MaBe-Szoft Számítástechnikai Kft. 4400 Nyíregyháza, Ér utca 13.sz. Tel.: (42) 421-134 e-mail: info@mabeszoft.hu

Kezelői leírás az SQL-es

Üzlet+

Számlázó, megrendelés készítő, raktárkészlet és ÁFA nyilvántartó programhoz

12.43 verzió

MINDEN JOG FENNTARTVA! © MaBe-Szoft Kft.

Tartalomjegyzék

Bevezetés	7
1. A program kezeléséhez szükséges általános tudnivalók	.11
1.1. A menük kezelése	11
1.2. Az F10, F9 billentyű használatának szabályai	15
1.3. Az adatrögzítés általános szabályai	16
2. A program használatához szükséges általános tudnivalók	.18
3. Partnerek felvétele	.20
3.1. Partnerek – Szla szövegek	27
3.2. Szerkeszthető listák	28
4. Egyéb törzsek kezelése	.30
4.1. Egyéb törzs	30
4.2. Munkaidőnormák	30
4.3. Súly törzs	32
4.4. Kereskedők	32
4.5. Helységnév – IrSzám	33
4.6. Foglalások	33
4.7. Vámtarifaszámok	34
4.8. Deviza árfolyamok	34
4.9. Valuta árfolyamok	34
4.10. Csomagolás törzs	35
4.11. Bankszámla számok	35
4.12. Országok felvétele	36
4.13 Jogcímek (kontírozás) felvétele	36
5. Cikkszámok, Raktárkészlet	. 39
5.1. Cikkszámok felvétele	39
5.2. Szerkeszthető listák	47
5.3. Szállítók – Arak (F)	49
5.4. Atlagos beszerzési ár számítása	49
5.5. Akciók – Engedményes áruk	50
5.6. Minimum készlet lista	51
5.7. Helyettesítő cikkszámok	51
5.8. Készlet raktáranként	51
5.9. Készletérték képernyőre	52

5.10 Napi zárókészlet	.53
6. Raktári bizonylatok	. 55
6.1. Raktári bizonylatok felvétele	.55
6.2. Raktári bizonylatok nyomtatása	.56
6.3. Raktári bizonylatok gyűjtése	.56
7. Pénztári bizonylat felvétele	.57
7.1. Törzsadatok felvétele	.57
7.1.1. Gyakori nevek felvétele	58
7.1.2. Nyitó pénzkészlet felvétele	58
7.1.3. Jogcímek felvétele	59
7.2 Pénztári bizonylatok felvétele	.60
7.3. Pénztári bizonylatok nyomtatása	.60
7.4. Pénztári bizonylat Keresése	.61
7.4.1 Napi pénztárbizonylatok keresése	61
7.4.2 Pénztári bizonylatok Keresése	61
7.4.3 Pénztári bizonylatok jogcím szerint	62
7.5 Pénztárak pénzkészlete	.63
7.6 Pénztár napi zárása	.64
7.7 Kerekítési különbözet	.64
7.8 Címletek	.65
7.8 Címletek	.65 .65
 7.8 Címletek 7.9 Pénztári jelentés nyomtatása 7.10. Pénztári jelentések gyűjtése 	.65 .65 .65
 7.8 Címletek 7.9 Pénztári jelentés nyomtatása 7.10. Pénztári jelentések gyűjtése 7.11 Havi záró pénzkészlet 	.65 .65 .65 .66
 7.8 Címletek 7.9 Pénztári jelentés nyomtatása 7.10. Pénztári jelentések gyűjtése 7.11 Havi záró pénzkészlet 8. Bizományosi raktár	.65 .65 .65 .66 .66
 7.8 Címletek	.65 .65 .66 .66 .67 .68
 7.8 Címletek	.65 .65 .65 .66 .67 .68 .68
 7.8 Címletek	.65 .65 .66 .66 .67 .68 .68 .75
 7.8 Címletek	.65 .65 .66 .66 .67 .68 .68 .75 .77
 7.8 Címletek	.65 .65 .66 .67 .68 .68 .75 .77 .80
 7.8 Címletek	.65 .65 .66 .66 .68 .68 .75 .77 .80 .80
 7.8 Címletek	.65 .65 .66 .67 .68 .68 .75 .77 .80 .80 .88
 7.8 Címletek	.65 .65 .65 .66 .67 .68 .68 .75 .77 .80 .80 .88 .89
 7.8 Címletek	.65 .65 .66 .67 .68 .68 .75 .77 .80 .80 .88 .89 .92
 7.8 Címletek	.65 .65 .66 .67 .68 .75 .77 .80 .80 .88 .89 .92
 7.8 Címletek	.65 .65 .66 .67 .68 .68 .75 .77 .80 .80 .88 .89 .92 .92 93
 7.8 Címletek	.65 .65 .66 .67 .68 .68 .75 .77 .80 .88 .88 .88 .89 .92 .92 .93 97

11.2. Megrendelő kiadása	99
11.2.1. Kiadott megrendelő	
11.2.2. Megrendelők gyűjtése	
11.2.3. Megrendelt áruk kartonja	
12. Kiadott szállítólevelek	106
12.1. Szállítók felvétele	106
12.1.1 Csoportos átvitel számlára	
12.1.2 Nyitott Szállítók Számlázása	
12.2. Szállítók keresése	
12.3. Szállítók gyűjtése	116
12.4. Szállító nyomtatása	118
13. Számlázás	120
13.1. Számlák felvétele	
13.2. Számla szállítóról	131
13.3. Számla munkalapról	133
13.4. Számla kiegyenlítése	133
13.5. Előlegszámla felvétele	134
13.6. Stornózás, Helyesbítés	135
13.7. Számla nyomtatása	136
13.8. Ismétlés	136
13.9. Kézi számla rögzítése	137
13.10. Gyűjtő számla szállítóról	138
13.11. Díjbekérő felvétele	140
13.12. Szállítók csoportos számlázása	143
13.13 Számla Automatikus küldése E-mailben	145
14. Számlák keresése	147
15. Számlák gyűjtése	
15.1. Gyűités több szempont szerint	
15.2. Számla napló	
15.3. Hitelkártvás fizetések gyűitése	
15.4. KP-s számlák a PTGSZLAH adatlaphoz	
15.5. Értékesített FA-s termékek	
15.6. Beszerzett FA-s termékek	
15.7. Termékdíi gyűités	
15.8. Termékdíj gyűjtés súlyra	154
15.9. Számlák gyűjtése Nettó módon	154
15.10. Partnerenkénti Engedmények	
	-

16. Bizományosi kihelyezés	
17. Leltár	157
17.1. Leltár indítása	159
17.2. Leltári ív nyomtatása	
17.3. Leltár felvétele	
17.4. Leltár kiértékelése	161
17.5. Leltár állapota	
17.6. Leltári eltérések	
17.7. Leltár zárása	
17.8 Egyszerűsített leltár	165
18. Készletkarton	167
19. Árajánlat készítése (6)	168
20. Adóhatósági ellenőrzési adatszolgáltatás	
20.1 NAV adatszolgáltatás	171
20.2 100eFt feletti ÁFA-s kiadott számlák	172
20.3 Online - Számla Napló: 2018	174
20.4 Online - Számla Napló: 2019	174
20.5 Online - Számla Napló: 2020	175
20.6 Online - Számla Napló: 2021	175
20.7 Online - Számla Napló: 2022	175
21. Programfrissítés, feladások (8)	176
21.1. Programfrissítés	176
21.2. Könyvelői feladások	176
22. Rendszerparaméterek	177
22.1. Általános paraméterek	178
22.2. Színek beállítása	179
22.3. Kezelők-jelszó megadása	179
22.4. A cég adatai	
22.5. Egyedi paraméterek	
22.6. Kiadások paraméterei	
22.7. Szervizprogramok	
22.8. Időszak zárása (Z)	187
22.9. Bizonylatok formátuma	
22.10. Vállalási szerződés, Rendelés, Árkalkuláció	
22.11. Banki kamat megadása	
22.12. Bizonylatcsoportok megadása	

22.13. Raktárak megnevezései	191
22.14 Címkék, Borítékok	191

Bevezetés

Az **Üzlet+** Nagykereskedések és KisKer boltok részére készült nyilvántartó és számlázó program. A rendszer nyomon követi az áruk, anyagok életét a megrendelés pillanatától az eladásig.

A program egymással összefüggő, de külön-külön is használható alrendszerei a következők:

- Raktárkészlet nyilvántartás max. 32 raktárban.
- Cikkszámok, alkatrészek nyilvántartása.
- Minimum, maximum készlet figyelés.
- Számla készítésekor 3 féle számlázási ár használható, teljes körű árkalkulációval.
- Beérkezett számlák, szállítólevelek tételes nyilvántartása.
- Vevők, szállítók analitikus nyilvántartása.
- Analitikus készletkarton vezetése.
- A javításokhoz szükséges normaidők nyilvántartása.
- Megrendelések felvétele.
- Megrendelők készítése.
- Nagykereskedelmi alkatrész értékesítést is végző kereskedők részére teljes Nagyker. alrendszer.
- Tételes ÁFA kartonok automatikus vezetése.
- Szállítólevelek készítése.
- Számlázás szállítólevelek alapján.
- Széleskörű rugalmasan paraméterezhető lekérdezési lehetőségek.
- Tetszőlegesen összeállítható törzsadat és raktári készlet listák.

A program működéséhez szükséges minimális számítógépes környezet:

Szerver kiépítése:

- 4. generációs vagy annál újabb Intel core, vagy azzal egyenértékű processzorral felszerelt számítógép Javasolt a 64 bites processzor
- Minimum 8 Gbyte memória
- Min 500 Gbyte- os Winchester
- min. Windows 8.1 vagy attól magasabb szintű operációs rendszer

User gép:

- 4. generációs vagy annál újabb Intel core, vagy azzal egyenértékű processzorral felszerelt számítógép Javasolt a 64 bites processzor
- Minimum 4 Gbyte memória
- Min 500 Gbyte- os Winchester
- min. Windows 8.1 vagy attól magasabb szintű operációs rendszer
- Színes monitor
- Grafikus nyomtató

A fenti konfiguráció teljesülése esetén MS SQL szerver 2019 telepíthető.

Amennyiben csak MS SQL szerver 2008 telepíthető a gépre, akkor a hálózati kiépítés és a terminálok konfigurációja függvényében az adott esetben jelentős sebesség csökkenés várható.

A tapasztalatok szerint ez a csökkenés 15 000 db vagy a fölötti bizonylatszám esetén valószínű.

Az MS SQL 2008 szerver a neki megfelelő MS SQL szerver csökkentett teljesítményű változata. Ilyen esetben a csökkenés a bizonylatszám növekedésével *exponenciális mértékben tapasztalható*.

MS SQL 2008 esetén a bizonylatszám növekedésével tapasztalható lassulás a következőképpen szüntethető meg:

- Korszerű hálózati topológia kiépítése.
- Korszerű licencelt MS SQL szerver vásárlása.

Ilyenkor már több 10 000 db bizonylatról beszélünk.

Megjegyzés:

• a fentiek alapján 2008-as szerver telepítését nem javasoljuk.

A napi rögzíthető bizonylat mennyiségét egy felhasználós rendszereknél csak a rögzítő gyorsasága határozza meg.

A programban található adatok mentése menüpont nem helyettesíti a rendszerkarbantartó által, a teljes programról készített független, helyreállítható mentést!

A rendszert jelszóvédelemmel láttuk el, amely megakadályozza illetéktelen személyek hozzáférését az adatokhoz. A jelszót a program az indulása után kéri.

A begépeléskor nem a billentyűzeten leütött karakter jelenik meg! A **Demo** - rendszer belépési kódja: **1111111** (7 db).

A program indítása:

Az **UZLETP** alkönyvtárból vagy bármelyik alkönyvtárból az **Uzletp.exe** indításával, vagy pedig az elkészített ikonra történő kattintással lehetséges.

A program bejelentkező képernyője az alábbi:



A menük kezelése a Windows általános szabályainak megfelelően működik. A menükből vagy újabb menük (almenük) nyílnak, vagy a kiválasztott funkciók automatikusan indulnak.

1. A program kezeléséhez szükséges általános tudnivalók

1.1. A menük kezelése

Az egyes menüpontokat az egér, illetve a kurzor-vezérlő billentyűk (le, fel, jobbra, balra) segítségével választhatja ki. A kiválasztott funkció a bal egérgomb egyszeri kattintásával vagy az **Enter** billentyű lenyomásával indítható. Ha megnyomja a menüpont első karakterének megfelelő betűt vagy számot, a menühöz kötött funkció azonnal elindul. A menüből az **Esc** billentyű lenyomásával visszatérhet az előző menühöz.

A főmenüből az Esc, a bezárás gombbal vagy a kilépés ponton keresztül léphet ki. Kérem, várja meg, míg a program ténylegesen befejezi a működését és visszatér oda, ahonnan indították.

Bármely menünél kérhetők a következő szolgáltatások:

F1 billentyű: Megnyomásával a kiválasztott menüpontot magyarázó rövid szöveges ismertetés (Help) jelenik meg, egy vagy több képernyőn. A Help ablakokon a **PgDn, PgUp** billentyűkkel lehet lapozni, illetve a megnyitott ablakot az **Esc** billentyűvel lehet lezárni.

F2 billentyű: Megnyomásával a képernyőre kérhetünk egy számológépet, amely tartalmazza az alapvető műveleteket. A számológép funkcióból kilépni az **End**, vagy az **Esc** billentyű megnyomásával lehet. Az End billentyű a kiszámolt értéket visszaadja.

Megjegyzés: Az F2 billentyű mindenkor rendelkezésére áll, amikor adatot rögzítünk.

F10 billentyű: A képernyőre kérhetjük a cikkszám, raktári törzset, kód szerint rendezve. A képernyőn mozoghatunk oldalirányba a **jobbra nyíllal**. Ekkor megjelennek olyan adatok is, amelyeket eddig nem láttunk. Az **End** billentyűt megnyomva a sorban az utolsó még kiírható mezőre áll a kurzor. A **balra nyilat** megnyomva egy mezővel balra mozdul a kurzor (ha ez lehetséges), így visszakaphatjuk a jobbra nyíl megnyomásával eltűnt mezőket. A **Home** billentyű megnyomásával az első mezőre állhatunk. A képernyőn lapozhatunk előre a **PgDn**, vissza a **PgUp** billentyűkkel. A törzsadatoknál a **Ctrl/PgUp**-al az állomány elejére, **Ctrl/PgDn**-al az állomány végére ugorhatunk.

A táblázatokban dolgozhatunk egérrel is. Ha az egerünkön van scroll, akkor annak görgetésével mozoghatunk fel-le bármilyen gomb megnyomása nélkül. Ha az egér nem scroll-os, akkor a képernyő jobb oldalán, illetve alján található úgynevezett scrollbar húzásával is hasonló eredményt érhetünk el. A táblázatokban a dupla egérkattintás az **Enter** gomb leütésével egyenértékű. Jobb egérgombra a táblázathoz tartozó funkciók listája gördül le, amelyeket bal egérgombbal aktiválhatunk.

Keresés:

A cikkszámon a **K** billentyűt megnyomva kereshetünk a következő módon: Megadhatjuk a kódot, vagy annak egy részét. Az **Enter** billentyűvel befejezve a megadást a program a keresett adatra áll. Ha nincs ilyen, vagy csak egy részét adtuk meg, a program megkeresi a megadottal kezdődőt, vagy ha ilyen sincs, a megadottól egyel nagyobbat.

Amennyiben megnevezésen áll a kurzor, a program a név szerinti keresést ajánlja fel és a továbbiakban az adatokat név szerinti rendezettségben láthatja a kezelő.

A cikkszám szerinti rendezettségre való visszatérés a következő egyszerű módszerrel történik: A cikkszám oszlopra mozgatja a

kurzort és megnyomja a K (keresés) billentyűt és ugyan úgy jár el, mint ahogy fent leírtuk.

A rendezettség váltását a program azzal jelzi, hogy a megfelelő oszlopot világos színnel írja ki.

Alt/K billentyű:

Bármely táblázatos képernyőn minden dátum illetve szöveges adaton, értéket tartalmazó oszlopokon (ekkor egy értékhatárt kell megadni) keresni lehet az Alt/K billentyűkkel. Sorban végig ellenőrzi, hogy a megadott szövegrész, vagy dátum megtalálható-e a kiválasztott oszlopban. Ha megtalálta megáll az elsőn. A keresés lehet hosszadalmas is. Elsősorban megjegyzésben való keresésre alkalmas. Keresésből történő módosítás után visszatér az eredeti képernyőre, a módosított tételhez.

Alt/L : Dbf file-t állít elő.

Alt/T : Txt file-t állít elő.

Bármely táblázatos képernyőn bevezetésre kerültek az Alt/L, és az Alt/T billentyűk, amelyek más rendszerek felé képesek adatokat szolgáltatni.

Alt/H billentyű: Dátum adaton állva heti, illetve havi elemzést készíthet.

Alt/O billentyű:

Bármely táblázatos képernyőn az **Alt/O** billentyűk megnyomása után összegezni lehet az összes kijelzett numerikus (szám!) adatot a kiválasztott rendezettség szerint. Az összegzés eredménye képernyőre kerül, ahonnan kinyomtathatóvá válik!

A **T** billentyű megnyomásával a teljes törzslap, azaz a törzsadat teljes tartalma, a képernyőn kijelzésre kerül.

Az **F3** billentyű megnyomásával a képernyőre kérheti a szöveges megjegyzés ablakot, amelyet egy beépített szövegszerkesztő segítségével készíthet.

A cikkszám törzsben kereshet:	Cikkszám szerint.
	Megnevezés szerint.
	Csoportkód szerint.

Alt/F billentyű: A kurzorral kijelölt cikket lefoglalhatja.

A megnyitott képernyőt a Windows kezelési szabályoknak megfelelő módon zárhatjuk le.

ALT/R billentyű: Egy törzsadaton, számlán, bizonylaton, stb. állva Alt/R billentyű-kombinációval lekérdezhető az utolsó módosítás dátuma percre pontosan, ill. az utoljára használó kezelő neve.

A következőkben ismertetett funkcióbillentyűk kezelése ugyan így történik. Sok esetben a sorbarendezés, **keresés** nem csak 2 oszlop szerint lehetséges. Ezekre a leírásban külön kitérünk.

Megjegyzés: A cikkszámok esetén a készlet oszlopban annak a raktárnak a készlete látszik, amely a kezelő számára engedélyezett raktárak közül az első. (Ennek magyarázata a Rendszerparaméterek / Kezelő kódok almenüben található.) A többi engedélyezett raktárat az \mathbf{R} billentyű megnyomásával kérhetjük a képernyőre. Az \mathbf{F} billentyű segítségével megtudhatja, hogy az adott cikkre mennyi a már lefoglalt mennyiség.

Alt/F10 billentyű:	Raktárkészlet Cikkszám - Raktár szerint.					
Ctrl/F10 billentyű:	Teljes cikktörzs: Azokat is kiírja, amelyek kiadása letiltott.					

F9 billentyű: Partner törzs, Vevő, szállító.

F6 billentyű: Foglalások.

F7 billentyű: Munkaidőnormák

F12 billentyű: Új kezelő belépése, kilépés.

A munka során a kezelő gyakran találkozik azzal a problémával, hogy a rögzítéshez a törzsadat kódot kell ismernie. A program felépítése olyan, hogy NEM kell ismernie a konkrét kódokat. Minden törzsadat az **F10** billentyűvel a rögzítés közben a képernyőre kérhető.

Az egyes menüpontokat a kurzorvezérlő billentyűk (le, fel, jobbra, balra) segítségével választhatja ki. Ekkor a nagy kurzor a kiválasztott menüpontra áll. A kiválasztott funkció az **Enter** billentyű lenyomásával indítható. Használható még az **End** (utolsó menüpont), **Home** (első menüpont) billentyűk. Ha megnyomja a menüpont első karakterének megfelelő betűt vagy számot, a menühöz kötött funkció azonnal elindul. A menüből az **Esc** billentyű lenyomásával visszatérhet az előző menühöz.

A főmenüből csak a V kilépés ponton keresztül léphet ki. Kérem, várja meg, míg a program ténylegesen befejezi a működését és visszatér oda, ahonnan indították.

1.2. Az F10, F9 billentyű használatának szabályai

Adatfelvétel közben az F10, F9 használatakor a program megjegyzi az utolsó kiválasztott törzsadat kódját vagy megnevezését és a következő F10, illetve F9 használatakor automatikusan beáll arra, ha a törzsadat kódot üresen hagyja.

Az F10 billentyű használatának szabályai:

A törzsadattal védett adatfelvételi mezőn megnyomja az F10 billentyűt és a teljes törzsadat a képernyőre íródik. A keresés, mozgatás módja teljes egészében megegyezik az előbbiekben leírtakkal. Ha megtalálta a keresett törzsadatot, akár név, akár kód szerint használja az Enter billentyűt vagy az egeret.

Enter billentyű: Ha a rögzítő kiválasztotta a keresett adatot (a hosszú kurzor rajta áll) és megnyomja az Enter billentyűt, akkor a kiválasztott adat kódja beírásra kerül a rögzítés alatt álló mezőbe, függetlenül attól, hogy kód szerinti vagy név szerinti rendezettséget kért. Ilyenkor nincs más teendő, mint az adott mezőn megnyomni újra az Enter billentyűt. A begépelt adat biztosan helyes lesz! Ennek a technikának a használata azt eredményezi, hogy NINCS szükség a törzsadatok állandó, naprakész listájára! Elegendő gyakran használni az F10 billentyűt!

Az F9 billentyű használatának szabályai:

Ugyanúgy használható, mint az F10, azzal a különbséggel, hogy automatikusan **név szerinti** keresésre áll be a program.

1.3. Az adatrögzítés általános szabályai

A képernyőn lévő mezőket értelemszerűen kell kitölteni:

- ahol értéket vár a program ott csak szám adható meg.
- ahol kódot kell gépelni ott szám vagy betű adható meg.
- csak megadott karakterek (Pl.: I,N), vagy megadott billentyűk (Pl.: Esc) adhatók. A program a várt karaktereket a képernyőn egyértelműen kiírja.
- a rögzítendő mezők között a kezelő tetszőlegesen mozoghat a kurzorral.

Használhatja a következő billentyűket, valamint az egeret a megszokott módon:

Kurzor le: a következő mezőre lép. Ha nincs ilyen mező, akkor hatástalan.

Kurzor fel: az előző mezőre lép. Ha nincs ilyen, akkor hatástalan. *Kurzor jobbra*: A rögzített mezőben egy karakterrel jobbra lép.

Kurzor balra: A rögzített mezőben egy karakterrel balra lép.

PgUp vagy PgDn: Az adatfelvétel befejezésére használható, módosítás üzemmódban.

Enter: A következő mezőre lép. Az utolsó mezőn a rögzítés vége is egyben.

Esc: Adatfelvétel azonnali befejezése és az eddig rögzített adatok elhagyása. Akkor használhatja, ha nincs szüksége az addig rögzített adatokra!

Az adatfelvétel közben a begépelt adatokat a program ellenőrzi értékhelyesség szempontjából. Az ellenőrzés a billentyűk megnyomásakor, illetve a rögzített mező elhagyásakor történik. Azokon a mezőkön, amelyek törzsadattal védettek csak olyan adatot fogad el, amely szerepel a megfelelő törzsadatok között. Az ellenőrzés akkor is megtörténik, ha nem az Enter billentyűvel lépünk ki a mezőből. Természetesen, ha az Esc billentyűt nyomta meg, semmiféle ellenőrzést nem hajt végre a program!

Praktikus tanács:

Ha a képernyőn szereplő adatok helyesek, vagy csak egy adatot kell javítania, akkor vigye a kurzort a javítandó mezőre. Végezze el a javítást, majd használja a PgDn billentyűt az adatfelvétel befejezésére. Így megspórolhatja az Enter billentyű felesleges nyomkodását!

MaBe-Szoft Kft. jó munkát kíván Önnek, reméljük, tanácsainkkal megkönnyítjük az Ön munkáját.

2. A program használatához szükséges általános tudnivalók

Mivel a program egyszerre kezel, több egymástól különálló, de a munka során mégis egyetlen egységet képező folyamatot, ezért sikeres használatához némi magyarázat szükséges.

(1) A programmal való munka első és talán legfontosabb lépése a törzsadatok felépítése és feltöltése.

Cikkszám-törzs: A pontos és átgondolt törzsadat felépítés különösen a cikkszámoknál fontos. A megfelelő cikkszám csoportok kialakítása később a raktári készletek lekérdezését könnyíti meg. A készletek feltöltését leltár után, a bevételezési raktári bizonylatok segítségével kell elvégezni. Ekkor egy raktári bizonylat megfelel a leltári ív egy oldalának.

A partnertörzs használatánál különösebb előírás nincs. De célszerű a partnerkódot a partner nevéből, vagy más jellemző adatából képezni.

(2) A program tartalmaz egy teljes számlanyilvántartó és számlázó alrendszert, amelyet az anyagok/áruk beérkeztetésére használhat.

(3) A rendszer tulajdonságainak köszönhetően a munka során automatikusan elkészülnek a raktári kartonok. Önnek csak meg kell néznie.

(4) Illesztve van a programhoz egy teljes megrendelés alrendszer, amely segítségével összegyűjtheti az anyag/áru megrendeléseket, és megrendeléseket készíthet. Természetesen mód van arra, hogy az Ön által kiadott megrendelések teljesítését a számlák, illetve szállítók alapján ellenőrizze.

(5) A minimum, maximum készlet figyelése mellett a program figyelmeztet, ha a meglévő raktári készletből, egy más valaki számára eltett, lefoglalt árut akarnak eladni.

3. Partnerek felvétele

A törzsadatok felvételét a sorrendiség és fontosságuk miatt nem a főmenü sorrendjében ismertetjük, hanem előrevéve, az alábbiakban.

A program az adatrögzítéskor a legfontosabb adatokat nem csak típus szerint ellenőrzi, hanem a törzsadattár alapján is. Ezért a program használatának kezdetekor a törzsadatok feltöltése az egyik legfontosabb lépés. Helyes kialakításuk segítheti a rögzítő dolgát.

Kialakításuk teljes mértékben a felhasználó feladata. A program nem tesz megkötéseket - az adatok hosszától és típusától eltekintve - a feltöltésre.

A Cikktörzs, Partnertörzs, Munkaidőnorma, Szerelőtörzs, Egyébtörzs automatikus sorszámozás funkcióval rendelkezik:

- ha üresen hagyja a kódot, 00001-töl 5 hosszan sorszámoz.
- ha kitölti a kód első pár pozícióját, és utána (*) csillagot tesz, akkor 3 hosszan sorszámoz.
 Pl.: ZDF* Sorszámozva: ZDF001

A törzsadatok két csoportba sorolhatók:

- Egyéb, a munkához szükséges törzsek
- Cikkszámok raktárkészlet

Mindkét csoportba sorolt törzsadat felvételi módja azonos. A teljes képernyőn megjelenik a törzsadattár szűkített tartalma, amelyben az F10-nél leírt szabályoknak megfelelően mozoghatunk, kereshetünk.

Munka közben a következő vezérlő billentyűket használhatjuk: Ins, vagy Insert billentyű: új adat felvétele.

A már meglévő adatokhoz egy újat vehet fel.

- Enter, vagy Return billentyű: meglévő adat módosítása. Módosíthatja azt az adatot, amelyen a kurzor áll.
- **Del**, vagy **Delete** billentyű: törzsadat törlése. Törli azt az adatot, amelyen a kurzor áll.

A partner törzsadatok felvételét a **Partnerek** menü alapján végezhetjük:



A program nem választja szét a vevő és a szállító törzsadatokat, így nem kell duplán nyilvántartani azokat a partnereket, akik egyszerre vevők, illetve szállítók. Ez a megoldás egyszerűsíti a különböző címlisták készítését is.

A partner listán a jobb egérgombbal kattintva előjön a használható helyi menülista, amely tartalmazza az itt használható billentyűket a hozzátartozó funkciókkal. Az adott funkciókat vagy az egér segítségével vagy a megfelelő gombok lenyomásával lehet elindítani.

Partnert az Ins billentyűvel lehet felvenni. A partnertörzs adatfelvételi képernyője a következő:

Partner [Bővítés]						
Partner	Caómitato	Talaahalu	Szoméluca	Cikkeenet Arak		
	020000205	Telephely	Jeneryes	Cirkesuportwiak		
Kód: 90	9001		Orszá HU			
Név:						
Cím:						
Bankszá			Adószá		Csoport:	
Cégj.szá			Üzlet nev			
Engedély			Aktiv:			
Tel: Magá		Munkahe		Mobil:		
Fax:		E-Mail:				
Postacím:						
Cím:						
E-mail:			Minősít	Ideális vevő	-	
Státusz: Ér	deklődő	 VIP ügy 	Keresked			
Okmány Sz						
Megjegyz			Passzív	á nyilvánítás elő	őtti napok: 🛛 🕅	
Sorszámozás	· Üres kód (5) F	2				k Móreo
001324110243	. ores kou (0), i					wiegse

Partner kódja:

A Partner egyedi azonosítója. Az itt beírt karaktersorozat lesz a későbbiekben a partner elsődleges azonosító kódja. Gyakorlati megfontolásokból célszerű a partner rövidített nevének, vagy más jellemzőjének a használata, de nincs akadálya egyéb azonosító (adóig. szám, egyszerű sorszám) használatának sem.

Név:

A név a partner másodlagos (gyakorlatban többször használt) azonosítója lesz. A név két sorra bontása azért indokolt, mert az első sorba írt név (rész) - ami teljes név, vagy rövidítés is lehet elegendő információt szolgáltat ahhoz, hogy később ez alapján a partner azonosítható legyen.

