

CASHIER V4
számlakészítő program

felhasználói dokumentáció

Tartalomjegyzék

1.	Bevezetés	3
1.1	Bejelentkezés.....	3
1.2	Nyomtató kiválasztása	3
1.3	Beállítások	3
1.4	Cégváltás	4
1.5	Kilépés a programból.....	4
1.6	A menüt helyettesítő billentyűk	4
2.	Karbantartás	4
2.1	Partner-jelleg adatainak karbantartása	4
2.2	Partner adatainak kezelése	5
2.3	Partner adatok listázása	5
2.4	Termék adatainak karbantartása	5
2.5	Termék adatok listázása	6
2.6	Tulajdonos adatainak kezelése	6
2.7	Szövegadatok karbantartása	6
2.8	Munkatársak adatainak kezelése	6
2.9	Saját jelszó megváltoztatása	7
2.10	ÁFA kulcs csere	7
2.11	Újraszervezés	7
2.12	Verziófrissítés	7
2.13	Licenz aktiválás	7
2.14	Új adatbázis	8
3.	Számlázás	8
3.1	Új számla készítése	8
3.2	Számla lekérdezés, érvénytelenítés, másolás, kiegyenlítés	9
3.3	Időszaki összesítő lista	10
3.4	Időszaki zárás lista	10
3.5	Számla lista	10
3.6	Egyenlegközlő.....	11
3.7	Csoportos nyomtatás.....	11
3.8	Adóhatósági ellenőrzési adatszolgáltatás.....	11
3.9	Biztonsági mentés	11
4.	Online Számla	11
4.1	A számítógép előkészítése	11
4.2	NAV regisztráció.....	12
4.3	Számla beküldés	12
4.4	Áfa mentesség, hatályon kívüliség	12
5.	Súgó.....	13
5.1	Dokumentáció.....	13
5.2	A programról	13

1. Bevezetés

A *Start/Programok/Cashier/Cashier* Windows menüpontot aktivizálva indítható a számlázó program. Kezelése megegyezik a Windows és minden más Windows-os program kezelésével, ezért itt erről nem kívánunk írni. Ezek (menükezelés, egér használat, stb.) megtalálhatók bármelyik Windows kézikönyvben.

A szoftver mindenkori legfrissebb verziója megfelel a hatályos törvények és rendeletek vonatkozó paragrafusainak.

Aktív súgót nem tartalmaz, viszont az objektumok nagy részére buborék szöveg biztosított, ez azt jelenti, hogy egérrel megállva az objektum fölött, megjelenik róla egy rövid magyarázat.

1.1 Bejelentkezés

A program indításakor a „Belépés a programba” képernyő jelenik meg. Itt adható meg a felhasználó neve és jelszava. Ez a két adat egyértelműen azonosítja a felhasználót. A felhasználó neve az általa létrehozott és módosított adatokban megjegyzésre kerül. Ez az ablak a programból bármikor a **File/Belépés...** menüponttal aktivizálható.

A program indításakor egy úgynevezett „alvó” állapotban van, ekkor a program menüpontjai közül csak igen kevés érhető el. Ebben az „alvó” állapotban, a program nem használható. Munka közben bármikor ebbe az állapotba hozható a **File/Készenléti állapot** menüpont segítségével. Ez akkor javasolt, ha a gép „őrizetlenül” marad, így senki illetéktelen nem férhet hozzá az adatainkhoz.

Miután begépettük a megfelelő felhasználói azonosítót („név”) és jelszót a program átvált a tényleges menüstruktúrába, ahonnan a felhasználó azonosítása alapján a megfelelő menüpontok engedélyezettek lesznek. Ha ADMIN (a program gazdája) névvel lépünk be, a program minden egyes menüpontja használható. Ha más a felhasználónév, a tulajdonos, a munkatársak és a szövegadatok adataiban nem lehet módosítani, továbbá az *ÁFA kulcs csere, Újraszervezés, Licenz aktiválás, Verziófrissítés és a Beállítások* menüpontok sem érhetőek el, de természetesen a számlázás teljes mértékben használható lesz.

A program telepítése után csak az ADMIN felhasználó létezik, alapértelmezés szerinti jelszava „admin”, amit biztonsági okokból célszerű megváltoztatni.

1.2 Nyomtató kiválasztása

A **File/Nyomtató kiválasztása...** menüpontban a számlák és a listák kinyomtatására használt nyomtató kijelölése és a használni kívánt papíradagoló kiválasztása végezhető el. A legutolsó beállítás a programból való kilépés után is megmarad. A nyomtatási művelet elvégzése előtt a beállítások felülbírálnak.

