Felhasználói kézikönyv

Verzió: 1.5.0 (build:1107)

1. Tartalomjegyzék

1. Tartalomjegyzék ***2***
2. Szoftverjellemzők ***6***
2.1. A Házmester szoftver képességei 6
2.2. Minimális hardverigény 7
2.3. Operációs rendszer kompatibilitás 7
3. Telepítési útmutató ***8***
3.1. A CD tartalma 8
3.2. Telepítés 9
3.2.1. A Házmester szoftver telepítése 9
3.2.2. Telepítés utáni beállítások 10
4. A Házmester szoftver ***11***
4.1. A Házmester indítása 11
4.2. A Házmester aktiválása 11
4.3. A Házmester bővítése 13
4.4. A Házmester első indítása 14
4.5. A Házmester főképernyője 15
4.6. Általános használatú gombok és funkciók 17
4.6.1. Általános gombok 17
4.6.2. Keresés, szűrés és rendezés 18
4.6.3. Nyomtatás és nyomtatási kép 19
5. Első lépés: A kódtárak feltöltése ***20***
5.1. Általános kódtárak 20
5.2. Mérőóra típusok és díjak 22
5.3. Pénzintézetek, pénztárak 23
5.4. Könyvelési adatok 24
5.5. Jogcímek 25
5.6. Partnerek 28
5.7. Késedelmi kamatok 28
5.8. Számlázási tételek 29
6. Társasház és albetét adatok kezelése ***30***
6.1. Társasházi adatok 30
6.1.1. Alapadatok 30
6.1.2. Társasházi előírások 31
6.1.3. Bankszámla adatok 32
6.1.4. Társasházi mérőórák adatai 33
6.1.5. Költséghelyek 34
6.2. Albetét adatok 35
6.2.1. Új albetét felvitele 35
6.2.2. Lakók felvétele 37

6.2.3. Lakók törlése ... 38
6.2.4. Albetét mérőórák felvitele ... 39
6.3. Nyitó adatok ... 41
7. Előírások készítése, kezelése ... 43
7.1. Társasházi előírások képzése ... 43
7.2. Albetét előírások képzése ... 44
7.3. Előírások terhelése az albetétekre ... 45
8. Bevételek és kiadások könyvelése ... 46
8.1. Számlák könyvelése ... 46
8.1.1. Beérkezett számlák ... 46
8.1.2. Kimenő számlák ... 47
8.1.3. Számla sztornózása ... 49
8.2. Bank könyvelése ... 50
8.3. Pénztár könyvelése ... 54
8.4. Vegyes könyvelési tételek ... 56
9. Tulajdonosi folyószámla ... 58
10. Évzárás ... 59
11. Költségtervezés ... 60
12. Listák ... 62
12.1. Társasházak ... 63
12.1.1. Társasházak listája ... 63
12.1.2. Jelenléti ív ... 64
12.1.3. Adós lista ... 64
12.1.4. Egyenleggel rendelkező tulajdonosok ... 64
12.1.5. Lakónyilvántartás ... 65
12.1.6. Csekk nyomtatás ... 65
12.1.7. Késedelmi kamatszámítás ... 66
12.1.8. Késedelmi kamatterhelés ... 67
12.1.9. Tulajdonosok – értesítési címlista ... 68
12.1.10. Törzslista ... 69
12.1.11. Telefonszám és E-mail lista ... 69
12.2. Albetétek ... 70
12.2.1. Fizetési felszólítás ... 70
12.2.2. Egyenlegközlő - egyedi ... 71
12.2.3. Egyenlegközlő - WORD ... 71
12.2.4. Egyenleg összesítő albetétenként ... 72
12.2.5. Egyenleg összesítő havi bontásban ... 72
12.2.6. Egyenleg összesítő albetétek szerint ... 73
12.2.7. Egyenleg összesítő lakók szerint ... 73
12.2.8. Előírások jogcím szerint havi bontásban ... 74
12.2.9. Előírások lakók szerint ... 74

12.3. Forgalmi listák 75
12.3.1. Banknapló 75
12.3.2. Pénztár napló 76
12.3.3. Naplófőkönyv 76
12.3.4. Főkönyvi kivonat (kettős könyvvitel) 77
12.3.5. Főkönyvi kivonat gyűjtőszámlákra (kettős könyvvitel) 78
12.3.6. Főkönyvi kivonat összesítő (kettős könyvvitel) 78
12.3.7. Főkönyvi karton (kettős könyvvitel) 79
12.3.8. Főkönyvi forgalom (kettős könyvvitel) 79
12.3.9. Számlanyilvántartás, számlák adatai 80
12.3.10. Forgalmi listák minden házra 81
12.3.11. Számlaforgalom 81
12.3.12. Mérleg és eredménykimutatás 82
12.4. Törzslisták 82
12.4.1. Partnerek adatai 83
12.4.2. Számlatükör, rovatok 83
12.4.3. Jogcímek adatai 84
12.4.4. Költségnemek 84
12.5. Költséglisták 85
12.5.1. Bevételek, kiadások jogcímenként tételesen 85
12.5.2. Bevételek, kiadások jogcímenként – tételesen 86
12.5.3. Bevételek, kiadások jogcímenként 86
12.5.4. Bevételek, kiadások költségnemenként 87
12.5.5. Bevételek, kiadások költségnem csoportonként 87
12.5.6. Bevételek, kiadások 88
12.6. Költségek költséghelyenként 89
13. Jogosultság kezelés 91
13.1. Szerepek megadása 92
13.2. Dolgozók megadása 94
14. Előírás import Excel táblából 96
15. Albetét import Excel táblából 98
16. Kerekítés 100
17. Adatellenőrzés 100
18. Adatok mentése és visszaállítása 101
18.1. Adatbázis mentése 101
18.2. Adatbázis visszaállítása 102
19. Adóhatósági ellenőrzési adatszolgáltatás 103
19.1. A funkció megnyitása 103
19.2. Paraméterek megadása 104
19.3. Az exportálás előnézete 105
19.4. Hibalehetőségek, fontos információk 106

19.4.1. Parner cím adatok frissítése..... 106
20. FAQ- Gyakran ismételt kérdések 107
21. Elérhetőségeink: 108

2. Szoftverjellemzők

A 21. században az informatika az egyik legdinamikusabban fejlődő ágazat, a számítógép használata az élet szinte minden egyes területén egyre inkább megkerülhetetlen. Mindenhol bizonyította, hogy szükség van a használatára, nagyban javította a munka hatékonyságát és egyszerűsítette az adminisztráció kezelését. Fontos, hogy a társasház-kezelői tevékenység segítésére is legyen egy olyan szoftver, amely képes teljes körűen megfelelni minden elvárásnak.

Ezen elvárásoknak felel meg a Házmester szoftver, mely képes ellátni a társasházkezeléssel kapcsolatos nyilvántartási, könyvelési és tájékoztatási feladatokat.

2.1. A Házmester szoftver képességei

- áttekinthető, könnyen kezelhető felület házak, társasházak tárolására és módosítására
- áttekinthető, könnyen kezelhető felület egyes társasházak albetéteinek tárolására és módosítására, az albetéthez kapcsolódó személyek rögzítésére (tulajdonos, haszonélvező, bérlő, albérlő, lakó, díjfizető stb.)
- albetétek szűrése és keresése bármely adat szerint
- könnyen kezelhető felület albetét jelleg, komfort fokozat, tulajdonosi jogviszony, mérőóra típusok, mérőóra díjak, díjérvényesség, bankok, pénztárak, költségnemek, költségcsoportok, költséghelyek, jogcímek, ÁFA kulcsok, naplófőkönyvi rovatok, számlarend, számlázási tételek, partnercégek, partnertevékenységek stb. rögzítésére, módosítására
- társasházi és albetét mérőórák nyilvántartása, induló óraállás, valamint a rendszeres leolvasások rögzítésének lehetősége, fogyasztásszámítás
- társasházi és albetéti előírások képzése, közös költség számítása
- teljes körű könyvelés (egyszeres és kettős könyvvitellel is)
- bankok, pénztárak, naplófőkönyv, albetétek nyitó adatainak rögzítése
- albetéti folyószámlák könyvelése, tulajdonosi befizetések vezetése
- túlfizetések, tartozások követése
- bejövő/kimenő számlák könyvelése, tételes vezetése, kiadási/bevételi pénztárbizonylatok készítés, vezetése, egyenlegkészítés
- bank könyvelése, pénzforgalom tételes vezetése, napi bankösszesítők készítése
- pénztár könyvelése, pénzforgalom tételes vezetése, napi pénztárösszesítők készítése

- ívek, bizonylatok készítése: kimenő számla, bevételi-, kiadási pénztárbizonylatok, terhelési értesítő, folyószámla, folyószámla kivonat

- összesítő listák készítése: társasház lista, ház elszámoláslista, kiadáslista, pénztárjelentés, naplófőkönyv, tulajdonosi tartozáslista, szállítói tartozáslista, jelenléti ív

2.2. Minimális hardverigény

processzor:	Pentium II vagy kompatibilis
memória:	64 MB
merevlemez:	100 MB szabad lemezterület
CD olvasó:	CD-ROM
monitor:	800x600 Highcolor
billentyűzet:	101 gombos
egér:	2 gombos

2.3. Operációs rendszer kompatibilitás

A program nem magyar nyelvű Windows rendszereken is üzemel. Ezeken a rendszereken a magyar ékezetes karakterek nem használhatók.

A szoftver az ActiveX-t támogató, magyar nyelvű Windows rendszerekre készült:

- Windows 98
- Windows Millennium
- Windows 2000
- Windows XP

További operációs rendszerekre, mint

- Windows 95
- Windows NT 4.0

telepítsük az ActiveX-t a Házmester szoftver előtt. A telepítő_CD:\DataAccess\ könyvtárban futtassuk a mdac_typ.exe fájlt.

3. Telepítési útmutató

Ez a fejezet a Házmester szoftver telepítéséhez nyújt segítséget. A telepítés során fontos a sorrend betartása, ezért figyelmesen olvassa végig e fejezetben leírtakat.

3.1. A CD tartalma

CD:\AcrobatReader
Az ingyenesen használható Acrobat Reader szoftver telepítőjét tartalmazza. Telepítése csak akkor szükséges, ha előzőleg nem telepítették a számítógépre. Használatával megnyithatóak a .pdf kiterjesztésű fájlok. A kézikönyv elektronikus változatának olvasásához szükséges.

CD:\DataAccess
Az ebben a könyvtárban található programrész telepítése csak Windows NT 4.0 illetve Windows95 operációs rendszer esetén szükséges.

CD:\Firebird
A Házmester szoftver használatához szükséges adatbázis-kezelő szoftvert tartalmazza a könyvtár. Telepítése mindenképpen szükséges, amennyiben előzőleg nem lett telepítve a számítógépre, de ez automatikusan történik a Házmester program telepítésekor.

CD:\Hazmester
A könyvtár tartalmazza a Házmester szoftvert.

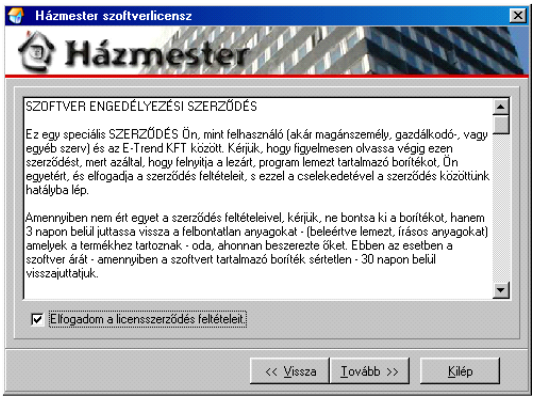
3.2. Telepítés

A Házmester szoftver használatához szükséges a Firebird adatbázis-kezelő telepítése. Telepítéshez nincs szükség beavatkozásra, mert automatikusan telepítésre kerül, amikor a Házmester programot telepítjük.

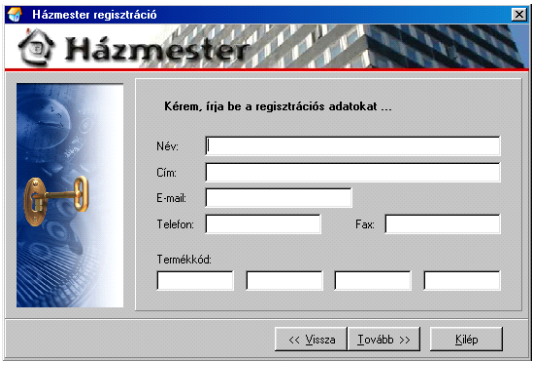
3.2.1.A Házmester szoftver telepítése

1. lépés
Indítsa el a CD gyökérkönyvtárában található setup.exe fájlt. A képen látható ablakot láthatja. Kattintson a **TOVÁBB** gombra.

2. lépés
Olvassa el a Házmester szoftver licensz feltételeit és amennyiben elfogadja azokat, akkor pipálja ki a kis négyzetet, majd kattintson a **TOVÁBB** gombra.

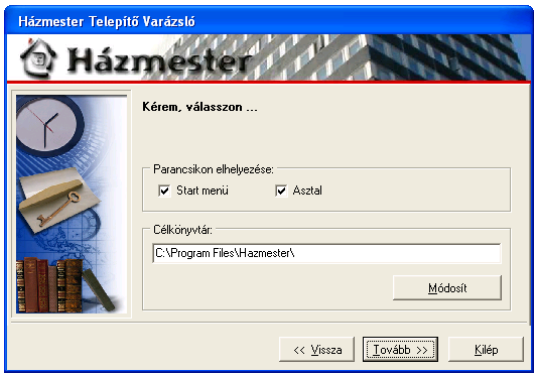


3. lépés
Gépelje be a kért adatokat. A termékkódot a CD borítóján találja meg. A termékkód beírása nélkül is telepíthető a szoftver, ekkor azonban DEMO üzemmódban fog települni a program. Ha kész, akkor kattintson a **TOVÁBB** gombra.



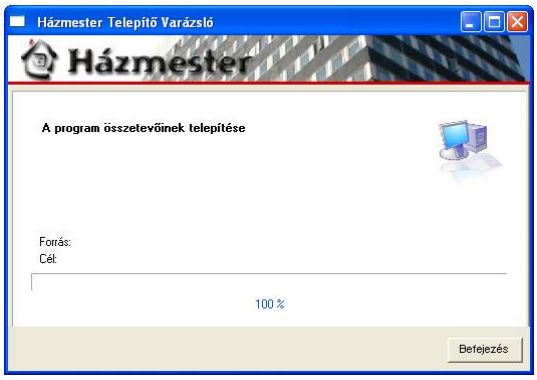
4. lépés

Jelölje be, hogy hol szeretné a parancsikonokat elhelyezni. A **MÓDOSÍT** gombbal választhat másik célkönyvtárat. Célszerű mindent változatlanul hagyni. Kattintson a **TOVÁBB** gombra.



5. lépés

Várja meg, amíg a telepítő elvégzi a szükséges műveleteket. Ha a telepítő elkészült, akkor kattintson a **BEFEJEZÉS** gombra.



3.2.2.Telepítés utáni beállítások

Egyes operációs rendszerek (Pl.: Windows 2000) esetén szükség lehet a dátumbeállítások módosítása a szoftver helyes működése érdekében. Ezt a következő menüpontban tudja megtenni: Start menü/Vezérlőpult/Területi és nyelvi beállítások. A dátumformátum a következő legyen: ÉÉÉÉ.HH.NN

A Windows2000 alapesetben nem ezzel a beállítással települ fel a számítógépre, ezért a dátumbeállítás ellenőrzése ajánlott.

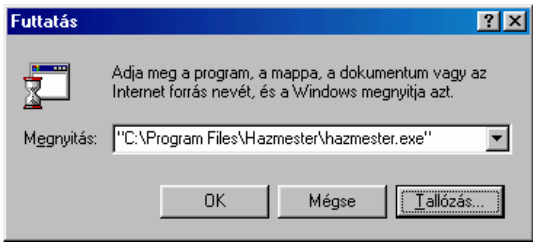
4. A Házmester szoftver

A kezdetben leghatékonyabb használat szerinti sorrendben mutatjuk be a program képernyőit, kezelését. Természetesen a szoftver használata során a sorrend betartása nem kötelező.

4.1. A Házmester indítása

A sikeres telepítés után a szoftvert többféleképpen is elindíthatja.

1. Az Asztalon duplán kattintva a Házmester ikonra.
2. A Start menüben megkeresve a Házmester ikont.
3. A Start menüben a Futtatás ikonra kattintva majd a Tallózás gombbal megkeresve a hazmester.exe fájlt.



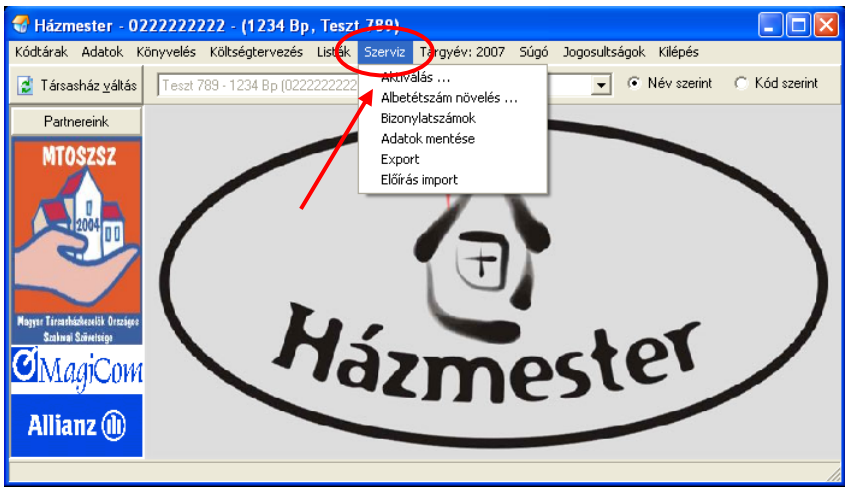
A Házmester első indítása

4.2. A Házmester aktiválása

A szoftver sikeres elindítása után még aktiválnia szükséges a programot. Az aktiválás után teljes értékűvé válik a szoftver. Az aktiválás lépései.

1. lépés

Válassza ki a **Szerviz** menüben az **Aktiválás** menüpontot.



2. lépés

Hívja fel a 06-1/433-4517-es telefonszámot munkaidőben (9-17) és kollégánknak diktálja le a képernyőn található telefonos kódot. Ekkor kollégánk ellenőrzi, hogy jogosan használja-e a szoftvert

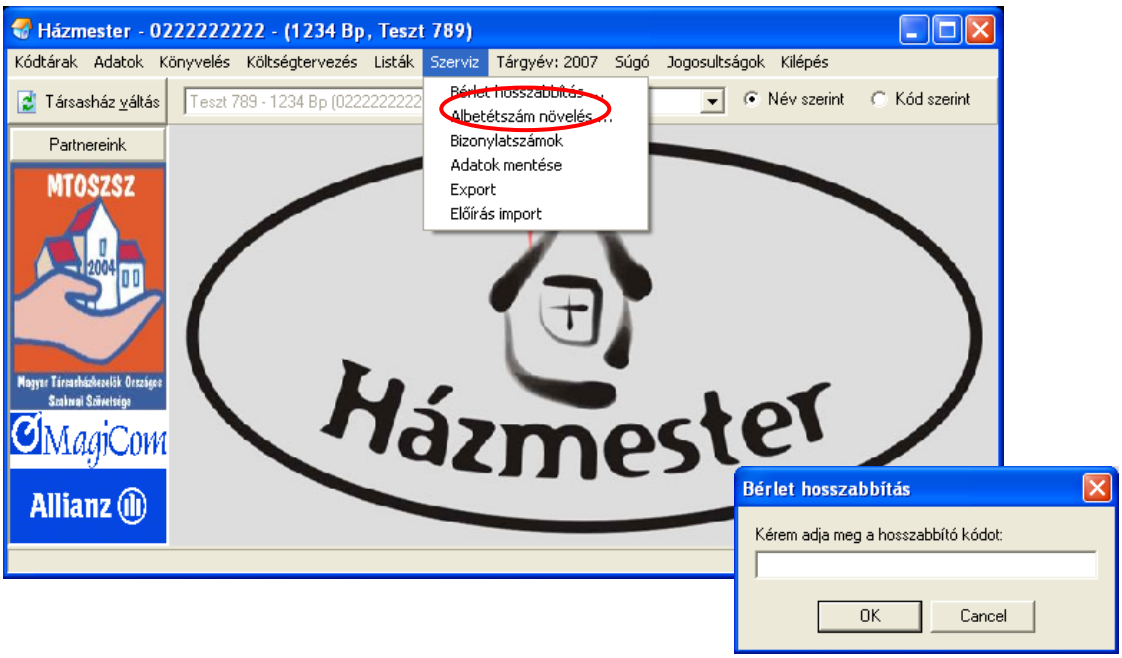
3. lépés

Az ellenőrzés után Ön kap tőlünk egy másik kódot (**aktiváló kód**), amit be kell írnia az itt található mezőkbe. Ezek után Önnek teljes értékűvé válik a szoftver használata.

A Házmester szoftver aktiválás nélkül 50-szer indítható el teljes verzióban. 50 indítás után a szoftver DEMO üzemmódban fog elindulni.

Új opció: ha ön már letöltötte a DEMO-t és később megvásárolja, vagy bérli a programot, akkor nem kell újratelepíteni, hanem elég a termékkódot megadni a programnak, majd aktiválni és így egy teljes értékű szoftvert kap.

A Házmester szoftver bérlése illetve részletre történő vásárlása esetén a szoftver aktiválását minden hónap 15-ig meg kell újítani, amit a havi számlán található kód segítségével tehet meg.



4.3. A Házmester bővítése

A program alapcsomagja 100 albetét kezelésére alkalmas.

A program használata közben előfordulhat, hogy több albetétre lenne szüksége. Ebben az esetben önnek bővítő csomagot kell vásárolni a programhoz.
A bővítő csomagok kaphatók:

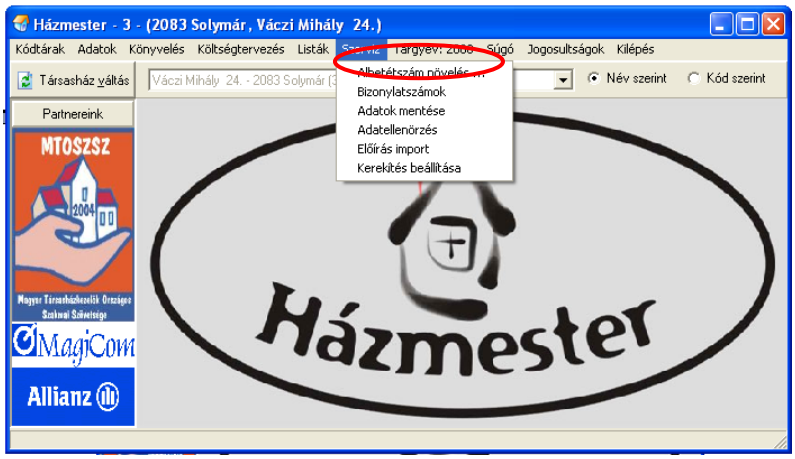
- 100 albetétre
- 500 albetétre
- 1000 albetétre
- 5000 albetétre

A bővítő csomagot kérheti e-mailben (**hazmester@etrend.hu**), telefonon (06-1/433-4517).

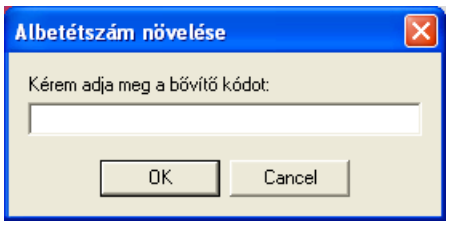
Amikor a bővítő kódot megkapta, a következőt kell tennie:

1.lépés
Menjen bele a **Szerviz** menüpontba.

2. lépés
Kattintson az **Albetétszám növelés** menüpontja.



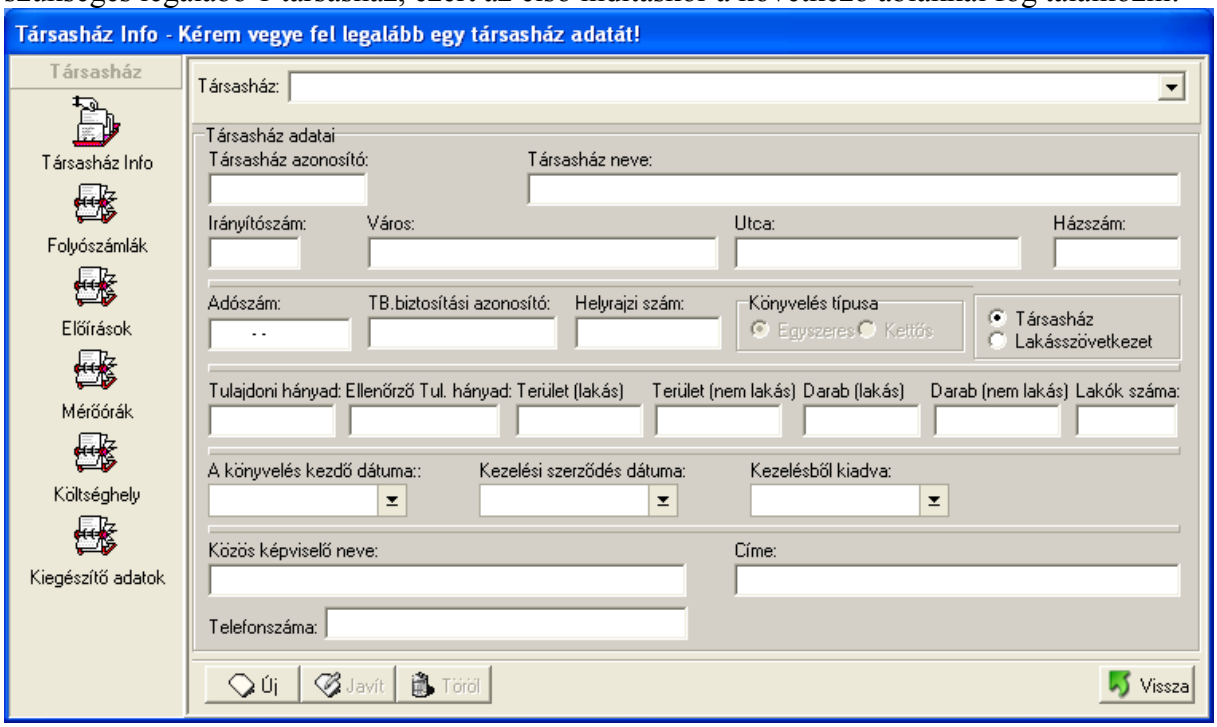
3. lépés
Adja meg a tőlünk kapott bővítő kódot az ablakba.



4.4. A Házmester első indítása

A Házmester program telepítésekor felmásol a gépre a telepített könyvtárba a Data alkönyvtárba egy haz.gdb adatbázis állományt. Az adatbázis alapvetően üres, de benne foglaltatik egy irányadó jogcím szerkezet, amit követve-felhasználva meg lehet alkotni az önnek megfelelő jogcímstruktúrát.

Mivel az adatbázisban nincs egyetlen ház sem, és a program használatához mindenképpen szükséges legalább 1 társasház, ezért az első indításkor a következő ablakkal fog találkozni:



Amint azt a párbeszéd ablak fejléce is mutatja, **legalább 1 társasházat fel kell vinnünk.**

Mindenképpen ki kell tölteni a következő adatokat:

- Társasház azonosítója
- Társasház neve
- Címe (Irányítószám, Város, Utca, Házszám)
- Adószámot csak akkor kell megadni, ha számlát is szeretnénk adni a ház neve alatt.
- Könyvelés típusa (FONTOS: **az első háznál megadott könyvelési mód az összes,** a továbbiakban felvett **házra érvényes** és a későbbiekben **nem módosítható**!)
- Tulajdoni hányad (Ezt általában az alapító okiratban szerepel. Nagyon sok helyen a 10000 szerepel)
- A könyvelés kezdő dátuma (Ez annak a napja, amikortól a könyvelést, bankot, pénztárat a programmal akarjuk kezelni).
  Fontos, hogy az ezt megelőző adatokat, mint nyitó adatokat kell a programba bevinni. **Lásd: nyitó adatok felvitele** (6.3.pont)
- Vannak listáink, ahol a közös képviselő neve és elérhetősége szerepel, így ezt is ajánlott kitölteni.

További "első" lépéseket lásd A kódtárak feltöltése c. alatt. (5. pont)

4.5. A Házmester főképernyője

A Házmester indítása után a fenti kép látható. Az ablak fejlécében mindig az éppen kiválasztott társasház azonosítója és címe jelenik meg. A fejléc alatt található a szoftver menürendszere, amit a későbbiekben részletesen tárgyal a kézikönyv. Ez alatt található mezőben választható ki a kezelni kívánt társasház a **Társasház váltás gomb** megnyomása után. Közvetlenül a Társasház váltás gomb és a társasházakat tartalmazó lista között található egy jelölőnégyzet, amelyet ha kipipálunk, megtekinthetjük a lezárt házakat. A rendszerben rögzített társasházak név és kód szerint rendezhetőek. Az ablak alján lévő állapotsorban jelenik meg a program állapota.

A program állapotai a következők lehetnek:

- **Normál üzemmód:** A szoftver teljes értékűen fut.
- **DEMÓ üzemmód:** A szoftver DEMO-ként lett telepítve. Maximum 5 albetétig használható.
- **Nem aktivált még (x) alkalommal indítható:** A szoftvert még nem aktiválták és már csak (x) alkalommal indítható el teljes funkcionalitásában, utána a szoftverrel új tétel nem vehető fel. ***Aktiválja a szoftvert a 4.2.-es fejezetben leírtak szerint.***
- **Nem aktivált – DEMÓ üzemmód:** A szoftvert még nem aktiválták és több mint 50 alkalommal indították el, ezért a demo üzemmódban fut a program. A szoftverrel új tétel nem vehető fel. ***Aktiválja a szoftvert a 4.2.-es fejezetben leírtak szerint.***
- **Lejárt bérlet! – DEMÓ üzemmód:** A szoftver aktiválási kódja lejárt, ezért demo üzemmódban fut a program. A szoftverrel új tétel nem vehető fel. ***Írja be a számlával***

együtt kapott új bérlet hosszabító kódot. Ha a számlával nem kapott aktiváló kódot, akkor hívja a 06-1/433-4517-es telefonszámot munkaidőben (9-17).

- **Rövidesen lejár a bérlet (lejárat dátuma) – Normál üzemmód:** A program még normál üzemmódban fut, viszont néhány napon belül lejár az aktiváló kód, ezért ***írja be a számlával együtt kapott aktiváló kódot.*** Ha a számlával nem kapott aktiváló kódot, akkor hívja a 06-1/433-4517-es telefonszámot munkaidőben (9-17).

4.6. Általános használatú gombok és funkciók

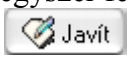
Ebben a fejezetben a szoftver használata során a legtöbb ablakban megtalálható gombok és funkciók kerülnek ismertetésre. Az ezektől eltérő gombok ismertetése mindig az adott fejezetben történik.

4.6.1.Általános gombok

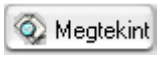
Léptető nyilak
Ezen gombok segítségével léphetünk át az előző, következő, első és utolsó elemre.

Új gomb
Új elem felvitelére szolgál

Javít gomb
A már egyszer felvitt elemek módosítására használható.



Megtekint gomb
A felvitt elemek megtekintésére szolgál.



Töröl gomb
A felvitt elemek törlésére szolgál.

Elfogad gomb
Ezzel a gombbal rögzíthetőek a felvitt adatok.

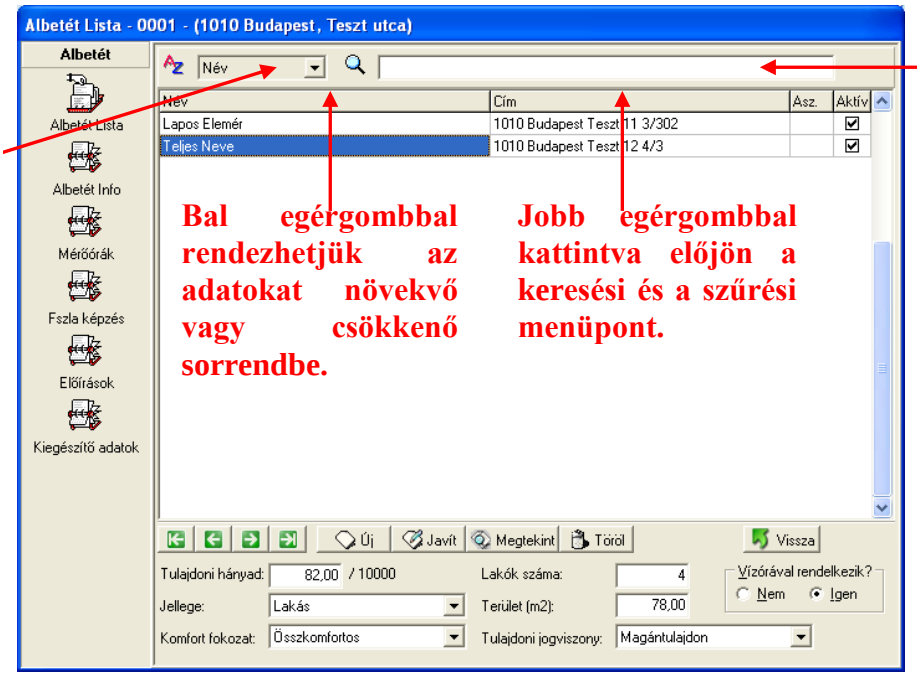
Mégsem gomb
A művelet megszakítására szolgál.

Vissza gomb
Rákattintva visszalép a program az előző ablakba.

4.6.2.Keresés, szűrés és rendezés

A Házmester szoftverben lehetőség van bármely adat szerint keresni illetve szűrési feltételt megadni. Jobb egérgombbal kattintva a kívánt oszlopra előjön egy új menüpont, ahol kiválasztható a keresés és a szűrés.

Egy legördülő menüből választhatunk, hogy melyik mező szerint rendezzük az adatokat.



Bal egérgombbal rendezhetjük az adatokat növekvő vagy csökkenő sorrendbe.

Jobb egérgombbal kattintva előjön a keresési és a szűrési menüpont.

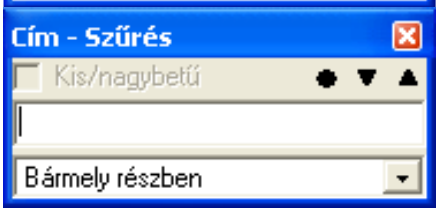
A mezőbe betűk leütésével kereshetünk az adatok között.

Keresés

A KERESÉS gombra kattintva az előugró ablakba beírva megadhatja a keresni kívánt adatot, majd a kör alakú gombra kattintva elindíthatja a keresést.

Szűrés

A szűrési funkció segítségével kiválogathatjuk azon adatokat, amelyekre éppen szükségünk van. A szűrésre kattintva megadhatjuk a szűrési feltételt, illetve kiválaszthatjuk, hogy a megadott feltétel a mező mely részére vonatkozzon.



A szűrés megszüntetése érdekében kattintsunk ismét jobb gombbal az oszlop fejlécére és válasszuk a **VISSZAÁLLÍTÁS** gombot.

Rendezés növekvő vagy csökkenő sorrendbe

A rendezni kívánt oszlop fejlécére kattintva rendezhetjük növekvő sorrendbe az oszlop adatait, majd ismét bal egérgombbal kattintva csökkenő sorrendbe.

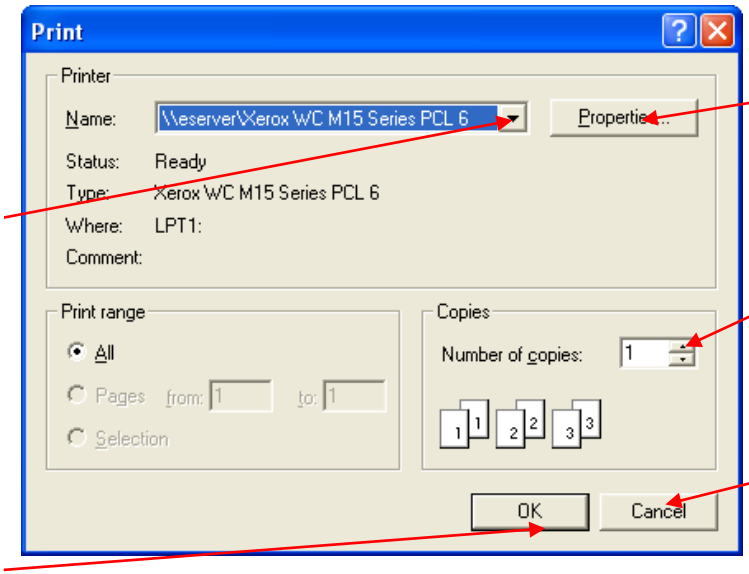
4.6.3.Nyomtatás és nyomtatási kép

Nyomtatás

A Házmester szoftverből nyomtatni az alábbi gomb megnyomásával lehetséges.

Nyomtató kiválasztása

A gomb megnyomása után a program felajánlja a telepített nyomtatókat választásra. Ezen az ablakon tudja beállítani, hogy éppen melyik nyomtatót szeretné használni, és hány példányt szeretne nyomtatni.



A nyomtató egyéb tulajdonságait Itt érheti el

Itt választhat nyomtatót

Itt adhatja meg a kívánt példányszámot

A Mégse gombra előugrik a nyomtatási kép

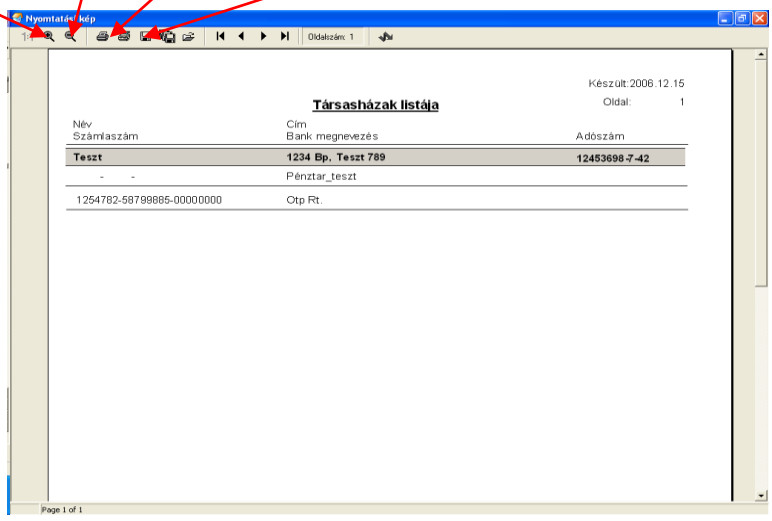
OK gombra elkezdődik a nyomtatás

Nyomtatási kép

Ehhez először nyomja meg a **NYOMTATÁS** gombot, majd kattintson a **MÉGSE** gombra. Így a program a nyomtatási képet jeleníti meg a képernyőn.

Kicsinyítés **Nyomtatás**

Nagyítás **Mentés**



5. Első lépés: A kódtárak feltöltése

A kódtárak a Házmester program fontos részei. A kódtárak pontos feltöltése a szoftver további használatát megkönnyíti és felgyorsítja.

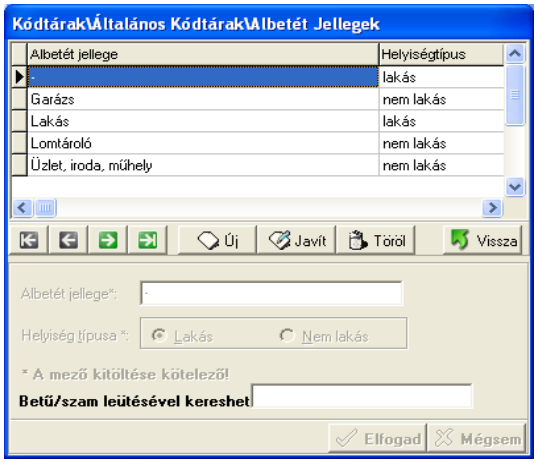
A program gyors használatának érdekében a kódtárak feltöltésével érdemes kezdeni a Házmester szoftver használatát.

5.1. Általános kódtárak

***Menü:** Kódtárak/Általános kódtárak*

Albetét jelleg

A használni kívánt albetét jelleg megadására, módosítására illetve törlésére szolgál.

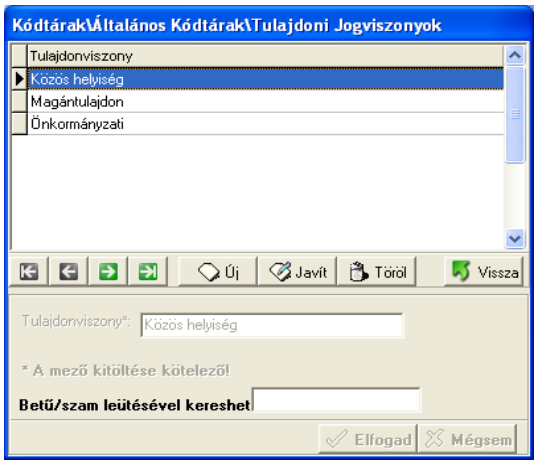


Kitölthető adatok:

- Albetét jellege
- Albetét típusa (lakás v. nem lakás)

Tulajdoni jogviszony

A használni kívánt tulajdoni jogviszonyok megadására, módosítására illetve törlésére szolgál.

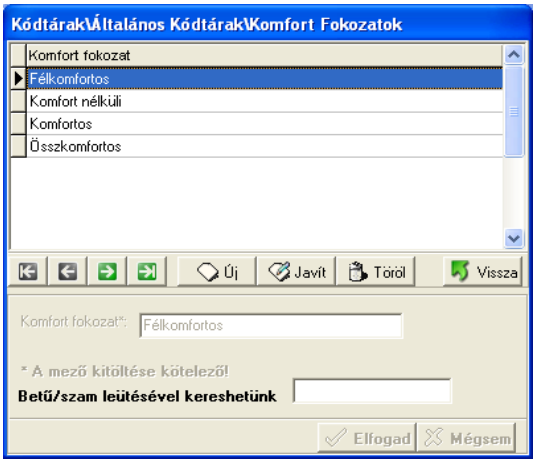


Kitölthető adatok:

- Tulajdoni viszony megnevezése

Komfort fokozatok

Itt a használni kívánt komfort fokozatok megadása, módosítása illetve törlése lehetséges.

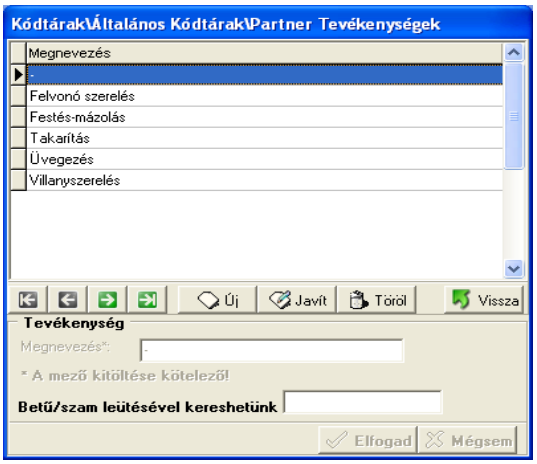


Kitölthető adatok:

- Komfort fokozat megnevezése

Partner tevékenységek

A használni kívánt partner tevékenységek megadására, módosítására illetve törlésére van mód.

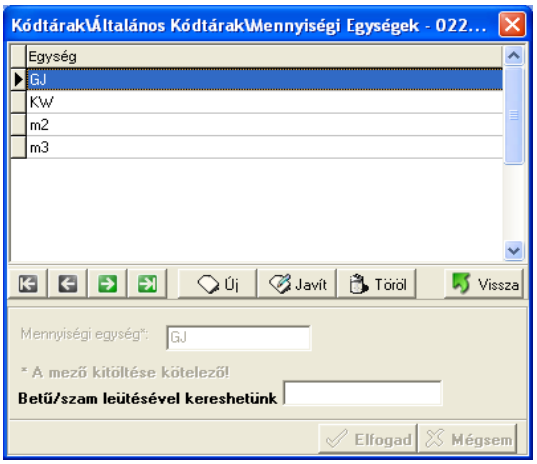


Kitölthető adatok:

- Partner tevékenység megnevezése

Mennyiségi egységek

Itt a használni kívánt mennyiségi egységek megadása, módosítása illetve törlése történhet.



