ACTUAL
Integrált Ügyviteli Rendszer

ACTUAL ÜGYVITELI RENDSZER

Verzió: 2.1.83 SP1

Felhasználói kézikönyv

TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETÉS **15**

KERESKEDELEM (SZÁMLÁZÁS) 16
KÉSZLETNYILVÁNTARTÁS 16
GYÁRTÁS 17
HÁZIPÉNZTÁR 17
PÉNZÜGY 17
VEZETŐI INFORMÁCIÓ (KONTROLLING) 17
WEBÁRUHÁZ KAPCSOLAT 17

KEZELŐI ALAPISMERETEK **18**

A PROGRAM INDÍTÁSA 18
A program indítása parancssorból *18*
A PROGRAM INDÍTÁSA DEMÓ ÜZEMMÓDBAN 19
A DOKUMENTUMBAN HASZNÁLT JELÖLÉSEK 20
A FELHASZNÁLÓI FELÜLET ELEMEI 20
Fő ablak *20*
Címsor és menüsor 21
Menücsoport vezérlőpanel 21
Munkaterület 21
Állapotsor 21
KEZELŐI ALAPISMERETEK 22
Fogalmak *22*
Általános kezelési tudnivalók *22*
A beviteli mezők *24*
Kereső mezők 24
Legördülő listák extra tulajdonságai 24
Dátum mezők extra tulajdonságai 24

KERESKEDELEM **25**

HOGYAN KEZDJEM EL? 25
Az indítási segédlet *25*
Első lépés fül 26
Kereskedelem fül 26
Pénzügy fül 27
Kereskedelem - Pénzügy fül 27
Házipénztár fül 27
Főkönyv fül 27
Feladás fül 30
Webáruház fül 30
Legfontosabb lépések *31*
1. Törzsadatok rögzítése 31
2. Nyitókészlet felvitele 32
3. Korábbi bizonylatok importálása (opcionálisan) 32
4. Nyitott pénzügyi számlák felvitele 32
5. Pénzeszközök nyitó egyenlegének felvitele 32
HOGYAN TOVÁBB? 34
Ügyviteli folyamatok röviden *34*
Ügyviteli folyamatok lépésről lépésre *35*
Kereskedelmi folyamatok: 35
Pénzügyi folyamatok: 37
Gyártási folyamatok: 37
Vezetői információ (könyvelés): 37
TÖRZSADATOK 40

Törzsadatok felsorolása ... *40*
Cikk törzsadatai ... *40*
ÁFA ... 40
Jegyzékszámok ... 42
Mennyiségi egységek ... 43
Cikkcsoportok ... 45
Cikk törzs ... 48
A termék beszerzési árai ... 59
JÖVEDÉKI NYILVÁNTARTÁS ... 76
Kezdeti beállítások ... *76*
Legfontosabb beállítások részletesen ... *76*
Jövedéki engedélyszám rögzítése ... 76
Jövedéki megjegyzés rögzítése ... 77
Jövedéki fajtakódok felvitele ... 77
Jövedéki termékek felvitele ... 78
Jövedéki termékek bizonylatolása ... *78*
Jövedéki termékekről nyilvántartás NAV felé ... *80*
Adatszolgáltatás a jövedéki engedélyes kereskedő készletváltozásáról (NAV J09 VNY fájl) ... 81
Jövedéki engedélyes kereskedő nyilvántartása (45/2016. (XI. 29.) NGM rendelet 3. melléklete) ... 82
Extra adatok ... *83*
Partner adatok ... *93*
Raktárak ... *107*
Telephelyek ... *111*
Egyéb adatok ... *116*
Fizetési mód ... 116
Bizonylat sablon ... 117
Devizanem ... 118
Munkafázis ... 119
Gyűjtőkódok ... *119*
Cím adatok ... *120*
Nyelvek ... 120
Ország ... 121
Megye ... 121
Helység ... 121
KERESŐABLAKOK ... 123
Partner kereső ... *124*
Cikk kereső ... *128*
Törzsadat keresők ... *138*
Bizonylat kereső ... *139*
Keresőablakok általános funkciói ... *143*
FELSŐ IKONSOR ... 144
Cikk ... *145*
Partner ... *145*
Egyedi azonosítók ... *145*
Bizonylat ... *145*
Projekt és gyűjtőkódok ... *146*
1. Gyűjtőkódok szerepe és fajtái ... *146*
2. Projektek kezelése ... *146*
3. Gyűjtőkód és projekt alapú lekérdezések, kimutatások ... *147*
4. Kapcsolódás más modulokhoz ... *147*
Projektek kezelése ... 147
Projekt lista Excelbe ... 153
Gyűjtőkód nézet ... 154
Költséghely lista Excelbe ... 155
Költségviselő lista Excelbe ... 155

Munkaszám lista Excelbe ... 155
Egyéb gyűjtőkód lista Excelbe ... 155
Munkaszám fedezeti pont lista ... 155
Feladat ... *155*
E-mail küldés ... *156*
Csoportos e-mail küldés ... 157
El nem küldött üzenetek megjelenítése ... 158
El nem küldött üzenetek törlése ... 158
Üzenetek elküldése ... 158
Elküldött üzenetek megtekintése ... 158
Automatikus e-mail küldések ... 159
Munkaidő nyilvántartás ... *160*
Munkaidő rögzítése ... 160
Munkaidő rögzítése (vonalkóddal) ... 161
Kimutatás ... 162
Feladás könyvelésnek ... 162
Eredmény – főkönyvi kivonat ... 163
Gyártás munkaidő nyilvántartás ... *164*
Gyártás munkaidő rögzítése (vonalkóddal) ... 164
Gyártás munkaidő kereső ... 166
Gyártás munkaidő kimutatások ... 166
Beállítás ... *168*
Webáruház – szinkronizáció beállítások ... 168
NAV ... *169*
- Adóhatósági ellenőrzési adatszolgáltatás ... 169
- EKÁER - Elektronikus Közútiáruforgalom-ellenőrző Rendszer ... 169
- NAV_J09 Adatszolgáltatás a jövedéki engedélyes kereskedő készletváltozásáról (NAV J09 VNY fájl) ... 169
- Jövedéki nyilvántartás (3. melléklet a 45/2016. (XI. 29.) NGM rendelethez) ... 169
- Jövedéki aktuális készlet lista ... 169
- PTGSZLAH - Online pénztárgéppel nem rendelkezők bevallása ... 169
- NAV Online Számla - számlák feltöltése ... 169
- NAV Online Számla - hibás, nem feltöltött számlák ... 169
- NAV Online Számla – Számla megjelölése: felküldendő NAV-nak ... 169
- NAV Online Számla – Okirat megjelölése: felküldendő NAV-nak ... 169
- NAV Online Számla – Szállítói számlák lekérése NAV-tól ... 169
- NAV Online Számla – Vevői számlák lekérése NAV-tól ... 169
- Technikai felhasználó adatainak ellenőrzése a saját adószám lekéréssel ... 169

Adóhatósági ellenőrzési adatszolgáltatás ... 169
GAZDASÁGI ESEMÉNYEK ... 171
Bizonylatok (események) ... *171*
Kapcsolatok ... *171*
Gazdasági események ... *171*
Vevői események (eladási folyamatok) ... *172*
Ajánlat ... 176
Rendelés ... 177
Visszaigazolás ... 180
Javaslat készítés visszaigazoláshoz ... 180
Visszaigazolás törlés ... 182
Foglalás ... 182
Rendelés és Foglalás ... 182
Kiszállítás ... 182
Kiszállítás több raktárból ... 184
Nyugta ... 185
Nyugta visszavét ... 186
Előleg kezelése ... 187
1. AZ ELŐLEGKEZELÉS FŐ LÉPÉSEI ... 187
2. ELŐLEGBEKÉRŐ LEVÉL ÉS PROFORMA SZÁMLA ... 187

3. ELŐLEGSZÁMLA 187
4. VÉGSZÁMLA ÉS AZ ELŐLEGSZÁMLA FELHASZNÁLÁSA 188
Előlegbekérő levél 188
Proforma (számla) 189
Előlegszámla 192
Számla 194
Szolgáltatás számlázása 195
Értékesítés az Európai Unió országába - lépések 195
Deviza számla 198
Export számla 198
Számla utólagos módosítása 199
Kiszállítás és számla készítése egy lépésben (szállítólevél és számla) 199
Jóváírás és visszáru készítése egy lépésben (visszáru és számla): 199
Gyűjtőszámla 200
E-számla 201
Számla módosítása 206
Pénzforgalmi elszámolás kezelése 209
Nem számlázott szállítólevelek lezárása 210
NAV Online Számlázás 212
Egyéb hasznos információk: 216
Hibás, nem felküldött számlák: 216
Garanciális visszatartás és jóteljesítési garancia 219
Bizonylat rögzítésének általános folyamata 221
- Lépés: Bizonylat tömb választás (opcionális) 222
- Lépés: Raktárválasztás (opcionális) 222
- Lépés: Partnerválasztás 222
- Lépés: Devizanem választás (opcionális) 223
- Lépés: Bizonylatok felhasználása (opcionális) 223
- Lépés: A bizonylat szerkesztése 231
- Lépés: A bizonylat rögzítése 257
- Lépés: A bizonylat nyomtatása 258

Számla exportálása – EDI elektronikus számla (ECOD xml formátum) 271
Xml fájl előállításának lépései: 271
ECOD beállítás a bizonylat tömbökhöz: 272
Beállítások: 272
Rendelés importálása – EDI elektronikus rendelés (ECOD xml formátum) 274
Kiegészítések a bizonylat rögzítési folyamathoz 275
Ajánlat 275
Rendelés 279
Bizonylat sorok feltöltése tömegesen 280
Szállítói rendelés rögzítése – szállítótól rendelhető cikkek 280
Vevőnek értékesített termékek (elmúlt 1 évben) 282
Szállítótól vásárolt termékek (elmúlt 1 évben) 282
Forrás raktárban lévő összes szabad készlet bizonylatba töltése 282
Cél raktárban lévő negatív készlet nullázása 282
Visszaigazolás 283
Bevételezés szállítói rendelés alapján 283
Szállítólevél 284
Jótállási jegy 284
Számlázás 284
Előlegbeszámítás 285
Gyors felvitel ablak - Tételek gyors felvitele vonalkód alapján 286
Készpénzes vásárlók 303
Bizonylat készítés más partner bizonylatainak felhasználásával 303
Bizonylat másolása 304
Bizonylat tételeinek másolása 305
Bizonylat készítése meglévő bizonylat felhasználásával 305
Vevői ajánlat (VA) és szállítói ajánlat (SA) sorok összekapcsolása: 305

Rendelés és visszaigazolás ellenőrzése: 306
Szállítói rendelésben egyedi (vevői) cím megadása: 306
Bizonylat utólagos módosítása, megtekintése 306
Bizonylatok exportálása MS Excel-be 306
BIZONYLAT ENGEDÉLYEZÉSE 307
Bizonylat státuszok: 309
Rendelések kezelése: feldolgozás, kiszedés, csomagolás, futárnak átadás 310
Rendelés feldolgozás (rendelés összesítő) 311
Rendelés feldolgozás (részletes ismertető) 315
Kiszedés 331
Csomagolás, Futár modul 340
Futár modul 351
Szállítói események (vásárlási folyamatok) 356
Események, bizonylatok 356
Devizás bizonylatok 357
Ajánlat 357
Rendelés 357
Beszállítás 358
Bejövő (Szállítói) számla 359
Szállítói számlák lekérése NAV-tól 361
Vevői számlák lekérése NAV-tól 363
Előlegbekérő levél 364
Előlegszámla 364
Egyéb számla, költségfelosztás 365
Készletmozgások 371
Készletekkel kapcsolatos tudnivalók 372
Készletkezelés 374
Bizományosi készletek kezelése 374
Leltár 378
Sarzs számok leltározása 384
Egyéb 385
Raktárhelyek listája 387
Raktárhely szerinti nyilvántartás 389
Külső logisztika (Thorr) 392
Kimutatások 395
Szűrési feltételek 396
A kimutatás elkészítésének menete: 397
Statisztikák 399
Etikett, címke nyomtatás 401
Készlet forgási sebesség lista 404
Egyedi lekérdezések Excel-be 404
PÉNZTÁRGÉPES RENDSZER 405
Manuális pénztárgép vezérlés vonalkóddal 405
Kezdeti beállítások 405
Pénztárgépben a nyugta felhasználásának menete: 406
EKÁER 407
1. Mi az EKÁER modul célja? 407
2. Kapcsolódás az ACTUAL moduljaihoz 407
3. Működés röviden 408
4. Korlátok, megszorítások 409
5. A modul gyakorlati haszna 409
Kezdeti beállítások: 409
EKÁER létrehozása 411
EKÁER megnyitása (kereső) 417
KIEGÉSZÍTŐK 418
Csoportos bizonylatkészítés sablon alapján 419
Sablon XML import 419

Bizonylat csoportok ... 421
Új bizonylat sablon ... 421
Várható bevétel ... 424
Bizonylat sablon kezelése ... 424
Bizonylatgenerálás ... 425
Kiegészítők ... 427
Bizonylatok ... 428
Csoportos nyomtatás ... 428
Szerződések és árak ... 429
1. Kiindulópont: az alapár meghatározása ... 429
2. Szerződéses árak és engedmények ... 429
3. Mennyiségi (volumen) kedvezmények ... 431
4. Érték kedvezmények (összérték alapú engedmények) ... 431
5. Egyéb engedmények ... 431
6. Akciók kezelése és webáruház kapcsolat ... 432
7. Összefoglalva ... 432
Szerződések és árak részletesen: ... 432
Szerződés importálása/exportálása ... 438
Szerződés telephelyenként ... 439
Mennyiségi kedvezmények ... 439
Érték kedvezmények ... 440
Jutalékkezelés ... 442
1. Ügynökök és jutalékkulcsok nyilvántartása ... 442
2. Jutalékszámítás a bizonylatokon ... 442
3. Ügynöki jutalék elszámolás ... 442
4. Kapcsolódó beállítások ... 443
Jutalék elszámolás ... 445
Elszámolt jutalékok ... 446
Elszámolás törlése ... 446
Elszámolatlan jutalékok ... 446
FELADÁSOK ... 448
FELADÁS KÜLSŐ RENDSZERBE ... 451
NAV ÁNYK feladások ... 452
PTGSZLAH nyomtatvány ... 452
65M nyomtatvány ... 455
65A ÁNYK nyomtatvány a fordított adózás keretében történt értékesítés és beszerzés esetén ... 456
Adatok feladása külső könyvelő programokba ... 459
Adatok feladásának módja külső könyvelő programokba ... 461
LOGIKAI KAPCSOLATOK ... 472
SEGÍTSÉG ... 472
EGYÉB FUNKCIÓK ... 473
Mobil adatgyűjtő eszköz (PDA) használata ... 473
CsipoGO! mobil applikáció (online PDA) ... 474
Összefoglalás ... 474
Részletes leírás ... 475
Offline adatgyűjtő (elavult – helyette használja az online csipoGO! mobil applikációt) ... 479
Közbeszerzés ... 482
EMLÉKEZTETŐ 1. ... 483
EMLÉKEZTETŐ 2. ... 484
MENÜSOR ELEMEI ... 485
Menücsoport ... 485
Gyakori műveletek ... 485
Eszközök menü ... 485
Napi feladatok ... 485
Indítási segédlet ... 486
Végtermékek beszerzési árának frissítése ... 486

Végtermékek receptúráinak frissítése ... 487
Végtermékek eladási árának frissítése a receptúra elemek árai alapján ... 487
Cikkek szállítói beszerzési árának (HUF) frissítése devizás beszerzési árak alapján ... 487
Árkalkuláció kezelése ... 488
Árkalkuláció bevételezés után ... 491
Árlista másolása, mozgatása ... 492
Árváltoztatás ... 494
Alapértelmezett szállító beállítása ... 495
Hiba napló megtekintése ... 495
Naplózás ... 497
Naplózandó események beállítása ... 498
Esemény napló megtekintése ... 499
Teendők - riasztás ... 500
Ügyfélkapcsolat (CRM) ... 502
Szerviz ... 518
Iktatás ... 527
Rendszer adatok ... 529
Általános beállítások ... 529
Rendszer beállítások újraolvasása ... 604
Bizonylatolási év beállítása ... 604
Aktuális cég adatainak módosítása ... 604
Bizonylat tömbök beállításai ... 605
Áfa kulcs csoportos módosítása ... 611
Illegális karakterek eltávolítása az exportálásra kerülő adatokban ... 612
SQL parancs futtatása… (Ctrl+Q) ... 612
SQL lekérdezés futtatása… (Ctrl+Y) ... 612
Export/import ... 612
Adat importálás MS Excel alapján általánosan ... 613
Cikktörzs importálás/exportálás MS Excel alapján ... 614
Cikk adatok tömeges módosítása Excel fájl alapján ... 617
Cikktörzs exportálás MS Excel alapján ... 618
Cikk extra adatok importálása/exportálása Excel fájl alapján ... 619
Cikk receptúráinak importálása Excel-ből ... 620
Cikk kapcsolódó adatok importálása Excel-ből ... 621
Cikk helyettesítő termékek importálása Excel-ből ... 622
Cikk opcióinak importálása Excel-ből ... 622
Cikk tapadó cikkeinek importálása Excel-ből ... 623
Cikk variációinak importálása Excel-ből ... 623
Cikk további vonalkódjainak importálása Excel-ből ... 624
Cikk környezetvédelmi termékdíj összetevőnek importálása Excel-ből ... 624
Cikk népegészségügyi termékdíj összetevőnek importálása Excel-ből ... 625
Cikk vevői cikkszámok importálása Excel-ből ... 626
Cikk extra sablon importálása MS Excel alapján ... 626
Cikk csatolások importálása MS Excel alapján ... 626
Jegyzékszámok (VTSZ, KN kód) importálása Excel-ből ... 627
Cikkcsoportok importálása Excel-ből ... 628
Adattörlő kódok importálása Excel-ből ... 628
Egyedi azonosítók extra adatainak importálása Excel-ből ... 629
Cikk készleteinek exportálása MS Excel alapján ... 629
Partnertörzs importálás Excel-ből ... 629
Partner címek importálása Excel-ből ... 630
Partner kapcsolattartók importálása Excel-ből ... 631
Partner extra adatok importálása Excel-ből ... 631
Főkönyvi számlakeret importálása Excel-ből ... 632
Pénzügyi jogcím törzs feltöltése főkönyvi számlakeretből ... 632
Bizonylat készítés MS Excel fájl alapján (csak tételek) ... 633
Bizonylat (partner) importálása XML fájl alapján ... 635
Bizonylatok importálása ACTUAL XLS fájl alapján ... 636

Árlista importálása/exportálása Excelből ... 637
Cikkek feltöltése mobil adatgyűjtőbe ... 638
Ablak ... *638*
Kaszkád ... 638
Vízszintes eltolás ... 638
Függőleges eltolás ... 638
Összes ablak bezárása ... 638
Információk ... *638*
Névjegy ... 638
Felhasználó ... 639
Adatbázis ... 639
Cég ... 639
Felhasználói Kézikönyv ... 639
EGYEDI AZONOSÍTÁS (GYÁRI SZÁM/SARZS SZÁM) NYILVÁNTARTÁS ... 640
A program működése ... *641*
Nyitott tranzakciók ... 642
Lezárt tranzakciók ... 645
Tranzakció feldolgozása ... 645
Új tranzakció létrehozása – egyedi azonosítók korrekciója ... 649
Egyedi azonosító szám kereső ... 650
Kimutatások ... 654
Egyedi azonosító (Sarzs) leltározása ... 655

GYÁRTÁS ... 656

ÁLTALÁNOS ISMERTETÉS ... 656
GYÁRTÁS ... 658
GYÁRTÁS (BŐVÍTETT) ... 658
A GYÁRTÁS LÉPÉSEI RÖVIDEN ... 659
A receptúra első fázisa (cikk törzs) ... *659*
A receptúra második fázisa (rendelés) ... *659*
A receptúra harmadik fázisa (gyártás) ... *659*
A végtermék beszerzési ára ... *659*

GYÁRTÁS ... 661

GYÁRTÁS ... 661
Gyártás előkészítés ... *663*
Gyártás megkezdése ... *663*
Összetevők készleteinek ellenőrzése: ... *665*
Gyártás korrekció, rész gyártás ... *665*
Hulladék kezelés: ... 667
Hulladék kezelés a receptúrában előre megadott adatokkal: ... 667
Gyártás munkalap: ... *668*
Gyártandó rendelések (cikk szerint összesítve - receptúra mentés nélkül): ... 668
Félkésztermék gyártása ... *669*
M/O/M gyártás – minimum készlet alapján gyártás indítása ... *670*
Alapanyag kiadása gyártási raktárba ... *670*
Alapanyag visszavétele gyártási raktárból ... *670*
Gyártásra kiadott készlet ... *671*
BONTÁS ... 671
GYÁRTÁS BEFEJEZÉSE ... 671
Sarzs alapanyagok készlet felhasználásának számítása a hatóanyag tartalom alapján: ... 672

GYÁRTÁS (BŐVÍTETT) ... 674

GYÁRTÁS ELŐKÉSZÍTÉS ... 674
GYÁRTÁS MEGKEZDÉSE ... 677

ALKATRÉSZ KIADÁSA ... 679
ALKATRÉSZ VISSZAVÉTELEZÉSE ... 683
GYÁRTÁS ... 683
Gyártás egy lépésben: ... *684*
SZÉTBONTÁS ... 684
GYÁRTÁS KIFUTTATÁSA ... 685
GYÁRTÁSI BIZONYLATOK MEGTEKINTÉSE ... 686
GYÁRTÁSI MUNKALAPOK MEGTEKINTÉSE ... 686
LEZÁRT GYÁRTÁSOK ÉS TELJESÍTETT MEGRENDELÉSEK ... 686
ÚJ BELSŐ RENDELÉS ... 687
BELSŐ RENDELÉS KIFUTTATÁSA ... 687
BELSŐ RENDELÉS KIMUTATÁS ... 687
RECEPTÚRA MÓDOSÍTÁSA ... 687

