

Profi Multiház társasházkezelő rendszer leírása, kezelése, főoldal.

(2026.09.01)

Ez a rendszer legfontosabb leírása, kérem feltétlenül olvassa végig, hogy gyorsan, hatékonyan tudja kezelni, és ezzel több időt tudjon megtakarítani, valamint tudjon olyan hasznos lehetőségekről is, amire különben nem is gondolt volna, mert csak itt van leírva!

A leírásokban csak olyan információk szerepelnek, amik a használatkor nem biztos, hogy kiderülnek. Ha a kevésbé érthető részeket kipróbálja, a felületet is látva már biztosan érthető lesz, és egyben a programot is megtanulta kezelni.

- 1) Indulás**
- 2) A rendszer lényege**
- 3) A rendszer kezelésének általános elvei**
- 4) A rendszer használatának megkezdése**
- 5) Könyvelés**
- 6) Biztonság**
- 7) A Modulok és az árak**
- 8) Ház zárás, leadás, számlázás, elérhetőségeink, egyéb**

1) Indulás:

Jelen Word dokumentáció 2026.09.01.én készült, csak a lényegét, az 5 legfontosabb on-line súgó oldalt tartalmazza. Teljes dokumentáció nem készül, mert sokkal hatékonyabb és követhetőbb az aktuális oldalakon a jobb felső sarkokban elhelyezett célirányos **súgók** ("?"), ami egy **kék nyomtató jel**-lel nyomtatható is, és mindig a legfrissebbek.

Ami a jelen leíráshoz képest újdonság azt az Áttekintés-> **Újdonságok** -nál külön kiemeljük, hogy legyen gyors áttekintése mindig a változásokra.

A programot és a súgókat 1-2 hetente bővítjük, ezt max. 2 **hetente** érdemes megnézni.

A rendszerhasználat rövid lényegi összefoglalója: Áttekintés-> **Kezdeti lépések**. (Ez a kezdetben érdemes külön is kinyomtatni.)

Az aláhúzott (belső) linkek a dokumentáció más oldalaira mutatnak, ezek a word/pdf dokumentációból csak akkor működnek, ha bejelentkezik a demó vagy éles Multiház programba.

Pár külső link, amik az scha.hu-ra mutat, azok mindenhogy működnek.

A súgók oldalain felül van egy **kék nagyító jel** is, ami az egész rendszerre vonatkozó **Tárgymutató-Tartalomjegyzék-Index**, innen a kiválasztott súgót hozza be. (itt szöveg/téma keresés: **F8**, a listát folyamatosan bővítjük.) Kérdés esetén először mindig itt keressen.

A súgókon belül a kék aláhúzott részek kattinthatóak, amire bejön egy másik súgó oldal vagy dokumentum.

Van egy **AI kérdező felület**, amit a jobb felső sarokban a **Zöld ikonon ér el, itt szövegesen lehet kérdezni, pl. "hogyan kell forrásadót könyvelni?"** Minél pontosabb kérdést tesz fel, annál jobb választ fog kapni.

Az utolsó, 2020.01.17.i teljes Multiház **programbemutató előadás+webinárium élő felvétele** **visszanézhető** az **scha.hu/webinarium-2020-01.html** címen. Egy választási listán 100 témakörre van bontva az előadás, így könnyen kiválasztható az, ami a legjobban érdekli önt. A rendszer lényege még most is ez.

A Kettős könyvelést is tud a program. Egy leírása: **Profi Multiház KETTŐS Dokumentáció letöltés (2020.01.29)**. Az **új ház nyitásánál** lehet kérni a Kettős kérdés pipálásával. Ha a Profi/Multiház egyszerűséből tér át, akkor ebbe a Kettősbe egy mozdulattal **beimportálható az egyszerűs azonos évi nyitása, az összes törzsadatállományával együtt**, de a könyvelés nélkül. (Törzsadatok -> Albetétkezelés, alul Törzsadat Import gomb) Ez szinte ugyan olyan könnyen kezelhető, mint az egyszerűs, mert nagyon hasonló a logikája, lényegében **azonos szolgáltatásokkal, tulajdonosi előírás, könyvelés és elszámolásrendszerrel**, csak a nemtulajdonosi könyvelések és ezek listái térnek el szükségszerűen. Ezért közösek a súgók és ahol van eltérés, ott a súgók végén egy vonal alatt van a kettősre vonatkozó kiegészítések.

2.) A rendszer lényege:

A rendszer valódi **WEB** alapú program, ezért nem kell telepíteni, hanem böngészőből használható, akár tablet, okos telefon, vagy Linux alól is. Egy időben több gépről is használható, akár ugyan abban a házban is, pl. könyvelés közben a közös képviselő tervezhet is. Ez a létező legmodernebb technológia. Semmilyen szerver sem kell hozzá. A korábbi Windows-os programok még nem web alapúak, amik csak a telepítés helyén működnek. (Pár társasházkezelő program nevében benne van a WEB...., NET... szó, ez megtévesztő lehet, mert ezek NEM WEB alapú programok!) A WEB (felhő) alapú rendszerként minden frissítést is folyamatosan megkap. Bár több telepítést igénylő programhoz is létezik '*webes kliens*', de ezek csak egy töredék részét tudják nyújtani a valódi web alapú programok teljes értékű szolgáltatásainak.

A rendszer használata egyedülien rendkívül rugalmas, gyors és egyszerű, mivel egy nagy tudású felhasználó barát logika dolgozik mögötte. Mivel optimalizált minden képernyő méretre/felbontásra (azaz "Reszponzív") ezért tableten, és okostelefonon is szinte minden funkció használható. Minden előírást, számlát, tulajdonosi befizetést egy nagyon jól áttekinthető képernyőn rendkívül gyorsan és maximálisan ellenőrzötten lehet bevinni, ezért szinte nincs is hibalehetőség. Minden fajta elszámolást, könyvelést, rezsicsökkentést, hirdetményt ezen adatokból, többletmunka nélkül megcsinál, vagyis nem kell mellette dupla munkával semmilyen más könyvelő, nyilvántartó rendszert is használni, fizetni. Ezért a nem szakemberek, adatrögzítők is nagyon könnyen tudják kezelni. **Kiválóan alkalmas a TELJESEN Automatikus bank és NAV könyvelésre!** A közvetlen banki kapcsolat is gyorsítja a könyvelést Még a csekkbefizetések könyvelése is 100%-ig automatizálható. **(OC31)** A beépített **Tervező, Beszámoló** funkciói is rendkívül jók és a **Mérleg-Eredménylevezetést** is megcsinálja.

Az **Érték/Ár aránya**, az **élőmunka megtakarítása** és a **nyújtott szolgáltatásai is** kiugróan a legmagasabb, ezért még az olcsóbb programokhoz képest is **kifizetődőbb**. Bátran kattintgasson mindenhova: Így már egy óra alatt meg lehet érteni a logikáját, hogy tudja használni. Bár nagyon felhasználóbarát, de mivel nagyon sok olyan hasznos és időtakarékos funkció van benne, ami semmilyen más programban sincs benne, ezért a fontosabb részek megismerése valóban 4-6 óra, ami a tudásához képest kifejezetten kevés idő. (A sokkal kisebb tudású programok megtanulása sem kevesebb idő). A felületeink rendkívül jól kidolgozottak és mindenütt ott vannak a helyi súgók is. Ha netán mégsem egyértelmű valami, kérem jelezze, **bármikor azonnal segítünk**.

Ezen **Mintalisták** : scha.hu/letoltesek/multihaz-windows.html jó képet mutatnak a program tudásáról, gyorsan átnézhető.

Van **Androidos alkalmazásunk** is, ami a Play Áruházból telepíthető, a keresésben a "Profi Multiház"-zal található meg, vagy az alábbi linken:

<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.multihaz.multih&pli=1> **Minden** funkció működik itt is. A mobil képernyőhöz és tablethez is optimalizáltuk, de inkább monitoron érdemes használni.

3) A rendszer kezelésének általános elvei:

A program minden böngészőben működik, de a **Google Chrome** [\(letöltés\)](#), és a **Firefox** a legjobb, de az iOS/Apple **Safarin** is megy. **Androidos** tableten, mobilon is működik. A *Microsoft Explorer*, és *Opera*-ban lehetnek kisebb zavaró problémák, de ettől még majdnem tökéletesen működnek. Ha talál hibát és jelzi is nekünk, akkor megoldjuk. Linux és más operációs rendszerek megfelelő böngészőin is jól működik. Az Ön személyes belépési címét érdemes a kedvencek közé eltárolni a **Ctrl-D** gombokkal. (A jelszavát is meg tudja jegyeztetni a böngészővel, de ezt idegen gépen vagy hordozott laptopon ne tegye meg.) Az egész Multiház oldalt is a Windows asztalról közvetlen indíthatóvá teheti egy ikon elhelyezésével. Ehhez a Google Chrome-ban a jobb felső sarokban Beállítás menüben a *További eszközök, Hozzáadás az asztalhoz* -ra kell kattintani. Firefox-ban kattintson a Multiház földre és húzza az asztalra. Az alábbi kezelési elvek leírása azért is hasznos, mert az internetezésre használt böngészők kezelésénél egységesen nagyrészt ugyan ezeket a windows-szabványú gombokat használhatja.

A böngésző balra nyíl gombja - és a fizikai Alt Balra nyíl is - nem léptet ki programból, hanem **Visszalépés** **funkcióként** működik, ami az előző képernyőre/menüpontra ugrik vissza!

Csak a Firefoxban a fekvő listák nyomtatásakor a beállításoknál fekvő formátumra kell állítani, különben kicsi lesz a nyomtatott kép.

A programnak többféle **online súgója** van, ami sokkal jobb, mint a nagy dokumentáció, mert célirányosan segít, és az egeret a "?"-re húzva, vagy a Menüpontra vagy a Gombra húzva jelenik meg (Egér nélküli mobil/tableten hosszú nyomásra jön elő):

- **Minden oldal jobb felső sarkában van egy nagy kérdőjel, a súgó**, ami az aktuális oldal/funkcióhoz ad kezelési segítséget (más néven online **Help'**, vagy Manuál) - kezdve ezzel az összefoglalóval.

- A súgók oldalain felül van egy kék **nagyító jel** is, ami az egész rendszerre vonatkozó Tárgymutató-Tartalomjegyzék, innen a megfelelő súgót hozza be. Itt szöveg-téma keresés: **F8** Keresés után az azonos

találatok az F8-ra kattintva jönnek vissza. A listát folyamatosan bővítjük.

- Sok helyen az adatbeviteli kérdések mögött is van **kis zöld kérdőjel**

- Vannak súgók a bal oldali **menüpontokon** is

- A legtöbb kezelő **gombon** is van súgó

- A **duplavonallal aláhúzott oszlopfejlécek is súgók:**

az egeret ide húzva jelenik meg egy kérdőjel - majd itt hagyva az egeret 1 másodperc múlva jön a segítő ablak.

A zöld karikában lévő háromszög (Lejátszó gomb) egy bemutató videót indít el. (Ilyenek pár helyen a jobb sarok nagy "?" mellett van.)

Pár helyen a zöld fejlécekben vannak **aláhúzott linkek**, pl: "[F2: Eddigiek áttekintése és Javítás](#)", valamint a munkafelületeken és a buborék üzenetekben is vannak aláhúzott szövegek/linkek (pl. "[Ügyfélkapu információk](#)") **ezekre is érdemes kattintani**, mert valami ide kapcsolódó fontos más menüpontba visz, hogy ne kelljen több lépésben végig menni a menün. Ha kattintható területre, linkekre húzza az egér nyilat, az kéz-jelre alakul át. (Pl. menük, házváltás is.)

A törzsadatok (Bank, Tulajdonos, Vevő stb.) kiválasztásánál sok helyen a mező mögött van egy '**F1**' gomb, ezzel kereshet/választhat a megfelelő törzsből. Ezért nem kell semmilyen kódot megtanulni. Sőt nem létező kód beírása esetén magától felugrik a megfelelő törzs ablak a választáshoz. A törzsek könyvelés közben is bővíthetők és módosíthatóak kilépés nélkül.

Más szöveges mezőknél az utoljára beírt szövegeket megjegyzi és legközelebb fel is kínálja, pl. email címek, email tárgy, számla szövege, képlet stb.

A nem módosítható (nem kattintható) mezők sárga színűek. (bár néhol ezen lehet változtatni a nyitó beállításokkal.)

A legtöbb kezelő gomb, (pl. "Új felvétele") gomb egér nélkül az aláhúzott betűvel (Pl. **u**) is elérhető.

Az egész rendszer nagy része az egéren kívül kezelhető billentyűzetről is, ezzel rendkívül gyorsá teszi az adatbevitelt és kezelést.

A táblázatok (Előírárendszer, törzsadatok) feltöltésénél a nyilakkal haladva az **Enterrel** lehet egy mezőbe belépni, beírni egy számot, és ezt **Enter-rel kell zárni!**

A kérdések után levő pipák is váltogathatók Szóköz vagy Enter billentyűvel.

WEB-es program lévén pár kivételtől eltekintve az ESC billentyű nem használható, a megnyitott menüpontokat nem kell bezárni, hanem a menüből vagy gombokon, vagy linkeken új menüpontok nyithatók meg. Vissza is léphet a böngésző balra nyíl gombjával. (vagy a fizikai Alt Balra nyíllal)

Ha kicsi a böngésző képernyőfelbontása, vagy csak túl nagy betűméretet használ, akkor a **betűméretet is állítható: Ctrl +/-** vagy **Ctrl görgő fel/le**, érdemes kipróbálni. Ha nem fér el szélteben egy lista, akkor megjelenik alul egy **csúszka**, főleg akkor érdemes használni, azaz kicsinyíteni/nagyítani.

Úgy **is** lesz több helye a megjelenítésre, ha a baloldali **menürendszert becsukja/kinyitja** a felette levő **nyíl** -ra kattintva.

A böngészőben az **F11** gombbal **teljes képernyőre** tud átkapcsolni (és ugyanígy vissza), ekkor több sor fér el az oldalon.

A **PDF** listák új böngésző füleken nyílnak meg, és a **Ctrl-W** gombbal is be lehet zárni, ami teljes képernyős módnál még hasznosabb, hogy ne kelljen visszaváltani F11-gyel. Sokszor hasznos lehet, hogy a lista fület be se zárja, hogy össze tudjon hasonlítani több listát, a lista fület között kattintgatva. (Hasonlóan magát a programot is meg lehet nyitni 2 fülön, azonos házzal - néha ez is hasznos lehet, hogy ne kelljen 2 menüpont között oda-vissza ugrálgatni.) A fűlekre való kattintgatás helyett a **Ctrl PgUp** és **Ctrl PgDn** gombokkal is lehet a fűleken balra, jobbra lépkedni.

Az oldal "reszponzív", vagyis a különböző méretű weboldalakon más elrendezésben jelenik meg, ezért még egy mobilon is elég jól használható, akár böngészőből, akár a mobil alkalmazásunkból, ami a program minden funkcióját tartalmazza.

A **Menürendszer** az egéren kívül bármikor elérhető a **Ctrl+Alt** gomb megnyomásával a menükeresőbe jut, vagy oda is kattinthat felül. Itt beírva pl. "óra", a teljes menü rendszerben megkeresi a lehetséges menüneveket. Továbbá lehet választani a menüpont előtt megjelenő betűk, számok sorban történő beírásával. (Pl. Könyvelés, Egyéb Költség: **Ctrl+Alt, B, 6, Ctrl+Alt** (vagy ha eleve a könyvelésben vagyunk akkor a **B** sem kell. Próbálja ki!)) Adatbeviteli mezőben állva nem működik ez az Alt funkció, ilyenkor vagy ESC-pel lépünk ki, vagy kattintsunk egy mezőn kívüli üres területre.

A legfontosabb a könyvelés, ami teljesen kezelhető egér nélkül is, így ezzel is nagyon sok időt tud megtakarítani.

Az F2 gomb a Naplófőkönyv gyors áttekintő nézete.

Az **F2** gombbal vagy **F2** ikonnal bármikor gyorsan betekinthez a könyvelési tételekbe, ahol tud keresni, és módosítani is! (Javításhoz nem kell előbb törölni.)

Az F2-es áttekintés sok tételnél vagy lassúbb gépeken is lelassulhat. Ilyenkor felgyorsítható úgy, hogy az áttekintésben F7-et nyom. Ekkor viszont a jobb oldali navigációs csúszka nem működik, de a PgUp/PgDn, egérgörgő stb. továbbra is jól használható. Kikapcsolni is az F7-tel lehet az F2-n belül. A beállítást gépenként **meg is jegyzi.**

Az oszlopok **fejlécére kattintva** rendezheti is az adott oszlop szerint felfelé és lefelé is. Visszalépni innen lehet az ESC-pel is. (Nagy naplófőkönyvnél sokkal gyorsabb a jobb oldali gördítő sávval mozogni, vagy a PgUp/PgDn-nal lapozni a listában, mint a fel le billentyűkkel.)

A **nem pénzforgalmi tételek**, (előírások, rezsicsökkentés: T2, T3, T4, X) piros színnel vannak jelölve, ezek a nyomtatott naplófőkönyvbe nem is kerülnek be.

KERESÉS ÉS JAVÍTÁS:

Egyszerű keresés: Az **F2**-es gombra bejövő áttekintés felület jobb felső sarkában lévő szűrővel (**F8**) lehet egyszerű szűréseket végezni és egy megkeresett tételt javítani.

Részletes keresések: Az **F2**-es gombra bejövő áttekintés felület jobb felső sarkában van egy kék **"Keresés" gomb** is, amely amivel összetettebb kereséseket is indíthatunk. Sőt az itt leszűrt tételeket a **Shift F2** vagy **Ctrl F2** gombbal vagy ikonnal bármikor visszakereshetjük pl. további **csoportos javítások céljából.**

(Ebbe a keresésbe bejuthatunk a Könyvelési listák->[Bizonylatlista, Analitika](#) menüpontból is.)

Javítás:

A részletes kereső felületre bejutva, keresés után a **leszűrt** tételek listája jobb oldalán a **"ceruza"** jel kattintható, ami egyből beküld a tétel módosításba. A szerkesztésből ide nem térhetünk vissza -**Viszont a leszűrt tételek listáját a rendszer letárolja. Ha bármikor később megnyomja a Shift F2 vagy Ctrl F2 gombot, akkor csak az utoljára leszűrt tételeket mutatja** (az F2 gombon elérhető lista formátumában). **Innen újra tud módosítást indítani.** Javítás után újra használhatja az **Shift F2** vagy **Ctrl F2**-t akárhányszor. (Ez a kék Keresés gomb a "Könyvelési listák -> [Bizonylatlista, Analitika](#)" menüpontba dob át). Továbbá, ha **ezen szűrt listából módosítunk**, akkor könyveléskor a Mentés gomb mellett megjelenik egy **"Mentés+Következő módosít"** gomb, ami a következő szűrt tételt tölti be.

