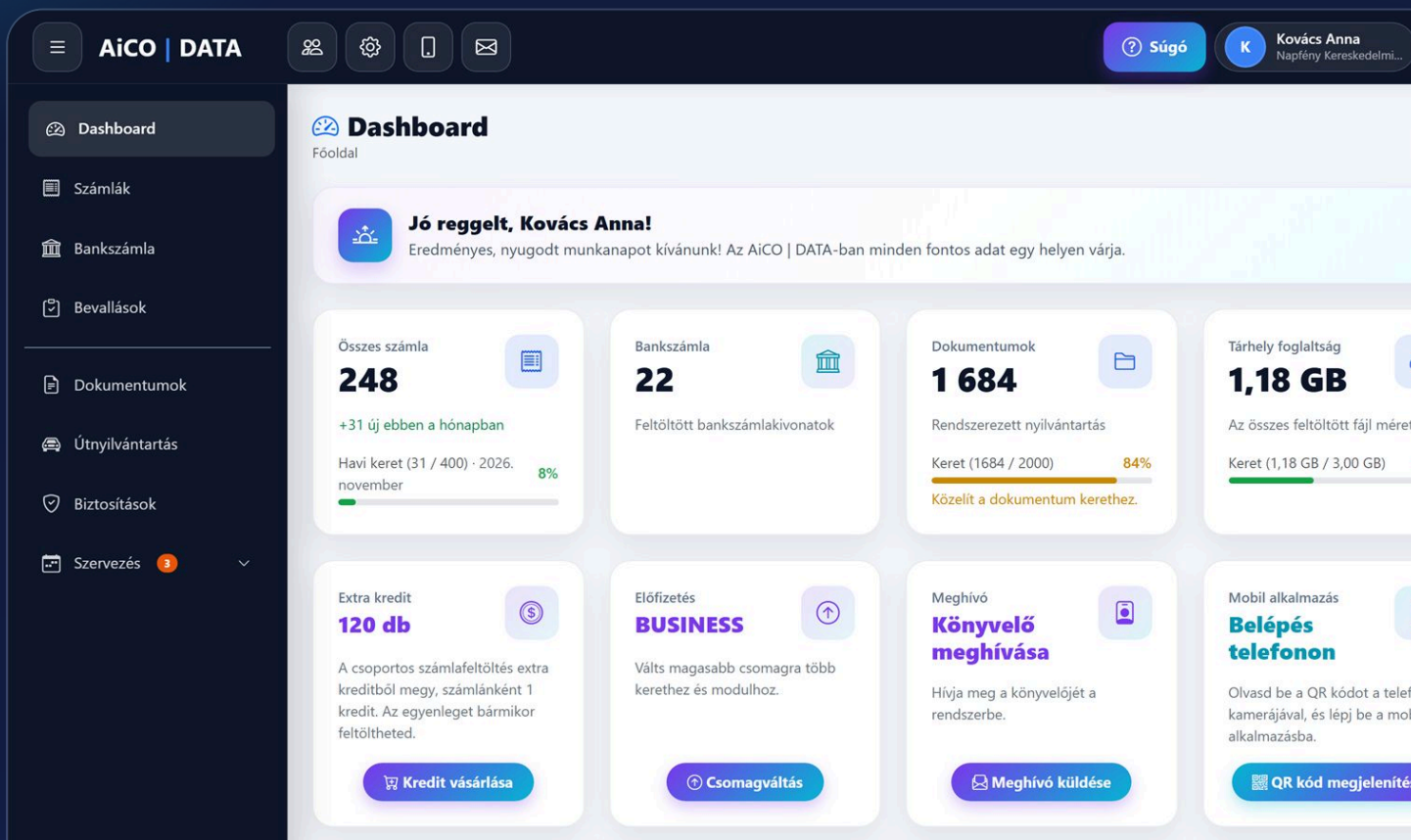
AiCO | DATA

Könyvelési nyilvántartó rendszer

Felhasználói kézikönyv

Általános kézikönyv, Számlák kézikönyv, Bankszámla kézikönyv, Bevallások kézikönyv, Dokumentumok kézikönyv, Útnyilvántartás kézikönyv, Kiküldetési rendelvény kézikönyv, Biztosítások kézikönyv, Naptár és teendők kézikönyv. A modulok kézikönyveivel folyamatosan bővül.

Verzió: 1.0.0 | 2026. november | aicodata.hu



Tartalomjegyzék

I. Általános kézikönyv 10

1 **Bevezetés** 11
- 1.1 A modulok áttekintése 11
- 1.2 Szerepkörök 12
- 1.3 Csomagok és keretek 12

2 **Hogyan működik** 13

3 **Regisztráció a weboldalon** 14
- 3.1 A csomag összeállítása 14
- 3.2 Céges adatok és első felhasználó 15
- 3.3 Megerősítés és aktiválás 17
- 3.4 Könyvelőiroda regisztrációja 18

4 **Belépés** 21
- 4.1 Belépés a weboldalon 21
- 4.2 Belépés a cég saját címén 22
- 4.3 Elfelejtett jelszó 22
- 4.4 Kijelentkezés 23

5 **A felület** 24

6 **Dashboard** 26
- 6.1 Összesítő kártyák 26
- 6.2 Kredit, előfizetés, meghívó, telefon 26
- 6.3 Előfizetési csomag 27

7 **Profil** 28
- 7.1 Saját adatok 29
- 7.2 Előfizetői adatok 30
- 7.3 Jelszó megváltoztatása 31

8 **Felhasználók** 32
- 8.1 A felhasználók listája 32
- 8.2 Új felhasználó felvétele 33
- 8.3 Szerkesztés és inaktiválás 34
- 8.4 Ha betelt a keret 34

9 **Törzsadatok** 35
- 9.1 Lokációk 36
- 9.2 Partnerek 38

10 Beállítások 40
10.1 Számla jóváhagyás 40
10.2 Bevallás és dokumentum típusok 44
11 Közös munka a könyvelővel 46
11.1 A könyvelő meghívása 47
11.2 Párosító kód: a cég oldala 49
11.3 Párosító kód: a könyvelő oldala 50
11.4 Cégváltás és könyvelői nézet 50
12 Üzenetek 53
12.1 Értesítés a könyvelőnek 53
12.2 Üzenet az ügyfélszolgálatnak 54
13 Előfizetés és kredit 55
13.1 Csomagváltás 55
13.2 Extra kredit vásárlása 56
14 Telefonos alkalmazás 58
14.1 Első belépés QR-kóddal 58
14.2 A kezdőlap 59
15 Súgó és segítség 60
16 Gyakori kérdések 61
II. Számlák kézikönyv 62
1 A Számlák modul 63
1.1 A számlarögzítés négy módja 63
1.2 Bejövő vagy kimenő? 63
1.3 Számlakeret és kredit 64
1.4 A számla állapotai 64
2 A számlák listája 65
2.1 Szűrés és keresés 66
2.2 A táblázat 67
2.3 Műveletek soronként 68
3 AI számlaelemzés 69
3.1 Az előtöltött űrlap ellenőrzése 71
4 Manuális rögzítés és szerkesztés 73
4.1 Számla adatok és összegek 74
4.2 Csatolmány és mentés 76
4.3 Számla szerkesztése 78

4.4 Számla törlése 79

5 Csoportos feltöltés 80

5.1 A feldolgozás menete 81

6 E-mail számlafeltöltés 83

7 A számla adatlapja 84

7.1 A kártyák részletei 85

7.2 Kifizetett számla 87

8 Jóváhagyás és kifizetés 88

8.1 Jóváhagyás vagy visszautasítás 89

8.2 Visszautasított számla javítása 90

8.3 Jóváhagyás visszavonása 91

8.4 Kifizetés rögzítése 92

8.5 Kifizetés visszavonása 92

9 Pénzügyi kimutatás és export 93

9.1 Összesítők 94

9.2 Havi bontás és grafikon 95

9.3 Export 96

10 Gyakori kérdések 97

III. Bankszámla kézikönyv 98

1 A Bankszámla modul 99

1.1 Ki mit érhet el? 99

1.2 A fő fogalmak 100

2 A kivonatok listája 101

2.1 Egy kivonat kártyája 102

2.2 Nem kereshető kivonat 102

2.3 Üres lista 103

2.4 Kivonat törlése 103

3 Keresés a kivonatokban 104

3.1 Keresés az összes kivonatban 104

3.2 Keresés egy kivonaton belül 105

4 Kivonat feltöltése 107

4.1 Új bank felvétele 108

4.2 Mi történik feltöltéskor? 108

5 A kivonat adatlapja 110

5.1 Keresés az adatlapon 111

6 Kivonat szerkesztése és fájlcsere 112
6.1 A PDF cseréje 113
7 Gyakori kérdések 114

IV. Bevallások kézikönyv 115

1 A Bevallások modul 116
1.1 Ki mit tehet? 116
1.2 Típus és időszak 116
1.3 A bevallás állapotai 117
2 A bevallások listája 118
2.1 Szűrés és keresés 119
2.2 A táblázat 120
2.3 Műveletek soronként 121
3 Új bevallás rögzítése 122
3.1 Csatolható fájlok 123
3.2 Mentés 123
4 A bevallás adatlapja 124
5 Bevallás szerkesztése 125
5.1 Csatolt fájlok kezelése 126
6 Jóváhagyás, benyújtás és törlés 128
6.1 Jóváhagyás 128
6.2 Benyújtás 129
6.3 Bevallás törlése 129
7 Közös munka a könyvelővel 130
7.1 Értesítés az ügyfélnek 131
8 Gyakori kérdések 133

V. Dokumentumok kézikönyv 134

1 A Dokumentumok modul 135
1.1 Ki mit tehet? 135
1.2 Fő fogalmak 135
1.3 A lejárat jelzése 136
1.4 Éves dokumentumkeret 136
1.5 Kapcsolódó helyek 136
2 A dokumentumok listája 137

2.1 Szűrés és keresés 138
2.2 A táblázat 138
2.3 Ha betelt az éves keret 139
3 Új dokumentum rögzítése 140
3.1 Dokumentum adatok 141
3.2 Státusz, csatolmányok és mentés 142
4 A dokumentum adatlapja 144
4.1 Az adatok részletei 145
4.2 Lejárati figyelmeztetés 146
5 Szerkesztés és törlés 147
5.1 Csatolt fájl törlése 148
5.2 Dokumentum törlése 149
6 Lejárati emlékeztetők 150
6.1 Ki kapja? 151
6.2 Jó tudni 151
7 Gyakori kérdések 152
VI. Útnyilvántartás kézikönyv 153
1 Az Útnyilvántartás modul 154
1.1 A modul kezdőoldala 154
1.2 Fogalmak 155
1.3 A munka menete 155
1.4 Járműkeret és kredit 155
1.5 A nyilvántartás tartalma és a NAV 156
2 Kredit alapú használat 157
2.1 Kredit vásárlása 158
3 Az útnyilvántartások listája 159
4 A rögzítő oldal 160
4.1 Hónap, jármű és km-óra 161
5 Utak rögzítése 163
5.1 A távolság számítása 163
5.2 Magánút 164
5.3 Új ügyfél felvétele rögzítés közben 165
5.4 A rögzített utak 165
6 Tankolások 166
6.1 Rögzített tankolások 167

7 Lezárás és összesítő 168
8 A nyomtatvány (PDF) 170
9 Járművek 172
10 Jármű felvétele és szerkesztése 174
10.1 Jármű adatok 174
10.2 Csatolmányok és státusz 175
10.3 További adatok és mentés 175
10.4 Szerkesztés 176
10.5 Műszaki vizsga emlékeztető 176
11 A jármű adatlapja 177
12 Gyakori kérdések 179

VII. Kiküldetési rendelvény kézikönyv 180

1 A Kiküldetési rendelvény modul 181
1.1 Ki éri el, és mit lát? 181
1.2 Mi kell az első rendelvényhez? 181
1.3 A rendelvény három lépése 181
1.4 Havi jármű-keret és kredit 182
2 A rendelvények listája 183
3 1. lépés: szabadságnapok 184
3.1 Melyik hónap nyílik meg? 185
3.2 Szabadság be- és kikapcsolása 185
4 2. lépés: kiküldetések rögzítése 186
4.1 Egy út rögzítése 187
4.2 Új ügyfél felvétele rögzítés közben 188
4.3 Munkába járás 189
4.4 Ha betelt a havi jármű-keret 190
4.5 A rögzített utak listája 190
5 A távolság és a költségtérítés számítása 192
5.1 Távolság 192
5.2 Üzemanyag-norma, üzemanyagár, amortizáció 192
5.3 A képlet 192
5.4 Kerekítési eltérések 192
6 3. lépés: a rendelvény összesítője 193
6.1 Mikor nem nyílik meg az összesítő? 194

7 A nyomtatvány (PDF) 195
8 Ügyfelek 197
8.1 A három típus 198
9 Ügyfél rögzítése és szerkesztése 199
10 Az ügyfél adatlapja 200
11 Gyakori kérdések 201

VIII. Biztosítások kézikönyv 202

1 A Biztosítások modul 203
1.1 Biztosítástípusok 203
1.2 A szerződés állapota 203
1.3 Lejárat-figyelés és kapcsolódó modulok 204
2 A biztosítások listája 205
2.1 Szűrés és keresés 206
2.2 A táblázat 207
3 Új biztosítás rögzítése 209
3.1 További adatok 210
3.2 Mentés 210
4 Biztosítás szerkesztése 211
5 A biztosítás adatlapja 213
5.1 A lejárati sáv színei 214
5.2 Részletek, megjegyzés, fájlok 215
5.3 Káresemények és rögzítési adatok 216
6 Lejárati emlékeztetők 217
6.1 Szabályok 217
7 Káresemény rögzítése 218
8 Káresemény szerkesztése és törlése 219
8.1 Fájl és káresemény törlése 220
9 Gyakori kérdések 221

IX. Naptár és teendők kézikönyv 222

1 A Naptár és a Teendők 223
1.1 Ki éri el? 223
1.2 Fő fogalmak 223

1.3 A Szervezés menü és a narancs szám 224

2 A naptár nézetei 225

2.1 Hét nézet 225

2.2 Nap nézet 227

2.3 Hónap nézet 228

2.4 Dokumentum- és biztosításlejáratok 229

3 Esemény rögzítése, szerkesztése és törlése 230

3.1 Új esemény 230

3.2 Esemény szerkesztése 231

3.3 Választóablak Nap nézetben 232

3.4 Esemény törlése 232

4 A teendők listája 233

4.1 Szűrés és keresés 234

4.2 A sorrend 234

4.3 A teendő kártyája 235

4.4 Lezárás a listáról 236

5 Új teendő 237

6 Teendő szerkesztése és lezárása 238

7 A teendő adatlapja 239

8 Emlékeztetők és értesítések 241

8.1 A naptár emlékeztetője 241

8.2 A teendő emlékeztetője 241

9 Gyakori kérdések 242

I. RÉSZ

Általános kézikönyv

Regisztráció, belépés, a felület és a Dashboard, felhasználók és jogosultságok, törzsadatok, beállítások, közös munka a könyvelővel, előfizetés és telefonos alkalmazás

1 Bevezetés

Mire való a rendszer, kinek szól ez a kézikönyv, és hogyan épül fel.

Az **AiCO | DATA** mesterséges intelligenciával támogatott nyilvántartó rendszer kis- és középvállalkozásoknak és könyvelőirodáknak. Egy helyen kezeli a vállalkozás számláit, bankszámlakivonatait, bevallásait, szerződéseit és egyéb dokumentumait, a biztosításokat, az útnyilvántartást és a kiküldetési rendelvényeket, valamint a naptárat és a teendőket. A könyvelő saját belépéssel, a cég engedélyével látja az ügyfél anyagait, így nem kell papírt vagy e-mail mellékleteket küldözgetni.

Ez az **Általános kézikönyv** mindazt bemutatja, ami nem egyetlen modulhoz tartozik: a regisztrációt, a belépést, a felület részeit, a Dashboardot, a felhasználók és jogosultságok kezelését, a törzsadatokat, a beállításokat, a könyvelővel való közös munkát, az előfizetést és a telefonos alkalmazást. Az egyes modulok (Számlák, Bankszámla, Bevallások, Dokumentumok, Útnyilvántartás, Kiküldetési rendelvény, Biztosítások, Naptár és teendők) használatát külön kézikönyvek írják le; ezek ugyanebben a kiadványban, a következő részekben találhatók, ahogy elkészülnek.

1.1 A modulok áttekintése

MODUL	MIRE VALÓ
Számlák	Bejövő és kimenő számlák nyilvántartása. AI-alapú adatkiolvasás PDF-ből vagy fotóból, csoportos és e-mailes feltöltés, jóváhagyás, kifizetés, pénzügyi kimutatás.
Bankszámla	Bankszámlakivonatok tárolása év és hónap szerint, keresés a kivonatok szövegében.
Bevallások	Adóbevallások nyilvántartása típus és időszak szerint, jóváhagyás és benyújtás, közös munka a könyvelővel.
Dokumentumok	Szerződések, engedélyek, igazolások tárolása lejárattal és e-mailes emlékeztetővel.
Útnyilvántartás	Céges járművek útnyilvántartása km-óra állással és tankolással, nyomtatható formában.
Kiküldetési rendelvény	Saját gépjárművel tett üzleti utak elszámolása a NAV-norma szerint, PDF rendelvénnyel.
Biztosítások	Biztosítási szerződések és káresemények nyilvántartása, lejárat-figyelés.
Naptár és teendők	Események napi, heti és havi nézetben, feladatok határidővel és prioritással (a menüben: Szervezés).

Hogy melyik modul jelenik meg a menüben, azt két dolog dönti el: az előfizetett **csomag** (mely modulok vannak benne), és a felhasználó **modul-jogosultságai**, amelyeket az adminisztrátor állít be (8. fejezet).

1.2 Szerepkörök

SZEREPKÖR	MIT TEHET
Adminisztrátor	Minden csomagban lévő modult elér. Ő kezeli a felhasználókat és a beállításokat, ő vált csomagot, vásárol kreditet és küld meghívót, és csak ő törölhet adatot. A regisztráló személy automatikusan adminisztrátor lesz.
Felhasználó	Csak azokat a modulokat látja, amelyeket az adminisztrátor engedélyezett neki. Rögzíthet és szerkeszthet, de nem töröl.
Könyvelő	Saját, ingyenes könyvelői fiókkal dolgozik. A párosított ügyfelei között vált, ügyfél-nézetben a Számlák, a Bankszámla és a Bevallások modult látja: az első kettőt csak olvasni tudja, bevallást rögzíthet és szerkeszthet.
Jóváhagyó	Olyan felhasználó, akit egy számla-jóváhagyási sávhoz rendeltek. Ő hagyja jóvá vagy utasítja vissza a sáv értékhatárát elérő számlákat.

A kézikönyvben a csak adminisztrátornak elérhető funkciókat ez a jelölés mutatja: Csak adminisztrátor, a könyvelőnek szólókat pedig ez: Könyvelő.

1.3 Csomagok és keretek

Minden csomag meghatározza, hány felhasználó, hány számla havonta, hány dokumentum és mekkora tárhely használható. A keretek kihasználtságát a Dashboard mutatja (6. fejezet). Ha egy keret elfogy, magasabb csomagra lehet váltani, a számlák csoportos feltöltéséhez és az útnyilvántartáshoz pedig extra kredit is vásárolható (13. fejezet).

2 Hogyan működik

Az első lépésektől a napi munkáig, egy oldalon.



1. **Regisztráció.** A cég az aicodata.hu weboldalon kiválasztja a csomagot, megadja a céges adatait és az első felhasználót. A rendszer pár másodperc alatt létrehozza a cég saját felületét, például **napfeny.aicodata.hu** címen (3. fejezet).
2. **Belépés.** Az e-mail címmel és jelszóval a cég saját címén vagy a weboldal Belépés gombjával lehet belépni (4. fejezet).
3. **Beállítás.** Az adminisztrátor felveszi a munkatársakat és beállítja, ki mit érhet el, felviszi a lokációkat és partnereket, és ha kell, beállítja a számlák jóváhagyását (8. fejezet–10. fejezet).
4. **Könyvelő bekapcsolása.** A cég meghívja a könyvelőjét, vagy párosító kóddal összekapcsolja a fiókját egy már regisztrált könyvelővel (11. fejezet).
5. **Napi munka.** A számlák, kivonatok és dokumentumok bekerülnek a rendszerbe, gépen vagy telefonon. A könyvelő ugyanezeket látja a saját felületén, külön küldözgetés nélkül.

Miért ebben a sorrendben?

A modulok a törzsadatokra épülnek: a számlák partnerekhez és lokációkhoz kapcsolódnak, a jóváhagyás felhasználókhoz. Ha ezek az első napon a helyükre kerülnek, később minden rögzítés gyorsabb, és a listák szűrése is pontos lesz.

3 Regisztráció a weboldalon

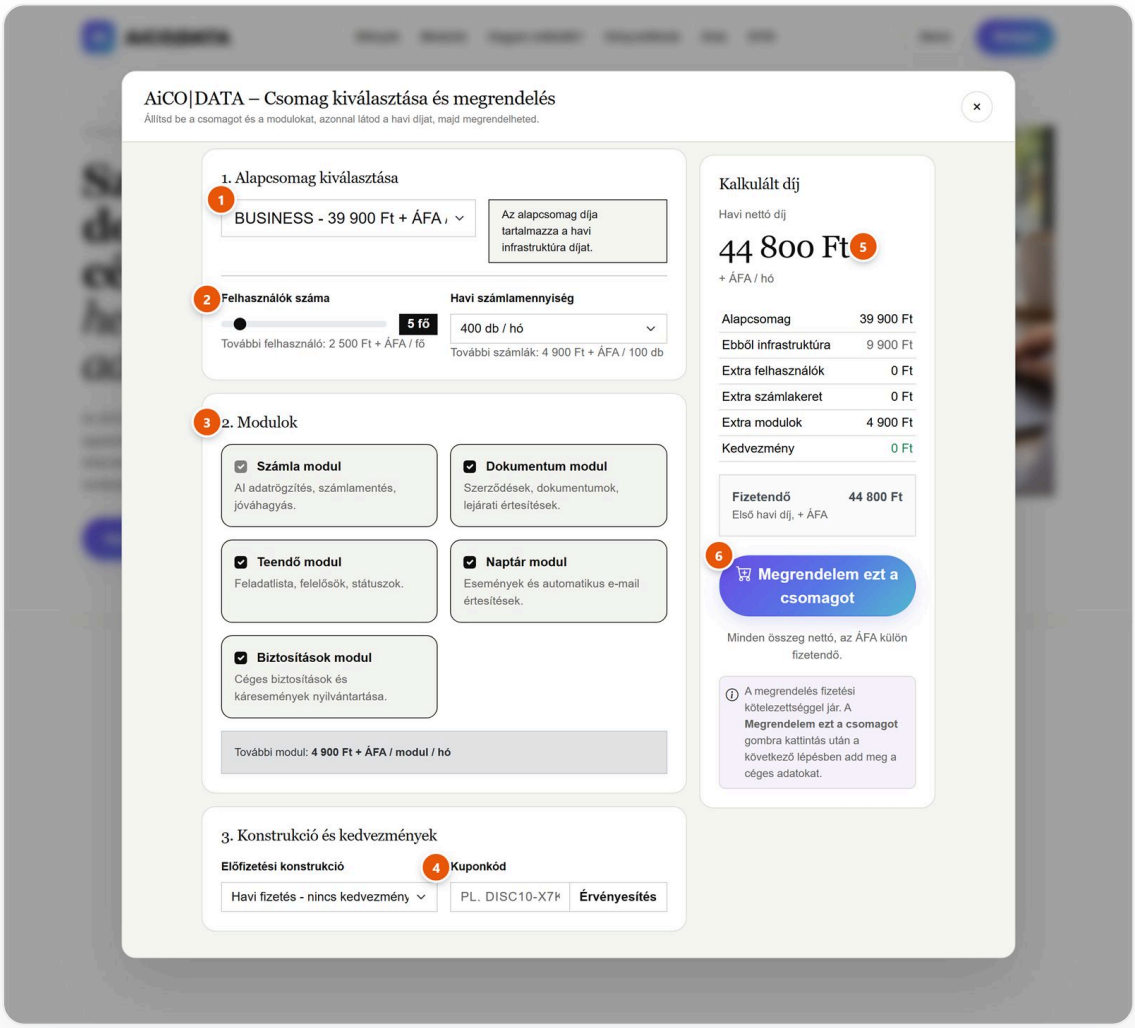
Csomagválasztás, céges adatok, megerősítés: a cég saját rendszere pár másodperc alatt elkészül.

HOL ÉRI EL Az aicodata.hu weboldal árak részén a **Megrendelem** gombbal, vagy a Díjkalkulátorral.

A regisztráció három lépésből áll: a csomag összeállítása a Díjkalkulátorban, a céges adatok megadása, végül a megrendelés ellenőrzése és aktiválása. Online fizetés nincs a folyamatban: az előfizetési díjról a rendszer számlát küld e-mailben.

3.1 A csomag összeállítása

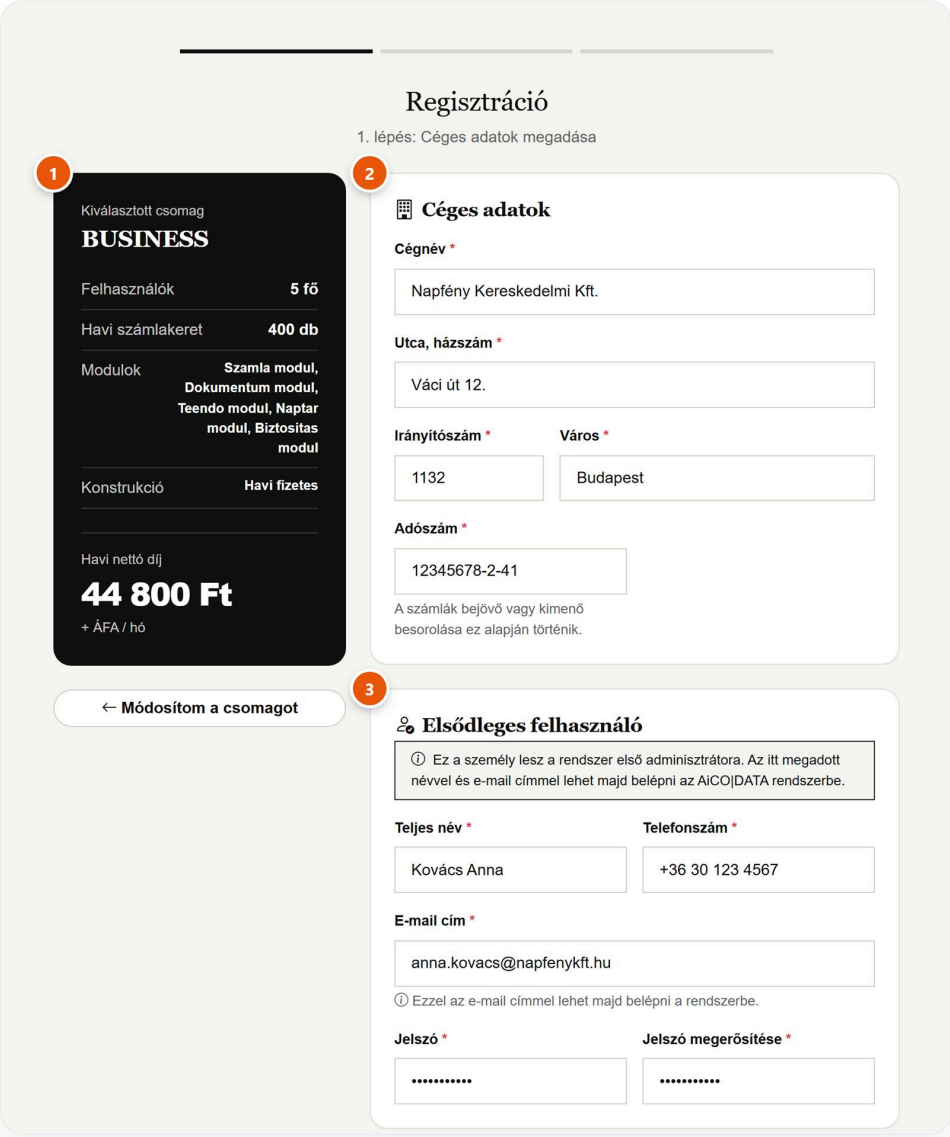
A Díjkalkulátor a weboldalon felugró ablakban nyílik meg. Itt választja ki az alapcsomagot, és ha szükséges, módosítja a felhasználók számát, a havi számlamennyiséget és a modulokat. A díj minden változtatásnál azonnal újraszámolódik.



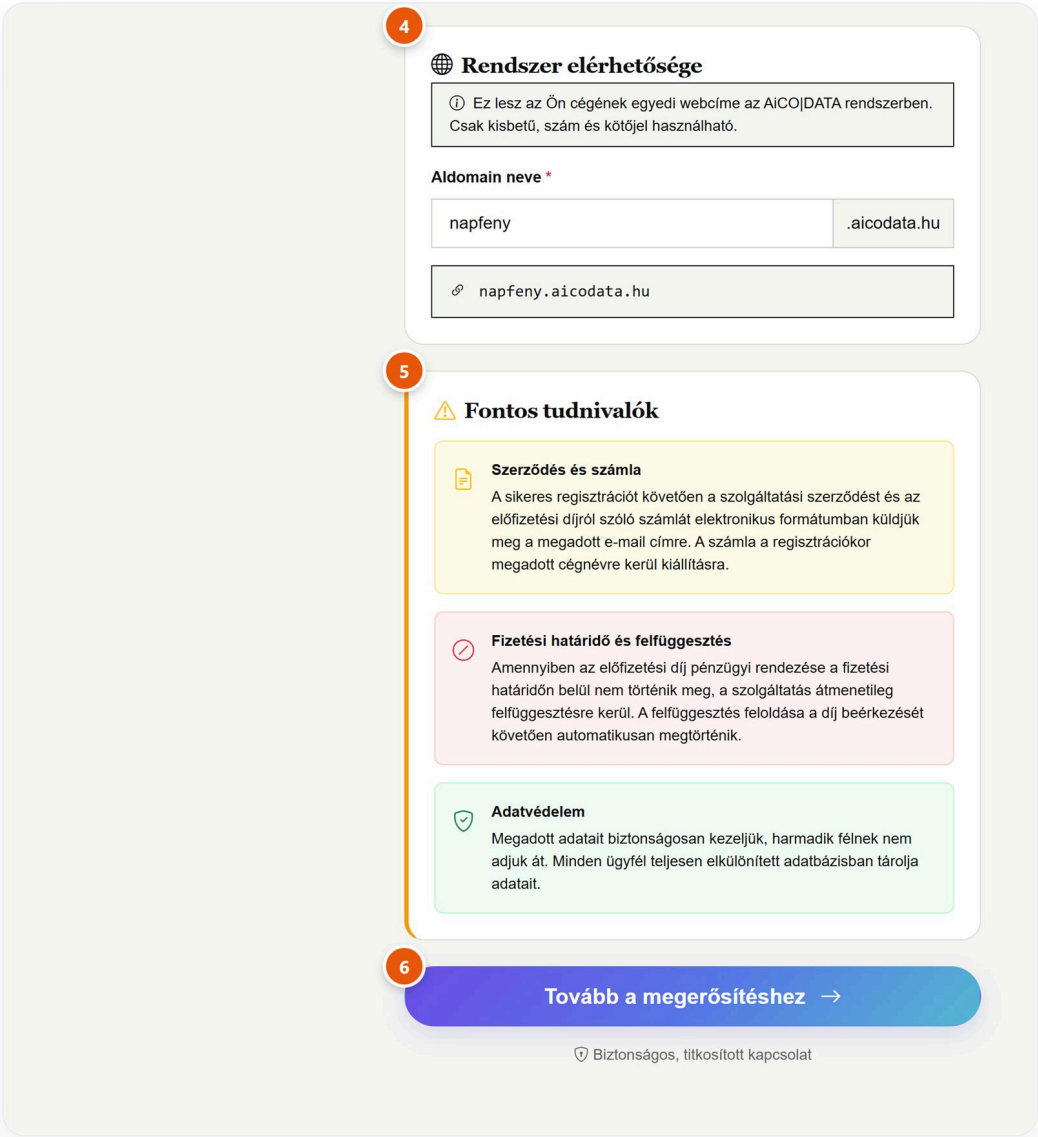
1. ábra A Díjkalkulátor: BUSINESS csomag, Biztosítások modullal

1. **Alapcsomag:** START, SMALL BUSINESS, BUSINESS, PRO vagy ACCOUNTING / IRODA. A csomag díja tartalmazza a havi infrastruktúra-díjat. Csomagváltáskor a többi beállítás a csomag alapértékére áll vissza.
2. **Felhasználók és havi számlamennyiség:** a csomag kerete fölött minden további felhasználó és minden megkezdett 100 számla külön díjjal jár.
3. **Modulok:** a Számla modul mindig benne van. A csomagban nem szereplő modul havidíjért hozzáadható.
4. **Kuponkód:** ha kapott kedvezménykódot, itt írja be, és nyomja meg az **Érvényesítés** gombot.
5. **Havi nettó díj:** minden összeg ÁFA nélkül értendő. Havi és éves fizetés közül választhat.
6. **Megrendelem ezt a csomagot**: továbblép a céges adatok megadására.

3.2 Céges adatok és első felhasználó



2. ábra Regisztráció, 1. lépés: a csomag, a céges adatok és az elsődleges felhasználó



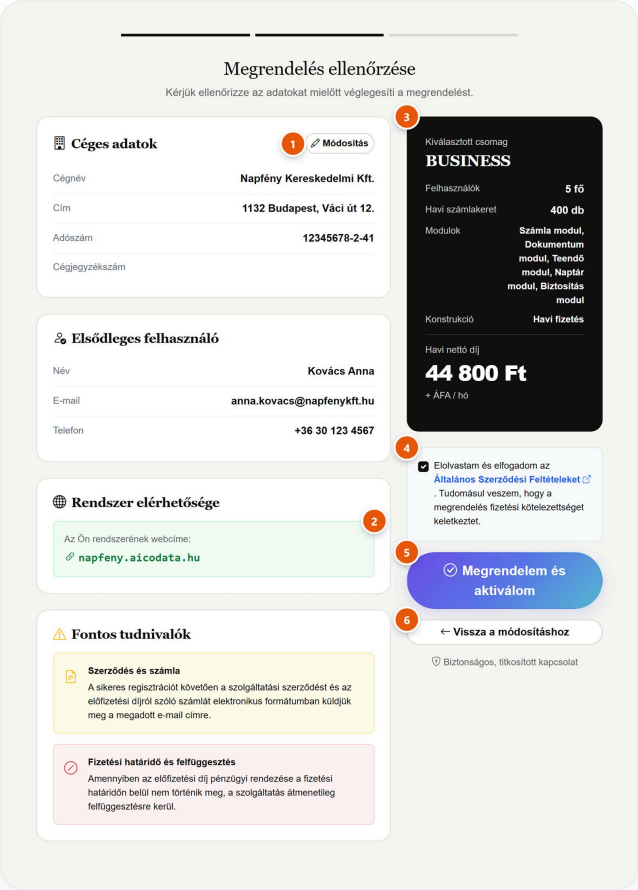
3. ábra Regisztráció, 1. lépés: a rendszer webcíme és a fontos tudnivalók

1. **Kiválasztott csomag:** összesítő a havi díjjal. A **Módosítom a csomagot** gomb visszavisz a kalkulátorba.
2. **Céges adatok:** cégnév, cím és adószám. A rendszer az adószám alapján dönti el, hogy egy számla bejövő vagy kimenő, ezért pontosan adja meg (formátum: 12345678-1-23).
3. **Elsődleges felhasználó:** ő lesz a rendszer első adminisztrátora. Az itt megadott e-mail címmel és jelszóval lehet majd belépni. A jelszó legalább 8 karakter.
4. **Rendszer elérhetősége:** a cég saját webcíme (aldomain), például napfeny.aicodata.hu. A rendszer a cégnévből javasol egyet; 3–30 karakter, csak kisbetű, szám és kötőjel lehet.
5. **Fontos tudnivalók:** szerződés és számla e-mailben, fizetési határidő, adatvédelem.
6. **Tovább a megerősítéshez**.

Minden mező kötelező. Ha valami hiányzik vagy hibás, az oldal tetején piros lista jelzi, például „Ez az aldomain már foglalt! Válasszon másikat.” vagy „Ez az e-mail cím már regisztrált!”. Egy e-mail cím az egész rendszerben csak egyszer használható.

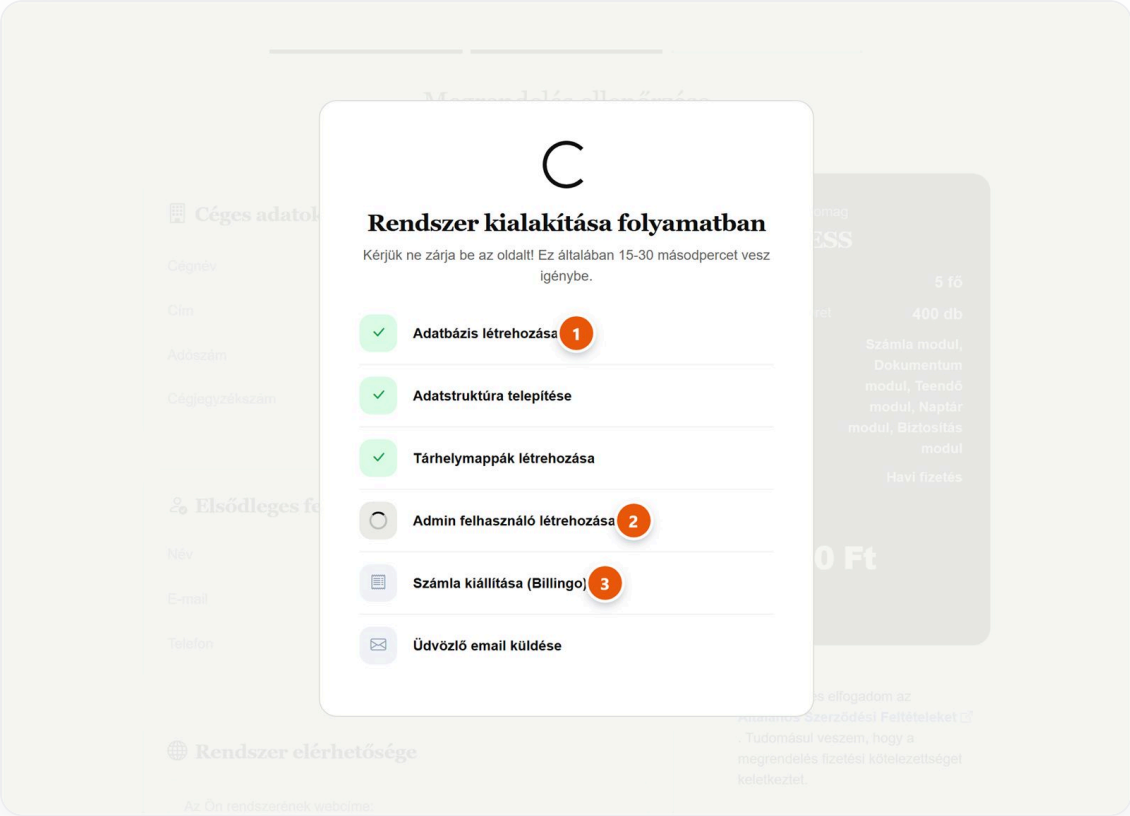
3.3 Megerősítés és aktiválás

A második lépés összefoglalja a megrendelést. Ha valamit javítani kell, a **Módosítás** vagy a **Vissza a módosításhoz** gombbal visszaléphet. Az Általános Szerződési Feltételek elfogadása után aktív a **Megrendelem és aktiválom** gomb. A megrendelés fizetési kötelezettséggel jár.



4. ábra A megrendelés ellenőrzése

1. **Módosítás**: vissza az 1. lépésre.
2. A rendszer webcíme.
3. A csomag összesítője és a havi díj.
4. Az ÁSZF elfogadása: csak ezután kattintható a gomb.
5. **Megrendelem és aktiválom**.
6. **Vissza a módosításhoz**.



5. ábra A rendszer kialakítása folyamatban

1. Kész lépés (zöld pipa).
2. Folyamatban lévő lépés.
3. Várakozó lépés.

Aktiváláskor a rendszer elkészíti a cég saját, elkülönített adatbázisát és tárhelyét, létrehozza az adminisztrátort, kiállítja az előfizetési számlát, és üdvözlő e-mailt küld. Ez általában 15–30 másodperc; ezalatt ne zárja be az oldalt. Ha elkészült, a rendszer magától átirányít a cég saját belépőoldalára.

Ami e-mailben érkezik

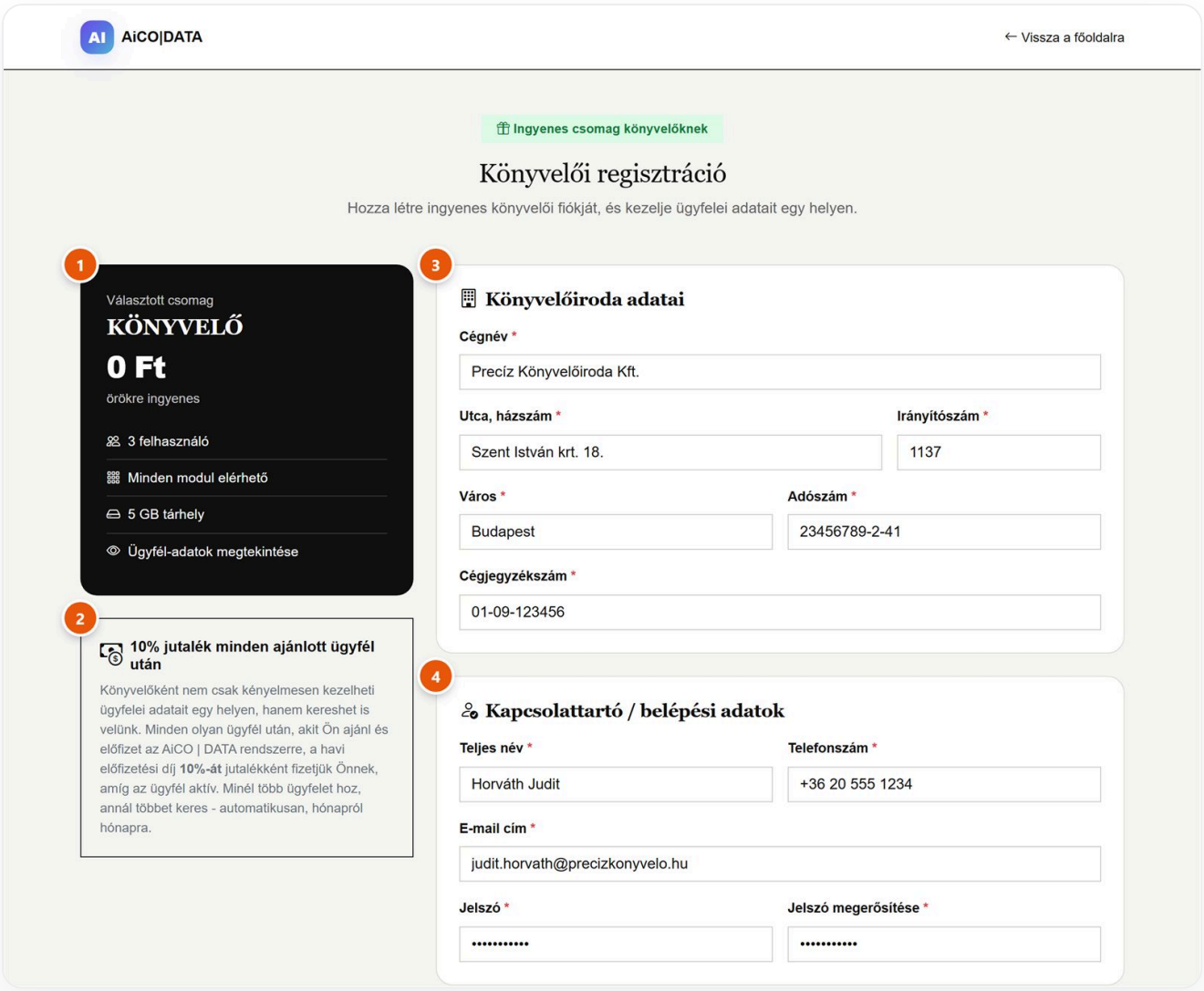
Az üdvözlő levél tartalmazza a rendszer webcímét és a belépési adatokat. A szolgáltatási szerződés és az előfizetési díj számlája szintén e-mailben jön, a megadott cégnévre.

⚠ Fizetési határidő

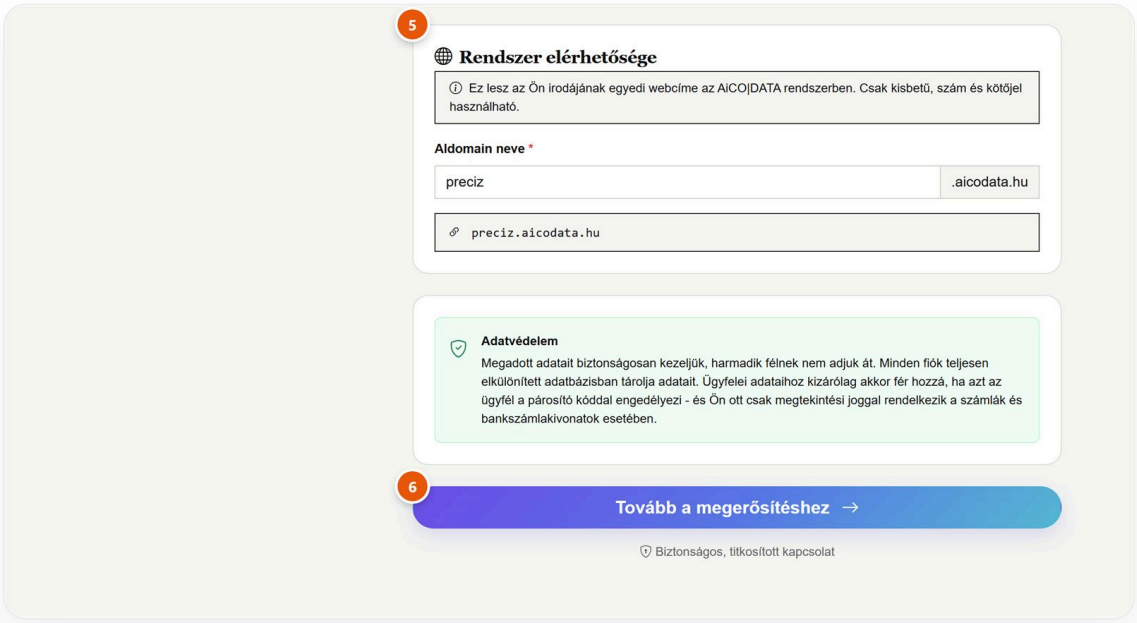
Ha az előfizetési díj a határidőn belül nincs rendezve, a szolgáltatás átmenetileg felfüggesztődik: belépéskor „Fizetési emlékeztető" jelenik meg. A díj beérkezése után a rendszer magától újra elérhető.

3.4 Könyvelőiroda regisztrációja

A könyvelőirodák ingyenes könyvelői fiókot kapnak. A weboldal **Könyvelőknek** oldalán az **Ingyenes regisztráció** gombbal indul. Ha a könyvelőt egy ügyfele hívta meg, a meghívó e-mail linkje egyenesen ide vezet, az e-mail cím előre kitöltve.



6. ábra Könyvelői regisztráció: csomag, irodaadatok, belépési adatok



7. ábra Könyvelői regisztráció: a rendszer webcíme

1. **Könyvelő csomag:** 0 Ft, örökre ingyenes.
2. **Jutalék:** minden ajánlott, előfizető ügyfél havi díjának 10%-a, amíg az ügyfél aktív.
3. **Könyvelőiroda adatai:** mint a cégregisztrációnál, plusz a cégjegyzékszám.
4. **Kapcsolattartó és belépési adatok.**
5. **Rendszer elérhetősége:** az iroda saját webcíme.
6. **Tovább a megerősítéshez**: innen ugyanúgy folytatódik, mint a cégregisztráció.

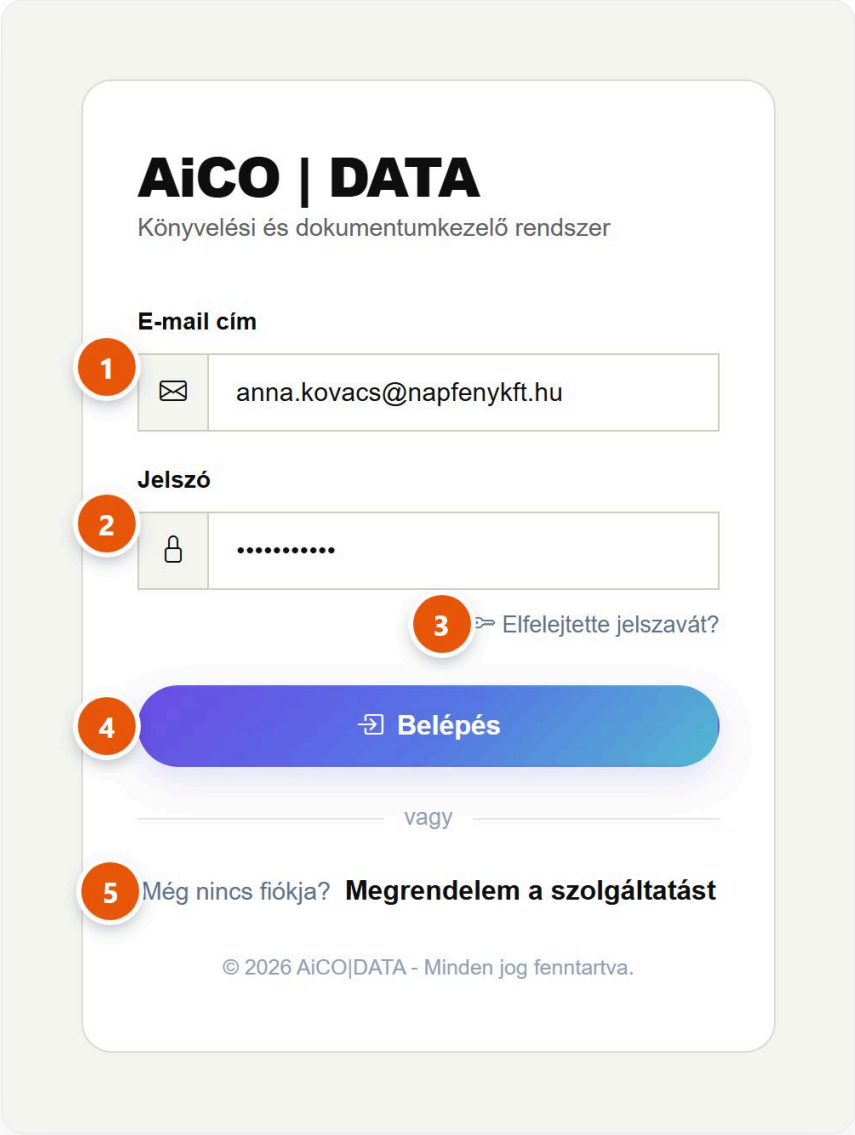
A könyvelő az ügyfelek adataihoz csak az ügyfél engedélyével fér hozzá (11. fejezet).

4 Belépés

Belépés a weboldalon vagy a cég saját címén, elfelejtett jelszó, kijelentkezés.

4.1 Belépés a weboldalon

Az aicodata.hu weboldal **Belépés** pontjával bárki beléphet, akkor is, ha nem emlékszik a cége webcímére. A rendszer az e-mail cím alapján megkeresi a céget, és átirányít a cég saját felületére.

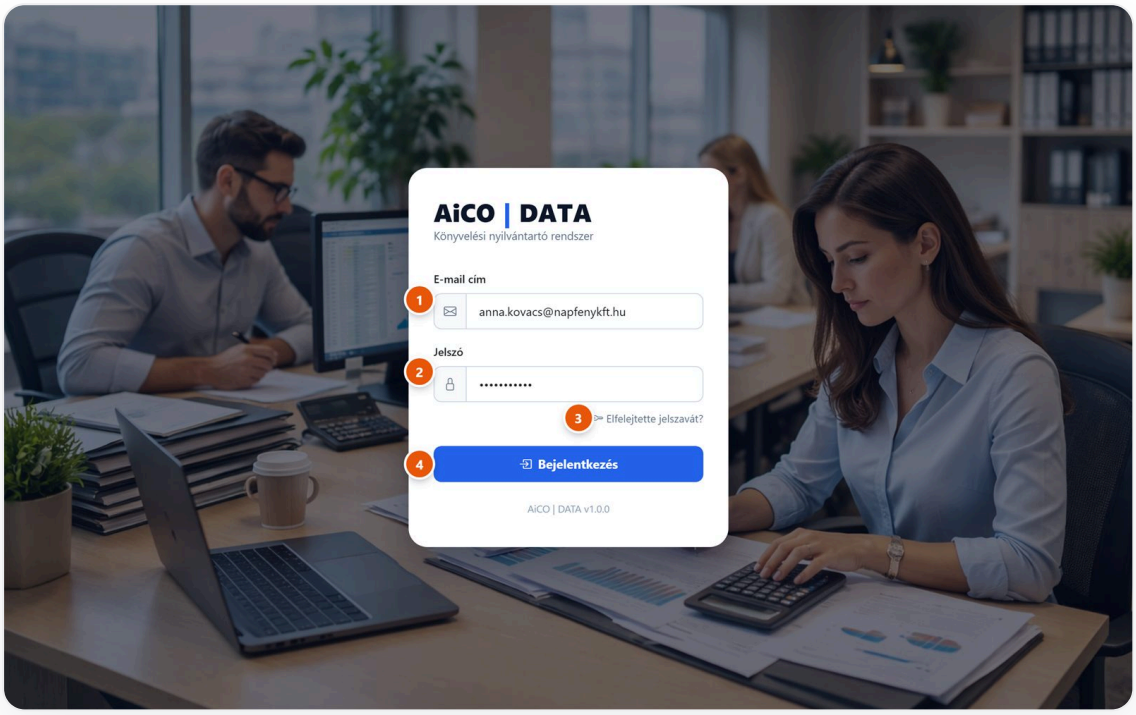


8. ábra Központi belépés az aicodata.hu weboldalon

1. **E-mail cím**: a regisztrációkor vagy a felhasználó felvételekor megadott cím.
2. **Jelszó.**
3. **Elfelejtette jelszavát?**
4. **Belépés**: sikeres azonosítás után „Sikeres belépés! Átirányítás…" felirat jelenik meg, és megnyílik a cég felülete.
5. Ha még nincs fiókja, innen indíthatja a megrendelést.

4.2 Belépés a cég saját címén

A cég saját webcímén (például napfeny.aicodata.hu) a rendszer belépőoldala nyílik meg. Érdemes könyvjelzőbe tenni.



9. ábra A rendszer saját belépőoldala

1. **E-mail cím.**
2. **Jelszó.**
3. **Elfelejtette jelszavát?**: lásd lent.
4. **Bejelentkezés**.

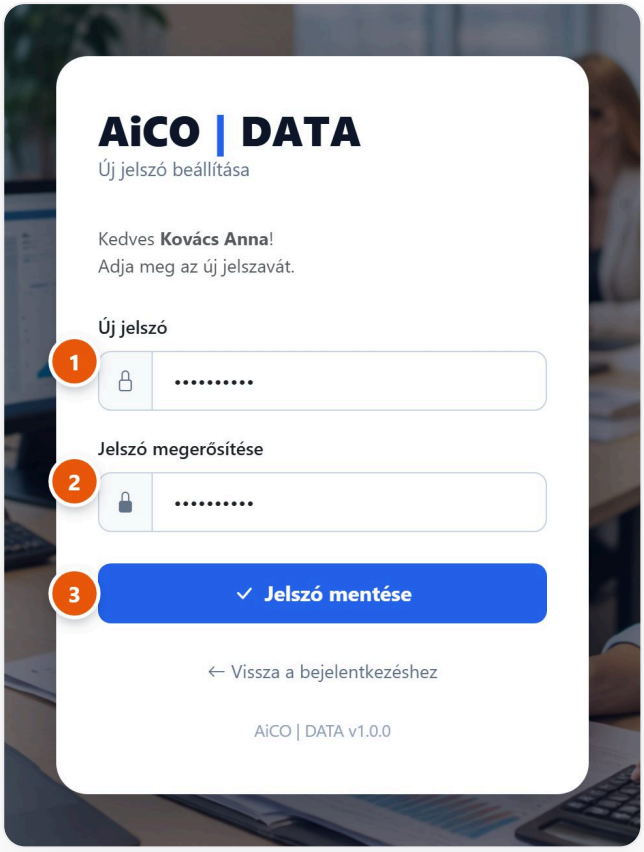
Hibás adatnál a „Hibás e-mail cím vagy jelszó!” üzenet jelenik meg. Csak aktív felhasználó léphet be: akit az adminisztrátor inaktívvá tett, az nem.

4.3 Elfelejtett jelszó

1. A belépőoldalon kattintson az **Elfelejtette jelszavát?** linkre.
2. Adja meg az e-mail címét, és kattintson a **Visszaállítási link küldése** gombra. Biztonsági okból mindig ugyanaz az üzenet jelenik meg: „Ha ez az e-mail cím regisztrálva van, hamarosan megérkezik a visszaállítási link!”.
3. Nyissa meg a „Jelszó visszaállítás - AiCO | DATA” tárgyú levelet, és kattintson a linkre. A link **1 óráig** érvényes, és csak egyszer használható.
4. Adja meg kétszer az új jelszót (legalább 8 karakter), és kattintson a **Jelszó mentése** gombra. Ezután az új jelszóval beléphet.



10. ábra Visszaállítási link kérése



11. ábra Új jelszó beállítása a levélben kapott linkről

1. **E-mail cím.**
2. **Visszaállítási link küldése**.
3. **Vissza a bejelentkezéshez**.

1. **Új jelszó** (legalább 8 karakter).
2. **Jelszó megerősítése.**
3. **Jelszó mentése**.

Ha a link lejárt vagy már felhasználták, az oldal ezt jelzi, és az **Új visszaállítási link kérése** gombbal újat kérhet.

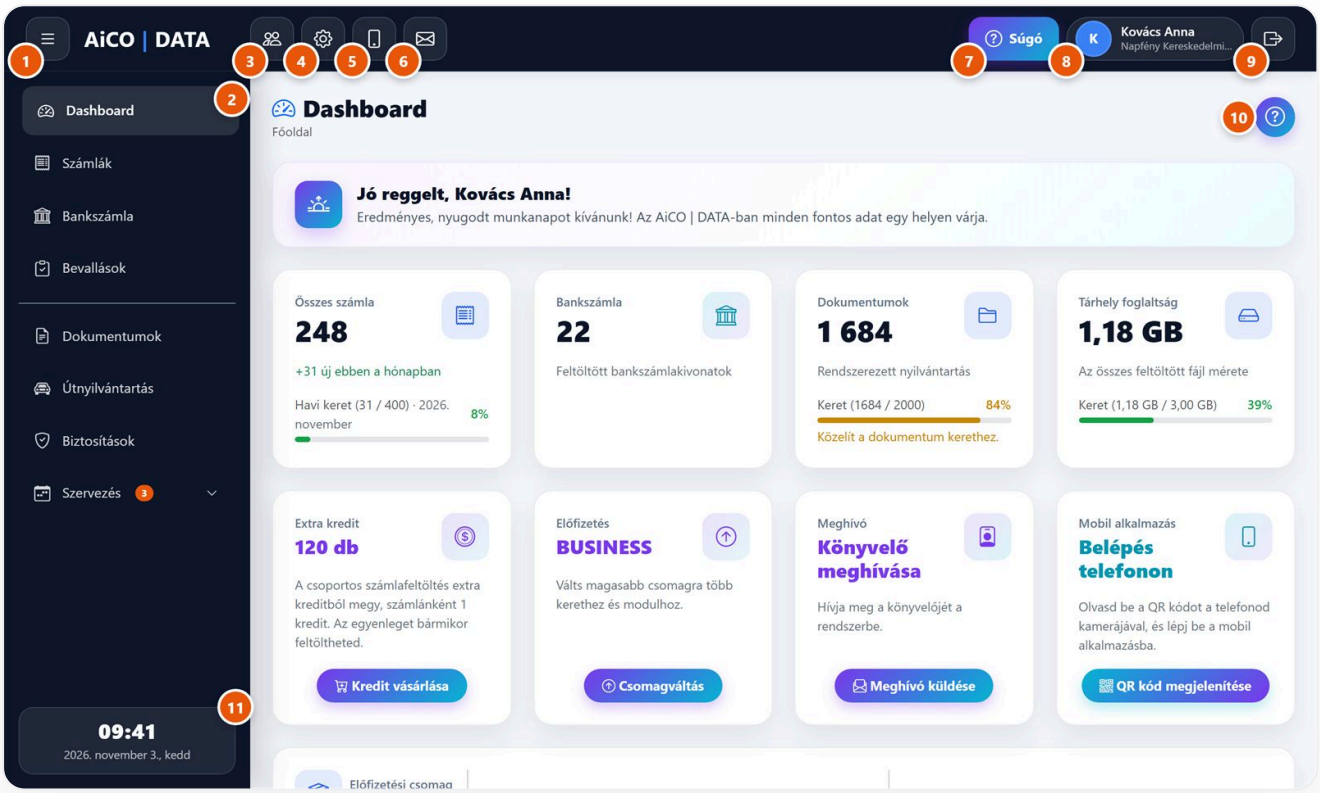
4.4 Kijelentkezés

A fejléc jobb szélén lévő **Kijelentkezés** ikonnal léphet ki. Közös vagy nyilvános gépen mindig jelentkezzen ki a munka végén.

5 A felület

A fejléc, az oldalsáv és a lenyíló menük.

Belépés után a képernyő három részből áll: felül a sötétkék **fejléc**, bal oldalon a **menü** (oldalsáv), középen a kiválasztott oldal tartalma.



12. ábra A felület részei a Dashboard oldalon

1. **Menü** (hamburger): összecsukja az oldalsávot, ilyenkor csak az ikonok látszanak, és több hely marad a tartalomnak. Újra kattintva kinyílik.
2. **Oldalsáv:** a modulok. Felül a pénzügyi modulok (Számlák, Bankszámla, Bevallások), a vonal alatt a többi. A **Szervezés** csoport a Naptárt és a Teendőket fogja össze; a narancs szám a nyitott teendőket mutatja.
3. **Törzsadatok**: Felhasználók, Lokációk, Partnerek, Járművek, Ügyfelek (9. fejezet).
4. **Beállítások** Csak adminisztrátor : számla-jóváhagyás, típusok, könyvelői hozzáférés (10. fejezet).
5. **Belépés telefonon (QR)**: QR-kód a telefonos alkalmazáshoz (14. fejezet).
6. **Üzenetek**: értesítés a könyvelőnek vagy az ügyfélnek, illetve kérdés vagy hibabejelentés az AiCO|DATA ügyfélszolgálatnak (12. fejezet).
7. **Súgó** (a fejlécben, felirattal): az összes felhasználói kézikönyv egy ablakban, bármelyik oldalról (15. fejezet).
8. **Profil:** a saját neve és cége; kattintásra a Profil oldal nyílik (7. fejezet).
9. **Kijelentkezés**.
10. **Kérdőjel** az oldal fejlécében: felugró ablakban az adott oldal leírását nyitja meg, itt a Dashboardét. Innen a teljes kézikönyv is elérhető.

11 **Dátum és idő:** az oldalsáv alján látszik a mai dátum és a pontos idő. Összecsukott menünél rejtve van.

> ⓘ **Mindenki mást lát**
>
> A menüben csak azok a modulok jelennek meg, amelyek benne vannak a csomagban, és amelyekhez a felhasználónak joga van. A Beállítások ikont és a Törzsadatok menü Felhasználók pontját csak az adminisztrátor látja.

6 Dashboard

A kezdőlap: számok, keretek és a leggyakoribb műveletek.

HOL ÉRI EL Belépés után ez nyílik meg, később az oldalsáv **Dashboard** pontjával.

Az oldal tetején egy üdvözlőkártya köszönti a napszaknak megfelelően („Jó reggelt", „Szép napot", „Jó estét"), és a hét napjához illő jókívánsággal kezdi a munkát.

6.1 Összesítő kártyák

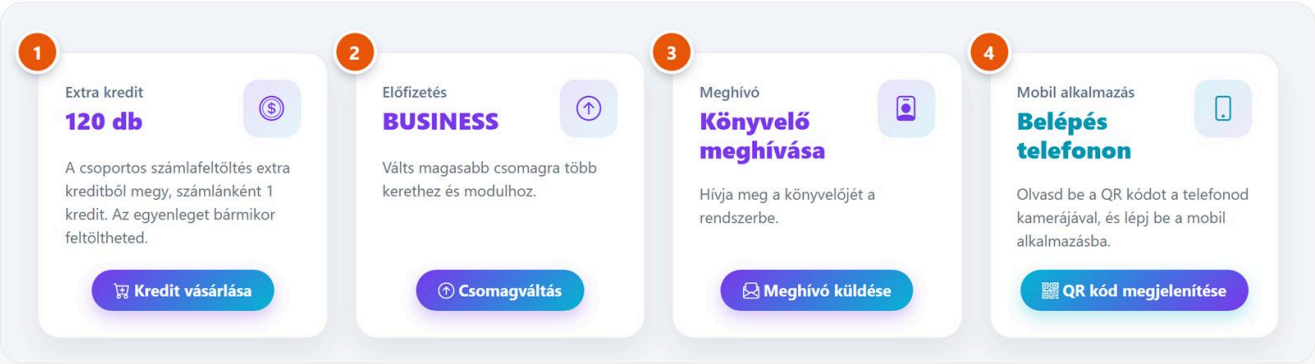
Az első sor a nyilvántartás méretét és a csomag kereteinek kihasználtságát mutatja. A sávok színe jelzi az állapotot: **zöld** 80% alatt, **sárga** 80% fölött („Közelít a … kerethez"), **piros** 95% fölött („Elérte a … keretet! Bővítés szükséges.").



13. ábra Összesítő kártyák a keretekkel

1. **Összes számla:** az összes rögzített számla, alatta a hónapban újonnan rögzítettek száma és a számlakeret (pl. Havi keret 31 / 400). Az ikonra kattintva a Számlák lista nyílik.
2. **Bankszámla:** a feltöltött bankszámlakivonatok száma; a kártya a Bankszámla modulra visz.
3. **Dokumentumok:** a tárolt dokumentumok száma és a dokumentumkeret.
4. **Tárhely foglaltság:** az összes feltöltött fájl mérete és a csomag tárhelye.

6.2 Kredit, előfizetés, meghívó, telefon

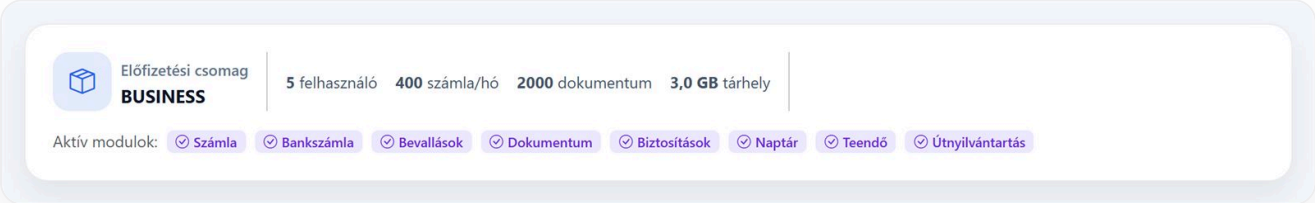


14. ábra A második sor kártyái

1. **Extra kredit:** az egyenleg. A csoportos számlafeltöltés a havi kereten felül kreditből megy, számlánként 1 kredit. **Kredit vásárlása** Csak adminisztrátor
2. **Előfizetés:** a jelenlegi csomag neve. **Csomagváltás** Csak adminisztrátor
3. **Meghívó:** a könyvelő meghívása e-mailben (könyvelői fiókban: Ügyfél meghívása). **Meghívó küldése** Csak adminisztrátor
4. **Mobil alkalmazás:** a **QR kód megjelenítése** gomb megnyitja a telefonos belépés QR-kódját.

Ha nem adminisztrátor lép be, az első három kártya gombja szürke, és rámutatva kiírja, hogy csak adminisztrátor használhatja.

6.3 Előfizetési csomag



15. ábra A csomag adatai és az aktív modulok

A sor a csomag nevét, a kereteket (felhasználó, számla/hó, dokumentum, tárhely) és a csomagban lévő modulokat mutatja. Alatta egy üdvözlő kártya röviden bemutatja a modulokat.

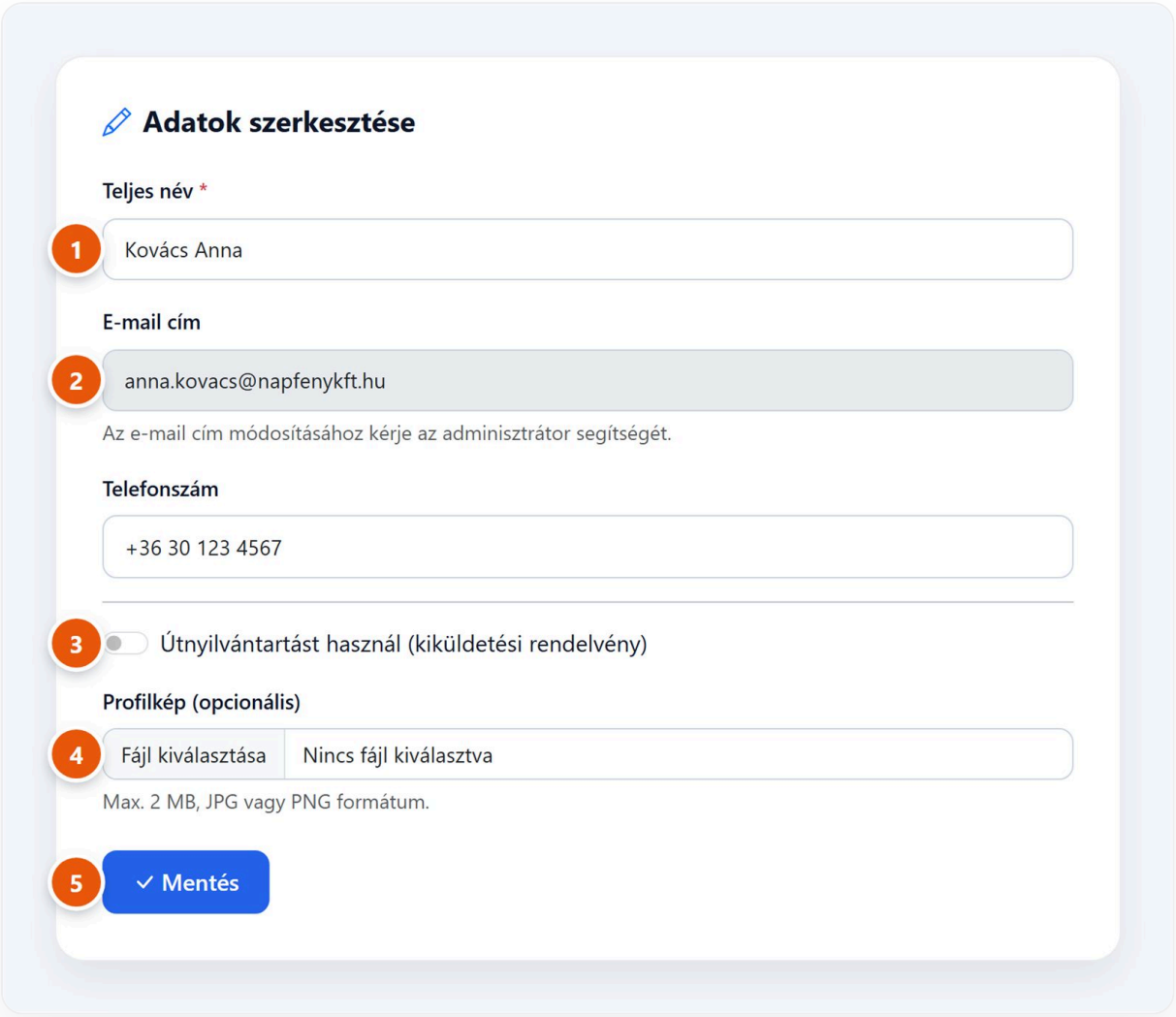
7 Profil

Saját adatok, profilkép, a cég adatai és a jelszó.

HOL ÉRI EL Kattintson a fejléc jobb oldalán a nevére.

A Profil oldal mindig a bejelentkezett felhasználó saját adatait mutatja. Három kártyából áll: **Adatok szerkesztése**, **Előfizetői adatok** és **Jelszó megváltoztatása**.

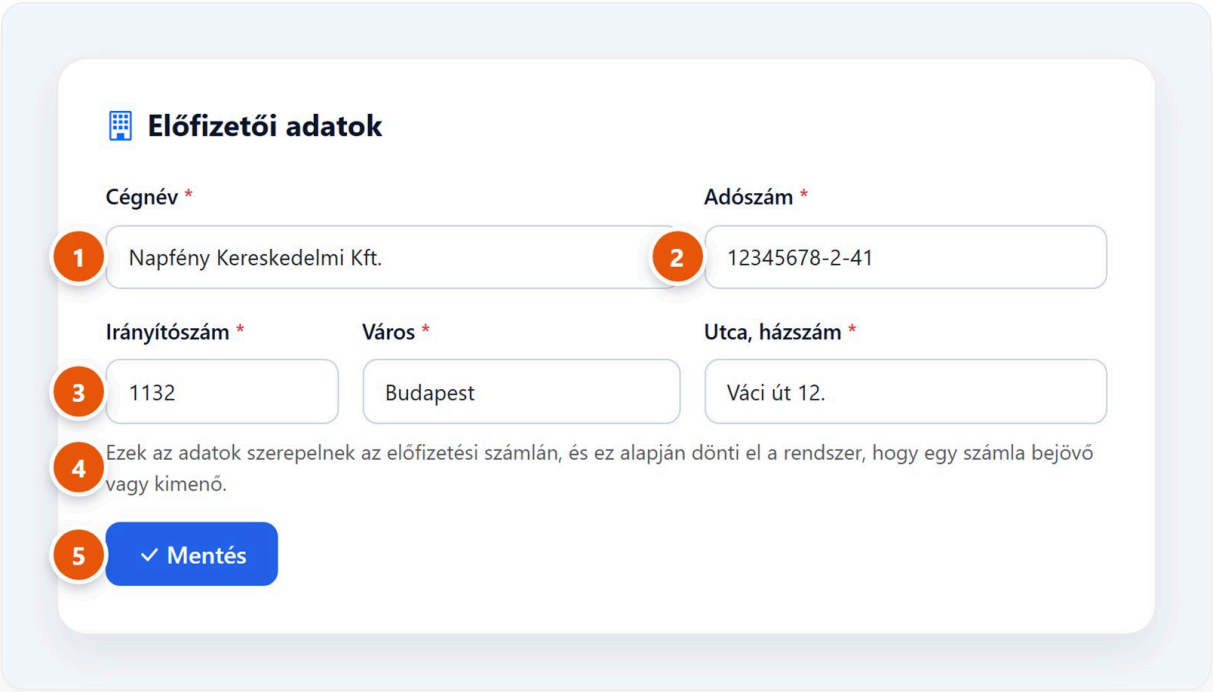
7.1 Saját adatok



16. ábra Saját adatok szerkesztése

1. **Teljes név** (kötelező).
2. **E-mail cím:** ez a belépési azonosító, itt nem módosítható. Ha változtatni kell, az adminisztrátor a Felhasználók oldalon megteheti.
3. **Útnyilvántartást használ:** bekapcsolva meg kell adni a lakcímet és az adóazonosító jelet, és kiválasztható a saját autó. Ezek a kiküldetési rendelvényre kerülnek.
4. **Profilkép** (nem kötelező): JPG vagy PNG, legfeljebb 2 MB. A fejlécben a monogram helyén jelenik meg.
5. **Mentés**: „Profil sikeresen frissítve!”

7.2 Előfizetői adatok Csak adminisztrátor



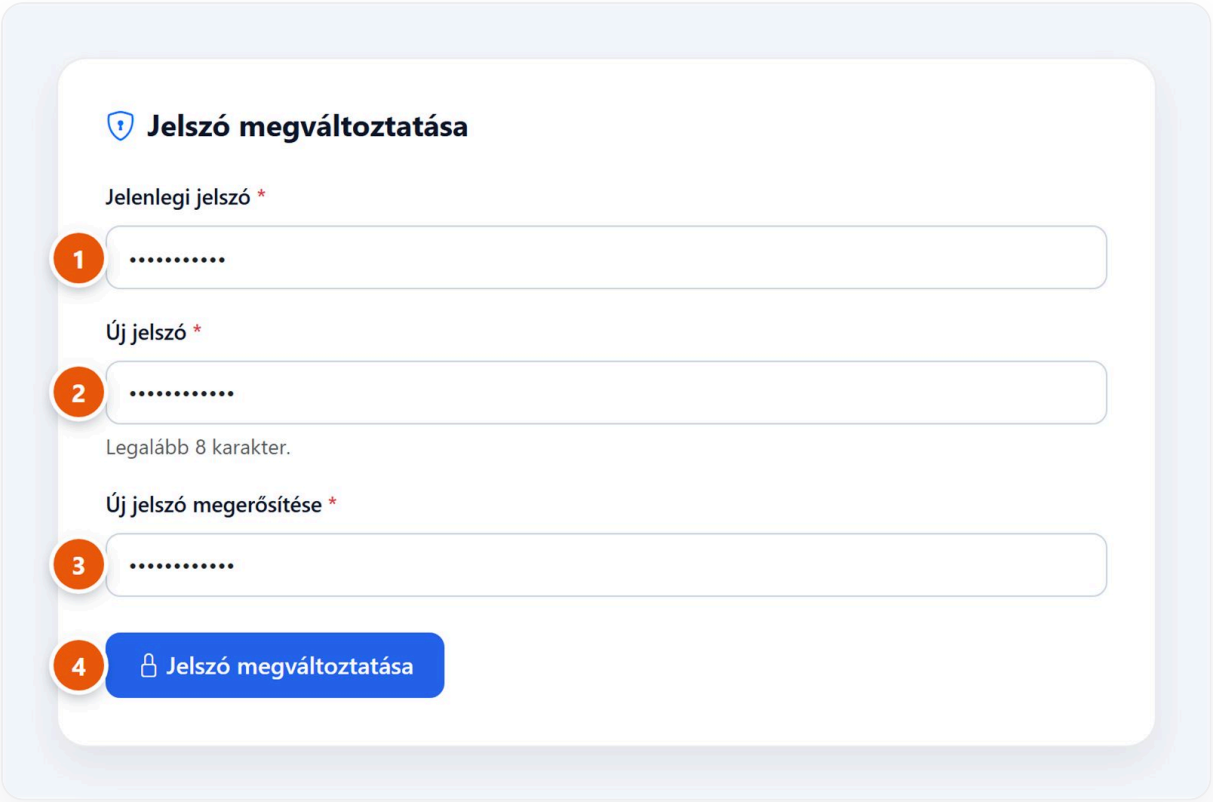
17. ábra A cég (előfizető) adatai

Itt a cég neve, adószáma és címe módosítható. Ezekre az adatokra a rendszer két dolgot épít:

- az előfizetési díj számláit erre a névre és címre állítják ki;
- a Partnerek között a **Saját cég** is ebből frissül, és a rendszer ennek alapján dönti el egy számláról, hogy **bejövő** vagy **kimenő**.

Az adószám formátuma: 12345678-1-23. A nem adminisztrátor felhasználó ugyanezt a kártyát csak olvasni tudja, „Csak admin módosíthatja” jelzéssel.

7.3 Jelszó megváltoztatása



18. ábra Jelszó megváltoztatása

1. Írja be a **Jelenlegi jelszót**.
2. Adja meg az **Új jelszót** (legalább 8 karakter), és ismételje meg.
3. Kattintson a **Jelszó megváltoztatása** gombra.

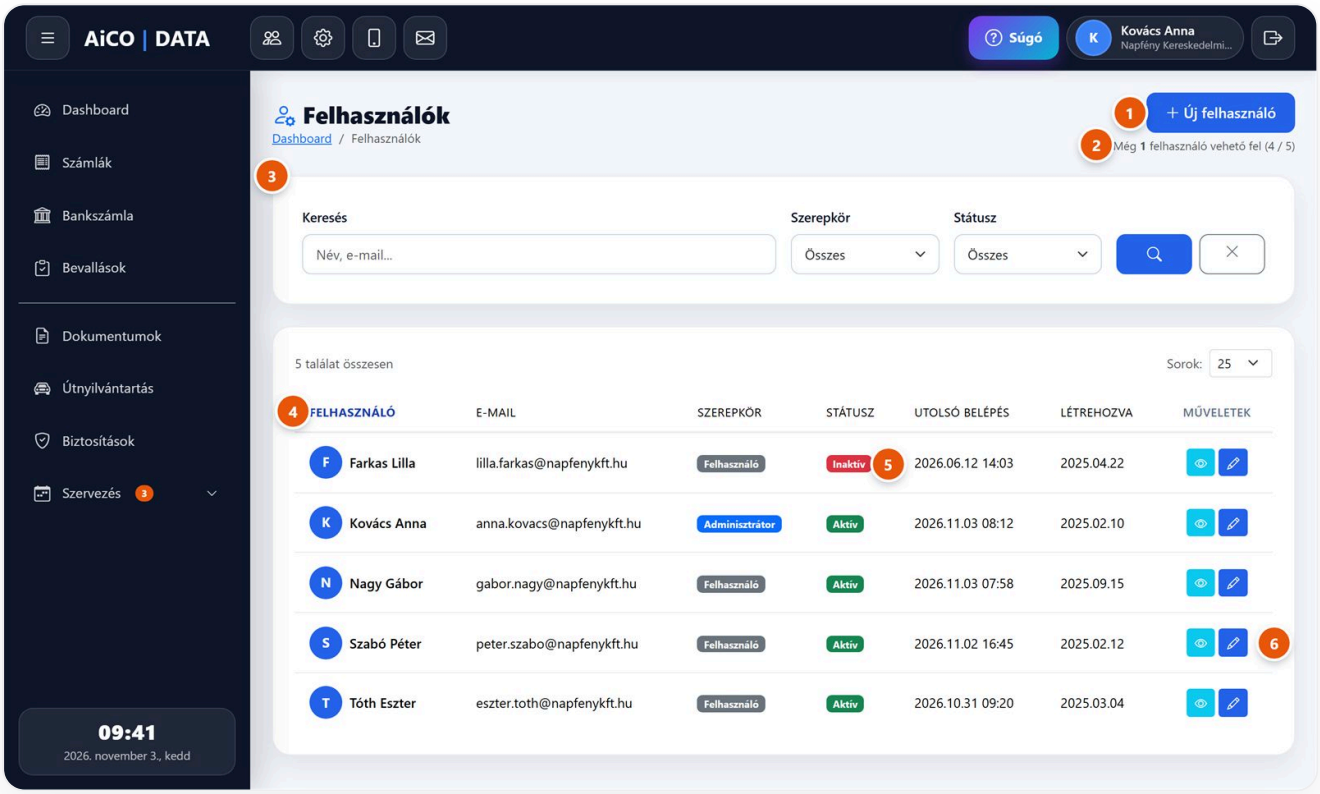
> **Első belépés után**
> Az üdvözlő e-mailben kapott jelszót az első belépés után cserélje le egy saját jelszóra.

8 Felhasználók

Munkatársak felvétele, szerepkörök és modul-jogosultságok, a felhasználói keret.

HOL ÉRI EL Fejléc, **Törzsadatok** ikon, **Felhasználók**. Csak adminisztrátor

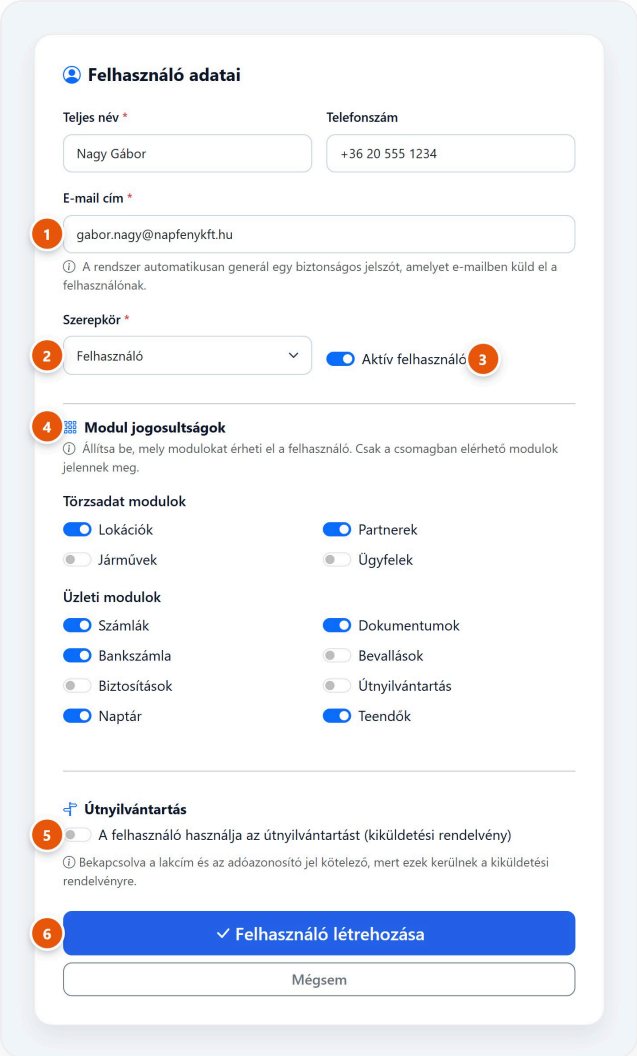
8.1 A felhasználók listája



19. ábra A Felhasználók listája a felhasználói kerettel

1. **Új felhasználó**.
2. **Felhasználói keret:** hány felhasználó vehető még fel a csomagban. Csak az aktív felhasználók számítanak bele.
3. **Szűrők:** keresés név vagy e-mail szerint, Szerepkör, Státusz.
4. **Rendezés:** az oszlop címére kattintva; újabb kattintásra megfordul.
5. **Inaktív** felhasználó: nem tud belépni.
6. **Megtekintés** (szem) és **Szerkesztés** (ceruza).

8.2 Új felhasználó felvétele



20. ábra Új felhasználó létrehozása

1. **E-mail cím:** ezzel lép be a felhasználó. Az egész rendszerben egyedinek kell lennie. Jelszót nem kell megadni: a rendszer biztonságos jelszót generál, és e-mailben elküldi a felhasználónak.
2. **Szerepkör:** Felhasználó vagy Adminisztrátor.
3. **Aktív felhasználó:** kikapcsolva nem tud belépni.
4. **Modul jogosultságok:** mely modulokat érheti el. Csak a csomagban lévő modulok jelennek meg, alapból mind ki van kapcsolva. Adminisztrátornál ez a rész eltűnik, mert ő mindent elér.
5. **Útnyilvántartás:** ha a munkatárs kiküldetési rendelvényt készít, kapcsolja be, és adja meg a lakcímét, az adóazonosító jelét és a saját autóját.
6. **Felhasználó létrehozása**: „Felhasználó sikeresen létrehozva! A belépési adatok elküldve e-mailben.”

Melyik modul kell kinek?

Egy pénzügyes munkatársnak tipikusan a Számlák, a Bankszámla és a Partnerek kell, egy irodavezetőnek a Dokumentumok, a Biztosítások és a Szervezés, a kollégáknak, akik autóval járnak, az Útnyilvántartás. A Lokációk és a Partnerek joga ahhoz kell, hogy a munkatárs új tételt is felvehessen ezekbe a törzsadatokba.

Ha nem érkezik meg a belépési levél

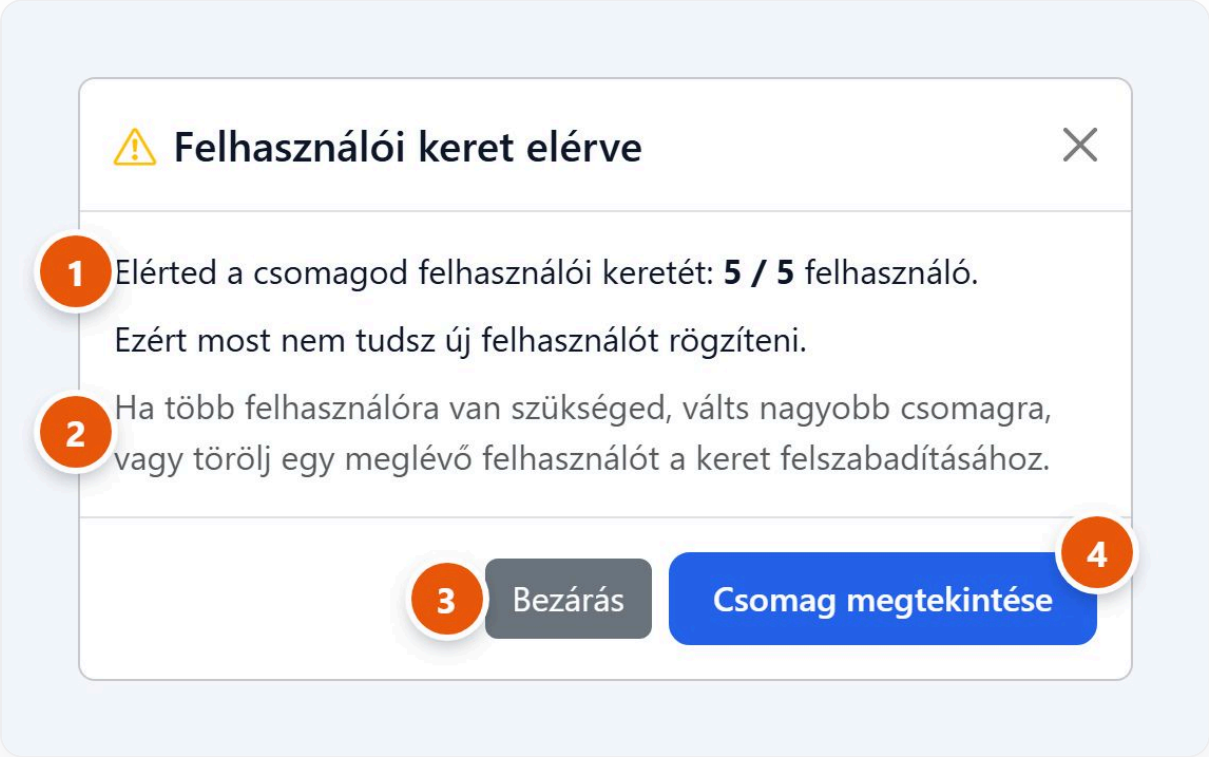
Kérje meg a munkatársat, hogy nézze meg a levélszemét mappát. Ha ott sincs, a belépőoldalon az **Elfelejtette jelszavát?** linkkel maga is beállíthat jelszót (4. fejezet).

8.3 Szerkesztés és inaktiválás

A listán a ceruza gombbal ugyanaz az űrlap nyílik meg, mint felvételkor, a gomb itt **Mentés**. Módosítható a név, a telefonszám, az e-mail cím, a szerepkör, az aktív állapot, a modul-jogosultságok és az útnyilvántartási adatok. A saját fiókjának szerepkörét és aktív állapotát az adminisztrátor nem változtathatja meg, hogy ne zárja ki magát.

Ha egy munkatárs távozik, kapcsolja ki az **Aktív felhasználó** kapcsolót. Az inaktív felhasználó nem tud belépni, nem számít bele a keretbe, de az általa rögzített adatok és a neve megmaradnak a nyilvántartásban.

8.4 Ha betelt a keret



21. ábra Elérte a felhasználói keretet

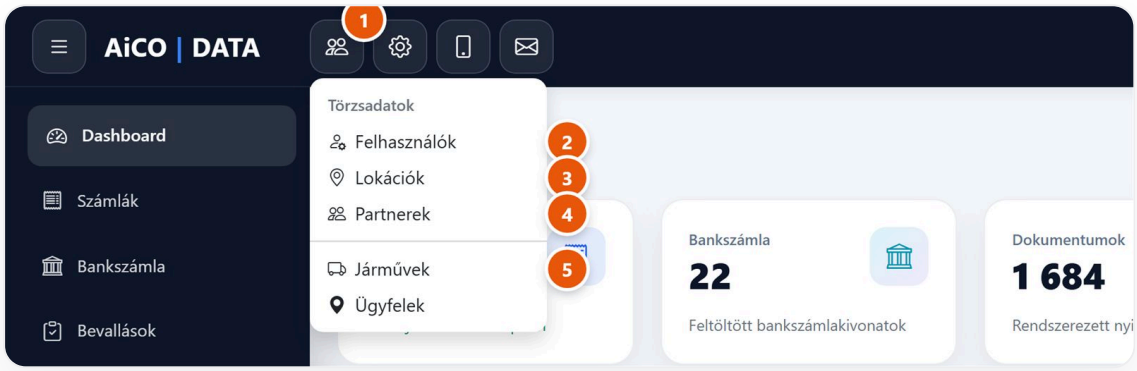
Ha az aktív felhasználók száma eléri a csomag keretét, az **Új felhasználó** gomb ezt az ablakot nyitja meg. Ilyenkor két lehetősége van:

- magasabb csomagra vált (13. fejezet); a **Csomag megtekintése** gomb a Dashboardra visz;
- inaktívvá tesz egy már nem használt felhasználót, így felszabadul egy hely.

9 Törzsadatok

Lokációk és partnerek: az alapadatok, amelyekre a modulok épülnek.

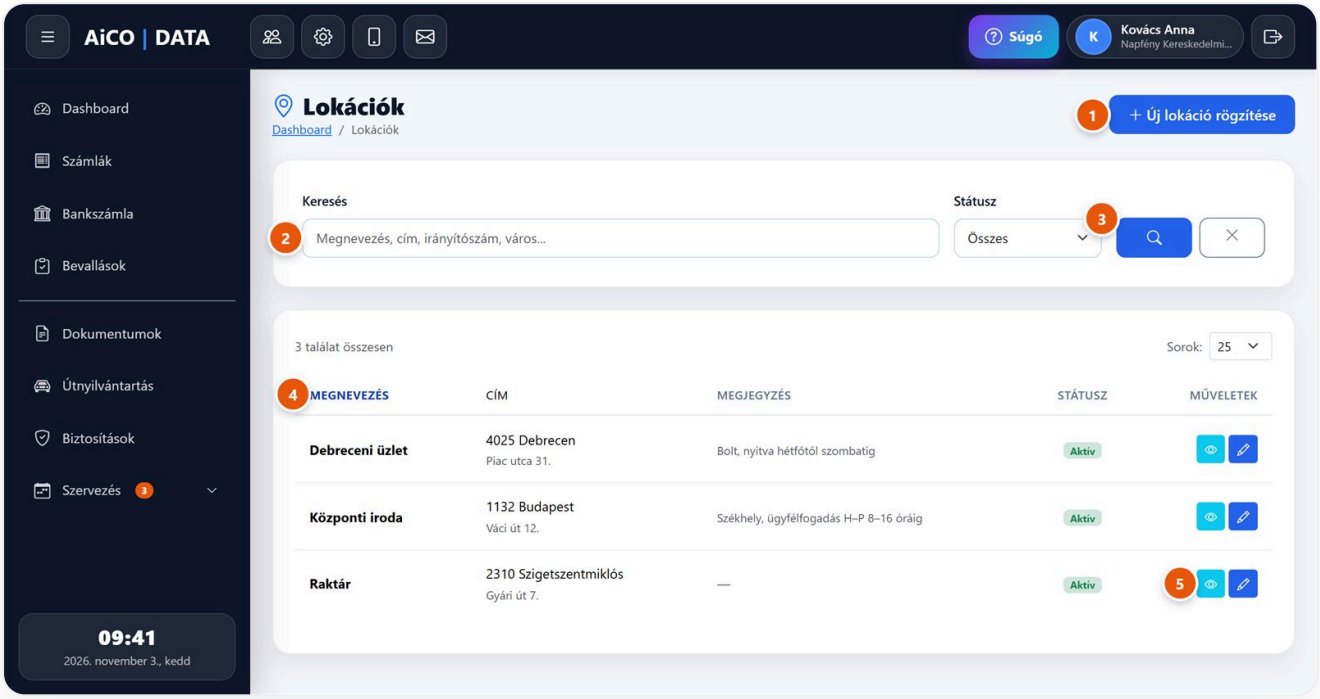
A fejléc **Törzsadatok** ikonja lenyíló menüt nyit. Az adminisztrátor minden pontot lát; a többi felhasználó csak azokat, amelyekhez modul-jogosultsága van.