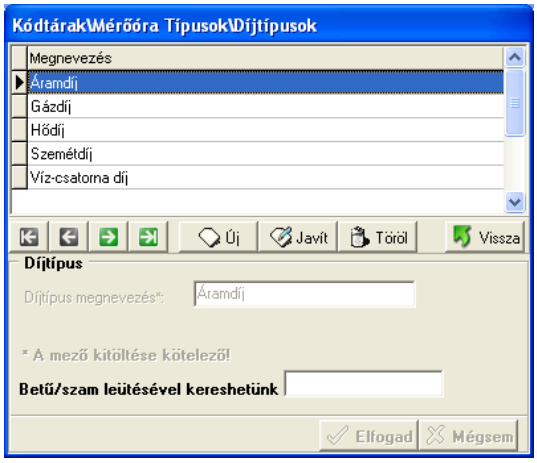
Kitölthető adatok:

- Mennyiségi egység megnevezése

5.2. Mérőóra típusok és díjak

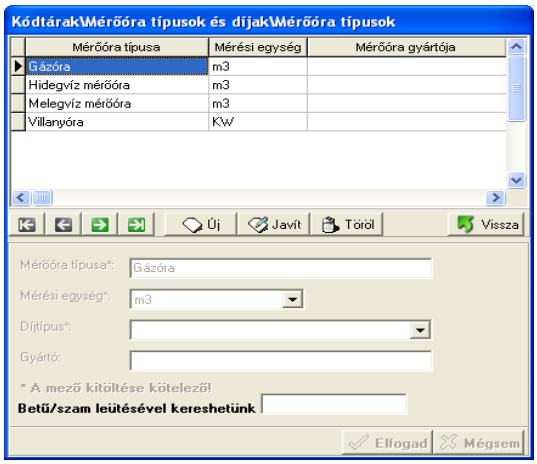
***Menü:** Kódtárak/Mérőóra típusok és díjak*

Díjtípusok
A használni kívánt díjtípusok megadása, módosítása illetve törlése.



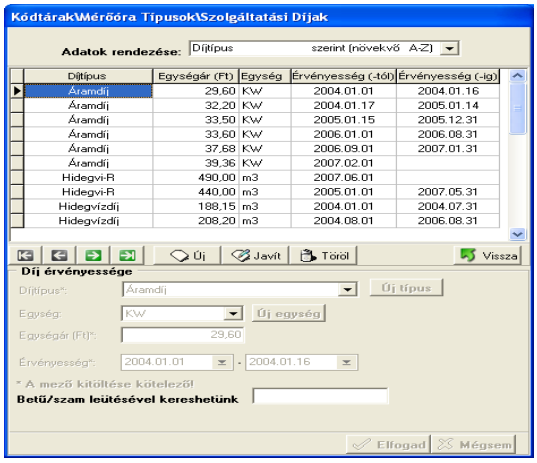
Kitölthető adatok:
- Díjtípus megnevezése

Mérőóra típusok
A használni kívánt mérőóra típusok megadása, módosítása illetve törlése.



Kitölthető adatok:
- Mérőóra típusa
- Mérési egység kiválasztása
- Díjtípus
- Gyártó

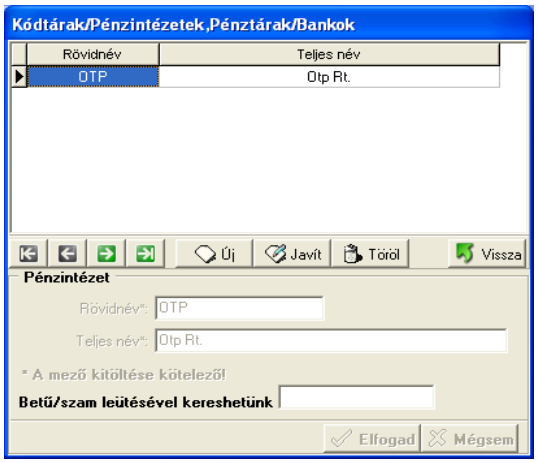
Szolgáltatások díjai
A használni kívánt szolgáltatások árainak megadása, módosítása illetve törlése.



Kitölthető adatok:
- Díjtípus
- Egység
- Egységár
- Díj érvényessége

5.3. Pénzintézetek, pénztárak

***Menü:** Kódtárak/Pénzintézetek, pénztárak*



Bankok

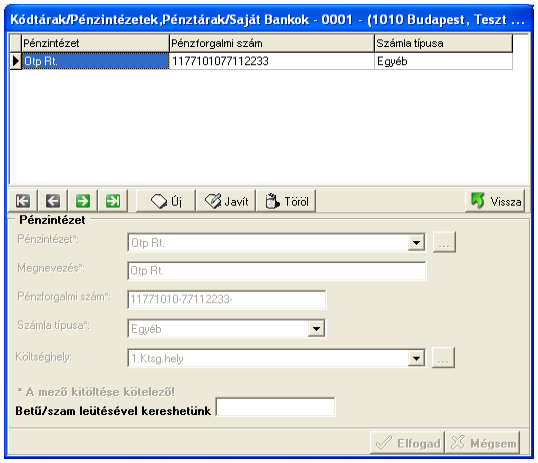
A használni kívánt bankok megadása, módosítása illetve törlése.

Kitölthető adatok:

- Pénzintézet rövid megnevezése
- Pénzintézet teljes megnevezése

Saját bankok

A használni kívánt saját bankszámlák megadása, módosítása illetve törlése. Mindig az aktuális társasház számlái jelennek meg itt.

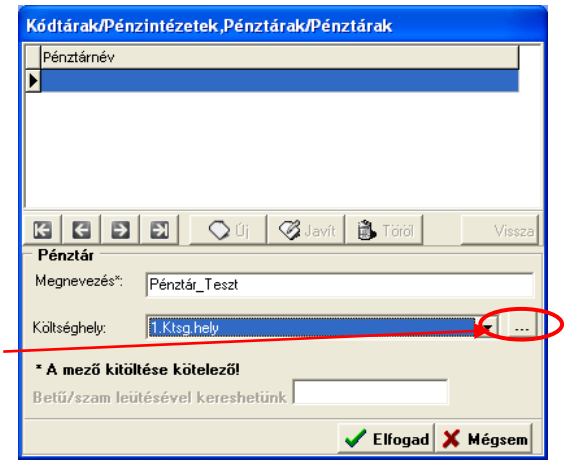


Kitölthető adatok:

- Pénzintézet
- Megnevezés
- Pénzforgalmi jelzőszám (számlaszám)
- Számla típusa

Saját pénztárak

A használni kívánt pénztárak megadása, módosítása illetve törlése. Mindig az aktuális társasház pénztára jelenik meg itt.

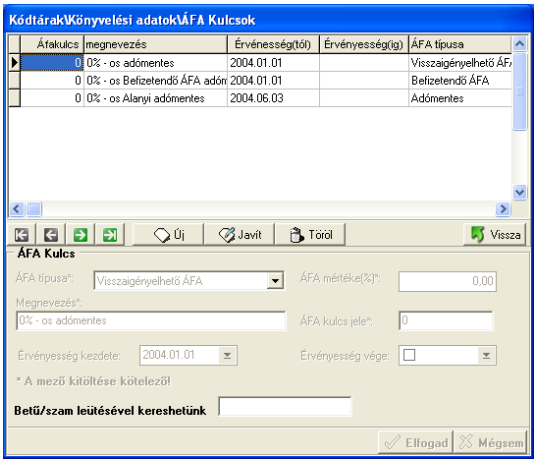


Kitölthető adatok:

- Pénztár megnevezése

A programban több helyen előfordul a következő billentyű, ami arra szolgál, hogy a szótár elemeit megjelenítsük. A gyorsabb és egyszerűbb programhasználat érdekében, a szótárakba itt is vehető fel új elem!

5.4. Könyvelési adatok



Menü: ***Kódtárak/Könyvelési adatok***

ÁFA kulcsok

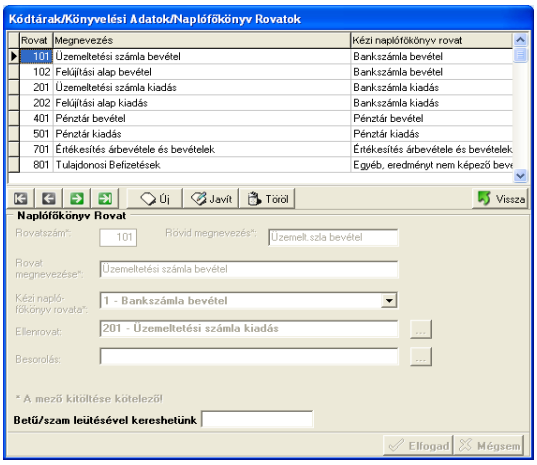
A használni kívánt ÁFA kulcsok megadása, módosítása illetve törlése. **Célszerű minden ÁFA típusból egy 0%-os tétel megadása.**

Kitölthető adatok:

- ÁFA típusa
- Megnevezés
- ÁFA mértéke
- Érvényesség kezdete
- Érvényesség vége

Naplófőkönyv rovatok (csak egyszeres könyvvitel esetén szükséges)

A kézi naplófőkönyv rovatainak alábontása vihető fel, módosítható illetve törölhető.

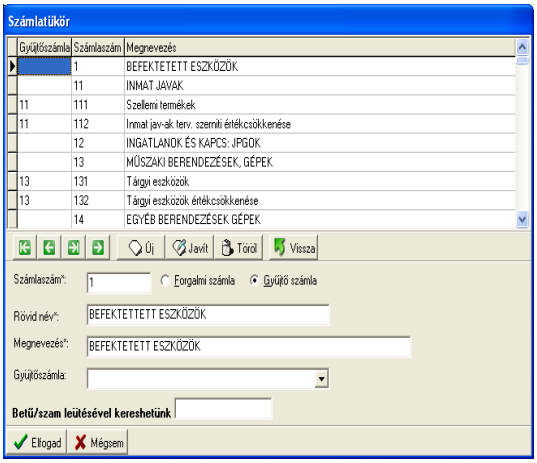


Kitölthető adatok:

- Rovatszám (célszerű az első rovat 1. alábontását 101-es rovatszámmal jelölni)
- Az alábontás rövid megnevezése
- Az alábontási rovat megnevezése
- A kézi naplófőkönyv rovata
- Ellenrovat
- Besorolás

Számlarend (csak kettős könyvvitel esetén szükséges)

A kettős könyvvitel során használatos forgalmi és gyűjtőszámlák felvitele, módosítása illetve törlése.



Kitölthető adatok:

- számlaszám
- forgalmi vagy gyűjtő számla
- a számla rövid megnevezése
- a számla hosszabb megnevezése
- gyűjtőszámla megadása

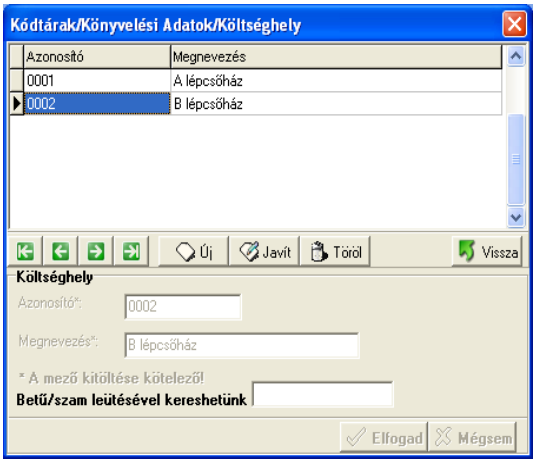
5.5.

5.5. Jogcímek

***Menü:** Kódtárak/Jogcímek*

Költséghelyek

A használni kívánt költséghelyek megadása, módosítása illetve törlése.

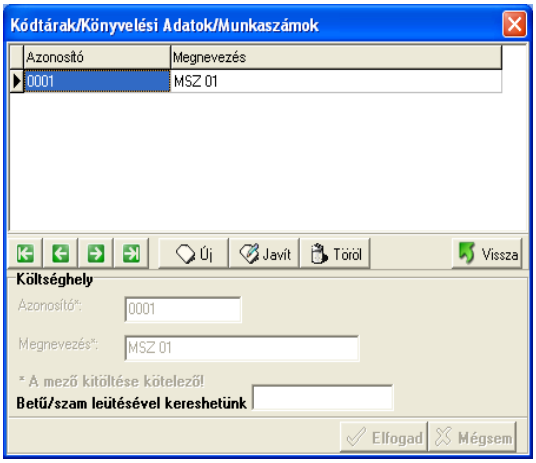


Kitölthető adatok:

- Azonosító
- Költséghely megnevezése

Munkaszámok

A munkaszámok használatával csoportosíthatóak a költségek.

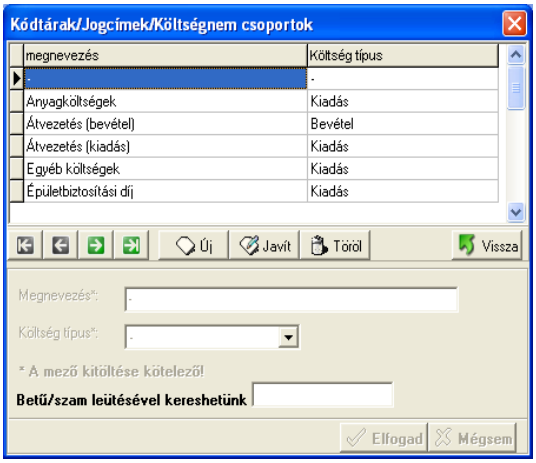


Kitölthető adatok:

- Azonosító
- Megnevezés

Költségnem csoportok

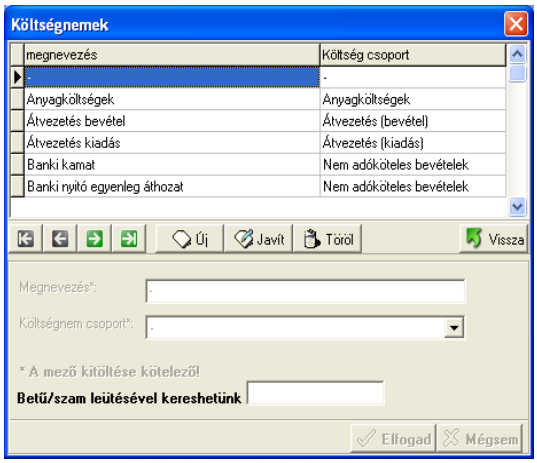
A használni kívánt költségnem csoportok megadása, módosítása illetve törlése.



Kitölthető adatok:

- Megnevezés
- Költség típus

Költségnemek



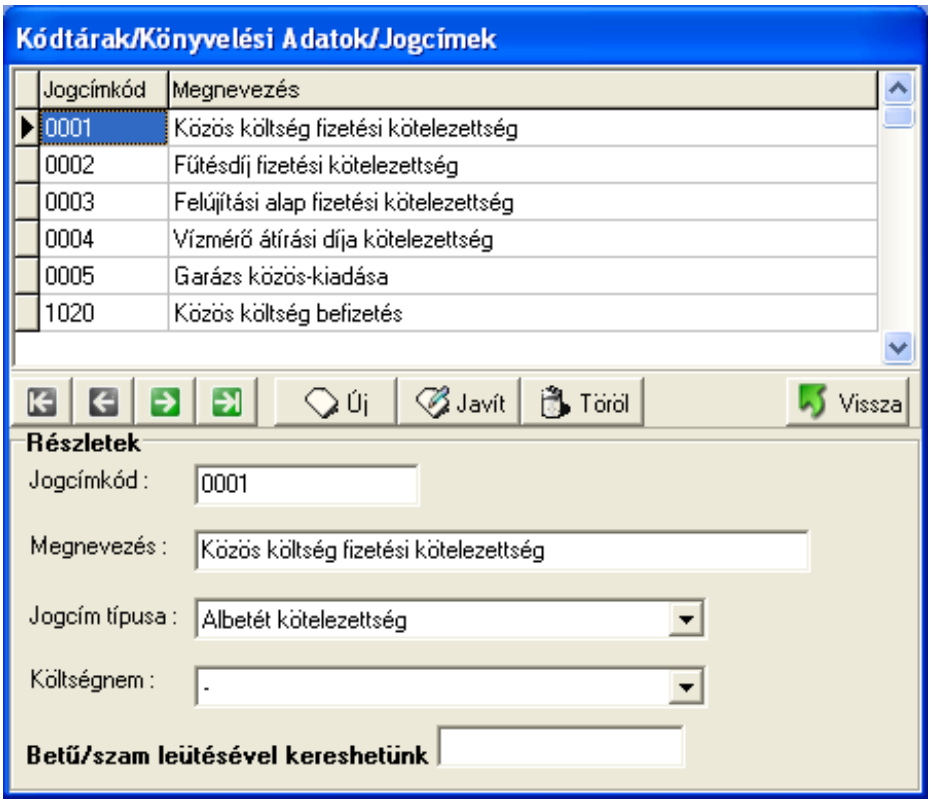
A költségek csoportosítására szolgál.

Kitölthető adatok:

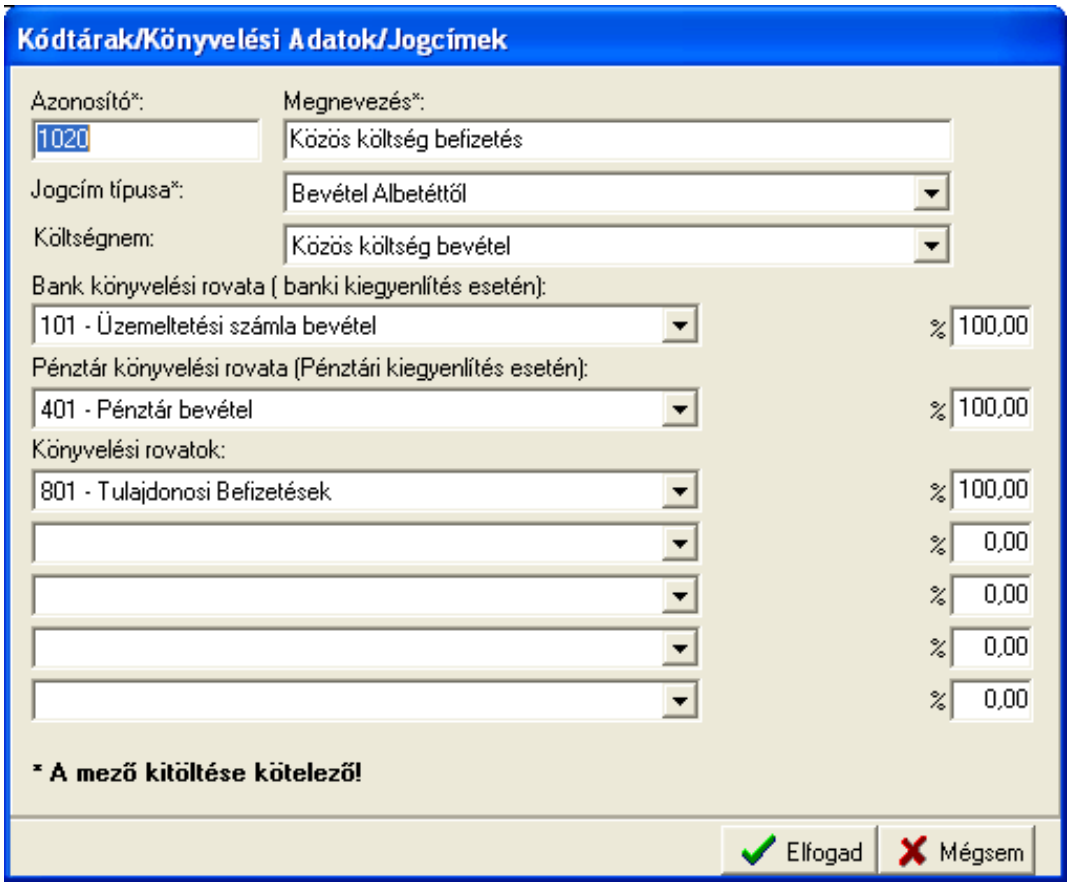
- Megnevezés
- Költség csoport

Jogcímek

A jogcímek felvitele, módosítása és törlése. **A jogcímek helyes beállítása fontos a Házmesterrel végzett könyvelés pontosságához. Az előzetesen beállított jogcímek megváltoztathatók.**



Jogcímek felvitele illetve módosítása

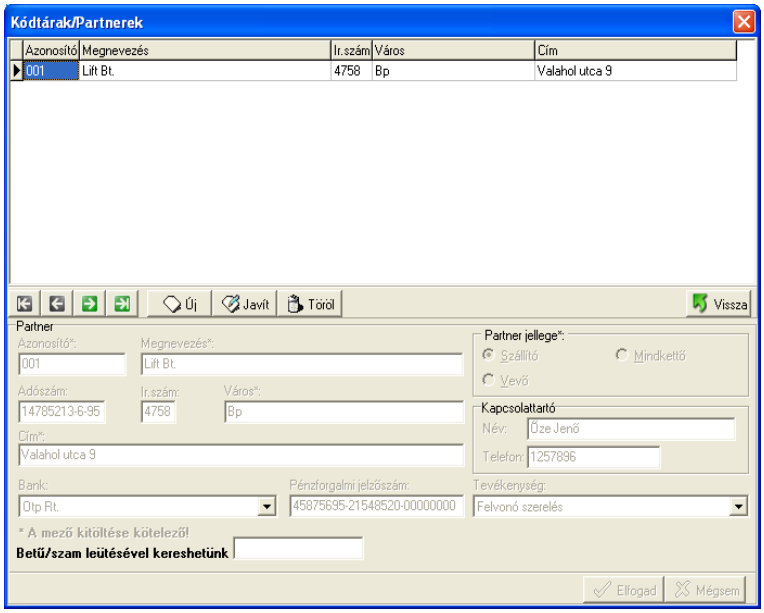


Kitölthető adatok:

- Jogcím azonosítója
- Jogcím megnevezése
- Jogcím típusa: A típus kiválasztásánál az albetét előirányzat, albetét kötelezettség illetve bérlői kötelezettség típusú jogcímek választhatóak az albetét illetve társasházi előírások képzése során
- Költségnem: A felvitt költségnemek közül választható.
- Bank könyvelési rovata: A jogcím banki könyvelés során a megadott számlára lesz lekönyvelve a tétel. (Pl. közös költség banki kiegyenlítése)
- Pénztár könyvelési rovata: A jogcím pénztári könyvelés során a megadott számlára könyveli le a szoftver a tételt. (Pl. közös költség pénztárba való befizetése)
- Könyvelési rovatok: A szoftver az itt megadott számlákra könyveli le a jogcímet. Több könyvelési rovat is megadható.
- %-os értékek kitöltése: A százalékos érték beállításával elérhető, hogy a jogcímre könyvelt összegek beállított százalékát könyvelje a program az adott számlára. (Pl. megfelelő beállítással megoldható az ÁFA könyvelése)

5.6. Partnerek

A partnerek adatainak megadása, módosítása illetve törlése.

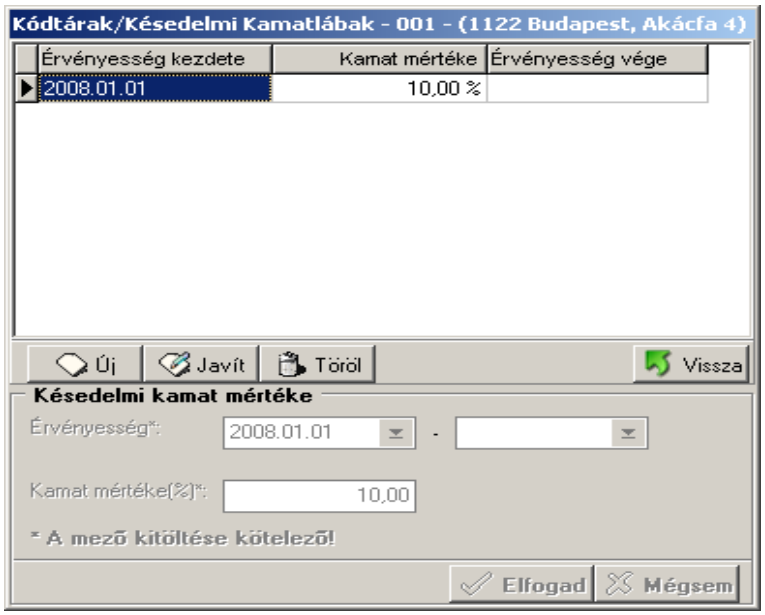


Kitölthető adatok:

- Azonosító
- Megnevezés
- Adószám
- Irányítószám
- Város
- Cím
- Bank
- Pénzforgalmi jelzőszám (számlaszám)
- Partner jellege
- Kapcsolattartó adatai
- Tevékenység

5.7. Késedelmi kamatok

A program képes a késedelmi kamat számítására. A számításhoz mindenképpen szükséges késedelmi kamatláb megadása.

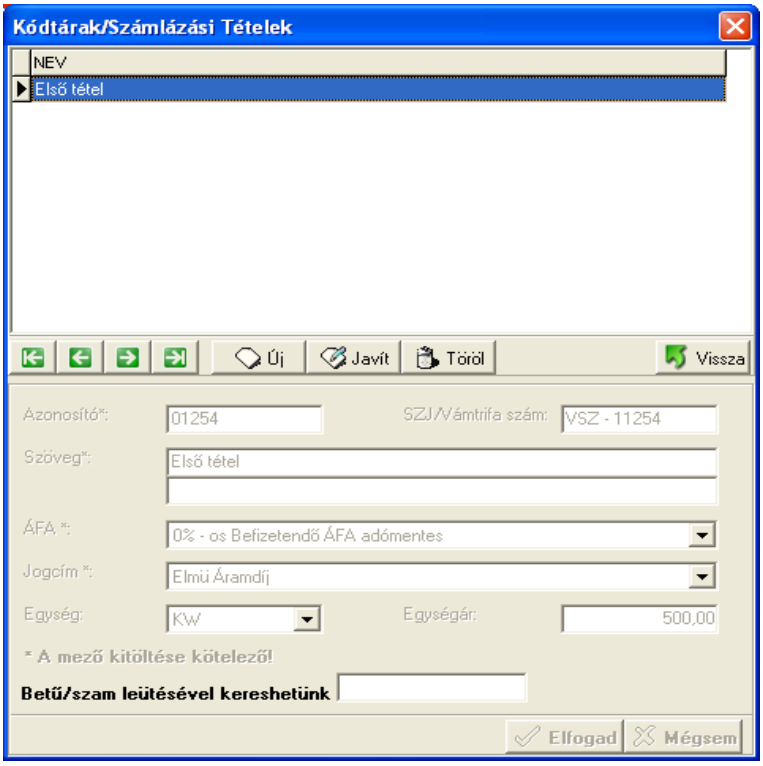


Kitölthető adatok:

- A kamatláb érvényessége
  - Kezdete
  - Vége (nem kötelező megadni)
- A kamat mértéke

5.8. Számlázási tételek

A kimenő számlákon szereplő tételek felvitelére, módosítására illetve törlésére szolgál.



Kitölthető adatok:

- Azonosító
- SZJ/Vámtarifa szám
- Szöveg
- ÁFA
- Jogcím
- Egység
- Egységár

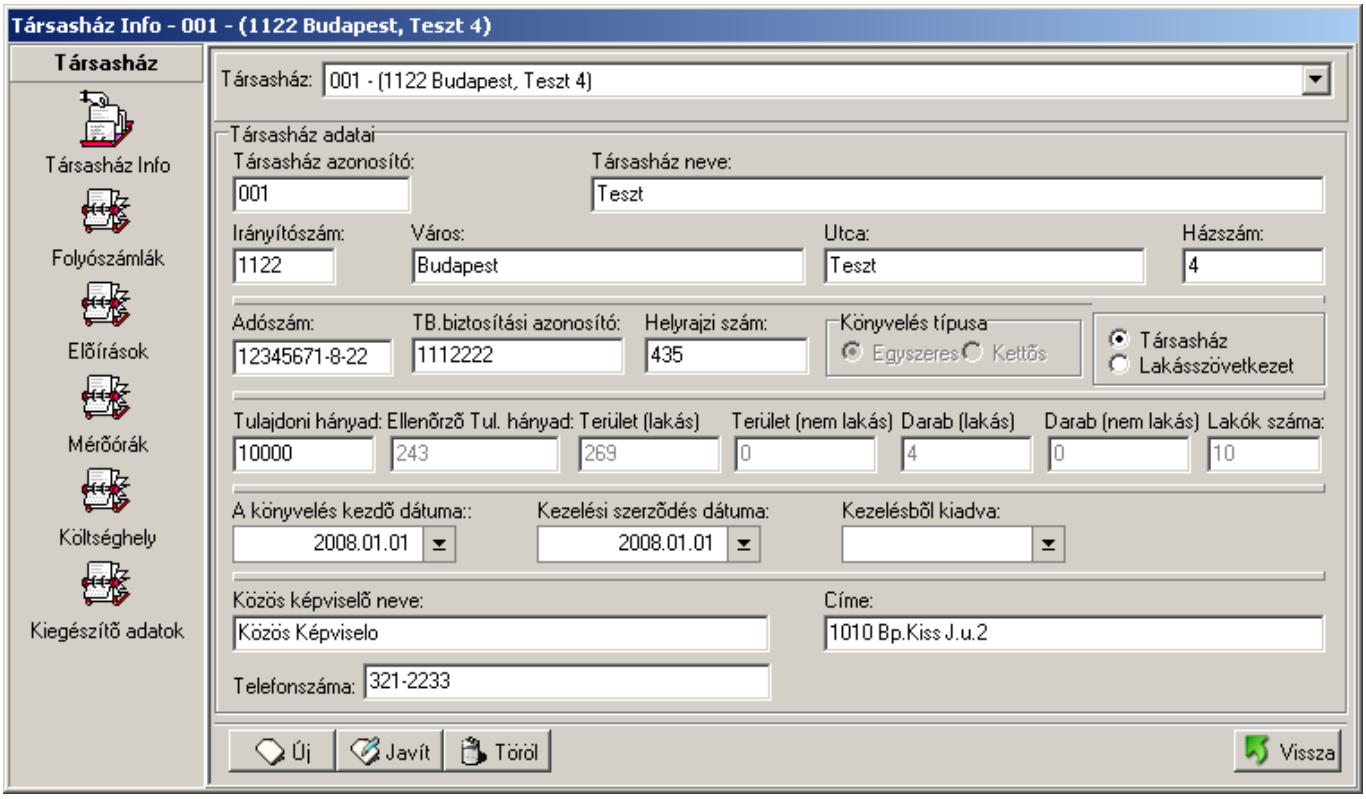
6.

6. Társasház és albetét adatok kezelése

6.1. Társasházi adatok

6.1.1. Alapadatok

Menü: *Adatok/Társasház/Társasházi adatlap*



Kitölthető adatok:

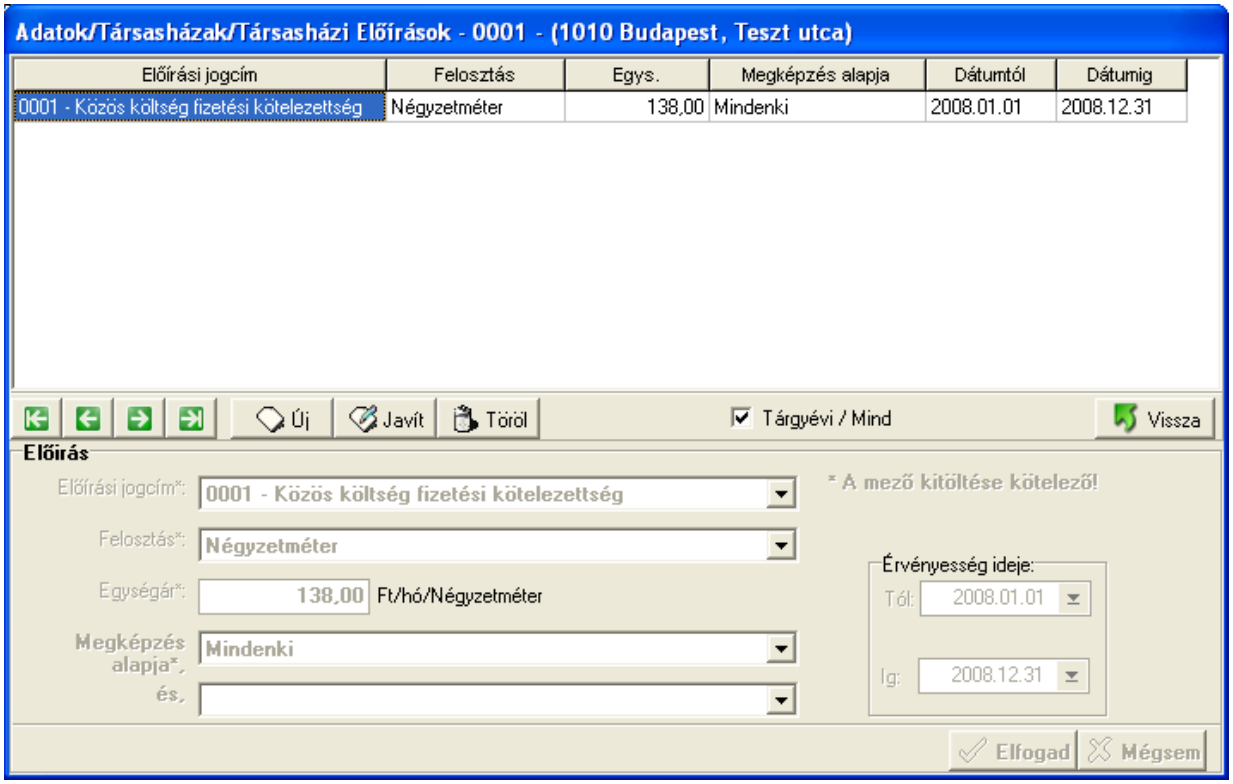
- Társasház azonosító
- Társasház neve
- Irányítószám, Város, Utca, Házszám
- Adószám
- Társadalombiztosítási azonosító
- Helyrajzi szám
- Könyvelés típusa (egyszeres vagy kettős)
- Társasház vagy lakásszövetkezet
- Tulajdoni hányad
- Könyvelés kezdő dátuma
- Kezelési szerződés dátuma
- Kezelésből való kiadás dátuma
- Közös képviselő neve
- Közös képviselő címe
- Közös képviselő telefonszáma

Ellenőrző adatok (a szoftver tölti ki a felvitt adatok alapján és az adatok ellenőrzésére használható):

- Ellenőrző tulajdoni hányad
- Terület (lakás)
- Terület (nem lakás)
- Darab (lakás)
- Darab (nem lakás)

6.1.2.Társasházi előírások

***Menü:** Adatok/Társasház/Társasházi Előírások*

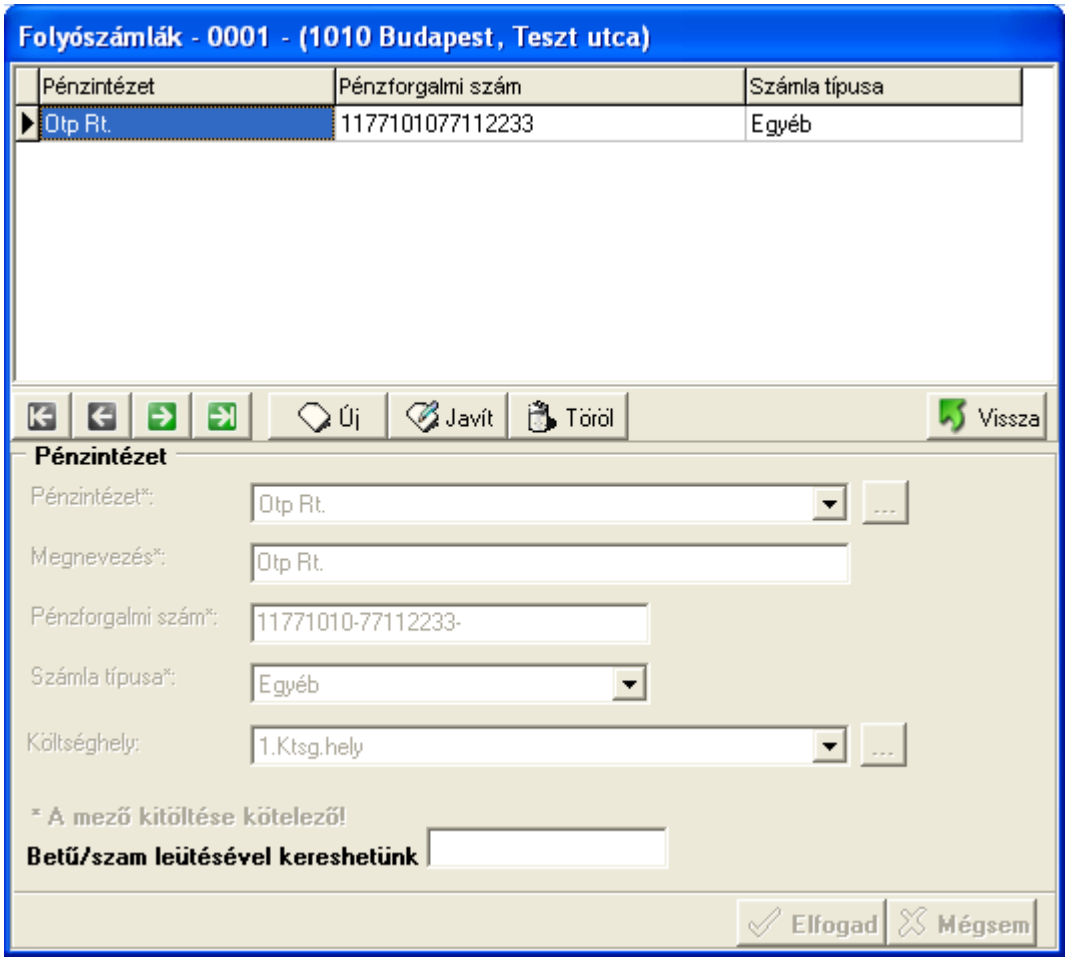


Kitölthető adatok:

- Előírás jogcíme
- Felosztás
- Egységár
- Megképzés alapja
- Érvényesség ideje

6.1.3.Bankszámla adatok

***Menü:** Adatok/Társasház/Társasházi folyószámlák*



Kitölthető adatok:

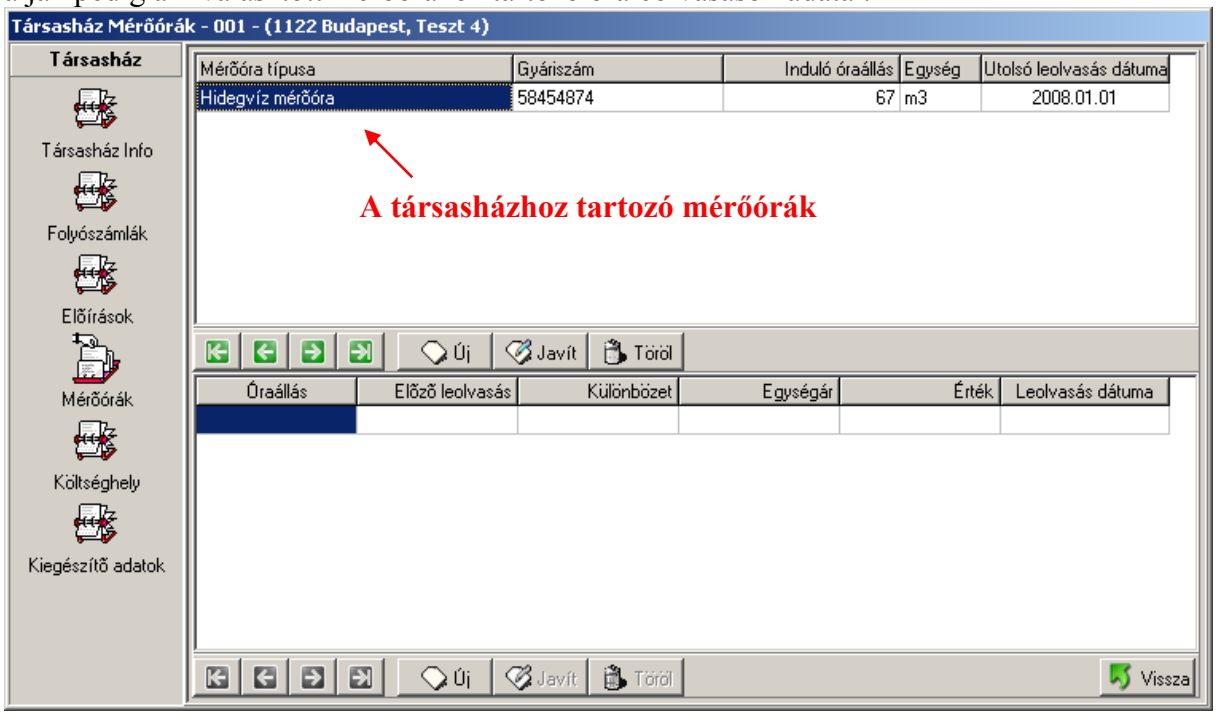
- Pénzintézet
- Megnevezés
- Pénzforgalmi szám (számlaszám)
- Számla típusa
- Költséghely

Amennyiben olyan számla típust szeretne használni, ami nem szerepel a listában, akkor válassza az egyéb típusú számlát.

6.1.4.Társasházi mérőórák adatai

***Menü:** Adatok/Társasház/Társasházi mérőórák*

Az ablak felső részén láthatóak a társasházhoz felvitt mérőórák fontosabb adatai. A képernyő alján pedig a kiválasztott mérőórához tartozó óraleolvasások adatai.

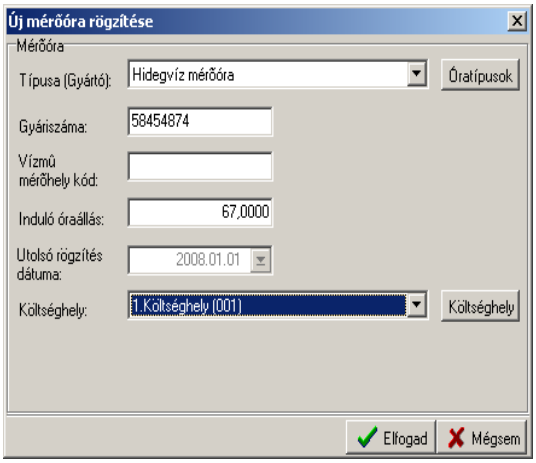


Új mérőóra rögzítése

A fentebb található **ÚJ** gombra kattintva vihető fel egy új mérőóra. Az adatok kitöltése után az **ELFOGAD** gombbal rögzíthető a mérőóra.

Kitölthető adatok:

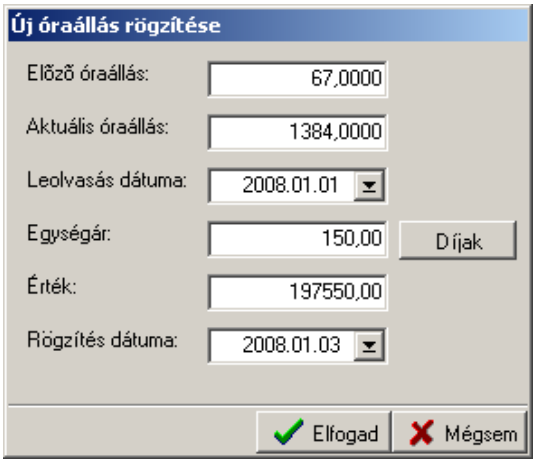
- mérőóra típusa
- mérőóra gyári száma
- vízmű mérőhely kód
- induló óraállás
- utolsó rögzítés dátuma
- költséghely
-



•

Új óraállás rögzítése

A kiválasztott mérőórához tartozó óraállás rögzítése az alábbi képen látható ablakban végezhető el.



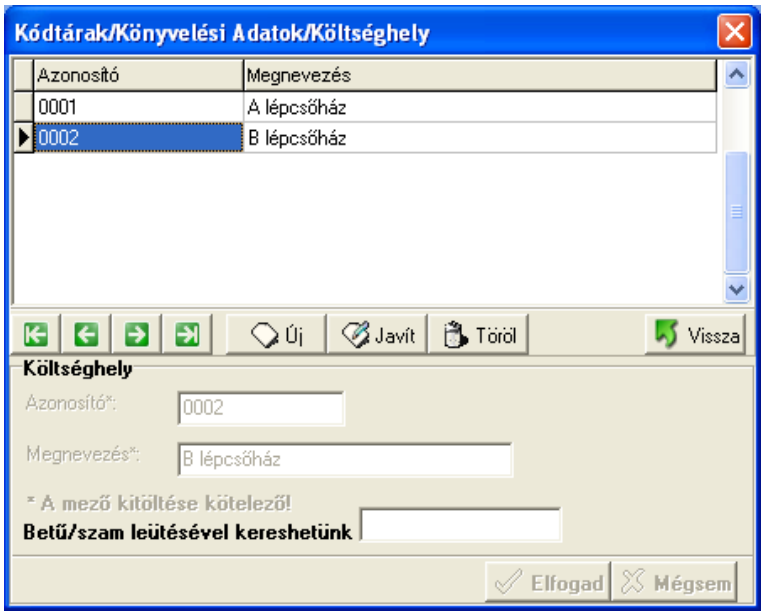
Kitölthető adatok:

- Előző óraállás (a program automatikusan tölti ki az előző leolvasás alapján)
- Aktuális óraállás
- Leolvasás dátuma
- Egységár (a **DÍJAK** gombra kattintva választható ki az alkalmazni kívánt egységár)
- Érték (a program automatikusan tölti ki)
- Rögzítés dátuma

6.1.5.Költséghelyek

***Menü:** Adatok/Társasház/Társasházi adatok majd a Költséghelyek gombra kattintva*

Egy társasházon belül használni kívánt költséghelyek megadására, módosítására illetve törlésére szolgál.



