A tervezett használati idő 5 év.

Éves amortizáció összege: 300 000 Ft

$$1+2+3+4+5 = 300\ 000 / 15 = 20\ 000\ \text{Ft.}$$

5 éves használat esetén az első évben 5/15, másodikban 4/15 stb. számolandó el, tehát rendre 100 000 Ft, 80 000 Ft, 60 000 Ft, 40 000 Ft, 20 000 Ft, Összesen 300 000 Ft, a maradványérték 0.

III. Egyedi értékcsökkenési módszer

Az időszakok száma alapján egyedileg határozzuk meg az elszámolandó értékcsökkenést. 

IV. Nulla százalékos

Abban az esetben, ha ezt választjuk, nem készíthető értékcsökkenési terv. Így az olyan eszközök is egyszerűen rögzíthetők, melyeknél nincs értékcsökkenés.

Az értékcsökkenési terv megjelenítését befolyásolja az is, hogy milyen időszakonként kívánjuk elszámolni az értékcsökkenést. ez az adat arra vonatkozik, hogy milyen gyakorisággal kívánjuk megjeleníteni az értékcsökkenési sorokat.

Választható időszaktípusok:

- Havi
- Negyedéves
- Féléves
- Éves

Továbbá nélkülözhetetlen információ az eszköz maradványértéke.

Miután ezeket az információkat megadtuk, a választott értékcsökkenési módszernek megfelelően adjuk meg a tervezett leírási időt évben számítva, vagy az évenként elszámolandó összeget, vagy az éves leírási kulcsot.

Attól függően, hogy melyik módszert választottuk, a következő kitöltendő adatokra számíthatunk:

- Lineáris: évek száma, évenkénti összeg, leírási kulcs. Elegendő csak az egyiket megadni, a többit kalkulálja a program. Kattintsunk, vagy lépünk billentyűzettel a megadni kívánt adatra, és az így elérhetővé váló szerkesztőmezőbe vigyük be az adatot.



- Degresszív (évek száma) módszer: megadandó adat az évek száma.
- Egyedi módszer: Nem kell megadni adatot.
- Nulla százalékos: Abban az esetben, ha ezt választjuk, nem készíthető értékcsökkenési terv. Nem kell megadni adatot.

Miután az adatokat megadtuk, a program készen áll a bekerülési érték, a megadott módszer, a gyakoriság, a maradványérték, valamint a fejlesztési tartalék összege és a módszer szerint megadott adatok alapján az értékcsökkenési terv elkészítésére. A terv kalkulálásával tulajdonképpen meghatározzuk az eszköz életútjára vonatkozó terv szerinti értékcsökkenési tételeket. Amennyiben nem egyedi módszerrel alakítjuk ki a tervet, kattintsunk a Terv készítése gombra.

Ezután a program ellenőrzi a helyes kitöltést, az adatok hiánytalanságát, majd feltölti a táblázatot a terv szerinti értékcsökkenési tételekkel.

Fejlesztési tartalék kezelése:

A fejlesztési tartalékot az eszköz aktiválásakor (a maradványértékhez hasonlóan) egy összegben kell megadni.

A fejlesztési tartalékkal rögzített eszközöknél addig nem számolunk el értékcsökkenést (az értékcsökkenés sorok egészen addig 0 összeggel szerepelnek), amíg a fejlesztési tartalék kerete tart. Ez azonban a leírási időt nem rövidíti.

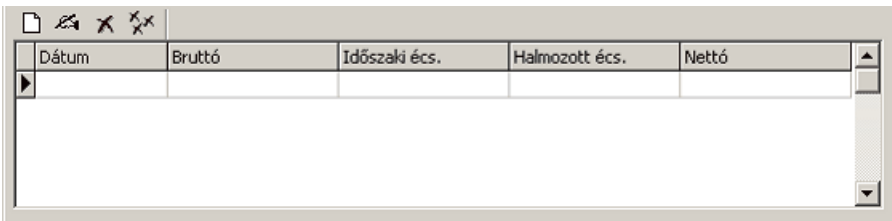
Minden egyéb tranzakció a első körben a fejlesztési tartalékot, illetve az abból még fennmaradó részt csökkenti (pl. terven felüli écs is). Ha az adott tranzakció a fejlesztési tartalék keretére történik (egészben vagy csak részben) akkor az écs összege a felhasznált fejlesztési tartalék összegével csökkentett.

A pontos értékcsökkenési adatokat az eszköz számvitel szerinti kartonjából lehet kinyerni (a fejlesztési tartalék csak társasági trv. szerinti definíció esetén adható meg, azonban a programban a definíció nevei átírhatóak ezért a rögzítését nem tudjuk egy adott definícióra korlátozni). Egyetlen ellenőrzési lehetőség, hogy maradványérték (ez csak számvitel szerinti def. esetén értelmezett) és fejlesztési tartalék egy definíción nem lehet egymás mellett.

Korlátozás, hogy fejlesztési tartalékkal aktivált eszközre nem rögzíthetünk rész selejtezést, illetve rész kivezetést.

Ezután a program ellenőrzi a helyes kitöltést, az adatok hiánytalanságát, majd feltölti a táblázatot a terv szerinti értékcsökkenési tételekkel.

A rácsban az adatokat szükség szerint módosíthatjuk, ezzel kialakítva eszközünk értékcsökkenési tervét. Egyedi módszer definiálása esetén manuálisan kell a tételeket felvinni, alakítani.



Dátum	Bruttó	Időszaki écs.	Halmazott écs.	Nettó
-------	--------	---------------	----------------	-------

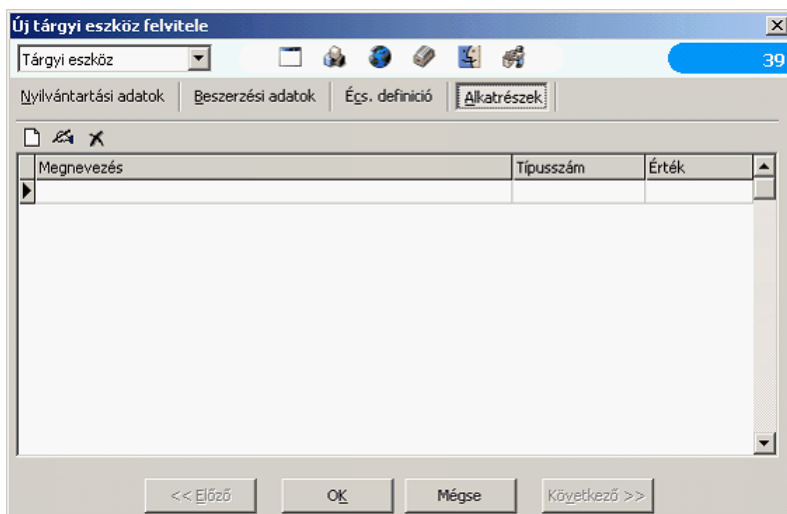
A gombok segítségével (balról jobbra haladva) új tételt vihetünk fel az értékcsökkenési tervhez, módosíthatjuk az aktuálisan kijelölt tételt, törölhetjük az aktuálisan kijelölt tételt, valamint az összes tételt.

FIGYELEM! Az eszköz mentése után az értékcsökkenési tervből már csak a jövőre eső tételeket tudjuk módosítani, tehát legyünk igen körültekintőek!

Egyedi értékcsökkenés esetében figyeljünk oda arra, hogy a manuálisan felvitt tervezett értékcsökkenés tételeinek a nettó értéket a megadott maradványértékig kell csökkenteniük, ellenkező esetben a program nem engedi rögzíteni az értékcsökkenési tervet.

B.) Alkatrészek

Ebben az ablakban tájékoztató jelleggel felrögzíthetjük eszközünk alkatrészeit. Ez a funkció nem használható ráaktiválás tranzakció használata helyett! Azt itt rögzített alkatrészekre később szűrhetünk, ez segítséget nyújthat pl. leltározáskor, különféle lekérdezések készítésénél. Az állománybavételi bizonylaton is megjelennek ezek az alkatrészek a típusszámmal, értékkel, darabbal, megnevezéssel együtt.



Balról jobbra haladva az alsó ikonsor funkciói: Új alkatrész felvitele, Már felvitt alkatrész módosítása, Felvitt alkatrész törlése

Mentés

Az OK gombra kattintva menthetjük az újonnan felvitt eszközt. A mentés előtt a Kulcs-Tárgyi ellenőrzi a bevitt adatok helyességét és konzisztenciáját (pl. aktivált eszközhöz kötelező legalább egy értékcsökkenési tervet felvinni).

Elvetés

A Mégse gombra kattintva megszakíthatjuk és visszavonhatjuk az új eszköz rögzítését.

Régi eszköz rögzítése a rendszerben

A nyilvántartási adatok rögzítése után, a beszerzési adatok panelon a bekerülési értéket a következőképpen határozzuk meg:

Eredeti beszerzési érték + a program használatának kezdetéig ráaktivált összeg

A beszerzés dátumához és az aktiválás dátumához az eredeti dátumokat kell beírni.

Az Écs. definíció panelon a következőképpen kell dolgoznunk:

1. Ki kell választani a definíció célját (Számviteli, Társasági adó), majd a módszerét (lineáris, egyedi), illetve meg kell adni a leírási kulcsot.
2. Ezek után a Terv készítése (Alt+T) gombra kattintva, elkészítünk egy értékcsökkenési tervet.
3. Az értékcsökkenési terv ikonsorában található Mindent töröl (Ctrl+Del) ikonnal kiürítjük a táblázatot.
4. Utána a bal legszélső ikon (Új: Ins) segítségével be tudjuk írni, hogy mennyi a programba történő rögzítésig elszámolt, felhalmozott értékcsökkenés.
5. Ezek után újból rá kell kattintani a Terv készítése (Alt+T) gombra.
6. Figyelembe véve az általunk rögzített kezdeti értékcsökkenési adatokat, elkészíti az értékcsökkenési tervet. Az eszköztörzsben rögzíthetjük, tarthatjuk nyilván vállalkozásunk tárgyi eszközeit, immateriális javait. Amennyiben itt az "új" vagy a "módosít" funkciót választjuk, ezt a négylapos rögzítő ablakot láthatjuk. Itt adhatjuk meg a rögzíteni kívánt eszköz minden törzsadatát. Az ablakon félkövér betűvel feltüntetett adatok megadása kötelező!

2.4 Csoportos eszköz-kezelés



A Kulcs-Tárgyi PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

Lehetőség van az eszközök csoportos rögzítésére. A csoportosan rögzített eszközök, egyedi eszközökként jönnek létre, egyedi (generált) nyilvántartási számmal.

A csoportos rögzítés csak annyiban különbözik az egyedi eszközök rögzítésétől, hogy a nyilvántartási szám helyett a csoport kódot kell megadni. Ebből a csoportkódból fogja a rendszer az eszközök nyilvántartási számát generálni. (A Karbantartás/Beállítások/ Cégfüggő beállítások/Egyéb pontban adható meg, a csoportképző karakter.) Az eszközök csoportos rögzítése esetén, ez a karakter jelzi a Nyilvántartási számban, a Csoportkód végét.

Tárgyi eszköz adatainak módosítása - (Iroda székek)

Tárgyi eszköz

38

Nyilvántartási adatok Beszerzési adatok Écs. definíció Alkatrészek

Csoport adatok

Megnevezés: Iroda székek

Nyilvántartási szám: ISZ*03 1.kategória:

Azonosító: 2.kategória:

VTSZ: 3.kategória:

Aktiváláskori fsz.: Épület:

Aktuális fők. szám: Emelet:

Mennyiség: 1 db Szoba:

Megjegyzés:

<< Előző OK Mégse Következő >>

A csoportos felvitelnél a megadott mennyiségű egyedi eszköz jön létre. A csoportosan rögzített eszközöknek csak az értékcsökkenési adataikban kell megegyezniük, a többi tulajdonság eszközönként eltérhet (pl. részleg és munkaszám). Ha eltérő tulajdonságokkal rendelkező eszközöket tartalmazó csoportnak nyitjuk meg az adatlapját, akkor csak azokban a mezőkben szerepel érték, amely a csoport összes eleménél megegyezik. Ha valamely tulajdonságban eltérés van, akkor az a mező üresen marad. Ha egy ilyen mezőbe beírunk valamilyen értéket, akkor ez a csoport összes eszközére érvényes lesz. Az adatok felülírásáról a program figyelmeztet.