Cím:

A szállító / vevő - höz értelemszerűen hozzátartozik a címe. Az ide írt címet fogja a program szerepeltetni a számlákon, szállítókon és minden összesítőn és kigyűjtésen ahol erre szükség van.

Bankszámla:

Partner bankszámla száma. Ha ez a mező nem üres, úgy a partner számláin és a szállítóin egyaránt szerepelni fog.

Adószám:

Amennyiben szükségesnek tartjuk, úgy beírható a partner adó azonosító száma. Ha ez a mező nem üres, úgy a partner számláin és a szállítóin egyaránt szerepelni fog.

Csoport:

Csoportos általános forgalmiadó-alanyiság esetén csoportazonosító szám.

Cégj.szám:

A partner cégjegyzék száma. Amennyiben fontosnak tartjuk, úgy kitölthető ez a mező. Ha nem üres ez a mező, akkor a partner bizonylatain szerepelni fog.

Engedélyszám:

Amennyiben a partnernek jövedéki engedély száma van, akkor a partner adatai között itt rögzíthetjük, ami megjelenik minden bizonylaton, mely a partner részére készül.

Telefon:

A partner elérhetőségéhez szükséges telefonszámok felsorolása.

E-mail:

Az ügyfél e-mail címe, ha van ilyen.

Ha kitöltött és az automatikus e-mail küldés be van állítva, a bizonylat nyomtatás után az itt megadott e-mail címre küldi a program a bizonylatot.

Postacím:

Amennyiben a levelezési cím nem egyezik meg a számlázási címmel, akkor a postázási cím itt adható meg.

Megjegyzés:

Tetszőleges szöveges megjegyzés. A zárójelek közé tett karakterekre (**Pl.:** [**V**]) a listázásnál külön is lehet hivatkozni.

A megjegyzés mezőn megnyomva az F3 funkció billentyűt egy külön ablak nyílik meg, amelybe mint egy írótömbbe feljegyzéseket írhatunk. Ezeket a megjegyzéseket a program a partnerrel együtt tárolja el.

A szövegablak kezelése:

A szövegablakba (Ctrl/F3) való íráskor egy egyszerű szövegszerkesztő áll rendelkezésünkre.

Figyelem: A folyamatos írás közben, az írás megszakítása nélkül a következő sorba lép.

Enter	billentyűvel új sort nyit.
Tab	(Tabulátor) billentyűvel fix pozíciókra ugorhat.
Esc	Kilépés az ablakból (szövegszerkesztőből) az
	eddigi módosítások elmentése nélkül.
Ctrl/W	Kilépés az ablakból (szövegszerkesztőből) az
	eddigi módosítások elmentésével.

Számlázás:

Adható engedmény:

Kiadáskor a megadható engedmény százaléka. A raktári törzsben szereplő engedmény százalék és az itt megadott közül a kisebb íródik ki a kiadáskor.

Számlázási ár:

Kiadási ár, Kisker (K), Nagyker (N), vagy Egyedi áron (E) készüljön-e a számla.

Fizetési határidő:

A partner részére készülő számla kiállítás napjától számítandó napok száma a fizetési határidőhöz.

Fizetési mód:

A partner részére készülő számla fizetési módjának automatikus beállítása.

Garancia, Jótállás szöveg számlára:

A partner részére készülő számlán a megjegyzés rovatban szereplő garancia, jótállás szöveg kiírásra kerüljön vagy sem.

Utalási bankszámlaszám:

Megadható a partnernek utalási bankszámlaszám.

Számlára kiírandó szöveg sorszáma:

Amennyiben az [F] / [B] menüpontban van felvéve számla szöveg, úgy az ott felvett sorszámot ide beírva, a partnernek készülő számlákon az ott megadott szöveg szerepelni fog.

Munkalapon adható engedmények:

Meg lehet adni, hogy a munkalapon Anyag, Munkadíj tételekre milyen engedmény adható.

Telephely:

📧 Partner [Bővítés]					
Partner	Számlázás Tele	ohely Szemé	yes Cikkcsoport-Ára	k	
Telephely: Kód:	Név: Cím:				
Kereskedő: Kód:	Név:		E-mai	I cím:	
Telefonszámok:	Vezetékes:	Fax	:	Mobil:	
				Rögzít Új sor	Töröl
K. Név		Cím			<u>^</u>
_					
_					
•		1			• •
Sorszámozás: Üres k	ód (5), Részkód*			C)k Mégse

Személyes:

Partner S				
	zamiazas i l'elephe	, Személyes	Cikkcsoport-Árak	
Titulus: Telje	es név:		Keresztnév:	Küldemények
Névnap .	_	Hobby:		Reklám 🗆 🗆 🗖
Szül.nap:	•	Szül.Hely:		Üdvözlés 🗆 🗆 🗆
Szem.ig.szám:	A	nyja neve:		Köszöntés 🗆 🗆 🗖
Mobílszám:	E	-mail cím:		Értesítés 🗆 🗆 🗖
Vezetékes:	Csalá	di állapot:		
Ruhaméret:		ábméret:	Fejméret:	
			Rögzít	Új sor Töröl
Kod Tit.	Vezetéknév		Keresztnév	<u>^</u>
↓ Sorszámozás: Űres kóc	1 (5). Részkód*			→ Ok Mérre

Cikkcsoport – árak:

Partner (Bővítés)]												×
Partner	Számlázás	Telephely	Személyes	Cikl	kcsopor	t-Árak							
Cikkcsoport	Termékcsoport		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	-
					_	_			_				
				_		-	-	-	-	-			
	_					-		-	-		-	-	
						-	-	-	-	-	-		
						1		1		1			
				_					_				
									_				
						-		-	-	-	-	-	
					-	-	-	-	-	-	-	-	
	•			-	1		-		-		-	1	
		1*			_	_	_	_	_				
Sorszamozas:	ures koa (5), Reszkoa	r									Ok	Még	jse

3.1. Partnerek – Szla szövegek

Ebben a menüpontban lehet olyan, a számlán megjeleníteni kívánt adatot felvenni, ami csak egy adott partnerhez van rendelve, csak a partnernek készült számlán jelenítendő meg.

Partnerhez tartozó számla szöveget az Ins billentyűzettel lehet felvenni.

Itt feltölthetők az első sor, második sor, valamint egyéb szöveg mezők.

A szöveg megadása után Ok gombra kattintva, megjelenik a listában a felvett adat, egy adott sorszámmal.

Ahhoz, hogy a beírt szöveg a kiválasztott partner számláján megjelenjen, a partner törzsben meg kell keresni a partnert, és módosításban megadni az előbb kapott sorszámot. A sorszámot a partner törzslapjának *Számlázás* fülén a *Számlára kiírandó szöveg sorszáma* mezőben lehet megadni.

3.2. Szerkeszthető listák

A nyomtatás beállítása, azaz a **lista formájának kialakítása** minden esetben ugyanúgy történik. Ezért külön - külön nem ismertetjük, a partner törzsön, mint mintapéldán mutatjuk be.

A nyomtatandó törzsadat kiválasztása után a következő képernyő jelenik meg:

Új lista felvétele az **Ins**, meglévő módosítása az **Enter** billentyűvel lehetséges, ugyanúgy, ahogy a törzsadatok felvételénél.

Listát törölni, a fejlécének kitörlésével lehet: Csupa szóközt (hosszú billentyű) kell gépelnie.

A lista nyomtatása a következőképpen történik: Ráviszi a kurzort a kiválasztott listára és megnyomja az N billentyűt.

Az új táblázat felvétele, a már meglévő módosítása az alábbi képernyő értelemszerű kitöltésével történik:

Szerkesztett Listák			
🔲 🔲 001 Partner kódja	🗌 002 Név 1. sora	🗌 003 Név 2. sora	🔲 004 Cím 1. sora
🗖 005 Cím 2. sora	🗌 006 Bankszámlaszárr	🗌 007 Adószám	🗖 008 Eng
🔲 009 Megjegyzés	— 010	011 Rögzítö	🗌 012 Kiad.ár
🗆 013 e-mail	🗌 014 Tel. Magán	🗌 015 Tel. Munkah.	🗌 016 Tel. Mobil
🗖 017 Tel. Fax	🔲 018 FizNap	019 Kereskedőkód	C 020 Kereskedőnév
🗖 021 Irszám	022 Város	🗌 023 Ország	🗌 024 Ország név
🗖 025 Fiz. Mód	026 Hitelkeret	🗌 027 Valutanem	🗆 028 Státusz
🗌 029 Fk.szám szállító	🗌 030 Fk.szám vevő	🗌 031 Fk. partnerkód	C 032 KedvCsop
A lista fejléce :			
A kiírandó mezők sorszár	nai:		
			Ok Mégse

A lista fejlécének megadása után a következő sorba be kell

gépelni azokat a sorszámokat, amelyeknek megfelelő adatokat ki akar listázni. Az így Ön által összeállított lista tárolásra kerül, és bármikor előhívható, szükség esetén módosítható.

Az Üzlet+ rendszer NEM igényli a széles nyomtatót, azonban a törzsek nyomtatásakor előfordulhat, hogy keskeny papírra nem fér ki a lista. Ebben az esetben a program figyelmezteti a kezelőt, hogy tegyen a nyomtatóba széles papírt.

A továbbiakban ismertetjük, hogy a tényleges nyomtatás előtt a különböző törzseknél még milyen beállítási lehetősége van a kezelőnek.

Az N billentyű lenyomása után a partnereket listázhatja név és kód szerinti rendezettségben:

Partner Szűrés			
Névcsoport:	*		Szürés: \star
Kódszámcsoport:	*		Szürés: \star
Szürés: [?]	a kialakított kód, [*] Összes		
		0	K Mégse

A név, illetve a kódszám megadásánál használhatja a * karaktert. Külön kérheti a megjegyzésben kialakított másodlagos kódolás szerinti szűrést: Azaz csak azokat nyomtatja ki, amelyekben szögletes zárójelek között a megadott kód szerepel.

4. Egyéb törzsek kezelése

4.1. Egyéb törzs

Az egyéb törzsekben azokat a kódokat helyezheti el, amelyeket számlázáskor gyakran használ, de NEM készlet, illetve munkadíj. Tulajdonképpen egy a számlázást megkönnyítő háttér állomány, amely szükségtelenné teszi az ismétlődő egyéb költségek állandó begépelését.

Használata nem kötelező, de adatfelvételnél hivatkozhat rá az F10-el.

Kezelése hasonló az előző menüpontokéhoz.

A listán a jobb egérgombbal kattintva előjön a használható helyi menülista, amely tartalmazza az itt használható billentyűket a hozzátartozó funkciókkal. Az adott funkciókat elindítani vagy az egér segítségével vagy a megfelelő gombok lenyomásával lehet.

🔄 [Bővítés]		
Kód:	Áfa: 27%	VtSz/Szj:
Megnevezés:		Me.:
Egységár: 0.00		Pontszám: 0.00
FK.Arbevetel:		FK.SzamKoltseg:
·		
		Ok Mégse

4.2. Munkaidőnormák

A rendszer tárolja a munkaidőnormákat. A listán a jobb egérgombbal kattintva előjön a használható helyi menülista, amely tartalmazza az itt használható billentyűket a hozzátartozó funkciókkal. Az adott funkciókat vagy segítségével, vagy a megfelelő gombok lenyomásával lehet elindítani. A normatörzs adatfelvételi képernyője a következő:

📧 [Bővítés]	
Normakód: 🚺0001	1
Áfa: 27%	VtSz/Szj:
Megnevezés:	
Me.: <mark>óra</mark>	Normaidö: 0.00
Óradij: 1000	Tipus: S
Megjegyzés:	
FK.Arbevetel:	
FK.SzamKoltseg:	
Sorszámozás: Üres kód (5), Részkód*	Ok Mégse

Normakód: A norma kódja.

ÁFA: A felszámolható ÁFA.

VtSz/SZJ: Az elfogadott SZJ kód.

Megnevezés: A munkaművelet rövid leírása.

Me.: Mennyiségi egység.

Normaidő: A ráfordítható óra.

Óradíj:

Az érvényes rezsióradíj. Minden művelet esetén más és más lehet. Így kifejezésre lehet juttatni az illető munkaművelet eszközigényét.

Munka típusa:

A munka jellege, mely a következők lehetnek:

- **S** = Szerelő
- $\mathbf{F} = \mathbf{F}$ ényezés
- \mathbf{L} = Lakatosmunka
- **E** = Elektronikai javítás
- $\mathbf{M} = \mathbf{M}$ űszakiztatás
- $\mathbf{O} = Mosás$
- $\mathbf{G} = \mathbf{G}\mathbf{u}\mathbf{m}\mathbf{i}\mathbf{s}$
- 1 = Egyéb

Megjegyzés:

A megjegyzés mezőn megnyomva az F3 funkció billentyűt, egy külön ablak nyílik meg, amelybe mint egy írótömbre feljegyzéseket írhatunk. Ezeket a megjegyzéseket a program a normakóddal együtt tárolja.

4.3. Súly törzs

Súlyokat lehet rögzíteni.

4.4. Kereskedők

A bizonylatokhoz rendelhető kereskedők törzse.

æ	[Bővítés]		_ • •
	Kód:	Név:	
-			
			Ok Mégse

4.5. Helységnév – IrSzám

A gyakran előforduló helységneveket rögzítheti irányítószámmal együtt.

Kezelése hasonló az előző menüpontokéhoz.

A listán a jobb egérgombbal kattintva előjön a használható helyi menülista, amely tartalmazza az itt használható billentyűket a hozzátartozó funkciókkal. Az adott funkciókat elindítani vagy az egér segítségével, vagy a megfelelő gombok lenyomásával lehet.

4.6. Foglalások

Előzetesen lefoglalhat árukat több napra előre. A program kiadásnál figyelmezteti a kezelőt, ha nem adhatja ki.

🖅 [Bővítés]		
Cikkszám:	l	
Dátum: 2015.11.23	Nap: 1	Menny.: 0
Rendszám:		
Vevökód:		
Vevönév:		
		Ok Mégse

Kezelése hasonló az előző menüpontokéhoz.

SQL Üzlet	P program
-----------	-----------

A listán a jobb egérgombbal kattintva előjön a használható helyi menülista, amely tartalmazza az itt használható billentyűket a hozzátartozó funkciókkal. Az adott funkciókat vagy az egér segítségével vagy a megfelelő gombok lenyomásával lehet elindítani.

4.7. Vámtarifaszámok

Használható vámtarifaszámok törzse.

📧 [Bővítés]		- • •
VtSz / Szj:	Megnevezés: Megjegyzés:	
·		Ok Mégse

4.8. Deviza árfolyamok

Devizás átutalásos bizonylat rögzítése előtt a deviza árfolyamot fel kell venni. Ezek után a program automatikusan számol:

[Bővítés]				
Dev.: De	átum:	Egys.: 1	Árfolyam:	1.000
·				Ok Mégse

4.9. Valuta árfolyamok

Valutás készpénzes bizonylat rögzítése előtt a valuta árfolyamot fel kell venni. Ezek után a program automatikusan számol:

🕒 [Bővítés]	·			- • •
Val.:	Dátum:	Egys.: 1	Árfolyam:	1.000
				Ok Mégse

4.10. Csomagolás törzs

Termékdíj-kötelezettség esetén a csomagolás törzs kialakításának helye. Termékdíj-kötelezettség csak abban az esetben jöhet létre, ha egy termékdíjköteles termék belföldi forgalomba kerül vagy a terméket saját célra felhasználják.

🔄 Csomagolás torzs [Bővítés]	
Csk Kód:	_
Termékdíjtétel (Ft/kg): 0.000	
	Ok Mégse

A csomagolások hozzárendelése a termékhez a cikktörzsben történik.

4.11. Bankszámla számok

Amennyiben a cégnek több bankszámla száma van, azokat melyeket csak eseti utalásokhoz használ, akkor itt lehet rögzíteni. Bizonylat készítésekor, amennyiben a cég adataiban rögzített bankszámla szám helyett mást szeretnénk megadni, akkor F5 módosításban az itt megadottak közül lehet választani.

. [Bóvítés]			
Bankszámla:		Megnevezés:	
SWIFT:	IBAN:		
			Ok Mégse

4.12. Országok felvétele

Különböző országkódok, és azokhoz tartozó országok felvételére szolgál.

4.13 Jogcímek (kontírozás) felvétele

Bevezetésre került a "Jogcím kód".

Megadása itt lehetséges: Itt kerülhetnek beállításra, az esetleges kontírozási paraméterek is. Pl.: Novitax könyvelési kapcsolat. A jogcímek felvétele a Be/Ki számla fejlécénél előugró menünél lehetséges. Javítani a keresés menüpontban lehet.

Jogcímek felvétele a következő képernyőn történik:

Jogcímek felvétele [Bővítés]	- • •
Kód: 0 Megnevezés:	
Kiadott / Beérkezett Szla [K/B]:	Számla Napló Kód:
_	Pénztár Napló Kód:
	KP-s Szla csak a Pénztár-ra:
Fk.szám:	ÁFA Fk.Sz:
Anyag: Munkadíj:	Egyéb:
Pénztár FkSzám:	
Pénztár Kerekítés: (+)	(-)
Előleg Számla:	Végszámla:
	Előleg ÁFA:
	Ok Megse
Kód: Jogcím 3 hosszú numerikus kódja

Megnevezés: A jogcím megnevezése

Kiadott / Beérkezett Szla [K/B]: Kiadott vagy beérkezett számla Értékei: B,K

SzámlaNapló Kód: Novitaxban használható napló kód.

Pénztár Napló Kód: Pénztár napló kódja.

KP-s számla csak a pénztárra: Értékei: I, N Akkor kell használni, ha a számlát nem a vevőre/szállítóra könyveli, hanem azonnal a Pénztárba.

Fk. szám: A tétel főkönyvi száma ÁFA Fk.Sz: A tétel ÁFA főkönyvi száma

Anyag: Anyag főkönyvi száma

Ellenszámla

Munkadíj: Munkadíj főkönyvi száma Ellenszámla

Egyéb: Egyéb főkönyvi száma

Ellenszámla

Pénztár Fk szám: Pénztár főkönyvi száma.

Pénztár kerekítés (+) A kerekítési különbözet (+) főkönyvi száma.

Pénztár kerekítés (-): A kerekítési különbözet (-) főkönyvi száma.

Előleg számla: Előleg számla főkönyvi száma.

Végszámla: Végszámla főkönyvi száma.

Előleg ÁFA: Előleg ÁFA főkönyvi száma.

5. Cikkszámok, Raktárkészlet

Ebben a menüpontban felveheti, módosíthatja a cikkszám törzsadatokat, elvégezheti az árkalkulációt. Kezelheti a raktárak készleteit. Listázhatja mennyiségben, értékben a készletet. A nyomtatás széleskörűen paraméterezhető.

5.1. Cikkszámok felvétele

Nem az egyéb törzsek között található - fontossága miatt -, de kezelését itt ismertetjük.

A cikktörzset csak az arra kijelölt kezelők módosíthatják. A módosítás hatása minden esetben kihat a számlázásra is, ezért csak indokolt esetben módosítsa.

A felvétel közben meghatározhatja az eladási árat a beépített árkalkulációs séma segítségével.

A cikkszám adatfelvételi képernyője a következő:

Törzslap [Bővítés]						
Törzslap	Deviza adatok	Termékdíj	Jellemzők	Jövedéki adatok		
Cikks	zám:	_	Csoportkód:			Kiadható: 🗹
Megnev	ezés:					
Megneve	zés2:			_		
Beszá	illító:			Száll.cksz.:		-
Árlista	Kat ·	Árlista tín ·	-	ÁFA 27%		Me db
Vere					146-	
vona	ikod:	_			VtSz	oʻszj:
Beszerzé	ðsi ár	Nettó		Áfa-s		
	Eng: 0%		0.00	0.00		
	Enged	nényes ár:	0.00	0.00		
		. ,				
Eladási	árak					
N	kÁrr.: 0.0%	Nag	yker.ár:	9.00		
к	kÁrr.: 0.0%	К	sker.ár:	9.00		
Eg	gÁrr.: 0.0%	Eg	yedi ár:	3.00		
	Eng: 0%					
Min.ké	szlet: 0			Max.készlet:	8	
Nyi	itóár: 0	00		PolcSzám:		
Megieg	vzés:		_			
Catamantal	• • • • •			Converting for		
Szarmazasi	nery:			Szavátossag:		
FK.Arbev	retel:			FK.SzamKoltseg:	_	
onalkód nyomtatá:	5 (5), Részkód*					Ok Még

Kezelése hasonló az előző menüpontokéhoz.

A listán a jobb egérgombbal kattintva előjön a használható helyi menülista, amely tartalmazza az itt használható billentyűket a hozzátartozó funkciókkal. Az adott funkciókat elindítani vagy segítségével, vagy a megfelelő gombok lenyomásával lehet.

Törzslap:

Cikkszám:

Az anyag/áru egyedi azonosítója. Bármilyen szám és betű használható. Az F10 billentyűt megnyomva kiválasztható a gyári cikktörzsből a felveendő anyag. Minden szükséges adatot áthoz.

Csoportkód:

A cikk csoportba sorolását adja meg. Tetszőleges számú és rendszerű csoportot hozhat létre, amikre leszűkítve a keresést, gyűjtéseket végezhet. Csoportkódot az F10-nél kereshet.

Kiadható-e:

Megadhatja, hogy ez a cikk szerepeljen-e a kinyomtatott listákon, vagy nem. Pipa esetén igen, különben nem. Ha a mező üres, akkor a cikk nem adható ki.

Megnevezés: A cikk neve (megnevezése).

A CIKK HEVE (Integrieve

ÁFA:

Az ÁFA százalékát. Csak olyan ÁFA kulcsokat használhat, amelyeket a rendszerparaméterek menüpontban megadott.

Me.: Mennyiségi egység.

Vonalkód:

A cikk vonalkódja, 15 hosszú betű vagy szám.

Vámtarifaszám:

Új tétel esetén a leggyakoribb vámtarifa szám íródik be. Ez írható át a helyes besorolás szerinti értékre.

Eng:

A beszerzéskor kapott engedmény százaléka, ha van. Amennyiben árengedményes tételről van szó, úgy tüntesse fel az engedmény százalékát.

Besz. ár:

Megadhatja a cikkszám beszerzési árát Nettó / Fogy. ár formában, engedményesen, vagy engedmény nélkül, a beállítástól függően.

A tárolt beszerzési ár, mindig az engedménnyel csökkentett nettó beszerzési ár.

NagykerÁrrés.:

A beszerzési - engedménnyel csökkentett - árhoz képest a nagykereskedelmi árrés százaléka. A program a nagykereskedelmi ár ismeretében újraszámolja.

Nagyker.ár:

A bruttó nagykereskedelmi ár. A százalék mértékének módosítása esetén, a módosítást követően írjon nullát a mezőbe és a program kiszámolja az új árat! A számítás az engedménnyel csökkentett beszerzési ár alapján történik. Zárójelben a nettó ár jelenik meg.

KiskerÁrrés.:

A nagykereskedelmi árhoz képest a kiskereskedelmi árrés százaléka. A program a kiskereskedelmi ár ismeretében újraszámolja.

Kisker.ár:

A bruttó kiskereskedelmi ár. A százalék mértékének módosítása esetén, a módosítást követően írjon nullát a mezőbe és a program kiszámolja az új árat! Zárójelben a nettó ár jelenik meg.

Egyedi árrése:

Ugyanúgy kalkulálható, mint a Kisker. Illetve a Nagyker. árrés. A kalkulációs séma induló értéke a Nagyker. ár. Az árrés alapján az Egyedi ár számításra kerül.

Egyedi. ár:

A fenti két ártól eltérő nem számolt ár. Pl.: akciós, vagy minimum ár.

Engedmény:

Kiadáskor a megadható engedmény százaléka. A partner törzsben

szereplő engedmény százalék és az itt megadott közül a kisebb íródik ki a kiadáskor.

Min.készl: Max.készl:

Beállítható az adott cikkre a figyelendő minimális, illetve maximális készlet. Ha az aktuális mennyiség ettől kívülre esik, úgy a számítógép figyelmeztető jelzést fog adni a cikk következő használatakor.

Nyitóár: A nyitáskori ár.

Polcszám:

Annak a polcnak a száma, amelyen a cikk a raktárban megtalálható.

Megjegyzés:

Tetszőleges megjegyzést fűzhet a kiválasztott cikkhez, ami a listákon megjeleníthető, a zárójelek közzé tett karakterekre (**Pl.:** [**V**]) listázásnál külön is hivatkozhat.

Az F3-as billentyűvel természetesen itt is megnyithatja a szövegablakot.

Deviza adatok megadása:

📧 Törzslap (Bővíte	és]					
Törzslap	Deviza adatok	Termékdíj	Jellemzők	Jövedéki adatok		
Devizanem:						
Nyitó de	viza adatok					
Dátum:	• •	Egység: Ø	<i>i</i>	krfolya	9.00 Forint	
	Besze	erzési ár: Ø	.000 Ela	dási ár : 🛛 🕻	9.000	
Aktuális	deviza adatok					
Dátum:	• •	Egység: 0	4	Årfolya	9.00 Forint	
	Besze	erzési ár: Ø	. 000 Nag	jyker ár:	9.000	
			к	isker ár:	9.000	
			Eg	yyedi ár:	9.000	
Megnevezésel	k					
т	Nvelv		Megnevez	rés		
	, you		Integriterio			
	(
		1.7.16				
Vonalkód nyo	Vonalkód nyomtatás (5), Részkód* Ok Mégse					

Termékdíj megadása:

📧 Törzslap (Bővíté	s]					
Törzslap	Deviza adatok	Termékdíj	Jellemzők	Jövedéki adatok		
Cikkszám:	06254	N	legnevezés:			
Termékdíj (Ft/Kg) Nettó:	0.00	Nettó	súly: 0.0000		
Termékdíj (Ft/Db) Nettó:	0.00	Bruttó	súly: 0.0000		
	KN kód:		Darab/csor	nag: 0.00		
Népegészsé	gügyi termékadó	s:□ Terr	nékadó egységár	. 0.00		
H-Mondat:						
ADR Szöveg:						
Hatóanyag1:						
Hatóanyag2:						
E1	:□	E2:	P	5C: 🗆		
Kiszerelés:	0.000 Me	ə.:	Gyűjtő: 0 /			
KT kód	Csomagolás a	nyaga		Díjtétel	Ri	igzítő 🗖
				0.000		
						_
	•					•
Vonalkód nyor	ntatás (5), Rés	zkód*			Ok M	égse

Jellemzők megadása:

📧 Törzslap (Bővíté	s]					• 🗙
Törzslap	Deviza adatok	Termékdíj	Jellemzők	Jövedéki adatok		
Cikkszám:	96254		Megnevezés:			
Csoportkód:		Po	olcSzám:			
Kedv.Csop:						
	Guáriczámok:					
	Eotó:	_	Nincs			
	Kategória 1:		Intiles		-	
	Kategória 2:					
	Katogória 3:					
	Kategoria J.					
	Kategoria 4.					
	Kategoria J.				<u> </u>	
к	iegészítő árak					
04:	0.	00 05:	0.0	0 06:	0.00	
07:	0.	.00 08:	0.0	0 09:	0.00	
10:	0.	. 00				
Alap rak	tár kód: 🧵 👻					
·						
FA (fordito	ott adós termék) te	ermék: 🗆 🛛	Kiszerelés: 0	.000 Me:	Gyűjtő: 0 /	_
Vonalkód nyo	ntatás (5), Rész	kód*			Ok	Mégse

Jövedéki adatok megadása:



5.2. Szerkeszthető listák

A cikkszámok listázása sokféle szempont szerint és sokféle módon történhet. A nyomtatást - a lista formátumának megadásán kívül - a következő módon lehet paraméterezni:

🖃 Szerkesztett Listák			
🗆 001 Cikkszám	002 Csoportkód	🗖 003 Nyj	🗆 004 ÁFA
🗖 005 Megnevezés	🗖 006 Me.	🗆 007 VtSz/Szj	□ 008 E\B
🗖 009 NkÁrr.	🗖 010 KkÁrr.	🗆 011 E\K	🗆 012 Min.készl
🗆 013 Max.készl	014 Utolsó Bev	🗌 015 Biz.száma	016 Ut. Kiadás
🗆 017 Biz.száma	🔲 018 Megjegyzés	□ 019	🗆 020 UtBesz.ár(E,N)
🗆 021 UtBesz.ár(N)	🗌 022 UtBesz.ár(F)	023 UtBesz.ár(E,F)	🗆 024 Nagyker.ár(F)
🗌 025 Nagyker.ár(N)	026 Kisker.ár(F)	027 Kisker.ár(N)	🗆 028 Egyedi ár(F)
🔲 029 Egyedi ár(N)	🔲 030 Összes készlet	031 Ny.Készlet	032 Beszerzés
🗆 033 Eladás	C 034 NyK.UtBeÁr(E,N)	🗆 035 NyK.UtBeÁr(E,F)	036 NyK.Nker.ár(F)
🗆 037 NyK.Nker.ár(N)	🗌 038 NyK.Kker.ár(F)	🗌 039 NyK.Kker.ár(N)	🔲 040 RkK.UtBeÁr(E,N)
041 RkK.UtBeÁr(E,F)	042 RkK.Nker.ár(F)	🗌 043 RkK.Nker.ár(N)	044 RkK.Kker.ár(F)
🗆 045 RkK.Egy.ár(F)	046 RkK.Kker.ár(N)	047 Vonalkód	🗖 048 EgÁrr.
🔲 049 Ny.ÁtlagÁr(N)	🔲 050 NyK.ÁtlagÁr(N)	🔲 051 Ny.ÁtlagÁr(F)	🗆 052 NyK.ÁtlagÁr(F)
🗆 053 RkK.UtBeÁr(N)	🗌 054 RkK.UtBeszÁr(F)	🗌 055 ÁtlagÁr(N)	🗆 056 RkK.ÁtlagÁr(N)
🗆 057 ÁtlagÁr(F)	🗌 058 RkK.ÁtlagÁr(F)	🗌 059 Rk(1) készlet	060 Rk(2) készlet
🗆 061 Rk(3) készlet	062 Polcszám	063 KedvCsop	064 Kategoria
🗌 065 Nettósúly (Egys)	🔲 066 Bruttósúly (Egys)	🗆 067 Termékdíj	🗌 068 Nettósúly (Keszl)
🗌 069 Bruttósúly (Keszl)	070 Beszállító	🗌 071 Dev.Nagyker ár	072 Dev.Kisker ár
🗆 073 Dev.Egyedi ár	🗖 074 Dev.	🔲 075 Megnevezés 2	076 Szállítói cikkszár
077 Kategória1	078 Kategória2	079 Kategória3	080 Kategória4
🗆 081 Kategória5	🔲 082 Árlista Kategória	🗆 083 Árlista Tipus	084 Fotó státusza
🗆 085 Fotó	086 Beszállító		
A lista fejléce :			
A kiírandó mezők sorszán	nai:		
			Ok Mégse

🗷 Partnerek				×
Gyüjtés feltétele				
C Névcsoport	*		○ Csoportkód 🛛 🔸	
Ciksz.Tól-ig	*	-tó	• Cikkszám *	
			C Polcszám	
C.Csop.Tól-ig	*	tól		
Raktárak		MoDemkód		
1,2,3		Beszállító		
Készletfajta	O Nyitó készlet	Raktári készlet		
	Halmozott bevétel	O Halmozott kiadás		
Feltétel	Minden Cikkszám	○ Nem (NyJ = I)		
Szürés		* Ö	sszes készlet	
	O Min.készlet alatti	🔿 Rk. Minusz	🔿 Max. készlet felett	i
	O Pozitív készlet	O Nulla készlet	O Negatív készlet	
Mennyiségi határo	ok 💿 Nincs	O Határ	0.00 -tól	0.00
Besz.ár (Nettó)	Nincs	C Határ	0.00 -tól	0.00
🗆 Elfekvő készlet	: Nem 🗌 🛛 🔒	Polc:	Megj	
Melyik évből ké	éri az adatokat? :	Üres = jelenlegi	Listázás	Kilépés

A megadás formája a következő lehet:

- Egy értékhatárt kér a program (Pl.: Ciksz. Tól-ig). Meg kell adni a kezdő, illetve a befejező értékeket.
- Értéket kér a program (Pl.: raktárak). Meg kell adnia a keresett értéket.
- Csoportot kér a program (Pl.: cikkszám). Meg kell adnia a kért kódot, vagy a kód egy részét.