22. ábra A Törzsadatok menü

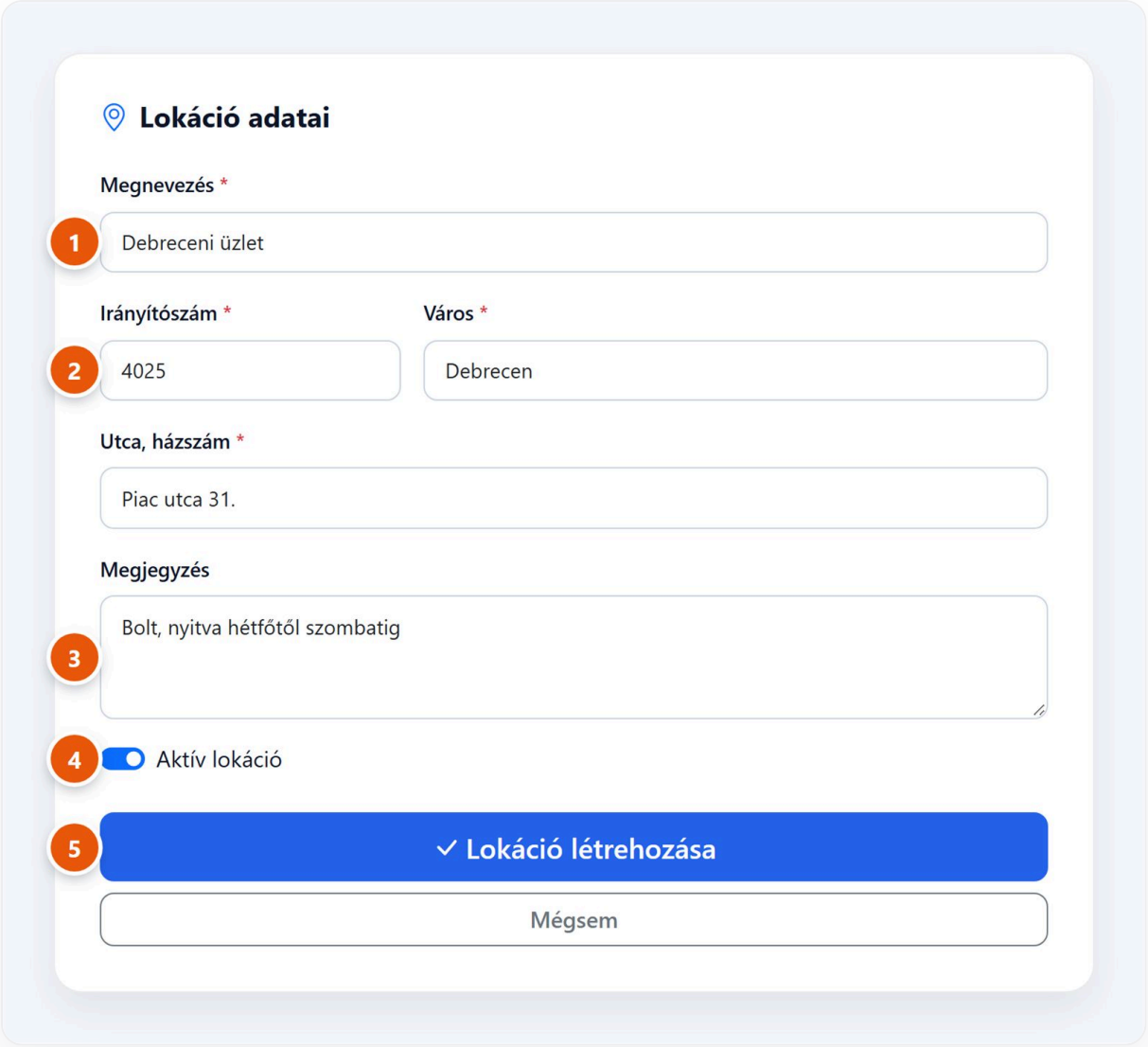
MENÜPONT	MIT TÁROL
Felhasználók	A rendszer felhasználói (8. fejezet).
Lokációk	Telephelyek, irodák, üzletek. A számlák lokációhoz rendelhetők, és lokáció szerint szűrhetők.
Partnerek	Vevők, szállítók és a saját cég. A számlák és dokumentumok partnerhez kapcsolódnak.
Járművek	Céges és magán autók az útnyilvántartáshoz és a kiküldetési rendelvényhez. Lásd az Útnyilvántartás kézikönyvet.
Ügyfelek	Az útnyilvántartásban használt címek koordinátákkal (ügyfél, telephely, lakóhely). Lásd az Útnyilvántartás kézikönyvet.

9.1 Lokációk



23. ábra A lokációk listája

1. **Új lokáció rögzítése**.
2. **Keresés** megnevezés, cím, város vagy megjegyzés szerint.
3. **Státusz** szűrő: aktív vagy inaktív.
4. **Rendezés** megnevezés vagy város szerint.
5. **Megtekintés** és **Szerkesztés**.

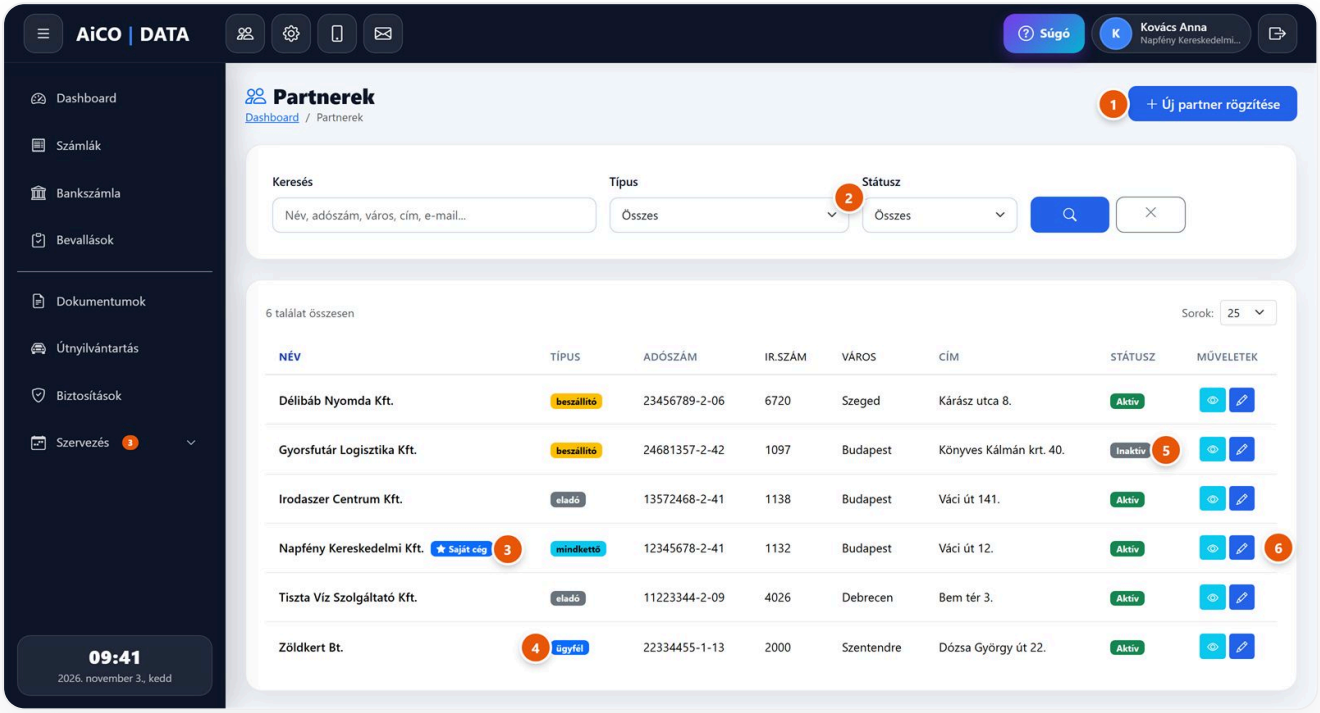


24. ábra Új lokáció

1. **Megnevezés**, például Központi iroda, Raktár.
2. **Cím:** irányítószám, város, utca és házszám. Mind kötelező.
3. **Megjegyzés** (nem kötelező).
4. **Aktív lokáció.**
5. **Lokáció létrehozása**.

Lokációt törölni nem lehet, csak inaktívvá tenni a szerkesztésben; a korábbi számlák így megtartják a hozzárendelésüket.

9.2 Partnerek



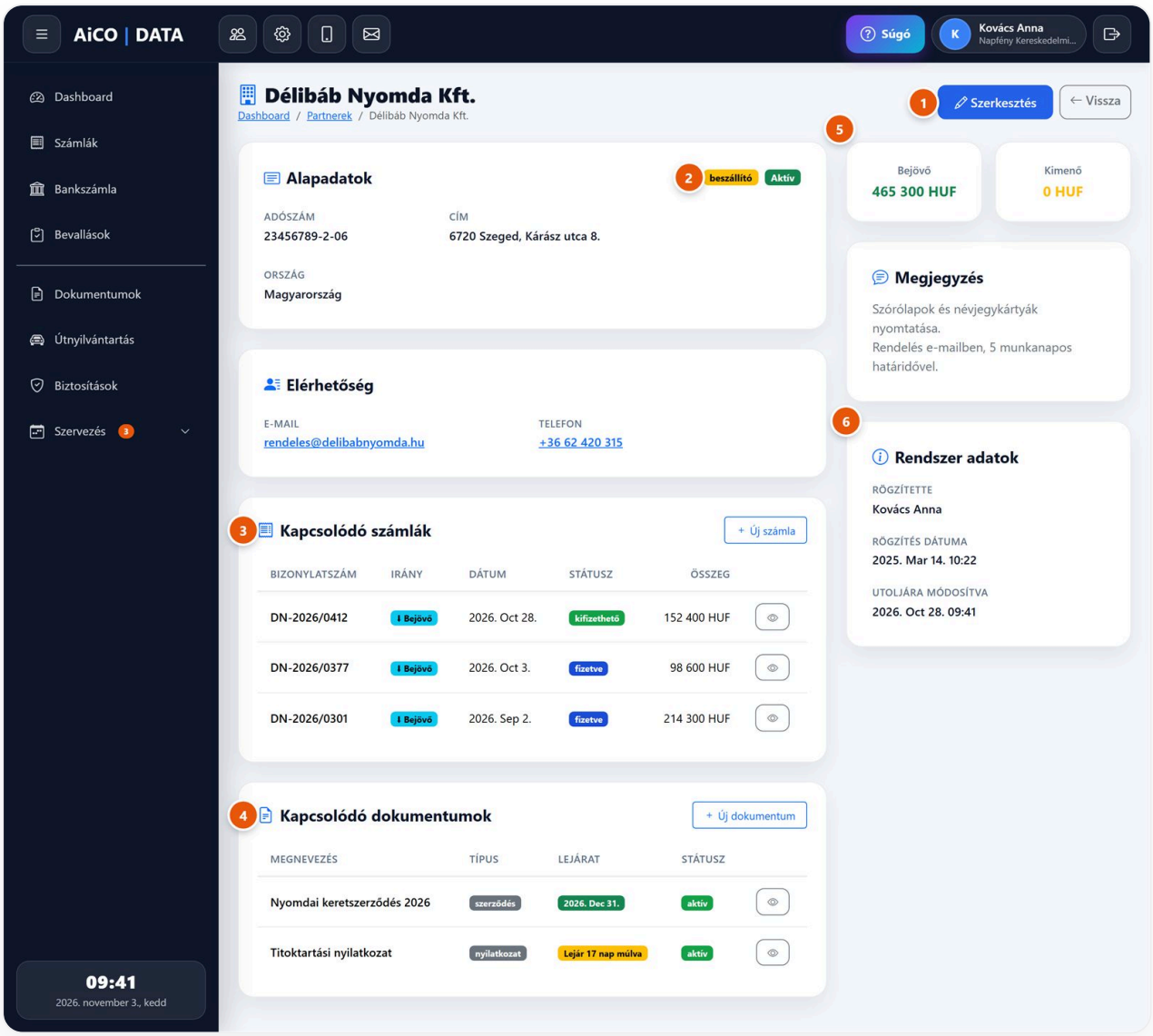
25. ábra A partnerek listája

1. **Új partner rögzítése**.
2. **Szűrők:** keresés név, adószám, város, cím vagy e-mail szerint; Típus; Státusz.
3. **Saját cég:** a cég saját adatai, a Profil Előfizetői adatai alapján automatikusan.
4. **Típus.**
5. **Inaktív** partner.
6. A saját cégnél a ceruza a Profil oldalra visz, mert az adatai ott módosíthatók.

Új partner

Kötelező mező csak a **Partner neve**. Érdemes megadni az adószámot és a címet is. Az ország alapértéke Magyarország. Ha a megadott adószám törzsszáma (első 8 számjegye) vagy a neve egyezik egy meglévő partnerével, a rendszer figyelmeztet: „Ez a partner már szerepel a törzsben”. Így nem kerül be kétszer ugyanaz a cég.

> **Partner az AI-számlaelemzésből**
>
> A számlák AI-elemzése az új partnert a számláról kiolvasott adatokkal ajánlja fel, így a partnerek nagy része magától kerül a törzsbe.



26. ábra Partner adatlap a kapcsolódó számlákkal és dokumentumokkal

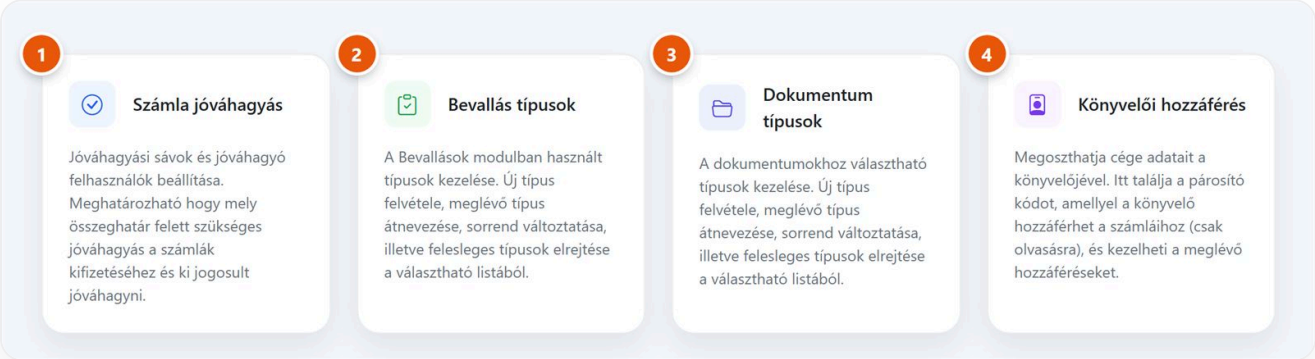
1. **Szerkesztés**.
2. **Típus és státusz.**
3. **Kapcsolódó számlák:** a legutóbbi 10, az **Új számla** gombbal rögtön újat rögzíthet a partnerhez.
4. **Kapcsolódó dokumentumok** a lejárat jelzésével: piros, ha lejárt; sárga, ha 30 napon belül lejár.
5. **Összesítő:** a partnerhez tartozó bejövő és kimenő számlák bruttó összege.
6. **Rendszer adatok:** ki és mikor rögzítette, utolsó módosítás.

Partnert sem lehet törölni, csak inaktívvá tenni.

10 Beállítások

Számla-jóváhagyási sávok, bevallás- és dokumentumtípusok, könyvelői hozzáférés.

HOL ÉRI EL Fejléc, **Beállítások** (fogaskerék) ikon. Csak adminisztrátor

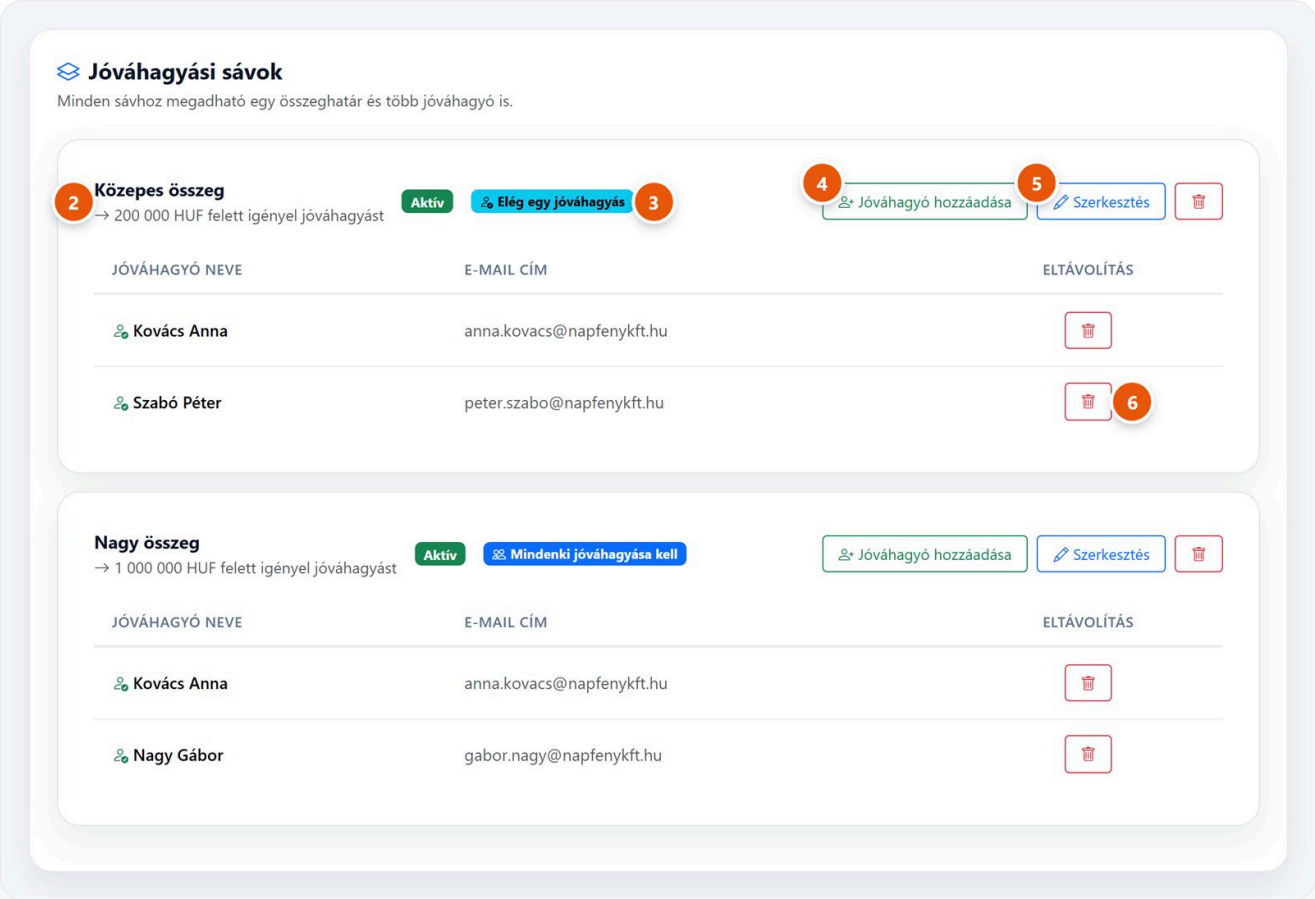


27. ábra A Beállítások oldal

1. **Számla jóváhagyás:** mely összeg fölött és kinek kell jóváhagynia a számlákat.
2. **Bevallás típusok:** a Bevallások modulban választható típusok. Csak akkor látszik, ha a csomagban van Bevallások modul.
3. **Dokumentum típusok:** a Dokumentumok modulban választható típusok.
4. **Könyvelői hozzáférés:** a cég párosító kódja és a könyvelők hozzáférése. Könyvelői fiókban helyette **Ügyfél-hozzáférések** áll (11. fejezet).

10.1 Számla jóváhagyás

A jóváhagyás arra való, hogy egy bizonyos összeg fölötti számlát ne lehessen kifizetni, amíg egy vagy több kijelölt személy jóvá nem hagyta. A szabályokat **sávok** írják le: minden sávnak van egy értékhatára, jóváhagyói és jóváhagyási módja.



28. ábra Két jóváhagyási sáv

2. **Sáv neve és értékhatára:** a sáv az ennél nagyobb bruttó összegű számlákra vonatkozik.
3. **Jóváhagyási mód:** „Elég egy jóváhagyás” vagy „Mindenki jóváhagyása kell”.
4. **Jóváhagyó hozzáadása**.
5. **Szerkesztés**, mellette a sáv törlése (a jóváhagyók hozzárendelése is törlődik).
6. Jóváhagyó eltávolítása a sávból.

Hogyan dől el, kell-e jóváhagyás?

1. Számla rögzítésekor a rendszer megkeresi azt a legmagasabb aktív sávot, amelynek értékhatárát a számla bruttó összege **meghaladja**. Mindig csak egy sáv érvényes.
2. Ha van ilyen sáv, a számla **Jóváhagyandó** állapotba kerül, és a sáv jóváhagyói e-mailt (és a telefonos alkalmazásban értesítést) kapnak.
3. **Elég egy jóváhagyás:** az első jóváhagyás véglegesít. **Mindenki jóváhagyása kell:** a számla addig marad jóváhagyandó, amíg a sáv minden jóváhagyója jóvá nem hagyta.
4. Egyetlen **visszautasítás** mindkét módban azonnal **Visszautasítva** állapotba teszi a számlát, a rögzítő pedig e-mailt kap az indoklással. Javítás után a rögzítő vagy az adminisztrátor újra jóváhagyásra küldheti.

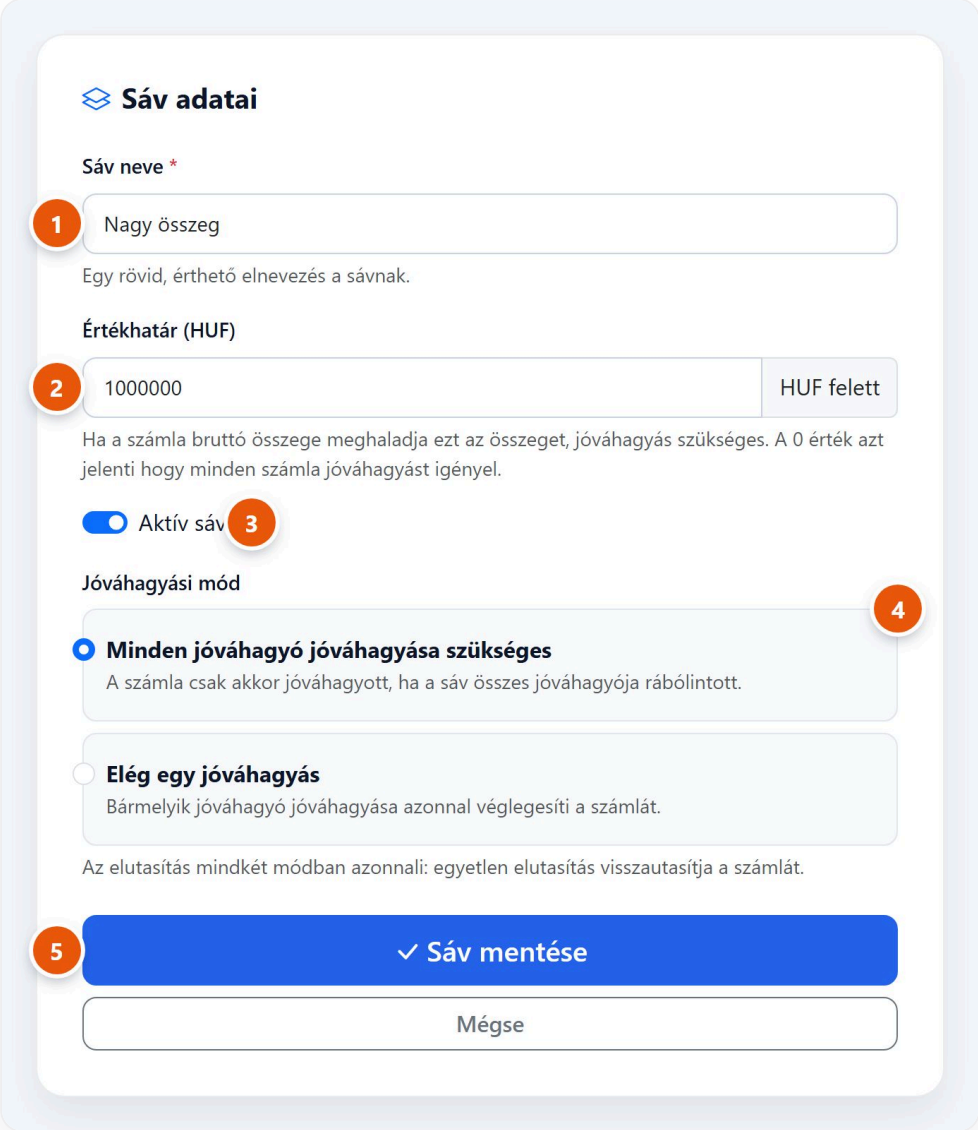
Példa

„Közepes összeg" sáv 200 000 Ft felett, egy jóváhagyóval elég; „Nagy összeg" sáv 1 000 000 Ft felett, mindenki jóváhagyásával. Egy 150 000 Ft-os számla nem igényel jóváhagyást. Egy 450 000 Ft-os számlát a Közepes sáv bármelyik jóváhagyója jóváhagyhat. Egy 1 200 000 Ft-os számlát a Nagy sáv minden jóváhagyójának jóvá kell hagynia.

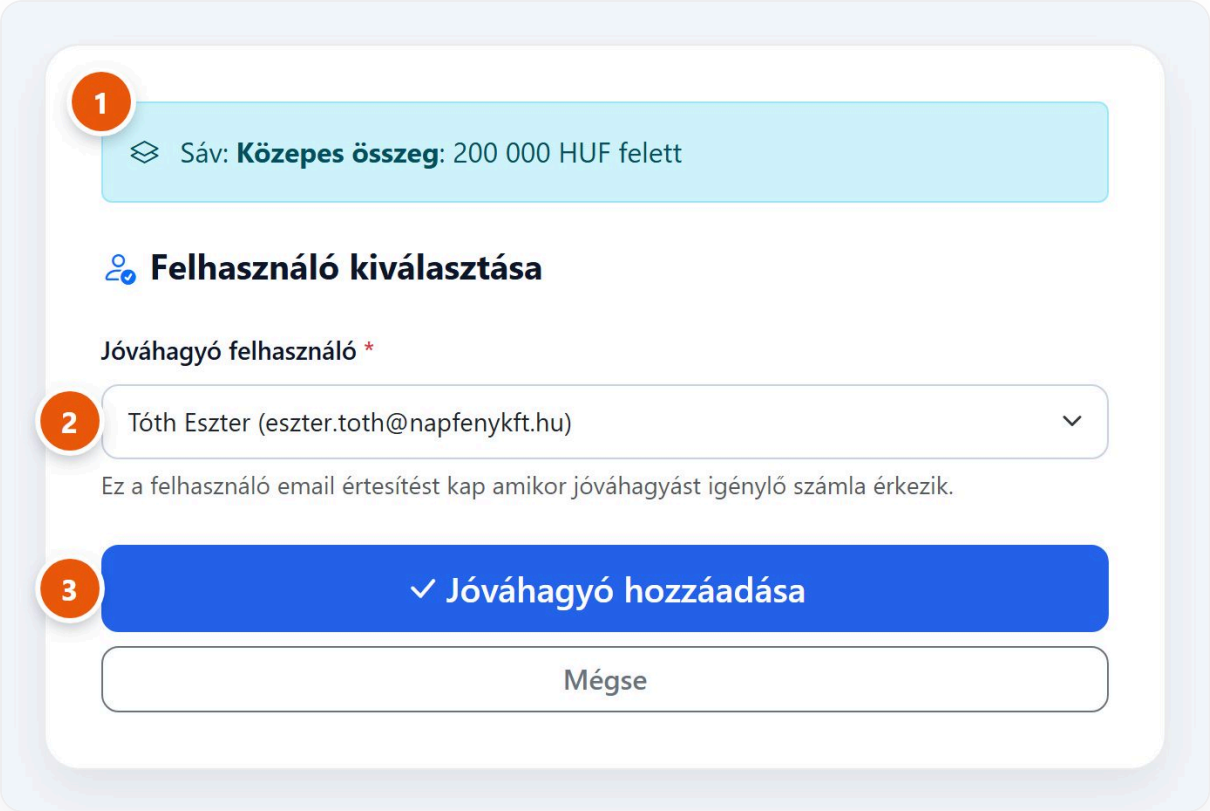
⚠ Minden sávba tegyen jóváhagyót

Ha egy aktív sávban nincs jóváhagyó, a sávba eső számlák jóváhagyandók lesznek, de senki nem kap értesítést róluk.

Új sáv és jóváhagyó



29. ábra Új jóváhagyási sáv

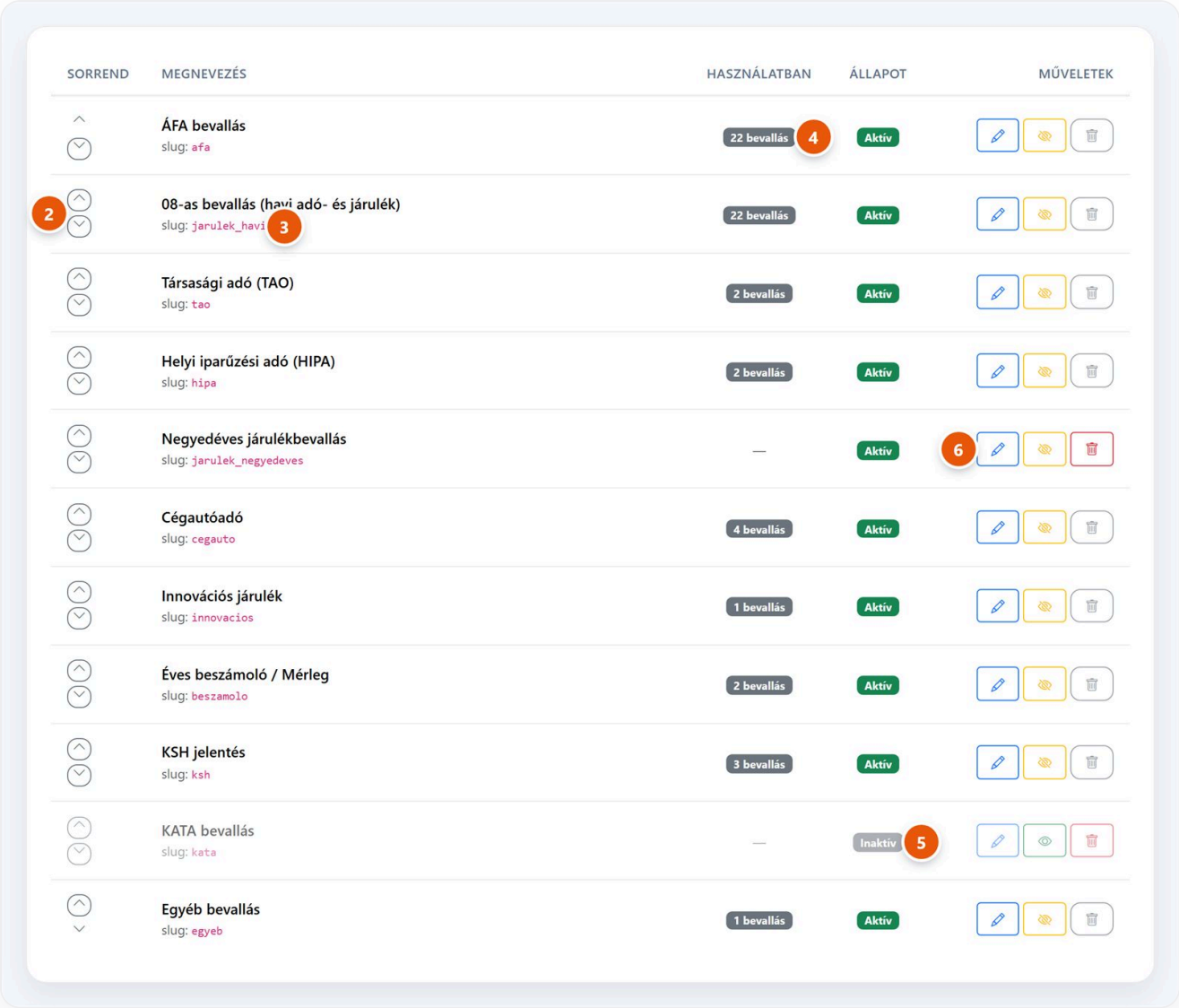


30. ábra Jóváhagyó hozzáadása egy sávhoz

Az **Új sáv létrehozása** gombbal adja meg a **Sáv nevét**, az **Értékhatárt** forintban, az **Aktív sáv** kapcsolót és a **Jóváhagyási módot**, majd kattintson a **Sáv mentése** gombra. Az inaktív sáv nem vesz részt a jóváhagyásban. Ezután a sáv **Jóváhagyó hozzáadása** gombjával válassza ki a jóváhagyókat; a lista csak az aktív, a sávban még nem szereplő felhasználókat kínálja. Egy felhasználó több sávban is lehet jóváhagyó.

10.2 Bevallás és dokumentum típusok

A két oldal ugyanúgy működik: itt állítható be, milyen típusok közül lehet választani a bevallások és a dokumentumok rögzítésekor. A rendszer kész típuslistával indul (például ÁFA bevallás, TAO, SZJA, Éves beszámoló; illetve Szerződés, Jegyzőkönyv, Igazolás, Tanúsítvány), ez bővíthető és átrendezhető.



31. ábra A bevallás típusok listája

1. **Új típus**: a megnevezés megadása után a lista végére kerül.
2. **Sorrend:** a nyilakkal; ebben a sorrendben jelennek meg a választólistában.
3. **Belső azonosító:** a rendszer a névből készíti, átnevezéskor nem változik.
4. **Használat:** hány tétel tartozik a típushoz.
5. **Inaktív** típus: nem választható, de a meglévő tételeknél megmarad.
6. **Műveletek:** átnevezés, inaktiválás vagy aktiválás, törlés.

Átnevezéskor az új név a meglévő tételeknél is megjelenik. Törölni csak olyan típust lehet, amelyhez még nincs tétel; használt típusnál a törlés helyett inaktiválja.

11 Közös munka a könyvelővel

A könyvelő meghívása, a párosító kód, a cégváltás és a könyvelői nézet.

Az AiCO | DATA-ban a könyvelő a saját, ingyenes könyvelői fiókjából éri el az ügyfelei adatait, a cég engedélyével. A kapcsolat kétféleképpen jöhet létre:

MÓD	MIKOR VÁLASSZA
Meghívó e-mailben	A könyvelőnek még nincs AiCO | DATA fiókja. A levélben lévő linkről regisztrál, és a regisztráció végén a kapcsolat magától létrejön.
Párosító kóddal	A könyvelőnek már van könyvelői fiókja. A cég átadja a kódját, a könyvelő beírja, és máris látja az ügyfelet.

11.1 A könyvelő meghívása

HOL ÉRI EL Dashboard, **Meghívó** kártya, **Meghívó küldése**. Csak adminisztrátor

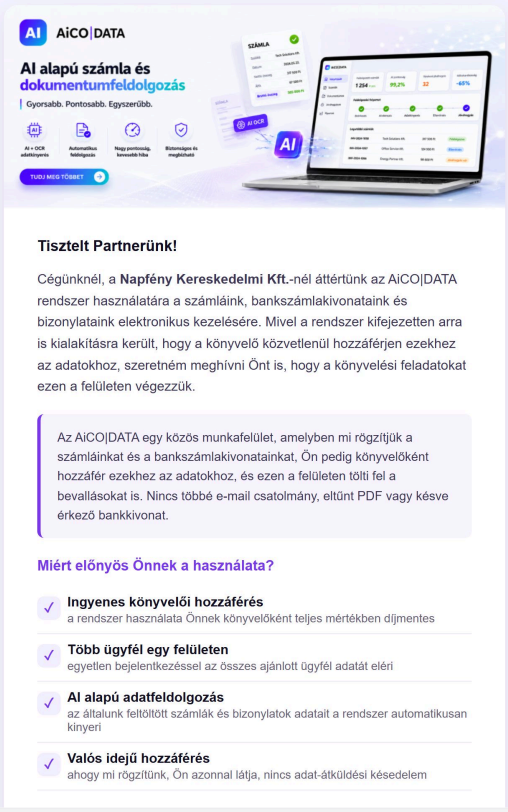


32. ábra Könyvelő meghívása

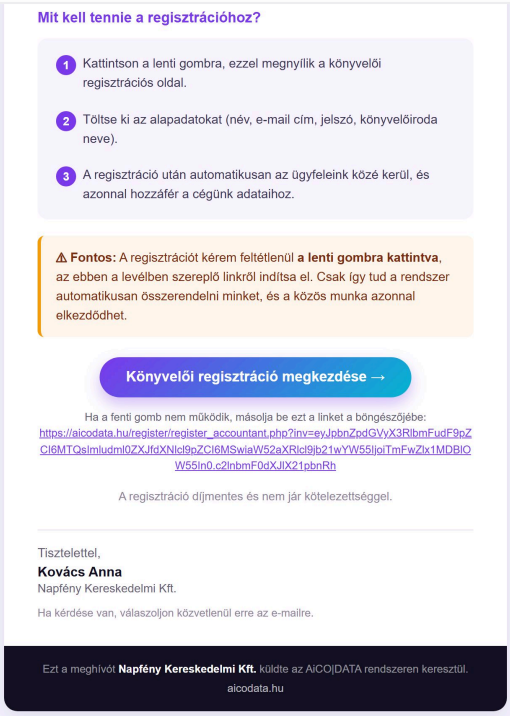
1. **Címzett e-mail címe** (kötelező).
2. **Címzett neve** (nem kötelező): ezzel szólítja meg a levél.
3. **Előnézet megtekintése**: küldés előtt megnézheti a levelet.
4. **Azonnali küldés**.
5. **Feladó:** a levél a cég nevében megy ki; a könyvelő válasza a küldőhöz érkezik, aki másolatot is kap.

A meghívó link **15 napig** érvényes. Ha a könyvelő a levél linkjéről regisztrál, a kapcsolat a regisztráció végén automatikusan létrejön, nincs szükség párosító kódra.

Könyvelő A könyvelői fiókban ugyanez a kártya **Ügyfél meghívása**: a könyvelő így hívhat meg új ügyfelet, aki a linkről a Díjkalkulátorral regisztrál.



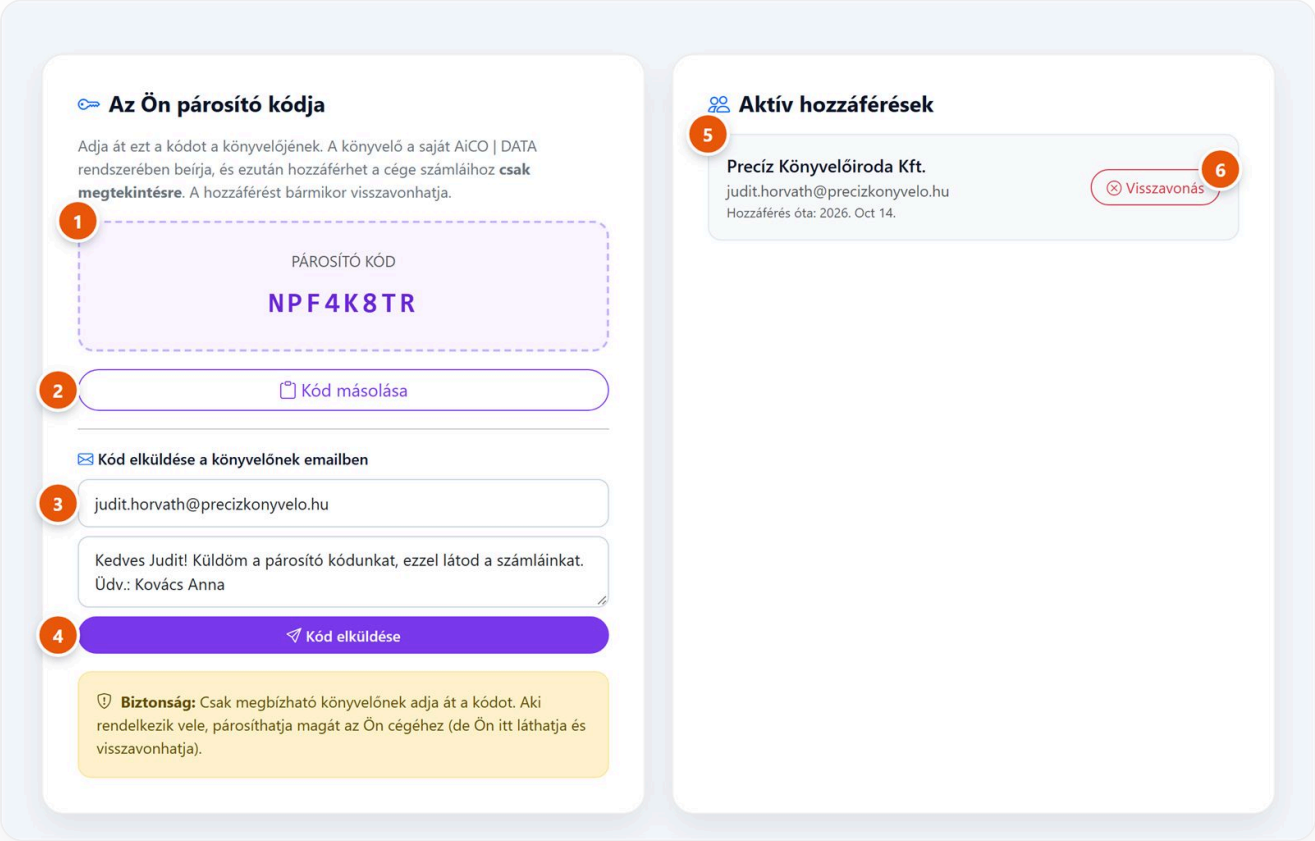
33. ábra A meghívó levél, ahogy a könyvelő megkapja



34. ábra A levél alja a regisztrációs gombbal

11.2 Párosító kód: a cég oldala

HOL ÉRI EL Beállítások, **Könyvelői hozzáférés**. Csak adminisztrátor



35. ábra A cég párosító kódja és az aktív hozzáférések

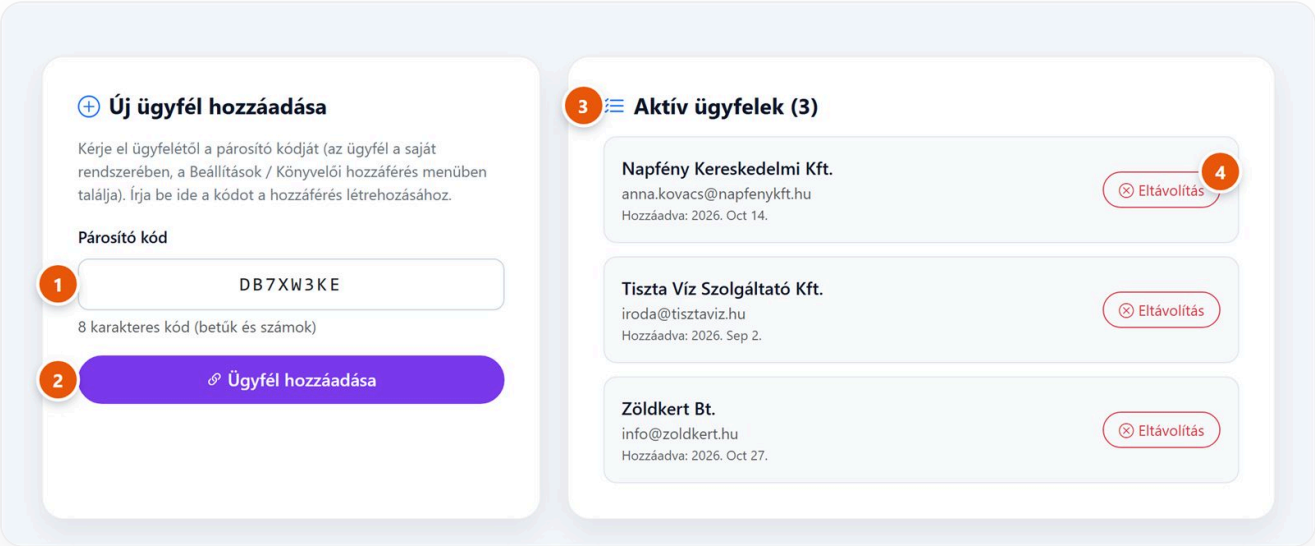
1. **Párosító kód:** 8 karakter, nagybetűk és számok; a cégé, nem változik.
2. **Kód másolása**: vágólapra teszi, így bármilyen üzenetbe beillesztheti.
3. **A könyvelő e-mail címe**, alatta nem kötelező saját üzenet.
4. **Kód elküldése**: a rendszer e-mailben elküldi a kódot a teendőkkel együtt.
5. **Aktív hozzáférések:** mely könyvelők látják most a cég adatait.
6. **Visszavonás**: a könyvelő ettől kezdve nem látja a cég adatait.

Kezelje bizalmasan a kódot

A kóddal bármely könyvelői fiók hozzáférést kaphat a cég számláihoz, kivonataihoz és bevallásaihoz. Csak a saját könyvelőjének adja át. Az Aktív hozzáférések listáján időnként ellenőrizze, ki fér hozzá.

11.3 Párosító kód: a könyvelő oldala Könyvelő

HOL ÉRI EL Könyvelői fiók, Beállítások, **Ügyfél-hozzáférések**.



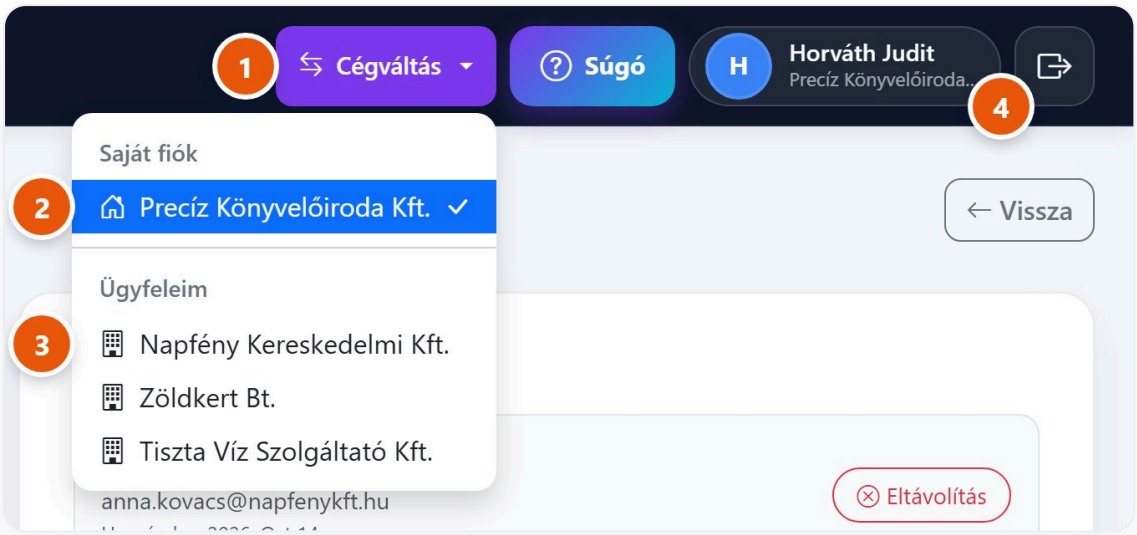
36. ábra Ügyfél hozzáadása párosító kóddal

1. **Párosító kód:** az ügyféltől kapott 8 karakteres kód. A kis- és nagybetű, a szóköz és a kötőjel nem számít.
2. **Ügyfél hozzáadása**: „Az ügyfél (…) sikeresen hozzáadva. A fejlécben válthat rá.”
3. **Aktív ügyfelek** ábécérendben.
4. **Eltávolítás**: megszünteti a kapcsolatot.

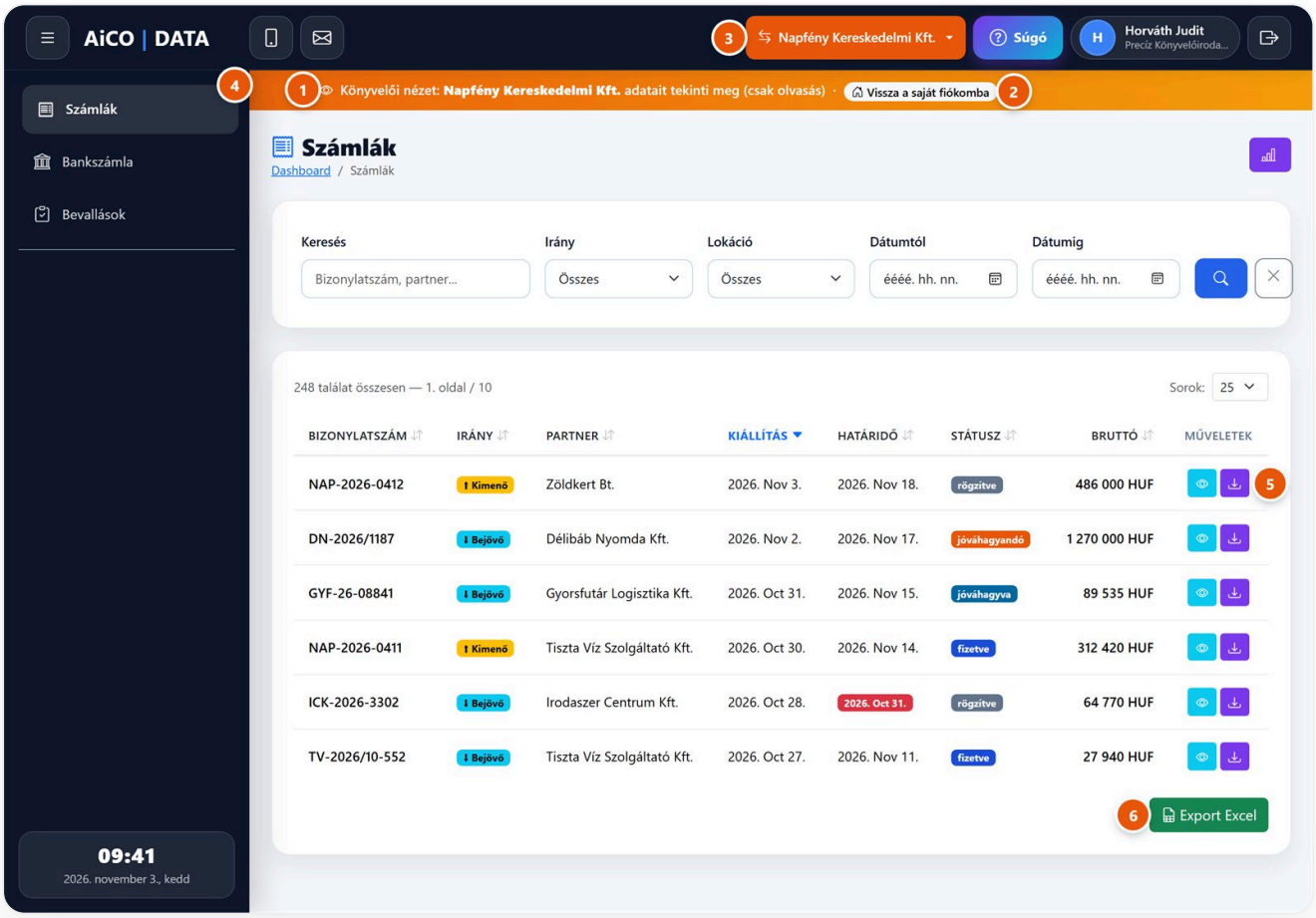
Biztonsági okból óránként legfeljebb 10 kódot lehet kipróbálni.

11.4 Cégváltás és könyvelői nézet Könyvelő

A könyvelői fiók fejlécében lila **Cégváltás** gomb van. A lenyíló menü felül a saját irodát, alatta az **Ügyfeleim** listát mutatja. Egy ügyfélre kattintva a rendszer átvált az ügyfél adataira, és a Számlák oldalt nyitja meg.



37. ábra A Cégváltás menü a könyvelő fejlécében



38. ábra Könyvelői nézet: egy ügyfél számlái csak olvasásra

1. **Narancs sáv:** jelzi, hogy melyik ügyfél adatait látja, csak olvasásra.
2. **Vissza a saját fiókomba**.
3. **Cégváltó gomb:** ügyfélnézetben narancs, és az ügyfél nevét mutatja.
4. **Menü:** csak Számlák, Bankszámla és Bevallások.
5. A számláknál csak **Megtekintés** és **Letöltés** van.

6 **Export Excel**: a szűrt lista letöltése.

MODUL	MIT TEHET A KÖNYVELŐ ÜGYFÉLNÉZETBEN
Számlák	Megtekintés, szűrés, fájlok letöltése, Excel-export. Rögzítés, szerkesztés, jóváhagyás nem.
Bankszámla	Kivonatok megtekintése, keresés, letöltés.
Bevallások	Bevallás rögzítése és szerkesztése, csatolmányokkal, értesítés küldése az ügyfélnek.

12 Üzenetek

Értesítés a könyvelőnek vagy az ügyfélnek, és üzenet az AiCO|DATA ügyfélszolgálatnak.

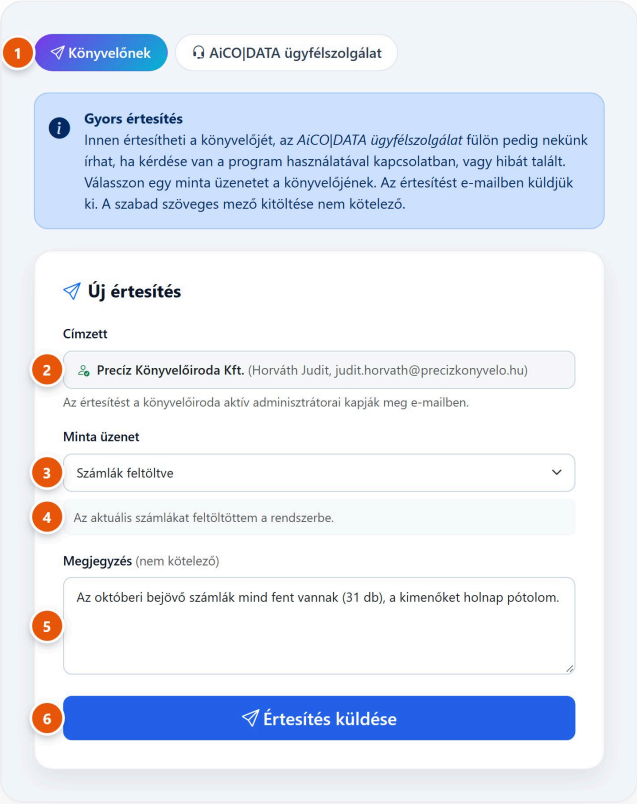
HOL ÉRI EL Fejléc, **Üzenetek** (boríték) ikon. Minden felhasználó elérheti.

Az Üzenetek minden üzenetküldés helye. Felugró ablakban nyílik meg, így nem kell elhagynia azt az oldalt, amelyen éppen dolgozik; a jobb felső sarok X gombjával vagy az Esc billentyűvel zárható be. Két füle van:

- **Könyvelőnek** (a könyvelőnél **Ügyfeleknek**): gyors értesítés e-mailben, például arról, hogy feltöltötte a havi számlákat.
- **AiCO|DATA ügyfélszolgálat**: kérdés a program működéséről, hibabejelentés vagy javaslat. Ezt az üzenetet mi kapjuk meg, és e-mailben válaszolunk.

12.1 Értesítés a könyvelőnek

Pár kattintással értesítheti a könyvelőt. A könyvelő ugyanígy kérhet hiányzó bizonylatot, vagy jelezhet fizetési kötelezettséget az ügyfelének. Az üzenet e-mailben megy ki.



39. ábra Gyors értesítés küldése a könyvelőnek

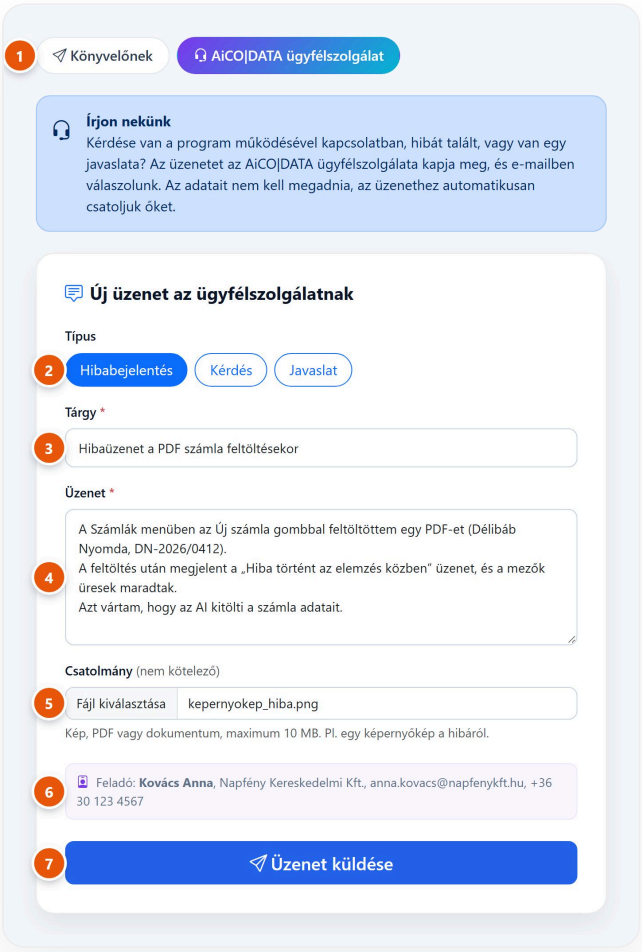
1. **Fülek:** értesítés a könyvelőnek, vagy üzenet az ügyfélszolgálatnak.
2. **Címzett:** a cég könyvelője. A könyvelő itt az ügyfelei közül választ. Az értesítést a címzett cég összes aktív adminisztrátora megkapja.
3. **Minta üzenet:** kész sablonok.
4. A kiválasztott sablon szövege.
5. **Megjegyzés** (nem kötelező): saját kiegészítés.
6. **Értesítés küldése**.

KI KÜLDI	SABLONOK
Cég a könyvelőnek	Számlák feltöltve · Bankszámlakivonat feltöltve · Számlák és bankszámlakivonat feltöltve · Dokumentumok feltöltve · Útnyilvántartás frissítve · Biztosítási dokumentum feltöltve · Hiányzó bizonylat pótolva · Kérdés a könyveléshez
Könyvelő a cégnek	Számlák feltöltését kérem · Bankszámlakivonat feltöltését kérem · Számlák és bankszámlakivonat feltöltését kérem · Hiányzó bizonylat pótlását kérem · Bevallás feltöltésre került · Fizetési kötelezettség · Útnyilvántartás kiegészítését kérem · Dokumentum feltöltését kérem · Kérdés egy tételhez

A levél tárgya a sablon címe, a feladó a küldő cég neve. A levelet a címzett cég minden aktív adminisztrátora megkapja, a felhasználói fiókjában megadott e-mail címére. A levél alján lévő gombbal közvetlenül annak a munkatársnak válaszolhat, aki az üzenetet küldte. Ha még nincs összekapcsolt könyvelő, az oldal ezt jelzi; a könyvelő bekapcsolását a 11. fejezet írja le.

12.2 Üzenet az ügyfélszolgálatnak

Ha kérdése van a program használatával kapcsolatban, hibát talált, vagy van egy ötlete, írjon nekünk az **AiCO|DATA ügyfélszolgálat** fülön. A kézikönyv **Nem találja a választ? Írjon nekünk** gombja is ide visz.



40. ábra Kérdés, hibabejelentés vagy javaslat az ügyfélszolgálatnak

1. Az **AiCO|DATA ügyfélszolgálat** fül.
2. **Típus:** Hibabejelentés, Kérdés vagy Javaslat.
3. **Tárgy** (kötelező, legfeljebb 150 karakter).
4. **Üzenet** (kötelező). Hibánál írja le, mit csinált, mit várt, és mi történt helyette.
5. **Csatolmány** (nem kötelező): képernyőkép, PDF, szöveg, Word, Excel vagy ZIP, legfeljebb 10 MB.
6. **Feladó:** a neve, a cég, az e-mail címe és a telefonszáma automatikusan az üzenethez kerül, nem kell beírni.
7. **Üzenet küldése**.

Küldés után Ön is kap egy visszaigazoló e-mailt „Üzenetét megkaptuk" tárggyal. Az ügyfélszolgálat erre a címre válaszol.

Hibánál a képernyőkép sokat segít. Elérhetőség közvetlenül: **info@aicodata.hu**.

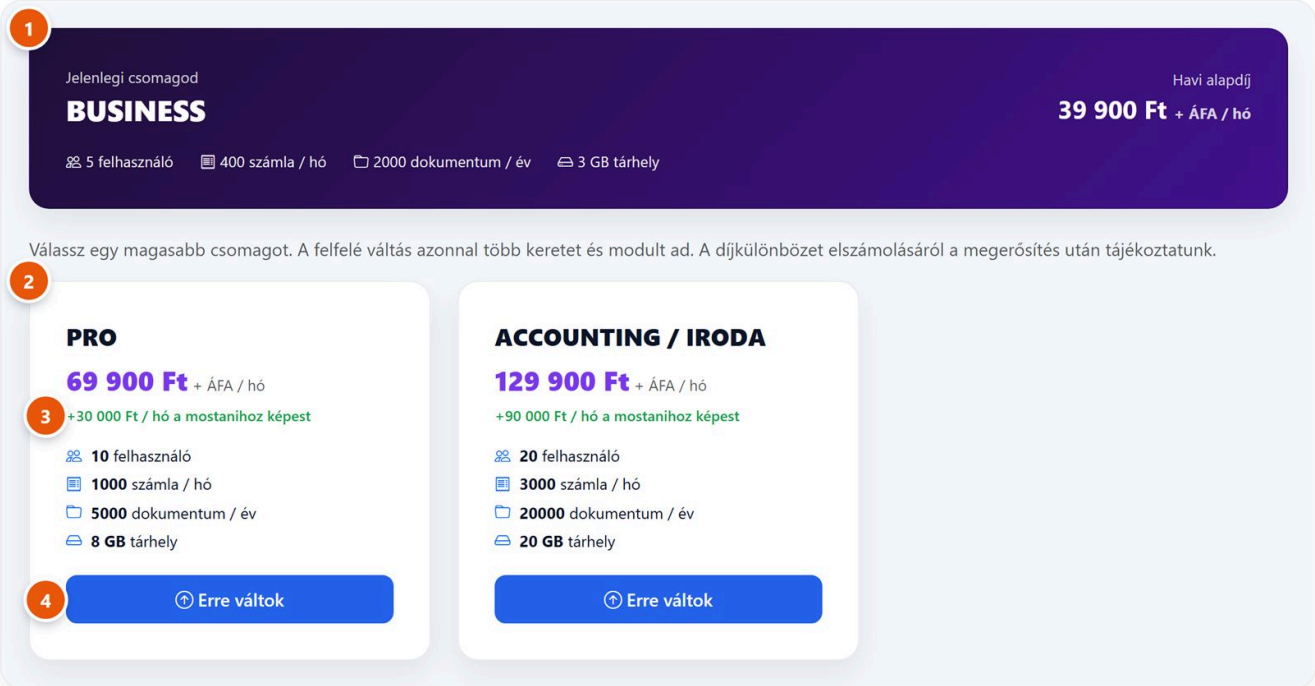
13 Előfizetés és kredit

Váltás magasabb csomagra és extra kredit vásárlása.

13.1 Csomagváltás Csak adminisztrátor

HOL ÉRI EL Dashboard, **Előfizetés** kártya, **Csomagváltás**.

Az oldal felül a jelenlegi csomagot mutatja, alatta a választható **magasabb** csomagokat a kereteikkel és a havi többletdíjjal. Önállóan csak felfelé lehet váltani; alacsonyabb csomagra váltani az ügyfélszolgálaton keresztül lehet (info@aicodata.hu).



41. ábra A választható magasabb csomagok

1. **Jelenlegi csomag** és havi alapdíja.
2. **Magasabb csomag** a kereteivel; ha új modult is tartalmaz, a kártya kiemeli.
3. **Havi többletdíj** a jelenlegi csomaghoz képest.
4. **Erre váltok**.



42. ábra A csomagváltás megerősítése

A **Megerősítem és váltok** gombbal a váltás **azonnal** életbe lép: az új keretek és modulok rögtön használhatók. A folyó időszak hátralévő napjaira a rendszer időarányos különbözeti számlát állít ki, a következő időszak számlája már az új díjjal készül. A sikeres váltásról a Dashboardon visszajelzés jelenik meg a különbözeti számla összegével.

> ⚠ **Egyedi kiegészítők**
> Ha a jelenlegi csomagot extra felhasználóval, számlablokkal, modullal vagy kuponkedvezménnyel rendelte, váltás előtt egyeztessen az ügyfélszolgálattal, mert az új csomag a saját alapértékeivel indul.

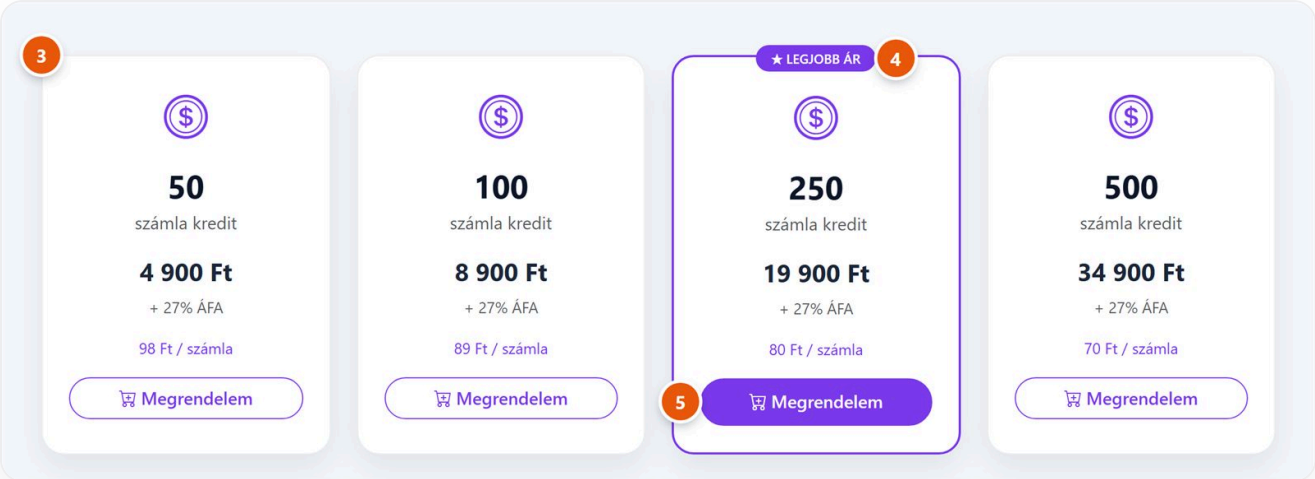
13.2 Extra kredit vásárlása Csak adminisztrátor

HOL ÉRI EL Dashboard, **Extra kredit** kártya, **Kredit vásárlása**.

A kredit a csomag keretén felüli használatra való:

- A **csoportos számlafeltöltés** mindig kreditből megy, számlánként 1 kredit.
- Egyenként rögzített számlánál előbb a csomag havi kerete fogy; ha elfogyott, a rendszer kreditet használ.
- Az **útnyilvántartás** előfizetés nélkül is használható kreditből (lásd az Útnyilvántartás kézikönyvet).

A csomag havi kerete minden hónap elején újraindul, a megvásárolt kredit viszont **nem jár le**.



43. ábra Kreditcsomagok

1. **Aktuális egyenleg.**
2. **Hogyan működik?** Rövid tájékoztató.
3. **Kreditcsomag:** darabszám, nettó ár, egységár.
4. **Legjobb ár:** a legkedvezőbb egységárú csomag.
5. **Megrendelem**.



44. ábra A kreditrendelés megerősítése

A **Megrendelés véglegesítése** után a kredit **azonnal** jóváíródik, és megnő az egyenleg. A rendszer számlát küld e-mailben, banki átutalással, 15 napos fizetési határidővel. Az árak ÁFA nélkül értendők.

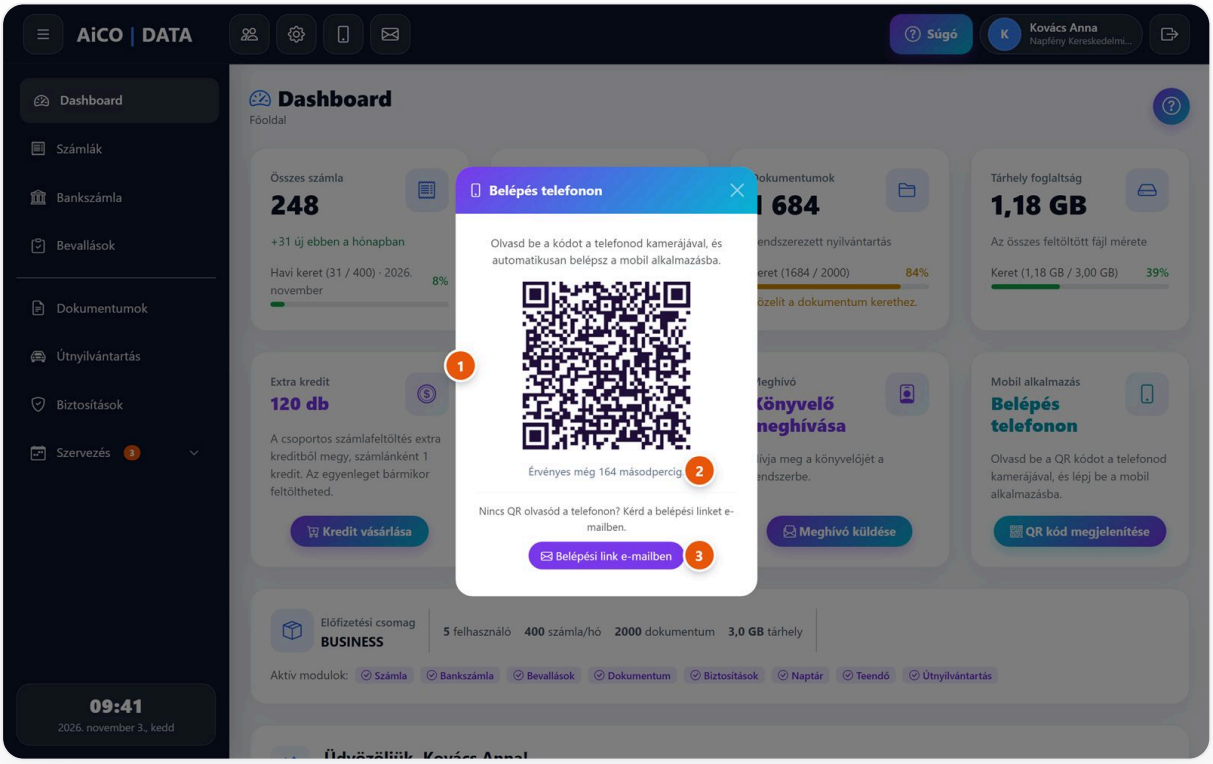
14 Telefonos alkalmazás

A rendszer a telefonon is elérhető: számla fotózása, rögzítés útközben, értesítések.

Az AiCO | DATA telefonos alkalmazása böngészőből fut, és a telefon kezdőképernyőjére telepíthető, mint egy app. Ugyanazokat az adatokat mutatja, mint a gépi felület, de a telefonos munkára szabva: számla fotózása és AI-kiolvasása, rögzítés útközben, gyors lekérdezés.

14.1 Első belépés QR-kóddal

1. Lépjen be a gépen, és kattintson a fejléc **Belépés telefonon (QR)** ikonjára, vagy a Dashboard **QR kód megjelenítése** gombjára.
2. Olvassa be a kódot a telefon kamerájával, és nyissa meg a felkínált linket. A telefon azonnal belép az alkalmazás kezdőlapjára.
3. Tegye ki az alkalmazást a kezdőképernyőre (az alkalmazás Beállítások / **Alkalmazás telepítése** pontja segít ebben).

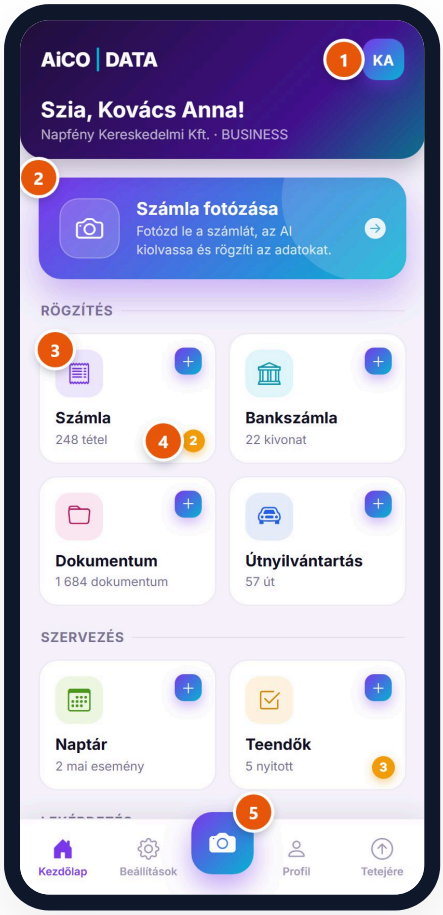


45. ábra QR-kód a telefonos belépéshez

1. **QR-kód:** egyszer használható, és **180 másodpercig** érvényes. Lejárat után elhalványul; az **Új kód** gombbal újat kérhet.
2. **Visszaszámláló:** „Érvényes még N másodpercig."
3. **Belépési link e-mailben**: ha a telefon nem olvas QR-kódot, a rendszer a saját e-mail címére küld egy belépési linket, amely **15 percig** érvényes, és csak egyszer használható.

Az első belépés után a telefonon e-mail címmel és jelszóval is be lehet lépni.

14.2 A kezdőlap



46. ábra A telefonos alkalmazás kezdőlapja

1. **Profil:** monogram vagy profilkép.
2. **Számla fotózása**: lefényképezi a számlát, az AI kiolvassa és rögzíti az adatait.
3. **Modulcsempék:** a csempére koppintva a lista nyílik, a **+** gombbal új tételt rögzíthet.
4. **Narancs szám:** a Számla csempén a jóváhagyására váró számlák, a Teendők csempén a nyitott teendői.
5. **Alsó sáv:** Kezdőlap, Beállítások, kamera (számla fotózása), Profil, Tetejére.

A csempék csoportjai: **Rögzítés** (Számla, Bankszámla, Dokumentum, Útnyilvántartás), **Szervezés** (Naptár, Teendők) és **Lekérdezés** (Bevallás, Biztosítás, csak megtekintésre). Csak azok a csempék jelennek meg, amelyekhez a felhasználónak joga van.

A felhasználók, a törzsadatok és a beállítások többsége csak a gépi felületen kezelhető. A telefonos Beállításokban az alkalmazás telepítése, az értesítések (push) be- és kikapcsolása és a könyvelővel való együttműködés érhető el, adminisztrátornak a jóváhagyási és típusbeállítások is.

Könyvelő A könyvelő a fejlécben narancs **Cégváltás** gombot is lát, amellyel az ügyfelei között vált.

15 Súgó és segítség

A felhasználói kézikönyv a programon belül, és ha mégsem talál választ.

HOL ÉRI EL Fejléc, **Súgó** gomb, és az oldalak fejlécében a kérdőjel ikon. Minden felhasználó elérheti.

A kézikönyv a programból is olvasható. Felugró ablakban nyílik meg, így nem kell elhagynia azt az oldalt, amelyen éppen dolgozik. Két helyről nyitható meg:

- **A fejléc Súgó gombja:** az összes elkészült kézikönyv egymás után, egy ablakban. A tartalomjegyzék kézikönyvenként csoportosít (Általános, majd a modulok kézikönyvei, ahogy elkészülnek).
- **Az oldalak kérdőjel ikonja** (az oldal címe mellett, jobbra): csak az adott oldal leírását mutatja, például a Dashboardon a Dashboard fejezetet. Ha többre kíváncsi, **A teljes kézikönyv** gombbal az egészet megnyithatja.

Az ablakban bal oldalon kattintható tartalomjegyzék van, a képek kattintásra nagyíthatók, és a **Letöltés PDF-ben** gombbal a kézikönyv nyomtatható változata is letölthető. Az ablakot a jobb felső sarok X gombjával vagy az Esc billentyűvel zárhatja be.

Nem találja a választ?

Kattintson a kézikönyv **Nem találja a választ? Írjon nekünk** gombjára, vagy nyissa meg az **Üzenetek** oldal **AiCO|DATA ügyfélszolgálat** fülét (12. fejezet). Elérhetőség közvetlenül: **info@aicodata.hu**.

16 Gyakori kérdések

Rövid válaszok a leggyakoribb kérdésekre.

Nem emlékszem a cégünk webcímére. Hogyan lépek be?

Az aicodata.hu weboldal Belépés gombjával: az e-mail cím alapján a rendszer megtalálja a céget, és átirányít (4. fejezet).

Egy munkatárs nem kapta meg a belépési levelet.

Nézze meg a levélszemét mappát. Ha ott sincs, a munkatárs a belépőoldalon az **Elfelejtette jelszavát?** linkkel beállíthat jelszót.

Miért nem látok egy modult a menüben?

Vagy nincs benne a cég csomagjában, vagy az adminisztrátor nem adott hozzá jogot. Kérje meg az adminisztrátort, hogy a Felhasználók oldalon kapcsolja be a modul-jogosultságot.

Hogyan törölhetek egy felhasználót?

Tegye inaktívvá a szerkesztésben. Az inaktív felhasználó nem tud belépni és nem számít bele a keretbe, de a rögzített adatai megmaradnak.

Egy számla rossz irányba (bejövő/kimenő) került. Mi a teendő?

Ellenőrizze a Profil oldalon az Előfizetői adatok adószámát: a rendszer ez alapján dönti el az irányt. A számla iránya a számla szerkesztésében javítható.

Mit lát a könyvelő, és mit nem?

A Számlák, a Bankszámla és a Bevallások modult. Az első kettőt csak olvasni tudja, bevallást rögzíthet. A dokumentumokat, biztosításokat, utakat, naptárat és teendőket nem látja.

Hogyan zárhatom ki a könyvelőt?

Beállítások, Könyvelői hozzáférés, a könyvelő sorában **Visszavonás**.

Elfogyott a havi számlakeret. Most mi lesz?

A számlák továbbra is rögzíthetők extra kreditből; ha nincs kredit, az adminisztrátor vásárolhat (13. fejezet). Tartósan nagyobb mennyiségnél érdemes magasabb csomagra váltani. A havi keret a következő hónap elején újraindul.

Lejár a megvásárolt kredit?

Nem, a kredit addig használható, amíg el nem fogy.

Válthatok kisebb csomagra?

Igen, az ügyfélszolgálaton keresztül (info@aicodata.hu). A felületen csak magasabb csomagra lehet váltani.

Használhatom telefonon?

Igen. Az első belépéshez olvassa be a QR-kódot a gépi felület fejlécéből, utána e-mail címmel és jelszóval is beléphet (14. fejezet).

II. RÉSZ

Számlák kézikönyv

A számlák rögzítése kézzel, AI-elemzéssel, csoportosan és e-mailben; a lista, az adatlap, a jóváhagyás, a kifizetés, a pénzügyi kimutatás és az export

1 A Számlák modul

Mire való a modul, ki éri el, hogyan kerülnek be a számlák, és milyen állapotokon mennek át.

A **Számlák** modulban a vállalkozás bejövő és kimenő számlái egy kereshető nyilvántartásba kerülnek, a számlafájllal együtt. A beépített **AI-elemzés** a feltöltött PDF-ből vagy fényképből kiolvassa a számla adatait, így a legtöbb mezőt nem kell begépelni. A nagyobb összegű számlák jóváhagyáshoz köthetők, a kifizetés egy kattintással rögzíthető, a könyvelő pedig a saját fiókjából látja az egészet.

HOL ÉRI EL Oldalsáv, **Számlák**. Az adminisztrátor mindig eléri, a felhasználó a **Számlák** modul-jogosultsággal (Általános kézikönyv, Felhasználók fejezet).

1.1 A számlarögzítés négy módja

A Számlák lista **Új számla** gombja egy menüt nyit:



1. ábra Az Új számla gomb menüje: a rögzítés négy módja

1. **Új számla** gomb.
2. **AI számlaelemzés:** egy számlafájl feltöltése, az AI kitölti az űrlapot, Ön ellenőriz és ment (3. fejezet).
3. **Csoportos feltöltés:** egyszerre legfeljebb 10 PDF, amelyekből ellenőrzés nélkül kész számlák lesznek (5. fejezet).
4. **Manuális feltöltés:** minden adat kézi begépelése (4. fejezet).
5. **E-mail számlafeltöltés:** a számla PDF-et e-mailben küldi be, a rendszer magától rögzíti (6. fejezet).

1.2 Bejövő vagy kimenő?

A számla irányát nem kell megadni: a rendszer mentéskor dönti el. Ha a **saját cég** (a partnerlistában ★ jelöli) a számla **eladója**, a számla **kimenő**; ha a **vevője**, **bejövő**. Elsősorban az adószám első nyolc számjegye dönt, ezért fontos, hogy a Profil oldal **Előfizetői adatok** kártyáján a cég adószáma helyes legyen. Ha a rendszer nem tudja eldönteni, a számlát bejövőként rögzíti; ez a szerkesztésben javítható.

1.3 Számlakeret és kredit

A csomag meghatározza, hány számlát lehet rögzíteni. A Számlák oldalon az **éves keret** látszik, ami a csomag havi keretének tizenkétszerese (BUSINESS csomagnál 400 × 12 = 4800 számla), és az előfizetés kezdőnapjától számított évre vonatkozik. Minden rögzített számla egyet használ el belőle, a rögzítés napja szerint.

- Ha az éves keret elfogyott, minden további számla **1 extra kreditet** használ. A kredit csak sikeres mentéskor fogy, hibás vagy duplikált számla nem visz el kreditet.
- Ha a keret és a kredit is elfogyott, új számla nem rögzíthető, amíg az adminisztrátor kreditet nem vásárol (Általános kézikönyv, Előfizetés és kredit fejezet).
- Az AI-elemzés maga nem fogyaszt keretet, csak az elmentett számla.

1.4 A számla állapotai

A számla mindig egy állapotban van, ezt színes jelvény mutatja a listán és az adatlapon. Az állapotot a rendszer állítja be, kézzel nem kell választani.

ÁLLAPOT	MIT JELENT, ÉS MI KÖVETKEZIK
rögzítve (szürke)	A számla elmentve, jóváhagyás nem kell hozzá. Szerkeszthető és kifizethető.
jóváhagyandó (narancs)	A bruttó összeg egy jóváhagyási sávba esik (Általános kézikönyv, Beállítások fejezet). A sáv jóváhagyói e-mailt kapnak. Amíg nincs jóváhagyva, nem fizethető ki.
jóváhagyva (sötétkék)	A jóváhagyó(k) elfogadták. Kifizethető, de már nem szerkeszthető.
visszautasítva (piros)	Egy jóváhagyó elutasította, a rögzítő e-mailt kapott az indoklással. Javítás után újra beküldhető jóváhagyásra.
fizetve (kék)	A kifizetést rögzítették. Nem szerkeszthető; a kifizetés visszavonható.

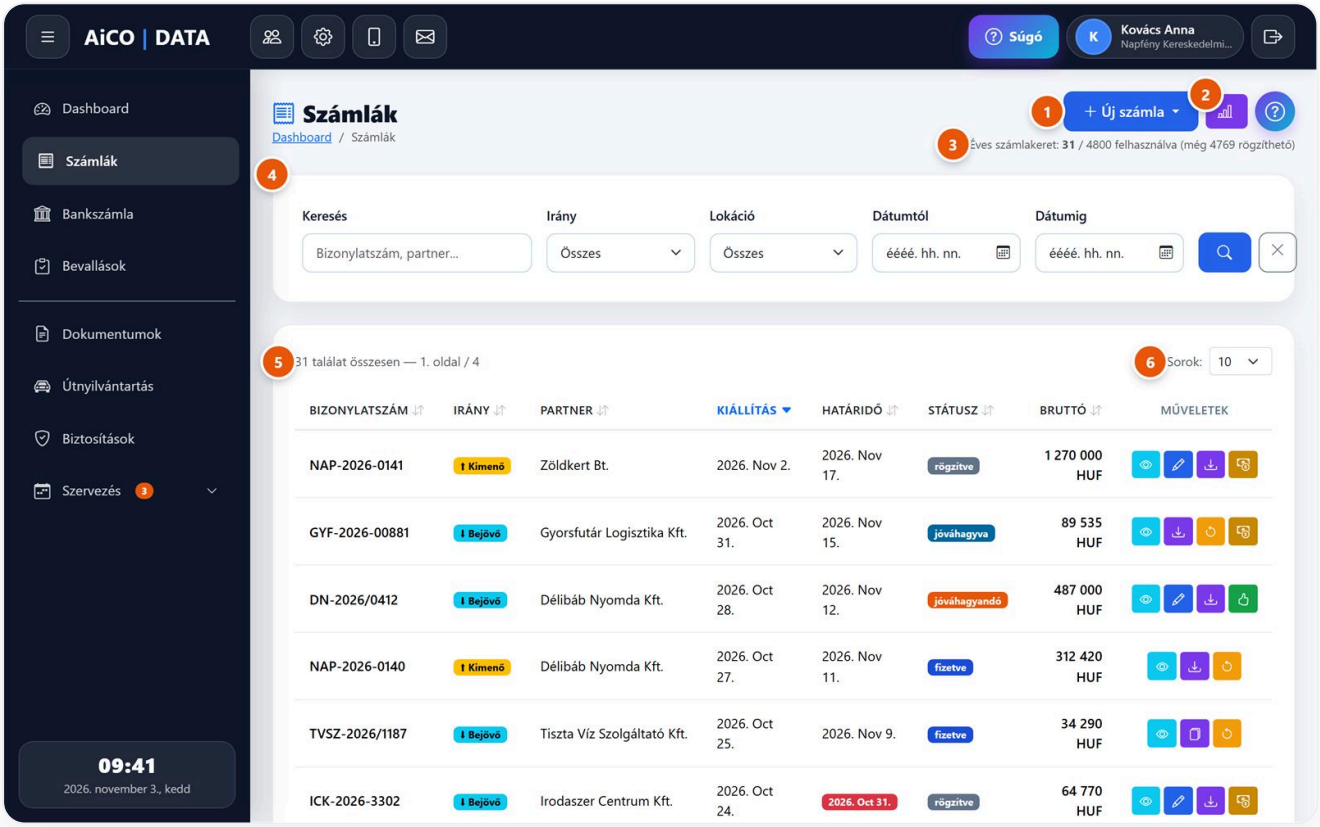
A „lejárt” nem külön állapot: ha a fizetési határidő elmúlt és a számla még nincs kifizetve, a határidő piros jelvényben jelenik meg.

> **A könyvelő mit lát?**
> A könyvelő a saját fiókjából, cégváltással látja a cég számláit, de **csak olvasásra**: megnyithatja az adatlapokat, letöltheti a fájlokat, megnézheti a pénzügyi kimutatást és exportálhat. Új számlát nem rögzíthet, nem szerkeszt, nem hagy jóvá és nem fizet ki.

2 A számlák listája

Keresés, szűrés, rendezés és a soronkénti műveletek.

HOL ÉRI EL Oldalsáv, **Számlák**.



2. ábra A Számlák lista oldala

1. **Új számla**: a rögzítés négy módja (1. fejezet).
2. **Pénzügyi kimutatás** (lila diagram ikon, 9. fejezet). Mellette a kerek kérdőjel ennek a fejezetnek a súgóját nyitja meg.
3. **Éves számlakeret:** hány számlát rögzítettek, és még hány rögzíthető. Ha elfogyott: „elfogyott, kredit szükséges”.
4. **Szűrők** (lásd lent).
5. A találatok száma és az aktuális oldal.
6. **Sorok:** oldalanként 10, 25 (alapértelmezés), 50 vagy 100 számla.

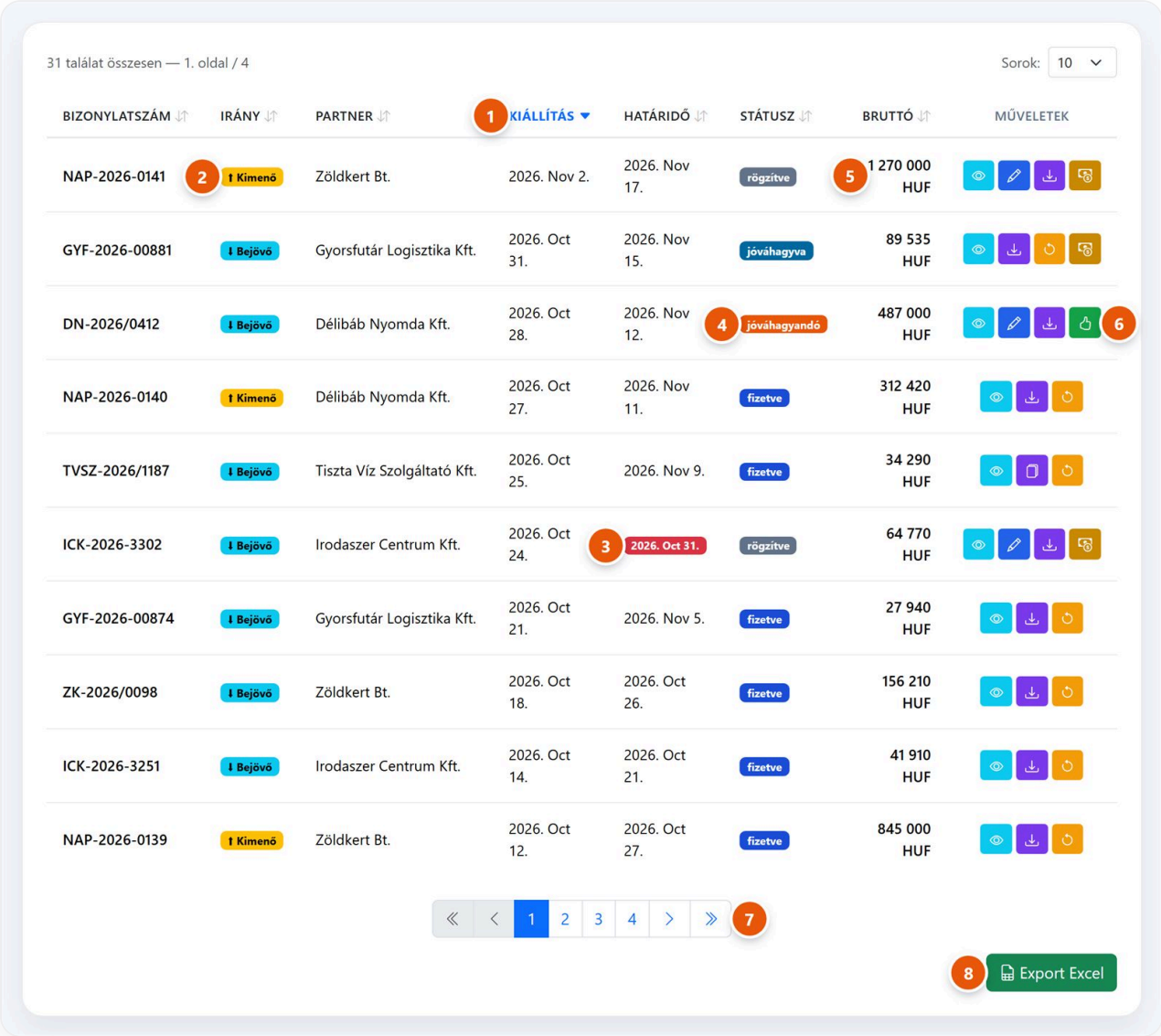
2.1 Szűrés és keresés



3. ábra A lista szűrői

1. **Keresés:** részlet a bizonylatszámból, a partner nevéből vagy a kategóriából.
2. **Irány:** Összes, Bejövő vagy Kimenő.
3. **Lokáció:** az aktív telephelyek közül.
4. **Dátumtól / Dátumig:** a **kiállítás dátumára** szűr, mindkét határnap beleszámít.
5. **Szűrés** (nagyító). Enterrel is indítható.
6. **Szűrők törlése** (X): minden szűrést, rendezést és lapozást alaphelyzetbe állít.

2.2 A táblázat

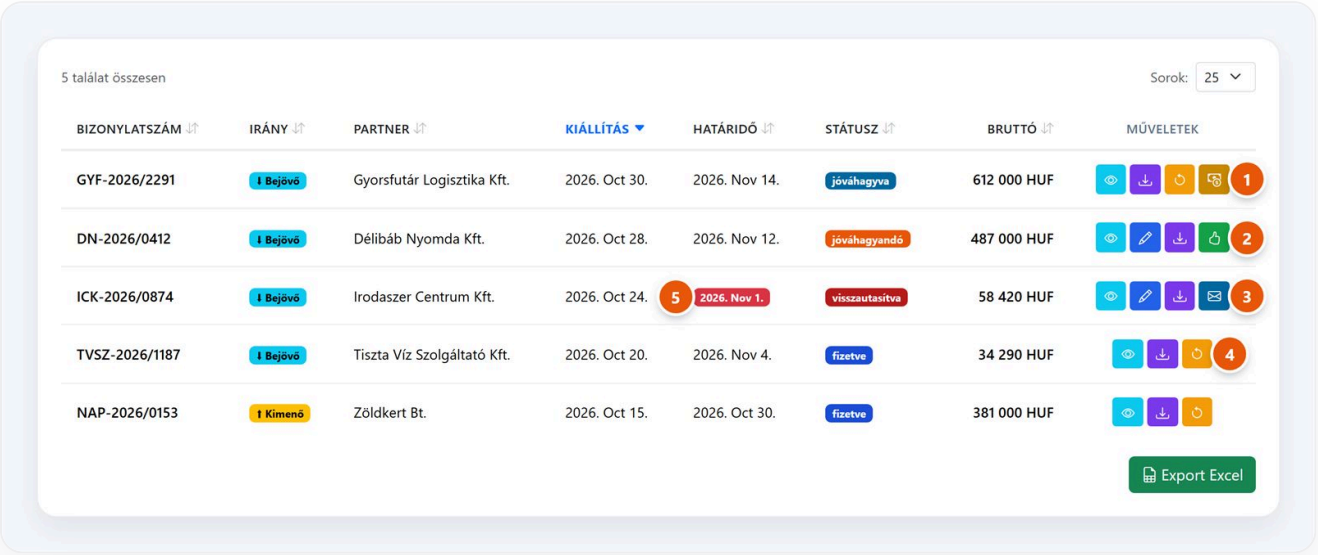


4. ábra A számlák táblázata rendezéssel, lapozóval és exporttal

1. **Rendezés:** az oszlopfejlécre kattintva növekvő, újra kattintva csökkenő sorrend. Az aktív oszlop kék, nyíllal. Alapból a legfrissebb kiállítású számla áll elöl.
2. **Irány:** ⬇ Bejövő (világoskék) vagy ⬆ Kimenő (sárga).
3. **Lejárt határidő:** piros jelvény, ha a határidő elmúlt és a számla még nincs kifizetve.
4. **Állapot** (1. fejezet).
5. **Bruttó összeg** a számla pénznemével (HUF, EUR, USD).
6. **Műveletek** (lásd lent).
7. **Lapozó:** első, előző, oldalszámok, következő, utolsó.
8. **Export Excel**: a szűrt lista letöltése (9. fejezet).

2.3 Műveletek soronként

A sor végén csak azok a gombok jelennek meg, amelyek a számla állapotában és az Ön jogosultságával elérhetők.



5. ábra A műveleti gombok állapotonként

1. **Jóváhagyott** számla: megtekintés, letöltés, jóváhagyás visszavonása (csak a jóváhagyónak), kifizetés.
2. **Jóváhagyandó** számla: megtekintés, szerkesztés, letöltés, és a sáv jóváhagyójának a zöld **Jóváhagyás** gomb.
3. **Visszautasított** számla: megtekintés, szerkesztés, letöltés, **Üzenet küldése a jóváhagyónak**.
4. **Fizetett** számla: megtekintés, letöltés, kifizetés visszavonása.
5. Lejárt határidő piros jelvénnyel.