Az előbbi kereső felületen **további Szűrési lehetőség** az alul levő **"Szűrés a kijelöltekre"** gomb. Itt a listában bepipált tételekre tovább szűkíti a szűrést és kínálja fel módosításra, mint előbb a Shift F2 - nél. (Érdemes kipróbálni, akkor lesz érthető.)

Továbbá a **Könyvelési listák -> Bank-Pénztár** analitikában is van egy ugyan ilyen pipálható szűrési lehetőség, ami az alul levő **"Szűrés a kijelöltekre"** gombbal működik, és ez után ugyan így módosíthatóak ezek.

Minden adat, törzsadat táblázatos listában, XML szabálytörzs, Óraleolvasás, valamint a könyvelés közben is a Tulajdonos, Vevő, Szállítóknál az F1-re legördülő listáknál az oszlopok **fejlécére kattintva** rendezheti is az adott oszlop szerint felfelé és lefelé is. **Ha még a Ctrl -t is hozzá nyomja** (Pl. Ctrl +'Név' katt), akkor **meg**

is jegyzi ezt a sorrendet, vagyis egy későbbi belépéskor is így lesz rendezve, és ezt az oszlopnév előtti '*' is mutatja. (pl. a 'Név'-re) Újabb megjegyzetések törlik az előzőt. A Ctrl + Shift + bármelyik oszlopnév kattintás visszaállítja az alapértelmezett sorrendet.

Van egy **beépített számológép**, ami az **F4** gombra bármikor előjön. Ha egy aktív (vastagon keretezett) beviteli mezőből hívja meg, akkor a számítás végeredményét abba a mezőbe Enterrel be is írja. (Shift-Enter: csak megmutatja az eredményt.)

Numerikus adatbeviteli mezőkre lépve az mindig kijelölt lesz, így bármilyen szám beírása azt kitörli, de jobbra/balra/home/end billentyűkkel szerkeszthető is.

A **táblázatokban** a szokványos billentyűkkel lehet a leggyorsabban haladni, lapozni a PgDn/PgUp gombokkal lehet, bal/jobbszélre ugrani a Home/End -el lehet.

Oldalirányban is lehet gördíteni a táblázatokat, nem csak az alsó gördítő sávval, ami nem mindig látszik, hanem a **listába kattintás után** a jobbra-balra nyilakkal is. A **Home és End** gombokkal a tábla **legeleje** és legvégére is ugorhat - így gyorsabban elérve a felső beállítás menüt.

Ha a táblázatok oszlop szélességében nem fér ki egy név/adat, akkor a sor végén a ... jelzi a csonkolást, ilyenkor az egeret ráhúzva gyorstippként mutatja a teljes nevet/adatot. A képernyőfelbontás növelése (betűméret csökkenéssel) is segíthet a táblázatokat jobban átláthatóvá tenni. (Ctrl +/-)

A **kész listákban és minden munka felületen keresni** a böngésző szolgáltatásaként működő **Ctrl F** vagy **F3** billentyűvel lehetséges.

A Naplófőkönyv tételeiből **szűrni, keresni** sokféle feltétel szerint a **Könyvelési listák -> "Bizonylatlista, Analitika"** menüponton belül lehet, amit feljebb a "Keresés"-nél már részleteztem.

Minden táblázatban az **F8**-cal tud keresni (mutatja is: "Szűrés: F8") **bármely szövegrészlet** beírásával, ami a listát azonnal szűkíti is (ékezetre érzéketlen). A Törzseknél, a táblázatokban a Törlés gomb helyett a **"Delete"** billentyű, az Újfelvitel helyett az **"Insert"** billentyű és a Módosítás helyett az **"M"** betű **is** használható.

A Könyvelésnél, Törzsadatok -> Albetétkezelésnél, stb. **az F8-as keresésben** nem csak az ott látható **tulajdonosi** adatok szerint tud keresni, hanem a hozzá tartozó Albetét és Tulajdonos megjegyzésekben, Társulajdonosokban, Bérlokkban, sőt megtalálja az Utalási kódokat (T....) és a Csekken szereplő azonosítót is, de a csekken szereplő azonosító **utolsó 3 karakterét le kell hagyni**. Bármely keresett azonosító esetén nem kell azt teljes hosszban megadni, elég annak csak egy részét megadni, legfeljebb több találat lehet. (Pl. a T00123 helyett elég lehet az 123)

Könyveléskor és más helyeken a Tulajdonos, Vevő, Szállító stb. kódok bevitelénél nem csak a **kód**, de a név vagy a név egy része is beírható, tehát F1 nélkül is jól lehet keresni. Vagyis nem kell F1-et nyomni és ott **F8**-cal keresni. Ha pl. a Kiss András tulajt keressük, akkor érdemesebb rögtön a **kódba beírni, hogy "and"**, majd Enter-t nyomni, akkor is megtalálja a névben. Ha több találat van, akkor azokat kínálja fel. (pl. **19, 190** kódoknál **19**-et beírva). De ha a **19** után **Ctrl Enter** ad, akkor nem kínálja fel a többit, hanem pontosan ezt a kódot választja ki. Ha csak egy, a feltételnek megfelelő szövegrész van, azt rögtön ki is választja.

Az Újfelvitel, Módosítás és egyéb ablakokat az egérrel tologathatja is.

Módosítani nem csak a Módosítás, vagy hasonló jelentésű gombbal lehet, hanem **a táblázatok celláira duplán kattintva** vagy az **Enter**-rel is! Az adatbevittet viszont az **Enter-rel kell zárni!**

A többsoros mezők szerkesztésekor (pl. jegyzetomb, számlatétel, megjegyzés) új sort a **Ctrl Enter** -rel lehet nyitni.

A szerkesztő ablakokból a legtöbb helyen ESC-pel lehet kilépni, és az utolsó mezőn kiadott **Enter**-rel menteni. A sikeres mentést a rendszer visszajelzi a jobb alsó sarokban egy buborékban. (Ha netán nincs visszajelzés, a böngészőt indítsa újra a Ctrl F5 -tel.)

Minden **dátumbevitelnél** is lehet F1-gyel választani, vagy sokkal gyorsabb közvetlen beírni, mert mindenféle formátumot elfogad, nem csak a látott 2023.01.05-öt, pl.: 20230105, 230105, 0105, 2023.1.5, 23.1.5, 1.5, vagy a pontok helyett szóköz is lehet, pl. "1 5"

Módosítások esetén nincs Mentés gomb, ekkor a Módosítás gombbal kell menteni.

Minden könyvelési lista a **Lista** gombbal azonnal látható a képernyőn, és vagy a **PDF Lista** gombbal PDF-be is kérhető, ami már nyomtatható is, vagy e-mailban is elküldhető, akár csoportosan is. A "**PDF Lista**" szebb mint a "**Lista**", és egy **új böngésző fülön nyílik meg**, amit nyitva is tarthat vagy bezárhat. (Így több lista is nyitva tartható, amik között kattintgathat.) Ha mindenképpen a PDF kell, pl. nyomtatni, akkor nem kell előtte a **Lista**-t is lekérni. (Ha teljes képernyős módban van (F11), akkor csak a **Ctrl+W**-vel **zárható be**, vagy visszavált F11-gyel.) A PDF nyomtatása jobb sarokban levő nyomtatójelre való kattintással lehetséges, letöltése meg a lista tetején levő "**listanév.pdf letöltése**" szövegre kattintással lehetséges. (Firefox-nál azonnal felkínálja a mentés lehetőséget) A Firefox nem mindig ismeri fel a keresztbe fordított oldalt, ilyenkor fél oldalra kicsinyítve nyomtat, ezért ilyenkor a nyomtatáskor a beállításokat álló helyett fekvőbe kell állítani.

A legtöbb táblázat kimenthető Excelbe is*, úgy hogy a táblázat bármely cellájára kattintás után nyomunk egy **Ctrl-C** -t, ami a vágólapra ment, ami Excelbe **Ctrl-V** -vel bemásolható. De rögtön egy **.csv** fájlba is menthet, ha **Ctrl-S** -t nyom, ami egy Excelből megnyitható. **Ctrl-P** -t is nyomhatunk, ami egy **.pdf** fájlba ment, de nem szépen tördellve, ezért ahol van "PDF" gomb inkább azt használjuk.
*Az Excelben ugyan tovább feldolgozhatóak a listák, azonban ha ilyen igény van, bizonyára még nem ismeri eléggé a programot, mert mindenféle keresés, szűrés, lista könnyen megoldható a jelen funkciókkal. **Ha nem találja, kérem jelezze nekünk**, és megmutatjuk, hogy melyik menüpontban találja meg. Ha netán még nincs ilyen funkció, akkor azt beépítjük a rendszerbe.

A táblázatok cellái másolhatóak a Ctrl-X (vagy Ctrl-Shift-C) -vel, (mert a **Ctrl-C** le van foglalva a teljes táblázat másolására).

A táblázatok **sorai** is másolhatóak a Ctrl-Y (vagy a Ctrl-Alt-C) -vel.

Ha valami túl bonyolultnak vagy túl lassúnak látszik, akkor valószínűleg nem a legjobb memüpontban van, vagy nem a legjobb módszert használja, biztosan van jobb megoldás is. Ha nem találja, kérem jelezze, segítünk.

Az **F6** gombbal **tintatakarékos** módot lehet be/ki kapcsolni, ilyenkor nincs héttérszínezés sem. Ez csak a PDF listáknál működik, mert ez nyomtatható.

Bármely kimentett lista PDF, vagy külső fájl, a **Levelezés**-nél és a Tulajdonosi elszámolásokhoz csatolva **is** mindenkinek elküldhető.

Az e-mailben elküldött listákról "E-mail log" fájl is van a Nyitás,Egyéb -ben.

Az egész rendszer kezelő felülete a felső soron van (fekete csík), **pl. házak megnyitása, a megnyitott házak közötti választás, évváltás, valamint a jobb sarokban az alábbiak:**

A **Házak megnyitása**-nál egyszerre több házat is megnyithat. **A megnyitott házak között a házfülekre kattintva gyorsan váltogathat, és évet is válthat vagy bezárhat.**

A már megnyitott, aktuális ház kezelése a bal oldali menürendszerből érhető el.

A jobb felső sarokban levő négyzet alakú színes ikonokon van a Rendszer és az Összes házra vonatkozó funkciók:

- **Zöld AI ikon:** Itt tud szöveges kérdéseket feltenni a Multiház működésére vonatkozóan, ami a Multiház dokumentációjában keres.
- **Narancssárga háromszög! ikon** vagy **F9 gomb is:** arra szolgál, hogy az esetleges **hibákat, javaslatait és kérdéseit** beküldje a fejlesztőknek egy hibajegyen, ami bekerül a fejlesztői dokumentációs rendszerbe. Abból az ablakból kérjük elküldeni, ahol látszik a probléma, mert az a képernyő is csatolásra kerül az üzenetben. Ha elég gyorsan nyomja meg a gombot, akkor a beküldött képernyőn még a buboréküzenetek **is** látszanak. Az **F9** gomb azért jobb, mert ha újabb ablakban van, akkor narancssárga ikon nem nyomható meg, de az F9 akkor is él, továbbá gyorsabban

megnyomható. Az üzenet szövegét kérjük ennek figyelembevételével minél egyértelműbben leírni. Hiba esetén fontos, hogy közvetlen a hibajelenség után küldje be a hibát, mert akkor látjuk a megadott paramétereket, gombnyomásokat, ami segít a megoldáshoz. (A fejlesztő kollégák látják a hibajegyeket, és ezen keresztül tudnak csak belépni a házaikba a feladat megoldása céljából.) Minden kérést tárolunk, és a fontosság sorrendjében meg is oldjuk, ha lehetséges. Mindenképp válaszolunk is ezekre. Egy hibát csak egyszer kérünk beküldeni. Egy témakörnél ne indítson új hibajegyet, hanem a meglevőhöz írja hozzá (Felhasználómenü->[Hibajegyek](#)). Az összes Hibajegy és a válaszaik is itt követhetők. Sürgős esetben kérem hívjon is. Hosszan megválaszolható kérdések helyett inkább telefonos hívást kérünk. A Tulajdonosok az ügyfélkapu felületen ugyanígy használhatják, nekik is segítünk, ha kérdeznak.

- **Zöld háromszög! ikon:** Ez csak az **ügyfélkapus** felületen látható. A Tulajdonosok itt üzenhetnek a Közös képviselőnek, amit a "Nyitás->Házadatok"-nál megadott email címére kap meg. Multiház as fiok esetén (info@\$\$domain) ezt az emailt a Zöld levéllárában és a Webmail bejelentkezésnél is elolvashatja, válaszolhat rá:
- **Zöld levéllárá ikon: Kapott válaszlevelek,** Ha nincs levele, akkor ez nem is látszik (részletesebben az [itt levő sűgő-ban](#)),
- **Hibajegy válasz ikon:** csak akkor jelenik meg, ha van olvasatlan hibajegy válasza. Rákattintva a hibanévre belép a [hibajegykezelő](#) felületre, és olvasottá teszi a jegyet. Mi **csak** akkor kérünk választ egy hibajegyre, ha van még tennivalónk vele.
- **Kék F2 ikon:** Könyvelés áttekintés, **Shift-F2:** a szűrt lista - feljebb már leírva,
- **Piros csengő: Fontos Multiház rendszer értesítések,** itt a fejlesztők küldhetnek üzenetet önnek, ezeket feltétlen olvassa el! Ha nincs üzenet, akkor nem is látszik. (pl. szerverkarbantartási leállás, amit egyébként késő estére időzítünk.)
- **Emberke ikon - a jobb szélső ikon:** az **Összes-Ház és Rendszer funkciók", neve: "Felhasználó menü"**, avagy "összes ház menü", avagy "globális menü", **ennek további menüpontjai:**

- 1.) **"[Bank import \(Elektra\)](#)"** Itt lehet az **Összes ház bankforgalmát 1 lépésben feltölteni, majd lekönyvelni.** (modul)
- 2.) **"[Banki összeköttetés](#)"** Itt lehet az **összes házra** a banki forgalmakat letölteni az automatikus könyveléshez, (banki Api, xml modul része)
- 3.) **"[OC31.es csekk file import](#)"** Itt lehet az **összes házra** a csekket feltölteni és automatikusan lekönyveltetni (modul)
- 4.) **"[Csoportos Beszedési Megbízás](#)"** Összes ház, Összes Bank terhelés+könyvelés egyben. (modul)
- 5.) **"[Főtáv, Díjnet adatszolgáltatás](#)"** Összes ház, vízóra állás adatszolgáltatás .CSV fájlban. (vízóra modul része)
- 6.) **"[Globális Óraimport](#)"** Összes ház **óra alapadatok** és **állás adatok** beolvasása Excelből.
- 7.) **"[Bank/Pénztár összesítő](#)" az Összes házra**
- 8.) **"[Összes ház Hirdetménye](#)"** egy lépésben itt kérhető le
- 9.) **"[Összes ház Hátralékosok](#)"** egy lépésben itt kérhető le
- 10.) Tulajdonos kereső, ami az összes házban keres tulajdonost név, emailcím vagy telefonszám alapján.
- 11.) **"[Albetétszámok lekérdezése](#)"**: az élő albetétek száma egy házlistában házanként és összesen egy adott napra.
- 12.) **"[Ház lezárás/Ház leadás](#)"**: A **Kiment házakat itt kell lezárni, hogy a program a használati díjakat az élő albetétek alapján számolja.**
- 13.) **"[Webmail bejelentkezés](#)"**, amivel a saját Multiház as levelező programjába léphet be a levelei átlátható kezeléséhez, válaszoláshoz.
- 14.) **"[Webmail kapcsolati adatok](#)"** megadása, amivel a megszokott külső Outlook, Thunderbird, Mobiltelefonos kliensekkel közvetlen is tudja olvasni a Multiház as levelező fiokját.
- 15.) **"[Hibajegyek](#)"**, ahol a hibajegyek és az arra kapott oda-vissza válaszok láthatóak, kezelhetők.
- 16.) **"[Felhasználók kezelése](#)"** itt lehet megadni belépési, hozzáférési jogosultságokat.
- 17.) **"[Ház jogosultságok kiosztása](#)"** itt lehet a Felhasználókhoz házakat hozzárendelni, 3 féle jogosultsági szinttel.
- 18.) **"[Levelek Ház/Kezelő jogok](#)"** A leveleket itt lehet egyetlen házra vagy akár egyetlen kezelőre korlátozni.
- 19.) **"[Belépési log](#)"** A belépések követésére.
- 20.) **"[Ügyfélkapu információk](#)"**: az Ügyfélkapun belépő tulajdonosok által azonnal látható **Hirdető tábla** feltöltése. [Minta képernyő itt](#)
- 21.) **"[Profi/Eház/Netház/XLS .ARJ mentés fájl feltöltés, importálás](#)"** Az Profi Arj, Netház Xls, Eház Xls export fájlok importálása.
- 22.) **"[Globális kezelői adatok](#)"** Az itt megadott kk név, email, telefon adatokat fogja felajánlani minden új ház(cég) nyitásakor.
- 23.) **"[Céges dokumentumtár](#)"** Az itt elhelyezett fájlok, képek az összes házból elérhetőek az itt leírt módon.

24) "Böngésző beállítások"-nál el is lehet menteni az összes házra vonatkozó beállításokat egy lokális fájlba, ami vissza is tölthető.

25.) Itt lehet a **Jelszavát** megváltoztatni. (Tulajdonosok az e-mailban kapott linkkel való belépés után automatikusan ide jutva kell jelszót adniuk saját maguknak)

26.) Itt tud **Kilépni** a programból, hogy illetéktelen ne tudja ön után használni, valamint akkor is kell, ha egy másik multiházas domáiba szeretne átlépni, vagy más jogosultsággal lép be.

(A demóban és a nem teljes jogosultságok esetén csak az 1,7,8,9; 13,14,15,20; 25,26. érhető el, de ezek is némi korlátozásokkal, de a súgók a fenti linkeken elolvashatóak.)

Minden menüpontnak saját súgója van, fontos elolvasni!

A rendszer moduljai külön árasok, ezek részletes leírása a dokumentációkban megtalálható, de összesítve itt a: [Profi Multiház Modulok](#) dokumentációban van, de alább is felsoroljuk (7.pont).