1.3 Beállítások

Ebben a menüpontban jelenleg a számlakészítés során leggyakrabban használt fizetési módot és a nyomtatási példányszámot lehet beállítani, amit a konkrét számla elkészítésénél még felül lehet bírálni, ill. azt lehet be- és kikapcsolni, hogy a program indításakor ellenőrizze-e, hogy elérhető-e a jelenleginél újabb Cashier verzió.

1.4 Cégváltás

Ezt a menüpontot abban az esetben használhatja ha több cég számára számláz egy számítógépen, így a programból való kilépés nélkül kapcsolhat át egyikről a másikra.

1.5 Kilépés a programból

A **File/Kilépés** [Ctrl+K] menüpontot aktivizálva a program befejezi működését és visszatérhet a Windows-hoz.

1.6 A menüt helyettesítő billentyűk

A menü alatti sorban található ikonos gombok a menü gyakran használt pontjait helyettesítik, rájuk kattintva a hozzá tartozó menüpont aktivizálódik.

2. Karbantartás

A programhoz tartoznak az időben állandó és változó táblázatok (táblák). Állandónak tekinthető például egy partner tábla, hiszen ez nagyon kevésszer igényli új adat felvételét, vagy a régiek módosítását. Viszont a számlákat tartalmazó tábla naponta többször új adatokkal bővül. A karbantartás menüpont alatt az állandó, más néven törzstáblákat kezelhetjük.

Egy tábla egy sora (rekord) egy adatcsoportot tartalmaz. Pl. a partnertábla egy rekordja egy és csakis egy partner adatait úgynevezett mezőkben tárolja: név (névmező), cím (címező), irányítószám, telefonszám, stb.

2.1 Partner-jelleg adatainak karbantartása

A **Karbantartás/Partner-jelleg...** [Ctrl+J] menüpontot aktivizálva a „Partner-jelleg adatok karbantartása” ablak jelenik meg, ahol partner csoportokat hozhatunk létre. Egy csoport tartalmaz egy azonosítót (pl.: KP), a csoport megnevezését (pl.: Kézpénzfizető vásárló), a csoporthoz tartozó árkedvezményt százalékban (pl.: -8.00%), és egy átutalási fizetési határidőt napban (pl.: 8 nap). A partnereket ezen csoportok egyikébe kell besorolni. Ezeket az értékeket használja a program számlaadáskor. Például az esedékesség kelte a számla kelte plusz az itt megadott fizetési határidő lesz, ami természetesen módosítható. Ha az egyik mezőben elkezdünk gépelni, vagy a *Javítás* nyomógombot választjuk, akkor az ablak „szerkesztés” állapotba kerül, ami azt jelenti, hogy a *Javítás* és a *Vissza* gombok engedélyezettsége megszűnik, viszont az *OK* és *Mégse* gombok engedélyezettek lesznek. Ha ilyenkor az *OK* gombra kattintunk, akkor a javított adatok az adatbázisban tárolásra kerülnek, a *Mégse* gomb hatására pedig a javítás előtti adatok lesznek érvényesek. Az *OK*, vagy *Mégse* gomb megnyomását követően az eredeti állapot tér vissza, tehát használható lesz a *Javítás* és *Vissza* gomb. A csoportok közül a kiválasztottat törölni is lehet a *Törlés* nyomógomb segítségével, feltéve, hogy még nincs olyan partner, amely ebbe a csoportba tartozik.

A *Módosítás* és *Tallózás* fülék segítségével két ablak között válthatunk. A tallózás ablakban egyszerre, együtt láthatjuk a rekordokat, a módosítás ablakban pedig egyszerre csak egy rekord látszik, viszont csak itt lehet változtatni az adatokon. A tallózás ablakban az lesz az aktív rekord (sor elején egy háromszög jelzi), amely a módosítás ablakban volt látható. Visszatérve a módosítás ablakhoz, a tallózásnál kiválasztott rekord lesz ott is látható.

Az ablakban látható két olyan mező, amelyet nem lehet módosítani. Az *Utolsó módosítás* a rekordon végzett utolsó módosítás dátuma és a változtatást végző felhasználó azonosítója, melyet automatikusan kitölt a program.