Ha a kód egy részét adja csak meg, akkor tegyen utána egy * (csillag) karaktert, hogy a program érzékelje, hogy az összes ilyennel (csillag nélkül) kezdődőt ki kell nyomtatnia.

A P Polcszámot, ahol az áru megtalálható is megadható.

A paraméterek beállítása után az Listázás gombbal indíthatja a nyomtatást.

5.3. Szállítók – Árak (F)

Elkészítheti a szállítónkénti árjegyzéket.



Az alrendszer automatikusan nyilvántartja a szállítóktól érkező áruk utolsó beszerzését:

ÁFA-s beszerzési ár, Dátum, Mennyiség adatokkal, szállítókód és cikkszám szerint.

A nyilvántartás feltöltése automatikusan, a bevételezés közben történik.

📧 [Bővítés]		
Szállító kód	:	
Cikkszám	:	
Dátum	2015.11.23	
Ut. Besz.ár(F)	. 0.00	Mennyiség: 0
Devizás ár	. 00	Devizanem:
Megjegyzés	:	
		Ok Mégse

A rendszer engedélyezés a [9] Rendszerparaméterek, [E] Egyedi paraméterek menüpontban történhet:

Beérkezéskor automatikus Szállító->Ár aktualizálás kérdésre adott "I" válasszal.

5.4. Átlagos beszerzési ár számítása

Ez a menüpont a megadott dátum alapján legyűjti a készletet. A beszerzések alapján számítja a súlyozott átlagos beszerzési árat.

Az eladások alapján meghatározza az ELÁBE értékét.

A Átlagos Besz.ár újraszámítása
<u>B</u> Átlagos Besz.ár nyomtatása:
<u>C</u> Forgalom összesítés átlagáron
V Vissza

A gyűjtés végén a kezelő a számolt átlagos beszerzési árat tárolhatja a leltárhoz.

5.5. Akciók – Engedményes áruk

Időszaki akciókat tud kezelni. Az akciós termékek megadhatók:

Cikkszámcsoport,	Cikkszám tól-ig
Csoportkód,	Csoportkód tól-ig,

paraméterekkel az [A] pontban.

			- • •
Kérem adja meg az áthozandó tételek p	aramétereit:		
Az áthozatal	K = Cikkszám, C = Csoport szerint [K/C]:	К	
-	C = Csoport, T = Tól - Ig [C/T]:	C	
Cikkszám	: Csillag!)		
Kezdete: [2017 Zárása: [2017	.11.27 .11.27 KkerEng: 0.0 NkerEng: 0.4	0 Eár.Eng: 0.0	
			Ok Mégse

Javíthatók, egyenként felvihetők, törölhetők a [B] pontban.

Csoportosan törölhetők a [C] pontban, ugyan úgy, ahogyan az [A] pontban áthozatalra kerültek.

A [D] pontban a már lejárt akciók törölhetők dátum szerint.

5.6. Minimum készlet lista

Amennyiben a cikktörzsben meg van adva a minimum készlet mennyisége, akkor ennek a listának a segítségével ellenőrizhető, hogy adott cikkszámnak mennyi a minimum készlete, illetve a pillanatnyi készlete. A menüpont segítségével a megrendelések előkészítése végezhető el.

5.7. Helyettesítő cikkszámok

Ebben a törzsben a cikkszámokhoz tartozó helyettesítő cikkszámokat lehet megadni.

5.8. Készlet raktáranként

Különböző feltételeket lehet megadni, ami alapján a program legyűjti a készletet, raktárankénti bontásban.

A gyűjtés képernyője a következő:

📧 Készlet - Raktáranké	int			
Gyüjtés feltétel	le			
O Névcsopoi	*		◯ Csoportkó ∣∗	
O Ciksz.Tól-i	*	tó		
			O Polcszám	
C C.Csop.Tó	* -td	51		
Raktárak		MoDemkóc		
1,2		Beszállító		
Készletfajta	O Nyitó készlet	Raktári készle	et	
	O Halmozott bevéte	 Halmozott kia 	Idás	
Feltétel	• Minden Cikkszám	⊙ Nem (NyJ = I)		
Szürés		*	Összes készlet	
	O Min.készlet alatti	🔿 Rk. Minusz	O Max. készlet fel	eti
	Pozitív készlet	O Nulla készlet	O Negatív készlet	
Mennyiségi ha	tárok 💿 Nincs	⊖ Határ	0.00 -tól	0.00
Besz.ár (Nettó)) • Nincs	⊖ Határ	0.00 -tól	0.00
Elfekvő kés:	zle N		□ Meg	
Melyik évből ké	ri az adatoka	Üres = jelenlegi	Listázás	Kilépés

5.9. Készletérték képernyőre

Különböző feltételeket lehet megadni, ami alapján a program legyűjti a készletértéket, raktárankénti bontásban.

A gyűjtés képernyője a következő:

📧 Készlet - Raktáranké	int		
Gyüjtés feltétel	le		
O Névcsopoi	*		◯ Csoportkó 💌
🔿 Ciksz.Tól-i	* -t	ó	● Cikkszám 🔺
C.Csop.Tó	* -tó		⊖ Polcszám
Raktárak		☐ MoDemkóa	
1,2		Beszállító	
Készletfajta	O Nyitó készlet	Raktári készle	t
	O Halmozott bevéte	 Halmozott kiad 	dás
Feltétel	• Minden Cikkszárr	○ Nem (NyJ = I)	
Szürés		* Ċ	Dsszes készlet
	O Min.készlet alatti	C Rk. Minusz	O Max. készlet feleti
	Pozitív készlet	O Nulla készlet	Negatív készlet
Mennyiségi ha	tárok 💿 Nincs	⊖ Határ	8.89 -tól 8.89
Besz.ár (Nettó)) • Nincs	⊖ Határ ∣	8.89 -tól 8.89
🗆 Elfekvő kész	zle N		□ Meg
Melyik évből ké	ri az adatoka	Üres = jelenlegi	Listázás Kilépés

Listázás után a program megkérdezi, hogy milyen áron kéri a felhasználó az értéket, Fogyasztói, vagy Nettó áron.



5.10 Napi zárókészlet

Lekérdezhető a zárókészlet, adott napra.

🔄 Napi Zárókészlet
Kérem adja meg a Zárókészlet d 2019.12.12
Cikkszá *
Készletérték szá Besz.ár(N)
A készletérték számítása a Cikkszám törzsb 2019.12.12 ár alapján történik !
Raktárkód (* összes ral *
Nullás készlet:
Ok Mégse

Meg kell adni a zárókészlet dátumát, adott cikkszámra, vagy az összes cikkszámra kéri (*), valamint, hogy milyen áron kéri a zárókészlet kiírását.

Megadható továbbá, hogy adott raktárkódra, vagy az összes raktárra, illetve, hogy azokat a cikkeket is hozza-e a program amelynek a készlete 0.

6. Raktári bizonylatok

A raktári bizonylatok menüpont az olyan készletmozgások követésére szolgál, amely nem érint sem szállítót, sem számlát:



A megfelelő menüpont kiválasztása után a kezelőnek meg kell határoznia, hogy milyen bizonylatot akar készíteni:

6.1. Raktári bizonylatok felvétele

A bizonylat felvételi formátuma nagyban hasonlít a számlák, illetve szállítók felvételi formátumához. Az adatfelvétel szabályai is azonosak.

A raktári bizonylatok felvétele (A), módosítása (B) nagyon hasonló, mint a számláké, de a raktári bizonylat természetesen NEM számla.

(1) A bizonylaton csak egyetlen dátum szerepel, kiadás, vagy bevétel dátuma.

(2) A raktári bizonylatra csak cikket (és megjegyzést!) lehet felvenni.

(3) Az átvezetési bizonylat egyszerre csökkenti és növeli a raktári készletet.

6.2. Raktári bizonylatok nyomtatása

A raktári bizonylatokat természetesen ugyanúgy lehet nyomtatni, mint a számlákat vagy a szállítókat.

A raktári bizonylatok nyomtatásakor kiírja a nyomtatás dátumát és idejét. A kiírást engedélyezni, illetve tiltani a rendszerparamétereknél lehet.

6.3. Raktári bizonylatok gyűjtése

A raktári bizonylatok gyűjtése ugyanolyan módon történik, mint a számláknál, illetve a szállítóknál.

A bizonylatok gyűjtésénél lehetőség van a beállított feltételek tárolására. A tárolás hasonlóan történik, mint a szerkeszthető listáknál. A különbség az, hogy itt az oszlopok összeállítása automatikus, és nincs sorszám.

7. Pénztári bizonylat felvétele

Amennyiben a programban engedélyezett a pénztári bizonylat készítés, akkor lehetőség van készpénzes pénztár vezetésére. Ebben az esetben a program a KP fizetési módú számlákhoz automatikusan hozza létre a pénztári bizonylatokat. Természetesen a nem számlához kötődő pénztári mozgásokat is lehet rögzíteni bevételi, illetve kiadási bizonylatokon.



7.1. Törzsadatok felvétele

A törzsadatok felvétele közben a következő vezérlő billentyűket használhatjuk:

Ins, vagy Insert billentyű: új adat felvétele. A már meglévő adatokhoz egy újat vehet fel.

Enter, vagy Return billentyű: meglévő adat módosítása. Módosíthatja azt az adatot, amelyen a kurzor áll.

Del, vagy Delete billentyű: törzsadat törlése.

Törli azt az adatot, amelyen a kurzor áll. Törölni csak 8,9es kezelői jogosultsággal lehet.

A programban 3 "törzsadat" létezik:

7.1.1. Gyakori nevek felvétele

Az ismétlődő nevek nyilvántartására szolgáló gépelési segédlet. Használata nem kötelező, csak ajánlott.

Pénztári bizonylatok felvételekor a befizető / felvevő neve az F10 segítségével előhívható.

7.1.2. Nyitó pénzkészlet felvétele

🕞 Nyitó pénzkészlet felvétele						0.0
Pénztár:	Nyitó:	Nap:	Jelentés Sorszáma:	Fk. szám:	Feladuar	Devizanem:
2015	100,000,00	1	0001			

A lista az alábbi adatokat tartalmazza:

- a használható pénztárak nyitó pénzkészlete,
- a számviteli politikában meghatározott zárási időszak,
- a legutolsó pénztári jelentés sorszáma,
- a pénztár főkönyvi száma (több rendszer összekötése esetén)
- a pénztár devizaneme.

7.1.3. Jogcímek felvétele

A használható jogcímek megadására van lehetőség. A jogcím a hozzá tartozó kóddal, megnevezéssel, főkönyvi számmal együtt kerül tárolásra.

A rendszer különbséget tesz a Vevői / Szállítói bevételi (B) és kiadási (K) jogcímek között, illetve nyilvántartja a mindkét esetben engedélyezett jogcímeket

Az adatfelvételi mező az alábbi:

📧 Jogcímek fel	vétele [Bővítés]				• 💌
Kód:	M 3	egnevezés:			
Kiadott / Be	érkezett Szla	[K/B]:	NC	VITAX Napló Jel:	
				Napló Kód:	
Fk. szám:		ÁFA Fk.Sz:			
Anyag:		Munkadíj:		Egyéb:	
Munkaszám:		Fk.szám56:			
Pénztá	ir Kerekítése	FkSzám(+):		FkSzám(-)	
	Előle	eg Tartozik:		Követel:	
				Ok	Mégse

7.2 Pénztári bizonylatok felvétele

Külön kell rögzíteni a Be/Kiadási bizonyaltokat.

A bizonylatok rögzítése a Be/Ki pénztári bizonylatok alapformátuma alapján a következőképpen történik:

📧 Pénztári Bevételi bizonylat	
Pénztári Bevételi bizonylat	Tömb sorszáma: 🛛 9
Pénztár száma:	Egyenleg: 0.00
Befizetö neve: Bevételezett összeg: Hiv. szám: Szöveg:	0.00 Dátum: 2017.11.27 Mellékletek: 0 Jogcím: 0
Tárolás Mégse	Új egyenleg : 🚺 🛛 🕄

A pénztári bizonylat sorszáma bizonylat-tömbönként folyamatos, a számítógép automatikusan, kezelői beavatkozás nélkül adja.

A sorszámozás bizonylat tömbönként 1-el kezdődik. A program figyelmeztet, ha nincs pénz a pénztárban! Ezt javítani kell! Addig ne folytassa a rögzítést. A dátumot ellenőrzi a program és már rögzített nap elé nem enged könyvelni.

7.3. Pénztári bizonylatok nyomtatása

😸 Bevételi pénztárbizonylat nyo	omtatása	
Bevételi p	énztárbizonylat nyon	ntatása
Pénztár sorszáma:		
Bizonylat sorszáma:		
Példányszám :	2	
		Nyomtat Kilép

Itt nyomtathatók azok a pénztárbizonylatok is, amik már rögzítve vannak, de még nem kerültek kinyomtatásra. Addig nem zárhat egy időszakot, amíg minden bizonylat ki nincs nyomtatva.

7.4. Pénztári bizonylat Keresése

7.4.1 Napi pénztárbizonylatok keresése

Itt a még Pénztári gyűjtőíven NEM lezárt bizonylatokat tekintheti meg, illetve itt nyomtathat technikai naplót.



A kereséshez meg kell adni a pénztár sorszámát.

7.4.2 Pénztári bizonylatok Keresése

A napi bizonylatok mellett a Pénztári gyűjtőíven már lezárt bizonylatokat is megtekintheti, illetve itt lehet a rontott bizonylatokat stornózni.

		_	_	(
énztári bizonylat	Hiv.Szám	Dátum	Jelent.	Bevétel	Kiadás	Szöveg	Befizető/Felvevő
015 /Be/00001		2015.09.08	001/2	5,000.00	0.00	Számla kiegyenlítés	Befizető neve
015 /Be/00002	KP01501954	2015.09.10	1	2,659.00	0.00	KP01501954 Szla.kiegyenlítése	Gaál Sándor
015 /Be/00003		2015.09.10	1	9,597.00	0.00	Számla kiegyenlítés	Gipsz Jakab
015 /Be/00004	KP01501918	2015.09.10	1	1,912.00	0.00	KP01501918 Szla kiegyenlítése	ROTOVILL Kit.
015 /Be/00005	KP01501948	2015.09.10	1	3,333.00	0.00	KP01501948 Szla kiegyenítése	ÁRVAI RÉZMŰVES KFT.
015 /Be/00006	KP01501948	2015.09.10	1	3,333.00	0.00	KP01501948 Szla kiegyenlítése	ÁRVAI RÉZMŰVES KFT.
015 /Be/00007	KP01501912	2015.09.10	1	705.00	0.00	KP01501912 Szla kiegyenlítése	HAJDU Hajdusági Ipar
015 /Ki/00001		2015.09.09	1	0.00	3,000.00	Bér kifizetés	Felvevő neve
015 /Ki/10001		2015.09.08	001/2	0.00	2,000.00	Kifizetés	Coll Trade Kft.
		_					
	_	_					
		_					
			_				
	_	_					
		_					
		_					

7.4.3 Pénztári bizonylatok jogcím szerint

Az alábbi menüpontban kigyűjthetők a megadott időszakban keletkezett pénztári bizonylatok jogcím szerinti bontásban:



💌 Pénzt	ári bizonylatok Jogcím szerint							
	Jogcim: 0							
Id	öszak kezdete: 2017.11.2	vége: 2017.11.2						
Jogcím	Befizető/Felve	vő Pénztári bizonylat	Hiv.Szám	Dátum	Jelent.	Bevétel	Kiadás	_
0		\Ki\			/ 0	0.00	0.00	
_								
_								
	•		1					<u> </u>

7.5 Pénztárak pénzkészlete

💬 Pénztárak pénzkészlete			- 0 💌
Pénztár	Napi Nyitó	Napi Forgalom	Záró pénzkészlet 🛋
2015	103,000.00	18,539.00	121,539.00
•			

A pénztárak forgalmáról listát készíthetünk, amely tartalmazza pénztárankénti bontásban a napi nyitó és záró pénzkészletet, valamint a napi forgalom összegét.

7.6 Pénztár napi zárása

Pénztári bizonylatok a megadott dátum szerint zárásra kerülnek, ekkor készül el a pénztárjelentés.

Zárni azokat a pénztárakat lehet, amelyekhez megadtuk a zárás időszakát. A zárás NEM hajtódik végre mindaddig, míg van ki nem nyomtatott bizonylat.

📧 Pénztár Zárása		- • •
Pénztár sorszáma :		
Előző jelentés :	Zárás dátuma :	2017.11.27
	Záró pénzkészlet :	6
Kérem adja meg a lezárandó idős	zakot !	
Dátum :	2017.11.27 - tól	2017.11.27 - ig
		Tovább Mégse

A program ellenőrzi a zárás jogosságát, kijelzi a záró pénzkészletet és a pénztár zárási dátumát. Ha a kezelő eltér ettől (Pl.: Ünnepnapok miatt) figyelmezteti, de végrehajtja a zárást.

7.7 Kerekítési különbözet

A kerekítési különbözetekről lehet itt listát készíteni. Meg kell adnunk, hogy melyik pénztárról és milyen időszakról szeretnénk a listát.

7.8 Címletek

Adott pénztárban található címletjegyzéket lehet nyomtatni a címletek megadása után.

7.9 Pénztári jelentés nyomtatása

	Pénztár sorszáma:	201	5	Bevétel:	5,000.00		Nyitó:	00,00			
				Kiadás:	2,000.00		Forgalom:	3,00			
J	lelentés sorszáma:		1				Záró:	03,00			
Pénztári b	izonylat	Dátum	Hiv.Szám	Érték	Szów	g Ny	Befizető/Felvevő	N	telléklet	Jog	5
2015 /B	3e/00001	2015.09.08		5000.00	Számla kiegyenlítés	6	Befizető neve		0	0	s
2015 /K	G/10001	2015.09.08		2000.00	Kifizetés	2	Coll Trade Ktt.		0	0	к
						_					
						_					
						_					
						_					
						_					
						_					
						_					
						-					
						-					
									-		
											Ξ.
4						1					•

Képernyőre kérheti és kinyomtathatja a pénztári jelentést. A nyomtatáshoz meg kell adnia a pénztár számát és a jelentés sorszámát.

7.10. Pénztári jelentések gyűjtése

A pénztári jelentések gyűjtése több pénztári jelentés együttes kinyomtatására ad módot. Természetesen nyomtatás előtt képernyőn ez is megtekinthető.

	Pénztár sorszáma: 20	15		Nyitô:	00,000.00				
	Jelentés sorszáma:		F	orgalom:	3,000.00				
	1 - tól	9999 - ig		Záró:	03,000.00				
Jelentés	Nyitás	Zárás	Nyitó érték	Bevétel	Kiadás	Ny	Felad. Ssz.	Régzité	14
0001	2015.09.08	2015.09.08	100,000.00	5,000.00	2,000.00	0	1	Próba kezelő	1
		_							
_									
_									
	_	_							
4									1.

7.11 Havi záró pénzkészlet

Egy hónap átlagos napi készpénz-állománya havi bontásban. A napi záró pénzkészletből havi átlagot számol.

Pénztár sorszáma: 2017		Gy	üjtés éve: 2817	_			
ónap	Nyitó E	Bevétel	Kiadás	Záró	Napok	Átlag	Eltérés(Max: 50000
017.01	423,324.00	2,500.00	600.00	425,224.00	31	424,182.06	75,817.9
017.02	425,224.00	0.00	0.00	425,224.00	28	425,224.00	74,776.0
017.03	425,224.00	4,630.00	1,300.00	428,554.00	31	425,779.48	74,220.5
017.04	428,554.00	0.00	0.00	428,554.00	30	428,554.00	71,446.0
017.05	428,554.00	0.00	0.00	428,554.00	31	428,554.00	71,446.0
017.06	428,554.00	0.00	0.00	428,554.00	30	428,554.00	71,446.0
017.07	428,554.00	0.00	0.00	428,554.00	31	428,554.00	71,446.0
017.08	428,554.00	0.00	0.00	428,554.00	31	428,554.00	71,446.0
017.09	428,554.00	0.00	0.00	428,554.00	30	428,554.00	71,446.0
017.10	428,554.00	0.00	0.00	428,554.00	31	428,554.00	71,446.0
017.11	428,554.00	0.00	0.00	428,554.00	30	428,554.00	71,446.0
017.12	428,554.00	0.00	0.00	428,554.00	31	428,554.00	71,446.0

8. Bizományosi raktár

A program lehetőséget nyújt a bizományosi raktár kihelyezések nyilvántartására. Ebben az esetben az alábbi adatfelvételi képernyő segítségével rögzíthető:

📧 Bizományosi	raktár: /20 00001				c	- • ×
Vevő Kó	d:		E	Bank:		
Né	v:					
Adószár	n:	EngSzám:		Meai.:		
Készíté						03.11
B Cikks	Anya <u>g</u>		Cikkszám:		Raktár: 1	00001
	Megnevezés		VtSz/Szj	ÁFA Me.	Fogy. ár	0.00
	Mennyiség:	0.00	Er	27% ng(%): 0.06%	0.00	
	Dátum	Megrendelő		Megrendelve	Beérke:	
				0.00		
						
		•			▶ Ok Mégse	
		1				
Bővít: Ins	s F4 F5	F6 Töröl:	Del Javít: Ent	er Törzsla	т	0.00
		Kérem adja meg a o	cikszám kódját		Tétels	zám: 0000

Csak Anyag tételeket lehet a bizonylatra rögzíteni.

9. Beérkezett szállítólevelek

A program nagyker. alrendszerének része a beérkezett szállítólevelek felvétele, gyűjtése. A szállítólevélen beérkező anyagok/áruk raktárra kerülnek. A pénzügyi elszámolás a számla megérkezése után történik. Természetesen ilyenkor NEM kell újra rögzíteni a számlát, hanem a már rögzített szállítókról kell felvennie.

9.1. Beérkezett szállítók felvétele (I)

Az áru érkezésekor, ha a szállítólevélen érkezett, rögzíteni kell a hozzá tartozó szállítólevél minden sorát.

A szállítólevél felvételét a Beérkezett szállítók felvétele menü alapján végezhetjük.



A felvétel, módosítás megkezdése előtt a program megkérdezi, hogy a szállítólevél formája milyen. Ez alatt azt érti a program, hogy a sorokon az árakat ÁFA-san vagy anélkül adták meg.

Mivel a program képes arra, hogy a beérkezéskor azonnal újrakalkulálja a kezelő az eladási árat, ezért a számolás korrekt elvégzése miatt szüksége van arra, hogy az ár engedményes, vagy engedmény nélküli:

				D		
Szall.Kod:				Bank:		
Cím:						
Adószám:		EngSzám:		Megj.:		
Száll.dátun	na: 2020.03.	11	Száma:		Szállítás dátu	ma:
					Bizon	vlat:
F3: Mozgásne	m megad					
Mozgásnen	1:				Kiegészítő jöved	éki adatok
	Felvételko	or az ár:	Nettó ár	ÁFA-s	ár	
	Felvételko	or az ár:	Nettó ár Engedmény nélküli	ÁFA-s	ấr Imény nélküli	
	Felvételko	or az ár:	Nettó ár Engedmény nélkuli Engedményes	ÁFA-s	ár Imény nélküli gedményes	

Megjegyzés: Az árkalkuláció CSAK akkor működik, ha a rendszerparaméterekben engedélyezte. Ha nincs engedélyezve, a kalkuláció NEM működik.

A szállítólevél adatait a következők szerint kell kitölteni:

Száll.kód:

A szállító kódja. Csak olyan kódot fogad el, amely már van a partnertörzsben. Ha nem biztos a kódban az F10-el megkeresheti és ellenőrizheti név, cím alapján. Abban az esetben ha még nincs felvéve, a rendszer segítséget ad az azonnali partnertörzs bővítéshez.

A partnertörzsből az adatok csak akkor kerülnek át, ha a kód rögzítése után **Enter** billentyűt nyom. Más esetben a program feltételezi, hogy Ön tölti ki a többi adatot.

Bank:

A szállító bankszámla száma. A partnertörzsből áthozatalra kerül.

Név, Cím: A szállító neve és címe. A partnertörzsből áthozatalra kerül.

Adószám: A szállító adószáma. A partnertörzsből áthozatalra kerül.

Megjegyzés: A szállítólevéllel - szállítással kapcsolatos megjegyzés.

Száll dátuma: A szállítólevél dátuma.

Száma:

A szállítólevél száma. Az a sorszám, amellyel a szállító kiadta a szállítólevelet.

Szállítás dátuma:

Amikor az áru a raktárba érkezett.

A szállítólevél fejrészének rögzítése után a program a szállítólevélnek az Ön által kialakított iktatószámát, sorszámát kéri. A sorszámot a következő szabályok szerint kell megadni:



A szállítólevél iktatószáma 2 részből áll.

Az első része a csoportot jelöli. Bármilyen betűt, számot, írásjelet megadhatunk 5 karakter hosszan. Ezzel kijelölte, hogy melyik csoportba tartozik a szállítólevél.

A második része, a csoporton belül, folyamatosan növekvő sorszám. A program automatikusan adja.

Ha nem tudja, milyen csoportokat használ, az F10-es billentyűvel megnézheti és kiválaszthatja a megfelelőt.

A fejrész tárolása után folyamatosan egymás után veheti fel a szállítólevél sorait.

Bővít: Ins F4 F5 F6 Töröl: Del Javít: Enter Törzslap: T

A sorok felvétele közben használható billentyűk a következők:

T Törzslap:

Ha az adatfelvétel közben cikkszámon áll a kurzor a T billentyűvel ugyanazt a törzslapot kérheti, mint az F10-nél.

Ins bővítés:

A következő új sor felvételére szolgál. Megnyomása után a program a következő kérdést teszi fel:

Válassza ki a kurzor mozgatásával, vagy a megfelelő hívójel megnyomásával, hogy mit akar rögzíteni. Választásának megfelelően a program más és más képernyőn veszi fel a sorokat. Az Ins billentyű helyett használhatja az un. gyors billentyűket: **F4**, **F6**. Ezek azonnal indítják a megfelelő típusú sor felvételét.

Del törlés

A felvett szállító bármely sorát törölheti.

A törlés NEM lehetséges, ha a kijelölt sort számlára átvitték.

Enter javítás

A felvett szállító bármely sorát javíthatja.

A javítás NEM lehetséges, ha a kijelölt sort számlára átvitték.

Az Anyag/Áru felvétele a következő képernyőn történik:

8				_ • •	٢.
Anyag		Cikkszá	Cikkszám:		
Megnevezés		VtSz/Szj	ÁFA Me.	Nettó ár	ł
			27%	0.00	
Mennyiség: 0.00		E	Engedmény 0.0		
Dátum	Megrendelő		Megrendelye To	/ábbrendelve Beérkez	•
Ducum	megicinacio				7
•••					•
				Ok Mégse	•

Cikkszám:

A bevételezésre kerülő alkatrész vagy anyag kódja. F10 billentyűvel megkeresheti a megfelelőt.