Legelőször és néha előfordulhat, hogy **egy PDF lekérésekor az nem nyílik meg**. Ilyenkor a böngésző tiltja le a felbukkanó ablakot, és ezt a böngésző címsor jobb szélén mutatja, (téglalap, rajta piros **x**). Ilyenkor arra kattintva kell engedélyeznie is. ([részletesen itt](#)) Firefoxban ezt a böngésző címsorban szövegesen is kiírja. Továbbá egyes víruskeresők is tilthatják a multiház felugró ablakok címét, ez esetben ezt kivételbe kell helyezni.

Csak Firefox-nál előfordulhat, hogy nem jegyzi meg ezt a beállítást. Ilyenkor a Firefox beállítás menübe kell menni (3csík) -> Beállítás -> Tartalom -> Felugró ablakok -> Kivételek -> http.\$\$domain törlendő és https.\$\$domain irandó be -> változások mentése.

Napközi frissítésnél a képernyő alján felugrik egy figyelmeztetés, és a Frissítés gombbal, vagy a felugró ablakot bezárva később a Ctrl F5 gombbal is lehet frissíteni. Új bejelentkezéskor mindig frissül.

Előfordulhat, hogy a képernyőn szokatlanul jelenik meg valami, ilyenkor az **F5** gomb frissíti képernyőt. **Ha ez kevés, nem működik valami**, vagy túl lassú, vagy nincsenek válaszok, akkor a **Ctrl-F5** gombbal lehet újraindítani a böngészőt. Ha ezután sem működne, kérem jelezze a hibát. (F9)

Széles sávú internet hiányában **mobil internettel is** használható a számítógépe úgy, hogy

1) a mobil telefonján bekapcsolja a "**hotspot**" szolgáltatást (Androidnál: "Hordozható hotspot" főmenüpont) és akkor a számítógépe **Wi-Fi -n keresztül** kapja meg a netet,

2) jobb, ha a mobilját USB kábellel köti össze: az "**USB megosztás**"-t bekapcsolja, mert ez energiatakarékosabb.

Mivel nagyon kis adatforgalommal dolgozik, ezért alig fogyasztja a forgalmi keretet.

4) A rendszer használatnak megkezdése:

ÚJ HÁZat vagy importálunk (feljebb) vagy megnyitunk a bal felső sarokban levő **Társasházak kezelése** gombon, és végig megyünk a varázsló 4 oldalán, majd mentjük. Itt választhatunk a már megnyitott házakból is. Egyszerre **több házat is nyitva tarthat**, ezeket a felső soron látja, az aktív ház a narancssárga színű. Több gépről is dolgozhatunk ugyan abban a házban egy időben.

Az **Új ház** egy teljes számlatükörrel jön létre. Ha Ön előzőleg létrehozott egy "**MINTA**" nevű házat, akkor annak a **számlatükrével** és **szállítóival** fogja megnyitni.

A Házválasztás után az első **Áttekintés** menüpontba kerülünk, ahol a házzal kapcsolatos teendők jelennek meg:

Ha a tulajdonos törzs hibásan van feltöltve, akkor megjelenik a tulajdoni hiány a kezdő és vég dátum feltüntetésével, ami alapján könnyen megtalálja a hibás vétel/eladási időpontot, vagy hiányzó új tulajdonost, ehhez a **Törzslisták -> Tulajdonos lista** is segít. **Ha hiány vagy többlet van, akkor azt mindenképp ki kell javítani**, addig ne is nyisson új évet. Alatta a Társtulajdoni hányad a lakásokon belüli társtulajdoni hányadok kitöltöttségét jelzi. (részletesebben mindig a helyi súgóban.)

Itt van egy **Határidő napló** is, ahol be is tud írni belekattintással, és idősoros Jegyzetömb nézetre is válthat. (Ugyan ezt a Határidő naplót éri el alul a Nyitás/**Jegyzetek** menüpontban)

A **menürendszer** észszerű csoportosítása bármely funkciót gyorsan elérhetővé tesz, és a **súgók** magyarázzák is, valamint a menü feletti kereső/nagyító jelnél szövegesen is lehet menü szövegrészt keresni.

Az utolsó **"Nyitás, Egyéb"** menüpontban tudja elvégezni a részletesebb házbeállításokat, ezért az **összes almenüpontot, fület kattintsa végig!**

Továbbá az **Összes ház** (a jobb sarokban) menü végén is vannak beállítási funkciók. Itt a "Böngésző beállítások"-nál el is lehet menteni az összes házra vonatkozó beállításokat egy lokális fájlba, ami vissza is tölthető. (A házankénti beállításokat itt nem menti.)

A **Nyitás** -> [Házadatok](#) -> Könyvelés pontban létfontosságú könyvelési paraméterek állíthatók be, ami az egész könyvelési filozófiát meghatározza. Itt csak **a legfontosabbat emelem ki: "A Befizetéseket a Közös költséggel egybe könyveli?"** (egybe javasolt)"

Először döntse el, hogy a E2,E3,...E9,EE (Fűtés Víz, Stb., Egyedi) Tulajdonosi előírások/ kötelezettségekhez tartozó BEFIZETÉSEKET a Közös költséggel (E1-gyel) egybe kívánja-e könyvelni, vagy külön-külön előírásonként párosítva. Ez utóbbi esetben egy egyösszegű befizetésnél elég nehéz eldönteni, hogy abból mennyi menjen a Közös ktsz, re, mennyi a Fűtés, Víz, stb.re. Éppen ezért kifejezetten azt javasoljuk, hogy 1 befizetést 1 összegben könyveljen le, vagyis ne bontsa szét. Ebben az esetben is külön-külön fogja látni az előírásokat, tehát a tulajdonos nem kap kevesebb információt, és egyszerűbb is lesz az elszámolása. Egybekönyvelés esetén minden befizetés a Közös költség befizetésnél lesz, ezért a 2,3..(Fűtés,Víz..) egyenlegek nem lesznek az elszámoláson és az **összesítő listákon sem**, ami a kevesebb oszlop miatt szintén sokkal átláthatóbb lesz. (Egybe könyvelés esetén könyveléskor az E2...E9 kódok nem is választhatók ki, kivéve a **D2, D3...** és a **Tulajdonosi befizetés bontással** menüpont sem látható.)

A már lekönyvelt befizetések utólag is **újraoszthatóak**, a Nyitás->Házműveletek: [Tulajdonosi befizetések újrosztása](#) menüpontban, ami pl. akkor is hasznos, ha pl. eddig egybekönyvelés volt, ezt kikapcsoljuk majd lefuttatjuk, amivel egy újrakönyvelést takarítunk meg.

Először a **Törzsadatok** főmenüpont összes almenüpontját értelem szerint célszerű kitölteni, bár könyvelés közben is lehet a törzsadatokat bővíteni, módosítani.

Albetétkezelés almenüpont: Itt adhatóak meg a tulajdonosok, társtulajdonosok, albérlők adatai (NM, Lég M3, stb). Az utolsó fül a **"Tartozékok"**, ahol további házspecifikus numerikus paraméterek adhatóak meg (pl. Garázs, Teremgarázs, Tároló, Komfortfokozat, Kertrész), továbbá szöveges adatok is, pl. Garázscím.

A Tulajdonosi/Albetét és nyitó adatok **EXCEL** táblából is betölthetőek! Fontos, hogy ezután a füleken levő bármely törzsadattól függővé teheti a Közös költség, Garázs, Tároló, stb-hez rendelt **előírások és nyitótartozások** összegét, ez az: **Előírásrendszer**, részletes leírása ott. A **Víz, Hőmennyiség stb. órák** leolvasásából számolt előírások is az előírásrendszerbe kerülnek be.

Az **Analitika Törzs** almenüpont (más néven **számlatükör**) a könyvelési fajtákat tartalmazza a könyvelendő naplófőkönyvi oszlopok szerinti csoportosításban. A menüpontba lépve ezek jól láthatóak. Minden egyes betű a naplófőkönyv 1-1 oszlopát is jelzi. Pl. A **"D"**: Adóköteles Bevétel. pl. **DB**: Bérleti díj. részletesebben ott.

Minden törzs kódja a könyvelésben való felhasználása után is megváltoztatható, ilyenkor az a könyvelésben is módosul, tehát az adatok konzisztensek maradnak. Így teljesen rugalmasabban tudja paraméterezni, változtatni a törzseket, véglistákat.

A Törzsadatok -> Vevő törzsnél, valamint a Törzsadatok -> Albetétkezelés -> Tulajdonos törzsnél Cégek esetén feltétlen jelöljük be a **Forrásadót, azaz Szja-t**, mert a befizetéseikből maguk vonják le a 15% szja-t - a magánszemélyek **adóköteles bevételét** pedig a háznak kell befizetni. Könyveléskor ezért tudja a befizetendő Forrásadót teljesen automatikusan számolni a program. Az **'F2'** áttekintésben ezek az összegek narancssárga háttérrel jelöltek. A ["Forrásadó gyűjtés"](#) lista ezeket összesíti, és kiszámolja a negyedévenként fizetendő Szja-t is.

Az Analitikai törzs "T: Tartozások" részében paraméterezhetjük a munkabér járulékait, amik a Könyvelési listák -> ["Tartozásanalitika"](#) almenüpontjában követhetőek és a Beszámolóba is bekerül.

Az **Albetétkezelés -> Tulajdonos törzs** feltöltése után a **Tulajdonosi nyitóegyenlegek** az **Előírásrendszerben** adhatóak meg, leginkább a **"12 havi előírás"-ban**, a **2. fülön**, az **Áthozat** oszlopban.

A Nyitás menüpont -> "[Nyitási adatok](#)" a naplófőkönyvi nyitó sorokat tartalmazza, és csak az első (nyitó) évben kell megadni. A Bankok, Pénztárak nyitó adatai a Törzsadatok -> Bank-pénztár törzsnél is megadhatók.

Ha egy évben bármit változtat (pl. tulajdonosi előírás vagy befizetést), akkor a módosult Záróegyenlegek a **következő évi Nyitó tételekbe és Athozatokba a Nyitás -> [Újranvitással](#) kerülnek át, ilyenkor semmilyen könyvelési tétel nem vesz el.**

5) Könyvelés:

Minden **pénzforgalmi könyvelést a naplófőkönyvbe kell rögzíteni** a "Könyvelés" főmenüpont alatt. (Itt vagy az Általános könyvelést használja, de praktikusabb és gyorsabb az e feletti könyvelés típusokban kiválasztani, hogy mit könyvel, pl. Tulajdonosi befizetés, Adóköteles bevét, Nem adóköteles bevét, Egyéb költség, stb.), majd ezeken belül dől el, az is, hogy Bank vagy Pénztár-e, vagyis ne keressen bank és pénztár könyvelési menüpontot.

Mivel a **Bejövő és Kimenő számlák** a beérkezéskor még nem pénzforgalmi tételek, csak kiegyenlítéskor, ezért ezeket a Könyvelésnél nem lehet rögzíteni. Viszont a **Számlák**nál ezeket célszerű rögzíteni, de nem kell. Ha nem rögzíti, akkor kiegyenlítéskor egyből a naplófőkönyvbe könyvelendő. Ha viszont rögzítette, akkor a kiegyenlítéseket is itt kell rögzíteni, és innen kerül át automatikusan a könyvelésbe **is**. (Ha nem így járna el, akkor a számlanyilvántartás hamisan kiegyenlítettnek mutatná.)

Ha használja a Bejövő és Kimenő számla nyilvántartást, akkor lehetősége van **kiegyenlítettlen számla listákat** is kérni.

A Kimenő számla nyilvántartás egy felvitellel számlát is tud nyomtatni, és azonnal e-mailban el is küldeni a számlát, de csak ha a nyitásban már engedélyezte, ez modul.

A Könyvelés részletes leírása **Könyvelés -> Tulajdonosi befizetés** súgójánál van leírva. Az automata bankkönyvelő a **Könyvelés --> Bank Import (XML)** menüpontnál van, ez modul.

A tulajdonosok a saját egyenlegközlőjük megnézéséhez az "Ügyfélkapu"-ba a saját e-mail címükkel léphetnek be, ennek részletesebb leírása a Törzsadatok -> Albetétkezelés -> Tulajdonostörzsnél van leírva, ez modul.

Az Ügyfélkapuba belépve érhető el a **Dokumentum** modul is.

Ha a tulajdonos kapott **Szvb** jogosultságot is, akkor minden listát is lát.

A teljes ügyfélkapus szolgáltatás akkor lesz hasznos és időtakarékos is önnek, ha minél többen használják. Hogy a tulajdonosok legközelebb is vissza jöjjenek, ahhoz mindig aktuális információkat kell itt látniuk. Ezért a [Dokumentum tárb](#)a töltsse fel az utolsó jegyzőkönyveket, alapító okiratot, szmsz-t, stb, valamint az "[Ügyfélkapu információk](#)" szövegeit is töltsse fel és aktualizálja minél sűrűbben. **Így minimális időráfordítással hasznos szolgáltatást nyújthat, ami az ön közös képviseleti munkájának a színvonalát emeli,** és ezzel csökkenti is a konfliktusok esélyét, ezzel sok időt megtakarítva.

Ezért érdemes eleinte akár nagyobb időráfordítással is begyűjteni az email címekeket, mert ez az idő bőven megtérül. Ezt a Tulajdonosi listák -> **Jelenléti ív**-en is be tudja kérni közgyűlések alkalmával.

Akár hetente nyomja meg a Nyitás -> Házműveletek -> **Ügyfélkapu kiküldés** gombot. Ez az összes legalább fél éve be nem jelentkezett tulajdonosnak kiküldi a beléptető linket.

A program úgy ismerhető meg a legkönnyebben, ha minden menüpontba belép, és ott elolvassa az ottani nagy súgót ("?" gomb), kipróbálja a funkciókat. A program rengeteg hasznos listát tud generálni. Ha nem talál meg valamit, kérem jelezze. Köszönettel fogadunk fejlesztési ötleteket!

Amennyiben a felhasználó a rendszert már nem fizeti, úgy megszűnik a szerződése, ilyenkor az adatokat neki kell lementenie PDF vagy Excel formátumba. Az adatokat még legalább fél évig tároljuk hozzáférhetően. Amennyiben a felhasználó tovább is igényli az adataihoz való hozzáférést a rendszeren keresztül, akkor azt neki kell kérnie, és ennek éves díja az addigi éves díj 10%-a, de minimum 10.000Ft+áfa/év. A domain megszűnése vagy háztörlés után is van lehetőség az **archív** adatokból való visszatöltésre, de 1 éven túl ritkábbak a rendelkezésre álló archív mentések, és az ebből való visszatöltés is nagyon időigényes, ennek költsége házanként 20.000ft+áfa.

6) Biztonság:

A program használatakor a böngészőben az adatok **https://** titkosított csatornán folynak, így maximális a biztonság. A szervereink Magyarországon, Tárhely Eu Szolgáltató Kft (Váci út 188) szerverközpontban vannak, de saját zárt szekrényben, ahol más idegen szerverek nincsenek. Vannak tartalék szervereink is, amire szükség esetén pár óra alatt visszatölthető a mentés. A Mentések a szerveren kívül a *Microsoft Azure* mentőprogrammal is archiváljuk az EU régió belül, titkosítva. A mentések minden éjjel 4 órakor indulnak, 3 hónapig minden napra van mentés, utána ritkábban.

A szerver karbantartás mindig késő esti-éjjeli időpontokban van, amiről pár nappal előtte tájékoztatást küldünk. Nemtervezett leállás az eddigi 12 év alatt csak háromszor volt, 1-3 órára, az új szervereinkkel még ennyi sem lesz a jövőben. Az adatok biztonságát, a program magas színvonalát és megbízhatóságát a társasházkezelő piacon a jelenlegi legnagyobb Társasház-Lakásszövetkezeti szoftverfejlesztő team biztosítja (Profi Multiház Kft).

(Előfordulhat, hogy a **.hu** végű webcímen nem érhető el a rendszer, de a **.com** vagy **.eu** végűn akkor is esélyes a belépés.)

Adatvédelmi nyilvántartásba vételi határozat: NAIH-91427 (Pdf-ben a honlapunkon, vagy ezen a linken is: [Adatvédelmi nyilatkozatunk](#))

A program megfelel a GDPR szabályainak, azonban a közösképviselő és a tulajdonosok közötti adatkezelési szabályozás önökre tartozik.

7) A Modulok és az árak:

Az alapprogramoz (50ft/alb/hó) az alábbi modulok választhatóak (4 Ft/albetét/hó/modul), összesen minimum 40alb-re számoljuk, a program számla az áfával növelt értékben lesz kiállítva.

A számlázási módja és lehetőségei a Felhasználómenü -> "[Albetétszámok lekérdezése](#)" menüpont sűgőlyában van részletesen leírva, fontos!

Az első 5 modul a legfontosabb és ajánlott is minden házban, a többi felhasználásfüggő. A modulokat minden házra egységesen számoljuk, kivéve a Kettőst, de ez 20ft/alb

XML: banki számlatörténetből való automatikus könyvelő, OTP Elektra / Direkt, Unicredit, Raiffeisen, CIB, stb., PSD2 közvetlen bank hozzáféréssel is, valamint NAV bejövő számla import,

WEB: Ügyfélkapu tulajdonosi elszámolás lekérés, hirdetőtáblával,

SZVB: Ügyfélkapu számvizsgálói listák hozzáférés,

DOC: Ügyfélkapu Dokumentumtár (de min 1000 Ft/hó összességében),

BIZFELT: Könyvelési bizonylatok, számlák (szkennelt) Pdf, Jpg képeinek könyveléshez csatolása,

PENZ: Pénztárbizonylat, szigorú számadású,

SZAM: Számlakészítés (házak nevében és házak felé is), szigorú számadású, sztornózható,

ÓRA, Vízóra, Fűtésóra, Villanyóra, Klíma. leolvasás alapján történő kivetése (óra típusonként külön modul, de több Hideg és Meleg vízóra csak 1 modul),

LÉPCS: Lépcsőházankénti könyvelést, költség bontást és kimutatásokat tesz lehetővé.

KAM: Kamatszámítás,

CSEKK: Sárga csekk kitöltő,

OC31: automatikus Csekk könyvelő modul (pl. OTP Elektrához, ~500Ft/csekk költséget csökkent!),

BESZ: Csoportos beszédési megbízás automatikus könyvelő (OTP-n keresztül az összes bankra).

+ **2S:** Kettős könyvvitel, kifejezetten könnyen kezelhető, ez viszont 20Ft+áfa/alb, de csak a kettős házakra.

8) Ház zárás, leadás, számlázás, egyéb:

A **Leadott, kiment házakat** a "[Ház lezárás/Ház leadás](#)" menüpontban kell lezárni az átadás napjától, hogy innentől a **használati díjakat már ne számolja**.

Abban az esetben, ha a ház fizeti a program díját, és az még nem számlázott, akkor különösen fontos az átadás előtt időben jelezni, hogy számlázzuk, és még tudja utalni is, hogy ne önnek kelljen kifizetni.