HÁZIPÉNZTÁR ... 688

BEVEZETÉS ... 688
1. Cél és kapcsolódó modulok ... *688*
INDÍTÁSI SEGÉD ... 690
Törzsadatok felvitele ... *691*
Általános beállítások ... *691*
Nyitóértékek felvitele ... *691*
Pénztári funkciók végrehajtása ... *691*
TÖRZSADATOK (ELSŐ LÉPÉS) ... 692
Törzsadatok felsorolása ... *692*
ÁFA ... 693
Jogcím ... 695
Pénztár ... 697
PÉNZTÁRI FUNKCIÓK ... 699
Pénztár kiválasztása ... *699*
Nyitás / zárolás ... *699*
Pénztár egyenlege ... *699*
Címletjegyzék ... *699*
Címletezés ... *700*
Pénztár zárás ... *700*
Bizonylatok újra sorszámozása ... *700*
Pénztár bevétel ... *700*
Bevétel rögzítése ... 700
Bevétel kereső ... 700
Bevétel törlése ... 700
Vevői számlák kiegyenlítése ... 700
Pénztár kiadás ... *700*
Kiadás rögzítése ... 700
Kiadáskereső ... 701
Kiadás törlés ... 701
Szállítói számlák kiegyenlítése ... 701
BIZONYLATOK RÖGZÍTÉSE ... 701
Bevételi és kiadási bizonylatok rögzítésének folyamata ... *701*
Bizonylat fejléc adatainak megadása ... 702
Bizonylat sorainak rögzítése ... 702
Bizonylat mentése ... 703
Visszajáró összeg számítása ... 703
Bizonylat nyomtatása ... 704
Automatikus kerekítés ... 704
Példák: ... 704
KERESŐ ŰRLAPOK ... 705

Törzsadat kereső ... *705*
Partnerkereső ... *706*
Bizonylatkereső ... *707*
KIMUTATÁSOK ... 709
Szűrési feltételek ... *709*
Szűrési mezők típusai ... 709
A kimutatás elkészítésének menete: ... 710
BEÁLLÍTÁSOK ... 710
PÉNZÜGY ... 712
BEVEZETÉS ... 712
A Pénzügy modul fő szerepe ... *712*
Fő részek ... *712*
Törzsadatok és beállítások (első lépés) ... *713*
A Pénzügy modul használatának tipikus folyamata ... *714*
Kimutatások, vezetői információk ... *714*
Bank ... *715*
Pénztár ... *715*
Vevői folyószámla ... *716*
Szállítói folyószámla ... *716*
A PROGRAM INDÍTÁSA ... 716
INDÍTÁSI SEGÉD ... 716
Törzsadatok felvitele ... *716*
Példa a pénzügy használatára: ... *716*
1. Kezdeti beállítás: Törzsadatok rögzítése, beállítások elvégzése ... 716
2. Kezdeti beállítás: Cikkek főkönyvi csoportjainak beállítása ... 718
3. Számlák feladása a Pénzügy modulba ... 718
4. Pénzügyi teljesítések rögzítése ... 719
5. Párosítások ellenőrzése, kézi párosítás elvégzése ... 719
Általános beállítások ... *720*
Nyitóértékek felvitele ... *720*
Pénzügyi funkciók végrehajtása ... *720*
TÖRZSADATOK (ELSŐ LÉPÉS) ... 720
Törzsadatok felsorolása ... *721*
ÁFA ... 721
Jegybanki alapkamat ... 722
Jogcím ... 723
Napló ... 724
Pénzeszköz (bank, pénztár) ... 725
Beállítások ... 727
PÉNZÜGYI FUNKCIÓK ... 728
VEVŐ - Vevői folyószámla ... *728*
Vevői számla rögzítése ... 729
Vevői számla módosítása ... 729
Vevői számla törlése ... 729
Vevői számla sztornózása ... 729
Vevői egyéb számlák ... 729
Várható bevételek rögzítése ... 730
SZÁLLÍTÓ - Szállítói folyószámla ... *730*
Szállítói számla rögzítése ... 730
Szállítói számla módosítása ... 730
Szállítói számla törlése ... 730
Szállítói számla másolása ... 731
Szállítói számla sztornózása ... 731
Szállítói egyéb számlák ... 731

Várható kiadások rögzítése ... 731
BANK ... *732*
Bank rögzítése ... 732
Bank módosítása ... 732
Bank törlése ... 732
PÉNZTÁR ... *732*
Pénztár rögzítése ... 732
Pénztár módosítása ... 732
Pénztár törlése ... 732
SZÁMLÁK RÖGZÍTÉSE ... 733
1. Lépés: Partnerválasztás ... *733*
2. Lépés: Bizonylat szerkesztése ... *733*
Menüsor ... 734
Fejléc ... 734
Aktuális sor ... 735
Gyűjtőkódok ... 736
Létrehozott sorok ... 736
Parancs sor ... 736
3. Lépés: Bizonylat mentése ... *736*
SZÁMLÁK MÓDOSÍTÁSA ... 737
1. A módosítandó számla kiválasztása ... *737*
2. A módosítandó számla kiválasztása ... *737*
3. A módosítások mentése ... *737*
SZÁMLÁK SZTORNÓZÁSA ... 737
Sztornózandó számla kiválasztása ... *737*
Sztornó számla szerkesztése ... *737*
Sztornó számla rögzítése ... *738*
KÉSEDELMI KAMAT RÖGZÍTÉSE ... 738
1. Partner kiválasztása ... *738*
2. Számla kiválasztása ... *738*
3. Bizonylat szerkesztése ... *739*
3. Bizonylat rögzítése ... *739*
BANKI ÉS PÉNZTÁRI BIZONYLATOK RÖGZÍTÉSE ... 739
1. Bank/pénztár kiválasztása ... *739*
2. Devizanem kiválasztása ... *739*
3. Bizonylat szerkesztése ... *739*
Menüsor ... 740
Fejléc ... 740
Aktuális sor ... 741
Több számla kiválasztása egy lépésben ... 742
Import fájl gomb - banki kivonat importálása ... 744
Több számla kiválasztása egy utaláshoz ... 745
Létrehozott sorok ... 747
Lábléc adatok ... 748
Parancs sor ... 748
4. Bizonylat mentése ... *748*
INFÓ ... 749
Számlák teljesítései ... *749*
Pénzügyi teljesítések ... *751*
Pontozás törlése ... *752*
KORREKCIÓK ... 753
Manuális pontozás (számla és pénzügyi teljesítés párosítása) ... *753*
A manuális pontozás menete ... 755
A manuális pontozás eltérő devizában (keresztárfolyam rögzítése) ... 756
Bank rögzítése a számlától eltérő devizanemben (automatikus pontozással): ... 756

A manuális pontozás gyakorlatban ... 756
Visszafizetés és befizetés manuális pontozása ... *757*
Pontozások listája ... *757*
Korrekciós bizonylat rögzítése (árfolyam- és kerekítési különbség) ... *757*
Korrekciós bizonylat módosítása ... 759
Korrekciós bizonylat törlése ... 759
Pontozás törlése ... *759*
Nyitott deviza számlák év végi átértékelése ... 759
KIMUTATÁSOK ... 761
BANKI KAPCSOLAT ... 762
Átutalási megbízás: ... *762*
Az utalások elkészítésének menete: ... *762*
Utalások előkészítése ... 763
Fájl készítése banknak ... 764
Utalások törlése ... 764
Csoportos beszedési megbízás (Electra): ... *764*
Csoportos beszedési megbízás készítésének menete ... 765
Csoportos beszedési megbízás törlése ... 766
KERESŐ ŰRLAPOK ... 767
Törzsadat kereső ... *767*
Partnerkereső ... *768*
Bizonylatkereső ... *769*
EGYÉB TUDNIVALÓK ... 770
Általános beállítások… ... *770*
A banki és pénztári bizonylatsorok típusai ... *770*
Pontozások (kiegyenlítések) ... *771*
Számlák kiegyenlítése általában ... 771
Számlák kiegyenlítése banki vagy pénztári tranzakcióval ... 771
Sztornó számlák kiegyenlítése ... 771
Számlák kiegyenlítése kompenzálással ... 771
Automatikus pontozás feltételei ... 772

VEZETŐI INFORMÁCIÓ (KÖNYVELÉS) ... 774

BEVEZETÉS ... 774
TÖRZSADATOK (ELSŐ LÉPÉS) ... 774
Törzsadatok felsorolása ... *774*
KÖNYVELÉS ... 776
Bizonylat rögzítése ... *776*
Bizonylat módosítása ... *776*
Menüsor ... 777
Fejléc ... 777
Aktuális sor ... 778
Gyűjtőkódok ... 779
Létrehozott sorok ... 779
Parancs sor ... 779
Bizonylat mentése ... 779
Bizonylat törlése ... *779*
TERV / TÉNY ADATOK ... 780
Jelentés kezelése ... *780*
Jelentés összeállítása ... *781*
Terv adatok rögzítése ... *784*
Tény adatok lekérdezése ... *785*
Terv /tény összehasonlítás ... *786*
INFÓ (GYORS VEZETŐI INFORMÁCIÓK) ... 787
Pénzügyi információk [Infó 1] ... *787*

Értékesítési információk [Infó 2] *789*
TÁRGYI ESZKÖZ 791
Tárgyi eszköz/immateriális javak kontírozási beállításai *792*
Tárgyi eszköz rögzítése *793*
Értékváltozások 794
Értékváltozás rögzítése 795
Karton 796
ÉCS csoportos elszámolása *797*
Tárgyi eszköz kivezetése *797*
Feladás könyvelésbe *798*

BEVEZETÉS

Mi az ACTUAL?

Színvonalas és gazdaságos, magyar fejlesztésű ügyviteli szoftver és vállalatirányítási rendszer az igényes kis- és középvállalkozások számára, amely logikus rendszerbe szervezi a teljes kereskedelmi, készlet nyilvántartási, gyártási és pénzügyi folyamatot a kapcsolatfelvételtől az eredmény kimutatásig.

Általános jellemzői:

A kereskedelmi ajánlattól a folyamat pénzügyi lezárásáig a teljes kereskedelmi és ügyviteli folyamatot végig követi. Automatikusan elvégzi az analitikus könyvelést és a cégvezetés számára az aktuális információk széles skáláját biztosítja.

- **Integrált** - minden adatot csak egyszer kell rögzíteni.
- **Moduláris** - elegendő csak azokért a szolgáltatásokért fizetnie, amelyekre valóban szüksége van.
- **Rugalmas** - felhasználó-barát, testre szabható, a felhasználók és cégek száma bármikor bővíthető.
- **Nincs korlát** - a cégek, termékek, raktárak, számlák stb. száma nincs korlátozva.
- **Biztonságos** - adattárolás megbízható, ingyenes MS SQL Server adatbázis-kezelő rendszerrel.
- **Gyártástámogatás** - biztosítja a gyártás teljes körű integrációját a kereskedelmi és ügyviteli folyamatba.
- **Kiváló ár/érték arány** - A konkurens termékek szolgáltatás-választékához és árához viszonyítva meglepően gazdaságos.

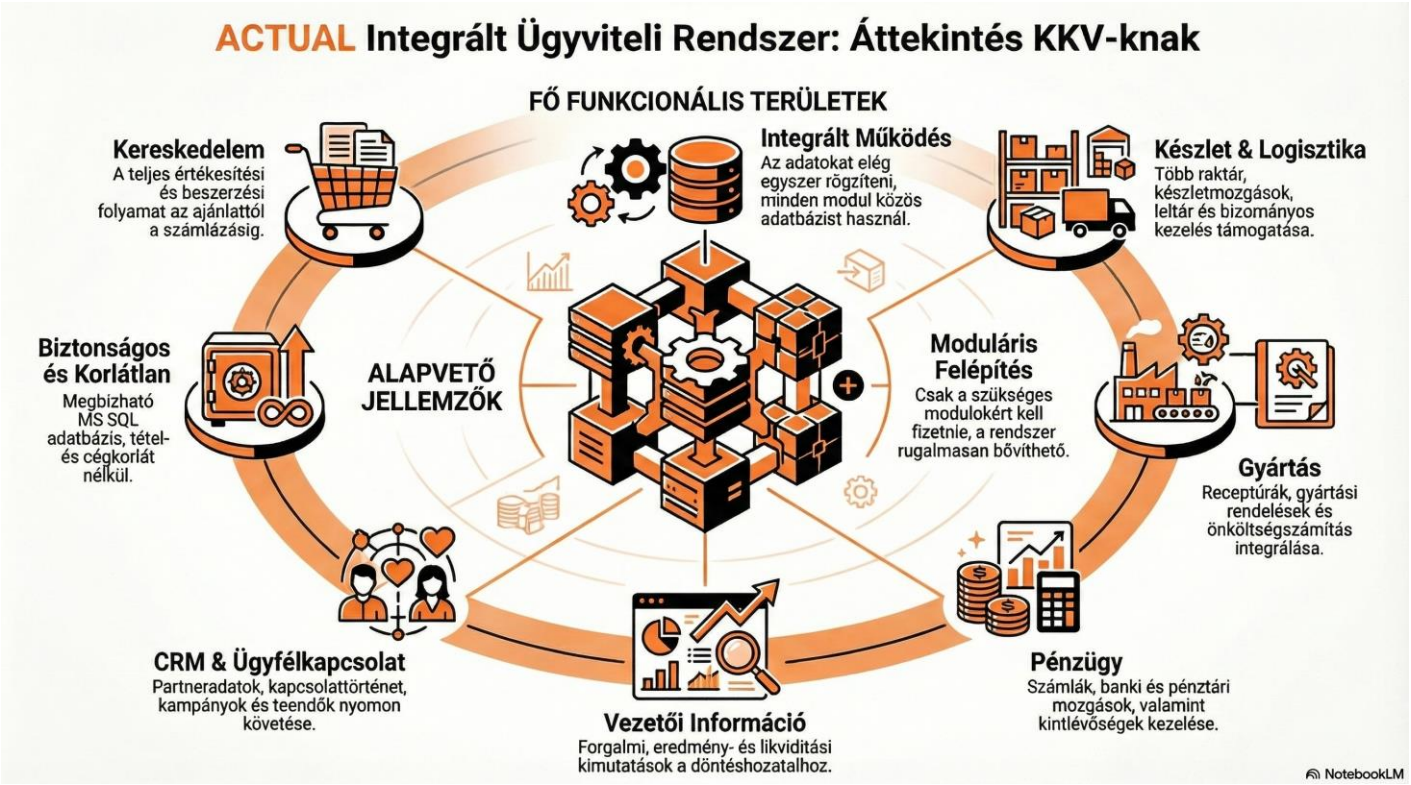
Minden vállalkozás elsődleges célja a nyereséges működés. Az ACTUAL Ügyviteli Rendszer a vállalkozás minden fontos területét támogatja, így Ön egységes áttekintést kap cégének üzletmenetéről, és ezáltal elősegíti a nyereség növelését. Új igények felmerülésekor a rendszer bővíthető további funkciókkal.

A rendszerbe történő belépés egy egységes bejelentkező ablakban történik a név és jelszó megadásával. A felhasználókat csoportokba szervezhetjük és ezekhez különböző jogosultságokat rendelhetünk. Ezzel a módszerrel biztosíthatjuk, hogy illetéktelenek ne juthassanak hozzá cégünk számára fontos információkhoz.

A rendszer egyik nagy előnye, hogy több cég adatát képes nyilvántartani. Ez hasznos lehet, ha több vállalkozás is van a tulajdonunkban és a nyilvántartást egységesen, egy rendszerrel szeretnénk megoldani, de akkor is, ha csak egy cégünk van, mert így lehetőségünk van pl. teszt adatbázis létrehozására vagy a régebbi adatok tárolására

Az ACTUAL Ügyviteli Rendszer az alábbi fő modulokból áll:

- Számlázás
- Logisztika
- Készletnyilvántartás
- Gyártás
- Házipénztár
- Pénzügy
- Vezetői információ
- Ügyfélkapcsolat (CRM)
- Webáruház kapcsolat



Kereskedelem (számlázás)

Az ACTUAL Kereskedelmi alaprendszer segítségével cégének teljes kereskedelmi ügyviteli folyamatainak számítógépes nyilvántartását megoldhatja vevői és szállítói oldalon egyaránt. Tartalmazza a számlázást, amelynek feladata vevőinknek számlákat készíteni a kiadott szállítólevelek és az elvégzett szolgáltatások alapján, valamint rögzíteni a szállítóinktól kapott számlákat, amelyek a beszállított termékek értékét határozzák meg. A modul az alapvető kereskedelmi műveletek mellett számos olyan extra szolgáltatást is tartalmaz, amelyek segítségével hatékonyabbá tehetjük ügyviteli tevékenységünket (pl. eladási árkalkuláció bevételezéskor, haszon kalkuláció, csoportos ármódosítás, stb).
A kereskedelmi rendszer az alábbi fő modulokból áll:

- Ajánlat, rendelés modul
- Rendelés feldolgozás (rendelési összesítő)
- Bejövő számla modul
- Előlegszámla, előlegbekérő modul
- Árlista, árkalkuláció modul
- Csoportos számlázás
- Ügynöki jutalékkezelés
- Szerződés modul (partnerhez köthető engedmények, akciók kezelése)
- Projektkezelés
- Költséghely, költségviselő, munkaszám, egyéb gyűjtő rendszer
- Deviza modul
- Naplózás
- Ügyfélkapcsolat (CRM) + Szerviz + Iktatás

Készletnyilvántartás

A készletnyilvántartás feladata nyomon követni cégünk készleteinek alakulását pillanatról pillanatra.
Ez a programrész képes raktáraink készletét figyelni, és arról információt nyújtani. Ebben a programrészben végezhetjük el mindazokat a műveleteket, amelyek raktárkészletünk változásával kapcsolatosak, mint például nyitókészlet rögzítése, raktárközi mozgások, készletek raktárra vétele, készletek kiszállítása vevőhöz stb.

Az Egyedi azonosítás modul azoknak a cégeknek kínál megoldást, akiknél fontos, hogy a termékek egyedi azonosítása megoldott legyen, az eladott termékekről gyártási számos garancialevél készüljön.

Gyártás

A gyártás során a késztermékek (recept alapján felépülő alapanyagokból álló cikkek) alapanyagokból történő összeszerelése történik. A gyártási folyamat során először az alapanyagok készlet típusa átkerül 'gyártás alatt' állapotba és egészen a folyamat lezárásáig ebben is marad. Az összeszerelés elvégzésekor keletkezik egy késztermék, míg az alapanyagok kivezetésre kerülnek a készletből.

Házipénztár

A Házipénztár programmal egyszerűen és gyorsan tudjuk elvégezni a pénztárakkal kapcsolatos feladatokat. A rendszer pontosan mutatja minden pillanatban a pénztár aktuális egyenlegét, a fizetendő és a visszajáró pénzösszeget. A bevételi és a kiadási pénztárbizonylatok ismétlődésmentes szigorú sorszámot kapnak, így teljes körűen kielégítik a bizonylat kiállításra vonatkozó törvényi előírásokat

Pénzügy

Az ACTUAL Ügyviteli Rendszer Pénzügy programjával egyszerűen és gyorsan tudjuk elvégezni vállalkozásunk pénzügyekkel kapcsolatos feladatait. Naprakész kimutatásokat kaphatunk cégünk pénzügyi helyzetéről, a pénztárak állapotáról, a kinnlevőségeinkről és a tartozásainkról egyaránt, még a bizonylatok könyvelését megelőzően.
Feladata a törvényi előírásoknak megfelelő számlázási feladatok ellátásán felül a kereskedelmi rendszerben kiállított számlák különféle módon történő kiegyenlítése, valamint a pénztárak kezelése. Mind a kimenő-, mind a bejövő számlák oldaláról megközelítve megoldást ad a rendszer. Vevő és szállító közötti kompenzálás is lehetséges, csakúgy, mint fizetési felszólítások, egyenlegközlő levelek, késedelmi kamatszámlák készítése.

Vezetői információ (kontrolling)

Az ACTUAL Ügyviteli Rendszer integrált használata esetén az előállított bizonylatok alapján a program automatikusan elvégzi a könyveléshez szükséges kontírozási műveleteket. A kereskedelem illetve pénzügy modulban előállított bizonylatok (számlák, banki kivonatok, pénztárbizonylatok) feladások formájában jutnak el a könyvelés modulba, ahol már csak a szükséges ellenőrzési feladatokra van szükség (de lehetőség van módosításra és új könyvelési bizonylatok létrehozására is).
A feladási műveletek elvégzése után különböző kimutatásokat, statisztikákat lehet készíteni a könyvelési adatok alapján (pl. főkönyvi kivonat, eredmény kimutatás tetszőleges bontásban), rögzíthetünk terv adatokat, illetve összehasonlíthatjuk a terv és tény adatokat.