Változás

Az alábbi adatok csoporton belül eltérőek:
Részlegszám

Kívánja elmenteni a változásokat?
A mentés a csoporthoz tartozó minden eszközadatot megváltoztat.

Igen Nem

Eszköz módosítása

Az új eszköz felviteléhez hasonlóan, a szerkesztőablak jelenik meg. Módosítsuk az adatokat, majd az OK gomb megnyomásával fogadjuk el műveleteinket. Csoporthoz tartozó eszköz esetében, elérhető a Csoport adatok fül, melyen az adott eszköz csoportjának alapadatai szerepelnek.

Tárgyi eszköz adatainak módosítása - (Iroda székek)

Tárgyi eszköz

36

Nyilvántartási adatok Beszerzési adatok Écs. definíció Alkatrészek összesítve

Csoport adatok Csoport részletek

Csoport kód: ISZ

Mennyiség: 20 db

Össz.bekerülési érték: 1 020 000 Ft

Megjegyzés: Aktiválva

<< Előző OK Mégse Következő >>

Meglévő csoport módosítása

Abban az esetben, ha az eszközök listájában a csoportok szerinti nézetet választjuk, lehetőség van a csoportosan kezelt eszközök kivételére.

Ha eltérő tulajdonságokkal rendelkező eszközöket tartalmazó csoportnak nyitjuk meg az adatlapját, akkor csak azokban a mezőkben szerepel érték, amely a csoport összes eleménél megegyezik. Ha valamely tulajdonságban eltérés van, akkor az a mező üresen marad. Ha egy ilyen mezőbe beírunk valamilyen értéket, akkor ez a csoport összes eszközére érvényes lesz. Az adatok felülírásáról a program figyelmeztet.

Csoportosan felvitt eszközök esetében az értékcsökkenési definíció beállításai csak csoport nézetben módosíthatóak, egyedileg nem.

A Csoport részletek fülön a csoport elemeinek listája látható.

Tárgyi eszköz adatainak módosítása - (Iroda székek)

Tárgyi eszköz

36

Nyilvántartási adatok Beszerzési adatok Écs. definíció Alkatrészek összesítve

Csoport adatok Csoport részletek

Kód	Megnevezés	Nyilvántartási szám	Azonosító
36	Iroda székek	ISZ*01	
37	Iroda székek	ISZ*02	
38	Iroda székek	ISZ*03	
39	Iroda székek	ISZ*04	
40	Iroda székek	ISZ*05	
41	Iroda székek	ISZ*06	
42	Iroda székek	ISZ*07	
43	Iroda székek	ISZ*08	
44	Iroda székek	ISZ*09	
45	Iroda székek	ISZ*10	
46	Iroda székek	ISZ*11	
47	Iroda székek	ISZ*12	

<< Előző OK Mégse Következő >>

A Csoport adatok fül – úgy ahogy a csoportba tartozó eszközök esetében is – az adott csoport alapadatait tartalmazza.

Lista és Szűrés

A csoportok könnyebb kezeléséhez az eszközök listázásakor lehetőség van a csoport szerint összetartozó eszközök összevonására.

Aktuális csoportok szerinti nézetben a lista nem tartalmazza külön sorokban az egy csoportba tartozó eszközöket. Kivetítésük esetén, a Csoport részletek fülön láthatóak a csoport egyes eszközei. Ebben a nézetben aktív lesz az Egyedi eszközök elrejtése jelölőnégyzet. Kiválasztása esetén, a listában csak a csoportosan rögzített eszközök láthatóak (egy listaelem, egy csoportot tartalmaz) és az egyediek nem.

Csoportosítás nélküli nézetben külön sorokban láthatunk minden eszközt, azokat is, melyeket csoportosan rögzítettünk.


Figyelem! A nézetváltás (Aktuális csoportok szerint, illetve Csoportosítás nélküli nézet) következtében, a lista oszlopainak összetétele megváltozik. Ezt a listanyomtatás esetén vegyük figyelembe.

Tranzakciók kezelése

A csoportosan rögzített eszközökre a tranzakciók is egy lépésben rögzíthetők.

Amennyiben a tranzakciók felvitelénél a csoport mezőből választunk, akkor a rögzített csoportok között tudunk választani. Ilyenkor a megnevezés mezőben az „<x> eszköz kiválasztva” szöveg jelenik meg, jelezve, hogy a tranzakció hány eszközt fog érinteni. A megnevezés mező végén lévő gombra kattintva lehetőség van a csoportban szereplő eszközök kijelölésére (az adott tranzakciónak nem kell a csoport összes eszközére vonatkoznia).

Ha a tranzakció nem érinti a csoport összes elemét, akkor a kijelölt eszközök egy új csoportba fognak kerülni.

A rögzítő ablak elemeiről és az eszközök felviteléről részletesen a vonatkozó súgólapon olvashatunk. 

2.5 Főkönyvi számok

A tárgyi eszközök, immateriális javak nyilvántartására szolgáló főkönyvi számokat adhatjuk meg itt.

Új főkönyvi szám felvitele:

Többféle lehetőséggel rendelkezünk: az eszköztár kis fehér papírlapot ábrázoló gombja, insert billentyű, a Művelet menü „Új tétel” pontja, jobb gombbal kattintva a rácson, a megjelenő menüben „Új tétel” menüpont választása. Két azonos főkönyvi szám nem adható meg.

Főkönyvi szám módosítása

Többféle lehetőséggel rendelkezünk: az eszköztár kis kezét ábrázoló gombja, nem üres lista esetén <ENTER> billentyű, a Művelet menü „Módosítás” pontja, jobb gombbal kattintva a rácson, a megjelenő menüben „Módosítás” menüpont választása. Ezután az új tétel felviteléhez szükségeshez hasonló ablak jelenik meg, az aktuálisan kiválasztott tétel adataival. A választott tétel módosítására nyílik lehetőségünk. Amennyiben a főkönyvi számot már hozzárendeltük tárgyi eszközhöz, úgy már csak a számla nevét módosíthatjuk.

Törlés

Főkönyvi számot csak abban az esetben törölhetünk, ha azt még nem rendeltük hozzá tárgyi eszközhöz. Ellenkező esetben figyelmeztető üzenet jelenik meg. Az ilyen főkönyvi számokat csak abban az esetben törölhetjük, ha a rá való hivatkozásokat töröljük vagy módosítjuk az eszköztörzsben.

Teljes lista

A szűrőfeltételek törlésével teljes listát állíthatunk elő.

Szűrés

Az aktuális lista oszlopaiban található adatoknak megfelelően a listát szűrhetjük.

Listanyomtatás

A listákról szóló részben leírtak szerint nyomtathatunk eszköztörzsünkéből.

Keresés

A listákról szóló részben leírtak szerint kereshetünk rá a választott oszlop adataira a megadott feltételek szerint.

Speciális funkció: Importálás

Amennyiben rendelkezünk a Kulcs-Tárgyi adatbázisát tároló munkaállomáson Kulcs-Könyveléssel is, úgy beemelhetjük a Kulcs-Könyvelésben már kialakított számlatükrünket! Válassza a Műveletek menü Importálás pontját!

FIGYELEM! Miután az importálást elindította, az eddig rögzített főkönyvi számok törlődnek, helyt adva a Kulcs-Könyvelésből importált számlatükröknek.

2.6 Jogcímek



A Kulcs-Tárgyi PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

E törzs alkalmas arra, hogy az egyes rögzített tárgyi eszközökhöz hozzákapcsoljuk a beszerzés jogcímét.

Új jogcím felvitele:

Többféle lehetőséggel rendelkezünk: az eszköztár kis fehér papírlapot ábrázoló gombja, insert billentyű, a Művelet menü „Új tétel” pontja, jobb gombbal kattintva a rácson, a megjelenő menüben „Új tétel” menüpont választása.

Jogcím módosítása

Többféle lehetőséggel rendelkezünk: az eszköztár kis kezecskével ábrázoló gombja, nem üres lista esetén <ENTER> billentyű, a Művelet menü „Módosítás” pontja, jobb gombbal kattintva a rácson, a megjelenő menüben „Módosítás” menüpont választása. Ezután az új tétel felviteléhez szükségeshez hasonló ablak jelenik meg, az aktuálisan kiválasztott tétel adataival. A választott tétel megnevezésének módosítására nyílik lehetőségünk.

Törlés

Jogcímet csak abban az esetben törölhetünk, ha azt még nem rendeltük hozzá tárgyi eszközhöz. Ellenkező esetben figyelmeztető üzenet jelenik meg. Az ilyen jogcímetek csak abban az esetben törölhetjük, ha a rá való hivatkozásokat töröljük vagy módosítjuk az eszköztörzsben.

Teljes lista

A szűrőfeltételek törlésével teljes listát állíthatunk elő .


Szűrés

Az aktuális lista oszlopaiban található adatoknak megfelelően a listát szűrhetjük.

Listanyomtatás

A listákról szóló részben leírtak szerint nyomtathatunk eszköztörzsünkéből.

Keresés

A listákról szóló részben leírtak szerint kereshetünk rá a választott oszlop adataira a megadott feltételek szerint. 

2.7 Részlegszámok

E törzs alkalmas arra, hogy az egyes rögzített tárgyi eszközökhöz hozzákapcsoljuk a vonatkozó részleget azonosító kódot.

A törzsben e kód és megnevezés párosításokat vihetjük fel a cégünknel használatos kódrendszer szerint.

A listákban sajátos funkciót jelent a részlegszám felvitele, módosítása, törlése. Ezeket a funkciókat a menüből és az eszköztárból is elérhetjük.

Új részlegszám felvitele:

Többféle lehetőséggel rendelkezünk: az eszköztár kis fehér papírlapot ábrázoló gombja, insert billentyű, a Művelet menü „Új tétel” pontja, jobb gombbal kattintva a rácson, a megjelenő menüben „Új tétel” menüpont választása. Nem rögzíthetünk két azonos részlegszámot.

Részlegszám módosítása

Többféle lehetőséggel rendelkezünk: az eszköztár kis kezecskével ábrázoló gombja, nem üres lista esetén <ENTER> billentyű, a Művelet menü „Módosítás” pontja, jobb gombbal kattintva a rácson, a megjelenő menüben „Módosítás” menüpont választása. Ezután az új tétel felviteléhez szükségeshez hasonló ablak jelenik meg, az aktuálisan kiválasztott tétel adataival. Részlegszám kódját csak abban az esetben lehet módosítani, ha még nem rendeltük hozzá tárgyi eszközhöz. Amennyiben a kódszámot is módosítani szeretnénk, távolítsuk el a rá való hivatkozásokat. A megnevezés minden esetben szabadon módosítható.

Törlés

Részlegszámot csak abban az esetben törölhetünk, ha azt még nem rendeltük hozzá tárgyi eszközhöz. Ellenkező esetben figyelmeztető üzenet jelenik meg. Az ilyen részlegszámokat csak abban az esetben törölhetjük, ha a rá való hivatkozásokat töröljük vagy módosítjuk az eszköztörzsben.

Teljes lista

A szűrőfeltételek törlésével teljes listát állíthatunk elő .

Szűrés

Az aktuális lista oszlopaiban található adatoknak megfelelően a listát szűrhetjük.

Listanyomtatás

A listákról szóló részben leírtak szerint nyomtathatunk eszköztörzsünkéből.

Keresés

A listákról szóló részben leírtak szerint kereshetünk rá a választott oszlop adataira a megadott feltételek szerint.

2.8 Munkaszámok

E törzs alkalmas arra, hogy munkaszámokat rögzítsünk, melyeket az egyes tárgyi eszközökhöz tudunk rendelni a későbbiekben.

A törzsben kód és megnevezés párosításokat vihetünk fel a cégünknel használatos kódrendszer szerint.

A listákban sajátos funkciót jelent a munkaszám felvitele, módosítása, törlése. Ezeket a funkciókat a menüből és az eszköztárból is elérhetjük.

Új munkaszám felvitele:

Többféle lehetőséggel rendelkezünk: az eszköztár kis fehér papírlapot ábrázoló gombja, Insert billentyű, a Művelet menü „Új tétel” pontja, jobb gombbal kattintva a rácson, a megjelenő menüben „Új tétel” menüpont választása. Nem rögzíthetünk két azonos munkaszámot.