Kitölthető adatok:

- Azonosító
- Költséghely megnevezése

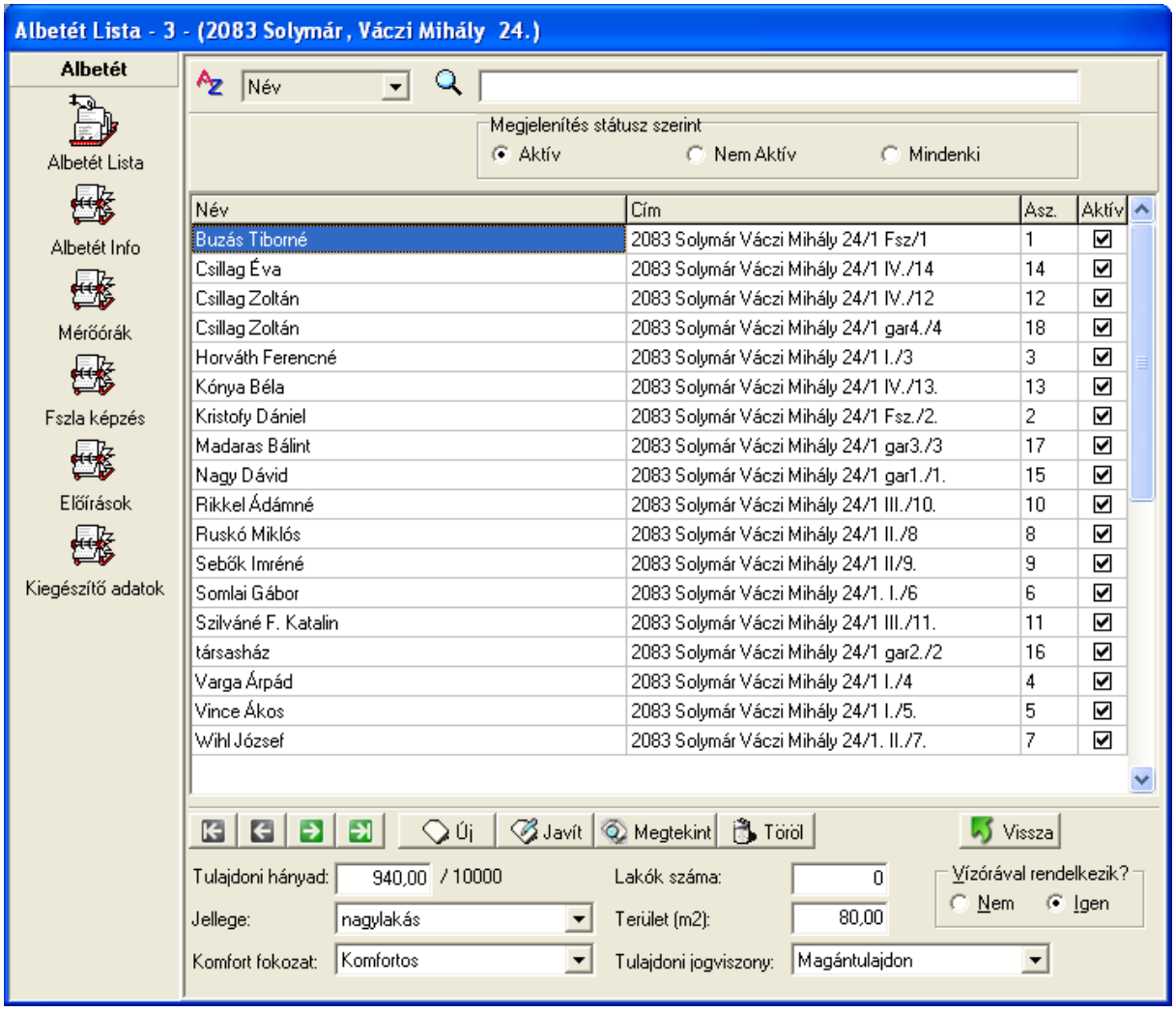
A költséghelyek alkalmazása, akkor ajánlott, ha egy társasházon belül szükség van a költségek további bontására. Pl. (lépcsőházak, szintek szerint, stb.)

6.2. Albetét adatok

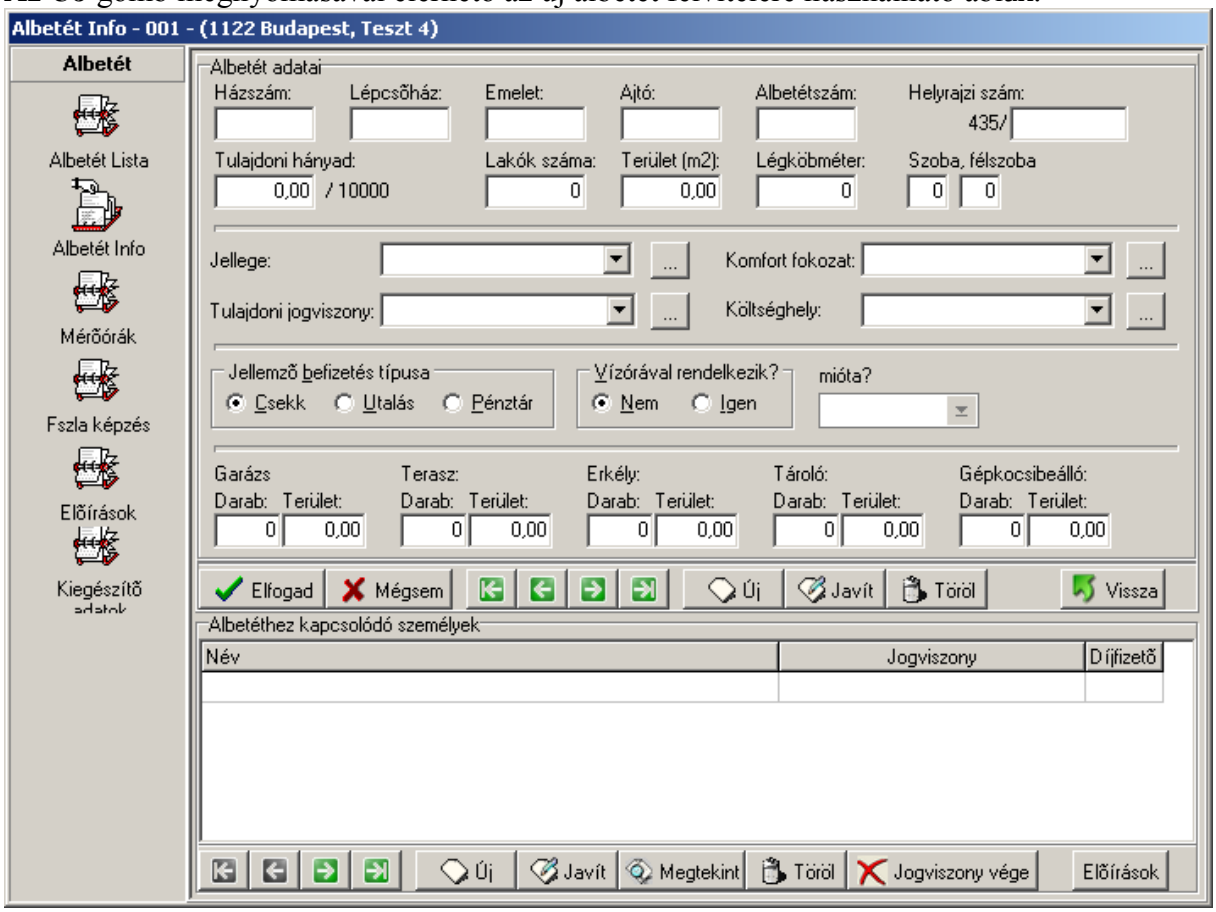
6.2.1. Új albetét felvitele

***Menü:** Adatok/Albetétek/Albetétek adatai*

Az adatok menüben az Albetétek/albetétek adatai menüpontra kattintva látható a társasházban lévő albetétek listája.



Az **ÚJ** gomb megnyomásával elérhető az új albetét felvitelére használható ablak.

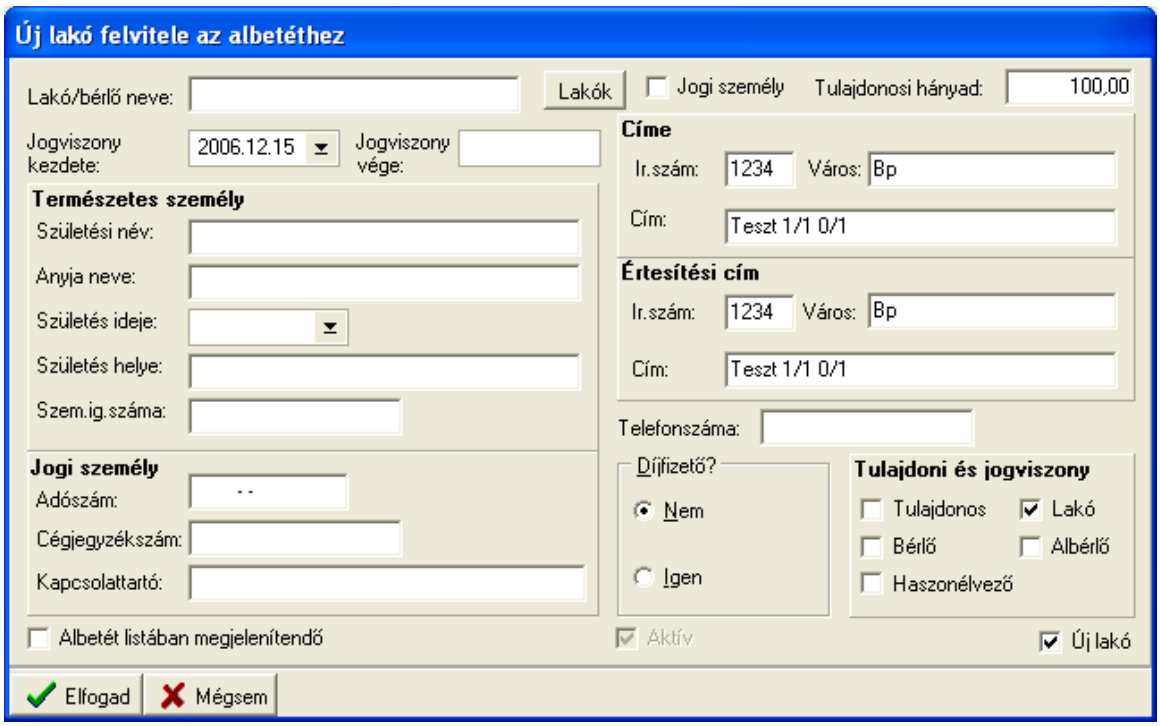


Kitölthető adatok:

- Házszám
- Lépcsőház
- Emelet
- Ajtó
- Albetétszám
- Helyrajzi szám
- Tulajdoni hányad
- Lakók száma
- Terület
- Légköbméter
- Szoba és félszoba
- Albetét jellege: A kódtárak kitöltése során megadott adatok közül választható.
- Tulajdoni jogviszony: A kódtárak kitöltése során megadott adatok közül választható.
- Albetét komfort fokozata: A kódtárak kitöltése során megadott adatok közül választható.
- Albetét költséghelye: A kódtárak kitöltése során megadott adatok közül választható.
- Jellemző befizetési típus
- Vízórával rendelkezik-e az albetét?
- Mióta rendelkezik vízórával?
- Garázs, terasz, erkély, tároló, gépkocsi beálló darabszáma illetve területe: Ezen albetét tulajdonságokra előírás képzési lehetőség is van a szoftverben a társasházi előírások menüben.

6.2.2.Lakók felvétele

***Menü:** Adatok/Albetétek/Albetétek adatai*



Az albetét adatainak megadása után az ott lakók megadása következik az **ÚJ** gomb megnyomásával.
Kitölthető adatok: (Kép)

- Lakó/bérlő neve
- Jogviszony kezdete
- Tulajdonosi hányad (az adott lakó tulajdoni hányada)
- Lakó/bérlő címe (irányítószám, város, cím)
- Lakó/bérlő értesítési címe (irányítószám, város, cím)
- Telefonszám
- Díjfizető-e? (Egy albetétben egy díjfizetőnek kell lennie!)
- A lakó tulajdoni jogviszonya (tulajdonos, bérlő, lakó, haszonélvező, albérlő – egy albetéthez minimum egy tulajdonosnak kell tartoznia)
- Az albetét listában megjelenítésre kerüljön-e a neve (csak egy lakónál lehetséges bepipálni, az itt megjelölt személy részére fog készülni a tulajdonosi folyószámla)

Természetes személy esetén:

- Születési név
- Anyja neve
- Születés ideje
- Születés helye
- Személyigazolvány száma

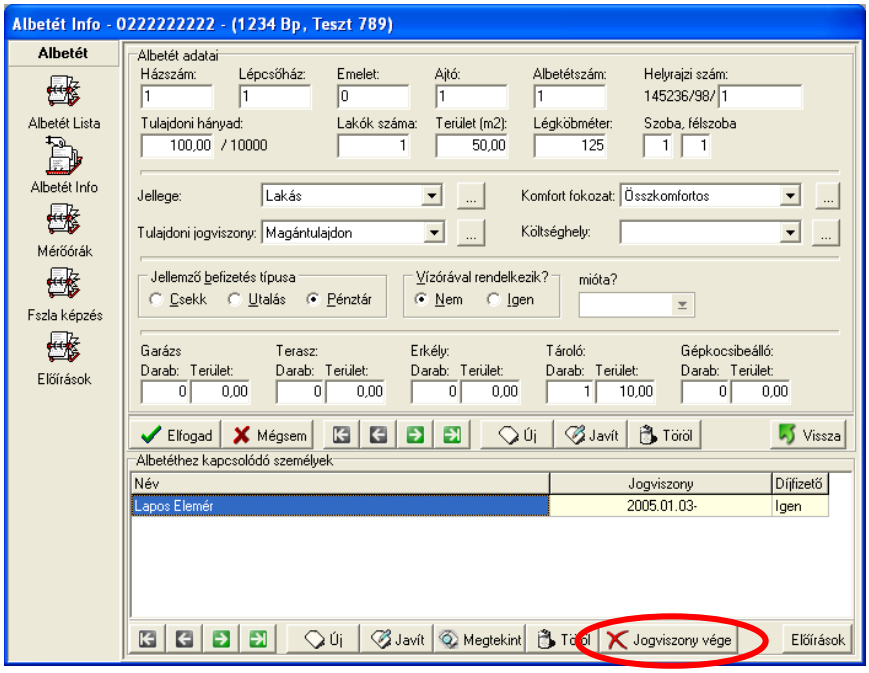
Jogi személy esetén:

- Adószám
- cégjegyzékszám

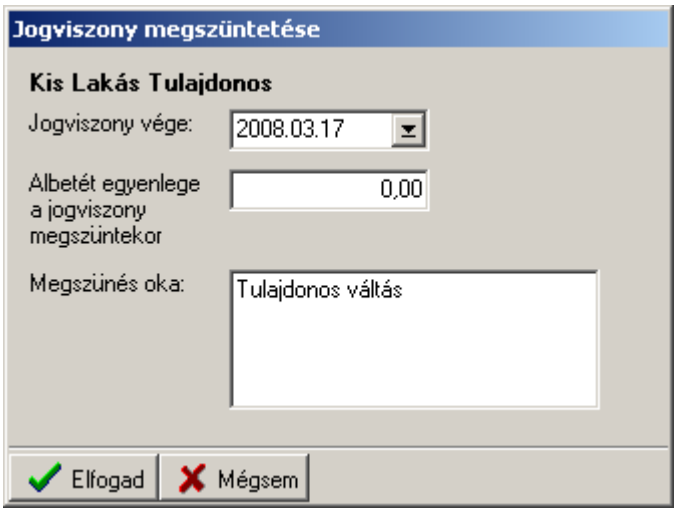
6.2.3.Lakók törlése

Menü: Adatok/Albetétek/Albetétek adatai/Albetét info

A TÖRÖL gomb használatával csak abban az esetben törölhető a lakó, ha még nem volt forgalmi tétel könyvelve a számláján. Ha olyan lakót szeretne törölni, akinek már volt forgalmi tétele, akkor kattintson a JOGVISZONY VÉGE gombra.



Egy lakó jogviszonyának megszűnése esetén a **JOGVISZONY VÉGE** gomb megnyomásával törölhető a lakó az albetét lakói közül.



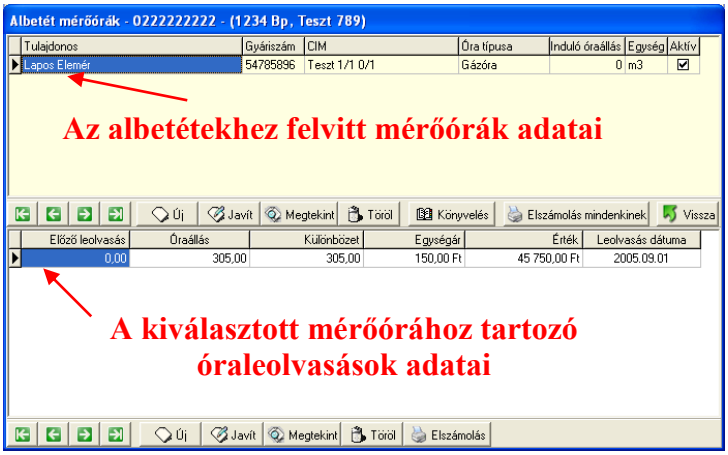
A Jogviszony vége gomb után a fenti ablak látható, ahol kitölthető:

- Jogviszony vége
- Albetét egyenlege a jogviszony megszűnésekor (a program automatikusan tölti ki)
- Megszűnés oka (tetszőleges szöveggel feltölthető)

6.2.4.Albetét mérőórák felvitele

***Menü:** Adatok/Albetétek/Albetét mérőórák*

A mérőórák ikonra kattintva az alábbi képernyőt látjuk, ahol felvihető az albetéthez tartozó mérőórák. Az ablak felső részén láthatóak az albetéthez felvitt mérőórák fontosabb adatai. A képernyő alján pedig a kiválasztott mérőórához tartozó óraleolvasások adatai.

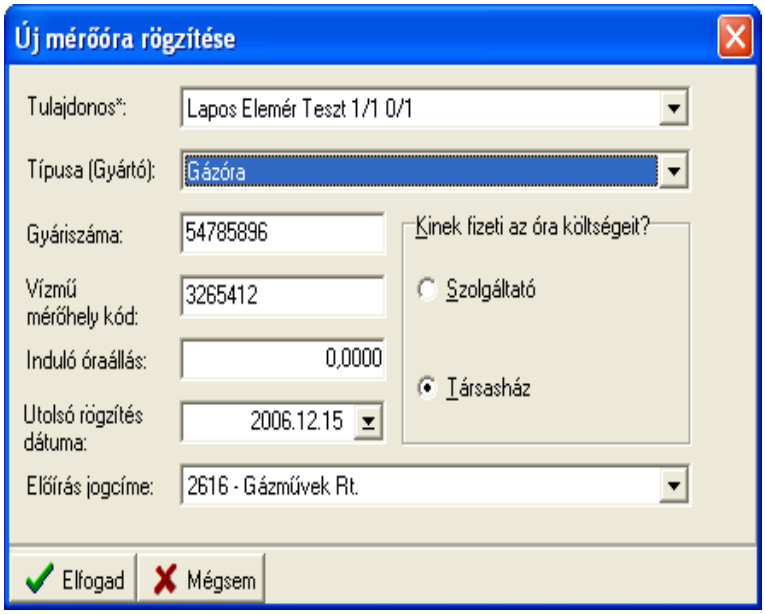


Új mérőóra felvétele

A fentebb található **ÚJ** gombra kattintva felvehető egy új mérőóra.

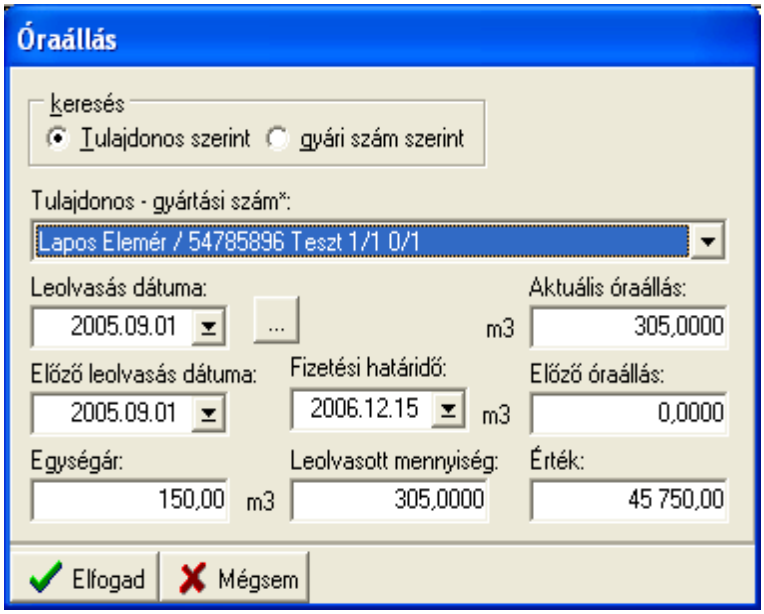
Kitölthető adatok:

- Mérőóra tulajdonosa
- Mérőóra típusa
- Mérőóra gyári száma
- Vízmű mérőhely kód
- Mérőóra Induló óraállás
- Utolsó rögzítés dátuma
- Előírás jogcíme



Mérőóra állások felvitele

Kitölthető adatok:



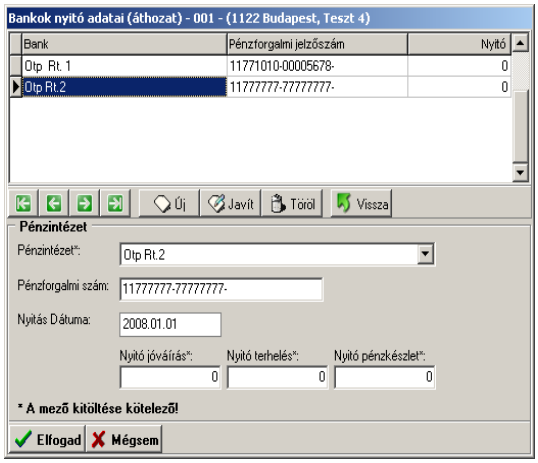
- A keresési mező bejelölésével megadható, hogy a legördülő listában tulajdonos vagy gyári szám szerint jelenjenek meg az adatok.
- Leolvasás dátuma
- Előző leolvasás dátuma (a szoftver automatikusan kitölti)
- Fizetési határidő
- Aktuális óraállás
- Előző óraállás (a szoftver automatikusan kitölti)
- Egységár: A **…** gomb megnyomásával kiválasztható a felvitt értékek közül.
- Leolvasott mennyiség (a szoftver automatikusan kitölti)
- Érték (a szoftver automatikusan kitölti)

6.3. Nyitó adatok

***Menü:** Könyvelés/Nyitó adatok*

Az albetét és társasházi adatok, mérőórák feltöltése után és a könyvelés megkezdése előtt célszerű a különböző számlák (bank, pénztár, albetéti folyószámlák, naplófőkönyv rovatok) nyitóértékeinek megadása, amelyek a Könyvelés/Nyitó adatok menüpont alatt érhető el.

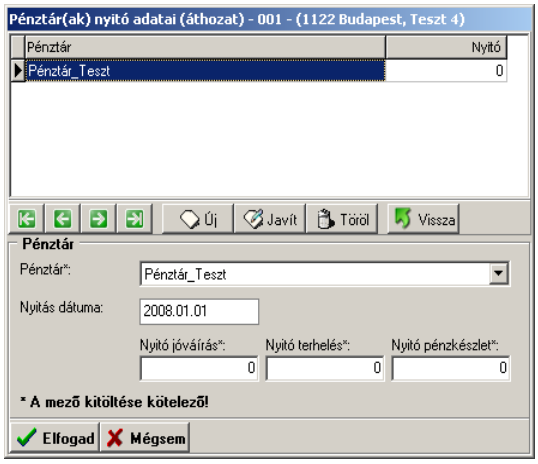
Bank nyitó adatok



Kitölthető adatok:

- Pénzintézet megnevezése
- Pénzforgalmi szám [(számlaszám) a kódtár alapján automatikusan töltődik)]
- Dátum
- Nyitó jóváírás
- Nyitó terhelés
- Nyitó pénzkészlet (a szoftver automatikusan kitölti)

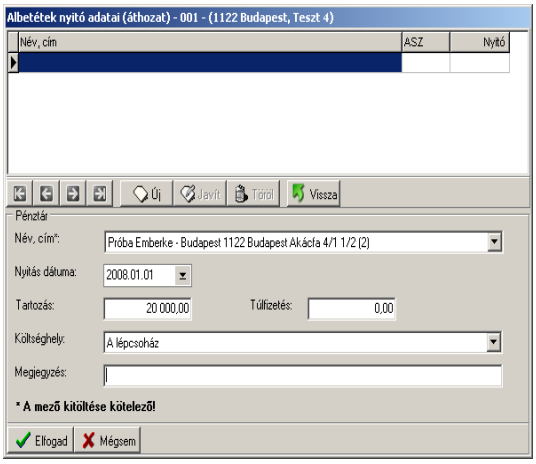
Pénztár nyitó adatai



Kitölthető adatok:

- Pénztár megnevezése
- Dátum
- Nyitó jóváírás
- Nyitó terhelés
- Nyitó pénzkészlet (a szoftver automatikusan kitölti)

Albetétek nyitó adatai

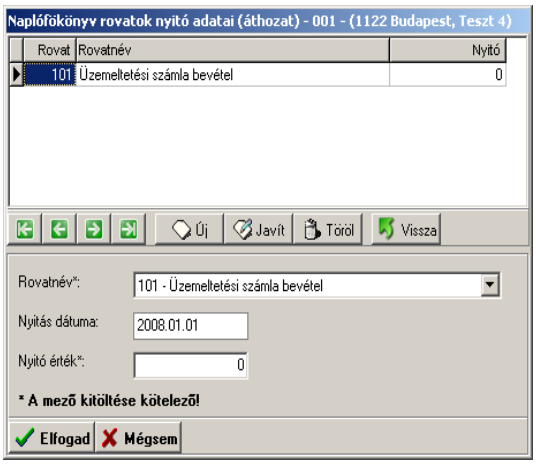


Kitölthető adatok:

- Név és cím (választható a felvitt albetétek közül)
- Nyitás dátuma
- Tartozás
- Túlfizetés
- Költséghely
- Megjegyzés

Az albetét nyitó adatok felvitele csak abban a tárgyévben lehetséges, amikor az albetét felvitelre került a programba.

Naplófőkönyv nyitó adatai



Kitölthető adatok:

- A naplófőkönyv rovatának megnevezése (választható)
- Dátum
- Nyitó érték

7.

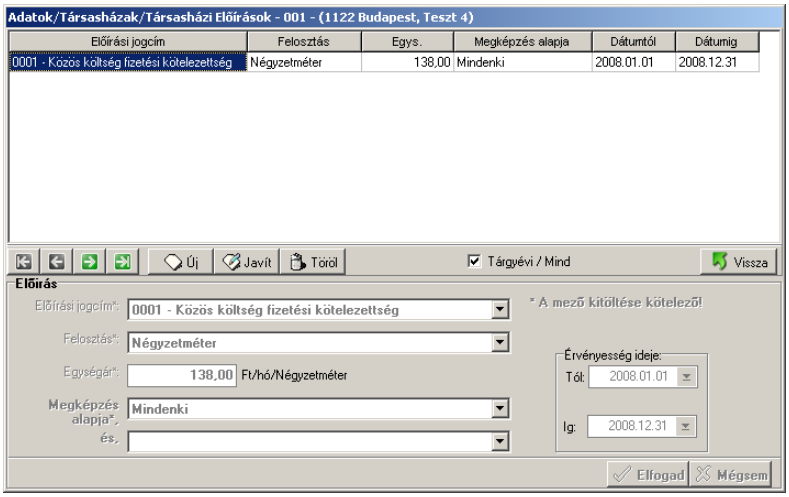
7. Előírások készítése, kezelése

Előírások készítésével vehetőek fel a terhelni kívánt tételek az albetétre. Az előírás felvehető az egész társasházra vagy a társasház egy tetszőleges csoportjára (pl. vízórával rendelkezőkre, stb.), ugyanakkor lehetőség van külön előírások készítésére albetétenként is. Ezáltal akár albetétenként külön díjak számíthatóak fel a szoftverrel.

7.1. Társasházi előírások képzése

***Menü:** Adatok/Társasházak/Társasházi előírások*

A társasházi előírások segítségével az egész társasházra vagy a társasház tetszőleges csoportjára készíthető előírás. **Az előírásokat csak azokra az albetétekre képzi le a program, amelyek az előírás készítésekor már szerepeltek a programban. Ha az előírás képzése után visz fel új albetétet a programba, akkor az előírást ki kell törölnie és újból fel kell vinnie. Az előírások közül csak olyan előírás törölhető, aminek az érvényességi ideje már lejárt, ezért, ha olyan előírást szeretnénk törölni a programból, aminek az érvényességi ideje még nem telt le, akkor előbb a JAVÍT gombbal meg kell változtatni az előírás érvényességi idejét úgy, hogy már ne legyen érvényes az adott időpontban.**



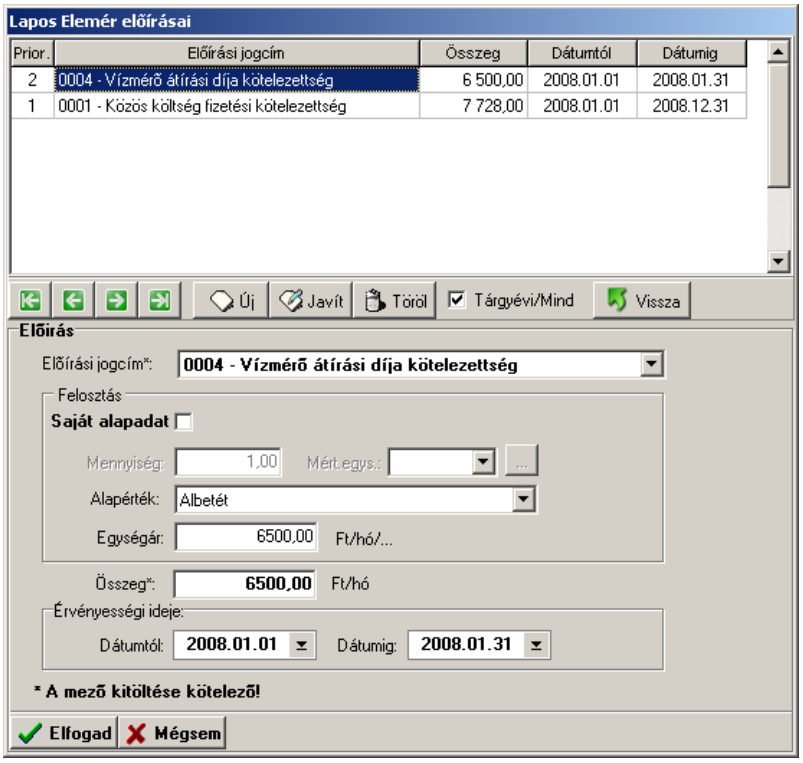
Kitölthető adatok:

- **Előírási jogcím:** A jogcímek felvétele során az albetét előirányzat, albetét kötelezettség illetve bérlői kötelezettség típusú jogcímek közül választható.
- **Felosztás:** Az előírás számításának alapja. négyzetméter, lakók száma, tulajdoni hányad, albetét és légköbméter választható.
- **Egységár:** Az egységár kerül szorzásra a felosztásnál kiválasztott értékkel.
- **Megképzés alapja:** Kiválasztható, hogy az előírás a társasház mely csoportjára vonatkozzon. Nagyon széles körben adható meg, szinte bármilyen albetét tulajdonság szerint készíthető az előírás. (Pl.: bármilyen mérőóra, költséghely, albetét típus, stb…) Az „és” tulajdonság beállításával komplexebb feltételek is beállíthatóak. (Pl.: Ha beállítjuk, hogy a vízórával rendelkezők és költséghely: 1. lépcsőház feltételeket, akkor az előírás csak azon albetétekre fog vonatkozni, akik rendelkeznek vízórával és az 1. lépcsőházban vannak.)
- **Érvényesség ideje:** Az előírás érvényességének ideje.

7.2. Albetét előírások képzése

***Menü:** Adatok/Albetétek/Albetét adatai majd az Előírások gombra kattintva*

Az albetét előírások segítségével külön előírások készíthetőek az albetétekre. Az itt lévő listában megjelenik az albetétre vonatkozó összes előírás. (azok is, amelyeket a társasházi előírások között lettek felvéve és vonatkoznak az albetétre) Az előírások módosíthatóak, törölhetőek illetve új előírás is felvehető az albetétre.



Kitölthető adatok:

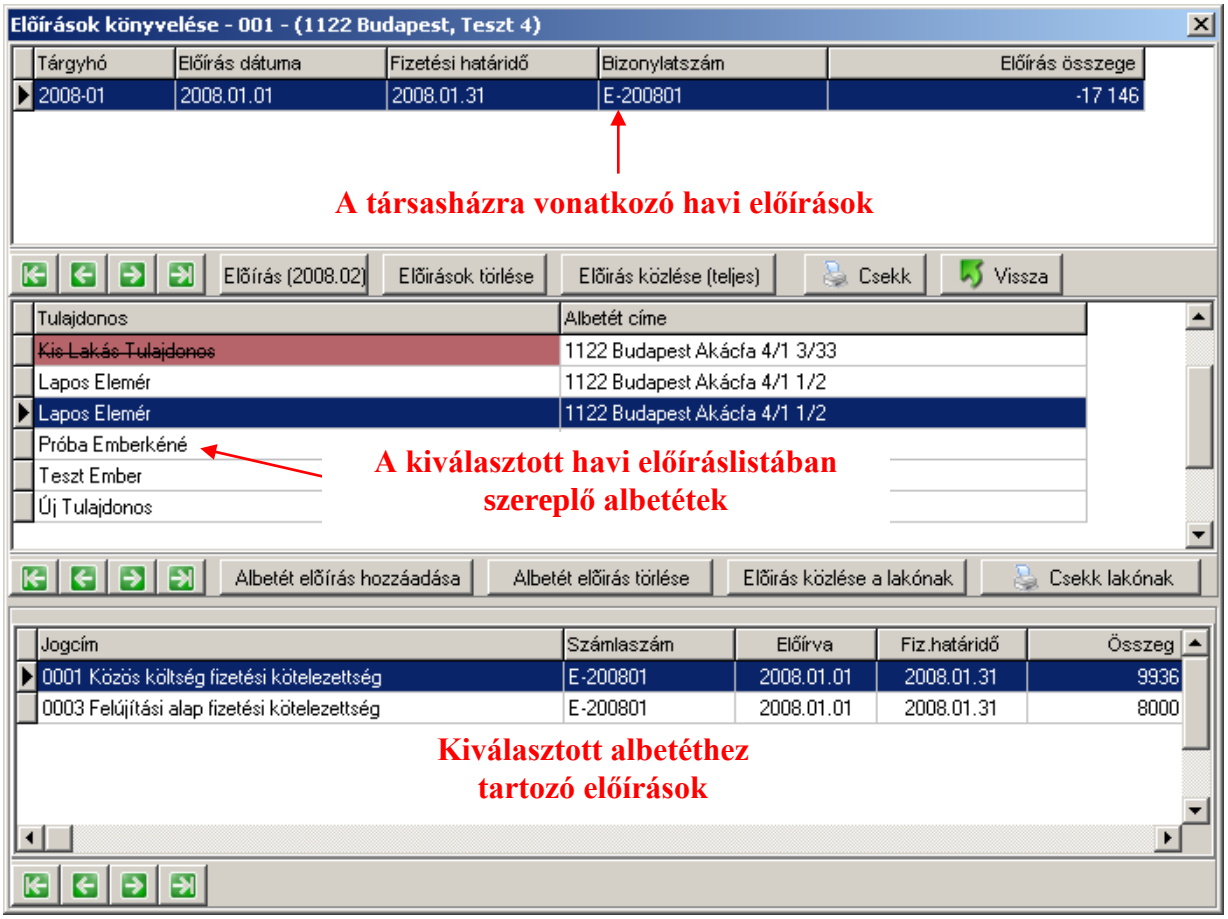
- Előírási jogcím: A jogcímek felvétele során az albetét előirányzat, albetét kötelezettség illetve bérlői kötelezettség típusú jogcímek közül választható.
- Alapérték
- Egységár
- Összeg (automatikusan számolja a program, ha az alapértéket és az egységárat kitöltjük)
- Érvényesség ideje: Az előírás érvényességének ideje.

Másik lehetőség előírások megadására: Előírások importja Excel táblából.

7.3. Előírások terhelése az albetétekre

***Menü:** Adatok/Albetét folyószámlaképzés*

Az elkészített előírásokat rá is kell terhelni az albetét folyószámlákra, ami ezzel a menüponttal végezhető el.



- Előírás: A gomb megnyomásával az előzőleg beállított társasházi és albetét előírások ráterhelődnek az albetét folyószámlákra.
- Előírások törlése: A már megképzett előírások törlésére szolgál. Csak abban az esetben lehetséges az előírások törlése, ha nincsenek könyvelve!
- Előírás közlése (teljes): Az előírások nyomtatása mindenki számára.
- Könyvelés: A megképzett előírások könyvelése. A gomb ismételt megnyomásával levehető a könyvelésről az adott tétel. **(CSAK KETTŐS KÖNYVELÉS ESETÉBEN!!!)**
- Albetét előírás hozzáadása: Lehetőség van az albetét előírásainak módosítására.
- Albetét előírás törlése: Lehetőség van az albetét előírásainak módosítására.
- Előírás közlése a lakónak: Az előírások nyomtatása az albetét számára.

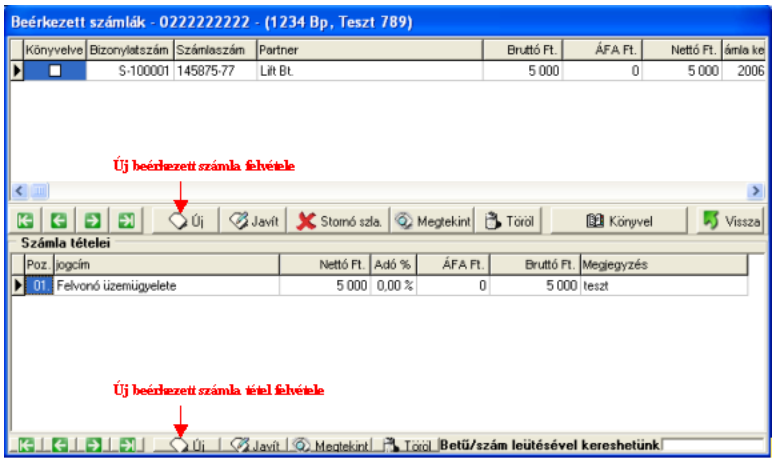
8. Bevételek és kiadások könyvelése

8.1. Számlák könyvelése

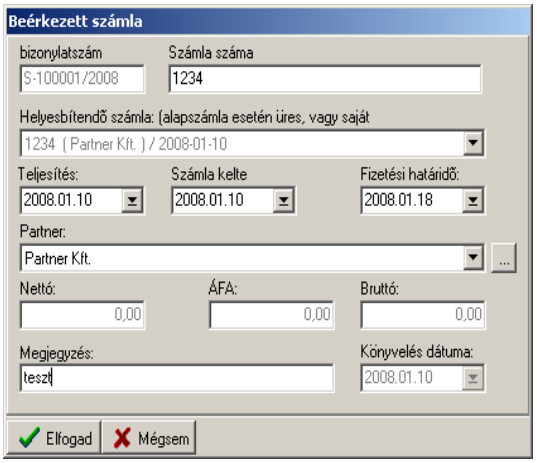
8.1.1. Beérkezett számlák

***Menü:** Könyvelés/Bejövő számlák könyvelése*

Új számlát a fentebb található **ÚJ** gomb megnyomásával vihető fel.



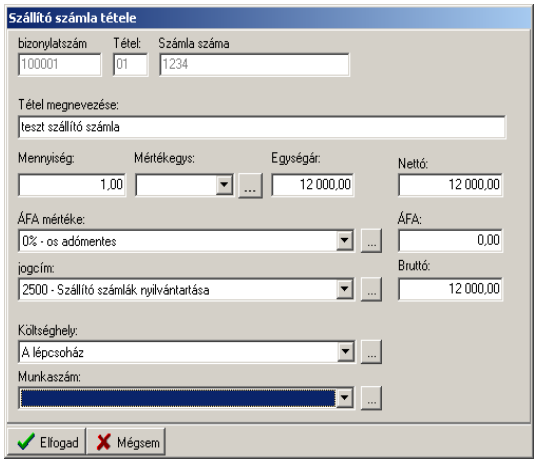
Új beérkezett számla



Kitölthető adatok:

- Számla száma
- Bizonylat dátuma
- Számla kelte
- Teljesítés időpontja
- Fizetési határidő
- Partner (választható a felvett partnerek listájából)
- Megjegyzés
- Nettó érték (a szoftver automatikusan kitölti a számla tételeinek felvitele után)
- ÁFA (a szoftver automatikusan kitölti a számla tételeinek felvitele után)
- Bruttó érték (a szoftver automatikusan kitölti a számla tételeinek felvitele után)

Új számla tétel felvétele

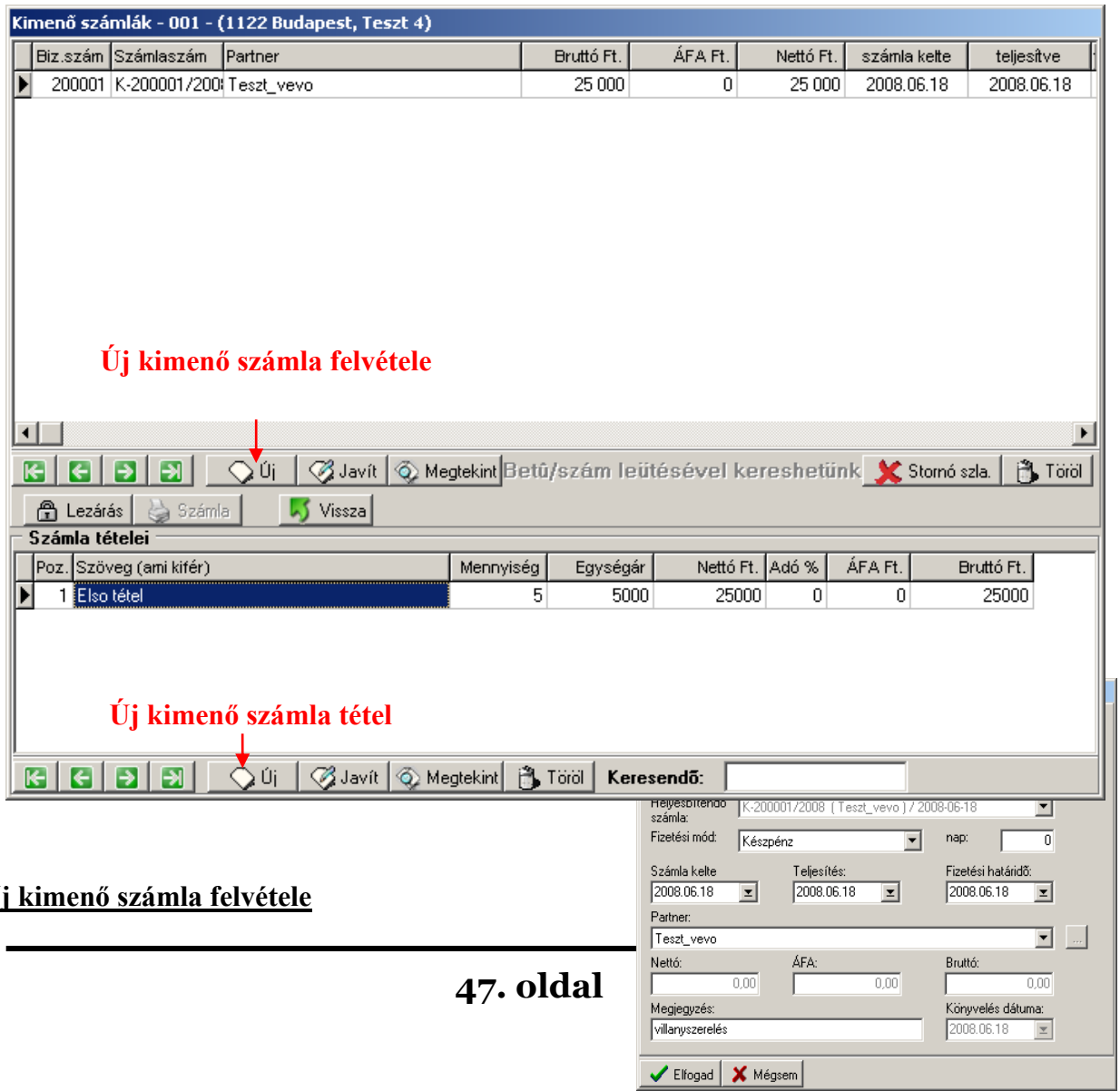


Kitölthető adatok:

- Bizonylatszám
- Tétel
- Számla száma
- Tétel megnevezése
- Mennyiség
- Mértékegység
- Egységár
- ÁFA mértéke (választható a felvitt ÁFA kulcsok közül)
- Jogcím (választható a felvitt jogcímek közül)
- Költséghely
- Munkaszám
- Tétel nettó értéke
- ÁFA
- Tétel bruttó értéke

8.1.2.Kimenő számlák

***Menü:* Könyvelés/Kimenő számlák könyvelése**



Új kimenő számla felvétele

Kitölthető adatok:

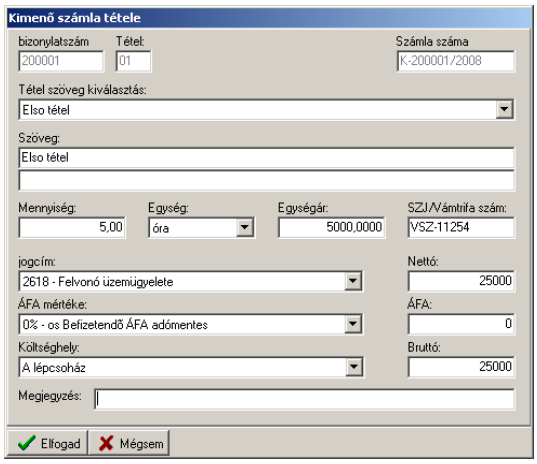
- Bizonylat száma
- Számla száma
- Bankszámla
- Helyesbítendő számla
- Fizetési mód (átutalás, csekk, készpénz, kompenzáció)
- Számla kelte
- Teljesítés dátuma
- Fizetési határidő
- Partner

Számla nyomtatása

A számlát csak abban az esetben lehet nyomtatni, ha a számla lezárásra került a **LEZÁRÁS** gomb megnyomásával, ezután a számla nyomtatható**.**

A számla a lezárás után nem módosítható, csak sztornózásra van lehetőség!

