

Számla karbantartó program leírás.

A számla program még hatékonyabb működéséhez vásárolja meg a bővített kiadású **Naptár** programot. Ebbe a verziójú **Naptár** programba van integrálva egy okos kis modul, ami figyelni a számláinkat, és ha hamarosan lejárnak, vagy lejártak a fizetési határidők akkor a Windows minden indulásakor figyelmeztet. Ezáltal nem kell mindig megnézni a fizetési határidőket.



1. ábra

A program főmenüje 1. ábra

Menük:

1. **Felvitel** (itt lehet rögzíteni a számlákat)
2. **Listázás** (itt lehet megnézni, hogy mi mennyibe került)
3. **Grafikon** (különbéféle grafikonokat rajzol a költségekről)
4. **Névjegy**
5. **Kilépés**, kilépés a programból

A főmenüben ha ráklickelek egy menüpontra akkor mindaddig nem tudunk másik menüre kattintani míg az adott menüt be nem zárjuk szabályosan.

Felvitel menü

Számola rögzítése, meglévő módosítása

Számla adatai
Számolászám: 2009/09
Típusa: Közös költség

Számla kelte: 2009.09.01.
Érkezett: 2009.09.01.
Fizetési határidő: 2009.09.10.

Összege: 4 400

Megjegyzés:

Melyik hónaphoz és évhez tartozik a számla?

Telefon számla típusa
 Második Első
 Harmadik Negyedik

Számla állapota
 Kifizetve?

Új számla Szerkeszt Mentés Mégsem Töröl Bezár

Számlaszám	Számla típusa	Kelte	Megkaptuk	Fiz. határidő	Összeg
2009/09	Közös költség	2009.09.01.	2009.09.01.	2009.09.10.	4 400
20091301264	Fűtés	2009.09.01.	2009.09.08.	2009.09.20.	7 781
20091335837	Fűtés	2009.10.01.	2009.10.08.	2009.10.20.	8 862
2009/10	Közös költség	2009.10.01.	2009.10.01.	2009.10.10.	4 400
407448/2009/09	Víz	2009.10.01.	2009.10.12.	2009.10.31.	2 948
2009/11	Közös költség	2009.11.01.	2009.11.02.	2009.11.10.	4 400
20091370696	Fűtés	2009.11.02.	2009.11.06.	2009.11.20.	12 226
2009/12	Közös költség	2009.12.01.	2009.12.05.	2009.12.10.	4 400

2. ábra

A számlák rögzítés űrlap 2. ábra

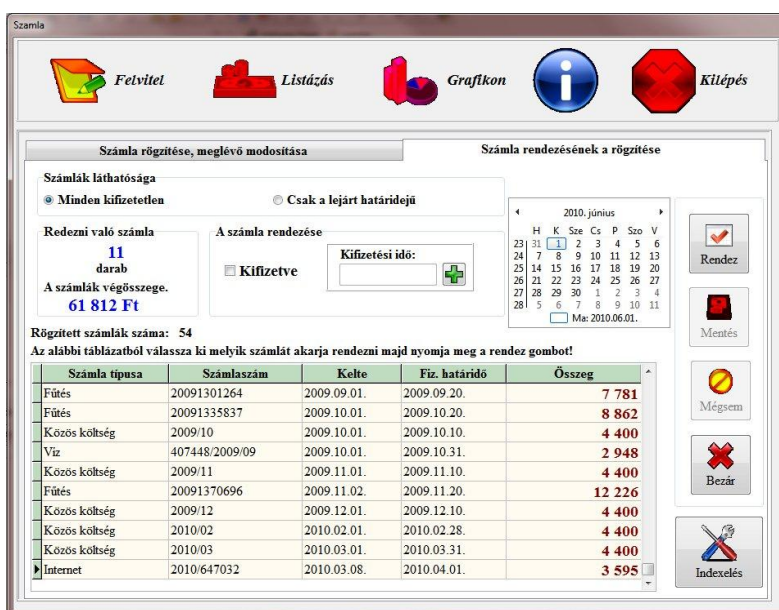
Ebben az ablakban két fül van 1. **Számla rögzítése, meglévő módosítása**, 2. **Számla rendezésének rögzítése**. A számla rögzítésénél két szempontot vettem figyelembe, *első*. kivesszük a postaládából a számlát és rögzítjük, *második*. már kifizetett számlát rögzítünk (ezért van két fül).