Webáruház kapcsolat

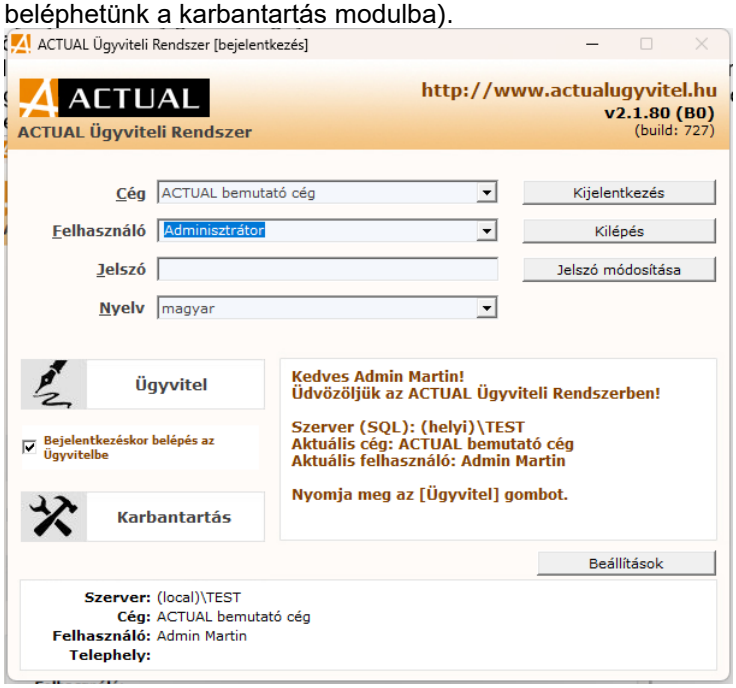
Az ACTUAL Ügyviteli Rendszer bármilyen web áruházzal összeköthető, a Web áruház kapcsolat modul tartalmazza az összekötéshez szükséges interfészt (további fejlesztésre csak a web áruház részéről van szükség). A web áruház kapcsolat modul célja, hogy a webáruház illetve az ACTUAL Ügyviteli Rendszer közötti kommunikációt biztosítsa. A kommunikáció kétirányú: az adatok egy része a web áruházból érkezik az ACTUAL Ügyviteli Rendszerbe (tipikusan ezek a vevői megrendelések), más részük pedig az ACTUAL Ügyviteli Rendszerből kerülnek a web áruházba (pl. cikk adatok, készletek). A két rendszer között az adatok továbbítása szöveges állományokon keresztül történik (xml és csv fájlokkal). Ezek a szöveges állományok egy köztes ftp tárhelyre kerülnek, mind a két fél (ACTUAL és web áruház) ide másolja, illetve innen olvassa be. Az ftp tárterületet érdemes a web áruház szerverén kialakítani.
A web áruház kapcsolati modult (ACTUAL Web) célszerűen az adatbázis szerver gépre kell telepíteni, így az export/import műveletek sokkal gyorsabban lefutnak. Ehhez az adatbázis szerveren az ACTUAL Ügyviteli Rendszert „kliens és szerver" üzemmódban kell telepíteni. A web áruház kapcsolat modul mellett természetesen el kell végezni a szükséges fejlesztéseket a web áruházban is, hogy az ACTUAL-ból exportált adatok bekerüljenek a web áruházba, illetve a web áruházban rögzített rendelések eljussanak az ACTUAL-ba (ehhez vegyék fel a kapcsolatot a web áruház fejlesztőjével)

A modul részletes leírása külön dokumentumban található ACTUALWeb.pdf néven.

KEZELŐI ALAPISMERETEK

A program indítása

A program elindítása az Actual rendszer bejelentkező moduljából lehetséges. A bejelentkezéshez válassza ki az aktuális céget, adja meg a felhasználói nevet és a hozzá tartozó jelszót (demó rendszer esetén az „Adminisztrátor” felhasználóhoz nem tartozik jelszó).
Nyelv: kiválaszthatja a program felületének nyelvét, jelenleg a magyar és angol nyelvű változat közül lehet választani.
A [Bejelentkezés] gomb megnyomása után a rendszer ellenőrzi a felhasználói adatokat, majd sikeres bejelentkezést követően az alábbi képernyő jelenik meg.
Ha a „Bejelentkezéskor belépés az Ügyvitelbe” opció ki van pipálva, akkor automatikusan elindítja az Ügyvitel modult, egyébként az ügyviteli rendszerbe belépéshez kattintsunk az [Ügyvitel] gombra (a [Karbantartás] gomb segítségével beléphetünk a karbantartás modulba).



A program indítása parancssorból

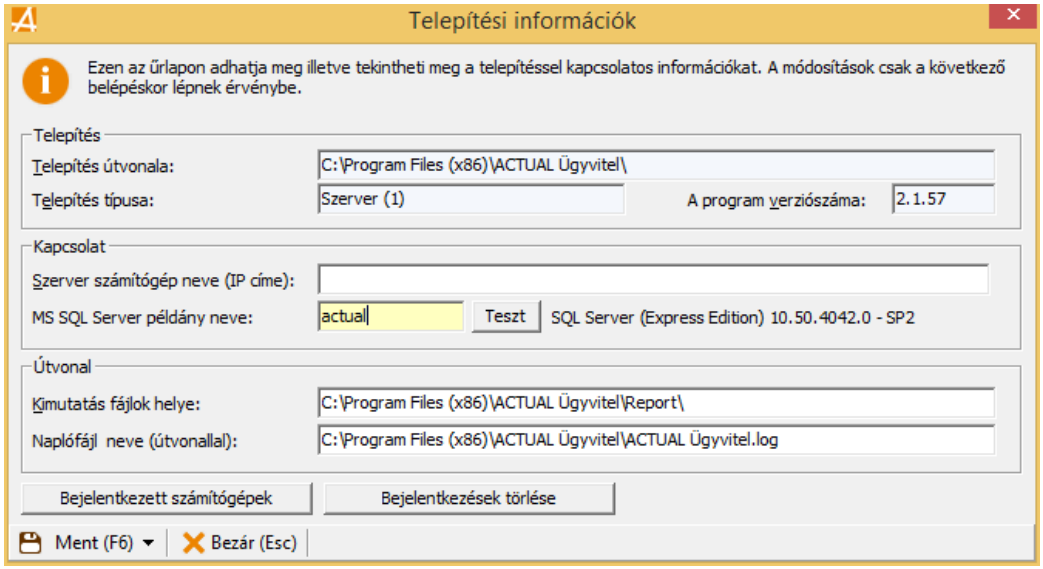
Lehetőség van arra is, hogy az indító programot parancssorban más-más beállítással indítsuk el. Ehhez az alábbi parancssort kell beállítanunk a parancsikonnál:

```
KrLogin.exe -S SZERVER_IP_CÍME\ACTUAL_SQL_PÉLDÁNY_NEVE
```

```
Például: „C:\Program Files (x86)\ACTUAL Ügyvitel\KrLogin.exe” -S 192.168.42.117\ACTUAL
```

esetén a megadott IP címmel rendelkező SZERVER számítógépen az ACTUAL nevű SQL Server példány kerül megnyitásra. Ezzel a módszerrel annyi parancsikont hozhatunk létre, ahány különböző ACTUAL szerverhez szeretnénk csatlakozni.

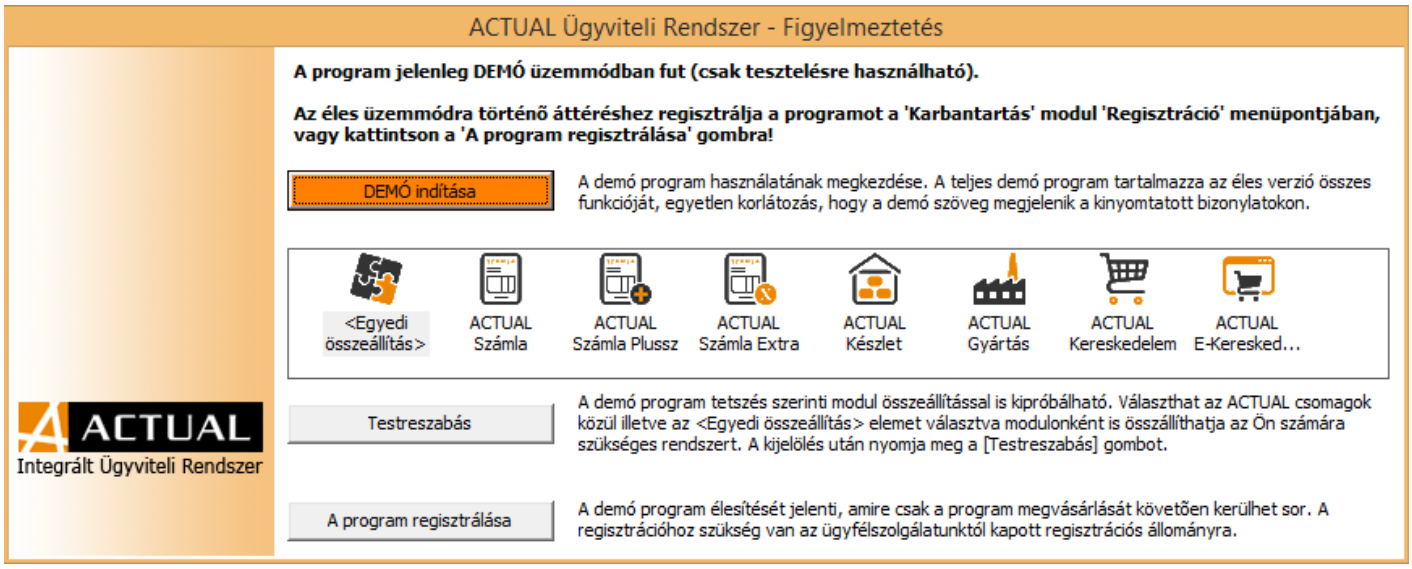
A képernyő jobb alsó sarkában lévő [Beállítás] gombra kattintva a rendszer beállításokat ellenőrizhetjük (illetve sikertelen adatbázis kapcsolódás esetén is ez az ablak jelenik meg):



A „Telepítés” részben a telepítési információkat tekinthetjük meg, míg a „Kapcsolat” részben beállíthatjuk az SQL Server kapcsolódási paramétereket. A „Szerver számítógép neve” mezőbe írjuk be a szerver számítógép nevét (vagy IP címét) hálózatos használat esetén (ha egyetlen számítógépre telepítettük a programot, akkor ezt a mezőt hagyjuk üresen). Az „SQL Server példány neve” mezőbe írjuk be a telepített SQL Server nevét (alapesetben a telepítés során a rendszer kitölti ezt a mezőt (általában ACTUAL néven), de bizonyos esetekben - különösen, ha már korábban telepített SQL Server alá telepítjük az adatbázisainkat - szükség lehet a kézi beállításra. A beállításokat ellenőrizhetjük a [Teszt] gombra kattintva (az SQL Server verziójának számát kijelzi a gomb mellett)
Az „Útvonal” részben a kimutatás fájlok illetve az események (hibaüzenetek) tárolására szolgáló naplófájl útvonalai találhatóak.
A [Bejelentkezett számítógépek] gomb megnyomásával ellenőrizhetjük, hogy milyen számítógépről használják jelen pillanatban a programot. A [Bejelentkezések törlése] gomb megnyomásával megszakíthatjuk ezen kapcsolatokat. Figyelembe kell venni azonban, hogy ebben az esetben a nem mentett adatok elvesznek (ezt a funkciót csak akkor használjuk, ha esetleg bizonyos felhasználók bejelentkezve maradtak).

A program indítása demó üzemmódban

Demó üzemmódban indítva a programot először az alábbi ablak jelenik meg.



A fenti ablakban az alábbi lehetőségeink vannak:

- DEMÓ indítása: a demó program elindítása az összes modul aktiválásával
- Testreszabás: a programot különböző modul-összeállítással is kipróbálhatjuk. Léteznek előre összeállított program csomagok, illetve az <Egyedi összeállítás> opció választása esetén mi magunk állathatjuk be, hogy mely modulokat szeretnénk kipróbálni. Ezután a [Testreszabás] gombot kell megnyomnunk.
- A program regisztrálása: A demó program élesítését jelenti, amire csak a program megvásárlását követően kerülhet sor. A regisztrációhoz szükség van az ügyfélszolgálatunktól kapott regisztrációs állományra (RegAdatKuld.txt)

A dokumentumban használt jelölések

[....]	Nyomógombok hivatkozása szöveges környezetben
<...>	Az adott fogalomnak megfelelő aktuális objektum (neve)
→	Választások sorozata menüpontok illetve kartotékok közül
Sikeres.	Képernyőn megjelenő nyugtázandó üzenetek vagy megválaszolandó kérdések.
Megjegyzés	*Fontos megjegyzések jelölése.*

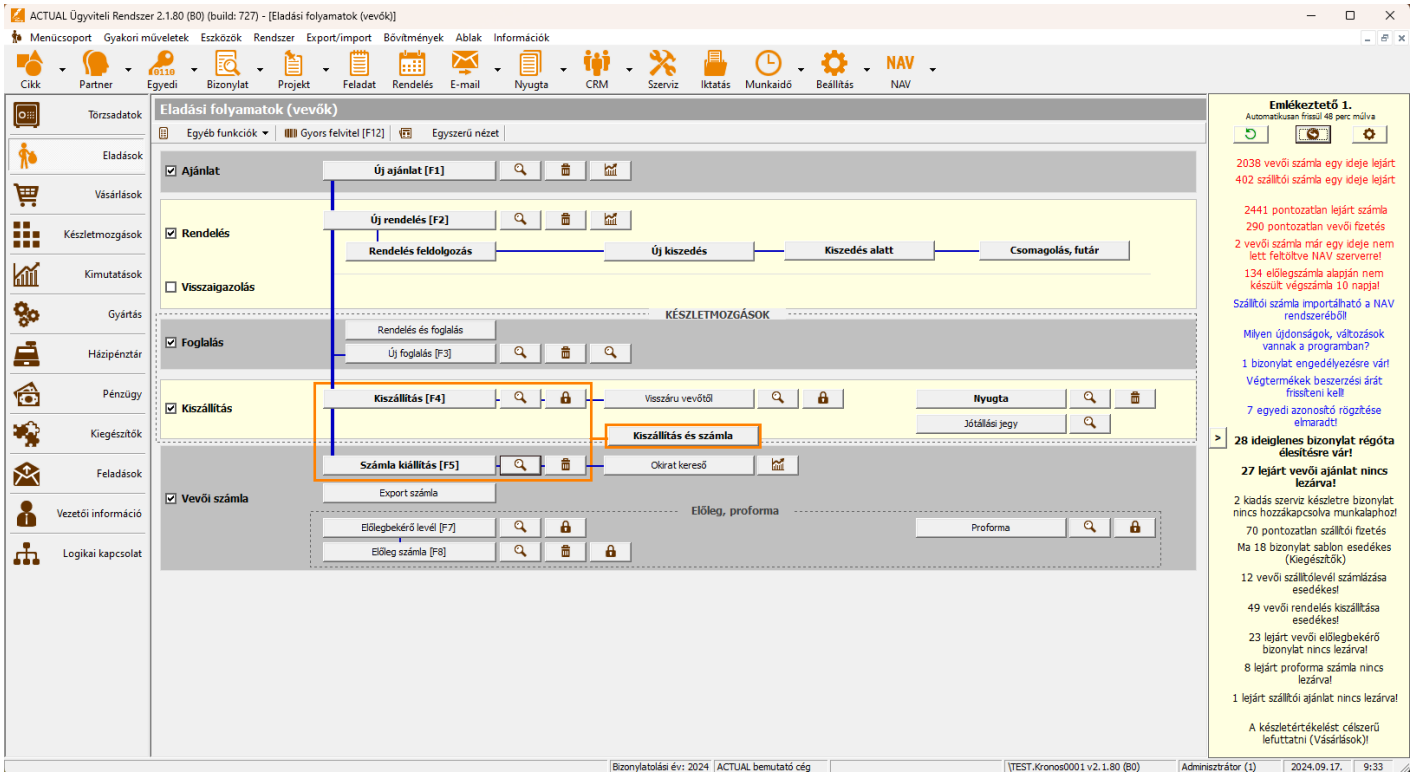
A dokumentumban található képernyőképek és listák csak illusztrációk.

A felhasználói felület elemei

Fő ablak

Az ACTUAL Ügyviteli Rendszer fő ablaka az alábbi részekből áll:

- 1. Címsor (legfelső sor)
- 2. Menüsor (második sor)
- 3. Eszközsor (harmadik sorban az ikonok)
- 4. Menücsoport vezérlőpanel (bal szélső ikon oszlop)
- 5. Munkaterület (középső rész)
- 6. Állapotsor (legalsó sorban)



A kép csak illusztráció

Címsor és menüsor

A főablak felső részén foglal helyet a menüsor. Ez a menüsor tartalmaz olyan parancsokat, amelyek az egész rendszer működése során elérhetőek. A menüsor részletes ismertetésére később kerül sor.
A menüsor fő menüi az alábbiak:

Menücsoport
Gyakori műveletek
Eszközök
Rendszer
Általános
Ablak
Információk

Menücsoport vezérlőpanel

A rendszerben a funkciókat menücsoportokba soroltuk, majd ezeket a témaköröket a Menücsoport vezérlőpanelen egy-egy ikonnal jelöltük. A panel egyaránt kiválasztható egérkattintással, billentyűzet leütéssel [Shift+F] billentyűk és a menüsorból is.

Munkaterület

Minden ikon a Menücsoportban egy-egy munkaterületet takar. Amikor egy ikonra kattintunk, akkor a hozzá kapcsolódó munkaasztal jelenik meg a képernyő jobb oldalán.

Állapotsor

A fő ablak alján állapotsor található. Mezői: állapot, a kiválasztott cég neve, a használt adatbázis neve, a bejelentkezett felhasználó neve, dátum, idő.

Kezelői alapismeretek

Fogalmak

Grafikus kezelői felület

Az Actual Ügyviteli rendszer egy Microsoft Windows operációs rendszer környezetben futó grafikus felületű alkalmazás. Alapvetően a Windows környezetben megszokott módon kezelhető.

Adatbázis alapú alkalmazás

Az alkalmazás az adatait és az adatszintű feldolgozáshoz tartozó programokat Microsoft SQL Server adatbázisban tartja.

Jogosultsági rendszer

A rendszer saját felhasználói jogosultsági rendszerrel rendelkezik. A jogosultsági rendszer csoportokon alapul. A csoportok szabadon definiálhatóak; megadható, hogy az adott csoportba sorolt felhasználók a rendszer mely funkcióit használhatják és milyen jogosítványokkal. Az egyes felhasználók a hozzájuk rendelt csoportok szerinti jogosultságokkal rendelkeznek.
A csoportok kialakítása és a felhasználók karbantartása a rendszergazda feladata (a Karbantartás modulban lehet beállítani, ami a Bejelentkező ablakból indítható)

Rendszergazda

Kiemelt jogosítványokkal rendelkező felhasználó, akinek feladatai közé tartozik a rendszer konfigurálása, a felhasználói csoportok és a felhasználók karbantartása, a rendszer adatbázisainak rendszeres mentése.

Általános kezelési tudnivalók

Az adatszerkesztés/tallózás során **általánosan** használt, ikonnal is jelölt **funkciók**:

Funkció		A funkció rendeltetése
	Új (F3)	Új tétel felvitele
	Módosít (F5)	Meglevő tétel adatainak módosítása
	Töröl (F8)	Meglévő tétel törlése
	Keres	Keresés a táblázatban lévő adatokban
	Kereső (F2)	Kereső mezők, listadobozok esetén az F2 gomb megnyomásával a kereső ablakot (dátum esetén a naptárat) nyithatjuk meg.
	Frissít (F4)	Az űrlap adatainak frissítése azaz az adatok beolvasása az adatbázisból. Ha az űrlap szűrési feltétel mezőket is tartalmaz, akkor a frissítés ezek figyelembevételével történik. az eredmény legfeljebb annyi tételt fog tartalmazni, amennyit a MAX. TALÁLAT mező értéke definiál. A kapott eredmény-tételek számáról az állapotsorban információt talál az alábbi formák valamelyikében: "Megjelenített sor: .... Összes sor: ..." vagy "A megadott feltételnek több sor felel meg, mint amennyi a képernyőn megjelent. Növelje meg a max. találat mező értékét vagy szűkítse a keresési feltételt."
	Excel	Táblázat adatainak exportálása Excel dokumentumba (minden táblázat és kimutatás Excel-be exportálható)

	Oszlop	A táblázatban megjelenő oszlopok és azok sorrendjének beállítása. Minden egyes felhasználó beállíthatja magának, hogy milyen oszlopok jelenjenek meg a kereső ablakokban (pl. cikk kereső).
	Keres (Ctrl +F)	A táblázat tartalmában történő keresés (tovább keresés = Ctrl + J)
	Oszlop befagyasztás (Shift + F)	A táblázat bal szélső oszlopainak befagyasztása (Shift + F)

Az adatszerkesztés/tallózás során **általánosan** használt beviteli **mezők**:

Mező	A mező rendeltetése
Max. találat 100	A funkcióhoz / képernyőhöz tartozó fő táblázatban megjeleníthető tételek maximális száma.

Táblázatok oszlopai

A táblázatban megjelenő oszlopok és azok sorrendje a beállításoktól függ. Az oszlopok beállításainak módosítását a  gomb megnyomásával érhetjük el.

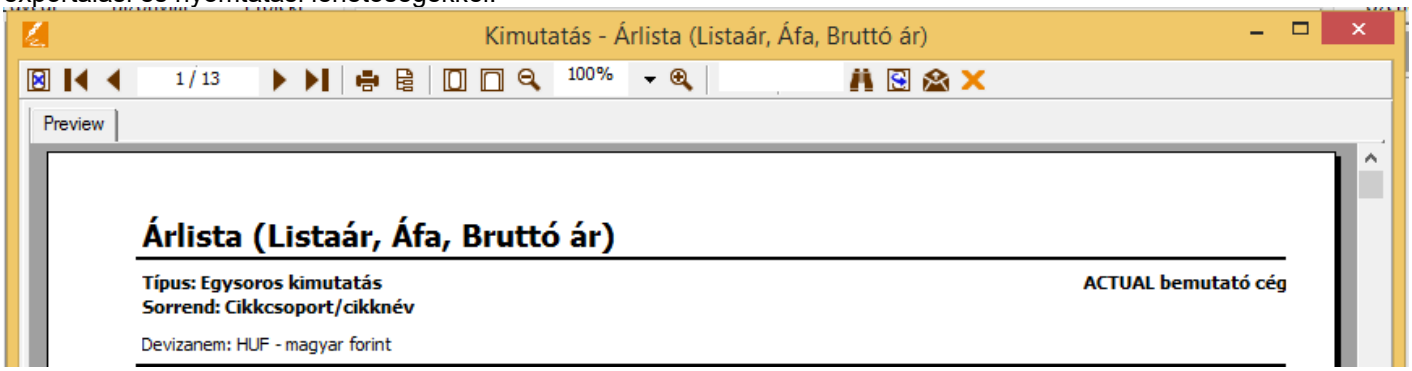
Táblázatok sorainak **rendezése**

A sorok rendezése a rendezés alapjául szolgáló oszlop fejlécére való dupla kattintással kezdeményezhető. A rendezés sorrendjének módosítása (növekvő / csökkenő) az oszlop fejlécén történő ismételt dupla kattintással kezdeményezhető. Egy adott oszlop szerinti rendezés egy másik oszlop szerinti rendezést megszünteti. A rendezettséget az oszlop fejlécében az alábbi ábrán látható minta szerint jelöljük:



Nyomtatás

A nyomtatás általánosan képernyőre vagy nyomtatóra történhet a Windows-ban szokásos módszerek szerint. Képernyőre történő nyomtatás esetén megjelenő ablak tartalmazza a képernyős listát, kicsinyítési/nagyítási, lapozási, exportálási és nyomtatási lehetőségekkel.