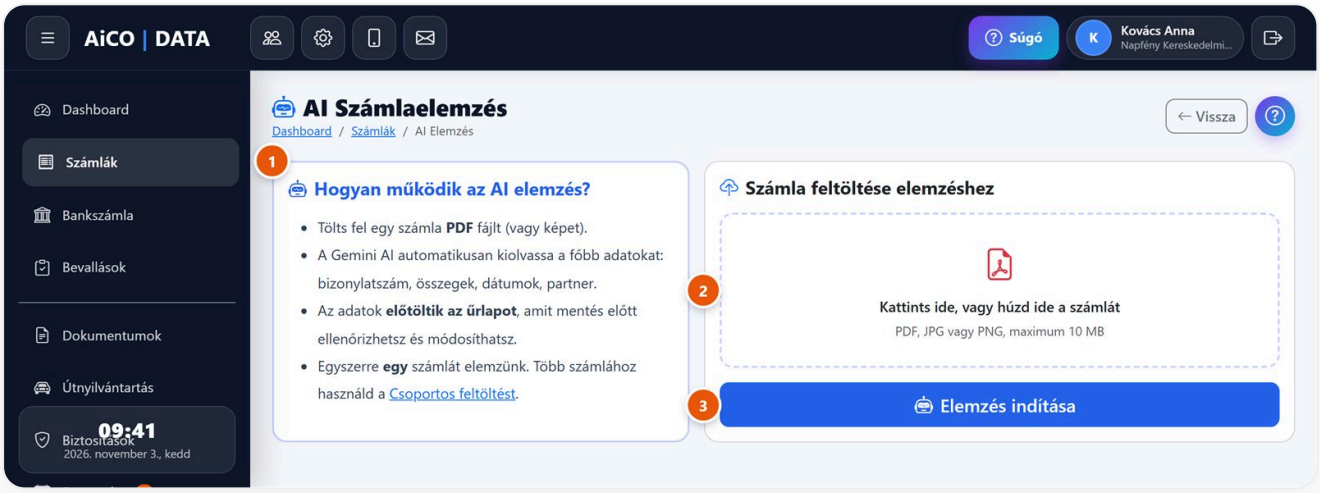
GOMB	MIRE VALÓ
Megtekintés	A számla adatlapja (7. fejezet). Mindig látszik.
Szerkesztés	Javítás (4. fejezet). Jóváhagyott és fizetett számlánál nincs.
Letöltés	A csatolt fájl megnyitása új lapon. Több fájlnál a gomb az adatlapra visz.
Jóváhagyás	Jóváhagyás vagy visszautasítás (8. fejezet).
Kifizetés	A kifizetés rögzítése rögzített vagy jóváhagyott számlánál.
Visszavonás	Jóváhagyott számlánál a jóváhagyást, fizetettnél a kifizetést vonja vissza. A két gomb egyforma, a felirat az egérmutató alatt látszik.
Üzenet	Üzenet a jóváhagyóknak egy visszautasított számláról.

3 AI számlaelemzés

Egy számlafájl feltöltése, az AI kitölti az űrlapot, Ön ellenőriz és ment.

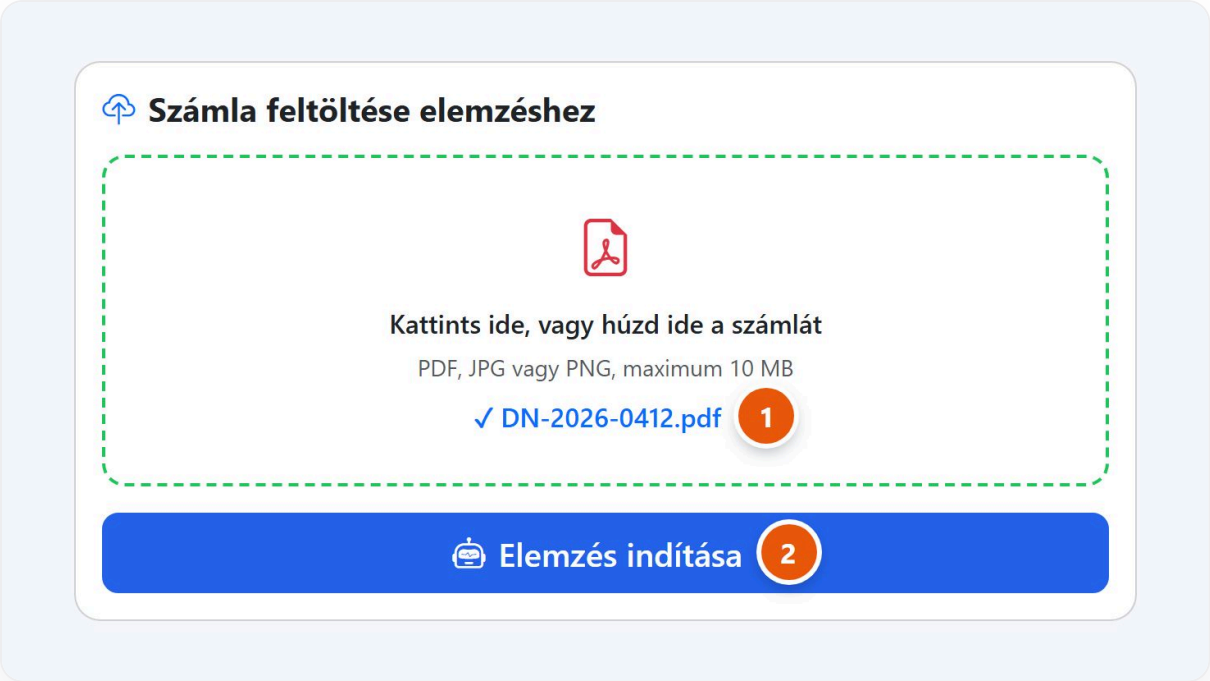
HOL ÉRI EL Számlák, **Új számla**, **AI számlaelemzés**.

Ez a leggyorsabb és ajánlott mód egyedi számlákhoz. Az AI a fájlból kiolvassa az adatokat, de a számla csak akkor kerül be a nyilvántartásba, ha Ön ellenőrizte és elmentette.

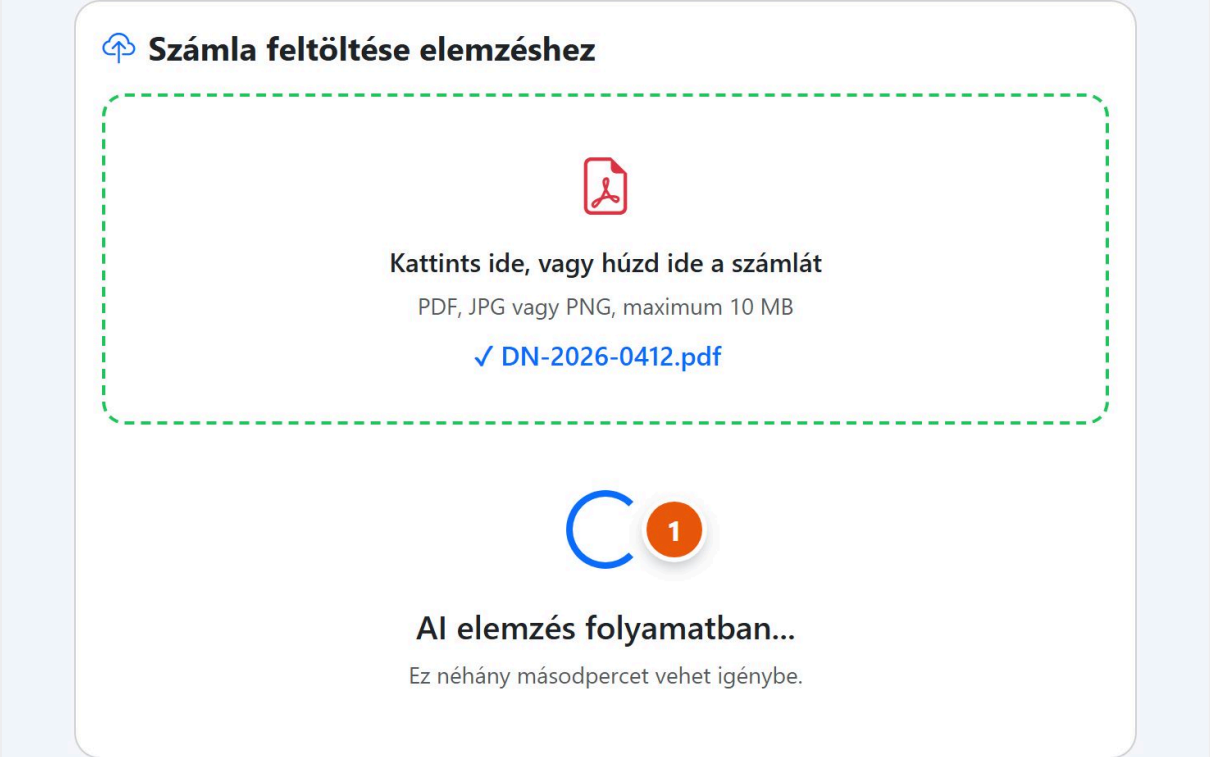


6. ábra Az AI Számlaelemzés oldal feltöltés előtt

1. **Hogyan működik az AI elemzés?** Rövid tájékoztató.
2. **Feltöltőzóna:** kattintson, vagy húzza ide a fájlt. Egyszerre egy **PDF, JPG vagy PNG** fájl, legfeljebb 10 MB.
3. **Elemzés indítása**.



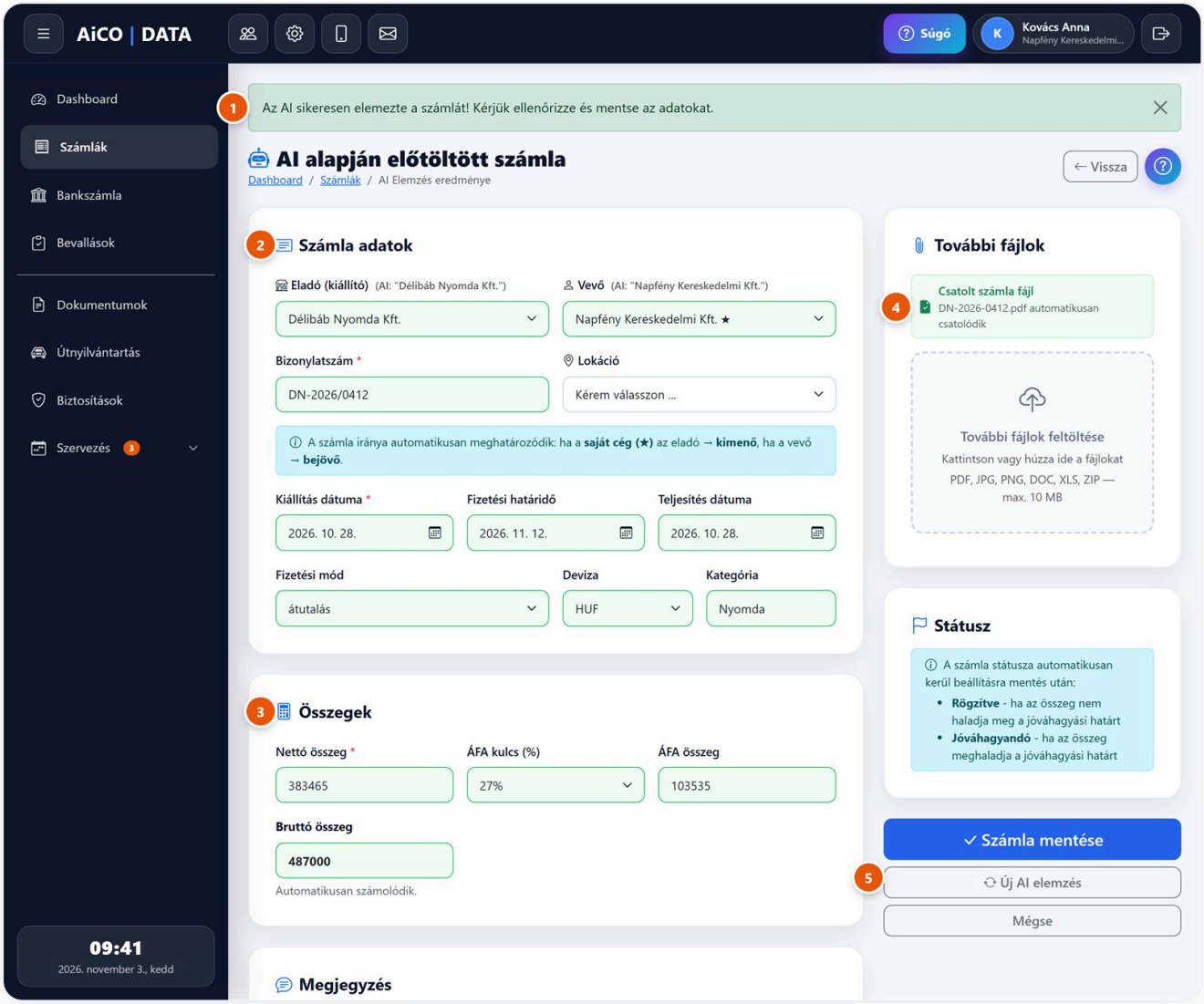
7. ábra A kiválasztott fájl, indításra készen



8. ábra Elemzés közben

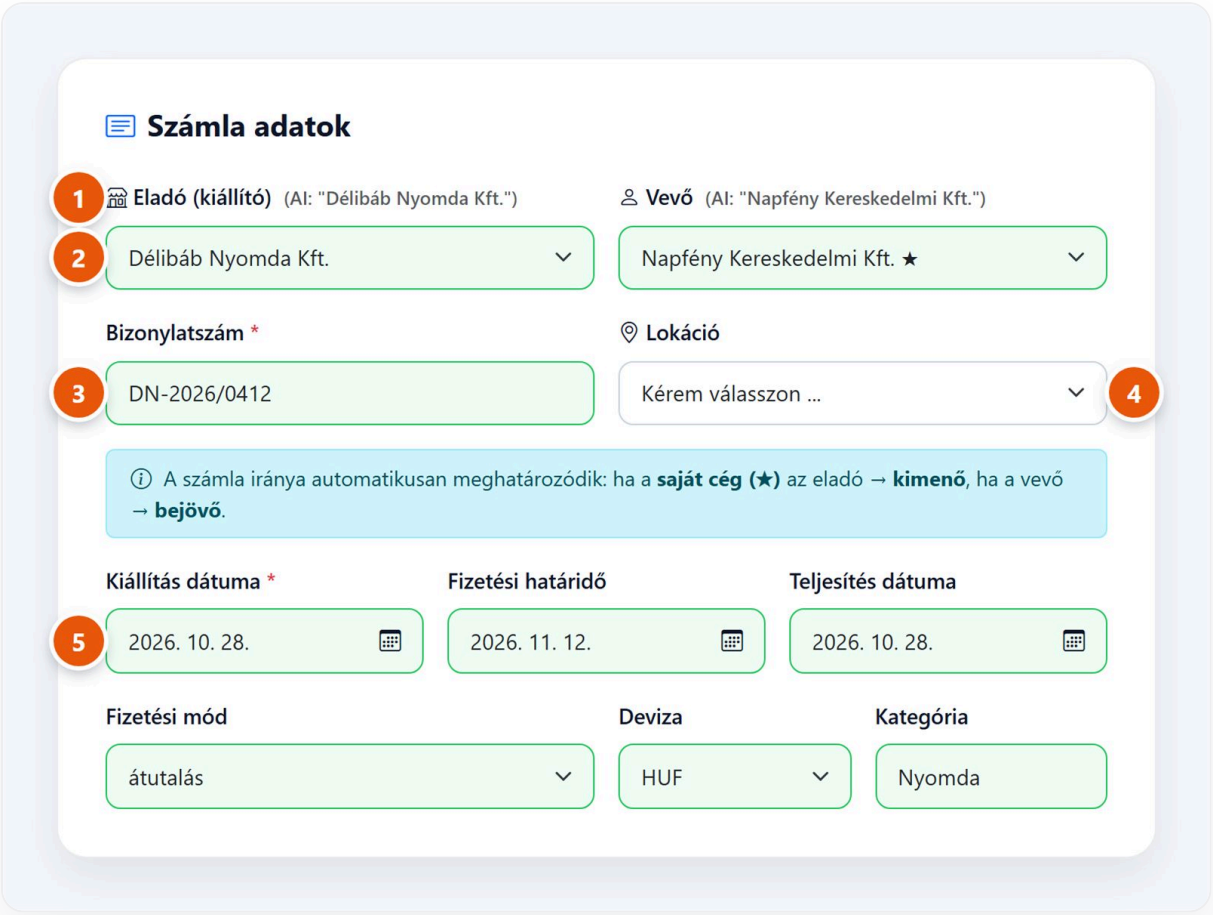
A kiválasztott fájl neve zöld keretben jelenik meg. Az elemzés néhány másodpercig tart („AI elemzés folyamatban...”), utána megnyílik az előtöltött űrlap.

3.1 Az előtöltött űrlap ellenőrzése



9. ábra Az AI által előtöltött számlaűrlap; a zöld mezőket az AI töltötte ki

1. „Az AI sikeresen elemezte a számlát! Kérjük ellenőrizze és mentse az adatokat.”
2. **Számla adatok:** a zöld hátterű mezőket az AI töltötte ki.
3. **Összegek:** nettó, ÁFA kulcs és összeg, bruttó.
4. **Csatolt számla fájl:** az elemzett fájl automatikusan a számlához kerül.
5. **Számla mentése**, **Új AI elemzés** (vissza a feltöltéshez) vagy **Mégse**.



10. ábra Az AI által felismert partner, bizonylatszám és dátumok

1. Az AI által a számlán olvasott eladónév a címkében.
2. A Partnerek közül kiválasztott eladó.
3. Bizonylatszám.
4. **Lokáció:** ezt az AI nem tölti ki, válassza ki kézzel.
5. Kiállítás, fizetési határidő, teljesítés dátuma.

Amit az AI kitölt: bizonylatszám, a három dátum, fizetési mód, nettó összeg, ÁFA kulcs és összeg, bruttó, deviza, kategória, megjegyzés, valamint az eladó és a vevő adatai. Amit nem talál, üresen marad.

Partnerek: a rendszer a felismert eladót és vevőt megkeresi a Partnerek között (adószám, majd név alapján). Ha nincs ilyen partner, **automatikusan felveszi** a felismert címmel, így legközelebb már a listában lesz.

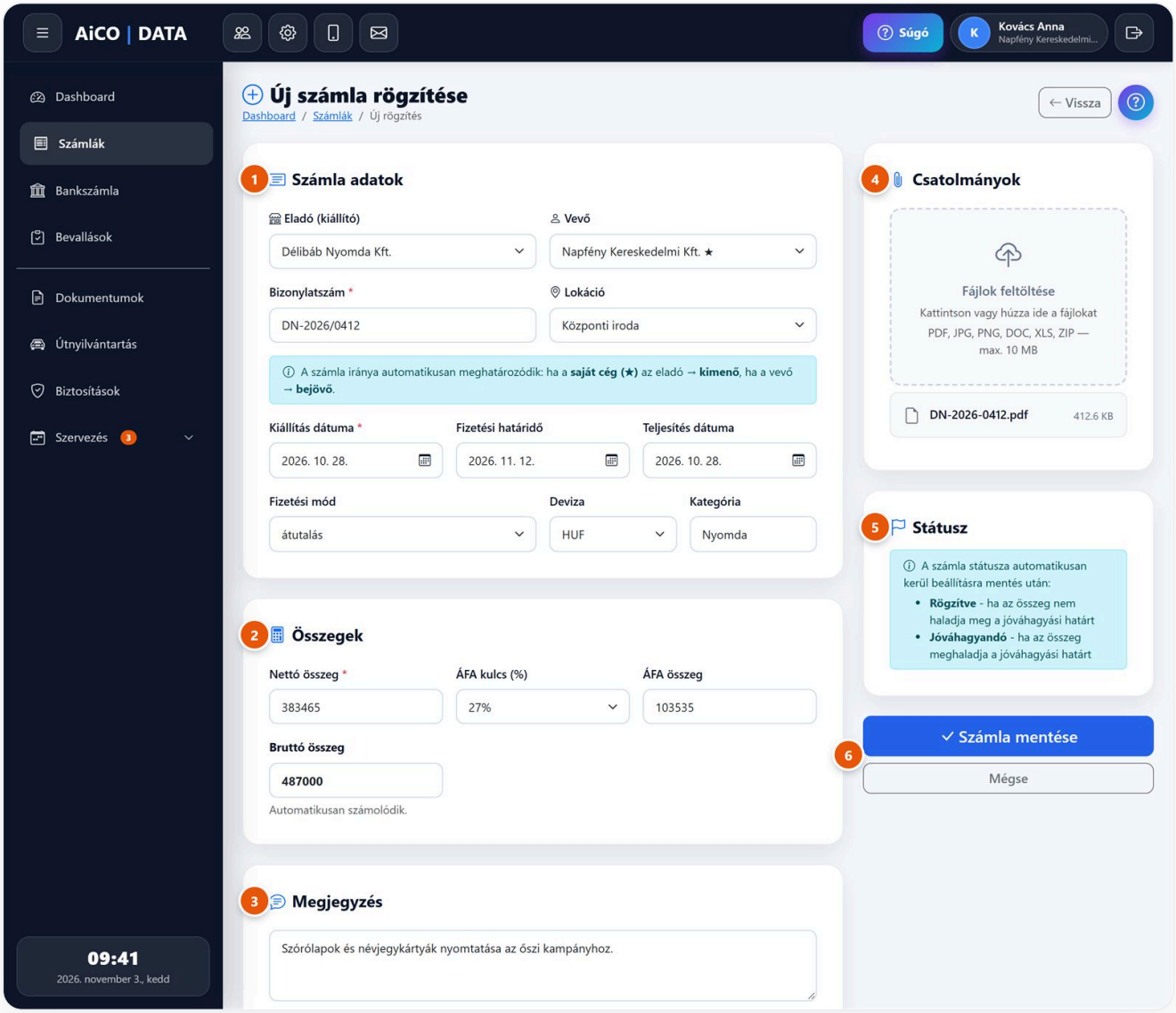
Mentéskor ugyanazok a szabályok érvényesek, mint a manuális rögzítésnél: kötelező mezők, duplikáció-ellenőrzés, keret és kredit, jóváhagyás (4. fejezet).

> **Mindig nézze át**
>
> Az AI jól olvas, de nem tévedhetetlen. Mentés előtt ellenőrizze a bizonylatszámot, az összegeket és a dátumokat, és válassza ki a lokációt.

4 Manuális rögzítés és szerkesztés

Az űrlap mezői, a mentés szabályai, a szerkesztés és a törlés.

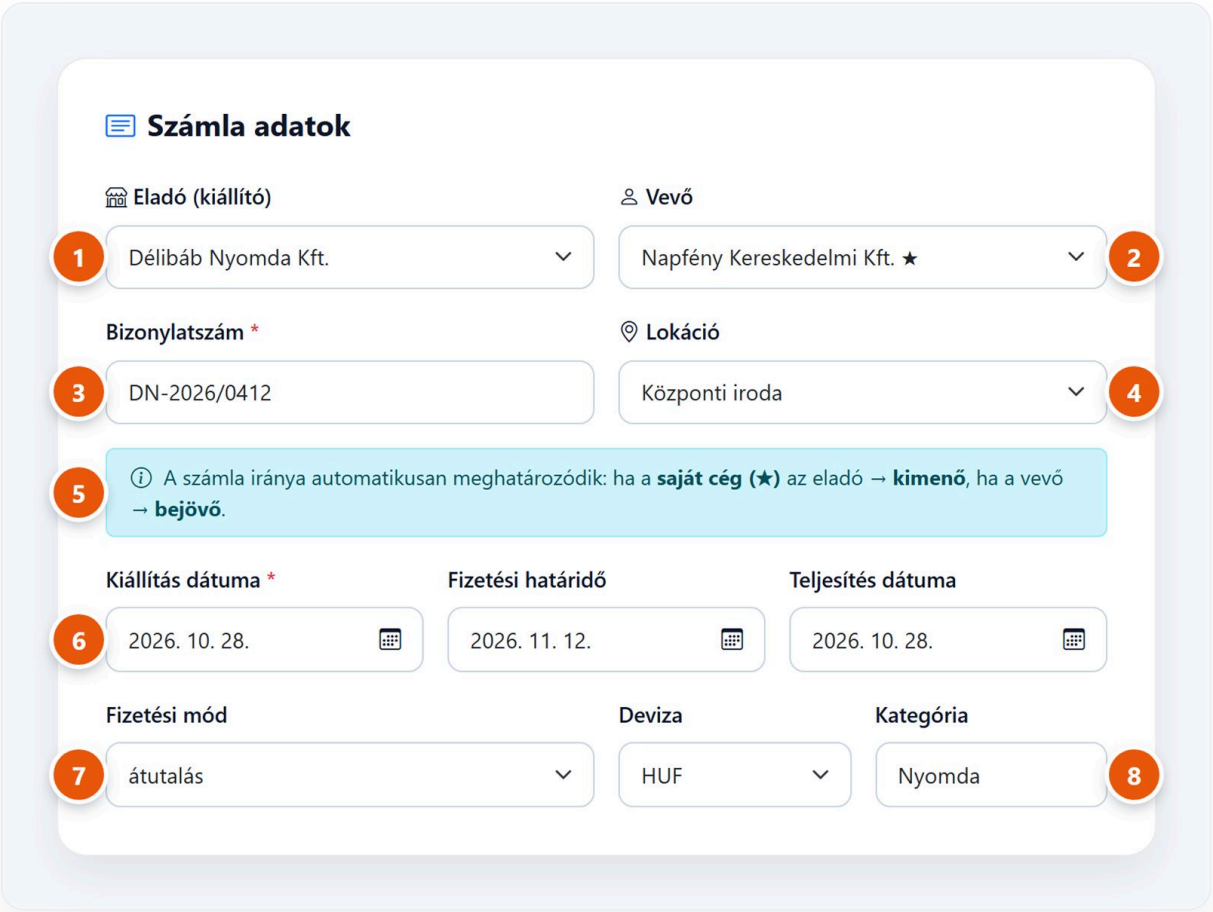
HOL ÉRI EL Számlák, **Új számla**, **Manuális feltöltés**. Szerkesztés: a listán a ceruza gomb.



11. ábra Új számla rögzítése kézzel

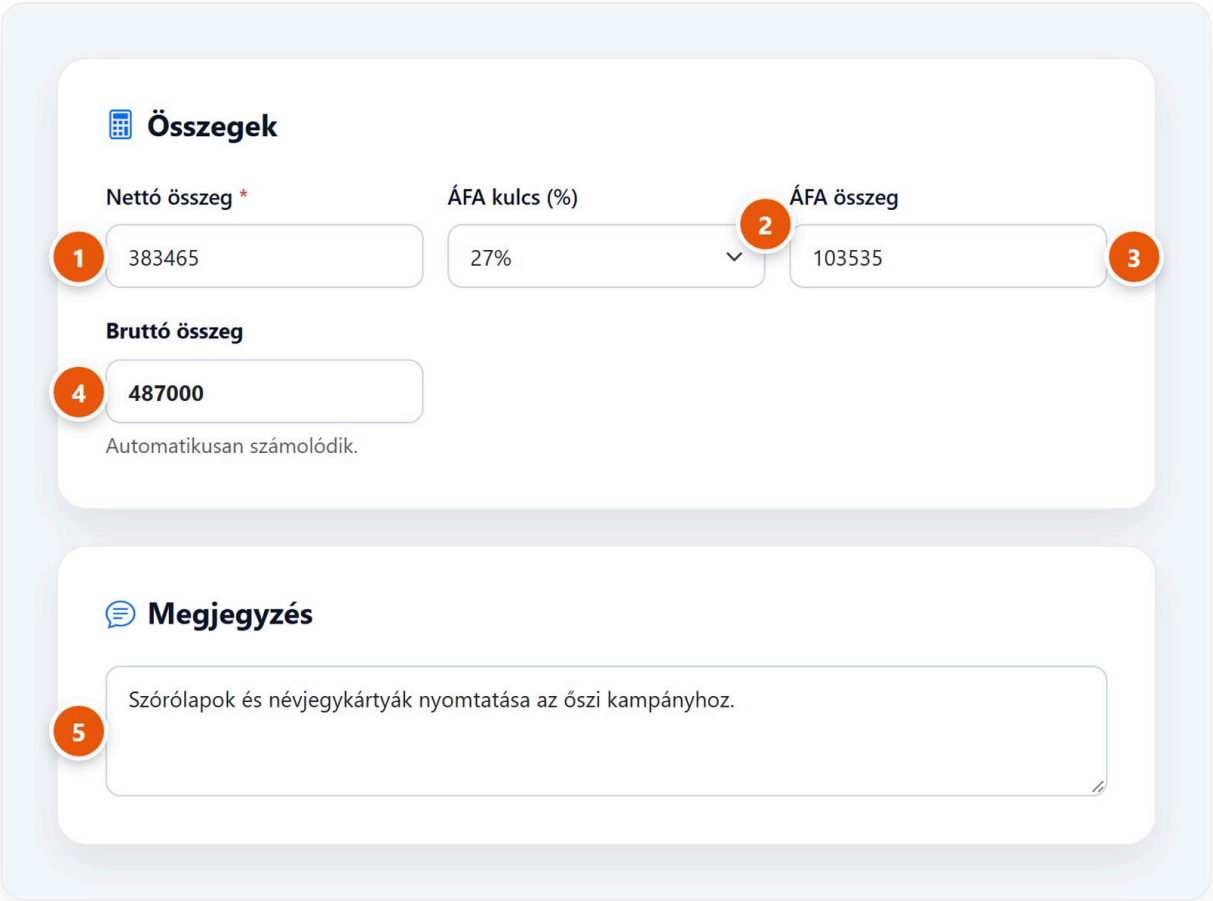
1. **Számla adatok:** partnerek, bizonylatszám, lokáció, dátumok, fizetés.
2. **Összegek.**
3. **Megjegyzés** (nem kötelező).
4. **Csatolmányok:** a számla PDF-je, fényképe vagy más kapcsolódó fájl.
5. **Státusz:** tájékoztató, a rendszer mentéskor állítja be.
6. **Számla mentése** vagy **Mégse**.

4.1 Számla adatok és összegek



12. ábra A Számla adatok blokk

1. **Eladó (kiállító).**
2. **Vevő;** a saját cég mögött ★.
3. **Bizonylatszám** *.
4. **Lokáció.**
5. Az irány automatikus megállapításáról szóló tájékoztató.
6. **Kiállítás dátuma** * (alapból a mai nap), mellette fizetési határidő és teljesítés dátuma.
7. **Fizetési mód:** átutalás, készpénz, kártya, egyéb.
8. **Kategória** (szabad szöveg, pl. „Nyomda”) és **Deviza** (HUF, EUR, USD).



13. ábra Összegek és megjegyzés

1. **Nettó összeg** *.
2. **ÁFA kulcs:** 0, 5, 18 vagy 27%.
3. **ÁFA összeg:** magától számolódik, felülírható.
4. **Bruttó összeg:** magától számolódik, felülírható.
5. **Megjegyzés.**

Az ÁFA-t a rendszer egész forintra kerekítve számolja. Ha a számlán ettől 1 Ft-tal eltérő érték áll, írja át a számla szerinti összegre.

4.2 Csatolmány és mentés



14. ábra Csatolmányok, státusz és mentés

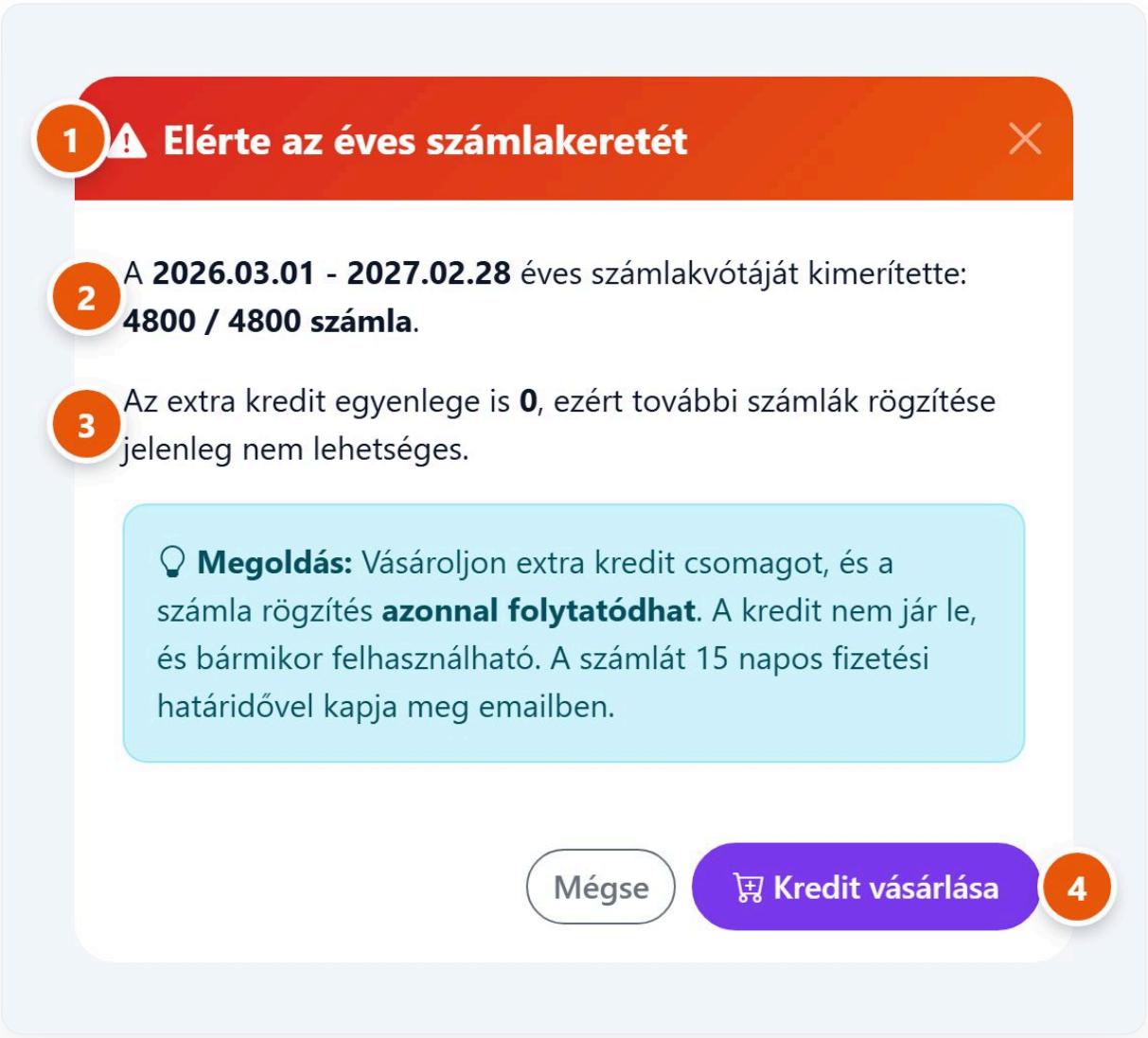
1. **Feltöltőzóna:** kattintással vagy behúzással, több fájl is választható. PDF, JPG, PNG, DOC, XLS, ZIP, fájlonként legfeljebb 10 MB.
2. A kiválasztott fájl neve és mérete.
3. Tájékoztató a státuszról.
4. **Számla mentése**.
5. **Mégse**.

Mentéskor a rendszer:

1. ellenőrzi a kötelező mezőket („A bizonylatszám megadása kötelező!”, „A kiállítás dátuma kötelező!”, „Érvénytelen nettó összeg!”);
2. kiszűri a duplikációt: ugyanaz a bizonylatszám ugyanabban az irányban nem rögzíthető kétszer („Ez a bizonylatszám már szerepel a rendszerben (bejövő)!”);
3. megállapítja az irányt, levonja a keretet vagy a kreditet;
4. beállítja az állapotot: **rögzítve**, vagy ha a bruttó összeg jóváhagyási sávba esik, **jóváhagyandó**, és értesíti a jóváhagyókat.

Siker esetén „A számla sikeresen rögzítve!” üzenet után a számla adatlapja nyílik meg.

Ha elfogyott a keret és a kredit

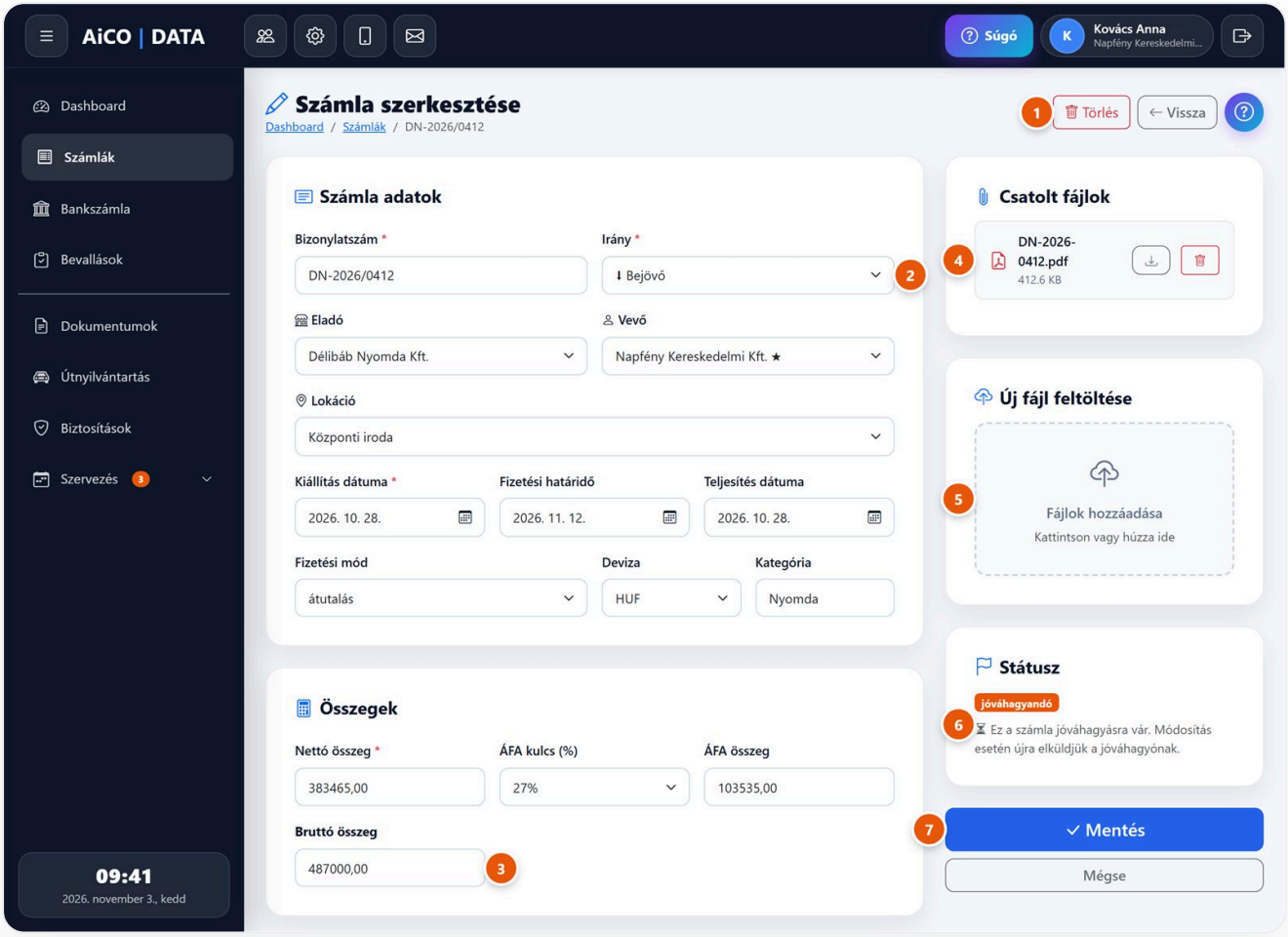


15. ábra Figyelmeztetés: elfogyott a számlakeret és a kredit

1. „Elérte az éves számlakeretét”.
2. Az aktuális éves időszak és a felhasználás.
3. A kreditegyenleg (0).
4. **Kredit vásárlása**.

A számla ilyenkor nem mentődik el, de az űrlapon beírt adatok megmaradnak. Kredit vásárlása után a mentés folytatható. Kreditet csak adminisztrátor vásárolhat.

4.3 Számla szerkesztése

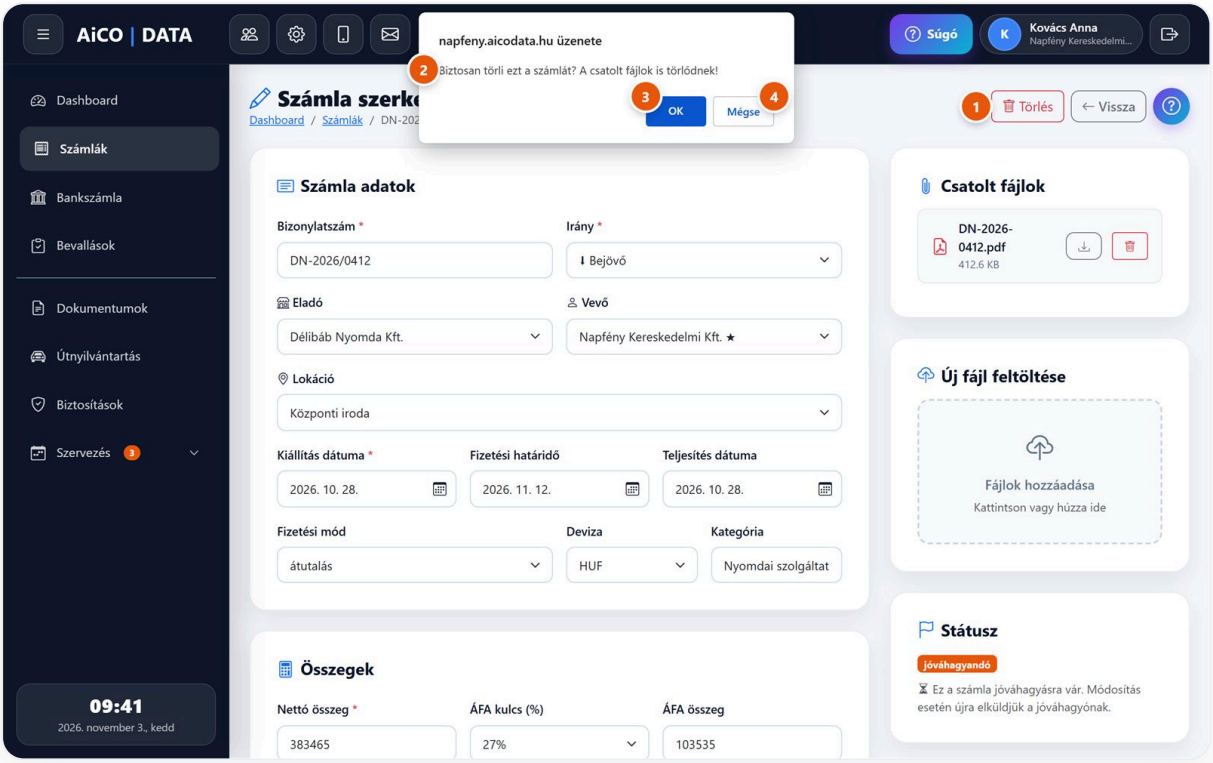


16. ábra Számla szerkesztése

1. **Törlés** Csak adminisztrátor
2. **Irány:** itt választható, de ha a saját cég az eladó vagy a vevő, mentéskor a rendszer ehhez igazítja.
3. **Bruttó összeg.**
4. **Csatolt fájlok:** letöltés és törlés.
5. **Új fájl feltöltése.**
6. Az állapot és a hozzá tartozó tájékoztatás.
7. **Mentés**.

- **Jóváhagyott és fizetett** számla nem szerkeszthető („Ez a számla már nem módosítható (jóváhagyva).”).
- Rögzített vagy jóváhagyandó számla mentésekor a rendszer újra megnézi a jóváhagyási sávokat. Ha az összeg sávba esik, a korábbi jóváhagyások törlődnek, és a jóváhagyók újra értesítést kapnak („Számla frissítve és újra jóváhagyásra elküldve!”).
- Egy csatolt fájl a kuka gombbal törölhető („Törli ezt a fájlt: …?”), új fájl az **Új fájl feltöltése** mezőben adható hozzá, a Mentés gombbal.

4.4 Számla törlése Csak adminisztrátor



17. ábra Számla törlése a Szerkesztés oldalon

1. **Törlés** gomb.
2. „Biztosan törli ezt a számlát? A csatolt fájlok is törlődnek!”
3. **OK**: a törlés végrehajtása.
4. **Mégse**.

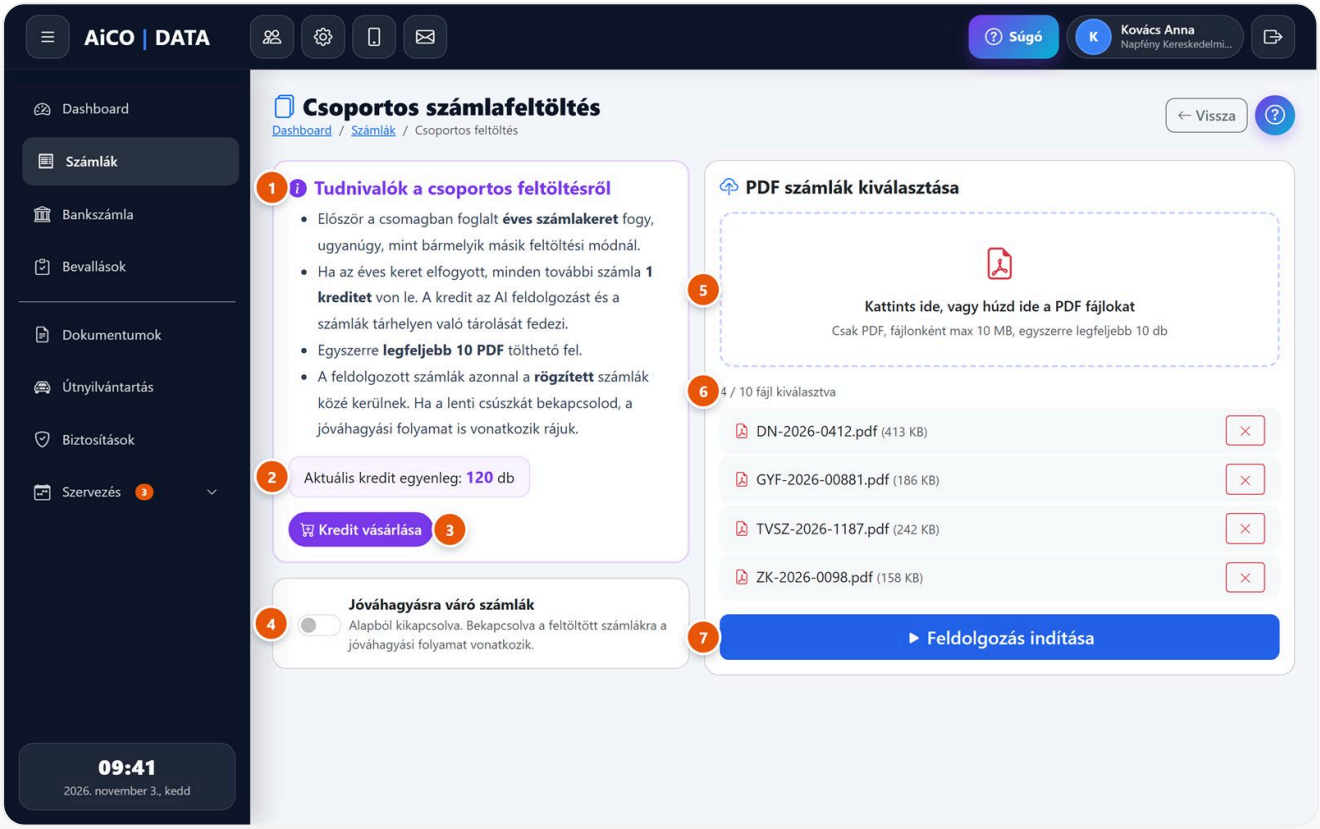
> ⚠ **A törlés végleges**
>
> A számla és minden csatolt fájlja véglegesen törlődik, lomtár nincs. Törölni csak a Szerkesztés oldalról lehet, ezért jóváhagyott vagy fizetett számla a felületről nem törölhető.

5 Csoportos feltöltés

Egyszerre több PDF-számla feldolgozása AI-jal, ellenőrzés nélkül.

HOL ÉRI EL Számlák, **Új számla**, **Csoportos feltöltés**.

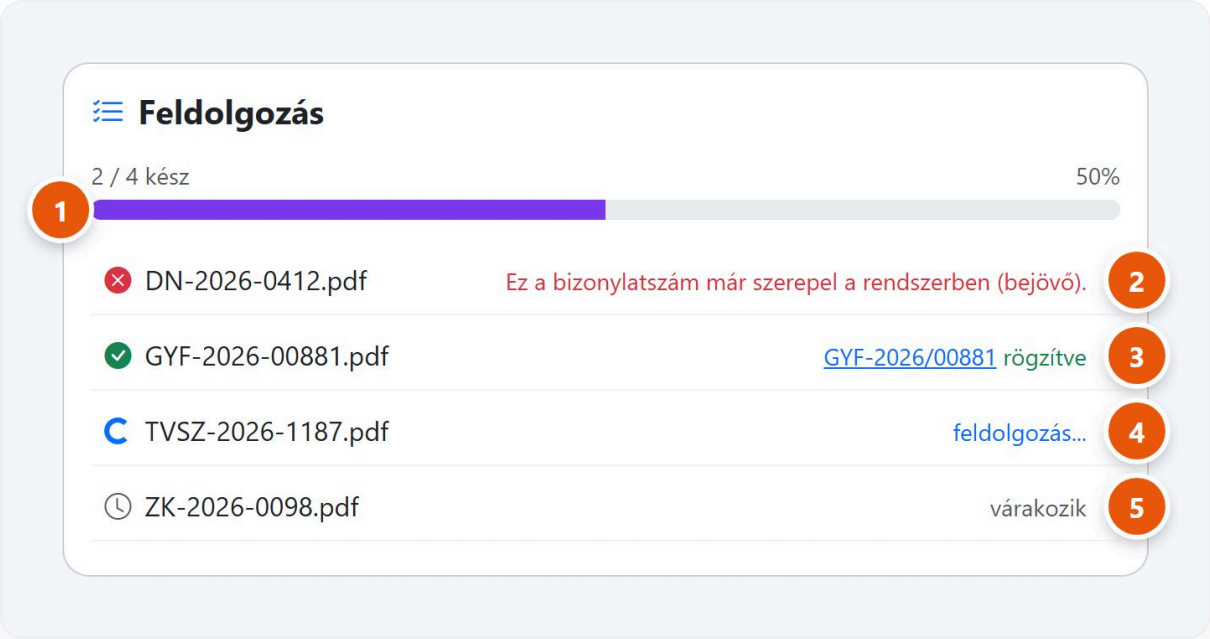
Sok számlánál (például a hónap végi adag) nem kell egyenként elemezni: töltse fel őket egyszerre, a rendszer egymás után feldolgozza, és mindegyikből **azonnal kész számla** lesz. A kézi ellenőrzés itt elmarad, ezért utána érdemes a listán átnézni az új számlákat, és kiegészíteni a lokációt.



18. ábra Csoportos feltöltés: kiválasztott PDF-ek, indítás előtt

1. **Tudnivalók:** csak PDF, fájlonként legfeljebb 10 MB, egyszerre legfeljebb 10 fájl.
2. **Aktuális kreditegyenleg.**
3. **Kredit vásárlása** (csak adminisztrátor).
4. **Jóváhagyásra váró számlák** kapcsoló. A jóváhagyási sávok a csoportosan feltöltött számlákra is érvényesek: a sávba eső számla jóváhagyandó lesz.
5. **Feltöltőzóna.**
6. A kiválasztott fájlok listája (X: eltávolítás). A nem PDF fájlokat a rendszer kihagyja.
7. **Feldolgozás indítása**.

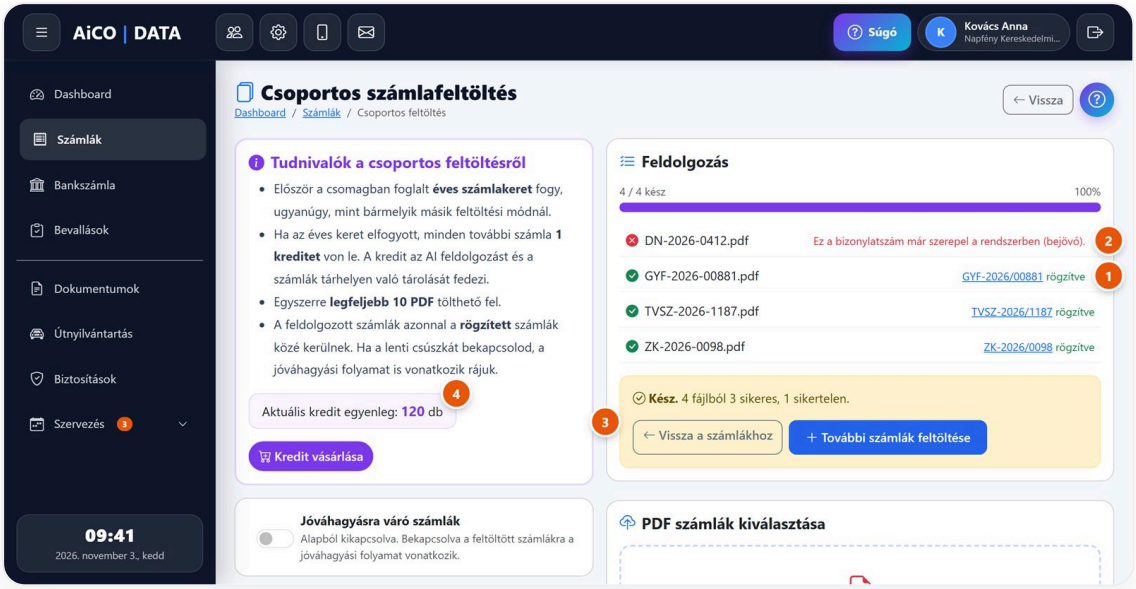
5.1 A feldolgozás menete



19. ábra A feldolgozás fájlonként

1. Folyamatjelző: hány fájl kész.
2. **Hiba:** például duplikált bizonylatszám. Ez a fájl nem lesz számla, és nem fogyaszt kreditet.
3. **Rögzítve:** a bizonylatszám link, a számla adatlapjára visz.
4. Éppen feldolgozott fájl.
5. Várakozik.

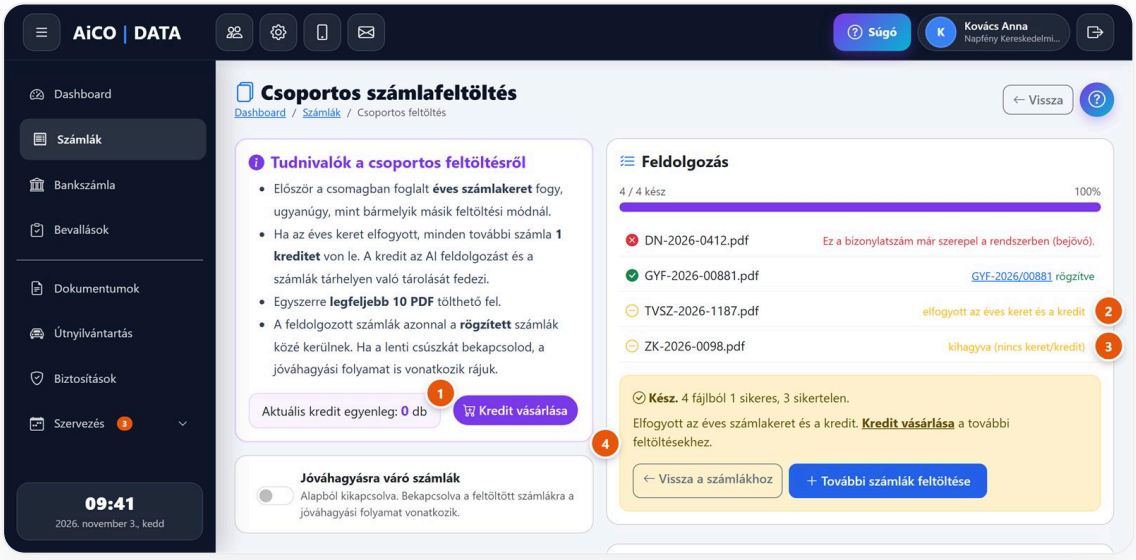
A fájlok egymás után kerülnek sorra. Indítás után a feltöltés zárolva van, a folyamat a lap tetején látszik; ne zárja be az oldalt, amíg tart. A partnert és az irányt a rendszer ugyanúgy állapítja meg, mint az AI-elemzésnél. Ha egy számlán az AI nem talál bizonylatszámot vagy kiállítási dátumot, az a fájl hibás lesz („Hiányzó bizonylatszám (az AI nem találta).”).



20. ábra Befejezett feldolgozás összesítővel

1. Rögzített számla.
2. Sikertelen fájl az okkal.
3. **Összesítő** („Kész. 4 fájlból 3 sikeres, 1 sikertelen.”), **Vissza a számlákhoz**, **További számlák feltöltése**.
4. A kreditegyenleg: itt nem változott, mert az éves keretből ment.

Ha menet közben elfogy a keret és a kredit



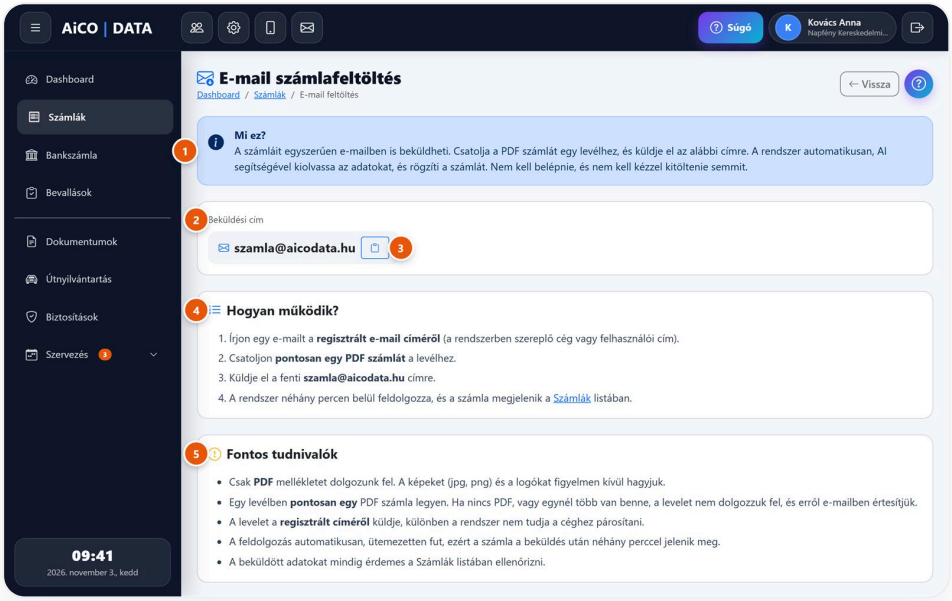
21. ábra Feldolgozás, amely közben elfogyott a keret és a kredit

1. A kreditegyenleg 0.
2. Elfogyott az éves keret és a kredit.
3. A hátralévő fájlok kimaradnak: „kihagyva (nincs keret/kredit)”.
4. Összesítő **Kredit vásárlása** linkkel. Az addig elkészült számlák megmaradnak, a kimaradt fájlokat kreditvásárlás után újra fel kell tölteni.

6 E-mail számlafeltöltés

Számla beküldése e-mailben, a rendszer magától rögzíti.

HOL ÉRI EL Számlák, **Új számla**, **E-mail számlafeltöltés** (tájékoztató oldal).



22. ábra Számla beküldése e-mailben

1. **Mi ez?**
2. A beküldési cím: **szamla@aicodata.hu**.
3. **Másolás**: a címet a vágólapra teszi.
4. **Hogyan működik?**
5. **Fontos tudnivalók.**

1. Küldje el a számlát a **szamla@aicodata.hu** címre, **pontosan egy PDF mellékletként**, a cég vagy egy felhasználó regisztrált e-mail címéről.
2. A rendszer rendszeres időközönként feldolgozza: ugyanúgy, mint a csoportos feltöltésnél (AI, partner, irány, duplikáció, keret, jóváhagyás).
3. A feladó visszaigazoló e-mailt kap; a számla rögzítője a küldő felhasználó lesz.

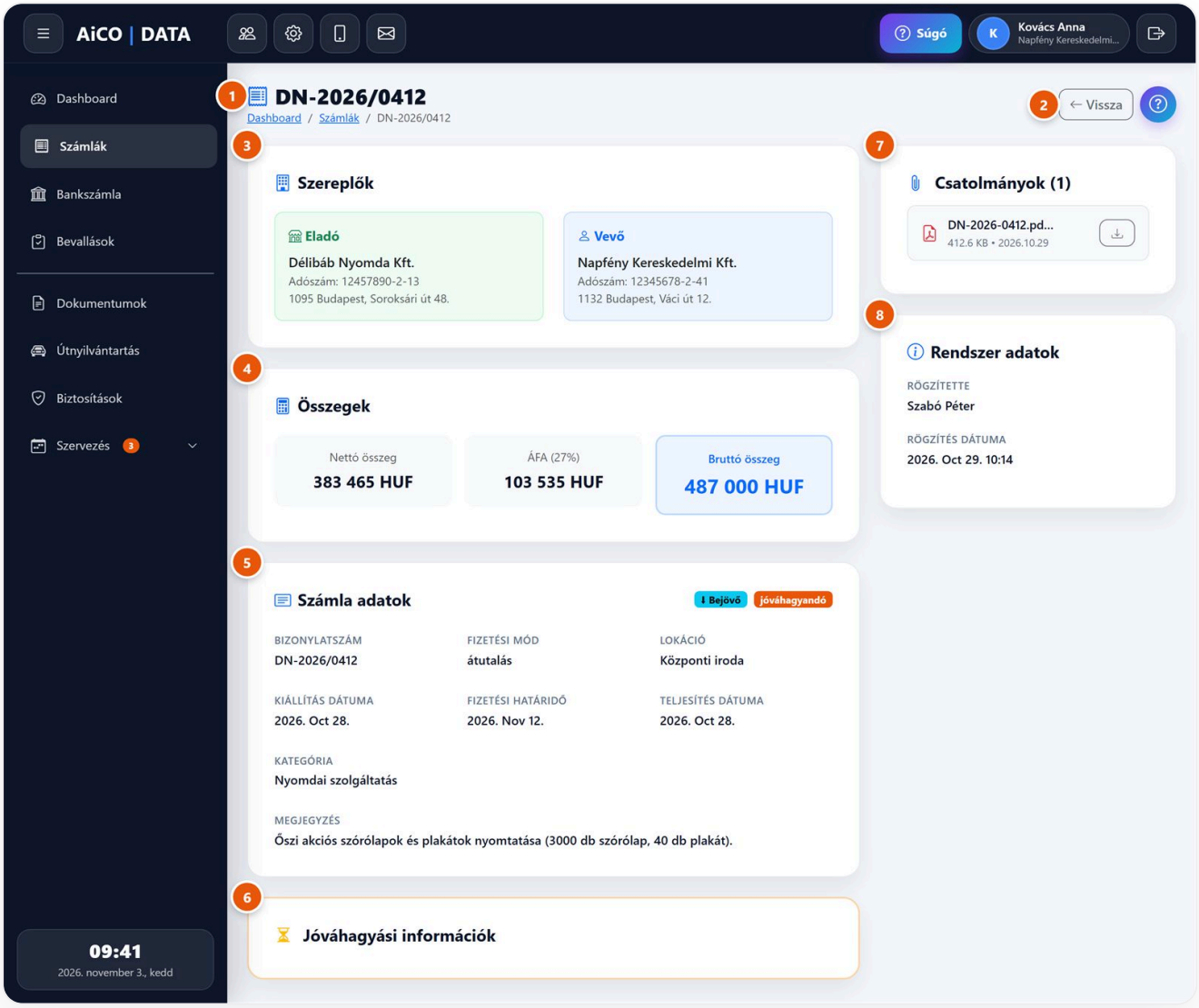
Mikor nem kerül be a számla?

Ha a feladó címe nem tartozik egyik céghez sem, ha a levélben nincs PDF vagy egynél több PDF van, ha a számla már szerepel a rendszerben, illetve ha a keret és a kredit is elfogyott. Ilyenkor a feladó értesítő levelet kap az okkal. A képek (JPG, PNG) mellékletként nem kerülnek feldolgozásra.

7 A számla adatlapja

Minden adat egy helyen: szereplők, összegek, jóváhagyás, csatolmányok.

HOL ÉRI EL A listán a Megtekintés gomb, illetve a jóváhagyási és visszautasítási e-mailek gombja.



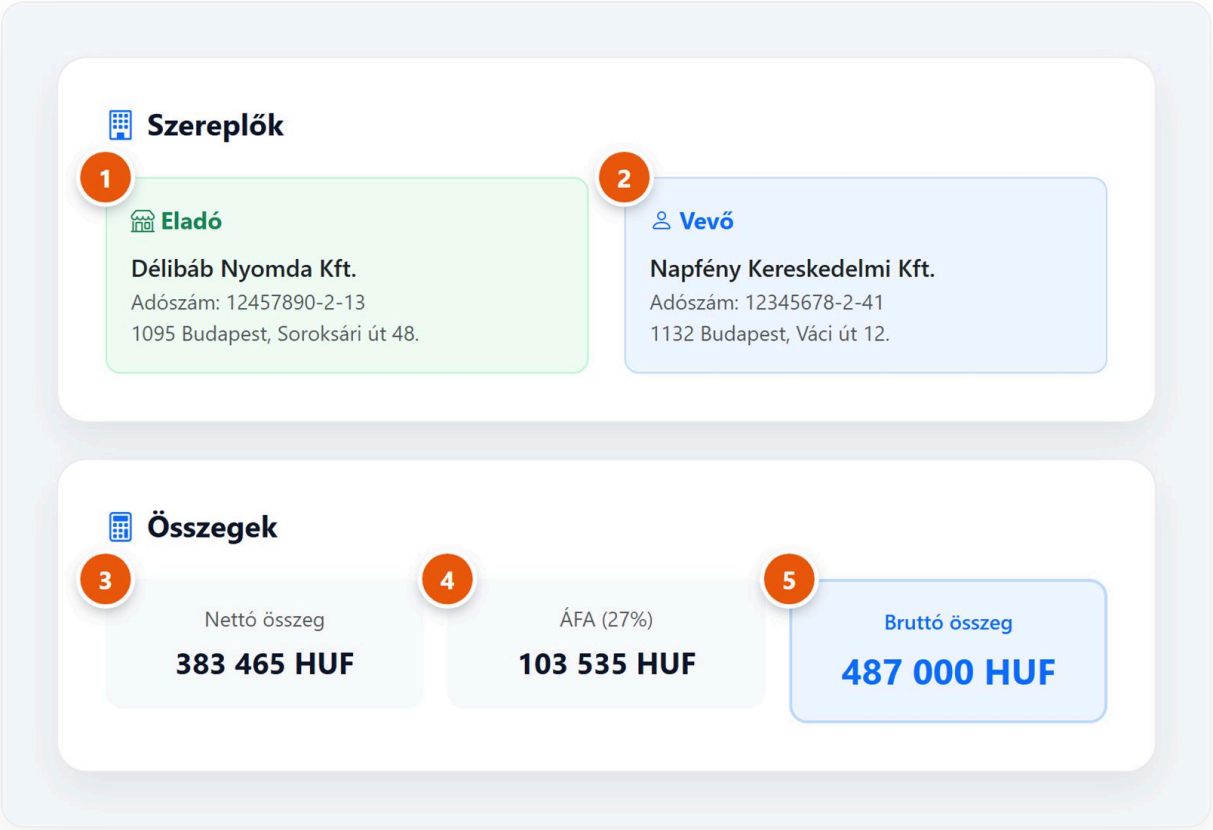
23. ábra Egy jóváhagyásra váró bejövő számla adatlapja

1. A bizonylatszám az oldal címében.
2. **Vissza** a listára.
3. **Szereplők:** eladó (zöld) és vevő (kék).
4. **Összegek.**
5. **Számla adatok** irány- és állapotjelvénnyel.
6. **Jóváhagyási információk.**
7. **Csatolmányok.**

8 **Rendszer adatok:** ki és mikor rögzítette, módosította.

Az adatlap csak megtekintésre szolgál. A műveletek (szerkesztés, jóváhagyás, kifizetés, üzenet) a lista sorában vannak, a törlés és a fájlkezelés a Szerkesztés oldalon. Egyetlen kivétel a visszautasított számla **Újra beküldés jóváhagyásra** gombja (8. fejezet).

7.1 A kártyák részletei



24. ábra Szereplők és összegek

1 **Eladó:** név, adószám, cím.

2 **Vevő.** Bejövő számlánál ez a saját cég.

3 **Nettó összeg.**

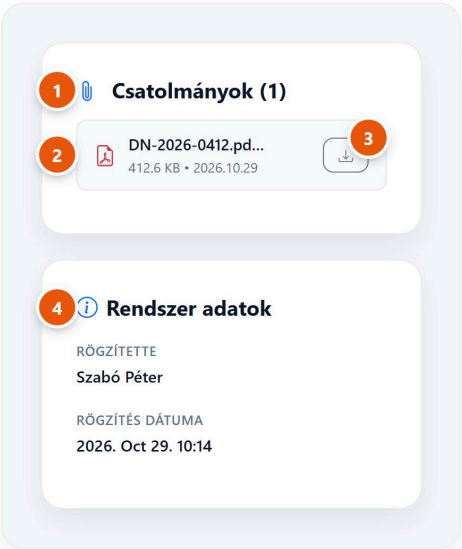
4 **ÁFA** a kulccsal.

5 **Bruttó összeg.**



25. ábra A számla alapadatai

1. Irány és állapot.
2. Fizetési mód.
3. Lokáció.
4. Fizetési határidő; lejárt és ki nem fizetett számlánál piros.
5. Kategória (ha van).
6. Megjegyzés. Ide íródik a kifizetéskor megadott megjegyzés is.

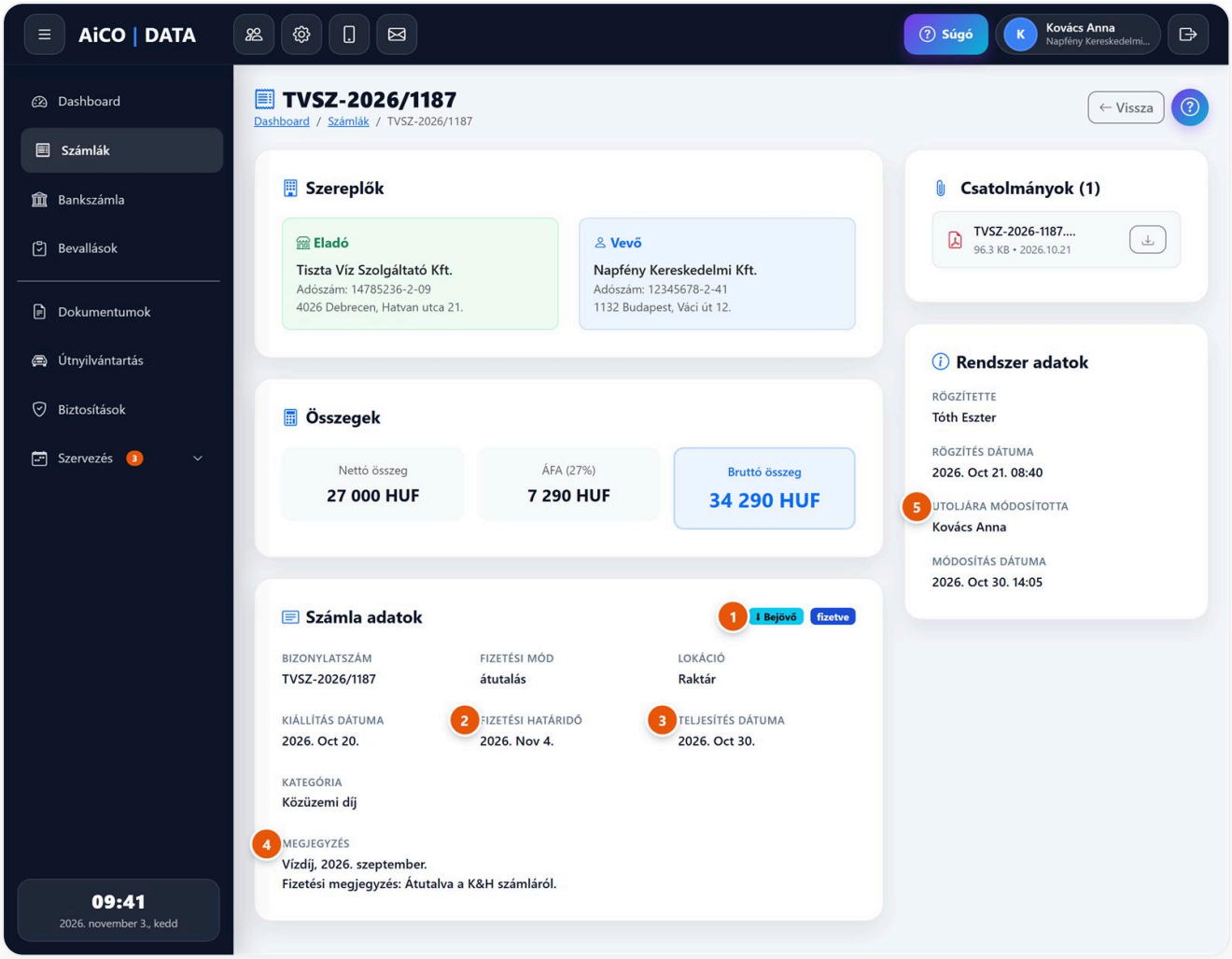


26. ábra Csatolt fájl és rendszeradatok

1. **Csatolmányok** száma.
2. A fájl típusikonja, neve (hosszú névnél rövidítve, a teljes név az egérmutató alatt), mérete és feltöltési dátuma.
3. **Letöltés** (új lapon nyílik).
4. **Rendszer adatok.**

Fájlt az adatlapon nem lehet törölni vagy feltölteni; ez a Szerkesztés oldalon lehetséges (4. fejezet).

7.2 Kifizetett számla



27. ábra Kifizetett számla adatlapja

1. **fizetve** állapot.
2. A fizetési határidő fizetett számlánál nem piros.
3. A **Teljesítés dátuma** a számla eredeti teljesítési dátuma, a kifizetés nem módosítja.
4. A Megjegyzésben a fizetés napja („Fizetve: …”) és a „Fizetési megjegyzés” sor.
5. **Utoljára módosította:** aki a kifizetést rögzítette.

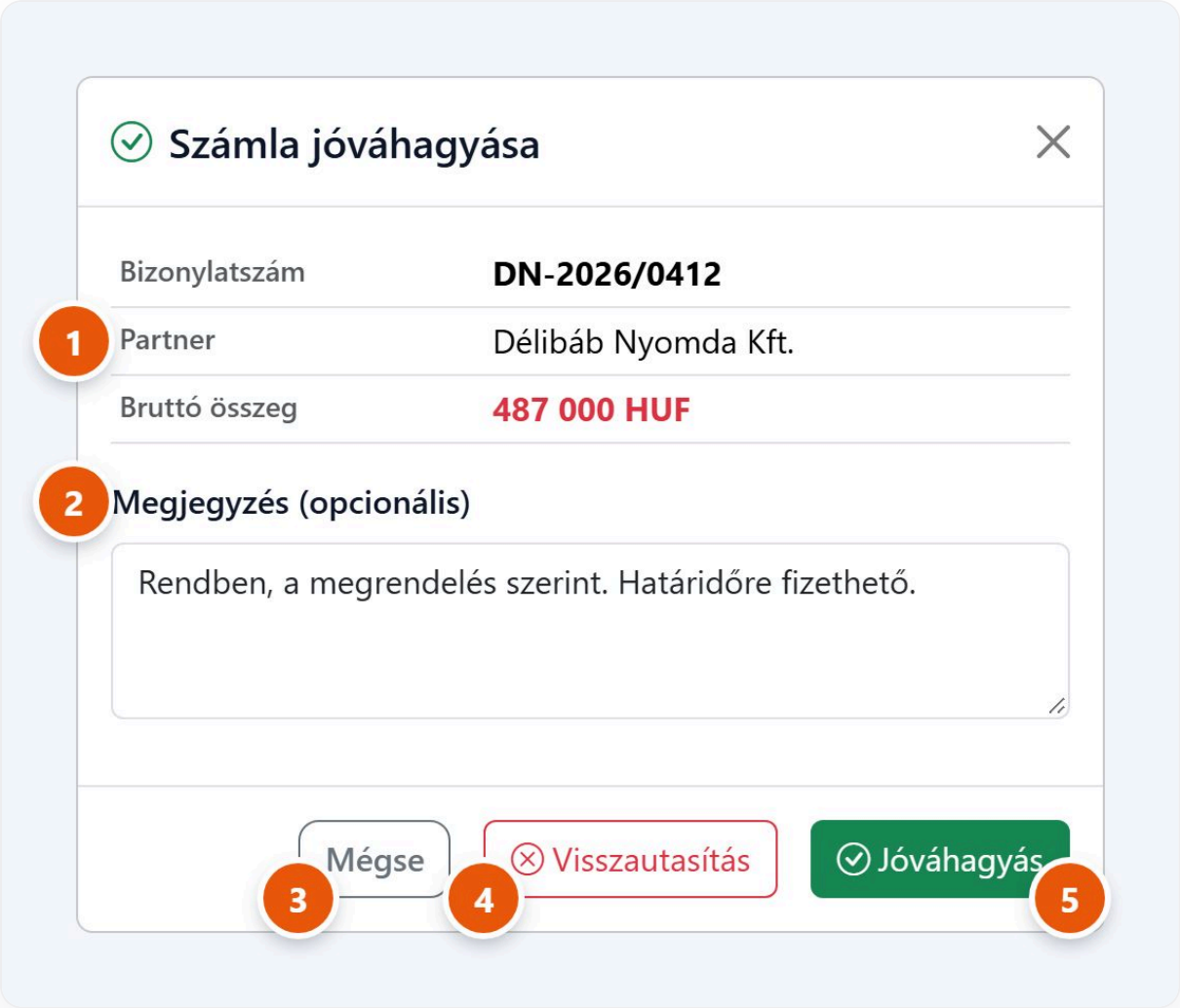
8 Jóváhagyás és kifizetés

Jóváhagyás, visszautasítás, újra beküldés, kifizetés és visszavonás.

HOL ÉRI EL A Számlák listán, a számla sorának gombjaival.

Hogy egy számlát jóvá kell-e hagyni, és ki hagyja jóvá, azt a **jóváhagyási sávok** döntik el, amelyeket az adminisztrátor a Beállítások oldalon ad meg (Általános kézikönyv, Beállítások fejezet). Az adminisztrátor sem jóváhagyó automatikusan, a sávhoz hozzá kell adni.

8.1 Jóváhagyás vagy visszautasítás

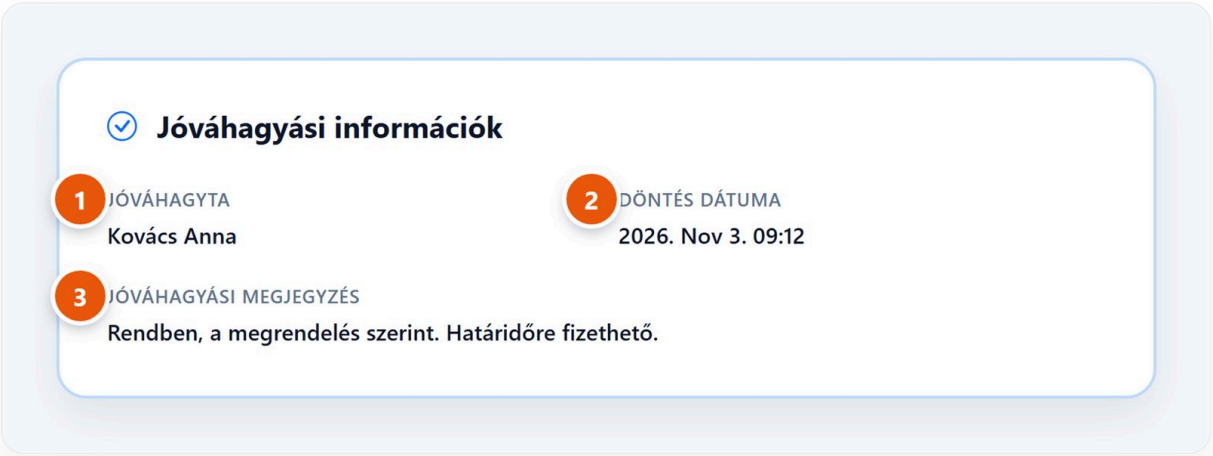


28. ábra Számla jóváhagyása vagy visszautasítása

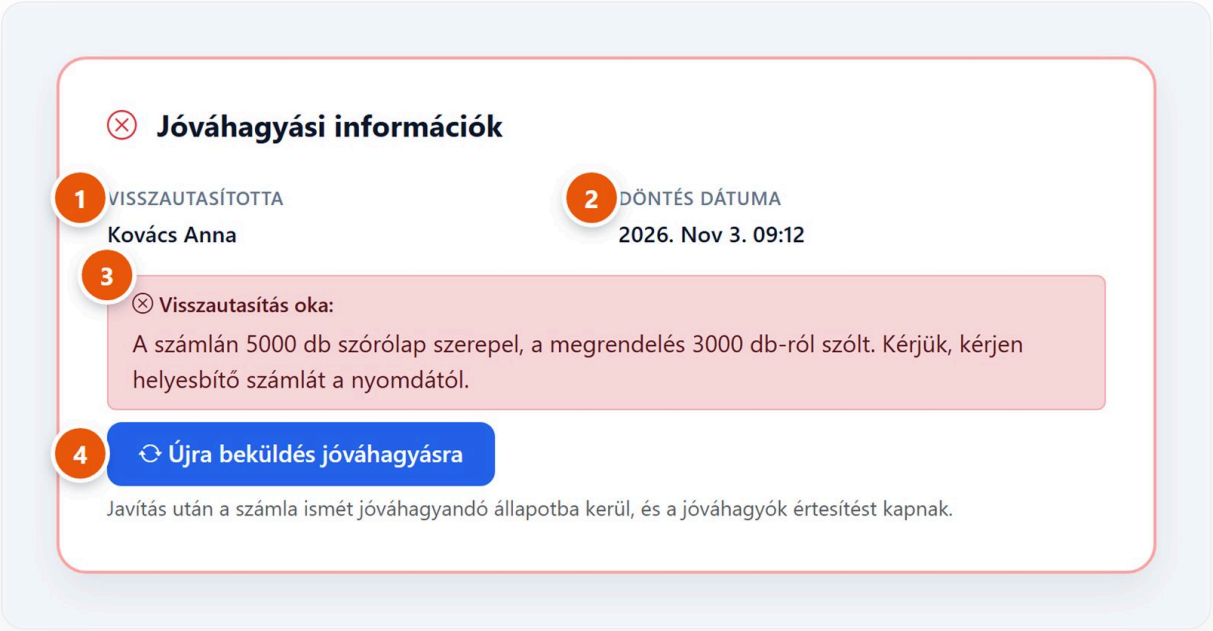
1. A számla adatai: bizonylatszám, partner, bruttó összeg.
2. **Megjegyzés** (nem kötelező). Visszautasításnál ez lesz az indoklás, érdemes kitölteni.
3. **Mégse**.
4. **Visszautasítás**.
5. **Jóváhagyás**.

Az ablakot a sor zöld 👍 gombja nyitja. Csak a számla sávjának aktív jóváhagyója látja.

- **„Elég egy jóváhagyás"** módú sávnál az első jóváhagyás véglegesít: a számla **jóváhagyva** lesz.
- **„Mindenki jóváhagyása kell"** módban a számla addig jóváhagyandó, amíg a sáv minden jóváhagyója jóvá nem hagyta. Ilyenkor a visszajelzés mutatja az állást, például „Jóváhagyásod rögzítve (1/2). A számla a többi jóváhagyóra vár."
- A végleges jóváhagyásról a rögzítő e-mailt kap („Számla jóváhagyva: …"), és a számla kifizethető.
- Egyetlen **visszautasítás** mindkét módban azonnal **visszautasítva** állapotba teszi a számlát. A rögzítő e-mailt kap a visszautasító nevével és az indoklással, a többi jóváhagyó pedig értesítést, hogy nincs teendője.



29. ábra Jóváhagyott számla az adatlapon



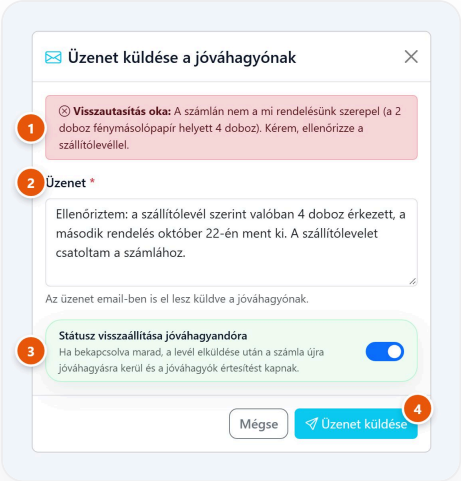
30. ábra Visszautasított számla az adatlapon

Az adatlap **Jóváhagyási információk** kártyája mutatja, ki és mikor döntött, és mi volt a megjegyzés vagy a visszautasítás oka. Több jóváhagyónál a véglegesítő jóváhagyó neve látszik.

8.2 Visszautasított számla javítása

Visszautasítás után három lehetőség van:

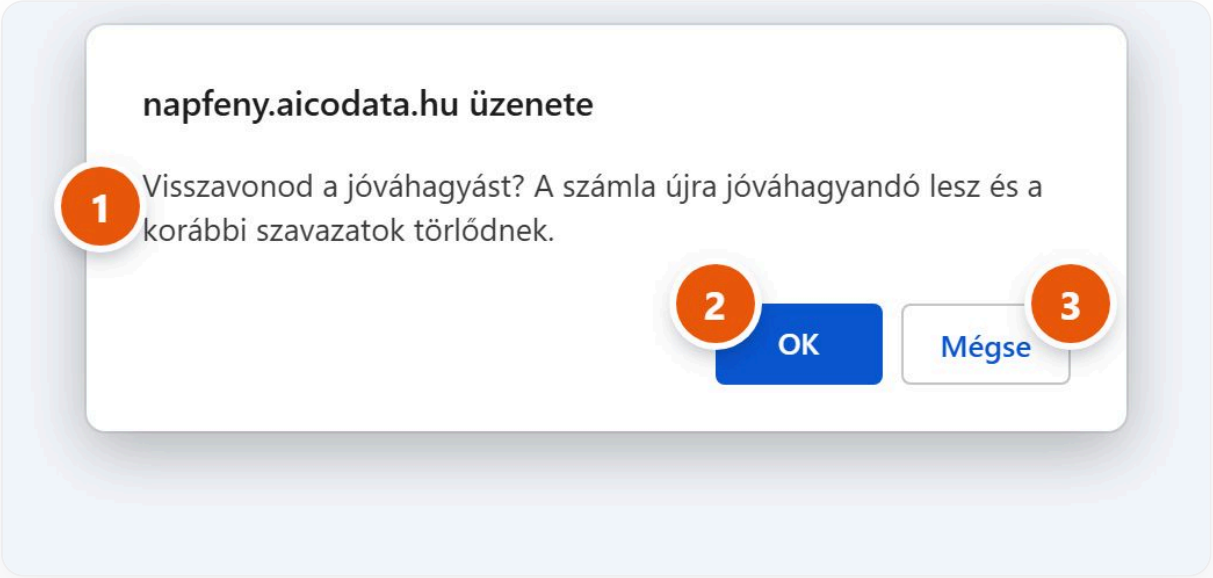
1. **Javítás:** a listán a ceruza gombbal szerkessze a számlát, és mentse el.
2. **Újra beküldés:** az adatlapon az **Újra beküldés jóváhagyásra** gomb (csak a rögzítő és az adminisztrátor látja). A korábbi döntések törlődnek, a számla újra jóváhagyandó lesz, és a jóváhagyók értesítést kapnak.
3. **Üzenet a jóváhagyóknak:** a listán a boríték gombbal (lásd lent), például ha a visszautasítás téves volt.



31. ábra Üzenet küldése a jóváhagyóknak egy visszautasított számláról

1. A visszautasítás oka.
2. **Üzenet** *: e-mailben megy a sáv minden jóváhagyójának.
3. **Státusz visszaállítása jóváhagyandóra:** alapból bekapcsolva. Így a levél után a számla újra jóváhagyásra kerül.
4. **Üzenet küldése**.

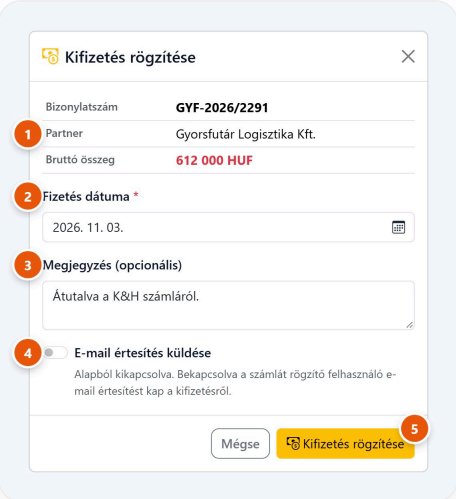
8.3 Jóváhagyás visszavonása



32. ábra A jóváhagyás visszavonásának megerősítése

Jóváhagyott számlánál a sáv jóváhagyója a narancs ↺ gombbal visszavonhatja a jóváhagyást. A böngésző rákérdez: „Visszavonod a jóváhagyást? A számla újra jóváhagyandó lesz és a korábbi szavazatok törlődnek.” Megerősítés után a számla újra jóváhagyandó.

8.4 Kifizetés rögzítése

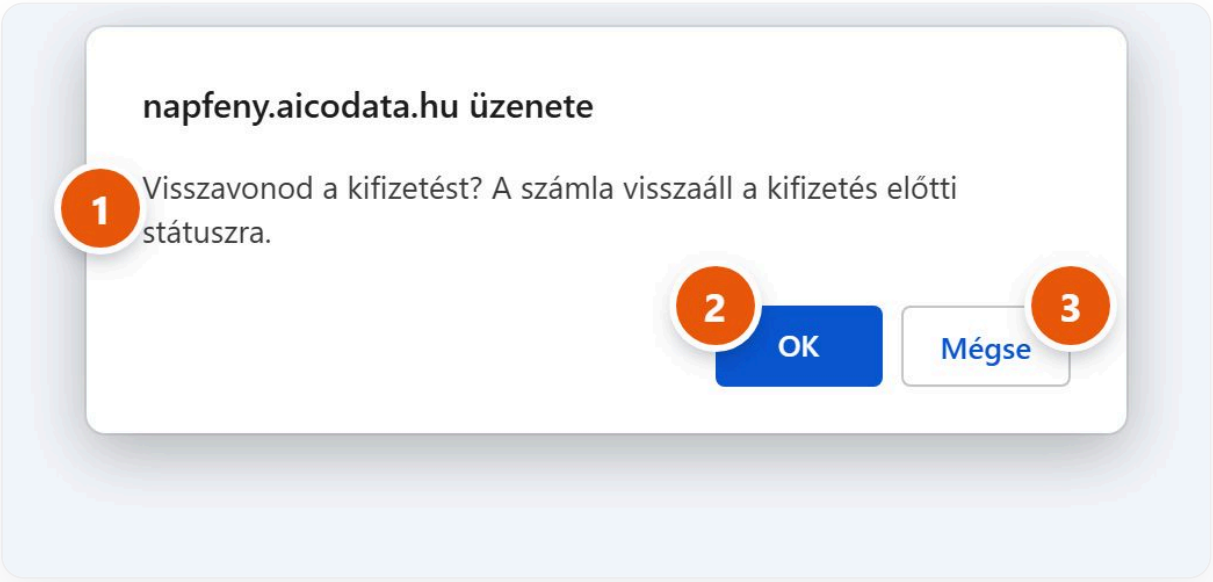


33. ábra Kifizetés rögzítése

1. A számla adatai.
2. **Fizetés dátuma** *: alapból a mai nap.
3. **Megjegyzés** (nem kötelező): a számla megjegyzésébe kerül „Fizetési megjegyzés: …" formában.
4. **E-mail értesítés küldése:** alapból kikapcsolva. Bekapcsolva a számla rögzítője e-mailt kap a kifizetésről.
5. **Kifizetés rögzítése**.

A sor sárga gombja **rögzített** vagy **jóváhagyott** számlánál látszik, bármely felhasználónak, akinek van Számlák jogosultsága. Jóváhagyandó számla nem fizethető ki. Mentés után a számla **fizetve** lesz („A kifizetés sikeresen rögzítve!"), és a fizetés napja „Fizetve: …" sorként a megjegyzésbe kerül; a teljesítés dátuma nem változik.

8.5 Kifizetés visszavonása



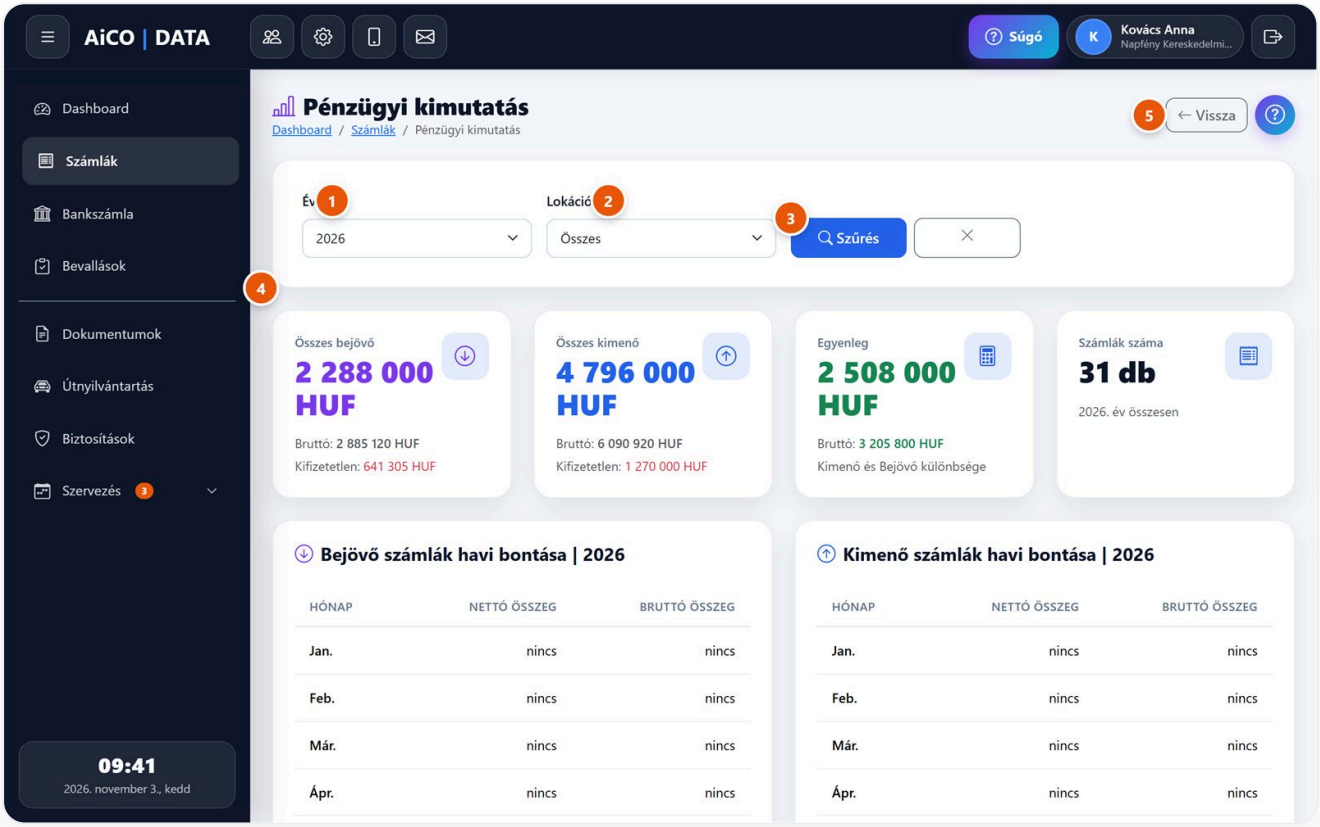
34. ábra A kifizetés visszavonásának megerősítése

Fizetett számlánál a narancs gombbal: „Visszavonod a kifizetést? A számla visszaáll a kifizetés előtti státuszra." A számla jóváhagyott lesz, ha korábban jóváhagyták, különben rögzített. A megjegyzésbe bekerül, ki és mikor vonta vissza a kifizetést.

9 Pénzügyi kimutatás és export

Éves összesítők, havi bontás, grafikon és a lista letöltése.

HOL ÉRI EL A Számlák lista fejlécében a lila gomb. Az export a táblázat alján az **Export Excel** gomb.

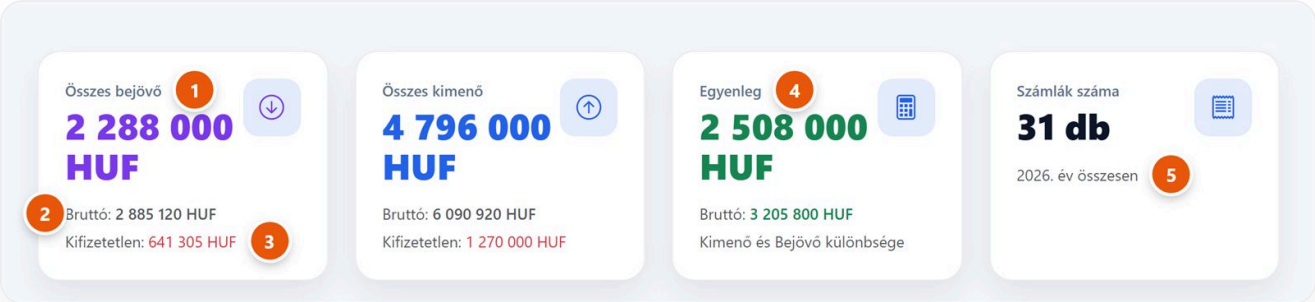


35. ábra A Pénzügyi kimutatás oldal

1. **Év:** alapból a legfrissebb év, amelyben van számla.
2. **Lokáció:** összes, vagy egy telephely.
3. **Szűrés**, mellette X: szűrők törlése.
4. Összesítő kártyák.
5. **Vissza** a listára.

