X-Profit

FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV · BEÁLLÍTÁSOK

Számla felirat szótár

A nyomtatványok feliratai és alsó szövegei nyelvenként: itt szabható át a magyar szöveg, és itt fordíthatók le az idegen nyelvű bizonylatok.

`Beállítások › Számla felirat szótár`

Tartalom

1. Mire való?
2. A képernyő
3. Fordítás javítása, felvitele, törlése
4. Új felirat
5. Fontos tudnivalók
6. Gyakori üzenetek, és mit tegyen

Súgó a programban

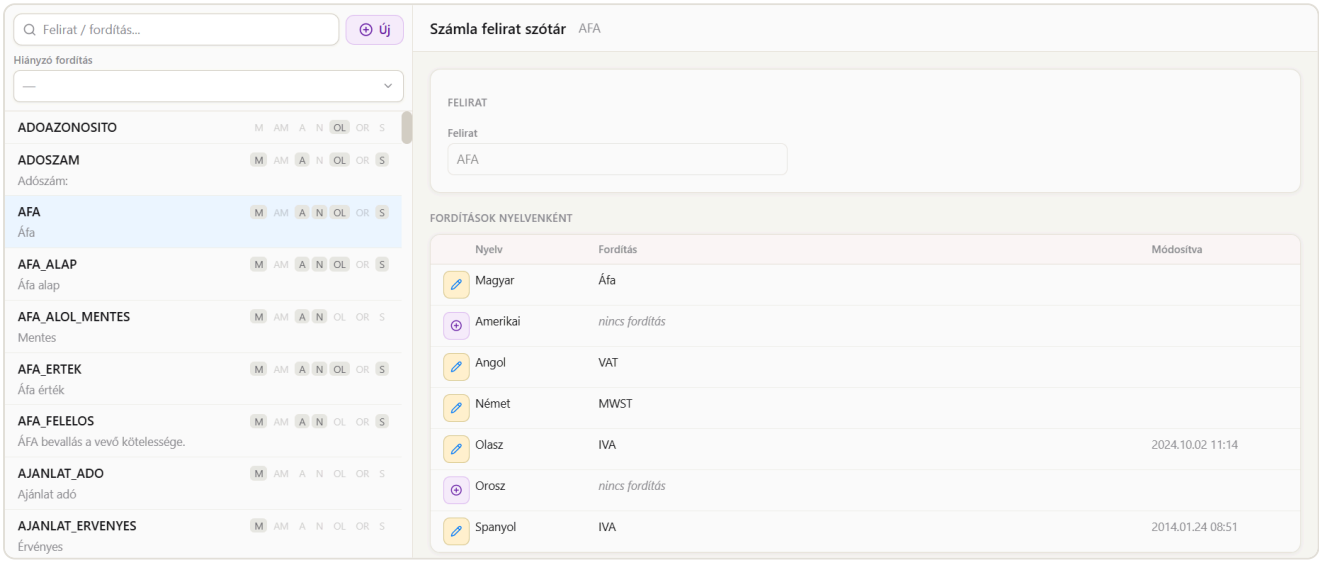
A képernyőn az `F1` billentyűvel vagy a fülsor jobb szélén lévő **?** ikonnal bármikor megnyithatja ezt a kézikönyvet. A mezők és a gombok fölé állva a program rövid magyarázatot is mutat.

1. Mire való?

A nyomtatványok (elsősorban a számla, de a rendelés, az ajánlat, a szállítólevél, az árlista és a folyószámla-levél is) a feliratukat nem beégetve, hanem ebből a szótárból veszik, a bizonylat nyelvén. Minden felirathoz egy rövid, nagybetűs **azonosító** tartozik (például `AFA`, `ADOSZAM`), ehhez pedig nyelvenként egy-egy **fordítás**.

- A **magyar** fordítás átírásával a magyar nyomtatvány szövegei a cég igényeihez igazíthatók.
- Az **idegen nyelvű** fordításokkal az angol, német stb. nyelvű partnereknek kiállított bizonylatok a partner nyelvén nyomtatódnak.
- Egyes feliratok nem egy-egy szót, hanem **hosszabb szöveget** tartalmaznak: például a számla vagy a rendelés alján megjelenő általános megjegyzést (lásd az 5. fejezetet).

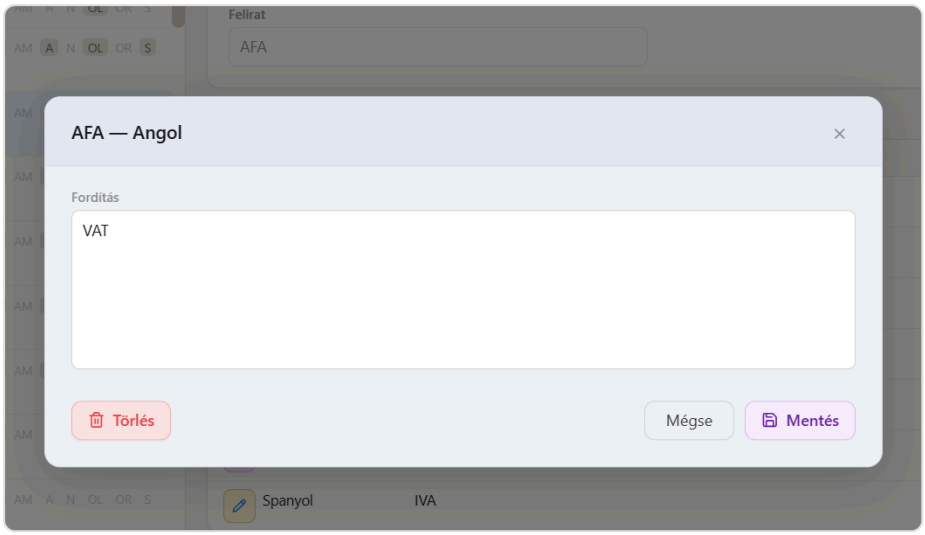
2. A képernyő



Számla felirat szótár: balra a feliratok, jobbra a kijelölt felirat fordításai nyelvenként.