A program díj **elszámolásának az alapja** az "[Albetétszámok lekérdezése](#)" menüpont. Itt van leírva a Multiházak közös képviselő cégek közötti **ház adatállomány átmásolásának** a lehetőségei, alapelvek. Sok esetben a közös képviselő és a házai megállapodása alapján közvetlen a házak részére számlázunk. Ekkor nagyon fontos, hogy a program éves díját mindenképp tegyék is be a **költségvetésbe**.

Kérem, hogy közgyűlési jegyzőkönyvekbe és ha lehet az Szmsz-be is tegyék be, hogy:

"A Multiház program a ház tulajdona, ahol az Ügyfélkapu és a Dokumentum tár biztosítja a tulajdonosok

naprakész tájékoztatását, így azt egy esetleges közös képviselő váltás esetén az új közös képviselőnek folytatnia is kell a hosszú távú követhetőség és átláthatóság miatt."

Pár funkció mostanában készül el: FMH és jogi kezelés, Tulajdonosi hibabejelentés (pl. csőtörés), biztosítási események követése, és pár egyelőre még nem publikus extra szolgáltatás. Otthoni Bankkártyás fizetés és fizetési kérelem is lehetséges lesz.

A rendszert folyamatosan fejlesztjük a felhasználói tapasztalatok alapján, ezért várjuk az ön javaslatait is.

Naplófőkönyvi Könyvelési menüpontok és a Tulajdonosi befizetések:

[Tulajdonosi befizetések rögzítése](#)
[Tulajdonosi befizetések bontással](#)
[Könyvelés-> Bankimport](#)

Az itteni könyvelési menüpontokban tud minden **pénzforgalmi** könyvelési adatot rögzíteni. Az, hogy Bank vagy Pénztár-e, az az utolsó **B/P** kérdésnél adható meg.

Az itt rögzített könyvelésből készülnek el a listák, analitikák, ezért máshova ugyan ezen adatokat nem kell rögzíteni.

A **még nem kiegyenlített** (nem pénzforgalmi) [Kimenő](#) és [Bejövő](#) számlákat nem itt, hanem a '**Számlák**' főmenüpont alatt **lehet** (de nem kell) rögzíteni, akkor viszont a számla kiegyenlítést is ott kell rögzíteni, és kiegyenlítéskor onnan kerül át ide a könyvelésbe. (A Bejövő számlák már automata módon is letölthetőek a NAV-ból a [Bejövő számla NAV import](#) menüpontban.)

Csak a banki tételek rögzítése teljesen automatizálható is, erre a "[Bank import \(XML\)](#)" menüpont való, de akkor javasolom ezt használni, ha már ismeri az alábbi manuális módszert.

Minden könyvelési menüpont kezelhető egér nélkül is! A **Bizonylatszám**ba mindig az **alapbizonylat számát**, vagyis a Pénztár vagy **Banki kivonat számot** kell rögzíteni, Pl., 001, 002, 003, ... - **3** karakteren, hogy a listákon jól látszódjanak a növekvő értékek. Számlaszámot is rögzíthet a bizonylatszám fennmaradó helyén pl. "003,A1792782" de a hely itt korlátozott, mert a naplófőkönyvet ki is kell nyomtatni olvasható betűmérettel. Esetleg még a Megnevezésbe is írhatja a számlaszámot, bár eleve nem is kell mindig, rövidíteni is lehet.

Ha a **Bizonylatszám**-nál **F1**-et nyom, akkor az utoljára könyvelt bizonylatszámot ajánlja fel, és ilyenkor nem is figyelmeztet, hogy "Létező bizonylatszám!"

Ha "*" -ot ad meg, akkor a "*" pénztárbizonylat nyomtatás esetén automatikusan lecserélődik a soron következő pénztárbizonylat számra. (ez a [Pénztárbizonylatnyomtató modul](#))

A Törzsadatok főmenüpont, Analitika törzs-be felvitt költségnevekre tud itt könyvelni, bár könyvelés közben is vihet fel, módosíthat költségneveket.

Bármikor az F2-vel gyorsan betekinthez a könyvelési tételekbe, ahol tud keresni, és módosítani is! (az **M** gombbal is, de könyvelés közben hívva nem enged módosítani)

Az F2-es áttekintés sok tételnél már lelassulhat. Ilyenkor **felgyorsítható** úgy, hogy az áttekintésben F7-et nyom. Ekkor viszont a jobb oldali navigációs csúszka nem működik, de a PgUp/PgDn, egérgörgő stb. továbbra is jól használható. Kikapcsolni is az F7-tel lehet az F2-n belül. A beállítást **gépenként meg is jegyzi**.

Az F2 áttekintésben lehetőség van **könyvelési bizonylatkép feltöltésére** és megnézésére is (modul) A feltöltött képet a bizonylatszám mögötti képecske mutatja. Erre a képre kattintva lehet azt megnézni/letölteni. A kép törölhető is. Megjegyzem, hogy a Dokumentum modulban a **bizonylatok** mappában is láthatóak ugyan ezen bizonylatok. A **Könyvelési listák->Bizonylatképek** -nél is megnézhetőek a képek (SZVB is láthatja).

Az **F2**-höz hasonlóan, de csak könyvelés közben az Analitika kód mezőn állva az F3-mal is betekinthez a könyvelésbe, de csak az éppen megadott analitika kódra kódokra szűkítve, pl. G12 Áramdíjnál megmutatja az összes eddigi G12 kódú Áramdíj sort.

A könyvelést nem szükséges dátum szerint növekvően könyvelni, mert a rendszer azt sorba rendezi. Mivel a könyvelés könnyen módosítható, ezért **a könyvelés igazi ellenőrzése a Könyvelési listák - > Bank-Pénztár Analitika**, itt könnyen tudja ellenőrizni az utolsó bankkivonat egyenlegét, és ha stimmel, akkor szinte biztos, hogy nincs hiba. Ha nincs egyezés, akkor a hibát itt a legkönnyebb megkeresni: a bizonylatszámok, azaz **bankkivonatok számának egyesével kell növekednie**, ennek hiányossága, hibás más bank vagy pénztári sorszámok igen feltűnőek. A könyvelési hiba annál a dátumnál van, ahol már eltér az egyenleg a bankkivonat egyenlegétől.

A könyvelés közben folyamatosan látjuk a bankegyenlegeket. Ha addig a dátumig minden le van könyvelve, és netán a Bankanalitika is mást mutatna, akkor az egyenleget a Nyitás->Házműveletek->Bankok újraszámítása javítja.

A Könyvelési rendszerünk alapja a naplófőkönyvi oszlopok szerinti könyvelés, amikhez külön menüpontok tartoznak. Minden menüpont adatbevitelére némileg más, és nagyon vezeti önt, mindegyiknek saját választható analitika kódcsoportha van, így nem tud rossz helyre könyvelni, felesleges adatokat nem kér be, nem kell átugorni.

A **Vevő / Szállító törzsek kezelésének engedélyezését** a Nyitás->Házadatok->Törzsek beállítása-nál lehet bejelölni, csak ekkor jelenik meg a könyvelésnél a Vevő: vagy Szállító: kérdés - választási lehetőség. Ha később szeretne egy-egy vevő vagy szállító forgalmát kigyűjteni, akkor engedélyezze, hogy könyveléskor meg tudja adni. Ha viszont nem használja, akkor ne engedélyezze, mert csak mindig át kell ugorlni, ezzel lassítva a munkát.

Így nagyon áttekinthetően és rendkívül gyorsan lehetséges könyvelni még a kezdőknek is.

A "Szöveg" sor utáni ceruza jel megnyomásakor bejön még egy "Megjegyzés" sor is. Az ide írt adatok a "Bizonylatlista,Analitika" menüpontra listázhatóak ki.

A végén a **Mentés újfelvevitellel** gomb lekönyveli az adatokat és egyből vissza is megy újfelvevitelbe, ahol az előbb használt dátum, bizonylatszám, analitika kódot újra felajánlja. Ez akkor hasznos, ha egy kivonaton több tétel van. Erre az "u" betű is jó, mint gyorsbillentyű.

A "Bizonylatlista,Analitika" és a "Bank-Pénztár" menüpontoknál lehetséges a Naplófőkönyvi tételekből szűrt. Amennyiben vannak ilyen módon szűrt tételeink, akkor a **Könyvelésnél** megjelenik még egy gomb: Mentés+Következőt módosít : erre kattintva a mentés után egyből a következő szűrt tétel módosítását kínálja fel, ezért nem kell mindig a Ctrl-F2-t nyomni.

Könyvelés -> Banki import (modul, részletes leírás itt.): Amennyiben ezen a menüpontra **a bankszámla történet XML-be mentését feltölti, akkor annak MINDEN beazonosított tételét lekönyveli!** Ha vannak **kihagyottak**, akkor viszont ezeket itt kell lekönyvelni. Ehhez ad segítséget a könyvelő ablak feletti keretben megjelenő **kihagyottak**, amik várnak a kézi beazonosításra. Ezek ismert adatai innen az F12-vel betölthetőek a könyvelési felületre, és az "F1" vagy "<",">" nyilakkal is kereshetőek. Elsősorban a Tulajdonosi befizetésnél van ilyen. Pl. csekkes befizetések (amik nem automatizálhatók, kivéve OC31 csekkek használatával, lásd ott), (Azonban, ha **ISM**: Ismeretlenként volt azonosítva, akkor viszont azt a könyvelésben kell javítani.)

◆ A Tulajdonosi befizetések rögzítése:

Itt tudja könyvelni tulajdonosi befizetéseket (a Nem adóköteles és Adóköteles-t is). Sehol máshol nem kell újra rögzíteni, mert innen kerülnek be a listákba is.

A **Nyitás->Házadatok** -nál is leírtakat itt kivételesen megismétlem, mivel nagyon fontos:

"**A befizetéseket a Közös költséggel egybe könyveli? (egybe javasolt)**" kérdés megfontolt kitöltése rendkívül fontos:

Először döntsük el, hogy a **2, 3...9, E** (Fűtés Víz Stb., **Egyedi**) Tulajdonosi előírások/kötelezettségekhez tartozó BEFIZETÉSEKET az **1.**: Közös **költséggel együtt** kívánja-e könyvelni, **vagy külön-külön előírásonként párosítva**. Ez utóbbi esetben egy egyösszegű befizetésnél elég nehéz eldönteni, hogy abból mennyi menjen a Közös költségre, mennyi a Fűtés, Víz, stb.re. Éppen ezért **kifejezetten azt javasoljuk, hogy 1 befizetést 1 összegben könyveljen le, vagyis ne bontsa szét**. Ebben az esetben **is** az előírásokat külön-külön fogja látni, tehát a tulajdonos nem kap kevesebb információt, és egyszerűbb, átláthatóbb is lesz az elszámolása. Vagyis egybekönyvelés esetén minden befizetés a Közös költség befizetésénél lesz, ezért a 2, 3.. (Fűtés, Víz..) egyenlegek nem lesznek az elszámoláson és az összesítő listákon sem, ami a kevesebb oszlop miatt szintén sokkal átláthatóbb lesz.

Amennyiben a Befizetéseket mégis **Külön** könyveli, csak akkor megjelenik egy új menüpont: **Tulajdonosi befizetés bontással**, ilyenkor nyilván ezt jobb használni, mint a Tulajdonosi Befizetést, mert egyszerre több befizetést is tud könyvelni, sőt szétosztani is az előírásokra.

Ha egybe könyvel, annak azért van egy könnyen kiküszöbölhető hátránya, hogy a tervezés és beszámolóban a Fűtés, Víz stb. befizetések a Közös költséggel összevontan lesznek benne. Azonban, ha évente egyszer 2 lépésben átvezeti az E1 közös költség befizetést az E2 pl. Fűtésre, akkor ez is meg van oldva. Ezt jelenleg az ISM ismeretlen befizetőn keresztül tudja átkönyvelni. (Ehhez egy Q Átvezetési pénztárt célszerű használni.)

Szintén a könyvelés előtt építse fel az **Előírárendszerét**, ott is van nagy súgó arról. A többi már magától értetődő, és a kis kérdőjelek, súgók is segítenek.

Itt a **KÓD** vagy az **F8**-cas keresésben nem csak a látható tulajdonos nevekben keres, hanem az Albetét megjegyzések és a Társtulajdonosok neveiben is, valamint az Utaláskódban és az QC31 Csekken szereplő azonosítóban is keres. Azonban a csekken szereplő **befizető azonosító utolsó 3 karakterét le kell hagyni** (Az azonosító első fele is leghagyható, ami a házat azonosítja. (Pl. a "100149000**015010**" helyett elég a sok 0 utáni részt, a **015** -öt beírni) A Befizető azonosító, pl: T**00158** teljes egészében beírható, de a T és nullák és az utolsó karakter is leghagyható, pl: "015" (A **0** azért kellhet, hogy ne keverje össze egy esetleges **15**-ös albetétkóddal) (A Posta elszámoló központjából (PEK) kapott "Job" BFA oszlopában is megvannak ezek a csekk azonosítók.)

Itt a tulajdonos listában a tulajdonosra húzva az egeret gyorstippként megmutatja a társtulajdonost is, ha van.

A **Tulajdonosi elszámoláson** egy tulajdonosnál az egyező napon és bizonylatszámra levő tételek 1 sorban fognak megjelenni. Ha több sorban szeretnénk látni, akkor eltérő bizonylatszámokat kell megadni, pl. egy pontot kell a végére tenni.

Amennyiben a Nyitás->Házadatok->Könyvelésnél a Csekkdíj>0, vagy Banki készpénz díj>0, csak akkor a Tulajdonosi adatfelvitel végén van egy kérdés, hogy **Normál / Csekkes / Banki Készpénzes**, mert ettől függően a megadott Csekkdíjat / Banki készpénz díjat ráterheli a tulajdonosra. Ennek kiválasztása esetén automatikusan rá teszi a díjat, ha az albetét választásnál megjelenik az automata generált összeg. Ellenkező esetben ezt hozzá kell írni pluszban.

Lehetőség van több albetétet 1 tulajdonoshoz, 'csoportba' rendelni, és ezek befizetéseit szétosztani a csoport tagjai között paraméterezés: Törzsadatok->Albetétcsoportok Ha egy csoportban levő tulajdonosra könyvel, akkor a felkínálja, hogy az összeget a csoport tagjai között ossza-e szét, pl: **Szétosztás a "Honvédség" 5 alb.-jére** (pipa). Ha az egeret a **"Honvédség"** -re húzza, akkor gyorstippként megmutatja a csoportban levő 5 nevet. (Megjegyzem, hogy az automata xml könyvelés is tudja ezt a szétosztást, ha paraméterezi a szabálylistában.)

A téves utalás azonos kódra, de negatív előjellel könyvelhető.

♦ Tulajdonosi befizetések bontással:

Ez a menüpont csak akkor jelenik meg, ha a Befizetéseket Külön könyveli (Nyitás->Házadatok->Könyvelés). Ez lényegében azonos a **"Tulajdonosi befizetés"**-sel, de abban több, hogy itt egy lépésben lehet a tulajdonos befizetéseit különböző jogcímekre lekönyvelni (E1: Közös költség, E2: Fűtés, E..: stb.), valamint jobb

oldali **Szétoosztandó összeg**et a "**Leosztás**" gombbal az előírások sorrendjében be is teszi a befizetés összegekre az Előírás szerint, ami ezután még át is írható. Ha az első körben marad pénz, akkor megint előlről kezdi a leosztást. Ha nincs hova tenni, akkor az 1. előírásra teszi.

Az "**Egyenleg szerinti leosztás**" gomb az Előírás helyett Egyenleg szerinti leosztást csinál. Itt nincs több kör, ha marad pénz, akkor azt az 1. előírásra teszi.

A befizetés összegek mögötti pipára kattintva a **teljes összeget** oda teszi. Itt is lehet egér nélkül kezelni a pipa gombot, a jobbra nyíl és enterrel.

Megjegyzések:

Kompensáció/Önkormányzati támogatás könyvelése tulajdonosi befizetesként könyvelendő, **és nem előírás csökkentéssel**, mivel az egy tulajdonos helyett történő befizetés. Erre a legjobb a kód alábontása, pl. az **E1T** kódra könyveljük. Ekkor a ház összesítőnkön is elkülönítve lesz a **Támogatás/kompensációs** befizetés. Ráadásul ez minden hónapban változhat ezért így jobban nyomon követhető és kisebb a tévesztés esélye.

A Bizonylatszámba a ~Fűtés **számla biz.számát** kell írni, valamint a mező végére a "KOMP" vagy "TAM" szócskát, hogy így is látszódjon az elszámoláson az összeg forrása.

Kamatoss könyveléskor lehetőség van a Jogi költségeket úgy könyvelni, hogy azok a kamatszámítás előtt kerüljenek levonásra. (Ptk):

Jogi költségnek számít az **EEJ** kezdetű (Pl. EEJOGI) analitika kódokra könyvelt befizetések. A Jogi előírásokat is ugyan erre az EEJ... kódra kell könyvelni.

Kettős könnyvitel is van. Ehhez egy új Házat kell nyitni és nyitáskor bepipálni a Kettős kérdést.

Ha a Profi/Multiház egyszereséből tér át, akkor ebbe a Kettősbe egy mozdulattal **beimportálható az egyszeres azonos évi nyitása, az összes törzsadatállományával együtt**, de a könyvelés nélkül. (Törzsadatok->Albetétkezelés, alul "Törzsadat Import" gomb)

A lakások havi és egyedi előírásait sok féle logikával lehet megadni.

Ez az alábbi 4 almenüpontban, a Törzsadatok->Albetétkezelés -ben megadott nm, m3, tartozék stb... adatok alapján tetszőleges képlettel adhatóak meg.

Az (5.) Mérőóra-leolvasás -nál meg rögzíthetőek a tényleges fogyasztási adatok, és ebből számoljuk a fizetendő összegeket.

9 db "12 havi" előírásrendszer tábla van és **egy** korlátlan tételszámú "**Egyedi**" előírás rendszer, amit az alábbi logikákkal lehet feltölteni:

- 1) 12 havi előírás és nyitó áthozatok (9 db tábla)
- 2) Egyedi előírás (korlátlan tétel), **Egy egyedi áthozat**
- 3) Egyedi csoportos előírás
- 4) Egyedi visszaosztás
- +5) Mérőóra leolvasás - a fenti 9 db - 12 havi, vagy az Egyedi előírás táblába ír.

Ez után írjuk le a **képletek használatát**.

Továbbá olyan fizetendő, amiből **kevés van**, mint pl. az Antenna bérleti díj, egy másfajta, a jelen előírás rendszeren kívüli másfajta előírás jellegű lehetőség a Számlák->Kimenő számlák-nál való rögzítés (számla nélkül is), ami nem kerül be a Tulajdonosi elszámolásokba, tehát nem foglal el egy oszlopot. Ez működhet a Tulajdonosi és a Vevőtörzs alapján is!