A kimutatás a **kiállítás dátumának** éve szerint, bejövő és kimenő bontásban számol.

9.1 Összesítők



36. ábra Az éves összesítő kártyák

1. **Összes bejövő:** nagy számmal a nettó összeg.
2. Alatta a bruttó összeg.
3. **Kifizetetlen:** a még nem fizetett számlák bruttó összege (piros). Ugyanez szerepel a kimenő kártyán is.
4. **Egyenleg:** kimenő mínusz bejövő, nettóban, alatta bruttóban. Zöld, ha pozitív, piros, ha negatív.
5. **Számlák száma** az évben.

9.2 Havi bontás és grafikon

Bejövő számlák havi bontása | 2026

HÓNAP	NETTÓ ÖSSZEG	BRUTTÓ ÖSSZEG
Jan.	nincs	nincs
Feb.	nincs	nincs
Már.	nincs	nincs
Ápr.	nincs	nincs
Máj.	nincs	nincs
Jún.	nincs	nincs
Júl.	nincs	nincs
Aug.	nincs	nincs
Szep.	1 102 400 HUF	1 386 250 HUF
Okt.	1 185 600 HUF	1 498 870 HUF
Nov.	nincs	nincs
Dec.	nincs	nincs
Összesen	**2 288 000 HUF**	**2 885 120 HUF**

Kimenő számlák havi bontása | 2026

HÓNAP	NETTÓ ÖSSZEG	BRUTTÓ ÖSSZEG
Jan.	nincs	nincs
Feb.	nincs	nincs
Már.	nincs	nincs
Ápr.	nincs	nincs
Máj.	nincs	nincs
Jún.	nincs	nincs
Júl.	nincs	nincs
Aug.	nincs	nincs
Szep.	2 150 000 HUF	2 730 500 HUF
Okt.	1 646 000 HUF	2 090 420 HUF
Nov.	1 000 000 HUF	1 270 000 HUF
Dec.	nincs	nincs
Összesen	**4 796 000 HUF**	**6 090 920 HUF**

37. ábra Bejövő és kimenő számlák havi bontása

1. Forgalom nélküli hónap („nincs”).
2. Nettó összeg.
3. Bruttó összeg (lila: bejövő).
4. **Összesen** sor.
5. Kimenő bruttó (kék).

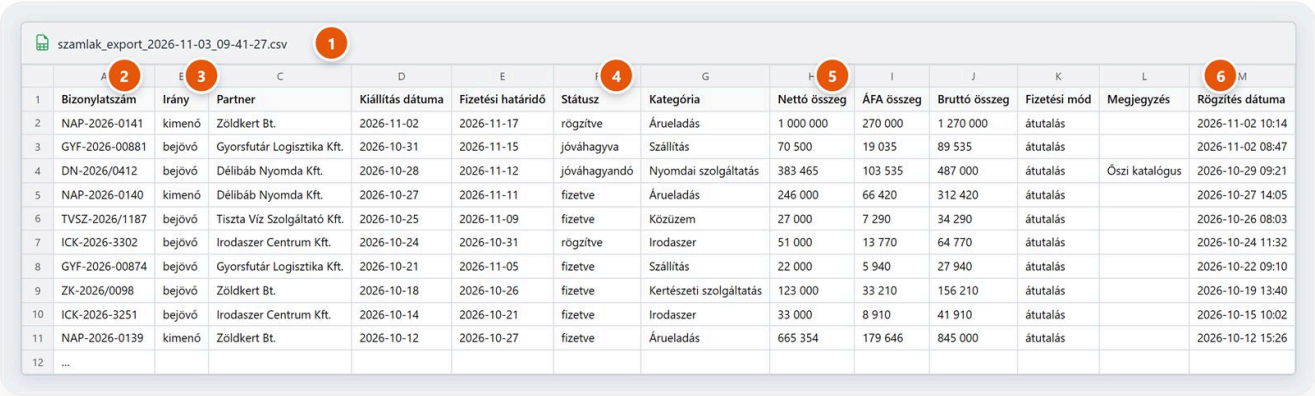


38. ábra Havi forgalom oszlopdiagramon

A két oszlopdiagram a bejövő (1) és a kimenő (2) számlák havi **nettó** összegét mutatja. A tengelyen „E" az ezret, „M" a milliót jelöli; egy oszlop fölé állva a pontos összeg látszik.

> **Devizás számlák**
>
> A kimutatás nem vált át pénznemet: az EUR- és USD-számlák összege a forintos összegekkel együtt adódik össze. Ha sok devizás számlája van, a pontos forintértéket a könyvelővel egyeztesse.

9.3 Export



	Bizonylatszám	Irány	Partner	Kiállítás dátuma	Fizetési határidő	Státusz	Kategória	Nettó összeg	ÁFA összeg	Bruttó összeg	Fizetési mód	Megjegyzés	Rögzítés dátuma
2	NAP-2026-0141	kimenő	Zöldkert Bt.	2026-11-02	2026-11-17	rögzítve	Árueladás	1 000 000	270 000	1 270 000	átutalás		2026-11-02 10:14
3	GYF-2026-00881	bejövő	Gyorsfutár Logisztika Kft.	2026-10-31	2026-11-15	jóváhagyva	Szállítás	70 500	19 035	89 535	átutalás		2026-11-02 08:47
4	DN-2026/0412	bejövő	Délibáb Nyomda Kft.	2026-10-28	2026-11-12	jóváhagyandó	Nyomdai szolgáltatás	383 465	103 535	487 000	átutalás	Őszi katalógus	2026-10-29 09:21
5	NAP-2026-0140	kimenő	Délibáb Nyomda Kft.	2026-10-27	2026-11-11	fizetve	Árueladás	246 000	66 420	312 420	átutalás		2026-10-27 14:05
6	TVSZ-2026/1187	bejövő	Tiszta Víz Szolgáltató Kft.	2026-10-25	2026-11-09	fizetve	Közüzem	27 000	7 290	34 290	átutalás		2026-10-26 08:03
7	ICK-2026-3302	bejövő	Irodaszer Centrum Kft.	2026-10-24	2026-10-31	rögzítve	Irodaszer	51 000	13 770	64 770	átutalás		2026-10-24 11:32
8	GYF-2026-00874	bejövő	Gyorsfutár Logisztika Kft.	2026-10-21	2026-11-05	fizetve	Szállítás	22 000	5 940	27 940	átutalás		2026-10-22 09:10
9	ZK-2026/0098	bejövő	Zöldkert Bt.	2026-10-18	2026-10-26	fizetve	Kertészeti szolgáltatás	123 000	33 210	156 210	átutalás		2026-10-19 13:40
10	ICK-2026-3251	bejövő	Irodaszer Centrum Kft.	2026-10-14	2026-10-21	fizetve	Irodaszer	33 000	8 910	41 910	átutalás		2026-10-15 10:02
11	NAP-2026-0139	kimenő	Zöldkert Bt.	2026-10-12	2026-10-27	fizetve	Árueladás	665 354	179 646	845 000	átutalás		2026-10-12 15:26
12	…												

39. ábra Az exportált fájl tartalma táblázatkezelőben

1. Fájlnév: `szamlak_export_dátum_idő.csv`.
2. Bizonylatszám.
3. Irány.
4. Állapot.
5. Nettó, ÁFA és bruttó összeg.
6. A rögzítés dátuma.

Az **Export Excel** gomb azonnal letölt egy **CSV** fájlt (az Excel helyes ékezetekkel nyitja meg). A fájlba a szűrt lista **összes** találata kerül, nem csak az aktuális oldal, a partnerrel, a kategóriával, a fizetési móddal és a megjegyzéssel együtt.

10 Gyakori kérdések

Rövid válaszok a leggyakoribb kérdésekre.

Melyik rögzítési módot válasszam?

Egyedi számlához az **AI számlaelemzést** (gyors, és mentés előtt ellenőrizhető). Nagyobb adaghoz a **csoportos feltöltést**, utána nézze át a listát. Ha a számlák e-mailben érkeznek, továbbítsa őket a **szamla@aicodata.hu** címre. Kézzel csak akkor rögzítsen, ha nincs számlafájl.

Kimenőként került be egy bejövő számla. Miért?

Az irányt a saját cég adószáma dönti el. Ellenőrizze a Profil oldalon az Előfizetői adatok adószámát, és a számla eladóját és vevőjét. A számla iránya a szerkesztésben javítható.

„Ez a bizonylatszám már szerepel a rendszerben." Mi a teendő?

A számlát már rögzítették. Keressen rá a listán a bizonylatszámra. Ugyanaz a bizonylatszám csak ellentétes irányban rögzíthető újra.

Miért nem tudom szerkeszteni a számlát?

Jóváhagyott és fizetett számla nem szerkeszthető. Ha javítani kell, a jóváhagyó vonja vissza a jóváhagyást, illetve vonja vissza a kifizetést, és utána szerkeszthető.

Miért nincs Jóváhagyás gomb a számlán?

A gomb a **listán**, a számla sorában van, és csak a számla jóváhagyási sávjának jóváhagyója látja. Ha Ön nem jóváhagyó, kérje meg az adminisztrátort, hogy a Beállításokban adja hozzá a sávhoz.

Miért nem kapott értesítést senki egy jóváhagyandó számláról?

Valószínűleg a sávban nincs aktív jóváhagyó. Az adminisztrátor a Beállítások, Számla jóváhagyás oldalon ellenőrizheti.

Elfogyott a számlakeret. Most mi lesz?

A számlák extra kreditből rögzíthetők tovább, számlánként 1 kredit. Ha a kredit is elfogyott, az adminisztrátor vásárolhat. A keret az előfizetési év végén újraindul.

Az AI rosszul olvasott ki egy adatot.

Mentés előtt javítsa ki az űrlapon. Ha már elmentette, javítsa a szerkesztésben. A hibásan felvett új partnert a Partnerek között javíthatja vagy inaktiválhatja.

Látja a könyvelő a számláinkat?

Igen, ha összekapcsolták a fiókot a könyvelővel: csak olvasásra, letöltéssel és exporttal együtt.

III. RÉSZ

Bankszámla kézikönyv

A bankszámlakivonatok feltöltése, rendszerezése bank és időszak szerint, keresés a kivonatok szövegében, az adatlap, a szerkesztés, a fájlcsere és a törlés

1 A Bankszámla modul

Mire való a modul, ki mit érhet el, és mit jelent, ha egy kivonat kereshető.

A **Bankszámla** modul a vállalkozás bankszámlakivonatainak közös, rendezett tára. Minden kivonat egy PDF-fájl, amelyhez megadható a **bank** és az **időszak** (év és hónap). Feltöltéskor a rendszer kiolvassa a PDF szövegét, így később egyetlen kereséssel kideríthető, melyik kivonatban szerepel egy partner, egy számlaszám, egy összeg vagy egy közlemény. A könyvelő a saját fiókjából ugyanezeket a kivonatokat látja, nem kell őket e-mailben küldözgetni.

HOL ÉRI EL Oldalsáv, **Bankszámla**, vagy a Dashboard **Bankszámla** kártyája, amely a feltöltött kivonatok számát mutatja.

1.1 Ki mit érhet el?

A modul akkor jelenik meg, ha az előfizetett csomag tartalmazza. Az adminisztrátor mindig eléri, a felhasználó a **Bankszámla** modul-jogosultsággal (Általános kézikönyv, Felhasználók fejezet). Jogosultság nélkül a rendszer a Dashboardra irányít: „Nincs jogosultsága ehhez a modulhoz.”

MŰVELET	KI VÉGEZHETI
Lista, keresés, adatlap, PDF megnyitása és letöltése	Adminisztrátor, a modul-jogosultsággal rendelkező felhasználó és a könyvelő.
Új kivonat feltöltése	Adminisztrátor és felhasználó.
Szerkesztés és fájlcsere	Adminisztrátor és felhasználó.
Törlés Csak adminisztrátor	Csak az adminisztrátor.

1.2 A fő fogalmak

FOGALOM	JELENTÉSE
Kivonat	Egy feltöltött PDF-fájl a hozzá tartozó adatokkal. Egy feltöltés egy fájl; ha egy hónapról több kivonat van (például több bankszámla), mindegyiket külön kell feltölteni.
Bank	A kivonatot kiállító bank, egy listából választva. A listában nem szereplő bank az **Egyéb (új bank)** lehetőséggel vehető fel, és onnantól a listában marad.
Időszak	Az év és a hónap, amelyre a kivonat vonatkozik. A lista ez szerint rendez, és erre lehet szűrni.
Kereshető (zöld pipa)	A rendszer ki tudta olvasni a PDF szövegét; a kivonat tartalmában lehet keresni.
Nem kereshető (sárga)	A PDF-ből nem olvasható ki szöveg, mert jelszóval védett vagy szkennelt (képként mentett). A fájl megtekinthető és letölthető, de a keresés nem találja meg.

A kivonat feltöltése nem fogyaszt számlakeretet vagy kreditet, és a modul nem végez könyvelést vagy egyeztetést: a kivonat adatai nem kapcsolódnak a Számlák modul számláihoz, a modul tárolásra és keresésre szolgál.

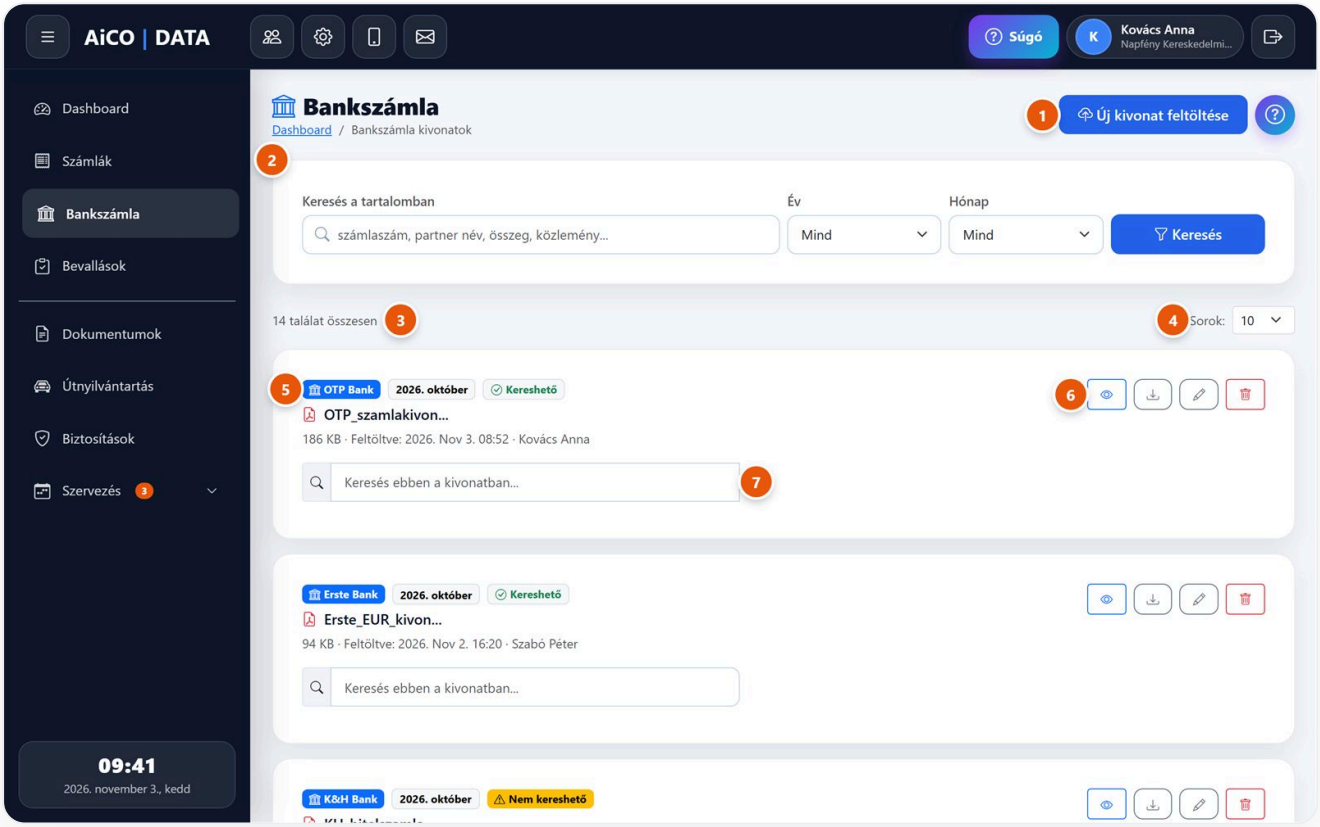
> **A könyvelő mit lát?**
> A könyvelő cégváltással, **csak olvasásra** látja a modult: a listát, a keresést, az adatlapot, és megnyithatja vagy letöltheti a PDF-eket. Az **Új kivonat feltöltése**, a Szerkesztés és a Törlés gomb nála nem jelenik meg. Ha mégis ilyen oldalra jutna, a rendszer visszairányítja: „Könyvelői nézetben nincs jogosultsága módosítani. Az adatok csak megtekinthetők.”

A kivonatok telefonról is feltölthetők és megtekinthetők, a telefonos alkalmazás **Bankszámla** csempéjén (Általános kézikönyv, Telefonos alkalmazás fejezet). A könyvelő az Üzenetek között a „Bankszámlakivonat feltöltését kérem” sablonnal jelezheti, ha egy kivonat hiányzik (Általános kézikönyv, Üzenetek fejezet).

2 A kivonatok listája

A kivonatok kártyái, a soronkénti műveletek, a lapozás és a törlés.

HOL ÉRI EL Oldalsáv, **Bankszámla**.

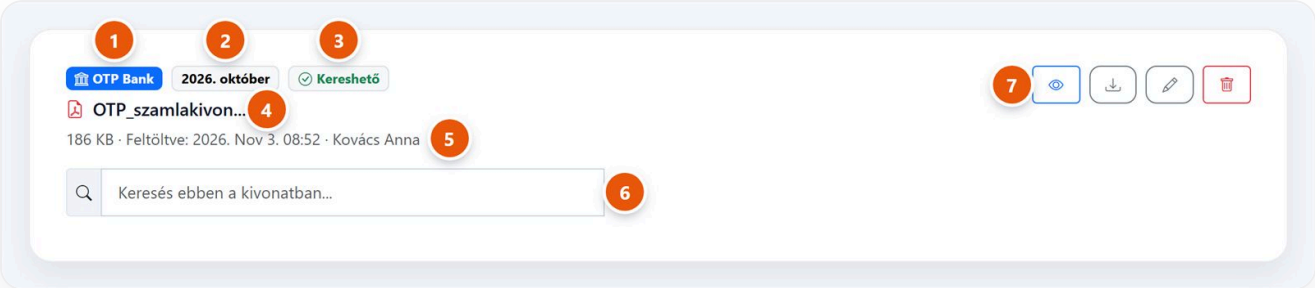


1. ábra A Bankszámla lista oldala

1. **Új kivonat feltöltése** (4. fejezet). Mellette a kerek kérdőjel ennek a kézikönyvnek a súgóját nyitja meg.
2. **Kereső kártya:** keresés a kivonatok szövegében, szűrés évre és hónapra (3. fejezet).
3. A találatok száma.
4. **Sorok:** oldalanként 10, 25 (alapértelmezés), 50 vagy 100 kivonat. Váltáskor a lista az első oldalra ugrik.
5. Egy kivonat kártyája: bank, időszak, kereshetőség (lásd lent).
6. Műveleti gombok.
7. **Keresés ebben a kivonatban:** csak az adott kivonat szövegében keres (3. fejezet).

A kivonatok **időszak szerint** csökkenő sorrendben állnak: elöl a legutóbbi év legutóbbi hónapja, azon belül a később feltöltött kivonat. Az időszak nélküli kivonatok a lista végére kerülnek. Más rendezés nincs. Ha több oldal van, a lista alján lapozó jelenik meg (első, előző, oldalszámok, következő, utolsó).

2.1 Egy kivonat kártyája

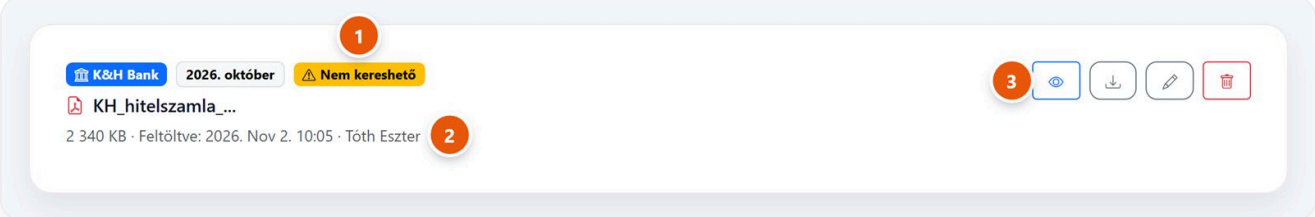


2. ábra Egy kivonat kártyája a listán

1. **Bank** (kék jelvény), ha meg van adva.
2. **Időszak**, például „2026. október”. Csak akkor látszik, ha az év és a hónap is meg van adva.
3. **Kereshető**, vagy sárga **Nem kereshető** jelvény.
4. A fájl neve. 15 karakter után rövidítve jelenik meg, a teljes név az egérmutató alatt és az adatlapon látszik.
5. A fájl mérete, a feltöltés ideje és a feltöltő neve.
6. Keresőmező csak ehhez a kivonathoz (csak kereshető kivonatnál).
7. Műveleti gombok (lásd a táblázatot).

GOMB	MIRE VALÓ
Részletek	A kivonat adatlapja (5. fejezet). Mindenkinek látszik.
Letöltés	A PDF letöltése az eredeti fájlnévvel. Mindenkinek látszik.
Szerkesztés	Az adatok javítása és a fájl cseréje (6. fejezet). Könyvelői nézetben nincs.
Törlés	A kivonat végleges törlése (lásd lent). Csak adminisztrátor

2.2 Nem kereshető kivonat



3. ábra Szkennelt, nem kereshető kivonat a listán

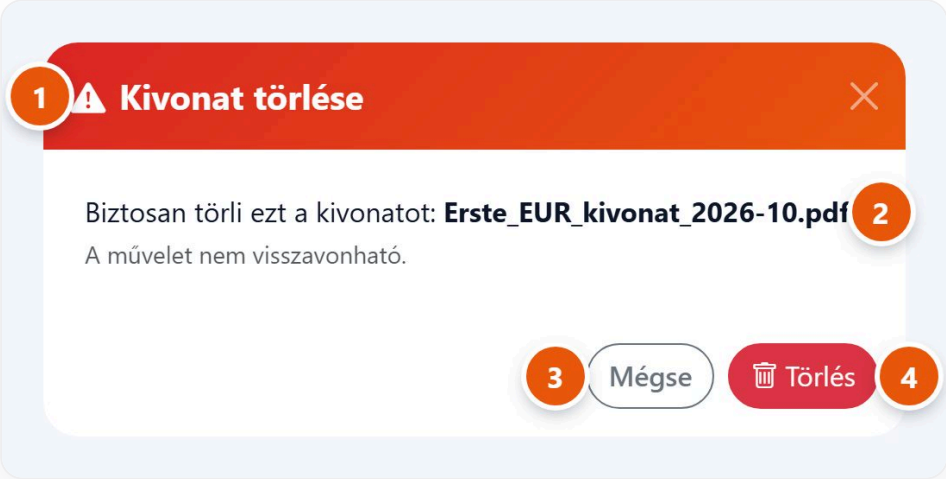
1. **Nem kereshető:** a jelvény fölé állva „A PDF szövege nem kinyerhető (jelszavas vagy szkennelt)”.
2. A szkennelt fájlok jellemzően nagyobbak.
3. A gombok ugyanazok; a kártyán nincs keresőmező.

Ha a bank jelszóval védett PDF-et küld, töltse le a kivonatot jelszó nélkül a netbankból, vagy mentse el újra jelszó nélkül, és cserélje le a fájlt a szerkesztésben (6. fejezet). Papíron kapott kivonatnál a szkennelt fájl is jó, csak a tartalmában nem lehet keresni.

2.3 Üres lista

Ha még nincs kivonat, a lista helyén „Még nincs feltöltött kivonat” felirat és az **Első kivonat feltöltése** gomb látszik. Ha a szűrésnek nincs eredménye: „Nincs találat. A megadott szűrőkkel nem találtunk kivonatot. Próbáljon más feltételekkel keresni.”

2.4 Kivonat törlése Csak adminisztrátor



4. ábra A törlés megerősítése

1. A **Kivonat törlése** ablak; a sor piros 🗑 gombja nyitja meg.
2. A törlendő fájl teljes neve.
3. **Mégse**.
4. **Törlés**: a kivonat törlése.

Töröléskor a PDF-fájl és a kivonat adatai is törlődnek, a lista tetején „A kivonat sikeresen törölve.” üzenet jelenik meg.

> ⚠ **A törlés végleges**
> „A művelet nem visszavonható.” Lomtár nincs, a törölt kivonat nem állítható vissza, és a könyvelő sem látja többé. Törlés előtt érdemes letölteni a fájlt.

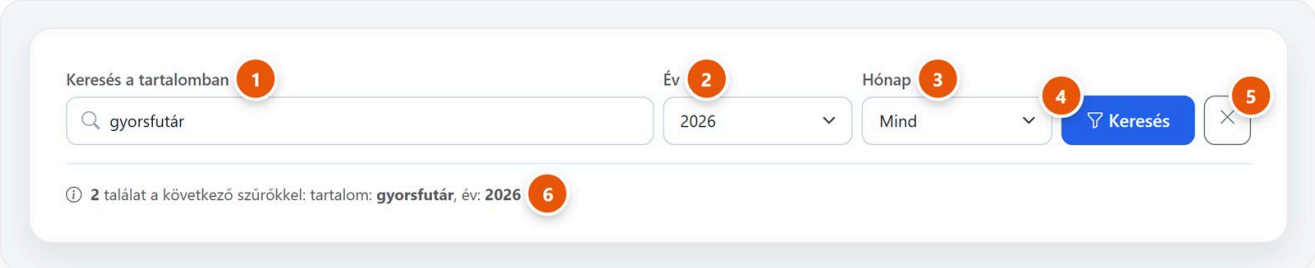
3 Keresés a kivonatokban

Melyik kivonatban szerepel egy partner, számlaszám vagy összeg? Keresés az összes kivonatban és egy kivonaton belül.

HOL ÉRI EL A Bankszámla lista kereső kártyája, illetve a kivonatok kártyáin és az adatlapon a **Keresés ebben a kivonatban** mező.

A keresés a feltöltéskor kiolvasott szövegben dolgozik, vagyis abban, ami a PDF-ben ténylegesen szövegként szerepel: dátumok, partnernevek, bankszámlaszámok, összegek, közlemények. Két szinten kereshet: az **összes kivonatban** (a lista tetején), és **egyetlen kivonaton belül** (a kivonat kártyáján vagy az adatlapján).

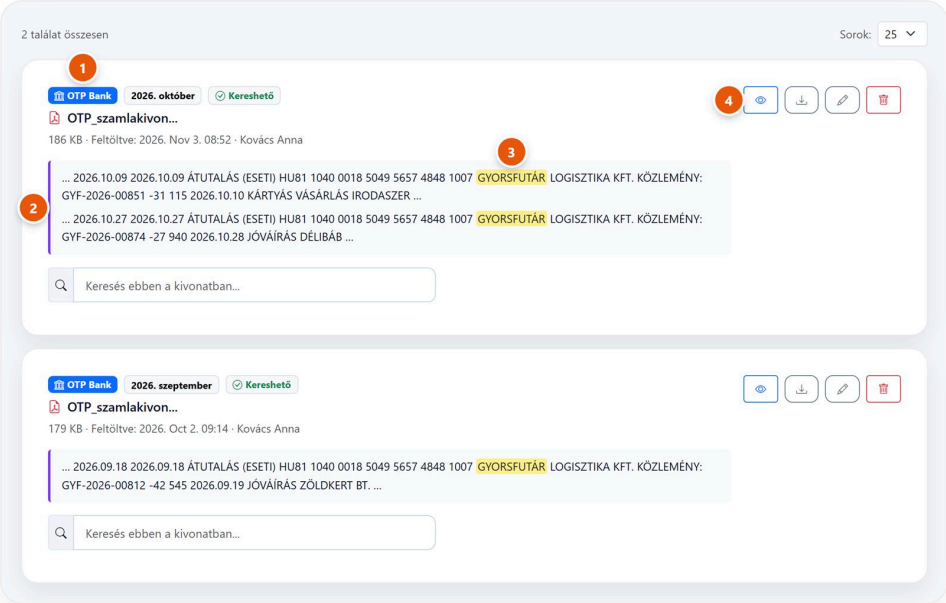
3.1 Keresés az összes kivonatban



5. ábra A kereső kártya aktív szűréssel

1. **Keresés a tartalomban:** egy szó, név vagy számrészlet a kivonatok szövegéből. A kis- és nagybetű nem számít.
2. **Év:** csak azok az évek szerepelnek, amelyekre van kivonat.
3. **Hónap:** január–december, vagy Mind.
4. **Keresés**. Enterrel is indítható.
5. **Szűrők törlése** (X): csak aktív szűrésnél látszik, és a teljes listát hozza vissza.
6. Összegzés: a találatok száma és a használt szűrők.

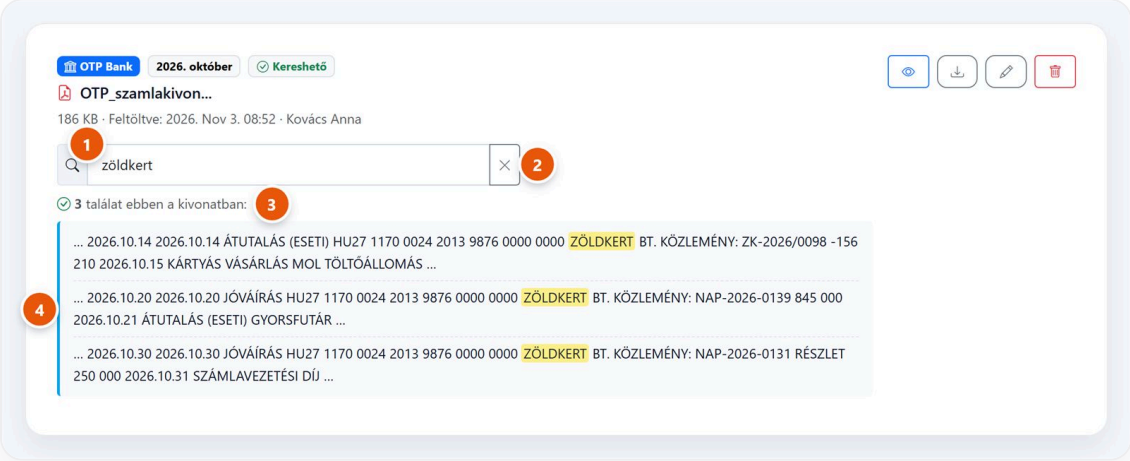
Az év és a hónap a kivonat **időszakára** szűr, nem a feltöltés dátumára. A három feltétel együtt is használható; szöveg nélkül a szűrés például egy hónap összes kivonatát adja.



6. ábra Találatok a „gyorsfutár” keresésre, a 2026-os kivonatokban

1. Az a kivonat, amelynek a szövegében a keresett kifejezés szerepel.
2. **Találati részletek** (lila vonal): kivonatonként legfeljebb 3 előfordulás, mindegyik a környezetével (kb. 80 karakter előtte és utána).
3. A keresett kifejezés sárga kiemeléssel.
4. Részletek: a kivonat adatlapja, ahol a PDF megnyitható.

3.2 Keresés egy kivonaton belül



7. ábra Keresés egyetlen kivonat szövegében, a listán

1. Keresőmező: 2 karaktertől gépelés közben magától keres.
2. **Törlés** (X): kiüríti a mezőt.
3. Az összes előfordulás száma ebben a kivonatban.
4. Legfeljebb 10 részlet (kék vonal); több előfordulásnál „(első 10 részlet)”.

Ha nincs találat: „Nincs találat ebben a kivonatban.” Ugyanez a kereső az adatlapon is megvan (5. fejezet). A nem kereshető kivonatoknál a mező nem jelenik meg.

Keresési tippek

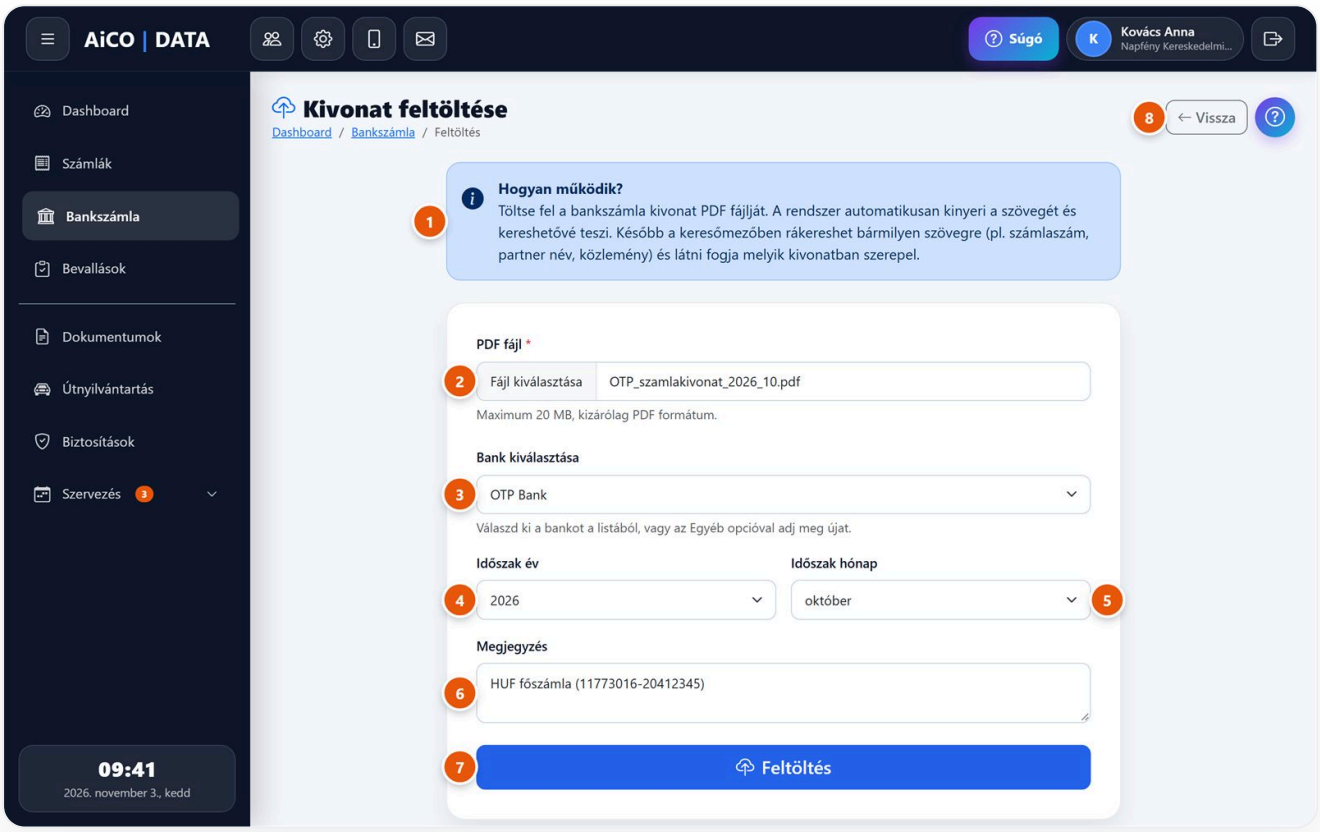
Úgy írja be, ahogy a kivonaton szerepel. Az összegeket a bankok általában ezres tagolással írják („27 940”), ilyenkor a „27940” nem talál. Biztosabb egy jellegzetes részletre keresni: a számla sorszámára a közleményben („GYF-2026-00874”), a partner nevének egy szavára vagy a bankszámlaszám egy darabjára.

Ékezetek: a lista keresője az ékezetes és ékezet nélküli betűket nem különbözteti meg („kozlemeny” a „közlemény” szót is megtalálja), de ilyenkor a kártyán nem jelenik meg kiemelt részlet. A kivonaton belüli kereső csak a pontos, ékezetes alakot találja meg.

4 Kivonat feltöltése

Egy PDF-kivonat feltöltése a bank és az időszak megadásával.

HOL ÉRI EL Bankszámla lista, **Új kivonat feltöltése** (üres listánál **Első kivonat feltöltése**). Könyvelői nézetben nem érhető el.

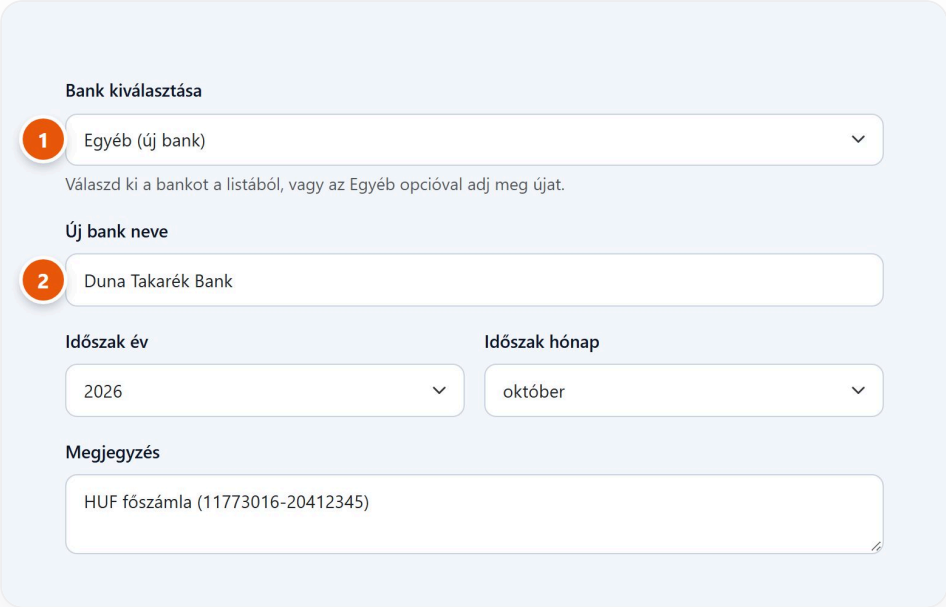


8. ábra A Kivonat feltöltése oldal kitöltve

1. **Hogyan működik?** Rövid tájékoztató.
2. **PDF fájl** *: egy darab PDF, legfeljebb 20 MB.
3. **Bank kiválasztása:** a listából, vagy **Egyéb (új bank)** (lásd lent). Nem kötelező.
4. **Időszak év:** az aktuális év és az előző öt év közül; alapból az aktuális év.
5. **Időszak hónap:** alapból az **aktuális hónap**. Az előző havi kivonatnál ezt át kell állítani.
6. **Megjegyzés** (nem kötelező), például a bankszámla megnevezése vagy száma.
7. **Feltöltés**.
8. **Vissza** a listára mentés nélkül.

Az év és a hónap mezőben a „Kérlek válassz” üresen hagyja az időszakot. Időszak nélkül a kivonat a lista végére kerül, és az év-hónap szűrő nem találja meg, ezért érdemes mindig megadni.

4.1 Új bank felvétele



9. ábra Bank megadása az Egyéb lehetőséggel

1. A lista végén: **Egyéb (új bank)**.
2. **Új bank neve:** csak ekkor jelenik meg.

A választható bankok: OTP Bank, MBH Bank, K&H Bank, Erste Bank, Raiffeisen Bank, UniCredit Bank, CIB Bank, Gránit Bank, MagNet Bank, Cofidis, KDB Bank, Bank of China, Merkantil Bank, Polgári Bank, Trive Bank, Oberbank, Cetelem, Revolut, Wise, utánuk a cégnél korábban felvett egyéb bankok.

Az új név mentéskor a listába kerül, így legközelebb már választható. Ha az Egyéb mellett a nevet üresen hagyja, a kivonat bank nélkül mentődik.

4.2 Mi történik feltöltéskor?

1. A rendszer ellenőrzi a fájlt. A **Feltöltés** gomb közben „Feltöltés és szöveg kinyerése…" feliratra vált; nagyobb fájlnál ez néhány másodpercig tarthat.
2. Kiolvassa a PDF szövegét, és ettől függően **Kereshető** vagy **Nem kereshető** jelölést ad.
3. Elmenti a kivonatot az eredeti fájlnévvel, a feltöltő nevével és a feltöltés idejével, majd a listára lép.

Siker esetén a lista tetején: „A kivonat sikeresen feltöltve és kereshetővé téve." Ha a szöveg nem olvasható ki, sárga figyelmeztetés jelenik meg:



10. ábra Figyelmeztetés: a kivonat feltöltve, de nem kereshető

Hibaüzenetek

Hiba esetén a kivonat nem mentődik, és az oldal tetején piros keretben jelenik meg az ok. A bank, az időszak és a megjegyzés megmarad, a fájlt viszont újra ki kell választani.

ÜZENET	TEENDŐ
Kérjük válasszon egy PDF fájlt!	Nem választott fájlt, vagy a feltöltés megszakadt. Válassza ki újra.
Csak PDF fájl tölthető fel!	A rendszer a fájl tartalmát vizsgálja, nem csak a kiterjesztését. Képet vagy átnevezett fájlt alakítson PDF-fé.
A fájl mérete maximum 20 MB lehet!	Mentse kisebb felbontással, vagy bontsa részekre.
A fájl mentése sikertelen.	Átmeneti hiba; próbálja újra. Ha ismétlődik, jelezze az ügyfélszolgálatnak.

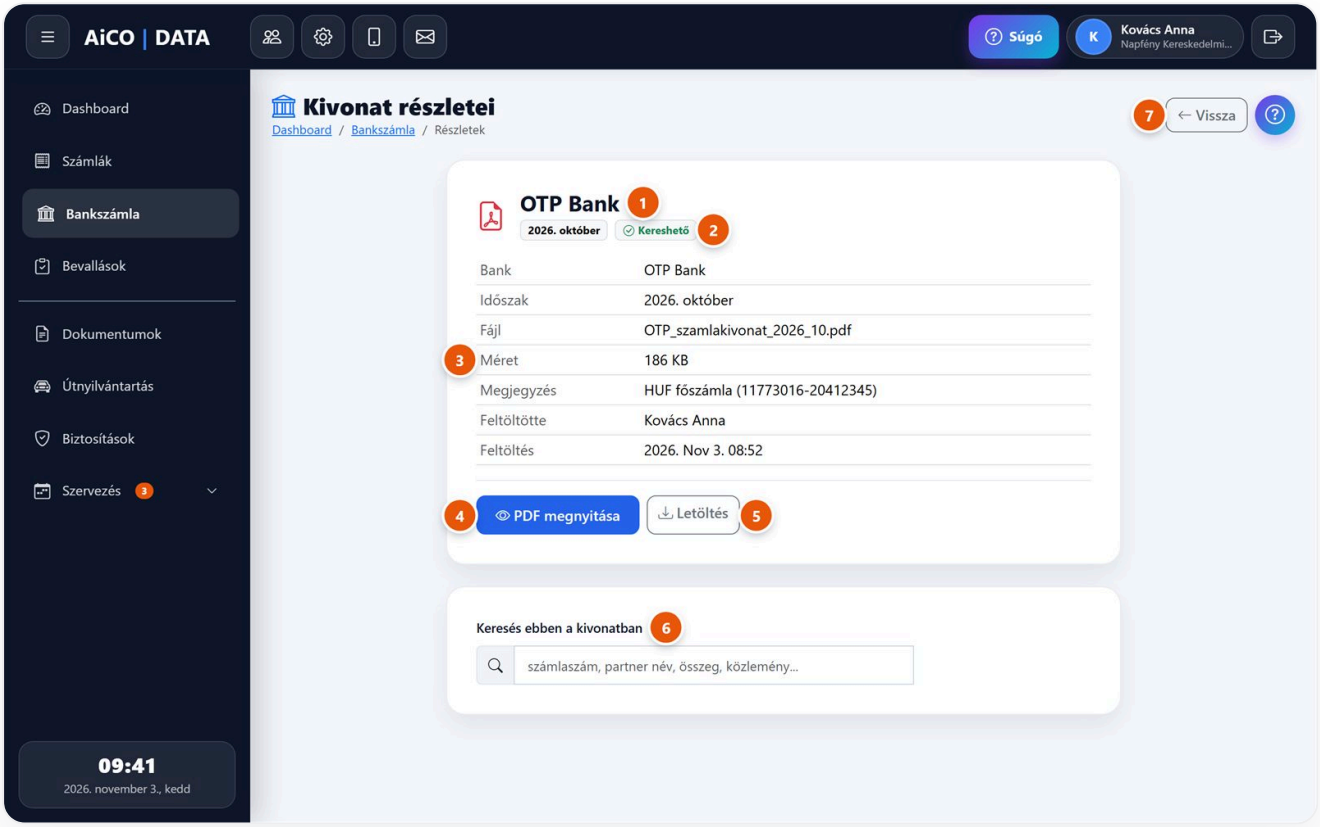
Ugyanaz a kivonat kétszer?

A rendszer nem ellenőrzi, hogy egy kivonatot feltöltöttek-e már. Feltöltés előtt szűrjön a listán a bankra és az időszakra; a fölösleges másolatot az adminisztrátor törölheti.

5 A kivonat adatlapja

A kivonat adatai, a PDF megnyitása és letöltése, keresés a kivonatban.

HOL ÉRI EL A listán a kivonat 👁 Részletek gombja.

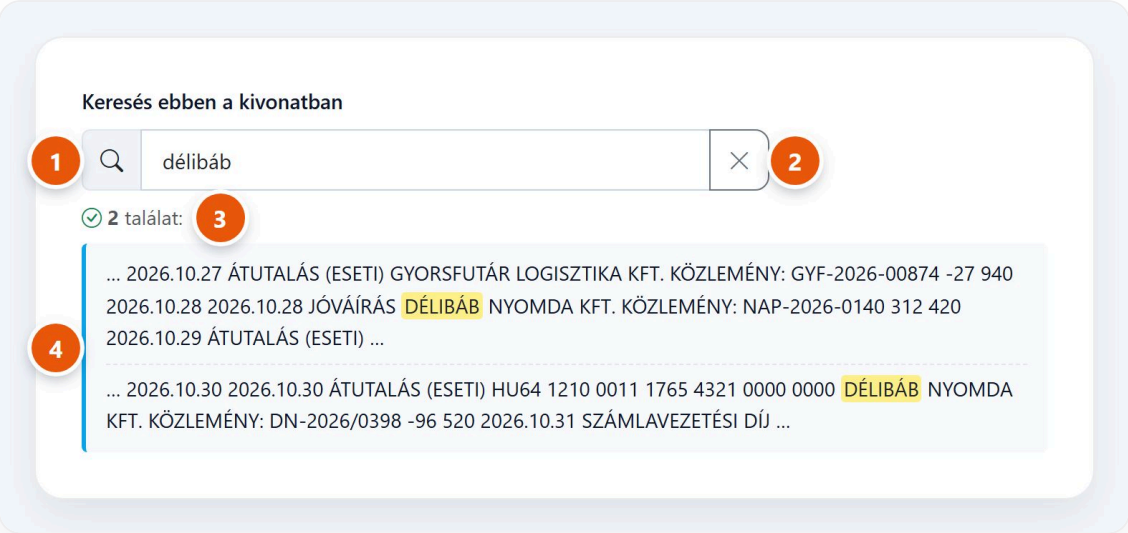


11. ábra A Kivonat részletei oldal

1. A cím a **bank neve**; bank nélkül a fájlnév, ha az sincs, „Bankszámlakivonat”.
2. Időszak és kereshetőség. Hiányzó hónapnál csak az év, hiányzó időszaknál „nincs megadva” áll.
3. Az adatok: Bank, Időszak, Fájl (a teljes eredeti név), Méret, Megjegyzés, Feltöltötte, Feltöltés. Az üres Bank és Megjegyzés sor nem jelenik meg.
4. **PDF megnyitása**: a kivonat új böngészőlapon nyílik meg.
5. **Letöltés**: a PDF mentése a számítógépre, az eredeti fájlnévvel.
6. **Keresés ebben a kivonatban** (csak kereshető kivonatnál, lásd lent).
7. **Vissza** a listára.

Az adatlap csak megtekintésre szolgál: szerkeszteni és törölni a listáról lehet. Régebben feltöltött kivonatoknál a táblázatban **Megnevezés** sor is lehet (például „Erste HUF”), ha ilyen adatot rögzítettek.

5.1 Keresés az adatlapon



12. ábra Keresés a kivonat szövegében az adatlapon

1. Keresőmező (legalább 2 karakter, gépelés közben indul).
2. **Törlés** (X).
3. Az előfordulások száma.
4. Legfeljebb 10 részlet kiemeléssel.

Ugyanúgy működik, mint a lista kártyáin (3. fejezet). A pontos sor megtalálása után nyissa meg a PDF-et a **PDF megnyitása** gombbal.

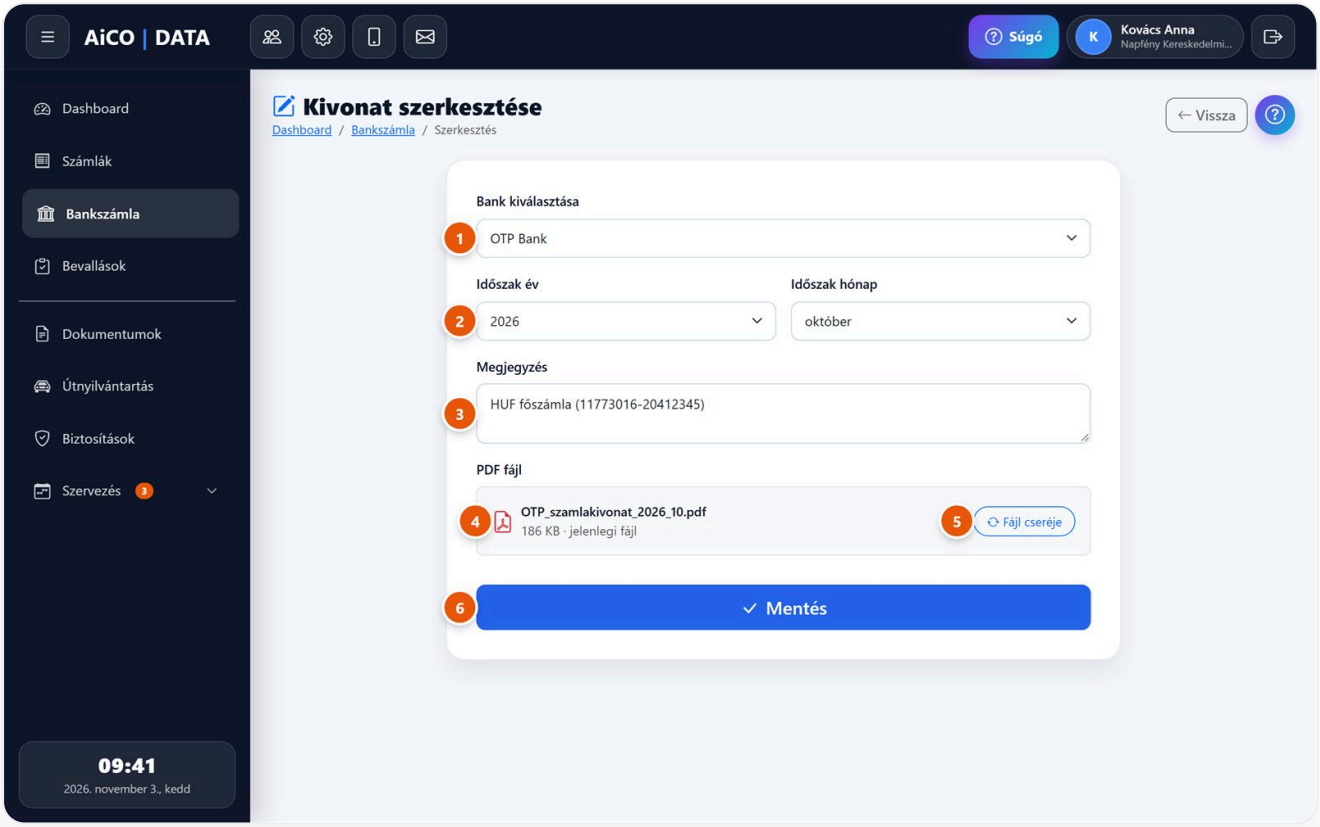
Ha a kivonat nem nyitható meg

- „A kivonat nem található.”: a kivonatot időközben törölték. A rendszer a listára irányít.
- „A fájl nem található a szerveren.”: az adatok megvannak, de a PDF hiányzik. Töltse fel újra a fájlt a szerkesztésben (**Fájl cseréje**).

6 Kivonat szerkesztése és fájlcsere

A bank, az időszak és a megjegyzés javítása, a PDF cseréje.

HOL ÉRI EL A listán a kivonat ✎ Szerkesztés gombja. Könyvelői nézetben nem érhető el.

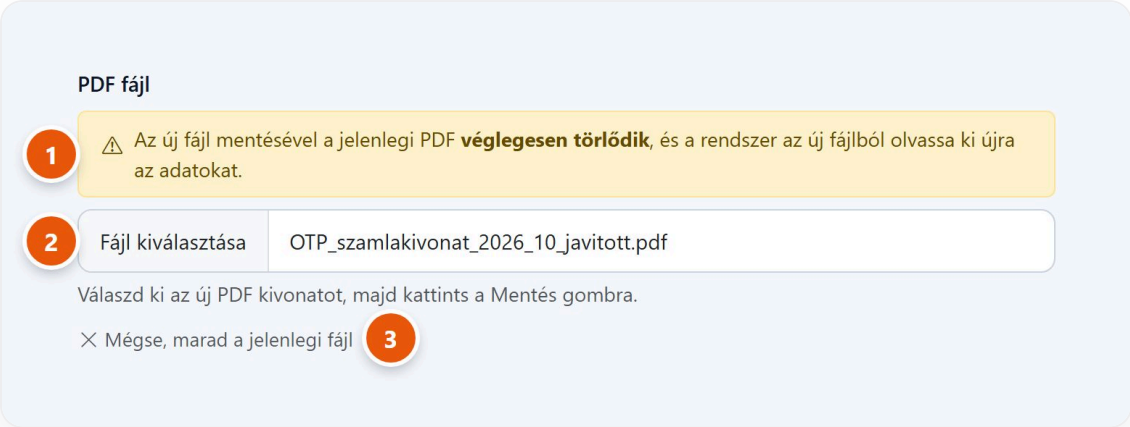


13. ábra A Kivonat szerkesztése oldal

1. **Bank kiválasztása**, ugyanúgy, mint feltöltéskor, az **Egyéb (új bank)** lehetőséggel együtt.
2. **Időszak év** (az aktuális és az előző hat év) és **Időszak hónap**.
3. **Megjegyzés.**
4. A **jelenlegi fájl** neve és mérete.
5. **Fájl cseréje** (lásd lent).
6. **Mentés**.

Mentés után a lista nyílik meg: „A kivonat sikeresen módosítva.” A feltöltő neve és a feltöltés ideje nem változik. Az oldal a mentett értékekkel nyílik meg; ha egy régi kivonat éve a választható éveknél korábbi, a mező „Kérlek válassz” értéket mutat, és mentéskor az év törlődik, ezért ilyenkor ellenőrizze a mezőt.

6.1 A PDF cseréje



14. ábra Fájlcsere: az új PDF kiválasztása

1. Figyelmeztetés: mentéskor a jelenlegi PDF véglegesen törlődik.
2. Az új PDF kiválasztása (legfeljebb 20 MB).
3. **Mégse, marad a jelenlegi fájl**: visszavonja a cserét.

A cserét a **Mentés** gomb hajtja végre. A rendszer az új fájlból újra kiolvassa a szöveget, és a **Kereshető / Nem kereshető** jelölés is az új fájlhoz igazodik.

Hibás fájlnál ugyanazok az üzenetek jelennek meg, mint feltöltéskor („Csak PDF fájl tölthető fel!”, „A fájl mérete maximum 20 MB lehet!”, „A fájl mentése sikertelen.”), és semmi nem változik. Ha nem választ új fájlt, csak az adatok mentődnek.

> ⚠ **A régi fájl nem állítható vissza**
>
> A fájlcsere a régi PDF-et végleg törli, és nem kérdez rá külön. A cserét bármely felhasználó elvégezheti, akinek van Bankszámla jogosultsága, ezért cserélés előtt érdemes a régi fájlt letölteni.

7 Gyakori kérdések

Rövid válaszok a leggyakoribb kérdésekre.

Miért „Nem kereshető" a feltöltött kivonat?

A PDF jelszóval védett, vagy szkennelt kép, amelyben nincs szöveg. Töltse le a kivonatot jelszó nélkül a netbankból (a legtöbb bank eredeti, szöveges PDF-et ad), és cserélje le a fájlt a szerkesztésben.

Hogyan találom meg, melyik kivonatban van egy utalás?

Írja a lista **Keresés a tartalomban** mezőjébe a partner nevének egy szavát vagy a számla sorszámát, és ha tudja, szűkítse évre. A kártyán megjelenő részletekből látszik a dátum és az összeg (3. fejezet).

Az összegre keresve nincs találat, pedig biztosan szerepel.

A kivonatban az összeg valószínűleg ezres tagolással áll („27 940"). Írja be így, vagy keressen a közleményre, a partnerre.

A találat megjelenik, de nincs alatta kiemelt részlet.

Ékezet nélkül keresett egy ékezetes szóra. A lista ilyenkor is megtalálja a kivonatot, de a részletekhez a pontos, ékezetes alak kell.

Rossz hónapot adtam meg feltöltéskor.

A listán a ceruza gombbal nyissa meg a kivonatot, javítsa az időszakot, és mentse. A feltöltés hónapja alapból az aktuális hónap, ezért az előző havi kivonatnál mindig állítsa át.

Rossz fájlt töltöttem fel.

A szerkesztésben a **Fájl cseréje** gombbal cserélje le. Ha a kivonat teljesen fölösleges, az adminisztrátor törölheti.

Miért nincs Törlés gomb a kivonatnál?

Törölni csak az adminisztrátor tud. A könyvelő semmit nem módosíthat.

2021 előtti kivonatot szeretnék feltölteni.

Feltöltéskor csak az utolsó hat év választható. Korábbi kivonatnál hagyja az évet „Kérlek válassz" értéken, és az időszakot írja a megjegyzésbe; a kivonat a lista végére kerül, a tartalmában ugyanúgy kereshet.

Elírtam az új bank nevét.

Javítsa a kivonatnál a szerkesztésben. Az elírt név a banklistában marad, a felületről nem törölhető; egyszerűen ne válassza.

Látja a könyvelő a kivonatokat?

Igen, ha a fiókot összekapcsolták a könyvelővel: csak olvasásra, kereséssel, megnyitással és letöltéssel.

IV. RÉSZ

Bevallások kézikönyv

Az adóbevallások nyilvántartása típus és időszak szerint: rögzítés csatolt fájlokkal, a lista és a szűrők, az adatlap, a szerkesztés, a jóváhagyás és a benyújtás, valamint a közös munka a könyvelővel

1 A Bevallások modul

Mire való a modul, ki mit tehet benne, és milyen állapotokon megy át egy bevallás.

A **Bevallások** modulban a cég adóbevallásai, jelentései és beszámolói egy helyen, rendezetten vannak: az ÁFA-bevallástól a havi járulékbevalláson át a társasági adóig és az éves beszámolóig. Minden bevalláshoz megadható a **típusa** és az **időszaka**, csatolható hozzá a bevallás PDF-je és a kapcsolódó táblázatok, és két lépésben jelölhető, hogy a cég **jóváhagyta**, illetve hogy **benyújtották**. A bevallásokat jellemzően a könyvelő tölti fel, a cég pedig ellenőrzi és jóváhagyja őket.

HOL ÉRI EL Oldalsáv, **Bevallások**. A menüpont akkor látszik, ha az előfizetett csomag tartalmazza a modult. Az adminisztrátor mindig eléri, a felhasználó a **Bevallások** modul-jogosultsággal (Általános kézikönyv, Felhasználók fejezet).

1.1 Ki mit tehet?

MŰVELET	ADMINISZTRÁTOR	FELHASZNÁLÓ (JOGOSULTSÁGGAL)	KÖNYVELŐ (ÜGYFÉLNÉZETBEN)
Lista, szűrés, adatlap, fájlok megnyitása	igen	igen	igen
Új bevallás rögzítése	igen	igen	igen
Szerkesztés (az állapotot és a beadás dátumát is), fájl csere és törlés	igen	igen	igen
Jóváhagyás és Benyújtás gomb a listán	igen	igen	nem
Bevallás törlése	igen	nem	ha a saját irodájában adminisztrátor
E-mail értesítés az ügyfélnek	nem	nem	igen

A jóváhagyáshoz nem kell külön jóváhagyói szerep: aki eléri a modult, az jóvá is hagyhat. A könyvelő lehetőségeit a 7. fejezet írja le részletesen.

1.2 Típus és időszak

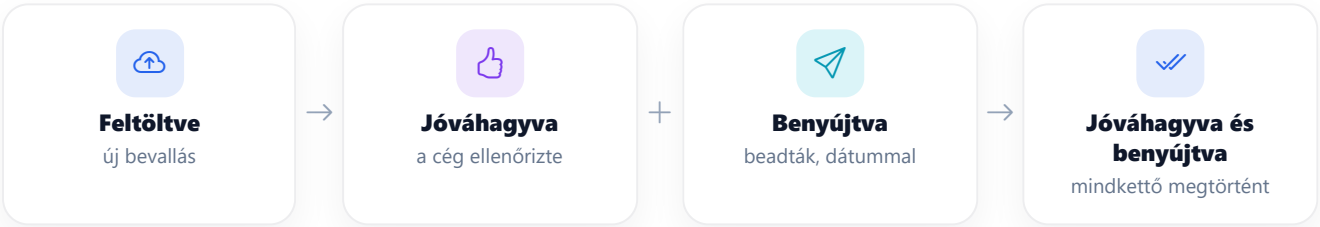
A **típus** (például ÁFA bevallás, Havi adó- és járulékbevallás, Társasági adó (TAO), Helyi iparűzési adó (HIPA), Éves beszámoló / Mérleg, KSH jelentés) egy listából választható. A listát az adminisztrátor a Beállítások, **Bevallás típusok** oldalon bővítheti, rendezheti és kapcsolhatja ki (Általános kézikönyv, Beállítások fejezet). Csak az aktív típusok választhatók.

Az **időszak** egy évből és egy gyakoriságból áll. A gyakoriságtól függ, hogy mit kell még kiválasztani, és hogyan jelenik meg az időszak a listán:

GYAKORISÁG	VÁLASZTHATÓ IDŐSZAK	MEGJELENÉS (PÉLDA)
Éves	nincs további választás (Teljes év)	2025. teljes év
Féléves	I. félév, II. félév	2026. I. félév
Negyedéves	I.–IV. negyedév	2026. III. negyedév
Havi	január–december	2026. október

1.3 A bevallás állapotai

Egy új bevallás mindig **Feltöltve** állapotban jön létre. A jóváhagyás és a benyújtás két külön lépés, tetszőleges sorrendben; ha mindkettő megtörtént, a bevallás **Jóváhagyva és benyújtva**.



ÁLLAPOT	MIT JELENT
Feltöltve (szürke)	A bevallás rögzítve, még nem hagyták jóvá és nem nyújtották be.
Jóváhagyva (zöld)	A cég ellenőrizte és rendben találta. Benyújtásra vár.
Benyújtva (világoskék)	A bevallást beadták; a beadás dátuma rögzítve van. Jóváhagyás még nem történt.
Jóváhagyva és benyújtva (kék)	Jóvá is hagyták és be is nyújtották. Lezárt bevallás.

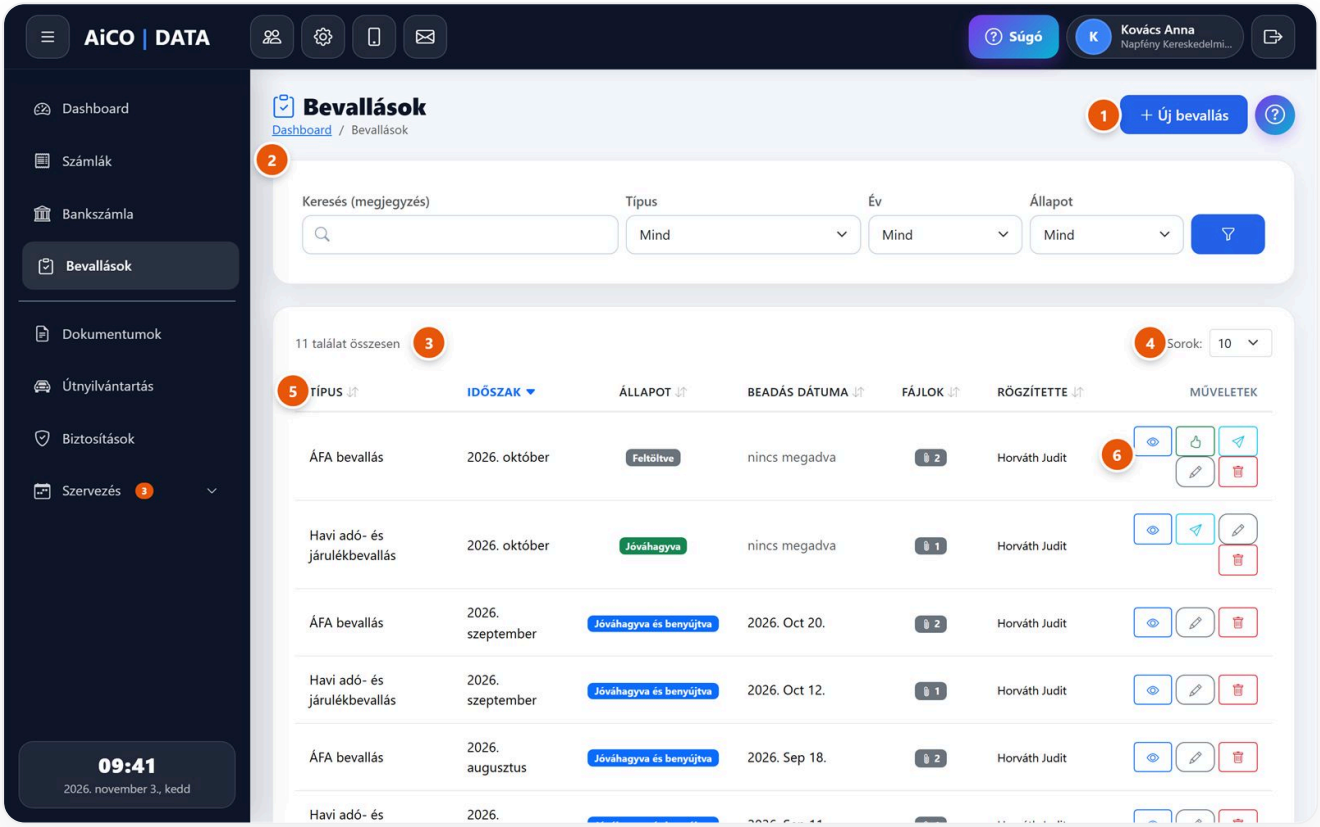
Az állapotot a lista Jóváhagyás és Benyújtás gombjai léptetik (6. fejezet), de a szerkesztésben bármikor kézzel is átállítható, akár vissza is (5. fejezet). A rendszer korábbi verziójában rögzített bevallásoknál régi állapotnevek is előfordulhatnak (beadás előtt, beadva, elfogadva, hibás); ezek ugyanígy jelvényként látszanak, és a szerkesztésben „(régi)" jelöléssel szerepelnek.

> **Telefonon**
>
> A telefonos alkalmazásban (Általános kézikönyv, Telefonos alkalmazás fejezet) a bevallások listája és adatlapja megtekinthető, és az adatlapon a **Jóváhagyás** és a **Benyújtás** gomb is elérhető. Új bevallást rögzíteni és szerkeszteni a gépi felületen lehet.

2 A bevallások listája

Keresés, szűrés, rendezés és a soronkénti műveletek.

HOL ÉRI EL Oldalsáv, **Bevallások**. A fejléc kerek kérdőjele ezt a kézikönyvet nyitja meg.

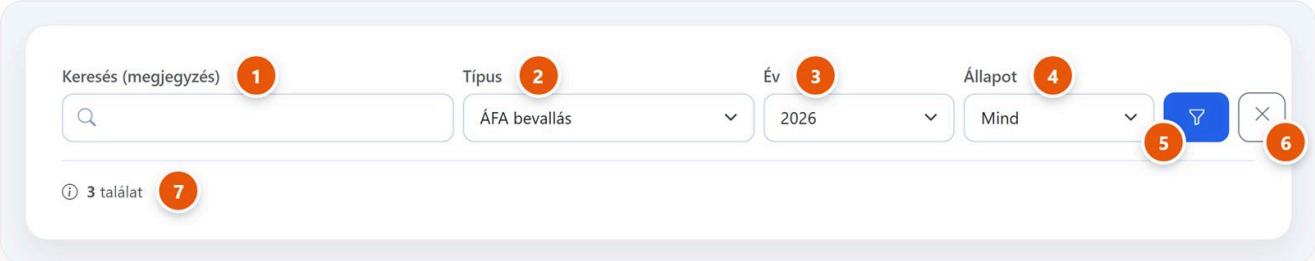


1. ábra A Bevallások lista oldala

1. **Új bevallás**: új bevallás rögzítése (3. fejezet).
2. **Szűrők** (lásd lent).
3. A találatok száma.
4. **Sorok:** oldalanként 10, 25 (alapértelmezés), 50 vagy 100 bevallás.
5. A táblázat oszlopai; a fejlécre kattintva rendezhető.
6. **Műveletek** soronként (lásd lent).

Ha még nincs bevallás, a táblázat helyén „Még nincs feltöltött bevallás” felirat és az **Első bevallás feltöltése** gomb látszik. Ha a szűrésnek nincs eredménye: „Nincs találat. A megadott szűrőkkel nem találtunk bevallást.”

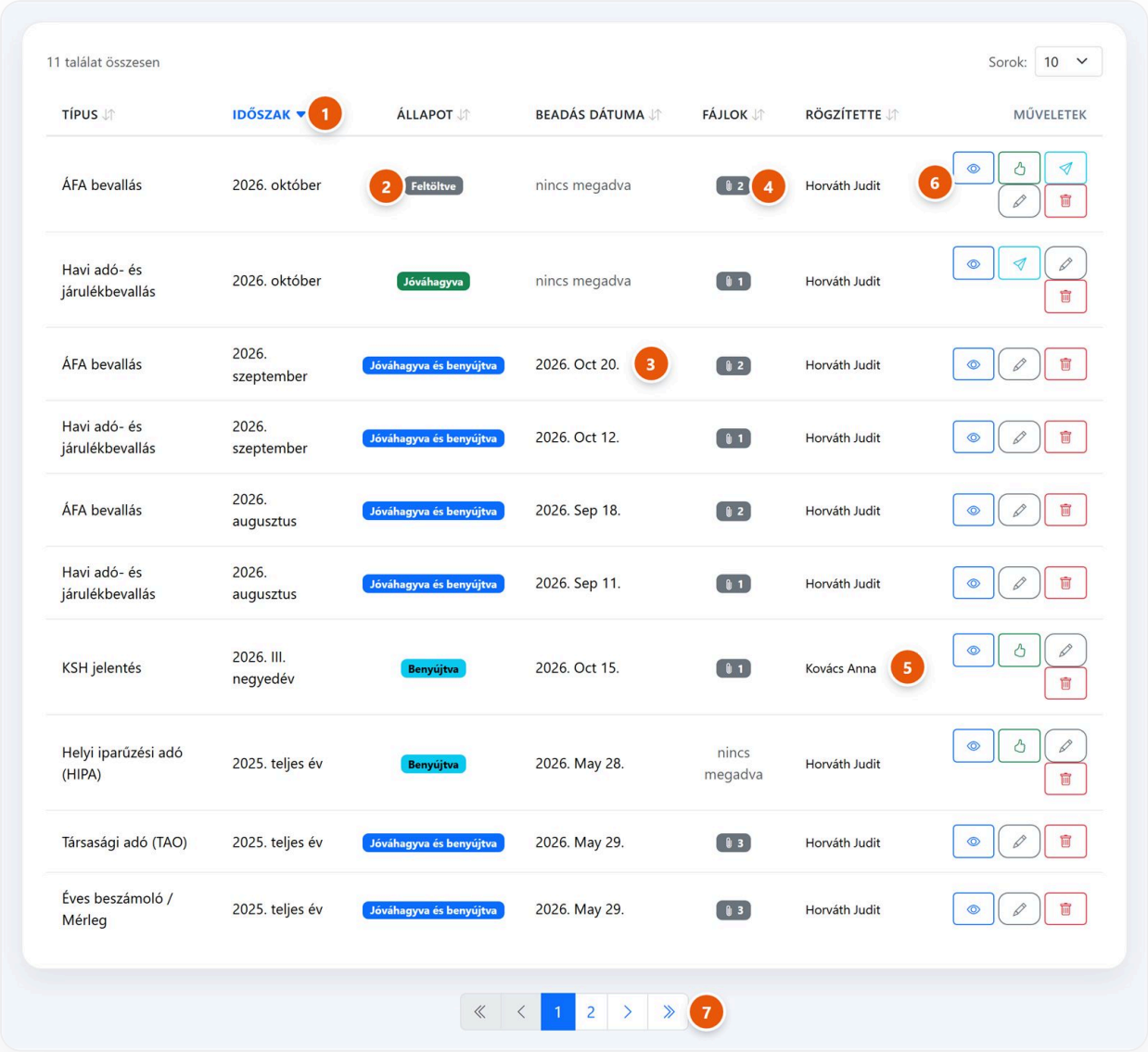
2.1 Szűrés és keresés



2. ábra A lista szűrői: 2026-os ÁFA-bevallások

1. **Keresés (megjegyzés):** szövegrészlet, amelyet a rendszer kizárólag a bevallások **megjegyzésében** keres. A típus és az időszak nem kereshető szövegesen, ezekre a mellette lévő szűrők valók.
2. **Típus:** Mind, vagy egy aktív bevallástípus.
3. **Év:** csak azok az évek, amelyekre van rögzített bevallás.
4. **Állapot:** a korábbi verzió állapotai (Beadás előtt, Beadva, Elfogadva, Hibás). Ezekkel csak a régebben rögzített bevallások szűrhetők; a Feltöltve, Jóváhagyva, Benyújtva és Jóváhagyva és benyújtva állapotú bevallásokat ez a szűrő nem adja vissza. Ezekhez rendezze a listát az **Állapot** oszlop szerint.
5. **Szűrés** (tölcsér ikon).
6. **Szűrők törlése** (X): csak akkor látszik, ha valamelyik szűrő aktív; mindent alaphelyzetbe állít.
7. Aktív szűrésnél a találatok száma.

2.2 A táblázat

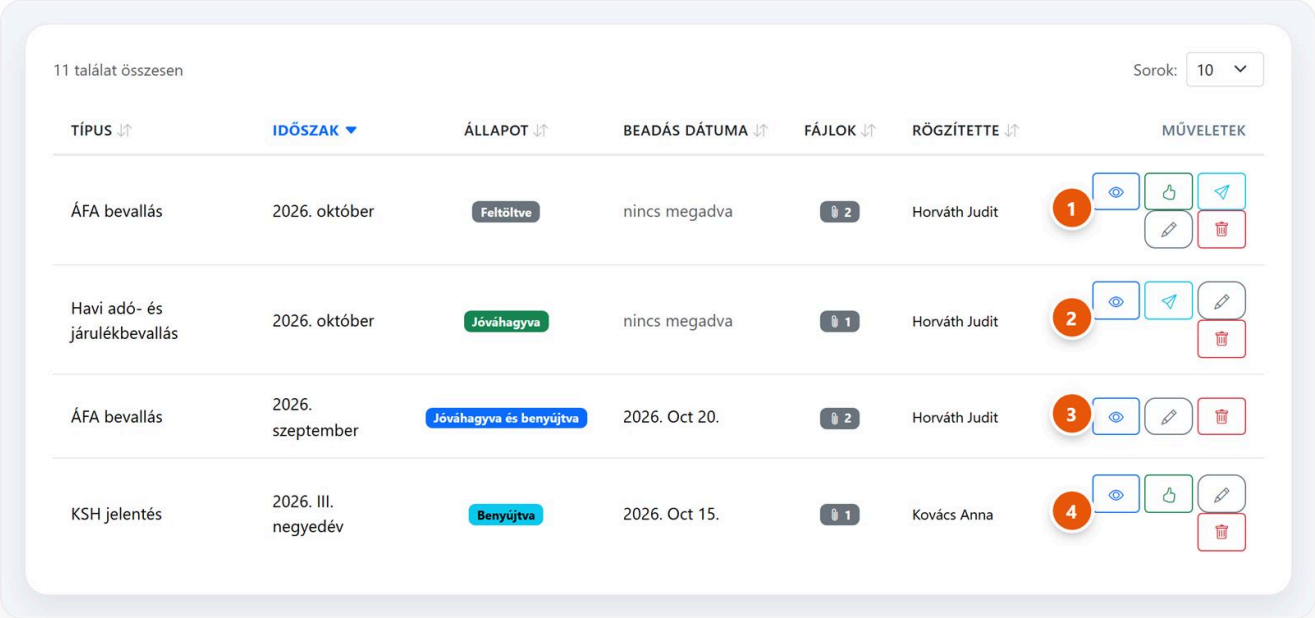


3. ábra A bevallások táblázata rendezéssel és lapozóval

1. **Rendezés:** az aktív oszlop kék, nyíllal; újabb kattintás megfordítja a sorrendet. Alapból **Időszak** szerint, a legfrissebb év áll elöl. Egy éven belül a bevallások gyakoriság szerint csoportosulnak (féléves, havi, negyedéves, éves), azon belül a későbbi időszak áll elöl.
2. **Állapot** színes jelvénnyel (1. fejezet).
3. **Beadás dátuma:** a benyújtáskor megadott nap; ha nincs, „nincs megadva”.
4. **Fájlok:** a csatolt fájlok száma gemkapocs jelvényben; fájl nélkül „nincs megadva”.
5. **Rögzítette:** aki a bevallást felvette. Ha a könyvelő rögzítette, az ő neve áll itt.
6. **Műveletek** (lásd lent).
7. **Lapozó:** első, előző, oldalszámok, következő, utolsó. Csak akkor látszik, ha egy oldalnál több találat van.

2.3 Műveletek soronként

A sor végén csak azok a gombok jelennek meg, amelyek a bevallás állapotában és az Ön szerepkörével elérhetők. Keskenyebb képernyőn a gombok két sorba törhetnek.



4. ábra A műveleti gombok állapotonként

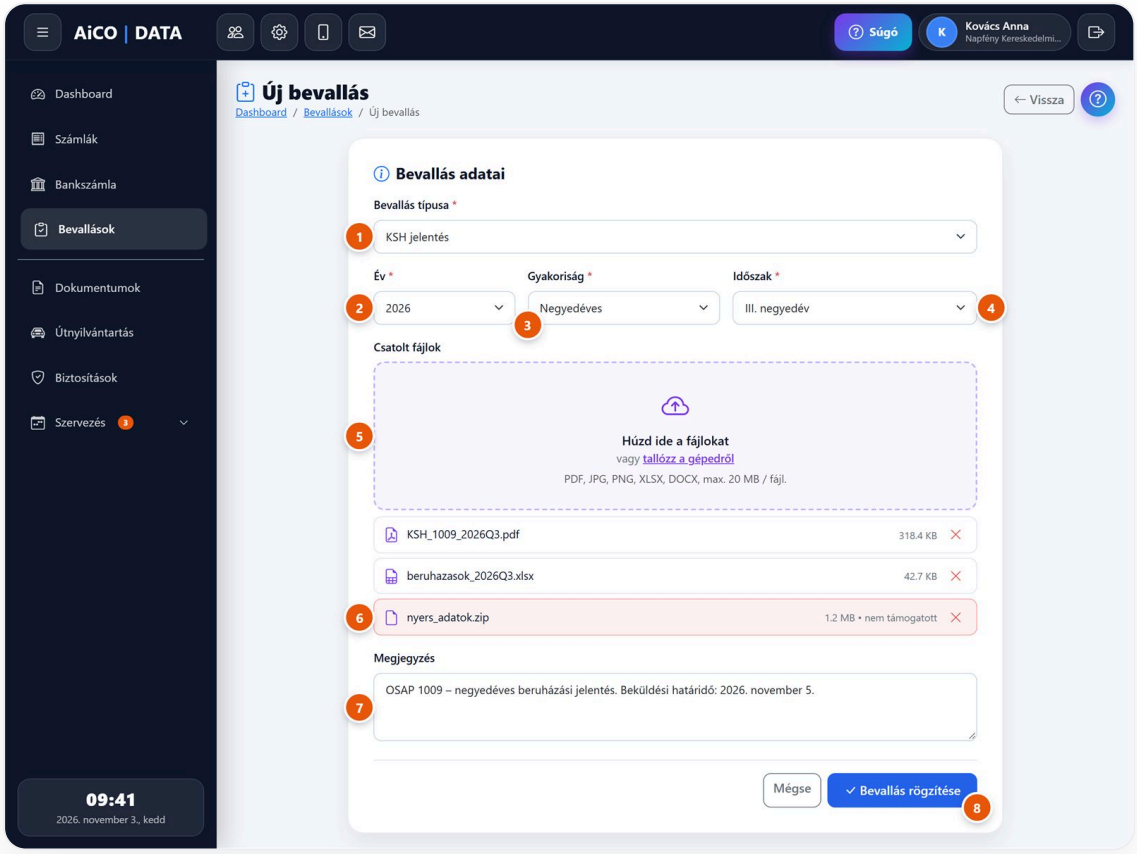
1. **Feltöltve:** megtekintés, jóváhagyás, benyújtás, szerkesztés, törlés.
2. **Jóváhagyva:** a Jóváhagyás gomb eltűnik, a Benyújtás megmarad.
3. **Jóváhagyva és benyújtva:** megtekintés, szerkesztés, törlés.
4. **Benyújtva:** a Benyújtás gomb eltűnik, a Jóváhagyás megmarad.

GOMB	MIRE VALÓ
Megtekintés	A bevallás adatlapja (4. fejezet). Mindig látszik.
Jóváhagyás	A bevallás jóváhagyása (6. fejezet). Jóváhagyott bevallásnál nincs.
Benyújtás	A benyújtás rögzítése a beadás dátumával (6. fejezet). Benyújtott bevallásnál nincs.
Szerkesztés	Az adatok, az állapot és a fájlok módosítása (5. fejezet). Minden állapotban elérhető.
Törlés	A bevallás végleges törlése a fájljaival Csak adminisztrátor

3 Új bevallás rögzítése

Típus, időszak, csatolt fájlok és megjegyzés; a mentés szabályai.

HOL ÉRI EL Bevallások, **Új bevallás** gomb (üres listánál **Első bevallás feltöltése**).



5. ábra Új bevallás rögzítése két fájllal; a harmadik fájl formátuma nem támogatott

1. **Bevallás típusa** *: az aktív típusok közül.
2. **Év** *: a következő évtől tíz évre visszamenőleg (2026-ban 2027–2016), alapból az aktuális év.
3. **Gyakoriság** *: Éves, Féléves, Negyedéves vagy Havi.
4. **Időszak:** a gyakoriság kiválasztása után nyílik meg, a gyakoriságnak megfelelő lehetőségekkel. Féléves, negyedéves és havi bevallásnál kötelező (ilyenkor a címke mellett * jelenik meg); éves bevallásnál „Teljes év", és nem választható.
5. **Csatolt fájlok:** húzza ide a fájlokat, vagy kattintson a zónára a tallózáshoz. Egyszerre több fájl is választható.
6. A kiválasztott fájlok listája névvel és mérettel. A piros hátterű sor hibás fájlt jelez („nem támogatott" vagy „túl nagy"); az X gombbal vegye ki a listából, különben a mentés nem sikerül.
7. **Megjegyzés** (nem kötelező): ebben a szövegben keres a lista Keresés mezője.
8. **Bevallás rögzítése**, mellette **Mégse** (vissza a listára mentés nélkül).

3.1 Csatolható fájlok

Bevallásonként tetszőleges számú fájl csatolható: **PDF, JPG, PNG, XLSX, XLS, DOCX, DOC**, fájlonként legfeljebb **20 MB**. A rendszer a fájl valódi tartalmát is ellenőrzi, nem csak a kiterjesztését. Ugyanaz a fájl (azonos név és méret) kétszer nem kerül a listára. Fájl nélkül is menthető a bevallás, a fájlok később a szerkesztésben pótolhatók.

3.2 Mentés

Az állapotot nem kell megadni: az új bevallás mindig **Feltöltve** állapotban, beadási dátum nélkül jön létre. Mentéskor a rendszer ellenőrzi az adatokat; hiba esetén az űrlap tetején piros keretben sorolja fel a hibákat:

HIBAÜZENET	TEENDŐ
Válassza ki a bevallás típusát!	Válasszon típust.
Érvénytelen gyakoriság!	Válasszon gyakoriságot.
Válassza ki a félévet! / a negyedévet! / a hónapot!	Válassza ki az időszakot.
Fájl hibák: *fájlnév*: nem támogatott formátum	A fájl nem a fenti formátumok egyike; hagyja ki, vagy mentse PDF-be.
Fájl hibák: *fájlnév*: max. 20 MB	A fájl túl nagy; tömörítse vagy bontsa részekre.

> ⚠ **Hiba után a fájlokat újra ki kell választani**
> Ha a mentés hibaüzenettel tér vissza, a típus, az időszak és a megjegyzés megmarad, a kiválasztott fájlokat azonban újra hozzá kell adni. Fájlhibánál a bevallás egyik fájllal együtt sem mentődik el.

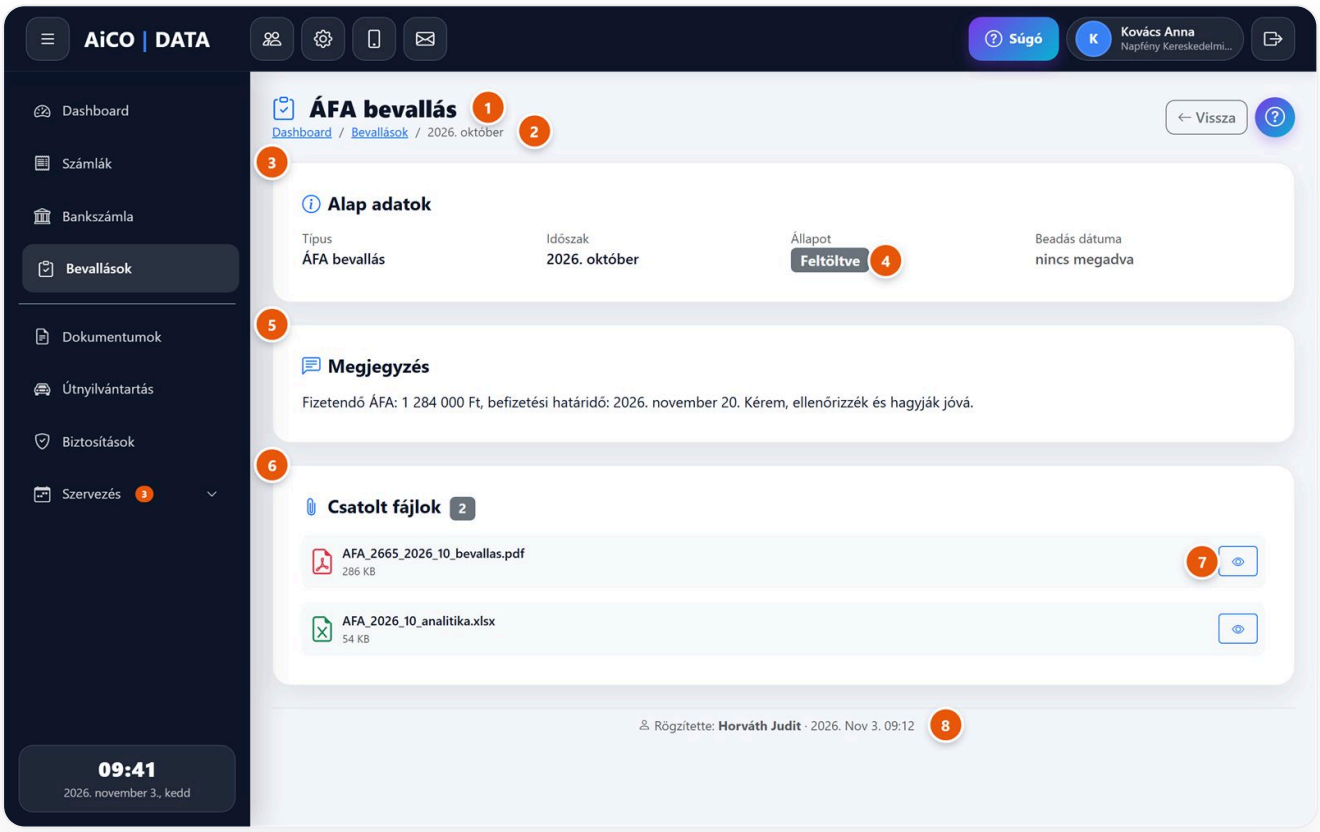
Sikeres mentés után „A bevallás sikeresen rögzítve!” üzenettel a bevallás adatlapja nyílik meg (4. fejezet). A bevallás ezután a listán jóváhagyható és benyújtható.

Könyvelő Ha a könyvelő rögzíti a bevallást, az űrlap alján egy értesítő blokk is megjelenik, amellyel e-mailt küldhet az ügyfélnek (7. fejezet).

4 A bevallás adatlapja

A bevallás adatai, megjegyzése és csatolt fájljai egy oldalon.

HOL ÉRI EL A listán a Megtekintés gomb, új bevallás mentése után automatikusan, illetve a könyvelő értesítő levelének **Bevallás megtekintése** gombja.



6. ábra Egy feltöltött, jóváhagyásra váró ÁFA-bevallás adatlapja

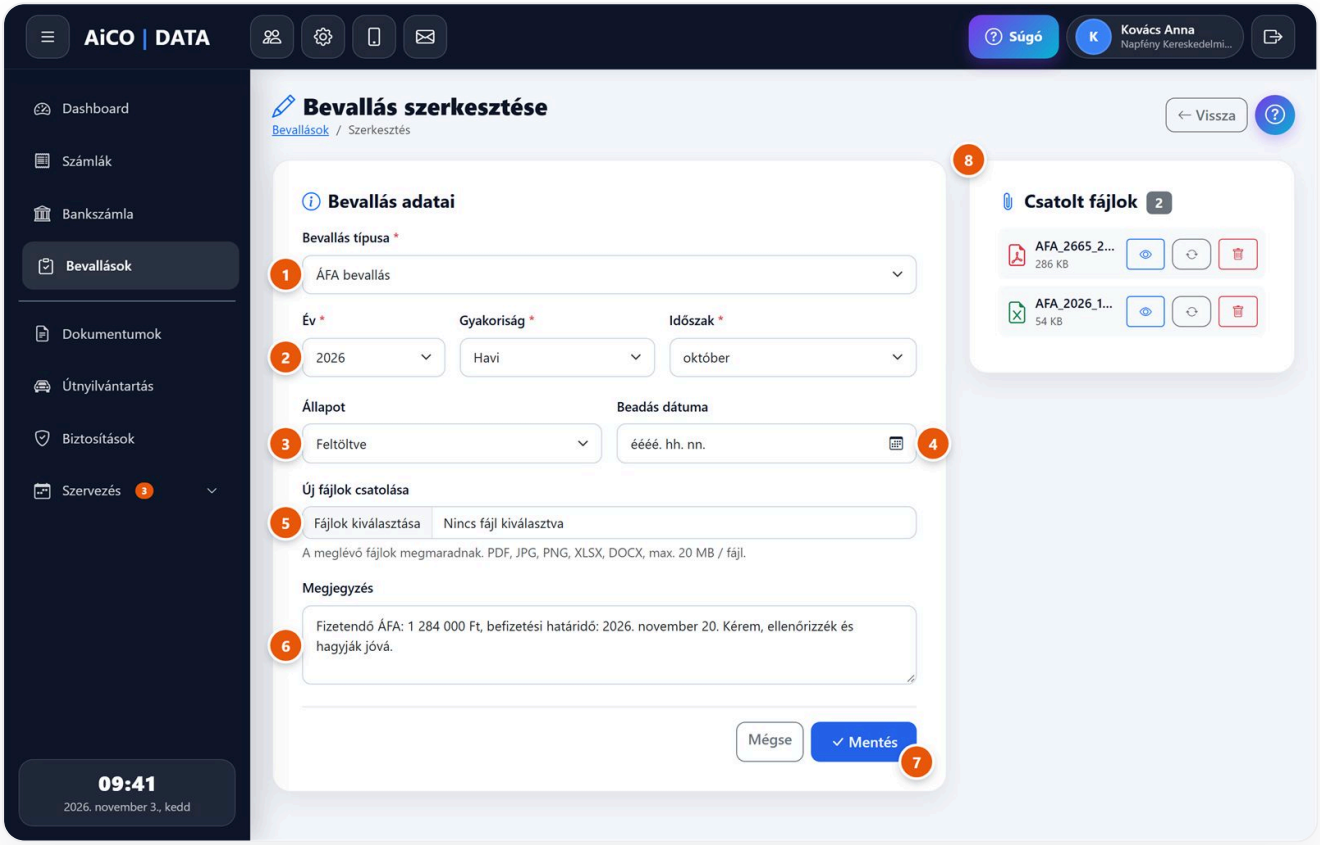
1. A bevallás **típusa** az oldal címében.
2. Az **időszak** a morzsamenü végén. A **Bevallások** linkkel és a jobb felső **Vissza** gombbal a listára jut vissza.
3. **Alap adatok:** típus, időszak, állapot, beadás dátuma („nincs megadva”, ha még nincs benyújtva).
4. **Állapot** jelvénye (1. fejezet).
5. **Megjegyzés:** csak akkor jelenik meg, ha van; a sortörések megmaradnak.
6. **Csatolt fájlok** a darabszámmal, a legutóbb feltöltött elöl. Minden fájlnál típusikon, név (hosszú névnél rövidítve, a teljes név az egérmutató alatt) és méret.
7. **Megnyitás:** a fájl új lapon nyílik meg (PDF és kép esetén a böngészőben, egyébként letöltődik).
8. Ki és mikor rögzítette; ha később módosították (például jóváhagyták), az utolsó módosítás időpontja is.

Az adatlap csak megtekintésre szolgál: szerkesztés, jóváhagyás, benyújtás és törlés gomb nincs rajta. Ezek a lista sorában érhetők el (2. fejezet), a fájlok cseréje és törlése pedig a Szerkesztés oldalon (5. fejezet).

5 Bevallás szerkesztése

Adatok, állapot és beadási dátum javítása, új fájlok csatolása, fájl csere és törlés.

HOL ÉRI EL A listán a bevallás sorában a Szerkesztés gomb. Minden állapotban elérhető.



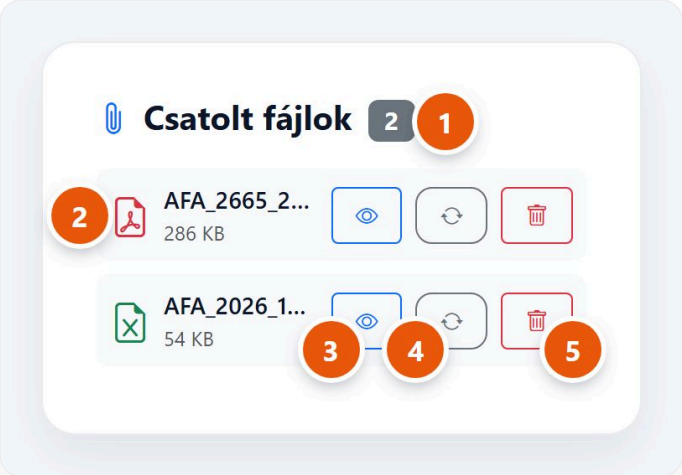
7. ábra Bevallás szerkesztése

1. **Bevallás típusa** *.
2. **Év** *, **Gyakoriság** * és **Időszak**: ugyanúgy, mint a rögzítésnél (3. fejezet).
3. **Állapot:** Feltöltve, Jóváhagyva, Benyújtva vagy Jóváhagyva és benyújtva, szabadon választható, visszafelé is.
4. **Beadás dátuma:** kézzel megadható, módosítható vagy törölhető.
5. **Új fájlok csatolása:** egy vagy több fájl; a meglévő fájlok megmaradnak. Formátum és méret, mint a rögzítésnél.
6. **Megjegyzés.**
7. **Mentés**, mellette **Mégse**.
8. **Csatolt fájlok:** a meglévő fájlok kezelése (lásd lent).