Számla rögzítése, meglévő módosítása 2. ábra fülre kattintva és a megjelenő ablakban hat gombunk van. A naptár alatt lévő szám (XX/YY) azt jelenti, hogy XX rögzített számlánk van és az YY látható, amelyik nincs kifizetve. Ha a táblázat fejlécére rákattintunk, akkor abc sorrendbe rendezi a számlákat az az oszlop szerint, amelyik oszlop fejlécére kattintottunk.

- **Új számla** - üres űrlap kérése így tudunk új számlát felvinni. Új számla kérésekor a csak **Mentés** és a **Mégsem** gombok aktívak. Minden rubrikát értelemszerűen töltünk ki lehetőleg helyesen. Számlának a típusát legördülő listából tudjuk kiválasztani. Ha a listában nem szerepel, olyan számla típus amelyet rögzíteni szeretnénk, akkor indítsuk el a Windows jegyzetömböt (Start menü, futtatás, és írjuk be hogy notepad.exe majd ok gomb) és nyissuk meg az alábbi helyen található C:\Program Files\Decebal\Szamlal\typ.txt fájlt. Ha a fájlt megnyitottuk, akkor kedvünkre szerkeszthetjük. Fontos, hogy a számlatípusokat egymás alá vigyük fel és NE EGYMÁS MELLÉ és üres sor se legyen, majd ne felejtsük elmenteni a módosításunkat. Ha telefon számlát viszünk fel, akkor a program alapból képes négy telefon típust lekezelni, de csak, akkor ha a typ.txt fájlban van Telefon számlatípus ha a kérdéses fájlból töröljük a Telefon sort akkor ez a lehetőség inaktív(telefon típusokat létrehozhatunk a typ.txt fájlban is). Ha szeretnénk használni a programban beépített 4 telefon típust, akkor ezt is testre szabhatjuk (átnevezhetjük) az alábbi módon. Indítsuk el a Windows jegyzetömböt és nyissuk meg az alábbi helyen található C:\Program Files\Decebal\Szamlal\telcsi.txt fájlt. Ha a fájlt megnyitottuk, akkor kedvünkre szerkeszthetjük. Egymás alá írja be a telefon típusokat fölösleges 4-nél többet felsorolnia, mert csak a fájl első 4 sorát veszi figyelembe a program! A fent említett fájlok egyikét se törölje, mert hibás működést eredményez. Dátumot rögzíteni úgy tudunk, hogy az ablak jobb oldalán lévő naptárban rákattintunk egy időpontra és utána a beviteli mező mellett lévő + gombra. Ha olyan számlát rögzítünk amit már kifizettünk akkor pipáljuk ki a Számla állapota négyzetben a Kifizetve ? négyzetet és utána rögzítsük a megjelenő ablakban a számla kifizetésének időpontját. Miután felvittük az adatokat kattintsunk a Mentés gombra ha nem akarjuk menteni akkor kattintsunk a mégsem gombra. Szerkeszt - a már felvitt számla adatait tudjuk módosítani. A lenti táblázatból válasszuk ki azt a számlát aminek akarjuk módosítani az adatait és akkor kattintsunk a Szerkeszt gombra. Miután módosítottuk azt amit akartunk kattintsunk a Mentés gombra. Ha mégsem akarjuk menteni a módosítást akkor nyomjuk meg a mégsem gombot. Ha végeztünk és másik számlát akarunk felvinni akkor nyomjuk meg ,megint az **Új számla** gombot
- **Mentés** – A felvitt vagy módosított adatokat tudjuk menteni.
- **Mégsem** – Nem akarjuk menteni az adatainkat
- **Töröl** – Lehetőségünk van ki nem fizetett számlák törlésére. A lenti táblázatból válasszuk ki azt a számlát amelyiket akarjuk törölni, majd kattintsunk a Töröl gombra. Ha olyan tételt akarunk törölni amit már kiegyenlítettünk akkor azt a **Listázás** főmenű **Havi** nézet ablakában tehetjük meg.
- **Bezár** – Amikor aktív a gomb és rákattintunk akkor visszalépünk a főmenübe.