2.2 Partner adatainak kezelése

A **Karbantartás/Partnerek/Adatkezelés...** [Ctrl+P] menüpontot aktivizálva a „Partnerek adatainak kezelése” ablak jelenik meg, ahol az adott partner adatait adhatjuk meg, illetve változtathatunk egy már létezőn. Az ablak nyomógombjainak szerepe megegyezik az előző ablakoknál ismertetettekkel. A mezők értelemszerűen tartalmazzák a partner adatait. Az *Azonosító* egy olyan mező, amelyet sem megadni, sem javítani nem lehet. Ezt a program automatikusan osztja és ezzel a számmal azonosítja egyértelműen a partnert. A *Jelleg* mezőben választható ki az a csoport, amelybe a partner tartozik. (Erről a **Partner-jelleg** menüpont bemutatásakor írtunk.) Partnert törölni csak abban az esetben lehet, ha a partner számára még nem állítottunk ki számlát. A partner adatait módosítani sem lehet, ha már készítettünk számára számlát, ekkor a *Másolás* funkcióval egy új partnert hozhatunk létre, új azonosítóval és felhasználva a régi adatait elvégezhetjük a szükséges módosításokat (pl. cím változás esetén). Ez az eljárás biztosítja, hogy a régebben készült számlák változatlanok maradjanak. Ha egy partner esetén az *aktív* jelzést kikapcsoljuk (pl. ha a partner megszűnt vagy már nem tartozik a vevőink közé, de törölni nem lehet mert korábban készítettünk hozzá tartozó számlát) akkor a számlakészítésnél történő kiválasztásnál éa a listán piros színnel jelenik meg jelezve, hogy már nem célszerű felhasználni.

A program az irányítószám beírása után automatikusan kitölti az országot és a település nevét.

Egy új objektum a *Rendezettség*. Az ablak a partnereket kétféle sorrendben jelenítheti meg. Az egyik a partner azonosítója, a másik a partner neve szerinti rendezettség. A *Keresés a rendezettség alapján* mező kitöltésekor ennek a rendezettségnek megfelelően keres a program, vagy a nyilakkal ennek megfelelően lépked végig a tábla rekordjain. A *Tallózás* ablakban is ilyen sorrendben lesznek láthatóak a partnerek. A rendezettséget kiválasztva, csupán a partnerek sorrendje változik, az aktív partner nem.

2.3 Partner adatok listázása

A **Karbantartás/Partnerek/Lista...** menüpontba lépve listát készíthetünk a partnerek fontosabb adataiból, azonosító vagy név szerinti sorrendben. A listát képernyőn is megtekinthetjük annak kinyomtatása nélkül.

2.4 Termék adatainak karbantartása

A **Karbantartás/Termékek/Adatkezelés...** [Ctrl+T] menüpontot aktivizálva a „Termékek, szolgáltatások adatainak karbantartása” ablak jelenik meg, ahol az adott termékre, illetve szolgáltatásra vonatkozó adatokat adhatunk meg. A működés minden tekintetben megegyezik a partnerkezelőnél leírtakkal.

2.5 Termék adatok listázása

A **Karbantartás/Termékek/Lista...** menüpontba lépve listát készíthetünk a termékek adataiból azonosító vagy név szerinti sorrendben. A listát képernyőn is megtekinthetjük annak kinyomtatása nélkül.

2.6 Tulajdonos adatainak kezelése

A **Karbantartás/Tulajdonos...** menüpontot aktivizálva a „Tulajdonos adatainak karbantartása” ablak jelenik meg, ahol beállíthatók a tulajdonos adatai. Ezek az adatok jelennek meg a számlán. A menüpont biztonsági okokból védett, csak a program gazdája (ADMIN felhasználó) használhatja. Ha az egyik mezőben elkezdünk gépelni, vagy a *Javítás* nyomógombot választjuk, akkor az ablak „szerkesztés” állapotba kerül, ami azt jelenti, hogy a *Javítás* és a *Vissza* gombok engedélyezettsége megszűnik, viszont az *OK* és *Mégse* gombok engedélyezettek lesznek. Ha ilyenkor az *OK* gombra kattintunk, akkor a javított adatok az adatbázisban tárolásra kerülnek, a *Mégse* gomb hatására pedig a javítás előtti adatok lesznek érvényesek. Az *OK*, vagy *Mégse* gomb megnyomását követően az eredeti állapot tér vissza, tehát használható lesz a *Javítás* és *Vissza* gomb. A *Vissza* gombra kattintva bezárhatjuk az ablakot és visszatérünk a főmenühez. A fent leírtak egyébként érvényesek minden ablakra, ahol a javítás engedélyezett.

A tulajdonos adatai magyarul és angolul is megadhatók, mivel magyar és angol nyelvű számla egyaránt készíthető.

Legfeljebb 5 db devizanemmel ellátott bankszámla szám megadására van lehetőség, amelyek közül a számla készítésnél lehet választani. A bankszámla adatoknál 3 mezőben adhatók meg az információk (bank név, számlaszám, bank cím).