- Az állapot és a beadás dátuma itt egymástól függetlenül állítható: ha kézzel Benyújtva állapotra vált, a beadás dátumát is töltse ki. A lista Benyújtás gombja ezt egy lépésben elvégzi (6. fejezet).
- Régi állapotú bevallásnál az Állapot listában a régi érték „(régi)” jelöléssel áll az első helyen; ha nem választ másikat, változatlan marad.

- A mentés hibaüzenetei ugyanazok, mint a rögzítésnél. Sikeres mentés után „A bevallás sikeresen módosítva!” üzenettel a **lista** nyílik meg.

5.1 Csatolt fájlok kezelése



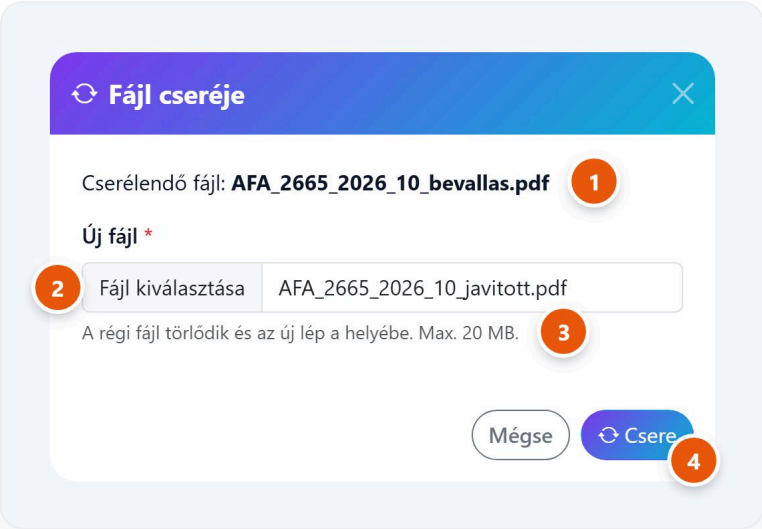
8. ábra A Csatolt fájlok kártya

1. A csatolt fájlok száma.
2. Típusikon, név (rövidítve) és méret.
3. **Megnyitás** új lapon.
4. **Csere:** a fájl helyére újat tölt fel.
5. **Törlés:** a fájl végleges törlése.

Fájl nélküli bevallásnál a kártyán „Nincs csatolt fájl.” áll.

> ⚠ **A csere és a törlés azonnal végrehajtódik**
>
> A fájl cseréje és törlése nem a **Mentés** gombbal, hanem azonnal történik, utána az oldal újratöltődik. Ha közben az űrlapon is módosított valamit, előbb mentse el, mert a nem mentett változások elvesznek.

Fájl cseréje



9. ábra Egy csatolt fájl cseréje

1. A cserélendő fájl neve.
2. **Új fájl** *: egyetlen fájl, a fenti formátumok egyike.
3. A régi fájl törlődik, az új lép a helyébe; legfeljebb 20 MB.
4. **Csere**.

Siker esetén: „A fájl sikeresen cserélve.” Hibák: „Nem támogatott fájlformátum.”, „A fájl túl nagy (max. 20 MB).”, „Válassz ki egy új fájlt a cseréhez.”

Fájl törlése



10. ábra Egy csatolt fájl törlésének megerősítése

1. „Biztosan törli ezt a fájlt: …?”
2. **Mégse**.
3. **Törlés**: a fájl véglegesen törlődik („A fájl sikeresen törölve.”).

A fájlok cseréjét és törlését bárki elvégezheti, aki a bevallást szerkesztheti, a könyvelő is.

Könyvelő A könyvelő a szerkesztés mentésekor is küldhet értesítést az ügyfélnek (7. fejezet).

6 Jóváhagyás, benyújtás és törlés

Az állapot léptetése a lista gombjaival, és a bevallás törlése.

HOL ÉRI EL A Bevallások listán, a bevallás sorának gombjaival.

A 👍 **Jóváhagyás** és a ✈ **Benyújtás** gomb minden adminisztrátornak és a modulhoz jogosult felhasználónak megjelenik, amíg a lépés még nem történt meg. Mindkettő egy megerősítő ablakot nyit, és a rendszer a jelenlegi állapotból számolja ki az újat:

JELENLEGI ÁLLAPOT	JÓVÁHAGYÁS UTÁN	BENYÚJTÁS UTÁN
Feltöltve (vagy régi állapot)	Jóváhagyva	Benyújtva
Jóváhagyva	(nincs gomb)	Jóváhagyva és benyújtva
Benyújtva	Jóváhagyva és benyújtva	(nincs gomb)

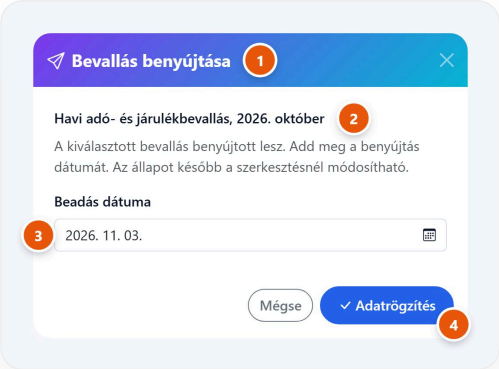
6.1 Jóváhagyás



11. ábra Bevallás jóváhagyása

1. „Bevallás jóváhagyása”.
2. A bevallás típusa és időszaka.
3. Tájékoztató: a jóváhagyással azt jelzi, hogy a tartalmat ellenőrizte és rendben találta.
4. **Mégse**.
5. **Adatrögzítés**: a jóváhagyás végrehajtása.

6.2 Benyújtás



12. ábra Bevallás benyújtása a beadás dátumával

1. „Bevallás benyújtása”.
2. A bevallás típusa és időszaka.
3. **Beadás dátuma:** alapból a mai nap; írja át, ha a bevallást korábban adták be. Ha üresen hagyja, a mai nap kerül be.
4. **Adatrögzítés**.

Utána a lista frissül, a visszajelzés az új állapotot mutatja („A bevallás állapota frissítve: Jóváhagyva és benyújtva.”). A gombokkal tett lépés a szerkesztésben vonható vissza (5. fejezet).

6.3 Bevallás törlése Csak adminisztrátor



13. ábra Bevallás törlésének megerősítése

1. A kérdés a bevallás típusával és időszakával.
2. „A csatolt fájlok is törlődnek. A művelet nem visszavonható.”
3. **Mégse**.
4. **Törlés**.

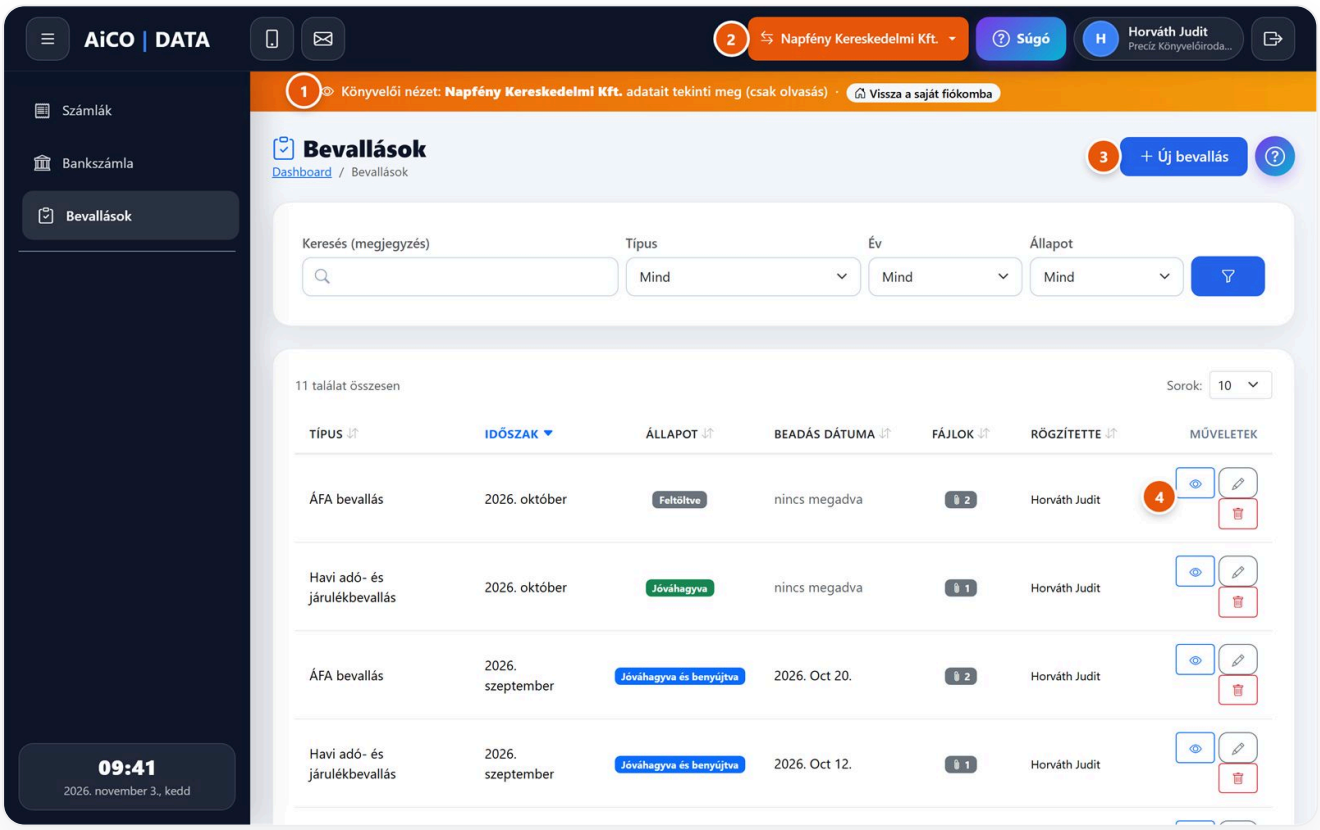
> ⚠ **A törlés végleges**
>
> Az ablakot a sor piros 🗑 gombja nyitja; a törlés után „A bevallás sikeresen törölve.” üzenet jelenik meg. A bevallás és minden csatolt fájlja véglegesen törlődik, lomtár nincs. Bármely állapotú bevallás törölhető, a benyújtott is. Ha csak egy fájl hibás, inkább cserélje vagy törölje a fájlt a szerkesztésben.

7 Közös munka a könyvelővel

Mit lát és mit tehet a könyvelő a cég bevallásaival, és hogyan értesíti a céget.

HOL ÉRI EL Könyvelő A könyvelői fiókban a **Cégváltás** gombbal az ügyfélre váltva, oldalsáv, **Bevallások** (Általános kézikönyv, Közös munka a könyvelővel fejezet).

A Bevallások az a modul, amelyben a könyvelő nemcsak olvas, hanem dolgozik is: feltölti az elkészült bevallásokat, a cég pedig a saját fiókjában ellenőrzi és jóváhagyja őket. Az ügyfélnézet narancs sávjában minden modulban „csak olvasás” áll, a Bevallásokban azonban a könyvelő rögzíthet és szerkeszthet.

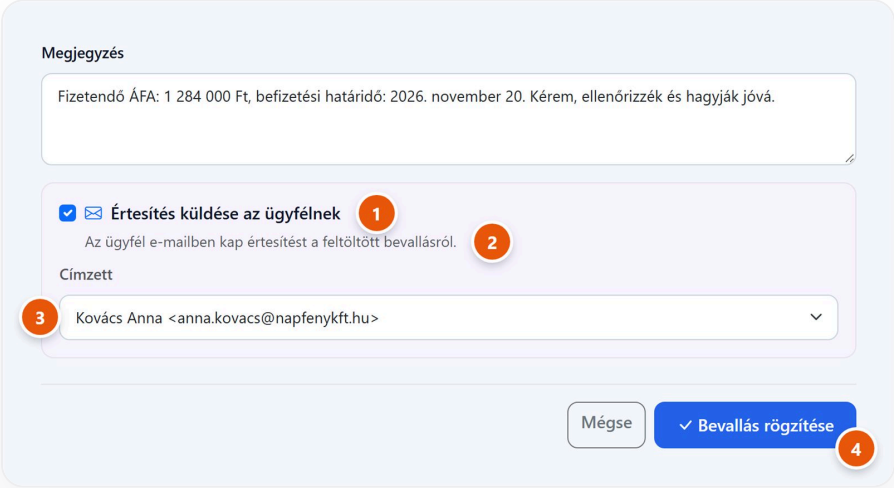


14. ábra Könyvelői nézet: az ügyfél bevallásai

1. **Narancs sáv:** melyik ügyfél adatait látja; **Vissza a saját fiókomba**.
2. **Cégváltó gomb** az ügyfél nevével.
3. **Új bevallás**: a könyvelő is rögzíthet.
4. A sorban **Megtekintés** és **Szerkesztés**; Jóváhagyás és Benyújtás gomb nincs. A **Törlés** gombot a könyvelő akkor látja, ha a saját irodája fiókjában adminisztrátor.

A KÖNYVELŐ ÜGYFÉLNÉZETBEN	RÉSZLETEK
Lista, szűrés, adatlap	Ugyanaz, mint a cégnél; a csatolt fájlok megnyithatók.
Új bevallás	Igen, csatolmányokkal; a rögzítő a könyvelő lesz. Mentéskor e-mail értesítést küldhet az ügyfélnek.
Szerkesztés	Igen, minden mezővel, az állapottal és a beadás dátumával együtt; fájl csere és törlés is. Mentéskor értesítést küldhet.
Jóváhagyás, Benyújtás gomb	Nem jelenik meg. A benyújtást a könyvelő a szerkesztésben rögzítheti (Állapot és Beadás dátuma).
Törlés	Csak ha a könyvelő a saját irodájában adminisztrátor.

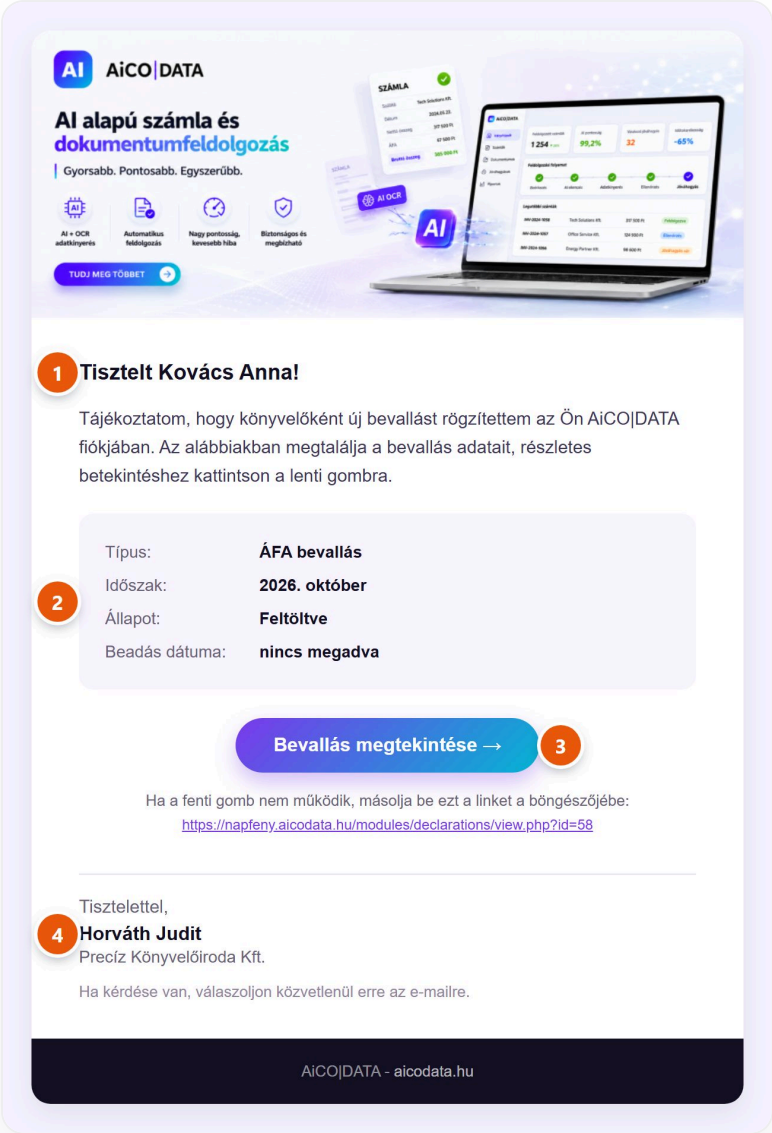
7.1 Értesítés az ügyfélnek



15. ábra Az értesítő blokk a könyvelő Új bevallás űrlapján

1. **Értesítés küldése az ügyfélnek:** új bevallásnál alapból bekapcsolva.
2. Az ügyfél e-mailben kap értesítést a feltöltött bevallásról.
3. **Címzett:** az ügyfél aktív, e-mail címmel rendelkező felhasználói közül egy. Ha nincs ilyen: „Az ügyfélnél nincs e-mail címmel rendelkező aktív felhasználó."
4. **Bevallás rögzítése**: mentés és küldés.

Ha a jelölő be van kapcsolva és van címzett, mentés után a visszajelzés: „A bevallás sikeresen rögzítve, és értesítést küldtünk a következő címre: …". Címzett nélkül a bevallás elmentődik, de levél nem megy ki. A **szerkesztés** oldalon ugyanez a blokk **Értesítés küldése a módosításról** címmel szerepel; ott alapból kikapcsolt, és a Címzett mező a bekapcsolás után jelenik meg.



16. ábra Az ügyfél értesítő levele egy új bevallásról

1. Megszólítás és tájékoztatás. Új bevallásnál a levél tárgya „Új bevallás feltöltve - *típus* - *időszak*", módosításnál „Bevallás módosítva - …".
2. A bevallás típusa, időszaka, állapota és beadás dátuma (a mentés utáni állapot szerint).
3. **Bevallás megtekintése**: a bevallás adatlapja a cég saját címén (belépés után).
4. A könyvelő neve és irodája. A levél feladója a könyvelőiroda neve; a válasz közvetlenül a könyvelőhöz érkezik.

> 💬 **Bevallás jóváhagyása a cég oldalán**
>
> A levél után a cég a Bevallások listán ellenőrzi a bevallást, és a 👍 gombbal jóváhagyja. A könyvelő a listán látja, hogy az állapot **Jóváhagyva** lett, és beadás után a szerkesztésben rögzítheti a benyújtást. Ha a cégnek kérdése van, válaszoljon a levélre, vagy használja az Üzenetek oldalt (Általános kézikönyv, Üzenetek fejezet).

8 Gyakori kérdések

Rövid válaszok a leggyakoribb kérdésekre.

Az Állapot szűrő egyetlen bevallást sem talál. Miért?

A szűrő a korábbi verzió állapotait kínálja (Beadás előtt, Beadva, Elfogadva, Hibás), ezért csak a régen rögzített bevallásokat adja vissza. A jelenlegi állapotok szerint úgy tekintheti át a bevallásokat, hogy a lista **Állapot** oszlopának fejlécére kattint, és a Típus és Év szűrővel szűkít.

Tévedésből hagytam jóvá (nyújtottam be) a bevallást. Hogyan vonom vissza?

A listán nincs visszavonás gomb. Nyissa meg a Szerkesztést, állítsa vissza az **Állapot** mezőt, szükség esetén törölje a **Beadás dátumát**, és mentsen.

Ki hagyhatja jóvá a bevallásokat?

Az adminisztrátor és minden felhasználó, akinek Bevallások modul-jogosultsága van. Külön jóváhagyói szerep nincs; ha ezt szűkíteni szeretné, a modul-jogosultságot csak az illetékes munkatársaknak adja meg (Általános kézikönyv, Felhasználók fejezet).

Miért nincs Szerkesztés gomb az adatlapon?

Az adatlap csak megtekintésre szolgál. A szerkesztés a listán, a bevallás sorában a ceruza gombbal érhető el.

Egy bevallásnál a típus helyett egy rövid kód látszik, és a szerkesztésben nem választható a típusa.

A típust időközben kikapcsolták a Beállítások, Bevallás típusok oldalon. Kapcsolja vissza (Általános kézikönyv, Beállítások fejezet), vagy válasszon a szerkesztésben egy aktív típust, különben a mentés „Válassza ki a bevallás típusát!” hibával megáll.

Mentéskor „Fájl hibák: … nem támogatott formátum” üzenetet kapok.

Csak PDF, JPG, PNG, XLSX, XLS, DOCX és DOC fájl csatolható, fájlonként legfeljebb 20 MB. A ZIP és más formátumok nem. Vegye ki a hibás fájlt, és a többit válassza ki újra, mert hibaüzenet után a fájlokat ismét hozzá kell adni.

Kap a cég értesítést, ha a könyvelő bevallást tölt fel?

Igen, ha a könyvelő a rögzítéskor bekapcsolva hagyja az **Értesítés küldése az ügyfélnek** jelölőt, és kiválaszt egy címzettet. A levél egyetlen kiválasztott felhasználónak megy.

Látja a könyvelő a bevallásainkat?

Igen, ha a fiókot összekapcsolták a könyvelővel (Általános kézikönyv, Közös munka a könyvelővel fejezet). A könyvelő a bevallásokat meg is tekintheti, rögzítheti és szerkesztheti.

Kezelhetők a bevallások telefonon?

A telefonos alkalmazásban a lista és az adatlap megtekinthető, és ott is van Jóváhagyás és Benyújtás gomb. Új bevallást rögzíteni és szerkeszteni a gépi felületen lehet.

V. RÉSZ

Dokumentumok kézikönyv

Szerződések, engedélyek, igazolások és más dokumentumok nyilvántartása csatolt fájlokkal; a lista, a rögzítés, az adatlap, a szerkesztés és a lejárati emlékeztetők

1 A Dokumentumok modul

Mire való a modul, ki éri el, és mit jelent a típus, a státusz, a lejárat és a dokumentumkeret.

A **Dokumentumok** modulban a vállalkozás szerződései, engedélyei, igazolásai, jegyzőkönyvei és más fontos iratai egy kereshető nyilvántartásba kerülnek, a beszkennelt vagy elektronikus fájlokkal együtt. Minden dokumentumhoz megadható a lejárata vagy határideje és egy felelős munkatárs, akit a rendszer a lejárat előtt és a lejárat napján e-mailben és a telefonos alkalmazásban értesít.

HOL ÉRI EL Oldalsáv, **Dokumentumok**. Az adminisztrátor mindig eléri, a felhasználó a **Dokumentumok** modul-jogosultsággal (Általános kézikönyv, Felhasználók fejezet). A modul akkor jelenik meg, ha az előfizetett csomag tartalmazza.

1.1 Ki mit tehet?

SZEREP	LEHETŐSÉGEK
Adminisztrátor	Minden: rögzítés, megtekintés, szerkesztés, csatolt fájl törlése és a teljes dokumentum törlése.
Felhasználó Dokumentumok joggal	Rögzítés, megtekintés, szerkesztés, csatolt fájl törlése. A teljes dokumentumot nem törölheti.
Könyvelő	A Dokumentumok modult nem látja: cégváltás után nincs az oldalsávban, és közvetlen hivatkozással megnyitva a rendszer visszairányít („Ez a modul könyvelői nézetben nem érhető el.").

1.2 Fő fogalmak

- **Típus:** a dokumentum fajtája (például Szerződés, Engedély, Igazolás, Jegyzőkönyv). A választható típusokat az adminisztrátor állítja be (Általános kézikönyv, Beállítások fejezet, Bevallás és dokumentum típusok); a listákban csak az aktív típusok szerepelnek.
- **Státusz: aktív** (zöld) vagy **lezárt** (szürke). A státuszt Ön választja ki. Lezárt dokumentumra nem jön emlékeztető, az adatlapon nincs lejárati figyelmeztetés, és a lista lejárati szűrői sem mutatják.
- **Lejárat / Határidő:** nem kötelező. Ha meg van adva, a rendszer jelvénnyel mutatja, mennyi idő van hátra, és emlékeztetőt küld (6. fejezet).
- **Emlékeztető:** hány nappal a lejárat előtt menjen az első értesítés (7, 14, 30, 60 vagy 90 nap, alapból 30).
- **Felelős felhasználó:** ő kapja az emlékeztetőket. Ha nincs megadva, az összes aktív adminisztrátor kapja.
- **Csatolmányok:** egy dokumentumhoz tetszőleges számú fájl tartozhat (PDF, JPG, PNG, DOC, DOCX, XLS, XLSX, ZIP; fájlonként legfeljebb 10 MB).

1.3 A lejárat jelzése

A lejárat a listán, az adatlapon és a partner adatlapján is színes jelvényben jelenik meg. A színt a mai naptól hátralévő napok száma adja, az emlékeztető beállításától függetlenül:

JELVÉNY	MIKOR
2027. Dec 31. (zöld)	A lejáratig több mint 30 nap van hátra; a jelvény a dátumot mutatja.
Lejár 11 nap múlva (sárga)	30 napon belül lejár. A lejárat napján „Lejár 0 nap múlva”.
Lejárt 3 napja (piros)	A lejárat már elmúlt.
—	Nincs megadva lejárat.

A jelvény lezárt dokumentumnál is látszik; a lezárt státusz csak az emlékeztetőket, a figyelmeztetést és a lejárati szűrőket kapcsolja ki.

1.4 Éves dokumentumkeret

A csomag meghatározza, hány dokumentum rögzíthető egy előfizetési évben (BUSINESS csomagnál 2000). Az év az előfizetés kezdőnapjától számít, és a dokumentumok a **rögzítés napja** szerint számítanak bele; a fájlok száma nem számít. A keret állása a lista fejlécében látszik (2. fejezet). A dokumentumkeret kemény korlát: extra kredittel nem bővíthető. Ha betelt, új dokumentum csak csomagváltás után vagy a következő előfizetési évben rögzíthető (Általános kézikönyv, Előfizetés és kredit fejezet). A meglévő dokumentumok ilyenkor is megnyithatók és szerkeszthetők.

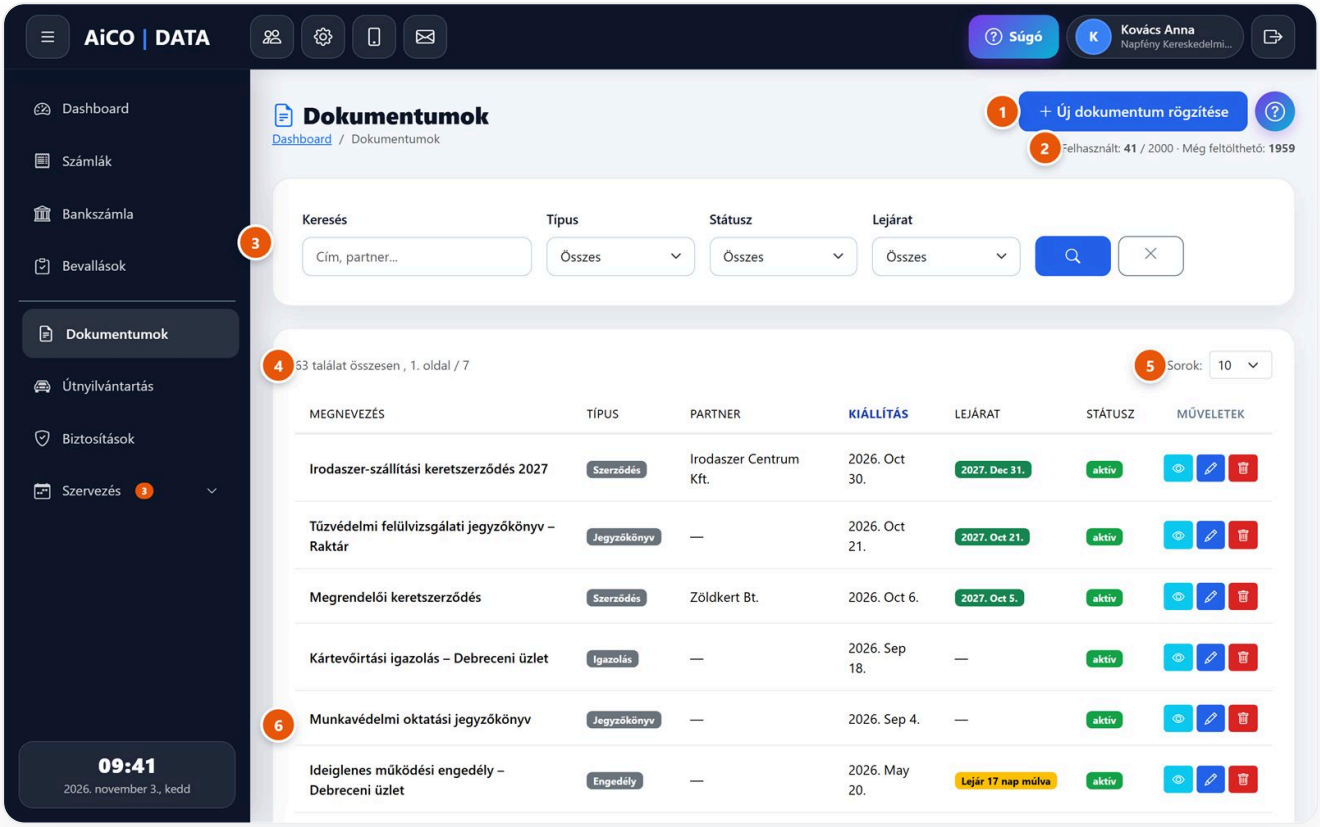
1.5 Kapcsolódó helyek

- **Partner adatlap:** a partnerhez rendelt legutóbbi 10 dokumentum, lejárati jelvénnyel (Általános kézikönyv, Törzsadatok fejezet).
- **Naptár:** a dokumentumok lejárati napja eseményként jelenik meg.
- **Dashboard:** a tárolt dokumentumok száma, a dokumentumkeret kihasználtsága és a legutóbbi rögzítések (Általános kézikönyv, Dashboard fejezet). A Dashboard keretjelzője az összes tárolt dokumentumot számolja, ezért eltérhet a lista fejlécében látható, csak az aktuális előfizetési évre vonatkozó számtól.
- **Telefonos alkalmazás:** dokumentum telefonról is rögzíthető és megtekinthető, és ide érkeznek a push-értesítések (Általános kézikönyv, Telefonos alkalmazás fejezet).

2 A dokumentumok listája

Keresés, szűrés, rendezés, a keret állása és a soronkénti műveletek.

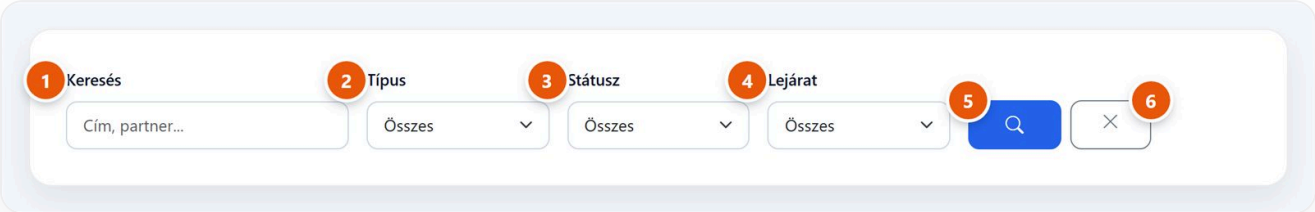
HOL ÉRI EL Oldalsáv, **Dokumentumok**.



1. ábra A Dokumentumok lista oldala

1. **Új dokumentum rögzítése** (3. fejezet). Mellette a kerek kérdőjel ezt a kézikönyvet nyitja meg.
2. **Éves dokumentumkeret:** hány dokumentumot rögzítettek az aktuális előfizetési évben, és még hány rögzíthető.
3. **Szűrők** (lásd lent).
4. A találatok száma és az aktuális oldal.
5. **Sorok:** oldalanként 10, 25 (alapértelmezés), 50 vagy 100 dokumentum.
6. A dokumentumok táblázata.

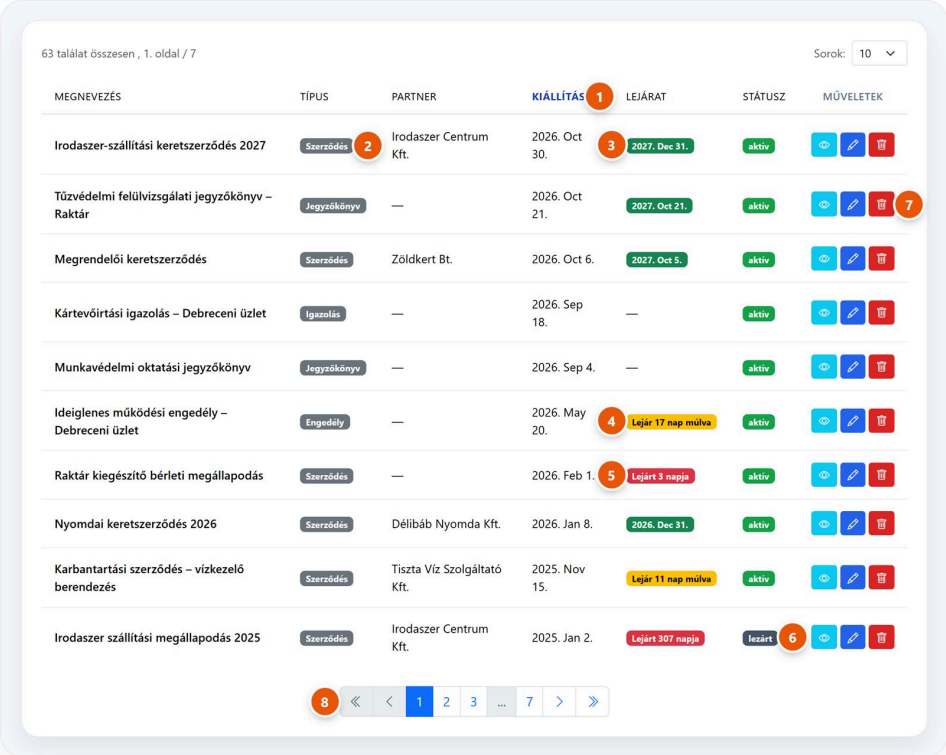
2.1 Szűrés és keresés



2. ábra A lista szűrői

1. **Keresés:** részlet a dokumentum megnevezéséből vagy a partner nevéből.
2. **Típus:** Összes, vagy egy aktív dokumentumtípus.
3. **Státusz:** Összes, Aktív vagy Lezárt.
4. **Lejárat: Hamarosan lejár** (a mai naptól 30 napon belül lejár) vagy **Már lejárt** (a lejárat a mai napnál korábbi). Mindkettő csak a nem lezárt dokumentumokat mutatja.
5. **Szűrés** (nagyító). Enterrel is indítható.
6. **Szűrők törlése** (X): minden szűrést, rendezést és lapozást alaphelyzetbe állít.

2.2 A táblázat



3. ábra A dokumentumok táblázata rendezéssel és lapozóval

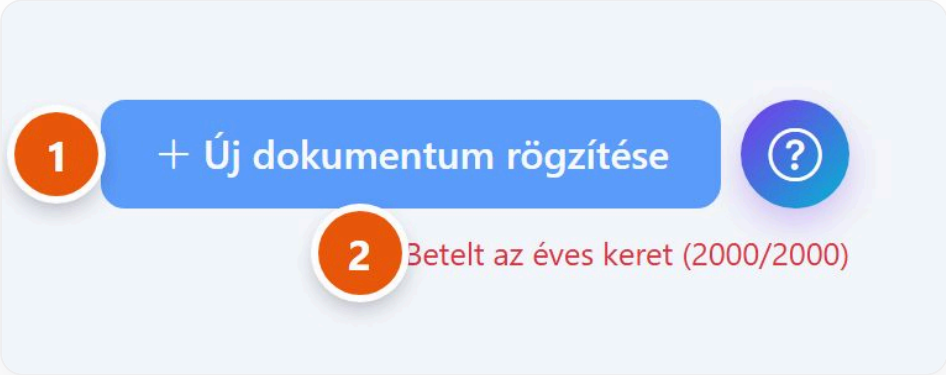
1. **Rendezés:** a Megnevezés, Típus, Partner, Kiállítás, Lejárat és Státusz fejlécére kattintva növekvő, újra kattintva csökkenő sorrend. Az aktív oszlop kék, félkövér. Alapból a legfrissebb kiállítású dokumentum áll elöl.
2. **Típus** szürke jelvényben.

3. Lejárat 30 napon túl: zöld jelvény a dátummal.
4. 30 napon belül lejár: sárga jelvény.
5. Lejárt: piros jelvény.
6. **Státusz:** aktív (zöld) vagy lezárt (szürke).
7. **Műveletek:** Megtekintés (4. fejezet), Szerkesztés (5. fejezet), Törlés Csak adminisztrátor
8. **Lapozó:** első, előző, oldalszámok, következő, utolsó. Csak akkor látszik, ha a találatok több oldalra férnek.

Ha egy dokumentum sem felel meg a szűrésnek, a táblázat helyén ez áll: „Nincs a szűrési feltételeknek megfelelő dokumentum." A listának nincs exportja; a fájlok az adatlapról tölthetők le.

> **Mi jár le hamarosan?**
> A Lejárat szűrőben válassza a **Hamarosan lejár** lehetőséget, majd kattintson a Lejárat oszlop fejlécére: így a legkorábban lejáró dokumentum áll elöl.

2.3 Ha betelt az éves keret



4. ábra Betelt dokumentumkeret a lista fejlécében

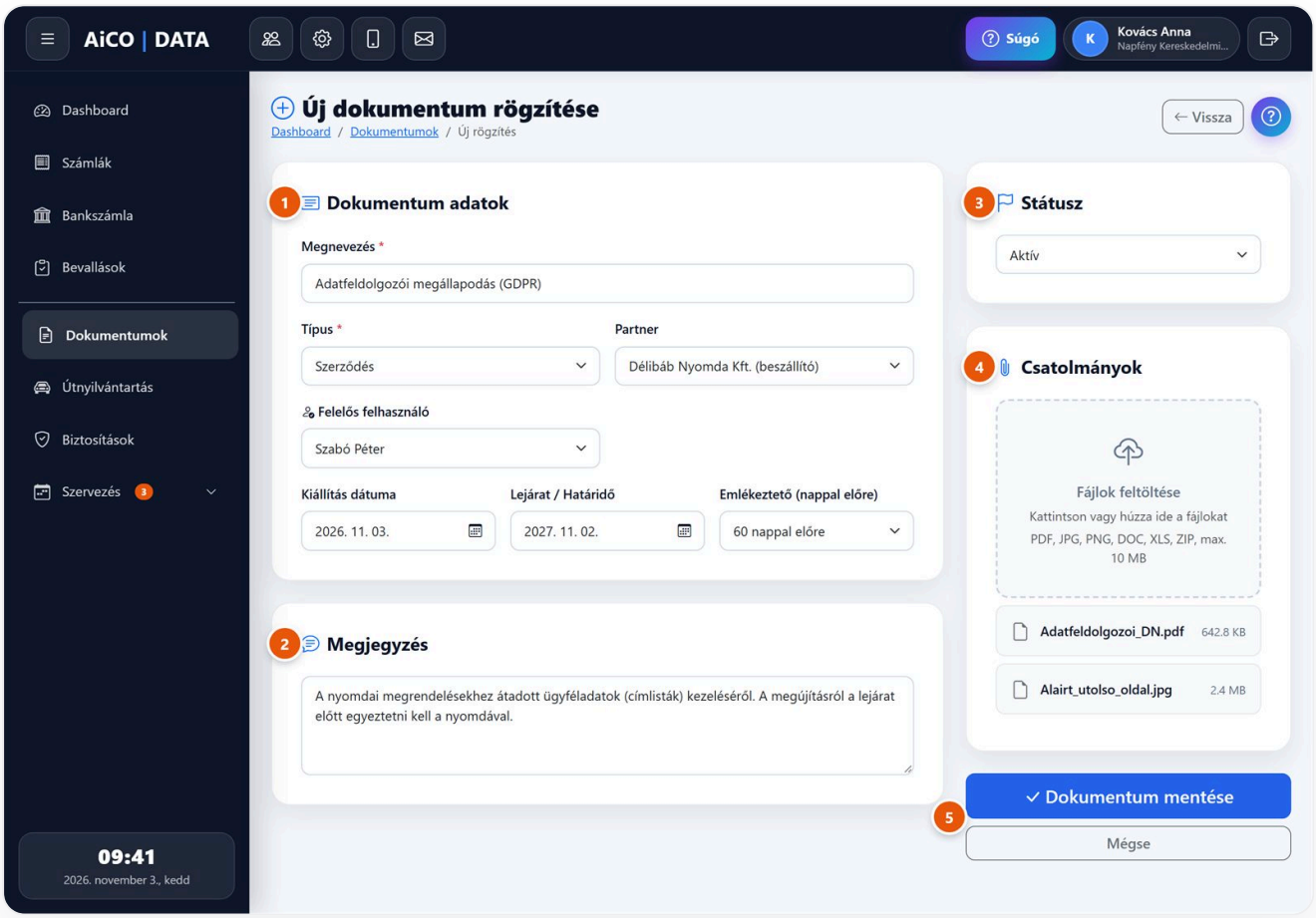
1. Az **Új dokumentum rögzítése** gomb halvány, nem kattintható.
2. Piros felirat: „Betelt az éves keret (2000/2000)".

A meglévő dokumentumok továbbra is megnyithatók, szerkeszthetők, és új fájl is csatolható hozzájuk.

3 Új dokumentum rögzítése

Az űrlap mezői, a fájlok csatolása és a mentés szabályai.

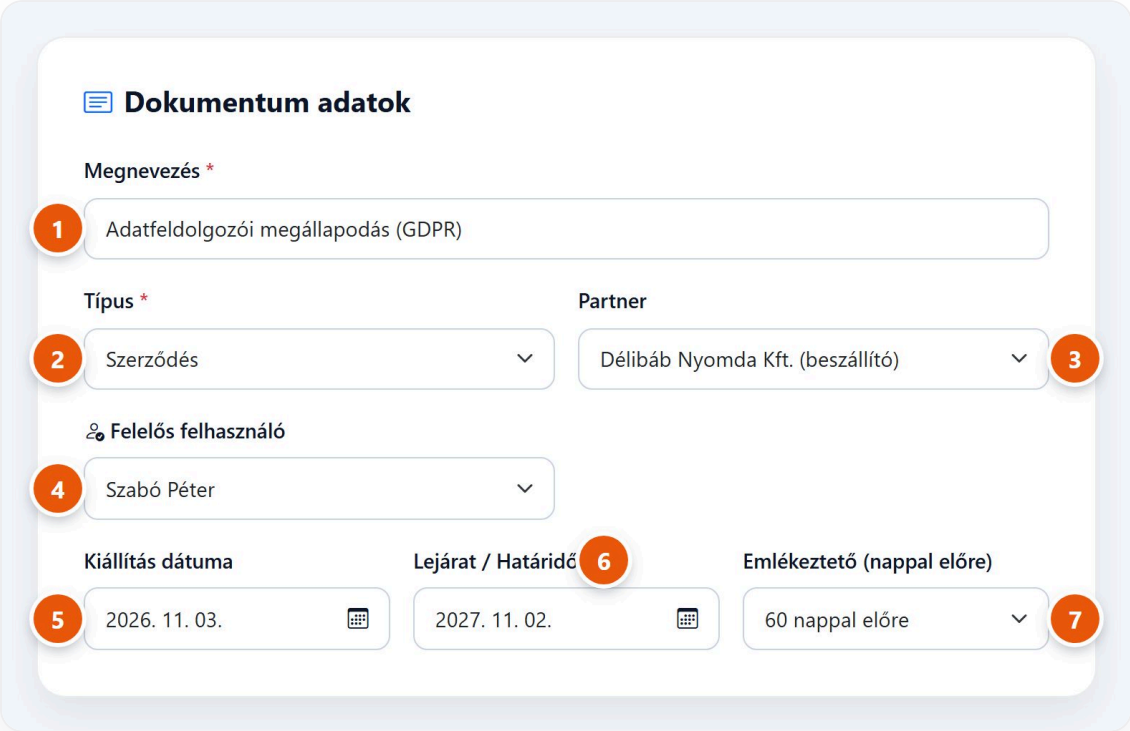
HOL ÉRI EL Dokumentumok, **Új dokumentum rögzítése**. A partner adatlapjának **Új dokumentum** gombja is ide visz; a partnert ilyenkor is ki kell választani.



5. ábra Új dokumentum rögzítése

1. **Dokumentum adatok.**
2. **Megjegyzés** (nem kötelező, szabad szöveg).
3. **Státusz.**
4. **Csatolmányok.**
5. **Dokumentum mentése** vagy **Mégse** (vissza a listára mentés nélkül).

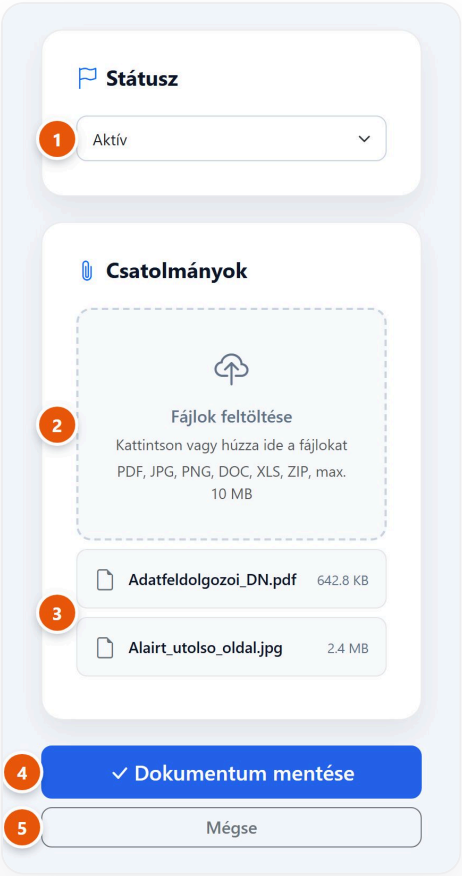
3.1 Dokumentum adatok



6. ábra A Dokumentum adatok blokk

1. **Megnevezés** *: a dokumentum neve, ezen keres a lista. Érdemes egyértelműen elnevezni (például partner, tárgy, év).
2. **Típus** *: az aktív dokumentumtípusok közül; alapból a lista első típusa van kiválasztva.
3. **Partner:** az aktív partnerek közül, a név mögött zárójelben a partner típusa. Nem kötelező.
4. **Felelős felhasználó:** az aktív felhasználók közül; ő kapja a lejárati emlékeztetőket.
5. **Kiállítás dátuma:** alapból a mai nap; törölhető is.
6. **Lejárat / Határidő:** üresen hagyva a dokumentumnak nincs lejárata, és emlékeztető sem jön.
7. **Emlékeztető (nappal előre):** 7, 14, 30 (alapértelmezés), 60 vagy 90 nappal előre.

3.2 Státusz, csatolmányok és mentés



7. ábra Státusz, csatolmányok és mentés

1. **Státusz:** Aktív (alapértelmezés) vagy Lezárt. Régi, már nem érvényes irat archiválásához rögzítse rögtön lezártként.
2. **Feltöltőzóna:** kattintással vagy behúzással, egyszerre több fájl is. PDF, JPG, PNG, DOC, DOCX, XLS, XLSX, ZIP, fájlonként legfeljebb 10 MB.
3. A kiválasztott fájlok neve és mérete.
4. **Dokumentum mentése**.
5. **Mégse**.

A képeket (JPG, PNG) a böngésző feltöltés előtt legfeljebb 1600 képpontos JPG-re kicsinyíti, így a fénykép neve `.jpg` végződést kap. A többi fájl változatlanul kerül fel.

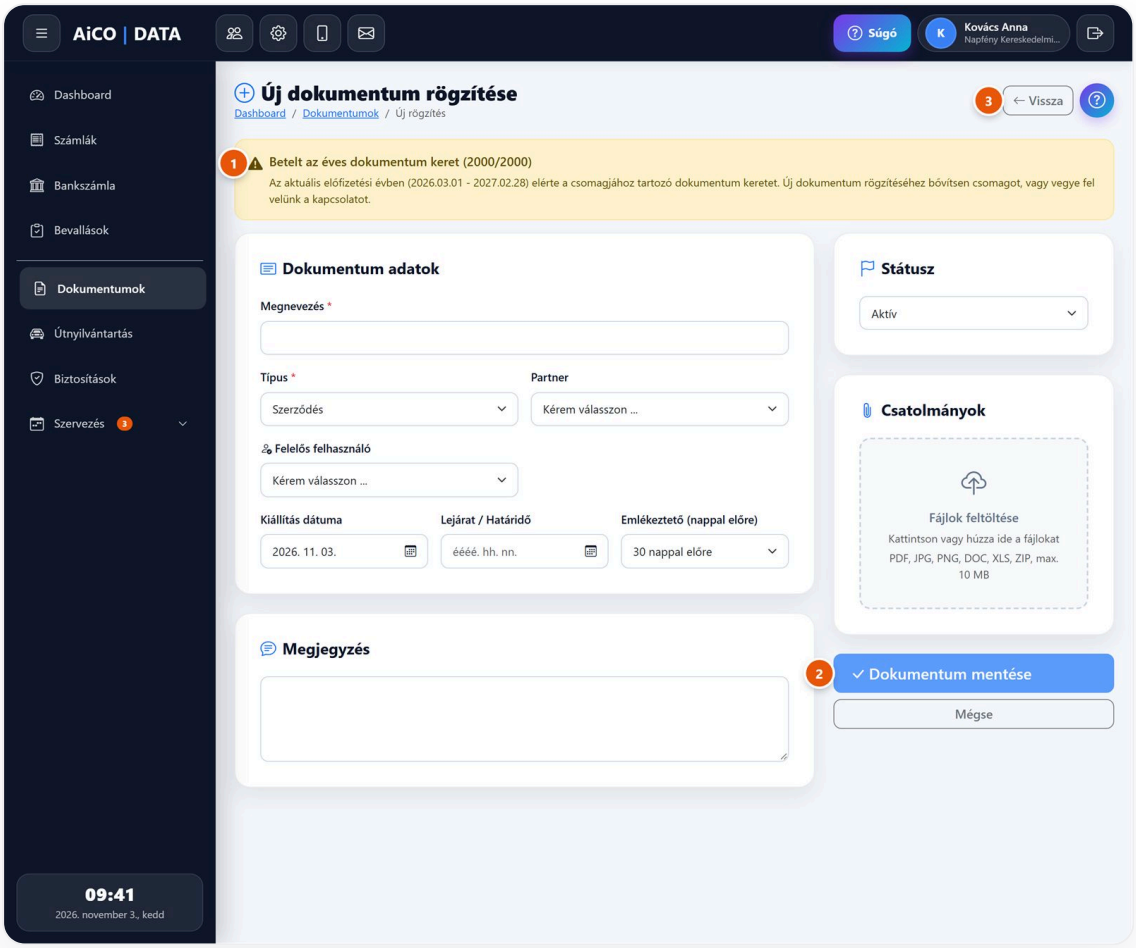
Mentéskor a rendszer:

1. ellenőrzi a megnevezést („A megnevezés megadása kötelező!”) és a típust („Érvénytelen dokumentumtípus!”); hiba esetén az űrlap a beírt adatokkal újra megjelenik, a hibaüzenettel a tetején (a kiválasztott fájlokat ilyenkor újra ki kell választani);
2. ellenőrzi az éves dokumentumkeretet;
3. elmenti a dokumentumot, majd feltölti a csatolt fájlokat;
4. „A dokumentum sikeresen rögzítve!” üzenet után megnyitja a dokumentum adatlapját.

Nézze meg a csatolmányokat

Ha egy fájl nem tölthető fel (10 MB-nál nagyobb vagy nem engedélyezett típusú), a dokumentum ettől még elmentődik, de az a fájl kimarad, és erről nem jelenik meg külön üzenet. Mentés után ellenőrizze az adatlapon a **Csatolmányok** számát, és a hiányzó fájlt a szerkesztésben töltse fel újra (például PDF-be mentve vagy kisebb méretben).

Ha betelt az éves dokumentumkeret



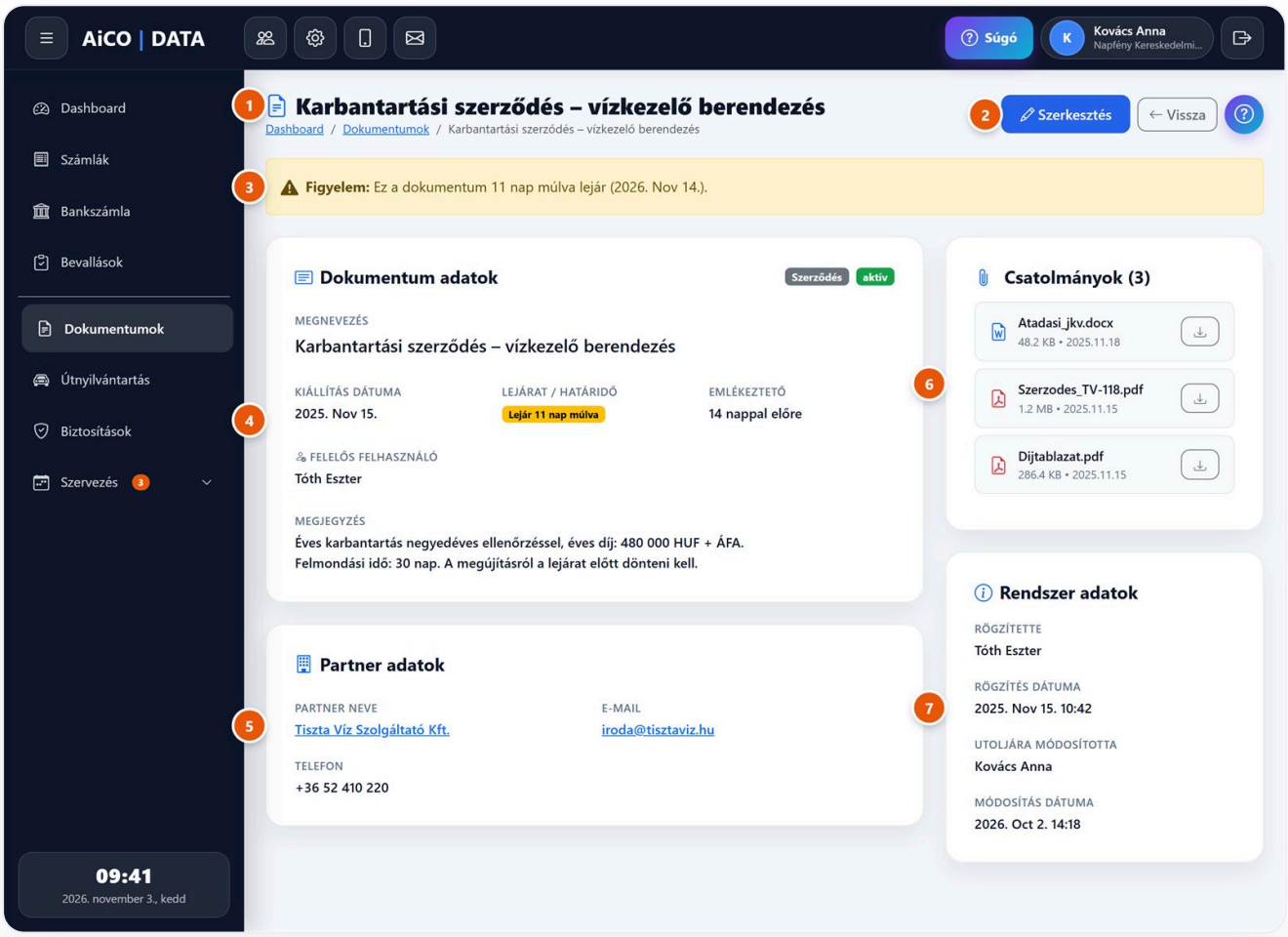
8. ábra Az űrlap betelt dokumentumkeret esetén

1. „Betelt az éves dokumentum keret (2000/2000)”, alatta az aktuális előfizetési év és a teendő: csomagbővítés vagy kapcsolatfelvétel.
2. A **Dokumentum mentése** gomb nem kattintható.
3. **Vissza** a listára.

4 A dokumentum adatlapja

A dokumentum minden adata, a partner, a csatolt fájlok és a lejárati figyelmeztetés.

HOL ÉRI EL A listán a Megtekintés gomb, a partner adatlapján a dokumentum sora, a naptárban a lejárati esemény, illetve az emlékeztető e-mail **Dokumentum megnyitása** gombja. Mentés után is ez az oldal nyílik meg.



9. ábra Egy 11 nap múlva lejáró szerződés adatlapja

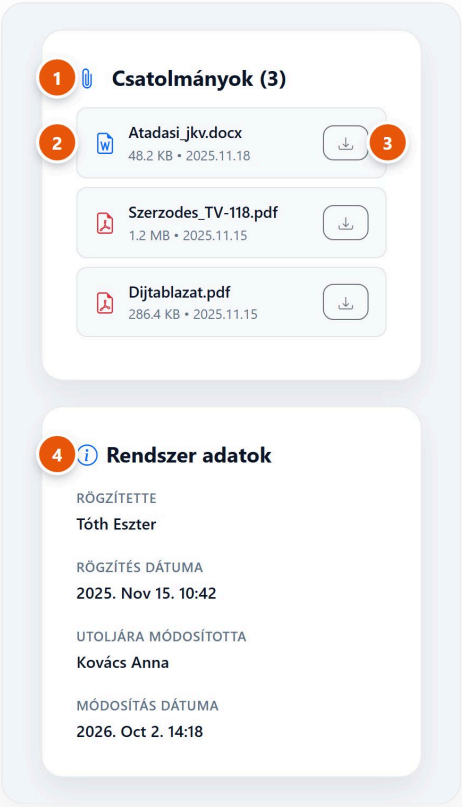
1. A dokumentum megnevezése az oldal címében.
2. **Szerkesztés** (5. fejezet); mellette **Vissza** a listára és a Súgó.
3. **Lejárati figyelmeztetés** (lásd lent).
4. **Dokumentum adatok.**
5. **Partner adatok:** a partner neve (link a partner adatlapjára), e-mail címe és telefonszáma. Csak akkor látszik, ha van partner.
6. **Csatolmányok.**
7. **Rendszer adatok.**

4.1 Az adatok részletei



10. ábra A Dokumentum adatok kártya

1. Típus és státusz jelvénye.
2. Megnevezés.
3. Kiállítás dátuma (ha nincs, „—”).
4. Lejárat / Határidő jelvénnyel (1. fejezet).
5. Emlékeztető: hány nappal a lejárat előtt jön az első értesítés.
6. Felelős felhasználó (ha nincs, „—”).
7. Megjegyzés, sortörésekkel. Csak akkor látszik, ha ki van töltve.



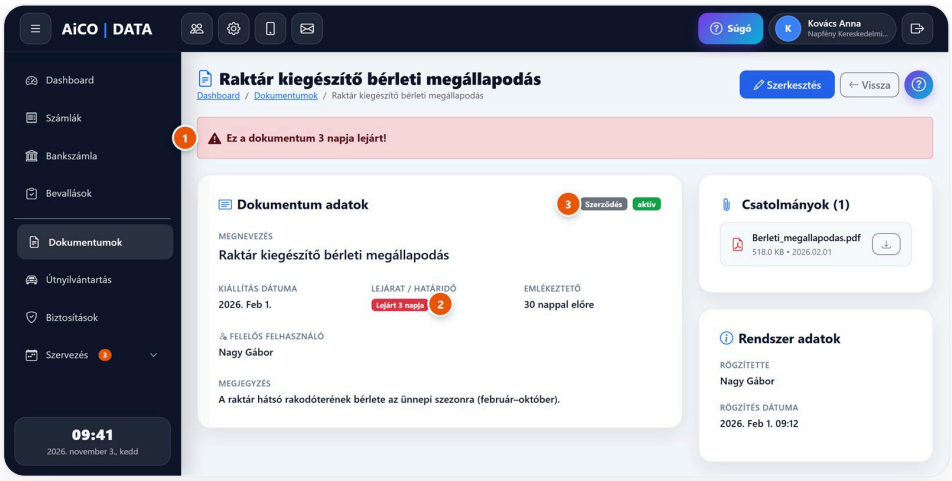
11. ábra Csatolmányok és rendszeradatok

1. **Csatolmányok** száma.
2. A fájl típusikonja (PDF, kép, Word, Excel, ZIP), neve, mérete és feltöltési dátuma. A legutóbb feltöltött fájl áll felül.
3. **Letöltés:** a fájl új lapon nyílik meg.
4. **Rendszer adatok:** ki és mikor rögzítette; módosítás után ki és mikor módosította utoljára.

Fájl nélkül a kártyán ez áll: „Nincs csatolt fájl.” Az adatlapon fájlt feltölteni vagy törölni nem lehet; ez a Szerkesztés oldalon történik (5. fejezet).

4.2 Lejárati figyelmeztetés

Ha a dokumentum 30 napon belül lejár vagy már lejárt, és nem lezárt, az adatlap tetején figyelmeztetés jelenik meg: sárgán „**Figyelem:** Ez a dokumentum 11 nap múlva lejár (2026. Nov 14.).”, pirosan „**Ez a dokumentum 3 napja lejárt!**”



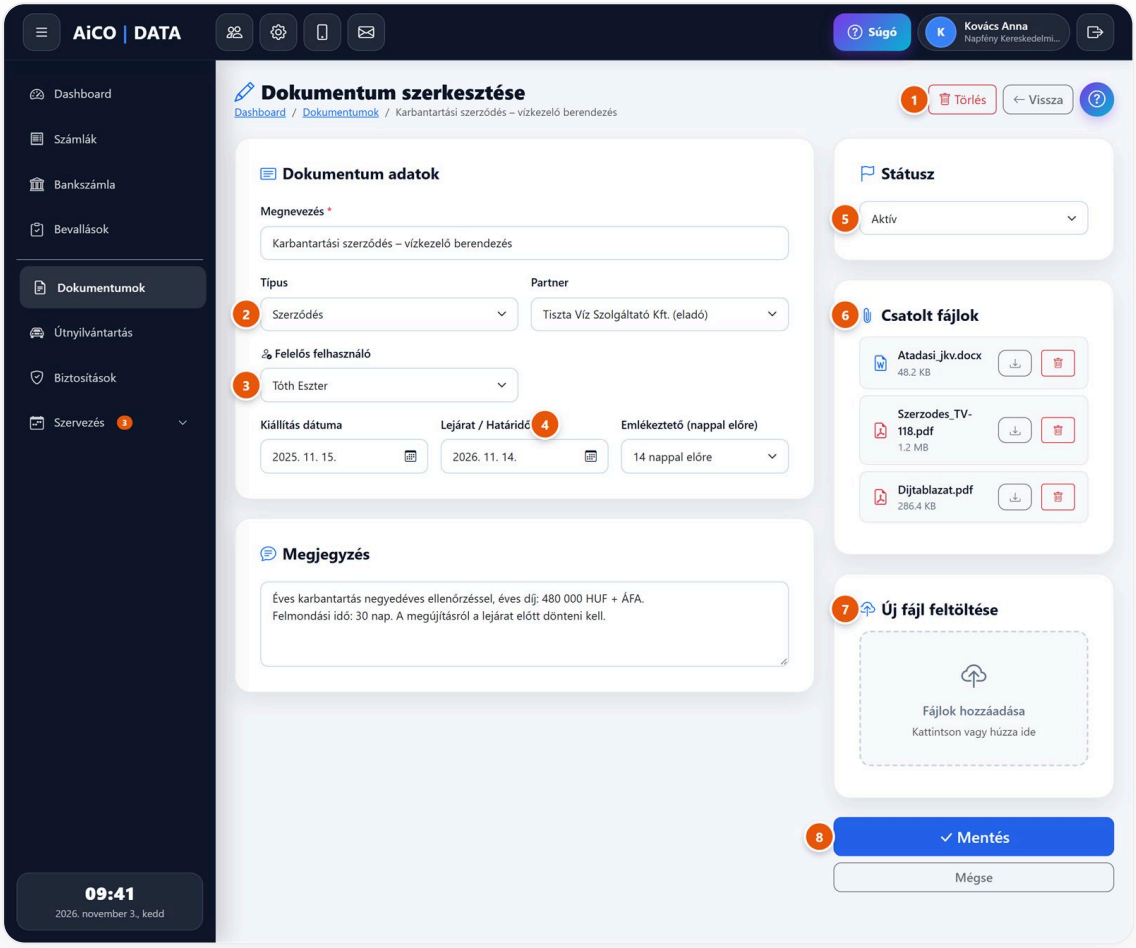
12. ábra Lejárt dokumentum adatlapja

1. Piros figyelmeztetés a lejárt napok számával.
2. Piros lejárati jelvény.
3. A státusz még aktív. Új lejárat megadásával vagy **Lezárt** státusszal a figyelmeztetés eltűnik.

5 Szerkesztés és törlés

Adatok javítása, megújítás, fájlok hozzáadása és törlése, a dokumentum törlése.

HOL ÉRI EL A listán a ✎ Szerkesztés gomb, vagy az adatlapon a **Szerkesztés** gomb.



13. ábra Dokumentum szerkesztése

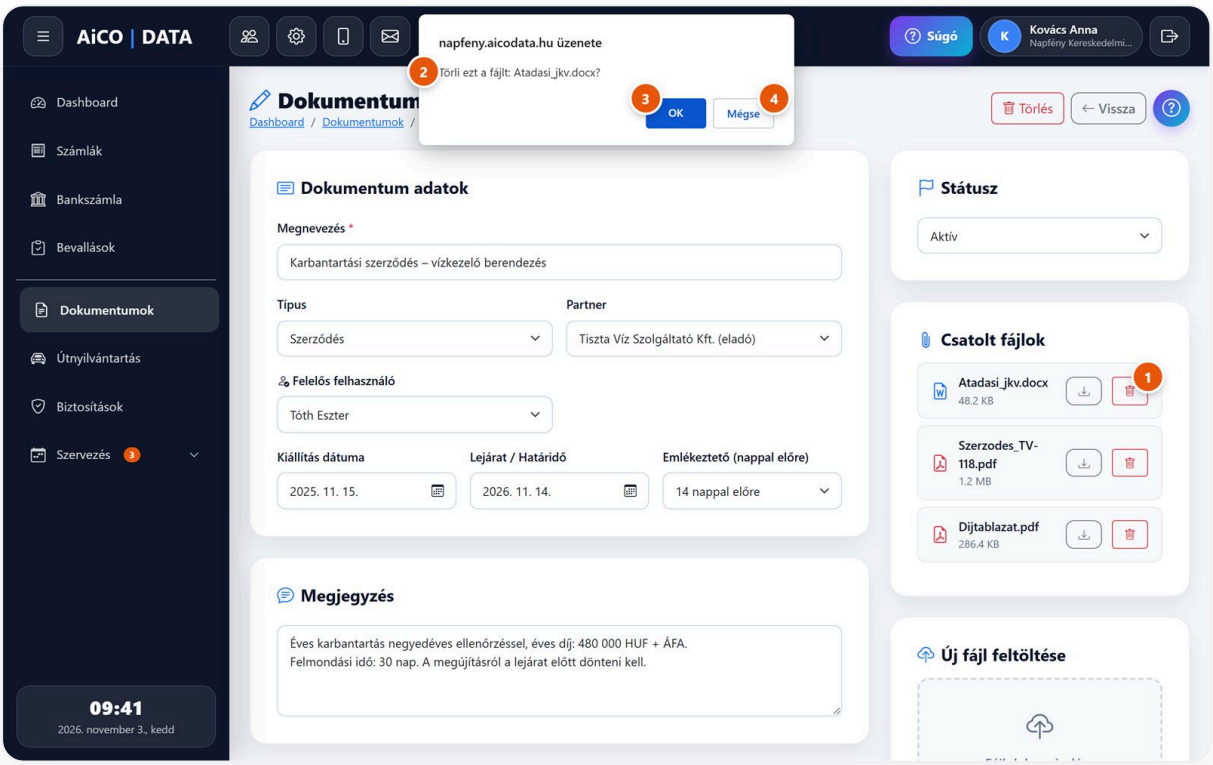
1. **Törlés** Csak adminisztrátor (lásd lent).
2. **Típus.** Ha a dokumentum típusát azóta inaktiválták, a régi típus a lista elején kiválasztva marad.
3. **Felelős felhasználó;** a **Nincs megadva** választással a felelős törölhető (ekkor az adminisztrátorok kapják az emlékeztetőt).
4. **Lejárat / Határidő:** ha megváltoztatja, az emlékeztetők az új dátumhoz újra kimennek.
5. **Státusz:** Aktív vagy Lezárt.
6. **Csatolt fájlok:** letöltés és törlés fájlonként.
7. **Új fájl feltöltése:** további fájlok, ugyanazokkal a szabályokkal, mint a rögzítéskor.
8. **Mentés**; alatta **Mégse** (vissza a listára mentés nélkül).

A mezők ugyanazok, mint a rögzítésnél (3. fejezet); itt csak a **Megnevezés** kötelező. Mentés után „Dokumentum sikeresen frissítve!” üzenettel az adatlap nyílik meg, a Rendszer adatok kártyán az Ön nevével és a módosítás idejével. A szerkesztés nem érinti az éves dokumentumkeretet.

> **Megújított szerződés**
>
> Ha egy szerződést meghosszabbítottak, írja át a **Lejárat / Határidő** mezőt az új dátumra, és töltse fel a módosítást. Az új dátumhoz a rendszer újra elküldi mindkét emlékeztetőt. Ha egy új szerződés lép a régi helyébe, a régit állítsa **Lezárt** státuszra, az újat pedig rögzítse külön dokumentumként.

Ha csak az **Emlékeztető** napjainak számát módosítja, és az első értesítés már kiment, az nem megy ki újra.

5.1 Csatolt fájl törlése

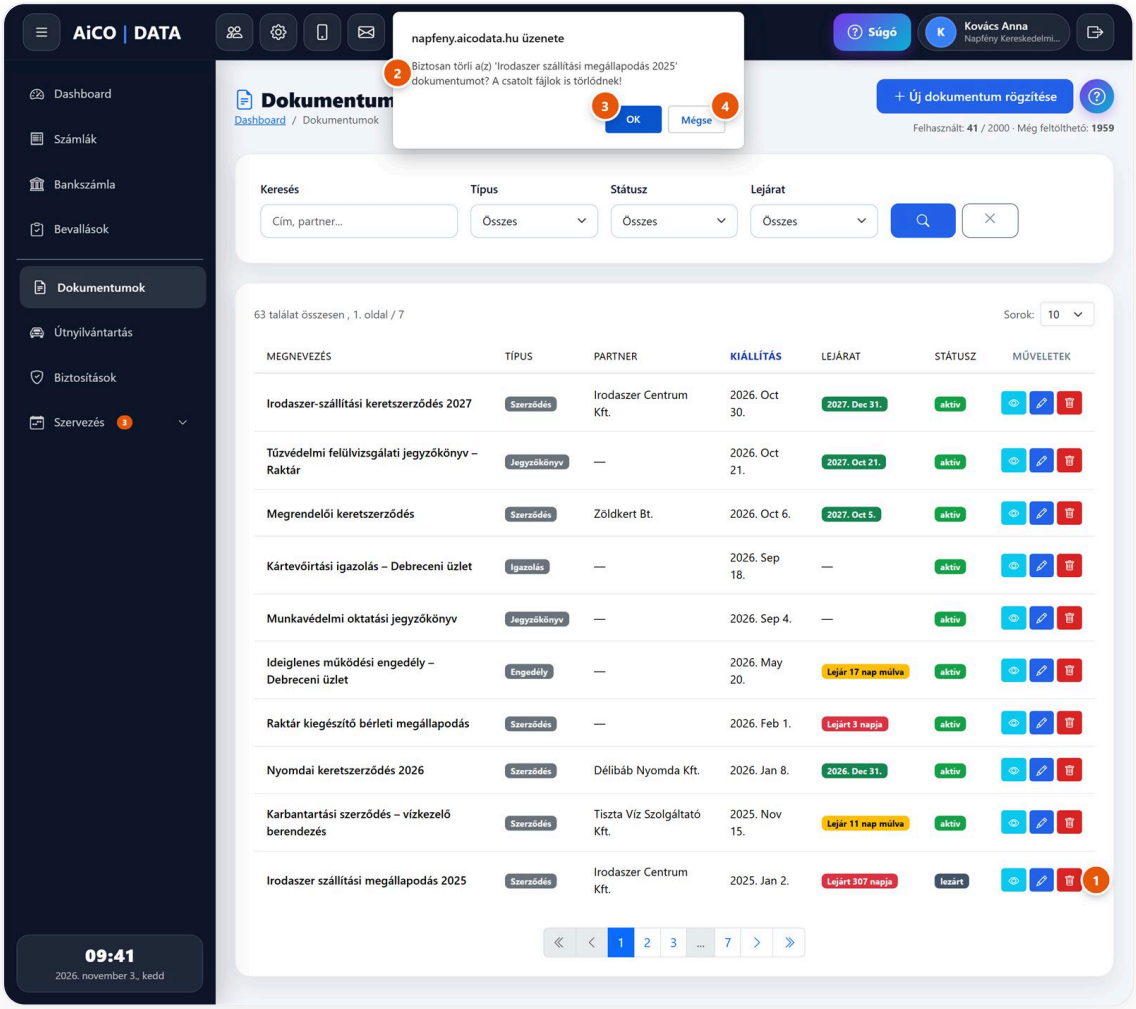


14. ábra Csatolt fájl törlésének megerősítése

1. A fájl sorában a piros kuka gomb.
2. „Törli ezt a fájlt: …?”
3. **OK**: a fájl azonnal és véglegesen törlődik („A fájl sikeresen törölve.”).
4. **Mégse**.

A törlés után a Szerkesztés oldal újratöltődik. Az űrlapon addig elvégzett, még nem mentett módosítások ekkor elvesznek, ezért előbb mentse az adatokat, és csak utána töröljön fájlt.

5.2 Dokumentum törlése Csak adminisztrátor



15. ábra Dokumentum törlése a listáról

1. A sor piros 🗑 Törlés gombja.
2. „Biztosan törli a(z) '…' dokumentumot? A csatolt fájlok is törlődnek!”
3. **OK**: a törlés végrehajtása („A dokumentum sikeresen törölve!”).
4. **Mégse**.

A Szerkesztés oldal **Törlés** gombja ugyanígy működik, ott a kérdés: „Biztosan törli ezt a dokumentumot? A csatolt fájlok is törlődnek!”

> ⚠ **A törlés végleges**
>
> A dokumentum és minden csatolt fájlja véglegesen törlődik, lomtár nincs. Ha egy iratra már nincs szükség, de meg kell őrizni, törlés helyett állítsa **Lezárt** státuszra.

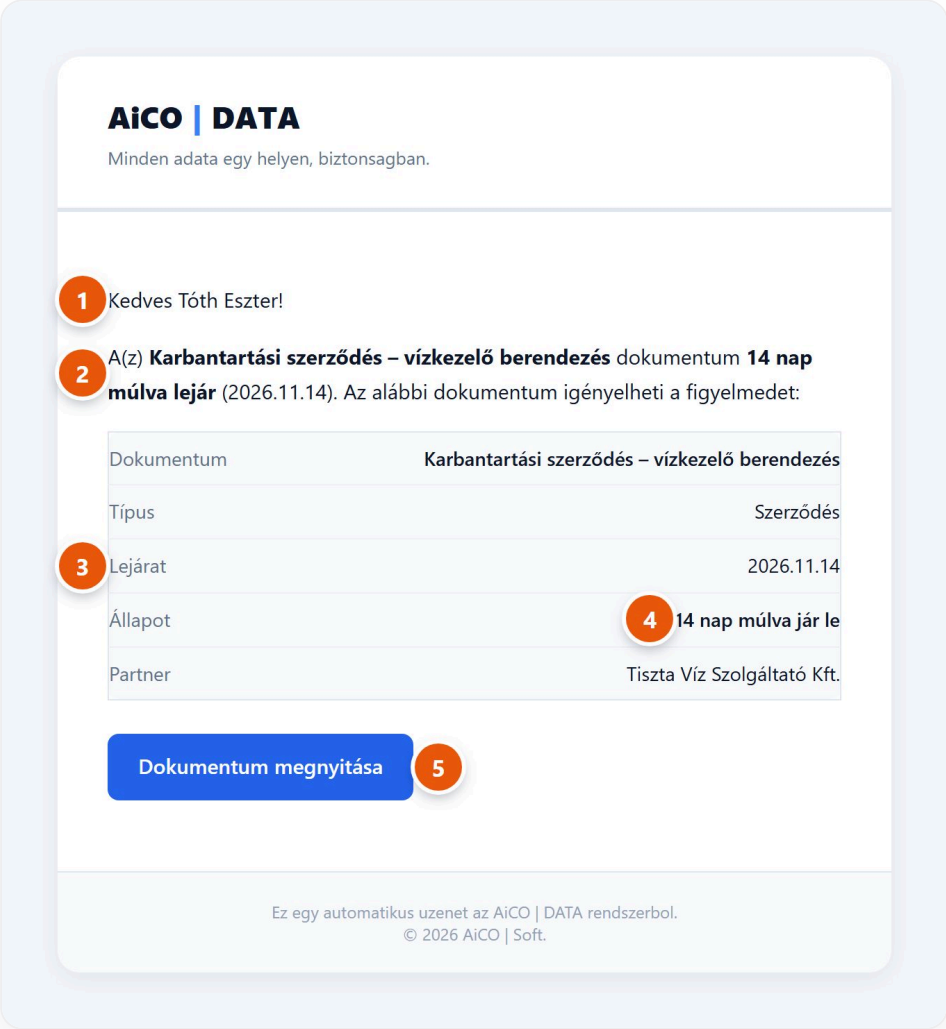
6 Lejárati emlékeztetők

Ki, mikor és milyen értesítést kap egy dokumentum lejárata előtt és napján.

HOL ÉRI EL Nincs külön oldala: a rendszer minden reggel 7 órakor magától ellenőrzi a dokumentumokat. A beállítás a dokumentum **Lejárat / Határidő**, **Emlékeztető** és **Felelős felhasználó** mezője.

Minden lejárattal rendelkező, nem lezárt dokumentumról **két értesítés** megy ki, mindkettő e-mailben és push-értesítésként a telefonos alkalmazásba:

ÉRTESÍTÉS	MIKOR ÉS MILYEN TÁRGGYAL
Előzetes emlékeztető	Az első reggel, amikor a lejáratig legfeljebb annyi nap van hátra, amennyi az **Emlékeztető** mezőben áll. Tárgy: „Dokumentum lejárata közeleg - *megnevezés*”.
Lejárati értesítés	A lejárat napján („Dokumentum ma lejár - *megnevezés*”). Ha aznap valamiért nem ment ki, a következő két napban még pótolja („Dokumentum lejárt - *megnevezés*”).



16. ábra Az előzetes emlékeztető e-mail, 14 nappal a lejárat előtt

1. Megszólítás: a címzett neve.
2. A dokumentum megnevezése, hány nap múlva jár le, és a lejárat dátuma.
3. Összefoglaló: dokumentum, típus, lejárat, állapot, partner (ha van).
4. **Állapot:** „14 nap múlva jár le", „Ma jár le" vagy „Lejárt".
5. **Dokumentum megnyitása**: bejelentkezés után a dokumentum adatlapja.

6.1 Ki kapja?

- A dokumentum **felelős felhasználója**, ha van, és van e-mail címe.
- Ha nincs felelős, a cég **összes aktív adminisztrátora**.
- A push-értesítés csak azokra a telefonokra érkezik meg, amelyeken a címzett bekapcsolta az értesítéseket (Általános kézikönyv, Telefonos alkalmazás fejezet); a push a telefonos alkalmazásban nyitja meg a dokumentumot.

6.2 Jó tudni

- Mindkét értesítés lejárati dátumonként egyszer megy ki. Ha a lejáratot a szerkesztésben átírja, mindkettő újra kimegy az új dátumhoz.
- Ha a dokumentumot úgy rögzíti, hogy a lejáratig már kevesebb nap van hátra, mint az emlékeztető napjai, az előzetes emlékeztető a következő reggel megy ki.
- Ha a lejárat a rögzítéskor már több mint két napja elmúlt, értesítés nem megy, de a listán és az adatlapon piros jelzés látszik.
- **Lezárt** dokumentumról nem jön értesítés, és lejárat nélküli dokumentumról sem.

7 Gyakori kérdések

Rövid válaszok a leggyakoribb kérdésekre.

Nem találom a szükséges dokumentumtípust.

A típusokat az adminisztrátor veheti fel vagy aktiválhatja a Beállítások oldalon (Általános kézikönyv, Beállítások fejezet). Addig válassza az **Egyéb** típust, és később javítsa.

Miért nem kaptam emlékeztetőt egy lejáró dokumentumról?

Ellenőrizze az adatlapon, hogy ki van-e töltve a lejárat, aktív-e a státusz, és Ön-e a felelős. Ha nincs felelős, az emlékeztetőt az adminisztrátorok kapják. Ha az emlékeztető napjait utólag növelte, az már kiment emlékeztető nem ismétlődik.

Meghosszabbítottuk a szerződést. Mit tegyek?

A szerkesztésben írja át a lejáratot az új dátumra, és töltse fel a módosító okiratot. Az emlékeztetők az új dátumhoz újra kimennek.

Mi a különbség a lezárás és a törlés között?

A lezárt dokumentum a fájljaival együtt megmarad és kereshető, csak nem jön róla emlékeztető. A törlés végleges, és csak adminisztrátor végezheti.

Felcsatoltam egy fájlt, de nem látom az adatlapon.

Valószínűleg 10 MB-nál nagyobb, vagy nem engedélyezett típusú volt (például RAR vagy HEIC). Mentse PDF-be vagy kisebb méretben, és töltse fel újra a szerkesztésben.

Betelt a dokumentumkeret. Most mi lesz?

Új dokumentum nem rögzíthető, de a meglévők szerkeszthetők, és újabb fájl csatolható hozzájuk. A keret az új előfizetési évben újraindul, vagy magasabb csomagra válthat. Kredittel a dokumentumkeret nem bővíthető.

Látja a könyvelő a dokumentumainkat?

Nem, a Dokumentumok modul a könyvelő számára nem érhető el. Ha egy iratot el kell juttatni a könyvelőhöz, töltse le az adatlapról, és juttassa el hozzá.

Hogyan látom, mi jár le a következő hónapban?

A listán a Lejárat szűrőben válassza a **Hamarosan lejár** lehetőséget (30 napon belül lejáró, nem lezárt dokumentumok). A lejáratok a Naptárban is látszanak.

VI. RÉSZ

Útnyilvántartás kézikönyv

A céges járművek havi útnyilvántartása: km-óra állás, utak és tankolások rögzítése, a nyomtatvány elkészítése, a járműkeret és a kredit, valamint a Járművek törzsadat

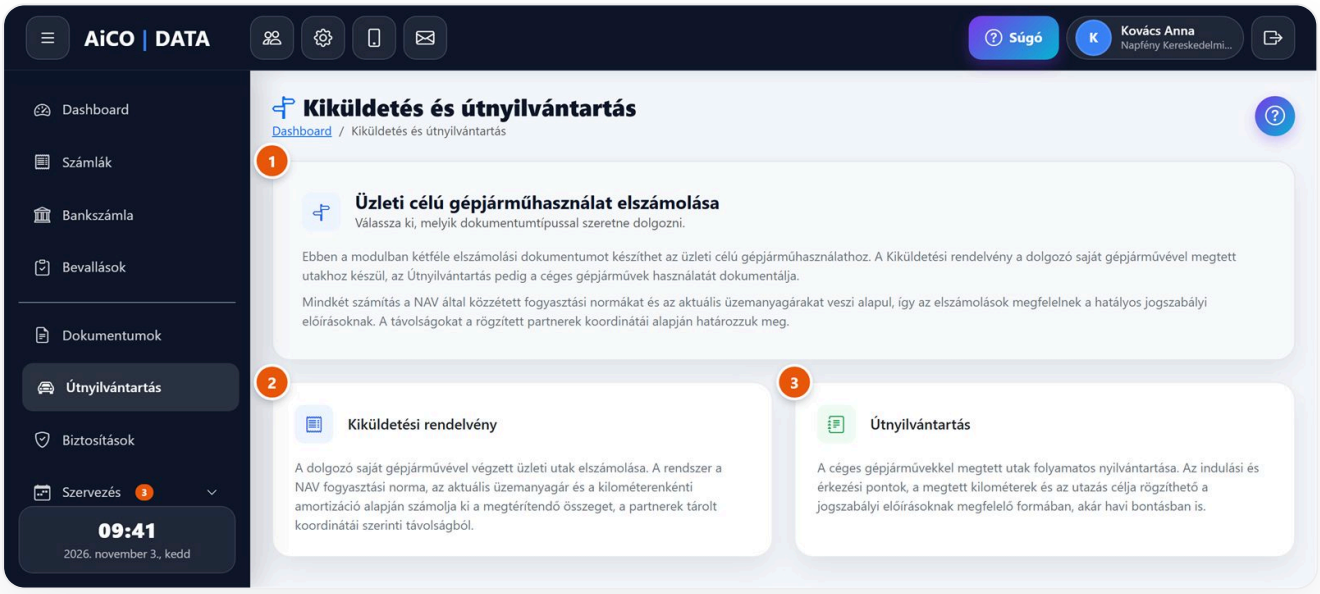
1 Az Útnyilvántartás modul

Mire való a modul, ki éri el, hogyan épül fel egy havi útnyilvántartás, és mibe kerül.

Az **Útnyilvántartás** a cég saját (céges) gépjárműveivel megtett utak havi nyilvántartása. Járművenként és hónaponként rögzíti a kilométeróra nyitó és záró állását, minden egyes utat (honnan, hova, milyen céllal, hány kilométer, üzleti vagy magán), valamint a tankolásokat. A hónap végén a rendszer ebből egy aláírható, fekvő A4-es **nyomtatványt** (PDF) készít.

HOL ÉRI EL Oldalsáv, **Útnyilvántartás**, majd az **Útnyilvántartás** kártya. Az adminisztrátor mindig eléri, a felhasználó az **Útnyilvántartás** modul-jogosultsággal (Általános kézikönyv, Felhasználók fejezet). A járműveket a **Járművek** jogosultsággal lehet kezelni (9. fejezet).

1.1 A modul kezdőoldala



1. ábra A Kiküldetés és útnyilvántartás kezdőoldala

1. **Üzleti célú gépjárműhasználat elszámolása:** rövid tájékoztató a két dokumentumtípusról.
2. **Kiküldetési rendelvény:** a dolgozó *saját* autójával megtett üzleti utak költségtérítése. Ezt a **Kiküldetési rendelvény kézikönyv** írja le.
3. **Útnyilvántartás:** a *céges* autók útjainak havi nyilvántartása; az Útnyilvántartások listáját nyitja meg (3. fejezet).

Ha a cég csomagjában nincs útnyilvántartás-előfizetés, az oldalsáv **Útnyilvántartás** menüpontja automatikusan a kredit alapú használat oldalát nyitja meg (2. fejezet).

1.2 Fogalmak

FOGALOM	JELENTÉSE
Céges jármű	A Járművek törzsadatban „Céges autó” tulajdontípussal felvett jármű. Útnyilvántartás csak ilyen járműhöz készíthető; a „Magán autó” a kiküldetési rendelvényhez tartozik.
Időszak	Egy naptári hónap. Minden adat (km-óra, utak, tankolások) járművenként és hónaponként tartozik össze; ez egy **útnyilvántartás**.
Km-óra állás	A hónap nyitó és záró kilométeróra-állása, valamint minden útnál az induló és az érkező állás.
Út	Egy bejegyzés: dátum, jelleg (**Üzleti** vagy **Magán**), indulási hely, úti cél, az utazás célja és a megtett kilométer.
Ügyfelek (helyek)	A Törzsadatok, **Ügyfelek** listája: a címek koordinátákkal, három csoportban: **Ügyfelek**, **Telephelyek**, **Lakóhely**. Az utak indulási és érkezési helye innen választható; új ügyfél rögzítés közben is felvehető.
Tankolás	Egy „Tankolás” célú úthoz kapcsolva rögzített üzemanyag-vásárlás (mennyiség, egységár, összeg).
Nyomtatvány	A havi útnyilvántartás PDF-je egyedi sorszámmal, aláírási helyekkel (8. fejezet).

1.3 A munka menete

1. Vegye fel a céges járművet a **Járművek** törzsadatba „Céges autó” tulajdontípussal (10. fejezet).
2. Ellenőrizze, hogy a telephelyek (például a Központi iroda) és a gyakori ügyfelek szerepelnek-e az **Ügyfelek** törzsadatban, címmel.
3. Nyissa meg a hónapot, válassza ki a járművet, és mentse a **nyitó km-óra** állást (4. fejezet).
4. Rögzítse az utakat, lehetőleg aznap (5. fejezet). Tankoláskor válassza a „Tankolás” célt, és töltse ki a tankolási adatokat (6. fejezet).
5. A hónap végén mentse a **záró km-óra** állást.
6. Kattintson a **Lezárás és nyomtatás** gombra, ellenőrizze az összesítőt, és töltse le a PDF-et (7. fejezet). A kinyomtatott nyomtatványt írják alá.

Utat a telefonos alkalmazás **Útnyilvántartás** csempéjéről is lehet rögzíteni (Általános kézikönyv, Telefonos alkalmazás fejezet); ezek ugyanebbe a havi nyilvántartásba kerülnek.

1.4 Járműkeret és kredit

Az útnyilvántartás díját nem utanként, hanem **jármű-hónaponként** számolja a rendszer: egy jármű egy hónapra egyszer „kerül bele” a keretbe vagy egyszer fizetendő, akárhány utat rögzítenek vele.

- **Előfizetéssel:** a csomag útnyilvántartás-kiegészítője meghatározza, hány jármű fér bele havonta a **havi jármű-keretbe**. A keretbe azok a járművek számítanak, amelyekkel az adott hónapban már rögzítettek utat, akár útnyilvántartásban, akár kiküldetési rendelvényben (egy jármű egy helyet foglal, bármelyik nyomtatványhoz).
- **A kereten felül** minden további jármű az adott hónapra **20 kreditbe** kerül. A kredit a jármű **első útjának mentésekor** vonódik le; a hónap további útjai ezzel a járművel már ingyenesek.
- **Előfizetés nélkül** minden jármű minden hónapja 20 kredit (kredit alapú használat, 2. fejezet).
- Ha nincs elég kredit, az új jármű útja nem rögzíthető; a hónapban már szereplő járművekkel tovább lehet dolgozni.
- Utak törlése nem ad vissza kreditet. A már kifizetett jármű-hónap az utak törlése után is kifizetett marad.

Kreditet csak az adminisztrátor vásárolhat (Általános kézikönyv, Előfizetés és kredit fejezet).

1.5 A nyilvántartás tartalma és a NAV

A nyomtatvány az utakat egyenként, időrendben tartalmazza: dátum, jelleg, indulási és érkezési hely **névvel és címmel**, az utazás célja és a megtett távolság, a hónap nyitó és záró km-óra állása, valamint az üzleti és a magán célú futás összesítve. Fejlécében az üzemben tartó cég neve, címe és adószáma, a jármű rendszáma, típusa, üzemanyaga és hengerűrtartalma áll.

- **Üzleti útnál** kötelező az úti cél és az utazás célja.
- **Magánútnál** a rendszer a partner nevét nem írja a nyilvántartásba: a név helyén „Magán” áll, a cím és a kilométer viszont megmarad. Az utazás célja „Magánút”.
- A **km-óra állás a mérvadó**: a térkép szerinti távolság csak ellenőrzésre szolgál.

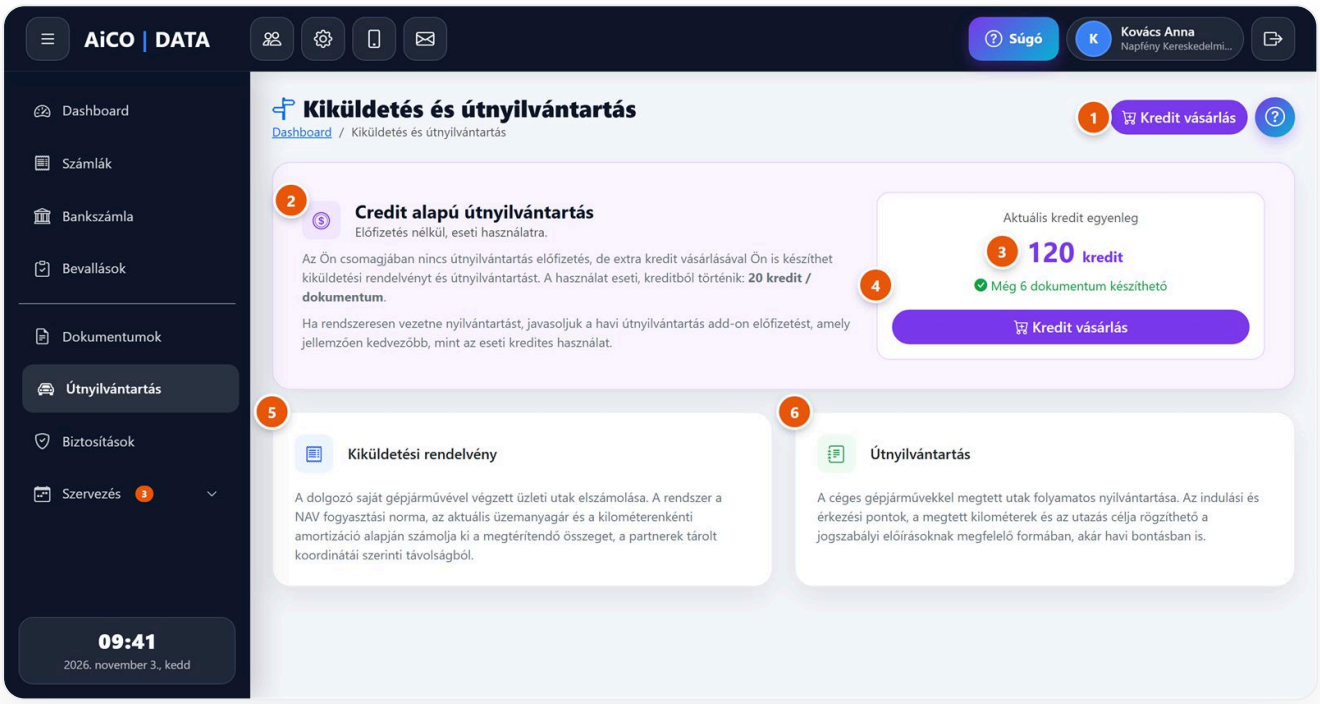
Ki mit lát és mit tehet?

A modulhoz hozzáférő felhasználók a cég összes céges járművének összes útját látják, és bármelyik járműhöz rögzíthetnek. Utat és tankolást törölni a **saját** bejegyzéseiből lehet; az adminisztrátor bármelyiket törölheti. A könyvelő a könyvelői nézetben az Útnyilvántartást nem éri el („Ez a modul könyvelői nézetben nem érhető el.”); a nyomtatványt a cégtől kapja meg.

2 Kredit alapú használat

Útnyilvántartás előfizetés nélkül, kreditből.

HOL ÉRI EL Oldalsáv, **Útnyilvántartás**, ha a csomagban nincs útnyilvántartás-előfizetés. A menüpont ilyenkor is minden cégnél látszik.

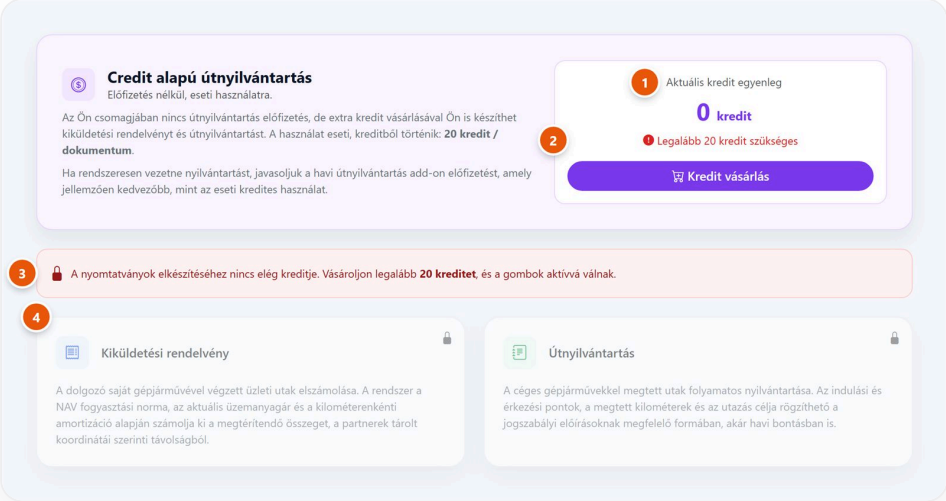


2. ábra A kredit alapú útnyilvántartás oldala (adminisztrátori nézet)

1. **Kredit vásárlás**: a vásárló ablak megnyitása. Csak adminisztrátornak aktív; másoknak szürke, „Kreditet csak adminisztrátor vásárolhat.”.
2. **Credit alapú útnyilvántartás:** tájékoztató az eseti, kredites használatról (20 kredit / dokumentum).
3. **Aktuális kredit egyenleg.**
4. Hány dokumentum készíthető még az egyenlegből (egyenleg / 20, lefelé kerekítve).
5. **Kiküldetési rendelvény** (lásd a Kiküldetési rendelvény kézikönyvet).
6. **Útnyilvántartás:** az Útnyilvántartások listája (3. fejezet).