Számla rendezésének rögzítése erre a fülre akkor kattintsunk mikor már egy rögzített számlát kiegyenlítettünk 3. ábra. Itt ebben az ablakban 5 menü található

- **Rendez**, - ezt a gombot akkor használjuk mikor már egy rögzített számlát kiegyenlítettük. Először válasszuk ki a táblázatból azt a számlát, amit könyvelni szeretnénk, majd nyomjuk meg a Rendez gombot ekkor aktív lesz a **Mentés** és **Mégsem** gomb. Majd vigyük be a számla kifizetésének a dátumát és pipáljuk ki a Kifizetve opciót. Majd Mentsük el. Ha másik számlát akarunk könyvelni, akkor Kiválasztás, Rendez gomb...! Ha a táblázat fejlécére rákattintunk, akkor abc sorrendbe rendezi a számlákat az az oszlop szerint, amelyik oszlop fejlécére kattintottunk
- **Mentés**
- **Mégsem**, nem menti a módosításokat
- **Bezár**, visszalépünk a főmenübe.
- **Indexelés**, ezt a menüt elég 2-3 havonta egyszer elindítani, automatikusan karbantartja a számla adatbázisunkat.



3. ábra

Listázás menü

Itt különféle listákat, statisztikákat kapunk, hogy mikor mire mennyit fizettünk. Ebben az ablakban két fül van **1. Megadott évből befizetett számlák megjelenítése**, **2. Összehasonlítás a korábbi évek kifizetésével**.



4. ábra

Megadott évből befizetett számlák megjelenítése

Itt három gomb közül választhatunk 4. ábra

- **Éves nézet** 5. ábra. Itt az ablak bal felső sarkában általunk megadott évre kilistázza a számlákat összesítve számlatípusonként, hónapokra bontva, összegezve táblázat formájában. Az évet bevihetjük kézzel vagy a beviteli mező mellett lévő + vagy – gombra kattintva is kiválaszthatjuk az évet. A listázás a számla kifizetésének az ideje szerint történik.
 - **Frissít**, gombbal újra listázza a képernyőre az adatokat.
 - **Vissza**, bezárja az ablakot, megint választhatunk a három lehetőség közül 4. ábra.
 - **Bezár**, bezárja az ablakot vissza jutunk a főmenübe 1 ábra.
- **Havi nézet** 6. ábra itt egy általunk megadott, hónapra vonatkozó összes számlát nézhetjük meg. Három féle szűrés típus közül választhatunk, **Számla kelte**, **Fizetési határidő**, **Kifizetési idő** (Számla kiegyenlítésének a dátuma.) A szűrésünket még szűkíthetjük 3 opcióval, megadhatjuk, hogy melyik számlákat mutassa, **Kifizetett** (csak a kifizetetteket mutatja), **Ki nem fizetett** (csak a kiegyenlítetlen számlákat mutatja), **Összes**. A táblázat alján összegezi a szűrt adatokat a program. Ha a táblázat fejlécére rákattintunk, akkor abc sorrendbe rendezi a számlákat az az oszlop szerint, amelyik oszlop fejlécére kattintottunk. Ha az **adott hónaphoz tartozókat** opció ki van pipálva akkor a program csak azokat a számlákat mutatja melyek felvitelkor lett kiválasztva, hogy melyik hónaphoz, évhez tartoznak ebben az esetben is szűkíthetjük a fent említett 3 opcióval a szűrésünket.
 - **Frissít**, gombbal újra listázza a képernyőre az adatokat.
 - **Vissza**, bezárja az ablakot, megint választhatunk a három lehetőség közül 4. ábra.
 - **Bezár**, bezárja az ablakot vissza jutunk a főmenübe 1 ábra.
 - **Töröl**, itt lehetőségünk van a kilistázott számlák közül bármelyik törlésére. A lenti táblázatból válasszuk ki azt a számlát amelyiket akarjuk törölni, majd kattintsunk a **Töröl** gombra.
- **Egyéni Listázás** 7. ábra Lehetőségünk van saját magunk megadni a feltételeket hogy mi alapján listázzon. Vannak beépített feltételek melyekre elég csak rákattintani és máris megkapjuk az eredményt, ezek a táblázat fölött található. Balról jobbra haladva rövidem leírom a lehetőségeket. Az alábbiakban felsorolt szűréseket kombinálhatjuk is, egyszerre többet is kijelölhetünk, nem csak egy fajtát. A táblázat alján összegezi a szűrt adatokat a program. Ha a táblázat fejlécére rákattintunk, akkor abc sorrendbe rendezi a számlákat az az oszlop szerint, amelyik oszlop fejlécére kattintottunk
 - **Számlatípusok** szerint, válasszuk ki (jelöljük be a négyzetet) azt vagy azokat a számlákat melyekre kíváncsiak vagyunk és nyomjuk meg a baloldalon lévő szűrés gombot.
 - Ha használjuk a telefon típusokat (typ.txt) akkor itt lehetőségünk van a szűrésükre **és/vagy** feltétel alapján. Feltételezem hogy az olvasó tisztában van az és vagy feltétellel nem részletezem. Itt is, ha kiválasztottuk, a végén nyomjuk meg a baloldalon lévő szűrés gombot. Ezt a szűrést kombinálhatjuk az előzővel.
 - **Összeg szerinti**.