A megadott kódnak mindenképpen létezni kell a cikkszám törzsben. Ha nincs, a program felkínálja, a bővítés lehetőségét.

Minden cikkszám bevételezhető. Még az a cikkszám is, amelyet a cikktörzsben letiltottak.

Raktár:

A raktár kódja. Csak annak a raktárnak a kódja adható meg, amelyhez a kezelőnek jogosultsága van.

Megnevezés: A cikk megnevezése.

VtSz/SZJ: VtSz, SZJ szám.

ÁFA: Az ÁFA százaléka.
Me. Mennyiségi egység.

Nettó / Fogy.ár

A nettó vagy ÁFA-s ár. A cikktörzsben tárolt beszerzési árat ajánlja fel a program.

Mennyiség: Meg kell adni a mennyiséget.

Engedmény: A kapott engedmény százaléka.

Engedmény értéke:

A kapott engedmény értéke. Ha nulla, akkor a százalék alapján kiszámolja a program.

A cikkszám begépelése után (használható az F10) a program a törzsben tárolt adatokat beírja. A raktár megadása után automatikusan a mennyiséget kéri. A többi adatot átlépi, mivel ezeken csak nagyon ritkán kell változtatni. Természetesen, ha szükséges, a felfelé nyíl billentyűvel ez megtehető.

A képernyő alsó részén cikkszám megadása után a program kijelzi a cikkre vonatkozó legfontosabb adatokat:

Készlet: (Ösz)	Az összes készlet.
(Rk)	A megadott raktárban található készlet.
(D)	Az utolsó bevétel dátuma.
(M)	Maximum készlet.

Ha a bevételezendő mennyiséggel átlépné a maximum készletet, a program figyelmezteti a kezelőt és az Enter billentyű megnyomása után engedi javítani. Ha NEM akar javítani, akkor a figyelmeztető jelzést követően NE Enter-t nyomjon.

Megj.	A cikkhez fűzött rövid megjegyzés
Fogl.	A mai napig lefoglalt mennyiség.

A Munkadíj felvétele a következő képernyőn történik:

8					
Mur	nkadíj		Munkakód:		
Megneve	zés	VtSz/Szj	ÁFA Me.	Ne	ettó ár
			27%		0.00
Mennyisé	ég: 0.00		Engedmény 0.0		0.0
Dátum	Megrendelő		Megrandalva Tovább	andelve Beé	irkoz 🔺
Datum	Megrendelo		integrendelve Tovabbi		
			0.00	0.00	U.
•					
				Ok A	Négse

Az adatok felvétele ugyanúgy történik, mint az előbbi esetben.

Az Egyéb tételek felvétele a következő képernyőn történik:

8					, • 💌
Egyé	éb		Kó	d: 🛛 \star	
Megnevez	és	VtSz/Szj	ÁFA M	e	Nettó ár
Mennviséa	. 8.88		Engedmény	0 0 ^r	0.00
mennyiseg			Lingedineriji		0.0
Dátum	Megrendelő		Megrendelve	Továbbrendelve	Beérkez 📤
			0.00	0.00	0.
					_ _[
1			1		<u> </u>
				Ok	Mégse

Az adatok felvétele ugyanúgy történik, mint az előbbi esetekben, csak minden adatot a kezelőnek kell megadnia.

Figyelem:

A program biztosít egy különleges lehetőséget a kezelő számára: Tetszőleges számú megjegyzést helyezhet el a szállítón.

Megjegyzésnek számít minden olyan sor, amelynél a Cikkszámot, vagy az Egyéb azonosítót nem tölti ki (üresen hagyja).

Ekkor csak a megnevezést veheti fel. Ide kell gépelnie a megjegyzést. Más adatot NEM kér a program, sőt át is lépi.

9.2. Beérkezett szállítók keresése

Szállítókat keresni a Szállítók keresése menüpontban lehet; itt visszakereshet egy bizonylatot, megnézheti az adatokat.



A keresést a következő szempontok alapján végezheti:

- Szállítólevél iktatószáma
- Szállítólevél száma
- Szállítólevél dátuma
- Szállító kódja
- Szállító neve

izlet+ 9.63										
Beérkezett s	szállítólevél keresése									
silitó	Szál száma	Dátum	Kód	Név	Összesen	J	N Összesen(N)	Átvitel	Összeg	
00001	1	2014.09.22			0.00		0.0	0	0.00	
	_									
	_									
	-									
	-									
_	la lu				i	-				
kszam	R Megne	ezes		Mennyiseg Pogy. at	Me.	Eng	Engedmeny	Ertek Erte	ek(N) Ata	Mozgas
				0.00	0.00	0%	0	0.00	0.00 0%	
						_	_	Lezárt biz	onvlatok	
Felvétel	Módosítás	Torlés	Ismétiés	Zárolás	Keresés	1	echnikai Lista	Előzmények	Tételsor	

Keresés közben a kurzorral kijelölt szállítólevél további adatait is megnézheti, illetve a képernyő alján lévő gombokkal elvégezheti a rajta szereplő műveleteket.

- **T** Szállítólevél sorai.
- **B** Szállítólevél bizonylat formában.
- Alt\N Technikai lista készítése.
 - O Boríték készítése szállítólevélhez.
 - **K** A különböző rendezettségek szerinti keresés ugyanúgy történik, mint az F10-es billentyűnél.
 - N A keresés eredményének nyomtatása.
 - I A szállítólevél ismétlése.
 - Y A szállítólevél zárolása.
 - A A szállítólevél átvitele beérkezett számlára.

Nyitott beérkezett szállítók

Ebben a menüpontban kereshet a nem kiszámlázott beérkezett szállítók között.

9.3. Beérkezett szállítók gyűjtése

A szállítólevelek gyűjtése menüpontban különböző szempontok szerint gyűjtheti a bizonylatokat. A gyűjtést paraméterezhető formában - munkalapokhoz hasonlóan - az alábbi lekérdezési képernyő segítségével indíthatja:

Beérkezett szállítólevél gyűjtése			-	
Szűrés beállítása :	Gyűjtés feltétele	:		
Beszállító * Kereskedő * Számlaszám 0 0 0 Számlaszám 2017.11.01 2017.11.27	Dátum Sorszám Száll.kód	2017.11.01	8.	0
Száll.kód *	Összegzés : Száll.kód Száll.név	*	_	
Száll.cím * Megjegyzés * Adószám *	Bizonylatok :	T	ételsorok : • Összes • Anyag	
Érték 0 0 0 Kezelőnév A/M/E Kód * KisKer áron	C Számlázva Nem átvitt Nem száml Nem zárt Árrés nulla	(sor ázva	 Munkadíj Egyéb Bontás 	
Raktár 1 Polcszám *	Meglévő listák Új listák	Listázás Listázás : Nettó	Táblázat b Napi zárás	Esc

Meg kell adni a gyűjtés paramétereit, változtatni természetesen csak akkor kell, ha az alapbeállítás nem megfelelő.

A beállítás egyszerűen úgy történik, hogy kipipálja vagy bepontozza a változtatni kívánt főbb paraméter előtt álló négyzetet vagy kört. A tényleges beállítás ekkor már csak a konkrét érték megadását jelenti.

A gyűjtés megadásának formája a következő lehet:

- Egy értékhatárt kér a program (Pl.: dátum). Meg kell adni a kezdő illetve a befejező értékeket.
- Értéket kér a program (Pl.: kezelő kód). Meg kell adnia a

keresett értéket.

- Csoportot kér a program (Pl.: cikkszám, vevőkód). Meg kell adnia a kért kódot, vagy a kód egy részét.

Ha a kód egy részét adja csak meg, akkor tegyen utána egy * (csillag) karaktert, hogy a program érzékelje, hogy az összes ilyennel (csillag nélkül) kezdődőt le kell gyűjtenie. Ez a megadási mód nagyon kényelmes és egyszerűen használható, mivel lehetősége van egy kódszám vagy névcsoport, vagy egyetlen érték legyűjtésére.

A paraméterek beállítása után a Listázás billentyűvel indíthatja a gyűjtést. Minden gyűjtés a képernyőre és NEM a nyomtatóra történik (ezért listázás). Ha a gyűjtés sikeres, azaz pontosan azokat a szállítóleveleket gyűjtötte össze, amelyre szüksége volt és NEM elegendő a képernyőn való szemrevételezés és a végösszeg, azonnal módja van arra, hogy a gyűjtést nyomtatón rögzítse.

Nem kell mást tennie, mint követve a program utasításait az N billentyűvel kinyomtatni a már legyűjtött adatokat.

Ez a módszer nagyon sok feleslegesen kinyomtatott oldaltól kíméli meg.

Ha nem kéri a nyomtatást, akkor az **Esc** billentyűvel visszatérhet a gyűjtések beállításához. De előtte a program felajánlja a legyűjtött adatok ÁFA részletezését. Ha kéri ezt is nyomtathatja. Általában a könyvelésnek van erre szüksége.

Figyelem:

A legyűjtött ÁFA részletezés végösszesenje NEM minden esetben azonos az első képernyőn kijelzett összeggel. Ennek nagyon egyszerű a magyarázata. Az első képernyőn kijelzett összeg a fizetett összeg, azaz szállítólevelenként forintra kerekített érték. Az ÁFA részletezés ugyanakkor a pontosan számolt adóalap és a kerekített forgalmi adó összege. A két végösszesen között a matematika kerekítési szabályai miatt lehetséges az eltérés. Ugyanakkor a jogszabályok az ÁFA részletezést a fenti formában kérik. Természetesen ugyancsak jogszabály írja elő, hogy a bankon keresztül csak forintra kerekített összeg utalható: azaz a szállító végösszegét célszerű forintra kerekíteni.

Ha a legyűjtött adatok nem megfelelőek, a gyűjtéshez visszatérve változtassa meg a tévesen beállított paramétert és indítsa újra a gyűjtést.

Partnerenkénti Engedmények

Ebben a menüpontban vizsgálható, hogy az adott bizonylat típuson, anyag bevétel és/vagy értékesítéskor melyik partner mennyi engedményt adott és/vagy kapott.

🔄 Beérkezett szállítólevél, Partnerenkénti Engedmény (Anyagra adott en
Időszak: 2018.02.01 - 2018.02.28 Rendezés: • Darabszám O Partnernév Csak az anyagra adott engedményeket gyüjti!
Ok Mégse

10. Beérkezett számlák

A program nagyker. alrendszerének folytatása a beérkezett számlák felvétele, gyűjtése.

A beérkezett számlákat az áru beérkezésével egy időben célszerű felvenni, kivéve, hogyha előtte már szállítólevélen megérkezett.

Ekkor a szállítólevélről csak át kell hozni a számlán szereplő tételeket.

A számlán beérkező áruk, alkatrészek raktárra kerülnek.

10.1. Beérkezett számlák felvétele

Az áru érkezésekor, ha a számlán érkezett, rögzíteni kell a hozzá tartozó számla minden sorát.

A számla felvételét a Beérkezett számlák felvétele menü alapján végezhetjük, kezelése megegyezik az előző menüpontokéval.

Mivel a program képes arra, hogy a beérkezéskor azonnal újrakalkulálja a kezelő az eladási árat, ezért a számolás korrekt elvégzése miatt szüksége van arra, hogy az ár engedményes, vagy engedmény nélküli:

Felvételkor az ár:	Nettó ár	ÁFA-s ár
	Engedmény nélküli	Engedmény nélküli
	Engedményes	Engedményes
Fogyasztói áron:	Kisker Na	gyker Egyedi

Megjegyzés: Az árkalkuláció CSAK akkor működik, ha a rendszerparaméterekben engedélyezte. Ha nincs engedélyezve, a kalkuláció NEM működik.

A felvételt az alábbi adatfelvételi képernyőn végzi a kezelő:

Száll.Kód: Név: Cim:	ng Szám:	Bank:		
Fizetési mód: KP	Számlaszám: Fizetési határidö:		Beérk. dátu Bizony	ma: 2020.03.11 /lat:
Áfa 6%	Adóalap Forg.a 0.00 0.00	dó 0 0	Adóalap: Adó: Összese	0.00 0.00 0.00
6%	0.00	0		
6% F3: Mozgásnem megad Mozgásnem: F5: Fizetési adatok meg	8.89		Kiegészítő jövedé	éki adatok
Øč F3: Mozgåsnem megad Mozgåsnem: F5: Fizetési adatok meg Szállító © Belföldi © Közösségen beldili © Import	Bankszámla Saj Bankszámla Saj Igényelhető adó AFA-s Mentes az adó aló Különös sz.szerin AFA-körön kíváli Alanyj adó mentes Recisztrációs Adó		Kiegészítő jövede Valutaszámla Dátuma: Devizanem: Egysége: Árfolyam: Összege:	ški adatok a 2020.03.11 0 0.000 0.00

A számla adatait a következők szerint kell kitölteni:

Száll. kód:

A szállító kódja. Csak olyan kódot fogad el, amely már van a partnertörzsben. Ha nem biztos a kódban az F10-el megkeresheti és ellenőrizheti név, cím alapján. Abban az esetben, ha még nincs felvéve, a rendszer segítséget ad az azonnali partnertörzs bővítéshez.

A partnertörzsből az adatok csak akkor kerülnek át, ha a kód rögzítése után **Enter** billentyűt nyom. Más esetben a program feltételezi, hogy Ön tölti ki a többi adatot.

Bank:

A szállító bankszámla száma. A partnertörzsből áthozatalra kerül.

Név, Cím:

A szállító és címe. A partnertörzsből áthozatalra kerül.

Adószám:

A szállító adószáma. A partnertörzsből áthozatalra kerül.

Megjegyzés:

A szállítólevéllel - szállítással kapcsolatos megjegyzés.

Fiz. mód:

Fizetés módja. Lehetséges értékei:

- **KP** = Készpénz
- $\mathbf{CS} = \mathbf{Csekk}$
- $\mathbf{AT} = \mathbf{\acute{A}tutal\acute{a}s}$
- IN = Inkasszó
- UV = Utánvét
- **HI** = Hitelkártya
- **BK** = Bankkártya

F3 billentyűvel a stornózott vagy helyesbített számla adatai adhatók meg.

Számlaszám:

Tetszőleges karakterek. Figyelem: NEM hagyhatja üresen! A bizonylatra írja fel az iktatószámot, hogy később könnyen megtalálja a számlát!

Beérk.dátuma: A számla beérkezésének dátuma.

Teljesítés dátuma:

A számla teljesítésének időpontja: amikor a szállításra sor került!

Fizetési határidő:

A számla kiegyenlítésének dátuma.

ÁFA:

A számlán szereplő forgalmi adó százaléka (Pl.: 0%, 5%, 18%, 27%).

Adóalap:

Általában a számlán szereplő adóalap összege a megadott ÁFA-ra. Azt az értéket kell rögzítenie, amely a számlán szerepel, függetlenül attól, hogy ez az érték helyes-e!

Készpénzes fogyasztói áras számla esetén ide írható a számla végösszege. Ekkor a program számolja ki, és írja a helyére az adóalapot és a forgalmi adót.

Forg. adó:

Az első megadáskor a program az adóalapból kiszámolja a forgalmi adó mértékét (a számolt ÁFA összege módosítható). A megadott ÁFA százalék és az adóalap (készpénzes számla esetén a fogyasztói ár) alapján számított összeg. A rögzített ÁFA vagy az adóalap javítása esetén nullázza a mezőt és végezze el a javításokat. Ez esetben a forgalmi adó értékét a program újra kiszámolja.

A számla fejrészének rögzítése után a program a számlának az Ön által kialakított iktatószámát, sorszámát kéri. A sorszámot a következő szabályok szerint kell megadni:



A számla iktatószáma 2 részből áll, hasonlóan a beérkezett szállítólevél sorszámához.

Az első része a csoportot jelöli. Bármilyen betűt, számot, írásjelet megadhatunk 5 hosszan. Ezzel kijelölte, hogy melyik csoportba tartozik a számla.

A második része a csoporton belül folyamatosan növekvő sorszám. A program automatikusan adja.

Ha nem tudja, milyen csoportokat használ az F10-es billentyűvel

megnézheti és kiválaszthatja a megfelelőt.

E	Beérkezett számla:	/20 00002					
	Száll.Kód:			_	Ban	k:	
	Név:						
	Adószám:		EngSzám:		Meg	j.:	
	Fizetési	mód: KP	5	zámlaszám:		Beérk. dátu	ma: 2020.03.11
Т	eljesítés dát	uma:	Fizet	ési határidö:		Bizony	/lat: /20 00002
		Áfa	Adóalap	Fo	org.adó	Adóalap:	0.00
		6%	0.00		0	Adó:	0.00
		0%	0.00		0	Összese	0.00
R	Cikkszám		Megnevezés			Mennyiség	Egységár
						0.00	0.00
		Anyag	1				
	Kérem	Munkadi					
	válasszon	Egyeb					
	•					1 1	Þ
Bá	övít: Ins	F4 F5	F6 Töröl	: Del Ja	vit: Enter	Törzsla T	0.00
							Tételszám: 0000

A fejrész tárolása után folyamatosan egymás után veheti fel a számla sorait.

Bővít:	Ins	F4	F5	F6	Töröl: Del	Javít: Enter	Törzslap: T
--------	-----	----	----	----	------------	--------------	-------------

A sorok felvétele közben használható billentyűk a következők:

T Törzslap:

Ha az adatfelvétel közben cikkszámon áll a kurzor a T billentyűvel ugyanazt a törzslapot kérheti, mint az F10-nél.

Ins bővítés:

A következő új sor felvételére szolgál. Megnyomása után a program a következő kérdést teszi fel:

Anyag
Munkadij
Egyeb

Válassza ki a kurzor mozgatásával, vagy a megfelelő hívójel megnyomásával, hogy mit akar rögzíteni. A választásának megfelelően a program más és más képernyőn veszi fel a sorokat. Az Ins billentyű helyett használhatja az un. gyors billentyűket: **F4**, **F5**, **F6**. Ezek azonnal indítják a megfelelő típusú sor felvételét.

Del törlés

A felvett számla bármely sorát törölheti.

A törlés csak akkor lehetséges, ha a kijelölt sort szállítóról hozták át. Ekkor választani lehet, hogy törli a sort, vagy visszaviszi a szállítólevélre.

Mindezek után sem lehetséges a törlés, ha a mennyisége eltér a szállítólevélen tárolt mennyiségtől.

Enter javítás

A felvett számla bármely sorát javíthatja.

8				- • ×
Any	/ag	Cikkszái	m:	Raktár: 1
Megnev Mennyis	ezés rég: 0.00	VtSz/Szj	ÁFA Me. 27% ngedmény 0.6	Nettó ár 9.00 9.0
Dátum	Megrendelő		Megrendelve Továb	brendelve Beérkez
•				v

Az Anyag tétel felvétele a következő képernyőn zajlik:

Cikkszám:

A bevételezésre kerülő anyag kódja. F10 billentyűvel megkeresheti a megfelelőt.

A megadott kódnak mindenképpen létezni kell a cikkszám

törzsben. Ha nincs, a program felkínálja, a bővítés lehetőségét. Minden cikkszám bevételezhető. Még az a cikkszám is, amelyet a cikktörzsben letiltottak.

Raktár:

A raktár kódja. Csak annak a raktárnak a kódja adható meg, amelyhez a kezelőnek jogosultsága van.

Megnevezés: A cikk megnevezése

VtSz/SZJ: VtSz, SZJ szám.

ÁFA: Az ÁFA százaléka.

Me. Mennyiségi egység.

Nettó / Fogy. Ár:

A nettó vagy ÁFA-s ár. A cikktörzsben tárolt beszerzési árat ajánlja fel a program. Beérkezett számlán, szállítón az új beszerzési árat írja vissza.

Mennyiség:

Meg kell adni a beérkezett mennyiséget.

Engedmény:

A kapott engedmény százaléka.

Engedmény értéke:

A kapott engedmény értéke. Ha nulla, akkor a százalék alapján kiszámolja a program.

A partner, cikkszám törzsben megadott automatikus engedmény a számlán számításra kerül.

A cikkszám begépelése után (használható az F10) a program a törzsben tárolt adatokat beírja. A raktár megadása után automatikusan a mennyiséget kéri. A többi adatot átlépi, mivel ezeken csak nagyon ritkán kell változtatni. Természetesen, ha szükséges, a felfelé nyíl billentyűvel ez megtehető.

A képernyő alsó részén a program kijelzi a cikkre vonatkozó legfontosabb adatokat:

Készlet: (Össz)	Az összes készlet.
(Rk)	A megadott raktárban található készlet.
(D)	Az utolsó bevétel dátuma.
(M)	Maximum készlet.

Ha a bevételezendő mennyiséggel átlépné a maximum készletet, a program figyelmezteti a kezelőt és az Enter billentyű megnyomása után engedi javítani. Ha NEM akar javítani, akkor a figyelmeztető jelzést követően NE Enter-t nyomjon.

Megj.	A cikkhez fűzött rövid megjegyzés.
Fogl.	A mai napig lefoglalt mennyiség.

Az egyéb tételek felvétele a következő képernyőn történik:

8				_	
Egyé	éb 🔤		К	ód: ∣×	
Megnevezo Mennyiség	és : 0.00	VtSz/Szj	ÁFA N 27% Engedmény	le. 9.6 ⁴	Nettó ár 0.00 0.0
Dátum	Megrandelő		Megrendelve	Továbbrendelve	Beérkez 🔺
			0.00	0.00	0.
•				Ok	→ Mégse

Az adatok felvétele ugyan úgy történik, mint az előbbi esetben, csak minden adatot a kezelőnek kell megadnia.

Figyelem:

A program biztosít egy különleges lehetőséget a kezelő számára: Tetszőleges számú megjegyzést helyezhet el a számlán.

Megjegyzésnek számít minden olyan sor, amelynél a Cikkszámot, vagy az Egyéb azonosítót nem tölti ki (üresen hagyja).

Ekkor csak a megnevezést veheti fel. Ide kell gépelnie a megjegyzést. Más adatot NEM kér a program, sőt át is lépi. A munkadíj felvételének menete teljesen megegyezik az előzőekben leírtakkal.

10.2. Beérkezett számlák keresése

A beérkezett számlák keresése menüpontban visszakereshet egy bizonylatot, megnézheti az adatokat.

A keresést a következő szempontok alapján végezheti:

Számla iktatószáma. Számla eredeti sorszáma. Számla teljesítés dátuma. Szállító kódja.

Szállító neve

A keresés közben a kurzorral kijelölt számla további adatait is megnézheti:

- T Számla sorai.
- **B** Számla bizonylat formában.
- **K** A különböző rendezettségek szerinti keresés ugyanúgy történik, mint az F10-es billentyűnél.
- Enter Számla javítása.

- I Számla megismétlése
- **O** Boríték készítése a számlához.
- L Számla kiegyenlítésének dátuma
- Y Bizonylatok zárolása
- A Számla átvitele.

Nyitott Beérkezett számlák

Ebben a menüpontban lehet a nem kiegyenlített beérkezett számlák között keresni.

Spec. ÁFA-s számlák

Kereshetünk az olyan számlák között, amelyek valamilyen speciális ÁFA-t tartalmaznak.

NAV-számla: Egy HÓNAP

Ebben a menüpontban lekérhető a megadott hónapban NAV online számla rendszerében megtalálható kiadott számlák listája.

10.3. Beérkezett számlák gyűjtése

A Beérkezett Számlák gyűjtése menüpontban különböző szempontok szerint gyűjtheti a bizonylatokat. A gyűjtést paraméterezhető formában - szállítólevelekhez hasonlóan - az alábbi lekérdezési képernyő segítségével indíthatja:

📧 Beérkezett számla g	yüjtése				• ×
Szűrés beállítása	:	Gyűjtés feltétele	•:		
Beszállító Kereskedő Sorszám Száll.szám Bevétel Esedékes Ut.fiz.dat Száll.kód	* 2017.11.01 2017.11.27 2017.11.01 2017.11.27	B Constant Con	2017.11.0 *	0 2017.11.27 0	8
Száll.név	*	Cikkszám	*		
Száll.cim Megjegyzés Adószám Szla.tipus Érték Kezelőnév A/M/E Kód KisKer áron Áfa(%)	* * KP,UU,AT,CS,IN,BK 0 0 * 6%	Bizonylatok : Osszes Napló Kiegyenlíth Nem kiegy Eltérés Nem zárt Árrés nulla	/e enlitve	Tételsorok : Osszes Anyag Munkadíj Egyéb Bontás	
Raktár	1	Meglévő listák	Listázás	Táblázat	Eno
Polcszám	*	Új listák	Listázás : Ne	ettó Napi zárás	LSC

Meg kell adni a gyűjtés paramétereit, változtatni természetesen csak akkor kell, ha az alapbeállítás nem megfelelő.

A beállítás egyszerűen úgy történik, hogy kipipálja vagy bepontozza a változtatni kívánt főbb paraméter előtt álló négyzetet vagy kört. A tényleges beállítás ekkor már csak a konkrét érték megadását jelenti.

A megadás formája a következő lehet:

- Egy értékhatárt kér a program (Pl.: dátum). Meg kell adni a kezdő illetve a befejező értékeket.
- Értéket kér a program (Pl.: kezelő kód). Meg kell adnia a keresett értéket.
- Csoportot kér a program (Pl.: cikkszám, partnerkód). Meg kell adnia a kért kódot, vagy a kód egy részét.

Ha a kód egy részét adja csak meg, akkor tegyen utána egy * (csillag) karaktert, hogy a program érzékelje, hogy az összes ilyennel (csillag nélkül) kezdődőt le kell gyűjtenie. Ez a megadási mód nagyon kényelmes és egyszerűen használható, mivel

lehetősége van egy kódszám vagy névcsoport, vagy egyetlen érték legyűjtésére.

A paraméterek beállítása után a Listázás billentyűvel indíthatja a gyűjtést. Minden gyűjtés a képernyőre és NEM a nyomtatóra történik (ezért listázás). Ha a gyűjtés sikeres, azaz pontosan azokat a számlákat gyűjtötte össze, amelyre szüksége volt és NEM elegendő a képernyőn való szemrevételezés és a végösszeg, azonnal módja van arra, hogy a gyűjtést nyomtatón rögzítse. Nem kell mást tennie, mint követve a program utasításait az **N** billentyűvel kinyomtatni a már legyűjtött adatokat.

Ez a módszer nagyon sok feleslegesen kinyomtatott oldaltól kíméli meg.

Ha nem kéri a nyomtatást, akkor az **Esc** billentyűvel visszatérhet a gyűjtések beállításához. De előtte a program felajánlja a legyűjtött adatok ÁFA részletezését. Ha kéri ezt is nyomtathatja. Általában a könyvelésnek van erre szüksége.

Figyelem:

A legyűjtött ÁFA részletezés végösszesenje NEM minden esetben azonos az első képernyőn kijelzett összeggel. Ennek nagyon egyszerű a magyarázata. Az első képernyőn kijelzett összeg a fizetett összeg, azaz számla forintra kerekített értéke. Az ÁFA részletezés ugyanakkor a pontosan számolt adóalap és a kerekített forgalmi adó összege. A két végösszesen között a matematika kerekítési szabályai miatt lehetséges az eltérés. Ugyanakkor a jogszabályok az ÁFA részletezést a fenti formában kérik.

Természetesen ugyancsak jogszabály írja elő, hogy a bankon keresztül csak forintra kerekített összeg utalható: azaz a számla végösszegét célszerű forintra kerekíteni.

Ha a legyűjtött adatok nem megfelelőek, változtassa meg a tévesen beállított paramétert és indítsa újra a gyűjtést.

Partnerenkénti Engedmények

Ebben a menüpontban vizsgálható, hogy az adott bizonylat típuson, anyag bevétel és/vagy értékesítéskor melyik partner mennyi engedményt adott és/vagy kapott.

🔄 Beérkezett számla, Partnerenkénti Engedmény (Anyagra adott enged
Időszak: 2018.02.01 - 2018.02.28
Rendezés:
• Darabszám C Partnernév
Csak az anyagra adott engedményeket gyüjti!
Ok Mégse

11. Megrendelés

11.1. Megrendelés felvétele

Az Üzlet+ program tartalmaz egy megrendeléseket nyilvántartó alrendszert. Itt felveheti, nyilvántarthatja mindazokat a megrendeléseket, amelyeket az Ön cége kap. A megrendelések névre és cikkszám kódra történnek és közvetlen összeköttetésben állnak az Ön által elküldött megrendelésekkel.

Megrendelések felvétele közben a cikkszámon kérhető az F4-es billentyűvel a gyári törzsadatok teljes listája.

A Megrendelés felvétele menü az alábbi modulokat tartalmazza:



A módosítás, törlés, keresés ugyanúgy működik, mint a számlák-szállítóknál.

A már meglévő megrendeléseket ismételni lehet, változatlan formában.

A felvett megrendelésekről szállítólevelet, számlát készíthet.

11.1.1. Beérkezett megrendelés (A)

Az adatfelvétel általános szabályai ugyanazok, mint a beérkező szállítók és számlák esetén:

- A megrendelések sorszámaiból csoportokat lehet képezni.

- Minden megrendeléshez tetszőleges számú sor tartozhat.

Megrendeléseket lehet még törölni a rendszerparaméterek szervizprogramok menüpontjában.

A megrendelés fejrészét az alábbi formában kell rögzítenie a kezelőnek:

Megrendelés soraiFelvétel	e					
Megrendelő kódja:			۲	Partner © Rend	lsz: Iktatósz	
Nev: Cim:				_		
Telefon:		Adószám	:	Ke	reskedő: F4	
Készítés dátu Szállítási határi	2020.03.11	Napi/Feltöltő(N	Gyártás: Megjegyzés:	•••		
Cikkszám	Meg	nevezés		Me.	Készlet(1)	Fogy. ár
				0.00	0.00	0.00
	•			· · · · · ·		•
						Ok Mégs

Megrendelő Kód:

A megrendelő kódja. Csak olyan kódot fogad el, amely már van a partnertörzsben. Ha nem biztos a kódban az F10-el megkeresheti és ellenőrizheti név, cím alapján. Abban az esetben, ha még nincs felvéve, a rendszer segítséget ad az azonnali partnertörzs bővítéshez.