A „dokumentum” itt egy jármű egy hónapját jelenti: a 20 kredit akkor vonódik le, amikor egy járműhöz az adott hónapban az első utat elmentik (1.4 pont).

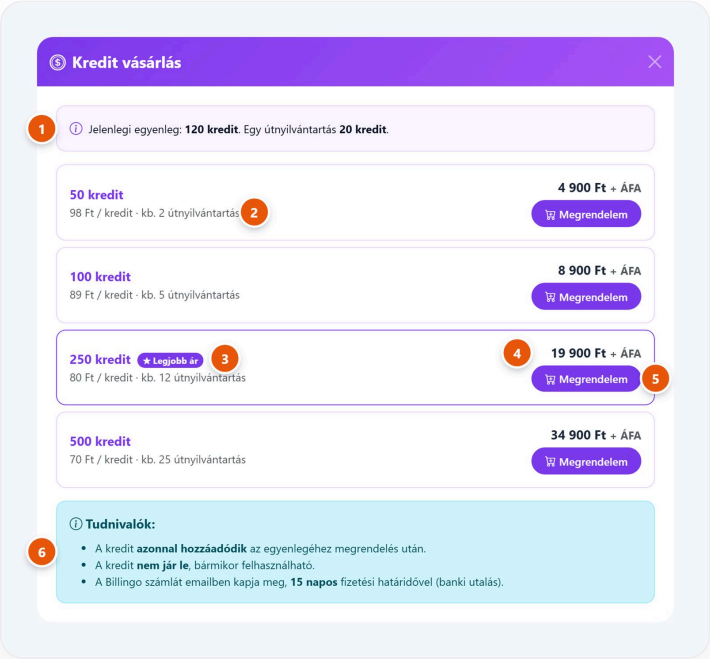
Ha nincs elég kredit



3. ábra Az oldal 20 kreditnél kisebb egyenlegnél

1. Az egyenleg (itt 0 kredit).
2. „Legalább 20 kredit szükséges”.
3. „A nyomtatványok elkészítéséhez nincs elég kreditje. Vásároljon legalább 20 kreditet, és a gombok aktívvá válnak.”
4. A két kártya zárolva (lakat ikon), nem kattintható.

2.1 Kredit vásárlása Csak adminisztrátor



4. ábra A Kredit vásárlás ablak

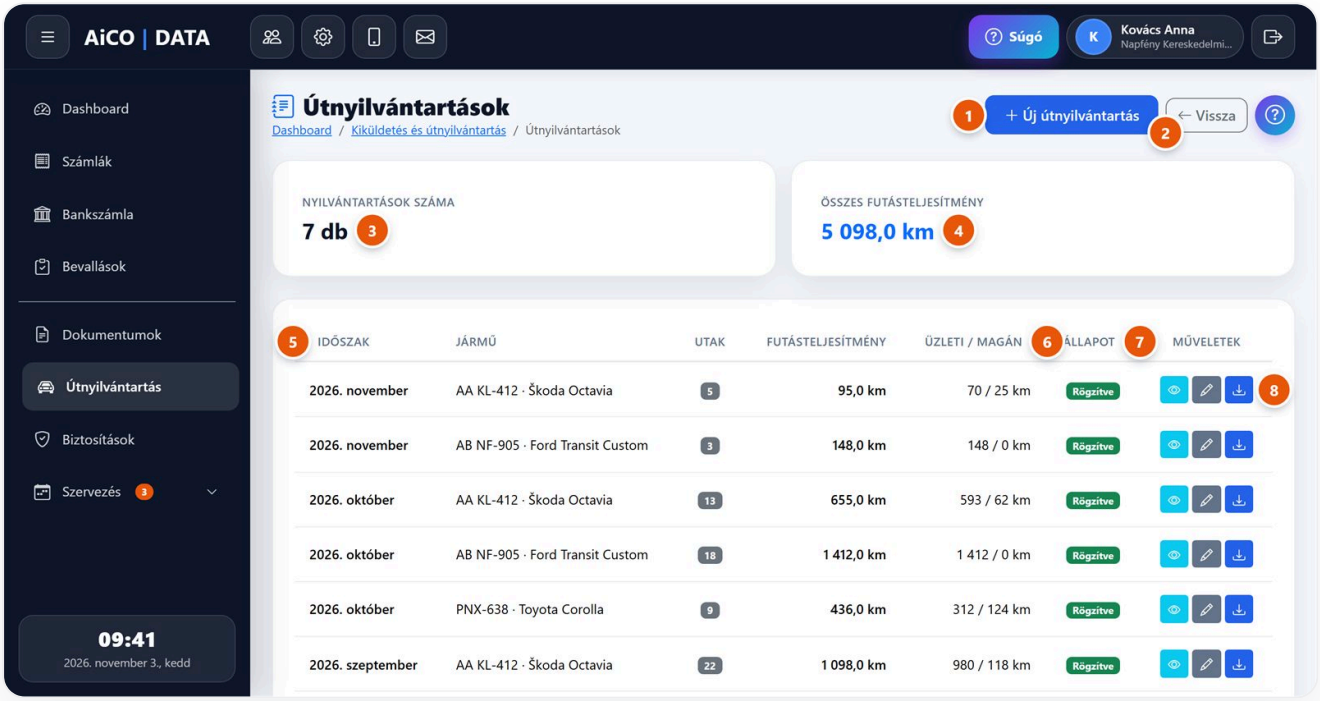
1. A jelenlegi egyenleg és egy útnyilvántartás ára (20 kredit).
2. Egységár és hogy kb. hány útnyilvántartásra elég a csomag.
3. „★ Legjobb ár” kiemelés.
4. A csomag nettó ára (+ ÁFA).
5. **Megrendelem**: a megrendelés elküldése.
6. **Tudnivalók:** a kredit azonnal jóváíródik, nem jár le; a számlát e-mailben kapja, 15 napos fizetési határidővel.

A kreditcsomagok ugyanazok, mint az Előfizetés és kredit oldalon (Általános kézikönyv). A megrendelés fizetési kötelezettséggel jár.

3 Az útnyilvántartások listája

Az elkészült havi útnyilvántartások járművenként és hónaponként.

HOL ÉRI EL Oldalsáv, **Útnyilvántartás**, majd az **Útnyilvántartás** kártya.



5. ábra Az Útnyilvántartások listája

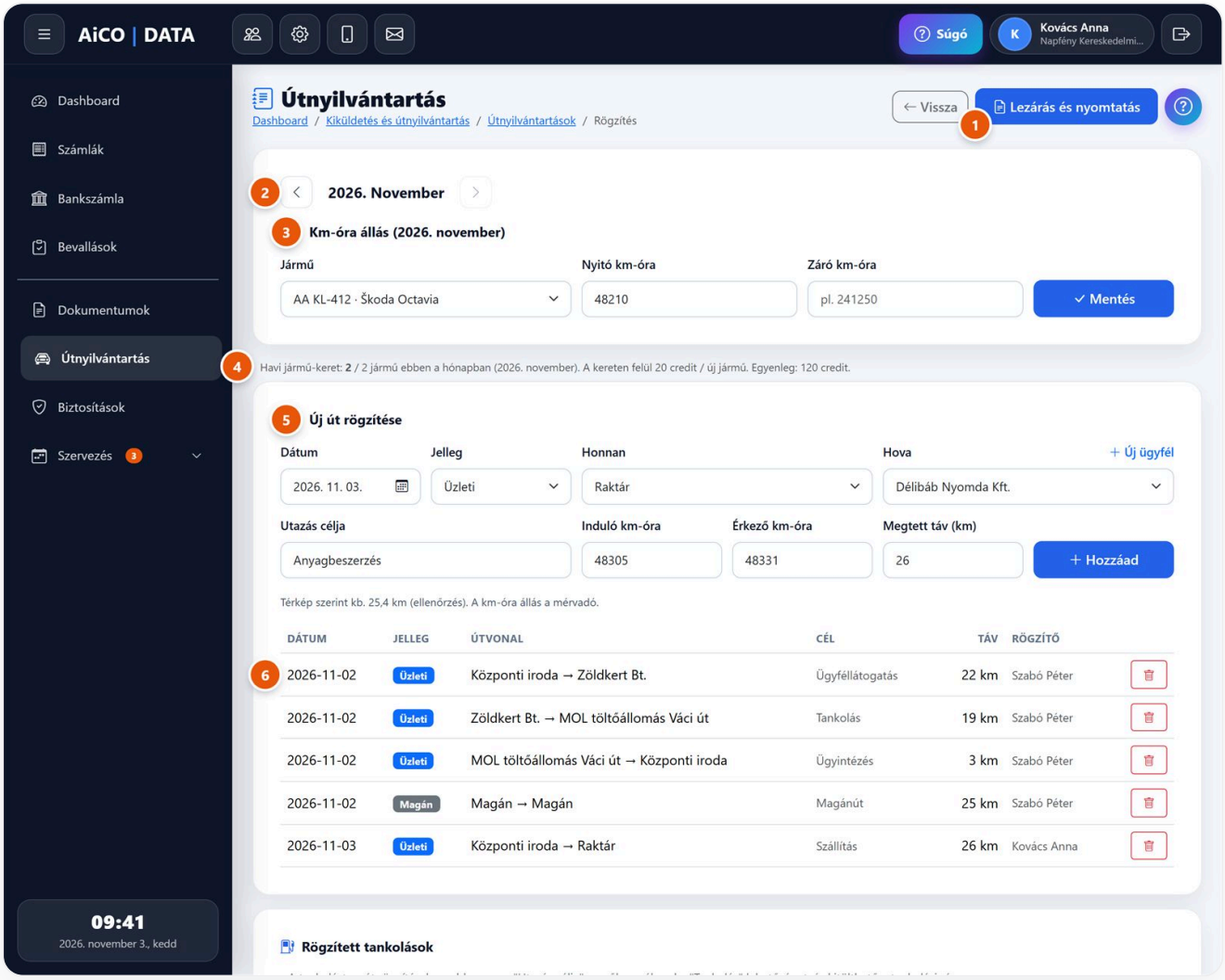
1. **Új útnyilvántartás**: a rögzítő oldal az első céges járművel és az aktuális hónappal (4. fejezet).
2. **Vissza**: a modul kredites tájékoztató oldalára visz (2. fejezet). A kezdőoldalra a morzsamenü **Kiküldetés és útnyilvántartás** linkjével jut vissza.
3. **Nyilvántartások száma:** hány jármű-hónap van a listán.
4. **Összes futásteljesítmény:** az összes rögzített út kilométere.
5. **Időszak:** a lista a legfrissebb hónappal kezdődik, hónapon belül rendszám szerint.
6. **Üzleti / Magán:** a hónap üzleti és magán kilométerei egész számra kerekítve.
7. **Állapot:** minden sorban „Rögzítve”.
8. **Műveletek:** 👁 Megtekintés (összesítő, 7. fejezet), ✎ Szerkesztés (a rögzítő oldal ezzel a járművel és hónappal), ⤓ PDF letöltése (új lapon, 8. fejezet).

Egy sor akkor jelenik meg, ha a járműhöz az adott hónapban legalább egy utat rögzítettek. Az **Utak** oszlop a bejegyzések számát, a **Futásteljesítmény** a kilométerek összegét mutatja. A listán nincs szűrő és lapozó. Ha még nincs útnyilvántartás: „Még nincs rögzített útnyilvántartás.” és egy **Útnyilvántartás rögzítése** gomb.

4 A rögzítő oldal

Hónap és jármű kiválasztása, km-óra állás, járműkeret.

HOL ÉRI EL Útnyilvántartások, **Új útnyilvántartás**, vagy egy sor ✎ Szerkesztés gombja.

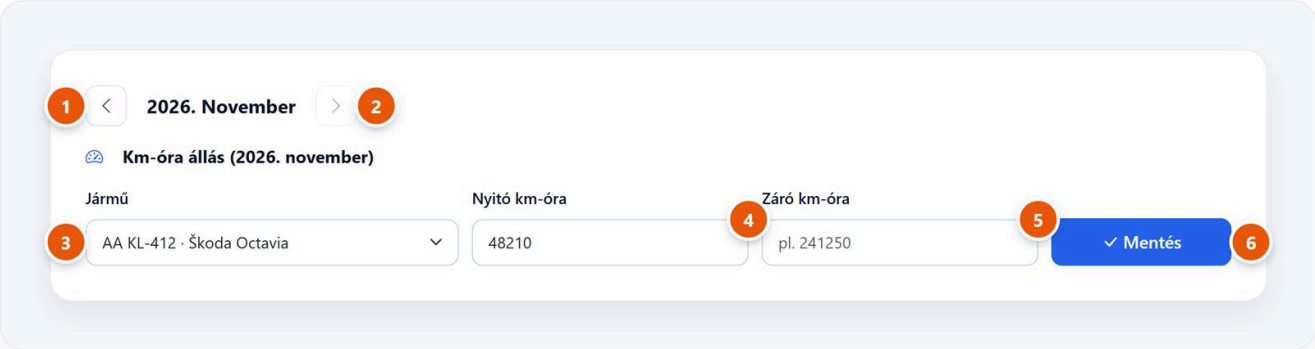


6. ábra Az Útnyilvántartás rögzítő oldala

1. **Lezárás és nyomtatás**: a hónap összesítője és a PDF (7. fejezet).
2. Hónapléptető.
3. **Km-óra állás:** jármű, nyitó és záró km-óra.
4. A havi jármű-keret és a kreditegyenleg.
5. **Új út rögzítése** (5. fejezet).
6. A hónap rögzített útjai. Alattuk a tankolások és az összesítés következik (6. fejezet).

Az oldal egyszerre egy jármű egy hónapját mutatja. A mentések az oldal újratöltése nélkül történnek; az eredményről a jobb alsó sarokban rövid üzenet tájékoztat (zöld: sikeres, piros: hiba).

4.1 Hónap, jármű és km-óra



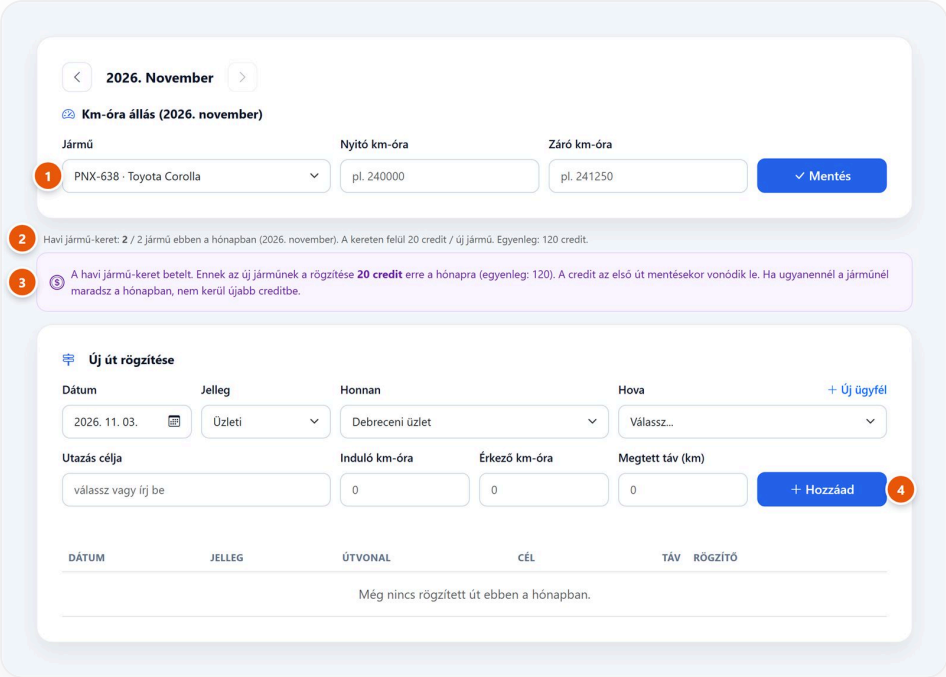
7. ábra A hónap, a jármű és a km-óra állás

1. **Előző hónap.** Bármelyik korábbi hónap megnyitható.
2. **Következő hónap.** Az aktuális hónapnál későbbre nem lehet lépni (a gomb halvány).
3. **Jármű:** a „Céges autó” tulajdontípusú járművek rendszám szerint. Másik jármű választásakor az oldal azonnal újratölt.
4. **Nyitó km-óra** a hónap elején.
5. **Záró km-óra** a hónap végén.
6. **Mentés**: „Km-óra mentve.”

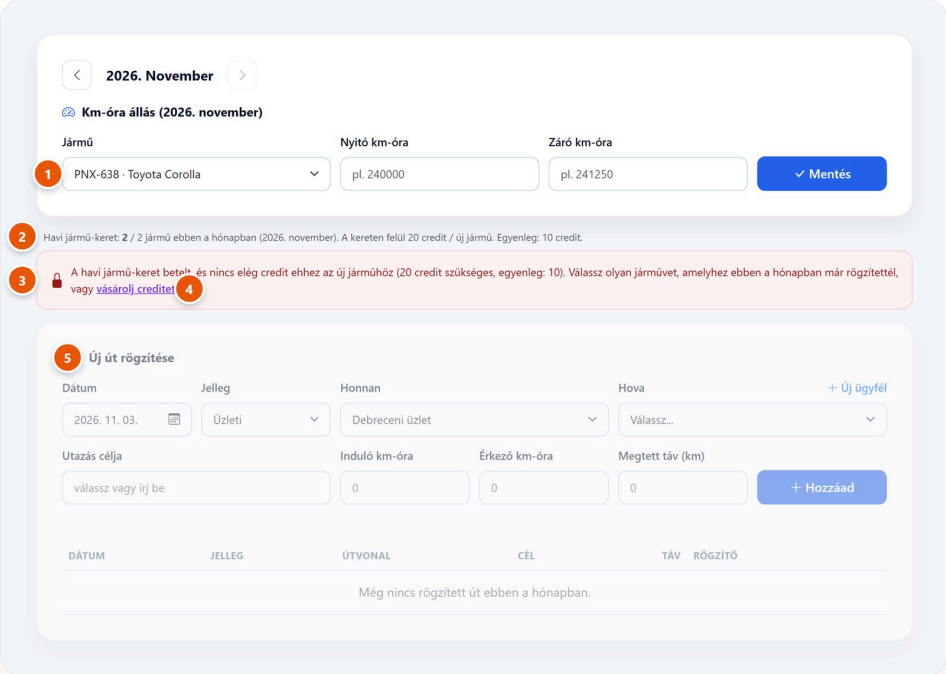
- A nyitó és a záró állás járművenként és hónaponként külön tárolódik, egyik sem kötelező. Ha mindkettő meg van adva, a záró nem lehet kisebb („A záró km-óra nem lehet kisebb a nyitónál.”).
- A rendszer az előző havi záró állást nem hozza át: minden hónap nyitó állását meg kell adni.
- Az első út **Induló km-óra** mezőjét a rendszer a nyitó állással, a továbbiakét az előző út érkező állásával tölti ki.
- Ha a cégnek nincs céges járműve: „Nincs rögzített céges jármű” és egy **Járművek** gomb (9. fejezet).

A havi jármű-keret sora

A km-óra kártya alatt egy sor mutatja a keret állását, például: „Havi jármű-keret: 2 / 2 jármű ebben a hónapban (2026. november). A kereten felül 20 credit / új jármű. Egyenleg: 120 credit.” Előfizetés nélkül: „Eseti útnyilvántartás: 20 credit / jármű / hónap. Egyenleg: … credit.” Ha a kiválasztott jármű ebben a hónapban még nem szerepel, és a keret betelt, figyelmeztetés jelenik meg:



8. ábra Betelt keret: az új jármű kreditből rögzíthető



9. ábra Betelt keret, nincs elég kredit

1. A kiválasztott jármű, amellyel ebben a hónapban még nincs út.
2. A keret betelt (2 / 2).
3. **Felső kép (lila):** a rögzítés 20 kreditbe kerül. **Alsó kép (piros):** nincs elég kredit.
4. Felső: a **Hozzáad**-dal mentett első út vonja le a kreditet. Alsó: **vásárolj creditet** link.
5. Alsó: az Új út rögzítése halvány, nem használható.

5 Utak rögzítése

Az út mezői, a távolság számítása, magánút, új ügyfél és törlés.

HOL ÉRI EL A rögzítő oldal **Új út rögzítése** kártyája (4. fejezet).



10. ábra Új üzleti út rögzítése

1. **Dátum:** csak a kiválasztott hónap napjai. Alapból a mai nap, ha az aktuális hónapban dolgozik, különben a hónap első napja.
2. **Jelleg:** Üzleti (alapértelmezés) vagy Magán.
3. **Honnan** *: az Ügyfelek törzsadat helyei csoportosítva (Ügyfelek, Telephelyek, Lakóhely). Az oldal megnyitásakor az ábécérendben első telephely van kiválasztva, mentés után a rendszer az előző út úti célját teszi ide.
4. **Hova:** üzleti útnál kötelező. Felette a **+ Új ügyfél** link (lásd lent).
5. **Utazás célja:** üzleti útnál kötelező. Választható a felkínált listából (Tankolás, Ügyféllátogatás, Helyszíni felmérés, Tárgyalás, Szállítás, Anyagbeszerzés, Karbantartás, szerviz, Ügyintézés, Postázás, Telephelyek közti utazás), vagy szabadon beírható.
6. **Induló km-óra** és mellette **Érkező km-óra**.
7. **Megtett táv (km)** *: a két km-óra különbsége automatikusan ide kerül, de felülírható. Tizedes is megadható (vesszővel).
8. **Hozzáad**: az út mentése.

5.1 A távolság számítása

- **Km-óra alapján:** ha az Induló és az Érkező km-óra is ki van töltve, és az érkező nem kisebb, a Megtett táv a kettő különbsége. Ez a mérvadó érték.
- **Térkép alapján:** amikor a Honnan és a Hova is ki van választva, a rendszer kiszámolja az autós útvonal hosszát a két hely tárolt koordinátái alapján, és kiírja: „Térkép szerint kb. 25,4 km (ellenőrzés). A km-óra állás a mérvadó.” Ha a Megtett táv és az Érkező km-óra még üres, ezt az értéket beírja a Megtett táv mezőbe.
- Ha valamelyik hely címe nincs geokódolva, vagy az útvonal nem számolható, a térképes érték nem jelenik meg; ilyenkor a km-óra alapján rögzítsen.

Mentés

A **Hozzáad** gomb után a rendszer ellenőriz, és hiba esetén piros üzenetet ad:

ÜZENET	MIKOR
Válassz indulási helyet.	Nincs kiválasztva a Honnan.
Üzleti útnál válassz úti célt.	Üzleti út, üres Hova.
Üzleti útnál add meg az utazás célját.	Üzleti út, üres Utazás célja.
A megtett kilométer nem lehet nulla.	A Megtett táv üres vagy 0.
Érvénytelen dátum.	Nincs dátum.
A havi jármű-keret betelt. Ehhez az új járműhöz 20 credit szükséges…	Új jármű a hónapban, a keret betelt és nincs elég kredit (1.4 pont).

Sikeres mentéskor („Út rögzítve.”) az út a táblázat végére kerül, és a rendszer előkészíti a következőt: az Induló km-óra az imént megadott érkező állás lesz, a Honnan az előző úti cél, a Hova, az Érkező km-óra és a Megtett táv kiürül. Így egy napi körút egymás után gyorsan rögzíthető.

5.2 Magánút

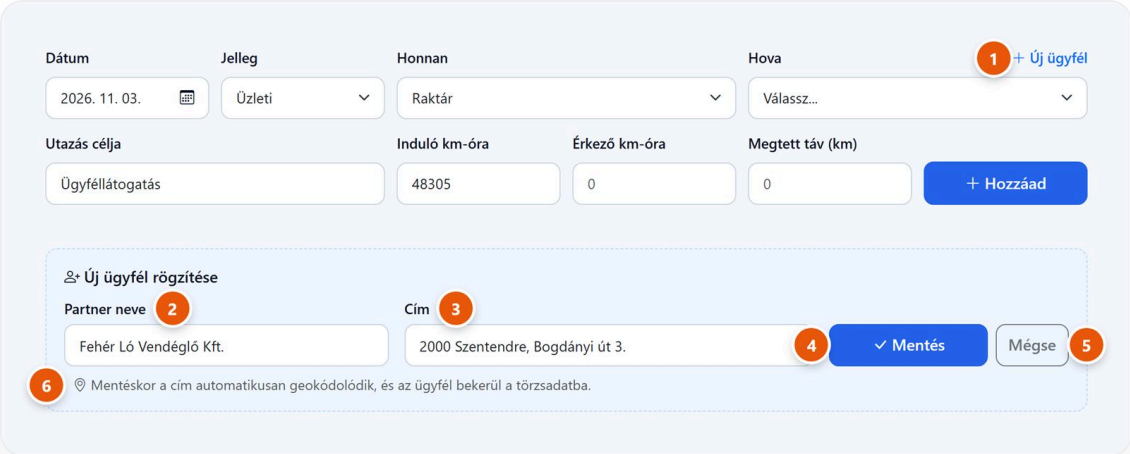


11. ábra Magánút rögzítése

1. **Jelleg: Magán.** Az Utazás célja mező eltűnik.
2. A link felirata **+ Új cím** lesz.
3. **Honnan** *: itt is kötelező.
4. **Hova:** nem kötelező.
5. **Megtett táv** *.

Magánútnál a nyilvántartásba a helyek neve helyett „Magán” kerül, a cél „Magánút” lesz; a címek megmaradnak. Ha nincs úti cél, az érkezés „Magán”, cím nélkül.

5.3 Új ügyfél felvétele rögzítés közben

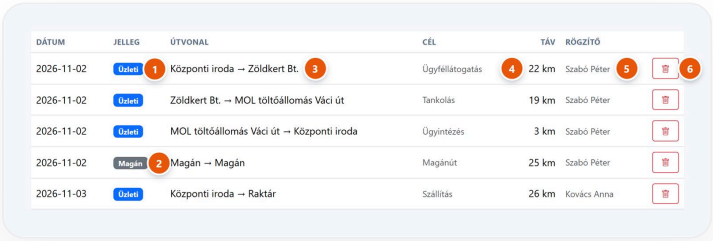


12. ábra Új ügyfél rögzítése az út mellől

1. **+ Új ügyfél** (magánútnál **+ Új cím**): megnyitja a panelt.
2. **Partner neve:** üzleti útnál kötelező („Add meg a partner nevét.”). Magánútnál elhagyható; ilyenkor a cím lesz a neve.
3. **Cím** * („Add meg a címet.”).
4. **Mentés**: „Mentve: …”. Az új hely a Honnan és a Hova listába is bekerül, és a Hova mezőben ki is lesz választva.
5. **Mégse**: bezárja és kiüríti a panelt.
6. Mentéskor a rendszer a címet koordinátákká alakítja, és a helyet **Ügyfél** típussal felveszi az Ügyfelek törzsadatba.

Ha a címet nem sikerül térképen azonosítani, a hely ettől még elmentődik, de a térkép szerinti távolság nem számolható hozzá. Ilyenkor pontosítsa a címet a Törzsadatok, **Ügyfelek** oldalon.

5.4 A rögzített utak



13. ábra A hónap rögzített útjai

1. **Üzleti** út (kék jelvény).
2. **Magán** út (szürke jelvény), „Magán → Magán” útvonallal.
3. **Útvonal:** indulási és érkezési hely.
4. **Táv.**
5. **Rögzítő:** aki az utat felvitte.
6. **Törlés:** „Biztosan törlöd ezt a bejegyzést?” megerősítés után („Bejegyzés törölve.”).

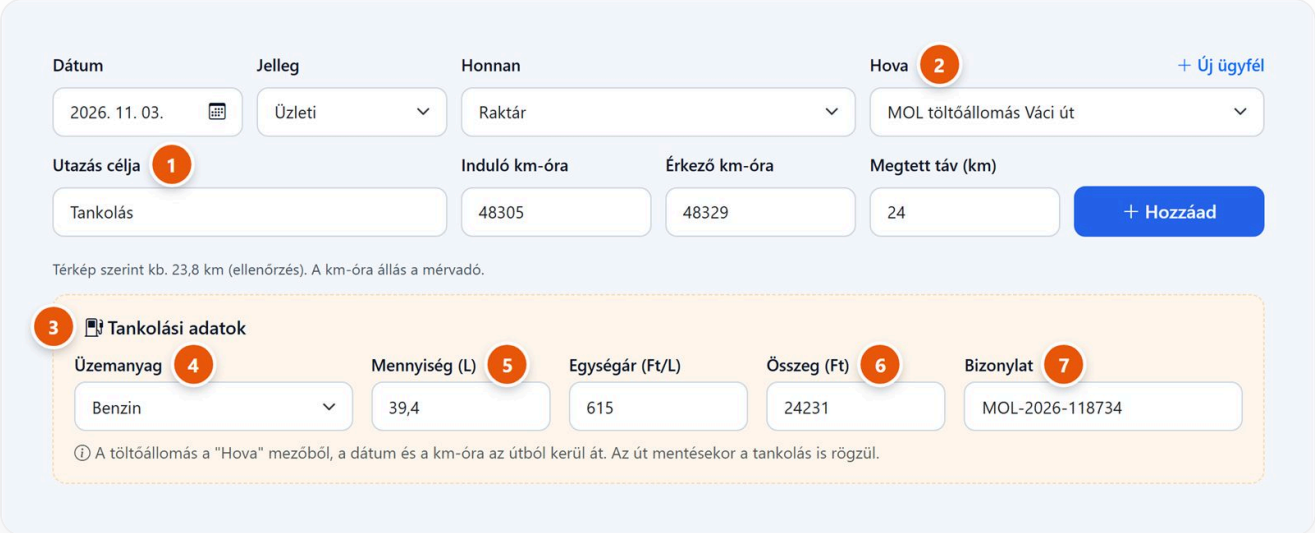
A sorrend dátum, azon belül rögzítés szerinti. Rögzített utat módosítani nem lehet: törölje, és vegye fel újra. A felhasználó a saját útjait, az adminisztrátor bármelyiket törölheti („A bejegyzés nem törölhető.”). Az út törlése a tankolást nem törli.

6 Tankolások

Tankolás rögzítése egy úthoz kapcsolva, a tankolások listája és a havi összesítés.

HOL ÉRI EL A rögzítő oldalon: az **Új út rögzítése** kártyán az Utazás célja „Tankolás"; a lista a **Rögzített tankolások** kártyán.

Tankolást külön nem lehet felvinni: a töltőállomáshoz vezető utat kell rögzíteni „Tankolás" céllal, és ugyanott megadni a tankolás adatait. Így a tankolás dátuma és km-óra állása biztosan egyezik az útnyilvántartással.

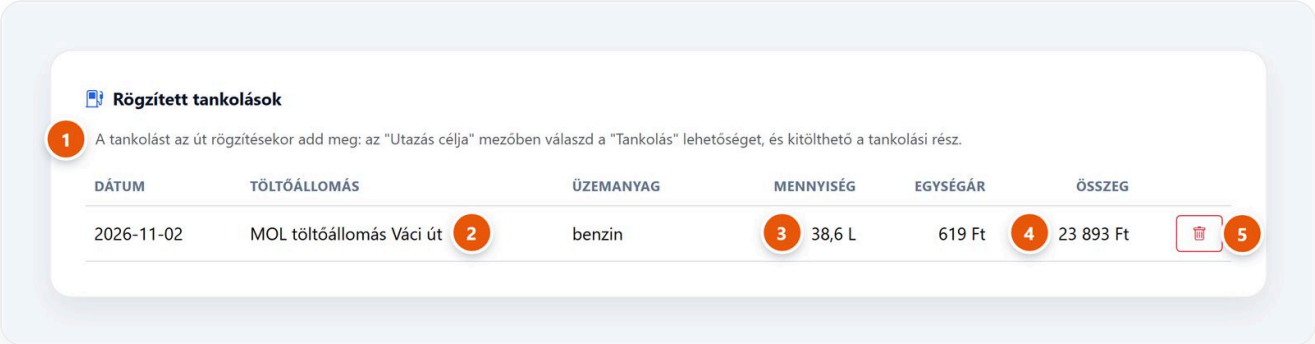


14. ábra Út a töltőállomásra, tankolási adatokkal

1. **Utazás célja: Tankolás.** Pontosan ezt kell választani vagy beírni (kis- és nagybetű mindegy); magánútnál a tankolási rész nem jelenik meg.
2. **Hova:** a töltőállomás. Ennek neve lesz a tankolás töltőállomása.
3. **Tankolási adatok** panel.
4. **Üzemanyag:** Benzin, Gázolaj, LPG, CNG vagy Elektromos. Alapból Benzin, a jármű üzemanyagától függetlenül; ellenőrizze.
5. **Mennyiség (L)** (tizedes vesszővel) és mellette az **Egységár (Ft/L)**.
6. **Összeg (Ft):** a mennyiség × egységár kerekítve, automatikusan; a blokk szerinti összegre átírható.
7. **Bizonylat:** a nyugta vagy számla száma, nem kötelező.

A **Hozzáad** gomb először az utat menti („Út rögzítve."), utána a tankolást („Tankolás is rögzítve."). A tankolás dátuma az út dátuma, km-óra állása az út érkező km-órája lesz. Ha a mennyiség, az egységár és az összeg is üres, csak az út mentődik. Ha a mennyiség hiányzik vagy nulla, az út elmentődik, a tankolás nem: „A mennyiség nem lehet nulla."

6.1 Rögzített tankolások

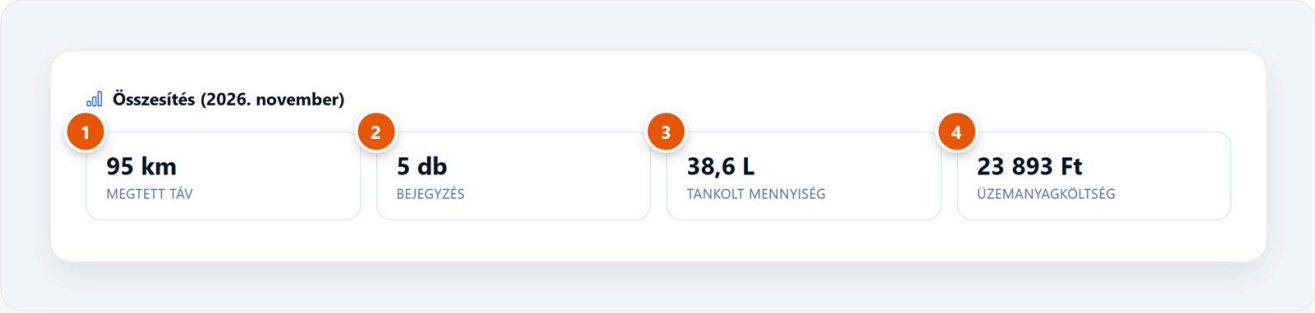


15. ábra A hónap tankolásai

1. Emlékeztető a tankolás rögzítésének módjáról.
2. **Töltőállomás.**
3. **Mennyiség** literben, mellette az egységár.
4. **Összeg.**
5. **Törlés:** „Biztosan törlöd ezt a tankolást?" („Tankolás törölve."). Csak a saját tankolás törölhető, az adminisztrátor bármelyiket törölheti.

A lista a jármű adott hónapra eső tankolásait mutatja, dátum szerint. A bizonylatszám a listán és a nyomtatványon nem jelenik meg.

Összesítés



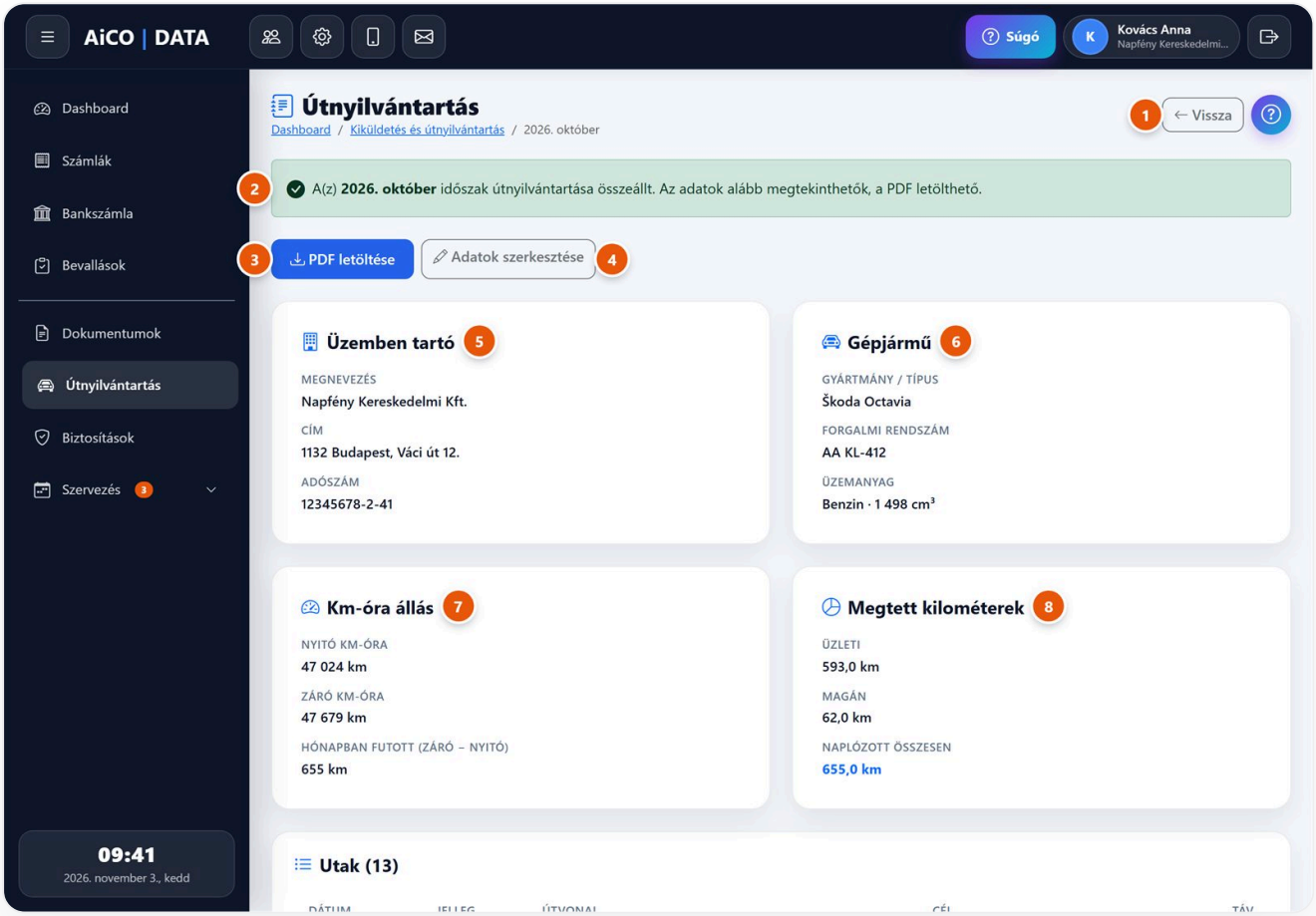
16. ábra A hónap összesítése a rögzítő oldal alján

(1) a hónapban megtett összes kilométer, (2) a bejegyzések (utak) száma, (3) a tankolt mennyiség és (4) a tankolások összege. Az összesítés az oldal betöltésekor számolódik; az újonnan rögzített utak és tankolások az oldal frissítése után jelennek meg benne.

7 Lezárás és összesítő

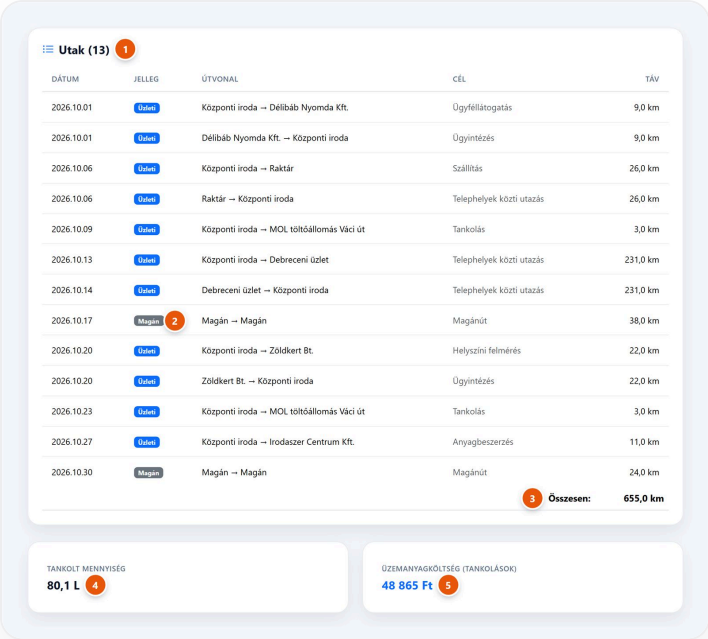
A havi útnyilvántartás összesítője és ellenőrzése a nyomtatás előtt.

HOL ÉRI EL A rögzítő oldal **Lezárás és nyomtatás** gombja, vagy az Útnyilvántartások listán a 👁 Megtekintés gomb.



17. ábra A havi útnyilvántartás összesítője

1. **Vissza** a rögzítő oldalra, ugyanezzel a járművel és hónappal.
2. „A(z) 2026. október időszak útnyilvántartása összeállt. Az adatok alább megtekinthetők, a PDF letölthető.”
3. **PDF letöltése**: a nyomtatvány új lapon (8. fejezet).
4. **Adatok szerkesztése**: vissza a rögzítő oldalra.
5. **Üzemben tartó:** a cég neve, címe és adószáma az előfizetői adatokból (Profil oldal).
6. **Gépjármű:** gyártmány és típus, rendszám, üzemanyag és hengerűrtartalom a Járművek törzsadatból.
7. **Km-óra állás:** nyitó, záró, és a hónapban futott (záró − nyitó). Hiányzó adatnál „—”.
8. **Megtett kilométerek:** üzleti, magán és a naplózott összesen.



18. ábra Az utak és a tankolások összesítése

1. **Utak** száma és táblázata időrendben.
2. Magánút.
3. **Összesen:** a naplózott kilométerek.
4. **Tankolt mennyiség** a hónapban.
5. **Üzemanyagköltség (tankolások).** A két kártya csak akkor látszik, ha volt tankolás.

Eltérés a km-óra és az utak között



19. ábra Figyelmeztetés eltérő kilométereknél

Ha a nyitó és a záró km-óra is meg van adva, és a kettő különbsége fél kilométernél többel eltér a naplózott utak összegétől, sárga figyelmeztetés jelenik meg. Ilyenkor valószínűleg hiányzik egy út, vagy elírták a km-óra állást: az **Adatok szerkesztése** gombbal javítsa, mielőtt kinyomtatja.

A „lezárás” nem zárol

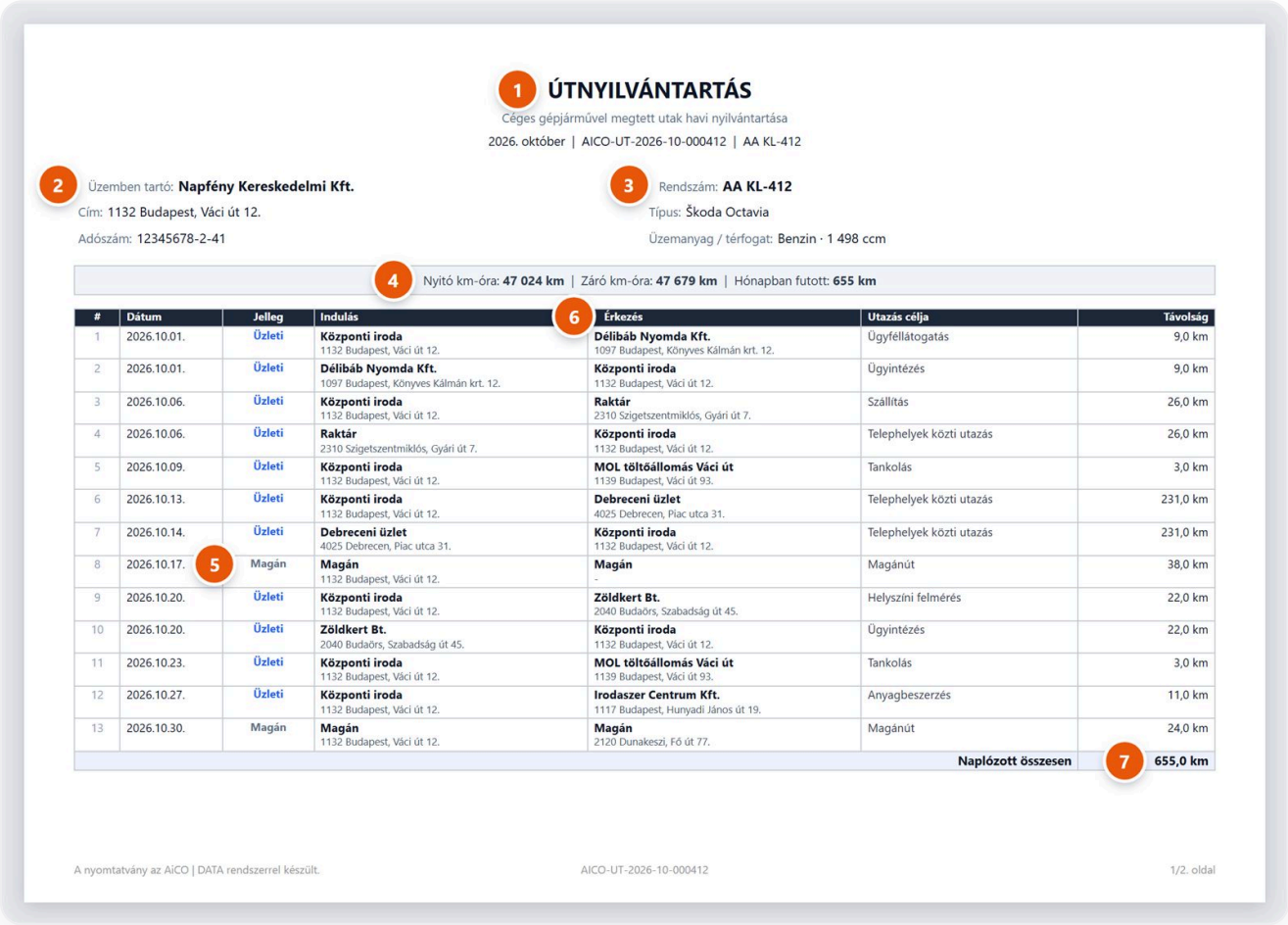
Az oldal nem zárja le a hónapot: az adatok utána is módosíthatók, és a PDF mindig a letöltés pillanatában érvényes adatokból készül. Ha a nyomtatványt már aláírták, a hónap adatain ne változtasson, vagy nyomtassa ki és írassa alá újra. Ha a hónapban nincs rögzített út, az oldal nem nyílik meg: „Erre az időszakra nincs rögzített út ezzel a járművel.”

8 A nyomtatvány (PDF)

A havi útnyilvántartás PDF-je: tartalom, sorszám, aláírás.

HOL ÉRI EL Az összesítő **PDF letöltése** gombja, vagy az Útnyilvántartások listán a ⤓ gomb. A PDF új böngészőlapon nyílik, onnan menthető és nyomtatható.

A nyomtatvány fekvő A4-es, több oldalas is lehet. Fájlneve `utnyilvantartas_<sorszám>.pdf`. Minden oldal alján: „A nyomtatvány az AiCO | DATA rendszerrel készült.”, középen a sorszám, jobbra az oldalszám (például „1/2. oldal”).



1 ÚTNYILVÁNTARTÁS

Céges gépjárművel megtett utak havi nyilvántartása

2026. október | AICO-UT-2026-10-000412 | AA KL-412

2 Üzemben tartó: **Napfény Kereskedelmi Kft.**
Cím: 1132 Budapest, Váci út 12.
Adószám: 12345678-2-41

3 Rendszám: **AA KL-412**
Típus: Škoda Octavia
Üzemanyag / térfogat: Benzin · 1 498 ccm

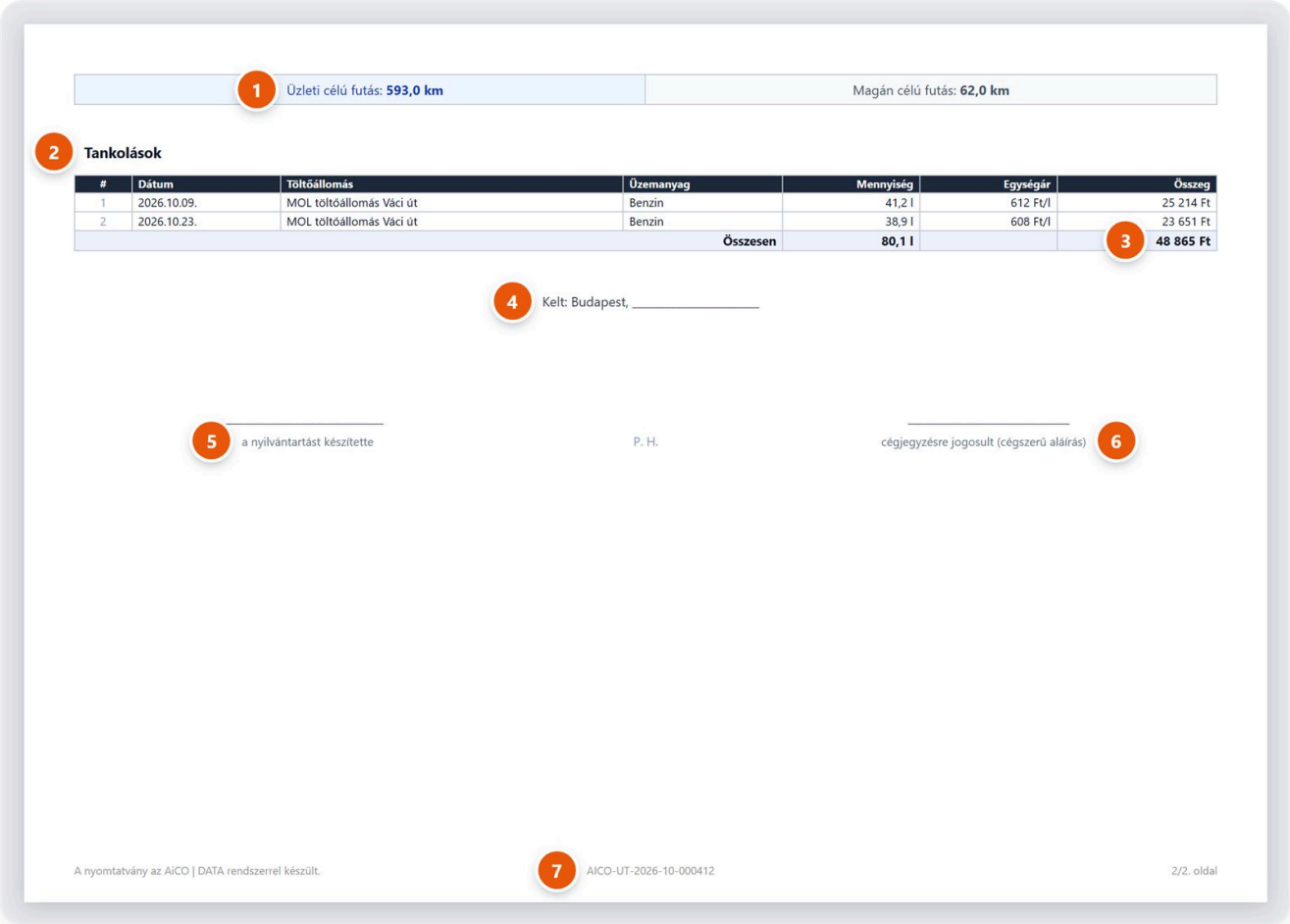
4 Nyitó km-óra: **47 024 km** | Záró km-óra: **47 679 km** | Hónapban futott: **655 km**

#	Dátum	Jelleg	6 Indulás	6 Érkezés	Utazás célja	Távolság
1	2026.10.01.	Üzleti	**Központi iroda** 1132 Budapest, Váci út 12.	**Délibáb Nyomda Kft.** 1097 Budapest, Könyves Kálmán krt. 12.	Ügyféllátogatás	9,0 km
2	2026.10.01.	Üzleti	**Délibáb Nyomda Kft.** 1097 Budapest, Könyves Kálmán krt. 12.	**Központi iroda** 1132 Budapest, Váci út 12.	Ügyintézés	9,0 km
3	2026.10.06.	Üzleti	**Központi iroda** 1132 Budapest, Váci út 12.	**Raktár** 2310 Szigetszentmiklós, Gyári út 7.	Szállítás	26,0 km
4	2026.10.06.	Üzleti	**Raktár** 2310 Szigetszentmiklós, Gyári út 7.	**Központi iroda** 1132 Budapest, Váci út 12.	Telephelyek közti utazás	26,0 km
5	2026.10.09.	Üzleti	**Központi iroda** 1132 Budapest, Váci út 12.	**MOL töltőállomás Váci út** 1139 Budapest, Váci út 93.	Tankolás	3,0 km
6	2026.10.13.	Üzleti	**Központi iroda** 1132 Budapest, Váci út 12.	**Debreceni üzlet** 4025 Debrecen, Piac utca 31.	Telephelyek közti utazás	231,0 km
7	2026.10.14.	Üzleti	**Debreceni üzlet** 4025 Debrecen, Piac utca 31.	**Központi iroda** 1132 Budapest, Váci út 12.	Telephelyek közti utazás	231,0 km
8	2026.10.17.	Magán	**Magán** 1132 Budapest, Váci út 12.	**Magán** -	Magánút	38,0 km
9	2026.10.20.	Üzleti	**Központi iroda** 1132 Budapest, Váci út 12.	**Zöldkert Bt.** 2040 Budaörs, Szabadság út 45.	Helyszíni felmérés	22,0 km
10	2026.10.20.	Üzleti	**Zöldkert Bt.** 2040 Budaörs, Szabadság út 45.	**Központi iroda** 1132 Budapest, Váci út 12.	Ügyintézés	22,0 km
11	2026.10.23.	Üzleti	**Központi iroda** 1132 Budapest, Váci út 12.	**MOL töltőállomás Váci út** 1139 Budapest, Váci út 93.	Tankolás	3,0 km
12	2026.10.27.	Üzleti	**Központi iroda** 1132 Budapest, Váci út 12.	**Irodaszer Centrum Kft.** 1117 Budapest, Hunyadi János út 19.	Anyagbeszerzés	11,0 km
13	2026.10.30.	Magán	**Magán** 1132 Budapest, Váci út 12.	**Magán** 2120 Dunakeszi, Fő út 77.	Magánút	24,0 km
					Naplózott összesen	7 **655,0 km**

A nyomtatvány az AiCO | DATA rendszerrel készült. AICO-UT-2026-10-000412 1/2. oldal

20. ábra A nyomtatvány első oldala

1. **ÚTNYILVÁNTARTÁS** cím, alatta az időszak, a **sorszám** és a rendszám.
2. **Üzemben tartó:** név, cím, adószám.
3. **Rendszám, típus, üzemanyag / térfogat.**
4. **Nyitó és záró km-óra, hónapban futott.** Hiányzó adatnál „-”.
5. Sorszámozott utak dátummal és jelleggel (üzleti kék, magán szürke).
6. **Indulás és Érkezés:** a hely neve félkövéren, alatta a címe. Magánútnál a név helyett „Magán”.
7. **Naplózott összesen.**



21. ábra A nyomtatvány folytatása: összesítés, tankolások, aláírások

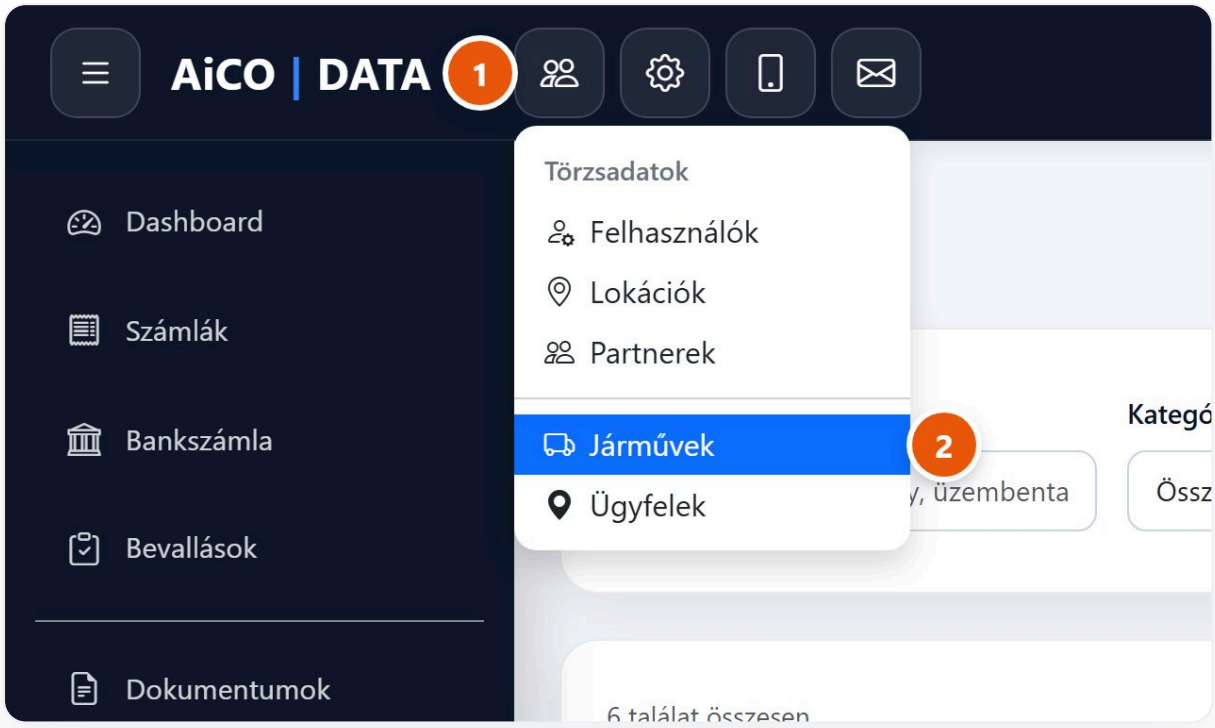
1. **Üzleti célú futás** és **Magán célú futás**.
2. **Tankolások** táblázata: dátum, töltőállomás, üzemanyag, mennyiség, egységár, összeg. Ha nem volt: „Nincs rögzített tankolás ebben az időszakban.”
3. A tankolások összesen (liter és forint).
4. **Kelt:** a cég székhelyének városa, a dátumot kézzel kell beírni.
5. Aláírás: **a nyilvántartást készítette**.
6. Aláírás: **cégjegyzésre jogosult (cégszerű aláírás)**, középen P. H.
7. A **sorszám** minden oldal alján.

A sorszám felépítése: `AICO-UT-év-hónap-azonosító`, ahol az azonosító a hónap első rögzített útjának belső azonosítója (például AICO-UT-2026-10-000412). Ugyanannak a járműnek ugyanarra a hónapra mindig ugyanaz a sorszáma, amíg a hónap első útját nem törlik.

> **Teendő a nyomtatvánnyal**
>
> Nyomtassa ki, írassa alá a nyilvántartás készítőjével és a cégjegyzésre jogosulttal, és őrizze meg a könyvelési bizonylatokkal együtt. A könyvelőnek küldje el a PDF-et, vagy jelezze neki az Üzenetek között („Útnyilvántartás frissítve”, Általános kézikönyv, Üzenetek fejezet).

9 Járművek

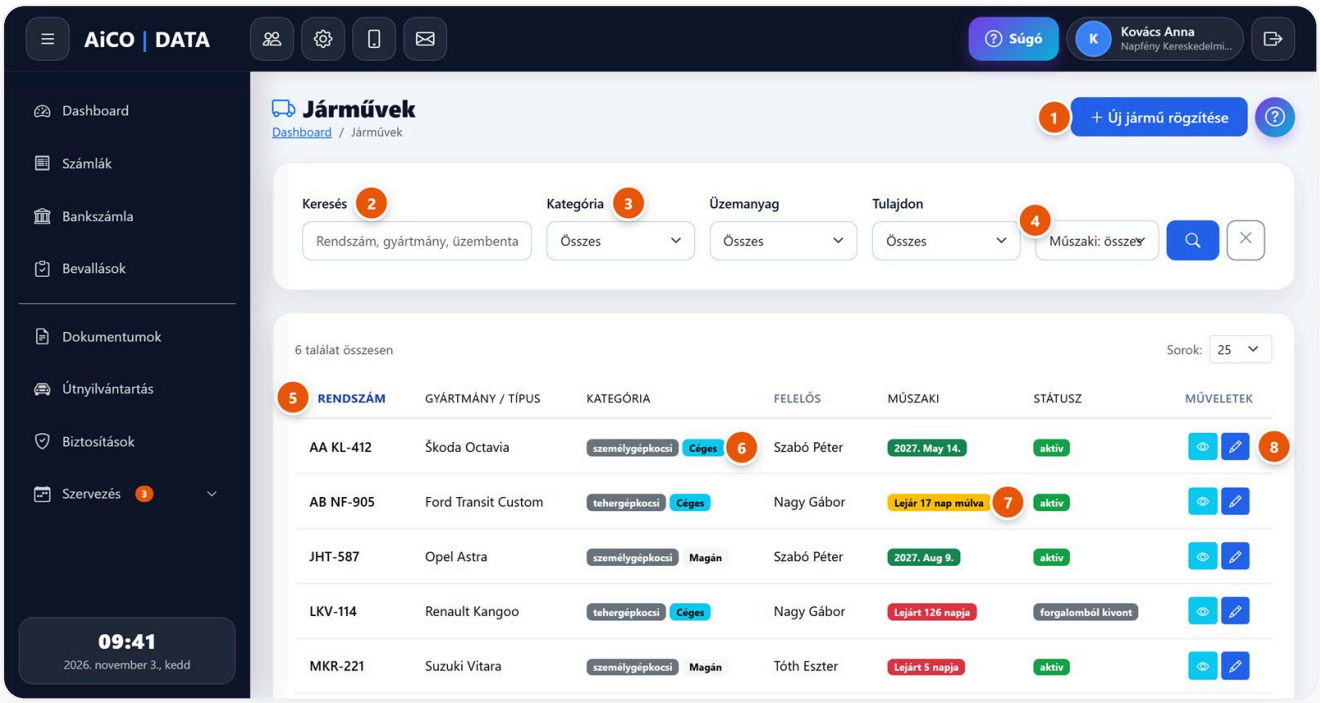
A céges és magán járművek törzsadata: lista, szűrés, műszaki lejárat.



22. ábra A Járművek a Törzsadatok menüben

HOL ÉRI EL Fejléc, (1) **Törzsadatok** ikon, (2) **Járművek**. Az adminisztrátor mindig eléri, a felhasználó a **Járművek** modul-jogosultsággal.

A Járművek törzsadat tartalmazza a cég autóit: a **céges** autókat az útnyilvántartáshoz, a munkatársak **magán** autóit a kiküldetési rendelvényhez. A rendszer minden járműnél figyeli a műszaki vizsga lejáratát, és időben e-mailt és értesítést küld.



23. ábra A Járművek lista

1. **Új jármű rögzítése** (10. fejezet).
2. **Keresés:** részlet a rendszámból, a gyártmányból, a típusból vagy a felelős nevéből.
3. **Kategória**, mellette **Üzemanyag** és **Tulajdon** (Magán, Céges) szűrő.
4. **Műszaki:** összes, **Hamarosan lejár** (30 napon belül) vagy **Már lejárt**; az eladott járművek ezekből kimaradnak. Mellette a Szűrés (nagyító) és a Szűrők törlése (X).
5. **Rendezés:** a Rendszám, Gyártmány / Típus, Kategória, Műszaki és Státusz fejlécre kattintva; újra kattintva fordított sorrend. Alapból rendszám szerint.
6. Kategória és tulajdon jelvény (**Céges** kék, **Magán** világos).
7. **Műszaki:** zöld dátum, ha 30 napnál több van hátra; sárga „Lejár N nap múlva”; piros „Lejárt N napja”.
8. Megtekintés (11. fejezet) és Szerkesztés.

A **Felelős** oszlop a járműért felelős munkatárs, a **Státusz** aktív (zöld), forgalomból kivont, eladva vagy törölt. A lista oldalanként 10, 25 (alapértelmezés), 50 vagy 100 sort mutat, több oldalnál lapozóval. Járművet törölni nem lehet; a már nem használt járművet állítsa „Eladva” vagy „Törölt” státuszra.

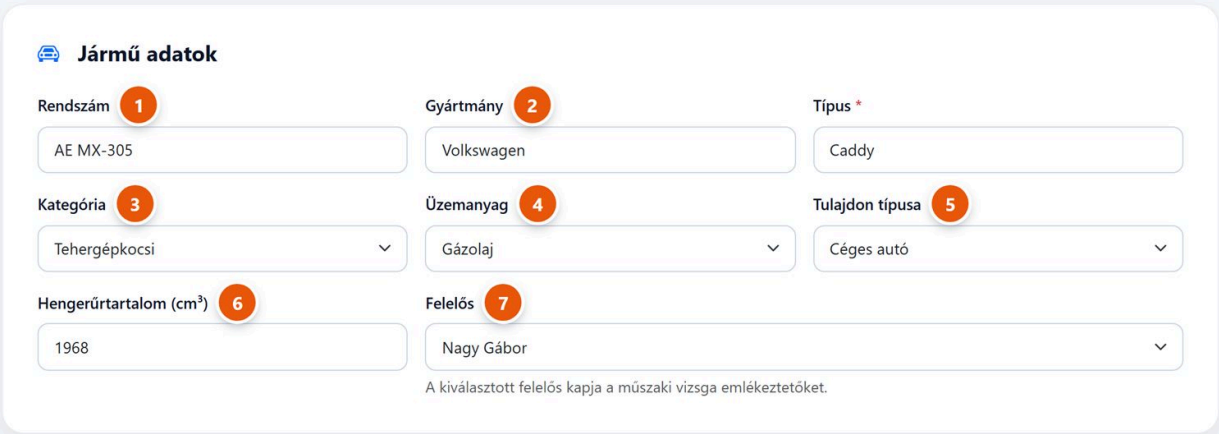
> ⚠ **A státusz és az útnyilvántartás**
>
> A rögzítő oldal Jármű listájában minden „Céges autó” megjelenik, a státusztól függetlenül. Ügyeljen rá, hogy forgalomból kivont vagy eladott járműhöz ne rögzítsen utat.

10 Jármű felvétele és szerkesztése

Az új jármű és a szerkesztés mezői, a csatolmányok és a műszaki emlékeztető.

HOL ÉRI EL Járművek, **Új jármű rögzítése**; szerkesztés: a listán a ✎ gomb.

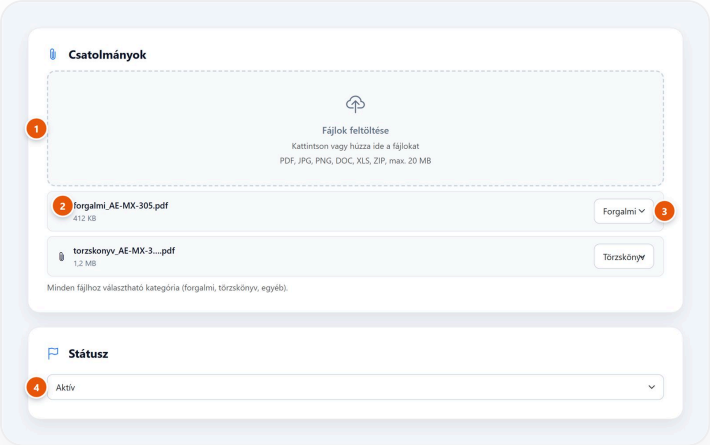
10.1 Jármű adatok



24. ábra Új jármű: a Jármű adatok kártya

1. **Rendszám** *.
2. **Gyártmány** * (pl. Skoda), mellette a **Típus** * (pl. Octavia).
3. **Kategória** *: Személygépkocsi, Tehergépkocsi, Motorkerékpár, Egyéb.
4. **Üzemanyag** *: Benzin, Gázolaj, LPG, CNG, Elektromos, Hibrid.
5. **Tulajdon típusa** *: **Céges autó** (útnyilvántartás) vagy **Magán autó** (kiküldetési rendelvény). Alapból Magán autó.
6. **Hengerűrtartalom (cm³)** *: a nyomtatványra és a fogyasztási norma meghatározásához.
7. **Felelős** *: az aktív felhasználók közül. Ő kapja a műszaki vizsga emlékeztetőket.

10.2 Csatolmányok és státusz

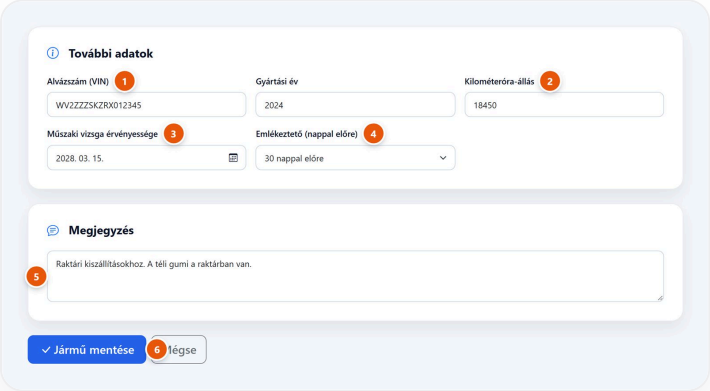


25. ábra Csatolmányok kategóriával és a státusz

1. **Feltöltőzóna:** kattintással vagy behúzással, több fájl is. PDF, JPG, PNG, DOC, XLS, ZIP, fájlonként legfeljebb 20 MB.
2. A kiválasztott fájl neve (hosszú névnél rövidítve) és mérete.
3. **Kategória** fájlonként: Forgalmi, Törzskönyv, Egyéb.
4. **Státusz:** Aktív, Forgalomból kivont, Eladva.

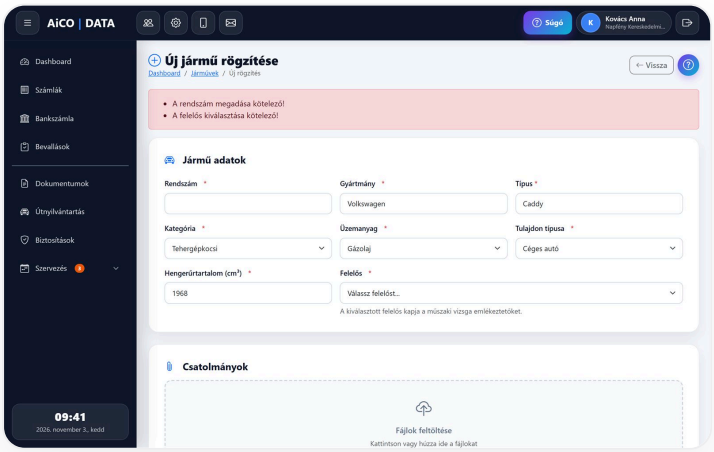
A képeket a böngésző feltöltés előtt kicsinyíti (legfeljebb 1600 képpont, JPG). A nem engedélyezett vagy túl nagy fájlokat a rendszer mentéskor kihagyja.

10.3 További adatok és mentés



26. ábra További adatok, megjegyzés és mentés

1. **Alvázszám (VIN)**, mellette a **Gyártási év**.
2. **Kilométeróra-állás:** tájékoztató adat a járműről; az útnyilvántartás havi km-óra állásait nem befolyásolja.
3. **Műszaki vizsga érvényessége.**
4. **Emlékeztető:** 7, 14, 30 (alapértelmezés), 60 vagy 90 nappal a lejárat előtt.
5. **Megjegyzés.**
6. **Jármű mentése**, mellette **Mégse**.



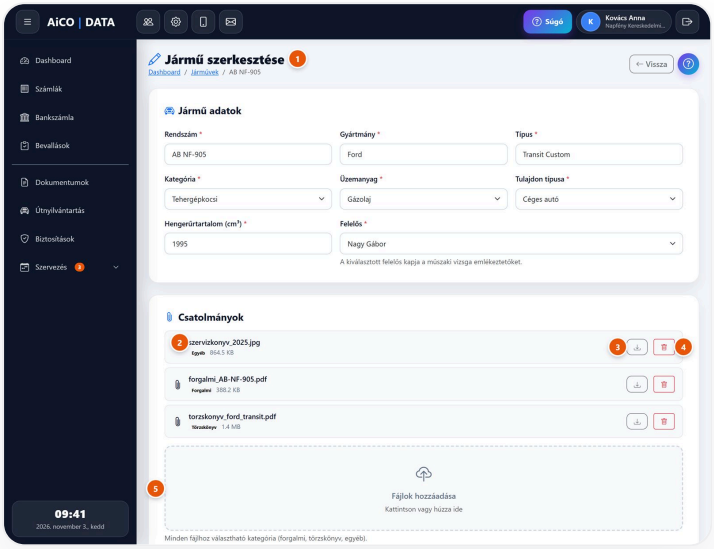
27. ábra Hiányzó kötelező adatok

Hibaüzenetek az űrlap tetején:

- A rendszám megadása kötelező!
- A gyártmány megadása kötelező!
- A típus megadása kötelező!
- A felelős kiválasztása kötelező!

Hiba esetén a beírt adatok megmaradnak, de a kiválasztott fájlokat újra ki kell választani. Sikeres mentés után: „A jármű sikeresen rögzítve!”, és a jármű adatlapja nyílik meg.

10.4 Szerkesztés



28. ábra Jármű szerkesztése a csatolt fájlokkal

1. A szerkesztett jármű (rendszáma a morzsamenüben).
2. Csatolt fájl a kategóriájával és méretével.
3. **Letöltés** (új lapon).
4. **Törlés:** „Törli ezt a fájlt: …?” Megerősítés után azonnal törlődik („A fájl sikeresen törölve.”).
5. **Fájlok hozzáadása**, fájlonkénti kategóriával; a **Mentés** gombbal töltődnek fel.

- Az űrlap ugyanaz, mint felvételkor; a mentés gomb felirata **Mentés**, siker esetén „A jármű sikeresen frissítve!”.
- A Státusz itt **Törölt** is lehet.
- Ha a műszaki vizsga dátumát megváltoztatja, az emlékeztetők az új dátumhoz újra kimennek.
- A Tulajdon típusa megváltoztatható; a „Magán autó”-ra állított jármű a rögzítő oldal Jármű listájából kimarad.

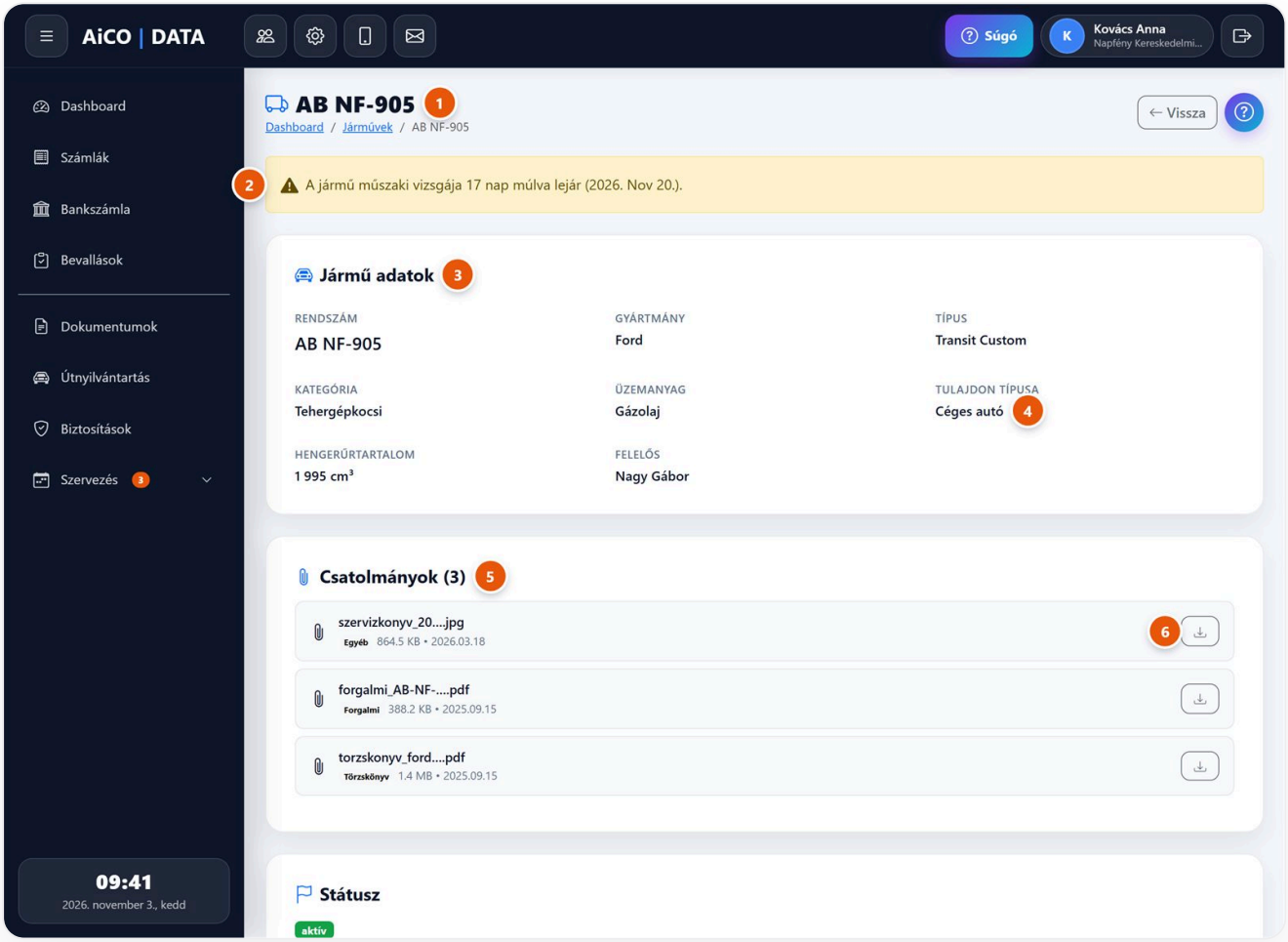
10.5 Műszaki vizsga emlékeztető

A rendszer naponta ellenőrzi az **aktív** járműveket, és két értesítést küld: az **Emlékeztető** mezőben megadott nappal a lejárat előtt („Műszaki vizsga lejárata közeleg – rendszám”), és a lejárat napján vagy utána („Műszaki vizsga ma lejár” / „Műszaki vizsga lejárt”). Az értesítés e-mail és telefonos értesítés, a **Felelős** munkatársnak; ha ő nem azonosítható, a cég adminisztrátorainak. Az e-mail **Jármű megnyitása** gombja a jármű adatlapjára visz.

11 A jármű adatlapja

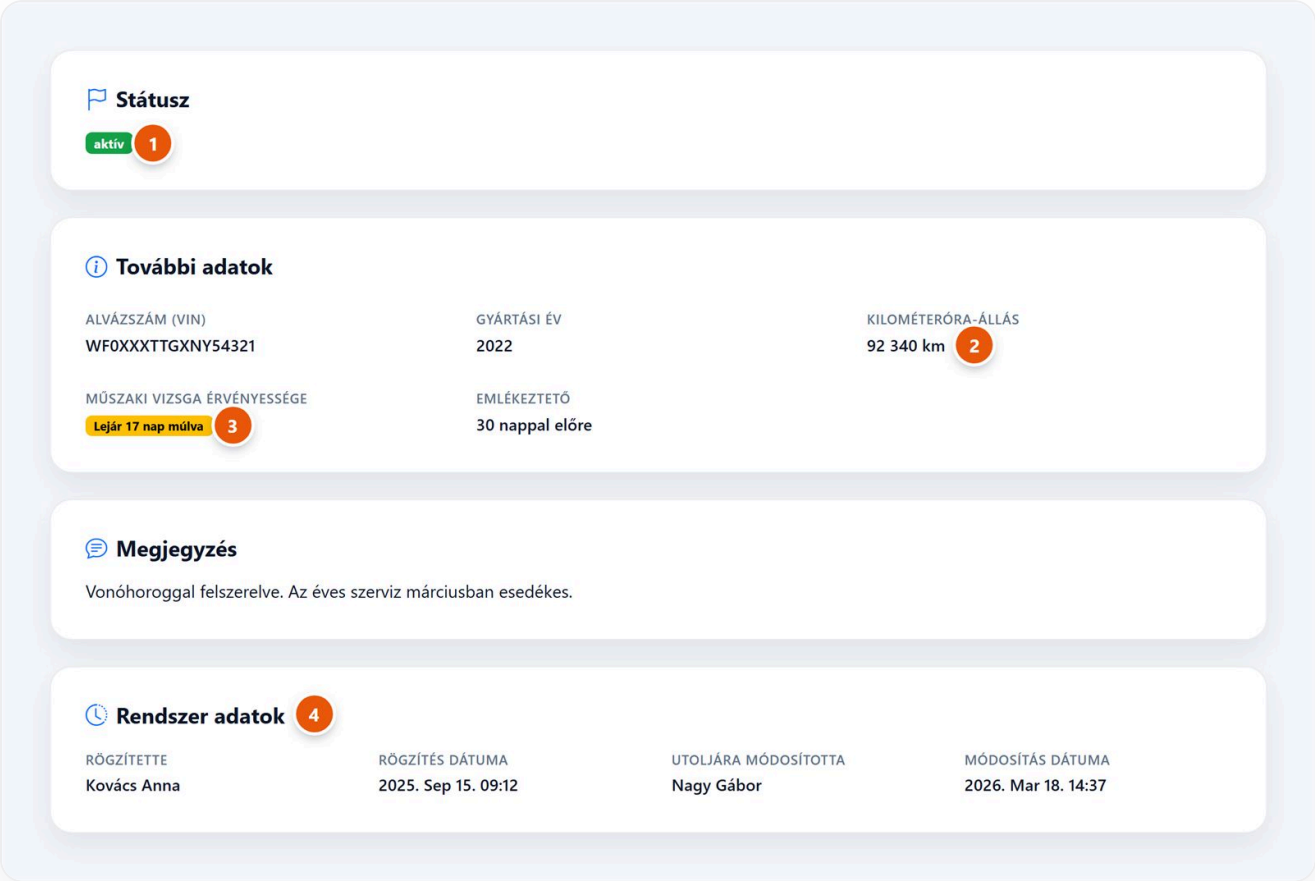
A jármű minden adata, csatolmánya és a műszaki lejárat figyelmeztetése.

HOL ÉRI EL Járművek, Megtekintés; mentés után automatikusan; a műszaki emlékeztető e-mail gombjával.



29. ábra Egy céges jármű adatlapja, közelgő műszaki lejárattal

1. A rendszám az oldal címében.
2. **Műszaki figyelmeztetés:** sárga, ha 30 napon belül lejár („… 17 nap múlva lejár …”), piros, ha már lejárt („… N napja lejárt …”). Eladott járműnél nem jelenik meg.
3. **Jármű adatok.**
4. **Tulajdon típusa.**
5. **Csatolmányok** száma; a fájlok kategóriával, mérettel és feltöltési dátummal (a hosszú név rövidítve, teljes alakja az egérmutató alatt).
6. **Letöltés.**



30. ábra Státusz, további adatok és rendszeradatok

1. **Státusz.**
2. **Kilométeróra-állás** (a jármű adataként rögzített érték).
3. **Műszaki vizsga érvényessége** a lista színkódjával.
4. **Rendszer adatok:** ki és mikor rögzítette, utoljára módosította.

Az adatlap csak megtekintésre szolgál; szerkeszteni a Járművek listáról, a ceruza gombbal lehet. A meg nem adott adatoknál „Nincs megadva” áll.

12 Gyakori kérdések

Rövid válaszok a leggyakoribb kérdésekre.

Miért nem látom az autót a rögzítő oldal Jármű listájában?

Útnyilvántartás csak „Céges autó” tulajdontípusú járműhöz készíthető. Ellenőrizze a Járművek törzsadatban a jármű Tulajdon típusát.

Elrontottam egy utat. Hogyan javíthatom?

Rögzített utat nem lehet szerkeszteni: törölje a kuka gombbal, és rögzítse újra. Ha tankolás is tartozott hozzá, azt külön törölje a Rögzített tankolások között.

Miért nem tudom törölni egy kolléga útját?

Utat és tankolást csak az törölhet, aki rögzítette, illetve az adminisztrátor.

Mennyibe kerül az útnyilvántartás?

Előfizetéssel a havi jármű-keretben szereplő járművek benne vannak a díjban; a kereten felüli járművek és előfizetés nélkül minden jármű havonta 20 kredit, amely az adott hónap első útjának mentésekor vonódik le. A hónap további útjai ugyanazzal a járművel nem kerülnek kreditbe.

A térkép szerinti távolság eltér a km-órától. Melyik kerül a nyilvántartásba?

Az, ami a Megtett táv mezőben áll a mentéskor. Ha az induló és az érkező km-órát is kitölti, ez a kettő különbsége; a térképes érték csak ellenőrzésre szolgál.

Miért jelez eltérést az összesítő?

A nyitó és a záró km-óra különbsége nem egyezik a naplózott utak összegével. Keressen hiányzó utat, vagy ellenőrizze a km-óra állásokat.

Hogyan rögzítsek tankolást?

Rögzítse az utat a töltőállomásig „Tankolás” céllal; ekkor megjelenik a Tankolási adatok panel. Tankolás külön nem vihető fel.

Hogyan kerül a magánút a nyilvántartásba?

A Jelleg legyen Magán. A nyomtatványon a helyek neve helyett „Magán” áll, a cím és a kilométer látszik; a magán célú futás külön összesítve szerepel.

Módosíthatom az adatokat a PDF letöltése után?

Igen, a hónap nem zárolódik. Az új PDF a módosított adatokat tartalmazza; a már aláírt példány helyett írassa alá az újat.

Látja a könyvelő az útnyilvántartást?

A könyvelői nézetben a modul nem érhető el. Küldje el neki a kinyomtatott vagy PDF nyomtatványt.

VII. RÉSZ

Kiküldetési rendelvény kézikönyv

A saját gépjárművel tett üzleti utak havi elszámolása: szabadságnapok, utak rögzítése, a távolság és a költségtérítés számítása, a nyomtatvány, valamint az Ügyfelek címtára koordinátákkal

1 A Kiküldetési rendelvény modul

Mire való, ki éri el, mi kell hozzá, és hogyan épül fel egy havi rendelvény.

A **Kiküldetési rendelvény** a munkavállaló **saját (magán) gépjárművével** megtett üzleti utak havi elszámolására szolgál. Ön rögzíti, mikor, honnan, hová és milyen céllal utazott; a rendszer a címek koordinátái alapján kiszámolja a távolságot, a NAV fogyasztási norma, a havi NAV üzemanyagár és a kilométerenkénti amortizáció alapján pedig a megtérítendő összeget. A hónap útjaiból aláírásra kész, fekvő A4-es **PDF nyomtatvány** készül.

HOL ÉRI EL Oldalsáv, **Útnyilvántartás**, majd a **Kiküldetési rendelvény** kártya. Az oldalsáv menüpontja minden cégnél látszik; előfizetés nélkül kredit alapú oldal nyílik (lásd lent).

1.1 Ki éri el, és mit lát?

- Az **adminisztrátor** mindig, a **felhasználó** az **Útnyilvántartás** modul-jogosultsággal (Általános kézikönyv, Felhasználók fejezet).
- Mindenki **csak a saját** rendelvényeit, szabadságnapjait és útjait látja; az adminisztrátor sem látja a többiekét.
- A **könyvelő** könyvelői nézetben nem éri el a modult.
- Az útvonalak pontjai az **Ügyfelek** törzsadatból jönnek, ezt a cég minden felhasználója közösen használja (8. fejezet).

1.2 Mi kell az első rendelvényhez?

1. **Profil:** kapcsolja be az **Útnyilvántartást használ (kiküldetési rendelvény)** kapcsolót, adja meg a **Lakcím** és az **Adóazonosító jel** mezőt, és válassza ki a **Hozzárendelt magán jármű** mezőben a saját autóját (Általános kézikönyv, Profil fejezet). Ezek az adatok kerülnek a nyomtatványra; nélkülük a rendelvény nem nyitható meg. Az adminisztrátor a Felhasználók között is beállíthatja őket.
2. **Jármű:** az autónak **magán** tulajdonú, **aktív** járműként szerepelnie kell a Járművek törzsadatban, helyes üzemanyaggal és hengerűrtartalommal, mert ezekből adódik a fogyasztási norma.
3. **Ügyfelek:** legyen rögzítve legalább a cég **telephelye** és az úti célok, **koordinátákkal**. Új ügyfél útközben, a rögzítés közben is felvehető.

1.3 A rendelvény három lépése

Egy rendelvény egy **naptári hónap** üzleti útjait tartalmazza. Visszamenőleg, a hónap lezárása után készül, ezért a rendszer alapból az előző hónapot kínálja. A lépéseket az oldalak tetején a folyamatjelző mutatja:

LÉPÉS	MIT CSINÁL
1. Szabadságnapok	Megjelöli a hónap azon munkanapjait, amikor szabadságon volt; ezekre nem lehet utat rögzíteni (3. fejezet).
2. Kiküldetések rögzítése	Utanként rögzíti a dátumot, a célt, az indulási és az érkezési pontot; a rendszer azonnal számol (4. fejezet, 5. fejezet).
3. Rendelvény elkészítése	Átnézi az összesítőt, és letölti a PDF nyomtatványt (6. fejezet, 7. fejezet).

Külön „véglegesítés" vagy jóváhagyás nincs: a rendelvény akkor „elkészült", ha a hónapra van legalább egy üzleti út. Az utak később is törölhetők és pótolhatók, a nyomtatvány mindig az aktuális adatokból készül.

1.4 Havi jármű-keret és kredit

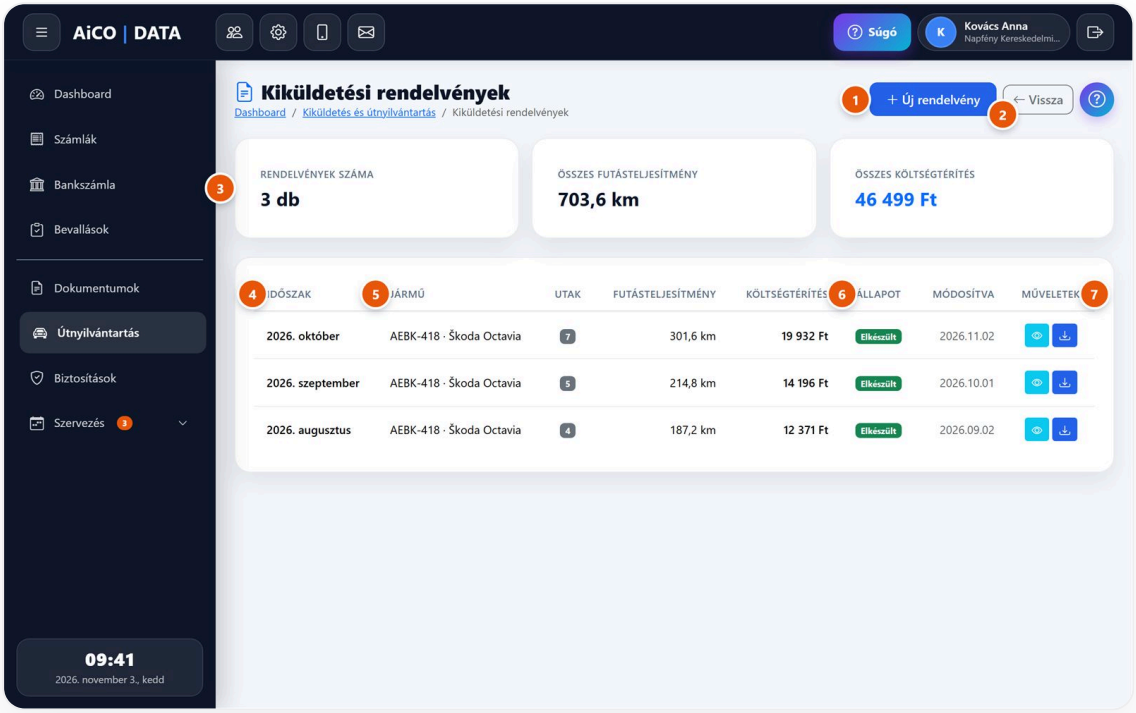
A díjat **járművenként és hónaponként** számolja a rendszer, közösen a Kiküldetési rendelvényre és a céges Útnyilvántartásra: egy hónapban a cégnél használt **különböző járművek** számítanak, függetlenül attól, hány utat rögzítenek velük.

- **Útnyilvántartás előfizetéssel** a csomag havi jármű-kerete (például 3 jármű) díjmentes. Ha a keret betelt, minden további, abban a hónapban még nem használt jármű **20 kredit**.
- **Előfizetés nélkül** az oldalsáv menüpontja a kredit alapú oldalra visz. A Kiküldetési rendelvény kártya csak akkor kattintható, ha a cég kreditegyenlege legalább 20; egy jármű egy hónapra 20 kredit („Eseti kiküldetés").
- A kreditet a rendszer akkor vonja le, amikor egy hónapra egy járművel az **első** utat elmenti. Ugyanarra a hónapra ugyanazzal a járművel többé nem von le, akkor sem, ha közben az utakat törölték. A levont kredit nem jár vissza.
- Ha nincs elég kredit, az út nem mentődik el. Kreditet csak adminisztrátor vásárolhat (Általános kézikönyv, Előfizetés és kredit fejezet).

2 A rendelvények listája

A már elkészült havi rendelvények, összesítővel és a letöltéssel.

HOL ÉRI EL **Útnyilvántartás**, **Kiküldetési rendelvény** kártya.



1. ábra A Kiküldetési rendelvények lista

1. **Új rendelvény**: az 1. lépés, a szabadságnaptár (3. fejezet). Mellette a kerek kérdőjel ezt a kézikönyvet nyitja meg.
2. **Vissza**: a **Kiküldetés és útnyilvántartás** kredit alapú áttekintő oldalára visz.
3. **Összesítő kártyák:** a rendelvények (hónapok) száma, az összes futásteljesítmény és az összes költségtérítés, minden hónapra együtt.
4. **Időszak:** a rendelvény hónapja; a legfrissebb áll elöl.
5. **Jármű:** a hónap első rögzített útjának járműve (rendszám, gyártmány, típus).
6. **Állapot:** mindig **Elkészült**, mert a lista csak azokat a hónapokat mutatja, amelyekre van üzleti út.
7. **Műveletek:** 👁 Megtekintés (az összesítő, 6. fejezet) és ⭳ PDF letöltése (új lapon, 7. fejezet).

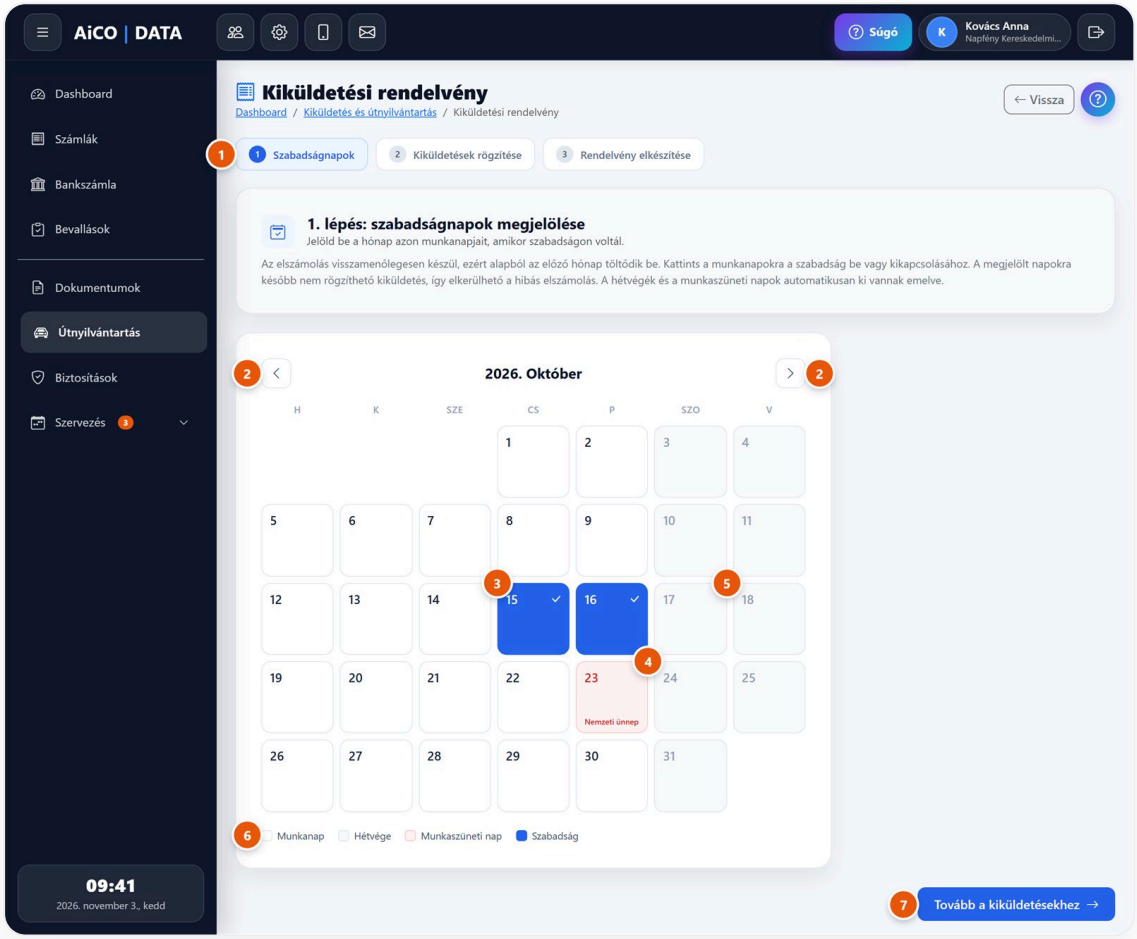
Az **Utak** oszlop a hónapban rögzített üzleti utak száma (az oda-vissza út egynek számít), a **Futásteljesítmény** és a **Költségtérítés** ezek összege, a **Módosítva** pedig a hónap utoljára módosított útjának dátuma. A munkába járás nem része a rendelvénynek, ezért itt nem számít bele (4. fejezet).