Új kimenő számla tétel felvétele

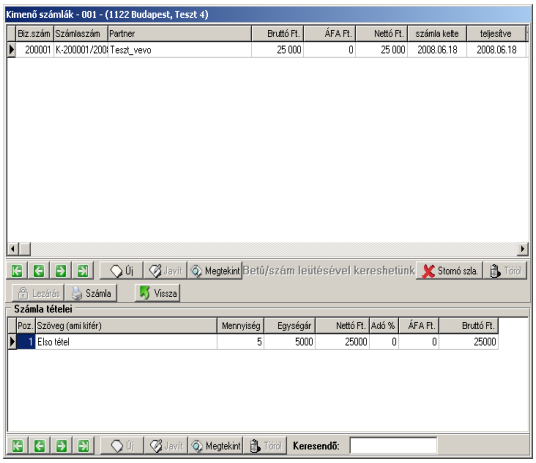


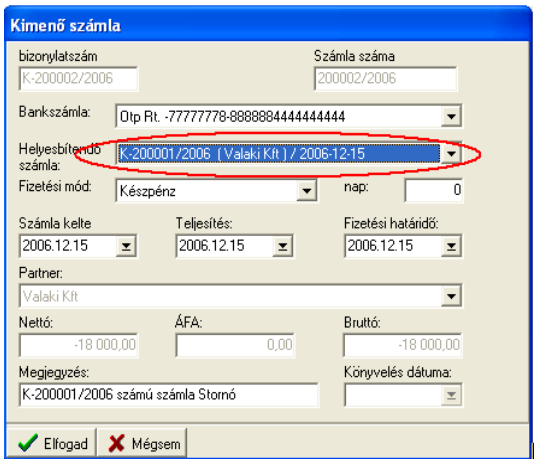
Kitölthető adatok:

- Tétel szöveg kiválasztás
- Szöveg
- Mennyiség
- Egység
- Egységár
- SZJ/Vámtarifa szám:
- Jogcím
- ÁFA mértéke
- Költséghely
- Nettó
- ÁFA
- Bruttó
- Megjegyzés

8.1.3.Számla sztornózása

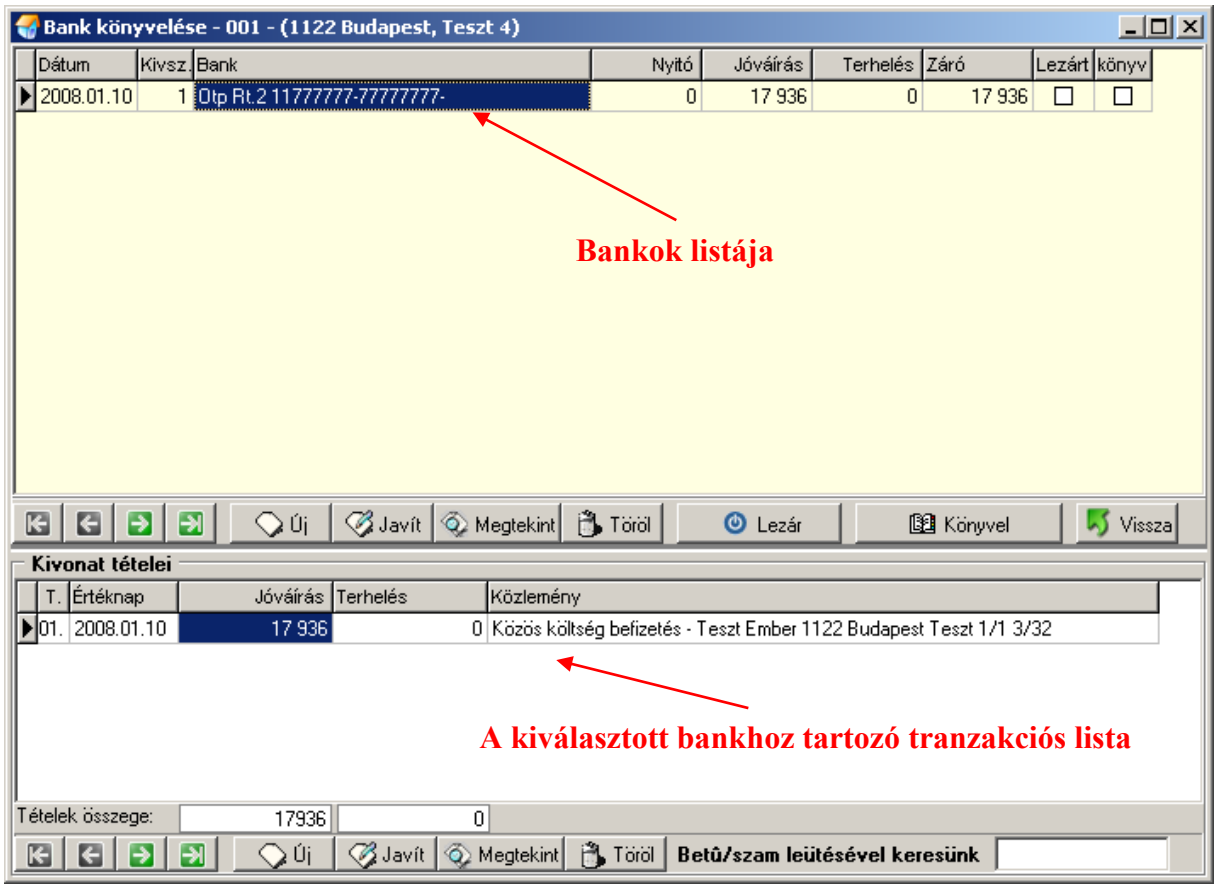
Lehetőség van a bejövő és kimenő számlák sztornózására a **STORNÓ** gomb megnyomásával, ahol kiválasztva a sztornózni kívánt számlát a művelet végrehajtható.





8.2. Bank könyvelése

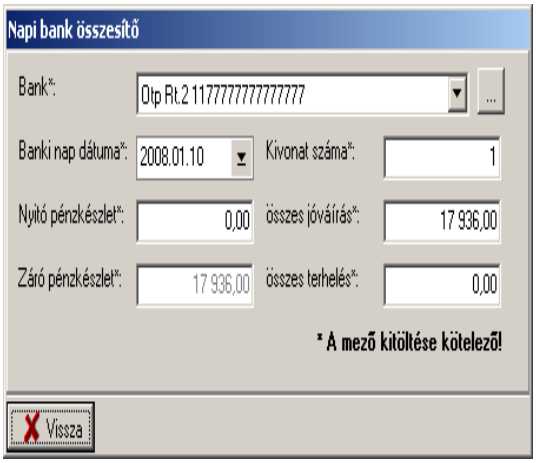
Menü: *Könyvelés/Bank könyvelése*



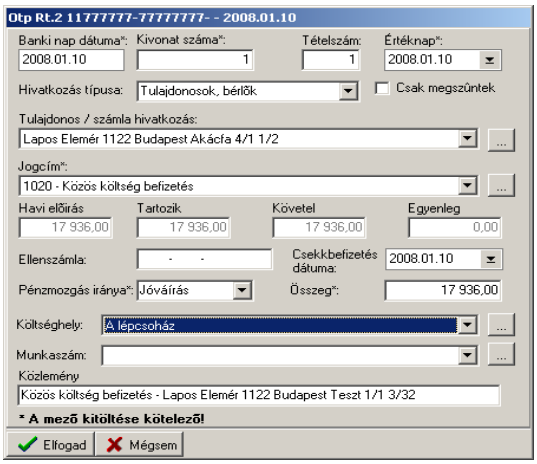
Új banki összesítő

Kitölthető adatok:

- Bank (választható a társasházhoz tartozó számlák közül)
- Banki nap dátuma
- Kivonat száma
- Összes jóváírás
- Összes terhelés
- Nyitó pénzkészlet (a szoftver automatikusan kitölti)
- Záró pénzkészlet (a szoftver automatikusan kitölti)



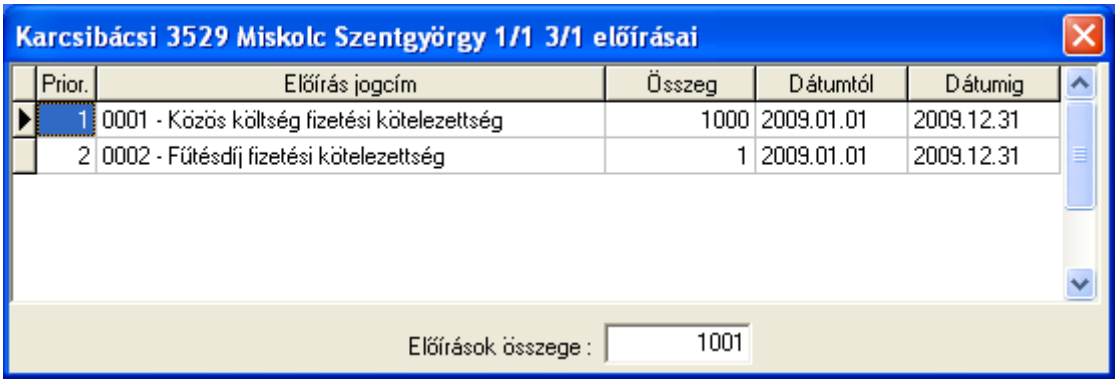
Új tétel felvétele

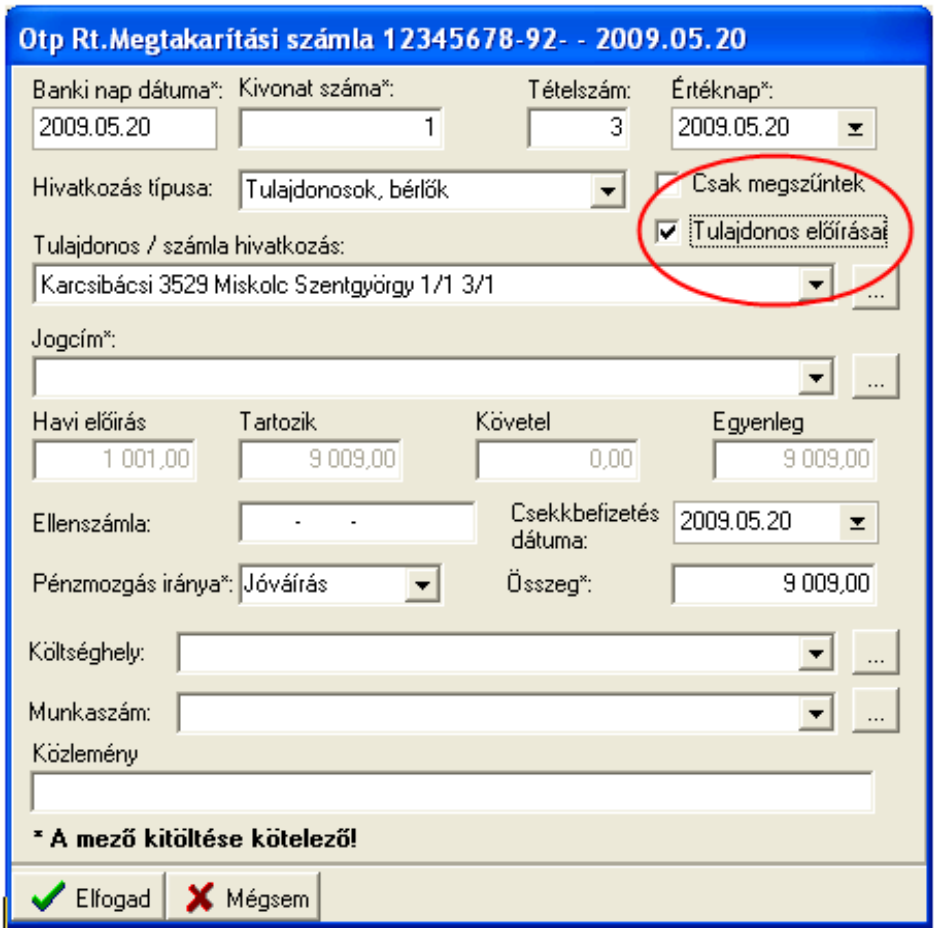


Kitölthető adatok:

- Banki nap dátuma
- Kivonat száma
- Tételszám
- Értéknap
- Hivatkozás típusa (kiválasztható, hogy a tulajdonos/számla hivatkozás mezőben, mely csoportok jelenjenek meg: tulajdonosok és bérlők, kimenő számlák, beérkezett számlák)
- Tulajdonos/számla hivatkozás (tulajdonostól vagy partneri számla - választható)
- Jogcím (választható a felvitt jogcímek közül)
- Ellenszámla
- Csekkbefizetés dátuma (a csekken történő befizetés eltérhet a bank által könyvelt dátumtól)
- Pénzmozgás iránya
- Összeg
- Költséghely
- Munkaszám
- Közlemény
- Tartozik (a kiválasztott albetét vagy számla jelenik meg – nem változtatható)
- Követel (a kiválasztott albetét vagy számla jelenik meg – nem változtatható)
- Egyenleg (a kiválasztott albetét vagy számla egyenlege jelenik meg – nem változtatható)

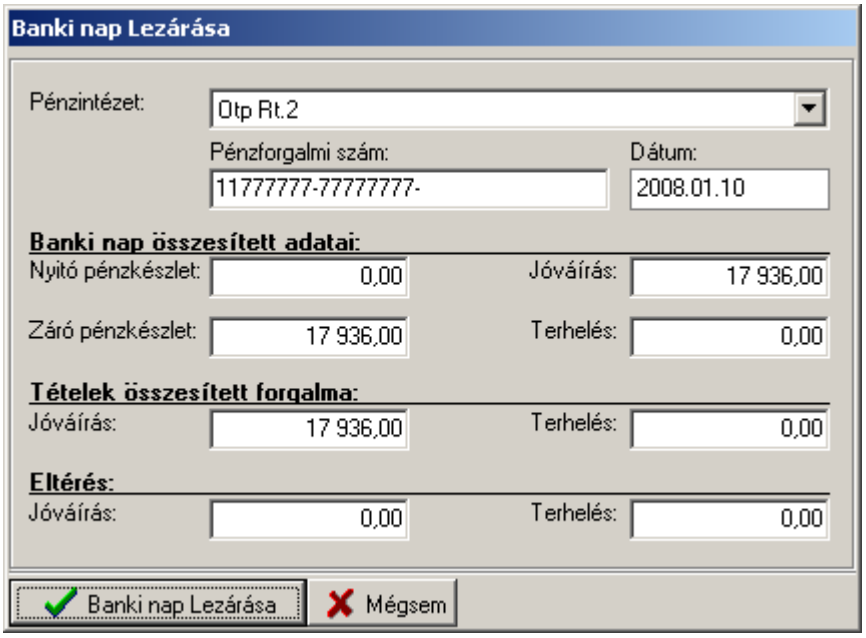
Az adminisztráció meggyorsításának érdekében a banki tételek rögzítésénél a lakó kiválasztása után, közvetlenül megjeleníthetjük a tulajdonosra vonatkozó előírásokat.





Banki nap lezárása és könyvelése (levétele könyvelésről és felnyitása)

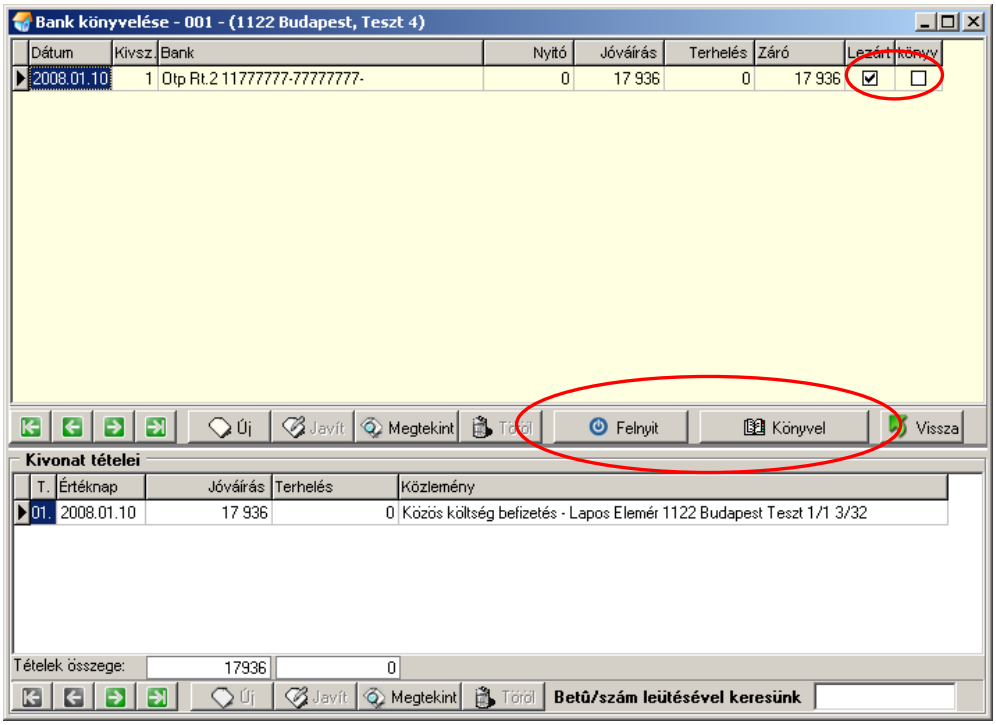
Az adott banki nap tételeinek felvétele után a banki nap lezárása elvégezhető a **LEZÁR** gomb megnyomásával.



A banki nap csak abban az esetben zárható le, ha banki nap összesített tételei és külön álló tételei között nincsen eltérés.

A banki nap lezárása után elvégezhető a könyvelése is a **KÖNYVEL** gomb lenyomásával.

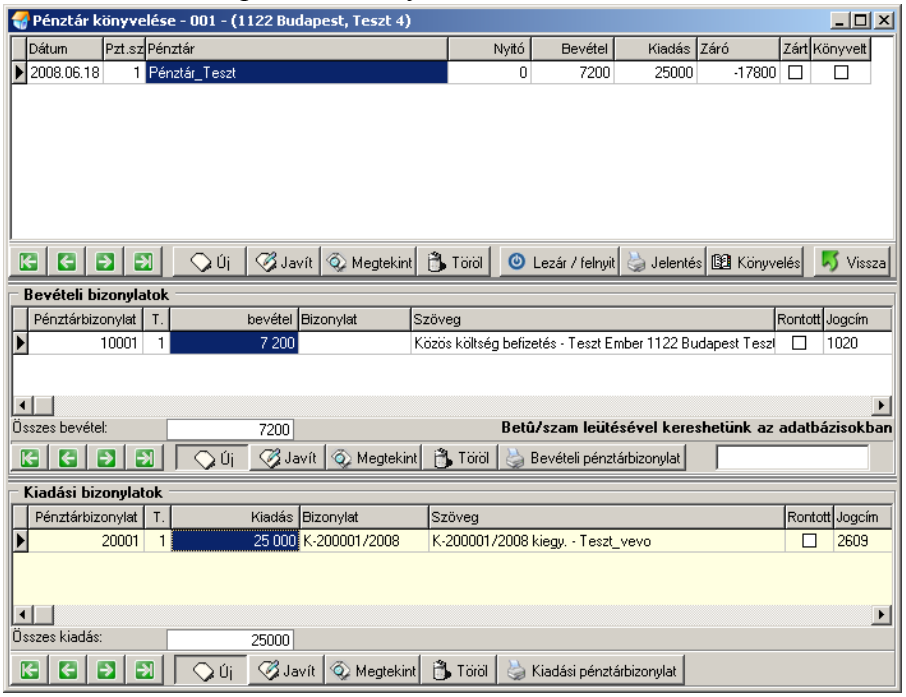
Módosítás egy lezárt és könyvelt banki napban úgy lehetséges, ha először levesszük a könyvelésről az adott napot majd a FELNYIT gombbal felnyitjuk a banki napot.



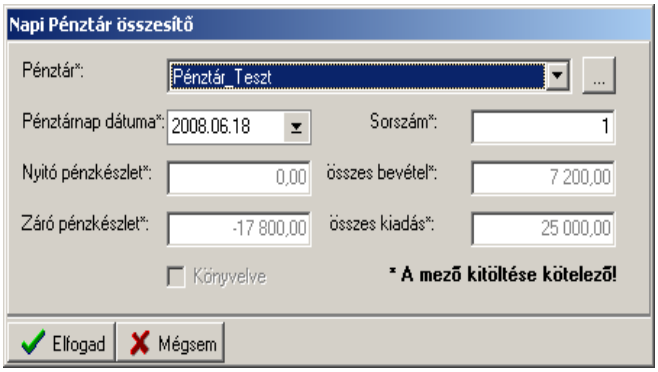
8.3. Pénztár könyvelése

***Menü:** Könyvelés/Pénztár könyvelése*

A menüben lehetséges a pénztári napok, illetve a bevételi és kiadási bizonylatok vezetése és könyvelése. A bevételi és kiadási pénztárbizonylatok készítésére közvetlenül van lehetőség a szoftverből.



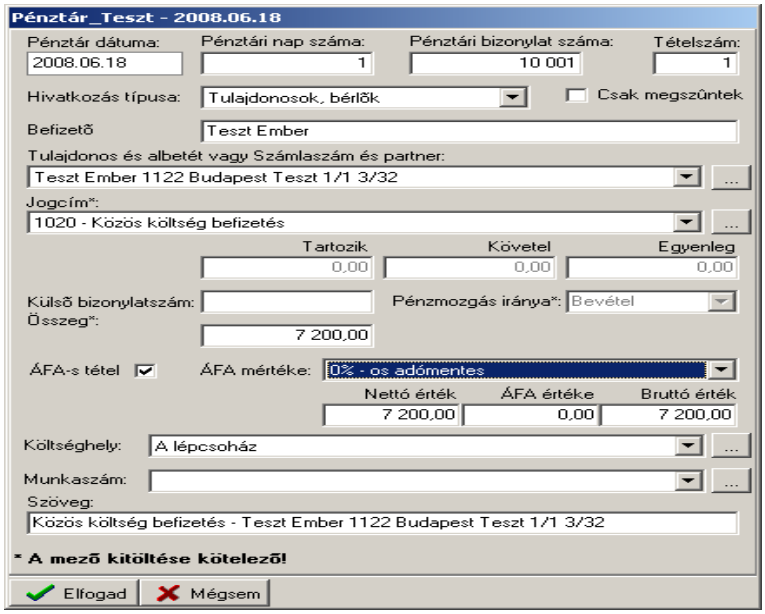
Új pénztári nap



Kitölthető adatok:

- Pénztár megnevezése
- Pénztárnap dátuma
- Pénztári nap száma
- Nyitó pénzkészlet (a szoftver automatikusan kitölti a tételek alapján)
- Záró pénzkészlet (a szoftver automatikusan kitölti a tételek alapján)
- Összes bevétel (a szoftver automatikusan kitölti a tételek alapján)
- Összes kiadás (a szoftver automatikusan kitölti a tételek alapján)

Új pénztárbizonylat (bevételi vagy kiadási)

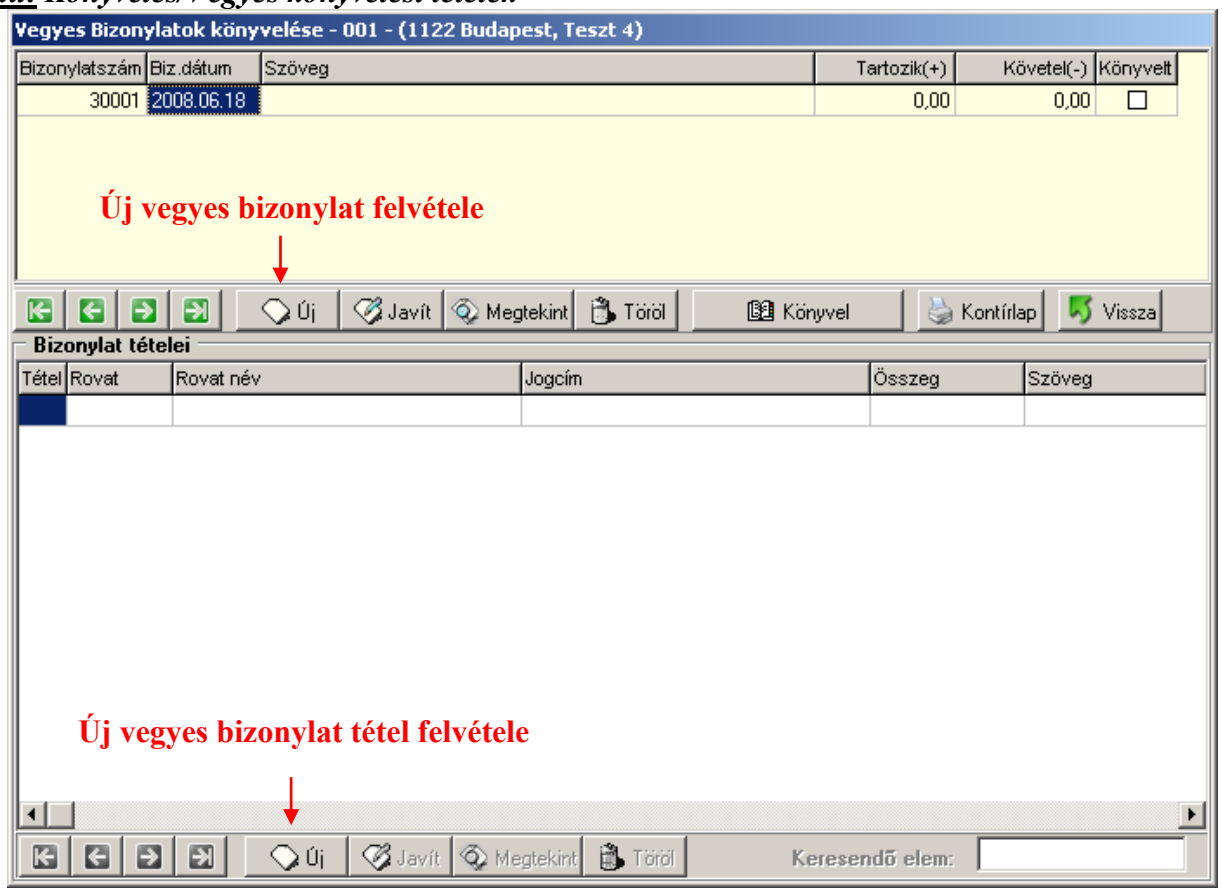


Kitölthető adatok:

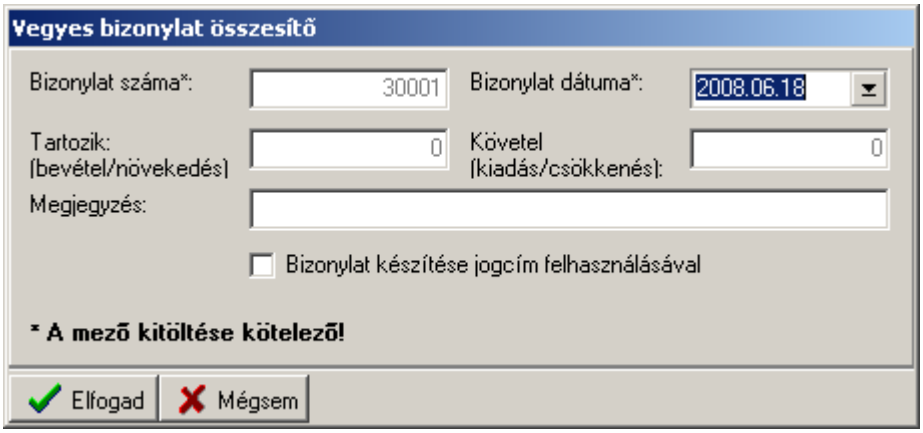
- Pénztár dátuma
- Pénztári nap száma
- Pénztári bizonylat száma
- Tételszám
- Hivatkozás típusa (kiválasztható, hogy a tulajdonos és albetét vagy számlaszám és partner mezőben, mely csoportok jelenjenek meg Választható: tulajdonosok és bérlők, kimenő számlák, beérkezett számlák)
- Befizető (kiadási pénztárbizonylat esetén szöveg)
- Tulajdonos vagy partner (választható)
- Jogcím (választható a felvitt jogcímek közül)
- Külső bizonylatszám
- Pénzmozgás iránya (kiadás vagy bevétel)
- Összeg
- ÁFA-s tétel (igen vagy nem)
- ÁFA mértéke
- Nettó érték
- ÁFA értéke
- Bruttó érték
- Költséghely
- Munkaszám
- Szöveg
- Tartozik (a kiválasztott albetét vagy számla jelenik meg – nem változtatható)
- Követel (a kiválasztott albetét vagy számla jelenik meg – nem változtatható)
- Egyenleg (a kiválasztott albetét vagy számla egyenlege jelenik meg – nem változtatható)

8.4. Vegyes könyvelési tételek

***Menü:** Könyvelés/Vegyes könyvelési tételek*



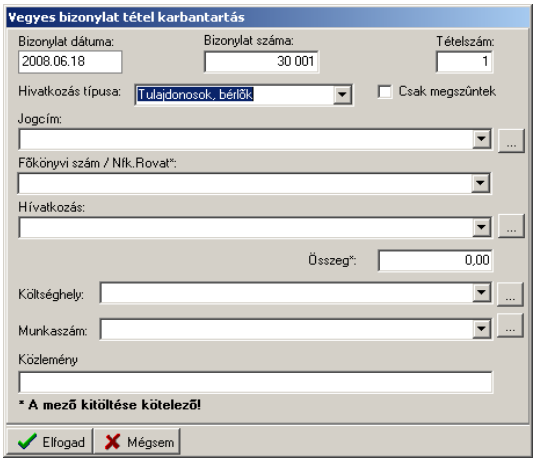
Új vegyes könyvelési bizonylat felvétele



Új vegyes könyvelési tétel bizonylat felvétele

Kitölthető adatok:

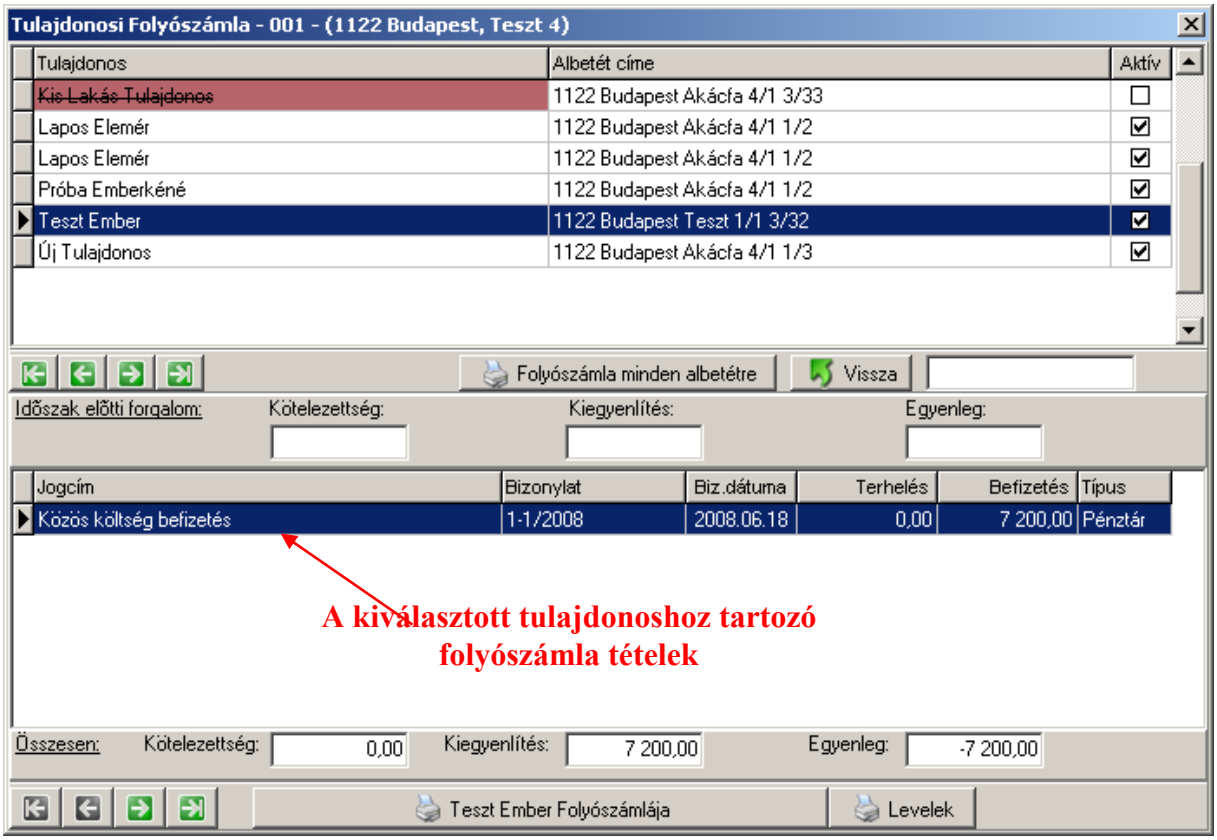
- Bizonylat dátuma
- Bizonylat száma
- Tételszám
- Hivatkozás típusa
- Jogcím
- Főkönyvi szám
- Hivatkozás
- Összeg
- Költséghely
- Munkaszám
- Közlemény



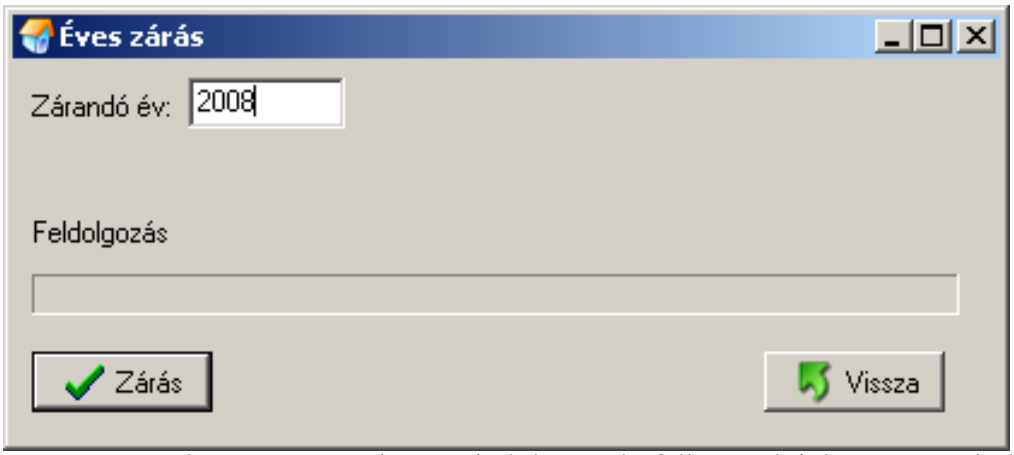
9. Tulajdonosi folyószámla

***Menü:** Könyvelés/Tulajdonosi folyószámlák*

A tulajdonosi folyószámlákban megtalálható a társasházhoz tartozó összes albetét folyószámlája és nyomon követhető az egyes albetétekhez tartozó forgalmi tételek összessége, ami nyomtatható külön albetétenként, de akár egyszerre az összes albetétre is.



10. Évzárás



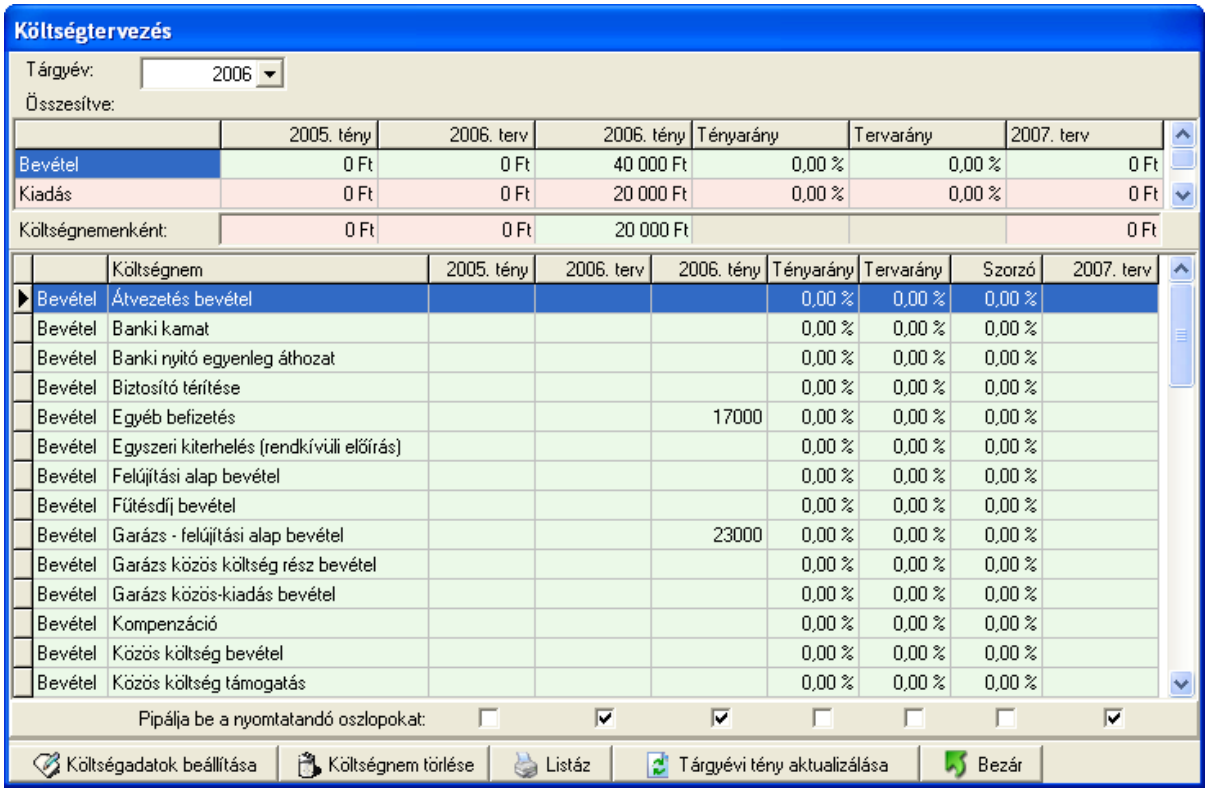
Jelenleg az évzárás csak az egyszeres könyvvitelt használó felhasználóink számára elérhető.

A következő folyamatot végzi el a háttérben. A bankot, a pénztárat, követelések és kötelezettségeket (egyenlegeit) állítja szembe a pénzügyi eredménnyel.
Ezek alapján a vegyes könyvelésben következő év január 1-i dátummal hoz létre nyitó tételeket.

11. Költségtervezés

Menü: Költségtervezés/Költségek tervezése

A költségtervezési funkció segítségével az előző évi adatok alapján megtervezhető a társasház következő évi költségvetése költségnemenkénti bontásban. Költségnemenként beállítható szorzószám vagy tervezett adat.

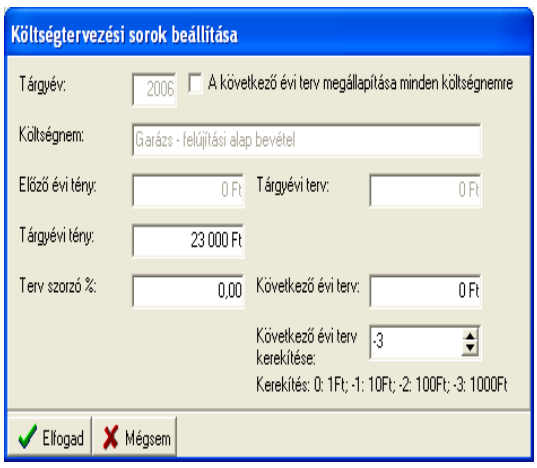


	2005. tény	2006. terv	2006. tény	Tényarány	Tervarány	2007. terv
Bevétel	0 Ft	0 Ft	40 000 Ft	0,00 %	0,00 %	0 Ft
Kiadás	0 Ft	0 Ft	20 000 Ft	0,00 %	0,00 %	0 Ft
Költségnemenként:	0 Ft	0 Ft	20 000 Ft			0 Ft

	Költségnem	2005. tény	2006. terv	2006. tény	Tényarány	Tervarány	Szorzó	2007. terv
Bevétel	Átvezetés bevétel				0,00 %	0,00 %	0,00 %	
Bevétel	Banki kamat				0,00 %	0,00 %	0,00 %	
Bevétel	Banki nyitó egyenleg áthozat				0,00 %	0,00 %	0,00 %	
Bevétel	Biztosító térítése				0,00 %	0,00 %	0,00 %	
Bevétel	Egyéb befizetés			17000	0,00 %	0,00 %	0,00 %	
Bevétel	Egyszeri kiterhelés (rendkívüli előírás)				0,00 %	0,00 %	0,00 %	
Bevétel	Felújítási alap bevétel				0,00 %	0,00 %	0,00 %	
Bevétel	Fűtésdíj bevétel				0,00 %	0,00 %	0,00 %	
Bevétel	Garázs - felújítási alap bevétel			23000	0,00 %	0,00 %	0,00 %	
Bevétel	Garázs közös költség rész bevétel				0,00 %	0,00 %	0,00 %	
Bevétel	Garázs közös-kiadás bevétel				0,00 %	0,00 %	0,00 %	
Bevétel	Kompenzáció				0,00 %	0,00 %	0,00 %	
Bevétel	Közös költség bevétel				0,00 %	0,00 %	0,00 %	
Bevétel	Közös költség támogatás				0,00 %	0,00 %	0,00 %	

Pipálja be a nyomtatandó oszlopokat:

Költségadatok beállítása



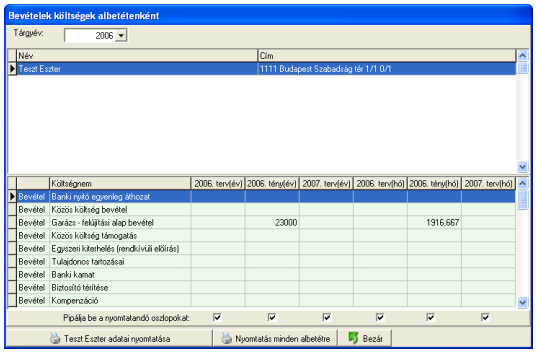
Ebben az ablakban állítható be az aktuális költségnem szorzószáma vagy a tervezete. A következő évi terv megállapítása minden költségnemre jelölőnégyzet bepipálásával egyszerre az összes költségnemre leképezhető a költség terv.

Tárgyévi tény aktualizálása

A gomb megnyomásával a szoftver a felvitt adatok alapján aktualizálja a tárgyévi tényadatokat.

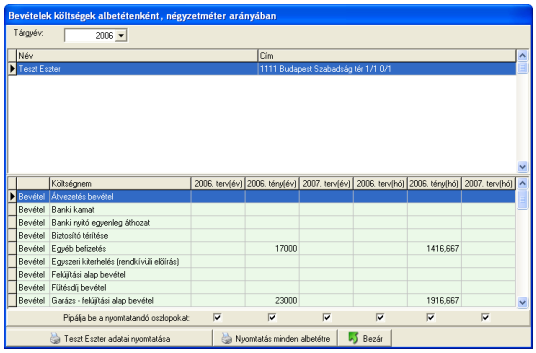
Menü: Költségtervezés/Költségek alakulása albetétenként

A szoftver kiszámolja a költségek tervezése menüpontban beállított értékek alapján az egy albetétre jutó költség tervet.