A partnertörzsből az adatok csak akkor kerülnek át, ha a kód rögzítése után Enter billentyűt nyom. Más esetben a program feltételezi, hogy Ön tölti ki a többi adatot.

Név, Cím:

A megrendelő neve és címe. A partnertörzsből áthozatalra kerül.

Telefon:

A megrendelő telefonszáma.

Készítés dátuma:

A megrendelő készítésének dátuma.

Megrendelés típusa: N=Napi F=Feltöltő

Megjegyzés:

A megrendeléssel kapcsolatos megjegyzés.

A megrendelés fejrészének rögzítése után a program a megrendelésnek az Ön által kialakított, sorszámát kéri. A sorszámot a következő szabályok szerint kell megadni:

📧 Megrendelés felvétele	
Megrendelés sorszáma:	- 0
	Ok Mégse

A megrendelés sorszáma 2 részből áll, hasonlóan a számla sorszámához.

Az első része a csoportot jelöli. Bármilyen betűt, számot, írásjelet megadhatunk 5 karakter hosszan. Ezzel kijelölte, hogy melyik csoportba tartozik a megrendelés.

A második része a csoporton belül folyamatosan növekvő sorszám. A program automatikusan adja.

Ha nem tudja, milyen csoportokat használ, az F10-es billentyűvel megnézheti és kiválaszthatja a megfelelőt.

A fejrész tárolása után folyamatosan egymás után veheti fel a megrendelés sorait.

Felvétel			
Cikkszám:		Megnevezés	
ÁFA	27% Me.	Fogy ár:	0.00 Mennyiség: 0.00
			Engedmény(%): 0%
	Típus (Napi/Felt	öltő) (N/F): N	Várható beérkezés (nap): 3
			Ok Mégse

Cikkszám:

A megrendelt cikk kódja. Az **F4**-es billentyűvel a gyári cikkszámokat kérheti.

Megnevezés: A cikk megnevezése.

ÁFA: Az ÁFA százaléka.

Me. Mennyiségi egység.

ÁFA-s / Nettó ár A nettó vagy ÁFA-s ár. A cikktörzsben tárolt árat ajánlja fel a program.

Mennyiség: Meg kell adni a megrendelt mennyiséget.

Engedmény:

Az engedmény százalékos értéke.

A képernyő többi részén kijelzi ugyanazokat az információkat, mint a számlánál.

A felvett megrendeléseket nyomtathatja, keresheti ugyanúgy, mint a számláknál.

11.1.2. Megrendelések gyűjtése

A megrendelések gyűjtése menüpontban különböző szempontok szerint gyűjtheti a megrendeléseket. A gyűjtést paraméterezhető formában az alábbi lekérdezési képernyő segítségével indíthatja:

legrendelök gyűjtése: Dátumhatár: Cikkszám: *		S	Sorszám: zállító kódja:	8	
Ø Összes Ø Beérkezett Ø Nem beérkezett	Összegzés:	 Cikkszám Szállító Dátum Iktatószám 	Gyüjtés:	 Csak összegsorok Minden tétel 	Listázás > Kilépés
		TREATOSZAM			I

A vastagon kiemelt főbb szempontokat kell először meghatároznia. Változtatni természetesen csak akkor kell, ha az alapbeállítás nem megfelelő.

A beállítás egyszerűen úgy történik, hogy kipipálja vagy bepontozza a változtatni kívánt főbb paraméter előtt álló négyzetet vagy kört. Ekkor a már megszokott menükezeléssel meghatározza azt a konkrét paramétert, amelyet változtatni kíván. A tényleges beállítás ekkor már csak a konkrét érték megadását jelenti. A megadás formája a következő lehet:

- Egy értékhatárt kér a program (Pl.: dátum). Meg kell adni

a kezdő illetve a befejező értékeket.

 Csoportot kér a program (Pl.: cikkszám, megrendelőkód). Meg kell adnia a kért kódot, vagy a kód egy részét.

Ha a kód egy részét adja csak meg, akkor tegyen utána egy * (csillag) karaktert, hogy a program érzékelje, hogy az összes ilyennel (csillag nélkül) kezdődőt le kell gyűjtenie. Ez a megadási mód nagyon kényelmes és egyszerűen használható, mivel lehetősége van egy kódszám, vagy egyetlen érték legyűjtésére.

A paraméterek beállítása után a **Listázás** billentyűvel indíthatja a gyűjtést. Minden gyűjtés a képernyőre és NEM a nyomtatóra történik (ezért listázás). Ha a gyűjtés sikeres, azaz pontosan azokat a számlákat gyűjtötte össze, amelyre szüksége volt és NEM elegendő a képernyőn való szemrevételezés és a végösszeg, azonnal módja van arra, hogy a gyűjtést nyomtatón rögzítse. Nem kell mást tennie, mint követve a program utasításait az **N** billentyűvel kinyomtatni a már legyűjtött adatokat.

Ez a módszer nagyon sok feleslegesen kinyomtatott oldaltól kíméli meg.

Ha nem kéri a nyomtatást, akkor az **Esc** billentyűvel visszatérhet a gyűjtések beállításához.

Ha a legyűjtött adatok nem megfelelőek, a gyűjtéshez visszatérve változtassa meg a tévesen beállított paramétert és indítsa újra a gyűjtést.

11.1.3. Megrendelt áruk kartonja

Képernyőre kérheti a megrendelt árukat tételes (karton) formában. A kartonon tételesen felsorolásra kerül az összes megrendelés.

Szállítótól megr	endelt áruk kartonja				E	- • •
Cikkszám:						
Besz.ár:	0.00	Megrendelé	s: 0.00)		
Biz.száma	Megrendelö		Megrendelt	Nettóár	Érték	Megrendelv
			0.00	0.00	0.00	
4	l					

11.2. Megrendelő kiadása

Önállóan, illetve az előző menüponttal összekötve is alkalmas megrendelések készítésére, nyomtatására, a beérkezett számlák és szállítók alapján a megrendelések kiejtésére.

A Megrendelő kiadása menü az alábbi modulokat tartalmazza:



A módosítás, törlés, keresés ugyanúgy működik, mint a számlákszállítóknál.

11.2.1. Kiadott megrendelő SQL ÜzletP program

Az adatfelvétel általános szabályai ugyanazok, mint a beérkező szállítók és számlák esetén:

- A megrendelők sorszámaiból csoportokat lehet képezni.

- Minden megrendelőhöz tetszőleges számú sor tartozhat. Megrendeléseket lehet még törölni a rendszerparaméterek szervizprogramok menüpontjában.

A megrendelő fejrészét az alábbi formában kell rögzítenie a kezelőnek:

Megrendelő soraiFelvétele Szállító kódja: Név:				• Par	tner O Reno	lsz⊨lktatósz		• •
Cim: Telefon:		Adós	szám:		Ke	reskedő: F4		
Készítés dátu Szállítási határi	2020.03.11		Megje	gyzés:				
Devizanem:	Dátu.	2020.03.11	Egy	Ø Árfol	0.000			
Cikkszám	Meg	nevezés			Me.	Készlet(1)	Fogy. ár	<u> </u>
					0.00	0.00	0.00	
	•	_						•
							Ok	Mégse

Szállító Kód:

A szállító kódja. Csak olyan kódot fogad el, amely már van a partnertörzsben. Ha nem biztos a kódban az F10-el megkeresheti és ellenőrizheti név, cím alapján. Abban az esetben, ha még nincs felvéve, a rendszer segítséget ad az azonnali partnertörzs bővítéshez.

A partnertörzsből az adatok csak akkor kerülnek át, ha a kód rögzítése után Enter billentyűt nyom. Más esetben a program

feltételezi, hogy Ön tölti ki a többi adatot.

Név, Cím: A szállító neve és címe. A partnertörzsből áthozatalra kerül.

Telefon: A szállító telefonszáma.

Készítés dátuma: A megrendelő készítésének dátuma.

Szállítási határidő: A megrendelés leszállítási határideje.

Megjegyzés: A megrendeléssel kapcsolatos megjegyzés.

A megrendelő fejrészének rögzítése után a program a megrendelőnek az Ön által kialakított, sorszámát kéri. A sorszámot a következő szabályok szerint kell megadni:

📧 Megrendelő felvétele	- • •
Megrendelő sorszáma:	- 0
	Ok Mégse

A megrendelő sorszáma 2 részből áll, hasonlóan a számla sorszámához.

Az első része a csoportot jelöli. Bármilyen betűt számot, írásjelet megadhatunk 5 hosszan. Ezzel kijelölte, hogy melyik csoportba tartozik a számla.

A második része a csoporton belül folyamatosan növekvő sorszám. A program automatikusan adja.

Ha nem tudja, milyen csoportokat használ, az F10-es billentyűvel megnézheti és kiválaszthatja a megfelelőt.

A fejrész tárolása után folyamatosan egymás után veheti fel a megrendelő sorait.

📧 Felvétel	
Cikkszám:	Szállítói cikkszám:
Megnevezés	ÁFA Me. Nettó ár
	27% 0.00
	Mennyiség: 0.00
	Ok Mégse

Cikkszám:

A megrendelendő cikk saját kódja. Az **F4**-es billentyűvel a gyári cikkszámokat kérheti.

Szállítói cikkszám:

Az a kód, amivel a **szállító** azonosítja az árut. A beállítástól függően ez, vagy a saját cikkszám kerül nyomtatásra.

Megnevezés: A cikk megnevezése.

ÁFA: Az ÁFA százaléka.

Me. Mennyiségi egység.

ÁFA-s / Nettó ár

A nettó vagy ÁFA-s ár. A cikktörzsben tárolt beszerzési árat ajánlja fel a program.

Mennyiség: Meg kell adni a megrendelt mennyiséget. A felvett megrendelőket nyomtathatja, keresheti ugyanúgy, mint a számláknál.

SQL ÜzletP program

11.2.2. Megrendelők gyűjtése

A megrendelők gyűjtése menüpontban különböző szempontok szerint gyűjtheti a megrendelőket. A gyűjtést paraméterezhető formában az alábbi lekérdezési képernyő segítségével indíthatja:

∕legrendelök gyüjtése: Dátumhatár: Cikkszám: ≭		Sza	Sorszám: állító kódja:	8 ★	
Ø Összes Ø Beérkezett Ø Nem beérkezett	Összegzés:	 Cikkszám Szállító Dátum Iktatószám 	Gyüjtés:	 Csak összegsorok Minden tétel 	Listázás >> Kilépés
					11

A vastagon kiemelt főbb szempontokat kell először meghatároznia. Változtatni természetesen csak akkor kell, ha az alapbeállítás nem megfelelő.

A beállítás egyszerűen úgy történik, hogy kipipálja vagy bepontozza a változtatni kívánt főbb paraméter előtt álló négyzetet vagy kört. Ekkor a már megszokott menükezeléssel meghatározza azt a konkrét paramétert, amelyet változtatni kíván. A tényleges beállítás ekkor már csak a konkrét érték megadását jelenti. A megadás formája a következő lehet:

- Egy értékhatárt kér a program (Pl.: dátum). Meg kell adni

a kezdő illetve a befejező értékeket.

Csoportot kér a program (Pl.: cikkszám, szállítókód).
 Meg kell adnia a kért kódot, vagy a kód egy részét.

Ha a kód egy részét adja csak meg, akkor tegyen utána egy * (csillag) karaktert, hogy a program érzékelje, hogy az összes ilyennel (csillag nélkül) kezdődőt le kell gyűjtenie. Ez a megadási mód nagyon kényelmes és egyszerűen használható, mivel lehetősége van egy kódszám, vagy egyetlen érték legyűjtésére.

A paraméterek beállítása után a **Listázás** billentyűvel indíthatja a gyűjtést. Minden gyűjtés a képernyőre és NEM a nyomtatóra történik (ezért listázás). Ha a gyűjtés sikeres, azaz pontosan azokat a számlákat gyűjtötte össze, amelyre szüksége volt és NEM elegendő a képernyőn való szemrevételezés és a végösszeg, azonnal módja van arra, hogy a gyűjtést nyomtatón rögzítse. Nem kell mást tennie, mint követve a program utasításait az **N** billentyűvel kinyomtatni a már legyűjtött adatokat.

Ez a módszer nagyon sok feleslegesen kinyomtatott oldaltól kíméli meg.

Ha nem kéri a nyomtatást, akkor az **Esc** billentyűvel visszatérhet a gyűjtések beállításához.

Ha a legyűjtött adatok nem megfelelőek, a gyűjtéshez visszatérve változtassa meg a tévesen beállított paramétert és indítsa újra a gyűjtést.

11.2.3. Megrendelt áruk kartonja

Képernyőre kérheti a megrendelt árukat tételes (karton) formában. A kartonon tételesen felsorolásra kerül az összes megrendelés.

🔄 Szállítótól meg	rendelt áruk kartonja					- • ×
Cikkszám:		_				
Besz.ár:	0.00	Megrendel	és: 0.	00		
Biz.száma	Szállító		Dátum	Megrendelt	Nettóár	Értél
				0.00	0.00	0.0
				_		
				_		
				_		
				_		
				_		
				_		
•						+

12. Kiadott szállítólevelek

A program NagyKer. alrendszerének része a kiadott szállítólevelek felvétele, gyűjtése. A szállítólevélen kiadott anyagok/áruk csökkentik a raktári készletet. A pénzügyi elszámolás a számla megérkezése után történik. Természetesen ilyenkor NEM kell újra rögzíteni a számlát, hanem a már rögzített szállítókról kell felvennie.

12.1. Szállítók felvétele

Az áru kiadásakor, ha a szállítólevélen érkezett, rögzíteni kell a hozzá tartozó szállítólevél minden sorát.

A szállítólevél felvételét a Szállítók felvétele\Adatfelvétel menüpont alapján végezhetjük, kezelése megegyezik az előző menüpontokéval.

A felvételt az alábbi adatfelvételi képernyőn végzi a kezelő:

észítés dátuma: 2020.03.	11	Szállítás dátuma: Bizonylat:
F3: Mozgásnem megad Mozgásnem:		Kiegészítő jövedéki adatok
5: Fizetési adatok meg	Bankszámla Saj	
Ve © Belföldi © Közösségen belűli © Exportértékesítés	Fizetendő adó AFA-s Mentes az adó alól Különös sz.szerint AFA-körön kiváli Alanyi adó mentes Ponistkóriatol	Valutaszámla Dátuma: 2020.03.11 Devizanem: 0 Egysége: 0 Árfolyam: 0.000 Összege: 0.000
E Folyamato	 Forditott adózás 	

SQL ÜzletP program

A szállítólevél adatait a következők szerint kell kitölteni:

Vevő kód:

A vevő kódja. Csak olyan kódot fogad el, amely már van a partnertörzsben. Ha nem biztos a kódban az F10-el megkeresheti és ellenőrizheti név, cím alapján. Abban az esetben, ha a még nincs felvéve a rendszer segítséget ad az azonnali partnertörzs bővítéshez.

A partnertörzsből az adatok csak akkor kerülnek át, ha a kód rögzítése után Enter billentyűt nyom. Más esetben a program feltételezi, hogy Ön tölti ki a többi adatot.

Bank:

A vevő bankszámla száma. A partnertörzsből áthozatalra kerül.

Név, Cím: A vevő neve és címe. A partnertörzsből áthozatalra kerül.

Adószám: A vevő adószáma. A partnertörzsből áthozatalra kerül.

Megjegyzés: A szállítólevéllel - kiadással kapcsolatos megjegyzés.

Készítés dátuma: A szállítólevél készítésének - kiadásának dátuma.

Szállítás dátuma: Amikor a szállítás történik.

A szállítólevél fejrészének rögzítése után a program a szállítólevélnek az Ön által kialakított iktatószámát, sorszámát kéri. A sorszámot a következő szabályok szerint kell megadni:

📧 Bizonylatszám	
Szállítólevél csoport:	- 0
	Ok Mégse

A szállítólevél sorszáma 2 részből áll.

Az első része a csoportot jelöli. Bármilyen betűt, számot, írásjelet megadhatunk 5 hosszan. Ezzel kijelölte, hogy melyik csoportba tartozik a szállítólevél.

A második része a csoporton belül folyamatosan növekvő sorszám. A program automatikusan adja.

Ha nem tudja, milyen csoportokat használ, az F10-es billentyűvel megnézheti és kiválaszthatja a megfelelőt.

A program a szállító sorainak felvétele előtt megkérdi, hogy a kiadáskor a cikktörzsben tárolt árak közül melyiket használja:

Árképzés: Kiske	er Nagyker	Egyedi
-----------------	------------	--------

A megfelelő típus kiválasztása után, folyamatosan egymás után veheti fel a szállítólevél sorait.

Bővít:	Ins	F4	F5	F6	Töröl: De	I Javít:	Enter	Törzslap:	T	
--------	-----	----	----	----	-----------	----------	-------	-----------	---	--

A sorok felvétele közben használható billentyűk a következők:

S billentyű:

A képernyő felső soraiban nagy számokkal kiírt összesen értéket eltünteti és a vevő adatai jelennek meg. Újabb S billentyű hatására a nagy számokkal kiírt összesen érték kerül kiírásra.

T Törzslap:

Ha az adatfelvétel közben cikkszámon áll a kurzor, a T billentyűvel ugyanazt a törzslapot kérheti, mint az F10-nél.

Ins bővítés:

A következő új sor felvételére szolgál. Megnyomása után a program a következő kérdést teszi fel:
Kérem válasszon	Anyag
	Munkadij
	Egyeb

Válassza ki a kurzor mozgatásával, vagy a megfelelő hívójel megnyomásával, hogy mit akar rögzíteni. A választásának megfelelően a program más és más képernyőn veszi fel a sorokat.

Az Ins billentyű helyett használhatja az un. gyors billentyűket: **F4**, **F6**. Ezek azonnal indítják a megfelelő típusú sor felvételét.

Del törlés A felvett szállító bármely sorát törölheti. A törlés NEM lehetséges, ha a kijelölt sort számlára átvitték.

Enter javítás

A felvett szállító bármely sorát javíthatja.

A javítás NEM lehetséges, ha a kijelölt sort számlára átvitték.

Az Anyag/Áru felvétele a következő képernyőn történik:

8					- • ×
Any	ag	Cikkszá	àm:	_	Raktár: 1
Megneve	zés	VtSz/Szj	ÁFA Me.		Fogy. ár
			27%		0.00
Mennyisé	g: 0.00	E	ngedmény 0.	0 '	0.0
Dátum	Megrendelő		Megrendelve Be	érkezett	Számlázva 📥
			0.00	0.00	0.00
1					
				Ok	Mégse

Cikkszám:

A kiadásra kerülő anyag/áru kódja. F10 billentyűvel megkeresheti a megfelelőt.

SQL ÜzletP program

A megadott kódnak mindenképpen létezni kell a cikkszám törzsben. Ha nincs, a program felkínálja a bővítés lehetőségét. Nem adható ki az a cikkszám, amelyet a cikktörzsben letiltottak.

Raktár:

A raktár kódja. Csak annak a raktárnak a kódja adható meg, amelyhez a kezelőnek jogosultsága van.

Megnevezés: A cikk megnevezése.

VtSz/SZJ: VtSz, SZJ szám.

ÁFA: Az ÁFA százaléka.

Me. Mennyiségi egység.

Fogy.ár

Az ÁFA-s ár. A cikktörzsben tárolt és a felvétel kezdetekor megadott típusú árat ajánlja fel a program.

Mennyiség: Meg kell adni a mennyiséget.

Engedmény: Az adott engedmény százaléka.

Engedmény értéke:

Az adott engedmény értéke. Ha nulla, akkor a százalék alapján kiszámolja a program.

A cikkszám begépelése után (használható az F10) a program a törzsben tárolt adatokat beírja. A raktár megadása után automatikusan a mennyiséget kéri. A többi adatot átlépi, mivel ezeken csak nagyon ritkán kell változtatni. Természetesen, ha szükséges, a felfelé nyíl billentyűvel ez megtehető.

A képernyő alsó részén a program kijelzi a cikkre vonatkozó legfontosabb adatokat:

Készlet: (Ösz)	Az összes készlet.
(Rk)	A megadott raktárban található készlet.
(D)	Az utolsó kiadás dátuma.
(M)	Minimum készlet.

Ha a kiadandó mennyiséggel átlépné a minimum készletet, a program figyelmezteti a kezelőt és az Enter billentyű megnyomása után engedi javítani. Ha NEM akar javítani, akkor a figyelmeztető jelzést követően NE Enter-t nyomjon.

Megj.	A cikkhez fűzött rövid megjegyzés.
Fogl.	A mai napig lefoglalt mennyiség.

Ha a kiadandó mennyiséggel a lefoglalt mennyiségből is kiadna, akkor a program figyelmezteti a kezelőt és az Enter billentyű megnyomása után engedi javítani. Ha NEM akar javítani, akkor a figyelmeztető jelzést követően NE Enter-t nyomjon.

A Munkadíj felvétele a következő képernyőn történik:

E					- • •	-
Mun	kadíj		Munkak	ód:		
Megnevezé	és	VtSz/Szj	ÁFA I	We.	Fogy. ár	
			27%		0.00	
Mennyiség	. 0.00		Engedmény	0.0	0.0	
Dátum	Megrendelő		Megrendelve	Beérkezett	Számlázva	1
			0.00	0.00	0.00	
4						
				(Ok Mégse	

Az Egyéb tételek felvétele a következő képernyőn történik:

Egyéb		Kód:	: *	
Megnevezés Mennyiség: 0.00	VtSz/Szj	ÁFA Me. 27% Engedmény Ø	. 6'	Fogy. ár 0.00 0.0
Dátum Megrendelő		Megrendelve B	eérkezett 0.00	Számlázva

Az adatok felvétele ugyanúgy történik, mint az előbbi esetekben, csak minden adatot a kezelőnek kell megadnia.

Figyelem:

A program biztosít egy különleges lehetőséget a kezelő számára: Tetszőleges számú megjegyzést helyezhet el a szállítón.

Megjegyzésnek számít minden olyan sor, amelynél a Cikkszámot, vagy az Egyéb azonosítót nem tölti ki (üresen hagyja).

Ekkor csak a megnevezést veheti fel. Ide kell gépelnie a megjegyzést. Más adatot NEM kér a program, sőt át is lépi.

A szállító felvételének, módosításának befejezése után a program kéri a szállítóra kiírandó egyéb adatot, megjegyzést.

Három fix változat közül választhat (mindegyik 2 soros), amelyeket a rendszerparaméterek menüpontban állíthat össze.

Ha kiválasztotta a megfelelőt (1 - 3. változat) a program ezt

automatikusan beírja a 4. változat eddig üresen hagyott helyére és felkínálja a javítását.

Itt a javítás az eddigi megszokottól kicsit különbözik. Ugyanis a megjegyzés nem biztos, hogy elfér a képernyő egy sorában (nyomtatásban természetesen igen). Ezért csak annyi jelenik meg amennyi egy képernyő sorban kifér. Ha azonban **jobbra** mozgatja a kurzort vagy folyamatosan gépel, a sor balra csúszik, és előbukkan az addig nem kijelzett rész. Természetesen ezt is javíthatja!

Ha nem megfelelő az 1-3 közül egyik sem, azonnal választhatja a 4. (üres) változatot.

A szállítóra kiirandó egyéb adat szövege	- • ×
A szállítóra kiirandó egyéb adat szövege:	
C 2. Változat	
C 3. Változat	-
Tetszőleges szöveg számla végén:	

Ha nem kér megjegyzést az **Esc** billentyűvel tovább léphet. Az így megadott megjegyzés a számlához tárolódik és mindig kinyomtatásra kerül.

12.1.1 Csoportos átvitel számlára

Ugyanazon partnernek készült szállítókat számlázhatja csoportosan ebben a menüpontban.

Dátumhatár és Partner megadása után láthatók a Partnernek készült szállítólevelek.

Enter billentyűvel kijelölhető átvitelre, majd kiválasztható, hogy új, vagy meglévő számlára szeretné átvinni.

📧 Szállítólevél	- • •
Dátumhatár: 2818 . 12 . 81	- 2018.12.31
🗖 Csak FA-s Sz	állítók
Normál Számla Csoportos	Gyüjtő
Bizonylat csoport:	
	Ok Mégse

12.1.2 Nyitott Szállítók Számlázása

A megfelelő paraméterek kiválasztása után legyűjthetők a nyitott szállítólevelek.

Azokat a bizonylatokat, melyeket át szeretne vinni számlára, az Enter billentyű segítségével jelölheti ki.

Lehetőség van az összes szállítólevél kijelölésére a Mindegyik gombbal. (Alapértelmezettként az összes szállítólevél ki van jelölve átvitelre.)

Az Egyiksem billentyű segítségével pedig visszavonja az összes meglévő kijelölést.

A megfelelő szállítólevelek kijelölése után a Számlázás gombra kattintva kezdhető a számlázás.

12.2. Szállítók keresése

A szállítók keresése menüpontban visszakereshet egy bizonylatot, megnézheti az adatokat.

A keresést a következő szempontok alapján végezheti:

- Szállítólevél sorszáma.
- Szállítólevél dátuma.
- Vevő kódja
- Vevő neve.



Keresés közben a kurzorral kijelölt szállítólevél további adatait is megnézheti:

- **T** Szállítólevél sorai.
- **B** Szállítólevél bizonylat formában.
- **K** A különböző rendezettségek szerinti keresés: ugyanúgy történik, mint az F10-es billentyűnél.
- A Átvitel számlára
- N Azonnal nyomtathatja a kijelölt szállítólevelet.
- Alt/N Kiválasztott lista nyomtatása
- O Boríték címzése
- Enter Szállítólevél javítása, módosítása
- Del Szállítólevél törlése

Nyitott Szállítók

Ebben a menüpontban kereshet a nem kiszámlázott kiadott szállítók között.

12.3. Szállítók gyűjtése

A szállítólevelek gyűjtése menüpontban különböző szempontok szerint gyűjtheti a bizonylatokat. A gyűjtést paraméterezhető formában az alábbi lekérdezési képernyő segítségével indíthatja:

Szállítólevél gyüjtés	;e			- (
Szűrés beállítása	:	Gyűjtés feltétele	:		
☐ Kereskedő ☐ Sorszám ☐ Kiadás	* 0 0 2815 11 2815 11 24	Dátum Sorszám Vevökód	2015.11.01 *	- 2015.11.24 θ	6
<u> </u>		Összegzés : Vevökód	*		
Vevökód	*	Vevönév	*		
Vevönév	*	Cikkszám	*		
Vevöcím	*	Bizonvlatok :	Té	ételsorok :	
Megjegyzés	*	Összos		• Összos	
Adószám	*	© Nanló			
☐ Érték ☐ Kezelőnév ☐ A/M/E Kód	0 0 *	 Számlázva Nem átvitt Nem száml 	(sor ázva	 Munkadíj Egyéb Bontás 	
Besz.áron		O Memi zant O Árrés nulla			
Áfa(%)	0%				
Raktár	1	Meglevő listák	Listázás	Tablázat	Esc
Polcszám	*	Új listák	Listázás : Nettó	Napi zárás	

Meg kell adni a gyűjtés paramétereit, változtatni természetesen csak akkor kell, ha az alapbeállítás nem megfelelő.

A beállítás egyszerűen úgy történik, hogy kipipálja vagy bepontozza a változtatni kívánt főbb paraméter előtt álló négyzetet vagy kört. A tényleges beállítás ekkor már csak a konkrét érték megadását jelenti.

A gyűjtés megadásának formája a következő lehet:

- Egy értékhatárt kér a program (Pl.: dátum). Meg kell adni a kezdő illetve a befejező értékeket.
- Értéket kér a program (Pl.: kezelő kód). Meg kell adnia a keresett értéket.
- Csoportot kér a program (Pl.: cikkszám, vevőkód). Meg kell adnia a kért kódot, vagy a kód egy részét.

Ha a kód egy részét adja csak meg, akkor tegyen utána egy * (csillag) karaktert, hogy a program érzékelje, hogy az összes ilyennel (csillag nélkül) kezdődőt le kell gyűjtenie. Ez a megadási mód nagyon kényelmes és egyszerűen használható, mivel lehetősége van egy kódszám vagy névcsoport, vagy egyetlen érték legyűjtésére.

A paraméterek beállítása után a Listázás billentyűvel indíthatja a gyűjtést. Minden gyűjtés a képernyőre és NEM a nyomtatóra történik (ezért listázás). Ha a gyűjtés sikeres, azaz pontosan azokat a szállítóleveleket gyűjtötte össze, amelyre szüksége volt és NEM elegendő a képernyőn való szemrevételezés és a végösszeg, azonnal módja van arra, hogy a gyűjtést nyomtatón rögzítse

Nem kell mást tennie, mint követve a program utasításait az N billentyűvel kinyomtatni a már legyűjtött adatokat.

Ez a módszer nagyon sok feleslegesen kinyomtatott oldaltól kíméli meg.

Ha nem kéri a nyomtatást, akkor az **Esc** billentyűvel visszatérhet a gyűjtések beállításához. De előtte a program felajánlja a legyűjtött adatok ÁFA részletezését. Ha kéri ezt is nyomtathatja. Általában a könyvelésnek van erre szüksége.