A listán nincs szűrés, lapozás és törlés. Egy hónap útjait a Megtekintés, **Adatok szerkesztése** gombbal lehet módosítani. Ha még nincs rendelvény: „Még nincs elkészített kiküldetési rendelvény.” és egy **Új rendelvény készítése** gomb látszik.

3 1. lépés: szabadságnapok

A hónap kiválasztása és a szabadságnapok megjelölése a naptárban.

HOL ÉRI EL A rendelvények listáján az **Új rendelvény** gomb, illetve a 2. lépésben a **Vissza a naptárhoz** gomb.



2. ábra A szabadságnaptár, két megjelölt szabadságnappal

1. **Folyamatjelző:** az aktuális lépés kék, a kész lépés zöld pipás.
2. **Előző hónap / Következő hónap.** Az aktuális hónapnál későbbi hónap nem választható (a nyíl halvány).
3. **Szabadság:** kék nap, fehér pipával.
4. **Munkaszüneti nap:** piros nap, a nevével (itt: Nemzeti ünnep). Nem kattintható.
5. **Hétvége:** halványszürke, nem kattintható.
6. **Jelmagyarázat:** Munkanap, Hétvége, Munkaszüneti nap, Szabadság.
7. **Tovább a kiküldetésekhez**: a 2. lépés a kiválasztott hónapra.

3.1 Melyik hónap nyílik meg?

Az **Új rendelvény** gomb az **előző hónaptól visszafelé az első olyan hónapot** nyitja meg, amelyre Ön még semmit nem rögzített (legfeljebb 18 hónapra visszamenőleg). Így egy új rendelvény üresen indul. Ha egy már rögzített hónapot szeretne folytatni, lépjen rá a nyilakkal, vagy nyissa meg a listából. A folyó hónap is kiválasztható.

3.2 Szabadság be- és kikapcsolása

- Kattintson egy **munkanapra**: kék lesz, vagyis szabadság. Újabb kattintásra visszaáll munkanapra. A változás **azonnal mentődik**, külön mentés gomb nincs.
- Hétvégére és munkaszüneti napra nem lehet szabadságot jelölni. A rendszer ezeket a munkaszüneti napokat ismeri: január 1., március 15., nagypéntek, húsvéthétfő, május 1., pünkösdhétfő, augusztus 20., október 23., november 1., december 25–26.
- A szabadságnapok személyesek: csak az Ön rendelvényére vonatkoznak, és megmaradnak, ha később visszatér a naptárhoz.
- Ha a mentés nem sikerül, a jobb alsó sarokban piros üzenet jelenik meg („Hiba történt a mentés során.”, „Hálózati hiba történt, próbáld újra.”).

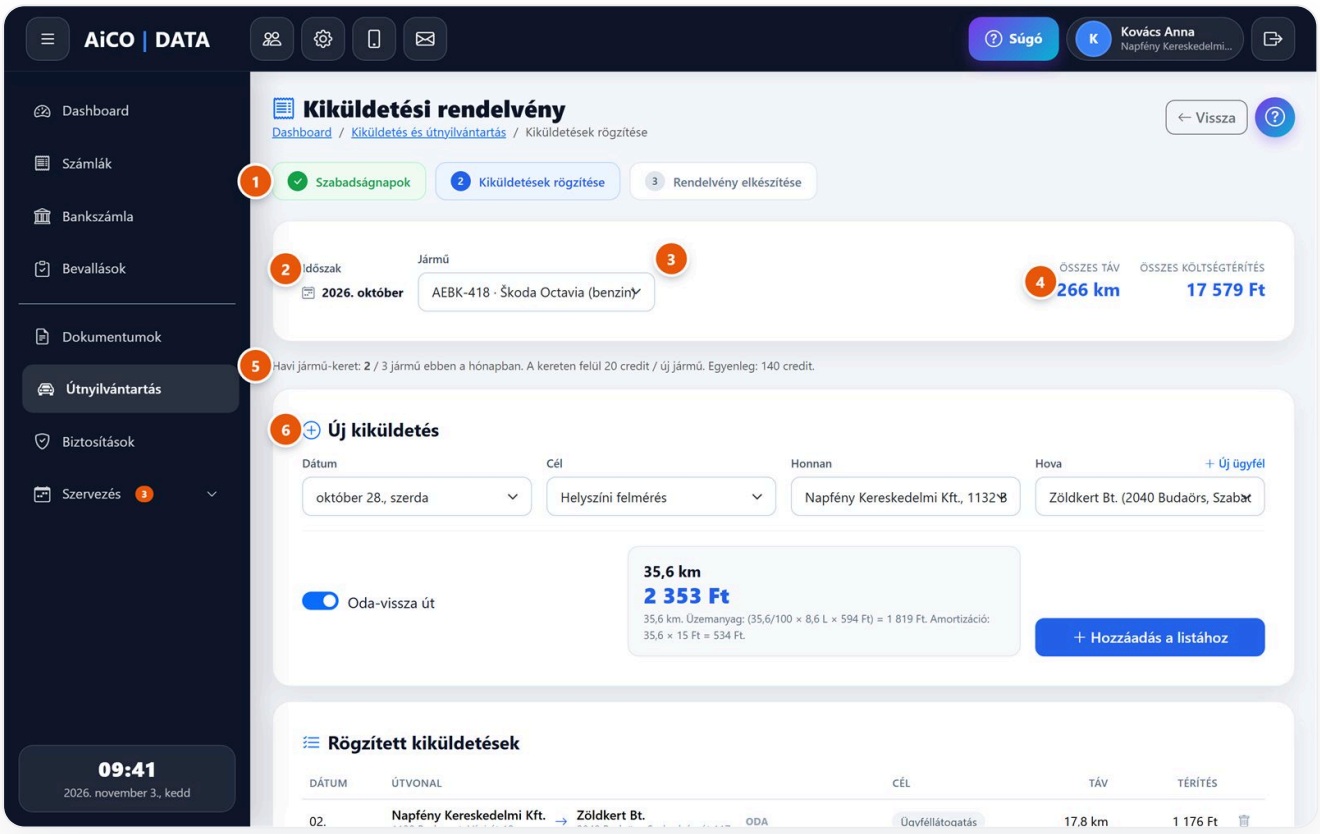
Mire jó a szabadság jelölése?

A szabadságnap kimarad a 2. lépés dátumválasztójából, így arra a napra nem lehet véletlenül kiküldetést elszámolni. Ha egy napra már rögzített utat, és utólag jelöli szabadságnak, az út nem törlődik magától: a 2. lépésben törölje.

4 2. lépés: kiküldetések rögzítése

Az utak felvétele, az új ügyfél, a munkába járás és a rögzített utak listája.

HOL ÉRI EL A szabadságnaptár **Tovább a kiküldetésekhez** gombja, vagy a rendelvény összesítőjén az **Adatok szerkesztése** gomb.



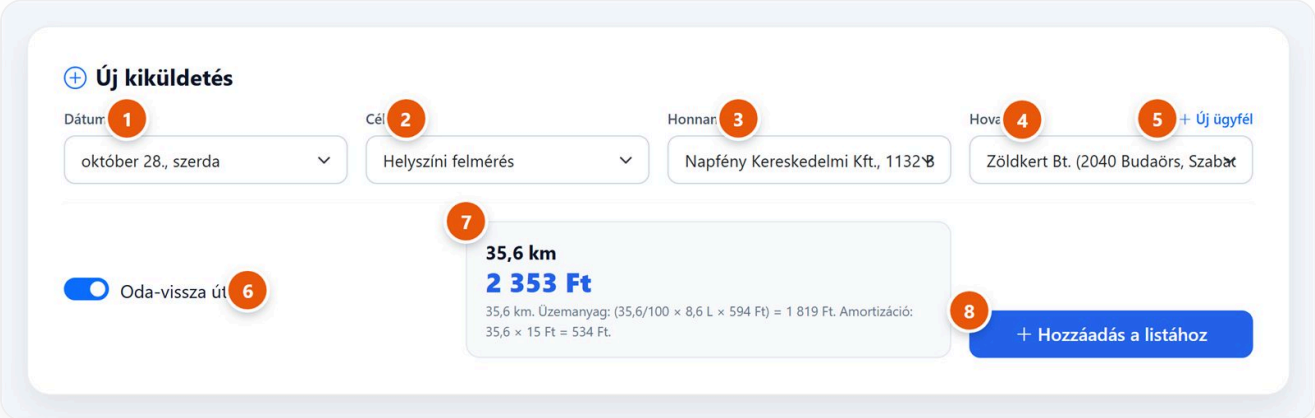
3. ábra A Kiküldetések rögzítése oldal teteje

1. **Folyamatjelző:** az 1. lépés kész, most a 2. lépésnél tart.
2. **Időszak:** a naptárban kiválasztott hónap. Itt nem módosítható, csak a naptárban.
3. **Jármű:** a cég összes **aktív** járműve (rendszám, gyártmány, típus, üzemanyag), rendszám szerint; alapból a lista első eleme van kiválasztva.
4. **Összes táv** és **Összes költségtérítés**: a hónapban eddig rögzített utak összege.
5. **Havi jármű-keret:** hány jármű használta már a keretet a cégnél ebben a hónapban, mennyi a kereten felüli díj, és mennyi a kreditegyenleg.
6. **Új kiküldetés:** az út rögzítése (lásd lent).

Melyik autót válassza?

A költséget a rendszer az itt kiválasztott jármű normájával számolja, a nyomtatványra viszont a Profilban megadott **saját magán jármű** adatai kerülnek. A listában céges autók is szerepelnek, és alapból nem feltétlenül az Ön autója áll elöl: mindig válassza ki a **saját autóját**, mielőtt az első utat rögzíti.

4.1 Egy út rögzítése



4. ábra Új kiküldetés: oda-vissza út egy ügyfélhez, kiszámolt térítéssel

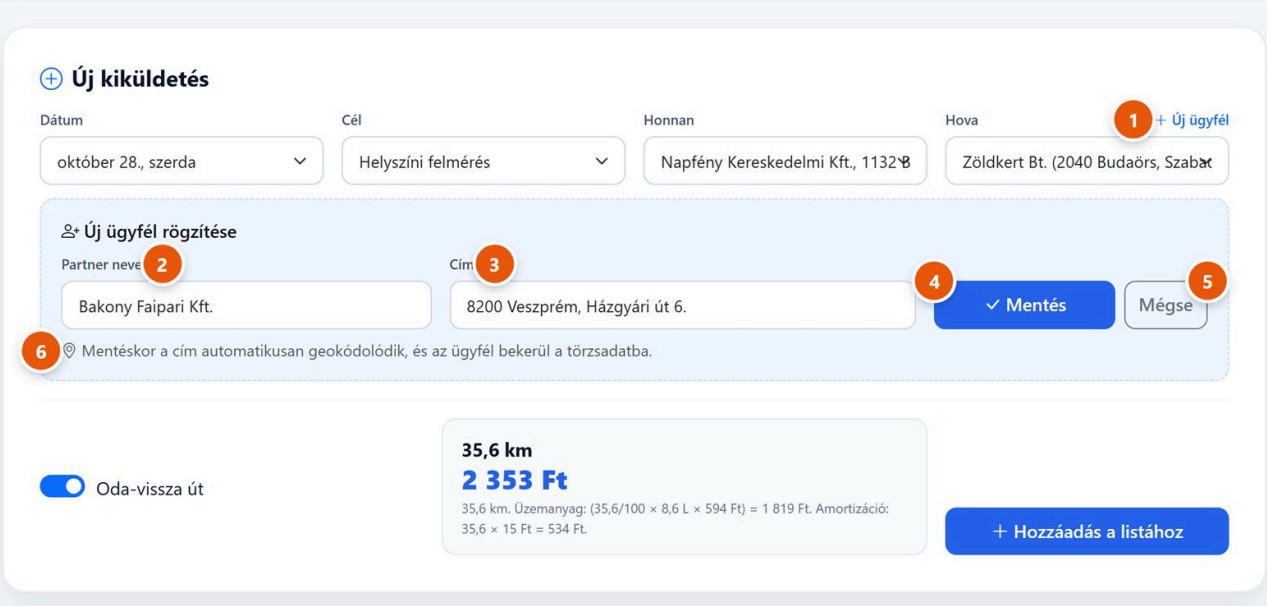
1. **Dátum:** a hónap választható munkanapjai („október 28., szerda”). A hétvégék, a munkaszüneti napok és a szabadságnapok nem szerepelnek benne.
2. **Cél:** Tárgyalás, Anyagbeszerzés, Helyszíni felmérés, Ügyféllátogatás, Szerviz, karbantartás, Szállítás, fuvarozás, Konferencia, képzés, Egyéb hivatali ügy, vagy **Munkába járás** (lásd lent). Ha nem választ, az út „Egyéb hivatali ügy” céllal mentődik.
3. **Honnan:** az Ügyfelek törzsadat minden címe (ügyfél, telephely, lakóhely), „név, cím” formában.
4. **Hova:** csak az **Ügyfél** típusú címek, „név (cím)” formában.
5. **Új ügyfél**: új úti cél felvétele az oldal elhagyása nélkül (4.2 pont).
6. **Oda-vissza út:** bekapcsolva a rendszer a távolságot kétszer számolja, és a listában két sorban mutatja.
7. **Számítás:** a teljes táv, a térítés, és alatta a részletek (üzemanyag és amortizáció, 5. fejezet).
8. **Hozzáadás a listához**: az út mentése.

A számítás magától frissül, amikor a járművet, a célt, az indulási vagy az érkezési pontot, illetve az oda-vissza kapcsolót módosítja. Amíg valami hiányzik, a dobozban ez áll: „Válassz járművet, célt és úti célt a számításhoz.”, illetve a hiba oka (például „Válassz indulási és úti célt.”).

Mentéskor a rendszer a kiszolgálón újra kiszámolja a távolságot és a térítést, és ellenőrzi a dátumot, a szabadságot, a címek koordinátáit és a havi jármű-keretet. Siker esetén zöld „Kiküldetés hozzáadva.” üzenet jelenik meg, az út bekerül a lista megfelelő helyére, a **Honnan** mezőbe az imént rögzített út érkezési pontja kerül, a **Hova** pedig kiürül. Így egy több állomásos nap (iroda → ügyfél → másik ügyfél → iroda) gyorsan, egymás után rögzíthető. Egy napra több út is felvehető.

ÜZENET	TEENDŐ
Hétvégére nem rögzíthető kiküldetés. / Erre a napra szabadság van rögzítve.	Válasszon másik napot, vagy vegye ki a szabadságot a naptárban.
Válassz járművet. / Válassz indulási és úti célt.	Töltse ki a hiányzó mezőt.
Az egyik cím nincs geokódolva.	Az indulási vagy az érkezési címnek nincs koordinátája: pótolja az Ügyfelek között (9. fejezet).
A távolság nem számolható ki.	Az útvonaltervező nem talált autós útvonalat; ellenőrizze a koordinátákat.
Ehhez a járműhöz nincs NAV norma. / Nincs rögzített üzemanyagár.	A jármű üzemanyagához vagy hengerűrtartalmához nincs központi adat; ellenőrizze a jármű adatait, vagy jelezze az ügyfélszolgálatnak.
A havi jármű-keret betelt. Ehhez az új járműhöz 20 credit szükséges…	Az adminisztrátor vásároljon kreditet (4.4 pont).

4.2 Új ügyfél felvétele rögzítés közben



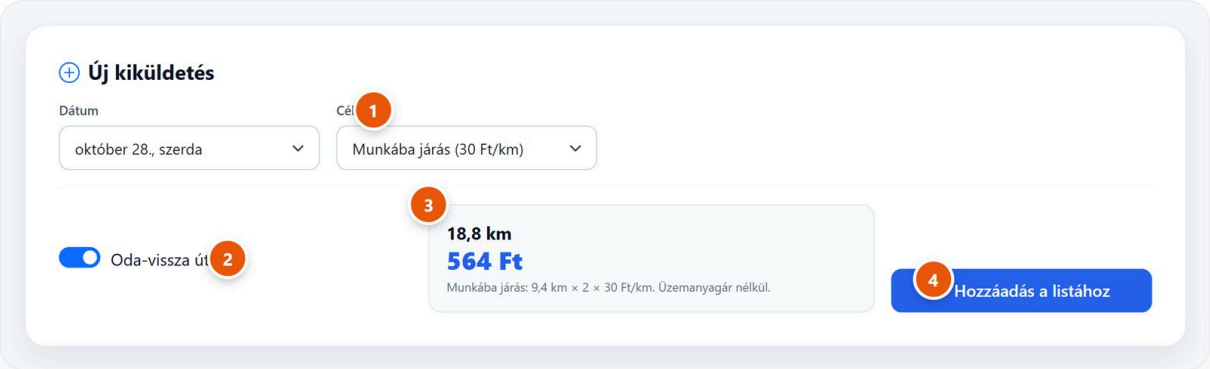
5. ábra Az Új ügyfél rögzítése panel

1. **Új ügyfél** link: megnyitja a panelt.
2. **Partner neve** (legfeljebb 200 karakter).
3. **Cím** (legfeljebb 300 karakter). Érdemes irányítószámmal, településsel, utcával és házszámmal megadni.
4. **Mentés**.
5. **Mégse**: bezárja a panelt, a beírt adatok törlődnek.

6 Tájékoztató: mentéskor a cím geokódolódik, és az ügyfél bekerül a törzsadatba.

Mindkét mező kötelező („Add meg a partner nevét és címét.”). Mentéskor a rendszer a címhez magyarországi találatot keres, és az új címet **Ügyfél** típussal felveszi az Ügyfelek közé. Az új ügyfél azonnal megjelenik a Hova és a Honnan listában, a Hova mezőben ki is választódik, és a számítás frissül („Új ügyfél elmentve: …”). Ha a címhez nem talált koordinátát, az ügyfél akkor is elmentődik, de a számítás „Az egyik cím nincs geokódolva…” hibát ad; ilyenkor javítsa a címet vagy a koordinátát az Ügyfelek között.

4.3 Munkába járás



6. ábra Munkába járás kiválasztva

1 **Cél:** Munkába járás (30 Ft/km).

2 **Oda-vissza út.**

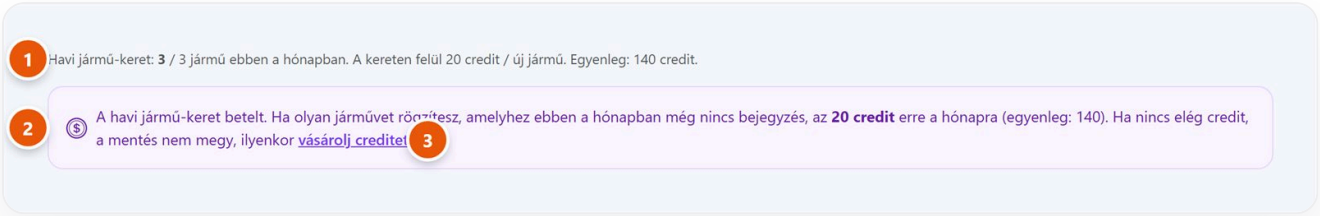
3 A számítás: km × (2) × Ft/km, üzemanyagár nélkül.

4 **Hozzáadás a listához**.

Munkába járásnál a Honnan és a Hova mező eltűnik: az útvonal a lakóhely és a telephely között van. A rendszer az Ügyfelek között **elsőként rögzített Lakóhely** és **elsőként rögzített Telephely** típusú címet használja; ha valamelyik hiányzik: „Nincs rögzített lakóhely a munkába járáshoz.”, illetve „…telephely…”. A térítés kilométerenkénti átalány (alapértéke 30 Ft/km, a központi beállítás szerint). Az ilyen út sárga „Munkába járás” címkét kap.

> ⓘ **A munkába járás nem kerül a rendelvényre**
>
> A munkába járás sorai a 2. lépés listájában és összesítőjében szerepelnek, a rendelvény összesítőjébe, a PDF nyomtatványba és a rendelvények listájába viszont **nem** kerülnek be, mert azok csak az üzleti utakat tartalmazzák. A kiválasztott jármű ilyenkor is beszámít a havi jármű-keretbe.

4.4 Ha betelt a havi jármű-keret

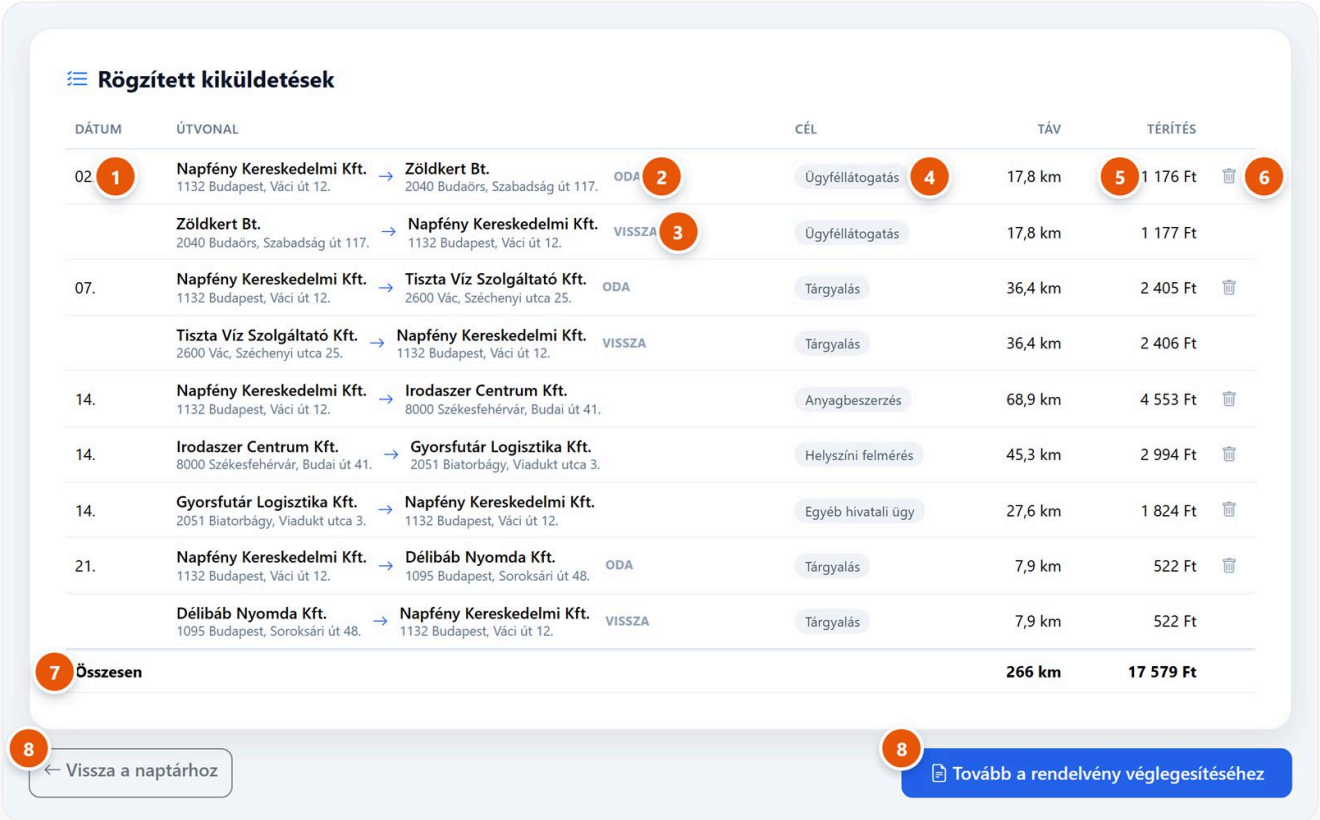


7. ábra Figyelmeztetés: a havi jármű-keret betelt

1. A keret állása: 3 / 3 jármű, a díj és az egyenleg.
2. Lila figyelmeztetés: egy, a hónapban még nem használt jármű első útja 20 kreditbe kerül.
3. **vásárolj creditet** link a kreditvásárláshoz.

A már használt járművekkel ilyenkor is díj nélkül lehet tovább rögzíteni. Előfizetés nélküli cégnél a sor így szól: „Eseti kiküldetés: 20 credit / jármű / hónap. Egyenleg: … credit.”, és a lila figyelmeztetés mindig látszik.

4.5 A rögzített utak listája



8. ábra A hónap rögzített kiküldetései

1. **Dátum:** a hónap napja.
2. **Útvonal:** indulás → érkezés, névvel és címmel; oda-vissza útnál „oda” jelzéssel…
3. …és alatta egy külön „vissza” sor, fordított iránnyal.

4. **Cél.**
5. **Térítés:** oda-vissza útnál a teljes összeg két felére osztva.
6. **Törlés** (kuka): azonnal, megerősítés nélkül törli az utat; oda-vissza útnál mindkét sort.
7. **Összesen:** a hónap összes távja és térítése.
8. **Vissza a naptárhoz** (1. lépés) és **Tovább a rendelvény véglegesítéséhez** (3. lépés).

Egy rögzített út nem szerkeszthető: ha valamit javítani kell, törölje, és rögzítse újra. A lista dátum szerint rendezett. Ha még nincs út: „Még nincs rögzített kiküldetés erre a hónapra.”

5 A távolság és a költségtérítés számítása

Honnan jön a távolság, a norma, az üzemanyagár és az amortizáció, és hogyan áll össze a térítés.

5.1 Távolság

A rendszer az indulási és az érkezési pont **koordinátái** között a Google útvonaltervezőjével kéri le az **autós útvonal** hosszát, egy tizedes kilométerre kerekítve. Ez az egy irányú táv; oda-vissza útnál a kétszerese. A távolságot tehát nem kell beírni, és nem is lehet felülírni. Ezért fontos, hogy az Ügyfelek koordinátái pontosak legyenek (9. fejezet).

5.2 Üzemanyag-norma, üzemanyagár, amortizáció

Az elszámolás három központi adatra épül, ezeket az AiCO|DATA üzemeltetője tartja karban, a cég nem módosítja őket:

ADAT	HONNAN JÖN
Fogyasztási norma (l/100 km)	A NAV-normatábla a jármű üzemanyaga és hengerűrtartalma szerint (a hibrid benzinesként, a motorkerékpár külön számít); a norma megadja, melyik üzemanyagár érvényes rá.
NAV üzemanyagár (Ft/l)	Az út hónapjának ára; ha még nincs, a legutolsó elérhető hónapé.
Amortizáció, munkába járás (Ft/km)	A havi árral együtt rögzített átalányok (alapértékük 15, illetve 30 Ft/km).

5.3 A képlet

Üzemanyag-költség = táv (km) ÷ 100 × norma × üzemanyagár; **amortizáció** = táv (km) × Ft/km; a **térítés** a kettő összege, egész forintra kerekítve.

Példa (az ábrák adatai): 1 498 cm³-es benzines autó, 8,6 l/100 km norma, 594 Ft/l, 15 Ft/km. Budapest – Budaörs oda-vissza, 2 × 17,8 = 35,6 km. Üzemanyag: 35,6 ÷ 100 × 8,6 × 594 = 1 819 Ft; amortizáció: 35,6 × 15 = 534 Ft; térítés: **2 353 Ft**.

Munkába járásnál: táv × átalány, üzemanyagár nélkül (9,4 km × 2 × 30 Ft = 564 Ft). Minden út a mentéskor érvényes normával, árral, amortizációval, névvel és címmel tárolódik; ha ezek később változnak, a rögzített út nem változik, csak ha törli és újra rögzíti.

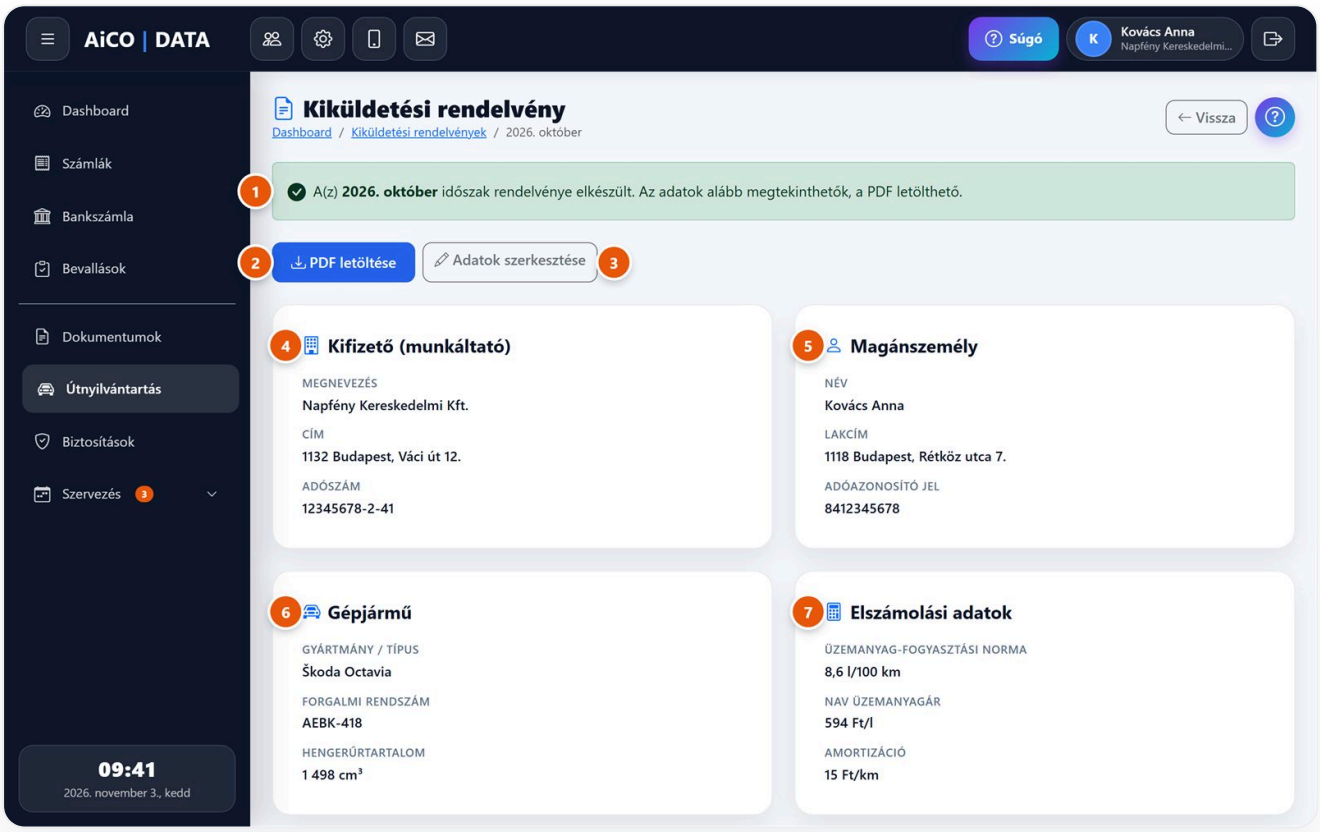
5.4 Kerekítési eltérések

Az oda-vissza út térítését a lista és az összesítő két felére osztja (páratlan összegnél a „vissza” sor 1 Ft-tal több). A rendelvény összesítője az amortizációt a teljes kilométerből számolja, és az üzemanyag-költség a maradék; a PDF nyomtatvány viszont **szakaszonként** kerekít. Ezért az üzemanyag- és az amortizációs összeg a két helyen néhány forinttal eltérhet egymástól (a példában 15 408 + 4 524 Ft, illetve 15 406 + 4 526 Ft); az összes térítés ugyanaz.

6 3. lépés: a rendelvény összesítője

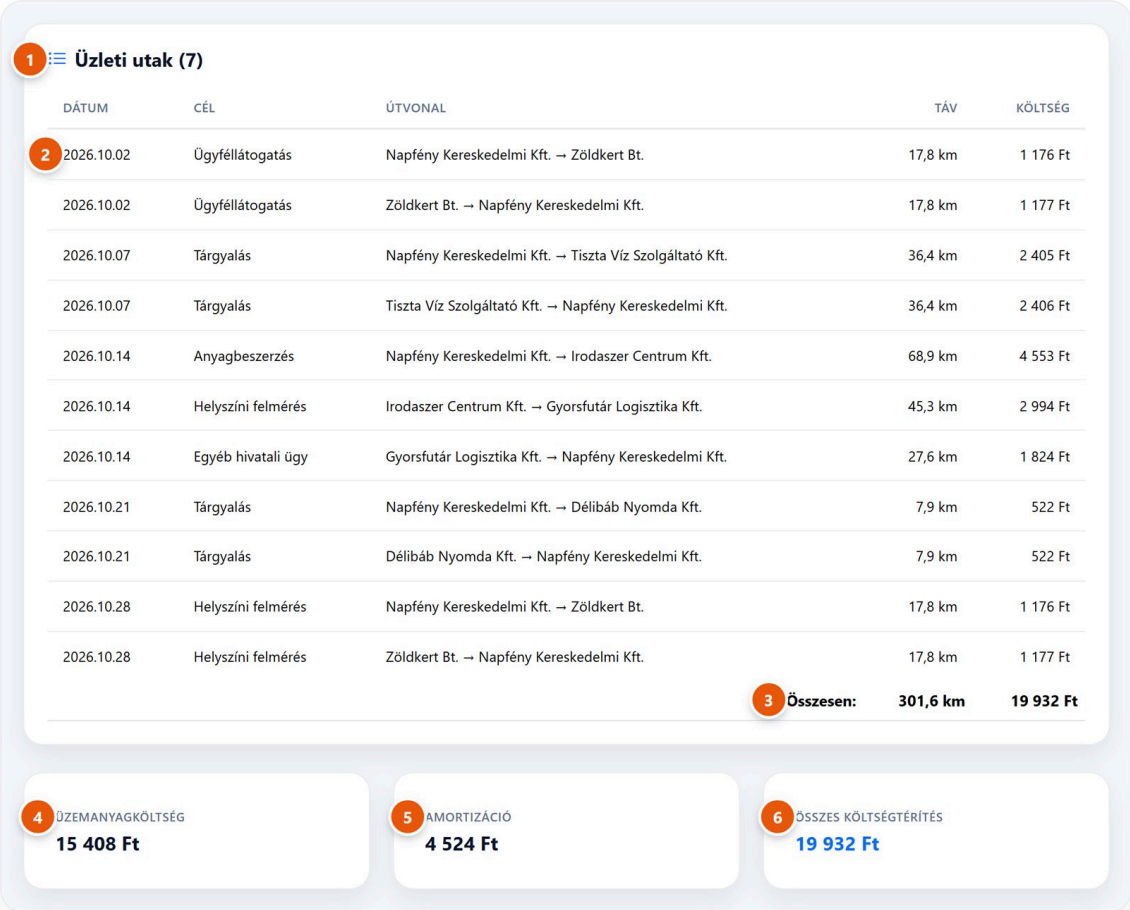
A hónap összesítője: a felek, a jármű, az elszámolási adatok és az üzleti utak.

HOL ÉRI EL A 2. lépés **Tovább a rendelvény véglegesítéséhez** gombja, vagy a rendelvények listáján a Megtekintés gomb.



9. ábra A rendelvény összesítője

1. „A(z) 2026. október időszak rendelvénye elkészült.”
2. **PDF letöltése**: a nyomtatvány új lapon (7. fejezet).
3. **Adatok szerkesztése**: vissza a 2. lépéshez, ugyanerre a hónapra.
4. **Kifizető (munkáltató):** a cég neve, számlázási címe és adószáma a Profil oldal Előfizetői adataiból (Általános kézikönyv, Profil fejezet).
5. **Magánszemély:** az Ön neve, lakcíme és adóazonosító jele a Profilból.
6. **Gépjármű:** a Profilban hozzárendelt magán jármű gyártmánya, típusa, rendszáma és hengerűrtartalma.
7. **Elszámolási adatok:** norma, NAV üzemanyagár és amortizáció, a hónap első üzleti útjánál tárolt értékek.



10. ábra Az üzleti utak táblázata és az összesítő kártyák

1. **Üzleti utak** és a számuk (oda-vissza út egynek számít).
2. Minden szakasz külön sor: az oda-vissza út két sor, egymás után.
3. **Összesen:** km és költség.
4. **Üzemanyagköltség.**
5. **Amortizáció.**
6. **Összes költségtérítés:** a kifizetendő összeg.

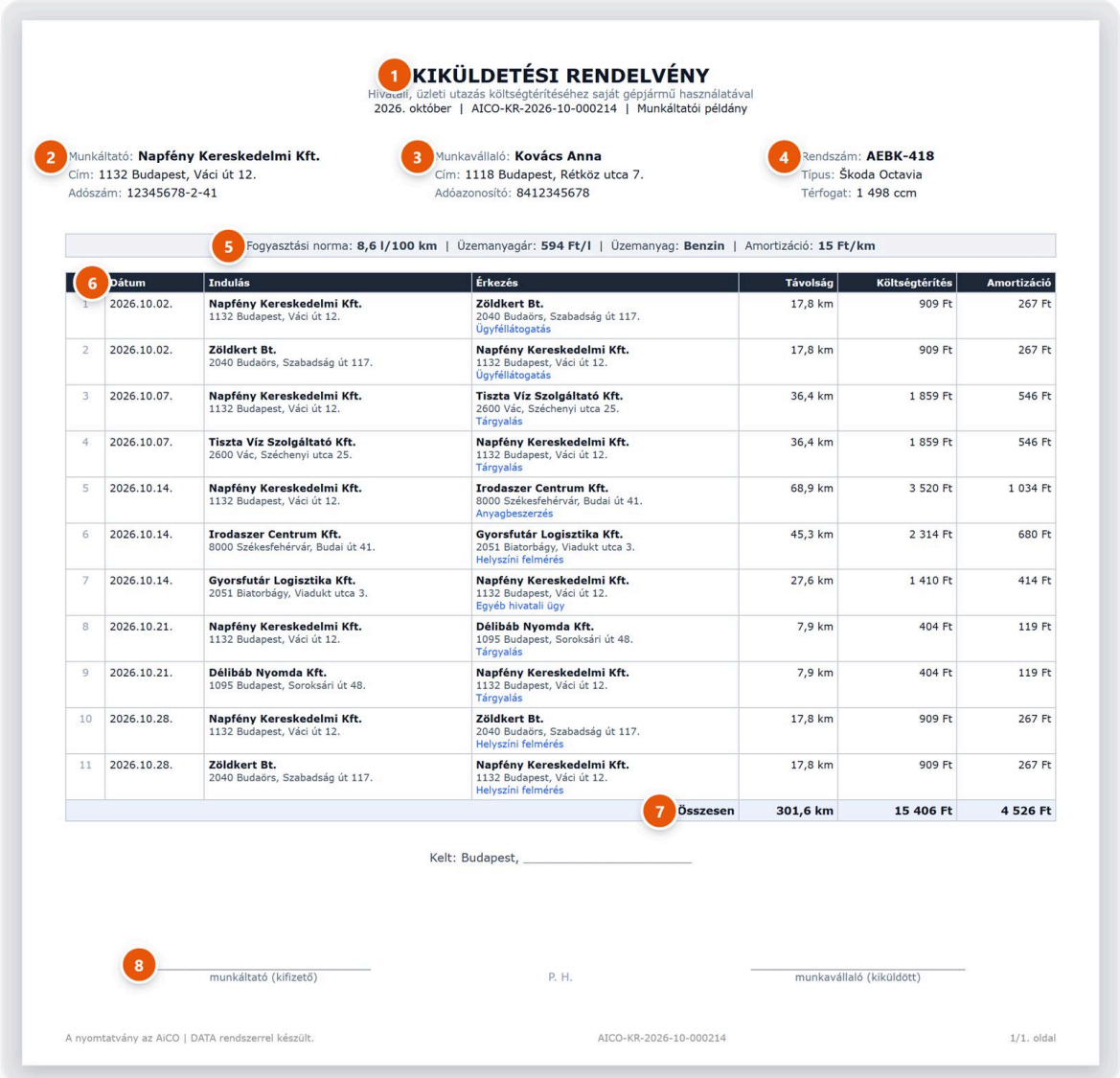
6.1 Mikor nem nyílik meg az összesítő?

- Ha a Profilban hiányzik a lakcím vagy az adóazonosító jel, a rendszer a Profil oldalra visz: „A rendelvényhez töltsd ki a lakcímet és az adóazonosító jelet a profilodon.”
- Ha nincs hozzárendelt magán jármű: „A rendelvényhez rendelj magán járművet a profilodon.”
- Ha a hónapra nincs üzleti út (csak munkába járás, vagy semmi), visszakerül a 2. lépéshez: „Erre az időszakra nincs rögzített üzleti út.”

7 A nyomtatvány (PDF)

A fekvő A4-es PDF bizonylat tartalma, sorszáma és aláírása.

HOL ÉRI EL A rendelvény összesítőjén a **PDF letöltése** gomb, vagy a rendelvények listáján a ⭳ gomb. Új böngészőlapon nyílik.



1 KIKÜLDETÉSI RENDELVÉNY

Hivatali, üzleti utazás költségtérítéséhez saját gépjármű használatával

2026. október | ACO-KR-2026-10-000214 | Munkáltatói példány

2 Munkáltató: **Napfény Kereskedelmi Kft.**
Cím: 1132 Budapest, Váci út 12.
Adószám: 12345678-2-41

3 Munkavállaló: **Kovács Anna**
Cím: 1118 Budapest, Rétköz utca 7.
Adóazonosító: 8412345678

4 Rendszám: **AEBK-418**
Típus: Škoda Octavia
Térfogat: 1 498 ccm

5 Fogyasztási norma: **8,6 l/100 km** | Üzemanyagár: **594 Ft/l** | Üzemanyag: **Benzin** | Amortizáció: **15 Ft/km**

6

#	Dátum	Indulás	Érkezés	Távolság	Költségtérítés	Amortizáció
1	2026.10.02.	**Napfény Kereskedelmi Kft.** 1132 Budapest, Váci út 12.	**Zöldkert Bt.** 2040 Budaörs, Szabadság út 117. Ügyfélátogatás	17,8 km	909 Ft	267 Ft
2	2026.10.02.	**Zöldkert Bt.** 2040 Budaörs, Szabadság út 117.	**Napfény Kereskedelmi Kft.** 1132 Budapest, Váci út 12. Ügyfélátogatás	17,8 km	909 Ft	267 Ft
3	2026.10.07.	**Napfény Kereskedelmi Kft.** 1132 Budapest, Váci út 12.	**Tiszta Víz Szolgáltató Kft.** 2600 Vác, Széchenyi utca 25. Tárgyalás	36,4 km	1 859 Ft	546 Ft
4	2026.10.07.	**Tiszta Víz Szolgáltató Kft.** 2600 Vác, Széchenyi utca 25.	**Napfény Kereskedelmi Kft.** 1132 Budapest, Váci út 12. Tárgyalás	36,4 km	1 859 Ft	546 Ft
5	2026.10.14.	**Napfény Kereskedelmi Kft.** 1132 Budapest, Váci út 12.	**Irodaszer Centrum Kft.** 8000 Székesfehérvár, Budai út 41. Anyagbeszerzés	68,9 km	3 520 Ft	1 034 Ft
6	2026.10.14.	**Irodaszer Centrum Kft.** 8000 Székesfehérvár, Budai út 41.	**Gyorsfutár Logisztika Kft.** 2051 Biatorbágy, Viadukt utca 3. Helyszíni felmérés	45,3 km	2 314 Ft	680 Ft
7	2026.10.14.	**Gyorsfutár Logisztika Kft.** 2051 Biatorbágy, Viadukt utca 3.	**Napfény Kereskedelmi Kft.** 1132 Budapest, Váci út 12. Egyéb hivatali ügy	27,6 km	1 410 Ft	414 Ft
8	2026.10.21.	**Napfény Kereskedelmi Kft.** 1132 Budapest, Váci út 12.	**Délibáb Nyomda Kft.** 1095 Budapest, Soroksári út 48. Tárgyalás	7,9 km	404 Ft	119 Ft
9	2026.10.21.	**Délibáb Nyomda Kft.** 1095 Budapest, Soroksári út 48.	**Napfény Kereskedelmi Kft.** 1132 Budapest, Váci út 12. Tárgyalás	7,9 km	404 Ft	119 Ft
10	2026.10.28.	**Napfény Kereskedelmi Kft.** 1132 Budapest, Váci út 12.	**Zöldkert Bt.** 2040 Budaörs, Szabadság út 117. Helyszíni felmérés	17,8 km	909 Ft	267 Ft
11	2026.10.28.	**Zöldkert Bt.** 2040 Budaörs, Szabadság út 117.	**Napfény Kereskedelmi Kft.** 1132 Budapest, Váci út 12. Helyszíni felmérés	17,8 km	909 Ft	267 Ft
			7 **Összesen**	**301,6 km**	**15 406 Ft**	**4 526 Ft**

Kelt: Budapest, _____

8 _____ munkáltató (kifizető)

P. H.

_____ munkavállaló (kiküldött)

A nyomtatvány az AiCO | DATA rendszerrel készült. AICO-KR-2026-10-000214 1/1. oldal

11. ábra A kiküldetési rendelvény nyomtatvány (munkáltatói példány)

1. **Fejléc:** KIKÜLDETÉSI RENDELVÉNY, az időszak, az egyedi sorszám és a „Munkáltatói példány” jelölés.
2. **Munkáltató:** név, cím, adószám.
3. **Munkavállaló:** név, lakcím, adóazonosító.
4. **Jármű:** rendszám, típus, hengerűrtartalom (ccm).
5. **Elszámolási sáv:** fogyasztási norma, üzemanyagár, üzemanyag, amortizáció.

6. **Úttáblázat:** sorszám, dátum, indulás és érkezés (névvel, címmel, az érkezésnél kékkel a céllal), távolság, költségtérítés és amortizáció.
7. **Összesen:** az összes táv, az üzemanyag-költségtérítés és az amortizáció összege.
8. **Kelt** (a cég számlázási címének településével), aláírások: munkáltató (kifizető), P. H., munkavállaló (kiküldött).

- A **Költségtérítés** oszlop az **üzemanyag-költséget** tartalmazza; a kifizetendő teljes összeg a Költségtérítés és az Amortizáció összesen sorának együttes értéke (a példában 15 406 + 4 526 = 19 932 Ft).
- Minden útszakasz külön sor, az oda-vissza út kettő. Hosszabb listánál a nyomtatvány több oldalas; a lábléc minden oldalon mutatja a sorszámot és az oldalszámot.
- A **sorszám** formája `AICO-KR-év-hó-azonosító`, ahol az azonosító a hónap legelső rögzített útjához kötődik. Ha ezt az utat törli, a sorszám megváltozik.
- A nyomtatványon nincs készítési dátum: a keltezés napját kézzel kell kitölteni. A fájl neve `kikuldetesi_rendelveny_<sorszám>.pdf`.
- A PDF ugyanazokat az ellenőrzéseket végzi, mint az összesítő (Profil adatai, magán jármű, üzleti út).

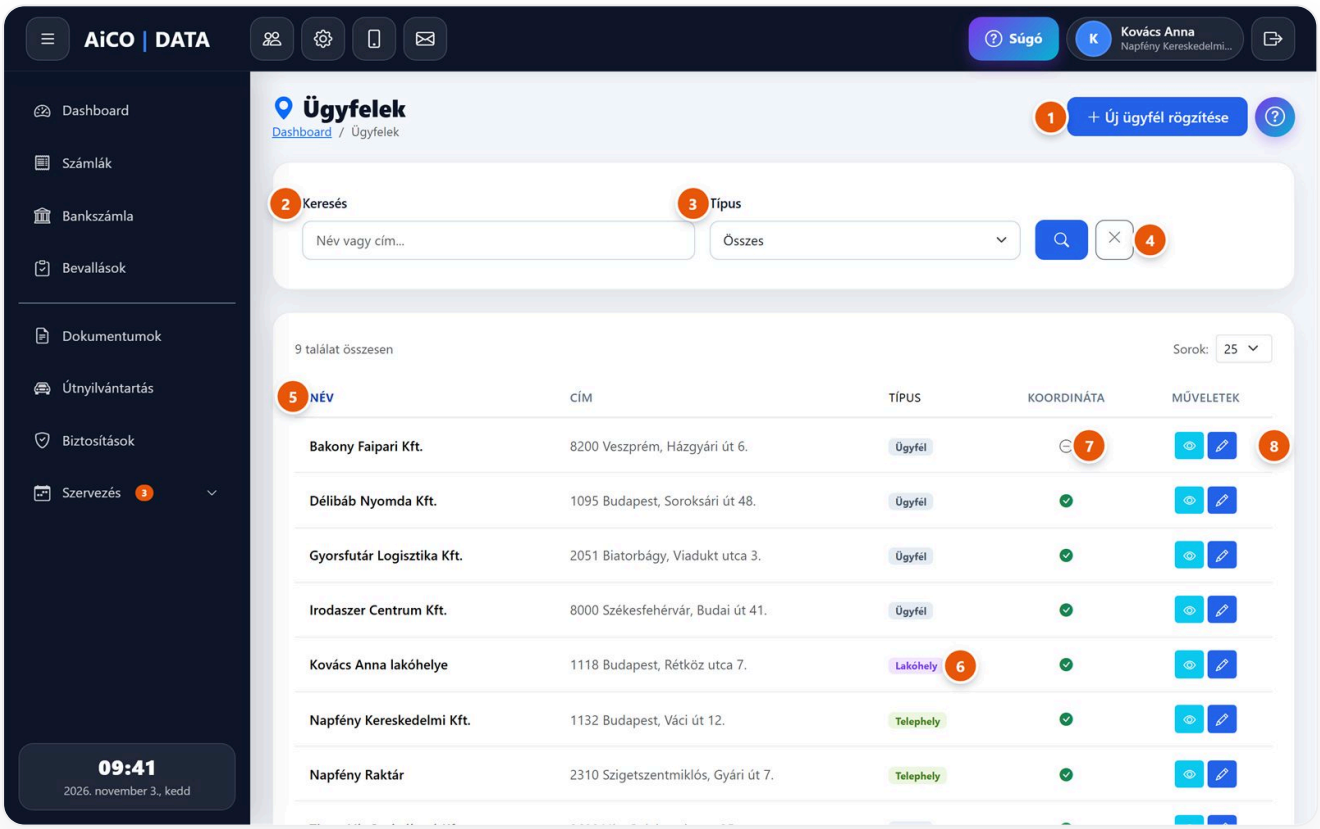
> **Aláírás és megőrzés**
>
> Nyomtassa ki, írja alá a munkavállaló és a munkáltató is, majd adja át a könyvelésnek. Ha utólag módosítja a hónap útjait, töltse le és írassa alá újra a nyomtatványt.

8 Ügyfelek

Az útvonalak pontjai: ügyfelek, telephelyek és lakóhelyek, koordinátákkal.

HOL ÉRI EL Fejléc, **Törzsadatok** (személyek ikon), **Ügyfelek**. Az adminisztrátor mindig, a felhasználó az **Ügyfelek** jogosultsággal éri el (Általános kézikönyv, Felhasználók fejezet).

Az **Ügyfelek** a kiküldetések és az útnyilvántartás **címtára**: minden indulási és érkezési pont innen származik. Ez nem azonos a Számlák partnereivel (Általános kézikönyv, Törzsadatok fejezet). A lista a cégben közös, minden felhasználó ugyanazokat a címeket látja.



12. ábra Az Ügyfelek listája

1. **Új ügyfél rögzítése** (9. fejezet).
2. **Keresés:** részlet a névből vagy a címből.
3. **Típus:** Összes, Ügyfél, Telephely vagy Lakóhely.
4. Szűrés (nagyító) és a szűrők törlése (X).
5. **Rendezés:** a Név vagy a Típus fejlécre kattintva; az aktív oszlop kék.
6. **Típus** jelvény: Ügyfél (szürke), Telephely (zöld), Lakóhely (lila).
7. **Koordináta:** zöld pipa, ha van (az egérmutató alatt a koordináta), szürke jel, ha nincs.
8. **Műveletek:** Megtekintés és Szerkesztés.

A lista alapból név szerint rendezett, oldalanként 25 sor; a **Sorok** mezőben 10, 25, 50 vagy 100 választható. Ügyfél törlésére a felületen nincs gomb.

8.1 A három típus

TÍPUS	HOL HASZNÁLJA A RENDSZER
Ügyfél	Úti cél: a 2. lépés **Hova** listájában csak ezek szerepelnek. Indulási pontnak is választható.
Telephely	A cég irodája, raktára: indulási pont, valamint a munkába járás célpontja.
Lakóhely	Indulási pont, valamint a munkába járás kiindulópontja.

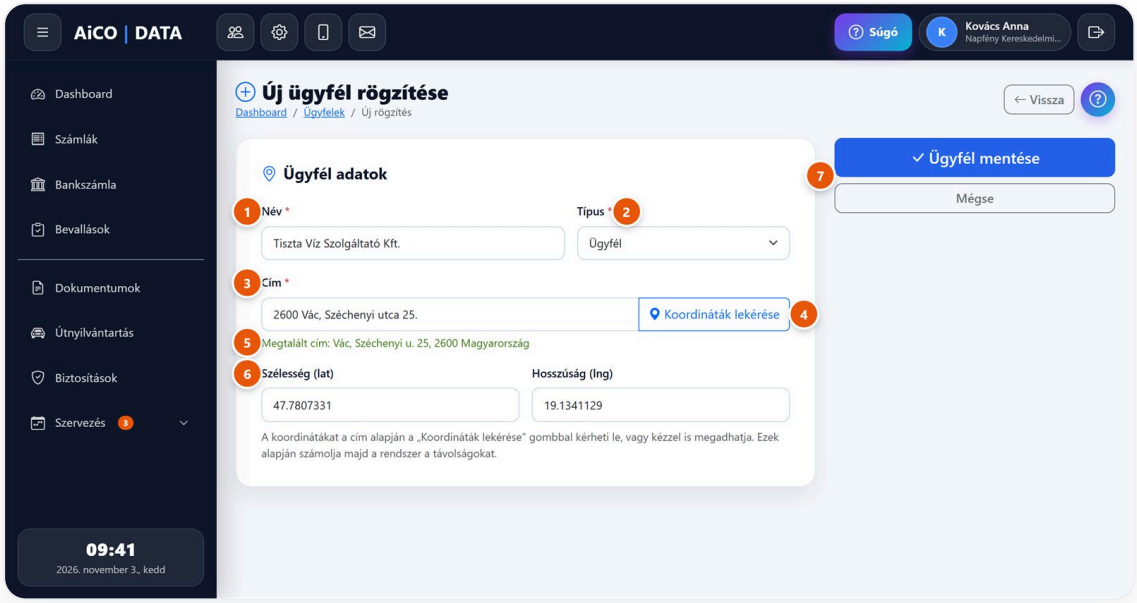
Munkába járás és több lakóhely

A munkába járás számítása mindig az elsőként rögzített Lakóhely és Telephely típusú címet használja, mindenkinél ugyanazt. Ha több munkatárs számol el munkába járást, a térítést ellenőrizze ennek tudatában.

9 Ügyfél rögzítése és szerkesztése

Új cím felvétele, módosítása és a koordináták lekérése.

HOL ÉRI EL Ügyfelek, **Új ügyfél rögzítése**; szerkesztés: a listán a ✎ gomb.



13. ábra Új ügyfél rögzítése lekért koordinátákkal

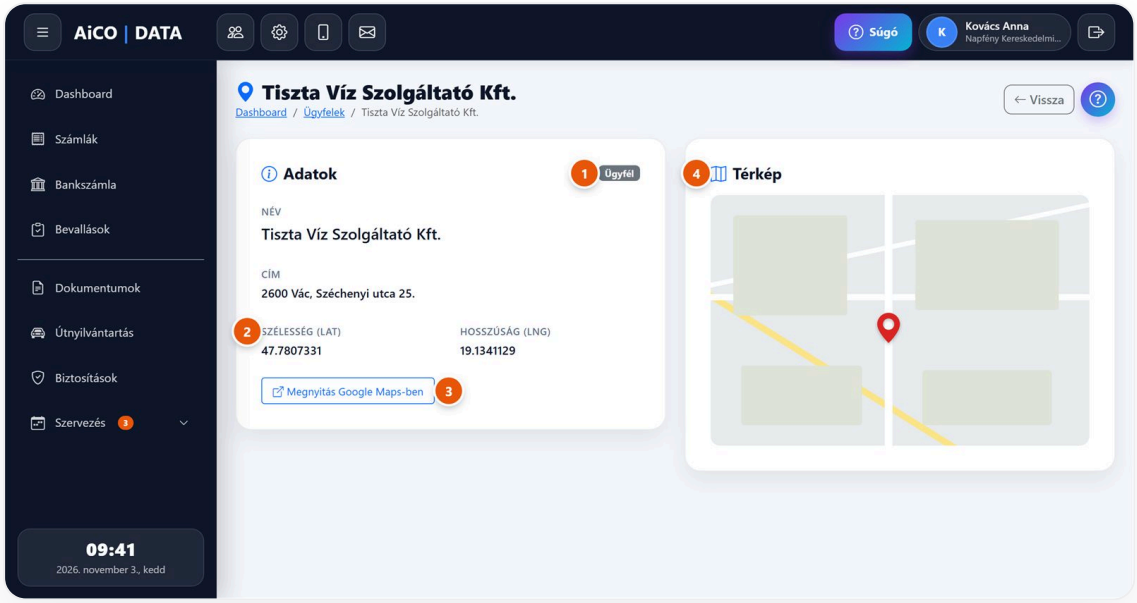
1. **Név** *.
2. **Típus** *: Ügyfél (alapértelmezés), Telephely vagy Lakóhely.
3. **Cím** *.
4. **Koordináták lekérése**: a beírt cím alapján kitölti a két koordináta mezőt.
5. A lekérés eredménye: zölden a megtalált cím, pirosan a hiba.
6. **Szélesség (lat)** és **Hosszúság (lng)**: kézzel is megadható vagy javítható (tizedesvesszővel is).
7. **Ügyfél mentése** (szerkesztésnél **Mentés**) vagy **Mégse**.

- A lekérés hibaüzenetei: „Először adja meg a címet.", „A cím nem található (…)", „A Google szolgáltatás nem elérhető.", „Hálózati hiba a lekérés során.". Ellenőrizze a címet, vagy adja meg a koordinátát kézzel (például a Google Térképről kimásolva).
- Mentéskor kötelező a név és a cím („A név megadása kötelező!", „A cím megadása kötelező!"). Koordináta nélkül is menthető, de akkor ezzel a címmel nem lehet távolságot számolni.
- Sikeres mentés után az ügyfél adatlapja nyílik meg („Az ügyfél sikeresen rögzítve!", illetve „Az ügyfél sikeresen frissítve!").
- A szerkesztés ugyanez az űrlap, a meglévő adatokkal. A cím vagy a koordináta módosítása a már rögzített utakat nem változtatja meg, csak az újakat.
- A távolság a koordináták között számolódik, nem a cím szövegéből: ha a lekért pont nem a valódi bejáratnál van (nagy telephely, külterület), javítsa kézzel.

10 Az ügyfél adatlapja

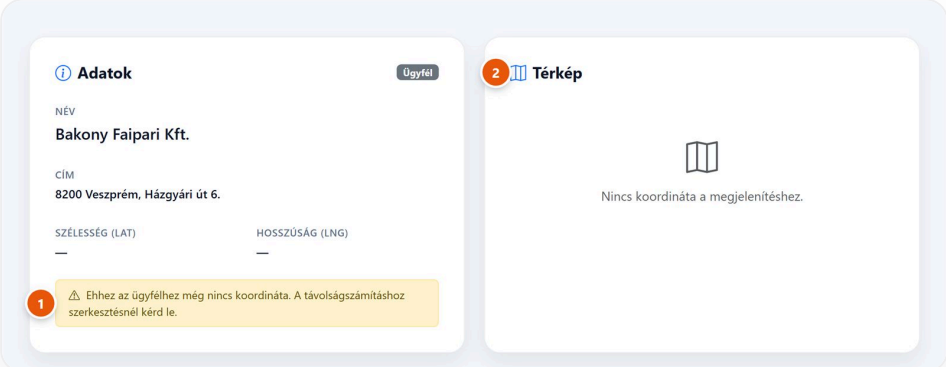
Egy cím adatai, a koordináták és a térkép.

HOL ÉRI EL Ügyfelek, a sorban a Megtekintés gomb; mentés után magától is megnyílik.



14. ábra Egy koordinátákkal rendelkező ügyfél adatlapja

1. A típus jelvénye.
2. **Szélesség (lat)** és **Hosszúság (lng)**.
3. **Megnyitás Google Maps-ben**: a pont a Google Térképen, új lapon.
4. **Térkép:** beágyazott Google-térkép a ponttal.



15. ábra Koordináta nélküli ügyfél

1. „Ehhez az ügyfélhez még nincs koordináta. A távolságszámításhoz szerkesztésnél kérd le.”
2. A térkép helyén: „Nincs koordináta a megjelenítéshez.”

Az adatlap csak megtekintésre szolgál, rajta csak a **Vissza** gomb van; módosítani a listán a gombbal lehet.

11 Gyakori kérdések

Rövid válaszok a leggyakoribb kérdésekre.

Az összesítő helyett a Profil oldal nyílik meg. Miért?

A rendelvényhez kell a lakcím, az adóazonosító jel és a hozzárendelt magán jármű. Kapcsolja be a Profilban az **Útnyilvántartást használ** kapcsolót, töltse ki a mezőket, és válassza ki az autóját.

Miért nem tudok egy napot kiválasztani a Dátum mezőben?

A listában csak a hónap munkanapjai szerepelnek. A hétvége, a munkaszüneti nap és a szabadságnak jelölt nap kimarad; a szabadságot az 1. lépésben veheti ki.

Az ügyfelem nem szerepel a Hova listában.

A Hova listában csak az Ügyfél típusú címek vannak. Ha telephelyként vagy lakóhelyként rögzítették, módosítsa a típusát az Ügyfelek között, vagy vegye fel az **Új ügyfél** linkkel.

„Az egyik cím nincs geokódolva." Mi a teendő?

Az indulási vagy az érkezési pontnak nincs koordinátája. Nyissa meg az Ügyfelek között, kérje le a koordinátákat a **Koordináták lekérése** gombbal, és mentse.

Hogyan javítok egy elrontott utat?

A rögzített út nem szerkeszthető: törölje a kuka gombbal, és rögzítse újra helyesen. A kreditet ez nem érinti.

Más összeg áll a PDF-en, mint az összesítőn.

Az összes térítés ugyanaz; az üzemanyag- és az amortizációs rész néhány forinttal eltérhet a kerekítés miatt (5.4 pont). A PDF Költségtérítés oszlopa csak az üzemanyag-költség, a teljes összeghez az Amortizáció oszlopot is hozzá kell adni.

Hol látom a munkába járást a rendelvényen?

Sehol: a rendelvény és a nyomtatvány csak az üzleti utakat tartalmazza. A munkába járás csak a 2. lépés listájában és összesítőjében szerepel.

Miért kért a rendszer 20 kreditet?

A hónapban betelt a cég havi jármű-kerete (vagy nincs előfizetés), és Ön egy olyan járművel rögzített, amelyet abban a hónapban még senki nem használt. Ugyanazzal a járművel abban a hónapban már nem kell újra fizetni.

Látja az adminisztrátor vagy a könyvelő a rendelvényemet?

A felületen nem: mindenki csak a saját rendelvényeit látja, a könyvelő pedig nem éri el a modult. A kinyomtatott, aláírt nyomtatványt adja át.

VIII. RÉSZ

Biztosítások kézikönyv

A biztosítási szerződések nyilvántartása típusonként, a lista és az adatlap, a lejárat figyelése és az e-mailes emlékeztetők, valamint a káresemények rögzítése

1 A Biztosítások modul

Mire való a modul, ki éri el, milyen biztosítástípusokat kezel, és hogyan figyeli a lejáratot.

A **Biztosítások** modulban a vállalkozás biztosítási szerződései (vagyon-, felelősség-, gépjármű-, személy- és utasbiztosítások) egy kereshető nyilvántartásba kerülnek, a kötvény fájljával együtt. Minden szerződésnek van **lejárati dátuma** és **felelőse**: a rendszer a lejárat előtt és a lejárat napján e-mailben és a telefonos alkalmazásban figyelmezteti, így egy megújítás sem csúszik el. A szerződésekhez **káreseményeket** is rögzíthet, a kárfotókkal és a jegyzőkönyvekkel együtt.

HOL ÉRI EL Oldalsáv, **Biztosítások**. Az adminisztrátor mindig eléri, ha a modul benne van a csomagban; a felhasználó a **Biztosítások** modul-jogosultsággal (Általános kézikönyv, Felhasználók fejezet).

1.1 Biztosítástípusok

A szerződés típusa határozza meg, hogy az űrlapon milyen kötelező azonosító mező jelenik meg, és mi látszik a lista **Vagyontárgy** oszlopában.

TÍPUS	KÖTELEZŐ AZONOSÍTÓ (*) ÉS TOVÁBBI MEZŐK
Vagyonbiztosítás	**Biztosított ingatlan címe** *
Felelősségbiztosítás	**Biztosított tevékenység / hely** *
Munkáltatói felelősség	**Telephely címe** *
GFB (kötelező gépjármű-biztosítás), Casco	**Rendszám** *; további adatként gépjármű gyártmány / típus és gyártási év
Balesetbiztosítás, Egészségbiztosítás	**Biztosított személy neve** *
Életbiztosítás	**Biztosított személy neve** *; további adatként a kedvezményezett neve
Utazási	**Biztosított személy neve** *; további adatként az úti cél, az utazás kezdete és vége
Egyéb	Nincs típusfüggő mező; a Vagyontárgy oszlopban „—” áll.

1.2 A szerződés állapota

Új szerződés mindig **aktív** állapotban jön létre. Az állapotot a **szerkesztésben**, kézzel lehet átállítani; a rendszer a lejárat elmúltával magától nem változtat rajta.

ÁLLAPOT	MIT JELENT
aktív (zöld)	Érvényes szerződés. A rendszer figyeli a lejáratát, és emlékeztetőt küld.
lejárt (piros)	A szerződés lejárt, nem újították meg. A listán áthúzva jelenik meg, emlékeztető nem megy ki róla.
felmondva (szürke)	A szerződést felmondták. A listán áthúzva jelenik meg, emlékeztető nem megy ki róla.

1.3 Lejárat-figyelés és kapcsolódó modulok

- **Emlékeztetők:** a szerződés felelőse a beállított nappal (7, 14, 30, 60 vagy 90) a lejárat előtt, majd a lejárat napján e-mailt és telefonos értesítést kap (6. fejezet).
- **Naptár:** a biztosítások lejárata a Naptárban is megjelenik, a lejárat napján és 30 nappal előtte (Naptár és teendők kézikönyv).
- **Teendők:** egy teendő kapcsolódó elemeként biztosítás is kiválasztható.
- **Telefonos alkalmazás:** a **Biztosítás** csempén a szerződések megtekinthetők (Általános kézikönyv, Telefonos alkalmazás fejezet).

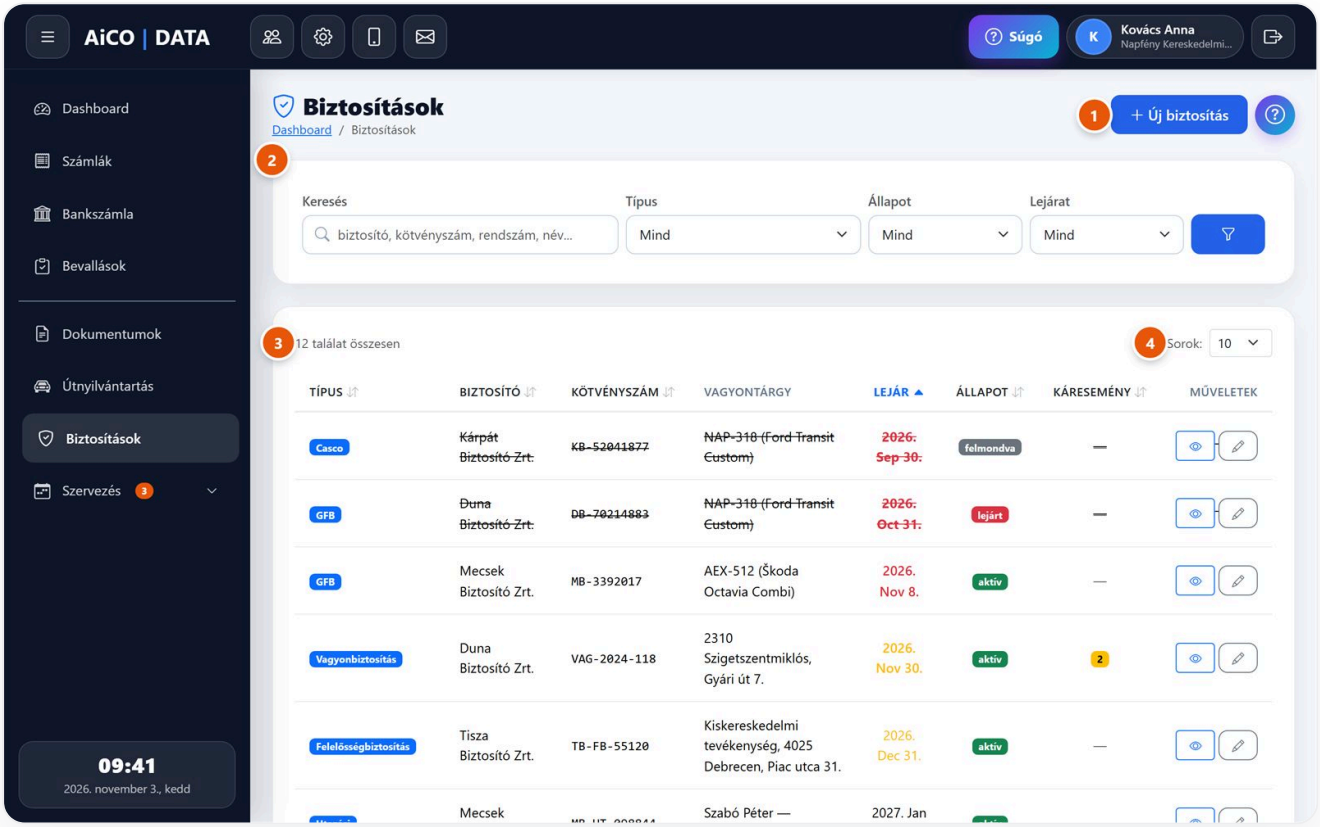
Ki mit tehet?

Rögzíteni, szerkeszteni és káreseményt felvenni bárki tud, akinek van Biztosítások jogosultsága. Káreseményt törölni csak az **adminisztrátor** tud. A **könyvelő** ügyfél-nézetben a Biztosítások modult nem látja; ha mégis megnyitná, a rendszer visszairányítja: „Ez a modul könyvelői nézetben nem érhető el.”

2 A biztosítások listája

Keresés, szűrés, rendezés, a lejárat színei és a soronkénti műveletek.

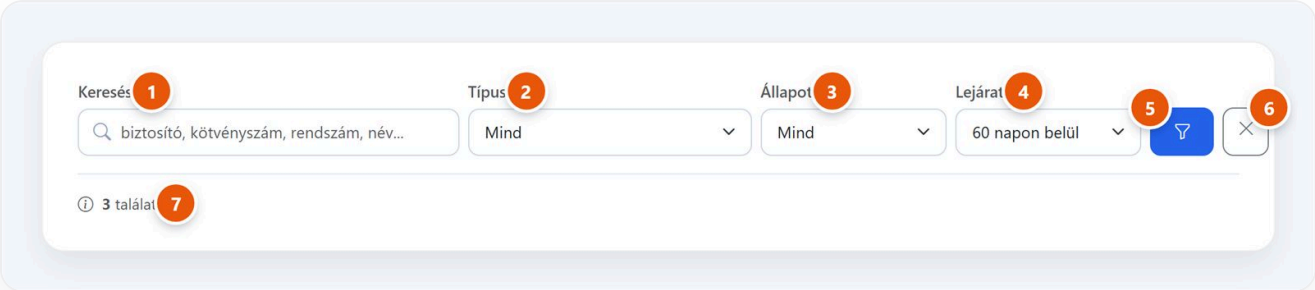
HOL ÉRI EL Oldalsáv, **Biztosítások**.



1. ábra A Biztosítások lista oldala

1. **Új biztosítás**: új szerződés rögzítése (3. fejezet). Mellette a kerek kérdőjel ezt a kézikönyvet nyitja meg.
2. **Szűrők** (lásd lent).
3. A találatok száma.
4. **Sorok:** oldalanként 10, 25 (alapértelmezés), 50 vagy 100 szerződés.

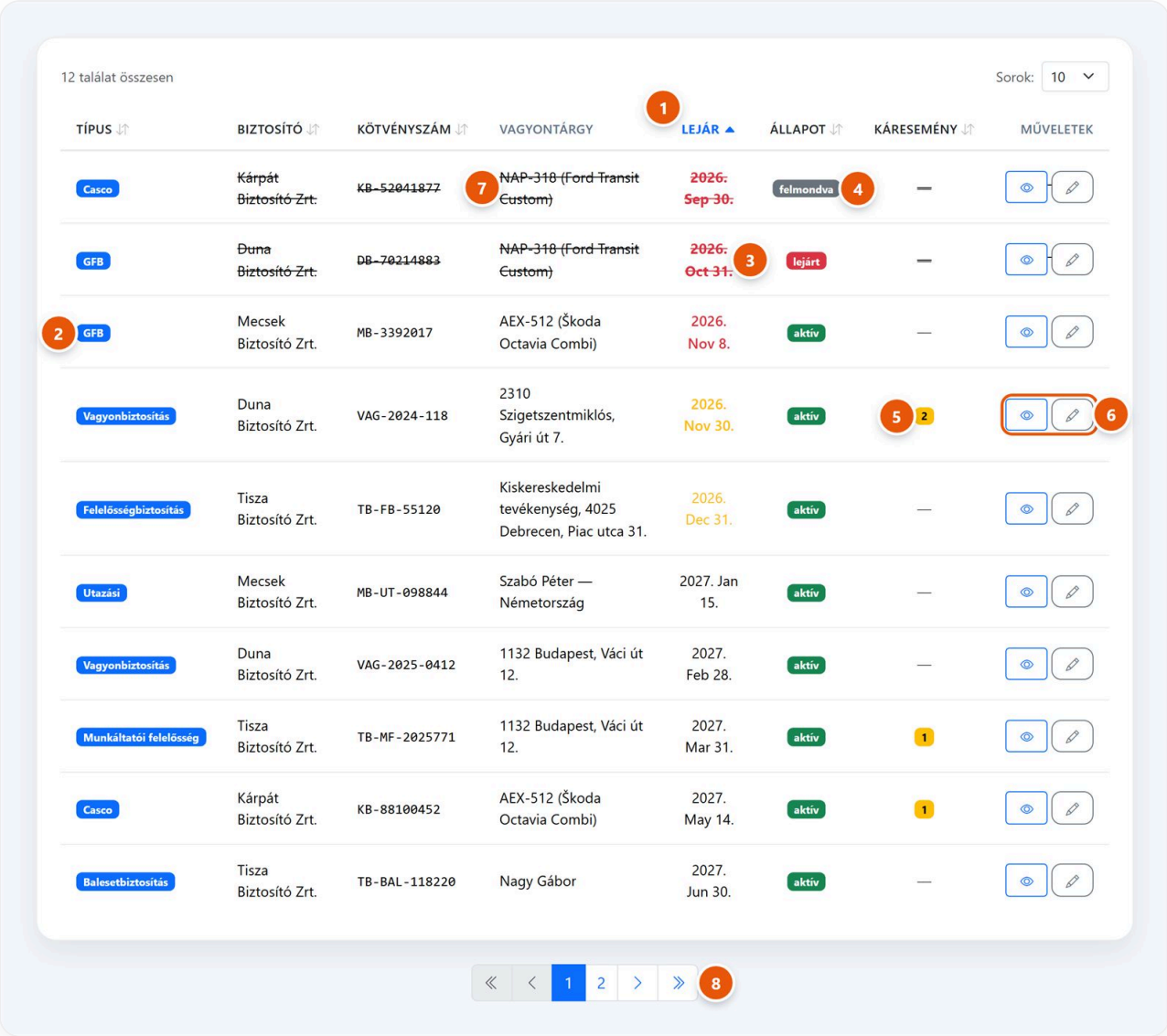
2.1 Szűrés és keresés



2. ábra A lista szűrői, bekapcsolt lejárati szűrővel

1. **Keresés:** részlet a biztosító nevéből, a kötvényszámból, a címből, a rendszámból, a gépjármű típusából vagy a biztosított személy nevéből.
2. **Típus:** Mind, vagy egy biztosítástípus.
3. **Állapot:** Mind, Aktív, Lejárt vagy Felmondva.
4. **Lejárat: 60 napon belül** (a mai naptól 60 napig lejáró szerződések) vagy **Már lejárt** (a lejárati dátum a mai napnál korábbi). Ez a szűrő a dátumot nézi, az állapotot nem.
5. **Szűrés** (tölcsér). Enterrel is indítható.
6. **Szűrők törlése** (X): csak akkor látszik, ha van bekapcsolt szűrő; minden szűrést, rendezést és lapozást alaphelyzetbe állít.
7. Bekapcsolt szűrőnél a szűrőpanel alján a találatok száma.

2.2 A táblázat

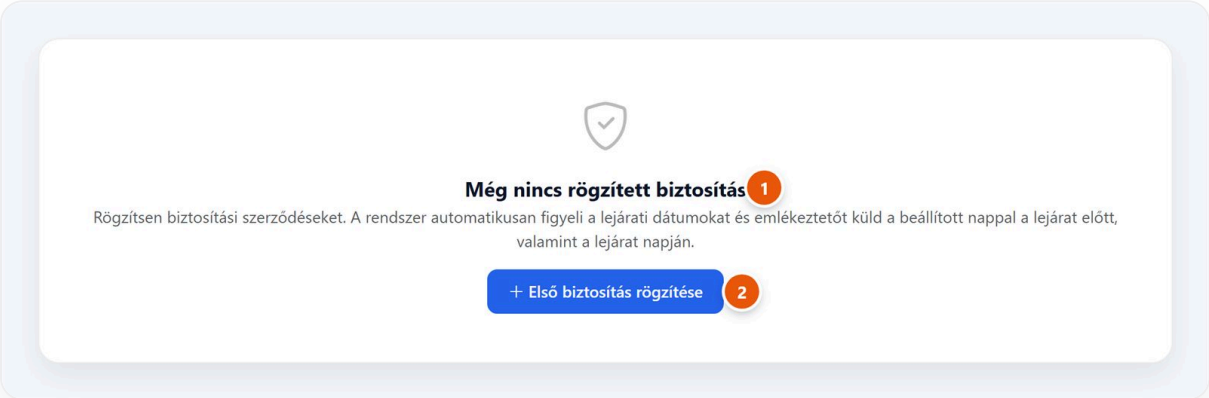


3. ábra A biztosítások táblázata rendezéssel és lapozóval

1. **Rendezés:** a Típus, Biztosító, Kötvényszám, Lejár, Állapot és Káresemény oszlop fejlécére kattintva növekvő, újra kattintva csökkenő sorrend. Az aktív oszlop kék, nyíllal. Alapból a **leghamarabb lejáró** szerződés áll elöl, így a már lejártak és a hamarosan lejárók vannak felül.
2. **Típus** (kék jelvény).
3. **Lejár:** a lejárati dátum színe a hátralévő időt mutatja (lásd a táblázatot lent).
4. **Állapot:** aktív, lejárt vagy felmondva.
5. **Káresemény:** a rögzített káresemények száma (sárga jelvény), ha nincs, „—".
6. **Műveletek:** 👁 Megtekintés (5. fejezet) és 🖉 Szerkesztés (4. fejezet).
7. A **lejárt** és **felmondott** szerződés sorának szövege áthúzva jelenik meg.
8. **Lapozó:** első, előző, oldalszámok, következő, utolsó. Csak akkor látszik, ha a találatok több oldalra férnek.

A LEJÁRATI DÁTUM SZÍNE	JELENTÉSE
piros, félkövér	A lejárati dátum már elmúlt.
piros	A mai napon vagy legfeljebb 7 nap múlva jár le.
sárga, kiemelt	8–30 nap múlva jár le.
sárga	31–60 nap múlva jár le.
fekete	60 napnál később jár le.

A **Vagyontárgy** oszlop a típus szerinti azonosítót mutatja: gépjárműnél a rendszámot és zárójelben a gépjármű típusát, vagyon- és felelősségbiztosításnál a címet vagy a tevékenységet, személybiztosításnál a biztosított nevét, utasbiztosításnál emellett az úti célt is.



4. ábra Üres lista az első rögzítés előtt

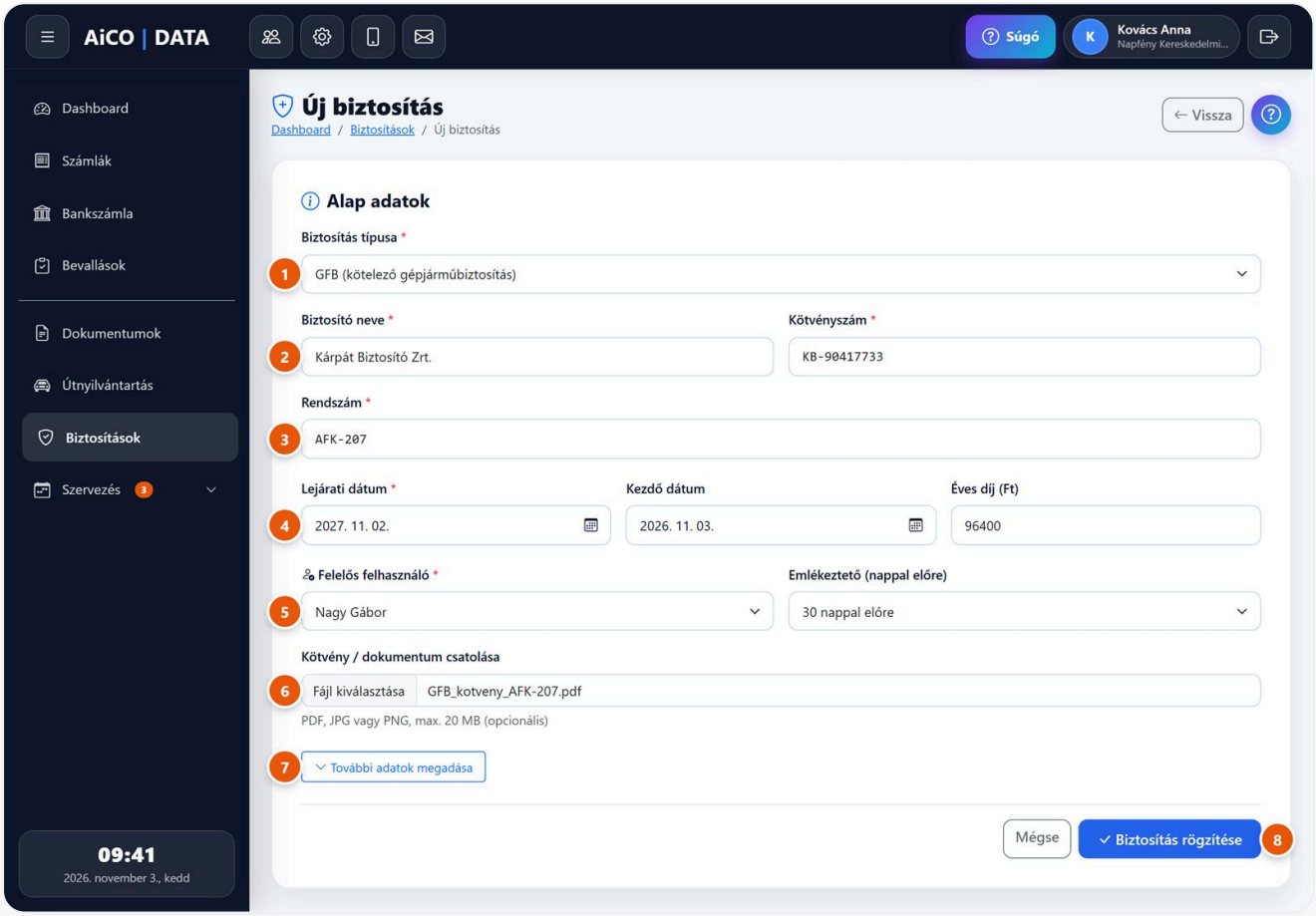
1. „Még nincs rögzített biztosítás”, rövid tájékoztatóval.
2. **Első biztosítás rögzítése**.

Ha a szűrőknek nem felel meg egy szerződés sem, a lista helyén „Nincs találat” áll; ilyenkor az X gombbal törölje a szűrőket.

3 Új biztosítás rögzítése

Az űrlap mezői típusonként, a kötvény csatolása és a mentés szabályai.

HOL ÉRI EL Biztosítások, **Új biztosítás** (üres listánál **Első biztosítás rögzítése**).

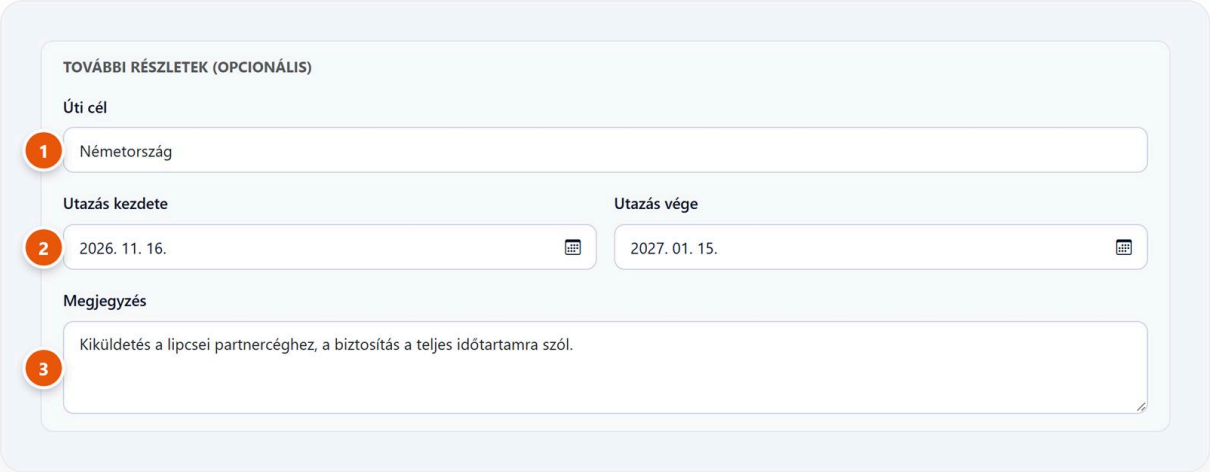


5. ábra Új GFB-szerződés rögzítése

1. **Biztosítás típusa** *. A választás után jelenik meg a típushoz tartozó kötelező mező (1. fejezet).
2. **Biztosító neve** * és **Kötvényszám** *.
3. A típusfüggő kötelező mező, itt a **Rendszám** * (nagybetűsen jelenik meg).
4. **Lejárati dátum** *, mellette a **Kezdő dátum** és az **Éves díj (Ft)**, egész forintban.
5. **Felelős felhasználó** *: ő kapja a lejárati emlékeztetőket. Mellette az **Emlékeztető**: hány nappal a lejárat előtt (7, 14, 30, 60 vagy 90; alapból 30).
6. **Kötvény / dokumentum csatolása:** egy PDF, JPG vagy PNG fájl, legfeljebb 20 MB (nem kötelező).
7. **További adatok megadása**: lenyitja a nem kötelező mezőket (lásd lent).
8. **Biztosítás rögzítése**; mellette a **Mégse** visszavisz a listára.

A felelős csak **aktív** felhasználó lehet. A **Felelősségbiztosítás** és a **Munkáltatói felelősség** típusnál a cím mező felirata „Biztosított tevékenység / hely”, illetve „Telephely címe”.

3.1 További adatok



6. ábra A lenyitott További adatok panel utasbiztosításnál

1. **Úti cél.**
2. **Utazás kezdete** és **Utazás vége**.
3. **Megjegyzés:** minden típusnál elérhető.

A panel tartalma a típustól függ: GFB-nél és Cascónál a **Gépjármű gyártmány / típus** és a **Gyártási év**, életbiztosításnál a **Kedvezményezett neve**, utasbiztosításnál a fenti mezők. A többi típusnál csak a Megjegyzés.

3.2 Mentés

Mentéskor a rendszer ellenőrzi az adatokat. Ha valami hiányzik, az űrlap tetején piros keretben jelenik meg a hiba, a beírt adatok megmaradnak:

- „Válassza ki a biztosítás típusát!", „A biztosító neve kötelező!", „A kötvényszám kötelező!", „A lejárati dátum kötelező!", „A felelős felhasználó kiválasztása kötelező!"
- a típusfüggő mezőre: „A biztosított vagyontárgy címe kötelező!", „A rendszám kötelező!", „A biztosított személy neve kötelező!"
- a csatolt fájlra: „A csatolt fájl csak PDF, JPG vagy PNG lehet!", „A csatolt fájl mérete maximum 20 MB lehet!"

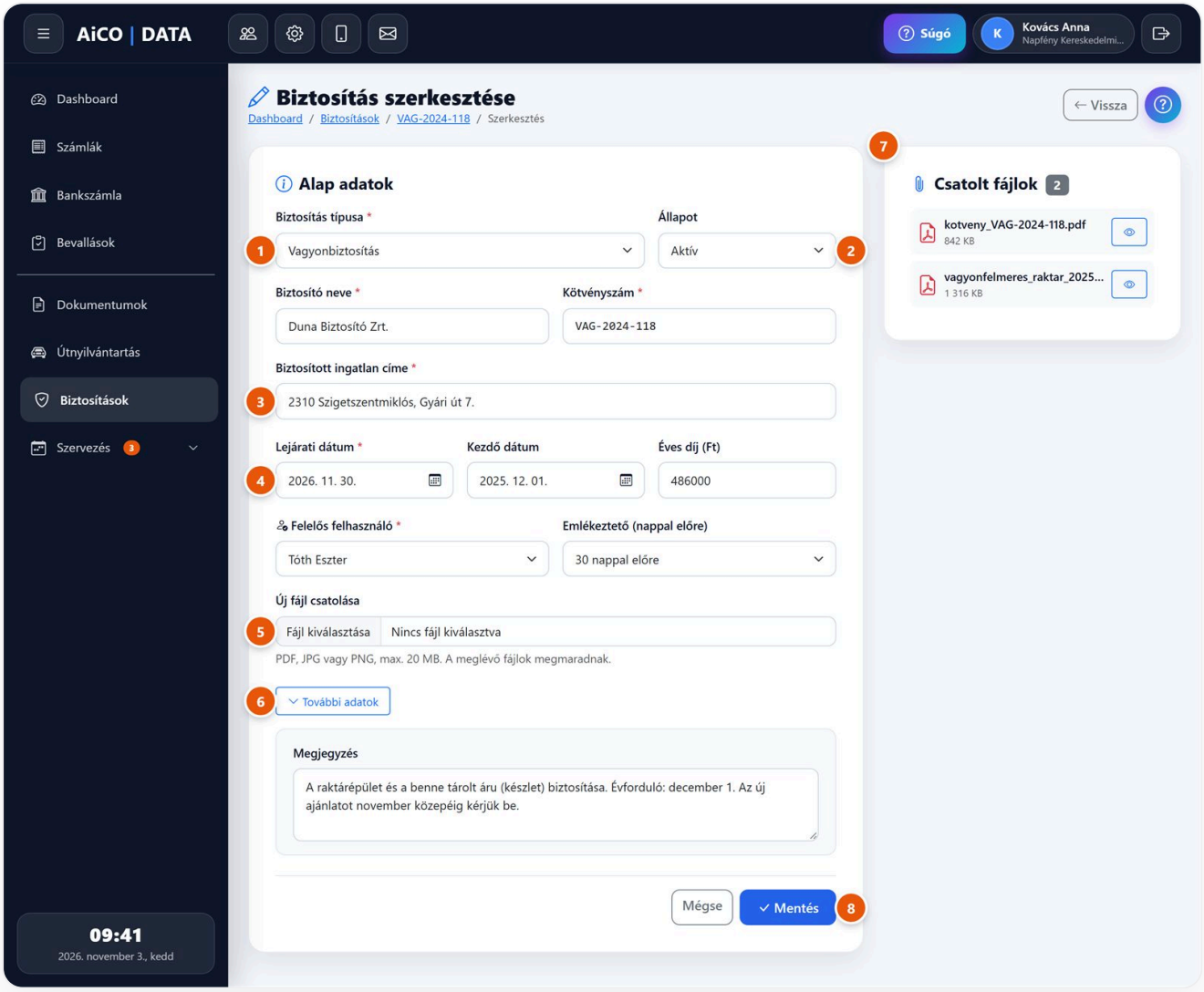
A böngésző a kötelező mezők hiányát többnyire már küldés előtt jelzi. Sikeres mentés után „A biztosítás sikeresen rögzítve!" üzenettel a szerződés adatlapja nyílik meg, a szerződés **aktív** állapotú. A rendszer csak a választott típushoz tartozó mezőket menti el.

> **Már közel a lejárat?**
> Ha a lejárati dátum már az emlékeztető időszakán belül van (például 30 napos emlékeztetőnél 20 nap múlva jár le), az első emlékeztető a következő reggeli ellenőrzéskor kimegy (6. fejezet).

4 Biztosítás szerkesztése

Adatok javítása, az állapot átállítása, megújítás és új fájl csatolása.

HOL ÉRI EL A listán a ✎ Szerkesztés gomb.



7. ábra Egy vagyonbiztosítás szerkesztése

1. **Biztosítás típusa** *: módosítható; ilyenkor a típusfüggő mezők is cserélődnek.
2. **Állapot:** Aktív, Lejárt vagy Felmondva (1. fejezet).
3. A típusfüggő kötelező mező.
4. **Lejárati dátum** *: ha megváltoztatja, az emlékeztetők az új dátumhoz újraindulnak.
5. **Új fájl csatolása:** egy újabb PDF, JPG vagy PNG fájl, legfeljebb 20 MB. A meglévő fájlok megmaradnak.
6. **További adatok**: ha van megjegyzés vagy más további adat, a panel már nyitva van.
7. **Csatolt fájlok:** a szerződés fájljai, a 👁 gombbal új lapon nyílnak meg.

8 **Mentés**; mellette a **Mégse** az adatlapra visz vissza.

A mezők és a hibaüzenetek ugyanazok, mint az új rögzítésnél (3. fejezet). Sikeres mentés után „A biztosítás sikeresen módosítva!” üzenettel az adatlap nyílik meg. A fejléc **Vissza** gombja a listára visz.