Munkaszám módosítása

Többféle lehetőséggel rendelkezünk: az eszköztár kis kezecské ábrázoló gombja, nem üres lista esetén <ENTER> billentyű, a Művelet menü „Módosítás” pontja, jobb gombbal kattintva a rácson, a megjelenő menüben „Módosítás” menüpont választása. Ezután az új tétel felviteléhez szükségeshez hasonló ablak jelenik meg, az aktuálisan kiválasztott tétel adataival. Munkaszám kódját csak abban az esetben lehet módosítani, ha még nem rendeltük hozzá tárgyi eszközökhöz. Amennyiben a kódszámot is módosítani szeretnénk, távolítsuk el a rá való hivatkozásokat. A megnevezés minden esetben szabadon módosítható.

Törlés

Munkaszámot csak abban az esetben törölhetünk, ha azt még nem rendeltük hozzá tárgyi eszközhöz. Ellenkező esetben figyelmeztető üzenet jelenik meg. Az ilyen munkaszámokat csak abban az esetben törölhetjük, ha a rá való hivatkozásokat töröljük vagy módosítjuk az eszköztörzsben.

Teljes lista

A szűrőfeltételek törlésével teljes listát állíthatunk elő .

Szűrés

Az aktuális lista oszlopaiban található adatoknak megfelelően a listát szűrhetjük.

Listanyomtatás

A listákról szóló részben leírtak szerint nyomtathatunk eszköztörzsünkből.

Keresés

A listákról szóló részben leírtak szerint kereshetünk rá a választott oszlop adataira a megadott feltételek szerint.

2.9 Eszköz kategóriák

Eszközeinket háromféle csoportba sorolhatjuk tetszőlegesen választott szempont szerint. E törzsek alapján különféle listákat, kimutatásokat készíthetünk.

A kategóriák elnevezéseit a Karbantartás menü Beállítások pontjában végezhetjük el. Válasszuk a Cégfüggő beállítások/Kategóriák pontot. Itt az ablak jobb oldali felső szekcióban adhatjuk meg az eszköz kategóriák megnevezéseit. Alapértelmezés szerint ezek a megnevezések: 1.kategória, 2.kategória, 3.kategória. Ezeket szabadon felülbíráljuk cégünknek megfelelően.

Az OK gomb megnyomásával fogadjuk el a Beállításokat, majd lépünk a Nyilvántartás menü „Eszköz kategóriák” menüpontjába.

Főkategória választása

Az eszköztár végén látható „Kategória” választómezőben megtaláljuk a felvitt kategóriamegnevezéseket. Válasszuk ki, melyik csoportba kívánunk új tételt felrögzíteni. Pl. a Méret kategóriában rögzíthetjük azokat a megnevezéseket, amelyek az adott tárgyi eszköz méretére utalnak.

Új kategória felvitele:

Többféle lehetőséggel rendelkezünk: az eszköztár kis fehér papírlapot ábrázoló gombja, insert billentyű, a Művelet menü „Új tétel” pontja, jobb gombbal kattintva a rácson, a megjelenő menüben „Új tétel” menüpont választása.

A funkció meghívásakor mindig ellenőrizzük, hogy a megfelelő főkategóriát választottuk-e ki az eszköztáron!

Kategória módosítása

Többféle lehetőséggel rendelkezünk: az eszköztár kis kezecské ábrázoló gombja, nem üres lista esetén <ENTER> billentyű, a Művelet menü „Módosítás” pontja, jobb gombbal kattintva a rácson, a megjelenő menüben „Módosítás” menüpont választása. Ezután az új tétel felviteléhez szükségeshez hasonló ablak jelenik meg, az aktuálisan kiválasztott tétel adataival. A választott tétel megnevezésének módosítására nyílik lehetőségünk.

Törlés

Kategóriát csak abban az esetben törölhetünk, ha azt még nem rendeltük hozzá tárgyi eszközhöz. Ellenkező esetben figyelmeztető üzenet jelenik meg. Az ilyen kategóriákat csak abban az esetben törölhetjük, ha a rá való hivatkozásokat töröljük vagy módosítjuk az eszköztárzsben.

Teljes lista

A szűrőfeltételek törlésével teljes listát állíthatunk elő .

Szűrés

Az aktuális lista oszlopaiban található adatoknak megfelelően a listát szűrhetjük.

Listanyomtatás

A listákról szóló részben leírtak szerint nyomtathatunk eszköztörzsünkéből.

Keresés

A listákról szóló részben leírtak szerint kereshetünk rá a választott oszlop adataira a megadott feltételek szerint.

2.10 Hely kategóriák



A Kulcs-Tárgyi PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

Eszközeinket három csoportba sorolhatjuk elhelyezkedésük szerint. E törzsek alapján végezhetjük el a leltározást.

A kategóriák elnevezéseit a Karbantartás menü Beállítások pontjában végezhetjük el. Válasszuk a Cégfüggő beállítások/Kategóriák pontot. Itt az ablak jobb oldali alsó szekcióban adhatjuk meg a hely kategóriák megnevezéseit. Alapértelmezés szerint ezek a megnevezések: Épület, Emelet és Szoba. Ezeket szabadon felülbírálnak cégünknek megfelelően.

Az OK gomb megnyomásával fogadjuk el a Beállításokat, majd lépünk a Nyilvántartás menü „Hely kategóriák” menüpontjába.

Főkategória választása

Az eszköztár végén látható „Kategória” választómezőben megtaláljuk a felvitt kategóriamegnevezéseket. Válasszuk ki, melyik csoportba kívánunk új tételt felrögzíteni. Pl. az Épület kategóriában rögzíthetjük azokat az épületeket, amelyekben nyilvántartott tárgyi eszközök lelhetőek fel.

Új kategória felvitele:

A funkció meghívásakor mindig ellenőrizzük, hogy a megfelelő főkategóriát választottuk-e ki az eszköztáron! A Megnevezés beviteli mezőben adhatjuk meg az új tétel nevét. Hozzá korlátlan hosszúságú jegyzetet fűzhetünk, amely csak itt, a törzsnyilvántartásban jeleníthető meg.

A funkció meghívásakor mindig ellenőrizzük, hogy a megfelelő főkategóriát választottuk-e ki az eszköztáron!

Kategória módosítása

Többféle lehetőséggel rendelkezünk: az eszköztár kis kezdet ábrázoló gombja, nem üres lista esetén <ENTER> billentyű, a Művelet menü „Módosítás” pontja, jobb gombbal kattintva a rácson, a megjelenő menüben „Módosítás” menüpont választása. Ezután az új tétel felviteléhez szükségeshez hasonló ablak jelenik meg, az aktuálisan kiválasztott tétel adataival. A választott tétel megnevezésének módosítására nyílik lehetőségünk.

Törlés

Helykategóriát csak abban az esetben törölhetünk, ha azt még nem rendeltük hozzá tárgyi eszközhöz. Ellenkező esetben figyelmeztető üzenet jelenik meg. Az ilyen kategóriákat csak abban az esetben törölhetjük, ha a rá való hivatkozásokat töröljük vagy módosítjuk az eszköztörzsben.

Teljes lista

A szűrőfeltételek törlésével teljes listát állíthatunk elő .


Szűrés

Az aktuális lista oszlopaiban található adatoknak megfelelően a listát szűrhetjük.

Listanyomtatás

A listákról szóló részben leírtak szerint nyomtathatunk eszköztörzsünkéből.

Keresés

A listákról szóló részben leírtak szerint kereshetünk rá a választott oszlop adataira a megadott feltételek szerint. 



Fejezet

3 Tranzakciók

A tárgyi eszközökre vonatkozó első tranzakciót az eszköz felvitelekor határozhatjuk meg. Ez az Aktiválás, amely az eszköz amortizációjának első napja.

(A beszerzés és aktiválás időpontja között eszközünk, mint befejezetlen beruházás lehet jelen könyveinkben. Így számviteli politikánkhoz igazodva megtehetjük, hogy csak az aktiválást követő hónap első napján kezdjük meg az értékcsökkenés elszámolását így azt mindig egész hónapra számolhatjuk.)

A további tranzakciók felvitelét, és azok lekérdezését a Tranzakciók menüben végezhetjük el.

A tranzakciók menüt legördítve láthatjuk, hogy minden tranzakció típus külön menüpontot kapott, a könnyebb elérhetőség érdekében. Emellett minden ablak azonos külsővel rendelkezik, így elegendő egyetlen alkalommal elsajátítani a működés ismérveit.

Továbbá fontos megjegyezni, hogy az egyes menüpontokat, a tranzakció által kiváltott hatásnak megfelelően csoportosítva tekinthetjük meg.

A rögzítő ablakról:



A Kulcs-Tárgyi PLUSZ termékekben van csoportos eszköz kezelés, ennek megfelelően a csoportos kezelésre vonatkozó funkciók csak a Kulcs-Tárgyi PLUSZ-ban érhetőek el.

Tranzakciók - terven felüli értékszőkenés

Csoport: ...

Megnevezés: ... Definíció célja:

Tranzakció: Eszköz adatok

Dátum: Összeg:

Bizonylatszám: Megjegyzés:

Dátum	Mozgás	Bruttó	Időszaki écs.	Halmazott écs.	Nettó

Új Módosít Töröl Mentés Mégse

Fejlécszekció:



A Kulcs-Tárgyi PLUSZ termékekben van csoportos eszköz kezelés, ennek megfelelően a csoportos kezelésre vonatkozó funkciók csak a Kulcs-Tárgyi PLUSZ-ban érhetőek el.

Csoport: ...

Megnevezés: ... Definíció célja:

Itt adjuk meg azt az eszközt, vagy csoportot, amelyhez tranzakciót szeretnénk rögzíteni. A Csoport, vagy Megnevezés gombra kattintva megjelenik egy tallózó ablak, amelyben szinte az eszköz, vagy csoport összes tulajdonsága szerint kereshetünk.

Gyorskeresés: Válasszuk ki a keresési szempontnak megfelelő oszlopot, majd kezdjük gépelni a keresett adatot. Pl. ha a „Megnevezés” oszlopban állva leütjük az „ab” betűket, akkor a program automatikusan sorba rendezi a listát név szerint, és az első olyan eszköz re ugrik, melynek neve „ab” betűkkel kezdődik. Ha megvan a megfelelő eszköz, vagy csoport, dupla kattintással, vagy „Enter” billentyű lenyomásával válasszuk ki azt!

Amennyiben a tranzakciók felvitelénél a Csoport mezőből választunk, a Megnevezés mezőben az „<x> eszköz kiválasztva” szöveg jelenik meg, jelezve, hogy a tranzakció hány eszközt fog érinteni.

Csoport: Székek - tárgyaló ...

Megnevezés: 10 db eszköz kiválasztva ... Definíció célja: Számviteli trv. szerinti

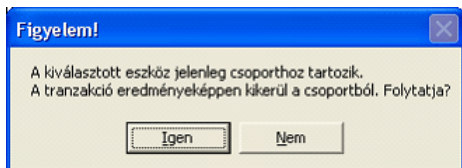
Ilyenkor a Megnevezés mező végén lévő gombra kattintva lehetőség van a csoportban szereplő eszközök közül egy, vagy több kijelölésére. (Tehát az adott tranzakciónak nem kell a csoport összes eszközére vonatkoznia.)

Keresés

Művelet

Kiválasztva	Nyilvántartási szám	Kód	Megnevezés
<input checked="" type="checkbox"/>	SzkT/01	21	Székek - tárgyaló
<input checked="" type="checkbox"/>	SzkT/02	22	Székek - tárgyaló
<input checked="" type="checkbox"/>	SzkT/03	23	Székek - tárgyaló
<input checked="" type="checkbox"/>	SzkT/04	24	Székek - tárgyaló
<input checked="" type="checkbox"/>	SzkT/05	25	Székek - tárgyaló
<input checked="" type="checkbox"/>	SzkT/06	26	Székek - tárgyaló
<input checked="" type="checkbox"/>	SzkT/07	27	Székek - tárgyaló
<input checked="" type="checkbox"/>	SzkT/08	28	Székek - tárgyaló
<input checked="" type="checkbox"/>	SzkT/09	29	Székek - tárgyaló
<input checked="" type="checkbox"/>	SzkT/10	30	Székek - tárgyaló

Abban az esetben, ha a Megnevezés mezőben olyan eszközt választunk ki, amely csoporthoz tartozik, erről egy figyelmeztető üzenet jön.