Figyelem:

A legyűjtött ÁFA részletezés végösszesenje NEM minden esetben azonos az első képernyőn kijelzett összeggel. Ennek nagyon egyszerű a magyarázata. Az első képernyőn kijelzett összeg a fizetett összeg, azaz szállítólevelenként forintra kerekített érték. Az ÁFA részletezés ugyanakkor a pontosan számolt adóalap és a kerekített forgalmi adó összege. A két végösszesen között a matematika kerekítési szabályai miatt lehetséges az eltérés. Ugyanakkor a jogszabályok az ÁFA részletezést a fenti formában kérik. Természetesen ugyancsak jogszabály írja elő, hogy a bankon keresztül csak forintra kerekített összeg utalható: azaz a szállító végösszegét célszerű forintra kerekíteni.

Ha a legyűjtött adatok nem megfelelőek, a gyűjtéshez visszatérve változtassa meg a tévesen beállított paramétert és indítsa újra a gyűjtést.

Partnerenkénti Engedmények

Ebben a menüpontban vizsgálható, hogy az adott bizonylat típuson, anyag bevétel és/vagy értékesítéskor melyik partner mennyi engedményt adott és/vagy kapott.

🔄 Szállítólevél, Partnerenkénti Engedmény (Anyagra adott engedmények) 🗔 💷 📧
Idoszak: 2018.02.01 - 2018.02.28
Rendezés:
🖲 Darabszám 🔿 Partnernév
Csak az anyagra adott engedményeket gyüjti!
Ok Mégse

12.4. Szállító nyomtatása

A már rögzített szállítókat 3 helyről nyomtathatja:

- Felvétel, módosítás befejezése után azonnal.
- Keresés közben.
- A főmenüből külön menüponttal.

Mindhárom esetben a nyomtatáshoz a következőket kell megadni:



Ha NEM a főmenüből választotta ki a nyomtatás funkciót, a sorszámot NEM kell megadnia.

Szállítólevél nyomtatásakor, ha a rendszerparaméterekben be van állítva, és a partnertörzsben meg van adva az e-mail cím, használható az automatikus szállítólevél küldés funkció.

13. Számlázás

A program működésének legfontosabb része. Itt készítheti el a számlákat, gyűjtheti az árbevételt. A számlázó modul természetesen kapcsolódik a program NagyKer. alrendszeréhez (szállítólevelek) és a munkalapokhoz.

Használhatja önállóan számlakészítésre, de összekapcsolva a munkalapokkal és a szállítókkal egy nagyon kényelmes megoldást biztosít.

A számlán kiadott áruk, alkatrészek természetesen csökkentik a raktári készletet.

13.1. Számlák felvétele

A MaBe-Szoft Kft. által készített Üzlet+ fantázianevű számlázó program minden tekintetben megfelel a hatályos jogszabályoknak.

A számlák kiállítása számlacsoportok használatával történik.

A számlák sorszámozása, számlacsoportonként **eggyel** kezdve, szigorúan növekvő sorrendben, kihagyás, törlés nélkül történik. A bizonylat, számla sorszámozása, és szigorú számadás alá vonása abban a pillanatban megtörténik, ahogy a kezelő a számla fejrészét (a vevő adatai, dátum, fizetési mód) kitöltötte.

A számlázó program az elkészített bizonylatot akkor tekinti számviteli bizonylatnak, azaz számlának, ha azt legalább egy példányban kinyomtatták. A program egyetlen eredeti számlát nyomtat. Pl.: *1.(Eredeti) Példány.*

Egyidejű, több példányos nyomtatás (Pl.: nem indigós papír használata) esetén, a számla többi példányát a bal felső sarokban folyamatosan sorszámozza Pl.: 2. *Példány*.

A számla későbbi, ismételt nyomtatása esetén minden példány bal felső sarkára a **Másolat** szöveget nyomtatja Pl.: *3. Példány (Másolat)*.

A program a számlán feltünteti, hogy hány példányos papírra nyomtatták ki.

Pl.: A számla 2 példányos papírra készült!

Számlát módosítani csak akkor lehet, ha még nem nyomtatták ki.

A kinyomtatott számlák módosítása tiltott! Ezért a gyakorlatban előforduló tévedések korrigálására a program a következő lehetőségeket biztosítja:

- A kinyomtatott számla helyesbítéseként a program érvénytelenítő számlát készít: Az eredeti számlával azonos tartalommal, de a sorszámozás szerint következő számlaszámmal. Az így automatikusan elkészített érvénytelenítő számlán megjelöli az érvénytelenített számla számát.
- A kezelő a sorszámozás szerint következő számlaszámmal a vevőnek, helyesbítő, módosító számlát készíthet, a kifogásolt számlatételek újbóli rögzítésével.

A számla felvételét a Számlázás felvétele menü alapján végezhetjük, kezelése megegyezik az előző menüpontokéval.

A felvételt az alábbi adatfelvételi képernyőn végzi a kezelő:

Név: Cím: dószám: E Fizetési mód: KP ljesítés dátuma:	ngSzâm: Meg Előzmény Szla/Év: Fizetési határidö:	j.: / Kiadás dátuma: 2020.03.11 Bizonylat:
3: Mozgásnem megad Mozgásnem: 5: Fizetési adatok meg	Bankszámla Saj	Kiegészítő jövedéki adatok
Ve © Belföldi © Közösségen belüli © Exportértékesítés	Fizetendő adó G ÁFA-s Mentes az ació alól G Különös sz.szerint G ÁFA-körön kiváli Alanyi adó mentes G Benisztrációa Adó	Valutaszámla Dátuma: 2020.03.11 Devizanem: Egysége: 0 Árfolyam: 0.000 Összege: 0.00
Eolyamato	Forditoit adózás	

A számla adatait a következők szerint kell kitölteni:

Vevő kód:

A vevő kódja. Csak olyan kódot fogad el, amely már van a partnertörzsben. Ha nem biztos a kódban az F10-el megkeresheti és ellenőrizheti név, cím alapján. Abban az esetben, ha az még nincs felvéve a rendszer segítséget ad az azonnali partnertörzs bővítéshez.

A partnertörzsből az adatok csak akkor kerülnek át, ha a kód rögzítése után Enter billentyűt nyom. Más esetben a program feltételezi, hogy Ön tölti ki a többi adatot.

Bank:

A szállító bankszámla száma. A partnertörzsből áthozatalra kerül.

Név, Cím:

A vevő neve és címe. A partnertörzsből áthozatalra kerül.

Adószám:

A vevő adószáma. A partnertörzsből áthozatalra kerül. Amennyiben a partnertörzstől eltérő adószám kerül a mezőbe, a program figyelmeztet, hogy az adószám megváltozott, módosítjae.

Megjegyzés:

A számlával kapcsolatos megjegyzés.

Fiz. mód:

Fizetés mód lehetséges értékei:

KP = Készpénz
CS = Csekk
AT = Átutalás
IN = Inkasszó
UV = Utánvét
HI = Hitelkártya
BK = Bankkártya

A típus megadásánál nagyon fontos a helyes megadás, mivel a későbbiekben csak megszorításokkal módosítható!

Kiadás dátuma: A számla kiadásának dátuma.

Teljesítés dátuma: A számla teljesítésének időpontja!

Fizetési határidő: A számla kiegyenlítésének dátuma.

A számla fejrészének rögzítése után a program a számlának az Ön által kialakított sorszámát kéri. A sorszámot a következő szabályok szerint kell megadni:

📧 Bizonylatszám		
Számla csoport:	-	0
	Ok I	<i>l</i> égse

A számla sorszáma 2 részből áll, hasonlóan a szállítólevél sorszámához.

Az első része a csoportot jelöli. Bármilyen betűt, számot, írásjelet megadhatunk 5 hosszan. Ezzel kijelölte, hogy melyik csoportba tartozik a számla.

A második része a csoporton belül folyamatosan növekvő sorszám. A program automatikusan adja.

Ha nem tudja, milyen csoportokat használ az F10-es billentyűvel megnézheti és kiválaszthatja a megfelelőt.

Árképzés: Kisker	Nagyker	Egyedi
------------------	---------	--------

A fejrész tárolása után folyamatosan egymás után veheti fel a számla sorait.

A sorok felvétele közben használható billentyűk a következők:

S billentyű:

A képernyő felső soraiban nagy számokkal kiírt összesen értéket eltünteti és a vevő adatai jelennek meg. Újabb S billentyű hatására a nagy számokkal kiírt összesen érték kerül kiírásra.

T Törzslap:

Ha az adatfelvétel közben cikkszámon áll a kurzor a T billentyűvel ugyan azt a törzslapot kérheti, mint az F10-nél.

Ins bővítés:

A következő új sor felvételére szolgál. Megnyomása után a program a következő kérdést teszi fel:

Kérem válasszon	Anyag
	Munkadij
	Egyeb

Válassza ki a kurzor mozgatásával, vagy a megfelelő hívójel megnyomásával, hogy mit akar rögzíteni. A választásának megfelelően a program más és más képernyőn veszi fel a sorokat. Az Ins billentyű helyett használhatja az un. gyors billentyűket: **F4**, **F5**, **F6**. Ezek azonnal indítják a megfelelő típusú sor felvételét.

Del törlés

A felvett számla bármely sorát törölheti.

A törlés csak akkor lehetséges, ha a kijelölt sort szállítóról hozták át. Ekkor választani lehet, hogy törli a sort, vagy visszaviszi a szállítólevélre.

Mindezek után sem lehetséges a törlés, ha a mennyisége eltér a szállítólevélen tárolt mennyiségtől.

Enter javítás

A felvett számla bármely sorát javíthatja.

Az Anyag felvétele a számlára a következő képernyőn történik:

8					- • •
Anya	a <u>g</u>	Cikkszá	m:		Raktár: 1
Megnevezé Mennyiség	55 : 0.00	VtSz/Szj Et	ÁFA M 27% ngedmény	e. 9.6	Fogy. ár 0.00 0.0
Dátum	Megrendelő		Megrendelve	Beérkezett	Számlázva
▲ ▲ ▲			0.00	0.00	0.00
)k Mégse

Cikkszám:

A kiadásra kerülő alkatrész vagy anyag kódja. F10 billentyűvel megkeresheti a megfelelőt.

A megadott kódnak mindenképpen létezni kell a cikkszám törzsben. Ha nincs, a program felkínálja, a bővítés lehetőségét. Nem adható ki az a cikkszám, amelyet a cikktörzsben letiltottak.

Raktár:

A raktár kódja. Csak annak a raktárnak a kódja adható meg, amelyhez a kezelőnek jogosultsága van.

Megnevezés: A cikk megnevezése

VtSz/SZJ: VtSz, SZJ szám.

ÁFA: Az ÁFA százaléka.

Me. Mennyiségi egység.

Fogy. ár Fogyasztói ár. A cikktörzsben tárolt és a számla felvételekor meghatározott típusú árat ajánlja fel a program.

Mennyiség: Meg kell adni a mennyiséget.

Engedmény: Az adott engedmény százaléka.

Engedmény értéke: Az adott engedmény értéke. Ha nulla, akkor a százalék alapján

SQL ÜzletP program

kiszámolja a program.

A partner, cikkszám törzsben megadott automatikus engedmény a számlán számításra kerül.

A cikkszám begépelése után (használható az F10) a program a törzsben tárolt adatokat beírja. A raktár megadása után automatikusan a mennyiséget kéri. A többi adatot átlépi, mivel ezeken csak nagyon ritkán kell változtatni. Természetesen, ha szükséges a felfelé nyíl billentyűvel ez megtehető.

A képernyő alsó részén a program kijelzi a cikkre vonatkozó legfontosabb adatokat:

Készlet: (Össz.)	Az összes készlet.
(Rk)	A megadott raktárban található készlet.
(D)	Az utolsó kiadás dátuma.
(M)	Minimum készlet.

Ha a kiadandó mennyiséggel átlépné a minimum készletet, a program figyelmezteti a kezelőt és az Enter billentyű megnyomása után engedi javítani. Ha NEM akar javítani, akkor a figyelmeztető jelzést követően NE Enter-t nyomjon.

Megj.	A cikkhez fűzött rövid megjegyzés
Fogl.	A mai napig lefoglalt mennyiség.

Ha a kiadandó mennyiséggel a lefoglalt mennyiségből is kiadna, akkor a program figyelmezteti a kezelőt és az Enter billentyű megnyomása után engedi javítani. Ha NEM akar javítani, akkor a figyelmeztető jelzést követően NE Enter-t nyomjon.

A **Munkadíj** felvétele a számlára a következő képernyőn történik:

8					- • •
Mun	kadíj		Munkako	ód: 📘	
Megneveze	és	VtSz/Szj	ÁFA N	le.	Fogy. ár
			27%		0.00
Mennyiség	. 0.00		Engedmény	0.0	0.0
Détues	Magrandal		Magaaribus	Paárkozatt	
Datum	Integrendelo			Deerkezett	
			0.00	0.00	5.00
•					
				(Ok Mégse

Munkakód:

Az elvégzett munka kódja. F10 billentyűvel megkeresheti a megfelelőt.

A megadott kódnak mindenképpen létezni kell a normaidő törzsben. Ha nincs, a program felkínálja a bővítés lehetőségét.

Megnevezés: Az elvégzett munka megnevezése.

VtSz/SZJ: VtSz, SZJ szám.

ÁFA: Az ÁFA százaléka.

Me. Mennyiségi egység, általában óra.

Fogy. ár A rezsióradíj. Mennyiség:

A normakódhoz rendelt idő. A program minden esetben a felhasználó által használt saját normákat írja ki.

A normakód begépelése után (használható az F10) a program a törzsben tárolt adatokat beírja és automatikusan a mennyiséget kéri. A többi adatot átlépi, mivel ezeken csak nagyon ritkán kell változtatni. Természetesen, ha szükséges, a felfelé nyíl billentyűvel ez megtehető.

Az **Egyéb tétel** felvétele a számlára a következő képernyőn történik:

a					
Egye	éb		К	ód: 🔸	
Megnevez	és	VtSz/Szj	ÁFA N	le.	Fogy. ár 0.00
Mennyiség	: 0.00		Engedmény	0.0	0.0
Dátum	Megrendelő		Megrendelve	Beérkezett	Számlázva 📤
			0.00	0.00	0.00
•	-				i i
				()k Mégse

Az adatok felvétele ugyan úgy történik, mint az előbbi esetekben, csak minden adatot a kezelőnek kell megadnia.

Cikkszám felvétele után M billentyűt megnyomva lehetőség van minden cikkszámhoz megjegyzés felvételére.



Tételek rögzítésekor lehetőség van Beszerzési ár megadására/módosítására. Ebből a program számolja az árrést. Módosításához az Eladási ár mezőn F10 adása szükséges. Beállítása: [9] *Rendszerparaméterek / [S] Szervizprogramok / [R] Cfg állomány beállítása* menüpontban Besz_Ar_Mod_Kibiz – I-re kell állítani.

Figyelem:

A program biztosít egy különleges lehetőséget a kezelő számára: Tetszőleges számú megjegyzést helyezhet el a számlán.

Megjegyzésnek számít minden olyan sor, amelynél a Cikkszámot, Munkakódot vagy az Egyéb azonosítót nem tölti ki (üresen hagyja).

Ekkor csak a megnevezést veheti fel. Ide kell begépelni a megjegyzést. Más adatot NEM kér a program, sőt át is lépi.

A felvétel befejezése után a számlát a rendszer azonnal kinyomtatja.

Amennyiben devizás számla készítése szükséges, akkor a számla adatfelvétele előtt az egyéb törzsek felvételében rögzíteni kell az aznapi árfolyamot. Átutalásos számla esetén deviza árfolyamot, készpénzes számla esetén valutaárfolyamot kell felvenni. Számla készítése során F5 billentyűvel meg kell adni a devizaszámla adatait:

Devizaszámla	
Dátuma: Devizanem: Egysége: Árfolyam: Összege:	
Munkaszam: Agazat:	

Devizás számla esetén a számla sorainál a devizás egységár módosítható, melyből a program számolja ki a forintos árat.

13.2. Számla szállítóról

A kiadott számlákat közvetlenül felveheti a kiadott szállítókról a Szállítók felvétele / Kiadott szállítók kezelése menüben az Átvitel számlára gombokkal. Lehetősége van arra, hogy egy számlát több szállítóról készítsen el, vagy egy szállítóról több számlát vegyen fel. A két módszert keverve is alkalmazhatja.

A számla készítésekor meg kell adnia annak a szállítónak az iktatószámát, amelyről át akarja hozni az adatokat.

Az iktatószám megadása után a program feltételezi, hogy a teljes szállítólevelet át akarja vinni, ezért átvitelre jelöli ki az összes olyan sort, amelyet még nem vittek át:

V	evő Kód:			Bank:					
	Név:								
	Cím: 4400 Nyiregyháza								
4	Adószám:			Megj.:					
	Készítés dátuma: 2015.11.24					Szá	állítás dátuma: 20	015.11.24	
Kiegyen	litve: , 1900.01.01,	0.00					Iktatószám:	SLS1501962	
Megjegy	zések:								
A	Managements		Provide	ésa.				011	
Atvite!!	megnevezes		Egysegar	слеке	Mennyiseg	R	0045/00.00	CIKKSZa	m c
Kijelolt	Proba termek	Anyag	200.00	200.00	1.00		2015/09-23		
∢ Vis	Átvitelre kijelölve:	200.00		Átvite	l számlára		Új Meglé	ivõ	•

A képernyőről azonnal leolvasható, hogy mely tételek kerültek már átvitelre és mely tételeket jelöltek ki MOST átvitelre. Azok a sorok, amelyek előtt nincs jelzés, NEM kerülnek átvitelre.

A kijelölést visszavonni az **Enter** billentyűvel lehet. Egy sort kijelölni ugyan csak az **Enter** billentyűvel kell.

A **kijelölés** / **visszavonás** tehát úgy működik, hogy ráviszi a kurzort a kérdéses sorra, és megnyomja az **Enter** billentyűt vagy kétszer kattint rajta az egérrel. Ha kijelölt volt a sor, akkor a kijelölés visszavonásra kerül, ha nem volt kijelölt, akkor most kijelölt lesz.

Ha végzett a kijelölésekkel, a kijelölt sorokból készíthet egy új számlát (U billentyű), vagy hozzáírhatja a sorokat egy meglévő számlához (**M** billentyű).

13.3. Számla munkalapról

A munkalapról való számlakészítés ugyan úgy történik, mint szállítólevél esetén.

Az átvitel azonban NEM csak a számlát hozza létre, hanem a szervizkönyvet is módosítja.

Ez a következőket jelenti:

- A munkalap lezárása mint bejegyzés átkerül a szervizkönyvbe.
- Új betétlapot nyit a szervizkönyvben, **Alt/F3**-al megtekinthető.
- A munkalap hibaleírás része átkerül a szervizkönyv betétlapjára.
- A munkalap összes átvitelre kijelölt sora adata átkerül a szervizkönyv új betétlapjára.

Az átvitel befejezése után rendelkezésre áll az új, módosított szervizkönyv.

A munkalapról készített számláknál beírja az alvázszámot és a motorszámot is.

A munkalapról akkor is lehet számlát készíteni, ha NEM nyomtatták ki!

13.4. Számla kiegyenlítése

Amikor a számla kifizetésre kerül akkor egyenlíthető ki a számla. Kiadott számlánál kitöltésre kerülhet a kiegyenlítés dátuma.

📧 Kiegyenlítés				
Kiegyenlítés dátuma:	• •		Biz.szám	ia:
Végösszeg:		0.00		0.000
Eddig kiegyenlítve:		0.00	Kése	ett: 0 nap
Kiegyenlített összeg:		0.00	Kamat(%): 44%
Hátralék:		0.00		0.00
Megjegyzés:				
			_	Ok Mégse

Meg kell adni a kiegyenlítés dátumát, a kiegyenlítést igazoló bizonylatszámot (banki értesítő sorszáma, pénztári bizonylat száma), és a kiegyenlített összeget. A program csak akkor tekint egy számlát kiegyenlítettnek, ha a **teljes összeg** kifizetésre került!

Téves számlakiegyenlítés esetén elegendő a dátum törlése, az összes adat nullázódik.

13.5. Előlegszámla felvétele

Előlegszámla készítésének feltétele, hogy az előlegszámla és a végszámla azonos partnerkódú ügyfél részére készüljön. A program a partnerkód segítségével azonosítja a számlákat. Az előlegszámlára csak egyéb tétel rögzíthető.

A végszámla készítése során a számla sorszámának megadása után a program felajánlja, hogy az adott partnernek milyen előlegszámlák készültek. Az előlegszámlák közül Enter billentyűvel ki kell választani azokat, melyeket a készül végszámlán jóváírásra kerülnek. Az Enter ismételt megnyomásával a kijelölés visszavonható. Amikor minden jóváírásra kerülő előlegszámlát megjelöltünk, akkor **J billentyű** segítésével véglegesíthetjük a jóváírást.

🗷 Elölegszámlák		
Számlaszám Dátum	Érték	
SZ/1201597_2014.05.20	10,000.00	<u>.</u>
		<u> </u>
Kijelölés/viszavonás	Enter	Bizonylat B
Jóváírás	J	0.00

A végszámlán a számla soraiban szerepel a jóváírt előlegszámlák negatív előjellel. Az előlegszámlák jóváírására egyszer van lehetőség.

13.6. Stornózás, Helyesbítés

Amennyiben egy korábban elkészült számlát stornózni, illetve helyesbíteni kell, akkor a számla sorszámának megadása után van lehetőség választani a lehetőségek közül.

Stornózás során a számla egészében érvénytelenítésre kerül. A stronózás véglegesítéséhez **S** billentyűvel kell megerősíteni, hogy a képernyőn megjelenő számla kerüljön stornózásra. A stornó számlán szerepel az eredeti számla sorszáma.

Helyesbítés alkalmával ki kell jelölni azokat a tétel sorokat, melyeket helyesbíteni szeretnénk. Enter segítségével jelölhetjük meg a sorokat, illetve vonhatjuk vissza a kijelölést. A helyesbítés véglegesítéshez a **H** billentyű megnyomása szükséges. A kijelölt sorokat a program átviszi a módosító számlára negatív előjellel, majd rögzíteni kell a számlán a helyes tétel sorokat. A módosító számlán szerepel hivatkozásként az eredeti bizonylat sorszáma. Az alapbizonylat és a módosító számla együtt érvényes.

13.7. Számla nyomtatása

A már rögzített számlákat nyomtathatja a szállítólevélnél ismertetett módon:

📧 Számla		- • •
Nyomtatás:		0
Példányszám:	2	
Aláírások száma(0,1,	2): 2	
 Szamla Rakodási / Szállít 	ási jegyzék	Nyomtatás
Garancia		Nyomtatási kép
Fix megjegyzés m	ódosítása	Kilépés
Rendezettség:	 Rögzítési sorre Polcszám szer Cikkszám szer 	end int int
Munkadij:	0.0	00
Anyagköltség:	0.0	00
Egyéb:	0.0	00
Összesen:	0.0	00

Ha a számlák keresése menüből választotta ki a nyomtatás funkciót, a sorszámot NEM kell megadnia.

Számla nyomtatásakor, ha a rendszerparaméterekben be van állítva, és a partnertörzsben meg van adva az e-mail cím, használható az automatikus számla küldés funkció.

13.8. Ismétlés

A program lehetőséget nyújt arra, hogy egy korábban kinyomtatott számlát megismételjen.

<u>ا ھ</u>	Gadott Számla: /20 00001				- • •
١	/evő Kód: TESZT		Bank:		
	Név: Teszt Par	tner			
	Cim: 4400 Nyiri	egyháza	Teszt u	. 1	
	Adószám:	EngSzám:	Megj.:		
	Fizetési mód: AT	Előzmény Szla/Év:	/	Kiadás dátum	a: 2020.03.11
Т	eljesítés dátuma: 202	0.03.11 Fizetési határidö:	2020.03.21	Bizonyla	at: /20 00001
	E2: Mozgóonom mog	od			
	Mozgásnem:	au		Kiegészítő jövedék	i adatok
	mozgasnem.				
R	CIKKSZAM	Megnevezes		Mennyiseg	rogy. an
	*	Tétel		1.00	1,500.00
	•				
	Ismétlés				Tételszám: 0001

Ismétlés után kinyomtatásig a számlán bármelyik mező módosítható, törölhető, a számláról sorokat törölhetünk, illetve újakat vehetünk fel.

13.9. Kézi számla rögzítése

A program lehetőséget biztosít arra, hogy a számlatömbbel történő értékesítéseket a nyilvántartás érdekében rögzíteni lehessen.

A kézi számla rögzítése ugyan úgy történik, mint a számlázás, annyi eltéréssel, hogy a bizonylat iktatószámát meg kell adni a számlatömbbel megegyezően, és be kell állítani, hogy a bizonylat sorai a készletet érintő mozgások legyenek, vagy sem.

😸 Számla száma	
Számla száma:	
Ŀ	Készlet kezelése
	Ok Mégse

A bizonylatból kilépés után zárolni lehet azt a könyvelés részére. Ebben az esetben a bizonylat a továbbiakban nem módosítható.

13.10. Gyűjtő számla szállítóról

Gyűjtőszámla készítésére és nyomtatására is van lehetőség a programban. A számla akkor gyűjtő, ha egyszerre több szállítólevelet számlázunk ki rajta. Tipikus felhasználása, ha az egész havi kiszállításokat (szállítóleveleket) havi 1 db számlán számlázzuk ki.

Az ilyen számla minden tétele szállítólevél tételhez kapcsolódik. Egy szállítólevél egy ügylet. A kinyomtatott számlán ügyletenkénti (szállítólevelenkénti) csoportosításban jelennek meg a tételek. A szállítólevél azonosítója mellett megjelenik a szállítólevél dátuma, ami a teljesítési dátum. Szállítólevelenként és a számla végén is megtalálható az Áfa összesítés. Gyűjtő számlát felvenni a Számlázás / Gyűjtő számlázás szállítóról menüpont keresztül lehetséges. Insert billentyűvel kezdhetjük az adatfelvételt:

Partner:		
Dátumhatárok:	· ·	• •
Csak FA-s szállítók:		

A partner kódját megadhatjuk, illetve F10 billentyű segítségével meg is kereshetjük. A partner után meg kell adnunk a gyűjtési időszakot. Az adatok megadása után az adott partner nevére és az adott időszakban kiadott szállítóleveleket gyűjti le a program.

Csak azok a szállítólevelek jelennek meg, amelyek még nincsenek kiszámlázva. Enter billentyűvel ki kell jelölni azokat a szállítóleveleket, amelyeket gyűjtőszámlára szeretnénk átvinni. A kijelölést visszavonni ugyancsak az Enter billentyű segítségével lehetséges. Amikor minden szállítólevelet kijelöltünk a gyűjtőszámlához, akkor "G" billentyűvel küldhetjük tovább számlázásra.

A számla elkészítéséhez a következő adatok szükségesek:

📧 Gyűjtő számlázás	
Teljesítés dátuma:	
Fizetési határidő:	· · ·
FizMód:	AT 💌
Bizonylat csoport:	
	Ok Mégse

Az adatfelvételi ablak kitöltése után a program nyomtatásra küldi a számlát.



Amennyiben a számlát nem nyomtatja ki, a számla módosítható, de csak a bizonylat fejléc adatait lehet átírni, új tétel sort felvenni, illetve sort törölni nem lehetséges az elkészült gyűjtő számláról. Törléshez a bizonylatot ki kell nyomtatni, majd stornózni, érvényteleníteni lehet.

Gyűjtő számlát stornózni a gyűjtő számlázásban lehetséges. Adott bizonylatot ki kell választani és Del billentyűvel lehet érvényteleníteni. A stornózott gyűjtőszámlához kapcsolódó szállítólevelek újra kiszámlázhatóvá válnak.

13.11. Díjbekérő felvétele

Díjbekérőt, pro forma számlát ennek a menüpontnak a segítésével rögzíthetünk, melyet megrendelést követően a vevő részére elküldhető, ami alapján a vevő kifizetheti az általa megrendelt terméket, szolgáltatást ellenértékét. A díjbekérő hasonlít a számlára, azonban valójában nem számla, így elszámolásra, ÁFA visszaigénylésre nem alkalmas.

Az adatfelvétel általános szabályai ugyanazok, mint a kiadott szállítók és számlák esetén:

- A díjbekérők sorszámaiból csoportokat lehet képezni.
- Minden díjbekérőhöz tetszőleges számú sor tartozhat.

A díjbekérő fejrészét az alábbi formában kell rögzítenie a kezelőnek:

Díjbekérő soraiFelvétele		. F	Partner C. Ban	loz Iktotócz		×
Név:				152: IKId1052		
Cim: Telefon:	Adószám:		Ke	reskedő: F4		
Készítés dátu 2020.	83.11	Megjegyzés:				
Cikkszám	Megnevezés		Me.	Készlet(1)	Fogy. ár	4
			0.00	0.00	0.00	
	4					•
					Ok Még	se

Vevő kódja:

A vevő kódja. Csak olyan kódot fogad el, amely már van a partnertörzsben. Ha nem biztos a kódban az F10-el megkeresheti és ellenőrizheti név, cím alapján. Abban az esetben, ha még nincs felvéve, a rendszer segítséget ad az azonnali partnertörzs bővítéshez.

A partnertörzsből az adatok csak akkor kerülnek át, ha a kód rögzítése után Enter billentyűt nyom. Más esetben a program feltételezi, hogy Ön tölti ki a többi adatot.

Név, Cím:

A vevő neve és címe. A partnertörzsből áthozatalra kerül.

Telefon:

A vevő telefonszáma.

Megjegyzés: A díjbekérővel kapcsolatos megjegyzés.

Készítés dátuma: A díjbekérő készítésének dátuma.

Teljesítés dátuma: A díjbekérő teljesítésének időpontja.

Fizetési határidő: A díjbekérő kiegyenlítésének dátuma.