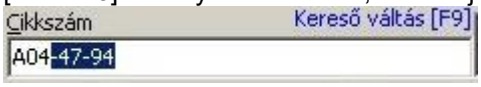


A beviteli mezők

Az adatok bevitelére az űrlapokon több típusú beviteli mező használatos. A szövegek, számok, dátumok bevitelére specializált beviteli mezők főbb tulajdonságai megegyeznek, némelyek azonban különböznek, ezzel megkönnyítve az adatok bevitelét.

Kereső mezők

Bizonyos szöveg beviteli mezők automatikus kereső funkcióval rendelkeznek (ezek általában a törzsadat azonosító mezői, például a cikkszám, jegyzékszám). Ez azt jelenti, hogy néhány karakter beírása után a rendszer megkeresi és beírja a mezőbe az első olyan adatot, amely a beírt karakterekkel kezdődik. Az ilyen típusú mezők esetén lehetőség van további keresésre is az [F2] billentyű leütésével. Az így megjelenő ablakban további keresés valósítható meg. Lehetőség van az adatkezelő űrlap közvetlen megjelenítésére is. Módosíthatók a kiválasztott elem törzsadatai a [Shift+F5] billentyűk leütésével, illetve új adat vihető fel a [Shift+F3] billentyűk leütésével.

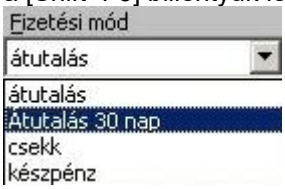


A fenti ábrán a cikk kereső mezője látható, amely a program több részén is gyakran előfordul.
A lehetséges funkciók felsorolása:

Funkció	A funkció rendeltetése
[F2]	Kereső ablak megnyitása
[Shift+F3]	Új elem felvitele
[Shift+F5]	Meglévő tétel módosítása

Legördülő listák extra tulajdonságai

A legördülő listák az előre felvitt elemek kiválasztására szolgálnak. A vezérlő elemre kattintva legördül egy lista a kiválasztható elemekkel. A keresett adat első betűjének leütése esetén a kijelölés a megadott betűvel kezdődő első elemre kerül. A törzsadat jellegű listák esetén (pl. áfa) lehetőség van a törzsadat kezelő űrlap közvetlen megjelenítésére. Módosíthatók a kiválasztott elem törzsadatai a [Shift+F5] billentyűk leütésével, illetve új adat vihető fel a [Shift+F3] billentyűk leütésével (anélkül, hogy kilépnénk az aktuális ablakból).



Dátum mezők extra tulajdonságai

A dátum mezők esetén a dátum beírását megkönnyíti, ha az [F2] billentyű leütésével megjelenő naptárban választjuk ki a dátumot.



KERESKEDELEM

Hogyan kezdjem el?

Az ügyviteli rendszer alapját a törzsadatok jelentik. A törzsadatok megfelelő feltöltése az ügyviteli munka alapfeltétele, így legelőször mindig a törzsadataink struktúráját kell megtervezni és rögzíteni, csak ezt követően végezhető hatékony munka.
Az ACTUAL Ügyviteli program első indításakor INDÍTÁSI SEGÉDLET jelenik meg, amely megmutatja, hogy melyek azok az adatok, amelyek a folyamatos munka elkezdése előtt kitöltendőek. Ugyanezeket az adatokat rögzíthetjük a Törzsadatok munkaterületen is.
FONTOS! A program használatának megkezdése előtt feltétlenül szenteljünk időt ezen adatok, összefüggések megismerésére és beállítására, mert a rendszer komplex használatához ezekre mindenképpen szükség van (ha szükséges, konzultáljunk könyvelőnkkel, pénzügyi kollégánkkal).
Ha a telepítéskor a demó adatok betöltése opciót választotta, az éles indulás előtt mindenképpen ürítse az adatbázist (Karbantartás modulban -> Törzsadatok -> Cégek kezelése -> Cég űrlapon a [Adatbázis ürítése] gomb)
A Kézikönyv használata mellett feltétlenül ajánljuk a személyes oktatás igénybe vételét (illetve vásárlás előtt az ingyenes bemutatót), mert a rendszer (és az ügyviteli folyamatok) összetettsége miatt e nélkül nem tudjuk kellőképpen kihasználni a program nyújtotta lehetőségeket.

Az indítási segédlet

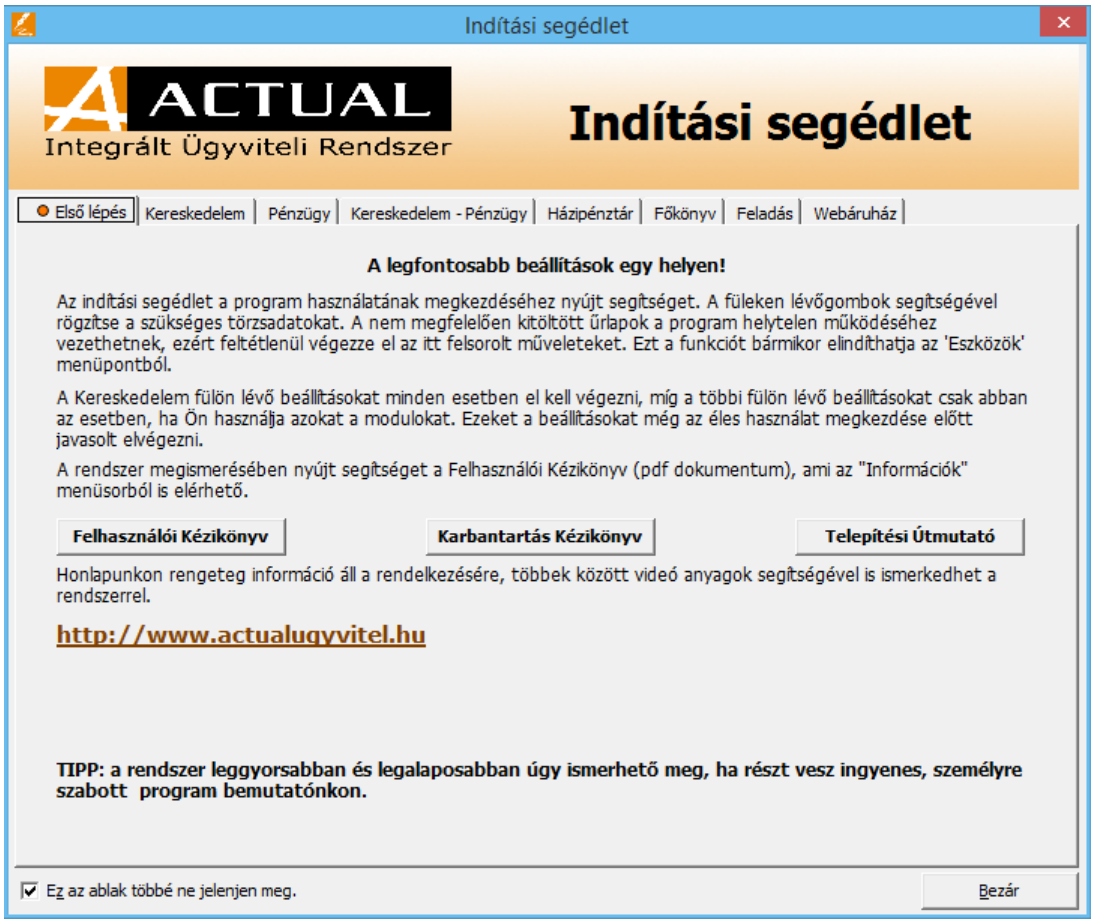
Az indítási segédlet nagyon hasznos funkció, hiszen összegyűjti az összes fontos és szükséges beállításokat, teendőket egyetlen helyen.
Az indítási segédlet felsorolja azokat a törzsadatokat, amelyeket feltétlenül ki kell töltenünk, illetve megmutatja, hogy az egyes törzsadatokból hányat rögzítettünk eddig a rendszerben. Mindezek az adatok természetesen rögzíthetők a rendszer Törzsadatok munkaterületén is.
Az indítási segédlet minden programindításkor megjelenik mindaddig, amíg 'Ez az ablak többé ne jelenjen meg' jelölőnégyzet nincs bejelölve. Ha a későbbiek során mégis szükségünk lenne a segédletre, akkor az ESZKÖZÖK menüpontban megtalálható.
Az indítási segédlet az ACTUAL Ügyviteli Rendszer összes főmoduljának megkezdéséhez segítséget nyújt:

- Első lépés (a legfontosabb források, dokumentumok megjelenítése a program használatának elsajátításához)
- Kereskedelem (a kereskedelmi folyamatokhoz)
- Pénzügy (a pénzügyi műveletekhez)
- Kereskedelem – Pénzügy (a kereskedelmi számlák pénzügyi teljesítéséhez)
- Házipénztár (a készpénzes számlák, pénztári bizonylatok készítéséhez)
- Főkönyv (a könyvelési feladatokhoz, valamint a kereskedelmi, pénzügyi kapcsolatokhoz)
- Feladás (a rendszerben található összes feladási művelet beállításai)
- Webáruház (bármilyen webáruházhoz illeszthető az ACTUAL, ennek a beállításait végezhetjük el)
- DEMÓ Webáruház (pillanatok alatt elkészíthetjük saját webáruházunkat)

Az indítási segédletben felsorolt beállítások elvégzése után a fő feladatunk:

- az Eladási folyamatok menüben rögzíthetjük a vevőinkkel kapcsolatos bizonylatokat (pl. számla). Fontos tudni, hogy a számla nem mozgat készletet, vagyis előtte szállítólevelet kell készítenünk (vagy a kiszállítás és számla funkciót használni). Vevői rendelés alapján történő kereskedelem esetén a „Rendelés feldolgozás" funkció használata erősen javasolt.
- A Vásárlási folyamatok menüben szállítóinkkal kapcsolatos bizonylatokat rögzíthetünk (pl. bevételezés).
- A készletmozgásokat a szállítólevelek rögzítésével végezhetjük (Eladás/vásárlás), az egyéb készletmozgások külön menüpontban találhatóak (pl. leltártöbblet, nyitókészlet, bizományos, stb..)
- Az elkészített számlákat (vevői/szállítói) fel kell adnunk a Pénzügyi modulba a „Feladás" menüpontban
- A számlák teljesítéseit a Pénzügy modulban a „Bank" illetve „Pénztár" funkcióban tudjuk rögzíteni, attól függően, hogy átutalásos vagy készpénzes számláról van szó (készpénzes számla esetén elsősorban a Házipénztárban)
- Ha könyvelőnk más programot használ, akkor a „feladás külső könyvelő programba" funkciót használhatjuk. Az ACTUAL ugyanis az összes bizonylatot kontírozza (könyvelésre előkészíti), így a feladással rengeteg munka spórolható (nem beszélve a tévedési lehetőségek minimalizálásáról).

- Cégünk aktuális pénzügyi helyzetéről a Pénzügy modul „Teljesítések” menüpontjában kaphatunk teljes képet.
- A vezetői információban pedig azonnal kérhetünk főkönyvi kivonatot, eredménykimutatást, vagy éppen mérleget.



Első lépés fül

A telepítés után a rendszer már tartalmaz néhány alapadatot (pl. átutalásos és készpénzes fizetési módot) illetve olyan beállításokat, amelyek általában egy kereskedelmi cégnek megfelelőek. Ezek a beállítások és törzsadatok azonban bővítésre szorulnak, ezért a továbbiakban ezeket kell elvégeznünk. Az Indítási Segédletben szereplő fülek tartalmazzák, hogy az egyes modulokhoz milyen minimális beállításra van szükség. Értelemszerűen a nem használt modulok esetén nincs szükség a beállításra sem.

Kereskedelem fül

Ezen a fülön lévő beállításokat minden esetben el kell végeznünk. Cégünk adatainak megadása kötelező, hiszen a kimenő bizonylatokra (számlákra) ezek az adatok kerülnek. A többi törzsadatra is szükségünk lesz, vagyis ezeket is meg kell adnunk (a bizonylatkészítéskor is van lehetőségünk törzsadatok felvitelére, vagyis nem kell mindent az elején felvinnünk).
Lehetőségünk van tömeges adatfelvitelre is. Az ACTUAL lehetőséget biztosít arra, hogy MS Excel-ből adatokat importáljon a rendszerbe. Jelenleg a cikk és partner törzs tömeges adatimportálására van lehetőség. Ezen kívül bizonylatok importálása is lehetséges (pl. nyitókészletünket is elkészíthetjük Excel-ben tárolt adatok alapján). Ezek a funkciók a fő képernyő felső menüsorán lévő „Egyéb” menüben találhatóak.
A rendszer rengeteg beállítási lehetőséget biztosít, ezeket is célszerű végignézni az indulás előtt. Ezek a beállítások a fő képernyő jobb felső részén lévő ikonsoron találhatóak: [Beállítás] gomb, illetve a mellette lévő nyílra kattintva választható ki a többi beállítási lehetőség.

Pénzügy fül

Ezen a fülön lévő beállításokat akkor kell elvégeznünk, ha a pénzügyi modult is használjuk (pl. a számlák pénzügyi teljesítéseit is rögzíteni szeretnénk). A pénzügyi alapbeállításokat a Pénzügy cím alatt részletesen tárgyaljuk.

Kereskedelem - Pénzügy fül

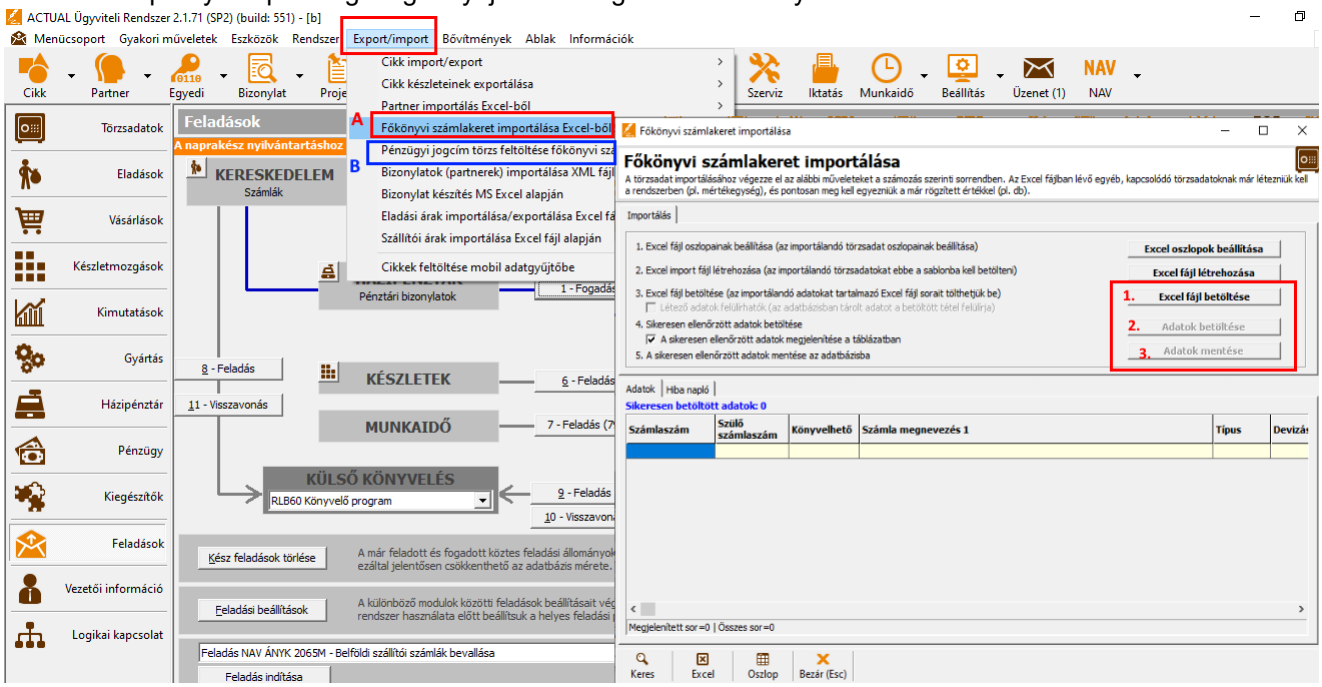
Ha a kereskedelmi modulban kiállított számlák pénzügyi teljesítéseit szeretnénk látni, akkor feltétlenül el kell végeznünk ezen a fülön lévő beállításokat (a Pénzügy leírásnál részletesebben szólunk erről).
Itt a legfontosabb, hogy létrehozzuk a cikkek főkönyvi csoportjait (pl. áru / szolgáltatás), valamint ezeket a csoportokat hozzárendeljük minden egyes cikkhez. Erre azért van szükség, mert az elkészült számlák feladással kerülnek a pénzügyi modulba, ahová a számlák már kontírozva kerülnek fel (könyvelésre előkészített formában). Ha nincsenek megadva ezek a főkönyvi csoportok, akkor a pénzügyi feladás nem fog sikerülni, és addig a pénzügyi teljesítéseket sem tudjuk rögzíteni. Ezeket a beállításokat csak a program elején kell elvégeznünk, utána már ezzel nem kell foglalkoznunk. A még nem feladott számlák pénzügybe történő feladását minden egyes pénzügyi művelet előtt el kell végezni, mert akkor lesz a pénzügyi rendszer naprakész.

Házipénztár fül

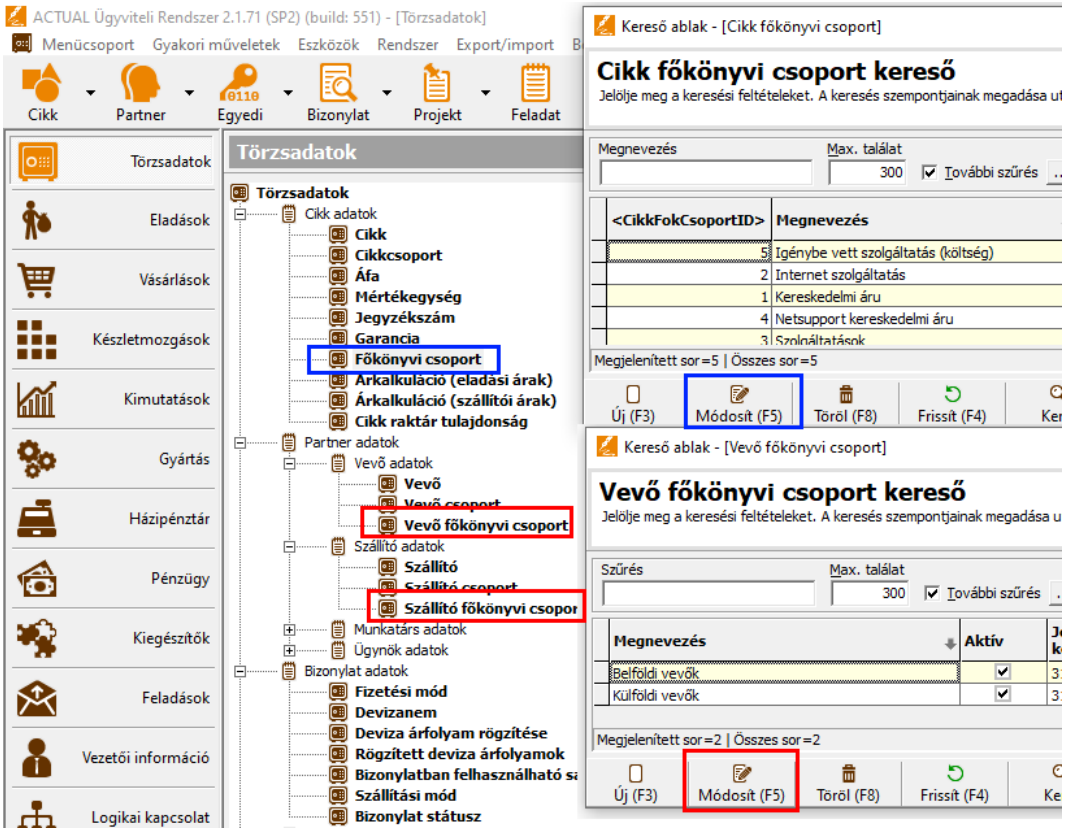
Házipénztár vezetése esetén szükségesek ezek a beállítások. Mindenképpen kell egy pénztárat felvinni a pénzeszközök között, és beállítani a házipénztár vezetése opciót. Ezen kívül a [Beállítás] funkcióban is engedélyezni kell az automatikus házipénztár vezetést a vevői/szállítói készpénzes számlák felvitelekor. A jogcímek felvitele is szükséges. Részletek a Házipénztár fejezetben.