2.7 Szövegadatok karbantartása

A **Karbantartás/Szövegadatok...** menüpontban a számla felvitelnél használandó szöveg nyomógombokhoz rendelt alapszövegek és a garancialevélre kerülő szöveg módosítható. Csak az ADMIN felhasználó számára engedélyezett.

2.8 Munkatársak adatainak kezelése

A **Karbantartás/Munkatársak...** menüpontot aktivizálva a „Munkatársak” ablak jelenik meg, ahol új munkatársak vehetők fel, vagy a munkatársak jelszava állítható alaphelyzetbe. A menüpontot csak a program gazdája (ADMIN) használhatja. A *Keresés a név alapján* mezőbe a keresendő munkatárs azonosítóját karakterenként begépelve a program fokozatos közelítéssel a megfelelő sorra áll. A listában a görgető sávval és rámutatással választhatunk a felhasználók közül. Az éppen aktív (kiválasztott) felhasználó sorát a sor legelején egy oldalára fordított háromszög jelzi. Az ablak alsó részén elhelyezkedő nyilakkal pedig egyesével válthatjuk, lépkedhetünk a rekordokon, vagy ugorhatunk az első, az utolsó rekordra, illetve frissíthetjük a táblát. A fentiek igazak minden hasonló keresőablakra.

Az *Új munkatárs* gombot aktivizálva a program lehetőséget ad egy új munkatárs azonosítójának („név”) megadására. Begépelve a nevet elfogadhatjuk az *OK*, vagy elvethetjük a *Mégse* gombok segítségével. Ha az *OK* gombot választjuk, az új munkatárs alapjelszava felveszi az azonosító értékét.

Az *Alapjelszó* gombot akkor érdemes használni, ha a munkatárs elfelejtette a jelszavát. Ekkor ugyan a jelszón nem tudunk tetszés szerint változtatni, de alaphelyzetbe – ugyanaz mint az azonosító - tudjuk hozni.

2.9 Saját jelszó megváltoztatása

A **Karbantartás/Jelszó csere...** menüpontot aktivizálva a „Jelszó módosítás” ablak jelenik meg, ahol minden munkatársnak lehetősége van jelszavának, de csakis a sajátjának megváltoztatására. A programnak meg kell adni a jelenleg használt jelszót, majd az újat, végül pedig az új jelszót még egyszer. A program csak akkor fogadja el az új jelszót, ha ez megegyezik az ismételttel, így védve a hibázás ellen. Az ablakban csak egy beviteli mező látható, ebbe kell begépelni a mező fölött megjelenő szöveg által kért jelszót, majd az *OK* gombot megnyomni.

2.10 ÁFA kulcs csere

A **Karbantartás/ÁFA kulcs csere...** menüpont az ÁFA kulcs változás kezelésére való, megadható a régi és az új ÁFA kulcs és a cseréket a program elvégzi a termék törzsben.

2.11 Újraszervezés

A **Karbantartás/Újraszervezés...** menüpontban az adatbázis adatai és a gyors keresést biztosító indexek újragenerálása végezhető el. Nagy mennyiségű adat (több tízezer számla) esetén a hatékonyság növelése érdekében rendszeresen érdemes lefuttatni.

A futtatás előtt mindig készítsen biztonsági másolatot adatbázisáról!

2.12 Verziófrissítés

Ha rendelkezik Internet kapcsolattal akkor a program megfelelő beállítása esetén indulásnál jelzi, ha új Cashier verzió már letölthető, amit a **Karbantartás/Verziófrissítés...** menüpontban meg is tehet.

A futtatás előtt mindig készítsen biztonsági másolatot adatbázisáról!

Windows XP-n előfordulhat, hogy bekapcsolt tűzfal esetén ez a funkció nem működik, ezért javasolt az ilyen programok kikapcsolása a menüpont indítása előtt.

2.13 Licenz aktiválás

A **Karbantartás/Licenz aktiválás...** menüpontot abban az esetben kell használnia, ha megváltozik cégének neve vagy ha a szoftver demó verzióját „élesíteni” szeretné egy létező cég számára. Mindkét esetben a szoftver szállítójától kapja meg a szükséges licenz fájlt vagy ha rendelkezik Internet kapcsolattal akkor le is töltheti azt, ekkor meg kell adnia egy letöltési jelszót, amihez szintén a szoftver gyártójától juthat hozzá. Ha demó verziót „élesít” akkor a próbaként rögzített adatai automatikusan törlésre kerülnek.

A futtatás előtt mindig készítsen biztonsági másolatot adatbázisáról!