1. **Kisebb** ha ezt válasszuk akkor a felső rubrikába írjuk be azt az összeget amelytől kisebb összegű számlákat listázza.
2. **Nagyobb** ha ezt válasszuk akkor a felső rubrikába írjuk be azt az összeget amelytől nagyobb összegű számlákat listázza.
3. **Tól ig**, ha ezt válasszuk akkor általunk megadott két összeg között kilistázza a számlákat. A felső rubrikába írjuk be azt a kisebb összeget az alsó rubrikába a nagyobb összeget.

Ha kész vagyunk nyomjuk meg a szűrés gombot. Ezt a szűrést kombinálhatjuk az előzőekkel.

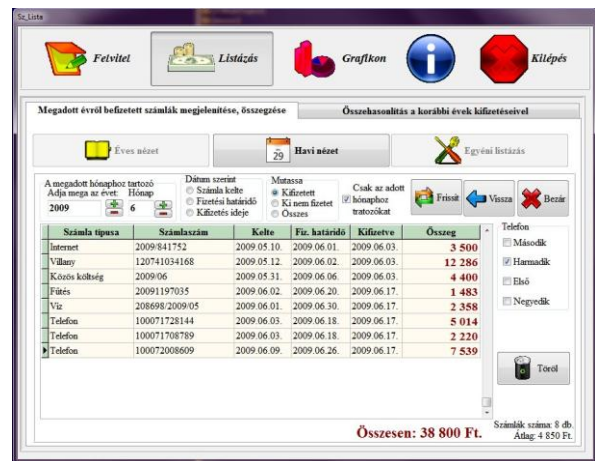
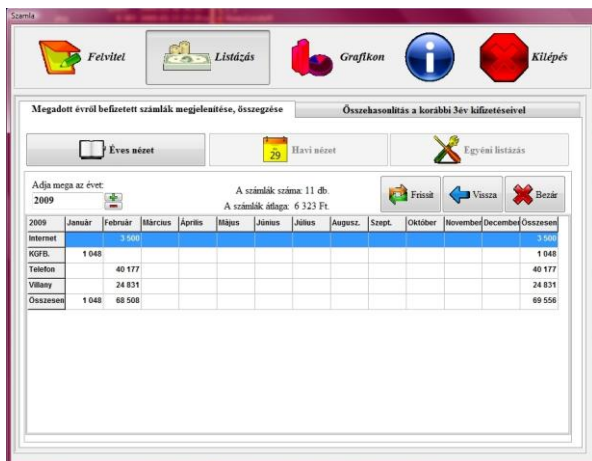
- **Dátum**, itt dátum szerint tudunk listázni itt mind a két rubrikát ki kell töltenünk ha akarjuk használni ezt a fajta szűrést pl.: ha a márciusi számlákra vagyunk kíváncsiak akkor a **-tól** mezőbe vigyük be márc. 1. és **az -ig** mezőbe márc. 31. Dátumot rögzíteni úgy tudunk, hogy a beviteli mező mellett lévő + gombra rákattintunk majd a megjelenő naptárban egy időpontra kattintunk utána OK gombra. Ezt a szűrést kombinálhatjuk az előzőekkel. A felvitt dátumokat az alábbiak egyike alapján szűri:
 1. Kelte (számla kelte alapján)
 2. Fiz. határidő (Fizetési határidő)
 3. Kifiz. ideje (Kifizetési idő)
 4. Hó. tartozó (A felvitelkor megadott hónaphoz könyvelt számlák)
- Mutassa, melyik számlákat mutassa a program
 1. Rendezett (csak a kifizetett)
 2. Rendezetlen (csak a ki nem fizetett)
 3. Összes (A kifizetett és ki nem fizetetteket, tehát az összeset.)