Főkönyv fül

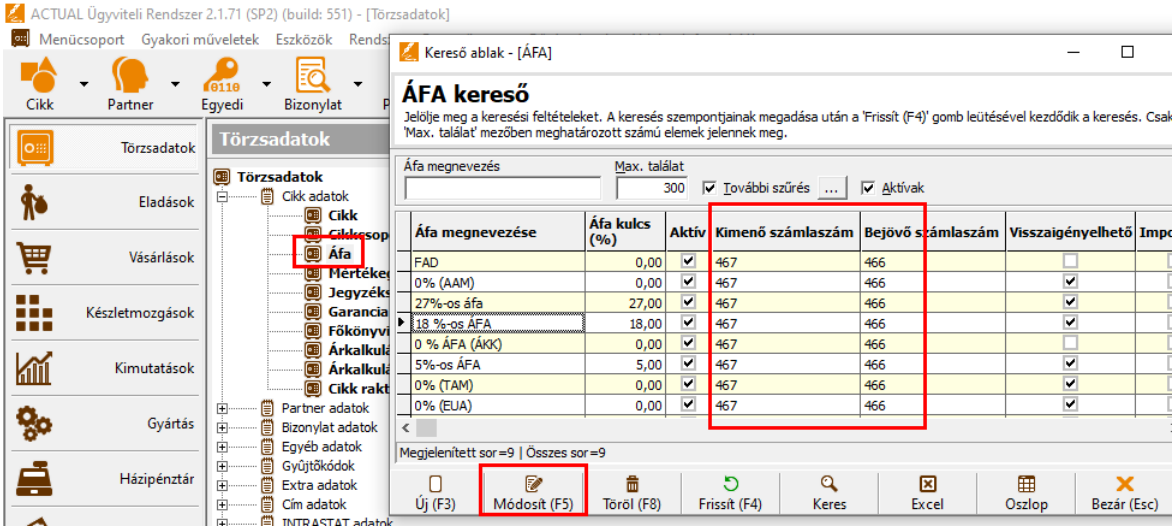
A vezetői információ / könyvelés modul használata esetén kell elvégezni a fülön lévő beállításokat (akkor is, ha bizonyos külső könyvelő programba történik a feladás). Az itt felsorolt beállításokat kell elvégezni. Ehhez mindenképpen kérjük ki könyvelőnk véleményét, mert a (külső) könyvelő programmal összhangban kell kialakítani a főkönyvi beállításokat.
Az alábbi képernyő képek segítséget nyújtanak a legfontosabb könyvelési beállításokban:



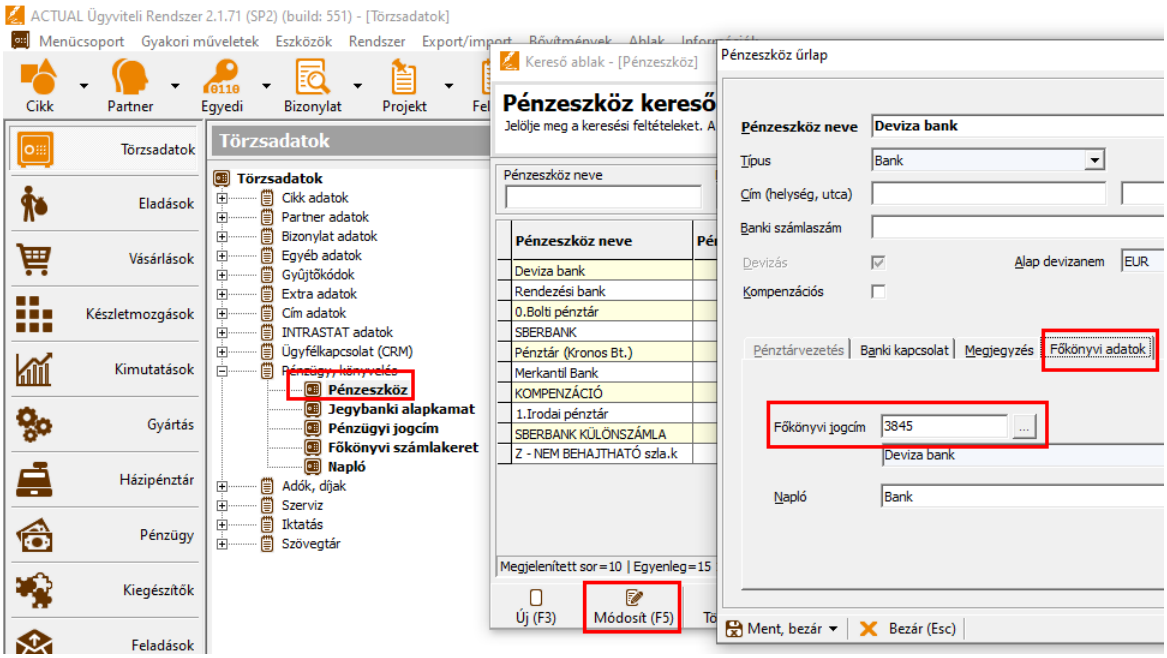
Főkönyvi csoportok létrehozása, beállítása a cikkek és partnerek esetén:



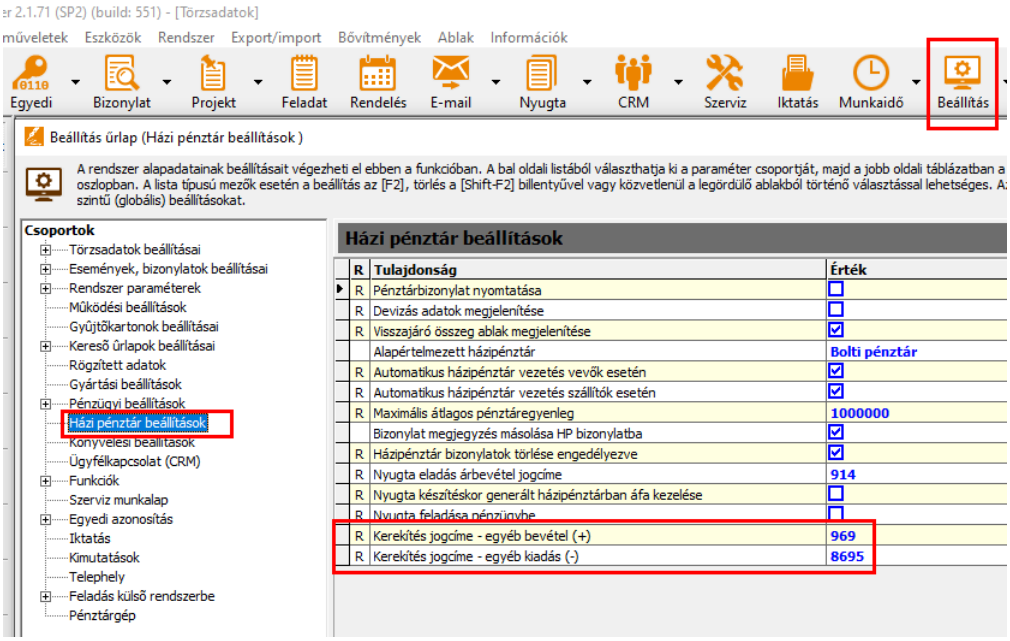
Áfa törzsben a főkönyvi számlaszámok beállítása:



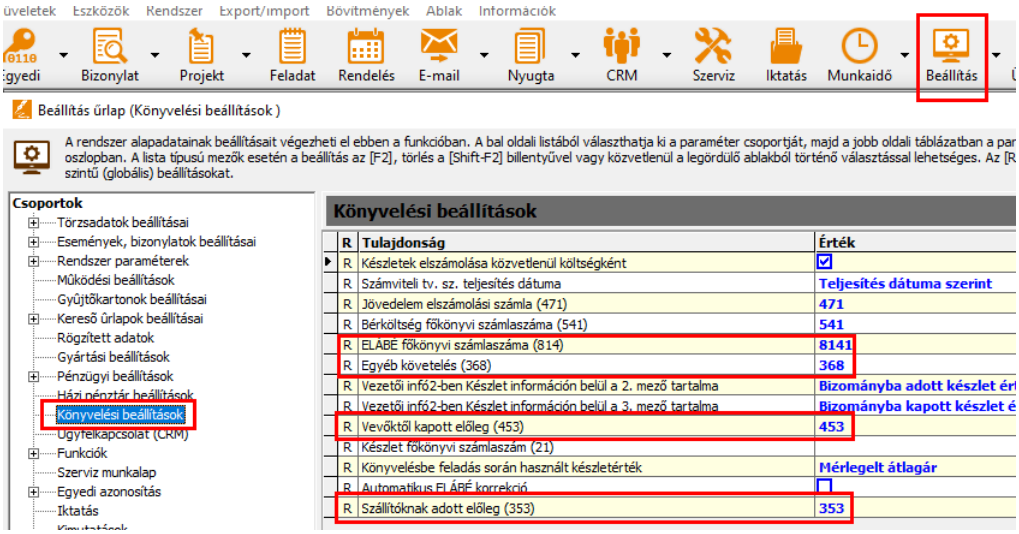
Pénzeszközök főkönyvi számlaszám beállításai:



Házipénztár beállítások:



Könyvelési beállítások:



Feladás fül

A különböző modulok között feladások formájában közlekednek az adatok. Ezeknek a feladásoknak a beállítása szintén nagyon fontos. Részletesen a Feladás fejezetben olvashatunk ezekről a feladásokról.
Különösen fontos a külső feladás menüpont esetén a megfelelő beállítás.

Webáruház fül

Az ACTUAL Ügyviteli Rendszer tetszőleges webáruházzal összeköthető az általunk kifejlesztett interfész segítségével (Webáruház kapcsolat modul). A web áruház kapcsolat modul célja, hogy a web áruház illetve az ACTUAL Ügyviteli Rendszer közötti kommunikációt biztosítsa. A kommunikáció kétirányú: az adatok egy része a web áruházból érkezik az ACTUAL Ügyviteli Rendszerbe (tipikusan ezek a vevői megrendelések), más részük pedig az ACTUAL Ügyviteli Rendszerből kerülnek a web áruházba (pl. cikk adatok, készletek). Az ehhez szükséges legfontosabb információk találhatóak itt, illetve az alapbeállítások végezhetőek el egy helyen.

UNAS Webáruház

Az UNAS Webáruházzal közvetlen API kapcsolat építhető ki. Ehhez az UNAS Webáruház modult kell megvásárolni. UNAS esetén az alábbi funkciók használhatóak:

- cikk adatok exportálása
- készlet adatok exportálása
- megrendelések automatikus importálása
- megrendelés státuszok exportálása

ShopRenter Webáruház

A ShopRenter Webáruházzal közvetlen API kapcsolat építhető ki. Ehhez a ShopRenter Webáruház modult kell megvásárolni. ShopRenter esetén az alábbi funkciók használhatóak:

- cikk adatok exportálása
- készlet adatok exportálása
- megrendelések automatikus importálása



Ha minden beállítással végeztünk, indítsuk el az ACTUAL Webkapcsolat modult, majd az első alkalommal végezzünk egy kézi exportálást a webáruház felé. A későbbiekben más teendőnk nincs, az ACTUAL Webkapcsolat modul a háttérben automatikusan elvégzi az adatok szinkronizálását az ügyviteli rendszer és a webáruház között.
A demó webáruház esetén a szinkronizáció nem azonnali, azaz a demó webáruházban csak kicsit később jelennek meg a változások. A demó webáruház élesítése esetén már finom hangolható a szinkronizálás ideje.
MEGJEGYZÉS: a webáruház létrehozásáról, beállításáról, működéséről bővebben olvashatunk az ACTUALWeb.pdf-ben, amely az ACTUAL telepítési könyvtárában a DOC mappában található, vagy letölthetjük a legfrissebb verzióját az actual honlapjáról:
http://www.actualugyvitel.hu/tudasbazis/felhasznaloi_kezikonyvek/actual_ugyviteli_rendszer_webaruhaz_kapcsolat

Legfontosabb lépések

A kereskedelmi rendszer elindításához a korábban már említett beállítások elvégzése feltétlenül szükséges. Ezen kívül bizonyos törzsadatokat is rögzítenünk kell, illetve a nyitókészleteket is fel kell vinnünk. A továbbiakban ezeket a lépéseket ismertetjük:

1. Törzsadatok rögzítése

A legfontosabb a cikktörzs illetve partnertörzs (illetve a kapcsolódó egyéb törzsadatok, pl. mértékegység, áfa…) feltöltése. Lehetőségünk van tömeges adatfelvitelre is. Az ACTUAL lehetőséget biztosít arra, hogy MS Excel-ből cikk és partner adatokat importáljon a rendszerbe (a fő képernyő felső menüsorán lévő „Egyéb” menüben található „Cikk importálás” illetve „Partner importálás” címszó alatt). Ezekről a funkciókról részletesen olvashat a Kézikönyvben (Cikktörzs importálás/exportálás MS Excel alapján).
A Pénzügy (könyvelés) használata esetén szükség van a főkönyvi számlakeret felvitelére (amit szintén lehet Excel-ből importálni), illetve a jogcím törzset a főkönyvi számlakeretből egy gombnyomással létrehozhatjuk.

2. Nyitókészlet felvitele

Be kell vinnünk a rendszerbe raktári készleteink nyitó értékeit. Ezt végezhetjük manuálisan (nyitókészlet vagy leltár funkcióval egyesével rögzítve a cikkek készleteit), de sokkal gyorsabb, ha tömegesen importáljuk a rendszerbe. Ehhez használjuk a „Bizonylat készítés MS Excel alapján" funkciót.
A nyitókészlet felvitele Excel alapján a következőképpen lehetséges:
Indítsuk el a fő képernyő felső menüsorán lévő „Export/import" menüben lévő „Bizonylat készítés MS Excelfájl alapján" funkciót.. Ebben az esetben az Excel fájl elsősorban a bizonylat soraiba kerülő cikk adatokat tartalmazza (cikkszám, mennyiség, nettó egységár). Először a sablonfájlt kell előállítani (MS Excel bizonylat sablon fájl létrehozása menüpontban). A sablon excel fájl tartalmazza a fejléc információkat. A feladatunk az, hogy ebbe az excel táblázatba töltsük bele a készítendő bizonylat tételeit. A „cikkszám" és „mennyiség" megadása kötelező - ha a mennyiség=0, akkor az adott sort kihagyja a program -, az egységár mezőt nem kötelező megadni (beállítható a menüben, hogy a cikk törzsben rögzített áron történjen a felvitel).
Ha kitöltöttük az excel fájlt, mentsük el, majd válasszuk a „2. Új bizonylat MS Excel fájl alapján" menüsort, azon belül pedig válasszuk ki a „Nyitókészlet" bizonylat típust. A program a cikkszám alapján próbálja azonosítani a cikkeket, ha nem létező cikkszámot talál, akkor azokat egy táblázatban jeleníti meg. A hibás cikkszámokat ki kell javítanunk a folytatáshoz.
Innentől kezdve egy normál nyitókészlet bizonylatkészítési folyamatba lépünk, ahol a raktár kiválasztása után a rendszer megnyitja a bizonylat felviteli űrlapot, az excel táblában tárolt sorokat pedig bemásolja a bizonylat sorai közé.
MEGJEGYZÉS: nyitó készleteinket érték nélkül felvinni nem tanácsos, mivel így a készleteink értékét később nem tudjuk lekérdezni! Ezért a nyitókészlet bizonylatban javasolt beírni az adott cikk aktuális készlet értékét.
A bizonylat egyéb adatainak kitöltése után válasszuk a mentés funkciót. Sikeres mentést követően az excel-ben rögzített cikkek készlete a megadott raktárba kerül.

3. Korábbi bizonylatok importálása (opcionálisan)

Bizonyos esetekben szükség lehet a korábbi rendszerben készült számlák importálására, hogy az értékesítési adatokat össze tudjuk vetni a korábbi időszak adataival. Ehhez egy meghatározott formába kell hoznunk az előző rendszerből kinyert számla adatokat (xml fájl – leírása a Bizonylat (partner) importálása XML fájl alapján menüpontban).
Ezután az „Egyéb" menüben lévő Bizonylat (partner) importálása XML fájl alapján funkciót kell kiválasztanunk.

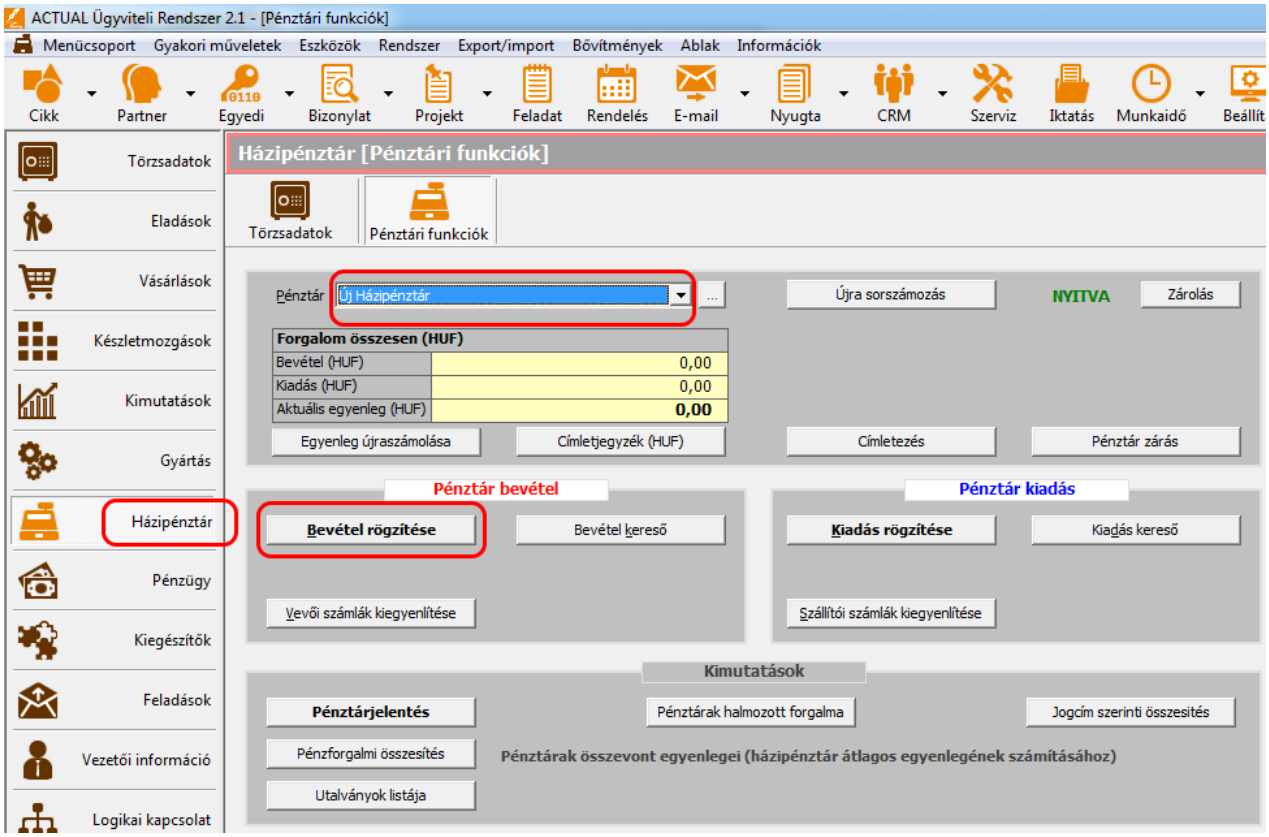
4. Nyitott pénzügyi számlák felvitele

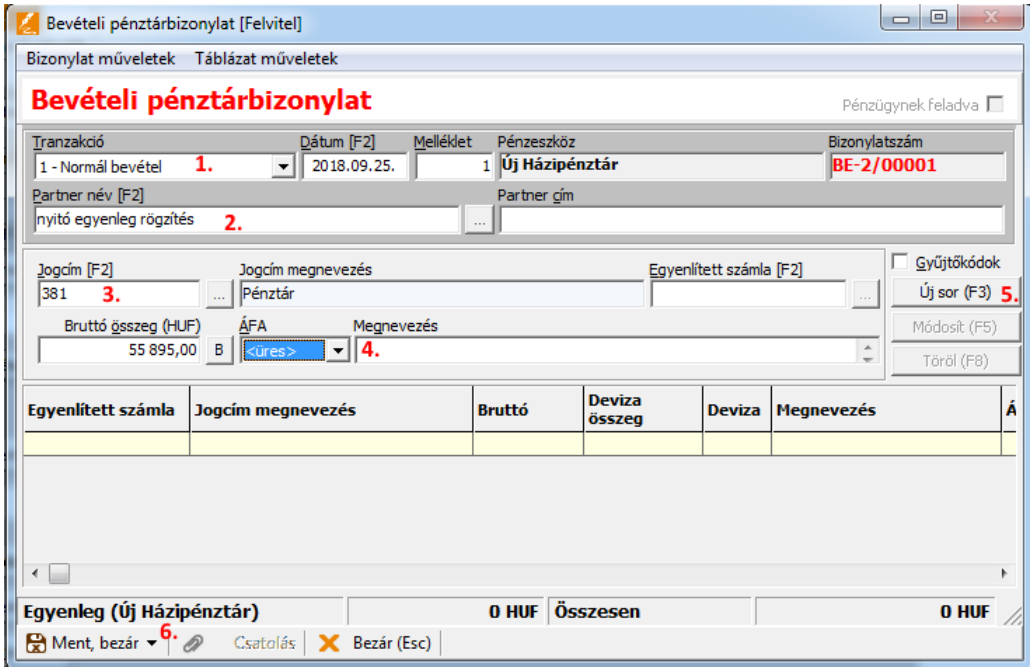
A korábbi rendszerben kiállított és pénzügyileg még nem rendezett számlákat is fel kell vinnünk a rendszerbe. A számlákat pénzügyi számlaként kell rögzítenünk (vagyis nem az eredeti tételes tartalommal, hanem jogcímre könyvelve) a Pénzügy -> Pénzügyi funkciók -> Vevői számla rögzítése illetve Szállítói számla rögzítése menüpontokban. Ezek a számlák jelentik a vevői illetve szállítói folyószámlát, a vevői követeléseket illetve a szállítói kötelezettségeket. A későbbiekben a banki kivonat rögzítésével ezeknek a számláknak a pénzügyi teljesítése is rögzíthető.

5. Pénzeszközök nyitó egyenlegének felvitele

Az összes pénzeszköz (bankszámlák, pénztárak) nyitó egyenlegét is fel kell vinnünk.
A pénztárak nyitó egyenlegeit a Házipénztár modulban rögzíthetjük a „Pénztári funkciók" menüben a [Bevétel rögzítése] gomb megnyomásával:

- a megjelenő ablakban válasszuk a „1 – Normál bevétel" tranzakciót
- a partner neve helyére írjuk be a tetszőleges információt, mely a pénztár naplóban is megjelenítésre kerül (pl. nyitó egyenleg rögzítése)
- a jogcím mezőbe írjuk be, vagy a [...] kereső gomb megnyomásával keressük és válasszuk ki a megfelelő jogcímet (pl. 381 - pénztár)
- írjuk be az egyenleg összegét és az áfa legördülő menüben válasszuk az <üres> opciót
- nyomjuk meg az [Új sor] gombot
- mentsük el a bizonylatot





A bankszámlák nyitó egyenlegeit a Pénzügy -> Pénzügyi funkciók -> Bank rögzítése funkcióban rögzíthetjük. A nyitó érték felviteléhez a Tranzakció mezőben válasszuk a „1 - normál bevétel” sort, valamint a jogcím beírása után írjuk be a nyitó értéket a „Bevétel” mezőbe, majd mentsük el a bizonylatot. A műveletet az összes bankszámla esetén el kell végeznünk.