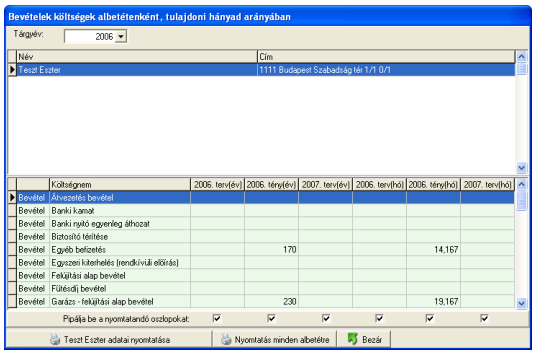
Menü: Költségtervezés/Költségek alakulása albetét négyzetméterre

A szoftver kiszámolja a költségek tervezése menüpontban beállított értékek alapján az egy albetétre jutó költség tervet négyzetméter arányosan.



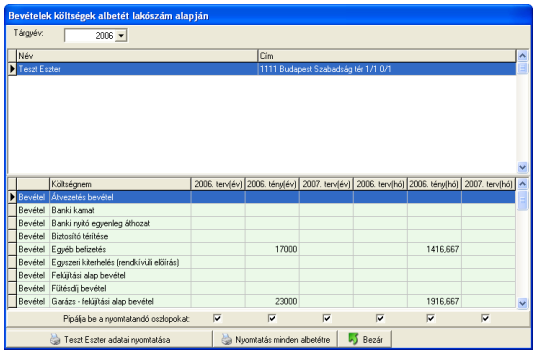
Menü: Költségtervezés/Költségek alakulása albetét tulajdoni hányadra

A szoftver kiszámolja a költségek tervezése menüpontban beállított értékek alapján az egy albetétre jutó költség tervet tulajdoni hányad arányosan.



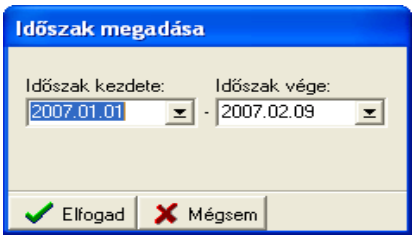
Menü: Költségtervezés/költségek alakulása albetét lakószám alapján

A szoftver kiszámolja a költségek tervezése menüpontban beállított értékek alapján az egy albetétre jutó költség tervet albetét lakószám arányosan.

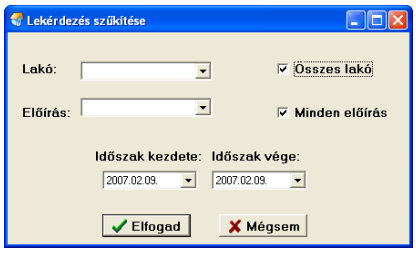


12. Listák

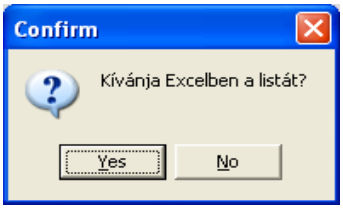
A tárolt adatok elérésére és különböző szempontok szerinti szűrésére szolgálnak a beépített listák, melyek segítségével lekérhetjük a számunkra fontos adatokat.
Vannak listák, amelyeknek a feltételeit szűkíthetjük, főként a lista időszakát módosíthatjuk, de előfordul más lehetőség is.



Ilyenkor egy új ablak jelenik meg. Miután beállítjuk a nekünk kellő adatokat az **Elfogad** gombra kattintva haladhatunk tovább a folyamatba. Ezután a szűrésnek megfelelően készül el a lista.

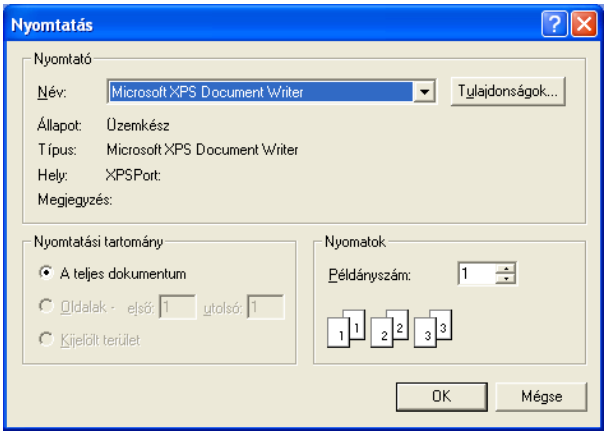


Minden listázás utolsó pontjában eldönthetjük, hogy a program által elkészített formátumban, vagy exelben szeretnénk megjeleníteni az adatokat.
„A kívánja Excelben a listát” kérdésre, ha Yes (igen)-el válaszol, akkor excel formátumba fog a dokumentum elkészülni, amit a későbbiekben az excel lehetőségeit használva tovább alakíthatjuk az igényeink szerint, illetve így lehetőségünk van a dokumentum elektronikus tárolására, és e-mailben tovább küldésrére is.



Ha a kérdésre a No (nem)-t valaszoljuk, akkor a lista a program által készített formátumban készül el.

Az előugró nyomtatási képernyőn ha a „Mégse” gombra klikkelünk, akkor képernyőre készül el a dokumentum, ha az „OK” gombra klikkelünk, akkor nyomtatóra.

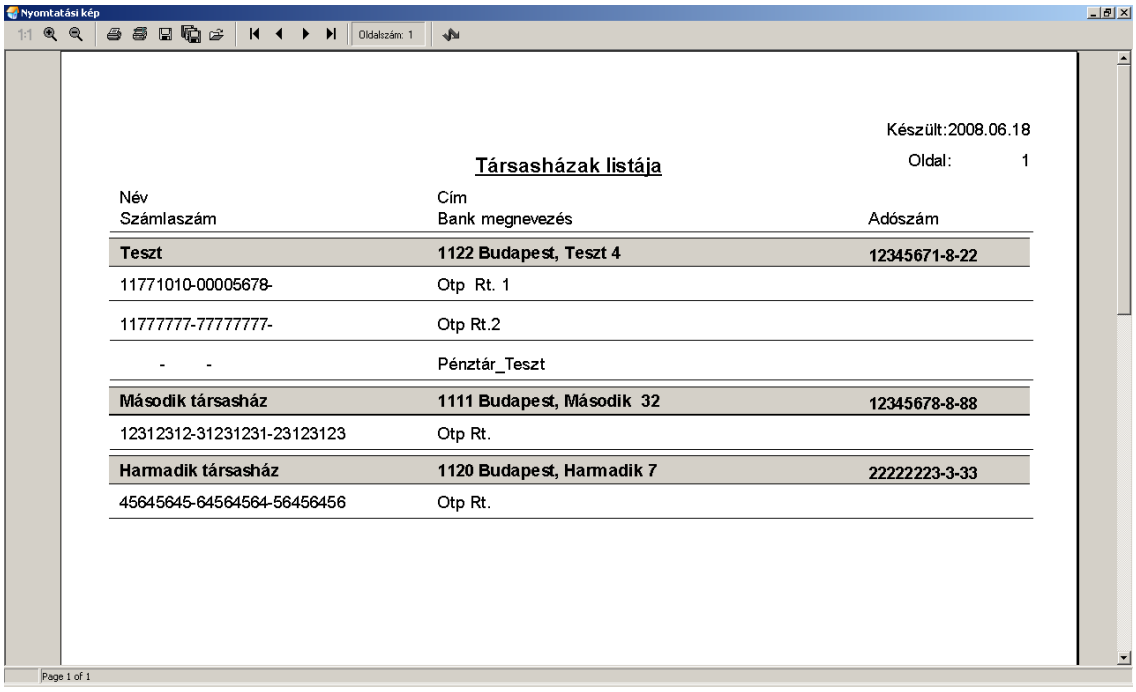


12.1. Társasházak

A továbbiakban pedig tekintsük át a programban megtalálható listákat.

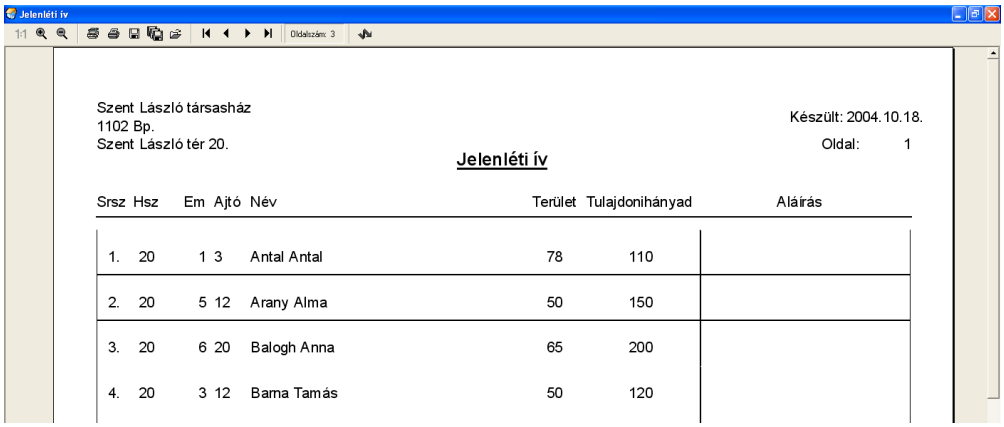
12.1.1. Társasházak listája

A szoftverrel kezelt társasházak legfontosabb adatait tartalmazza.



12.1.2. Jelenléti ív

A kiválasztott társasházhoz tartozó jelenléti ív.



Szent László társasház
1102 Bp.
Szent László tér 20.

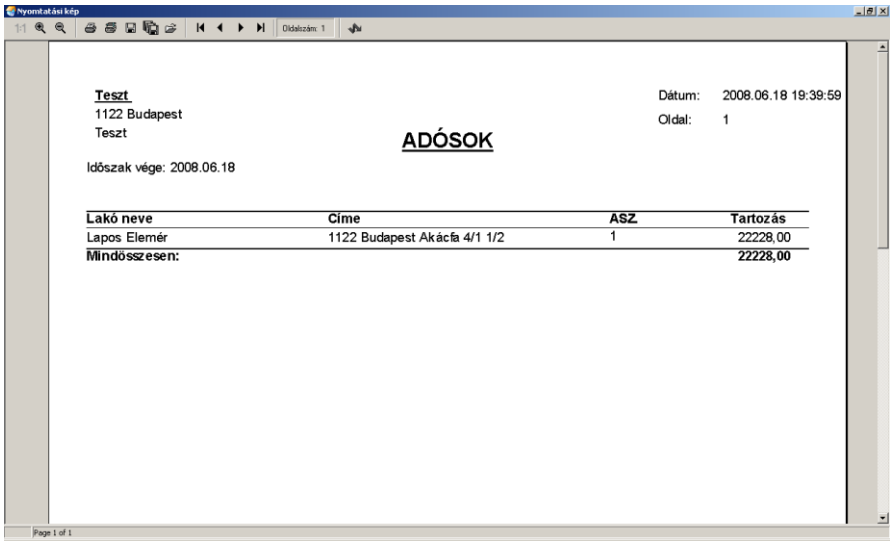
Készült: 2004.10.18.
Oldal: 1

Jelenléti ív

Srsz	Hsz	Em	Ajtó	Név	Terület	Tulajdonihányad	Aláírás
1.	20	1	3	Antal Antal	78	110	
2.	20	5	12	Arany Alma	50	150	
3.	20	6	20	Balogh Anna	65	200	
4.	20	3	12	Barna Tamás	50	120	

12.1.3. Adós lista

A társasházhoz tartozó adósok listája.



Teszt
1122 Budapest
Teszt

Dátum: 2008.06.18 19:39:59
Oldal: 1

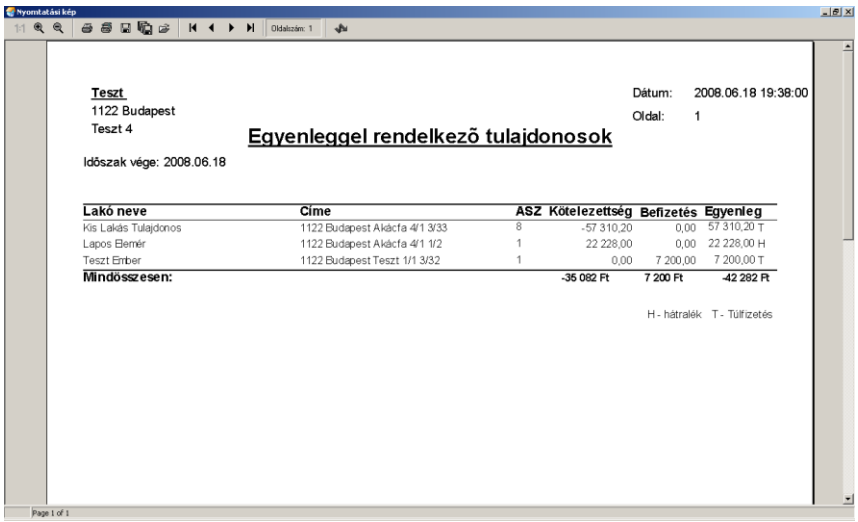
ADÓSOK

Időszak vége: 2008.06.18

Lakó neve	Címe	ASZ	Tartozás
Lapos Elemér	1122 Budapest Akácfa 4/1 1/2	1	22228,00
Mindösszesen:			**22228,00**

12.1.4. Egyenleggel rendelkező tulajdonosok

Minden olyan tulajdonos, aki rendelkezik egyenleggel a társasházban.



Teszt
1122 Budapest
Teszt 4

Dátum: 2008.06.18 19:38:00
Oldal: 1

Egyenleggel rendelkezõ tulajdonosok

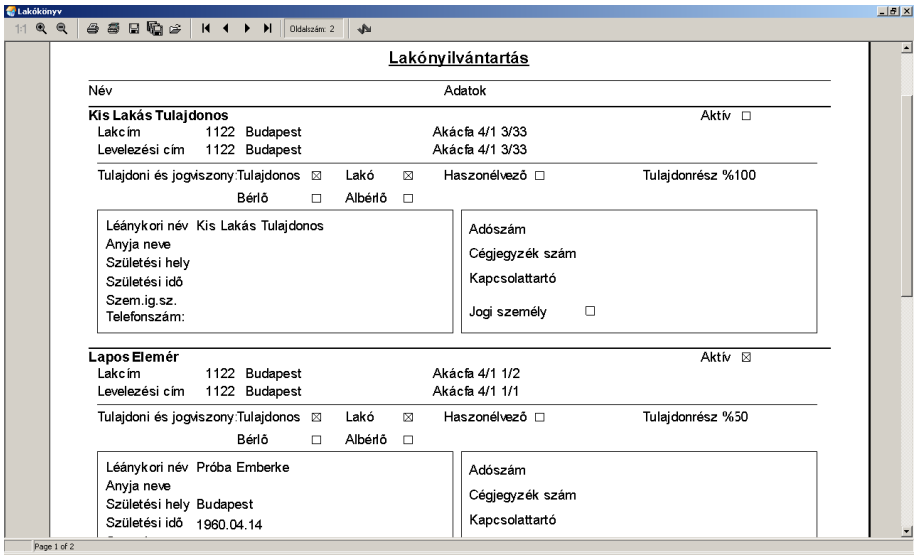
Időszak vége: 2008.06.18

Lakó neve	Címe	ASZ	Kötelezettség	Befizetés	Egyenleg
Kis Lakás Tulajdonos	1122 Budapest Akácfa 4/1 3/33	8	-57 310,20	0,00	57 310,20 T
Lapos Elemér	1122 Budapest Akácfa 4/1 1/2	1	22 228,00	0,00	22 228,00 H
Teszt Ember	1122 Budapest Teszt 1/1 3/32	1	0,00	7 200,00	7 200,00 T
Mindösszesen:			**-35 082 Ft**	**7 200 Ft**	**-42 282 Ft**

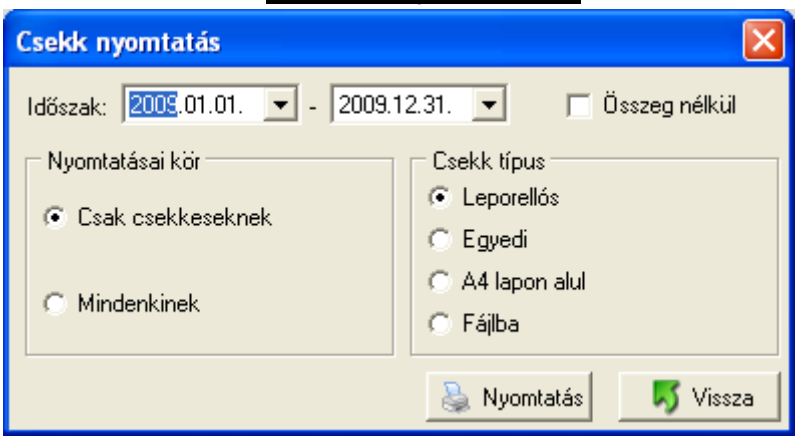
H - hátralék T - Túlfizetés

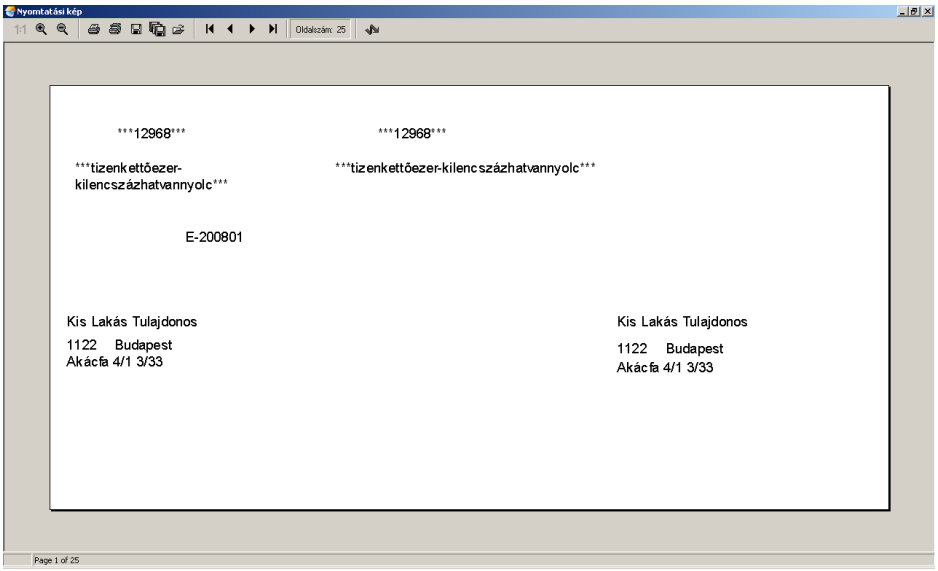
12.1.5. Lakónyilvántartás

A lakók főbb törzsadatait láthatjuk a listán.



12.1.6. Csekk nyomtatás



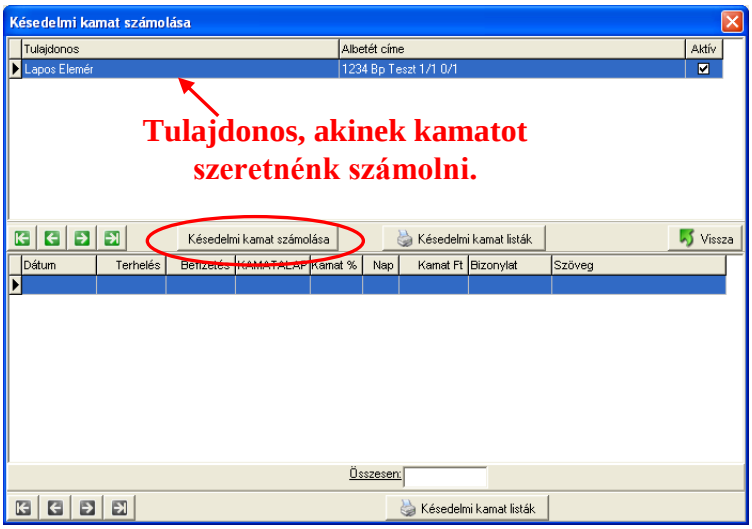


12.1.7. Késedelmi kamatszámítás

A késedelmi kamat nem más, mint egy adott időpontban lévő tartozásra számolt kamatösszeg. A Házmester szoftver felkészült a késedelmi kamat számítására.

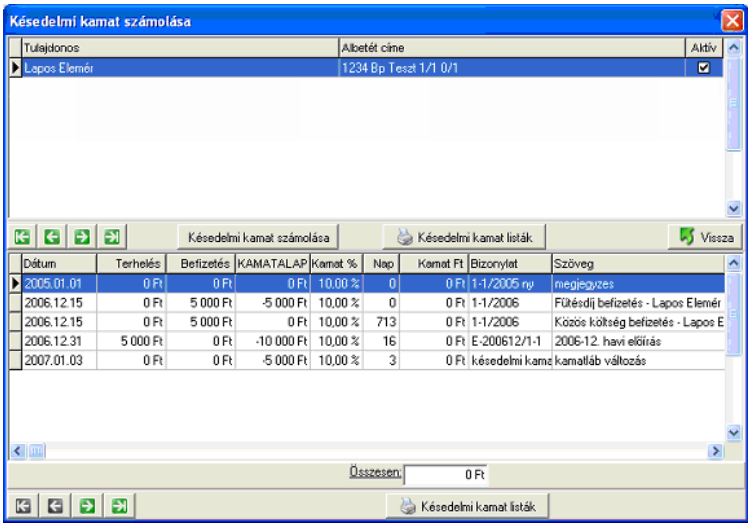
Előfeltétele a számításnak, hogy legyen egy késedelmi kamatláb, ami megfelelő érvényességgel rendelkezik, ami annyit jelent, hogy a kamatlábnak érvényesnek kell lennie a kamatszámítás időpontjában.

A szoftver a kamatszámítást 2 lépésben végzi (mindkettőhöz külön menüpont tartozik)
Ez a menüpont jelenti az első lépést.



Ebben a menüpontban megnézhetjük, hogy egy előző napra mekkora kamatot állapítottunk meg. Illetve gombnyomásra aktualizálhatjuk a késedelmi kamat számítását.

A képen egy kamatszámítás előtt állapot látható.



A számítás gomb megnyomása után a szoftver egy listát mutat, amin a terhelések és a befizetések látszanak. A listának van egy nap mezője, ami azt mutatja, hogy az előző terhelés/befizetés hány napja történt. Ez azért fontos, mert erre az időtartamra számolja a kamatot.

Kamatot akkor számol, ha a terhelés-befizetés különbsége 0-nál nagyobb értéket mutat.

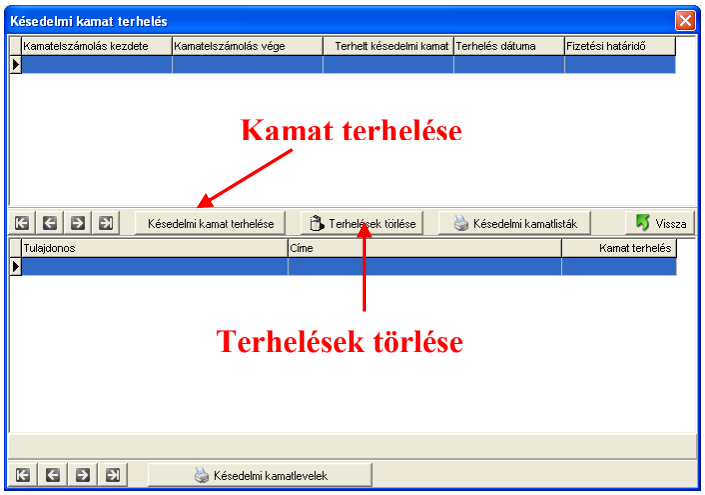
Ha ez megvan, akkor már csak terhelni kell a kiszámított kamat értékét a tulajdonos folyószámlájára. Ezt pedig a következő menüpontban tehetjük (késedelmi kamatterhelés) (11.1.6).

12.1.8. Késedelmi kamatterhelés

Ez a menüpont az előkészített késedelmi kamatokat terheli a tulajdonosi folyószámlákra. Az előkészítést az előző menüpont végzi (késedelmi kamatszámítás) (11.1.5).

Az ablak 2 részre van osztva, ami a következő logikát követi:

- A felső ablak jelenti az adott időszakra terhelt összes késedelmi kamatot.
- Az alsó ablakban pedig látjuk azokat a tulajdonosokat, akiknek késedelmi kamatot kell fizetniük. A Kamatterhelés oszlopban pedig látjuk az összeget is.

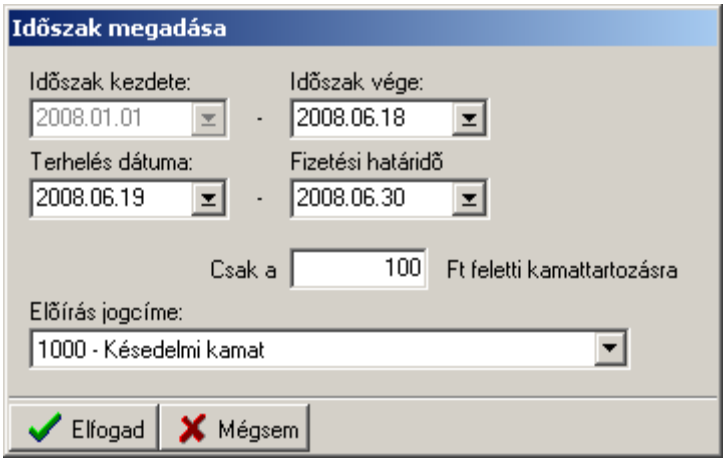


A kamatot egy gombnyomással tudjuk ráterhelni a folyószámlákra (csak akkor terhel kamatot, ha azt előzőleg kiszámítattuk!) illetve szintén egy gombnyomással törölni is tudjuk az adott terhelést. (A törléshez nem kell mást tennünk, mint kiválasztani a törlendő periódust a felső panelből, majd a Terhelés törlése gombra kattintani.)

A kamat terhelése esetén egy új párbeszédablakban kell megadni az időszakot.

Mint az ábrán is látszik, megadható az is, hogy mi legyen az a minimális kamatösszeg, amit terhelésre kerüljön.

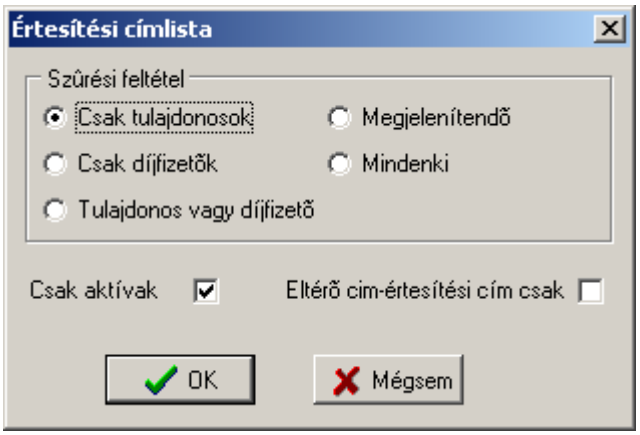
Az időszak kezdetét nem állíthatjuk, hiszen ha már előzőleg terheltünk kamatot, akkor az új terhelés csak az azt követő időszakra vonatkozhat. Ha pedig ez lesz az első terhelés, akkor értelemszerűen a ház kezelésének megkezdésétől számolunk.

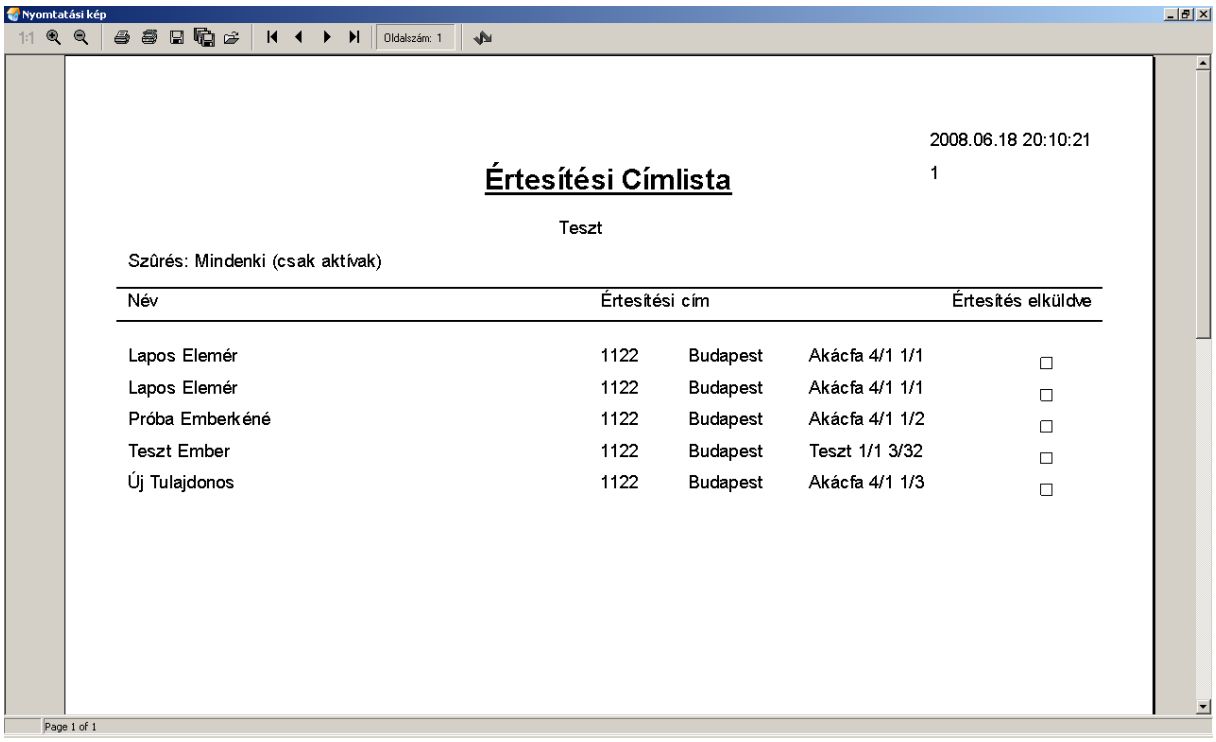


Természetesen, hogy megfelelően tudjuk a késedelmi kamatot terhelni, egy jól kialakított jogcímre is szükségünk lesz. Ezt a Kódtárak/Jogcímek menüben tudjuk megadni.

12.1.9. Tulajdonosok – értesítési címlista

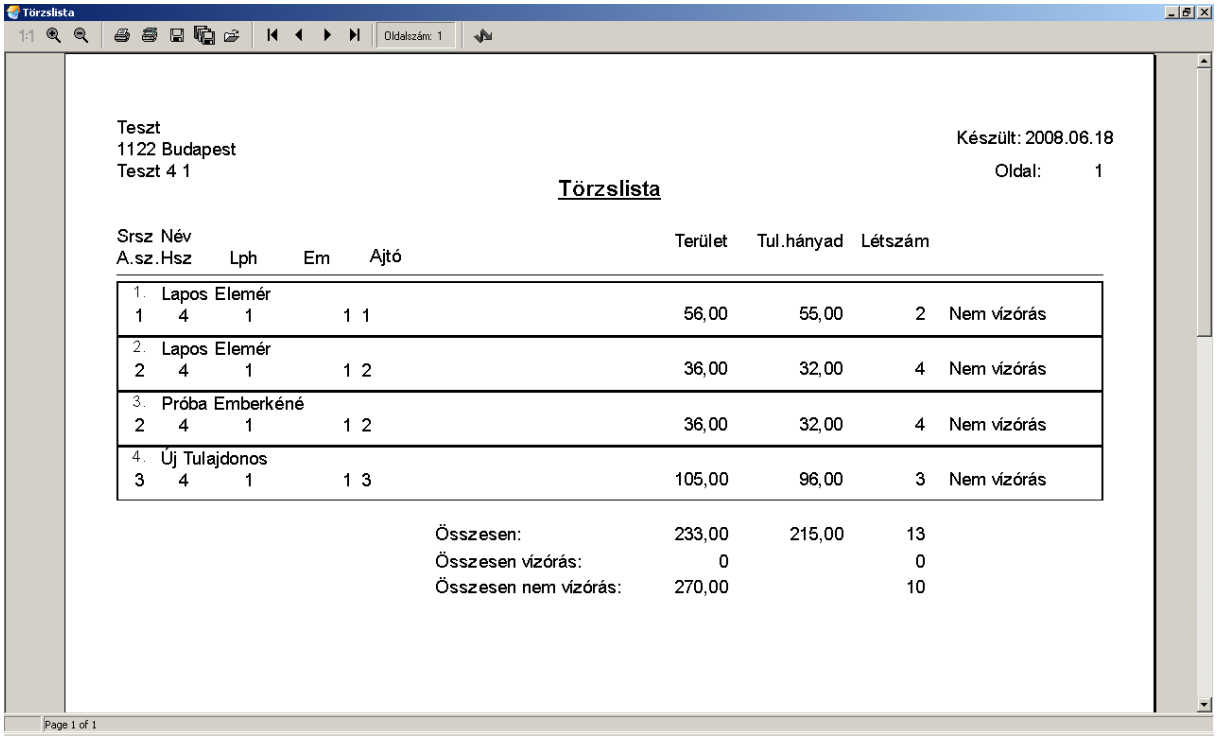
A lista megmutatja, hogy mely tulajdonos milyen címen érhető el. (Értesítési címet a lakók adatainál állíthattunk be. Lásd Lakó felvétele ablak.)



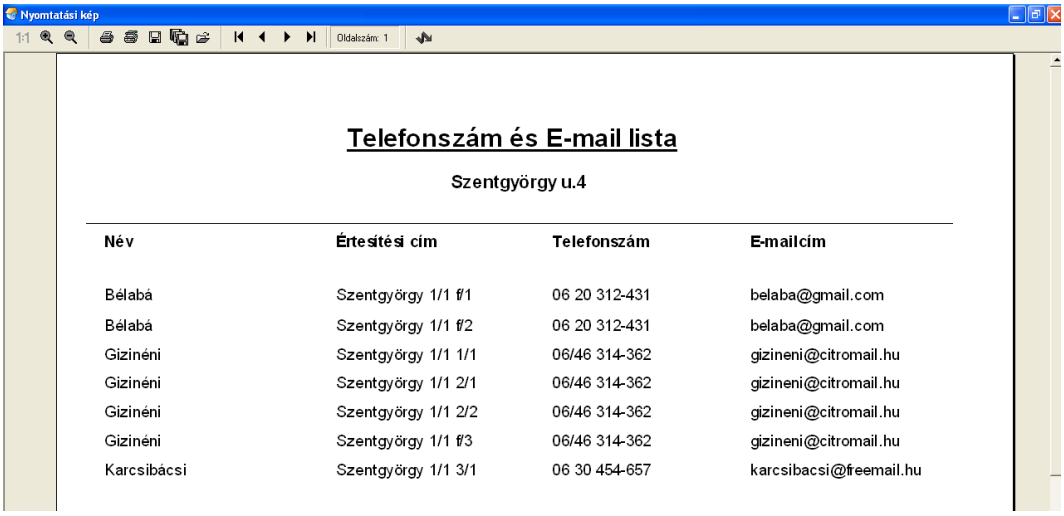


12.1.10. Törzslista

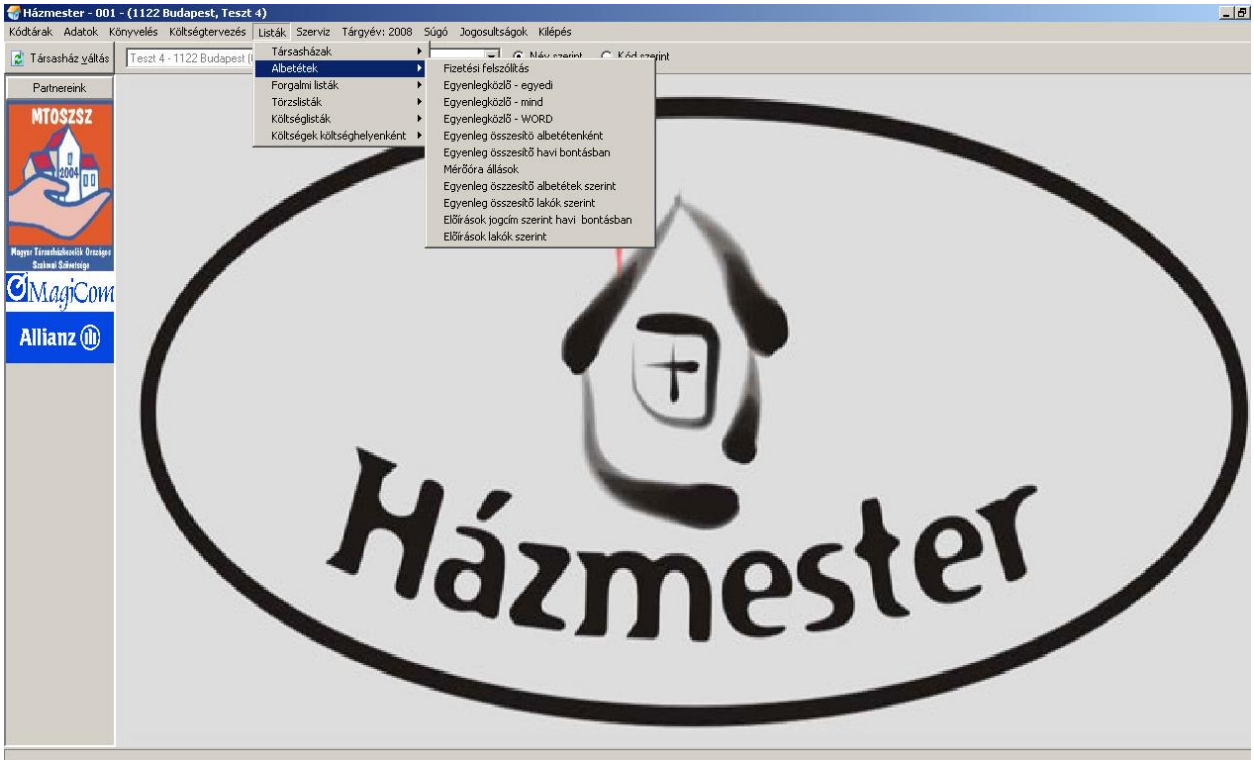
A törzslistán a lakás paramétereit láthatjuk.



12.1.11. Telefonszám és E-mail lista

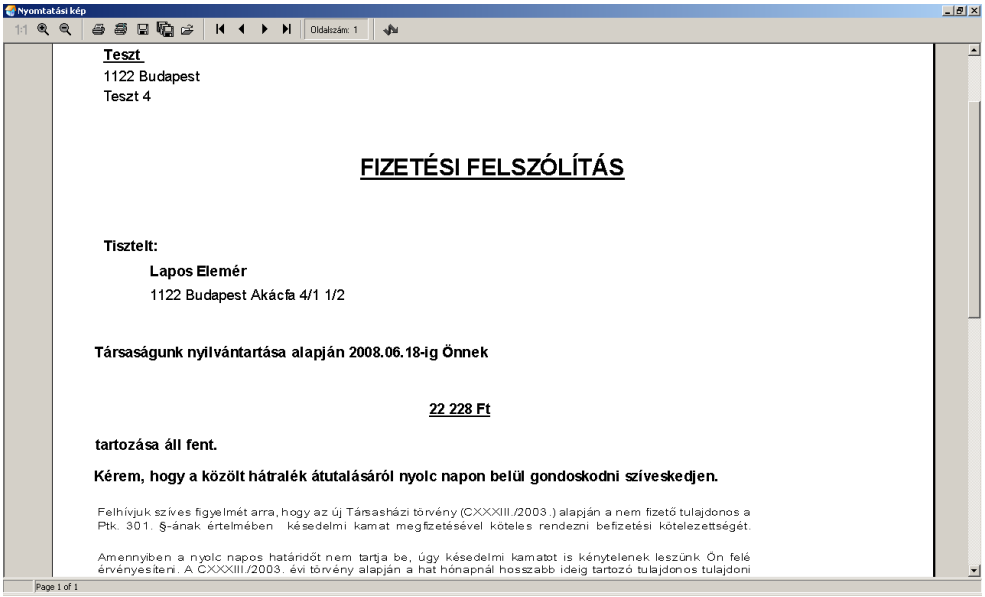


12.2. Albetétek

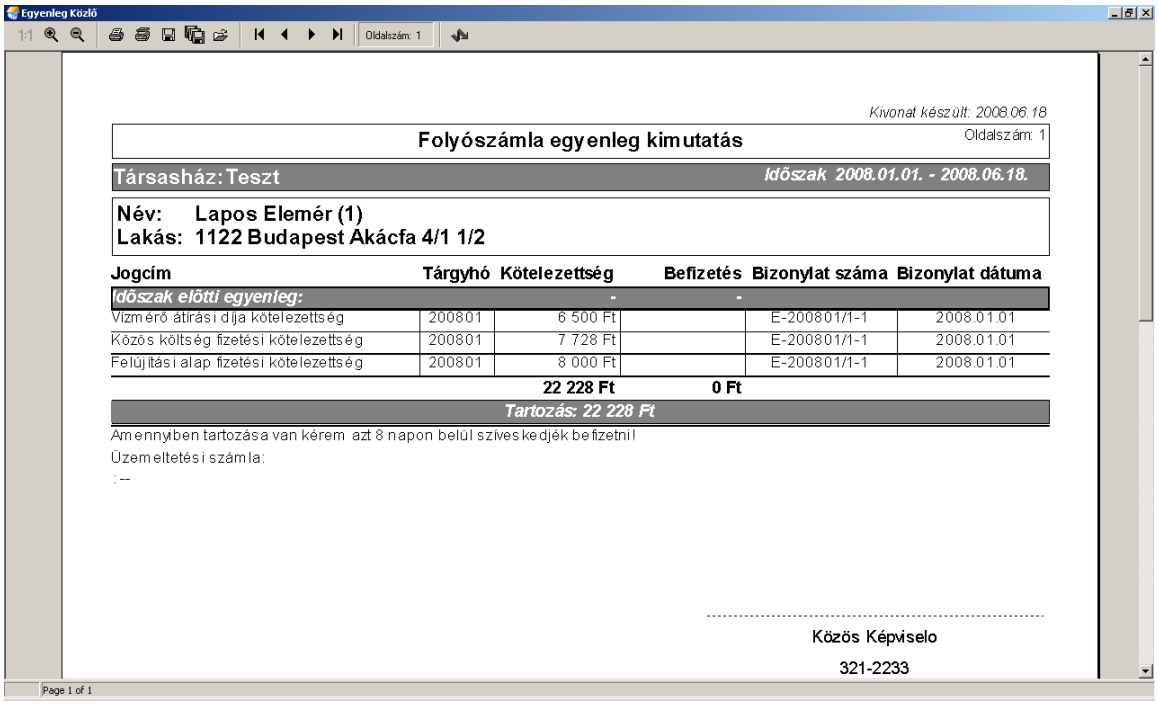


12.2.1. Fizetési felszólítás

Fizetési felszólítás készítése lakóknak.