Fontos tudnunk, hogy ha olyan tranzakciót rögzítünk, ami nem érinti a csoport valamennyi elemét, a tranzakció eredményeképp ezek az eszközök kikerülnek a csoportból (vagy egyedi eszköz, vagy új csoport jön létre).

A következő feladat a „Definíció célja” mező kitöltése. Az itt megadott módszer szerint jelennek meg az eszköz értékcsökkenésére vonatkozó adatok az ablak alján látható rácspan. Ezt a mezőt változtatva láthatjuk, hogy a rögzített tranzakció milyen hatással van az eszköz értékcsökkenési tételeire.

Tételszekció



A Kulcs-Tárgyi PLUSZ termékekben van csoportos eszköz kezelés, ennek megfelelően a csoportos kezelésre vonatkozó funkciók csak a Kulcs-Tárgyi PLUSZ-ban érhetőek el.

	Tranzakció:	<input type="text"/>		
	Dátum:	<input type="text"/>	Összeg:	<input type="text"/>
	Bizonylatszám:	<input type="text"/>	Megjegyzés:	<input type="text"/>


E részben definiáljuk a rögzíteni kívánt tranzakció adatait. Miután a fejlécszekcióban kiválasztottuk az érintett tárgyi eszközt, vagy csoportot a „Tranzakció” mezőben megjelenik a választott tranzakciótípus menüpont megnevezése.

Ezután adjuk meg a dátumot, amely nem lehet korábbi, mint a választott eszköz aktiválásának dátuma, és nem lehet nagyobb a mai napi dátumnál, azonban egyedi leírási módszer esetén az időintervallumnak nincs felső korlátja. Alapértelmezésként a mai napot ajánlja fel a rendszer.

A következő kitöltendő mező az összeg. Adjuk meg a tranzakcióhoz köthető összeget, majd továbblépve a Bizonylatszám mezőre, a kapcsolódó bizonylatszámot is adjuk meg.

A tranzakcióhoz tetszés szerinti, 30 karakter hosszúságú megjegyzést fűzhetünk, amely a kimutatásokon megjeleníthető.

Értécsökkenési terv megjelenítő rács



Dátum	Mozgás	Bruttó	Időszaki écs.	Halmozott écs.	Nettó
-------	--------	--------	---------------	----------------	-------

E rácsban láthatjuk a választott eszközhöz és definícióhoz kapcsolódó tételeket. Ha a fejlécszekcióban változtatjuk a választott definíciót, a terv szerinti értécsökkenési tételeket az alapján jeleníthetjük meg.

Gombsor



Az „Felvisz” illetve „Új” gomb segítségével tudunk a választott típus szerinti tranzakciót rögzíteni. Az újonnan rögzített tétel mellett a rács szélén „*” jel látszik. A tétel adatait a tételszekcióban szerkeszthetjük.

A „Módosít” gomb segítségével a rácsban aktuálisan kiválasztott tételt módosíthatjuk. A választott tétel mellett a gomb megnyomása után ’l’ jel látszik.

Az aktuális tétel adatai ekkor a tételszekcióban megjelennek, és szerkeszthetőek.

Az „Elvet” gomb segítségével az épp szerkesztés alatt álló tételt törölhetjük.

A „Mentés” gomb megnyomásával véglegesíthetjük a tranzakciót, a Mégse gomb segítségével elvethetjük műveleteinket.



Egyedi leírási módszer esetén megjelenik egy "Új écs." gomb. Mivel ennél az üzemmódnál a program nem tud automatikusan écs-t számolni, így előfordulhat, hogy egy tranzakció után új értékcsökkenés sorokat kell beiktatni ahhoz, hogy eszközünk elérje a kívánt maradványértéket.

Eszköz adatok fül

A szerkesztés alatt álló eszközről vagy csoportról tartalmaz tájékoztató törzsadatokat.

Az értékcsökkenési terv újrakalkulálása

Értékmódosító tranzakció rögzítése után az eredetileg kalkulált értékcsökkenési tervünk idejétmúlttá válhat, hiszen az alapját képező értékeket a tranzakciók módosítják. Lássuk, mit kell tennünk annak érdekében, hogy értékcsökkenési tervünk kifogástalan legyen!

- Lineáris módszer esetében az értékcsökkenési terv automatikusan újraszámítódik, az értékcsökkenési időszakok száma megnő, illetve lecsökken a rögzített tranzakciónak megfelelően.
-  Degresszív leírási módszer esetén a tranzakció rögzítése után újrakalkulálódik az értékcsökkenési terv, a tervezett használati idő meghosszabbodik. Mivel a tervkalkuláció alapja az aktiváláskor meghatározott használati évek száma, ezért a program az utolsó időszak leírási kulcsát alapul véve hosszabbítja meg a tervezett használati időt, és a toldott időszakra szintén ezt a kulcsot alkalmazza.
Amennyiben ez Önnek nem megfelelő, a "leírási kulcs változtatása" tranzakció segítségével korrigálhatja a számított kulcsokat. 
- Egyedi módszer (manuális tervhelyesbítés) esetében nincs olyan adat, amely alapján az automatikus rekalkuláció megtörténhetne, ezért a felhasználó teendői közé tartozik. Ezt megteheti a meglévő écs. sorok módosításával, vagy új écs.-t vihet fel az "Új écs." gomb segítségével.

Módosításhoz kattintsunk a módosítani kívánt sorban, majd a tételszekcióban adjuk meg az új összeget, végül fogadjuk el módosításainkat a „Módosít” gomb segítségével. Az Elvet gomb segítségével módosításainkat visszavonhatjuk.

3.1 Terven felüli értékcsökkenés

A terven felüli értékcsökkenés tranzakció az eszköz nettó értékét a terv szerinti értékcsökkenésen felül csökkenti. Rögzítését a Tranzakciók kezelése fejezetben leírtak szerint kell elvégezni.

3.2 Visszaírás



A Kulcs-Tárgyi PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

A visszaírás tranzakció segítségével terven felüli értékcsökkenést írhatunk vissza, de csak az eddig elszámolt összes terven felüli értékcsökkenés összegéig. Pl. könyvelünk 1 millió Ft. értékben esett kárt terven felüli értékcsökkenésként, majd a valós adatok kiderültekor ebből 300 ezer Ft.-ot visszaírhatunk

Rögzítését a Tranzakciók kezelése fejezetben leírtak szerint kell elvégezni.



3.3 Értékhelyesbítés



A Kulcs-Tárgyi PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

Azon eszközöknél, amelyeknél a számviteli törvény a piaci értéken történő értékelést engedélyez, a vállalkozás az értékhelyesbítés külön mérlegtételen mutathatja ki. Az értékhelyesbítés elszámolására akkor kerülhet sor, ha az eszköz piaci értéke magasabb, mint annak könyv szerinti értéke. Az értékhelyesbítés sem a bruttó, sem a nettó értéket nem változtatja, az eszköztől külön tárolódik, az értékhelyesbített nettó érték oszlopban mutatja a változást.


Rögzítését a Tranzakciók kezelése fejezetben leírtak szerint kell elvégezni.



3.4 Leaktiválás



A Kulcs-Tárgyi PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

A leaktiválás tranzakció az eszköz bruttó értékét csökkenti. Rögzítését a Tranzakciók kezelése fejezetben leírtak szerint kell elvégezni. 

3.5 Ráaktiválás

Ezen értéknövelő tranzakció segítségével eszközünk bruttó értékét növelhetjük. Rögzítését a Tranzakciók kezelése fejezetben leírtak szerint kell elvégezni.

Megjegyzés

Értékcsökkenési definíció: Nulla százalékos módszer, számviteli és adótörvény szerint is. Ha ráaktiválunk az eszközre egy értéket akkor az csak a számviteli leírásnál jelenik meg, adótörvény szerint nem. A program figyelmeztet arra hogy csak az egyik definícióra végzi el a módosítást.

3.6 Selejtezés

Amennyiben egy tárgyi eszköz selejtezése, vagy rész selejtezése szükségessé válik, e tranzakció segítségével elvégezhetjük ezt. A selejtezés két lépcsőben történik: először az adott időpontig elszámoljuk a terv szerinti értékcsökkenést, majd a Bruttó csökk. mező alapján, a selejtezésre kijelölt összeget kivezetjük. Teljes összegű selejtezés esetén, az eszköz nettó értéke nullára csökken.

Rögzítését a Tranzakciók kezelésénél leírtak szerint kell elvégezni.

3.7 Kivezetés

Amennyiben egy tárgyi eszközt teljesen, vagy részben ki kívánunk vezetni, mert pl. eladjuk, vagy apportba adjuk, akkor e tranzakciót válasszuk. Abban az esetben, ha az eszköznek csak egy részét szeretnénk kivezetni, úgy adjuk meg a kivezetni kívánt bruttó összeget (Bruttó csökk. mező).

Rögzítését a Tranzakciók kezelése lapon leírtak szerint kell elvégezni.

3.8 Leírási kulcs változás



A Kulcs-Tárgyi PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

Egy lineáris leírási tárgyi eszköz leírási kulcsát az értékcsökkenési ciklus folyamán megváltoztathatjuk e művelet segítségével. A művelet eredményeképpen a leírási kulcs megváltozik, az eddigi kulcs alapján kalkulált jövőbeni értékcsökkenési tételek pedig újraszámítódnak, biztosítva, hogy megfelelő értékre fusson ki a beruházás.

Rögzítését a Tranzakciók kezelése fejezetben leírtak szerint kell elvégezni.



3.9 Maradványérték változás



A Kulcs-Tárgyi PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

Egy maradványértékkel rendelkező eszköz maradványértékét változtathatjuk meg e menüpont segítségével. A művelet eredményeképpen a maradványérték megváltozik, az eddigi kalkulált jövőbeni értékcsökkenési tételek pedig újraszámítódnak, biztosítva, hogy megfelelő értékre fusson ki a beruházás. Az eszköz leírási dátuma nem változik.

Rögzítését a Tranzakciók kezelése fejezetben leírtak szerint kell elvégezni.



3.10 Átvezetés

Amennyiben egy tárgyi eszközhöz beállított főkönyvi számának változtatását szeretnénk elvégezni, e tranzakció segítségével tehetjük meg ezt. A tárgyi eszközön található aktuális főkönyvi szám, ezzel a tranzakcióval változtatható meg.


Rögzítését Tranzakciók kezelése lapon leírtak szerint kell elvégezni.

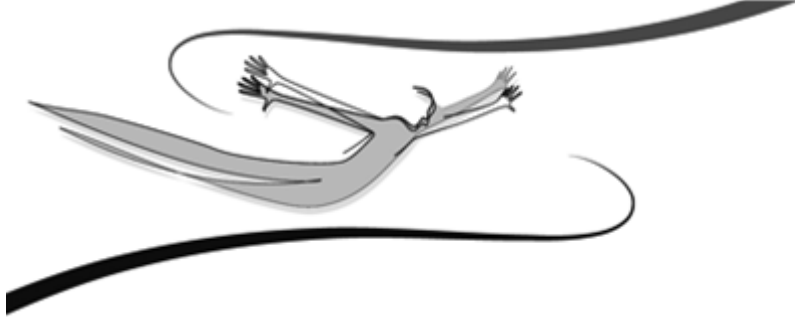
3.11 Tranzakciók lekérdezése

Ebben a listában kérdezhetjük eszközeinkre vonatkozóan tételesen a rögzített tranzakciókat. A listában megjelennek mind a terv szerinti értékcsökkenési tételek, mind az eddigi alfejezetek szerint rögzített tranzakciók. A lista kezelés szempontjából szabványos, tranzakciók és eszközök szempontjából is tudunk szűrni benne.



A Kulcs-Tárgyi PLUSZ termékekben érhető el a külső állományba importálás lehetősége.