2.14 Új adatbázis

A **Karbantartás/Új adatbázis...** menüpontot használva egy új cég számlázását kezdeményezheti, a **Licenz aktiválás...** menü segítségével állíthatja be cége nevét.

3. Számlázás

A számlakezelő ablakok három részből tevődnek össze. Ezek között a fülek segítségével válthatunk. Az első a számla fejrészt és a fizetendő összeget, a második a számla tételsorait, a harmadik pedig a számlán megjelenő szövegeket (pl. egyéb adatok, megjegyzések, stb.) tartalmazza.

3.1 Új számla készítése

A **Számlázás/Számla felvitel...** [Ctrl+F] menüpontot aktivizálva a „Számla felvitel” ablak jelenik meg, ahol egy új számla adatait tölthetjük ki és készíthetjük el a számlát.

A számlán első lépésként ki kell tölteni a vevő kódját, addig semmi nem működik csupán a *Vissza* nyomógomb. Ha a *Vissza* nyomógombot aktivizáljuk, számlakészítés nélkül léphetünk vissza a főmenübe. A *Vevőkód* mező melletti kérdőjel segítségével kérhetünk listát a partnerekről. Ilyenkor a partner karbantartó ablak tallózás üzemmódban jelenik meg. Kilépve a partnerkezelőből az ott kiválasztott partner kódja automatikusan beíródik a számlafelvívő *Vevő* mezőjébe. Kiválasztva egy vevőt, a program automatikusan kitölti a vevő nevét, címét és a vevő partnercsoportjának megfelelően a fizetés módját, határidejét, engedményét. Az engedmény (ha negatív) vagy felár (ha pozitív) mértéke -100 és 100 között tetszőlegesen megadható és a teljes számla értékéből számolódik.

A programban dátumot csak a mező mögött álló naptárat mintázó nyomógommbal adhatunk meg. Erre kattintva egy segítőablak jelenik meg, melyből kilépve az ott kiválasztott dátum átmásolódik a dátummezőbe. Ún. *Pro Forma* számla készíthető a *Pro Forma* rádió gomb beállításával, ezek a számlák nem számítanak bele a cég forgalmába. Az ablak alsó részében megjelenő összegeket a program a tételsorok összegéből számolja, ezeken változtatni nem lehetséges.

A számla és a garancialevél nyelvét a devizanemtől függetlenül nyomtatás előtt beállíthatja.

Idegen devizanem megadása esetén lehetőségünk van ún. belföldi devizaszámlát készíteni, ekkor meg kell adni a számla keltének megfelelő árfolyamot is mivel a számlán az ÁFA-t forintban is fel kell tüntetni.

Fordított ÁFA-s számla készítése esetén a számlán ÁFA% és ÁFA nem jelenik meg ill. kötelező feltüntetni a vevő adószámát és a számlára rákerül a „Az ÁFA-t a Vevő fizeti” felirat.

Kézpénzes forint számlák fizetendő végösszege 0-ra vagy 5-re van kerekítve az 1 és 2 forintos érmék bevonása miatt.

Miután a számla fejrészt kitöltöttük következhet a számla tételsorainak megadása (még a nyomtatás előtt). Új tételsort adni a számlához az *Új tételsor* nyomógomb segítségével lehet. Ekkor egy üres rekordot kapunk. Első lépésben meg kell adni a termék kódját. Természetesen itt is működik a kérdőjel. Ha megadtuk a kódot, a program automatikusan kitölti a tétel adatait (név, cikkszám, stb.), valamint a *Mennyiség* mezőbe 1-et állít be, az *Egységár* mezőbe pedig a termék egységárát veszi fel. Ezekon az adatokon természetesen lehet változtatni. A *Megjegyzés* mezőben többsoros megjegyzést fűzhetünk a tételhez (pl.: gyári szám, fuvarlevél szám, stb.) A *Gar.levél* mezőben megjelölhetjük a tételt, hogy rákerüljön-e a garancialevélre, ill. megadhatunk *Garancia időt* is. Miután minden mezőt helyesen kitöltöttünk a *Tárolás* gommbal a tételsort felvehetjük a számlára. Ekkor a tételsor megjelenik

az alsó tallózó táblázatban is. Itt végignézhethetjük a számla tételsorait, valamint az itt kiválasztott tételsort aktívvá tehetjük. A *Javítás* és *Törlés* funkció az aktív tételsorra vonatkozik. Ha negatív végösszegű számlát készítünk akkor a rendszer *jóváíró* számlaként tárolja, erre tárolás előtt figyelmeztet.