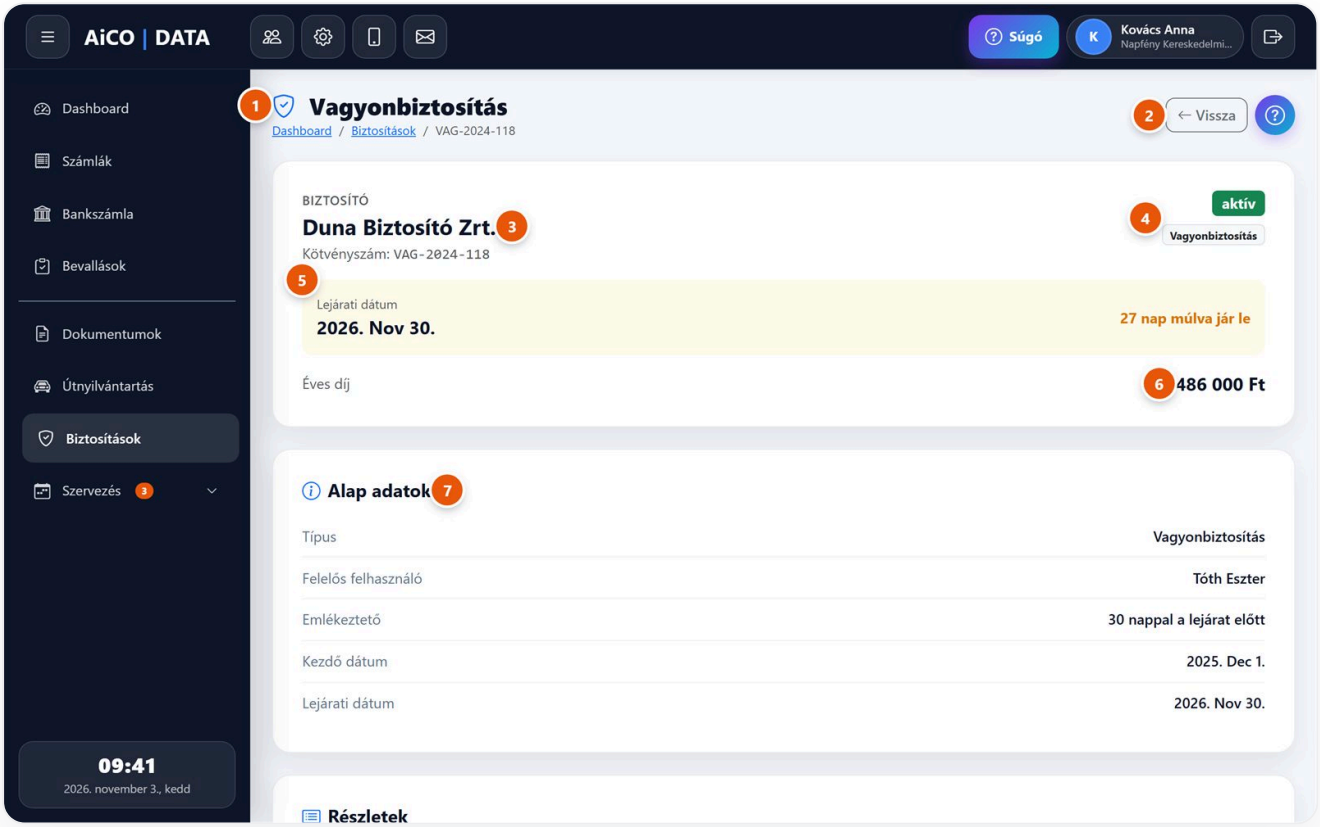
- **Típusváltás:** mentéskor csak az új típus mezői maradnak meg, a korábbi típus adatai (például rendszám, gépjármű típusa) törlődnek.
- **Fájlok:** a szerkesztésben új fájl adható a szerződéshez; a már csatolt fájlok a felületről nem törölhetők.
- **Törlés:** a biztosítási szerződés a felületről nem törölhető. Ha megszűnt, állítsa **Lejárt** vagy **Felmondva** állapotra.

> **Megújult a szerződés**
>
> Megújuláskor írja át a **Lejárati dátumot** (és a kezdő dátumot), csatolja az új kötvényt, és mentse. Az emlékeztetők így az új lejárathoz újra kimennek. Ha a megújítás új kötvényszámmal, új szerződésként történt, rögzítse újként, a régit pedig állítsa **Lejárt** állapotra.

5 A biztosítás adatlapja

A szerződés minden adata, a lejárat jelzése, a csatolt fájlok és a káresemények.

HOL ÉRI EL A listán a 👁 Megtekintés gomb, illetve az emlékeztető e-mail **Biztosítás megnyitása** gombja.

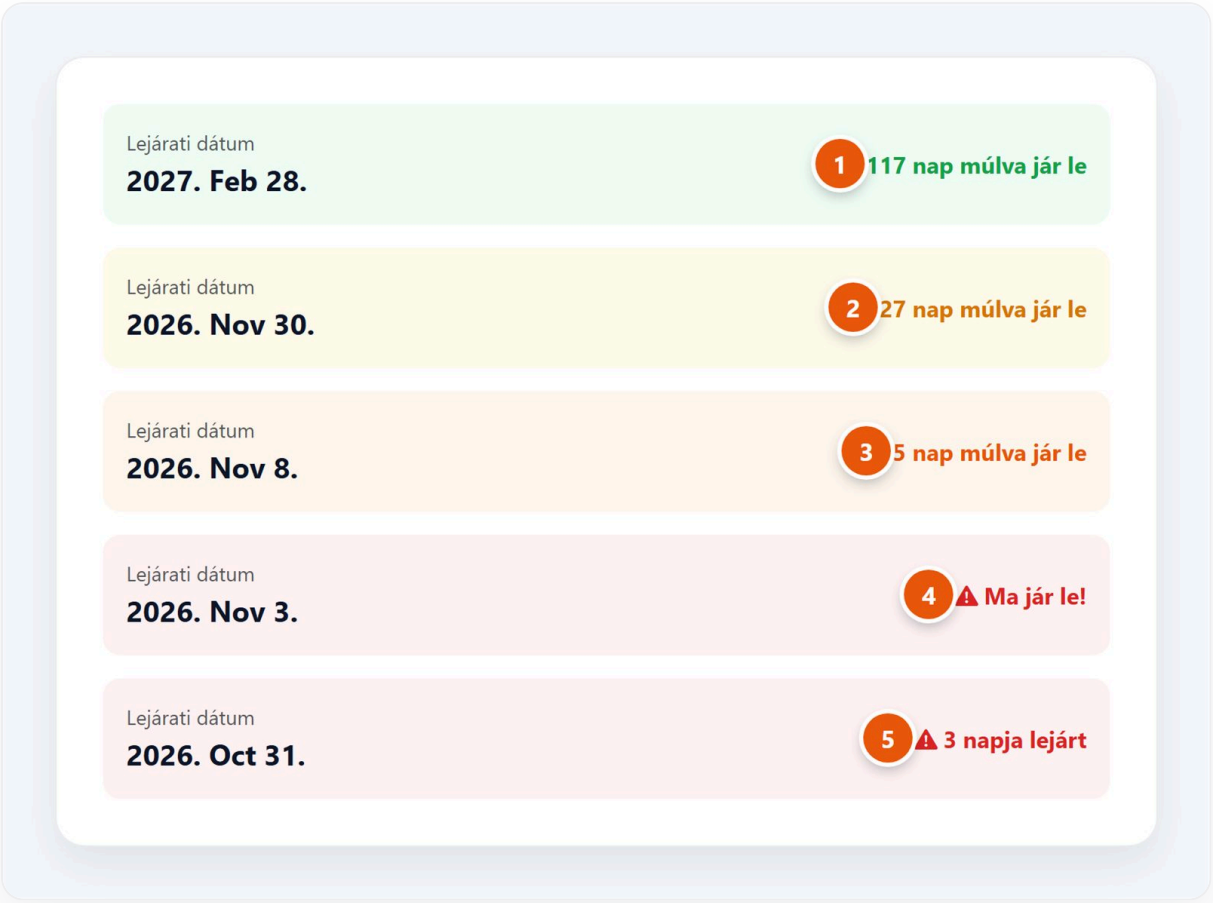


8. ábra Egy vagyonbiztosítás adatlapja

1. A biztosítás típusa az oldal címében, alatta a morzsamenüben a kötvényszám.
2. **Vissza** a listára.
3. A **biztosító** neve, alatta a kötvényszám.
4. **Állapot** és típus jelvény.
5. **Lejárati dátum** a hátralévő napokkal, színes sávban (lásd lent).
6. **Éves díj** (ha meg van adva).
7. **Alap adatok:** típus, felelős felhasználó (ha nincs: „Nincs megadva”), emlékeztető, kezdő dátum (ha meg van adva), lejárati dátum.

Az adatlap csak megtekintésre szolgál. A szerződés szerkesztése a lista ceruza gombjával érhető el; az adatlapon a káresemények rögzítése és szerkesztése indítható.

5.1 A lejárati sáv színei

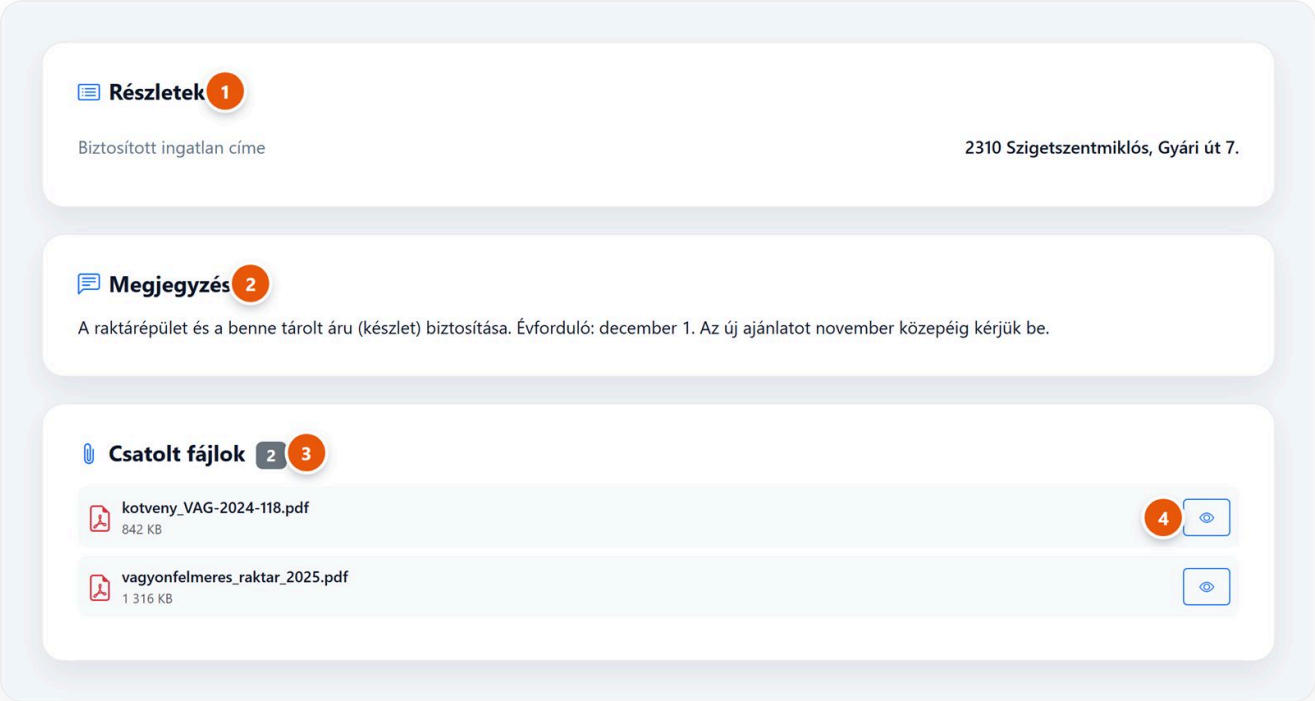


9. ábra A lejárati sáv változatai (ma: 2026. november 3.)

1. **Zöld:** több mint 30 nap van hátra.
2. **Sárga:** 8–30 nap.
3. **Narancs:** 1–7 nap.
4. **Piros, figyelmeztető jellel:** „Ma jár le!”
5. **Piros:** „… napja lejárt”.

A sáv csak a dátumot nézi: egy felmondott szerződésnél is mutatja, hány napja járt le.

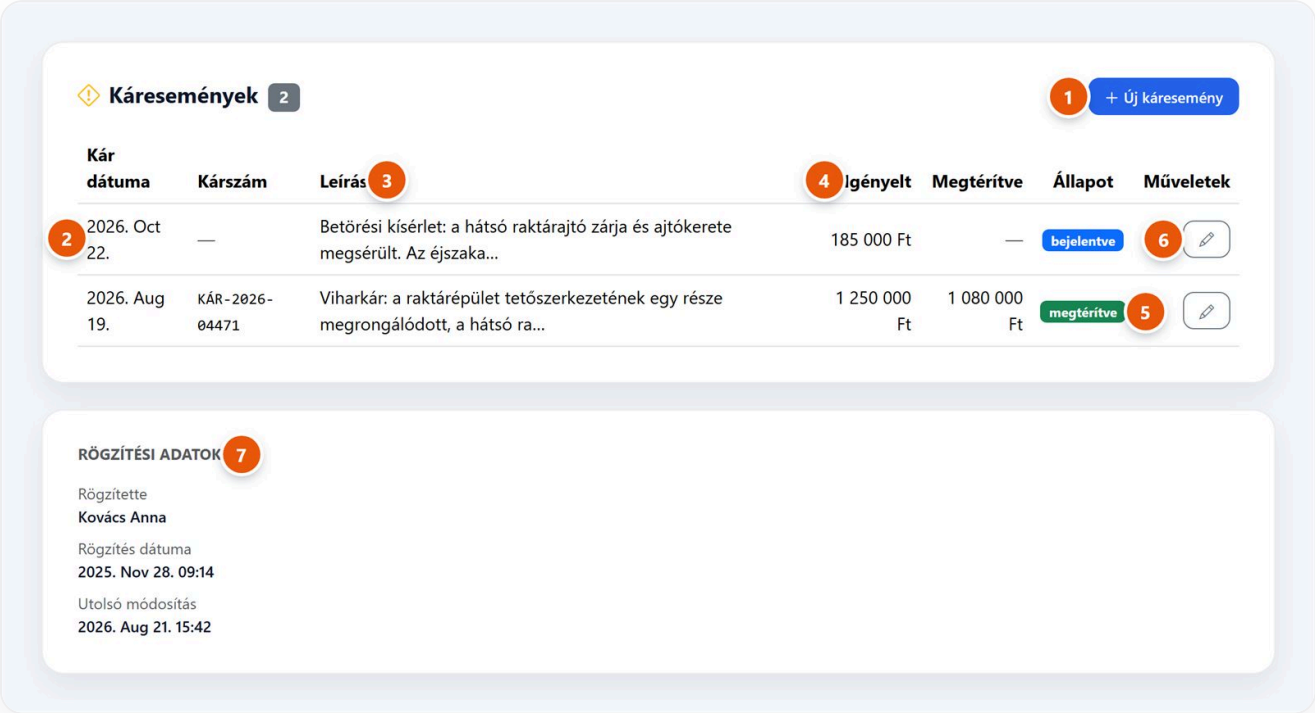
5.2 Részletek, megjegyzés, fájlok



10. ábra Részletek, megjegyzés és a csatolt fájlok

1. **Részletek:** a típusfüggő adatok (cím, rendszám és gépjármű, biztosított személy, kedvezményezett, úti cél és utazási dátumok). Csak a kitöltött adatok látszanak.
2. **Megjegyzés** (csak ha van).
3. **Csatolt fájlok** a darabszámmal, a legutóbb feltöltött elöl; név és méret.
4. **Megnyitás:** a fájl új lapon nyílik meg.

5.3 Káresemények és rögzítési adatok



11. ábra A szerződés káreseményei és a rögzítés adatai

1. **Új káresemény** (7. fejezet).
2. **Kár dátuma**; a legfrissebb kár áll elöl.
3. **Leírás:** az első 80 karakter, a hosszabb szöveg „…”-val rövidítve.
4. **Igényelt** és **Megtérítve** összeg forintban (ha nincs megadva: „—”).
5. **Állapot:** bejelentve (kék), folyamatban (sárga), megtérítve (zöld), elutasítva (piros).
6. **Szerkesztés** (8. fejezet).
7. **Rögzítési adatok:** ki és mikor rögzítette a szerződést, és mikor módosították utoljára (csak ha volt módosítás).

Ha még nincs káresemény, a táblázat helyén „Még nem rögzített káresemény ehhez a biztosításhoz.” áll. A káreseményekhez csatolt fájlok az adatlapon nem jelennek meg, a káresemény szerkesztésében érhetők el.

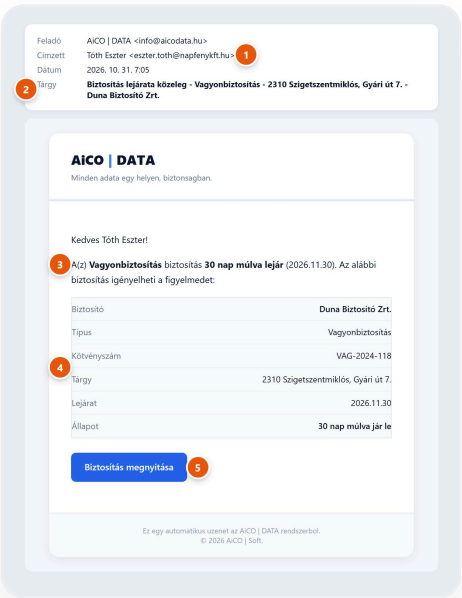
6 Lejárati emlékeztetők

Ki, mikor és milyen értesítést kap a közelgő és a lejárt szerződésekről.

HOL ÉRI EL Nincs külön oldala: a rendszer minden reggel magától ellenőrzi a lejáratokat. A beállítás a szerződésen a **Felelős felhasználó** és az **Emlékeztető** mező.

Minden aktív szerződésről két értesítés megy ki:

1. **Előzetes emlékeztető:** amikor a lejáratig hátralévő napok száma eléri a szerződésen beállított értéket (7, 14, 30, 60 vagy 90 nap). Tárgya: „Biztosítás lejárata közeleg - …".
2. **Lejárati értesítés:** a lejárat napján („Biztosítás ma lejár - …"). Ha aznap valamiért nem ment ki, a következő két napban még pótolja „Biztosítás lejárt - …" tárggyal.



1. **Címzett:** a szerződés felelőse.
2. **Tárgy:** a figyelmeztetés, a típus, a biztosított vagyontárgy vagy személy és a biztosító.
3. Hány nap múlva jár le, és mikor.
4. A szerződés adatai: biztosító, típus, kötvényszám, tárgy, lejárat, állapot.
5. **Biztosítás megnyitása**: a szerződés adatlapja (bejelentkezés után).

Az e-mail mellett a címzett telefonos értesítést is kap, ha a telefonos alkalmazásban engedélyezte az értesítéseket (Általános kézikönyv, Telefonos alkalmazás fejezet). Az értesítésre koppintva az alkalmazásban nyílik meg a szerződés.

12. ábra Előzetes emlékeztető e-mail 30 nappal a lejárat előtt

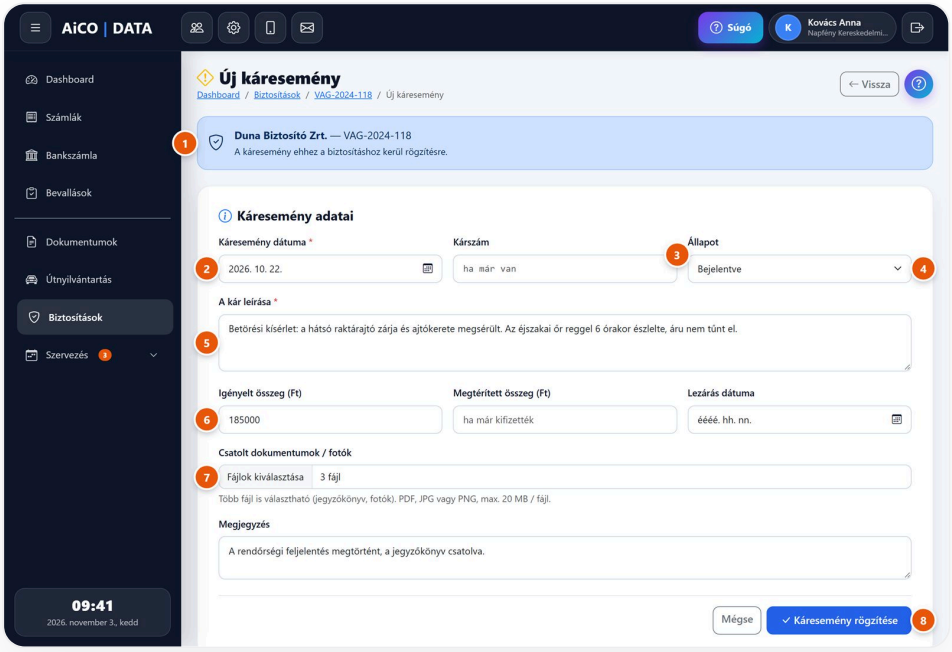
6.1 Szabályok

- **Címzett:** a szerződés felelős felhasználója. Ha nincs felelős, vagy nincs e-mail címe, a cég összes aktív **adminisztrátora** kapja.
- **Egyszer:** mindkét értesítés szerződésenként egyszer megy ki. Ha a szerkesztésben a **Lejárati dátumot** megváltoztatja, mindkettő újraindul az új dátumhoz.
- **Nem megy értesítés** a **Lejárt** és **Felmondva** állapotú szerződésről, és arról sem, amelynek a lejárata több mint két napja elmúlt.
- Az ellenőrzés naponta egyszer, reggel történik, ezért egy most rögzített, rövidesen lejáró szerződésről a következő reggeli ellenőrzéskor jön az emlékeztető.

7 Káresemény rögzítése

Kár bejelentése egy szerződéshez, összegekkel, fotókkal és jegyzőkönyvvel.

HOL ÉRI EL A biztosítás adatlapján, a **Káresemények** kártyán az **Új káresemény** gomb.



13. ábra Új káresemény rögzítése

1. A szerződés (biztosító és kötvényszám), amelyhez a kár kerül.
2. **Káresemény dátuma** *: alapból a mai nap.
3. **Kárszám:** a biztosító által adott szám, ha már van.
4. **Állapot:** Bejelentve (alapértelmezés), Folyamatban, Megtérítve vagy Elutasítva.
5. **A kár leírása** *: mi történt, mikor, hol, milyen kár keletkezett.
6. **Igényelt összeg (Ft)**, mellette a **Megtérített összeg (Ft)** és a **Lezárás dátuma**.
7. **Csatolt dokumentumok / fotók:** egyszerre több fájl is kiválasztható; PDF, JPG vagy PNG, fájlonként legfeljebb 20 MB.
8. **Káresemény rögzítése**; a **Mégse** és a **Vissza** az adatlapra visz.

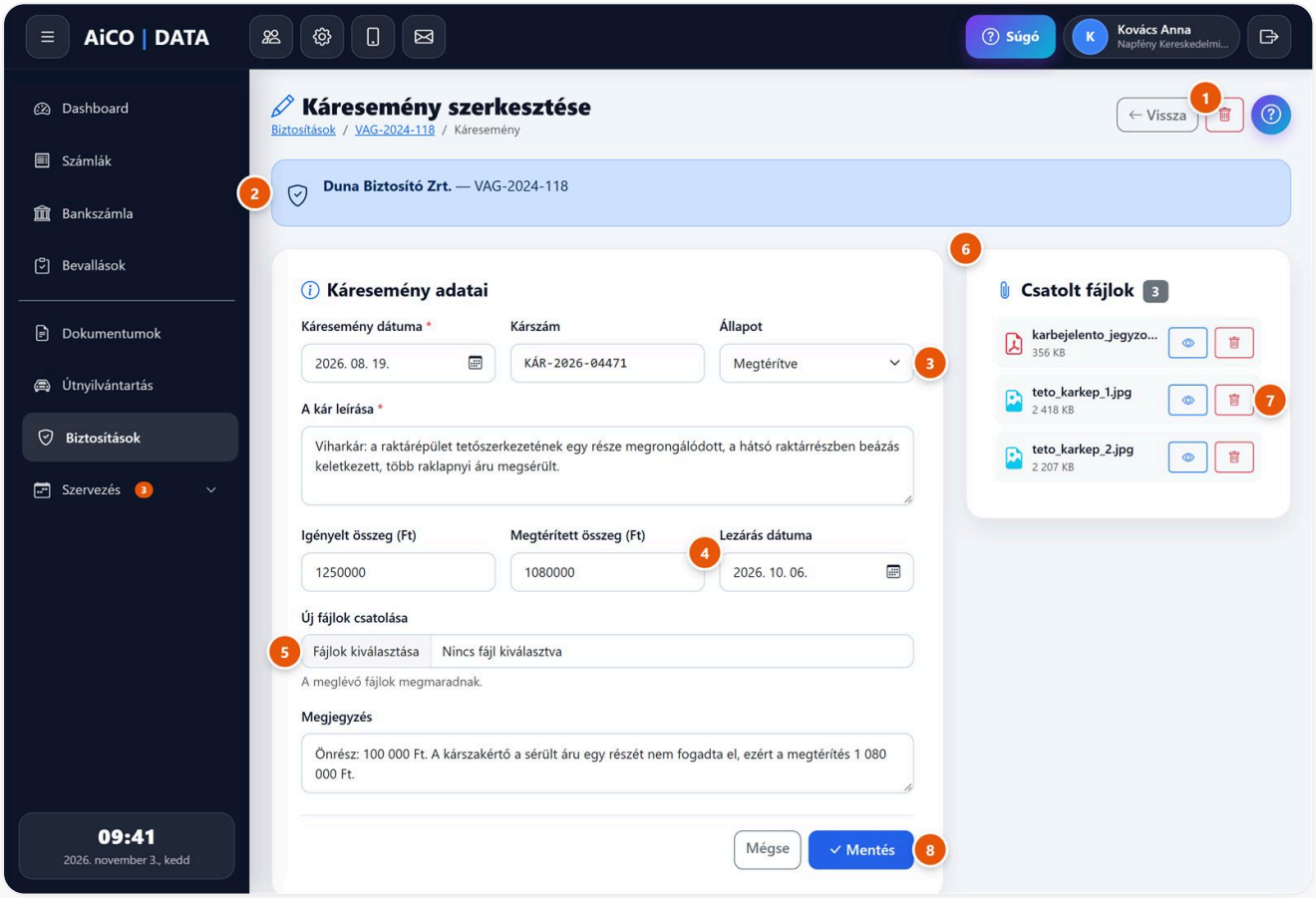
Hiányzó adatnál a hibaüzenet: „A káresemény dátuma kötelező!”, „A kár leírása kötelező!”. Nem megfelelő fájlnál a fájl nevével: „Fájl hibák: … csak PDF, JPG vagy PNG lehet”, illetve „… max. 20 MB”; ilyenkor semmi nem mentődik. Siker esetén „A káresemény sikeresen rögzítve!” üzenettel a szerződés adatlapja nyílik meg, és a lista **Káresemény** oszlopában eggyel nő a szám.

A kár állapota nem változik magától: amikor a biztosító felveszi a kárt, állítsa **Folyamatban**-ra, kifizetéskor **Megtérítve**-re, a megtérített összeggel és a lezárás dátumával (8. fejezet).

8 Káresemény szerkesztése és törlése

A kár adatainak frissítése, fájlok hozzáadása és törlése, a káresemény törlése.

HOL ÉRI EL A biztosítás adatlapján, a káresemény sorában a ✎ Szerkesztés gomb.

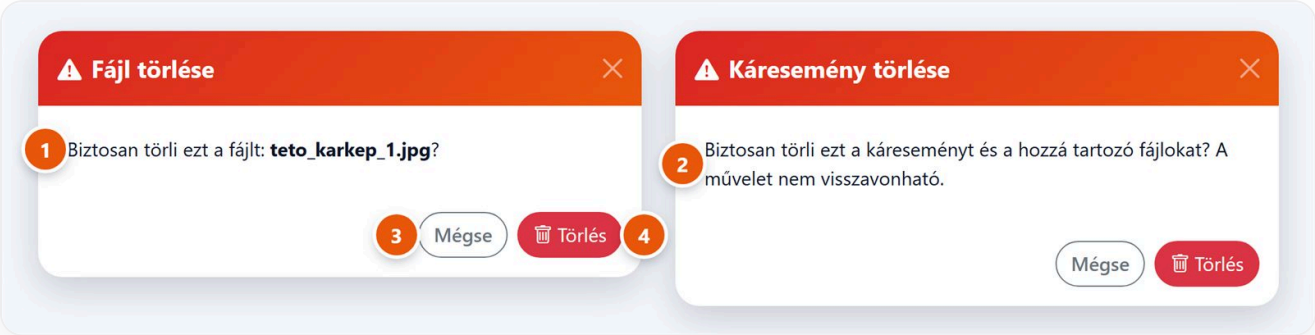


14. ábra Egy megtérített káresemény szerkesztése

1. **Káresemény törlése** (piros kuka) Csak adminisztrátor
2. A szerződés, amelyhez a kár tartozik.
3. **Állapot.**
4. **Megtérített összeg** és **Lezárás dátuma**.
5. **Új fájlok csatolása:** egyszerre több fájl; a meglévők megmaradnak.
6. **Csatolt fájlok:** a kár fájljai (PDF piros, kép kék ikonnal), a legutóbb feltöltött elöl. A 👁 gomb új lapon nyitja meg a fájlt.
7. **Fájl törlése** (lásd lent).
8. **Mentés**; a **Mégse** az adatlapra visz.

A mezők és a hibaüzenetek ugyanazok, mint a rögzítésnél (7. fejezet). Mentés után „A káresemény sikeresen módosítva!” üzenettel a szerződés adatlapja nyílik meg.

8.1 Fájl és káresemény törlése



15. ábra A fájl és a káresemény törlésének megerősítése

1. Fájl törlésekor a kérdés a fájl nevével.
2. Káresemény törlésekor: „Biztosan törli ezt a káreseményt és a hozzá tartozó fájlokat? A művelet nem visszavonható.”
3. **Mégse**: nem történik semmi.
4. **Törlés**: a törlés végrehajtása.

- **Fájl törlése:** a fájl sorában a piros kuka gombbal; bárki megteheti, aki a káreseményt szerkesztheti. Utána „A fájl sikeresen törölve.” üzenettel ugyanez az oldal töltődik be újra. A közben beírt, de el nem mentett módosítások elvesznek, ezért előbb mentsen.
- **Káresemény törlése** Csak adminisztrátor: a fejléc piros kuka gombjával. Utána „A káresemény sikeresen törölve.” üzenettel az adatlap nyílik meg.

> ⚠ **A törlés végleges**
>
> A törölt fájl, illetve a káresemény és minden csatolt fájlja véglegesen törlődik, lomtár nincs.

9 Gyakori kérdések

Rövid válaszok a leggyakoribb kérdésekre.

Miért nem kaptam emlékeztetőt egy lejáró biztosításról?

Ellenőrizze az adatlapon, hogy Ön-e a **felelős felhasználó**, és mennyi az **Emlékeztető** értéke. Emlékeztető csak **aktív** szerződésről megy, és mindegyik csak egyszer. Ha a felelős nincs megadva, az adminisztrátorok kapják. Nézze meg a levélszemét mappát is.

Megújult a biztosítás. Mit tegyek?

A szerkesztésben írja át a lejárati dátumot, csatolja az új kötvényt, és mentse; az emlékeztetők az új dátumhoz újraindulnak. Ha új kötvényszámmal kötöttek új szerződést, rögzítse újként, a régit állítsa **Lejárt** állapotra.

Lejárt a biztosítás, de a listán még „aktív". Miért?

Az állapotot a rendszer magától nem állítja át. A lejárt dátumot a piros szín jelzi; ha a szerződést nem újítják meg, a szerkesztésben állítsa **Lejárt** állapotra.

Hogyan törölhetek egy biztosítást?

A szerződés a felületről nem törölhető. Állítsa **Felmondva** vagy **Lejárt** állapotra: a listán áthúzva látszik, az Állapot szűrővel elrejthető, és emlékeztető sem megy ki róla.

Rossz fájlt csatoltam a biztosításhoz. Hogyan cserélhetem?

A szerkesztésben csatolja a helyes fájlt. A szerződéshez csatolt fájlok a felületről nem törölhetők, ezért érdemes a megjegyzésben jelezni, melyik az érvényes kötvény.

Hol látom a káreseményhez csatolt fotókat?

A szerződés adatlapján, a káresemény sorában a ceruza gombbal nyissa meg a káreseményt; a fájlok a jobb oldali **Csatolt fájlok** kártyán vannak.

Egy munkatárs kilépett. Mi lesz az általa felelt szerződésekkel?

Nyissa meg a szerződéseit szerkesztésre, és válasszon új felelőst (a listában csak aktív felhasználók szerepelnek), különben az emlékeztetők nem a megfelelő emberhez jutnak.

Látja a könyvelő a biztosításainkat?

Nem. A Biztosítások modul könyvelői nézetben nem érhető el.

IX. RÉSZ

Naptár és teendők kézikönyv

A Szervezés menü két modulja: a saját naptár napi, heti és havi nézettel, a dokumentum- és biztosításlejáratokkal, valamint a teendők határidővel, prioritással és emlékeztetővel

1 A Naptár és a Teendők

Mire való a két modul, ki éri el őket, és milyen fogalmakkal dolgoznak.

Az oldalsáv **Szervezés** csoportja két modult fog össze. A **Naptár** az Ön saját eseményeit (megbeszélés, tárgyalás, szabadság) mutatja napi, heti és havi nézetben, és automatikusan megjeleníti benne a cég dokumentumainak és biztosításainak lejáratát is. A **Teendők** egy személyes feladatlista: minden teendőnek lehet határideje, prioritása és emlékeztetője, és egy kattintással lezárható.

HOL ÉRI EL Oldalsáv, **Szervezés**, alatta **Naptár** és **Teendők**. A csoport akkor jelenik meg, ha a két modul közül legalább az egyikhez van joga.

1.1 Ki éri el?

- **Adminisztrátor:** mindkét modult eléri, ha az előfizetési csomag tartalmazza.
- **Felhasználó:** a **Naptár**, illetve a **Teendők** modul-jogosultsággal, külön-külön (Általános kézikönyv, Felhasználók fejezet). Jog nélkül a rendszer a Dashboardra irányít: „Nincs jogosultsága ehhez a modulhoz.”
- **Könyvelő:** a cég naptárát és teendőit nem látja. Könyvelői nézetben a Szervezés csoport nem jelenik meg.

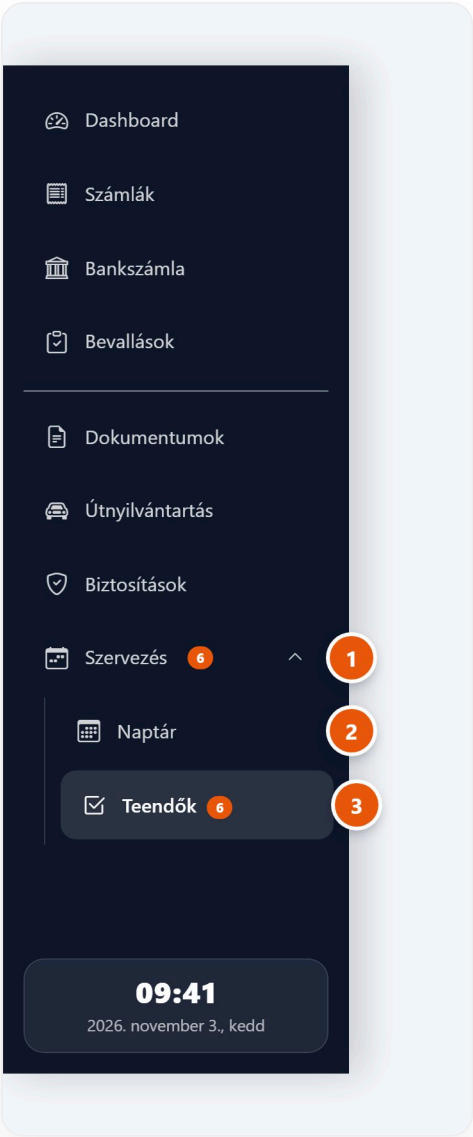
Mindkét modul személyes

Minden felhasználó **csak a saját** eseményeit és teendőit látja és kezeli, az adminisztrátor is. A kollégák naptára és feladatlistája nem látható, és nem lehet nekik teendőt kiosztani. Egyetlen kivétel a naptárban megjelenő dokumentum- és biztosításlejárat, amely mindenkinél ugyanaz.

1.2 Fő fogalmak

FOGALOM	MIT JELENT
Esemény	Egy saját naptárbejegyzés névvel, kezdő dátummal és nem kötelezően időponttal, befejezéssel, leírással (3. fejezet).
Egész napos esemény	Kezdő időpont nélküli esemény. A listákban „Egész nap” felirattal jelenik meg.
Lejárati bejegyzés	A rendszer által a dokumentumok (**D**) és biztosítások (**B**) lejáratából készített, csak megtekinthető bejegyzés (2. fejezet).
Teendő	Egy feladat a saját listán. Állapota **Nyitott** vagy **Lezárva**.
Prioritás	Sürgős (piros), Magas (narancs), Normál (kék) vagy Alacsony (szürke). A lista sorrendjét és a kártyák színcsíkját ez határozza meg.
Emlékeztető	Teendőnél a határidő reggelén, eseménynél 30 perccel a kezdés előtt kapott e-mail és telefonos értesítés (8. fejezet).

1.3 A Szervezés menü és a narancs szám



1. ábra A Szervezés csoport az oldalsávon

1. **Szervezés**: a csoportot kinyitja és becsukja. A Naptár vagy a Teendők oldalán magától nyitva van.
2. **Naptár** (2. fejezet).
3. **Teendők** (4. fejezet).

A **Szervezés** csoport és a **Teendők** menüpont mellett narancs szám mutatja, hány nyitott (le nem zárt) teendője van. Ha minden teendője lezárva, a szám eltűnik.

Összecsukott oldalsávnál a **Szervezés** ikonra kattintva egy kis lebegő menü nyílik a két menüponttal.

Mindkét modul a telefonos alkalmazásban is elérhető, a **Szervezés** csempecsoportban (Általános kézikönyv, Telefonos alkalmazás fejezet).

Teendő vagy esemény?

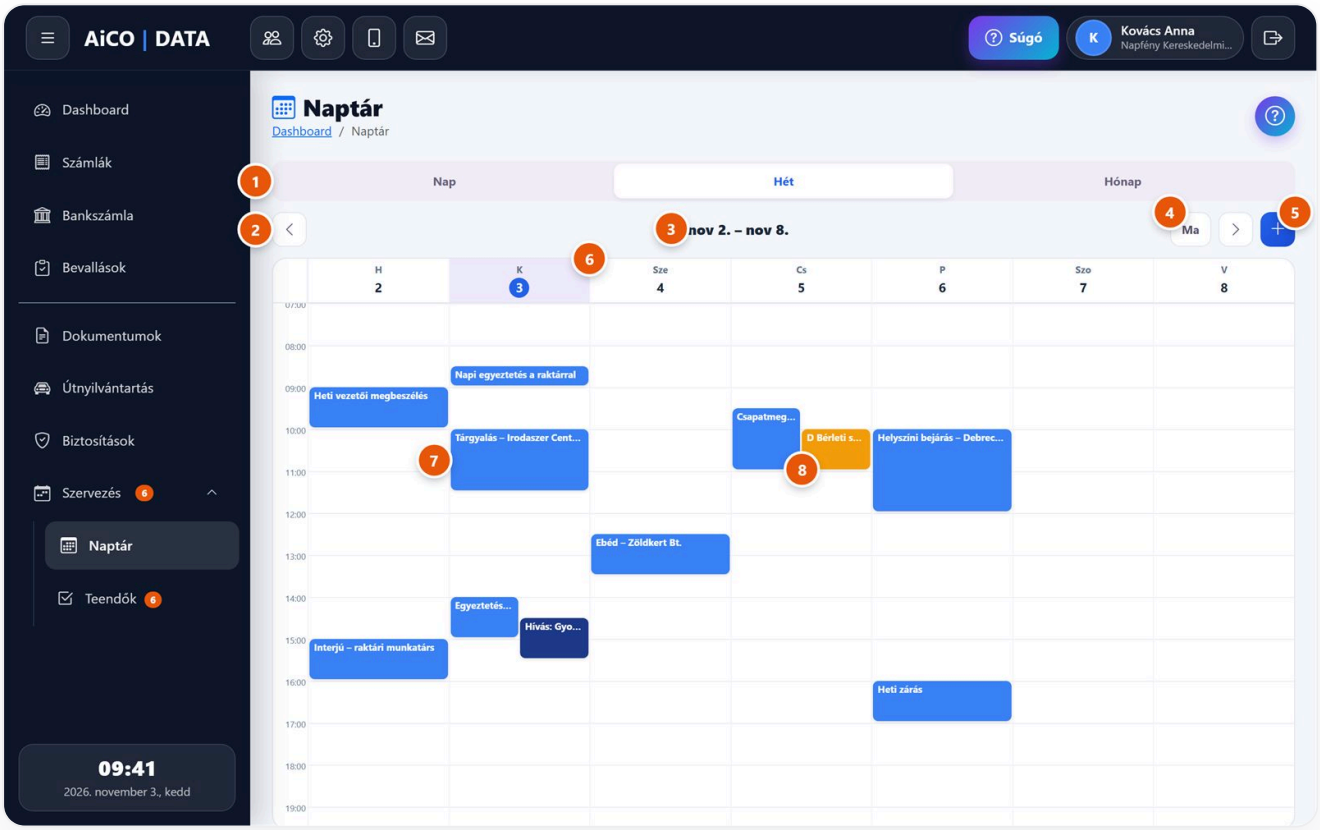
Ami egy adott időpontban történik (megbeszélés, tárgyalás), az a **Naptárba** való. Amit egy határidőig el kell végezni, és utána le akar zárni, az **teendő**. A teendők nem jelennek meg a naptárban.

2 A naptár nézetei

A heti, a napi és a havi nézet, a léptetés és a lejárati bejegyzések.

HOL ÉRI EL Oldalsáv, **Szervezés**, **Naptár**. Alapból a **Hét** nézet nyílik meg az aktuális héttel.

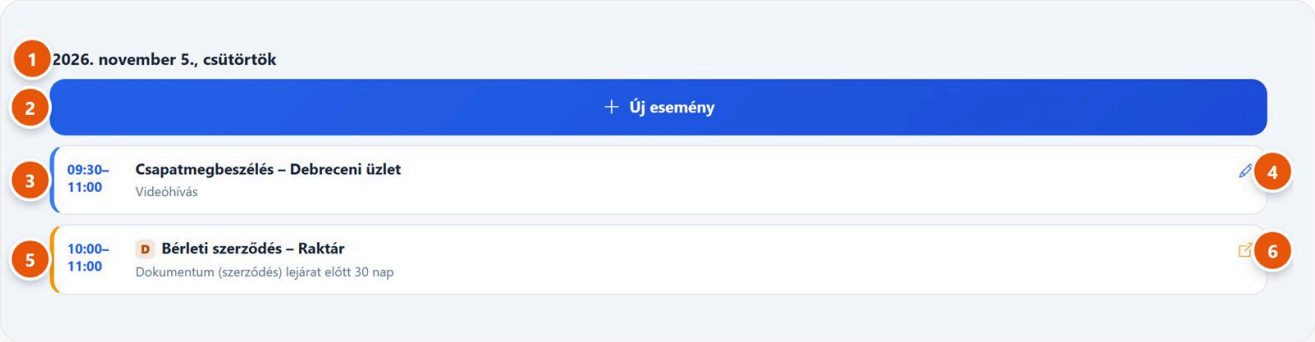
2.1 Hét nézet



2. ábra A Naptár heti nézete

1. **Nézetváltó: Nap**, **Hét**, **Hónap**. Az aktív nézet fehér gombon, kék betűvel látszik.
2. **Léptetés** a ‹ és › nyíllal: Hét nézetben hetet, Nap nézetben napot, Hónap nézetben hónapot lép.
3. A megjelenített **időszak**, például „nov 2. – nov 8.”.
4. **Ma**: visszaugrik a mai napra, a nézet megmarad.
5. **+** gomb: új esemény (3. fejezet).
6. **Napfejléc:** a mai nap száma kék körben. Egy napra kattintva az a nap lesz kiválasztva (lila háttér), és az eseménylistája a rács alatt jelenik meg.
7. **Saját esemény** a kezdés és a befejezés közötti sávban. Az egymást átfedő események egymás mellé kerülnek.
8. **Lejárati bejegyzés** „D” vagy „B” előtaggal, narancs vagy piros színnel (lásd lent).

A rács a hétfőtől vasárnapig tartó hetet mutatja óránként, 0 és 24 óra között; megnyitáskor a 7 óra van felül, a korábbi és későbbi órák görgetéssel érhetők el. Egy **üres sávra** kattintva új esemény nyílik az adott napra és órára, egyórás időtartammal. Egy **eseményre** kattintva a rendszer kiválasztja annak napját, és a rács alatti lista **Új esemény** gombja az esemény kezdő időpontjával nyit új eseményt. A meglévő esemény szerkesztése heti nézetben a lista ceruza ikonjával történik.

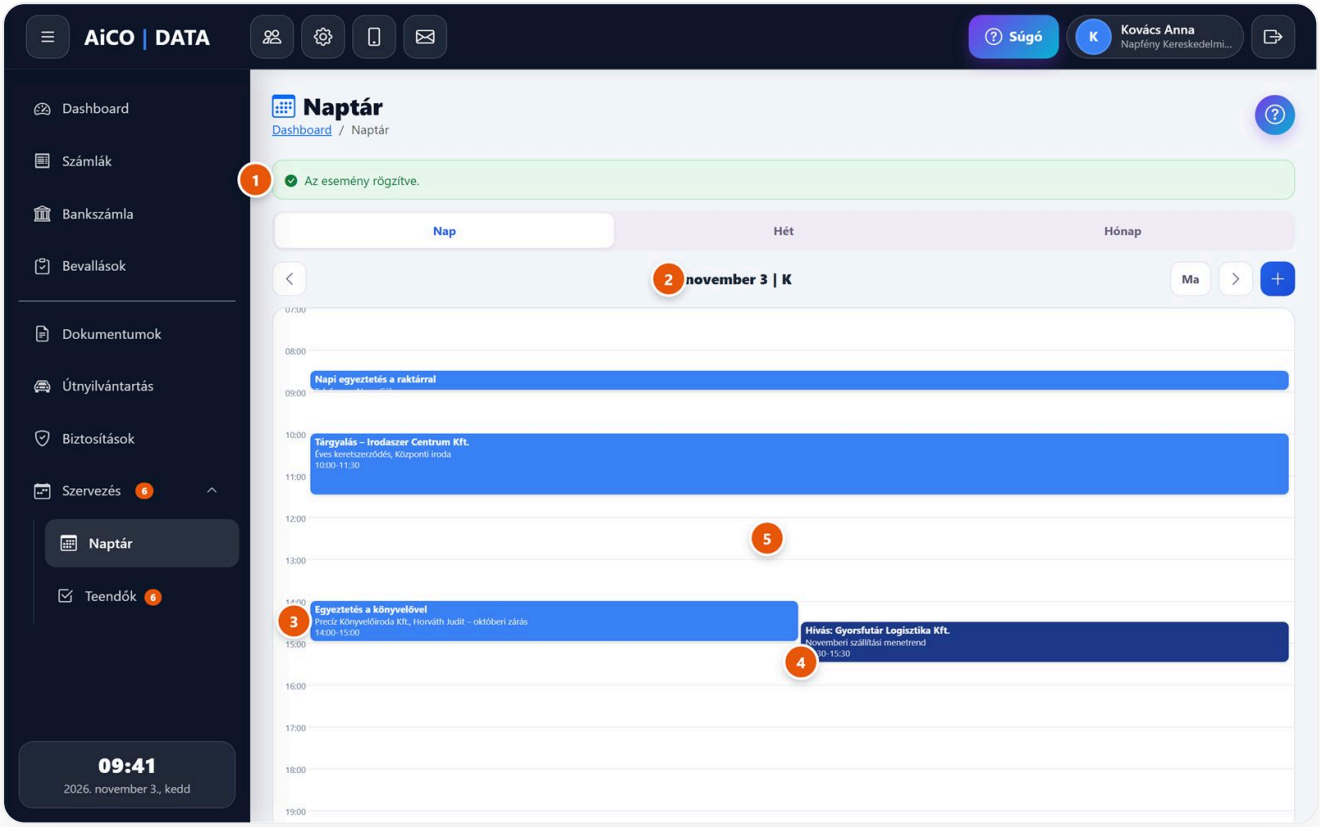


3. ábra A kiválasztott nap eseménylistája a heti rács alatt

1. A kiválasztott nap, például „2026. november 5., csütörtök”.
2. **Új esemény** erre a napra.
3. Saját esemény: időtartam, név, leírás.
4. Ceruza: a sorra kattintva megnyílik a szerkesztés.
5. Lejárati bejegyzés D (dokumentum) vagy B (biztosítás) jellel.
6. Nyíl ikon: a sorra kattintva a dokumentum vagy a biztosítás adatlapja nyílik meg.

> **Egész napos események**
>
> A kezdő időpont nélküli események nem kerülnek a heti és a napi órarácsba. Heti nézetben a rács alatti listában, a nap kiválasztása után láthatók („Egész nap”), havi nézetben a napi listában. A **Nap** nézet csak az órarácsot mutatja, ezért ott az egész napos események nem jelennek meg.

2.2 Nap nézet

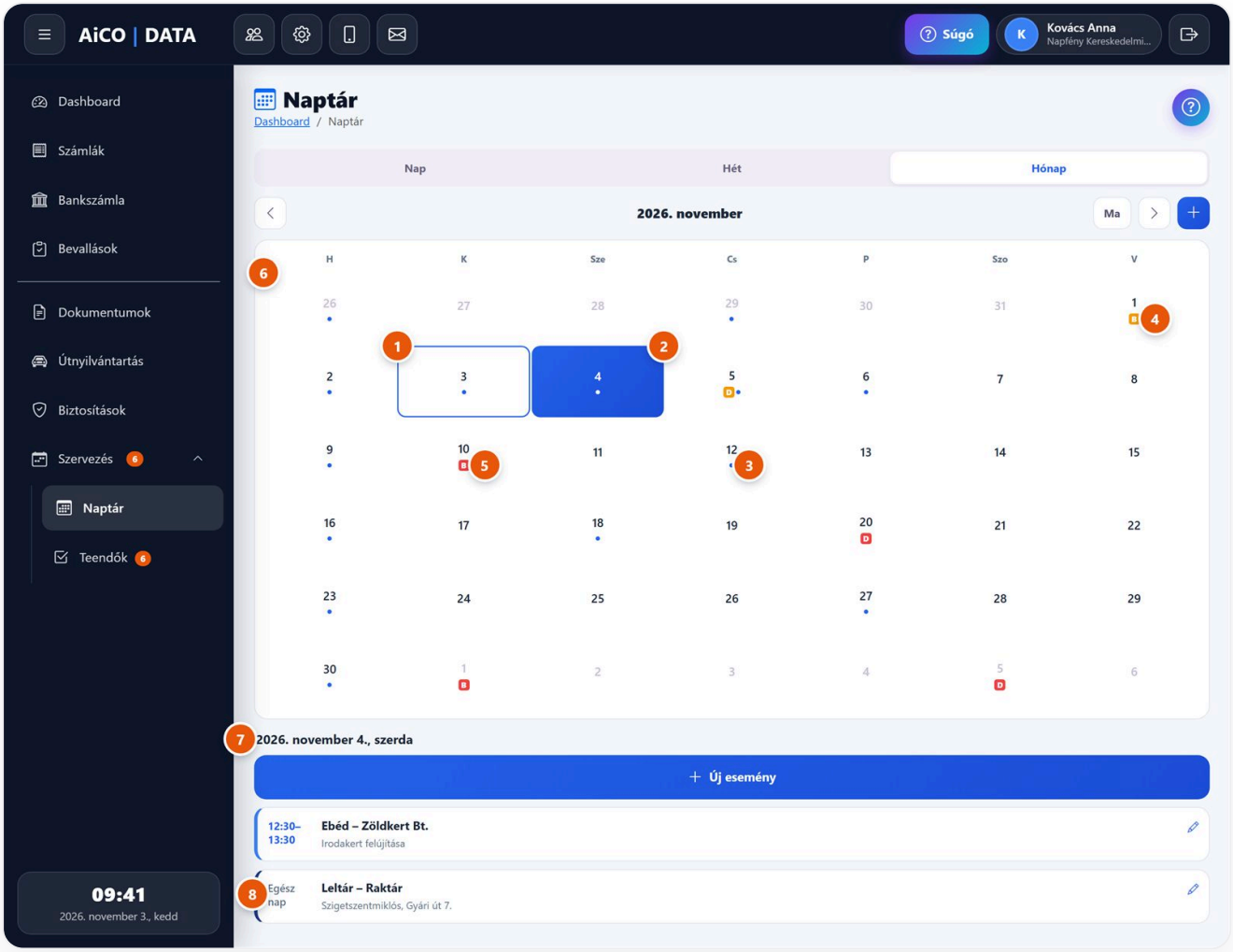


4. ábra A Naptár napi nézete egy mentés után

1. **Visszajelzés** a mentés, módosítás vagy törlés után, például „Az esemény rögzítve.”.
2. A nap neve, például „november 3 | K”.
3. **Esemény:** név, leírás és időtartam a teljes szélességben.
4. Az **átfedő esemény** mellé kerül, a sáv megosztva.
5. **Üres sáv:** kattintásra új esemény nyílik erre az órára, egyórás időtartammal.

Nap nézetben egy eseményre kattintva egy választóablak nyílik: a meglévő esemény **szerkesztése**, vagy **új esemény ugyanerre az időpontra** (3. fejezet). Lejárati bejegyzésre kattintva a dokumentum vagy a biztosítás adatlapja nyílik meg.

2.3 Hónap nézet



5. ábra A Naptár havi nézete a kiválasztott nap listájával

1. **Mai nap:** kék keret.
2. **Kiválasztott nap:** kék háttér. Egy napra kattintva választható ki.
3. **Kék pont:** azon a napon van legalább egy saját esemény.
4. **Narancs betű:** 30 nap múlva lejár egy dokumentum (D) vagy biztosítás (B).
5. **Piros betű:** a lejárat napja.
6. Az előző és a következő hónap napjai halványan; ezeken is látszanak a jelek.
7. A kiválasztott nap fejléce, alatta az **Új esemény** gomb és a nap eseményei.
8. **Egész nap:** időpont nélküli esemény. Az időpontos események elöl, időrendben állnak.

A havi rács hat hetet mutat hétfőtől vasárnapig. Ha a kiválasztott napon nincs esemény, a lista helyén „Nincs esemény ezen a napon.” áll. Havi nézetben a **+** gomb a kiválasztott napra nyit új eseményt, Nap és Hét nézetben a megnyitott napra (alapból a mai napra).

2.4 Dokumentum- és biztosításlejáratok

A naptár magától mutatja a cég dokumentumainak lejáratát (a dokumentum **Lejárat / Határidő** mezője) és a biztosítások **Lejárati dátum**át. Minden lejárathoz két bejegyzés tartozik:

BEJEGYZÉS	MIKOR ÉS HOGYAN LÁTSZIK
30 nappal előtte (narancs)	A lejárat előtti 30. napon, leírása például „Dokumentum (szerződés) lejárat előtt 30 nap”.
A lejárat napján (piros)	A lejárat napján, leírása például „Biztosítás · vagyon · VB-2024-55127 lejárat”.

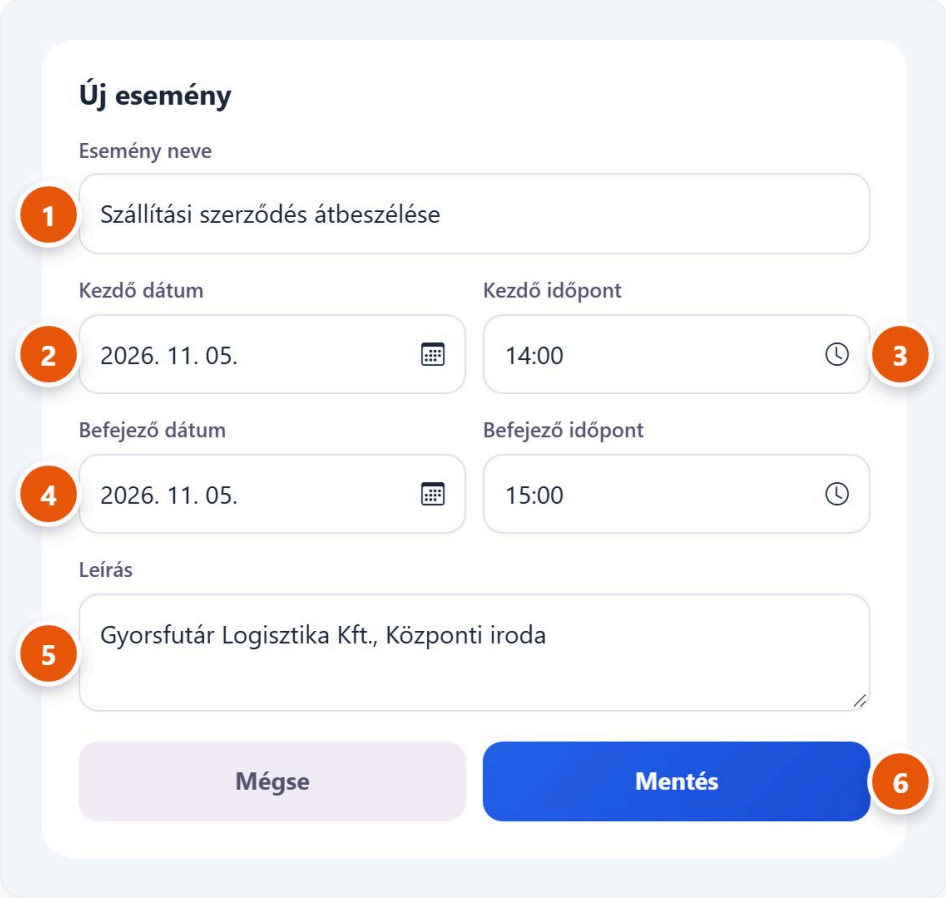
- A bejegyzés neve dokumentumnál a dokumentum címe, biztosításnál a biztosító neve. A biztosítás leírásában a biztosítás típusa rövid formában áll (például „vagyon”, „casco”, „gfb”), utána a kötvényszám.
- Az órarácsban mindig 10:00 és 11:00 között jelenik meg; ez csak elhelyezés, nem valódi időpont.
- A bejegyzés **nem szerkeszthető és nem törölhető** a naptárban. Rákattintva a dokumentum vagy a biztosítás adatlapja nyílik meg; a dátumot ott lehet módosítani, és a naptár azonnal követi.
- A lejárati bejegyzések minden felhasználó naptárában megjelennek, akinek Naptár joga van. Az adatlap megnyitásához a Dokumentumok, illetve a Biztosítások modulhoz is jog kell.

3 Esemény rögzítése, szerkesztése és törlése

Új esemény, szerkesztés és törlés a naptár felugró ablakaiban.

HOL ÉRI EL Naptár: a **+** gomb, a napi lista **Új esemény** gombja, vagy kattintás az órarács egy üres sávjára. Szerkesztés: a lista sorára, illetve Nap nézetben az eseményre kattintva.

3.1 Új esemény



6. ábra Az Új esemény ablak

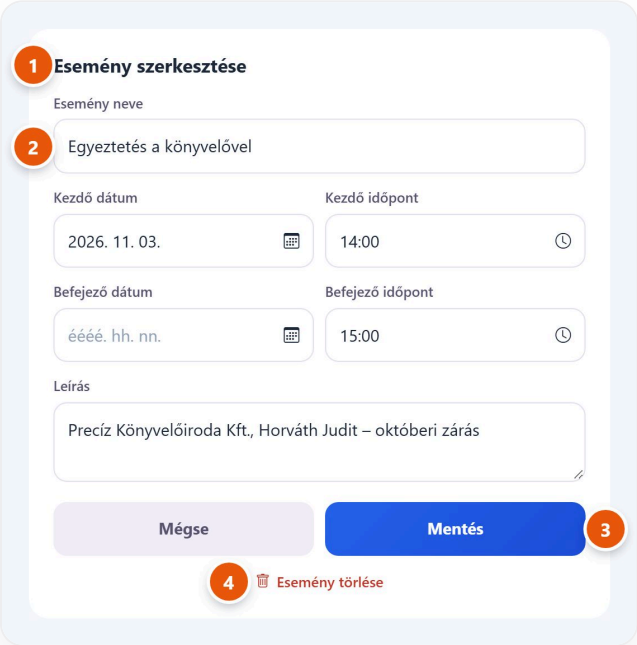
1. **Esemény neve** (kötelező).
2. **Kezdő dátum** (kötelező).
3. **Kezdő időpont.** Ha üresen hagyja, az esemény egész napos.
4. **Befejező dátum** és **Befejező időpont** (nem kötelező).
5. **Leírás** (nem kötelező): helyszín, résztvevők, jegyzet.
6. **Mentés**. A **Mégse**, vagy kattintás az ablakon kívülre, mentés nélkül bezárja.

Az előre kitöltött mezők: a kezdő dátum az a nap, ahonnan az ablakot megnyitotta. Az órarácsra kattintva a kezdő időpont a kattintott óra, a befejezés ugyanaz a nap egy órával később. A **+** gombbal és az **Új esemény** gombbal az időpontok üresek.

- Időpontos eseménynél, ha nincs befejező időpont, a rácsban egyórás sávként látszik, a listában csak a kezdés áll.
- Ha a befejező időpontot adja meg, de a befejező dátumot nem, az esemény ugyanazon a napon ér véget.
- A többnapos esemény (későbbi befejező dátummal) a naptárban csak a **kezdőnapján** jelenik meg.
- Egész napos eseménynél (kezdő időpont nélkül) a befejező időpont nem jelenik meg sehol.

Mentés után a naptár ugyanabban a nézetben, az esemény kezdőnapjára állva töltődik be, felül „Az esemény rögzítve." üzenettel. Ha a mentés nem sikerült, „Az esemény mentése nem sikerült." üzenet jelenik meg. Az esemény csak az Ön naptárában látszik.

3.2 Esemény szerkesztése



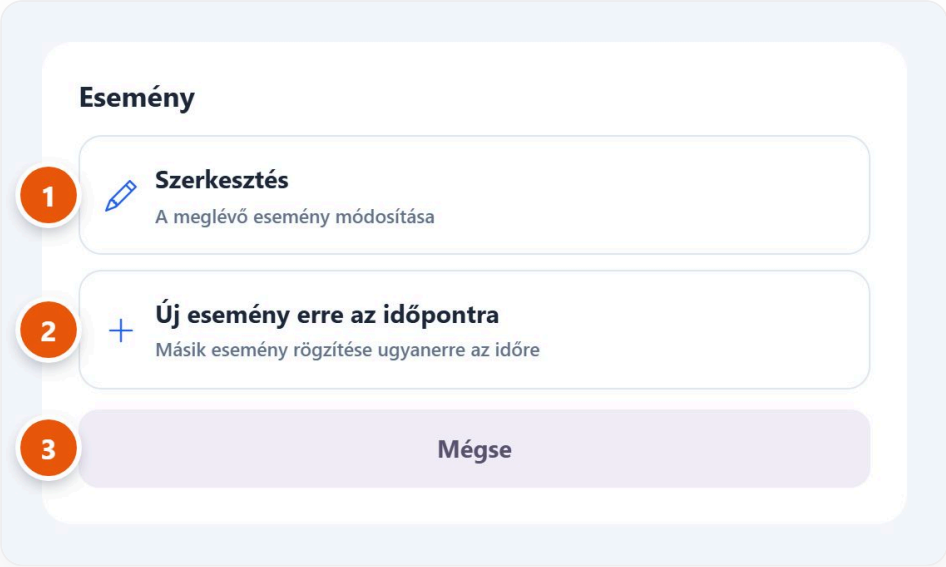
7. ábra Az Esemény szerkesztése ablak

1. Az ablak címe: „Esemény szerkesztése".
2. Az esemény eddigi adatai, átírhatók.
3. **Mentés**: „Az esemény módosítva."
4. **Esemény törlése** (lásd lent).

Megnyitása: Hét és Hónap nézetben a napi lista egy sorára kattintva (ceruza ikon), Nap nézetben az eseményre kattintva, majd a **Szerkesztés** választással.

Ha az esemény ugyanazon a napon ér véget, amelyen kezdődik, a **Befejező dátum** mező üresen jelenik meg; a befejező időpont megmarad.

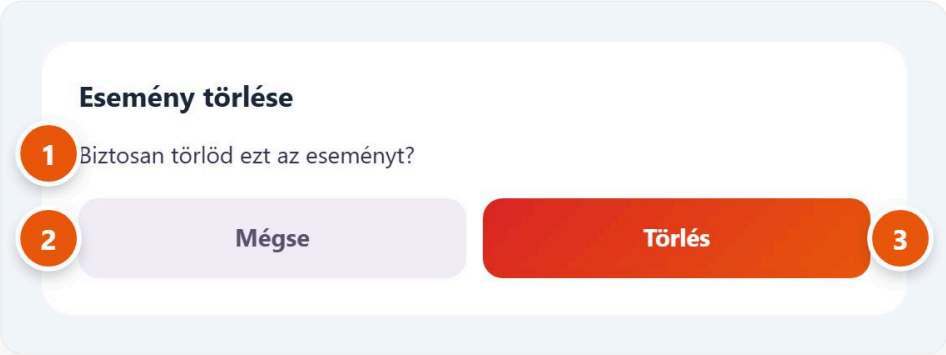
3.3 Választóablak Nap nézetben



8. ábra Kattintás egy eseményre Nap nézetben

1. **Szerkesztés**: a meglévő esemény szerkesztőablaka.
2. **Új esemény erre az időpontra**: új esemény ugyanarra a napra és kezdő időpontra, egyórás időtartammal.
3. **Mégse**.

3.4 Esemény törlése



9. ábra Az esemény törlésének megerősítése

1. „Biztosan törlöd ezt az eseményt?”
2. **Mégse**.
3. **Törlés**: „Az esemény törölve.”

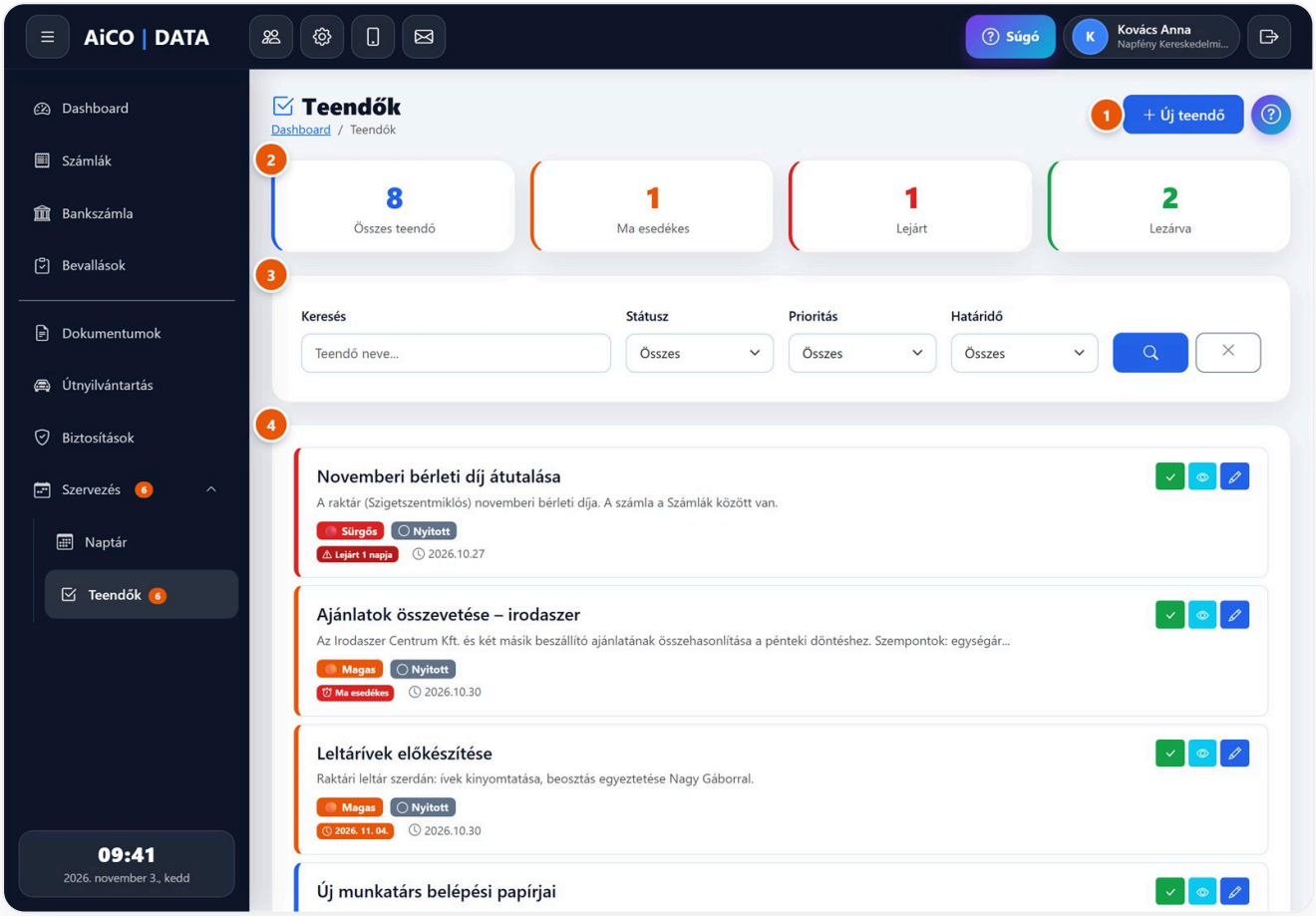
Az ablakot a szerkesztőablak alján lévő piros **Esemény törlése** nyitja.

A törlés végleges: a törölt esemény nem állítható vissza, lomtár nincs. Csak a saját eseményét törölheti; a lejárati bejegyzések nem törölhetők.

4 A teendők listája

Összesítők, szűrők, a teendők kártyái és a soronkénti műveletek.

HOL ÉRI EL Oldalsáv, **Szervezés**, **Teendők**.

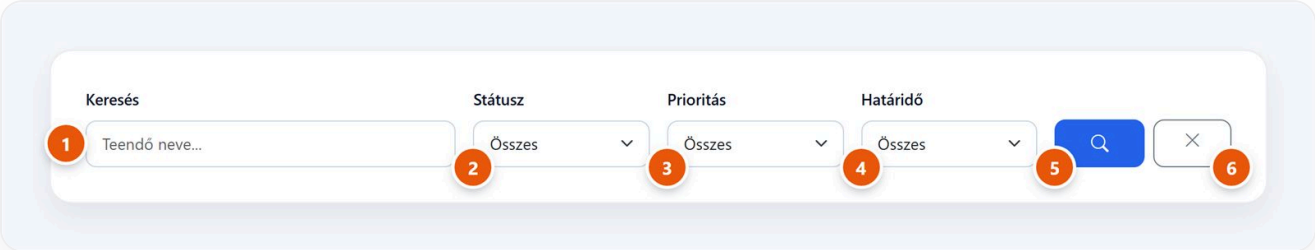


10. ábra A Teendők lista oldala

1. **Új teendő** (5. fejezet).
2. **Összesítő kártyák:** Összes teendő, Ma esedékes, Lejárt, Lezárva. Egy kártyára kattintva a lista ennek megfelelően szűrődik.
3. **Szűrők** (lásd lent).
4. **A teendők kártyái.**

A listán csak az Ön által létrehozott teendők szerepelnek. Az összesítő kártyák a saját teendőit számolják, a szűrőktől függetlenül; a **Ma esedékes** és a **Lejárt** szám csak a le nem zárt teendőket veszi figyelembe.

4.1 Szűrés és keresés



11. ábra A Teendők szűrői

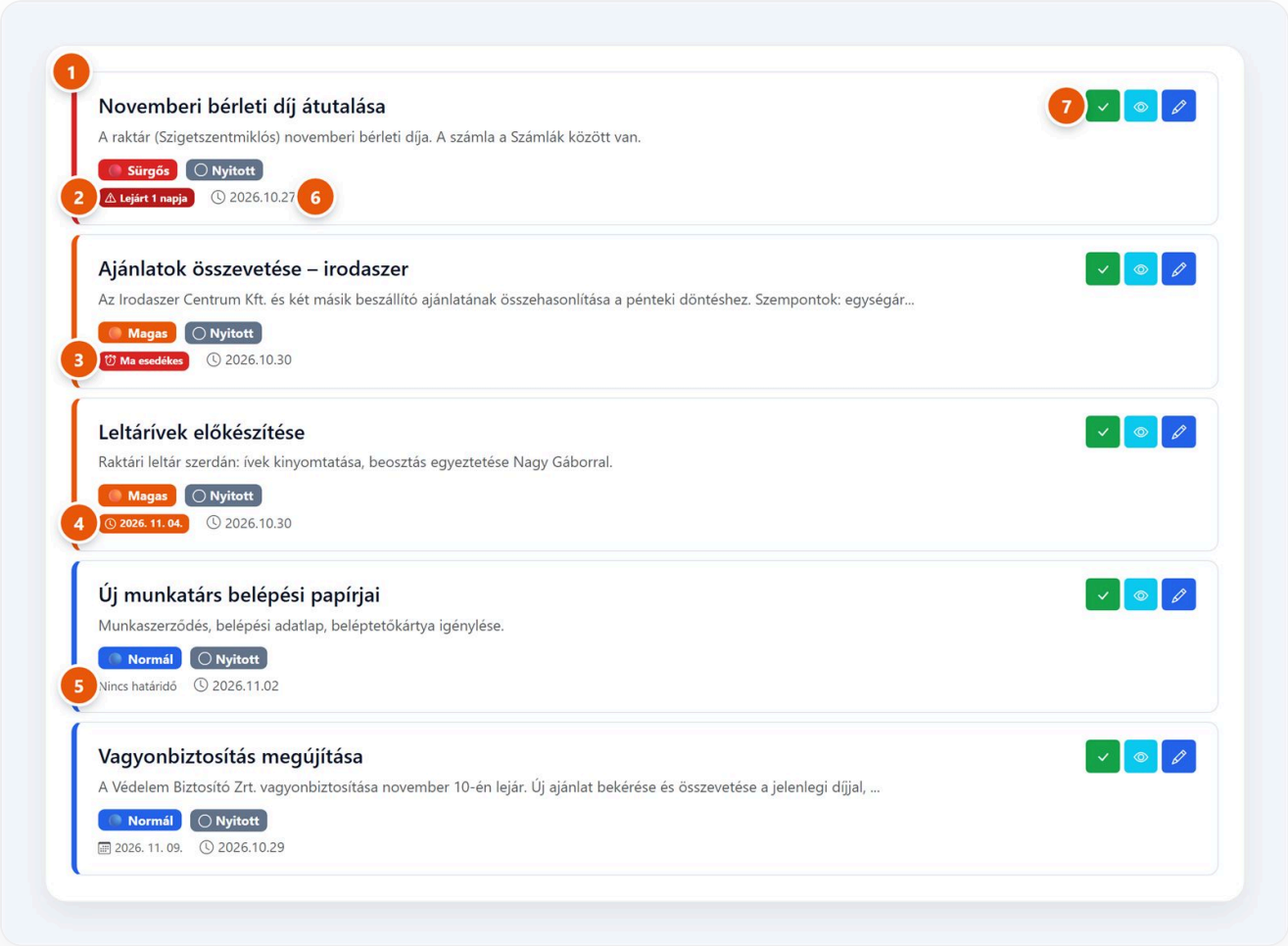
1. **Keresés:** szövegrészlet a teendő nevéből vagy leírásából.
2. **Státusz:** Összes, Nyitott vagy Lezárva.
3. **Prioritás:** Összes, Sürgős, Magas, Normál, Alacsony.
4. **Határidő:** Összes, **Ma esedékes**, **Lejárt** (elmúlt határidő, még nem lezárva) vagy **7 napon belül** (ma és a következő 7 nap).
5. **Szűrés** (nagyító). Enterrel is indítható.
6. **Szűrők törlése** (X).

A **Ma esedékes** és a **7 napon belül** szűrő a lezárt teendőket is mutatja, ha a határidejük ebbe az időszakba esik; csak a nyitottakhoz a Státusz szűrőt is állítsa **Nyitott**ra. Ha nincs találat: „Nincs találat! Módosítsd a szűrőket vagy hozz létre új teendőt.”

4.2 A sorrend

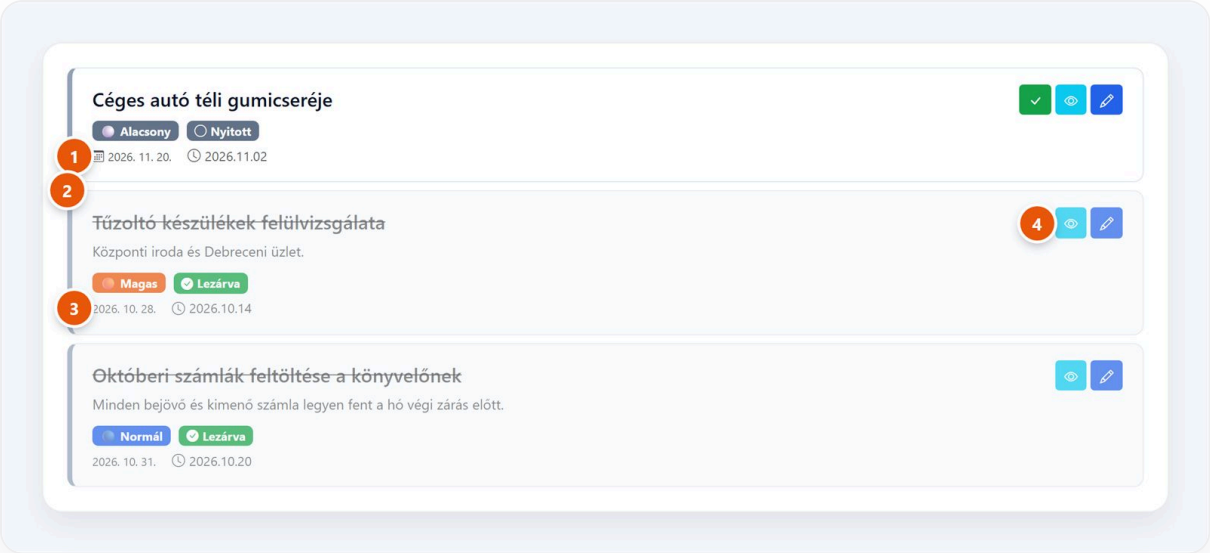
A lista sorrendje rögzített, nem állítható át: elöl a **nyitott**, utánuk a **lezárt** teendők; ezen belül prioritás szerint (Sürgős, Magas, Normál, Alacsony), azon belül a határidő szerint, a legkorábbi elöl. Az azonos prioritású teendők közül a határidő nélküliek állnak elöl.

4.3 A teendő kártyája



12. ábra Nyitott teendők a listán

1. **Színcsík** a prioritás színével. Alatta a név, a leírás első 120 karaktere, a prioritás és az állapot jelvénye.
2. Elmúlt határidő: „Lejárt 1 napja” (sötétpiros).
3. Ma esedékes (piros).
4. Három napon belüli határidő (narancs, dátummal).
5. Nincs határidő.
6. A létrehozás napja (óra ikon).
7. **Műveletek:** zöld ✓ Lezárás, türkiz 👁 Megtekintés, kék ✎ Szerkesztés.

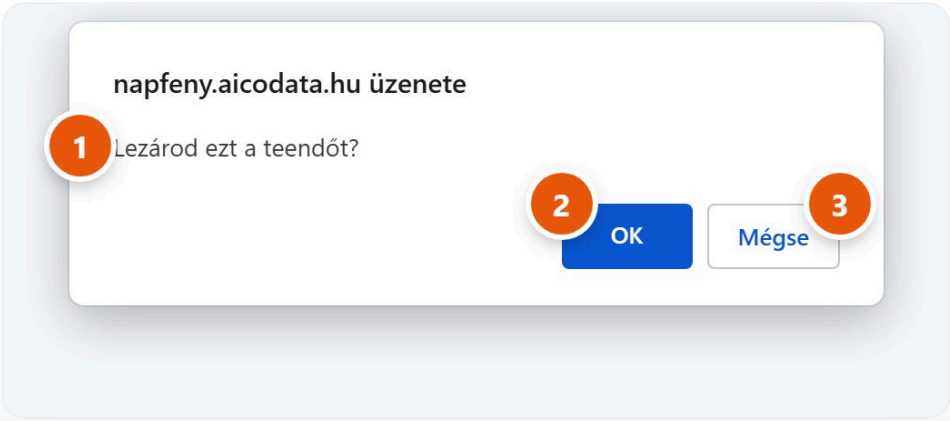


13. ábra Távolabbi határidő és lezárt teendők

1. Három napnál későbbi határidő: szürke dátum naptár ikonnal.
2. **Lezárt teendő:** szürke csík, halványabb kártya, áthúzott név.
3. A lezárt teendő határideje mindig szürkén látszik.
4. Lezárt teendőnél nincs Lezárás gomb.

Teendőt törölni nem lehet; az elvégzett vagy feleslegessé vált teendőt zárja le, a listáról (lásd lent) vagy a szerkesztésben (6. fejezet).

4.4 Lezárás a listáról



14. ábra A lezárás megerősítése

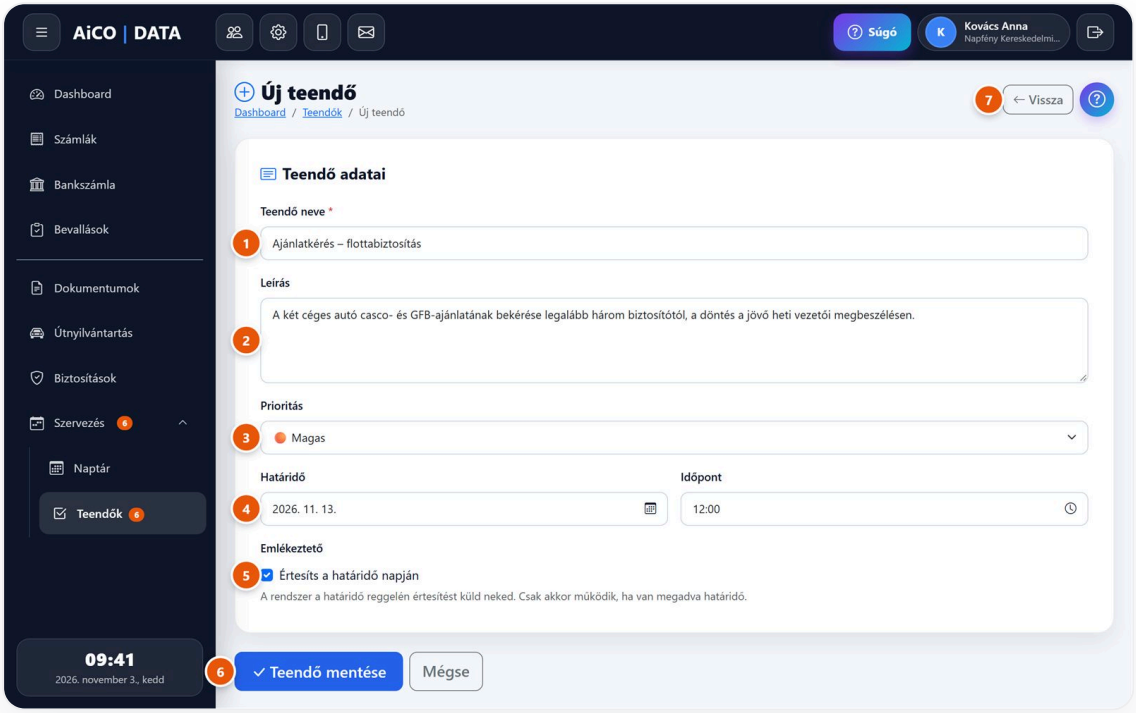
1. „Lezárod ezt a teendőt?”
2. **OK**: a teendő lezárul.
3. **Mégse**.

A nyitott teendő kártyáján a zöld ✓ gombbal. Megerősítés után a lista „Teendő sikeresen lezárva!” üzenettel töltődik be, a teendő a lezártak közé kerül, a narancs szám eggyel csökken.

5 Új teendő

Az űrlap mezői, az emlékeztető és a mentés.

HOL ÉRI EL Teendők, **Új teendő**.



15. ábra Új teendő rögzítése

1. **Teendő neve** *: rövid, egyértelmű megnevezés.
2. **Leírás** (nem kötelező): részletek, jegyzetek; az adatlapon a sortörések is megmaradnak.
3. **Prioritás:** Sürgős, Magas, Normál (alapértelmezés) vagy Alacsony.
4. **Határidő** és mellette **Időpont** (mindkettő nem kötelező).
5. **Emlékeztető:** „Értesíts a határidő napján”.
6. **Teendő mentése**. Mellette a **Mégse** mentés nélkül visszavisz a listára.
7. **Vissza** a listára.

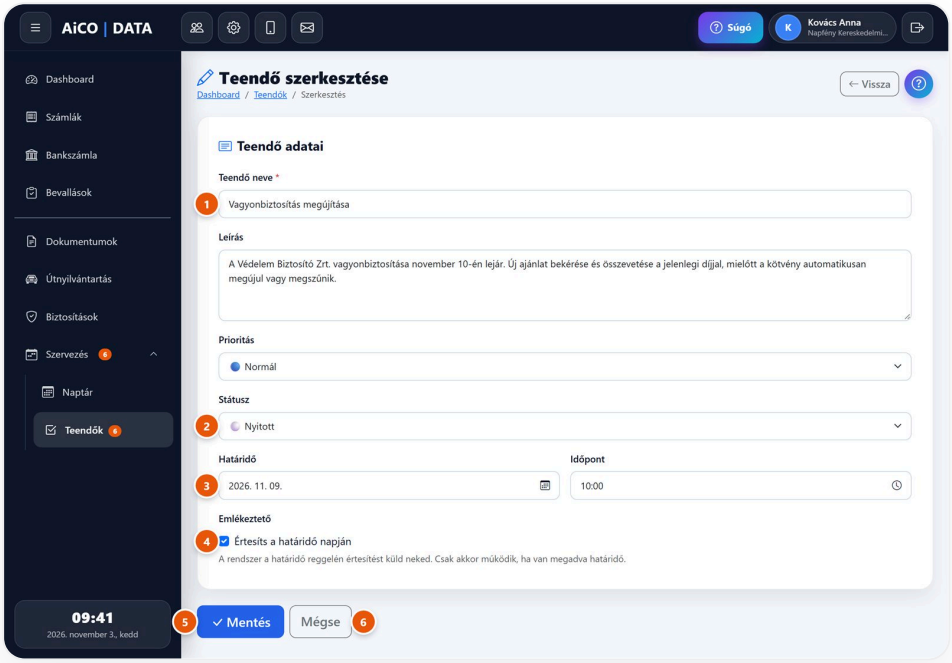
- Az új teendő mindig **Nyitott** állapotban jön létre, és az Ön teendője lesz.
- Név nélkül a teendő nem menthető („A teendő neve kötelező!”).
- Az **Időpont** tájékoztató adat: az adatlapon a határidő mellett látszik, de a lista sorrendjét és az emlékeztető idejét nem befolyásolja.
- Az **Emlékeztető** csak határidővel működik. Ha bejelöli, de nem ad meg határidőt, a teendő emlékeztető nélkül mentődik. Az értesítés a határidő napjának reggelén érkezik (8. fejezet).

Mentés után a lista nyílik meg „Teendő sikeresen rögzítve!” üzenettel, és az oldalsáv narancs száma eggyel nő.

6 Teendő szerkesztése és lezárása

A teendő módosítása, lezárása és újranyitása.

HOL ÉRI EL Teendők, a kártya kék Szerkesztés gombja. A listáról történő lezárást a 4. fejezet írja le.



16. ábra Teendő szerkesztése

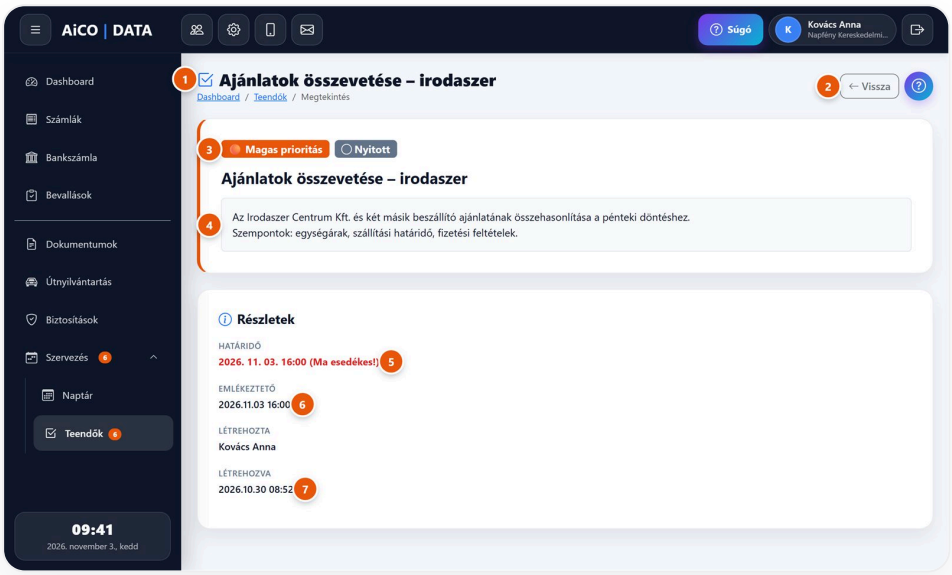
1. **Teendő neve** *, alatta a leírás és a prioritás, ugyanúgy, mint az új teendőnél.
2. **Státusz:** Nyitott vagy Lezárva. Csak a szerkesztésben van.
3. **Határidő** és **Időpont**.
4. **Emlékeztető:** bejelölve, ha a teendőhöz emlékeztető tartozik.
5. **Mentés**: „Teendő sikeresen módosítva!”, utána a teendő adatlapja nyílik meg.
6. **Mégse**: mentés nélkül az adatlapra visz. A fejléc **Vissza** gombja a listára.

- Ha a Státuszt **Lezárva**-ra állítja, a rendszer rögzíti a lezárás idejét és az Ön nevét.
- Egy lezárt teendő **újranyitható**: állítsa vissza **Nyitott**-ra és mentse. A lezárás adatai ekkor törlődnek.
- Csak a saját teendőjét szerkesztheti; más teendőjére mutató hivatkozásnál a lista nyílik meg „Ezt a teendőt nem szerkesztheted.” üzenettel.

7 A teendő adatlapja

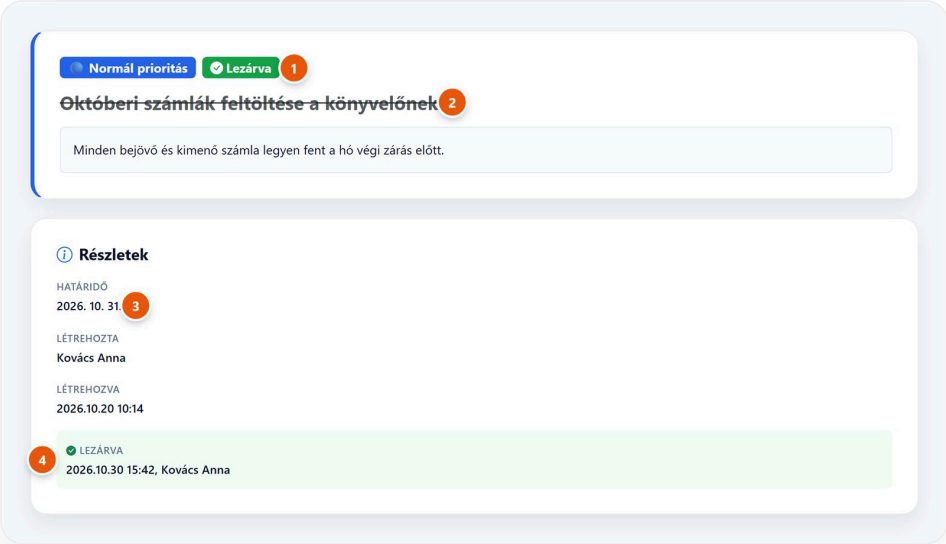
Egy teendő minden adata egy oldalon.

HOL ÉRI EL Teendők, a kártya türkiz Megtekintés gombja, illetve az emlékeztető e-mail **Teendő megtekintése** gombja.



17. ábra Egy nyitott, ma esedékes teendő adatlapja

1. A teendő neve az oldal címében.
2. **Vissza** a listára.
3. Prioritás és állapot.
4. A teljes leírás, sortörésekkel. Ha nincs: „Nincs leírás.”
5. **Határidő** az időponttal. Nyitott teendőnél pirosan, ha ma esedékes („Ma esedékes!”) vagy lejárt („Lejárt N napja”). Ha nincs: „Nincs megadva”.
6. **Emlékeztető:** csak akkor látszik, ha be van kapcsolva.
7. **Létrehozta** és **Létrehozva**.



18. ábra Egy lezárt teendő adatlapja

1. **Lezárva** állapot (zöld).
2. Áthúzott név.
3. A határidő lezárt teendőnél sosem piros.
4. **Lezárva:** a lezárás ideje és aki lezárta.

Az **Emlékeztető** sorban a határidő napja és időpontja áll (időpont nélküli határidőnél 23:59). Az értesítés ettől függetlenül a határidő napjának reggelén érkezik. Az adatlapon nincs szerkesztés vagy lezárás gomb: ezek a listán, a teendő kártyáján érhetők el.

8 Emlékeztetők és értesítések

Mikor és milyen e-mailt, illetve telefonos értesítést küld a rendszer.

A rendszer kétféle emlékeztetőt küld, mindkettőt **e-mailben** és a **telefonos alkalmazásba** is. A telefonos értesítés akkor érkezik meg, ha a telefonos alkalmazásban engedélyezte az értesítéseket (Általános kézikönyv, Telefonos alkalmazás fejezet). E-mailt a rendszer a felhasználó profiljában megadott címre küld, aktív felhasználónak.

MI	MIKOR	MIT KAP
Naptáresemény	Kb. 30 perccel a kezdés előtt (a rendszer ötpercenként ellenőriz).	E-mail „Naptár - hamarosan kezdődik: <esemény neve>” tárggyal, az időponttal, a leírással és **Naptár megnyitása** gombbal. Telefonon: „Naptár: <esemény neve>”, „30 perc múlva kezdődik, …”.
Teendő	A határidő napján reggel 7:15 körül, ha az **Emlékeztető** be van kapcsolva és a teendő nincs lezárva.	E-mail „Emlékeztető: <teendő neve>” tárggyal, a prioritással, a határidővel, a leírással és **Teendő megtekintése** gombbal. Telefonon: „Teendő emlékeztető”.

8.1 A naptár emlékeztetője

- Minden saját eseményéről kap emlékeztetőt; eseményenként nem kapcsolható ki. A lejárati bejegyzésekről a naptár nem küld értesítést (a dokumentumoknak és biztosításoknak saját emlékeztetőjük van).
- Egy eseményről csak egyszer megy ki emlékeztető. Ha egy már emlékeztetett eseményt későbbre tesz, újabb értesítés nem érkezik.
- Az egész napos esemény a nap 0:00 órájától számít, ezért az emlékeztetője az előző este fél 12 körül érkezik.
- Az e-mail **Naptár megnyitása** gombja a naptár Nap nézetét nyitja meg a mai nappal.

8.2 A teendő emlékeztetője

- Az emlékeztető naponta egyszer, reggel megy ki. Ha a teendőt a határidő napján, a reggeli kiküldés után rögzíti vagy kapcsolja be hozzá az emlékeztetőt, aznap már nem kap értesítést.
- Lejárt határidő után a rendszer nem küld újabb emlékeztetőt; a lejárt teendőket a lista **Lejárt** kártyája mutatja.
- A lezárt teendőről nem megy emlékeztető.

9 Gyakori kérdések

Rövid válaszok a leggyakoribb kérdésekre.

Láthatom a kollégáim naptárát vagy teendőit? Adhatok nekik teendőt?

Nem. Mindkét modul személyes: mindenki csak a saját eseményeit és teendőit látja, az adminisztrátor is. Teendőt kiosztani nem lehet; közös időpontot mindenki a saját naptárába rögzít.

Hol vannak az egész napos eseményeim?

Az órarácsban nem jelennek meg. Hét nézetben válassza ki a napot (kattintson a napfejlécre), és a rács alatti listában látja őket; havi nézetben a napra kattintva. A Nap nézet nem mutatja őket.

Többnapos eseményt rögzítettem, de csak az első napon látszik.

Így működik: az esemény a kezdőnapján jelenik meg. Ha minden napon látni szeretné, rögzítse naponként külön eseményként.

Mit jelent a narancs és a piros D vagy B betű a naptárban?

Egy dokumentum (D) vagy biztosítás (B) lejáratát. Narancs: 30 nap múlva jár le; piros: a lejárat napja. Rákattintva a dokumentum vagy a biztosítás adatlapja nyílik meg, a dátum ott módosítható.

Miért nem tudom szerkeszteni a lejárati bejegyzést?

Mert nem a naptárban keletkezett: a rendszer a Dokumentumok és a Biztosítások adataiból mutatja. A dokumentum vagy a biztosítás adatlapján módosítsa a lejárati dátumot.

Hogyan tudok törölni egy teendőt?

Teendőt nem lehet törölni. Zárja le a zöld ✓ gombbal; a lezárt teendők a lista végére kerülnek, és a Státusz szűrővel elrejthetők.

Véletlenül lezártam egy teendőt.

Nyissa meg a szerkesztést, állítsa a Státuszt Nyitott-ra, és mentse.

Nem kaptam emlékeztetőt a teendőről.

Ellenőrizze, hogy van-e határideje, és az adatlapon látszik-e az Emlékeztető sor. Az értesítés a határidő napján reggel megy ki; ha a teendőt aznap reggel után rögzítette, aznap már nem érkezik. Nézze meg a levélszemét mappát is.

Mit számol az oldalsáv narancs száma?

A nyitott, még le nem zárt teendőit. A lezárással csökken.

Látja a könyvelő a naptárunkat vagy a teendőinket?

Nem, könyvelői nézetben egyik modul sem érhető el.