Az előírás lehetőségek legjobban egy elszámoláson látszanak: Tulajdonosi elszámolás minta

Javasolt részletesen átolvasni az alábbiakat, mert az egész elszámolás oszloprendszere, olvashatósága ezekről függ.

Egy videóbemutatót is megnézhet, ha a jobb sarokban a zöld háromszögre (lejátszás gomb) kattint.

1) 12 havi előírások és nyitó Áthozatok (9db):

Ez a legfontosabb, **havi rendszerességű előírás összegeket tartalmaz, amiből 9 lehet.** Az 1-es mindig fixen a **Közös költség**, a 2, 3,...9 igény szerint megadható, pl. *Fűtés, Víz, LTP törlesztés, Garázs bérlet stb.* (Továbbá van egy tizedik, nem 12 havi, hanem **Egyedi** előírás "E" kóddal alább...)

A **lényeg**, hogy a tulajdonosi elszámolásokon annyi előírás adat-oszlop lesz, amennyit Ön létrehoz, és **aktívál** is. Erdemes takarékoskodni az oszlopokkal, mert Max. 6 előírás oszlop fér ki szépen az elszámoláson álló papíron, e felett keresztbe lesz fordítva. A 6 oszlopba beszámít az 1 db Egyedi előírás oszlop is, akkor, ha van valamilyen egyedi előírás az adott tulajdonosnál. Az Egyedi előírások csak 1 oszlopot foglalnak el.

Ezt követően kell az előírás rendszereket képletekkel feltölteni* Ez lejjebb van leírva példákkal!

Az olyan előírásokat, ami nem havi rendszerességű, mint pl. Kaputelefon beszerelés, Ügyvédi költség, ezeket mindenképpen a következő 3 féle **Egyedi előírás** rendszer (2-3-4 pontok) valamelyikében érdemes rögzíteni, hogy a tulajdonosi elszámolás minél áttekinthetőbb legyen. Ezek a tulajdonosi elszámolás Egyedi előírás oszlopában jelennek meg havonta összesítve, valamint a lista végén is egymás alatt egyesével felsorolva a **teljes nevükkel**. Egyedi előírásokból bármennyi lehet, de ne legyen sok, mert növeli az elszámolás hosszát, vagyis havi, esetleg negyed éves rendszerességű előírást mindenképp a "12 havi előírok"-ba vigyen be.

Használata: A Bal oldalon választ a 9 előírás közül, a **Jobb oldalon 2 fül van:**

♦ Az Első "**Alapbeállítások**" fülnél: megadja a Képletet*, Nevet, Rövidnevet, aktiválja stb.:

A **Rövidnév** jelenik meg az előírás oszlopok felett. Ettől függetlenül, de **tartalmilag azonosnak kell lennie a könyvelési analitika kód nevével** (Törzsadatok->Analitika törzs-nél tudja átírni), pl. a 2. előírásrendszer esetén: Név: "*Fűtés költség*" és **E2** analitika kód: "*Fűtés költség befizetés*"

Az első Előírásnév ez névadásánál automatikusan át is írjuk az analitika kód nevét e szerint, de a már megadott nevet nem módosítjuk.

Ha az **Előírásnév** és a **Könyvelési kódnév** tartalmilag nem egyezik meg, valamelyiket át kell írni!

Kettős könyvvitel esetén hasonlóan **az Előírásrendszerben adott E, 1...9 nevek bemásolódnak a 9110[1....9] főkönyvi számok neveibe** (Adóköteles bevételnél meg a 9111[1....9]-be)

A könyvelési kódok alá is bonthatóak, pl. E1A,E1B,EEX,EEY. A tulajdonosi elszámolásnál nem látszik az alábontás, de a Könyvelési listákban, pl. Részletes összesítőnél már igen! Az alábontás arra is felhasználható, hogy a támogatást pl. az E1T kódra könyveljük, és ne pazaroljunk az előírásrendszerekkel.

"**Adóköteles**" tipikusan az osztatlan közös tulajdonú területek kiadása utáni bérleti díj, ami után 15% forrásadót is kell fizetni. Az ilyen jogcímre történő befizetés az Adóköteles bevétel naplófőkönyvi oszlopba kerül, pl. **D3**. Ezért ilyenkor a befizetés könyvelésekor nem lehet összevonni az **E1** Közös költség befizetéssel, a program nem is engedi. (beállítása: Nyitás->Házadatok->Könyvelés)

♦ A Második "**Előírások-Költségnév**" fülnél:

a) A már megadott képlettel, az összes lakásra, a megadható hónapokra ("tól - ig") érvényesítheti a képletet sárga "**Számítás**" gombbal. (Egy tulaj esetén a gomb megnyomása előtt kiválasztott tulajdonosra vonatkozik.) Mivel a menüpont végig vezet ezen, ezért csak a nem nyilvánvaló információkat írjuk itt le. Az előírás képlete változtatható, összege akár minden hónapban lehet más. **Évközi változás esetén figyeljen a kezdő hónap jó megadásra, hogy korábbi hónapok összegeit ne írja felül.** 22.10.01-től a képletet is eltávolítjuk minden hónapra, a számítás gomb használatakor, ami úgy látható, ha a duplán aláhúzott oszlopfejlécre húzza az egeret, pl. a 12.hó-ra. Ha közvetlen a cellába írunk, akkor a képlet ott már nyilván nem lesz érvényes. Az utolsó 5 képletet látjuk is baloldalon alul a hónap tól-ig megadással.

Ha a képletben felhasznált alapadatokat a tulajdonos törzsben változtatja (pl. nm, bentlakók száma), akkor a "**Számítás**" gombbal újra kell érvényesítenie az összegeket a megadható tól-ig hónapokra.

Ha úgy gondolja, hogy nem lehet képletet használni pl. a kivételek miatt, **akkor is lehet képletet használni, csak olyan Tulajdonos törzsi oszlopokra kell hivatkozni, amiket úgy tölt fel, hogy azok tartalmazzák a kivételeket, korrekciókat.** Ha pl. 3 tulajdonosnak több az előírása, akkor a **tartozékoknál** pl. a FIX vagy KORR oszlopba önük beírja a korrekció összegét, és a képlethez hozzáírja hogy "+KORR", pl. **NM*100+KORR**. Ezt könnyebb megérteni alább a **Képletek megadása**-nál a mintapéldákból.

b) Ha képlettel végképp adhatóak meg, akkor egyenként is be tudja vinni az előírás táblázat tetszőleges (tipikusan január) oszlopába a **cellára duplán kattintva** vagy az **Enter** gombbal. **Az összeg megadását Enterrel kell zárni.** (Számológép funkcióra az F4 gomb hasznos lehet itt is, de a végeredményt csak akkor írja be, ha már beírásmódban vagyunk benne a cellában.)

Ha a többi hónapban azonosak az összegek, akkor a Január vagy más hónap előírásai a többi hónapba átmásolható a sárga **"Másolás"** gombbal.

(Excel táblából is be lehet tölteni az előírásokat a "Másolás" gomb-nál alul, de ezt **kizárólag** akkor használja csak, ha **képlettel** VAGY a **Víz/Fűtés mérőóra** rendszerrel **nem** oldható meg. A mérőóra leolvasásból számolt fizetendők eleve bekerülnek az előírás táblázatokba, és ez sokkal jobb, mert a leolvasás óra állás adatai is bekerülnek átláthatóan az elszámolásokba. Tehát az Excel tábla első sora: **KOD, UTALASKOD,1,2,3,4,...12** - alatta az adatok. A KOD vagy UTALASKOD egyike is elég. A 12 havi oszlop egyike is elég. Pl. ha csak a 3.hónapot kell betölteni, akkor csak a 2 oszlop van: **KOD,3**)

Itt a táblázatban az **"Áthozat"** oszlopba kell bevinni a tulajdonosok január 1-jén aktuális nyitó **tartozását. Túlfizetés esetén negatív előjellel kell bevinni, mert az áthozat is előírás.** Ez az Enter vagy duplakattintás után írandó be, majd **Enterrel** kell zárni.

Ha a Nyitás/Házadatoknál a Befizetéseket "egybe könyvelési módra" állította be, akkor elég csak a Közös költség nyitót kitölteni, egyébként előírásnemenként külön-külön.

Az "Áthozat" csak az első, nyitó évben tölthető ki, a további években automatikusan hozza át, mivel nem térhet el a nyitó a zárótól. (ilyekor a sárga szín azt jelzi, hogy nem módosítható.) **Ha mégis módosítani kell,** akkor pl. az előző év december 31.re be kell vinni egy +/- egyedi előírást, aminek nyoma van (pl. 'Tartozás törlés' szöveggel) és újranyitással módosulni fog a nyitó. (Az újranyitásra ezért figyelmeztet a program a következő évbe való belépéskor.) Azonban ha mégis kell módosítani a nyitókat, akkor le lehet választani a nyitókat az előző évről, ha a Nyitás->Házadatok->Könyvelés->**"Tulajdonosok nyitóját kézzel adja meg:"** -et bepipálja, de ezt csak nagyon indokolt esetben javasoljuk használni, különben el fog térni a záró a nyitótól! Az 'Áthozat' oszlopfejlécre húzva ez egeret is elolvashatja ezt az információt)

Amennyiben van ház felé elszámoló óra, pl. vízóra, ami nem az Egyedi előírásra van beállva, hanem valamelyik 12 havi előírásba teszi az óraelőírásból keletkező összegeket (aminek a helyét a Törzsadatok->Fő mérőóráknál tud paraméterezni), akkor nagyon kell figyelni a kivetések időbeliségére, mert a kivetés és a leolvasás felülríthatja egymást, bár erre nagyon figyelmeztet a program. Ettől még lehet egyszerre megadni egy előírásrendszerbe az óra nélkülieknek kivetés szerint, **és** az óráknak az Óraleolvasás menüponton keresztül megadni.

Csak a Közősköltségnél, ha van kamatszámítás, akkor **a Nyitó Összeg Nyitó kamatot is tartalmazhat, ha a megelőző "K" oszlopban csillag van.** Ha a csillagra húzza az egeret, megmutatja a nyitó kamatot.

(Az Önkormányzati lakások áthozata összesen egy érték, amiről nem mondható meg, hogy mely lakásokhoz tartozik, mivel az önkormányzat egybe fizet be, ezért itt 0-kat mutatunk, de ha mégis megad valamit, az az összeshez hozzáadódik.)

Az önkormányzati tulajdonosok a lista végére vannak téve, azon belül Kódra van rendezve, de átrendezheti a kívánt oszlopfejlécekre kattintva.

A következő évi nyitáskor a december havi előírásokat másolja tovább, de csak akkor, ha a 11 és 12.havi előírások mindenkinél megegyeznek, mert különben nem biztos hogy ez jó lenne (kivétel az ellenőrzésnél a 11,12.hóban történt tulajdonosváltozások, mert akkor mégis van másolás) Viszont ilyenkor még meg is kérdezi, hogy másoljuk-e.

Ha nem volt másolás és mégis kell, akkor a megadott képlettel egy mozdulattal előírható mindenkinek az egész évre.

Törekedjünk arra, hogy minél kevesebb előírás rendszer, azaz oszlop legyen, mert annál átláthatóbb az elszámolás.

Pl. a Felújítási alapra ugyan lehet külön előírást tenni, de nem javasoljuk, jobb beépíteni a közös költségbe, mert sokkal egyszerűbb, átláthatóbb mindenkinek. Ha szükséges, hogy a Felújítási alap számlára kerüljön a pénz, akkor inkább minden hónapban a kk bevétel pl. 20%-t utalja át a Felújítási számlára.

Ha netán kevés a 9+1 előírás, akkor azért a Teljes elszámolás Záró levél szövegébe be lehet írni bármilyen részletezést, pl: **'A fenti közös költség előírásból \$nm*20 Ft a Felújítási alap'**

A 12 havi Előírástáblában mutatjuk a korábbi képleteket is keletkezés dátum szerinti sorrendben, mutatva azt is, hogy mely hónapokra lett érvényesítve, viszont csak a 22.11.30 után keletkezett képleteket tudjuk itt megjeleníteni, max az utolsó 5-öt.

2) Egyedi előírás (korlátlan tétel), Egy egyedi áthozat Itt tud 1-1 albetéthez olyan előírásokat felvinni, ami csak nála, csak egyszer van, pl. Ügyvédi díj, Vízdíj elszámolási különbözet. Ezeket Dátummal, Jogcímmel, Összeggel fel tudja vinni. A Jogcím az elszámoláson is rajta lesz, de a Megjegyzés mező nem, azt csak itt látjuk.

Itt célszerű egyedi jóváírásokat is rögzíteni, azt viszont negatív előjellel.

Az Egyedi nyitó áthozatokat (és **Nyitó kamatokat** is) nem itt, hanem a "[Nyitás->EE nyitó, Nyitókamát](#)" menüpontban lehet megadni, de csak a nyitó évben.

Egyedi előírások .XLS/.CSV fájlból is feltölthetőek. Kötelező Fejlécek: KOD vagy UTALASKOD - legalább az egyik oszlop kötelező, ez alapján azonosítja az albetétet. Ha nincs kitöltve a mező, a sor nem kerül importálásra. Ha nem tudja azonosítani az albetétet (pl. hibás a KOD), akkor nem importálja a sort. DATUM :az előírás dátuma, JOGCIM, ELOIRAS :Összeg, de képlet is lehet, MEGJEGYZES: ezt nem kötelező kitölteni.

Kamatszámításnál a Jogi költségek befizetését a kamatszámítás előtt veszi figyelembe akkor, ha az az EEJ kezdetű (Pl. EEJOGI) analitika kódokra van könyvelve. (Vagyis ebből nem történik kamatlevonás. Ptk.) A Jogi előírásokat is ugyan erre az EEJ... kódra kell könyvelni.

Ha a Tulajdonos váltásnál kéri az egyenleg átvézetését az új tulajdonosra, akkor 2 db előírás keletkezik, plusz és mínusz előjelekkel. Ha netán ezt követően az eladás után a RÉGI albetétre keletkezik Befizetés vagy Előírás, akkor az "Aktualizálás" gomb megnyomása frissíti az Átvitel, valamint a Vevőnél az Áthozat előírások egyenlegét is.

Újfelvitelnél kérdés: "Azonos tartalommal decemberig végigmásolás, azonos napra:", ezt pipálva havonta megismétli az előírást. Semmi esetre se a "12 havi előírás" helyett használja, ha csak pár lakásnál kell, csak akkor használja!

Mind a 3 Egyedi előírástípusnál az EE.... alábontott kódok is megadhatók, amiket előzőleg már megnyitott az Analitika törzsben.

Ha ezen kódokra is könyvel, akkor analitikus gyűjtésekre is ad lehetőséget.

Ha egy korábbi évben kéne változtatni/javítani, de a zárásokat már nem akarja megváltoztatni, akkor az idei év január 1.re érdemes könyvelni egy +/- egyedi előírást, amibe szövegesen beírja, hogy pl.: "2022+2023 korrekció...." A nyitóegyenlegeket ne változtassa meg, mert a tavalyi záró és az idei nyitó nem térhet el, és egyébként is követhetetlen lenne.

3) Egyedi csoportos előírás:

Itt lehet a ház több vagy összes albetétjének alkalmi fizetendő előírásait rögzíteni csoportosan, pl. *Kaputelefon beszerelés* albetétenként 6000 Ft, *Levéláda csere* 4000 Ft, de más arányban képlettel* is megadható nm, m3, garázs stb. függvényében. A rendszer a **csoportos előírások neveit** a bal oldalon sorolja fel, és későbbi is módosítható 1-1 csoport. A jobb oldalon látszanak a bal oldalon kijelölt csoportba

tartozó tulajdonosok. Egy csoporton belül a jobb oldalon is lehet egyesével módosítani még az előírásokat. (dupla kattintással vagy Enterrel is)

Az albetéteket nem mindig kell egyesével ki-be jelölni, hanem lehet úgy is hogy mindenkit kijelölünk, és olyan képletet adunk meg, ahol a szükségtelen albetétekre eleve **0** jön ki, mert a 0-ás előírások nem kerülnek rögzítésre. (pl. garazs*1000)

Példa: A vízóra nélkülieknek év végén korrigáljuk a kivetett és a ténylegesen elhasznált vízdíj közötti különbséget, pl. 500.000 Ft ot. képlet: HA(vizora, 0, 50*tul_h)

Persze erre faladra jobb az Egyedi visszaosztás (alább), mert ott csak az 500.000 -t kell megadni és a képlet: HA(vizora, 0, 1)

A tulajdonban már nem levő tulajdonosokat fel sem ajánlja. Az "**Aktív albetétek**" gomb is csak a **dátum** szerint élőket jelöli meg.

A "Vízóra modullal készült" csoport itt nem módosítható.

4) Egyedi visszaosztás:

Egy nagy költség (pl kaputelefon beszerelés 200.000 Ft) visszaosztása albetétekre megadható arányban, az egyedi előírásoknál jelenik meg. Az albetétekre jutó összeg aránya lehet egyenlő, tulajdoni hányad, nm, m3, stb., és képlet is lehet.

5) Mérőóra-Leolvasás: (részletesen itt, modulok)

A **Víz, Hőmennyiség, Áram stb. órák** leolvasásából számolt előírás összegek a Főóra paraméterzésektől függően a fenti 12 havi vagy Egyedi előírás táblákba kerülnek be.

Ezért a 12 havi Előírásrendszer ezen előírásainál maradjon üres a képlet.

Köztes eset, ha egész évben egy "**átalány díjat**" fizet amit pl a 3.előírás - Vízóra -nál írunk elő, és pl. december, vagy következő januárban van a leolvasás, amit az Egyedi előírásba érdemes tenni. Ekkor a Víz főóra adatok kitöltésénél az **E3 - Vízóra "Átalány"**-t kell megadni.

A táblázatban a 'Mérőóra leolvasás' óra modul által kitöltött sorai kék háttérűek, ezeket képlettel ne írja felül, ezért van erre új kérdés: **óra nélküliek**-et érdemes kiválasztani. Néha a "**0**" képlettel való nullázása szükséges lehet.

A fenti előírás menüpontokban is az **F8**-as szűrés az Albetét és Tulajdonos megjegyzések, Társtulajdonosok, Bérlok neveiben is keres. (mint a Törzsadatok->Albetétkezelésnél)

Az összes előírás ki is listázható a Tulajdonosi listák -> Havi előírás -nál.

***KÉPLETEK MEGADÁSA:**

Használata a: 12 havi előírásrendszer -> **Alapbeállítások** fülénél is le van írva a képernyőn tömören.