A számlán található fix szövegek megadására két szövegszerkesztőszerű ablak áll rendelkezésre. Az *Egyéb adatok* ablak tartalma a számla elején a *Megjegyzés szövege* a számla végén jelenik meg. Az itt megjelenő szövegekkel ugyanazt tehetjük, mint egy egyszerű szövegszerkesztő tartalmával (másolhatunk, törölhetünk, stb.). Az ablakok alatt nyomógombok találhatók. Ezekre kattintva az ablak szövegének végéhez hozzáfűződik a nyomógombnak megfelelő szöveg. Ez csupán segítség a felhasználó számára, olyan szövegeket fűz az ablak tartalmához, amelyek sűrűn előfordulnak. A program semmilyen ellenőrzést nem végez, így ha többször megnyomjuk a gombot, a szöveg többször beíródik.

A *Tárolás/Nyomtatás* nyomógombot aktivizálva a program kiírja a számla számát és a háttérben megszerkeszti a számla formátumát, majd a *Példányszám* mezőnek megfelelő darabszámban kinyomtatja azt (több példány esetén a számlán megjelenik az aktuális példány száma is). Ha a *Garancialevél* négyzetet is bejelöljük, akkor a program képes garancialevelet is nyomtatni.

Az *Áttekint* nyomógomb segítségével a számla aktuális adatai tekinthetők meg egy egyoldalas összefoglaló ablakban még a tárolás és a nyomtatás előtt.

A számla és a garancialevél nyomtatvány bal felső sarkában egy 100x200 pixel méretű logó helyezhető el, a logófile-t az adatbázis könyvtárban (alapértelmezés szerint *Program Files\Cashier\Data\Cashdb*) kell elhelyezni *logo.jpg* vagy *logo.bmp* néven.

3.2 Számla lekérdezés, érvénytelenítés, másolás, kiegyenlítés

A **Számlázás/Számla lekérdezés...** [Ctrl+L] menüpontot aktivizálva a „Számla lekérdezés” ablak jelenik meg, ahol különféle szempontok megadásával kereshetünk meg egy, vagy több számlát. A keresés ablak jól használható például egy ügyfél reklamációja esetén. A *Keresés* nyomógombot aktivizálva a kitöltött mezőknek megfelelő számlák jelennek meg az alsó *Számlák* listában. Ha egy mezőt üresen hagyunk, akkor erre a mezőre nem tartalmaz feltételt a keresés és így minden számla, ami a többi feltételnek megfelel meg fog jelenni. Tehát ha minden mező üres, akkor minden egyes számla látható lesz. Az *Újítás* nyomógomb hatására a keresőmezők tartalma törlődik.

A *Státusz* mező lehetséges értékei:

A	alapszámla
N	érvénytelenített (sztornózott) számla
J	módosító (jóváíró) számla
M	érvénytelenített (sztornózott) módosító (jóváíró) számla
S	érvénytelenítő (sztornó) számla
P	Pro forma számla
E	előlegszámla
Q	érvénytelenített (sztornózott) előlegszámla
V	vég számla
R	érvénytelenített (sztornózott) vég számla

A *Kiegyenlítve* nyomógombot aktivizálva az aktív (sor előtt kis háromszög jelzi és az ablak tetején látható a számlaszáma) számla *Fizetés kelte* mezőjének dátumát adhatjuk meg ezzel jelezve, hogy a számla értéke befolyt. Az **Időszaki összesítő** és az **Időszaki zárás** listák ez alapján számolják a kinntlévőség összegét, továbbá feltételként meg tudjuk adni, hogy azok a számlák jelenjenek meg, amelyeket még nem egyenlített ki.

A *Részletes adatok* nyomógomb az aktív számlára vonatkozó adatokat jeleníti meg részletesen. Ilyenkor a számlafelvitelnél megismert ablak jelenik meg, de nem módosíthatunk, csupán

kinyomtathatjuk a számlát (ha már az elkészítésnél megtettük, akkor csak „hiteles másolat” felirattal) vagy a garancialevelet vagy a számlára egy érvénytelenítő számlát készíthetünk. Az érvénytelenítő számlát a program automatikusan kitölti, minden fejlé, tétel és szövegadat megegyezik az eredeti számláéval, csak a számla értéke lesz ellenkező előjelű.

Érvénytelenítéskor az érvénytelenítő számla teljesítés dátumának meghatározására a jelenleg hatályos jogszabályok szerint két lehetőség van. Ha készít az érvénytelenítés után partnerének új számlát, ami kapcsolódik az érvénytelenített számlán lévő termékhez vagy szolgáltatáshoz akkor a teljesítés legyen az érvénytelenítés végrehajtásának dátuma, egyébként egyezzen meg az eredeti (érvénytelenített) számla teljesítésének dátumával.