A díjbekérő fejrészének rögzítése után a program a díjbekérőnek az Ön által kialakított, sorszámát kéri. A sorszámot a következő szabályok szerint kell megadni:

A díjbekérő sorszáma 2 részből áll, hasonlóan a számla sorszámához.

Az első része a csoportot jelöli. Bármilyen betűt, számot, írásjelet megadhatunk 5 karakter hosszan. Ezzel kijelölte, hogy melyik csoportba tartozik a díjbekérő.

A második része a csoporton belül folyamatosan növekvő sorszám. A program automatikusan adja.

Ha nem tudja, milyen csoportokat használ, az F10-es billentyűvel megnézheti és kiválaszthatja a megfelelőt.

A fejrész tárolása után folyamatosan egymás után veheti fel a díjbekérő sorait.

A sorok felvétele közben használható billentyűk a következők:

T Törzslap:

Ha az adatfelvétel közben cikkszámon áll a kurzor a T billentyűvel ugyanazt a törzslapot kérheti, mint az F10-nél.

Ins bővítés:

A következő új sor felvételére szolgál. Megnyomása után a program a következő kérdést teszi fel:

æ	- • ×	
	Anyag	
Kérem válasszon	Munkadij	
Tuluo2011	Egyeb	

Válassza ki a kurzor mozgatásával, hogy mit akar rögzíteni. A választásának megfelelően a program más és más törzsből veszi fel a sorokat.

Del törlés A felvett díjbekérő bármely sorát törölheti.

Enter javítás

A felvett díjbekérő bármely sorát javíthatja.

A felvett díjbekérőket nyomtathatja, keresheti ugyanúgy, mint a számláknál. A díjbekérő sorait automatikusan átviheti kiadott szállítóra vagy számlára.

13.12. Szállítók csoportos számlázása

Kiadott szállítóleveleket csoportosan is lehet átvinni kiadott számlára. Az ilyen számla tételei szállítólevél tételekhez is kapcsolódik. Egy szállítólevél egy ügylet. A kinyomtatott számlán ügyletenkénti (szállítólevelenkénti) csoportosításban jelennek meg a tételek. A szállítólevél azonosítója mellett megjelenik a szállítólevél dátuma, ami a teljesítési dátum.

Insert billentyűvel kezdhetjük az adatfelvételt:

🗟 Gyűjtő számlázás			
Partner:			
Dátumhatárok:	•••		
Csak FA-s szállítók:			
		Ok	Mégse

A partner kódját megadhatjuk, illetve F10 billentyű segítségével meg is kereshetjük. A partner után meg kell adnunk a gyűjtési időszakot. Az adatok megadása után az adott partner nevére és az adott időszakban kiadott szállítóleveleket gyűjti le a program.

Csak azok a szállítólevelek jelennek meg, amelyek még nincsenek kiszámlázva. Enter billentyűvel ki kell jelölni azokat a szállítóleveleket, amelyeket gyűjtőszámlára szeretnénk átvinni. A kijelölést visszavonni ugyancsak az Enter billentyű segítségével lehetséges. Amikor minden szállítólevelet kijelöltünk a számlához, akkor "G" billentyűvel küldhetjük tovább számlázásra.

A számla elkészítéséhez a következő adatok szükségesek:

📧 Gyűjtő számlázás	
Teljesítés dátuma:	
Fizetési határidő:	· · ·
FizMód:	AT 💌
Bizonylat csoport:	
	Ok Mégse

Az adatfelvételi ablak kitöltése után a program nyomtatásra küldi a számlát.
🖶 Számla		- • •
Nyomtatás:		
Példányszám:	2	Nyomtatás
Aláírások száma(0,1,2):	2	Nyomtatási kép
		Kilépés

Amennyiben a számlát nem nyomtatja ki, a számla módosítható.

Amennyiben az így készített számlát stornózzák, a szállítólevelek ismét felszabadulnak, mert a sorok visszakerülnek a szállítólevelekre. Stornózni a Számlázás menüből menüponttal lehetséges vagy a számlák kereséséből lehet elindulni.

13.13 Számla Automatikus küldése E-mailben

A programban lehetőség van a számlákat, szállítóleveleket, megrendelőket, árajánlatokat automatikusan, a bizonylat elkészítése után azonnal küldeni e-mailben.

Ehhez szükséges a [9]/[D] Cég adatai menüpontban az e-mail címre vonatkozó paramétereket megadni, valamint a partnertörzsben feltölteni az e-mail cím mezőt, továbbá ugyanitt beállítani a "Csak Pdf" paramétert.

A teljes automatizmushoz szükséges, hogy a számítógépen telepítve legyen a CutePdf Writer Pdf olvasó program.

A bizonylat elkészülte után, nyomtatáskor a fenti paraméterek beállítása mellett a program megkérdezi a következőt:

Nyomtatá	;		>
?	A(z) CutePE	DF Writer nyomtató	ira nyomtat?
		lgen	<u>N</u> em

Az Igen gomb esetén a program automatikusan elmenti a bizonylatot Pdf formátumban egy meghatározott helyre, meghatározott névvel.

A program ebben az esetben automatikusan lementi az elkészült Pdf állományt a következő helyre:

- a program alkönyvtárában lévő Szamla_Pdf_Évszám mappába
- Bizonylatcsoport_bizonylatszám_Évsorszám(TBizonylattípus) névkonvenció alapján.

Amennyiben más Pdf olvasó program van a számítógépen, abban az esetben is lehetséges a bizonylatokat Pdf állományba nyomtatni.

Ha a fent leírt módon és néven menti el a kezelő a Pdf állományt, a program nyomtatás után ebben az esetben is felajánlja az automatikus küldési lehetőséget.

14. Számlák keresése

A számlák keresése menüpontban visszakereshet egy bizonylatot, megnézheti az adatokat.



A keresést a következő szempontok alapján végezheti:

- Számla sorszáma
- Számla teljesítés dátuma
- Vevő kódja
- Vevő neve

A keresés közben a kurzorral kijelölt számla további adatait is megnézheti:

- T Számla sorai.
- **B** Számla bizonylat formában.
- N Nyomtatás
- **K** A különböző rendezettségek szerinti keresés ugyanúgy történik, mint az F10-es billentyűnél.
- Alt/N Kiválasztott lista nyomtatása
- I Ismétlés
- Z Helyesbítés
- **O** Boríték címzése
- Enter Számla javítása

L Számla kiegyenlítésének dátuma itt adható meg.

🖂 Számla keresése									
Dátum	Kód	Név	Fm	Összesen Ft	Statusz	JCK	N	Dev	
2019.07.04	0	Partner Név	AT	1,269.90		0	0	EUR	
			-				-		
	l							-	
	Dátum 2019.07.04	Dátum Kád 2019 07 04 0 - -	Diturn Kdd Név 2019 07 04 0 Partner Név 	Ditum K2d N4/ Fm 2019 07 04 0 Petner N4/ AT AT AT AT AT AT AT AT AT AT AT AT AT A	Dátum Kód Név Fm Osszesen Fi 2019 07 04 0 Partner Név AT 1,269.90 Image: Strategy of the strategy of th	Disturm Kdd Név Fm Összesen Fi Statusz 2019 07 04 0 Partner Név AT 1,269 90	Dátum Kád Név Fm. Ósszesen Fi Statusz JCK 2019 07 04 0 Petriser Név AT 1,269,90 0 1 1 1,269,90 1 0 0 1 1 1 1 1 0 0 1 1 1 1 1 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 1 0 1 1 0 1 1 0 1 0 1 0 1 1 0 1 1 0 1 1 0 1 1 0 1 1 0 1 </td <td>Dátum Kád Név Fm Ósszesen F3 Statusz JCK N 2019 07 04 0 Partner Név AT 1,269 90 0 0 2019 07 04 0 Partner Név AT 1,269 90 0 0 2019 07 04 0 Partner Név AT 1,269 90 0 0 2019 07 04 0 Partner Név AT 1,269 90 0 0 2019 07 04 0 Partner Név AT 1,269 90 0</td>	Dátum Kád Név Fm Ósszesen F3 Statusz JCK N 2019 07 04 0 Partner Név AT 1,269 90 0 0 2019 07 04 0 Partner Név AT 1,269 90 0 0 2019 07 04 0 Partner Név AT 1,269 90 0 0 2019 07 04 0 Partner Név AT 1,269 90 0 0 2019 07 04 0 Partner Név AT 1,269 90 0	

A keresési felületen az alsó sorban lehetőség van minden oszlopon szűrési feltételt megadni, ezzel gyorsítva a keresést. Ez minden keresési felületen megjelenik.

A keresési felületen lehetőség van ellenőrizni, hogy a számlák felkerültek-e a NAV szerverére.

Számlák keresése menüpontban a Számla to NAV? gombra kattintva két lehetőség van:

- Az adott számla (1 db) lekérdezése, vagy több számla dátum szerinti lekérdezése.

- Amennyiben 1 db számla lekérdezését kérjük, ha a program megtalálta a NAV szerverén a számlát, képernyőn megmutatja. Ha a keresés menüpont On-Line számla oszlopa üres volt, kitölti.

Nem kinyomtatott számlák

Ebben a menüpontban lehet a nem kinyomtatott számlák között keresni.

Nyitott Számlák

Ebben a menüpontban lehet a nem kiegyenlített számlák között keresni.

Spec.ÁFA-s Számlák

Ebben a menüpontban olyan számlák között lehet keresni,

amelyeken Spec.Áfa van megjelölve.

Előleg Számlák

Ebben a menüpontban olyan számlák között lehet keresni, amelyek kiadott előleget tartalmaznak.

Vég - Számlák

Ebben a menüpontban az előleg számlákhoz tartozó végszámlákat lehet megkeresni.

Stornó Számlák

Ebben a menüpontban a Stornó számlák között lehet keresni.

KP-s Számlák

Ebben a menüpontban a készpénzes számlák között lehet keresni.

Elküldött (ONLINE) számlák

Ebben a menüpontban az Online számla adatszolgáltatáshoz kapcsolódó azon számlákat lehet megtekinteni. amik sikeresen felküldésre kerültek a NAV szerverére.

Nem elküldött számlák (2020.06.30-ig)

Ebben a menüpontban az Online számla adatszolgáltatáshoz kapcsolódó azon számlákat lehet megtekinteni. amik valamilyen okból nem kerültek felküldésre a NAV szerverére 2020.06.30-ig tartó feltételekkel.

Nem elküldött számlák (2020.07.01-től)

Ebben a menüpontban az Online számla adatszolgáltatáshoz kapcsolódó azon számlákat lehet megtekinteni. amik valamilyen

okból nem kerültek felküldésre a NAV szerverére 2020.07.01-től kezdődő feltételekkel. **Nem elküldött számlák (2021.01.01-től)**

Ebben a menüpontban az Online számla adatszolgáltatáshoz kapcsolódó azon számlákat lehet megtekinteni. amik valamilyen okból nem kerültek felküldésre a NAV szerverére 2021.01.01-től kezdődő feltételekkel.

Kézi Számlák keresése

Ebben a menüpontban a kézi számlák között lehet keresni.

Gyűjtő számlák

Ebben a menüpontban a gyűjtő számlák között lehet keresni.

NAV-számla: Egy HÓNAP

Ebben a menüpontban lekérhető a megadott hónapban NAV online számla rendszerében megtalálható kiadott számlák listája.

15. Számlák gyűjtése

15.1. Gyűjtés több szempont szerint

A számlák gyűjtése menüpontban különböző szempontok szerint gyűjtheti a bizonylatokat. A gyűjtést paraméterezhető formában - szállítólevelekhez hasonlóan - az alábbi lekérdezési képernyő segítségével indíthatja:

Számla gyüjtése					
Szűrés beállítása :		Gyűjtés feltétele	••		
Beszállító Kereskedő Sorszám	*	Teljesítés E Sorszám Vevökód	2017.11.01 *	- 2017.11.27 0	0
Kiadás Esedékes Ut.fiz.dat Vevököd Vevökön Vevökön Megjegyzés Adőszám Szla.típus Érték Kezelőnév AM/E Kód Besz.áron	2017.11.01 2017.11.01 2017.11.27	Osszegzés : Vevökód Vevönév Cikkszám Bizonylatok : Osszes Napló Kiegyenlitt Nem kiegy Ó Árrés nulla	re enlitve	stelsorok : ⊙ Összes ○ Anyag ○ Munkadíj ○ Egyéb ○ Bontás	
□ Ara(%) □ Raktár	1	Meglévő listák	Listázás	Táblázat	
Polcszám	*	Új listák	Listázás : Nettó	Napi zárás	Esc

Meg kell adni a gyűjtés paramétereit, változtatni természetesen csak akkor kell, ha az alapbeállítás nem megfelelő.

A beállítás egyszerűen úgy történik, hogy kipipálja vagy bepontozza a változtatni kívánt főbb paraméter előtt álló négyzetet vagy kört. A tényleges beállítás ekkor már csak a konkrét érték megadását jelenti. A megadás formája a következő lehet:

- Egy értékhatárt kér a program (Pl.: dátum). Meg kell adni a kezdő illetve a befejező értékeket.
- Értéket kér a program (Pl.: kezelő kód). Meg kell adnia a keresett értéket.
- Csoportot kér a program (Pl.: cikkszám, vevőkód). Meg kell adnia a kért kódot, vagy a kód egy részét.

Ha a kód egy részét adja csak meg, akkor tegyen utána egy * (csillag) karaktert, hogy a program érzékelje, hogy az összes ilyennel (csillag nélkül) kezdődőt le kell gyűjtenie. Ez a megadási mód nagyon kényelmes és egyszerűen használható, mivel lehetősége van egy kódszám vagy névcsoport, vagy egyetlen érték legyűjtésére.

A kiegyenlített, nem kiegyenlített számlák gyűjtésében a program figyeli a kiegyenlített összeget is.

A paraméterek beállítása után a **Listázás** billentyűvel indíthatja a gyűjtést. Minden gyűjtés a képernyőre és NEM a nyomtatóra történik (ezért listázás). Ha a gyűjtés sikeres, azaz pontosan azokat a számlákat gyűjtötte össze, amelyre szüksége volt és NEM elegendő a képernyőn való szemrevételezés és a végösszeg, azonnal módja van arra, hogy a gyűjtést nyomtatóra küldje. Nem kell mást tennie, mint követve a program utasításait az **N** billentyűvel kinyomtatni a már legyűjtött adatokat.

Ez a módszer nagyon sok feleslegesen kinyomtatott oldaltól kíméli meg.

Ha nem kéri a nyomtatást, akkor az **Esc** billentyűvel visszatérhet a gyűjtések beállításához. De előtte a program felajánlja a legyűjtött adatok ÁFA részletezését. Ha kéri ezt is nyomtathatja. Általában a könyvelésnek van erre szüksége.

Figyelem:

A legyűjtött ÁFA részletezés végösszesenje NEM minden esetben azonos az első képernyőn kijelzett összeggel. Ennek nagyon egyszerű a magyarázata. Az első képernyőn kijelzett összeg a fizetett összeg, azaz a **számla forintra kerekített** értéke. Az ÁFA részletezés ugyanakkor a pontosan számolt **adóalap** és a kerekített **forgalmi adó** összege. A két végösszesen között a matematika kerekítési szabályai miatt lehetséges az eltérés. Ugyanakkor a jogszabályok az ÁFA részletezést a fenti formában kérik. Természetesen ugyancsak jogszabály írja elő, hogy a bankon keresztül csak forintra kerekített összeg utalható: azaz a számla végösszegét célszerű forintra kerekíteni.

Ha a legyűjtött adatok nem megfelelőek, a gyűjtéshez visszatérve változtassa meg a tévesen beállított paramétert és indítsa újra a gyűjtést.

15.2. Számla napló

Dátumhatár megadása után legyűjtheti a tételes ÁFA naplót.

15.3. Hitelkártyás fizetések gyűjtése

Ebben a menüpontban keresheti azokat a számlákat, melyek kiegyenlítése hitelkártyával történt.

15.4. KP-s számlák a PTGSZLAH adatlaphoz

Itt kereshetők meg a készpénzes számlák.

15.5. Értékesített FA-s termékek

Az értékesített Fordított adós termékek keresését szolgálja a menüpont.

15.6. Beszerzett FA-s termékek

A beszerzett Fordított adós termékek keresését szolgálja a menüpont.

15.7. Termékdíj gyűjtés

Gyűjteni lehet forgalom, vagy törzs alapján.

15.8. Termékdíj gyűjtés súlyra

Termékdíjak gyűjtése nettó súlyra.

15.9. Számlák gyűjtése Nettó módon

Dátumhatár alapján kereshetünk a számlák között, nettó módon.

15.10. Partnerenkénti Engedmények

A bizonylatok gyűjtésénél új menüpont került bevezetésre: "Partnerenkénti Engedmények"

Ebben a menüpontban vizsgálható, hogy az adott bizonylat típuson, anyag bevétel és/vagy értékesítéskor melyik partner mennyi engedményt adott és/vagy kapott.

🔄 Számla, Partnerenkénti Engedmény (Anyagra adott engedmények)	2
Időszak: <mark>2018.02.01</mark> - <mark>2018.02.28</mark> Rendezés: ● Darabszám O Partnernév Csak az anyagra adott engedményeket gyüjti!	
Ok Mégse	

16. Bizományosi kihelyezés

A program lehetőséget nyújt a bizományosi kihelyezések nyilvántartására. Ebben az esetben az alábbi adatfelvételi képernyő segítségével rögzíthető:

🔙 Bizományosi	i kihely <mark>ezés:</mark> /20 000				
Vevő Kó	od:			Bank:	
Ne	ev: m:				
Adószá	m:	EngSzám:		Megj.:	
Készíté	a				
P. Cikke	Anyag	I	Cikkszám:	1	Raktár: 1 00001
	Megnevezés	3	VtSz/Szj	ÁFA Me.	Fogy. ár
				27%	0.00
	Mennyiség:	0.00	E	ng(%): 0.00%	0.0
	Dátum	Megrendelő		Megrendelve	Beérke
				0.00	
					
		•			
					Dk Mégse
<u> </u>					
Bővít: In	is F4 F5	F6 Töröl:	Del Javit: En	ter Törzsla	т 0.00
		Kérem adja meg a	cikszám kódját		Tételszám: 0000

A bizományosi kihelyezések felvételét az Adatfelvétele menü alapján végezhetjük, kezelése megegyezik az előző menüpontokéval. Csak Anyag és Egyéb tételeket lehet a bizonylatra rögzíteni.

17. Leltár

A leltározás elvégzéséhez néhány egyszerű, de szigorúan betartandó szabályt kell ismerni, amelyek biztosítják az, hogy a leltár mennyiségben és értékben is helyes legyen, illetve, hogy a leltári eltéréseket a program helyesen rögzítse a programban.

A leltározás szigorúan betartandó menete a következők:

Leltár előkészítése:

- Leltár előtt le kell rögzíteni az összes készletmozgást.
- Független adathordozóra visszatölthető mentést kell készíteni.

A leltár indítása előtt le kell futtatni:

[9] Rendszerparaméterek / [S] Szervizprogramok menüből az **[5]** *Mennyiségi adatok újragyűjtése* menüpontot!

Leltár indítása:

- A Leltár indítása menüponttal (A) indul. Meg kell adni, hogy üres vagy teljes módon akarja-e. Ha üres módot választ, akkor a könyvszerinti készlet alapján egyesével a rögzítés pillanatában kerül áthozatalra a cikkszám adataival. Ha teljes, akkor az összes adat átjön a paramétereknek megfelelően.
- Leltár indítása a **NAPI** dátummal. A napi dátumtól való eltérés lehetséges, de figyelemmel kell lenni a szállítólevélről, munkalaptól készült, eltérő dátumú Számlákra, ha azok a fordulónapot érintik!
- Meg kell adni a leltározandó cikkszámokat, Csoport, Polcszám, Raktár vagy más egyéb szempont szerint. A megadás többször is megismételhető: Azaz az elindított leltár bővíthető!

- Egyszerre csak egy raktárt tud kezelni. Ha több raktárt, vagy polcot, stb. szeretne leltározni, akkor azt az A menüpont megismétlésével a megfelelő raktár, stb. kódok megadásával megtehető.
- El kell dönteni, hogy minden cikkszám vagy csak a készleten lévő cikkszámok, tehát azok, amelyeknek nem nulla a készlete, szerepeljenek a leltárban.

Leltározás:

- A C-Leltár felvétele menüben végezhető. A felvétel történhet vonalkód olvasóval, illetve a + jel megnyomásával, ekkor a talált mennyiséget tudja megadni. Nem kell összeszámolni, ezt a program magától elvégzi.
- Ha az elindított leltár nem tartalmaz egyetlen cikket sem, vagy leltár közben eddig még nem szereplő árut talál a program, akkor adatait rögzítés közben magától átemeli a programból.
- A leltárt ki kell nyomtatni leltárív formátumban.
- A felírt adatok (aláírt LELTÁR-ív!) alapján a rögzítni kell a talált készletet.
- A leltár állapota, azaz a leltárban résztvevő-rögzített cikkszámok száma folyamatosan figyelhető.
- A leltár rögzítésének befejezése után a leltárt ki kell értékelni a D-Leltár kiértékelése és az F-Leltári eltérések menüponttal. A Leltári eltérések menüpontban csak a könyvszerinti értékektől eltérő cikkszámok adatai szerepelnek. El kell készíteni azokat a listákat, amelyek a raktárosoknak, illetve a könyvelésnek fontosak. Ezt vagy a beépített formátumban, vagy Szerkeszthető listák segítségével biztosítja program.

Leltár zárása:

- A D és F menüpont adatait ki kell nyomtatni.
- Független adathordozón visszatölthető mentést kell készíteni.
- A Leltár program G-Leltár zárása menüpontjával tudja zárni a

leltárt. Három módja lehet: T esetén megsemmisíti a leltárt; K választásánál a raktárkészlet törlődik; míg az A esetben a mennyiségi eltéréseket a program egy raktári bevételezés bizonylaton mutatja meg a programban. Csak az eltéréseket, de minden eltérést visszaad a programnak.

• Lehetősége van arra, hogy a leltározás során esetlegesen megváltozott valamely cikknév, polcszám, stb., akkor a megfelelő paraméterek bejelölésével a program automatikusan átteszi az alapprogramba ezeket.

17.1. Leltár indítása

Ha a leltár előkészített a következő adatok megadása után a leltár azonnal indulhat.

🗷 Leltár felvétele		_ • •
Leltár módja:	💿 Teljes 🛛 🔿 Üres	
Leltár Dátum	a: 2015.11.24	
Kiértékelési a	ár: Ut.Besz.ár 💌	
Raktár:	1 Áfa:	
Cikkszám:	*	-
Csoportkód:	*	
Polcszám:	*	
Készlet:	O Minden cikkszám	Készleten lévő
Besz.ár:	Törzslapról	O Utolsó beszerzésből
		Ok Mégse

Mint látható mód van arra, hogy csak egy **Cikkszám csoportot**, vagy **Cikkszám tartományt**, vagy csak egyetlen **Polco**t leltározzon.

Az adatok áthozatala idejére (max: 5-10 perc) a programban a munkát le kell állítani.

17.2. Leltári ív nyomtatása

A leltár indítása után a letár ívet ki kell nyomtatni.



A nyomtatást tetszőleges - a cégnél elfogadott nyilvántartási rendnek megfelelő- sorrendben lehet nyomtatni.

Ha szüksége van rá, készíthet un. Rovancs leltárt is, amikor a letár ív a könyv szerinti készletet is tartalmazza. Ez a módszer csak speciális esetben javasolt.

17.3. Leltár felvétele

A kitöltött és aláírt leltárív adatait rögzítheti, akár vonalkód olvasó használatával is.

📧 Talált mennyiség	elvétele	- • •
Cikkszám:		
Raktár:	Készlet:	0
Megnevezés:		
Raktári készle	thez adandó menny	iség: 0.00
		Ok Mégse

A táblázatos képernyőn adott vezérlő billentyűk segítségével lehet rögzíteni az adatokat.

🗷 Leltár felvétele			- • •
Cikszám:			Raktárkód:
Polcszám:		Csoportká	id:
Megnevezés:		Áfa:	0
Ut.Besz.ár:	0.00	Átlagár:	0.00
Nagyker.ár:	0.00	Kisker.ár:	0.00
Könyv szerinti:	0.00	Rakt. készlet:	0.00
Pillanatnyi:	0.00		Ok Mégse

Vonalkód olvasó esetén elegendő a vonalkódot beolvasni. Ha eltérést tapasztal a nyilvántartott, illetve a cikken feliratozott értékek között (Pl.: ár), van lehetősége a javítására, Rendszerkarbantartói joggal!

17.4. Leltár kiértékelése

A program elvégzi a rögzített adatok és a könyvszerinti készlet alapján a leltár kiértékelését a megadott áron:



A szokásos billentyűk (K : keres, Alt/N nyomtat, Esc Kilép) mellett a kiértékelés listázását a következők segítik:

A leltárt, a megfelelő listák kinyomtatása előtt TILOS lezárni, mert a kiértékelési adatok többet NEM előállíthatók!

A szerkeszthető lista összeállítása, kezelése teljes mértékben azonos a megszokottal, ezért a kezelés leírását lásd ott.

17.5. Leltár állapota

📧 Leltár állapota	- • •
Nyilvántartott Termék:	0.00 Db
Leltárban Felvett:	0.00 Db
ebböl Talált:	0.00 Db
Kimaradt	<u>0 00 Db</u>
	Tovább

Megmutatja a leltár pillanatnyi állását: Rögzített talált, törölt Cikkszámok darabszámát.

17.6. Leltári eltérések

Kilistázza azokat a cikkszámokat, ahol mennyiségi eltéréseket talált.

zám	Megnevezés	Polcszám	R	Me.	Ut.Besz.ár	Könyv:Meny	Könyv.Érték	Rakt.készl	Készletérték	Elt.Menyis	Elt.Érték
					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
			_								
			_								
			_								
			_								
			_								

A szokásos billentyűk (K : keres, Alt/N nyomtat, Esc Kilép) mellett a kiértékelés listázását a következők segítik:

A leltárt, a megfelelő listák kinyomtatása előtt TILOS lezárni, mert a Leltári eltérések többet NEM előállíthatók!

17.7. Leltár zárása

Figyelem:

A leltár csak akkor zárható, ha minden szükséges lista kinyomtatásra került!

🔚 Leltár zárása	- • •
A leltár zárása az alá	
A cikkszám adatok törlödnek!	
A leltári eltérések átvezetésre kerülnek egy	
raktári Bevételezési bizonylattal, és a cikkszám adatok té	örlödnek.
Átvitelkor módosítható:	
🗆 Cikknév 🗖 Polcszám 🗖 Csopkód 🗖 Vonalkód	
🗆 KisKer.ár 🔲 NagyKer.ár 🗖 Besz.ár 🛛 Átlagár	
0	k Mégse

A leltár zárásakor:

A kiválasztottnak megfelelően

- A cikkszám adatok törlődnek: A teljes leltári anyag törlődik, függetlenül attól, hogy volt-e megkezdett rögzítés, Csak akkor javasolt, ha a letárt előről akarja kezdeni ÚJ KÖNYV SZERINTI készlettel.
- A rögzített mennyiségi adatok törlődnek, de a cikkszám adatok megmaradnak, és azonnal kezdheti a következő leltár rögzítését, a RÉGI KÖNYV SZERINTI készlettel.
- A leltári eltérések lekönyvelésre kerülnek egy raktári Bevételezési bizonylattal, és a cikkszám adatok törlődnek. Ez a leltár NORMÁL befejezése. Ekkor módja van arra, hogy a letár közben felfedezett eltéréseket (Polcszám, vonalkód, megnevezés, árak) az alap program cikktörzsében érvényesítse. Az árak érvényesítése csak induló, vagy legfeljebb év végi leltárkor javasolt, hiszen ellenőrizetlen készlet átértékeléssel jár!

A leltár zárása után indíthatja az új leltárt.

17.8 Egyszerűsített leltár

Leltár előkészítése:

- Leltár előtt le kell rögzíteni az összes készletmozgást.
- Független adathordozóra visszatölthető mentést kell készíteni.

A leltár indítása előtt le kell futtatni:

[9] Rendszerparaméterek / [S] Szervizprogramok menüből az [5] *Mennyiségi adatok újragyűjtése* menüpontot!

Egyszerűsített leltár felvétele:

- Egyszerűsített leltár Felvétele [1] menüponttal indul. Itt van lehetőség a felvételre, módosításra, illetve törlésre.
- A felvétel történhet cikkszámmal, és vonalkóddal is. Cikkszámmal történő felvétel az *Insert* billentyű megnyomásával lehetséges. Meg kell adni a cikkszámot, vagy kiválasztani az F10 billentyűvel, majd a raktár, és mennyiség megadására ugrik.
- Egy korábban felvett cikkszám mennyisége módosítható a +/billentyűk segítségével.
- A vonalkóddal történő felvétel megegyezik az előzőekben leírtakkal.
- Amennyiben a mennyiséget idő közben változtatni szeretné, megteheti a +/- billentyűk segítségével ugyanúgy, mint cikkszámmal való felvétel esetén, de bővíthető úgy is, ha a vonalkód újból beolvasásra kerül.

Egyszerűsített leltár befejezése:

- Amennyiben a felvétel befejeződött, az Egyszerűsített leltár Befejezése [2] menüponttal zárhatja a leltárt.
- A menüpontot elindítva láthatóak a felvett tételek. Lehetőség van a leltár ürítésére, a nem leltározott tételek listázására, valamint az egyszerűsített leltár zárására.
- A zárás gombra kattintva megjelennek a nem leltározott tételek.
- Amennyiben engedélyezi, (rögzítés a bizonylatra gombbal) a nem leltározott tételek nullára korrigált mennyiséggel fognak rákerülni a raktári bizonylatra. Ezt kizárólag csak akkor használja, ha a többi nem fölleltárazott készletet valóban nullázni szeretné.
- A Kilépés gombra kattintva, a felleltárazott tételek átvezetésre kerülnek.