Hogyan tovább?

Ezután már kezdhetjük is a program használatát. A fő képernyő bal szélén található menü a logikailag egymáshoz tartozó funkciókat tartalmazza.
Az „Eladások” menüben a vevőkkel kapcsolatos bizonylatokat rögzíthetjük (pl. rendelés, kiszállítás, számlázás). A „Vásárlások” menüben a szállítókkal kapcsolatos bizonylatokat vihetjük fel. A vevői és szállítói szállítóleveleken kívül a „Készletmozgások” menüben találhatóak az egyéb, készletet mozgató események bizonylatai (pl nyitókészlet). A „Kimutatások” menüben több száz lista közül választhatunk. Külön menüpontban találhatóak a gyártással kapcsolatos események. A készpénzes ügyeinket a „Házipénztár” modulban intézhetjük. A „Pénzügy” menüben cégünk teljes pénzügyi műveleteit végezhetjük (pl. számlák kiegyenlítése). A „Kiegészítők” menü az egyéb, nem minden cégnél használatos műveleteket tartalmazza. A „Feladások” menü vizuálisan is láthatóvá teszi a különböző modulok közötti adatáramlást. A „Vezető Információ” a folyamat vége, az összes adat ide fut be, így a vezetőség számára minden fontos információt tartalmaz.
A továbbiakban bemutatjuk egy kereskedő (szolgáltató/gyártó) cég általános ügyviteli folyamatát az első kapcsolatfelvételtől a vezetői információk kinyeréséig. Nem minden cégnél van szükség minden lépés végrehajtására, a mi célunk elsősorban az, hogy lehetőség szerint a program minél több funkcióját ismertessük röviden (az egyes funkciók részletes leírását megtalálja a Kézikönyv további részeiben – keressen rá a megfelelő részre)

Ügyviteli folyamatok röviden

Ügyviteli szempontból a rendszer 3 fő modulra osztható: Kereskedelem, Pénzügy, Vezetői Információ.
A 3 fő egység között az adatáramlás feladások formájában történik (részletesen a „Feladások” menüpontban).
A lenti képen is látható, hogy egyirányú folyamatról beszélünk.

Kereskedelem

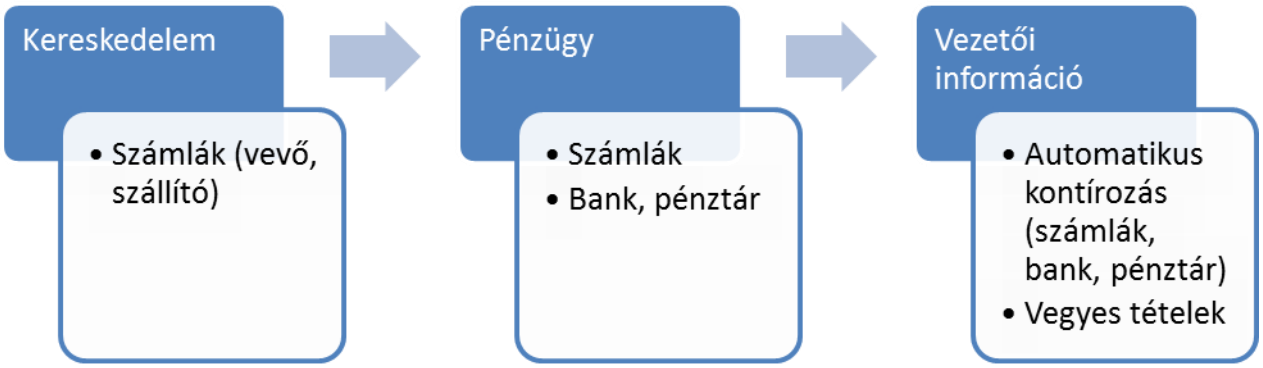
A kiinduló pont a Kereskedelem, amely a kereskedelmi számlákat tartalmazza – ez azt jelenti, hogy csak a közvetlenül a kereskedelemi/szolgáltatási tevékenységünkkel kapcsolatos számlákat rögzítjük ebben a modulban (tehát pl. a rezsi számlákat nem itt kell rögzíteni, hanem a pénzügyi modulban). Az „Eladások” menüpontban a kimenő/vevői számlákat, míg a „Vásárlások” menüpontban a bejövő/szállítói számlákat.

Pénzügy

A keletkezett kereskedelmi számlákat a „Feladás” menüpontban adhatjuk fel a pénzügyi modulnak, ahol a rendszer előkontírozást végez (a főkönyvi beállításoktól függően a cikkeket tartalmazó számlákból ún. pénzügyi számlát generál, amely a tételekben megadott jogcímre könyveli a számlaösszegeket. Ezek a pénzügyi számlák szabadon módosíthatóak (akár törölhető is), hiszen szükség lehet egyedi bontásra, vagy más jogcímre könyvelésre.
A Pénzügybe szintén feladással kerülnek át a Házipénztár bizonylatok is, így a készpénzes számlák automatikusan összepontozásra kerülnek a pénztárbizonylattal.
A Pénzügy egyik legfontosabb feladata a banki átutalások (a banki kivonat rögzítése révén), a másik az egyéb költség számlák (pl. bérleti díj), illetve opcionálisan a várható költségek/bevételek rögzítése. Ezután már naprakész információval rendelkezünk a követelések/kötelezettségek aktuális állapotáról illetve cégünk pénzügyi eredményéről.

Vezetői információ

A Pénzügyből egy újabb feladással átkerülnek az adatok (számlák, bank, pénztár) a Vezetői információ modulba, ahol automatikusan megtörténik a kontírozás (a korábbi főkönyvi beállítások alapján). Ebben a modulban újabb vegyes tételeket is rögzíthetünk (pl. bérköltség), illetve használhatjuk a Tárgyi eszköz modult, ellenőrizhetjük a terv/tény eltéréseket, illetve tetszőleges formában lekérdezhetjük az Eredmény kimutatást, Mérleget, főkönyvi kivonatot. A modul számos külső könyvelő programba is képes átadni az így keletkezett adatokat (akár teljesen kontírozott formában).



	Kereskedelem	Pénzügy	Vezetői információ
Feladásra kerülő bizonylatok	Számlák	Számlák, bank, pénztárbizonylatok	Minden bizonylat a külső könyvelő programnak
Fogadásra kerülő bizonylatok	-	Számlák, pénztárbizonylatok (opcionálisan nyugták)	Minden bizonylat a pénzügyből
Újonnan rögzített bizonylatok	Kimenő/bejövő számlák	Költség számlák Banki kivonat	Vegyes könyvelési bizonylatok
Kontírozás menete	„A” termék 10.000 Ft + 27% áfa „B” termék 5.000 Ft + 27% áfa	91 – Értékesítés árbevétele: 19.050 Ft	T 311 – K 91 15.000 Ft T 311 – K 467 4.050 Ft

Ügyviteli folyamatok lépésről lépésre

Az ügyviteli folyamat több fázisból áll, röviden így lehetne összefoglalni (részletesebben lejjebb olvashatunk az egyes folyamatokról):

Kereskedelmi folyamatok:

Ügyfélkapcsolat (CRM) -> Vevői ajánlat -> Vevői rendelés -> Rendelések kezelése: feldolgozás, kiszedés, csomagolás, futárnak átadás

A bejövő vevői rendelések kielégítése egy komplex folyamat, amelynek kezelését nagyban megkönnyíti a rendszer. Ezeket a folyamatokat főleg két modul látja el: „Rendelés feldolgozás”, valamint a „Kiszedés, csomagolás, futár” modul. A következő oldalakon ezeknek a moduloknak a működését ismertetjük részletesen.

A modulok legfontosabb jellemzői:

- Vevői rendelések alapján automatizált javaslat készítés a készletek alapján: foglalások, szállítói rendelések előállítása
- Bevételezés során a kapcsolódó vevői rendelések alapján automatikus foglalások generálása
- Tömegesen lehet egyetlen kattintással előállítani a vevői szállítóleveleket a vevői foglalások alapján
- Segíti az áru kiszedési folyamatokat, megrendelés címke nyomtatási funkcióval is rendelkezik
- A kiszedési állapotokat lehet rögzíteni a szállítólevelekhez (kiszedés alatt, hibás, kiszedve)
- Egyetlen kattintással lehet visszáruzni a tévesen előállított vevői szállítóleveleket
- Csomagolás funkcióban egyszerűen, gyorsan lehet elvégezni a csomagolási folyamat lépéseit: ellenőrzés, súly megadása, automatikus számlázás, számla nyomtatás, csomag címke nyomtatás
- Csomagolás funkcióban a szállítási módtól függően előállítja a rendszer a csomagokra ragasztható futár címkéket (pl. GLS, DPD, ExpressOne, pick-pack, Foxpost)
- Az elkészült csomagokról a szállítási módtól függően fájlok készíthetők az egyes futár cégek szabványának megfelelően

Rendelés feldolgozás (rendelés összesítő) -> Bevételezés (vevői foglalással) -> Kiszállítás -> Számlázás

Pénzügyi folyamatok:

Számlák feladása pénzügybe -> Banki kivonat rögzítése (számlák pénzügyi rendezése)
Pénztárkezelés (készpénzes számlák kiegyenlítése) -> Egyéb pénzügyi események (pl. rezsi számlák)
Tervezett bevételek/költségek rögzítése -> Folyószámla (vevői/szállítói) egyeztetés -> Egyenlegközlő levél / fizetési felszólítás -> Likviditás vizsgálat

Gyártási folyamatok:

CRM -> Vevői ajánlat -> Vevői rendelés -> Rendelés feldolgozás (gyártásra foglalás, szállítói rendelés) -> Bevételezés (gyártásra foglalással) -> Gyártás megkezdése (gyártási bizonylat) -> Alapanyagok kiadása gyártásra -> Gyártás -> Foglalás vevőnek -> Kiszállítás -> Számlázás

Vezetői információ (könyvelés):

Bizonylatok feladása pénzügyből (kontírozás) -> Egyéb könyvelési tételek rögzítése (pl. értékcsökkentés) -> Likviditás vizsgálat, pénzügyi helyzet elemzése (Infó1) -> Értékesítési, eredmény adatok elemzése (Infó2)
Terv/tény összehasonlítás -> Könyvelési adatok feladása külső könyvelő rendszerekbe

Kereskedelmi folyamatok:

- **Ügyfélkapcsolat (CRM) esemény rögzítése**: egy ügyféllel az első kapcsolatfelvétel rögzítése nagyon fontos, még akkor is, ha abból rögtön nem lesz üzlet. Az adat bekerül a rendszerbe, onnan bármikor visszakereshető, statisztikákat készíthetünk belőle. A kapcsolat módja lehet e-mail, telefon, személyes, vagy bármi más, a lényeg, hogy mindent rögzítsünk a CRM rendszerben. A feladathoz felelős személyt rendelhetünk, határidőt, riasztást állíthatunk be, hozzácsatolhatunk bármilyen dokumentumot, vagy belső bizonylatot. A bejegyzésről a rendszer a háttérben e-mailt is tud küldeni ügyfelünk részére.
  Indítás: felső ikonsoron a [CRM] ikon
- **Vevői ajánlat rögzítése**: ha az első kapcsolatfelvétel sikeres volt, akkor vevőnk általában ajánlatot kér a számára szükséges termékekről/szolgáltatásokról. Az ajánlat felvitele nagyon egyszerű, a cikk törzs alapján pillanatok alatt elkészíthetjük ajánlatunkat. Lehetőségünk van a kinyomtatott ajánlatra fénykép, rövid leírások beillesztésére tétel soronként. Az elkészült ajánlat e-mailben egy gombnyomásra, egyéb fontos leírások, műszaki dokumentációk csatolhatók mellé – mindezeket teljesen automatizáltan, emberi beavatkozás nélkül.
  Indítás: Eladási folyamatok -> [Új ajánlat]
- **Vevői rendelés rögzítése**: reményeink szerint az ajánlatunk elnyerte ügyfelünk tetszését, és az ajánlatból megrendelés lesz, így a következő lépés a megrendelés rögzítése. A korábban készített ajánlat felhasználásával egy kattintással elkészíthető a rendelés (ezen még bármikor módosíthatunk is).
  Indítás: Eladási folyamatok -> [Új rendelés]
- **Rendelés feldolgozás**: a rögzített, nyitott rendeléseink állapotáról ad képet, illetve javaslatot tesz a rendelések kielégítésére. A készleten lévő termékeket automatikusan lefoglalja, míg a többi tételekre szállítói rendeléseket generál, amelyeket akár egyből elküldi a rendszer e-mailben a partnerünk e-mail címére. Az így generált szállítói rendelés alapján könnyedén rögzíthetjük a bevételezési bizonylatot (vagyis nem kell újra begépelnünk), amellyel készletre kerül a megrendelt áru, és mivel a rendszer ezt nyilvántartja, a beérkezett árut azonnal le id foglalja vevőnk részére, így elkerülve, hogy véletlenül másnak adjuk el. A rendelés feldolgozás szűrési ablakából – az adott rendelésen állva - néhány kattintással elvégezhető az összes kereskedelmi művelet (pl. kiszállítás, számla)
  Indítás: Eladási folyamatok -> [Rendelés feldolgozás]
- **Bevételezés**: a rendelés feldolgozást használva egy mozdulattal átvehetjük a korábbi szállítói rendelés tételeit, így a bevételezés rögzítése tényleg gyerekjáték. A bevételezett termékek bekerülnek a raktárba, és – ha vevői rendelés alapján történik a bevételezés – a rendszer automatikusan le is foglalja vevőnk részére.
  Indítás: Vásárlási folyamatok -> [Beszállítás]
- **Kiszállítás**: a rendelés feldolgozást használva egy mozdulattal elkészíthetjük a vevői szállítólevelet, a korábban rögzített vevői rendelés tételeinek felhasználásával (Indítás: Eladási folyamatok -> [Rendelés feldolgozás] -> [Kiszállítás] gomb).

Választhatjuk a [Kiszállítás és számla] funkciót is, ebben az esetben a szállítólevél mellett a számla is elkészül (Indítás: Eladási folyamatok -> [Kiszállítás és számla] vagy Eladási folyamatok -> [Rendelés feldolgozás] -> [Kiszállítás és számla] gomb).
Ha pedig nem akarjuk egyszerre készíteni a számlával a szállítólevelet, akkor a [Kiszállítás] funkciót válasszuk. (Indítás: Eladási folyamatok -> [Kiszállítás])

- **Számlázás**: lehet vevői szállítólevél alapján vagy a nélkül, továbbá lehet számlát és szállítólevelet egyszerre is kiállítani.
    - Számla kiállítása szállítólevél nélkül: A bal oldali menüsor Eladások -> Számla kiállítás -> (Bizonylat tömb választás) -> Vevő kereső -> (Devizanem választás) -> Vevői számla alapján lehetséges.
    - Számla kiállítása a szállítólevél alapján több helyről is lehetséges:
        - Bal oldali menüsor Eladások -> [Számla kiállítás]:
            - Eladások -> Számla kiállítás -> (Bizonylat tömb választás) -> Vevő kereső -> (Devizanem választás) -> Bizonylatok felhasználása -> Vevői számla
        - vagy [Rendelés feldolgozás]:
            - Eladások -> [Rendelés feldolgozás] -> bal felső „Műveletek” menü -> Újbizonylat készítés -> Vevői számla-számla-> (Bizonylat tömb választás) -> Vevő kereső -> (Devizanem választás) -> Bizonylatok felhasználása -> Vevői számla
        - vagy a Szállítólevél keresőből (ebben az esetben a kiválasztott szállítólevél alapján készül el a számla):
            - Eladások -> [Szállítólevél kereső] -> Adott szállítólevél leválogatása -> „Műveletek” menü (felső menüsoron) -> Új bizonylat készítése -> Vevői számla

Pénzügyi folyamatok:

- **Számlák feladása pénzügybe**: a kiállított vevői számlákat valamint a rögzített szállítói számlákat először fel kell adnunk a pénzügyi modulba.
  Indítás: Feladások menü -> [2 – Feladás] és [4 – Fogadás] gombok
- **Banki kivonat rögzítése (számlák pénzügyi rendezése)**: a banki kivonat felvitelével az összes pénzügyi teljesítést rögzíthetjük, nem csak a számlákat lehet pénzügyileg rendezni, hanem az egyéb bevételeket és kiadásokat is (pl. banki jutalék). Így cégünk összes pénzügyi folyamatát láthatjuk (pl. az Infó menüben a legfontosabb adatokat összesítve, illetve a gombokra kattintva tételesen is megnézhetjük.)
  Indítás: Pénzügy menü -> Pénzügyi funkciók -> Bank rögzítése
- **Egyéb pénzügyi események:** egyéb követeléseinket illetve kötelezettségeinket (pl. rezsi számlák) is rögzíthetjük a rendszerben, cégünk eredményének meghatározásához ezekre feltétlenül szükség van.
  Indítás: Pénzügy menü -> Pénzügyi funkciók -> Egyéb számlák
- **Tervezett bevételek/költségek rögzítése:** a várható, rendszeres bevételeinket, költségeinket (pl. havi bérköltség) külön is felvihetjük, ezek az adatok a likviditási helyzet megállapításához nagyon hasznosak
  Indítás: Pénzügy menü -> Pénzügyi funkciók -> Várható bevétel vagy Várható kiadás
- **Folyószámla (vevői/szállítói) egyeztetés:** a banki kivonat rögzítésekor a rendszer automatikusan aktualizálja a folyószámla egyenleget (vagyis, hogy vevőink pontosan melyik számlával tartoznak még illetve hogy cégünk kinek, mennyivel tartozik). Előfordulhatnak pontozhatatlan banki tételek is (pl. ha vevőnk nem adja meg a számlaszámot az utaláskor), ezeket manuálisan kell összepontozni, majd a listákban ellenőrizni.
  Indítás: Pénzügy menü -> Korrekciók -> Számla és befizetés manuális pontozása
- **Egyenlegközlő levél / fizetési felszólítás:** partnereinknek bármikor küldhetünk pénzügyi egyeztető levelet (vagy nem fizető vevőinknek fizetési felszólítást), amelynek szöveg szabadon módosítható, és tartalmazza a partner nyitott számláit, befizetéseit.
  Pénzügy menü -> Infó -> Egyenlegközlő levél

Gyártási folyamatok:

A gyártási folyamatok sok helyen megegyeznek a kereskedelmi folyamatokkal, így csak az eltéréseket soroljuk fel:

- **Gyártás megkezdése**: a gyártási folyamat bonyolultságától függően eltérő műveleteket kell végrehajtani. Egyszerű gyártás esetén elegendő a Rendelés feldolgozásban kiválasztani az „Egyszerű gyártás” funkciót, a

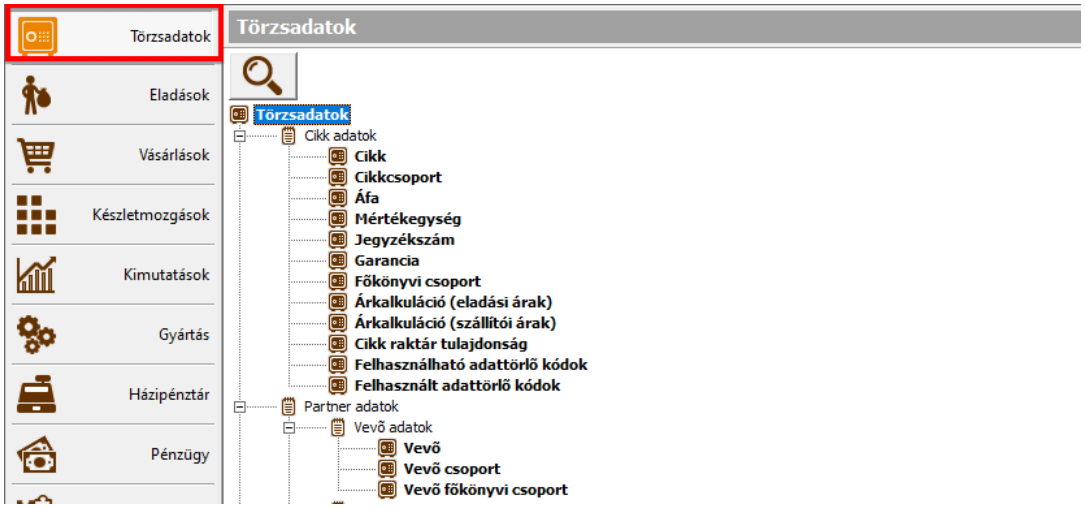
rendszer megnyitja a gyártási bizonylatot, ahová beemelhető a nyitott rendelés, majd a mentéssel meg is történik a készletmozgás.
Indítás: Gyártás menü -> Gyártás (egyszerű)
Összetett gyártás esetén a folyamat több lépésből áll, akár több részletben is megtörténhet a tényleges gyártás: Gyártási bizonylat -> Alapanyagok kiadása gyártásra -> Gyártás -> Foglalás vevőnek -> Kiszállítás -> Számlázás
Indítás: Gyártás menü -> Gyártás (bővített)

Vezetői információ (könyvelés):

- **Bizonylatok feladása pénzügyből (kontírozás)**: a pénzügyben (valamint a kereskedelemben) rögzített bizonylatok feladása során a rendszer automatikusan kontírozza a bizonylatokat a megadott könyvelési szabályok alapján.
  Indítás: Feladások menü -> [5 – Feladás] és [7 – Fogadás] gombok
  Egyéb könyvelési tételek rögzítése (pl. értékcsökkentés): Lehetőségünk van egyéb (vegyes) könyvelési tételek rögzítésére is (pl. értékcsökkenés).
  Indítás: Vezetői információ menü -> Könyvelés -> Bizonylat rögzítése
- **Likviditás vizsgálat, pénzügyi helyzet elemzése (Infó1):** A likviditási ablak megmutatja, hogy milyen bevételek és kiadások várhatóak havi bontásban (a megadott évben), illetve ténylegesen mennyi pénz áll rendelkezésre az összes bankszámlán illetve pénztárban.
  Indítás: Vezetői információ menü -> Infó1
- **Értékesítési, eredmény adatok elemzése (Infó2):** A vezetői információ modulban már az összes információ rendelkezésünkre áll, amelyek alapján részletes (összesített) adatokat nyerhetünk ki a vezetői döntések meghozatala érdekében (értékesítés, eredmény, áfa, készletérték, rendelési állomány, stb.)
  Indítás: Vezetői információ menü -> Infó2
- **Könyvelési adatok feladása külső könyvelő rendszerekbe:** Az ACTUAL Ügyviteli Rendszer lehetőséget biztosít az ACTUAL-ban keletkezett (kontírozott) adatok külső könyvelő programokba történő feladására.
  Indítás: : Feladások menü -> [9 – Feladás] és [10 – Feladás] gombok

Törzsadatok

Az ügyviteli rendszer alapját a törzsadatok jelentik. A törzsadatok megfelelő feltöltése az ügyviteli munka alapfeltétele, így legelőször mindig a törzsadataink struktúráját kell megtervezni és rögzíteni, csak ezt követően végezhető hatékony munka.