A *Másol* gomb hatására az aktív számla adataival mint induló adatokkal új számla készítése kezdeményezhető, ennek segítségével a rendszeres hasonló tartalmú számlák elkészítése meggyorsítható.

Az *Áttekint* nyomógomb segítségével a számla adatai tekinthetők meg egy egyoldalas összefoglaló ablakban anélkül, hogy kinyomtatnánk.

Számla kiegyenlítés, másolás és érvénytelenítés után ha a keresés gomb felirata pirossá válik, az azt jelenti, hogy a képernyőn lévő adatai változtak, a keresés ismételt futtatásával tudja azokat frissíteni.

3.3 Időszaki összesítő lista

A **Számlázás/Időszaki összesítő lista...** menüpontot aktivizálva az „Időszaki összesítő lista” nevű ablak jelenik meg. Az ablak több dátum mezőt is tartalmaz, melyek segítségével beállítható a listázni kívánt időszak kezdő és befejező dátuma. A *Lista* nyomógombot aktivizálva megjelenik egy lista az adott időszak forgalmáról vevőnként csoportosítva és rendezve. A listát képernyőn is megtekinthetjük annak kinyomtatása nélkül.

A lekérdezés külön végrehajtható forint és deviza számlák esetén.

3.4 Időszaki zárás lista

A **Számlázás/Időszaki zárás...** menüpontot aktivizálva az „Időszaki zárás” nevű ablak jelenik meg. Az ablak több dátum mezőt is tartalmaz, melyek segítségével beállítható a listázni kívánt időszak kezdő és befejező dátuma. A *Lista* nyomógomb hatására megjelenik egy lista az adott időszak forgalmáról dátumonként csoportosítva és rendezve. A listát képernyőn is megtekinthetjük annak kinyomtatása nélkül.

A lekérdezés külön végrehajtható forint és deviza számlák esetén.

3.5 Számla lista

A **Számlázás/Számla lista...** menüpontot aktivizálva készíthető el. Az induló ablak több dátum mezőt tartalmaz, melyek segítségével beállítható a listázni kívánt időszak kezdő és befejező dátuma. A *Lista* nyomógomb hatására jelenik meg az adott számlákról a teljesítés kelte szerint növekvően rendezve. A listát képernyőn is megtekinthetjük annak kinyomtatása nélkül.

A lekérdezés külön végrehajtható forint és deviza számlák esetén.

3.6 Egyenlegközlő

A **Számlázás/Egyenlegközlő...** menüpont segítségével olyan listát állíthatunk elő, ami egy konkrét partnerre vonatkozóan kimutatja annak a készítés napján érvényes tartozásait, követeléseit számlánkénti részletezéssel. A lista tartalmazza a partner és a számla kibocsájtó adatait is, kinyomtatva elküldhető a partner számára, de csak képernyőn is megtekinthetjük.

3.7 Csoportos nyomtatás

A **Számlázás/Csoportos nyomtatás...** menüvel indítható. Egyszerre több számla és garancialevél nyomtatható ki. Lehetőség van dátum és számlaszám szerinti keresési feltétel megadására ill. a még nem nyomtatott számlák is kinyomtatható egy kattintással.

RLB feladás

A **Számlázás/RLB feladás...** menüpont segítségével az RLB könyvelőprogram számára elkészíthetünk egy olyan állományt, amit közvetlenül betölthetünk az RLB adatbázisába.

3.8 Adóhatósági ellenőrzési adatszolgáltatás

A **Számlázás/Adóhatósági ellenőrzési adatszolgáltatás...** menüpontban XML formátumú számlaexport készíthető a NAV számára.

3.9 Biztonsági mentés

Rendszeresen készítsen biztonsági másolatot számlaadatbázisáról!

Az adatbázist alapértelmezés szerint a `|Cashier|Data|Cashdb` könyvtárban található file-ok képezik.

4. Online Számla

Az aktuális Online Számla rendelet előírása szerint minden számlát elektronikusan be kell küldeni a NAV számára a számla kiállításával egyidőben, automatikusan.

A szolgáltatás használata ún. Java programokon keresztül valósul meg, ezért szükség van a futtató számítógép környezetének egyszeri előkészítésére. Továbbá a NAV weboldalán is regisztrálni kell az Online Számla használata előtt.

4.1 A számítógép előkészítése

A Java futtató környezetnek (Java JRE) telepítve kell lennie és a verziója legalább 1.8 legyen. A telepítő letölthető a "<https://java.com/en/download/win10.jsp>" oldalról, a verzió ellenőrzéséhez a "java -version" utasítás használható parancssorból.