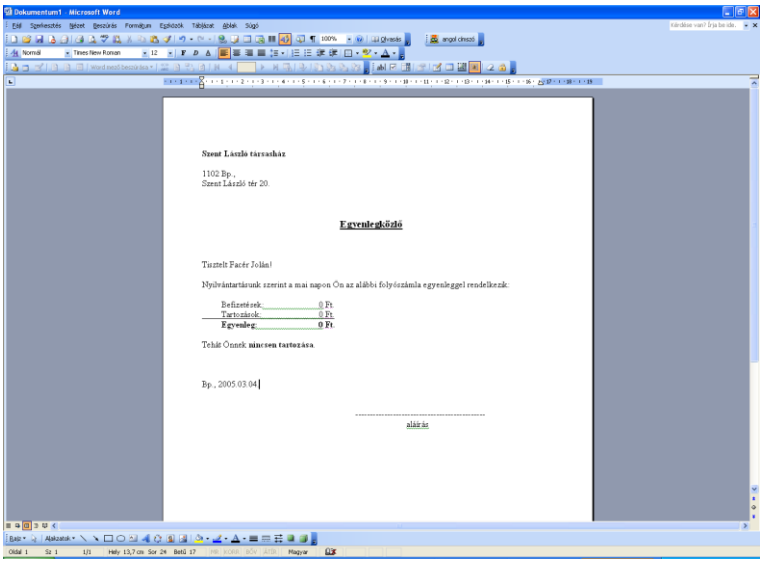


12.2.2. Egyenlegközlő - egyedi

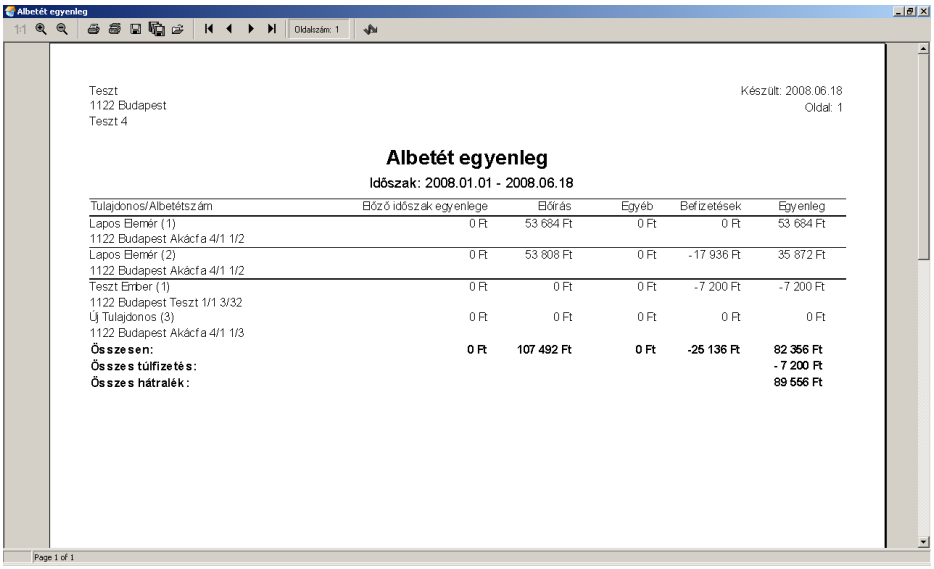


12.2.3. Egyenlegközlő - WORD

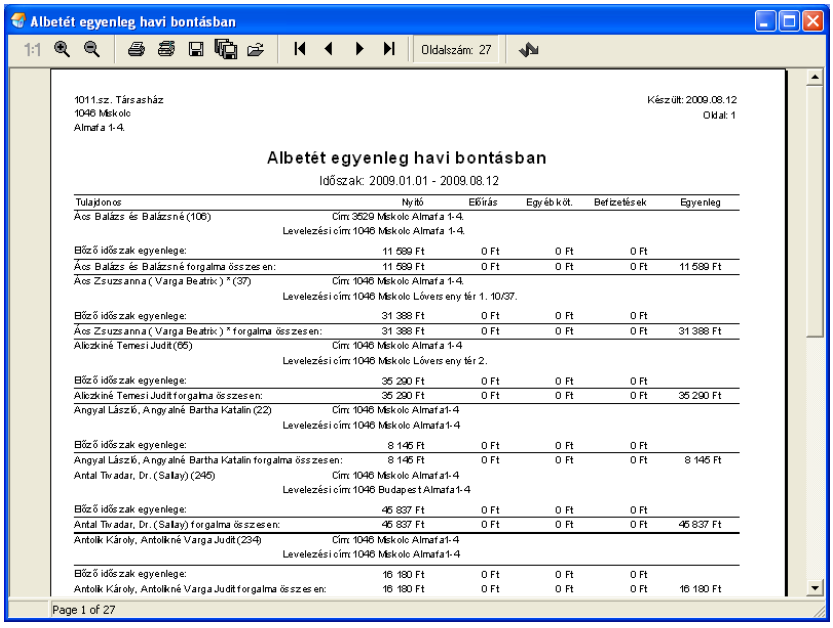
Ezen lista segítségével a Microsoft Word-ben készíthető egyenlegközlő, ami tetszőlegesen módosítható. A Hazmester/Sablonok könyvtárból válasszuk ki az egyenlegkozlo sablont.



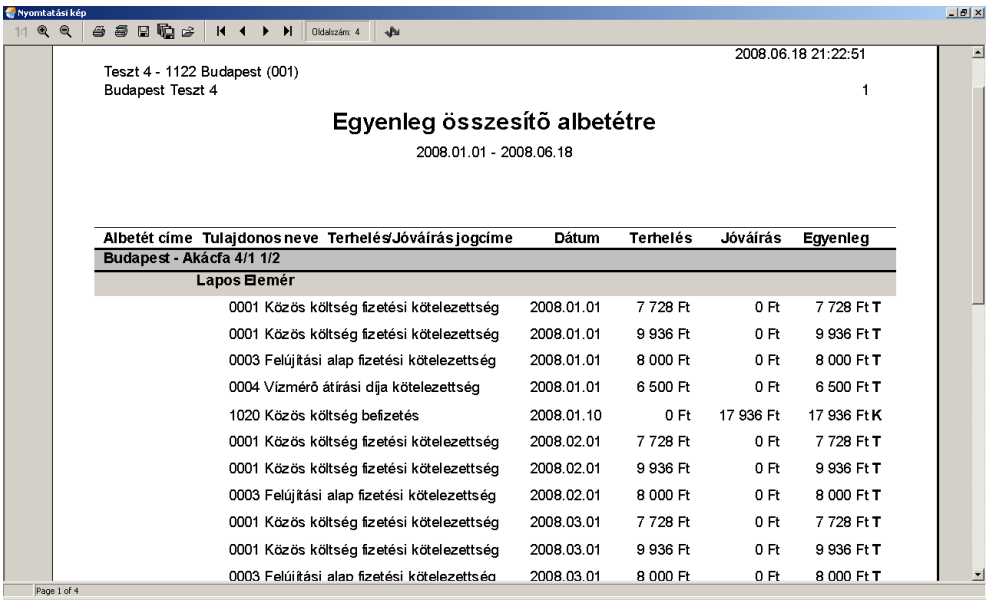
12.2.4. Egyenleg összesítő albetétenként



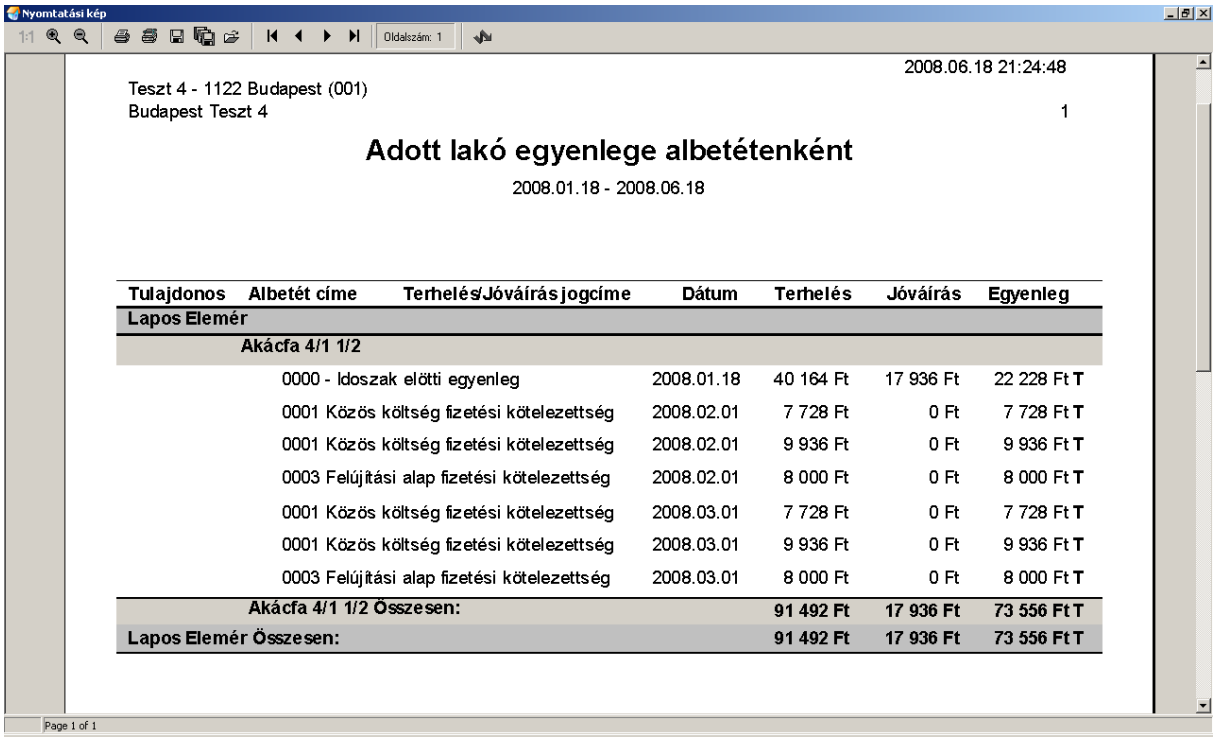
12.2.5. Egyenleg összesítő havi bontásban



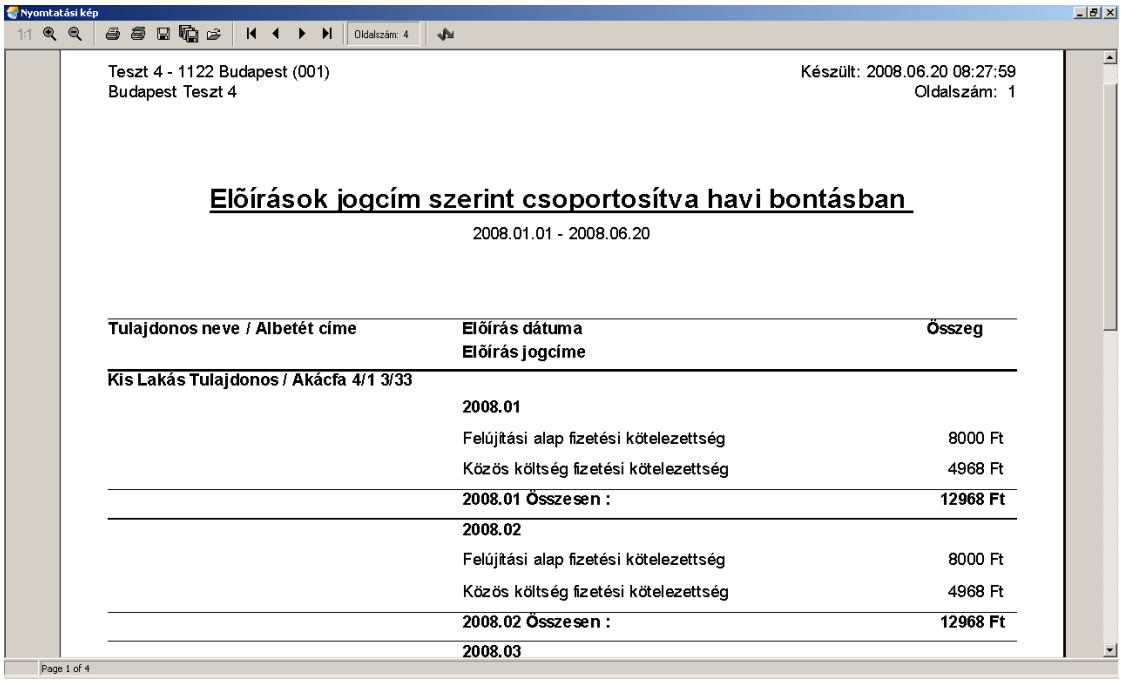
12.2.6. Egyenleg összesítő albetétek szerint



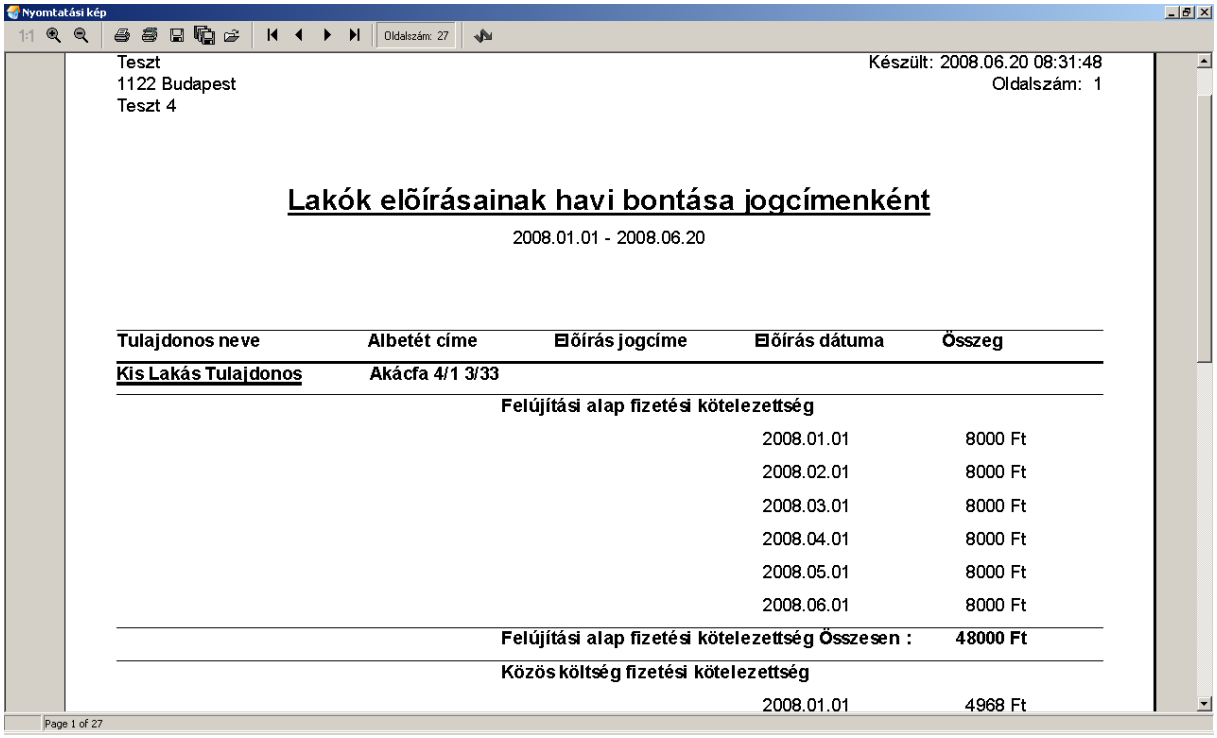
12.2.7. Egyenleg összesítő lakók szerint



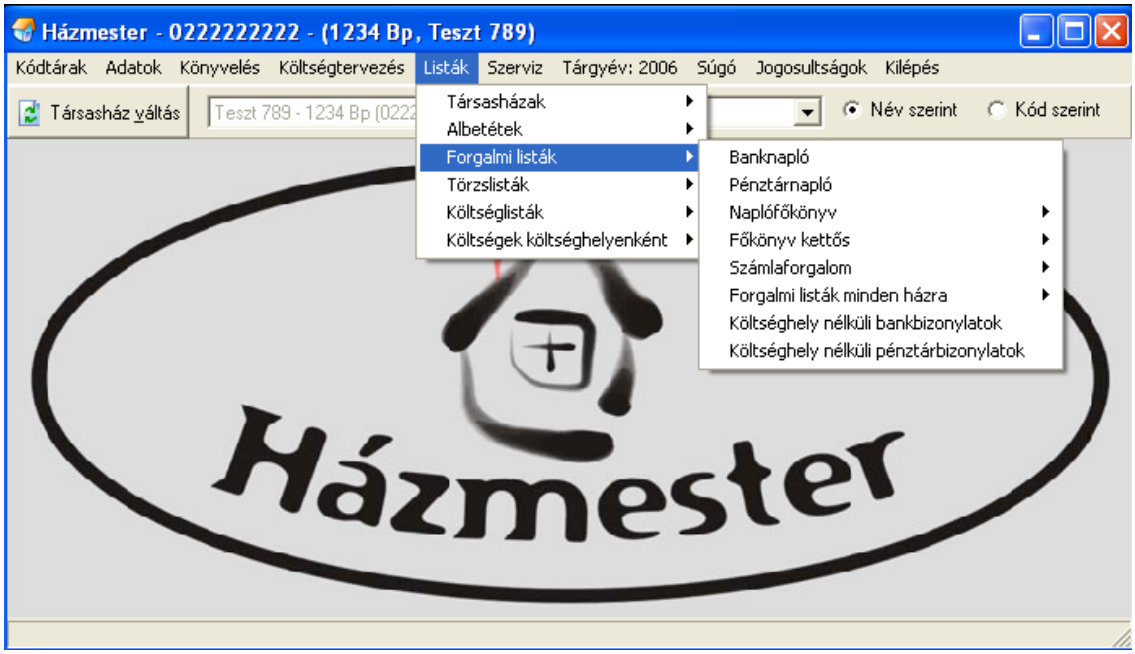
12.2.8. Előírások jogcím szerint havi bontásban



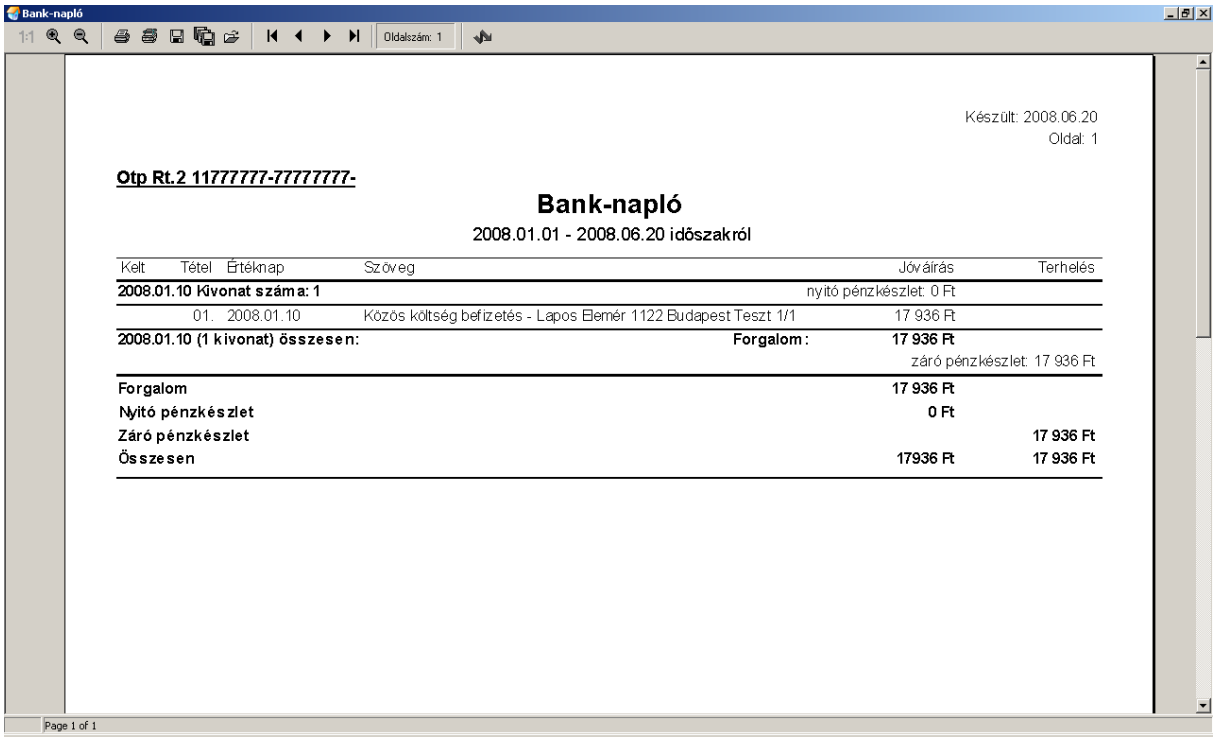
12.2.9. Előírások lakók szerint



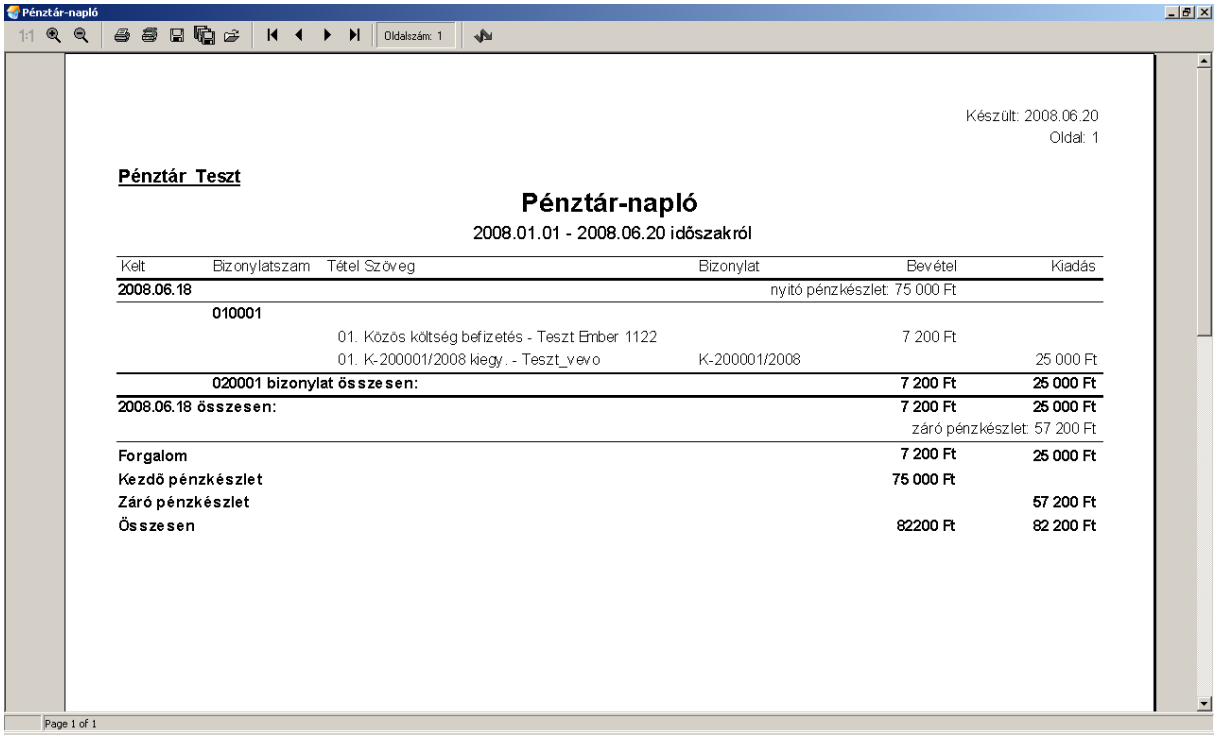
12.3. Forgalmi listák



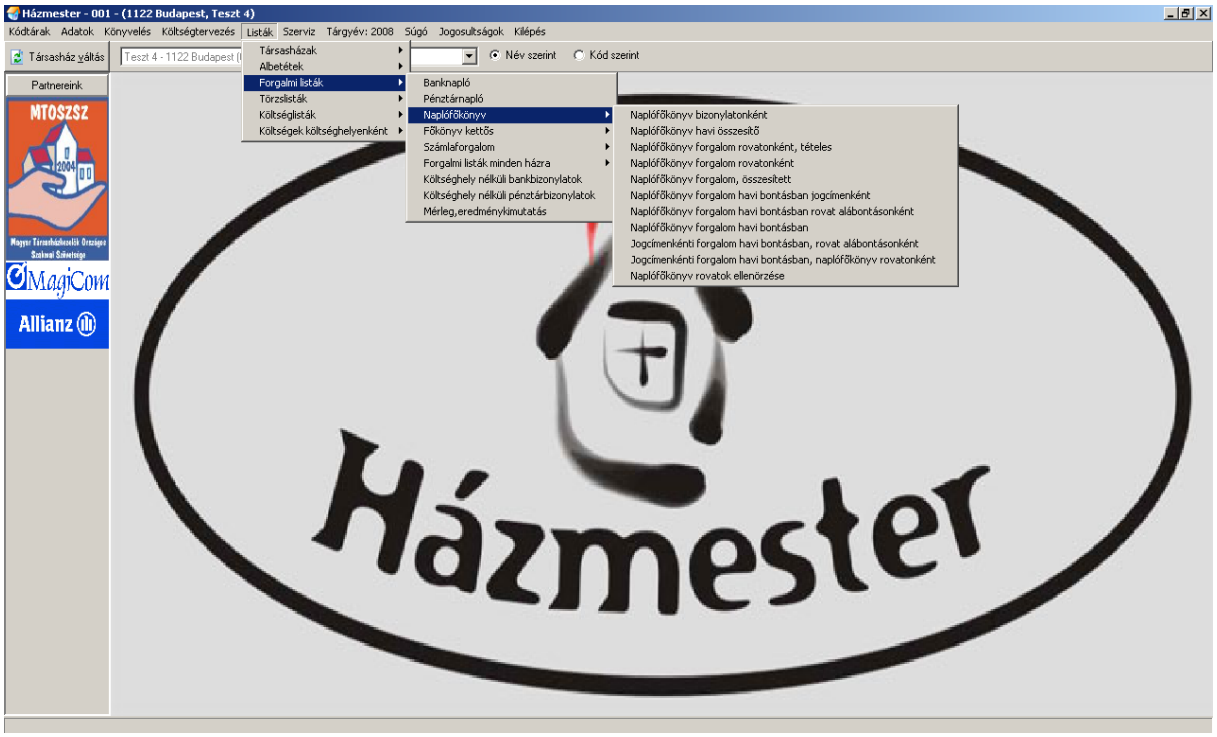
12.3.1. Banknapló



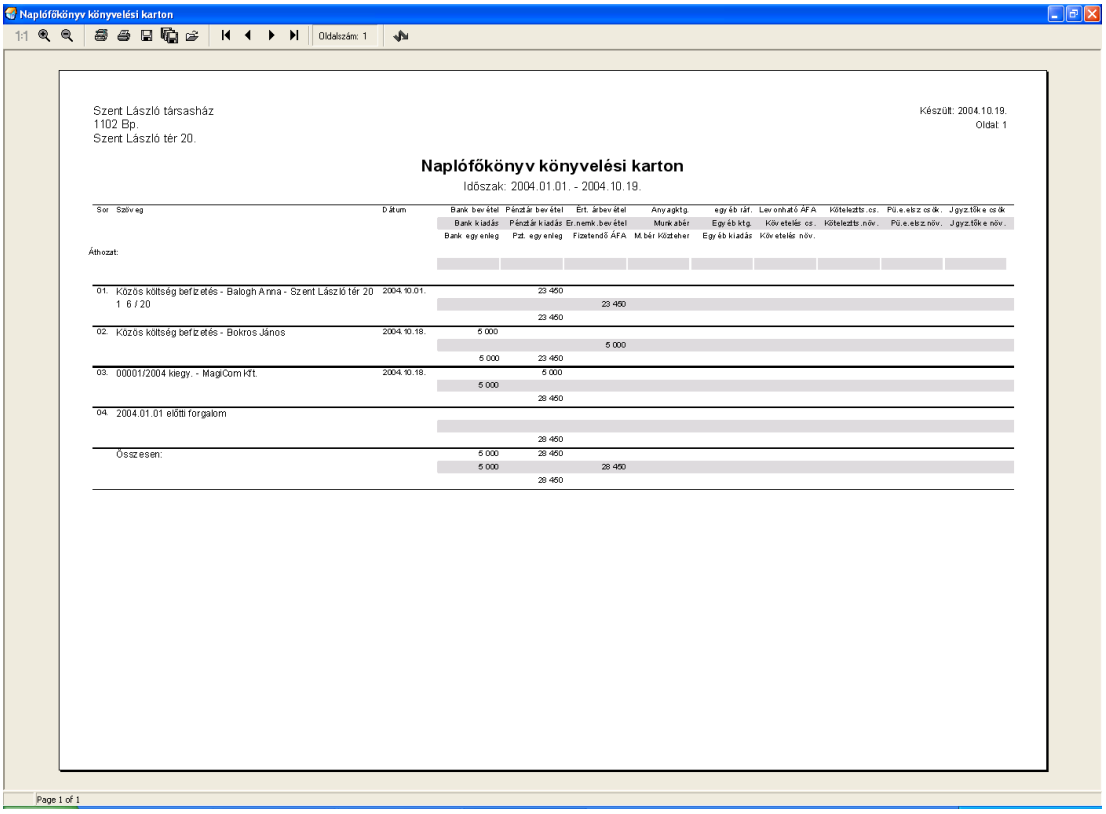
12.3.2. Pénztár napló



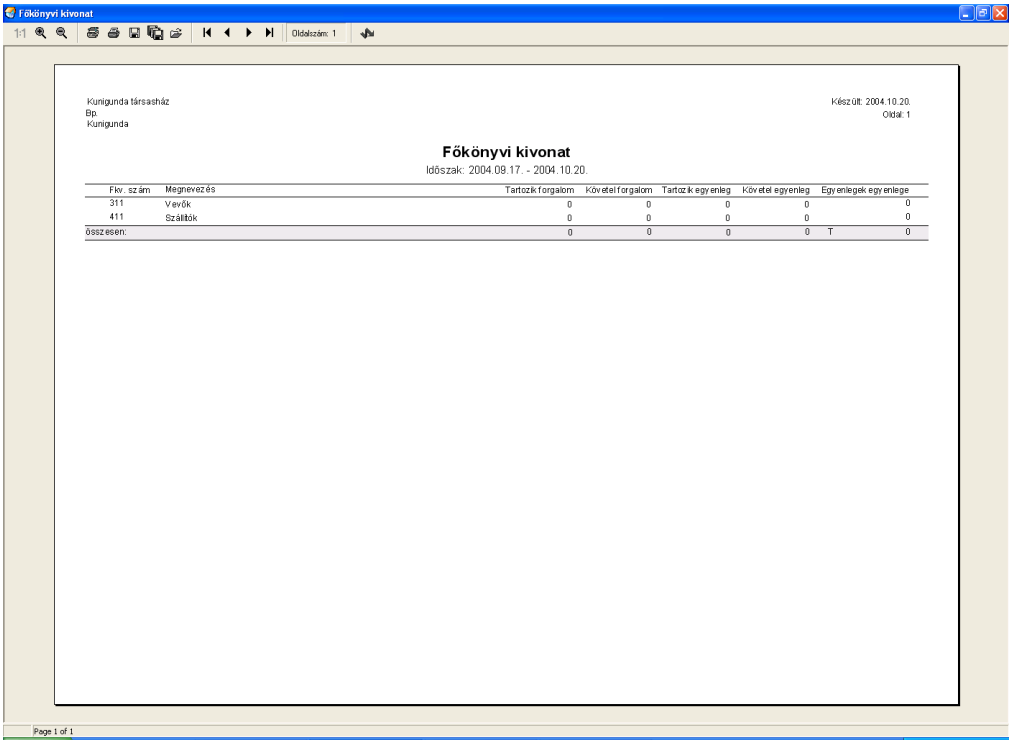
12.3.3. Naplófőkönyv



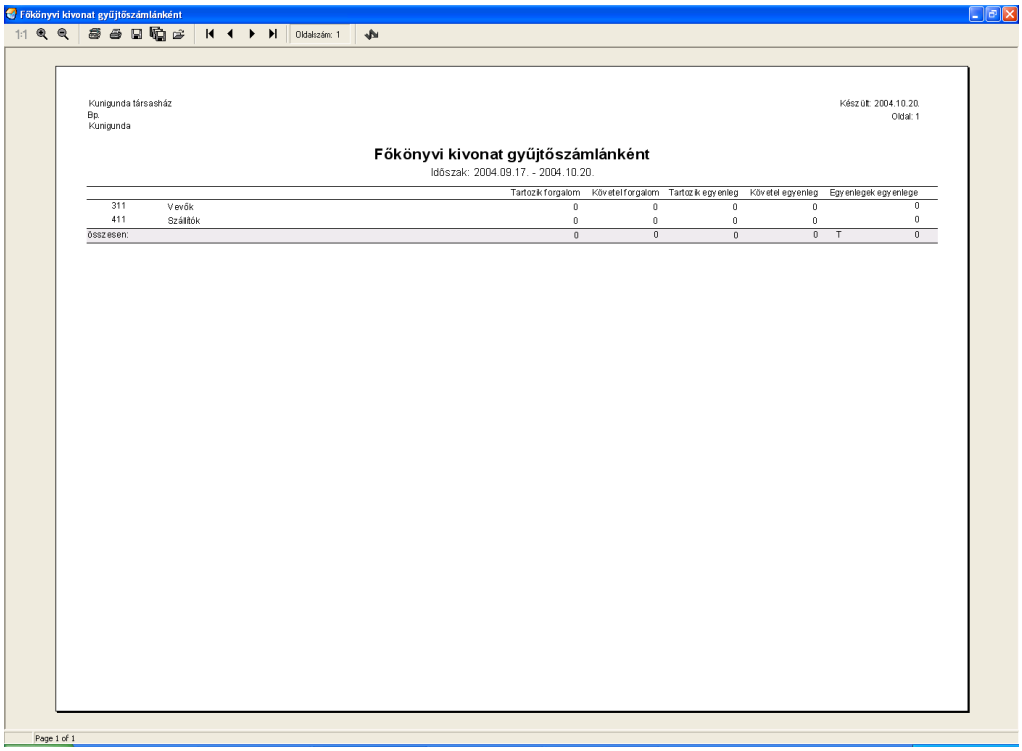
A listák külsőleg hasonlóak.



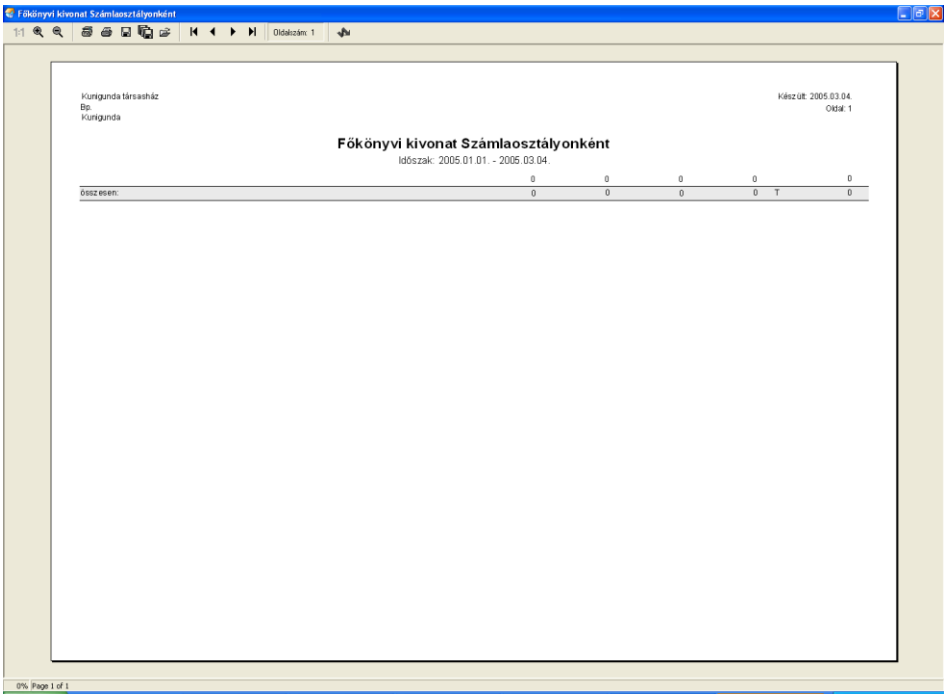
12.3.4. Főkönyvi kivonat (kettős könyvvitel)



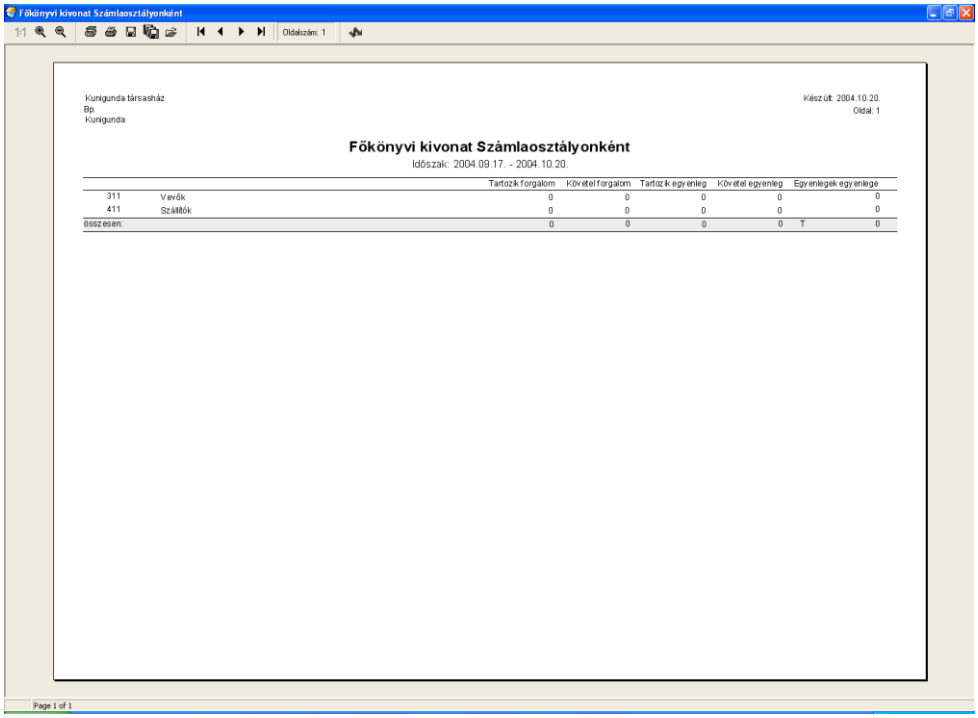
12.3.5. Főkönyvi kivonat gyűjtőszámlákra (kettős könyvvitel)



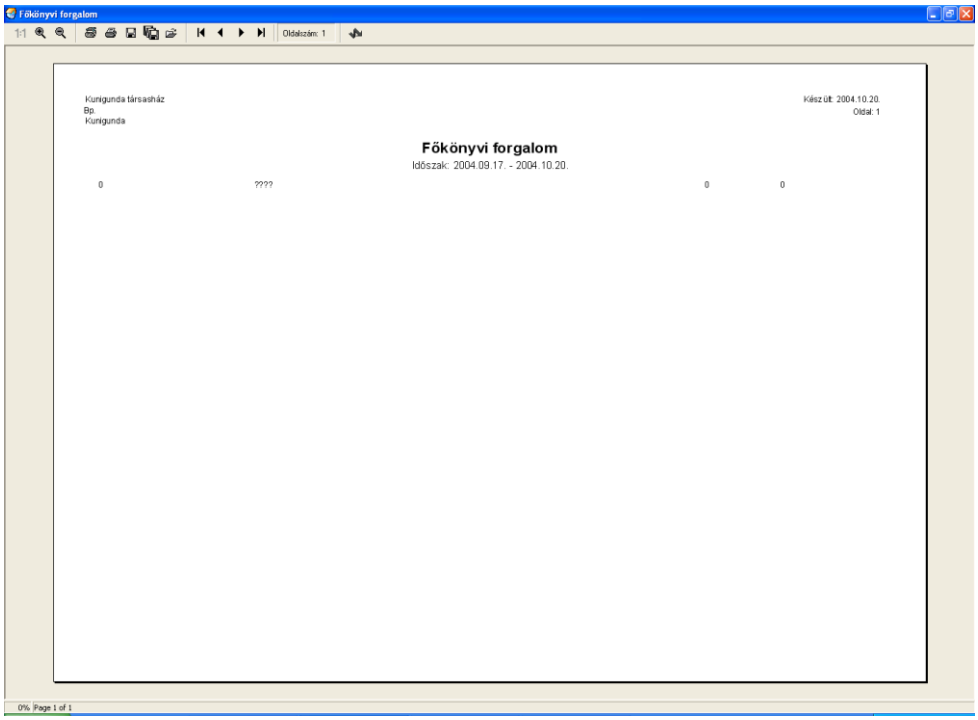
12.3.6. Főkönyvi kivonat összesítő (kettős könyvvitel)



12.3.7. Főkönyvi karton (kettős könyvvitel)

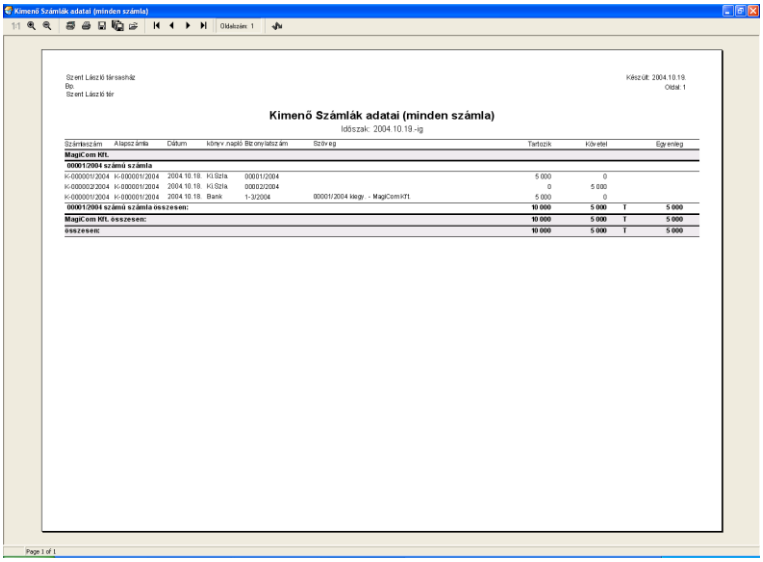


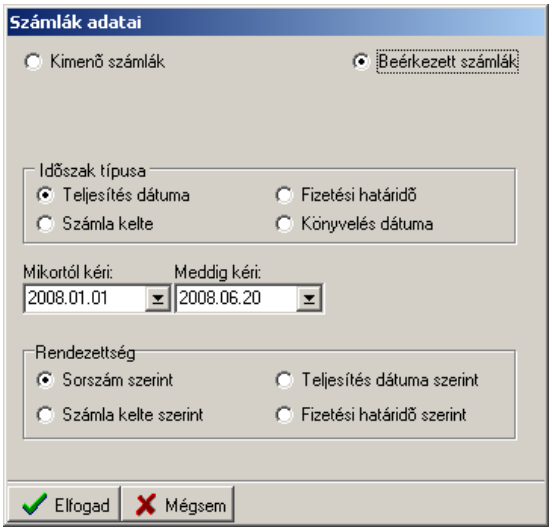
12.3.8. Főkönyvi forgalom (kettős könyvvitel)



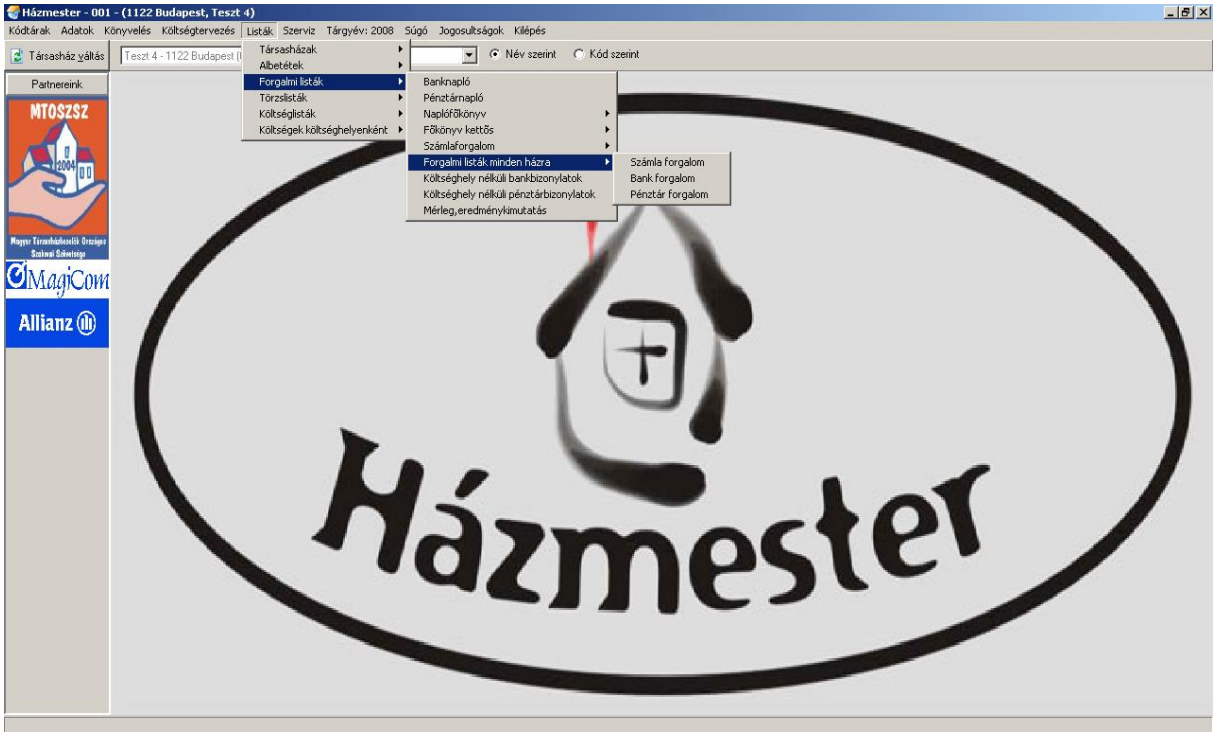
12.3.9. Számlanyilvántartás, számlák adatai

Paraméterezési lehetőségek:

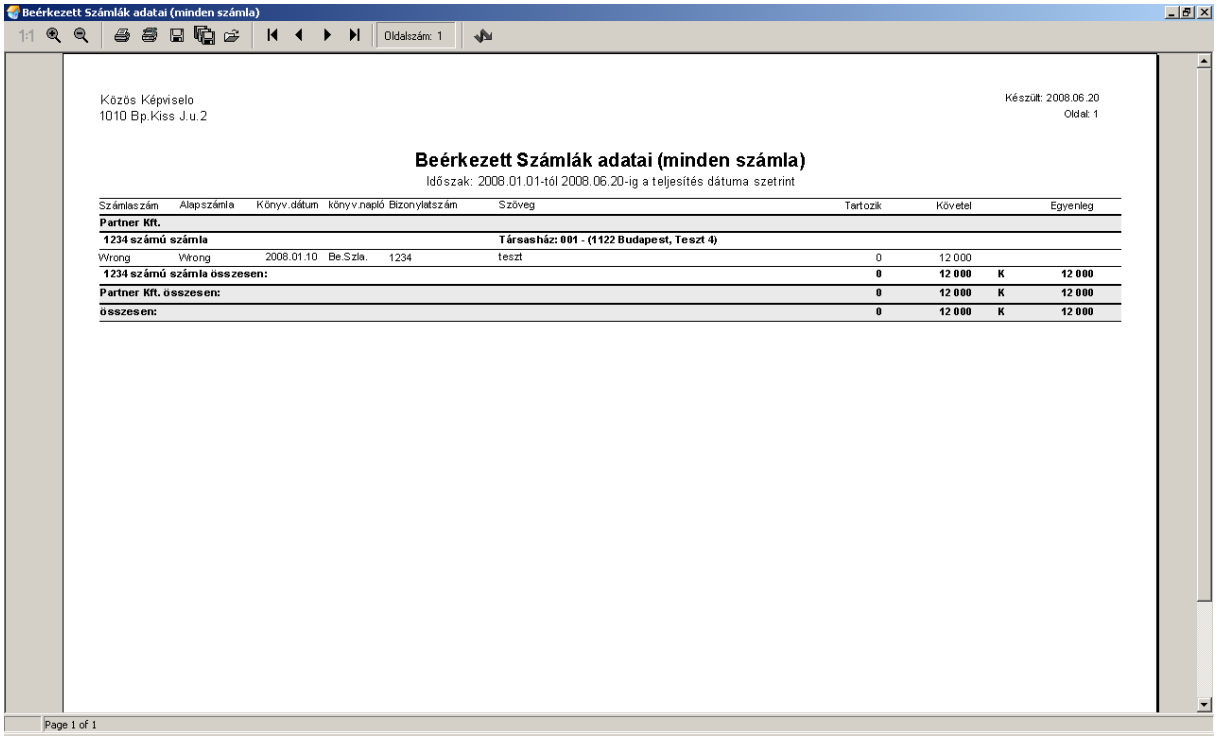




12.3.10. Forgalmi listák minden házra

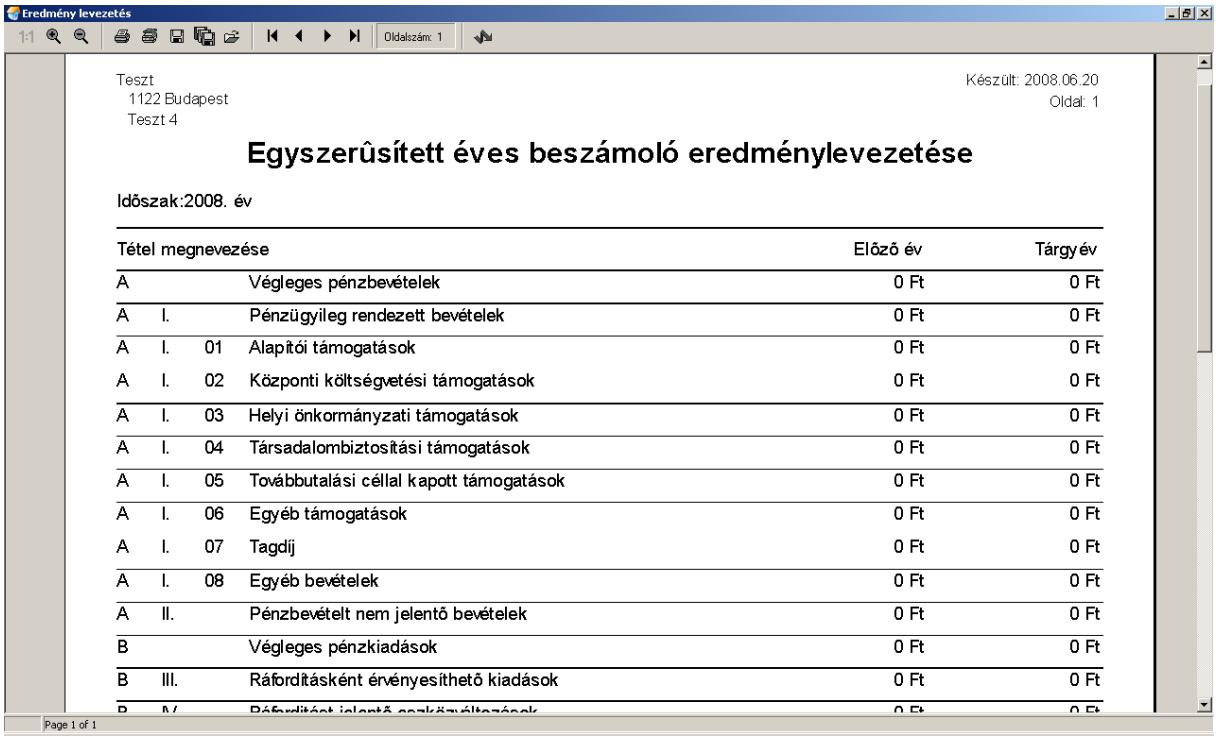


12.3.11. Számlaforgalom



A bank és a pénztárforgalom lista külsőleg hasonló.