A fenti **1,2 3** és 4. rendszerekben **az előírásokat** (kivetéseket) **rendkívül rugalmasan, tetszőleges képletekkel tudja megadni, amiben az Albetét törzs Albetét és Tartozék fülön rögzített adataira tud hivatkozni**, pl.: **Tul_h** (Tulajdoni hányad), **Nm, M3, Vizora**. A **Tartozékok** fülön az ön által megalkotott numerikus változók lehetnek. Pl., **Tarolo, Garazs, Terem_garazs, Lift, LakásMéret...**

Fontos Albetét adat a "**vizora**", aminek az értéke van/nincs. Ilyenkor a 90 Ft / m2, de vízórás 50.50 Ft / m2 logika esetén a képlet a következő: **:NM*HA(vizora, 50.5, 90)**

(Ha netán egyszerre vannak vízmű és ház leolvasású órák is, ahhoz a tartozékokba kell felvenni a másik fajta (belső) órát és a képletbe ezt is betenni, hívjon.

A Tartozékoknál felvett 0/1 értékeket is lehet logikai változóként használni a képletekben Nem/Igen avagy Nincs/Van értékekkel, pl. HA(Manzart, 80, 90)*NM (Ez a HA(Manzart=1, 80, 90)*NM -rel egyenértékű)

A képletekben szereplő összegekben csak tizedes pontok lehetnek, mert a vessző a paramétereket választja el.

Pl. a Garazs tartalma lehet m2 vagy 0/1/2/... db is. Ettől függően kell a képletben rá hivatkozni. 0/1/2...

esetén egy 1000Ft-os garázsonkénti előírás képlete: **Garazs*1000** . Különböző alapterületű garázsok esetén az alapterületet írjuk be, 50ft/nm díj esetén ekkor a képlet: **Garazs*50** . Természetesen ezen tartozék mértékegységét is így állítsa be a tartozékkezelésnél, pl: M2,Db, GtülH, ritkán Ft,...

A Képletekben az Albetét törzs Albetét és Tartozékok fülein felvitt adatain kívül a **Lépcsőháztörzs**be felvitt **LEPCS_AR_1** és **LEPCS_AR_2** adatokra is lehet hivatkozni, ha lépcsőházanként változik pl. a nm egységár: **LEPCS_AR_1*nm** (Ha már engedélyezte a nyitásban a lépcsőházak kezelését.)

A képletekben és a levelezésben is felhasználható függvények:

HA(feltétel, igaz szám, hamis szám) :pl: **HA(vizora, 50, 90)** ha a vízorás, akkor 50, egyébként 90 értéket ad vissza.*
 OT(Szám) : képletben 5 forintra kerekít, pl.: **OT(nm*90)**
 ROUND(Szám, Kerekítés) : a Számot 'kerekítés' tizedesre kerekíti. Negatív kerekítésnél pl. -1 nél 10ft -ra lekerekít, pl. ROUND(nm*123,-1)
 KEREK.LE(599,-2) megegyezik a ROUNDDOWN(599,-2) képlettel: Lefelé kerekít 100-asra azaz a képlet esetén 500 Ft lesz a lekerekített érték
 KEREK.FEL(501,-2) megegyezik a ROUNDNUP(501,-2) képlettel: Felfelé kerekít 100-asra, azaz a képlet esetén 600 Ft lesz a kerekített érték
 KEREKÍTÉS(501,-2) megegyezik a ROUND(501,-2) képlettel. értéke 500 lesz,

* A "HA" után logikai változónak vagy feltételnek kell lennie pl: 'vizora' változó, mert az értéke Igen/Nem, vagy feltétel esetén pl. vizora=1 (mert a logikai változókat 0/1 értékű számként is felismeri a képlet).

A képlet feltételében összetett logikai kifejezés is lehet:

A **logikai és** akkor igaz, ha az elé és mögé írt logikai kifejezés is igaz, jelzése: **.és., .ÉS., .and., .AND., &&** bármelyike jó.

A **logikai vagy** akkor igaz, ha bármelyik logikai kifejezés igaz, jelzése: **.vagy., .VAGY., .or., .OR., ||**

A képletekben és a levelezésben és Tulajdonosi listák szűrésénél is felhasználható Albetét hivatkozások:

NM :Alapterület
M3 :Légköbméter
TUL_H :tulajdoni hányad (albetét összes alapító okirat szerint*)
TUL_LSZTAG :Csak lakásszövetkezetnél: Lak.szövetkezeti tag-e?
LAKOK_SZ: Lakók száma
VIZORA :0: nincs 1:van
CEG :Cég-e? 0:nem, 1:igen
ONK 1:önkormányzati lakás, 0:nem (Logikai és Numerikus változóként is kezelhető)
 vagy pl a **KOD** így használható fel képletekben:
Left(KOD,1)="G" :A **G** kezdetű elbetét kódok, felhasználás pl. kk előírásnál **Ha(Left(KOD,1)="G",50,100)*NM**

+ a Törzsadatok->Albetétkezelés ->Tartozékok -nál az ön által bevitt numerikus jellemzők is, pl. PINCE, Garázs, Tároló, Komfort, Kertrész....

(A Törzsadatok->[Levéltörzs](#)-ben is vannak közvetetten ehhez kapcsolódó, itt kevésbé fontos leírások.)

Példák:

HA(VIZORA, 0, LAKOK_SZ*2000) (:Vízorás lakásoknál 0, óra nélkülieknél fejenként 2000 Ft)
ÖT(NM*HA(VIZORA, 50, 90))+garazs*2000 (:vízorás lakás 50ft/nm, vízóra nélküli 90ft/nm, és ez öt ft-ra kerekítve, és még garázsonként 2000 Ft)
150*(NM+GarNM*60%) (:150 Ft Négyzetméterenként, de a Garázs négyzetméternél csak 60%-át veszi

figyelembe [vagy NM*150+GarNM*90])

(Tul_h-GtulH)*HA((VIZORA, 350, 290))+GtulH*150 (A Tul_h -ban lakás+garázs Tulajdoni h. is benne van, a GtulH tartozékban meg csak a Garázs)

Ha(NM<50, 5000, 0)+Ha(NM=70, 6000, 0)+Ha(NM>80, 7000, 0) , :ugyan ez, de egymásba ágyazva alább:
Ha(NM<50, 5000, Ha(NM=70, 6000, Ha(NM>80, 7000, 0))) (:bonyolultabb, de rövidebb megoldás egymásba ágyazott Ha-kkal)

Ha(VIZORA,Ha(KUKA,180,220),500)*NM (:egymásba ágyazott Ha-k, KUKA tartozékkal)

Ha(Left(KOD,1)="G",50,100)*NM (:A G kezdetű elbetét kódok, felhasználás pl. kk előírásnál)

Ha(GAR_TIP=1, 80, Ha(GAR_TIP=2, 85, Ha(GAR_TIP=3, 90, 95)))*NM (:Garázs_típus függő NM ár: 80/85/90/95, a "GAR_TIP" -t a tartozékoknál vigye be)

nm*LEPCS_AR_1 (:Ha a Lépcsőháztörzs be van kapcsolva és feltöltve az egységárrakkal, akkor lehet így lépcsőházfüggő előírásokat adni)

nm*(HA(LEPCS="A",100,0)+HA(LEPCS="B",110,0)+HA(LEPCS="C",120,0)) (:előzőhöz hasonló, A/B/C lépcsőház: 100/110/120 ft/nm)

Ha(berlo, 200, 150)*nm VAGY: (150+berlo*50)*nm (:A "berlo" -t a tartozékokba kell felvinni, 0/1 értékkel)

NM*Ha(komfort=0, ha(komfort=1, 100, 120)) (: "komfort" nélküli lakás nm díja: 0, komfort=1 esetén: 100, minden másé 120 Ft/nm)

NM*100+Lakok_sz*500 +250 (:100ft/nm + 500ft/fő szemétdíj +250 ft/lakás)

Ha(ONK.vagy.CEG, nm*200, nm*150)

További speciálisabb példák a tartozékok felhasználására itt a **Törzsadatok->Albetétkezelés** súgójában.

Listák szűrésére Szintaktikai példa a TUL_LSZTAG esetén:

Igenre: TUL_LSZTAG, TUL_LSZTAG = 1, TUL_LSZTAG = Igaz

Nemre: NEM(TUL_LSZTAG), TUL_LSZTAG = 0, TUL_LSZTAG = Hamis

Teremgarázs, Garázs, Pince, stb kezelése: vegyen fel pl. egy **Terem_garázs** tartozékot, nm vagy db mennyiségi egységgel.

Ahol nincs lakás hozzá, vagy külön albetétként akarja kezelni, ott fel kell venni egy 0 nm-es lakást, és annak lesz a tartozéka a teremgarázs, így fognak kapni önálló elszámolást, (különben jobb a lakással 1 sorban kezelni.)

Ezután a **Terem_garázs** -okat, akiknek van, 0-ról javítsa **1** vagy más értékre.

Osztott közös tulajdon esetén van tulajdoni hányad is, de osztatlan esetben a tulajdoni hányadok 0-ák lesznek és még adókötelesek is.

Osztott közös tulajdon esetén a teljes albetét tulajdoni hányada a lakás+teremgarázst együtt kell tartalmaznia. Ezért HA a lakás vagy garázs kivetése tulajdoni hányadok alapján történik, akkor fel kell venni még 2 tartozékot pl. **LAK_TULH** és **GAR_TULH**, és a képlettel ezekre hivatkozni:

*TIPP: Ha a tulajdoni hányad (tul_h) -ban benne van pl. a garázs és a lakás is, akkor a lakás előírásban nem használhatjuk fel. Vagy a nm-re hivatkozzon a képlet, vagy ha a tulajdoni hányadra kell megadni a képletet, akkor a tartozékokban létre kell hozni külön lakás és garázs tul.hányadokat, pl.: LAK_TULH és GAR_TULH, és a képletben ezekre hivatkozni, pl.: LAK_TULH*120+GAR_TULH*50

A Törzslisták->Albetétlisa-ban ezek, pl. a LAK_TULH, GAR_TULH összesítve is vannak.

Ha 3 féle lakásméret van a házban (kicsi, közepes, nagy) és ezekre van megadva a havi díj, akkor a Tartozékokban vegyen fel egy "LM":LakásMéret tartozék/jellemzőt, és ha ezt mindenkinél feltöltötte 1/2/3 értékekkel, akkor a képlet pl: Ha(LM=1, 3000, ha(LM=2, 4000, ha(LM=3, 5000, 0))) Az Egység csak egy "." legyen, hogy az elszámolás fejlécében ne látszódjon ez a Tartozék.

Ha nem találta meg a szükséges képletet, bátran kérdezzen!

Megjegyzések:

- **Kompenzáció/Önkormányzati támogatás könyvelése** tulajdonosi befizetesként könyvelendő, **és nem előírás csökkentéssel**, mivel az egy tulajdonos helyett történő befizetés. Erre a legjobb a kód alábontása, pl. az **E1T** kódra könyveljük. Ekkor a ház összesítőként is elkülönítve lesz a **Támogatás/kompenzációs** befizetés. Ráadásul ez minden hónapban változhat ezért így jobban nyomon követhető, és kisebb a tévesztés esélye.

Könyveléskor a Bizonylatszámba a ~Fűtés **számla biz.számát** kell írni, valamint a mező végére a "KOMP" vagy "TAM" szócskát, hogy így is látszódjon az elszámoláson az összeg forrása.

- Általában a képletben használt egységárak az előző évi tervben megszavazottak, pl. nm*200. A havi előírások ugyan visszaosztásos módszerrel is megállapítható, de bonyolultsága és átláthatatlansága miatt nagyon ritkán használják, speciális, indokolt esetekben a fenti 4. pont való erre. Általánosan viszont pl. ha vízmelegítés éves 6 milliós díját kell kiszámolni egész évre (pl. tervezéskor), akkor 6milió/10.000/12hó jön ki a havi egységárra: 50*tul_h, vagy 900nm-es ház esetén 6millio/900/12hó: 500*NM

- Megjegyzem, hogy kettős könyvvitelnél ugyanígy működik az előírás rendszer, de az előírások a 911.. és 311.. főkönyvi számokra is könyvelődnek.

A Program egyik legfontosabb alap funkciója az évenkénti 3 oszlopos Tervezés:

"Előző évi Terv, Tény, Következő Évi Terv".

(Az előző 2 menüpont beállításai szerinti tartalommal és formában készíti el)

A **Tervezés és Beszámoló** is a program egyik legfontosabb és legszebb funkciója. Nagyon érdemes használni, mert rendkívül jó, áttekinthető, a létező leggyorsabb és könnyen kezelhető módszer, rugalmas, jól paraméterezhető, alábontható, valamint számszakilag garantáltan helyes, mert garantáltan megegyezik a **Bevétel-kiadás a Bank+pénztár forgalom változásával**.

Továbbá sok kiegészítő információt tartalmaz, ami a pénzügyi helyzetet még részletesebben mutatja.

A külön "**Beszámoló**" (következő menüpont) lényegében az itteni **Tény** oszloppal egyezik meg.

A TÉNY OSZLOP AZ ADOTT ÉVRE LEKÖNYVELT TÉTELEK ÖSSZESEGE.

Amíg a "[Terv összeállítása](#)" (előző menüpont) nincs kész, vagy legalább a **piros színnel jelölt** pénzforgalommal vagy előző évi tervvel rendelkező könyvelési kódok nincsenek áthelyezve a középső tervező oszlopba, addig figyelmeztet, hogy a Terv/Beszámoló nem készíthető el. (mert a hiányos lenne) Ez ott az "**Automata tervezés**" gombbal egy mozdulat és "Mentés". (Részletesebb leírás [ott](#))

Ha netán a beszámoló negatív összegeket tartalmaz, akkor a Terv összeállítása-nál rossz oldalra lett tervezve, vagyis bevétel helyett kiadásba, vagy fordítva.

Ha a **Terv összeállítása**-nál a bal oldalon a **T2, T3, T4** kódú nempénzforgalmi **előírásokat** is tervezte, ezen sorok itt a listában piros színűek, a PDF-ben meg áthúzottak, és az **összesítéseikben** nem is szerepelnek. Azonban a lista végén, a "Tartozás analitikák" blokkban mindenképp szerepelnek, ezért is kell évközben ezeket is rögzíteni.

A **Terv és Beszámoló**-ban is a: "**A nyitók kihagyása (éves forgalom)**" kérdés pipálása esetén kihagyja az összes nyitótételt, így csak az évközi forgalmakat mutatja, ekkor némileg más listát kapunk.

A Nyitók kihagyása, az alsó Bank-Pénztár összesítőre nincs hatással.

A Nyitók meghagyása a teljes számszaki egyezőség szükségessége miatt indokolt. Ilyenkor a naplófőkönyv nyitó sorában levő Nyitó eredmény csökkenés/növekedés tétel is bekerül. (Ez a szám lényegében az előző évről átvett nyitó tételek másik lába.)

A Terv/Beszámolóban mindig igaz az, hogy a **Pénzügyi eredmény (Bevételek - Kiadások - Nyitó eredmény növ.)** megegyezik **Pénzeszközök (Bankok+Pénztár)** változásával.

A december 31.én ki **nem** egyenlített **Bejövő** és **Kimenő számlákat** rögzíteni kell, mert a Beszámoló innen veszi ki ezen kötelező adatokat.

Az **Eredmény Mutató 1,2** mutatja meg gazdálkodás minőségét, azt, hogyha beérkeznének a **különbéle kintlévőségek, akkor, hogy állna a ház.** Az **1-es** a Pénzügyi eredmény (fent), csökkentve a pénzügyi Tartozással (T1..), növelve a Követelésekkel (O..), illetve a **2-es** még a Tulajdonosi és Számlahátralékokat is tartalmazza, tehát ez a **legerősebb mérleg szerű mérőszám:**

Ha a "**Tulajdonosi egyenleget mutassa**" és a "**Számlaegyenleget mutassa**" kérdéseket bepipálva hagyja, akkor ezen **nem pénzforgalmú** tájékoztató adatokat is megjelenítjük. (A Beszámoló kötelező eleme)

A "**Vevő és Szállító forgalom**" is kérhető és hasznos, ami a naplófőkönyv/pénzforgalmi tételekből gyűjt.

A Terv és Beszámoló-ban is a: "**Tartozás-analitika**" kérdést bepipálva hagyva kap még egy Tartozás analitika összesítő lista blokkot is, ami a tartozások, pl. hitel egyenlegeit is mutatja. Részletesebben a Könyvelési listák->[Tartozásanalitika](#) menüpontnál van kifejtve és leírva. (A Beszámoló kötelező eleme)

Elszámolás eleje és Elszámolás vége: A Lista elé és mögé lehet tenni **egy-egy szövegrészt**, amit a Törzsadatok->Levéltörzsben lehet megírni, és a Típusa "**Terv-Beszámoló**". Ez már innen is módosítható (F4). Megjegyzem, hogy az Analitikák tervezése-nél a sorok is kibővíthetőek. (A sorok közé is írható megjegyzés a 'Terv összeállítása'-nál, bár ez elég munkás.)

A Terv oszlopokban a Nyitó eredmény növekedés számot nem tudhatjuk, viszont ennek a másik lába a Nyitó bankok és Nyitó értékek is benne vannak a soronként tervezett értékekben, ezért van itt "-". (részletesebben alább)

Az Eredmény növekedés és nyitó értékek összefüggései elég bonyolultak, viszont nem hagyhatóak ki a tervezésből, különben megszűnne a számszaki ellenőrizhetőség és a tervezés hitelessége. Részletesebben alább. (Esetleg ezt a magyarázatot érdemes lehet beírni a tervezés lábrészébe.)

Tervezni Pénzmozgásra nem lehet, mert az nem bevétel vagy kiadás, azonban O-P Követelés növekmény-csökkenés kódokra való tervezéssel ez is megoldható. Ilyenkor viszont év közben is jobb lehet a pénzmozgásokat O-P kódokra könyvelni. (Ezért lehet a Nyitás->Analitika törzs, C: Pénzmozgásnál az utolsó oszlopban O-P Követelés kódos átvezetést megadni.)

Ha a nyitásban **egybekönyvelést** választ, annak lehet egy hátránya, hogy a tervezés és beszámolóban a Fűtés, Víz stb. befizetések a Közös költséggel összevontan lesznek benne. Amennyiben ez zavaró, korrigálható úgy, hogy évente egyszer 2 lépésben átvezeti az E1 közös költség befizetést az E2 pl.Fűtésre akkor ez is meg van oldva. Ezt jelenleg az ISM ismeretlen befizetőn keresztül tudja átkönyvelni. Ehhez egy Q Átvezetési pénztárat célszerű használni.