4.2 NAV regisztráció

A "https://onlineszamla.nav.gov.hu/regisztracio/start" oldalon kezdeményezhető, a végrehajtásához Ügyfélkapus regisztráció szükséges. A regisztráció után az oldalon bejelentkezve létre kell hozni egy ún. technikai felhasználót is, amelynek az adatait (felhasználónév, jelszó, XML aláírókulcs, XML cserekulcs) meg kell adni a Cashier számára a "File/Beállítások..." menüben. Ha demó verziót használ és csak ki akarja próbálni a rendszert, akkor a "https://onlineszamla-test.nav.gov.hu/regisztracio/start" oldalról induljon.

4.3 Számla beküldés

Az érintett számla elkészítése után közvetlenül megtörténik a beküldés, a sikerességéről tájékoztatást kap. Azonban ez nem jelenti azt, hogy a NAV befogadta a számlát, a feldolgozás eredménye csak néhány perccel a beküldés után áll rendelkezésre, a számla státuszát a "Számla lekérdezés..." menüben követheti.

A Cashier, ha el van indítva, 3 percenként lekéri a "fogadott" és a "feldolgozás alatt" lévő számlák státuszát automatikusan, de a lekérést a felhasználó maga is elvégezheti a "Számla lekérdezés" menüben. Itt az "Online Számla" jelölőnégyzet használatával gyorsan megkeresheti az érintett számlákat. A számlák táblázatos megjelenítésekor az "OISz St." oszlop mutatja a Cashier által nyilvántartott státuszt. Ez az alábbi értékeket veheti fel:

- Üres - Nincs beküldve.
- FO (Fogadott) - A beküldés sikeres volt, beérkezett a NAV Online Számla rendszerébe, feldolgozásra vár.
- FA (Feldolgozás Alatt) - A számla üzleti, szerkezeti és szemantikai ellenőrzése folyamatban van.
- ME (Mentett) - A számla mentésre került, de a feldolgozása még nem fejeződött be.
- OK (Rendben) - A számla feldolgozása befejeződött, a NAV rendszere elfogadta.
- AB (Abort) - Az Online Számla rendszer a számlát hibásnak találta, nem fogadta be.

A "Státusz lekérés" gombbal kérdezheti le az Online Számla rendszerből számlája aktuális állapotát, ha az elkészítésnél valamilyen technikai probléma miatt nem tudta beküldeni akkor a "Beküldés" gombbal it is megteheti.

Fontos, hogy számláját a véglegesítés előtt mindig gondosan ellenőrizze le, utólagos javításra nincs mód. Ennek érdekében beépítésre került a partner kezelőbe ("Karbantartás/Partnerek/Adatkezelés..." menü) az adószám mező melletti, az adószám érvényességének ellenőrzésére szolgáló gomb, ami a NAV adatbázisa alapján szolgáltat információkat.

4.4 Áfa mentesség, hatályon kívüliség

A 2021.01.04-től hatályos Online Számla specifikációval összeegyeztetve az alábbi rövidítések megadásával kell a számlában jelezni a mentességhez tartozó ügylet típusát.

rövidítés	leírás	Áfa tv. hivatkozás
TAM	tárgyi adómentes	85. §, 86. §
AAM	alanyi adómentes	XIII. fejezet
KA	különbözet szerinti adózás	
NAFA	nincs felszámított áfa	
KBAET	Közösségen belüli adómentes termékértékesítés	89. §

KBAUK	Közösségen belüli adómentes új közlekedési eszköz értékesítés	89. § (2)
EAM	adómentes termékértékesítés a Közösség területén kívülre	98-109. §
NAM	egyéb nemzetközi ügyletekhez kapcsolódó jogcímen megállapított adómentesség	110-118. §
ATK	áfa tárgyi hatályán kívül	2-3. §
EUFAD37	másik tagállamban teljesített, fordítottan adózó ügylet	37. § (1)
EUFADE	másik tagállamban teljesített, nem az Áfa tv. 37. §-a alá tartozó, fordítottan adózó ügylet	
EUE	másik tagállamban teljesített, nem fordítottan adózó ügylet	
HO	harmadik országban teljesített ügylet	

5. Súgó

A programmal kapcsolatos információk (technikai és a használathoz szükségesek) találhatóak ebben a menüpontban.

5.1 Dokumentáció

A **Súgó/Dokumentáció...** segítségével ez a dokumentum tekinthető meg.

5.2 A programról

A **Súgó/A programról...** menüpontot aktivizálva a program verziószámáról és készítőjéről ill. Windows rendszeréről olvashat információkat.