A listában nem lehet rögzített tranzakciót törölni, de lehetőségünk nyílik a tranzakciók tételes nyomtatására, képernyőre, nyomtatóra, szöveges ill. Excel fájlba. Továbbá lehetőségünk van csoportosított nyomtatásra is, ami tranzakciónkénti csoportokba rendezve és összesítve listázza adatokat. 



IV

Fejezet

4 Kimutatások

Ebben a szekcióban azt taglaljuk, hogy rögzített tárgyi eszközeinkre, és a hozzájuk tartozó tranzakciókra vonatkozólag milyen kimutatások elkészítésre nyílik lehetőségünk a Kulcs-Tárgyi rendszerben. A kimutatások mindegyike elérhető a Kimutatások menüből, amennyiben egyéb pontokról is elérhető egy kimutatás, úgy arra utalni fogunk.

Szűrés

A kimutatások szűrőablakai egységes kinézetűek, különféle szempontok alapján szűrhetünk termék- ill. tranzakció szempontból.

A szűrőablakot megjelenítve két lapot láthatunk: Eszköz főadatok, illetve Eszköz részletek. Előbbin az egyes tárgyi eszközökre vonatkozó törzsadatokat állíthatjuk be, az ismert módon. Utóbbin szűrhetünk az eszköz egyéb, beszerzésre, aktiválásra, könyvelésre vonatkozó adataira.



Az Eszköz főadatok lapon kiválasztható, hogy a lista Csoportosítás nélkül, vagy Aktuális csoportonként kerüljön megjelenítésre.




A szűrőablakon megjelenő szűrési feltételek a kimutatásnak megfelelően állíthatók be.

Az OK gombra kattintva, az ismert módon indítható meg a szűrés.

Nyomtatás

A kimutatások mindegyikét a nyomtató gombot formázó ikonra kattintva lehet nyomtatni.




A kimutatások megjeleníthetők Csoportosítás nélküli, illetve Aktuális csoportok szerinti nézetben is. 

4.1 Aktivált eszközök



A Kulcs-Tárgyi PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

E listában adott időszakban aktivált eszközeinket listázhatjuk. Ezt az időintervallumot Eszköz részletek lapon állíthatjuk be. A listát több szempontból is szűrhetjük. A lekérdezésen belül lehetőség nyílik az egyes tárgyi eszközök kartonjának kinyomtatására is.


Tárgyi eszköz karton nyomtatásáról részletesen a vonatkozó fejezetben olvashatunk. 

4.2 Nem aktivált eszközök



A Kulcs-Tárgyi PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

E szűrőablakban lekérdezhetjük azokat az eszközöket, amelyek aktiválására még nem kerül sor, de a nyilvántartásba már felvettük őket. A lekérdezésen belül lehetőség nyílik az egyes tárgyi eszközök kartonjának kinyomtatására is.


Tárgyi eszköz karton nyomtatásáról részletesen a vonatkozó fejezetben olvashatunk. 

4.3 Törölt eszközök



A Kulcs-Tárgyi PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

E szűrőablakban lekérdezhetjük azokat az eszközöket, amelyeket töröltük. Mint ismeretes, egy tárgyi eszköz törlése „két fordulóban” történik meg. Először „lomtárba” helyezük az eszközt, majd a törlési parancs ismételt kiadásával véglegesen törölhetjük azokat. E listában a lomtárban lévő eszközöket kérdezhetjük le, és kartont is nyomtathatunk hozzájuk, amely TÖRÖLT megjegyzéssel van ellátva. Ezt az időintervallumot Eszköz részletek lapon állíthatjuk be. A listát több szempontból is szűrhetjük. A lekérdezésen belül lehetőség nyílik az egyes tárgyi eszközök kartonjának kinyomtatására is.

Tárgyi eszköz karton nyomtatásáról részletesen a vonatkozó fejezetben olvashatunk. 

4.4 Tárgyi eszköz karton

E lista segítségével kinyomtathatjuk tárgyi eszközeink szabványos kartonját, amely minden szempontból megfelel az előírásoknak.

A lista szűrése után a nyomtató ikont legördítve látható, hogy kartont az épp aktuálisan kijelölt tételről egyenként, és a szűrt, vagy teljes listában szereplő összes kartonról kötegelten is nyomtathatunk.

A tárgyi eszköz kartont az említett kimutatásokban, illetve a tárgyi eszközök törzséből is nyomtathatunk. A különbség csak annyi, hogy ha az eszközök részből nyomtatjuk a kartont, akkor egy teljes kartont kapunk, míg ha a kimutatásoknál hívjuk meg ezt a funkciót, akkor lehetőségünk támad megadni, hogy a karton milyen időpontig nyomtatódjon (pl.: csak év végéig).

4.5 Leltár lista



A Kulcs-Tárgyi PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

E nyomtatvány segítségével a leltározási folyamatot gyorsíthatjuk fel. A listában szerepeltethetjük az állományba vett eszközöket, és azok könyv szerint mennyiségét. A nyomtatványon külön oszlop található a leltározott mennyiségek.

Előfordulhat, hogy visszamenőlegesen kell listát készítenünk. Ilyenkor a szűrőablakban menjen az Eszköz részletek fülre és adja meg az Aktiválás dátuma "ig" dátumát. Ekkor egy olyan leltárlistát kapunk eredményül, ami azt mutatja meg, hogy addig a dátumig milyen tárgyi eszközeink voltak.


Amennyiben szükségünk van arra, hogy a listán szerepeljenek az eszközök alkatrészei, úgy válasszuk ki a Nyomtatás menü alatt a Lista nyomtatása alkatrészekkel menüpontot.

Abban az esetben, ha a leltárlistán aláírást is kívánunk szerepeltetni, válasszuk be a nyomtatandó oszlopok listájába az Aláírás bejegyzést.

A listán feltüntethetjük a könyvszerinti nettó és bruttó értéket, ezt a szűrő ablakon kell külön bejelölnie. Ebben az esetben azonban számítanunk kell, hogy a lista lekérdezési ideje jelentős mértékben megnövekedhet.

Lehetőségünk van etikett nyomtatásra is. Ezt a Lista/Nyomtatás/Etikett nyomtatása alatt érhetjük el. Az Általános fülön beállíthatóak a főbb nyomtatással kapcsolatos pozicionálások és margók. A Tartalom fülön, pedig megadhatja, hogy milyen adatokat tartalmazzon az etikett. Helytakarékosági szempontból előnyös lehet a Cimkenév kiírása funkció kikapcsolása.

A lekérdezésen belül lehetőség nyílik az egyes tárgyi eszközök kartonjának kinyomtatására is.

Tárgyi eszköz karton nyomtatásáról részletesen a vonatkozó fejezetben olvashatunk. 

4.6 Értécsökkenési lista

Az értécsökkenési lista mutatja az egyes tárgyi eszközökre vonatkozóan a rögzített terv szerinti értécsökkenési tételeket és egyéb tranzakciókat. A szűrőablakban először meg kell adnunk, hogy a lista milyen időintervallumban számoljon, ezután be kell állítanunk a nyomtatott lista csoportosítási szempontját, amennyiben csoportosított listára van szükségünk.

Természetesen tételes listát is nyomtathatunk. Ha nem választunk csoportosítási szempontokat, akkor csak tételes listát fogunk tudni nyomtatni a lekérdezésen belül.

A listán belül a nyomtatót formázó ikont legördítve két lehetőséggel találkozunk: Lista nyomtatása, illetve Csoportosított lista. Utóbbi csak akkor elérhető, ha a listát valamilyen szempontból csoportosítva kérjük le.

Az első lehetőséget választva több sablon közül válogathatunk, az alapértelmezett értécsökkenési lista mellett, amely minden értécsökkenési változást mutató adatot tartalmaz a listázott eszközökről.

A második lehetőség elkülöníti egymástól a csoportosítási szempontnak megfelelően az eszközöket. Külön részösszegeket és főösszeget is tartalmaz.


Amennyiben nem szeretnénk, hogy a listán olyan eszközök látszódjanak, amiknek az összes számolt adata nulla (pl.: kivezetett, selejtezett tételek), akkor kapcsoljuk be az elrejtés funkciót.

Kétféle értécsökkenési listát kérhetünk le a programból:


1. Könyvszerinti értécsökkenési lista

Ebben az esetben a program csak terv szerint lekönyvelt tételekkel számol. Ez azt jelenti, hogy ha olyan időszakra szűrünk, ahol a tárgyi eszköznek nem történt értékcsökkenése, úgy 0 Ft-ot fogunk látni az Écs. változás oszlopban. Nagyon fontos, hogy ebben az üzemmódban olyan időszakokat kérjünk le emiatt, ami megegyezik a tárgyi eszközök gyakoriságával. Tehát ha negyedéves gyakoriságot használunk az eszközöknél, úgy a listát is negyedévenkénti időszakokra kell lekérdezni.



A listán belül csoportosított szűrés esetén a  ikonról elérhető a Könyv szerinti egyeztető értékcsökkenési lista.


2. Kalkulált értékcsökkenési lista

Ez a lista kizárólag kalkulált eredményeket tartalmaz, vagyis nem áll szinkronban azokkal az adatokkal, ami a könyvelésünkben áll. Ennek a lényege, hogy bármilyen időszakra kérjük le a listát, mindig kiszámolja napi pontossággal az értékeket. Erre akkor lehet szükségünk, ha mondjuk éves gyakoriságot használunk az eszközöknél, de valami miatt érdekel minket egy adott havi értékcsökkenés. 

4.7 Állományba vételi bizonylat



A Kulcs-Tárgyi PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

E funkció segítségével állományba vételi bizonylatot nyomtathatunk rögzített tárgyi eszközeinkről. Külön-külön nyomtatvány létezik az épületek, illetve egyéb berendezések nyilvántartására. A Kulcs-Tárgyi a tárgyi eszköz típusát a főkönyvi szám alapján határozza meg. Alapértelmezés szerint 12 gyökerű főkönyvi számok épület típust mutatnak. Ez a gyökér felülbírálnak a Karbantartás menü Beállítások pontjának Egyéb alpontjában. 

4.8 Tárgyi eszköz tükör



A Kulcs-Tárgyi PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

A törvényi előírásoknak megfelelő, éves beszámolóhoz készített tárgyi eszköz tükröt kérhetjük le a menüpontban.

Paraméterezése a Beállítások menüpontban történik.

A szűrőablakon meg kell adni azt a definíciót és azt az évet, amelyből a lista adatainak gyűjtése történik, és amihez képest az előző év adatai a megfelelő helyen gyűjtésre kerülnek.

Lekérdezése után, a kért lista excel állományba menthető.



4.9 Lista szűrése

A szűrőablak két panelből áll. Első az Eszköz főadatok, másik az Eszköz részletek szűrését teszi lehetővé.

A szűrőablak alsó szegmensében pedig Csoportok, Hely, Beszerzés ablakokban, jelölőnégyzetek segítségével szűkíthetők az adott címszavak csoportjai.

Eszköz főadatok

Ezen a panelon, Típus szerinti szűrésre (Tárgyi eszközök, Immateriális javak, Kisértékű tárgyi eszközök), Definíció szerinti illetve egyéb eszköz azonosító alapadatok szűrésére van lehetőségünk.

Az Aktivált eszközök és Nem aktivált eszközök listájában, a Törölt eszközök is (jelölőnégyzet segítségével) megjeleníthetők.

A Tárgyi eszköz karton szűrőablaka kibővült a Karton panellal. Itt időszakra szűrhetünk.

A Leltár lista szűrési ablakán jelölőnégyzetek segítségével elrejthetők a Kivezetett, Selejtezett illetve Nem kivezetett/Selejtezett eszközök. Alapfelajánlásként rejtve vannak a Kivezetett és Selejtezett eszközök (jelölőnégyzetük aktív).

Az Értécsökkenési listák szűrőablaka kibővült az Értécsökkenés panellal.

Itt adott időszakra szűrhetünk, valamint elsődleges és másodlagos csoportosítási szempontot választhatunk ki. A csoportosítás a megjelenő lista Nyomtatás/Csoportos lista almenüjében található. A táblázatban a tételek csoportosítás nélkül jelennek meg.