A PDF listát lehet mindenkinek is elküldeni, vagy a Dokumentumtárba mentés után, és **a Levelezés-nél mindenkinek elküldhető** más dokumentumokkal együtt egy levélben.

A Tervezés és Beszámoló lista minden sorában van egy "**szem**" ikon, erre kattintva megmutatja az adott analitika kódhoz tartozó könyvelési tételeket, **a nyitóösszege nélkül**, mert ez itt nem is lehet benne.

Az első számoszlop, az **előző évi terv**, ugyan kézzel megadható, de az előző évi tervezésből jön. Ha az előző évi tervezés később készült el, mint az idei nyitás, vagy módosítva lett, akkor a "**20XX.évi terv áthozata**" gombbal ezt megteheti (vagy a régi módszerrel: a javításhoz az előző évbe vissza kell lépni, és a Nyitás->Új év újra nyitása:"....**évi Analitika kódok nyitójának és tervszámok újraszámítása:**" gombot kell használni.)

Ha vannak Tárgyi eszközeink, akkor azt is feltüntethetjük itt.

A naplófőkönyv nyitó sorának tartalma a Nyitás->[Új év Nyitás/Újranyitás](#) menüpont ságójában van leírva.

A **Kettős** könyvvitelnél a Beszámoló és Tervezésnél választható a **Pénzforgalmi szemlélet** is.

A Nyitás->Ház adatok, Új év Nyitása, Új Ház menüpontok:

a **Nyitás, Ház adatok** -nál levő ház adatokat először a **Társasházak kezelése, Új Ház** megnyitásakor kell kitölteni, és később itt tudunk még sok beállítást módosítani.

Új ház létrehozható Profi vagy eHÁZ mentés **Import**-tal **is** (jobb felső sarok fekete ikonnál), ilyenkor itt nem kell megnyitni a házat.

Az **Új ház**hoz adunk egy teljes számlatükroét. Azonban, **ha már van egy "MINTA" nevű ház** (nagybetűkkel), akkor ezen ház **Számlatükre**t és **Szállító** törzsét másolja az új házba. (MINTA ház bármilyen új vagy meglevő ház átnevezésével is létrehozható, akár ideiglenesen is.)

FÜLEK:

1) Ház Alapadatoknál érdemes minden adatot jól kitölteni, mert a listák fejlécében ezek szerepelnek, különösen import után ezeket javítani kell. A **Háznév**-ben ne legyen benne a **cím**, mert akkor a cím duplán fog megjelenni a listafejléceken. Elég annyi, hogy "Társasház" kivéve, ha az alapító okiratban más van, (pl. Szépilona Társasház).

Az **utca címe** lakásonként lecserélésre kerül, ha meg van adva a Lépcsőház és a Lépcsőháztörzsben ki van töltve az utca címe.

A **Nyitóév** mindig a tárgyév, ha ettől eltérő évre van szüksége, akkor ne nyissa meg a házat, hanem szóljon nekünk, és mi létrehozuk.

A **Ház rövid neve (azonosító)** legyen rövid és beszédes, pl. "Bródy 38", mert ezt látva választhatunk majd a felül a megnyitott házak között, és az e-mailek tárgyához is ezt adjuk hozzá #-kal kezdve.

Az **Üzemeltetési Bankszámla számot** azért kell itt megadni, mert a tulajdonosi elszámolás záró levelében ezt az utalási bankszámla számot tüntetjük fel. Szintén tölts fel a Törzsadatok->Banktörzsben levő számla számokat IS, mert az XML automatikus bankkönyvelő meg abból ismeri fel a bankot. Több üzemeltetési számla esetén meg a Törzsadatok->Lépcsőháztörzs-ben lehet megadni ezen kiírandó bankszámlaszámokat.

Ha a háznak van **adószáma**, akkor meg kell adni, ha nincs akkor Adószám nélküli-nek kell megjelölni.

Lakásszövetkezet esetén az Össz tulajdoni hányadba az összes m² Írandó, egyrészt mert nem lehet üresen hagyni, másrészt ez egy fontos hiány ellenőrzési pont.

Csak Lakásszövetkezet esetén van egy: Lakásszövetkezetté alakítás gomb: Ekkor a **m²** adatokat a **Tulajdoni hányad**-ként kezeli, mert a hiány ellenőrzése miatt erre is szükség van. Ez visszafelé nem működik!

A "Hirdetmény" szövege, a Szavazás stb. lakásszövetkezetnél eltér. Tag/Nemtag is rögzíthető.

A Nyitás->Nyitási adatok-nál van egy **QJ: Jegyzett tőke betét**. (Ehhez a 19.05.27 előtt létrehozott LSZ esetén a gombot még egyszer meg kell nyomni. Ez csak nagyon ritkán kell.)

2) A közösképvisező név, titulus, telefon, emailcím adatai kerülnek a listák aláírás sorába.

A Közösképvisező **e-mail címe** a felajánlott **info@\$\$\$domain**. Jelentősége ott van, hogy a Multiház rendszer által kiküldött leveleknek az itt megadott címe lesz a **válaszcím**, ezért az esetleges válaszokat is erre kapja vissza. A levelek feladója a **Közös képviselő** neve lesz, de mindenképpen a multiház címről megy ki. (Bár nagy fejlesztéssel megoldható lenne, hogy a felhasználó megadhassa a saját fiókja adatait, akkor lehetne arról is levelet küldeni, de akkor sok olyan feltételnek kéne teljesülni, ami szinte biztosan nem fog, és akkor egyáltalán nem működne a levélküldés.) Ezen Multiház fiók esetén a **válaszleveleket** a felső csíkon levő zöld levélládájába kapja. A leveleket egy komolyabb "Roundcube"* levelező programból is kezelheti, ahol sok funkció van, válaszolhat is a levelekre. Ide a Jobb sarok Összesház menü (Fekete emberke) -> **Webmail bejelentkezés**-nél léphet be, jelszó nélkül is, ha teljes joga van.

*A **Roundcube** helyett **Outlook**, **Thunderbird**, stb, valamint **Mobiltelefonos** kliens/levelező programok is használhatóak, amik a Multiházprogramot megkerülve akár közvetlen **is** elérhető. Ennek leírása az Összesház menü->"**Webmail kapcsolat paramétere**i"-nél van.

Amennyiben a multiház címet átírja más saját email címre, akkor a válaszleveleket oda kapja, valamint a csak az ügyfélkapuban látható "Üzenet a közös képviselőnek" zöld gombon beküldött üzenetek is ide jönnek. A hibás email cím okozta hiba az rendszerüzenet ("Mail delivery"), és nem válaszlevél, ezért az mindenképp a multiház címről megy. Ezért is a multiház levélládát mindenképpen olvasni kell, ha megjelenik a zöld

levélláda ikon, sőt **a hibás címeket javítani vagy törölni is kell, hogy a Multiház ne kerüljön spamlistára.)**

Az jobb sarok Felhasználó menü-> "[Házankénti email beállítások](#)" menüben a küldőt is lehet állítani, de csak a hozzá értőknek javasoljuk.

Legelőször a Felhasználómenü->**Globális kezelői adatok** menüpontban tölts fel a Közösképvisező név, titulus, telefon, emailcím-et, és akkor itt minden háznál már azt kínálja fel.

3) Itt a Könyvelés közbeni viselkedést paraméterezhetjük be.

- "A befizetéseket a Közös költséggel egybe könyveli? (egybe javasolt)" kérdés megfontolt kitöltése rendkívül fontos:

Először döntsük el, hogy a **2,3,...9** (Fűtés Víz, Stb.,Egyedi) Tulajdonosi előírások/kötelezettségekhez tartozó **BEFIZETÉSEKET** az **1: Közös költséggel egybe** kívánja-e könyvelni, vagy **külön-külön előírásonként** párosítva. Ez utóbbi esetben egy egyösszegű befizetésnél elég nehéz eldönteni, hogy abból mennyi menjen a Közösktsg-re, mennyi a Fűtés, Víz, stb.re. Éppen ezért azt javasoljuk, hogy 1 befizetést 1 összegben könyveljen le, vagyis ne bontsa szét. **Egybekönyvelés esetében is az előírásokat külön-külön fogja látni, tehát a tulajdonos nem kap kevesebb információt, és egyszerűbb, áttekinthetőbb is lesz az elszámolás és az összesítők is:** Egybekönyvelés esetén minden befizetés a Közösktsg befizetésnél lesz, ezért a 2,3..(Fűtés,Víz..) egyenlegek nem lesznek az elszámoláson és az összesítő listákon sem, ami a kevesebb oszlop miatt szintén sokkal átláthatóbb. Egybekönyvelés esetén minden sokkal egyszerűbb, és még az automatikus könyvelésnél sem kell trükközni a szétosztásnál.

(Azonban ha az egyik előírás adóköteles, pl. bérleti díj, akkor már nem lehet egybekönyvelni, hogy az adóköteles bevételbe kerüljön az odavaló összeg, de ezt a rendszer magától tudja.)

Ha van kamatszámítás, de nem minden aktív előíráson, akkor az egyenlegeik nem vonhatók össze, és ezért nem lehetséges az egybekönyvelés.

Egybe könyvelés esetén **könyveléskor csak az E1 közösköltség befizetés van fixen, vagyis az E2...E9 kódok nem is választhatók ki, kivétel, ha van aktív adóköteles (D2....), akkor az is, és a Tulajdonosi befizetés bontással menüpont sem látható.**

Ha van Kamatszámítás de nem minden előíráson, akkor az egyenlegeik nem vonhatóak össze, ezért nem lehetséges egybekönyvelés sem.

Tehát minden bizonnyal érdemes **egybe könyvelni**, ha csak nem kifejezetten elutasítja a ház. De ekkor is érdemes megmutatni a sokkal áttekinthetőbb listákat, és akkor talán megértik, hogy nem kapnak kevesebb információt. Programcserénél és évváltásnál is mindenképp érdemes újra átgondoltatni ezt velük. Jogi szempontból sem indokolt a külön könyvelés.

A már lekönyvelt befizetések utólag is módosíthatóak, a Nyitás->Házműveletek: [Tulajdonosi befizetések újraosztása](#) menüpontban.

Ha egybe könyvel, annak azért van egy könnyen kiküszöbölhető hátránya, hogy a tervezés és beszámolóban a Víz, Fűtés, Felújítási alap, stb. **befizetések** a Közös költséggel összevontan lesznek benne. Azonban, ha évente egyszer 2-4 lépésben átvezeti az E1 közös költség befizetést az E2, E3,E4...., akkor ez is meg van oldva. Ezt jelenleg csak az ISM ismeretlen befizetőn keresztül tudja átkönyvelni. (Ehhez jobb egy **X** Átvezetési pénztárat használni.) Az átvezetés előtt az „Egybekönyvelést” ki kell kapcsolni, majd az átvezetés után visszakapcsolni. Ha a bank kér Felújítási számla egyenleget, akkor ugyan így kell átvezetni.

- Az "**Automatikus szétosztás legyen-e Bankimport és OC31 esetén?**" csak akkor látható, ha az előbbi szétosztás kérdés nem pipált. Ha kéri, akkor a befizetett összeget az előírások sorrendjében (1,2,3...9) könyveli le. Ha marad pénz, azt újból elkezd leosztani. (MÁS: Az Albetét csoportok albetétei közötti szétosztásra XML automata könyvelésnél tanítási lehetőség van.)

- Ha a **postai csekkes befizetés** után csekkdíjat számol a ház, akkor annak csekkenkénti összege és százalékos részét itt kell megadni. Hasonlóan lehet kezelni a banki készpénzes befizetések díját is. Ha ezek nem nullák, akkor könyvelés közben megkérdezi, hogy csekkes-e a befizetés. Megjegyzem, hogy ha sok a csekkes befizetés, és OTP-sek a házak, akkor érdemes a csekkes befizetések könyvelését IS automatizálni: a Felhasználó menü-> "[OC31 csekk fájl import](#)" menüpontban. (Éven belül 1 csekkdíjemelés lehet, ha nincs emelés, akkor a csekkdíjemelés hónapjához a "Nincs emelés"-t adja meg.)

- Ha a **"Könyveléskor pénztárbizonylatot kér-e?"** kérdést bepipálja, akkor pénztári naplófőkönyvi könyvelési tételek rögzítése után azonnal nyomtat pénztárbizonylatot is. (modul) Inkább utólag nyomtasson pénztárbizonylatokat a Könyvelési listák-> **"Pénztárbizonylat lista"** menüpontnál. Részletes leírása [III](#) található. Mivel szigorú számadású, ezért a pénztárbizonylat az elkészítése után már nem módosítható.

- **"A tulajdonosi elszámolás Összesítőkön 'Áthozat', 'Hátralék' helyett 'Nyitó egyenleg', 'Egyenleg' "** kérdést **ne pipálja be** - mert logikus, hogy az előírás táblán a fizetendő áthozatot előírásnak tekintjük és az pozitív - **kivéve**, ha hozzászokott a fordított logikához, mi szerint pl. az 5000 Ft Hátralék helyett inkább - 5000 Ft Egyenleget szeretne látni. Vagyis, ha pipálja, akkor az összesítők fejléce **'Áthozat', 'Hátralék'** helyett **'Nyitó egyenleg', 'Egyenleg'** lesz, és az **előjelek** is megfordulnak.

- **"Lépcsőház/épületenkénti költségkimutatások kellenek-e (modul)"**: A költség/bevételeket lépcsőház vagy épületenként **is** kimutathatóvá teszi a Részletes összesítő havi, 1 havi, Beszámoló stb. listáknál. Ha nincs megadva a könyvelésben egy költségnél, hogy melyik a lépcsőház, akkor a lépcsőházak tulajdoni hányada arányában osztja költségeket, vagy költségnemenként is paraméterezhető, hogy a TUL_H helyett NM, Lakok_sz is lehet a felosztás alapja. (Ez inkább csak nagyobb házaknál kellhet.)

- **"Könyvelés kezdő hónapja"**: a ház első könyvelési hónapja. A díjszámítás innen indul. Ez csak a nyitó évben adható meg, az első könyvelési hónapra. Más programokból való átvét esetén sokszor érdemes januárig visszakönyvelni, hogy könnyebb, pontosabb legyen minden éves kimutatás, mérleg, beszámoló és teljesebb szolgáltatások lehessenek, pl ügyfélkapun is.

4) A Kamatszámítás fülön lehet a kamatszámítás beállításait megadni. (modul) A kamathaladék napjai és hónapjai összeadódnak. **"A 'visszajáró' részkamatokkal is számoljon" kikapcsolása** esetén, ha túlfizetése van, vagyis kamatot kapna vissza, akkor ezt nem kapja meg, **de a fizetendő kamatot csökkenti ezzel**, de a tőkét nem. Javasoljuk a költségeket az **egyedi előírásba** tenni, és erre nem kérni kamatszámítást. Csak a nyitó évben a Nyitó kamat a Nyitás -> **EE Nyitó, Nyitó kamat** menüpontnál módosítható. FIGYELEM: Ha a Kamatszámítás ki van kapcsolva, akkor a nyitó kamatot nem vesszük figyelembe! (Volt Profis felhasználók részére megjegyzem, hogy a kamat számítása eltér a Profiétól, mert a befizetésből előbb a kamatot vonja le.

Ha a Kamatszámítás részletezését is kéri, akkor a **Teljes Elszámoláson** jól látható a számítási módszer, ennek leírása [ott](#) található.

Felül a **"Kamattábla %-ok megadása"** linkre kattintva akár minden nap is változtatható a kamat% (Ugyan ez a tábla a **Nyitás->Kamattábla** -nál is elérhető.)

Ha évközből indul a kamatszámítás, akkor arra a napra írjon elő először kamatot.

Amennyiben nincs minden aktív előíráson kamatszámítás, akkor az egyenlegeik nem vonhatóak össze és ezért nem lehetséges egybekönyvelés sem!

Megjegyzés: Ha az SZMSZ-be benne van, akkor még az évi 24%-os kamat is teljesen törvényes és a bíróság sem köthet bele. Érdemes is nagy kamatot számolni, mert akkor a tulajdonosok érdekelve vannak az időben való fizetésre, ami a ház likviditását jelentősen javítja.

5) A Törzsek fülön a könyvelés közbeni **Vevő** és **Szállító** törzsek láthatóságát, kezelhetőségét állíthatja be, hogy ne kelljen felesleges kérdéseket átugrania, ezzel is gyorsítva a könyvelést. (A Bejövő/Kimenő számla felvitelnél mindenképp használhatóak.)

A **Lépcsőház/épület törzs** 2 okból kellhet: **1)** Ha a Ház címétől eltérőek a címeik, ilyenkor a tulajdonos címe nem a ház címe, hanem a lépcsőház UTCA címe lesz, Irányítószám, Város marad a házé. Ehhez a Törzsadatok->Lépcsőháztörzset fel kell tölteni. **2)** Ha a költség/bevételeket lépcsőházanként/épületenként kell kimutatni. Ez inkább csak nagyobb házak esetén kellhet, ez még most készül.

Tömörített F2 nézet: Az "F2" gombon elérhető naplófőkönyv áttekintésnek van egy alternatív, tömörebb, keskenyebb vagyis jobb formátuma, ami itt választható ki. Ez olyan mint a Bizonylat jegyzék lista, ezért oldalmozgatás nélkül is látszik a lista teljes szélessége.

Az Önkormányzat Átnevezése gombon, az Önkormányzati lakások nevét "Önkormányzat"-ról másra is át lehet nevezni, pl. az Eszközkezelő, Honvédség, vagy az építető cég nevére. (A tulajdonos törzsben utólag is át lehet alakítani albetéteket Önkormányzativá, úgy hogy a Tulajdonos nevével az "Önkormányzat" -ot adjuk meg, vagy pontosan azt, amire itt átneveztük, de fordítva nem lehet!)

6) Listák fölön a listák fejlécébe kerülő mai napi "Készült" dátumot lehet **letiltani** (pipa, üres dátum), vagy **megadni**, hogy mi legyen. (Ezt meg is jegyzi).
(A Tulajdonosi listák esetén a keretben levő 3 oszlopos tulajdonosi adatokat sorosan is meg lehet jeleníteni, ha bepipálja a "**A tulajdonosi elszámolás fejléc 3 oszlopos helyett soros legyen?**" kérdést, de ez kevésbé szép.) Az email "**Olvasási visszaigazolás kérdés**" leírása a kis "?"-nél és a [Nytás->E-Mail log](#) súgójában vannak.