A törzsadatok csoportokba vannak rendezve, fastruktúra-szerűen vannak megjelenítve.
Használhatjuk a Keresés gombot a gyorsabb elérés érdekében.

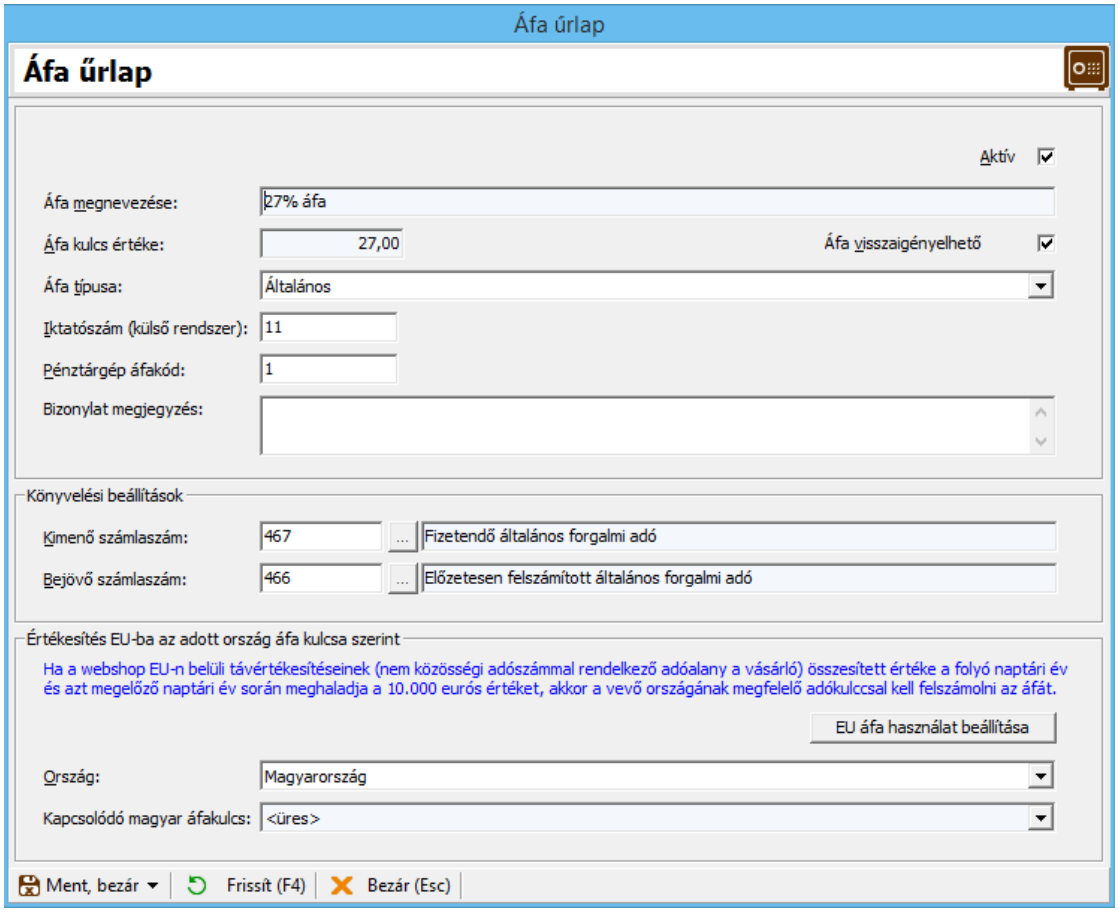
Törzsadatok felsorolása

Most pedig nézzük végig a rendszer törzsadatait.

Cikk törzsadatai

ÁFA

Az Áfa kódok feltöltése, a törvényileg előírt áfa kulcsok beállítását jelenti. A program tartalmazza az alapértékeket, de az ÁFA kulcsokat (egyedi igények vagy törvényi változás miatt) mi magunk is bővíthetjük.



Nézzük tehát az ÁFA kódok adatait:

ÁFA megnevezése

A rendszerben az ÁFA kulcsokat a megnevezés alapján kereshetjük. Ez a név lehet maga az ÁFA kulcs is (pl. 20%), de beszédes nevet is kaphat (pl. Ker. 20%). Ily módon akár többféle 20%-os ÁFA kódot is megadhatunk, így az ÁFA analitika is sokkal részletesebb lehet.

ÁFA kulcs értéke

Az ÁFA kulcsa mezőben a nettó értékre rászámított (pl. 20%) százalékos kulcsokat kell megadnunk.

Kimenő számlaszám

A kimenő (vevői) számlák esetén a főkönyvi számlaszámot kell megadni (általában 467). A bizonylaton szereplő ÁFA összeg erre a számlaszámra fog könyvelődni.

Bejövő számlaszám

A bejövő (szállítói) számlák esetén a főkönyvi számlaszámot kell megadni (általában 466). A bizonylaton szereplő ÁFA összeg erre a számlaszámra fog könyvelődni.

ÁFA típusa

Az ÁFA típusa az alábbi értékeket veheti fel:

- Általános
- TAM: tárgyi adómentes
- AAM: alanyi adómentes
- ATK: áfa tárgyi hatályán kívül
- FAD: fordított adózás
- KAFAH: különbözeti áfa - használt cikkek
- EUA: bejövő közösségi adómentes
- MAA: bejövő Közösségen kívüli adómentes

- KBAET: közösségen belüli adómentes értékesítés
- EAM: adómentes export a Közösség területén kívülre
- KAFAU: különbözeti áfa - utazási irodák
- KAFAM: különbözeti áfa - műalkotások
- KAFAR: különbözeti áfa - régiségek
- THK: területi hatályon kívül
- NAM: egyéb adómentes nemzetközi ügyletek
- KBAUK: adómentes Közösségen belüli új közlekedési eszköz értékesítés
- EUFAD37: Áfa tv. 37. §-a alapján másik tagállamban teljesített, fordítottan adózó ügylet
- EUFADE: Másik tagállamban teljesített, nem az Áfa tv. 37. §-a alá tartozó, fordítottan adózó ügylet
- EUE: Másik tagállamban teljesített, nem fordítottan adózó ügylet
- HO: Harmadik országban teljesített ügylet

Értékesítés EU-ba az adott ország áfa kulcsa szerint:
2021. július 1-jétől, ha a webshop EU-n belüli távértékesítéseinek (nem közösségi adószámmal rendelkező adóalany a vásárló) összesített értéke a folyó naptári év és azt megelőző naptári év során meghaladja a 10.000 eurós értéket, akkor a vevő országának megfelelő adókulccsal kell felszámolni az áfát.

- Kapcsolódó beállítás: [Beállítás] -> Események, bizonylatok beállításai -> Értékesítés EU-ba az adott ország áfa kulcsa szerint. A fenti "igen" beállítás esetén a vevői bizonylat készítése során - amennyiben a vevő származása "EU" és magánszemély - a bizonylat sor felvitelekor a cikk kiválasztása után a cikkhez beállított áfa kulcshoz tartozó adott EU ország áfa kulcsa kerül beállításra automatikusan. Például Ausztria területére értékesítés esetén a 27% helyett 20% kerül beállításra.
- Az áfa törzsben az "Ország" mezőben be kell állítani, hogy az áfa kulcs melyik országra vonatkozik.
- Minden egyes EU ország esetén rögzíteni kell az általános áfa kulcsokat (pl. Ausztria esetén 20%, 13% és 10% és az ország mezőben "Ausztria" megadása szükséges)
- Bizonylat készítéskor a sorban lévő áfa lista szűrten jelenik meg:
    - normál esetben csak magyar áfa kulcsok
    - EU magánszemély értékesítés esetén csak az adott ország áfa kulcsai
- Az így készített számlák (amelyek nem magyar áfa kulcsot tartalmaznak) NEM lesznek felküldve a NAV Online Számla rendszerbe!

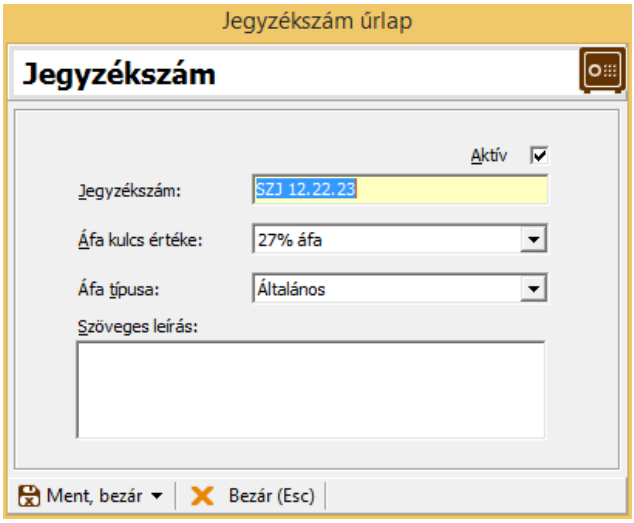
Visszaigényelhető
Jelöljük be, ha visszaigényelhető ÁFÁ-ról van szó.

Különbözeti áfa kezelése
A különbözeti áfa a használt cikk kereskedelemmel foglalkozó vállalkozásokra vonatkozik. A bizonylatolás és áfa analitika készítése eltér a hagyományostól, ezért az alábbiakban erre külön is kitérünk:
Helyes használatához az elején több beállítás elvégzésére és némi odafigyelésre van szükség:

- A Törzsadatok -> Cikk -> Áfa űrlapon létre kell hoznunk a különbözeti áfa típusú áfa kulcsokat (pl. 0% különbözeti áfa), illetve a "Bizonylat megjegyzés" mezőbe beírhatjuk a bizonylatra kerülő megjegyzést (pl. különbözet szerinti szabályozás - használt cikkek)
- Be kell állítani a különbözeti 0%-os áfa kulcsot: [Beállítás] -> Gyűjtőkartonok beállításai -> Különbözeti 0%-os áfa (használt cikk kereskedelem)
- A bizonylat (vevői számla) írásakor a „0% különbözeti áfa”-t kell választanunk, de az adott cikk űrlapján a „27% különbözeti áfa” kulcsot kell beállítanunk, hiszen az áfa listában a cikk űrlapon beállított áfa kulcs alapján számítja ki a fizetendő áfa értéket
- Áfa kimutatás készítése: Kimutatások -> Vevői számlák -> Különbözeti áfa kimutatás

Jegyzékszámok

A Jegyzékszámok jelentik a vámtarifa- és szolgáltatási jegyzékszámokat (VTSZ/SZJ). Minden cikk besorolható valamelyik (éppen aktuális) jelölőrendszerbe.



Jegyzékszám

A Jegyzékszám megnevezés rovatában írjuk be az adott szám nevét. Azért, hogy rögzített adataink is állják az idő viharát, célszerű a megnevezést a jegyzéktípus rövidítésével kezdeni (pl. VT: 123456789, vagy SzJ: 123456789)

Áfa kulcs értéke

Amennyiben jegyzékszámunkhoz egyértelműen köthető valamely ÁFA kódja, úgy az ÁFA listából válasszuk ki azt. Ebben az esetben a cikk kartonok felvitelekor a rendszerünk a jegyzékszám kiválasztásakor automatikusan kitölti nekünk az ÁFA rovatot is.

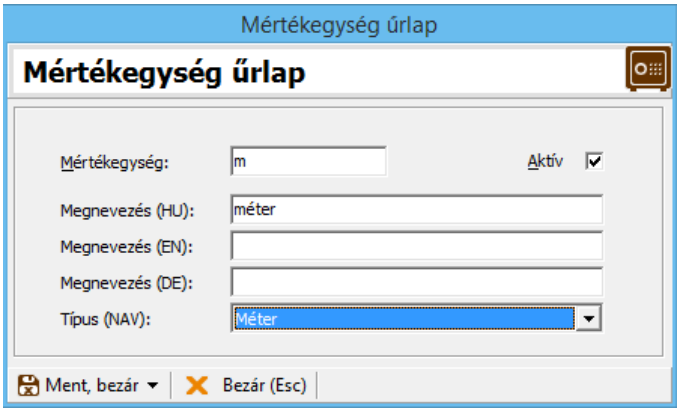
Áfa típusa

Normál esetben az „Áfa típusa” mező értékének nincs jelentősége. Egyetlen kivétel ez alól a fordított adózás esete. Ebben az esetben – amely VTSZ számok a fordított adózás hatálya alá esnek – válasszuk a „Fordított adózás” áfa típust. Ennek majd akkor lesz jelentősége, amikor bizonylatot készítünk: ha a bizonylaton bejelöljük a „fordított adózás alkalmazása” opciót, valamint olyan cikket viszünk fel, amelyhez olyan VTSZ szám van beállítva, amelynek áfa típusa = „Fordított adózás”, akkor a rendszer az áfa kulcsot automatikusan a 0%-os fordított áfa értékre állítja.

Szöveges leírás

A jegyzékszám szöveges leírása

Mennyiségi egységek



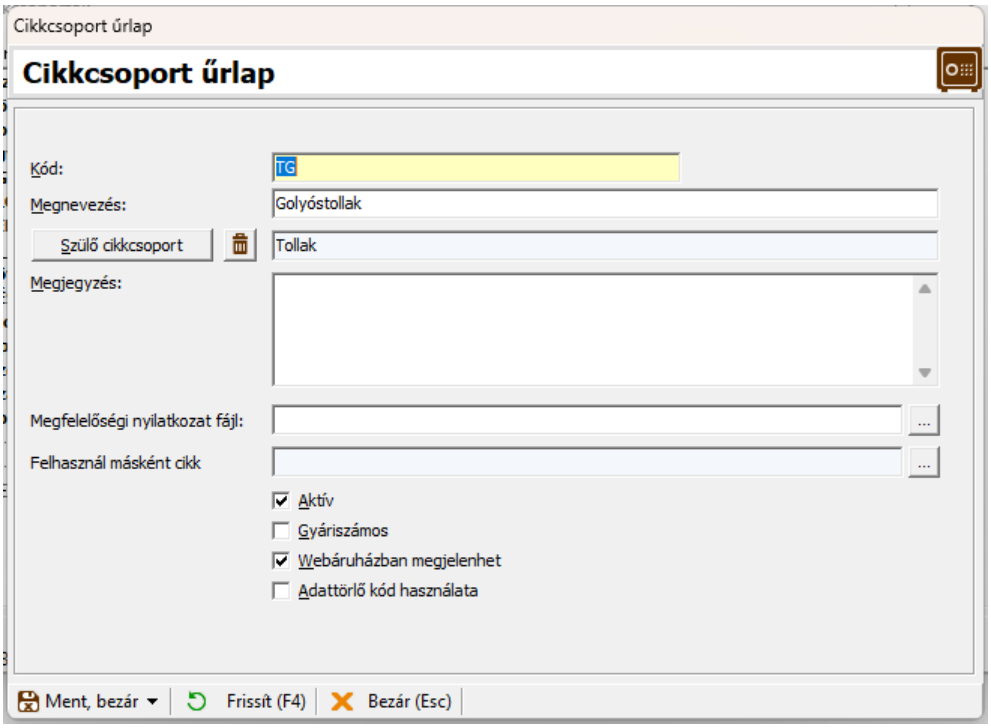
A mennyiségi egység az egyik legegyszerűbb törzsadat. Írjuk be a MÉRTÉKEGYSÉG mezőbe a rövid jelölést, a MEGNEVEZÉS 1 mezőbe pedig a szöveges leírást. A MEGNEVEZÉS 2 mező használható a mértékegység angol nyelvű megnevezésének tárolására (devizás számlán ez jelenik meg).
A Cikk törzsben csak az itt megadott mértékegyégeket választhatjuk ki.

`Típus (NAV)`: a NAV Online Számla funkció miatt erősen javasolt kitölteni ezt a mezőt, mert ebben az esetben a feltöltött kimenő számla, illetve a bejövő, szállítói számla importálása is sikeres lesz.

Cikkcsoportok

A cikkcsoportok segítségével a nyilvántartásunkban lévő cikkek csoportosítását hajthatjuk végre. Ez a csoportosítási lehetőség nagyban megkönnyíti a cikkekkel történő műveletek végrehajtását, ezért ennek megfelelő kidolgozása kulcsfontosságú. Többszintű cikkcsoportokat kialakítására van lehetőség (gyakorlatilag korlátlan szülő-gyerek), azonban a rendszer a sok helyen csak két szintű cikkcsoport kezel. Az ennél több szintű cikkcsoportok kezelésére az alábbi helyeken van lehetőség: cikk keresőben, webáruházba történő cikk exportáláskor, kimutatásokban a cikkcsoport szűrésnél).

Egy terméket több cikkcsoportba is be lehet sorolni! A cikkek tömeges cikkcsoportba sorolását (vagy a besorolás megszüntetését) a Cikk keresőben lehet végrehajtani (a cikkcsoport ikon mellett lenyíló menüben található funkciók segítségével).



Kód

A cikkcsoportra hivatkozhatunk egy rövid azonosító kód alapján is a gyorsabb keresés érdekében (ennek kitöltése kötelező, és egyedinek kell lennie). Ezen kívül a kód segítséget nyújt a cikkszám generáláshoz is. Az ÁLTALÁNOS BEÁLLÍTÁSOK… menüpontban beállítható, hogy a cikkszámok generálása a cikkcsoportban rögzített iktatószám alapján történjen-e (TÖRZS ADATOK -> CIKK BEÁLLÍTÁSOK -> CIKKSZÁM GENERÁLÁSAKOR A CIKKCSOPORT FIGYELEMBE VÉTELE). Ennek helyes kitöltésével a cikk törzsben a cikkszámok generálása a cikkcsoport kiválasztásával automatikusan megtörténhet.

Megnevezés

A cikkcsoport megnevezése jelenik meg a különböző cikkcsoport választó listákban.

Szülő cikkcsoport

A [Szülő cikkcsoport] gomb segítségével adjuk meg, hogy a szerkesztés alatt álló cikkcsoport melyik cikk főcsoportba tartozik. Ha nem adunk meg szülő cikkcsoportot, akkor azt jelenti, hogy az adott cikkcsoport fő cikkcsoport.

Megjegyzés

Rövid megjegyzést fűzhetünk minden egyes elemhez.

Megfelelőségi nyilatkozat fájl

Megfelelőségi nyilatkozat nyomtatható a számla kiállítása után. A Megfelelőségi nyilatkozat egy kép, aminek az aljára a vevő és eladó neve, a számlaszám, és dátum mezőket jeleníti meg a program. A cikkcsoportokhoz itt lehet beállítani a képfájl linkjét.

A számla nyomtatásakor automatikusan Megfelelőségi nyilatkozat kerül nyomtatásra. A rendszer ellenőrzi, hogy a számlán lévő tételekhez (cikkcsoportjához) tartozik-e Megfelelőségi nyilatkozat (képfájl), és ha igen, akkor ilyen nyilatkozatot nyomtat. Miután a Megfelelőségi nyilatkozat (képfájl) a cikkcsoporthoz van beállítva, annyi nyilatkozat kerül nyomtatásra, ahányféle cikkcsoporthoz tartoznak a cikkek az adott számlában (vagyis nem a tételek szerint nyomtat). [Beállítás] -> Események, bizonylatok beállításai -> Számlák -> Megfelelőségi nyilatkozat nyomtatása.
Amennyiben a számla e-mailben elküldésre kerül, akkor a levél csatolmányai közé is bekerül a Megfelelőségi nyilatkozat fájl.

Felhasznál másként cikk

Cikkcsoporthoz számlázási cikk kapcsolható (felhasznál másként cikk): Minden cikkcsoporthoz meg lehet adni egy számlázási cikket, amelyet a Bizonylatok felhasználása ablakban a 'Felhasznál másként' funkcióban kezel a program.
Ha vevői számlát állítunk ki, és a Bizonylatok felhasználása ablakban a [Felhasznál másként] gombot nyomjuk meg, akkor a számlára nem a Bizonylatok felhasználása ablakban kipipált tételek kerülnek, hanem az adott cikkhez megadott cikkcsoporthoz beállított 'Felhasznál másként' cikk.
Ebben az esetben annyi sor jön létre, ahányféle cikkcsoportba vannak besorolva a kipipált tételek. A 'Felhasznál másként' cikk törzsadatában megadott eladási ár lesz a számlára kerülő cikk egységára.

Gyáriszámos

A cikkcsoportokhoz megadhatjuk, hogy a hozzájuk tartozó cikkek általában gyári számmal rendelkeznek-e. Beállítása esetén a cikk űrlapon automatikusan bejelöli a Gyáriszámos jelölőnégyzetet, ezzel is csökkentve a hibázás lehetőségét.