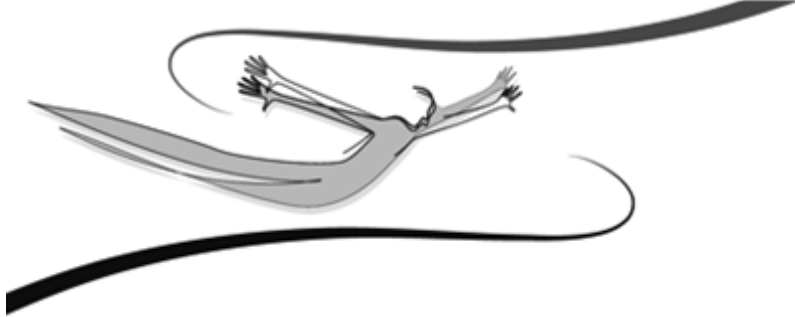
Itt is lehetőség van a Kivezetett/Selejtezett eszközök elrejtésére.

A Tranzakciók lekérdezésének szűrőablaka kibővült a Tranzakció panellal.

Itt dátum, Érték, Bizonylatszám, Mozgás típus szerint szűkíthetünk, valamint elsődleges és másodlagos csoportosítási szempontot választhatunk ki. A csoportosítás a megjelenő lista Nyomtatás/Csoportos lista almenüjében található. A táblázatban a tételek csoportosítás nélkül jelennek meg.

Eszköz részletek

Egyéb eszközhöz kapcsolódó tulajdonságok, adatok alapján szűrhető a lekérdezni kívánt listánk (pl.: Beszerzési érték, Beszerzés dátuma, Aktuális főkönyvi szám, Aktiválási adatok stb.)



V

Fejezet

5 Karbantartás

Amennyiben igényünk van rá, a cégek nyilvántartásainak vezetését nemcsak egymástól független gépeken, hanem egyetlen munkaállomáson is megoldhatjuk. Arról az esetről most nem esik szó, amikor a rendszert hálózatban alkalmazzuk, és több céget vezetünk vele párhuzamosan, mert a hálózatos működtetés szempontjából szinte teljesen közömbös, hogy egy vagy több céget tartunk-e nyilván ugyanazon programban. A következőkben tárgyalásra kerülő, több cég könyvelésére vonatkozó ismeretek egyaránt alkalmazhatóak a rendszernek egy gépen, és hálózaton történő futtatása esetén is.

5.1 Cégek

A rendszerrel kezelt cégek neveit tudjuk fölvenni ebben a pontban. Lehetőségünk van arra is, hogy az újonnan létrehozott cégekbe átemeljük már nyilvántartott cégek adatbázisait.

1. Kattintsunk a Karbantartás menü Cégek almenüjére.
2. Új cég felviteléhez kattintsunk az Új gombra.

A megjelenő ablakban az új cég nevét kell megadni, majd azt a termékszámot, melyet a termék forgalmazója a program vásárlásakor bocsátott rendelkezésre. Új cég feltele csak a termékszám ismeretében lehetséges.

A nyitó évszám megadása után lehetőség van arra, hogy egy, már létező cég adatbázisait átemeljük az új cégébe. Ehhez jelöljük be a Törzsadatok átvétele egy másik cégből opciót.

Az <Ok> gomb használatával tudjuk a létrehozást és az adatbázisok átemelését indítani, a <Mégse> gombbal elvethetjük a létrehozást.

A továbbiakban a <Módosítás> gomb segítségével tudjuk aktuális cégünket módosítani. A Látható nevű jelölés az adott cég elérését vagy tiltását jelenti.

A <Töröl> gombbal tudjuk feleslegessé vált cégeinket törölni a programból. Az aktuális cég (tehát amelyben dolgozva indítottunk valamilyen karbantartást) nem törölhető.

A <Bezár> gomb szolgál a Cégek karbantartási ablakának bezárására.

5.2 Beállítások

A program alapbeállításai alapvetően két csoportra oszthatóak. Ennek a csoportosításnak elsősorban abban az esetben van jelentősége, ha a szoftverrel több cég nyilvántartását vezetik, ill. több felhasználó is dolgozik vele, a saját felhasználói nevén és jelszaván. A hálózatos üzemeltetés lényegében közömbös a rendszerparaméterezés számára, hiszen egy munkaállomáson is korlátlan számú felhasználó programon belüli definiálására van lehetőség, saját hozzáférési jogokkal és beállításokkal – és a hozzáférések közé tartozik e menü használatának engedélyezése is (a jogosultsági rendszerhasználatával részletesen a következő fejezet foglalkozik).

A Beállítások menüpontban végzett módosításokat egyszerre menthetjük az ablak jobb szegmensében mindvégig jelenlévő <Ok> gombra kattintva. Az általunk látni kívánt háttérkép és színek kompozíció (téma) csak a mentés <Ok> után kerül a nyitó képernyőre.

Cégfüggő beállítások

Olyan paraméterek gyűjteménye, melyek a kezelt cég egészére vonatkoznak. Ezeket a beállításokat nem célszerű a munkaállomáson dolgozó felhasználóknak változtatniuk, még akkor sem, ha hozzáférésük van a beállítások módosításához, hiszen ezzel felboríthatják a könyvelés menetét, és lehetetlenné tehetik más felhasználók munkáját. Az e csoportba tartozó beállítások változtatását csak a cégnél erre feljogosított személyek vagy rendszergazdák végezzék!

Cég adatai


Ha erre a címszóra kattintunk <Mb>, az adatbeviteli mezőkben megadhatjuk a kezelt/kezelt cég adatait (cégnév, cím, adószám, telefonszám, e-mail cím, bankszámla szám). Ezek közül a későbbiekben, a Listák beállításai alcímben kiválaszthatunk kettőt, és a kinyomtatott listák és kimutatások fejlécében szerepeltethetjük.

Listák beállításai:

Amennyiben szeretnénk, hogy a Cég adatai menüpontban megadott azonosítók közül bármelyik kettőt szerepeltetni listáink bal felső sarkában, akkor jelöljük be a Cég adatok nyomtatása kapcsolót, majd válasszuk ki, hogy melyik két szöveges adatot akarjuk nyomtatni (pl. Cégnév, Adószám). Ez hasznos lehet akkor, ha több céget is könyvelünk, és gyakran nyomtatunk különböző lekérdezéseket, kimutatásokat.

Lista dátumának nyomtatása: önmagért beszél. Ha bekapcsoljuk, a nyomtatott listák jobb felső sarkában megjelenik a napi dátum (ami a rendszerdátumnak felel meg).



Pénznem: a kinyomtatott listák jobb felső sarkában, a dátum alatt fogja szerepeltetni a program azt itt megadott pénznemet (pl. Ft). 

Definíciók




A Kulcs-Tárgyi termékekben két alapértelmezetten biztosított elszámolási alternatíva biztosított, melynek változtatására nincs lehetőség

Itt tölthetjük ki, hogy az öt lehetséges elszámolási alternatíva közül melyeket kívánjuk használni, és milyen megnevezésen. A módszer megnevezése megjelenik a tárgyi eszköz kartonon, és ezek közül választhatunk tárgyi eszközünk értékcsökkenési tervének meghatározásakor.

A program 1-5-ig annyiféle leírási alternatívát kezel, ahányat itt kitöltünk.

Fontos, hogy a definíciók nevét nem módosíthatja, ha arra már történt hivatkozás. A gyakoriság szintén nem módosítható itt, ha már van rá hivatkozás, amennyiben mégis szeretné megváltoztatni ezt, akkor a főmenüben a Karbantartás\Gyakoriság átállítása menüpontban ezt megteheti.

A gyakoriság átállítása menüpontot abban az esetben lehet szükséges használnia, ha a cég élete során megváltozna a tárgyi eszközök értékcsökkenésének elszámolásának gyakorisága. Ekkor csak meg kell adnia a kívánt definíciót (összes átállítása esetén a „Mindegy” választása), a továbbiakban használni kívánt gyakoriságot, valamint az átállás napját. Ez utóbbi azért szükséges, mert ha nem adjuk meg, akkor az eszköz teljes kartonja az új gyakoriság szerint átszámolódik és így a korábban a könyvelésben lekönyvelt adatok nem fognak egyezni az analitikával. 

Kategóriák

Eszközeinket háromféle eszközkategóriába sorolhatjuk be (lásd a „Nyilvántartáshoz szükséges törzsek” című rész). Ezen kategóriák testre szabhatóak, azaz Önnek lehetősége nyílik arra, hogy azokat vállalkozásának sajátosságai szerint nevezze el. Ezeket a kategóriamegnevezéseket az első három mezőben adhatja meg (1., 2., 3. eszközkategória), és viszontláthatja a Nyilvántartás/Eszközkategóriák pontban, a szűrőablakokon és az eszközrögzítő ablakban.



Szintén itt adható meg a másik hármas kategorizálási szempont, a helykategóriák megnevezései. Attól függően nevezzük el őket, hogy az eszközök fellelhetőségét milyen rendszerben kívánjuk megadni. Ezeket a beállítások a Nyilvántartás/Hely kategóriák menüpontban láthatjuk viszont.

Kategóriák	
Egyéb	
Felhasználófüggő beállítások	1. eszköz kategória megnevezése: Szín
Háttérkép és színek	2. eszköz kategória megnevezése: Súly
Kezelés	3. eszköz kategória megnevezése: Méret
Nyomtatás beállításai	

Kód	Megnevezés	Kategória: Súly
3	Könnyű	Súly
		Méret

Eszközkategóriák megadása és használata

	1. hely kategória megnevezése: Épület
	2. hely kategória megnevezése: Emelet
	3. hely kategória megnevezése: Szoba

Kód	Megnevezés	Kategória: Épület
2	Izabella u. 82	Emelet
1	Törökveszi út 6/a	Szoba

Helykategóriák megadása és használata




Feladás

Ebben a pontban paraméterezhető a Kulcs-Főkönyvnek történő feladás.

A Kulcs-Kapcsolat Adatátadó rendszer működtetése esetén, válasszuk ki a Feladás a Kulcs-Főkönyv program felé jelölőnégyzetet.



Az opció melletti legördülő listából, válasszuk ki, melyik számlaosztályban történjen (vagy ne történjen) másodlagos könyvelés. 

Az egyes tranzakciókhoz tartozó főkönyvi számok, valamint másodlagos könyvelés használata esetén, annak főkönyvi számai legördülő listák segítségével adhatók meg. Ezek kitöltése elengedhetetlen a feladás működtetéséhez. Amennyiben bizonyos esetekben más főkönyvi számra lenne szükség, az megadható az adott tárgyi eszköz adatlapján.



Tárgyi eszköz tükör

Itt paraméterezhetjük az éves beszámolóhoz készítendő tárgyi eszköz tükör sorainak tartalmát.

A táblázatban lila jelöléssel láthatók az összesítő sorok. Ha a táblázat aktív sora épp egy összesítő sor, akkor elemei zölddel, helyesbítő elemei pedig piros színnel jelennek meg.

Sárgával az értékhelyesbítő sorokat különböztetjük meg.

A felfelé és lefelé mutató nyilakkal, a sorok sorrendjén változtathatunk. Új sor felvitelére és sor törlésére is van lehetőségünk az Új sor, illetve Sor törlése gombok segítségével.

A Tulajdonságok gombra, vagy az adott sorra duplán kattintva, az adott sor paraméterező oldalára jutunk.

Ez két lapból áll: az Általános lapon található a megjelenítéshez kapcsolódó beállítások, valamint a sorhoz kapcsolódó főkönyvi számok összeállítása. Az Összesen funkció lapon pedig, összesítő sort paraméterezhetünk. Ebben az esetben meg kell jelölnünk az Összesen sor jelölőnégyzetet, és utána megadhatók a számításhoz szükséges információk (képlet, összesítési sorrend) is.

Egyéb


Utolsó cégfüggő beállítási pontként tekintsük az Egyéb lapot! Itt olyan beállítási lehetőségekkel találkozunk, amelyeket a többi csoporton kívül helyzetünk.

Épületek és egyéb építmények főkönyvi száma: Az itt megadott gyökér alá tartozó tárgyi eszközöket a Kulcs-Tárgyi építményekként kezeli és eszerint nyomtat hozzájuk állományba vételi bizonylatot. Itt azok közül a főkönyvi számok közül választhatunk, amelyeket a Nyilvántartás/Főkönyvi számok menüpontban töltöttünk fel, választottunk ki.

