X-Profit

FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV · SZÁMVITEL

Munkaszám karbantartó

A munkaszám egy projekt, munka vagy költséghely azonosítója: a bizonylatok tételein megadva a bevételek és a költségek munkaszámonként kigyűjthetők és könyvelhetők.

`Számvitel › Munkaszám karbantartó`

Tartalom

1. A képernyő
2. Új munkaszám felvitele
3. A munkaszám adatai
4. Javítás és törlés
5. Gyakori üzenetek, és mit tegyen

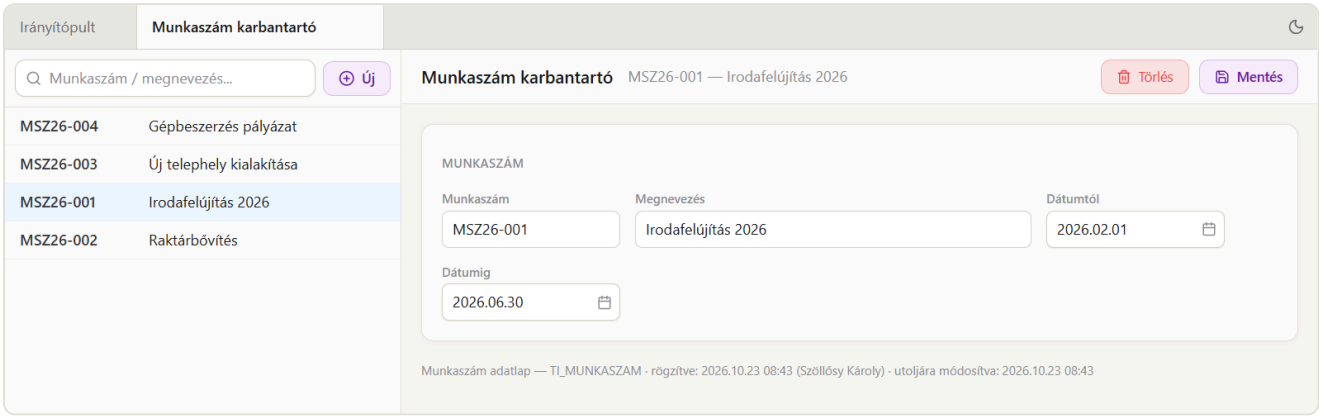
Súgó a programban

A képernyőn az `F1` billentyűvel vagy a fülsor jobb szélén lévő **?** ikonnal bármikor megnyithatja ezt a kézikönyvet.

Gyártó cégeknél

Ahol a programban gyártás is fut, a munkaszám egyben gyártási lap: ott ennek a képernyőnek a helyén a gyártási lap rögzítő nyílik meg, a gyártási adatokkal együtt.

1. A képernyő



Munkaszám karbantartó: bal oldalt a munkaszámok listája a keresővel és az **Új** gombbal, jobb oldalt a kijelölt munkaszám adatlapja.

- A bal oldali lista a munkaszámokat mutatja, a **legutóbb rögzítettel** kezdve. Egyszerre legfeljebb 1000 munkaszám látszik; ha ennél több van, szűkítsen a keresővel.
- A **kereső** a munkaszámban és a megnevezésben keres, több szótöredékkel is (például „iroda 26”). Gépelés után rövid szünettel, vagy azonnal az `Enter` -rel keres.
- A lezárt munkaszám halványan látszik a listában, az adatlap címsorában pedig a **Lezárva** jelzés.
- A listában a munkaszámra kattintva az adatlapja jobb oldalt nyílik meg. Az adatlap alján látszik, ki és mikor rögzítette, és mikor módosították utoljára.
- Más képernyők munkaszám-gombjai is ezt a képernyőt nyitják meg, rögtön az adott munkaszámmal.

2. Új munkaszám felvitele

1. Nyissa meg a **Számvitel › Munkaszám karbantartó** menüpontot.
2. Kattintson az Új gombra a lista fölött.
3. Adja meg a **Munkaszámot** (legfeljebb 12 karakter, például `MSZ26-001`) és a **Megnevezést**.
4. Ha a munkaszám csak egy időszakra érvényes, adja meg a **Dátumtól** és a **Dátumig** mezőt; bármelyik üresen is maradhat.
5. Kattintson a Mentés gombra. Az új munkaszám a lista elejére kerül.

3. A munkaszám adatai

MEZŐ	JELENTÉSE
Munkaszám	A munkaszám azonosítója, legfeljebb 12 karakter, kötelező. Ezzel hivatkoznak rá a bizonylatok. Meglévő munkaszámnál csak akkor írható át, ha még semmi nem hivatkozik rá.
Megnevezés	A munkaszám neve, legfeljebb 30 karakter, kötelező. A munkaszám-választó listákban az azonosító mellett ez látszik.
Dátumtól	A munkaszám érvényességének kezdete.
Dátumig	A munkaszám érvényességének vége. Nem lehet korábbi, mint a Dátumtól.

4. Javítás és törlés

- **Javítás:** jelölje ki a munkaszámot a listában, írja át az adatait, majd kattintson a Mentés gombra.
- **A munkaszám átírása:** a Munkaszám mező is átírható, de csak addig, amíg egyetlen bizonylat sem hivatkozik rá. Ha már használatban van, a program nem engedi („A munkaszám nem törölhető / javítható…").
- Törlés: megerősítés után törli a munkaszámot. Csak olyan munkaszám törölhető, amelyre még semmi nem hivatkozik; a használatban lévő munkaszámnál a program nem engedi.

Lezárt munkaszám

A munkaszám lezárása nem ezen a képernyőn történik. A lezárt munkaszám halványan látszik a listában, és a munkaszám-választók egy része már nem kínálja fel.

5. Gyakori üzenetek, és mit tegyen

ÜZENET	MIT JELENT, MIT TEGYEN
A munkaszám megadása kötelező!	Töltse ki a Munkaszám mezőt.
A megnevezés megadása kötelező!	Töltse ki a Megnevezés mezőt.
Ilyen munkaszám már van.	A megadott azonosítóval már létezik munkaszám — válasszon másikat, vagy keresse meg a meglévőt a listában.
A „Dátumig" nem lehet korábbi, mint a „Dátumtól".	Javítsa az időszakot.
A munkaszám nem törölhető / javítható…	A munkaszámra már hivatkozik bizonylat, ezért nem törölhető és az azonosítója sem írható át. A megnevezés és az időszak továbbra is javítható.
A tételt másik felhasználó használja!	Valaki más éppen ezt a munkaszámot menti; próbálja meg kicsit később.

Segítség

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