Ha a fentiek közül egyik szűrés sem felel meg nekünk, akkor a jobb oldalon lévő gombsorból nyomjuk meg **Egyéni** gombot és ott megjelenő panelon 8. ábra részletesen paraméterezhetünk. Ezt nem fogom részletesen ismertetni mert akkor nagyon hosszú lenne az egész. Itt csak be kell tartani a szerkezeti formát. Két példát fogok bemutatni ez alapján az bárki rájön a többire egy kis gyakorlással.

- Nyomjuk meg a Készt kifizetések gombot. A megjelenő panelon írjunk be egy évet (én 2010 adtam meg) az Összes négyzetet hagyjuk kipipálva majd nyomjuk meg az OK gombot. Látjuk hogy a panelon lent a legnagyobb beviteli mezőben az alábbi sor jelenik meg **(kf=true)and(ev=2010)** majd nyomjuk meg a panelon lévő **Szűrés** gombot. Eredmény: Kilistázza az összes olyan számlát amelyet 2010 –ben késve fizettünk be. Egy kis módosítás **(kf=false)and(ev=2010)** Eredmény: Kilistázza az összes olyan számlát amelyet 2010 –ben időben fizettünk be. Hozzuk elő megint Készt kifizetések panelt (Egyéni, Készt kifizetések) Csináljuk végig az előző műveletet és mikor megjelenik a leghosszabb beviteli mezőben **(kf=true)and(ev=2010)** még ne nyomjuk meg a **Szűrés** gombot, hanem az operátor

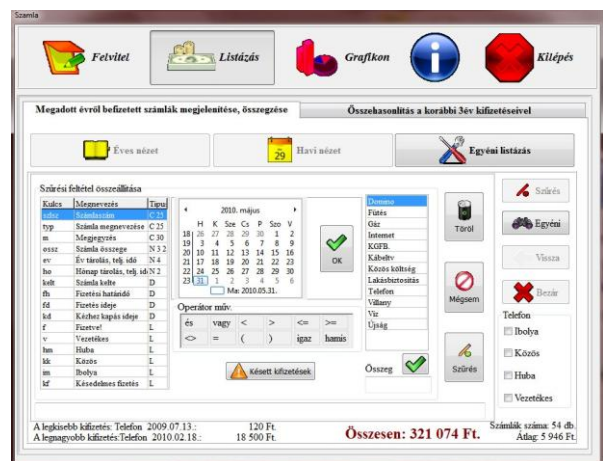
műveleteknél kattintsunk az **ÉS**-re majd ugyanitt (, majd a bal oldali táblázatból válasszuk ki azt a sort amelyiknek az első oszlopában az a szó szerepel, hogy **ho** és kattintsunk rá, majd operátor műveleteknél kattintsunk = -re, majd **Összeg** mezőnél 1 és 12 között írjunk be egy számot (én 3 írtam be), majd operátor műveleteknél kattintsunk) , -re ha nem tévedtünk akkor a beviteli mezőben ennek kell szerepelnie.: **(kf=true)and(ev=2009)and(ho=3)** (ha nem ez szerepel akkor nyomjuk meg a törlés gombot és kezdjük előről) majd kattintsunk a panelon lévő szűrés gombra **Eredmény**: Kilitázza az összes olyan számlát amelyet 2010. márciusában késve fizettünk be. Számtalan módon kombinálhatjuk a szűrésünket. Egyéni szűrés panelünkön lévő gombok jelentése.