Csoportképző karakter: Az eszközök csoportos rögzítése esetén, ez a karakter jelzi a Nyilvántartási számban, a Csoportkód végét.

Fillér kezelése: Összezszerű adatoknál beállíthatjuk, kezeljen-e a program fillért, vagy egész számokként kívánjuk-e adatainkat eltárolni.

Megjegyzés felajánlás: alapértelmezett megjegyzés rögzíthető itt.

Megjegyzés felajánlás épületek és egyéb építményeknél: Épületek és egyéb építmények esetén alkalmazandó alapértelmezett megjegyzés rögzíthető itt. 

Felhasználófüggő beállítások

Olyan paraméterek gyűjteménye, melyek a programmal dolgozó felhasználókhoz kapcsolódnak, így felhasználóként különbözőek lehetnek. Ezek egyrészt praktikussági, másrészt a mindennapi munka során jelentkező gyakorlati kérdésekre nyújthatnak megoldást.

Ha a rendszert hálózatban, több cég nyilvántartására használjuk, a kezelt cégek között is létezik az egyenrangú kapcsolat. A két csoport között viszont eltérés mutatkozik, mert több cég könyvelése esetén különbözőek lehetnek a cégfüggő beállítások, míg a felhasználófüggők változatlanul a programba bejelentkezett felhasználótól függnek, és az összes cég esetében egyformák.

Ezek a beállítások felhasználó-függőek, ám nem a program, hanem maga a Windows tárolja őket. Ahhoz tehát, hogy egy, a programban már definiált felhasználó a saját beállításait lássa a program indításakor, arra a számítógépre kell bejelentkeznie a saját felhasználónevével és jelszavával, ahol ezeket a beállításokat már létrehozta. Ebből következik, hogy hálózatos alkalmazás esetén minden egyes munkaállomásra külön kell ezeket a beállításokat meghatározni, ha a cél az, hogy minden felhasználó minden munkaállomáson a saját beállításával dolgozhasson.

Háttérkép és színek

A képernyő felső szegmensében megjelenő Színek panelon a látható sorokra egyéni színiemelés definiálható a rontott eszközök színét illetően.

A színek definiálására a Windows-paletta áll rendelkezésre. Ezek a kiemelések csak a képernyőn jelennek meg, a listák nyomtatásakor nem.



A Háttérkép keretben felhasználóként más-más háttérkép, vagyis a program indulásakor a nyitóképernyőn megjelenő kép határozható meg, mely eltérhet a gyári alapértelmezettől. A <Kép kiválasztása> gombra kattintva a Windows-ban megszokott módon tallózhatjuk be látni kívánt, .bmp kiterjesztésű háttérképet. A rendszer a kép méretétől függetlenül automatikusan behelyezi azt – arányosan kicsinyítve vagy nagyítva – nyitóképernyőnek.

További, megjelenítésre vonatkozó beállítási lehetőség a Témák használata. A legördíthető listát használva választhatunk a gyárilag definiált néhány téma közül, melyek nemcsak más-más háttérkép, hanem más színi kompozíció beállítását is jelentik. Természetesen minden témához beilleszthetünk egyéni háttérképet. Az <Alapértelmezett> feliratú gomb szolgál a program alapértelmezett gyári háttérképének visszaállítására.

Ha a program nyitóképernyőjén a jobb gombos kattintást alkalmazzuk, a háttérkép és színek beállításai bármikor könnyedén elérhetőek.

Kezelés

Elhelyezés: a program nyitóképernyőjén látható, függőleges elrendezésű nyomógombosor helyzetének változtatása. Igazíthatjuk balra, jobbra, vagy el is rejthetjük.

 Állományba vételi bizonylat nyomtatása rögzítés után: Magáért beszél. Ha bekapcsoljuk, akkor új eszköz rögzítése után az állományba vételi bizonylat automatikusan nyomtatásra kerül. 

Figyelmeztetés olyan tranzakciónál, amely csak az egyik definíciót érinti: Bizonyos tranzakciók, (terven felüli értékcsökkenés, visszaírás, értékhelyesbítés, leírási kulcs változás) nem végezhetőek el minden definíció esetén. Ha ezt a lehetőséget bekapcsoljuk, a program figyelmeztetést küld, ha rögzített tranzakciónk csak az egyik definíciót érinti.

Figyelmeztetés a tranzakció ablak elhagyásakor, ha módosítás történt: Az opció bekapcsolása esetén, a tranzakció ablakból kilépve, figyelmeztető üzenet jön, ha az adatokon módosítás történt.

Az utoljára rögzített eszköz nyilvántartási számának felajánlása: Az opció az eszközök folyamatos rögzítése közben nyújthat segítséget.

Adatmentő és visszatöltő alkalmazás elindítása kilépéskor: Az opció bekapcsolása esetén, a programból történő kilépés után, az adatmentő és visszatöltő segédprogram varázslójának első oldalára jutunk.

Mezőparaméterek mentése: a rendszer felhasználóként tárolja a program ablakainak, a bejelentkezett felhasználó által megadható méretét, bizonyos táblázatok oszlopainak szélességét, a képernyőn egymáshoz viszonyított sorrendjüket. A gombot használva ezeket a beállításokat a felhasználó lementheti, hogy a programba történő legközelebbi bejelentkezés ekor a rendszer automatikusan ezeket kínálja fel. Ha ez nem történik meg, a saját egyéni oszlopbeállításai automatikusan a gyári paraméterezésre állnak vissza.

A program mentés nélkül csak addig tárolja a felhasználó munkája során megadott oszlopbeállítás-változtatásokat, ameddig a felhasználó ki nem lép a programból.

Alapértelmezett mezőparaméterek : a nyomógomb a gyári oszlopbeállításokat állítja vissza, a program újraindítását követően.

Nyomtatás beállításai:

Nyomtatás helye: nyomtatóra / képernyőre. Ha előbbit választjuk, a kimutatások, lekérdezések szűkítő feltételeit leíró ablak elfogadása után, a leválogatott lista rögtön nyomtatásra kerül, azaz a program azon nyomban elküldi azt az alapértelmezettként kijelölt nyomtatóra. Amennyiben viszont a képernyőre irányítjuk a nyomtatást, a tényleges elküldés előtt lehetőségünk van egy nyomtatási előképen a listát megtekinteni, sőt visszamenni a szűkítő feltételekhez, ha valami nem stimmel. Amennyiben mindent rendben találtunk a mintán, a nyomtatót formázó második ikonnal küldhetjük el nyomtatásra a listát.

Nyomtató: alapértelmezett. Abban az esetben változtassuk meg a beállítást, ha valamilyen okból (például átmeneti üzemzavar, szebb nyomtatási kép szükséges egy bizonyos listán, mint amit az alapértelmezett nyomtató biztosít) a készítendő listát nem a számítógépünk szempontjából alapértelmezett nyomtatóra, hanem egyéb, szintén feltelepített printerre szeretnénk elküldeni. Máskülönben, ha a nyomtatás helyét „képernyőre” állítottuk, akkor a nyomtatási előképen a nyomtatást formázó első ikonra kiválasztására <Mb> megjelenő ablakban, szintén van lehetőségünk a célnyomtató megváltoztatására.

Papír méret (mm): abban az esetben szükséges megváltoztatnunk, ha a felajánlottól (A4-es szélesség: 210mm, magasság: 297mm) eltérő méretű papírra szeretnénk nyomtatni. A leporelló szélessége 210mm, magassága: 305mm.

Margók: a programból nyomtatható, kimutatások és listák margóit tudjuk beállítani. Hasznos lehet akkor, ha első nyomtatásaink alkalmával néhány centis elcsúszást tapasztalunk valamely oldalon valamely irányba. Ilyenkor a lap, nyomtatóba történő behelyezési módjának ellenőrzése, ill. a margók növelése vagy csökkentése megoldást jelenthet.

A margókat a mezők végén található nyilakon történő kattintással <Mb> vagy az eger gombjának nyomva tartásával, ill. a mezőbe kattintva a kívánt margóérték bevitelével változtathatjuk.

5.3 Cégváltás

A Karbantartás menüpont Cégváltás pontjára kattintva megjelenik a programmal nyilvántartott cégek és azok könyvelésre megnyitott évének listája.

A programba bejelentkezett felhasználó azon cég azon évébe léphet be, melyhez hozzáférése van (Engedélyek). Ez a panel jelenik meg abban az esetben is, ha a programban több céget tartunk nyilván. Csak abba a cégbe történhet belépés, mely "látható" státuszt élvez, s melyhez a felhasználónak van hozzáférése.

5.4 Mentés

Ez a program egyik legfontosabb funkciója. Feladata, hogy olyan archív állományt képezzen a program adatállományairól, melyek bármikor visszatölthetőek, ill. más, önálló munkaállomáson is használhatóak legyenek.

A mentésnek biztonsági szerepe is van, hiszen a számítógép (vagy annak valamely egységének) sérülése esetén, ill. áramszünet alkalmával fölléphetnek adatsérülések, adatvesztések. Ilyenkor hasznos lehet a mentett adatokat visszatölteni: a biztonsági mentés használatával lényegesen csökkenthetjük az esetleges adatsérülésekből eredő károkat.

A mentések és a visszatöltések végrehajtásában a programban a beépített Adatmentő varázsló van a Felhasználó segítségére, mely néhány igen egyszerű lépés végrehajtásával lehetővé teszi, hogy a kezelt cégek adatait biztonságban tudjuk.

A mentést csak a "Rendszergazda" felhasználónévhez tartozó érvényes, aktuális jelszót ismerő felhasználó tudja végezni.

1. Lépjünk ki a programból, és kattintsunk a telepítés során megadott programmappán belül a Karbantartás mappa Adatmentő és visszatöltő segédprogram parancssorára. Hatására az Adatmentő varázsló ablaka jelenik meg.
2. Az Adatmentő varázslóban a varázsló utasításait kell követni. Mentés alkalmával az alapértelmezett, "Adatmentő varázsló indítása" címszót válasszuk ki, majd nyomjuk meg a Következő gombot. A Mégse gombbal a varázsló bármikor megszakítható. A további képernyőkön az Előző gomb jelentése a varázsló előző képernyőjére történő visszalépés, mely szükséges lehet, ha mentés előtt változtatni szeretnénk valamilyen paraméteren, vagy rosszul adtuk meg azt. A mentés csak a rendszergazdai bejelentkezést követően kezdődhet meg.
3. Mivel a varázsló univerzális mentési eljárásokat alkalmaz, ezért először azt kell kiválasztanunk, melyik Kulcs-Soft rendszerből végezzük. Jelöljük meg kattintással a Tárgyi eszköz nyilvántartás programot, majd nyomjuk meg a Következő gombot.

4. Az ezután megjelenő képernyőn meghatározható, hogy mely cégek adatait szeretnénk ezzel a mentéssel lementeni. Más szóval: egy mentéssel akár az összes, a programmal kezelt cég adatait lementhetjük. A képernyő utasításainak megfelelően jelöljük be azokat a cégeket, melyek adatainak mentését kérjük, majd nyomjuk meg a Következő gombot. Az Összes kijelölése gombbal az összes céget kijelöltté tehetjük. Ha nem jelölünk ki egyetlen céget sem, a rendszer nem engedi folytatni a mentést, és ezt üzenetben közli a Felhasználóval.
5. A kiválasztott cégek után a Következő gomb hatására megjelenő képernyőn azt kell megadnunk, hogy hova kérjük a mentésállományt. Menthetünk 1.44 Mb-os kislemezre, vagy bármelyik, akár hálózati merevlemezre is. Ehhez válasszuk az "Egy Ön által kiválasztott mappába" lehetőséget, majd az útvonal megadására szolgáló mező végén található ikonra kattintva a Windows-ban megszokott módon tallózzuk be azt a mappát (könyvtárat), ahová a mentés állományt kérjük.
6. A Következő gombra kattintva megjegyzést csatolhatunk a mentéshez, mellyel visszatöltés során azonosíthatjuk a mentésállományokat. Az Indítás gombra kattintva kezdhetjük a mentést.
7. Akár kislemezre, akár merevlemezre mentünk, a program minden esetben tömörített állományt készít a rendszerben tárolt adatbázisokról, ill. azon cégek adatbázisairól, melyekről a mentést készítjük. Ha kislemezre mentünk, a program kérni fogja az üres 1.44-es floppylemezeket a mentésállomány tárolására.