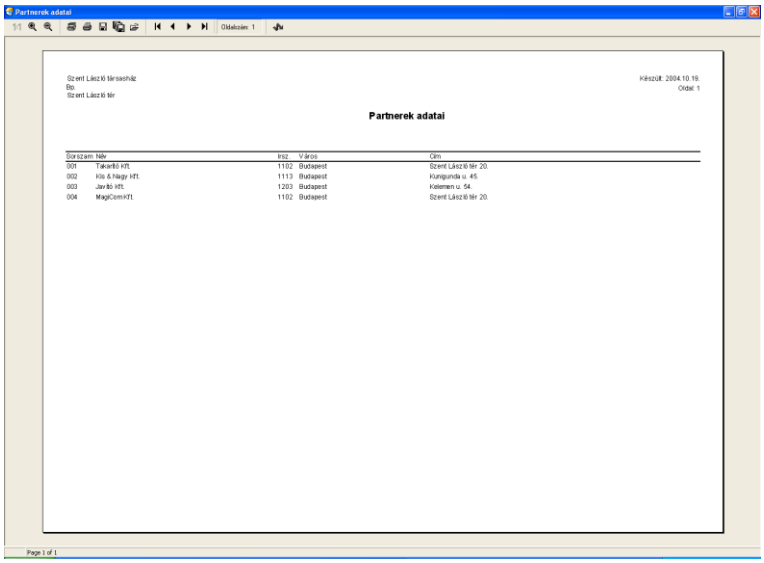
12.3.12. Mérleg és eredménykimutatás



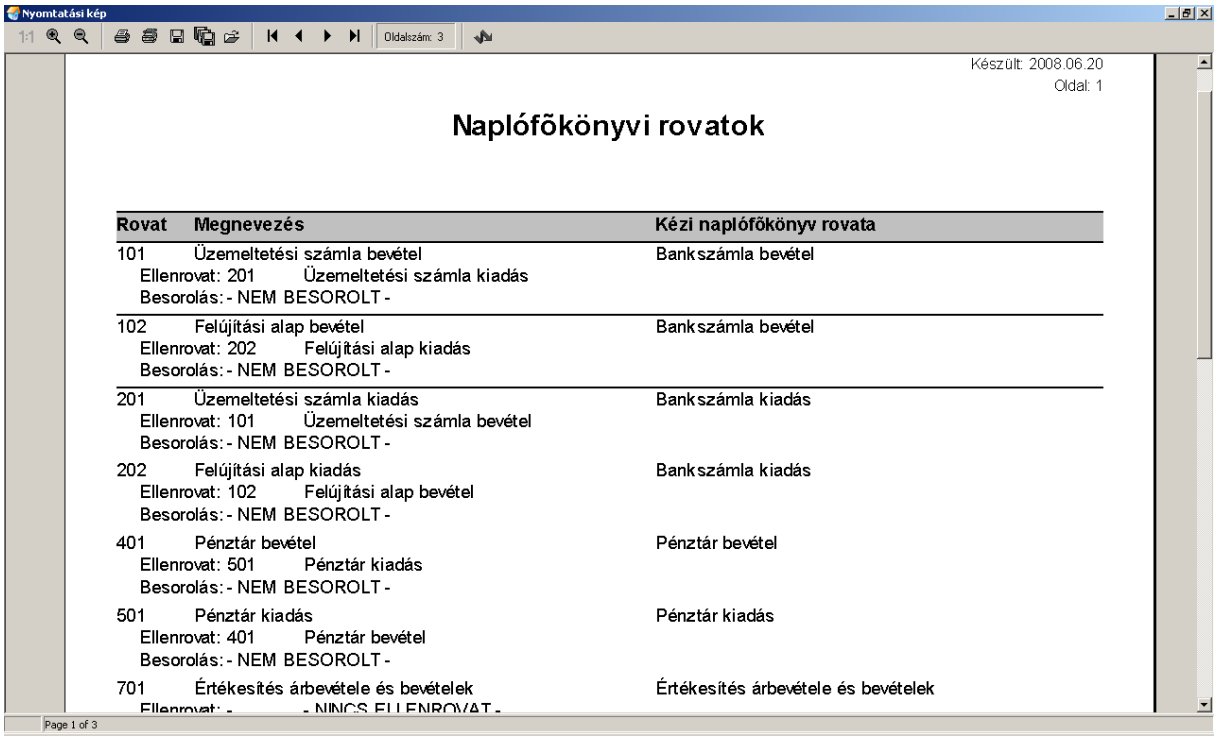
Tétel megnevezése				Előző év	Tárgyév
A			Végleges pénzbevételek	0 Ft	0 Ft
A	I.		Pénzügyileg rendezett bevételek	0 Ft	0 Ft
A	I.	01	Alapítói támogatások	0 Ft	0 Ft
A	I.	02	Központi költségvetési támogatások	0 Ft	0 Ft
A	I.	03	Helyi önkormányzati támogatások	0 Ft	0 Ft
A	I.	04	Társadalombiztosítási támogatások	0 Ft	0 Ft
A	I.	05	Továbbutalási céllal kapott támogatások	0 Ft	0 Ft
A	I.	06	Egyéb támogatások	0 Ft	0 Ft
A	I.	07	Tagdíj	0 Ft	0 Ft
A	I.	08	Egyéb bevételek	0 Ft	0 Ft
A	II.		Pénzbevételt nem jelentő bevételek	0 Ft	0 Ft
B			Végleges pénzkiadások	0 Ft	0 Ft
B	III.		Ráfordításként érvényesíthető kiadások	0 Ft	0 Ft

12.4. Törzslisták

12.4.1. Partnerek adatai

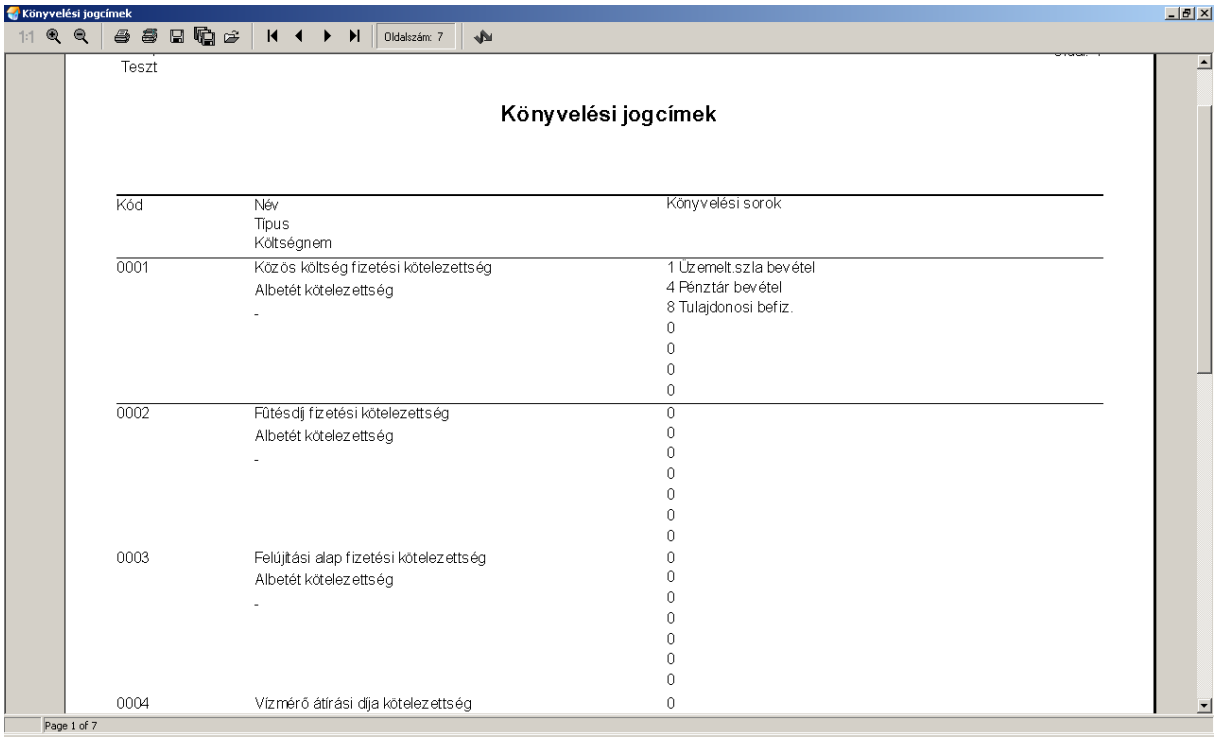


12.4.2. Számlatükör, rovatok

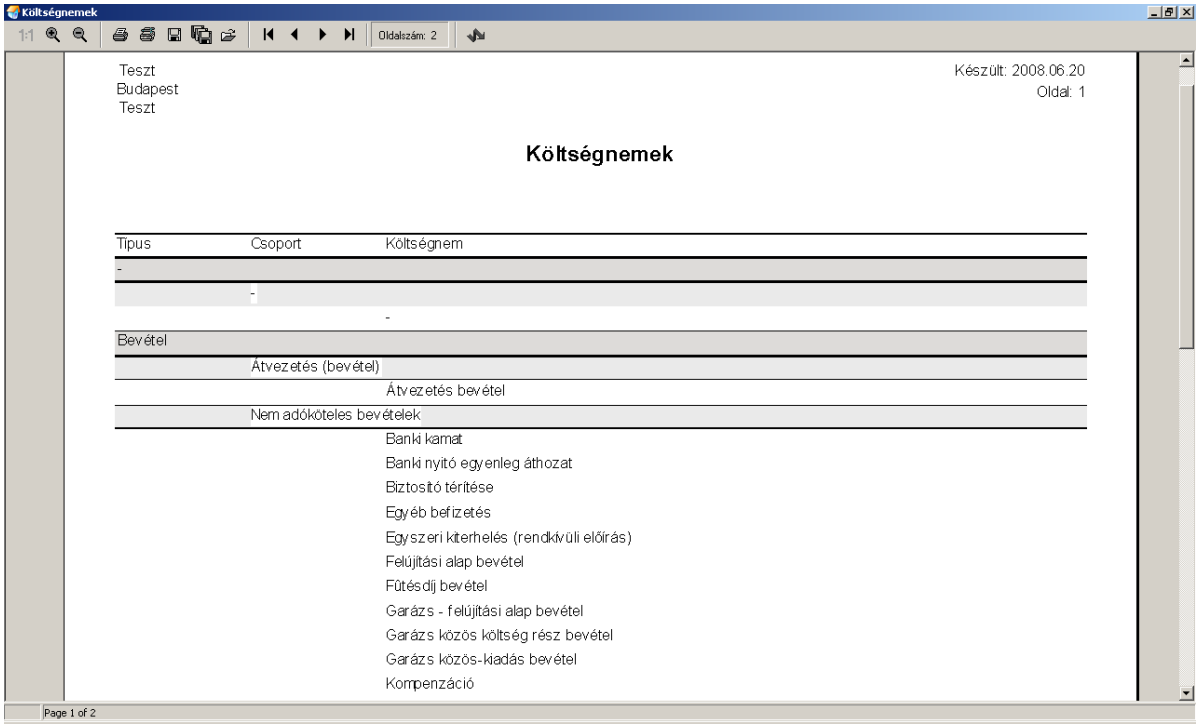


Rovat	Megnevezés	Kézi naplófőkönyv rovata
101	Üzemeltetési számla bevétel Ellenrovat: 201 Üzemeltetési számla kiadás Besorolás: - NEM BESOROLT -	Bankszámla bevétel
102	Felújítási alap bevétel Ellenrovat: 202 Felújítási alap kiadás Besorolás: - NEM BESOROLT -	Bankszámla bevétel
201	Üzemeltetési számla kiadás Ellenrovat: 101 Üzemeltetési számla bevétel Besorolás: - NEM BESOROLT -	Bankszámla kiadás
202	Felújítási alap kiadás Ellenrovat: 102 Felújítási alap bevétel Besorolás: - NEM BESOROLT -	Bankszámla kiadás
401	Pénztár bevétel Ellenrovat: 501 Pénztár kiadás Besorolás: - NEM BESOROLT -	Pénztár bevétel
501	Pénztár kiadás Ellenrovat: 401 Pénztár bevétel Besorolás: - NEM BESOROLT -	Pénztár kiadás
701	Értékesítés árbevétele és bevételek Ellenrovat: - - NINCS ELLENROVAT -	Értékesítés árbevétele és bevételek

12.4.3. Jogcímek adatai



12.4.4. Költségnemek

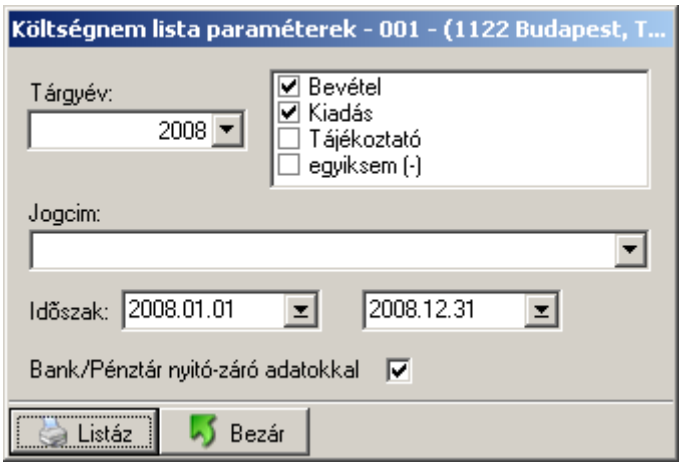


12.5. Költséglisták

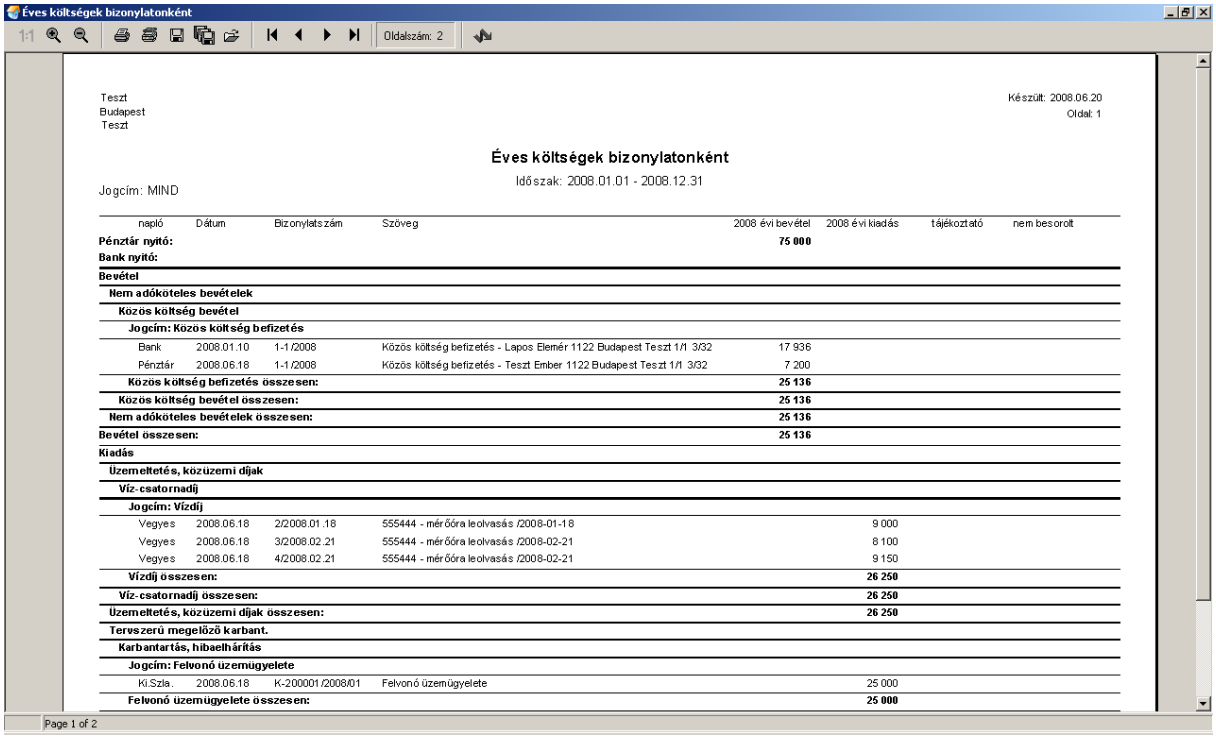
12.5.1. Bevételek, kiadások jogcímenként tételesen

Paraméterezési lehetőségek:

12.5.2.



12.5.2. Bevételek, kiadások jogcímenként – tételesen



Éves költségek bizonylatonként

Oldalszám: 2

Teszt
Budapest
Teszt

Készült: 2008.06.20
Oldal: 1

Éves költségek bizonylatonként

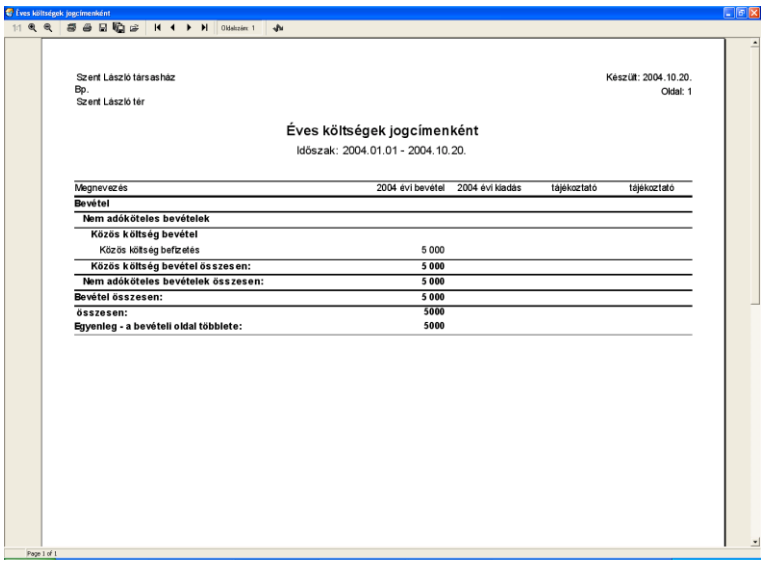
Időszak: 2008.01.01 - 2008.12.31

Jogcím: MIND

napló	Dátum	Bizonylatszám	Szöveg	2008 évi bevétel	2008 évi kiadás	tájékoztató	nem besorolt
Pénztár nyitó:				**75 000**			
Bank nyitó:							
Bevétel							
Nem adóköteles bevételek							
Közös költség bevétel							
Jogcím: Közös költség befizetés							
Bank	2008.01.10	1-1/2008	Közös költség befizetés - Lapos Elemér 1122 Budapest Teszt 1/1 3/32	17 936			
Pénztár	2008.06.18	1-1/2008	Közös költség befizetés - Teszt Ember 1122 Budapest Teszt 1/1 3/32	7 200			
Közös költség befizetés összesen:				**25 136**			
Közös költség bevétel összesen:				**25 136**			
Nem adóköteles bevételek összesen:				**25 136**			
Bevétel összesen:				**25 136**			
Kiadás							
Üzemeltetés, közüzemi díjak							
Víz-csatornadíj							
Jogcím: Vízdíj							
Vegyes	2008.06.18	2/2008.01.18	555444 - mérőóra leolvasás /2008-01-18		9 000		
Vegyes	2008.06.18	3/2008.02.21	555444 - mérőóra leolvasás /2008-02-21		8 100		
Vegyes	2008.06.18	4/2008.02.21	555444 - mérőóra leolvasás /2008-02-21		9 150		
Vízdíj összesen:					**26 250**		
Víz-csatornadíj összesen:					**26 250**		
Üzemeltetés, közüzemi díjak összesen:					**26 250**		
Tervszerű megelőző karbant.							
Karbantartás, hibaelhárítás							
Jogcím: Felvonó üzemügyelete							
Ki.Szla.	2008.06.18	K-200001/2008/01	Felvonó üzemügyelete		25 000		
Felvonó üzemügyelete összesen:					**25 000**		

Page 1 of 2

12.5.3. Bevételek, kiadások jogcímenként



Éves költségek jogcímenként

Szent László társasház
Bp.
Szent László tér

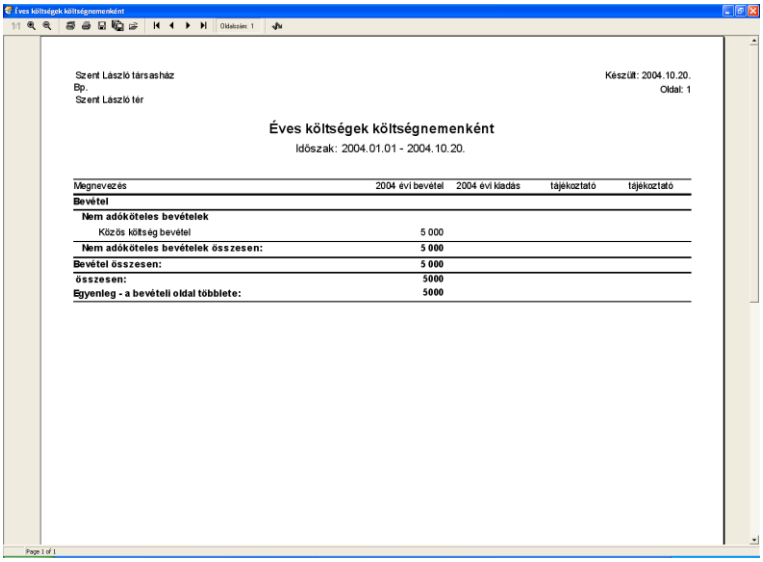
Készült: 2004.10.20.
Oldal: 1

Éves költségek jogcímenként

Időszak: 2004.01.01 - 2004.10.20.

Megnevezés	2004 évi bevétel	2004 évi kiadás	tájékoztató	tájékoztató
Bevétel				
Nem adóköteles bevételek				
Közös költség bevétel				
Közös költség befizetés	5 000			
Közös költség bevétel összesen:	**5 000**			
Nem adóköteles bevételek összesen:	**5 000**			
Bevétel összesen:	**5 000**			
összesen:	**5000**			
Egyenleg - a bevételi oldal többlete:	**5000**			

12.5.4. Bevételek, kiadások költségnemenként



Szent László társasház
Bp.
Szent László tér

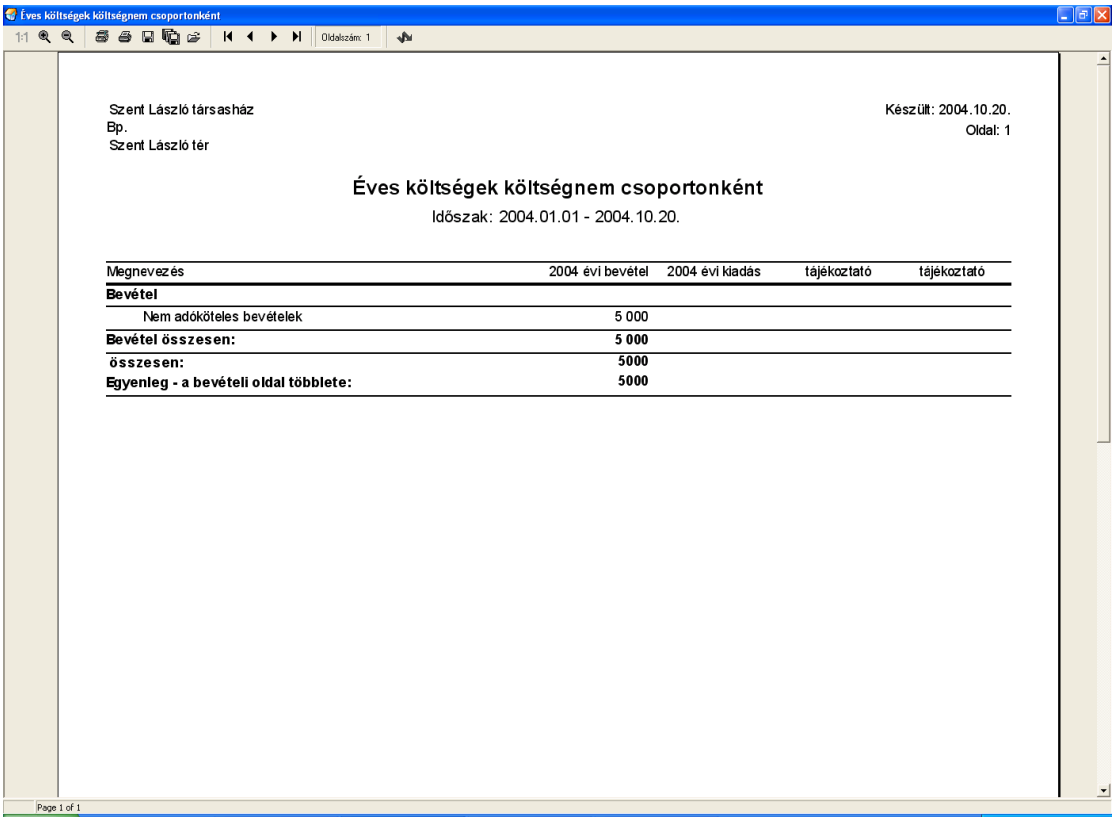
Készült: 2004.10.20.
Oldal: 1

Éves költségek költségnemenként

Időszak: 2004.01.01 - 2004.10.20.

Megnevezés	2004 évi bevétel	2004 évi kiadás	tájékoztató	tájékoztató
Bevétel				
Nem adóköteles bevételek				
Közös költség bevétel	5 000			
Nem adóköteles bevételek összesen:	**5 000**			
Bevétel összesen:	**5 000**			
összesen:	**5000**			
Egyenleg - a bevételi oldal többlete:	**5000**			

12.5.5. Bevételek, kiadások költségnem csoportonként



Szent László társasház
Bp.
Szent László tér

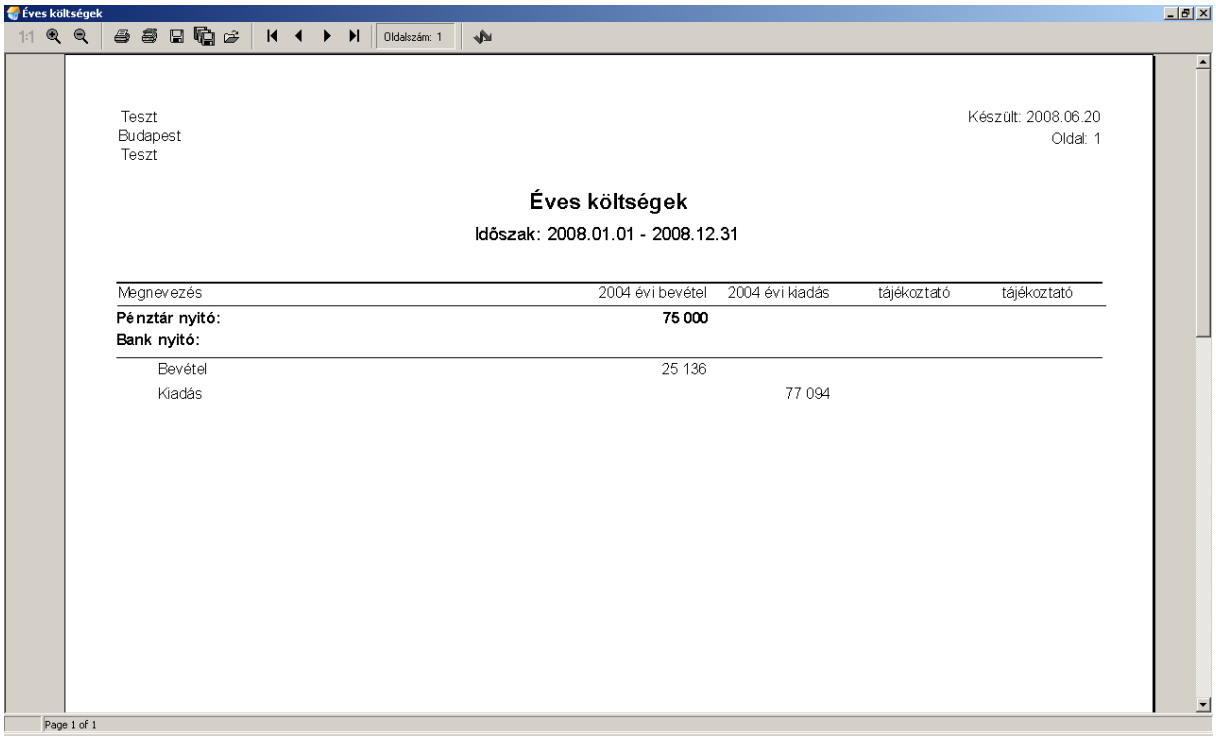
Készült: 2004.10.20.
Oldal: 1

Éves költségek költségnem csoportonként

Időszak: 2004.01.01 - 2004.10.20.

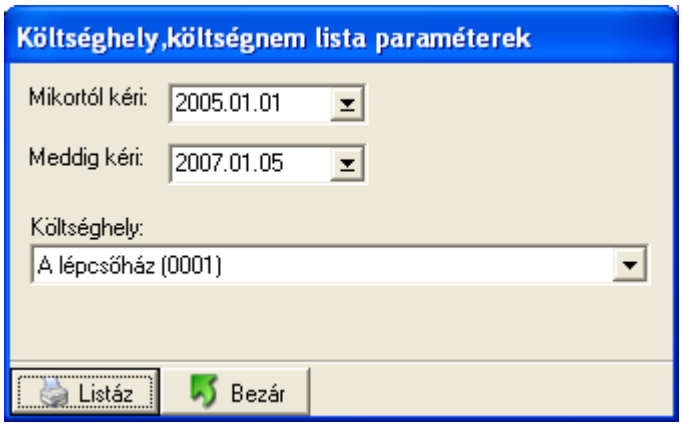
Megnevezés	2004 évi bevétel	2004 évi kiadás	tájékoztató	tájékoztató
Bevétel				
Nem adóköteles bevételek	5 000			
Bevétel összesen:	**5 000**			
összesen:	**5000**			
Egyenleg - a bevételi oldal többlete:	**5000**			

12.5.6. Bevételek, kiadások

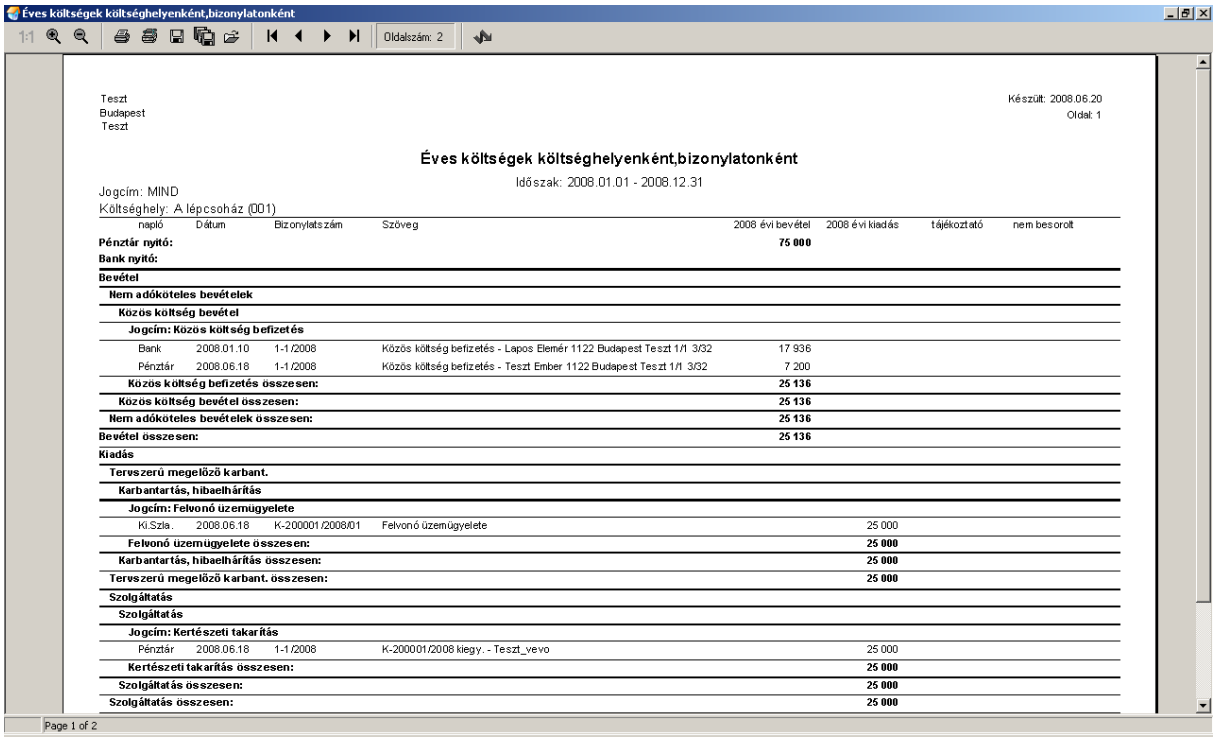


12.6. Költségek költséghelyenként

Ezek a listák annyiban különböznek a Költséglistáktól, hogy – amint azt a neve is mutatja – egy költséghelyre leszűkíti az adatokat.



A lista, mint azt a párbeszédablak is mutatja, nemcsak költséghelyre, hanem időszakra is szűkíthető.

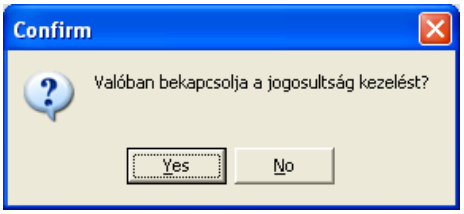


A további listák is hasonlóak a költséglistákhoz, csak költséghelyenkénti bontásban listázhatunk.

13. Jogosultság kezelés

A szolgáltatás azon felhasználók igényét elégíti ki, akik egyszerre többen használják a programot, több házat kezelnek és a kezelők és/vagy könyvelők jogait szeretnék kezelni. A jogok kezelése annyit jelent, hogy beállíthatjuk, hogy kinek milyen adatokhoz van joga, mely menüpontokat lássa, és használhassa. Legyen-e joga új adatokat felvinni v. csak lekérdezhesse azokat.

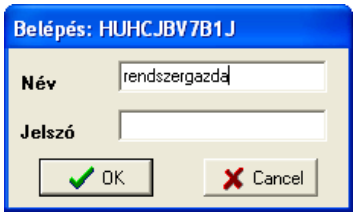
Ahhoz, hogy használhassuk, állíthassuk a jogosultságokat, be kell kapcsolni a jogosultság kezelést. Ahogy a képernyőkép is mutatja, ezt a **Jogosultságok menüben** találunk egy **Jogosultság kezelés** menüpontot. Rákattintva a következő kérdést teszi fel a program:



Erre **Igen (Yes)** válasz esetén a jogosultság kezelése bekapcsolódik. A továbbiakban csak Felhasználónév/Jelszó beütése után használhatjuk a programot.

A beállítás rögzítéséhez egy újraindítás szükséges.

Az újraindítás után megjelenik egy jelszóablak. Itt a név mezőben az a név jelenik meg, amivel a Windows elindult. Ide először azt kell beírni, hogy **rendszergazda**, majd egy **OK** gombbal be kell lépni a programba.



A jogosultság rendszer beállítása 2 lépésben történik:

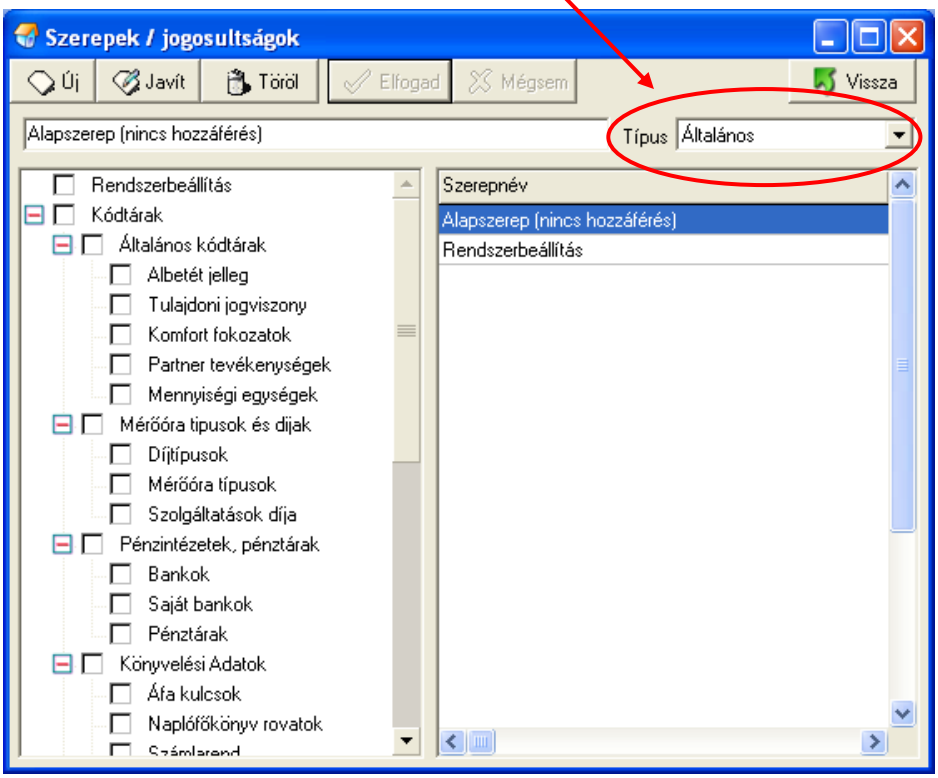
1. Meg kell alkotnunk „szerepeket”, amelyekben beállíthatjuk, hogy kinek mely menüpontokhoz legyen joga illetve, hogy általában a társasházakhoz tartozó funkciók közül melyekhez legyen, vagy ne legyen joga.
2. Meg kell adnunk a felhasználókat és jelszavakat, valamint hozzájuk kell rendelni az első lépésben megalkotott szerepeket.

13.1. Szerepek megadása

A **Jogosultságok** menü **Szerepek, jogok** almenüpontjában történik a szerepek-jogok megadása.

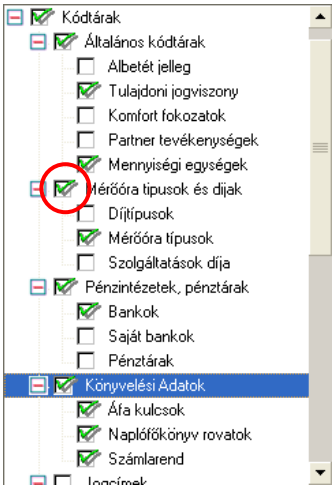
Két szereptípust különböztet meg a program:

1. **Általános** szerep: ez a típus a program általános funkcióihoz kapcsolódik (Társasházhoz, Albetéthez, Könyveléshez **NEM**)
2. **Társasház** szerep: ez a típus pedig a társasház, albetét, könyvelés köréhez kapcsolódik.



Új szerep megadása:

1. A panel tetején kattintsunk az **Új** gombra.
2. Nevezzük el. Válasszunk hozzá egy típust.
3. A panel bal oldalán nézzük végig a listát és a különböző funkciók előtti üres négyzetbe kattintással válasszuk ki azokat, amelyekről szeretnénk, hogy az ilyen szerepű felhasználónak joga legyen használni.
4. Ha ezt megtettük és mindent bejelöltünk, kattintsunk az **Elfogad** gombra a szerep rögzítéséhez.
5. Ha szeretnénk még új szerepeket létrehozni, akkor újra 1.lépés, ha nem, akkor kattintsunk a **Vissza** gombra.