7) Számlaadatok fölön lehet megadni a Multiház programmal való számlázás esetén a számlázási funkció bekapcsolását, a számla fejléc, lábrész adatait, illetve a legelső számla sorszámát is. **Ha** már állított ki számlát, vagy megadta a kezdősorszámot, **a kezdősorszám már nem változtatható**. A kezdősorszám megadásánál figyeljen a korábbi programokból esetleg kiadott sorszámokra, mert azonosság esetén a NAV nem fogadja be. A számlák a **Számlák->Kimenő számla** menüpontban készíthetők el, további leírása [ott](#) van.

Az **Átutalásos szöveg** alapértelmezett és javasolt szövege: "Kérjük a fenti összeget 8 napon belül a \$e_uzemszsz számlánkra utalni. \$soremel Késedelmes fizetés esetén 20% kamatot számolunk fel." Itt a **\$e_uzemszsz** helyén a ház bankszámlaszáma lesz, és a **\$soremel** újsort indít. (Ctrl-C - Ctrl-V -vel is bemásolhatja innen.)

a "**Csak folyamatos teljesítésű számlákat könyvel?**" pipálása esetén a felajánlott Határidő a Teljesítés dátumával fog megegyezni.

A Számlázást egy próbaházban érdemes kipróbálni, mert kiállított számla nem törölhető, nem módosítható.

8) Az utolsó fölön, a jobbszélen a **Ház törlése** az összes évével és minden adatával együtt véglegesen törölhető, ami előtt azért még kétszer rákérdez. Már könyvelt házat ne töröljön, hanem inkább, a Rendszer menü->"**Ház lezárás/Leadás dátum**" menüpontban zárjon le, mert onnan már nem lesz díjszámítás, de az adatokat vissza tudja nézni.

Az utolsó év önállóan is törölhető, de újra is nyitható a könyvelési adatok megtartásával, ehhez vissza kell menni az előző évbe, és ott a nytás, **Új év nytása** menüponton belül találja meg az **évtörlést**.

A fűlek között lehet ugrálni, elég az utolsó módosítás után egyben **menteni**.

Az itt nem bevihető társasházi adatokat, információkat, telefonszámokat javasolt a **Jegyzetömbbe** felvinni, amit a Nytás és az Áttekintés oldalról is elér.

+) Fontos még az "**Ügyfélkapu információk**" menüpontban megadható adatok is, amit a tulajdonosok az ügyfélkapuba belépve láthatnak. (Jobb sarok, Felhasználó menüben (emberke ikon))"

A Naplófőkönyvi Bankok, Pénztár, Tartozások nyitóegyenlegeit a **Nytás->Nytási adatok** menüpontnál adhatja meg.

A frissebb leírásokat és a kihagyott, kezdetben kevésbé fontos súgókat magában a © **Profi Multiház** program on-line súgóiban találja még!

Végül kiemelem a legfontosabb, használat közben gyakran figyelembe nem vett kifejezetten fontos információkat:

♦ Aki még nem használja az [Xml automata bankkönyvelést](#), feltétlen ajánlom, mert jól használva nagyon sok időt tud megtakarítani vele.

♦ Már működik a **közvetlen banki kapcsolat** is, a jobb sarok [Banki összeköttetés](#) -nél. Ott is kellenek az itteni betanítások, vagyis ez a munka egyáltalán nem vész kárba.

♦ Minden súgó oldalon jobb-felül van egy **kék nagyító jel** is, ami az egész rendszerre vonatkozó

Tárgymutató-Tartalomjegyzék-Index, innen a kiválasztott sűgót hozza be. (itt szöveg/téma keresés: F8) A listát folyamatosan bővítjük. **Kérdés esetén először mindig itt keressen.**

♦ **Már kérdezhet az új AI felületen is, amit a jobb felső sarokban az új Zöld ikonon ér el, itt szövegesen lehet kérdezni, pl. "hogyan kell forrásadót könyvelni?" Minél pontosabb kérdést tesz fel, annál jobb választ fog kapni.**

♦ A **leadott házakat nem** elég **nem** megnyitni a következő évre, hanem **le is kell zárni a leadás napjával** az Összes Ház funkció (jobb felső sarok) gombon, a "**Ház lezárás/Ház leadás**" gombon, különben tovább megy a [díjszámítás](#). A könyvelés ez után is hozzáférhető.

♦ Egy **ház papír alapú átadása előtt** kérem [lezárni a házat](#), hogy az új kk-nek legyen lehetősége átvenni a könyvelést Multiházzal. Itt kérem megadni az új kk adatait, **lehetőség szerint a papíros átadás ELŐTT**, akkor is, ha nem Multiházas!

Abban az esetben, **ha a ház fizeti a program díját**, és az még nem számlázott, akkor különösen kérem az átadás előtt, amíg az utalási joga megvan, időben jelezni, hogy számlázzam, hogy ne önnek kelljen fizetni. [Részletesebben itt.](#)

♦ A Jobb sarok [Albetétszámok lekérdezése](#) menüpontban kiszámolt albetétek alapján történik a számlázás. További fontos részletek az itteni sűgóban.

♦ Amennyiben a társasházak fizetik a program díját, akkor **javaslom a program éves díjat a tervbe is betenni**. 2025-től a 3000ft+áfa/ház a házankénti számlázás plussz díja.

♦ **Kérem**, hogy közgyűlési jegyzőkönyvekbe és ha lehet az Szmsz-be is tegyék be, hogy:
"A Multiház program a ház tulajdona, ahol az Ügyfélszolgálat és a Dokumentum tár biztosítja a tulajdonosok naprakész tájékoztatását, így azt egy esetleges közös képviselő váltás esetén az új közös képviselőnek folytatnia is kell a hosszú távú követhetőség és átláthatóság miatt."

♦ Nagyon hasznos a Számlák->"**Bejövő számla NAV import**" menüpont, ami a NAV-hoz beküldött **szállítói számlák lekérésére** szolgál és lényegében kiváltja ezek kézi rögzítését. Nagyon hasonló, de sokkal egyszerűbb az automata bankimportnál. Mindössze NAV regisztrációt igényel.

Az összes Szállító törzs adat letöltésére is alkalmas.

ÚJ ház könyvelésekor mindenképp érdemes ezzel kezdeni, hogy feltöltse a Szállító törzset.

A NAV regisztráció lehetővé teszi azt **is**, hogy a Vevő és Szállító törzsben a név, cím adatok egyesével automatikusan lekérhetőek a NAV-ból az adószám megadásával.

♦ A [Mérleg-Eredménylevezetés](#)-t 2024 évtől már **minden házban** le kell adni a földhivatalban!

♦ A beépített **Tervező + Beszámoló** funkciókat nagyon érdemes használni, mert rendkívül jó, áttekinthető, a létező leggyorsabb és könnyen kezelhető módszer, rugalmas, jól paraméterezhető, alábontható, valamint számszakilag garantáltan helyes, mert kimutatottan megegyezik a Bevétel-kiadás a Bank+pénztár forgalom változásával. Ha netán hiányolna benne valamit, megmutatjuk, hogy hogyan érheti el a kívánt célt! A lista e-mailben mindenkinek elküldhető és Dokumentum tárba is menthető.

♦ Kb. 4 hónap múlva várható a **Qvik**, a **Bankkártyás fizetés** és a **Fizetési kérelem** fizetési módok is.

♦ **Ház átadás-Átvételkor mindig az átadónak kell lezárni a házat**, megjelölve az átvevőt, akkor azonnal másoljuk is a házat. Ha ez nem történik meg, akkor kérjük az **Átadónak jelezzék ezt**. Részletesebben: [Ház Zárás/Leadás dátum menüpontban](#)

♦ A **Banki import** modul az egyik legjobb rengeteg munkaidőt megtakarító funkció, de érthetetlen módon sokan még sem használják, ÉRDEMES! A banki számlatörténet XML-be mentését itt feltöltve a Multiház programba, annak MINDEN tételét lekönnyeli! A biztos beazonosításhoz a tulajdonosok **vagy** beírhatják a megjegyzés rovatba a '\$\$utaláskod'-jukat, **vagy** ha nem akkor a programnak **meg is tanítható!** A funkció és leírása a **Könyvelés->Banki import** -nál van, **feltétlen olvassa el!** Ennek a továbbfejlesztett változata a közvetlen bankimport (api), ahol a Bankokból a PSD2 hozzáféréseken keresztül a háttérben letöltve is tud könyvelni a program, ha ezt is engedélyezi. (Jobb sarok->"[Banki összeköttetés](#)")

♦ Hasznos lenne eleinte akár havonta megnyomni a Nyitás->Házadatok->**Ügyfélkapu kiközlés** gombot, ugyanis így azok kapnak az ügyfélkapuba belépési lehetőséget emailben, akik eddig még sohasem léptek be. Ez azért fontos, hogy egy hatékony gyors ügyféltájékoztatási rendszert építsen ki minél több tulajdonos felé. Ehhez érdemes **bármennyi idő árán begyűjteni az e-mail címeket**. Ahhoz, hogy a kaput máskor is használják, hasznos információkkal is fel kéne tölteni a "[Dokumentum tár](#)"-at (pl. mindig a friss Közgyűlési jegyzőkönyv stb. legyen.) és az "[Ügyfélkapu Információk](#)"-at. (Összes-Ház menü a jobb felső sarok, sugó ott, vagy a linkre kattintva.) [Írásbeli távszavazás](#) miatt is érdemes begyűjteni az email címeket, itt fontos részletek vannak.

♦ Ha van saját honlapja, abba is érdemes betenni egy "Multiház program ügyfélkapu belépés" gombot betenni, ami a belepes.multihaz.hu weboldalunkra mutasson. Kérjük a Multiház lógót is mellé tenni. (alul)

♦ Az egy tulajdonú, de külön albetéten kezelt lakásokat, garázsokat, stb. érdemes egy albetétcsoportba tenni, hogy egy elszámolást kapjanak, és egyben fizethessenek. Részletesebben: [Törzsadatok->Albetétcsoportok](#)

♦ Érdemes a **NAV számlaregisztrációt** kitölteni, hogy egyrészt le tudja tölteni a ház **bejövő számláit a NAV-ból**, másrészt **a vevő-, szállító-törzsnél, az adószámból ki tudja tölteni a név, cím adatokat is**, és persze ekkor számlázni is lehet a programmal. (modul) Nagyon hasznos, hogy ismétlődő számlázást is tud előre programozni.

♦ Megteheti, hogy a **saját cégét** is felveszi a házak közé, és itt csak **számlákat állít ki a házainak** (de nem áfásan), úgy, hogy a számlázandó házakat a Vevő vagy Tulajdonos törzsbe viszi fel, Majd a Számlák->Kimenő számla menüpontnál számlázhat is. (Persze a számla modul ehhez is kell.) Ha a Tulajdonostörzsbe viszi fel a házait, akkor adhat havi előírásokat is, és a számlázás ezt fogja felajánlani. Így a hátralékos lista a nem fizető házait fogja mutatni. Automatikusan is lehet számlákat kiállíttatni a rendszerrel, pl. minden hónapban ismétlődően.

♦ Mindenkinek előnyös lenne és nagyon szeretném is kérni, hogy **amennyiben más közös képviselőnek ad le társasházat**, abban esetben az új képviselőnek is Multiházzal adja át a könyvelést. Ha már ő is Multiház, akkor csak egy levelet kérek írni nekünk, amikor lezárta a házat, hogy már átadható, azaz átmásolható. **Ha más programot használ**, akkor is megkaphatja egy új Multiház programba másolva, hogy az új képviselőnek egyrészt lehetősége legyen megismerni a Multiházat, másrészt több éves adatbázissal kaphassa meg a teljes könyvelést, és így újra könyvelés nélkül tudja a munkát folytatni. (Továbbá így kevésbé fogják Önt mindenféle kérdésekkel macerálni.) Ehhez kérem megadni az átvevő képviselő elérhetőségét is, hogy belépést adhassunk neki a mi rendszerünkben. Köszönjük.

♦ XML könyveléskor a "Feltöltések elrejtése " **gombot feltétlen használja**, mert az azonosító ablak szélesebb lesz és **több információ lesz rajta**, az **Albetét kód** oszlop külön csak így látható, ami **sötétzöldben jelenik meg. Továbbá ilyenkor az Utaláskódhoz tartozó név is megjelenik**, amit érdemes összevetni az utaló nevével, ugyanis, ha pl. a régi tulaj átadja a kódját az új tulajnak, akkor az új tulaj befizetése a régi tulajra lesz könyvelve, és ezt így előre láthatja.

♦ **XML automata bankimportnál sokan elkövetik azt a hibát**, hogy az azonosításnál a teljes **megjegyzés sort** bele teszik, és nem vágják le a végét, ahol havonta változó információk vannak, és e miatt minden hónapban újra kell tanítani, és ezzel új szabálysor is jön létre. Ezért javaslom, hogy menjen be a Nyitás->[Bankimport szabályok](#)-ba, itt rendezze le a Partnernev szerint, ekkor jól látszódnak a duplikált azonosítások, és a Partnernev oszlopban, ahol kell, csonkolja le előlről és hátulról a havonta változó adatokat (pl "kk 05.havi díj"), és akkor jól látszanak a duplikált szabályok, amik törlendők. Így sokkal átláthatóbbak is lesznek a szabály sorok.

♦ XML tanításkor gyakori hiba, hogy egymást átfedő szabályok jöhetnek létre. Mivel mindig a korábban létrejött, illeszkedő szabály teljesül, ezért nem jut el a frissen létrehozott jó szabályig. Tehát ilyen esetben a régi azonosító szabályt törölni kell.

♦ Figyelem! **az OTP-nél a Számlatörténet lekérésekor be kell pipálni, a "Csak könyvelt tételek"-et**, mert ha nem, és amikor a hóvége, szombat-vasárnap-ra esik, akkor eltérhet a bankkivonattól, ugyanis péntek 18.h-kor zárják a hónapot, és készítik el a havi **bankkivonatot**, vagyis a hétvégi tételek a következő

hónapra könyvelődnek, de ha nem pipálnánk, akkor a **számlatörténetben** meg a tényleges befizetés napját látnánk.

♦ **Az azonos adószámú, de külön elszámolású házakat** ne több házként könyvelje, hanem 1 házként, és a **költséghely/lépcsőház** modul használatával kell szétválasztani ezeket, mert ekkor egyben és külön is listázhatóak. A NAV és a Földhivatal sem fogadna el jogilag 1 házat több rész könyveléssel, az utólagos összevonás meg több munka, mint a költséghelyes könyvelés.

♦ A Nyitás->Házadatok menüpontban sok hasznos, de eddig nem használt beállítási lehetőség van, az összes fület érdemes megnézni újra. Hasonlóan a jobb sarokban a Felhasználómenü menüpontjait is érdemes végignézni újra.

♦ A munkafelületeken és a buborék üzenetekben is vannak **aláhúzott szövegek/linkek** (pl. "[Ügyfélkapu információk](#)") ezek mind kattinthatóak, és érdemes is kattintani. Az ottlevő súgót is fontos elolvasni.

♦ Írásbeli szavazáskor a szavazás lejárataig akár 3 naponta is érdemes kiküldeni a figyelmeztető levelet, csak a **MÉG nem szavazókra**, van ilyen szűrés is erre.

♦ **Javasoljuk az ügyfélkapu használatát erősíteni a tulajdonosok körében**, pl. azzal, hogy a Dok.tárba hasznos információkat, beszámolót stb. tölts fel, és erről tájékoztatja emailben, és az éves beszámoló szövegében a tulajdonosokat, hogy minél többen adják le email címeiket ehhez. Hivatkozzon arra is hogy on-line, írásbeli szavazások is lesznek, amihez kell az email címük, ezzel is tudja őket érdekeltté tenni. ([Részletesebben itt](#))

♦ **Könyveléskor** a Tulajdonos kód megadásakor pl. Kiss András tulaj kereséséhez nem kell F1-et nyomni és ott F8-cal keresni pl. "andr", hanem gyorsabb már a **Kód-ba beírni hogy "andr"** akkor is megtalálja. Ha több találat van, akkor azokat mind felkínálja. Ugyan így működnek a Vevő, Szállító kódok is.

♦ Ha pl. a Teljes elszámolásoknál a levélválasztásoknál túl sok levélből tud választani, akkor a [Törzsadatok->Levéltörzs](#) menüpontban a besorolatlan leveleknek adja meg hatókörét (pl. Zárólevél), hogy ne látszódjon mindenütt, ahol nem jó, továbbá a csak egy háznak szóló leveleket is el tudja rejteni a többi ház elöl.

♦ Mivel durván megemelkedett a normál postai csekk díj, így nagyon érdemes áttérni az **OC31-es csekkre**. Ez **~400Ft/csekk megtakarítás**, ami havi **100 csekknél is már 480.000 Ft/év** tiszta megtakarítás, ami a házak bankköltségében elrejtve jelenik meg, - továbbá az automatizálás miatt az önök könyvelési munkaidő megtakarítása is még **~50.000 Ft/év**, mert pont a nehezen beazonosítható fénymásolt postai csekkek ("postai job") bogarászása a legidőigényesebb. [Részletesebben itt](#). A csekkdíjak változnak, bankonként is más lehet, kérem ellenőrizze le.

♦ **Kis képernyőn** F11-gyel tud teljes képernyőre kapcsolni, ilyenkor a megnyitott PDF-eket a Ctrl W -vel zárhatja be. Széltében a bal menü bezárásával lesz szélesebb munkaterület. A betűméret/felbontás a Ctrl egérgörgővel is állítható

♦ Hasznos a "**Bizonylatkép feltöltő**" modul, ahol a számlához vagy a naplófőkönyvbe az eredeti számla pdf-et tudja feltölteni, ekkor ezt egy szem ikon jelzi és erre kattintva meg is nézheti Ön és az Szvb is. Jobb a szolgáltatótól eleve email-ban kérni, vagy letölteni a számlát, mint a papír számlát beszkenyelni, ami sokkal nagyobb méretű és kevésbé olvasható. (Ház átadáskor így az eredeti számlákat kevésbé fontos átadni.) Továbbá **kettős aláírású** házaknál még hasznosabb, mert a Bejövő számla felvitele után a **@ Szvb-nek**, gombbal kiküldi az adatokat az összes Szvb-nek, csatolva a számla képet is, kérve a netbankos aláírást.

Szeretnénk az ön visszajelzéseit is figyelembe véve fejleszteni a programot, hogy még több segítséget adjon önnek és mindenkinek. Véleménye fontos számunkra. Tehát kérjük, hogy írja meg ötleteit, javaslatait, amit szívesen látna vissza a programban. Segítségét előre is köszönjük.



© Schuller András: 1/267-3648, 30/942-42-48 (8-18h, Hétvégén 11-18h)
(1/445-1155, csak ha a fentiek nem érnek el.), profi@scha.hu

Ügyfélszolgálat, technikai segítség nyújtásra: 06/**1/800-1200** és **70/852-1000** (hétköznapi 8-16h),
ugyfelszolgalat@multihaz.hu