Megjegyzések

- A mentéseket a rögzített eszközök és tranzakciók számától függően érdemes végezni. Több eszköz és tranzakció esetén érdemes gyakrabban mentéseket készíteni
- A mentésállomány nagysága az adatbázisok nagyságától függ: néhány százezer byte-tól a néhány Mb-ig terjedhet.
- A fönti, valamint azon ok miatt, hogy a floppylemezek sérülékenyebbek, mint a merevlemezek, célszerű a mentéseket elsősorban merevlemezre végezni. Ez utóbbiról a visszatöltés is gyorsabb és egyszerűbb. Floppylemezes mentéseket akkor célszerű végezni, ha az adatokat egymástól távol lévő pontok között szeretnénk szállítani, és az internetes kapcsolat nem megoldott.

- Ha olyan mentéskönyvtárba készítjük a mentést, melyben azt megelőzően már található mentésállomány, a program az aktuális mentést automatikusan külön mentésállományként készíti el.

5.5 Visszatöltés

Ez a varázsló a készített mentések visszatöltésében lesz segítségére. Visszatöltés mindenképpen szükséges akkor, ha a programban adatsérülés, adatkeveredés észlelhető. Ilyenkor egy mentésállomány visszatöltésekor a kárt lényegesen csökkenthetjük, hiszen csak a mentés készítése és az esetleges adatsérülés közötti időszak változásait kell újra rögzítenünk.

1. Kattintsunk a Karbantartás menü Visszatöltés almenüjére.
2. Válasszuk ki a Visszatöltő varázslót, majd nyomjuk meg a Következő gombot. Az Előző és a Mégse gombok használata értelemszerűen ugyanúgy működik, mint az Adatmentő varázslóban.
3. A megjelenő képernyőn meg kell adnunk azt a helyet (forrás), ahol a visszatölteni kívánt mentésállomány található. Ha a floppyn vagy a forráskönyvtárban több mentési anyag található, meg kell határozni, hogy melyiket kívánjuk visszatölteni. A visszatöltés megkezdése csak rendszergazdai bejelentkezést követően lehetséges.
4. A bejelentkezés után megjelenik, hogy a kiválasztott mentési anyagban mely cégek hány éve található. A cégnév melletti négyzetet bejelölve tudjuk kiválasztani a visszatölteni szándékozott cégeket. A cégek listája alatt szerepel a mentéshez tartozó, a felhasználó által megadott megjegyzés.
5. Az "Újratelepítés utáni első visszatöltés"-t csak abban az esetben szabad bejelölni, ha újratelepítés után kívánunk visszatöltést végezni. Ez esetben ugyanis a program az összes, aktuálisan kezelt céget törli a programból, és a mentési anyagban szereplőkkel cseréli ki őket!
6. A VISSZATÖLTÉS FÖLÜLÍRJA A VISSZATÖLTÉSRE KIJELÖLT CÉGEK AKTUÁLIS ADATAIT!!!
7. A visszatöltés a Következő gombbal indítható.

Megjegyzések

- A program hálózatos alkalmazása esetén a visszatöltés csak a szerverként üzemelő gépen történhet.
- Ha a visszatöltendő mentés több floppyn található, azokat ugyanabban a sorrendben kell behelyezni, mint ahogyan a mentés során megteltek.
- Ha időközben megváltozott a kezelt cégek száma, mindenképpen tanácsos a Kézikönyv megfelelő fejezetét áttanulmányozni az erre vonatkozó információk végett.

5.6 Főkönyvi számok importálása

Amennyiben rendelkezünk a Kulcs-Tárgyi adatbázisát tároló munkaállomáson Kulcs-Könyveléssel is, úgy beemelhetjük a Kulcs-Könyvelésben már kialakított számlatükrünket! A Nyilvántartás/Főkönyvi számok/Műveletek menü Importálás pontját választva megjelenő képernyőn válasszuk ki a megfelelő Kulcs-Könyvelés céget és évet, majd az „Indítás” gombra kattintva kezdődhet az Importálás. Amennyiben Ön nem rendelkezik Kulcs-Könyvelés programmal, a Kulcs-Tárgyi figyelmeztető üzenetet küld.

FIGYELEM! Miután az importálást elindította, az eddig rögzített főkönyvi számok törlődnek, helyt adva a Kulcs-Könyvelésből importált számlatükröknek.

5.7 Adatátadó rendszer

Az Adatátadó rendszerben alakíthatjuk ki a kapcsolatot a Kulcs-Tárgyi és Kulcs-Könyvelés program között. Feladhatjuk a könyvelésnek az elszámolt értékcsökkenéseket és minden olyan tranzakciót, amely főkönyvi könyvelést igényel.

Kulcs-Tárgyi felad a Kulcs-Könyvelésnek

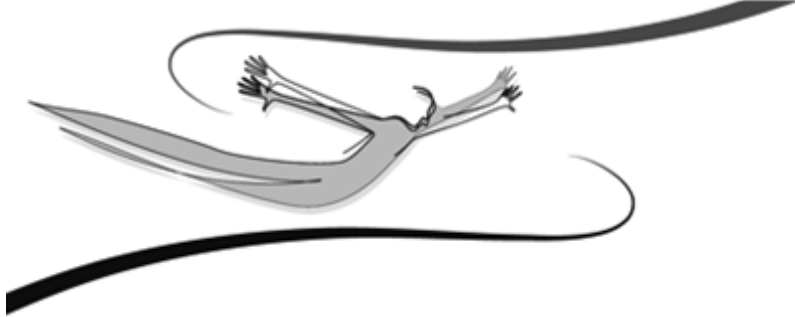
Értékcsökkenés és egyéb Tárgyi eszközökkel kapcsolatos, főkönyvi elszámolást igénylő tranzakciók feladása a Kulcs-Könyvelés felé.

Szűrőfeltételek

A szűrőfeltételeknél válassza ki a megfelelő értékcsökkenési definíciót. Eszköz programból történő feladásnál kötelező legalább az időszak végét megadni.

FONTOS! Mielőtt elindítja a feladást a program leellenőrzi, hogy minden eszköznél megfelelően ki lettek-e töltve a főkönyvi számok. Ha olyan eszközt talál, ahol hiányosan lettek kitöltve, figyelmeztető üzenetet küld és nem enged továbblépni, ezért érdemes a feladás elindítása előtt megbizonyosodni arról, hogy megfelelően lettek az eszközök feltöltve.

A korábbi tételek kihagyása opcióval a már feladott tételek nem jelennek meg a listában és nem kerülnek feladásra.




VI

Fejezet

6 A jogosultsági rendszer



A Kulcs-Tárgyi PLUSZ termékekben van lehetőség a felhasználók jogosultsági rendszerének kialakítására.

A Tárgyi eszköz program teljes körű jogosultsági rendszerrel rendelkezik. A jogosultsági rendszer használata sokszor elengedhetetlen minden olyan helyen, ahol a több felhasználó által és/vagy hálózatban használják a programot. 

6.1 Tudnivalók



A Kulcs-Tárgyi PLUSZ termékekben van lehetőség a felhasználók jogosultsági rendszerének kialakítására.

A jogosultsági rendszer a Karbantartás menü Adatbiztonsági beállítások pontja alatt érhető el. Ebben a pontban van lehetőség a program felhasználóit létrehozni, hozzáféréseiket beállítani.

A program rendelkezik egy gyári, "Rendszergazda" nevű felhasználóval, melynek jelszava: kulcs. Ez a felhasználó korlátlan hozzáféréssel rendelkezik a program minden egyes pontjához, és bizonyos műveleteket csak az a felhasználó tud elvégezni, aki ennek a felhasználónak a jelszavával be tud jelentkezni.

A "Rendszergazda" műveletei:

- mentés
- visszatöltés
- új felhasználók rögzítése a rendszerbe
- meglévő felhasználók hozzáféréseinek változtatása

Továbbá:

- megváltoztathatja más felhasználók jelszavát,

- hozzáféréseit,
- csak "ő" érheti el az Adatbiztonsági beállításokat.

A "Rendszergazda" jelszavának megváltoztatásához a fenti menün belül a Fiók panelen használjuk a Jelszó megváltoztatása gombot.

Ha megváltoztatjuk a "Rendszergazda" jelszavát, a program legközelebbi indításakor érvényes felhasználónevet és jelszót fog kérni. Egészen addig, amíg nem változtatjuk meg a jelszót, vagy nem definiálunk új felhasználót, a program a program indításkor nem fog kérni felhasználónevet és jelszót: úgy tekinti, mintha rendszergazdai bejelentkezés történt volna.

A "Rendszergazda" néven, érvényes jelszóval bejelentkezett felhasználó a fenti menün belül megteheti:

- ellenőrzi a többi felhasználó legutolsó bejelentkezési dátumát
- ellenőrzi a legutolsó bejelentkezés helyét
- az adott felhasználónév használhatóságát lejáratí dátumhoz köti (fiók lejárt)



6.2 A felhasználó jogosultságai




A Kulcs-Tárgyi PLUSZ termékekben van lehetőség a felhasználók jogosultsági rendszerének kialakítására.

A programban nyilvántartani kívánt felhasználókat a rendszergazdaként bejelentkező felhasználónak létre kell hoznia, s meg kell határoznia, hogy a programrendszer egyes pontjaihoz milyen hozzáférésekkel rendelkeznek.

1. Kattintsunk a Karbantartás menü Adatbiztonsági beállítások menüpontjára.
2. Új felhasználó rögzítéséhez kattintsunk az Új gombra. A program minden egyes felhasználóhoz egy-egy fiókot rendel.
3. Adjuk meg az új felhasználónak a program számára szóló felhasználónevét, teljes nevét, jelszavát majd annak megerősítését (a felhasználóval egyeztetve). Ha szükséges, határozzuk meg a fiók lejáratí dátumát (a felhasználónév érvényességét). A "Fiók engedélyezett" kapcsoló szolgál arra, hogy a fiók érvényességét dátumtól függetlenül eleve letiltsa a rendszergazdai jelszóval bejelentkező felhasználó.
4. Az Engedélyek panelon határozzuk meg, hogy a programmal kezelt cégeken belül a felhasználó milyen menüpontokhoz férhet hozzá, ill. azokon belül milyen műveleteket végezhet el.

Megjegyzések

- Ha a gyári, "Rendszergazda" nevű felhasználó mellé definiáltunk legalább egy, további felhasználót, a program a következő bejelentkezéskor kérni fog egy érvényes felhasználónevet és jelszót.
- A "Rendszergazda" nevű felhasználó megváltoztathatja az egyes felhasználók jelszavát.
- Az egyes felhasználók saját jelszavaikat változtathatják meg a programba történő bejelentkezésük után a Karbantartás menüpont Jelszó megváltoztatása pontja alatt. 

Tárgymutató**- A -**

Adatátadó rendszer 76
Adatmentés 73
Adatok visszatöltése 75
Általános kezelés 7, 8
Átvezetés 51

- B -

Beállítások 64

- C -

Cégek kezelése 63
Cégváltás 72
Csoportos eszköz-kezelés 27

- F -

Főkönyvi számok 31, 76
Főkönyvi számok importja 76

- G -

Gyorsindító 9

- H -

Hely kategóriák 39

- J -

Jogcímek 33

Jogosultság

Felhasználó 81

Jogosultságok - tudnivalók 79

Jogosultsági rendszer 79

- K -

Kimutatások 54

Aktivált eszközök 55

Állományba vételi bizonylat 59

Értékcsökkenési lista 58

Karton 56

Leltár 57

Nem aktivált eszközök 56

Törölt eszközök 56

- L -

Lista szűrése 60

Listanyomtatás 6

- M -

Munkaszámok 36

- N -

Nyilvántartások 12

- R -

Részlegszámok 34

- T -

Tárgyi eszköz 12

Felvitel 16

Kategóriák 37

Tárgyi eszköz tükör 60

Tranzakciók

Értékhelyesbítés	49
Kezelés	43
Kivezetés	50
Leaktiválás	50
Leírási kulcs változás	51
Lekérdezés	52
Ráaktiválás	50
Selejtezés	50
Terven felüli értékcsökkenés	49
Visszaírás	49