- **Töröl**, törli a beviteli feltételek mezőt.
- **Mégsem**, szűrés nélkül bezárja a panelt.
- **Szűrés**, az általunk megadott feltételek alapján elvégzi a szűrést.



5. ábra

6. ábra



7. ábra

8. ábra

A jobboldalon lévő gombok rövid ismertetése 7. ábra.

- **Szűrés**, megadott feltételek alapján elvégzi a szűrést.
- **Egyéni**, további feltételeket adhatunk meg a szűréshez.
- **Vissza**, bezárja az ablakot, megint választhatunk a három lehetőség közül 4. ábra.

- **Bezár (piros X)**, bezárja az ablakot vissza jutunk a főmenübe 1 ábra.

Összehasonlítás a korábbi évek kifizetéseivel.

Ebben az ablakban (9.ábra) csak egy kezdőévet kell megadnunk a bal felső sarokban és a program az összes számlánkat összehasonlítja a korábbi 2 év számláival, összegzi és 3 táblázat formájában kilistázza a képernyőre. Az évet a már leírtak szerint kell bevinnünk. Ha túl sok adat szerepel a táblázatunkban akkor tudjuk le fel görgetni a görgetősávval. Nem részletezem a kiírt adatokat mert elég egyértelműek. Az összehasonlítás a kifizetés dátuma szerint történik. Két gomb található.

- **Frissít**, Újra listázza a képernyőre az adatokat
- **Bezár**, Bezárja az ablakot és visszalép a főmenübe 1. ábra.

Megadott évtől befizetett számlák megjelenítése, összegzése

Alapszám az évtől: 2010: 11 db számla, a számlák állaga: 7 127 Ft
2009: 31 db számla, a számlák állaga: 5 692 Ft

Összehasonlítás a korábbi 3 év kifizetéseivel

Frissít Bezár

2010	Január	Február	Március	Április	Május	Június	Július	Auguszt.	Szept.	Október	November	December	Összesen
Internet			10 815										10 815
Telefon	11 377	18 500	3 140										33 017
Vilány			6 281	22 882									29 163
Összesen	11 377	24 781	42 237										78 395

2009	Január	Február	Március	Április	Május	Június	Július	Auguszt.	Szept.	Október	November	December	Összesen
Telefon						14 773	5 700	17 647		14 968			53 088
Vilány						12 286	12 285	12 873					37 444
Víz						2 358		2 358					4 716
Összesen						38 800	34 173	48 604					121 148

2008	Január	Február	Március	Április	Május	Június	Július	Auguszt.	Szept.	Október	November	December	Összesen

9. ábra

Grafikon menü

Ebben az ablakban (10.ábra) is meg kell adnunk egy kezdőévet a bal felső sarokban, és kiválasztanunk az alatta lévő listából a feldolgozandó számlákat, majd kattintsunk a **Számol** gombra és a program az összes számlánkat összehasonlítja a korábbi 2 év számláival, összegzi és 3 grafikon formájában kilistázza a képernyőre. Az évet a már leírtak szerint kell bevinnünk. Nem részletezem a kiírt adatokat mert elég egyértelműek. Az összehasonlítás a kifizetés dátuma szerint történik. Két gomb található az ablakban

- **Számol**, kiszámolja és kirajzolja a grafikonokat.
- **Bezár**, Bezárja az ablakot és visszalép a főmenübe 1. ábra.



10. ábra

A program következő verziójában terveim közt szerepel, hogy a listázásokat, szűréseket, és a grafikonokat ki lehessen nyomtatni.