Egyszerűsítettből -> Teljes leltár:

A [8] Egyszerűsítettből -> Teljes leltár menüponttal készíthet egy teljes leltárt úgy, mintha most kezdené az [A] Leltár indítása menüponttal a leltárt.

Csak akkor használja, ha szüksége van a leltár kiértékelési listákra.

18. Készletkarton

A készletkarton menüpont szolgál arra, hogy elkészítse a rögzített adatokból a raktári kartonokat. Természetesen ez nem újrarögzítést jelent, hanem azt, hogy megadva a keresett cikkszámot a képernyőre, vagy a nyomtatóra kéri a raktári kartont.

A kartonok kiválasztása a következő menü alapján történik:

E Készletkartos	n .									
Cikks	zóm: 2015/0	9-23	Raktár: 🔁 🗍	~		Tsz: 5	Átv	itelkor a készletet csökkenti:		
Kés	szlet:	17.00 Ny:	0.00	Be:	20.00 Ki:	3.00				
Lefogl	alva:	0.00	Megrende	live:	0.00	0.00				
Megrende	elön:	0.00	Visszaigazo	ēva:	8.88					
Dátum	Egyeztetés	Biz.száma	Atvitel	Mozgás	Mennyiség	Készlet	R	Szöveg	Egységár	Engedmény
2015.09.23		BEL1500443		BeSzál	10.00	10.00	1	Próba Géza	200.00	0
2015.11.24		SLS1501962		KiSzál	-1.00	9.00	1		200.00	0
2015.11.24		KP01501990		KiSzla	-1.00	8.00	1	Nyir-Petrol Kit.	200.00	0
2015.11.24		BSA1500905		BeSzla	10.00	18.00	1		0.00	0
2015.11.24		KP01501991		KiSzla	-1.00	17.00	1	Teszt Kit.	200.00	0
				_						
		_								
							4			
							4			
							4			
							4-			
							4			
							-			
				-			4-			
		_					4-			
				-			-			
		_					4-			
						4	-			
		4	4	_		4	4-			
		_		-		-	4			
		_	_				4-			
		_		-		-	4			
		_	_				4-			
				-			4-			
		_					4-			
		_		-			4-			
		_								
		_		_			4-			
				_			4-			
							_			
4										

A cikkszám megadása után legyűjtésre kerül a karton.

A kartonról egyértelműen kiderül a mozgás dátuma, az érintett raktár és a pillanatnyi készlet.

A felső sorokban a program a nyitó és a halmozott adatokat közli.

A kartont nyomtatni az N billentyűvel lehet.

Figyelem: Azok a tételek, amelyek szállítóról számlára kerültek, a kartonon kijelzésre kerülnek, de nem vesznek részt a készlet számításában.

SQL ÜzletP program

19. Árajánlat készítése (6)

Az árkalkuláció a nagyker alrendszer kiegészítő része.

- Az árajánlat sorszámaiból csoportokat lehet képezni.
- Minden árajánlathoz tetszőleges számú sor tartozhat.

A felvétele a következő formában történik:

🖂 Árajánlat soraiFelvétele								- • •
Megrendelő kódja:				• Pa	rtner © Rend	sz⊨lkta	tósz	
Nev: Cim:	<u> </u>							
Telefon:		Adós	zám:		Ke	reskedő:	F4	
Készítés dátu	2020.03.11		Megje	gyzés:				
Devizanem:	Dátu	2020.03.11	Egy	8 Árfol	0.000			
Cikkszám	Megr	evezés			Me.	Eng.	Készlet(1)	Fogy. 🗧
					0.00	0.0%	0.00	0.0
	_							
								<u>_</u>
	<u> </u>							
								Ok Mégse

Megrendelő kódja:

A partner kódja. Csak olyan kódot fogad el, amely már van a partnertörzsben. Ha nem biztos a kódban az F10-el megkeresheti és ellenőrizheti név, cím alapján. Abban az esetben, ha még nincs felvéve, a rendszer segítséget ad az azonnali partnertörzs bővítéshez.

A partnertörzsből az adatok csak akkor kerülnek át, ha a kód rögzítése után Enter billentyűt nyom. Más esetben a program

feltételezi, hogy Ön tölti ki a többi adatot.

Név, Cím: A partner neve és címe. A partnertörzsből áthozatalra kerül.

Telefon: A partner telefonszáma.

Készítés dátuma: Az árajánlat készítésének dátuma.

Megjegyzés: Az árajánlattal kapcsolatos megjegyzés.

Az árajánlat fejrészének rögzítése után a program az árajánlatnak az Ön által kialakított, sorszámát kéri. A sorszámot a következő szabályok szerint kell megadni:

Arajánlat felvétele	- • •
Árajánlat sorszáma:	- 9
	Ok Mégse

Az árajánlat sorszáma 2 részből áll, hasonlóan a számla sorszámához.

Az első része a csoportot jelöli. Bármilyen betűt, számot, írásjelet megadhatunk 5 karakter hosszan. Ezzel kijelölte, hogy melyik csoportba tartozik a díjbekérő.

A második része a csoporton belül folyamatosan növekvő sorszám. A program automatikusan adja.

Ha nem tudja, milyen csoportokat használ, az F10-es billentyűvel megnézheti és kiválaszthatja a megfelelőt.

A fejrész tárolása után folyamatosan egymás után veheti fel az

árajánlat sorait.

A sorok felvétele közben használható billentyűk a következők:

T Törzslap:

Ha az adatfelvétel közben cikkszámon áll a kurzor a T billentyűvel ugyanazt a törzslapot kérheti, mint az F10-nél.

Ins bővítés:

A következő új sor felvételére szolgál. Megnyomása után a program a következő kérdést teszi fel:



Válassza ki a kurzor mozgatásával, hogy mit akar rögzíteni. A választásának megfelelően a program más és más törzsből veszi fel a sorokat.

Del törlés A felvett árajánlat bármely sorát törölheti.

Enter javítás

A felvett árajánlat bármely sorát javíthatja.

A felvett árajánlatokat nyomtathatja, keresheti ugyanúgy, mint a számláknál. Az árajánlat sorait automatikusan átviheti kiadott szállítóra vagy számlára.

A nyomtatás formátuma hasonló, mint a többi bizonylat típusé.

20. Adóhatósági ellenőrzési adatszolgáltatás

20.1 NAV adatszolgáltatás

A 23/2014 (VI.30.) NGM rendeletet egy új fogalmat vezet be, az adatexport fogalmát, mely az adózó által elektronikus adathordozón tárolt adatoknak az adóhatóság rendelkezésére bocsátását jelenti. Előírja továbbá, hogy a számlázó programnak rendelkeznie kell "adóhatósági ellenőrzési adatszolgáltatás" nevű funkcióval. Ezen funkción belül kell lehetőséget biztosítani az adatexport végrehajtására (Xml állomány készítése), egy adott szabadon választott időszakban kibocsátott, vagy egy szabadon meghatározott sorszámtartományban kiállított számlákra vonatkozóan.



Az "adóhatósági ellenőrzési adatszolgáltatás" funkció által létrehozott fájl csak a kiadott számlák adatait tartalmazza és kizárólag csak olyan adatok találhatók meg benne, ami a számláról amúgy is leolvasható! A fájl nem tartalmaz semmilyen egyéb információt (pl. egyéb bizonylatokat, szállítóleveleket, készletinformációkat, partner- vagy terméktörzset).

Nem ír elő a Rendelet rendszeres adatszolgáltatási kötelezettséget a számlázó programokból így kinyerhető adatállománnyal kapcsolatban, azt csak eseti jelleggel, ellenőrzés során kell teljesítenie az adatszolgáltatásra kötelezettnek.

Tekintettel arra, hogy a programban lehetőség van több sorszámtartomány kialakítására, ezért a számlázó programot használó adózónak egy konkrét ellenőrzés során tájékoztatni kell az adóhatóság munkatársait, hogy a számlázó programmal több sorszámtartományban is sor kerül számla kiállítására.

A gyűjtés történhet dátum, illetve sorszám szerint. Dátum megadása esetén a számla készítésének dátumát vesszük figyelembe.

Amennyiben a gyűjtés kezdő és záró számlasorszám megadásával kerül sor, úgy értelemszerűen a megadott sorszámtartományon belül kiállított számlákról készül az adatállomány.

Amennyiben a kezdő és záró dátum megadásával kerül sor, úgy a számlázó program az adott időszakon belül kiállított valamennyi számláról – tehát a különböző sorszámtartományba tartozó, de azonos időszakon belül kibocsátott számlákról is – készíti az adatállományt.

Az adatexport során elkészült állomány a program "navExport" könyvtárában található. Az elkészített XML állomány helyessége, azaz szerkezeti megfelelősége és az XSD sémának való megfelelése számos, akár ingyenesen elérhető szoftverrel vagy online szolgáltatással ellenőrizhető. Az XML állományban szereplő adatok helyességét, azaz annak belső összefüggéseit, és a valóságnak megfelelő voltát az adatszolgáltatást kérő revízió ellenőrizheti.

20.2 100eFt feletti ÁFA-s kiadott számlák

Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény

(továbbiakban: Áfa tv.) 169. § d) pontjának 2017. január 1-jei hatállyal módosított dc) alpontja alapján a belföldön letelepedett adóalanynak kötelező a számlán feltüntetnie a termék vevője, szolgáltatás igénybevevője azon adószámának vagy csoportos általános forgalmiadó-alanyiság esetén csoportazonosító számának első nyolc számjegyét, amely alatt, mint belföldön nyilvántartásba vett adóalany részére a termékértékesítést, szolgáltatásnyújtást teljesítette feltéve, hogy a számlában áthárított adó eléri vagy meghaladja a 100 000 forintot.

Ebben a menüpontban lehet gyűjteni a 100.000 Ft Áfa tartalmú kiadott számlákat.

Meg kell adni az időszakot, majd elindítani a gyűjtést.

📧 100eFt meg	ghaladó ÁFA-s Kiadott Számlák gyüjtése	
ldőszak:	2017.04.01 - 2017.04.30	
		Ok Mégse

20.3 Online - Számla Napló: 2018

Ebben a menüpontban lehet megtekinteni az Online számla adatszolgáltatási kötelezettség alá eső számláknak a listáját. Sikeres felküldés esetén a Hibakód mezőben DONE jelenik meg.

Amennyiben valamilyen okból a felküldés sikertelen volt, a program pirossal jelzi, és a Hibakód mezőben ERROR jelzés jelenik meg.

Abban az esetben, ha valamilyen okból nem volt sikeres a felküldés, lehetőség van a hibakódot és az Xml -t a képernyőre kérni, a Hibaüzenet a képernyőre valamint Xml a képernyőre gombokra kattintva.

Újraküldésre van lehetőség az Xml újraküldése gombra kattintva. Le lehet kérdezni a Számla státuszát.

A Paraméterek gombra kattintva láthatóak az Online számlázáshoz szükséges paraméterek (Felhasználónév, Jelszó, Xml aláírókulcs, Xml cserekulcs).

A paramétereket le lehet ellenőrizni az Ellenőrzés gombra kattintva, valamint, ha szükséges, javítani is lehet a kódokat Javítás gombra kattintva.

20.4 Online - Számla Napló: 2019

Ebben a menüpontban lehet megtekinteni az Online számla adatszolgáltatási kötelezettség alá eső számláknak a listáját 2019. évre.

A menüpont működése megegyezik az előzőekben leírtakkal.

20.5 Online - Számla Napló: 2020

Ebben a menüpontban lehet megtekinteni az Online számla adatszolgáltatási kötelezettség alá eső számláknak a listáját 2020. évre.

20.6 Online - Számla Napló: 2021

Ebben a menüpontban lehet megtekinteni az Online számla adatszolgáltatási kötelezettség alá eső számláknak a listáját 2021. évre.

20.7 Online - Számla Napló: 2022

Ebben a menüpontban lehet megtekinteni az Online számla adatszolgáltatási kötelezettség alá eső számláknak a listáját 2021. évre.

A menüpont működése megegyezik az előzőekben leírtakkal.

21. Programfrissítés, feladások (8)

21.1. Programfrissítés

Amennyiben e-mail címével regisztrált rendszerünkbe, akkor a programok frissítése gyorsan és napra készen megtörténhet. Az új verziók letöltése csak abban az esetben lehetséges, ha Önök érvényes garanciával rendelkeznek.

Az e-mail cím megadása után a frissítés automatikusan elkezdődik, majd annak sikeres befejezése után újra kell indítani a programot. A verzió váltás előtt mentés készítése szükséges!

21.2. Könyvelői feladások

Az Üzlet+ programba rögzített számlákról feladást készít különböző könyvelő programok részére:

- MaBe-Szoft: Főkönyv
- Forint-Soft
- RLB
- Novitax
- Pmcode

22. Rendszerparaméterek

A program működési módját beállítható paraméterek és kapcsolók befolyásolják. Ezeknek a paramétereknek egy részét az üzembe helyezéskor lehet megadni. Ekkor történik meg a program hozzáigazítása a felhasználó igényeihez és elvárásaihoz. Sok paramétert a felhasználó menet közben is módosíthat. Ezzel mintegy finomhangolást végezhet a mindenkori, vagy megváltozott igényei szerint.

Beállítások	×					
	\Programok\UzletPSql\ *** Első Belépő ***					
Rendszerparaméterek						
A Általános paraméterek B Szinek beállítása C Kezelők-jelszó megadása D A cég adatai Ø Program paraméterei: Díjszint E Egyedi paraméterek F Kiadások paraméterei S Szervizprogramok N Raktárak megnevezései 9 Cikkszám formátum megadása 1 Betutipusok 2 Nyitó készletek felvétele 3 Könyvelési paraméterek V Kilépés	G Bizonylatok formátuma H Garanciális beállítások I Kiadások: megjegyzések Y Biz.Végére FIX Szöveg J Könyvelöi Dátum zárás K Vál.szerz. Rendelés Arkalkuláció L Banki kamat megadása M Biz.csoportok megadása O Terminál -> Nyomtató(k) megadása P Képernyö szövegek beállítása Q Termék kategoriák T Termék csoportok X Cimkék, Boritékok R Egyéb listák megadása					
F1 Segítség F2 Számológép	Z Eves zárás LPT1: Epson					

22.1. Általános paraméterek

A rendszer teljes működését meghatározó paraméterek:

Beállítások		- • ×
	\Programok\UzletPSql\ *** Első Belépő ***	Üzlet+
Általános	paraméterek	Ver. 12.55.1
Egyfelhasználós rendszer [Igen] Egyszerre lekérhető sorok: 36	Ø	
Felhasználás: Márkaszerviz, gépkocsi S Fömenü L=Szükített, T=Teljes [L/T/M] Az ár tartalmazza a termékdíjat[I/N] Egy lapra nyomtatható sor (50-72) 66 Használható ÁFA (%) 27 @ @ @ 28 @ Raktárak betüjelei (Kódok: 0-tól W-ig) Bevételkor árátvezetés [I/N] N Márkaszervíz neve: Foglaló átvitele számlára [I/N]: N Munkalap átvitelig módosítható: Nap (Ø Megrendelön nyomtatásra kerül: CikKszá Munkalapok azonnali szerelönkénti bont Forgalom-sorok kiírása: ÁFA, Cikkszám, Bevételezéskor a beszállító felülírása	zerviz [M/S] Alkönyvtár: Programok\U Termékdíj használata Anyagkiadási jegy nyomta Leggyakoribb VTSZ : 12 Reszióradíj: Uj,raktáron lévö kocsik Megnevezése: = mindig) m, Csoport [K/C] Száll.cik ása max. 2 szerelöre [I/N] Rögzítés sorrendje szerin : [I/N] < A paraméterek helyes	tása: 1,000 jelzökódja: Foglaló kszám [S]: t [A/C/R] k [I/N]: x

A paraméterek egy részének beállítása csak a program installálásakor lehetséges. Átállítása teljes rendszer törlését vonhatja maga után.

22.2. Színek beállítása

🖾 Szinek beál	itása	🔳 🗖 🔀
Enter	ILAH F2 AIL/T	
s	Objekturn	Minta 📤
01	Táblázat normál sorai	Szöveg
02	Táblázat rendezett oszlopa	Szöveg
03	Táblázat fejléce	Szöveg
04	Táblázat kurzora	Szöveg
05	Ablakok, kiírások	Szöveg
06	Nem aktuális adatfelvételi mez	Szöveg
07	Aktuális adatfelvételi mezők	Szöveg
08	Nyomógombok	Szöveg
09	Lista dobozok	Szöveg
10	Táblázat kiemelt sorai	Szöveg
11	Aktuális lapfül	Szöveg
12	Nem aktuális lapfül	Szöveg
13	Menükeret szine	Szöveg
14	Menüpont kurzora	Szöveg
15	Menüpontok szine	Szöveg
		•

Minden kezelő saját magának színezheti át a programot. A kurzorral kijelölt funkció színezése állítható, az Enter billentyű megnyomása után.

FIGYELEM: A - **minta** - szöveg mutatja, hogy mit állított be. Amennyiben nem olvasható, a képernyőn sem fogja látni.

22.3. Kezelők-jelszó megadása

Minden kezelőnek meg kell adni a nevét és a hozzáférési jogosultságát. A név megadása a bizonylatok nyomtatása miatt fontos. Legalább egy kezelőnek teljes körű jogosultsággal kell rendelkeznie.

SQL ÜzletP program

Kijelzésre kerül a belépés illetve a kilépés dátuma. (Ez elsősorban hálózatos üzemmód esetén fontos.)

Kezelok jelszavak				
S. Kezelo neve	Belépés	Kilépés	Raktárak	Bizony
1 *** Elsö belépö *	* 09.13 - 11:23:	23 09.13 - 11:23:4	1 1	
2				
3	1			
4	1	1		
5	1	1		
6	1			
7				
8				
9	1 .			
LO				
1				
12				
13				
L4				
L5				
L6				
17				
18				
.9				
20				
21	1			
22	1	1		
23	1			
24				
				•

Enter: Javítás,

J: Jogosultság

Esc: Kilépés

A kódok felvétele, és beállítása a következők alapján történik:

🖾 Kezelök megadása		
Új kezelőkód:	Neve:	
Raktárak:		Üzletkötő kód: 📃
Biz.csoportok:	Bizonylat csoportok Tiltása/Engedélyezése	
Tiltott főmenük:		
		Ok Mégse

Minden kezelőhöz megadhat egy **jogosultságot** a következők szerint:
Jogosultság: *** Első belépő ***

🗃 Jogosultságok						
1 Kia	dás Visszavonás		22 Törzsek Módosítás			
2	Szállító módosítása		23 Törzsek Törlés			
3	Rk.Biz. módosítása		24 Polcszám módosítás F10 ből			
4	Munkalap módositása		25 Nyitó készlet, ár módosítható			
5	Számla kiegyenlítése		26 Eladási ár képzése			
6	Engedmény adása		27 Hitelkeret kezelése			
7	Eladási ár módosítása		28 F3 azonnal módosítható			
8	Dátum(ok) módosítása		29 Hitelkeret átlépés engedélyezése			
9 Bev	vétel Visszavonás		30 Előlegszámla készíthető			
10	Számla módosítása		31 Kézi számla rögzíthető			
11	Szállító módosítása		32 Megbeszélések kezelése			
12	Rk.Biz. módosítása		33 Előző éves adatok megtekintése			
13	Számla kiegyenlítése		34 Napi karbantartás			
14	Dátum(ok) módosítása		35 Szerelöbontás Módosítása			
15	Árátvezetés		36 Üzletvezetö			
16 Átv	ritel Számlára		37 Beérkezett számla könyvelése			
17	Sorkihagyás (Enter)		38 Automatikus cikkszám generálás			
18	Eltérö Dátum		39			
19 Vis	ssza Számláról		40 Nyomtatás File-ba			
20 Módosít Ha részben Számlázott		41 Rendszerkarbantartó				
21 Szállítók+Számlák<->Megrendelök		42 Tulajdonos - Cégvezető				
		43 Számla On-Line küldhető				
	Mindegyik Egyiksem Mégse Ok					

Amelyik jogosultságot engedélyezik a felhasználónak, a mellé pipát kell tenni, amelyiket nem, a mellett üresen kell hagyni.

Az Online számla küldéshez engedélyezni kell a 32. Számla Online küldhető jogosultságot!

A kiadási, bevételi, átviteli, visszaviteli számlákon, szállítókon, bizonylatokon, valamint a törzsekre vonatkozó adatokon lehet jogot kiadni a módosításokra, illetve letiltani azok változtatását.

22.4. A cég adatai

Itt állíthatja be a számlázáshoz szükséges adatokat, megnevezéseket.

😸 A cég adatai			- • •
Cég adatai	Cím első sora:	Demó Program	
(bélyegző)	másodík sora:		
	lelephely (helys):		
Közterület neve	, jellege, házszám:		
épület,	lépcső,emelet,ajtó:		_
	Székhely (helys):		
Közterület neve	, jellege, házszám:		
épület,	lépcső,emelet,ajtó:		
	Telefon:		
	E-mail cim:		
	Honlap cim:		
	Bankszámla szám		
	Dev. Bankszámla		
	Jöv.Eng.Szám:		
	Mük.Eng.Szám:		-
	FELIR azonosito:	PP0-0-	-
	Auoszani, csoport.	FRU-H-	
	Ervényesség (hó):		0
	Rövid megnevezés:	**** Demó program ***	
	Regisztrációs kód:	Z/G60Y4-66RE0	
🗆 Egyéni vállalkozás 👘 Kisadózó 👘 Pénzforgalmi elszámolás			
Egyéni vállakoz	ó neve:	Nyilvántartási szám	a:
			Ok Mégse
			Ok Mégse

Az automatikus e-mail küldési funkció használatához, az e-mail cím paramétereit ebben a menüpontban lehet megadni.

Ennek megadásához a megfelelő kódokat a **MaBe-Szoft Kft** tudja rendelkezésre bocsátani.

Az e-mail cím mezőn Entert adva megjelennek az e-mail címre vonatkozó szükséges adatok, melyeket meg kell adni.

Ha az e-mail címre vonatkozó adatok beírásra kerülnek, az automatikus bizonylat küldés funkció használható.

22.5. Egyedi paraméterek



Egyénileg beállítható paraméterek:

Ezen a képernyőn felhasználónként beállítható paraméterek szerepelnek. Ezek a nyomtatási beállításokra, különböző műveletek engedélyezésére, illetve tiltására vonatkoznak.

22.6. Kiadások paraméterei

A kiadások üzemmódjai:

🖀 Beállítások 📃 🗖 💌				
\Programok\UzletPSql\ Üzlet+ *** Első Belépő *** Ver: 12.35.1 Kiadások paraméterei Ver: 12.35.1				
Kiadáskor Kisker, Nagyker ár [K/N] Engedmény külön sorba [I/N] I Számlázás helye Titulusa Vezető neve Titulusa Nyomtatás formátuma: Előrenyomott, Leporelló, Szerkesztett, Blokk [E/L/S/B] Számla nyomtatása: Megrendelés, Szállító nyomtatása: Példányszám: Munkalap nyomtatása: Példányszám: Hibaleírás: kiirható sorok száma: Ø sorszélesség: Köszönöszöveg számla végén: Köszönjük, hogy igénybe vette szolgáltatásunkat. Számla nyomtatásához használt papir példányszáma (Min 2, ha indigós!): I				
Egy lapra irhato sorok szama Ze Alairasok szama (0/1/2) Szállítólevél nyomtatásakor az ÁFA bontást kiírja [I/N] Szállító, Számla nyomtatása elött a kihagyandó sorok száma Neg. készlet tiltva [Igen/Nem/Figy.] Kesedékesség: Számla dátuma + nap < A paraméterek helyesek [I/N]: I >				

22.7. Szervizprogramok



Ebben a pontban végezheti el azokat a tevékenységeket, amelyek nem tartoznak szorosan a napi rögzítéshez.

22.8. Időszak zárása (Z)

Lezárható általunk beállított dátummal a forgalom.

😸 Év végi zárás					
Az év végi záráskor a bizonylatok lezárásra kerülnek a megadott dátumig.					
Számlák:	Teljesítés dátuma alapján.				
Szállítólevelek:	Szállítás dátuma alapján. Azok is lezáródnak, amelyekhez NEM érkezett számla.				
Munkalapok:	Vállalási határidö alapján. Azok is lezáródnak, amelyekhez NEM készült számla.				
Raktári biz.:	Bizonylat dátuma alapján.				
Kérem adja meg a Zárás évét:					
	Ok Mégse				

22.9. Bizonylatok formátuma

Itt lehet beállítani a nyomtatás formátumát. Előrenyomott bizonylatok esetén a teljes formátumot, míg printer papírnál a sorok formátumát.

A bizonylatok formátumának beállítása csak Spec. kóddal lehetséges.



22.10. Vállalási szerződés, Rendelés, Árkalkuláció

Beállíthatja a fixen kiírandó szövegeket.

	- • •
Girandó szöveg	-
ter en	
Ykalkuláció:	
Aunkalap, ?tadás / ?tvétel:	
k munika elvégzését igazolom:	
állalási szerződés:	
Tartozékok Rádió-antenna Igen Nem – Pötkerék: Igen Nem – Uléshuzat: Igen Nem – Izzőkészlet: Igen Nem	
Disztárcsa: Igen Nem Szerszám: Igen Nem Elakadásjelző: Igen Nem	
Tükör igen Nem Emelő igen Nem Eü doboz: igen Nem	
Fizetés: Készpénz ?tutalás A locserélt alkatrészeket kérom igen Nem	

22.11. Banki kamat megadása

A megadott dátumtól érvényes késedelmi kamat.

22.12. Bizonylatcsoportok megadása

et= 9.6					
onylat	Csoportok				
	Bizonylat Tipusa	Csoport	Óradíj	Ár %	Dara
	Beérkezett Szállítólevél		0	0	
	Beérkezett Szállítólevél	14	0	0	8
	Beérkezett Számla	14	0	0	
	Bevételi Raktári Biz.	14	0	0	
	Kiadott Szállítólevél	13	0	0	6,6
	Kiadott Szállítólevél	14	0	0	4,6
	Kiadott Számla	B13	0	0	13,4
	Kiadott Számla	B14	0	0	2,4
	Kiadott Számla	EXP14	0	0	
	Kiadott Számla	K14	0	0	
	Kiadási Raktári Biz.	12	0	0	1,8
	Kiadási Raktári Biz.	13	0	0	2,2
	Kiadási Raktári Biz.	13/	0	0	
	Kiadási Raktári Biz.	14	0	0	
	Biz. raktár	BIZ14	0	0	
	Átvezetési Raktári Biz.	14	0	0	
	Megrendelés	14	0	0	
	Dýbekérő		0	0	
	Árajánlat	14	0	0	
		/14	0	0	
	Munkalap		0	0	
	Megrendelö	14	0	0	
	Vételi jegy	/14	0	0	

Bővítés: Ins Töröl: Del Kilépés: Esc

A használható bizonylat csoportokat itt kell engedélyezni, tiltani, bizonylat típusonként.

Amelyik csoport itt nincs felsorolva, nem rögzíthető.

22.13. Raktárak megnevezései



Nevesítheti a használt raktárakat.

Javít: Enter Bővít: Ins Töröl: Del Nyomtat: N Kilép: Esc

Töröl: Del

Nyomtat: N

Kilép: Esc

22.14 Címkék, Borítékok

Bövít: Ins

8 9 A

Javít: Enter

A menüpont segítségével beállíthatunk különböző boríték formátumot, így a programból könnyedén nyomtathatók a borítékok a partnerek részére.

Meg kell adni a boríték méretét a [9] Rendszerparaméterek / [X] Címkék, Borítékok / [B] Boríték formátumok menüpontban.

📧 Boríték				- • ×
Megnevezés			Széles	Magas 📤
			0 mm	0 mm
		_	•	>
Bővít	Módosít	Töröl	Nyomtat	

A lenti gombok segítségével vehetünk fel új formátumot, módosíthatunk egy meglévőt, törölhetünk vagy nyomtathatunk is tesztelés céljából.

🗃 Boriték beállítása	- • •		
Megnevezés:	Megnevezés:		
Szélesség:	0 mm	Magasság: 0 mm	
Tájolás:	Álló	C Fekvő	
Vizszintesen:	O Balra	C Középre	• Jobbra
Függőlegesen:	Felülre	C Középre	O Alulra
			Ok Mégse

Meg kell adni a megnevezést, szélességet, magasságot és a különböző tájolási, rendezési beállítást szükség szerint.

Ezt követően tudjuk testre szabni a boríték kinézetét.

🐷 Boriték beállítása [Boritek	1	
	Boriték beállítása: Boritek	
	Boriték beállítása: Boritek Saját: név első sor Saját: Helység Saját: Utcahsz Saját: Vevő: név első sor Vevő: Itca hsz. Vevő:	
Mező beszúrása: Egy katti Mező mozgatása: Bal egér	ntás a kijelölt területen jomb nyomvatartásával (húzással)	

Jobb egérgomb egyszeri kattintásával tudunk új mezőt beszúrni, ahol ki lehet választani a megfelelő adatot, meglévő mezőt mozgatni pedig a bal egérgomb nyomvatartásával és húzással tudunk.

Ha elkészült a boríték formátum, próba nyomtatást tudunk csinálni a nyomtat gombbal.

Borítékot nyomtatni a [W] Számlák keresése / [K] Számlák keresése menüpontból a számlára állva Boríték nyomtatása gombbal, vagy a partnertörzsből (Főmenü F9) B betűvel tudunk.