Javaslat:

- Érdemes mindkét szereptípusnál létrehozni saját szerepet, mert ezzel tudjuk a jogrendszert egyedivé tenni.
- Hasznos, ha a jogosultság kezelésének funkcióját csak egy felhasználónál engedélyezzük (nehogy valaki átírhassa az általunk kitalált rendszert.)
- Érdemes lehet a társasházak szereptípusban egy Kezelő és egy Könyvelő szerepet létrehozni úgy, hogy a Könyvelőnek csak a Könyveléshez legyen joga. Ezzel elkerülhetjük, hogy olyan adatokat módosíthasson valaki véletlenül, amit nem is kellene látnia.
- Ne bonyolítsa túl a jogrendszert.

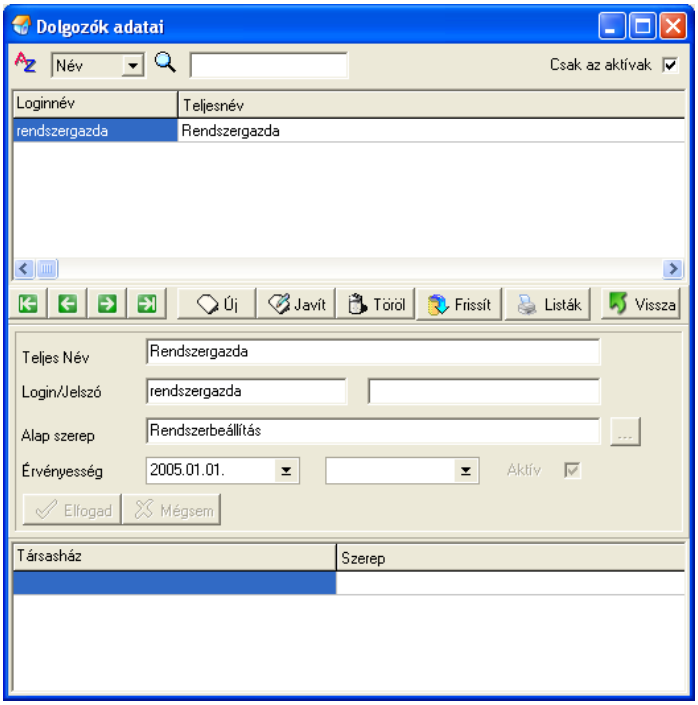
Megjegyzés: Mindkét típusnál megtalálható a Rendszerbeállítás funkció. Amennyiben ezt beállítjuk, akkor az összes funkció elérhető lesz, függetlenül attól, hogy a további funkciók közül engedélyeztük-e vagy sem.

Ahogy majd a Dolgozók megadása részben látni fogja, előre megadtunk egy **rendszergazda** felhasználót.
A szerepek között megadtunk egy Rendszerbeállítás szerepet a rendszergazda felhasználó számára hoztunk létre. Ezt a szerepet saját érdekében ne módosítsa.

13.2. Dolgozók megadása

A szerepek megalkotása után kellenek különböző felhasználók, akiknek be kell állítani a nevüket és a jelszavukat, valamint a megalkotott szerepeket hozzájuk kell rendelni.

Ezt a **Jogosultságok** menü **Dolgozók** almenüjében tehetjük meg.



Ha a menüpontot aktiváljuk, a következő képernyő fogad minket.

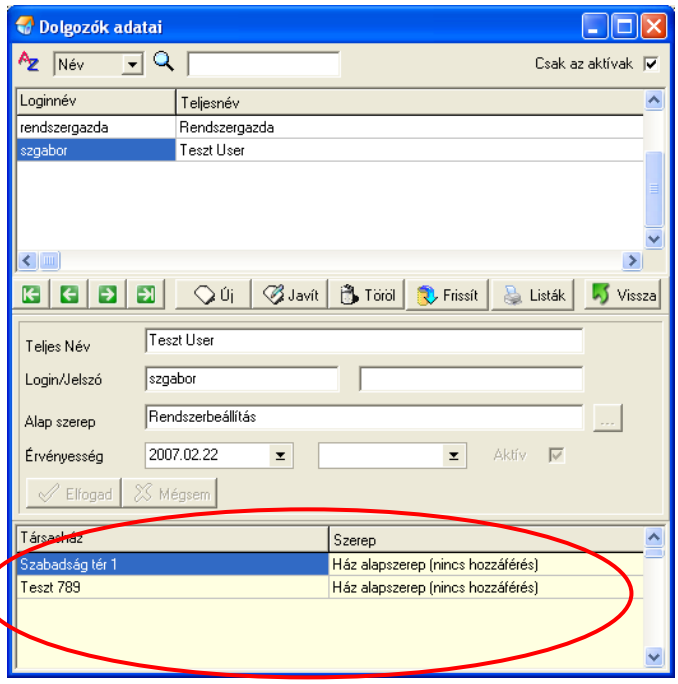
Az ablak felső felében láthatjuk a már meglévő dolgozóinkat. Látjuk, hogy a **rendszergazda** felhasználó már szerepel a listában. Ez egy előre megadott felhasználó, ami azért került bele, hogy ha véletlenül bekapcsoljuk a jogosultság kezelését és nem adunk meg új dolgozót, akkor is be tudjunk lépni a programba, ha másért nem, akkor a jogosultságok kezelésének kikapcsolása okán.

Ezt a felhasználót saját érdekében ne módosítsa, mert ez egy „beépített mentőöv”.

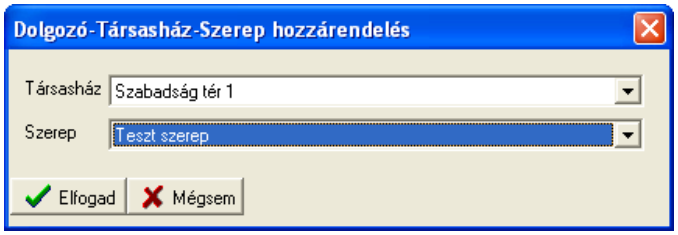
Új dolgozó létrehozása

1. Kattintsunk az **Új** gombra.
2. Adjuk meg a **teljes nevet**.
3. Adjunk meg egy **login nevet** (felhasználó nevet) és egy **jelszót**. Nem kötelező jelszót megadni.
4. Adjuk meg az alapszerepet. Ez az a szerep, amit a szerepek megalkotásánál az **Általános típusnál** készítettünk. Ha az alap szerep sor melletti gombra kattintunk, akkor felsorolja az összes elérhető általános szerepet.
5. Adjuk meg, hogy mikortól szeretnénk, hogy ez a felhasználó használhassa a programot. Alapesetben a mai napot fogja megkapni, mint érvényesség kezdete.
6. Ha mindent jól beállítottunk, kattintsunk az **Elfogad** gombra.

Az ***Elfogad*** gomb lenyomása után a felhasználónk megjelenik a listában. De más is történik:



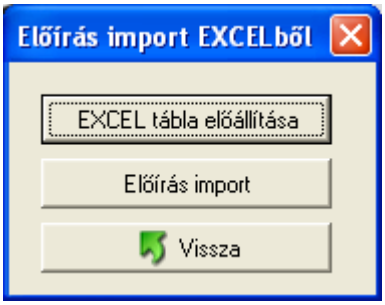
A panel alján feltűnnek a kezelt társasházaink. Itt tudjuk megadni, hogy a kiválasztott felhasználónak milyen szerepet szánunk a programban. (Például itt kell megadni a Könyvelő szerepet vagy a Kezelő szerepet, amennyiben létrehoztunk ilyen elkülönült szerepeket.)



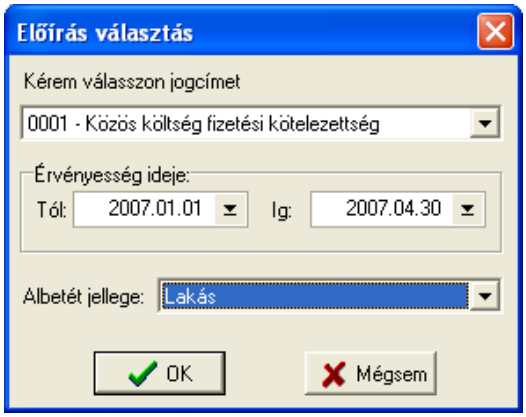
Ahhoz, hogy ezt megtehessük, kattintsunk duplán az alsó panelre. A kattintás után egy új ablak ugrik elő, ahol kiválaszthatjuk külön a társasházat és külön a szerepet egy legördülő listából. Amikor ezt megtettük, kattintsunk az Elfogad gombra a rögzítéshez.

14. Előírás import Excel táblából

Ezzel a funkcióval valamennyire megkönnyíthetjük magunknak az előírások képzését. Ez akkor egy tényleges segítség, ha jó előre tudjuk, hogy az előírás nem fog változni. Természetesen akkor is lehet ezzel az eszközzel élni, ha ezt nem tudjuk, de akkor mindenképpen szükséges az előírás kézi javítása, ami ugyanannyi időbe kerül, mint egy új előírást létrehozni.

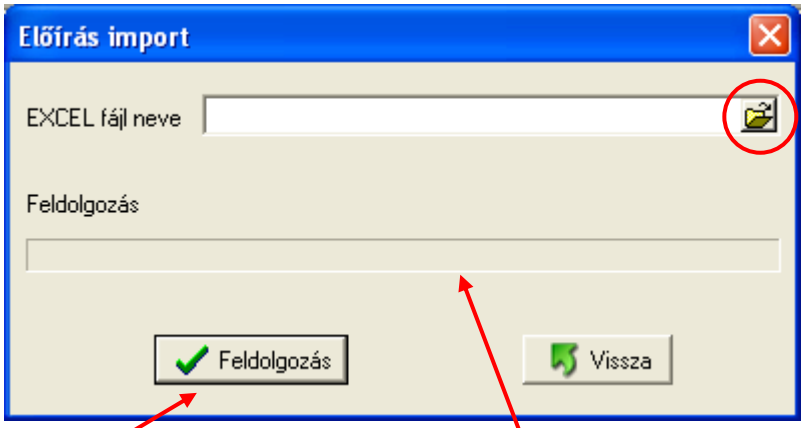


A folyamat 3 lépésből áll:



- **Excel tábla előállítása**: A táblázat tartalma az összes társasház összes albetétjének szükséges adatai, egy általunk kiválasztott jogcím, érvényességi időszak, az előírás megképzésének alapja és egy összeg, amit a tábla előállítása során **0**-nak állítunk be. Itt meg fogja kérdezni a program, hogy el akarjuk-e menteni az xls-t, amit ajánlott megtenni.
- **Excel tábla módosítása**: **FONTOS, HOGY KIZÁRÓLAG AZ ÖSSZEG MEZŐT SZABAD MÓDOSÍTANI, KÜLÖNBEN NEM FOG MŰKÖDNI AZ IMPORTÁLÁS!!!**

- **Előírás importálása:** Ez az előbb leírt módon létrehozott és módosított Excel táblázatot dolgozza fel.
  Amikor az **Előírás import** gombra kattintunk, akkor a program meg fogja kérdezni az Excel táblázat nevét. A program **nem jegyzi meg** az utoljára létrehozott Excel tábla nevét.



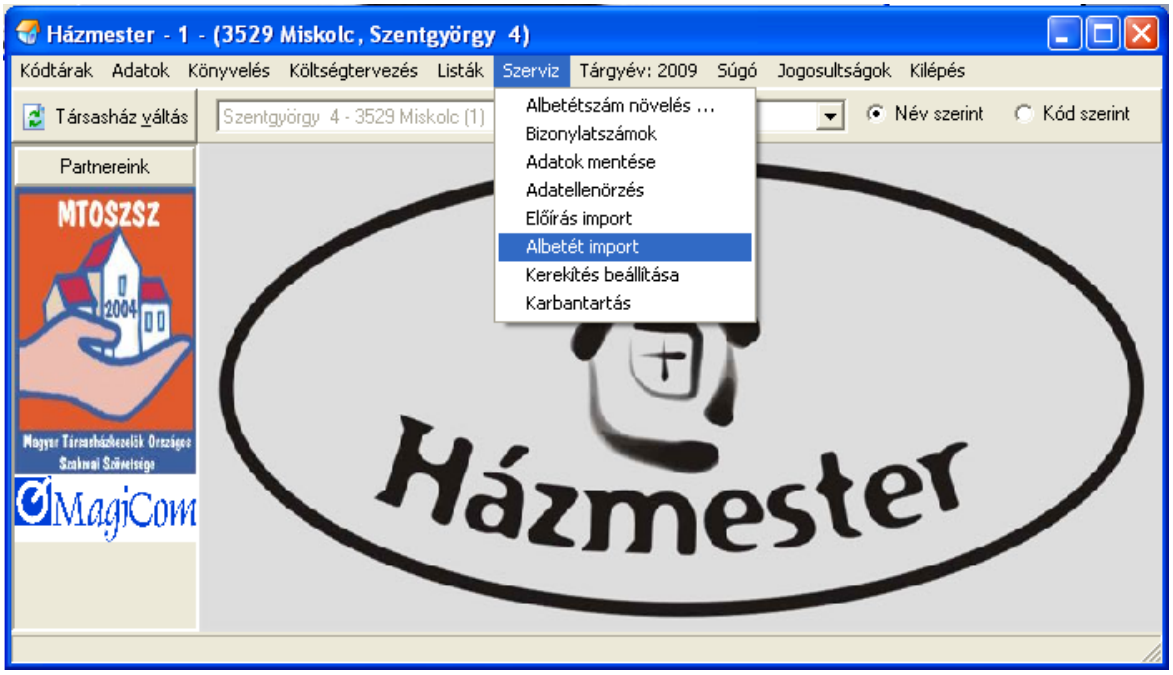
Ide kattintva egy szokásos Windows Intéző (Explorer) ablakot kapunk, ahol is könnyen megkereshetjük a nekünk kellő Excel állományunkat.

A tábla megadása után ezzel a gombbal indítjuk el az importálás folyamatát.

Mutatja, hogy a teljes adathalmaz feldolgozásában hol tart a program.

15. Albetét import Excel táblából

Az Előírás importhoz hasonlóan az alapadatokat – ezen belül is az albetétek adatait - is importálhatjuk Excel táblából. Az albetétek importálása házanként valósítható meg, szóval az importálást mindig annál a háznál végezze ahova az új albetéteket kívánja rögzíteni.



- A beviteli mezőben adja meg az importálni kívánt albetétek **PONTOS** számát (az érték nem lehet nagyobb, mint az Importálható albetétszám), majd nyomja meg az Excel tábla létrehozása gombot.

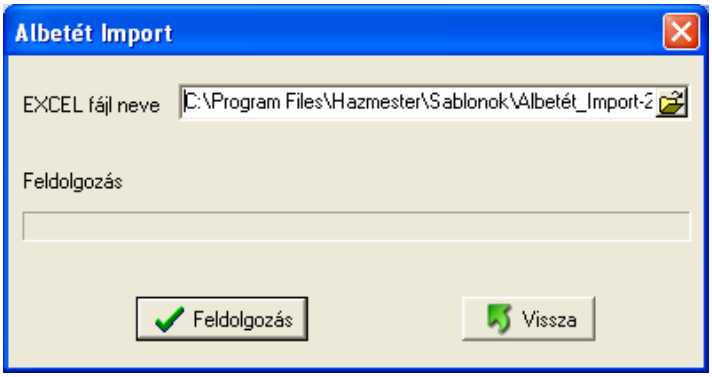
- Mentse el a fájlt pl.: a C:\Program Files\Hazmester\Sablonok könyvtárba

- Töltse fel a megfelelő értékekkel az Excel táblát. A csillaggal jelölt oszlopok kitöltése kötelező (Házszám, Jellege, Komfort fokozat, Tulajdoni jogviszony, Jellemző befizetés típusa, Vízórával rendelkezik?)

Az Excel munkalap további formázása, cellák másolása stb. nem megengedett, hibás működéshez vezet!

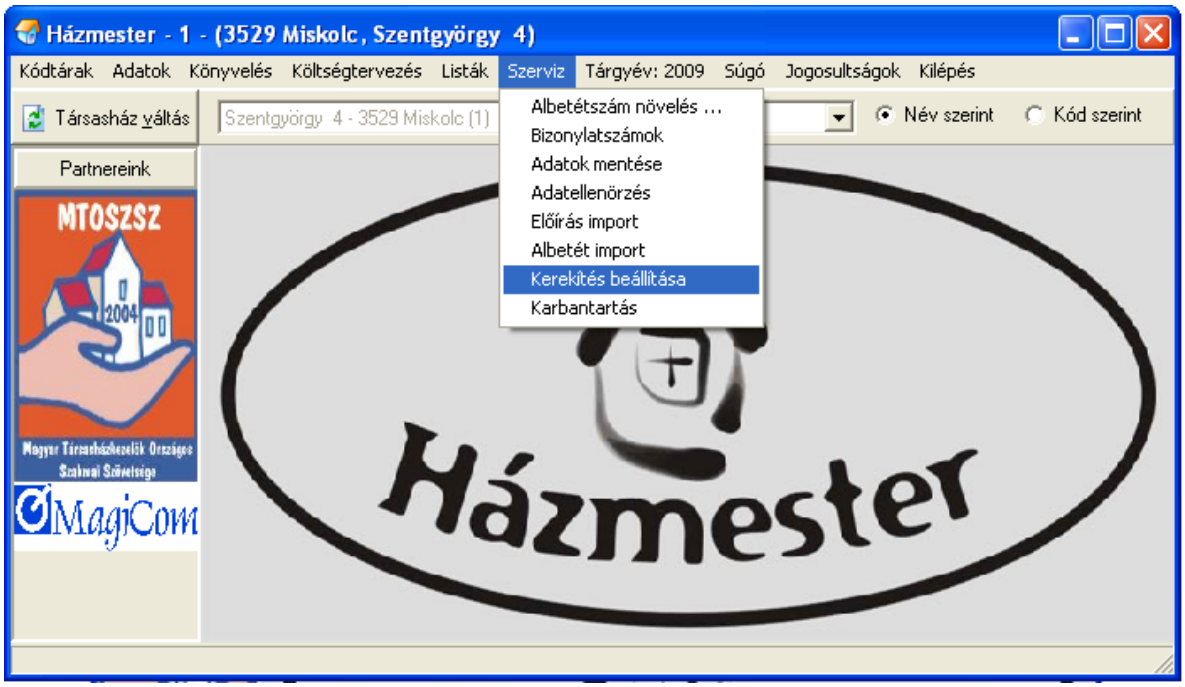
- A cellák kitöltése után mentse, majd zárja be a munkalapot.

- Nyomja meg az Albetét Import gombot és a megjelenő ablakban adja meg az Importálni kívánt Exceltábla nevét, majd nyomja meg a Feldolgozás gombot.



16. Kerekítés

Az 1-2 forintos érmék kivonásából adódó esetleges kerekítési segédletet lehet a menüpont segítségével be- illetve kikapcsolni. Alapértelmezésként a program kikapcsolt állapotban települ.



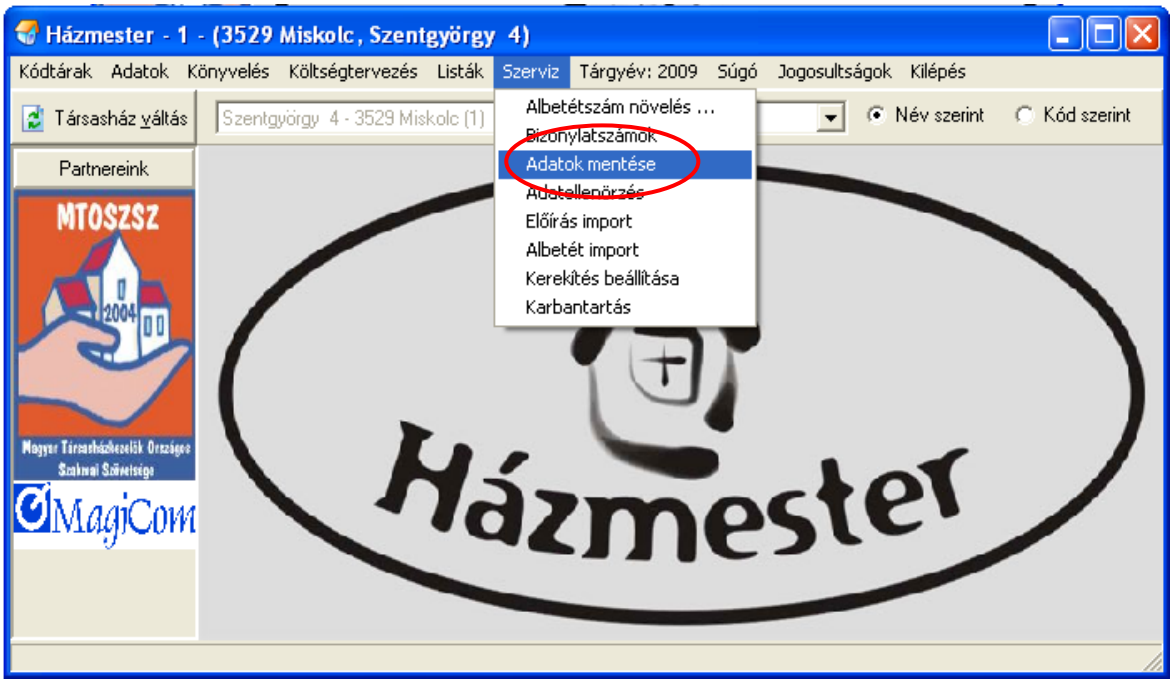
A kerekítés csak az előírások kezelésére van kihatással és ezen belül is csak a 2008. március 1. vagy az ezt követő dátummal iktatottakra. Működéséhez az adatellenőrzés futtatása szükséges.

17. Adatellenőrzés

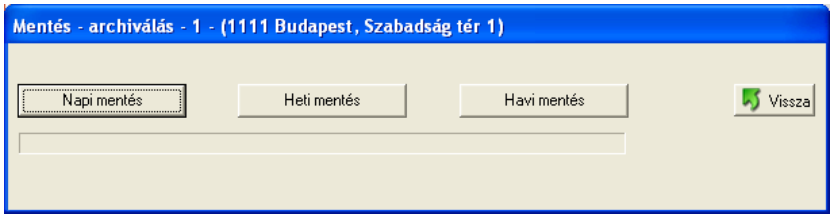
Adatok karbantartása, esetlegesen keletkező anomáliák automatikus javítása. Ezért bizonyos időközönként ajánlott lefuttatása.

18. Adatok mentése és visszaállítása

18.1. Adatbázis mentése

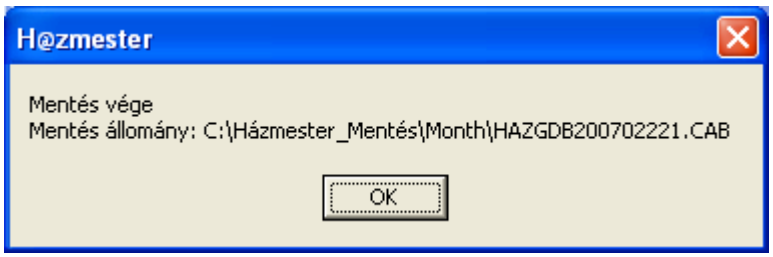


A funkció az adatbázis mentésére szolgál. Arra jó, hogy mindig legyen egy, a mai naphoz közeli állapotunk a teljes adathalmazról. Ezzel elkerülhető, ha bármilyen ok miatt a Házmester\Data könyvtárban lévő haz.gdb állomány megsérül, egy egyszerű másolással vissza lehessen nyerni az adatokat.



A mentések saját könyvtárba kerülnek. Ezeket, ha nem állítottuk át, akkor a **C:\Házmester_Mentés** alatt találjuk meg. Itt találunk 3 könyvtárat, ami a három mentés tárolására szolgál.

Ha választunk egy mentést, akkor a gombok alatt egy csík fogja mutatni, hogy az adatbázis mentésében a program hol tart. A mentés végén ezt látjuk:



Az állomány nevéből kiderül, hogy a **haz.gdb**-t tartalmazza, és a mentés időpontja a példában **2007.02.22.** Az utolsó számjegy azt mutatja, hogy ez a mentés hányadik napi/heti/havi mentés aznap.

18.2. Adatbázis visszaállítása

Az adatbázis visszaállítása egy egyszerű másolási műveletet takar, köszönhetően annak, hogy a mentés egy .cab állományát a Windows könnyen kezeli.
Lépések:

1. Egy Windows Intézőben keressük meg az elmentett állományunkat
2. Duplán kattintsunk rá.
3. A benne szereplő haz.gdb állomány nevét nyomjunk egy jobb egérgombot.
4. A menüből válasszuk a másolást
5. Keressük meg a Házmester programunk könyvtárát. Ha nem változtattunk a telepítéskor, akkor a mappa a C:\Program Files\Hazmester lesz
6. Itt lépjünk bele a Data könyvtárba
7. Nyomjunk egy jobb gombot és válasszuk a beillesztés funkciót.
8. Ha már szerepel ott egy haz.gdb, akkor a Windows megkérdezi, hogy felülírhatja-e a régi állományt. Ha az adatbázisunk megsérült, akkor mondjuk a Windows-bak, hogy Igen, felül szeretnénk írni az állományt.

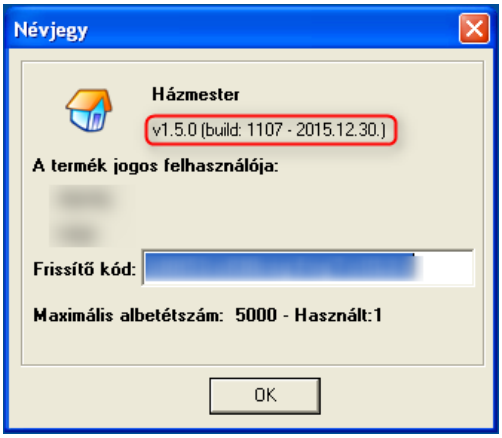
A másolás után újra elindíthatjuk a Házmester programot és tovább dolgozhatunk. Természetesen az új adatbázis csak akkor „naprakész”, ha gyakran használjuk a mentést.
Amennyiben csak havonta egyszer mentünk, akkor egy egész havi munkát kockáztatunk.

A javaslatunk, hogy legalább hetente mentsenek (pl. Pénteken)

19. Adóhatósági ellenőrzési adatszolgáltatás

Ez a funkció a számla és a nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint az elektronikus formában megőrzött számlák adóhatósági ellenőrzéséről szóló 23/2014. (VI. 30.) NGM rendelet módosításáról szóló 2/2015. (II. 3.) NGM rendeletben foglalt változásokat kívánja kielégíteni, hogy a Házmester kimenő számla készítési funkciója 2016. január 01. után is használható legyen.

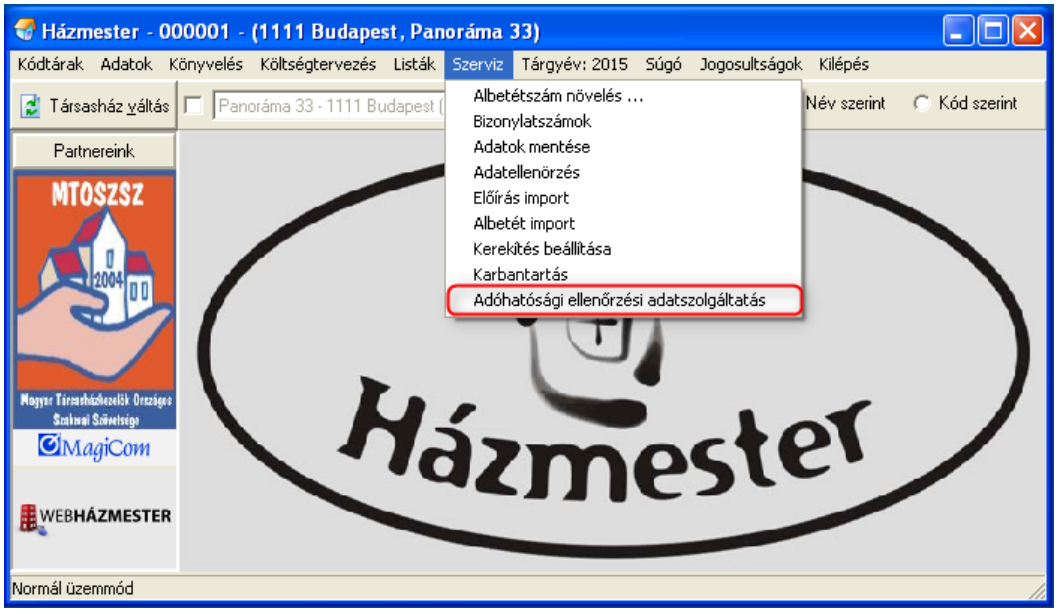
Ez a funkció a Házmester program 1.5.0-ás verziójától érhető el, a korábbi verziókban nem.



A korábbi programverziók 2016. január 01. után nem használhatóak kimenő számla előállítására.

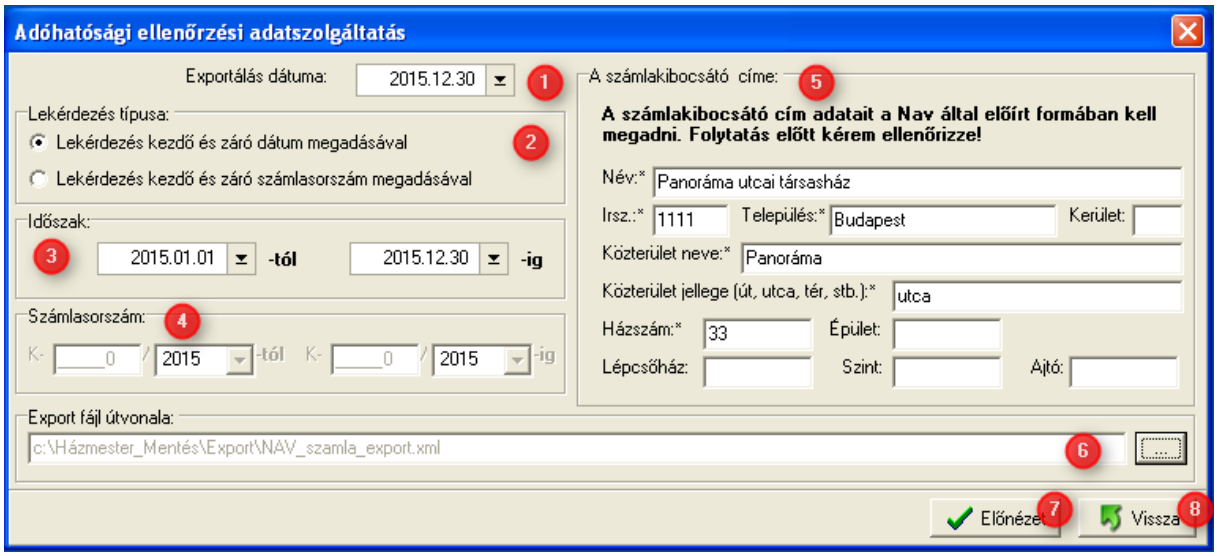
19.1. A funkció megnyitása

A funkció a **Szerviz/Adóhatósági ellenőrzési adatszolgáltatás** menüpontra kattintva nyitható meg.



19.2. Paraméterek megadása

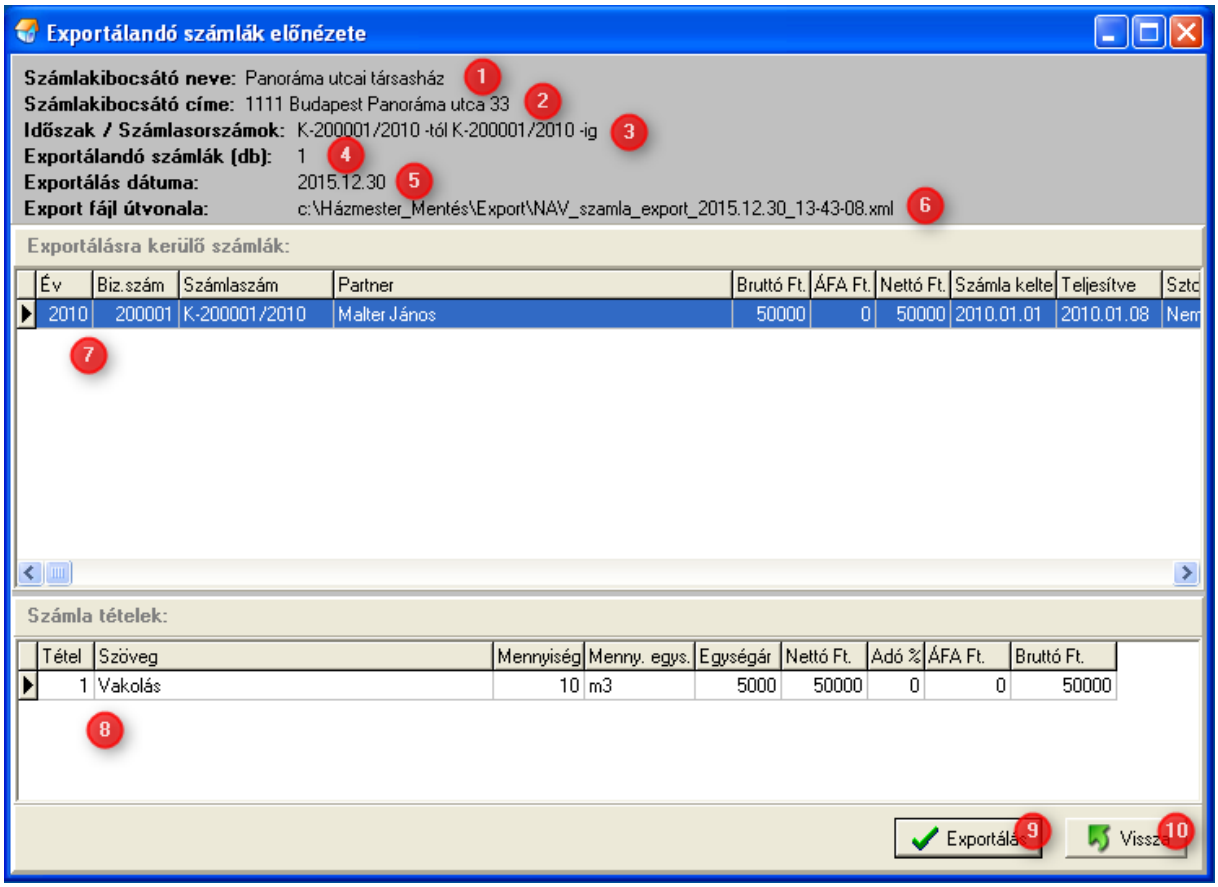
A funkció megnyitása után megadhatjuk az adatexporthoz szükséges paramétereket.



1. Itt adható meg az exportálás dátuma.
2. Itt lehet megadni, hogy az adatokat időintervallum vagy számlasorszám tartomány szerint kívánja –e lekérdezni.
3. Ha időintervallum megadásával szeretné lekérdezni a számlákat, akkor itt tudja megadni a kezdő és a záró dátumot. A dátum megadás csak akkor lehetséges, ha a lekérdezés típusánál az első elem (lekérdezés kezdő és záró dátum megadásával) került kiválasztásra. A program a számlák összegyűjtésekor az itt **megadott időszakba beleeső keltezésű** számlákat veszi figyelembe. A megadott időszak több éven átnyúló is lehet.
4. Ha számlasorszám tartomány megadásával szeretné lekérdezni a számlákat, akkor itt tudja megadni a kezdő és a záró számlasorszámot és a tárgyévet. A számlasorszám tartomány megadás csak akkor lehetséges, ha a lekérdezés típusánál a második elem (lekérdezés kezdő és záró számlasorszám megadásával) került kiválasztásra. A program a számlák összegyűjtésekor az itt **megadott számlasorszám tartományba eső** számlákat veszi figyelembe. A megadott számlasorszám tartomány több éven átnyúló is lehet. Ha az adott évben készült számla, akkor év kiválaszásakor a program automatikusan megkeresi az adott évhez tartozó legelső illetve legutolsó számlasorszámot. A számlasorszám a mezőbe kattintva tetszőlegesen szerkeszthető.
5. Itt adható meg a számlakibocsátó címe a NAV által előírt bontásban. **Továbblépés előtt ezt mindenképpen ellenőrizze le.**
6. Itt adható meg, hogy hova mentse el a program az exportálást követően a létrejött állományt. A „…” feliratú gomb megnyomásával megadhat egy tetszőleges könyvtárat és fájlnevet.
7. Az „Előnézet” gomb megnyomásakor a program kilistázza a megadott feltételeknek megfelelő számlákat, hogy az exportálás előtt ellenőrizni lehessen.
8. A „Vissza” gomb megnyomásakor az ablak bezárul és újra a program főablakához jutunk.

19.3. Az exportálás előnézete

Ha az exportáláshoz szükséges paraméterek megadása után az „Előnézet” gombra kattint, megjelenik egy újabb ablak, amelyben a megadott paramétereknek megfelelő számlák jelennek meg és az export fájlba kerülő egyéb adatok.



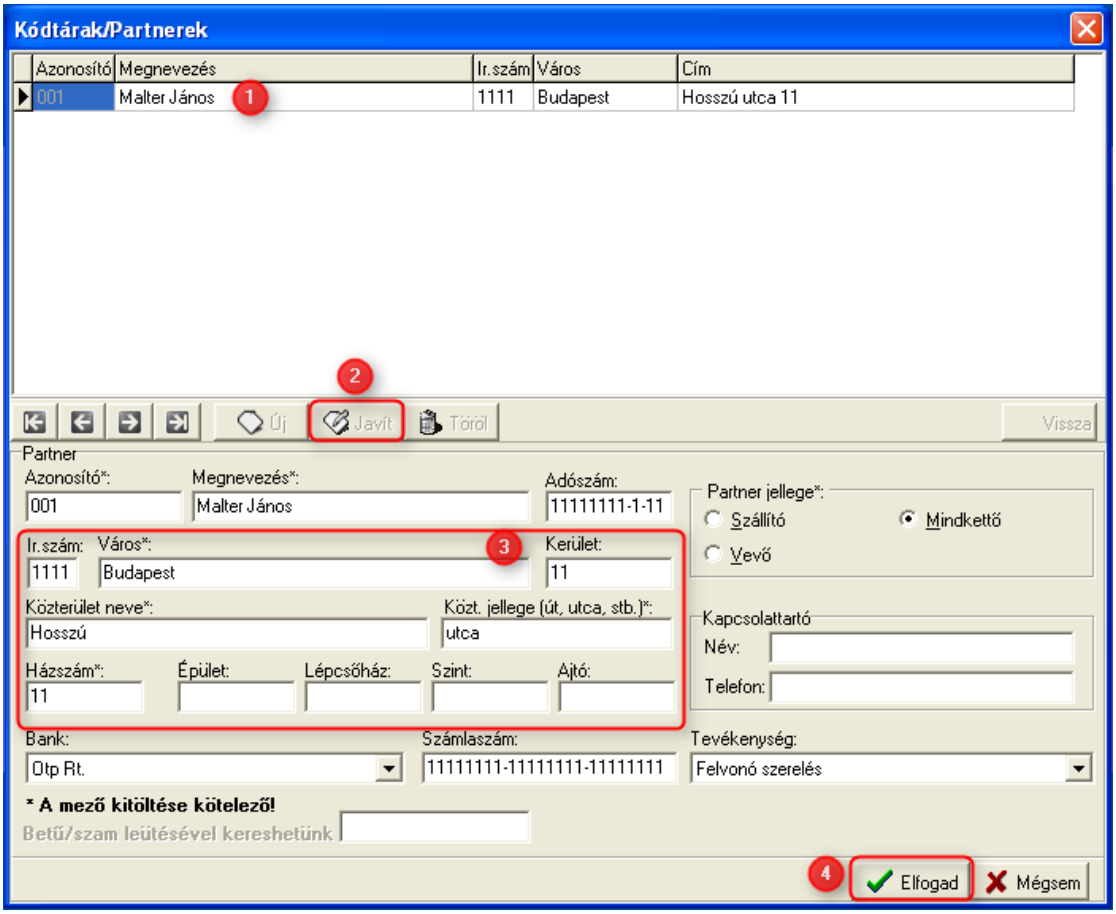
1. A számlakibocsát neve.
2. A számlakibocsátó címe.
3. A megadott időszak vagy számlasorszám tartomány.
4. Az export fájlba kerülő számlák darabszáma.
5. Az exportálás dátuma.
6. Az útvonal, ahova majd az export fájl kerülni fog. Itt látható, hogy a korábban megadott fájlnévhez a program hozzátesz egy időbélyegzőt is, hogy több fájl esetén meg lehessen állípítani, hogy melyik mikor készült.
7. Itt a megadott paramétereknek megfelelő számlák adatai jelennek meg. ezek fognak belekerülni az export fájlba.
8. Itt mindig a fentebb kiválasztott számlához tartozó tételek jelennnek meg.
9. Az „Exportálás” gombra kattintva elidul a számlák ellenőrzése és fájlba írása. Az exportálás folyamatáról a számlatételek helyén megjelenő folyamatjelző csík tájékoztat. Ha az exportálás sikeres volt, akkor a folyamat végén egy tájékoztató üzenet jelenik meg.
10. A „Vissza” gomb megnyomásakor az ablak bezárul és az exportálás paramétereinek megadását biztosító ablakhoz jutunk vissza.

19.4. Hibalehetőségek, fontos információk

A jogszabályi előírások szerint a számlázó programoknak csak a 2016. január 1. utáni számlák exportálhatóságát kell biztosítania, de a Házmesterrel a korábbi számla adatai is exportálhatóak, ha a rögzített számlák között nincs olyan, amelyik hiányosan lett felrögzítve és már nincs lehetőség a számlaadatok szerkesztésére.

19.4.1. Parner cím adatok frissítése

A számlák exportálhatósága miatt átdolgozásra került a partneradatok rögzítését biztosító rész, ezért a sikeres adatexport előfeltétele, hogy a rögzített partnereknél a cím adatok frissítésre kerüljenek a NAV által meghatározott bontás szerint. Ezt úgy tudja elvégezni, hogy rákattint a **Kódtárak\Partnerek** menüpontra majd az egyes partnereken végighaladva, a „**Javít**” gomb megnyomása után berögzíti a partnerek cím adatait a megfelelő bontásban.



1. Partner kiválasztása.
2. A „Javít” gomb megnyomása után szerkeszthetővé válnak az adatok.
3. Itt kell rögzíteni a cím adatokat a megfelelő bontásban.
4. Az „Elfogad” gomb megnyomása után mentésre kerülnek az adatok.

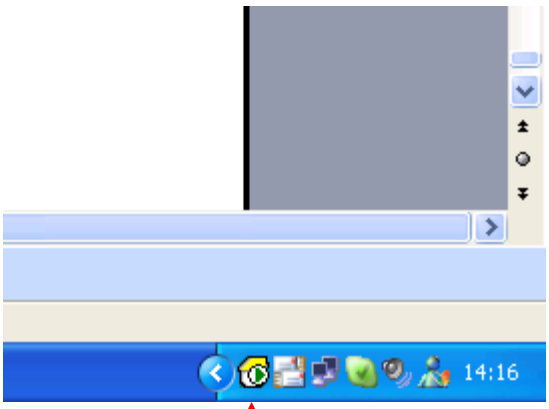
20. FAQ- Gyakran ismételt kérdések

1. A program az indítása után „Adatbázis megnyitási hibát!” jelez?

Megoldás: Indítsa újra a számítógépet és próbálja ismét elindítani a szoftvert. Ha a hibaüzenet ismételten megjelenik, akkor kattintson a Start Menü/Vezérlőpult/Firebird 1.5 Server Manager ikonra és ellenőrizze, hogy a Firebird adatbáziskezelő program fut-e a számítógépen. Ha nem fut a Firebird program, akkor indítsa el a Start gomb megnyomásával.

2. A program az indítás után „Hiba a program licenszelésében! Nem indítható!” hibát jelez?

Megoldás: Indítsa újra a számítógépet és próbálja ismét elindítani a szoftvert. Ha a hibaüzenet ismételten megjelenik, akkor ellenőrizze, hogy az Asztal jobb alsó sarkában látható-e a kis házikó formájú ikon.



Házmester Licensz Szerver ikon

Ha az ikon nem látható, akkor keresse meg a Házmester program telepítési könyvtárát és indítsa el a licserver.exe fájlt, ekkor az ikonnak meg kell jelennie és a Házmester program indítható.

21. Elérhetőségeink:

Kérjük, ha bármilyen probléma merülne fel a szoftver használatával illetve bármilyen észrevétele van a programmal kapcsolatban azt jelezze felénk az alábbi elérhetőségek valamelyikén, hogy a fejlesztés során figyelembe vehessük.

E-Trend Kft.
1102 Budapest Szent László tér 20.
Telefon: 06-1/433-4517
Fax: 06-1/260-3743
E-mail: hazmester@etrend.hu

Internetes oldalunkon mindig friss információkkal szolgálunk a Házmester szoftverrel kapcsolatban.

Látogassa rendszeresen weboldalunkat a

www.hazmester.etrend.hu

címen.

Köszönjük, hogy a Házmester szoftvert választotta!

Házmester csapat