- **Bal oldal:** a feliratok azonosító szerint, alattuk a magyar szöveg. A jobb szélen a nyelvek rövidítései: a kiemelt nyelven van fordítás, a halványon nincs (vagy üres).
- A **Felirat / fordítás…** mezővel az azonosítóban és bármelyik nyelvű szövegben kereshet.
- A **Hiányzó fordítás** listában egy nyelvet választva csak azok a feliratok látszanak, amelyeknek azon a nyelven még nincs fordítása — így könnyen végigmehet a lefordítandókon. A „—” választással újra mind látszik.
- A lista alján a látható és az összes felirat száma.
- **Jobb oldal:** a kijelölt felirat azonosítója, alatta minden nyelv egy sorban: a fordítás és az utolsó módosítás ideje. A „nincs fordítás” jelzésű nyelvnek még nincs sora, az „üres” jelzésűnek van, de a szövege üres.

3. Fordítás javítása, felvitele, törlése



Fordítás ablak: az „AFA” felirat angol fordítása.

- **Javítás:** a nyelv sorában kattintson a ceruza ikonra (vagy kattintson duplán a sorra), írja át a szöveget, és nyomja meg a Mentés gombot. A szöveg több soros is lehet, legfeljebb 2400 karakter.
- **Felvitel:** a „nincs fordítás” jelzésű nyelv sorában kattintson a + ikonra, írja be a fordítást, és mentse.
- **Üres fordítás:** ha a szöveget kitörli és úgy menti, a felirat azon a nyelven üresen jelenik meg a nyomtatványon. Így egy felirat szándékosan el is rejthető.
- **Törlés:** a fordítás ablakában nyomja meg a Törlés gombot, és erősítse meg. Ha ez volt a felirat utolsó nyelve, a program figyelmeztet: a felirat ezzel eltűnik a szótárból.

4. Új felirat

Új feliratra csak akkor van szükség, ha egy nyomtatvány olyan azonosítóra hivatkozik, amely még nincs a szótárban (ezt általában a rendszergazda vagy az X-Profit ügyfélszolgálata mondja meg).

1. Nyomja meg a bal felső Új gombot.
2. Írja be a **Felirat** azonosítót (legfeljebb 50 karakter). A program nagybetűre váltja, mert a nyomtatványok nagybetűs azonosítóval keresnek.
3. Válassza ki a **Nyelvet** (alapból Magyar), írja be a **Fordítást**, és nyomja meg a Mentés gombot.
4. A többi nyelv fordítását a jobb oldalon, a + ikonokkal adhatja meg.

Az azonosító mentés után nem nevezhető át, mert erre hivatkoznak a nyomtatványok.

5. Fontos tudnivalók

- Ha egy feliratnak a bizonylat nyelvén **nincs fordítása**, a nyomtatványon az a felirat általában üres marad (néhány újabb nyomtatvány ilyenkor a magyar szöveget használja). Idegen nyelvű partner esetén ezért érdemes a **Hiányzó fordítás** szűrővel ellenőrizni az adott nyelvet.
- Egy felirat egy nyelven csak egyszer szerepelhet.
- A változás azonnal érvényes: a következő nyomtatás már az új szöveget használja.

Néhány gyakran módosított, hosszabb szöveg:

AZONOSÍTÓ	HOL JELENIK MEG?
SZAMLA_MEGJEGYZES	A vevő számla nyomtatványának alján (a pénztári eladás számláján is).
VEVO_RENDELES_MEGJEGYZES	A vevő rendelés nyomtatványán.
SZALL_RENDELES_MEGJEGYZES	A szállítói rendelés nyomtatványán.
VEVO_AJANLAT_MEGJEGYZES	A vevő ajánlat nyomtatványán.
SZALLITOLEVEL_MEGJEGYZES	A pénztári eladás nyugtáján / szállítólevelén.
ELOLEG_MEGJEGYZES	Az előlegszámla nyomtatványán.

6. Gyakori üzenetek, és mit tegyen

ÜZENET	MIT JELENT, MIT TEGYEN
A felirat azonosító megadása kötelező!	Írja be az új felirat azonosítóját.
A nyelv megadása kötelező!	Válassza ki a fordítás nyelvét.
Ennek a feliratnak ezen a nyelven már van fordítása.	Ilyen azonosítójú felirat ezen a nyelven már létezik. Keresse meg a listában, és ott javítsa a fordítását.
A tételt másik felhasználó használja!	Valaki éppen ugyanezt a fordítást menti. Próbálja újra kicsit később.

Segítség

További kérdésekkel keresse az X-Profit ügyfélszolgálatát: `x-profit.hu`.