Web áruházban megjelenhet

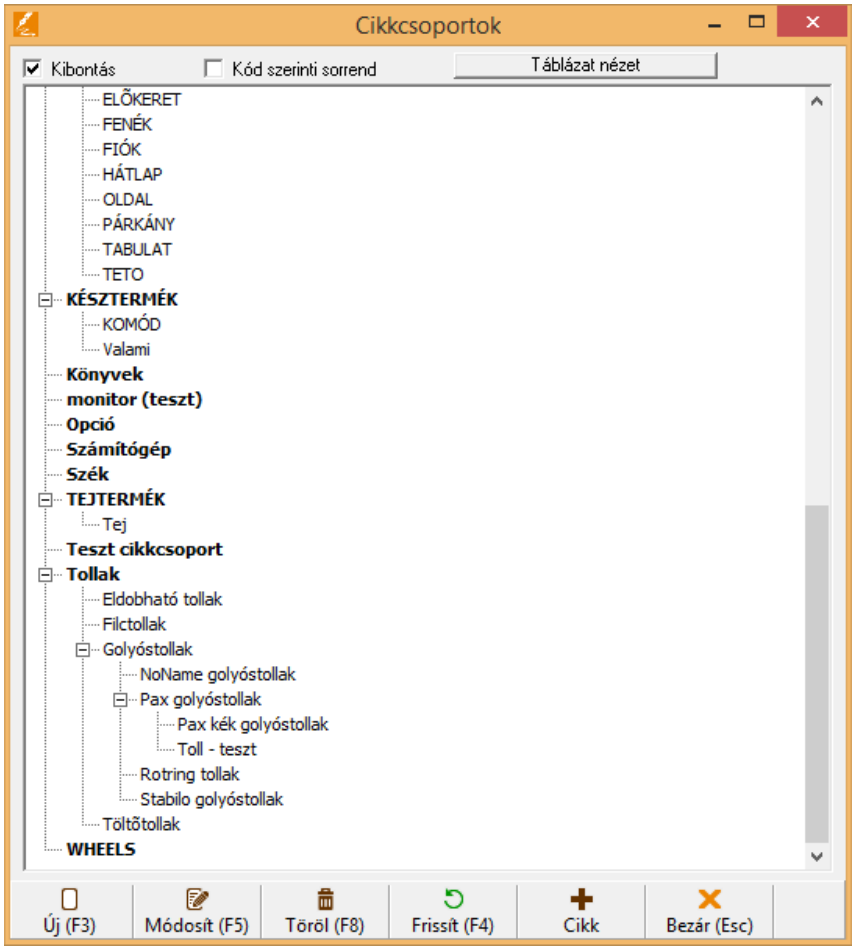
A cikkcsoportokhoz megadhatjuk, hogy – web áruház kapcsolat modul használata esetén – a cikk adatok exportálása során a kijelölt cikkcsoport felkerüljön-e a web áruházunkba.

Adattörlő kód használata

Kipipálása esetén, ha új cikket rögzítünk, és kiválasztjuk a cikkcsoportot, akkor automatikusan kipipálja a cikk űrlapon az "Adattörlő kód használata" jelölőnégyzetet.

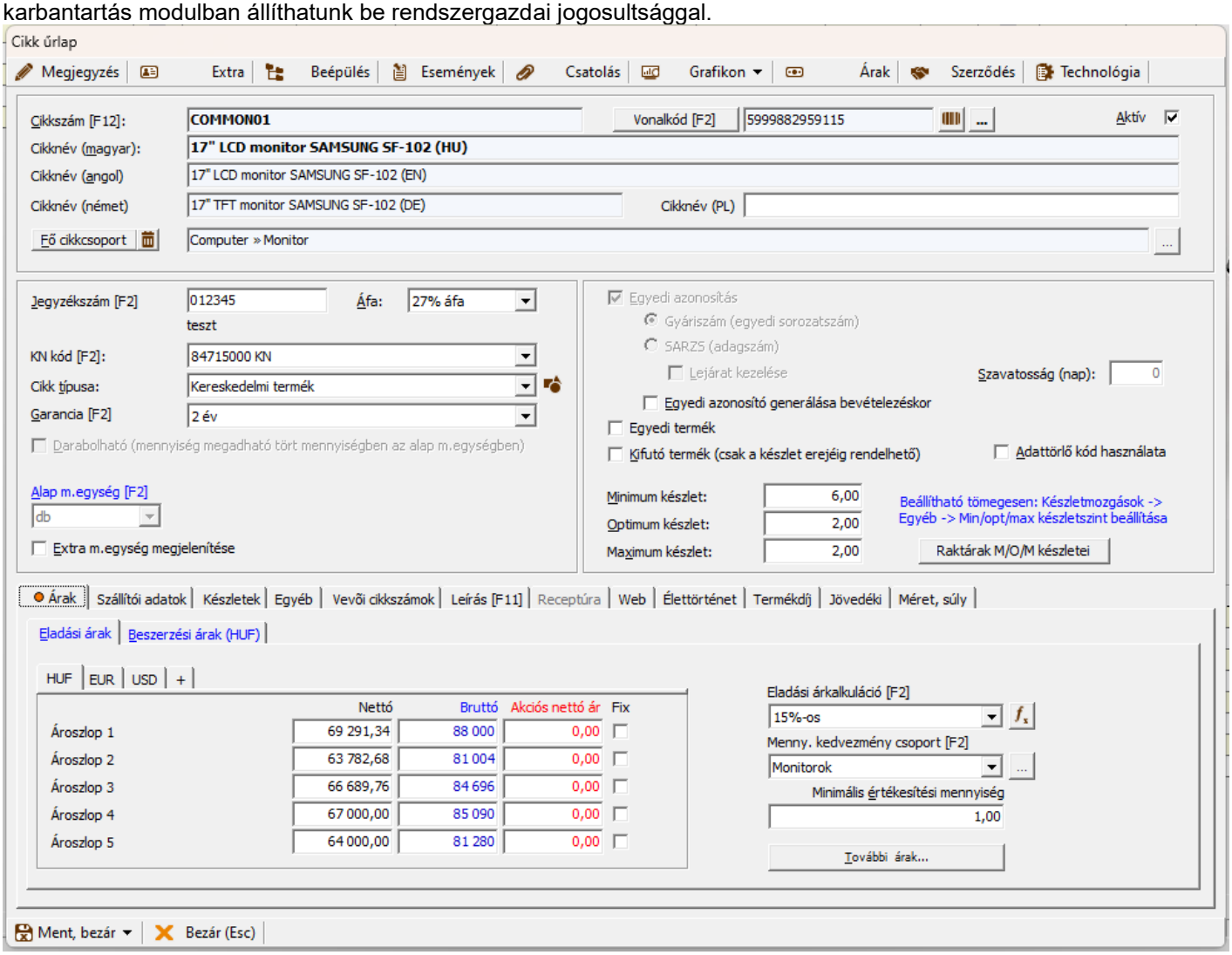
Cikkcsoport kereső:

A rögzített cikkcsoportok megjelenítése az alábbi formában történik:
A cikkcsoport megjelenítő ablakban alul lévő [+] gomb segítségével tömegesen tudunk cikkeket adott cikkcsoportba sorolni. A [+] gomb megnyomása után megjelenő cikk kereső ablakban a [+ Listához ad] gombot használva tudunk több cikket is a listához adni. A művelet befejezése után a [Kiválaszt] gombot használva a kijelölt cikkek az adott cikkcsoportba kerülnek.


Cikkcsoportok
Kibontás
Kód szerinti sorrend
Táblázat nézet
ELÕKERET
FENÉK
FIÓK
HÁTLAP
OLDAL
PÁRKÁNY
TABULAT
TETO
KÉSZTERMÉK
KOMÓD
Valami
Könyvek
monitor (teszt)
Opció
Számítógép
Szék
TEJTERMÉK
Tej
Teszt cikkcsoport
Tollak
Eldobható tollak
Filctollak
Golyóstollak
NoName golyóstollak
Pax golyóstollak
Pax kék golyóstollak
Toll - teszt
Rotring tollak
Stabilo golyóstollak
Töltõtollak
WHEELS
Új (F3)
Módosít (F5)
Töröl (F8)
Frissít (F4)
Cikk
Bezár (Esc)

Cikk törzs

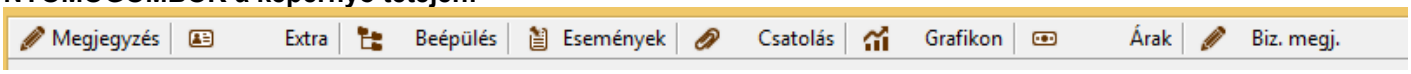
A Kereskedelmi rendszer bármilyen gazdasági esemény rögzítésénél kizárólag az adatbázisban tárolt cikkekről képes adatot felhasználni. Ez azt jelenti, hogy mindent, amit egy bizonylaton szerepeltetni akarunk, rögzítenünk kell a cikk törzsben. A cikk űrlapon néhány funkció jogosultsághoz köthető (pl. beszerzési árak, szállítói adatok), amit a karbantartás modulban állíthatunk be rendszergazdai jogosultsággal.



A képernyőn látható sorrendben követjük végig a cikk jellemzőit.

Megjegyzés: a véletlen elütések érdekében a cikk utólagos módosítása során az alap jellemzőket tartalmazó mezők (cikkszám, vonalkód, megnevezések) nem szerkeszthetőek. Ha mégis módosítani szeretnénk, kattintsunk duplán az adott mezőre, ezután az inaktív mező újra szerkeszthetővé válik.

NYOMÓGOMBOK a képernyő tetején:



Megjegyzések

A [Megjegyzés] nyomógomb lenyomása után megjelenik egy szövegtár lista, ahová tetszőleges hosszúságú szöveges információ tárolható el az adott cikkről.

Bizonylat tömbönként is megjegyzéseket lehet hozzáadni az adott cikkhez (pl. egy szolgáltatás cikk esetén "A számla közvetített szolgáltatást tartalmaz" megjegyzést rögzíthetjük a vevői számla esetén). Ebben az esetben, ha olyan cikket rögzítünk a bizonylatra, amelyhez ilyen bizonylat megjegyzés van rögzítve (adott bizonylat tömbhöz), a szöveg automatikusan megjelenik a bizonylat megjegyzés mezőjében.

Extra adatok

Az [Extra adatok] gomb lenyomása után megjelenik egy ablak, amelyet a programban számtalan helyen megtalálhatunk (pl. partner törzsben). Feladata, hogy tetszőlegesen bővíthető kiegészítő információkkal láthassuk el adatainkat (jelen esetben a cikket). Az ablak egyik oszlopában az extra adat tulajdonsága látható, míg a második oszlop tartalmazza az adott tulajdonság értékét.
Azt, hogy milyen extra adatokat akarunk tárolni, a Törzsadatoknál található [Cikk extra sablon] gombra kattintva határozhatjuk meg a megjelenő Cikk extra adatok sablonja kereső ablak karbantartó funkcióit (új felvitel, módosítás, törlés) használva. Az extra adatok használatával gyakorlatilag korlátlan mennyiségben tárolhatunk tetszőleges információt.

Beépülés

Ezzel a funkcióval kilistázhatjuk azokat a cikkeket, amelyek receptúrája tartalmazza a kérdéses cikket.

Események

Az [Események] gomb lenyomása után megjelenik egy ablak, amely a kijelölt cikkel kapcsolatos nyitott eseményeket jeleníti meg (pl. a nyitott rendelések, bevételezések, foglalások, …)

Csatolás

Tetszőleges dokumentumokat csatolhatunk a kijelölt cikkhez. Amennyiben kipipáljuk a „Webáruházban megjelenik“ opciót, akkor a fájl exportálásra kerül a webáruházba.

Grafikon

A [Grafikon] gombra kattintva a kiválasztott cikk adott évi eladási statisztikáját tekinthetjük meg grafikon formájában, összehasonlítva az előző évvel.

- Értékben
- Mennyiségben

Árak

A gomb megnyomásakor az adott cikk belföldi eladási, illetve beszerzési árait jeleníti meg egy új ablakban belföldi devizában, illetve két másik, tetszőlegesen beállítható devizában. A belföldi árak átszámításához a legutolsó rögzített árfolyamot használja a rendszer. A devizanemeket itt állíthatjuk be: [Beállítás] -> Rendszer paraméterek -> Devizanem 2.

Szerződés

A gomb megnyomásakor az adott cikkhez tartozó szerződéseket tekinthetjük meg, illetve módosíthatjuk.

Technológia

A gomb megnyomása után megjelenő technológia ablakban az adott cikkhez tartozó gyártási technológia rögzíthető.

Alapadatok

Minden cikkhez 4 megnevezés tárolható (magyar, angol, német, és egy tetszőlegesen beállítható negyedik nyelv). A MEGNEVEZÉS (MAGYAR) kötelezően kitöltendő mező, ez a megnevezés kerül kiírásra a magyar nyelvű bizonylatokra. A MEGNEVEZÉS (ANGOL) mezőben angol nyelvű leírása adható meg (idegen nyelvű bizonylatok nyomtatásakor ezt a nevet írja ki). A MEGNEVEZÉS (NÉMET) mezőben a német nyelvű megnevezés adható meg. A MEGNEVEZÉS (4) mezőben egy tetszőleges 4. nyelven lehet megadni, a negyedi nyelv beállítása itt lehetséges: [Beállítás] -> Rendszer paraméterek -> Nyelv 4.
A CIKKSZÁM rovat szintén fontos adatot tartalmaz. A cikkszám cikkenként egyedi adat, a rendszer ez alapján keresni képes. A vállalatok cikkszámrendszerüket valamilyen átgondolt rend szerint építik fel, amely aztán támpontot nyújt nekik valamely cikk keresésekor. Érdemes tehát alaposan átgondolni cikkszám rendszerünket.
A VONALKÓD rovat értelemszerűen cikkünk esetleges vonalkódját tartalmazza, amely alapján aztán a cikk kereső szintén keresni képes. A vonalkód leolvasók közül azokat képes rendszerünk használni, amelyek a leolvasott vonalkódot a billentyűzetre küldik, és egy betűsorozatot állítanak elő belőle. Ilyen módon ebben a mezőben beolvasás után egy sor karakternek kell szerepelnie, amit aztán a rendszer eltárol.

Vonalkód generálás

Lehetőségünk van vonalkód generálására is a vonalkód mező melletti [!] gomb megnyomásával is. A vonalkód generálás a beállításoktól függ, amit a […] gomb segítségével tehetünk meg (vonalkód kezdő/vég karakterek, ellenőrző szám generálás)

Több vonalkód tárolása
Több vonalkód tárolására is van lehetőség: a vonalkód mezőn F2-t nyomva korlátlan számban lehet felvinni az adott cikkhez tartozó vonalkódokat (illetve törölni, vagy utólag módosítani). A bizonylat rögzítésekor - vonalkód alapján történő keresés esetén, amennyiben egy vonalkód több cikkhez is hozzá van rendelve - a beírt vonalkód esetén az összes olyan cikket megjeleníti, amelyhez a vonalkód hozzá van rendelve. Így a kezelőnek lehetősége van kiválasztani a megfelelő cikket.
A vonalkódhoz mennyiséget is megadhatunk: ha a Gyors felvitel ablakban egy ilyen vonalkódot olvasunk be, akkor automatikusan a vonalkódnál beállított mennyiséggel rögzül a tételek közé (pl. a termékből össze van csomagolva 10 db egy dobozba, és a dobozon a 10db-os vonalkód szerepel, a terméken lévő vonalkód pedig 1 db-ra)

A vonalkódokat több helyen is használhatjuk a programban. Az alábbiakban néhány hasznos információt olvashat ezekről:

- Többféle vonalkód közül választhatunk: tipikusan az EAN-13 az elterjedt Európában, de beállíthatjuk az UPCA (Észak-Amerika), illetve Code 39 vonalkód szabványt is
- A cikknél több vonalkódot is rögzíthetünk
- Bizonylatokat rögzíthetünk vonalkódos egyszerű bevitellel is (Vonalkód rögzítés ablak), amikor elegendő a vonalkód olvasóval leolvasni a termék vonalkódját
- Nyomtathatunk vonalkódos etikettet (címkét) a cikk adatok alapján
- A nyomtatott EAN-13 vonalkódok esetén beállíthatjuk a vonalkód magasságát (kis méretű címkéken nem fér el a magas vonalkód)
- A bizonylatok egy részére is rákerülhet a vonalkód
- A cikkek vonalkódjai is exportálásra kerülnek a cikk adatok webáruházba történő feladása során

Cikkcsoport
Következő lépésként határozzuk meg cikkünk fő cikkcsoport besorolását. A [Cikkcsoport] gombra kattintva megjelenik a cikkcsoport kereső ablak, ahol kiválaszthatjuk a megfelelő cikkcsoportot.
A törlés gomb révén a cikkcsoportba sorolást törölhetjük.
A mező mellett található […] gomb segítségével megtekinthetjük, hogy az adott cikk a fő cikkcsoporton kívül még milyen cikkcsoportba van besorolva. Cikkek tömeges további cikkcsoportba sorolását a Cikk keresőben végezhetjük el.

Aktív

Előfordulhat, hogy a cikk megszűnik, vagy már nem kereskedünk vele. Ilyenkor van jelentősége az Aktív jelölőnégyzetnek. Ha megszüntetjük a kijelölést, akkor tulajdonképpen archiváljuk az adott cikket, ebben az esetben a cikk keresőben nem jelennek meg automatikusan, ezzel is szűkítve a fölöslegesen megjelenő adatok körét (Természetesen a cikk keresőben is lehetőség van az archivált cikkek megtekintésére a jelölőnégyzet beállításával).

Jegyzékszám

A listából válasszuk ki, hogy a cikkünk melyik jegyzékszámhoz tartozik (a kereső megnyitásához nyomjuk meg az F2 gombot). Ahogy a listában lapozgatunk, a program segítségül alatta feltünteti a jegyzékszámhoz tartozó megnevezést is.

KN kód

A kombinált nómenklatúra kód (KN kód) elsősorban az INTRASTAT kimutatás elkészítéséhez szükséges. A lehetséges kód értékek a KSH honlapjáról letölthetőek. A KN kódokat a Jegyzékszámok Excel-ből törtnő importálása során tömegesen is felvihetjük.

Áfa

Látható, hogy a JEGYZÉKSZÁM, és az ÁFA összefügg. Amennyiben a Jegyzékszámnál beállítottuk valamely ÁFA kódját, úgy most a rendszer automatikusan azt jelöli meg nekünk, mint a cikkhez tartozó ÁFA kódot.
A cikk rögzítésének elengedhetetlen feltétele, hogy valamelyik ÁFA kódot kijelöljük.
Bizonylatrögzítéskor azonban lehetőségünk van az ÁFA kód megváltoztatására, sőt speciális esetekben akár ÁFA nélküli tételeket is rögzíthetünk.

Cikk típusa

A rendszer az alábbi típusú cikkeket képes tárolni:

- Alapanyagot
- Félkész terméket
- Késztermékét

- Segédanyagot
- Kereskedelmi terméket
- Szolgáltatást
- Szerelvényt
- Kereskedelmi terméket opciókkal
- Variáns
- Technikai

Kereskedelmi tevékenységet folytató cégeknél a „kereskedelmi termék” típus használandó, szolgáltató cégek esetén a „Szolgáltatás” (ilyenkor nincs készletkezelés).
A „Technikai” cikket jelenleg csak ajánlatok írásánál használhatjuk, ott fejezeteket jelentenek, amelyekkel egy ajánlatban szereplő tételek hierarchikus csoportokba szervezhetjük. Részletesebben az ajánlat leírásánál olvashatunk róla.
Azoknál a cégeknél, ahol gyártási, szerelési folyamatok is vannak, lehetőség van arra, hogy meghatározzuk, hogy egy adott késztermék milyen alapanyagokból, félkész termékekből épül fel. Ennek a nyilvántartása receptek segítségével történik. Erre később a receptkezelés pontban még visszatérünk.
Az alábbi típusú cikkekhez rendelhetünk receptúrát (azaz meghatározhatjuk az összetételét)
Az alábbi típusú cikkek receptúrát tartalmaznak:

- Késztermék
- Félkész termék
- Szerelvény (gyártásban nem használható)
- Variáns (gyártásban nem használható)
- Kereskedelmi termék opciókkal (gyártásban nem használható)

A gyártási műveletekben használatos:

- késztermék
- félkész termék

Szerelvény:
Szerelvényt akkor érdemes használni, amikor különböző termékeket egy csomagban/szettben értékesítünk.
A szerelvény típusú cikkek receptúrával rendelkeznek (mint pl. a késztermék), de a készletkezeléshez nincs szükség a gyártási folyamatokra. A szerelvényt úgy kell elképzelni, mint egy logikai egység (csomag), amely különböző cikkekből áll (pl. "zuhanyzó tálca", "lefolyó készlet" és "zuhanyzó kabin" cikkek alapján létrehozunk egy "zuhanyzó szett" szerelvényt). A készleten mindig az alkotóelemek vannak, maga a szerelvény (pl. "zuhanyzó szett") nem is létező cikk, csak egy gyűjtő fogalom. Bevételezés során az alkotóelemeket vesszük készletre (pl. "zuhanyzó tálca", "lefolyó készlet" és "zuhanyzó kabin"). Eladás során viszont a szerelvényt rögzítjük a bizonylatra (vevői szállítólevélen pl. "zuhanyzó szett").
A rendszer az alábbi bizonylatok mentésekor automatikusan lecsökkenti a receptúrában lévő alkotóelemek készletét:

- vevői szállítólevél
- egyszerű gyártás/bontás
- egyéb készletnövelő bizonylatok (pl. vevői visszáru)

Szerelvény kezelése a Rendelés feldolgozás modulban:
Amennyiben a szerelvény cikket vevői rendelésben rögzítjük, akkor a rendelés feldolgozás modulban ennek használata kicsit speciális. Alapvetően a szerelvény úgy működik, mint egy gyártandó késztermék, azaz a rendelés feldolgozás javaslat készítési fázisában a receptúra alapján az összetevők készletét ellenőrzi, amennyiben elegendő mennyiség áll rendelkezésre az adott raktárban, akkor lefoglalja a szükséges mennyiséget gyártásra. A rendelés státusza ilyenkor a sárga ikonnal jelzett gyártásra foglalás. Szerelvény esetén azonban nincs szükség gyártásra, ha a vevői rendelés felhasználásával készítjük el a vevői szállítólevelet, akkor a rendszer automatikusan felhasználja a korábban rögzített gyártásra foglalásokat, és így csökkenti az összetevők készletét (a háttérben ilyenkor két bizonylat is készül, az egyik a gyártásra foglalás törlés, másik pedig az alapanyag felhasználás).

Kereskedelmi termék opciókkal:
Ahogyan a nevében is benne van, kereskedelmi termékről van szó, amelynek különböző opciói lehetnek. Ezeket az opciókat rögzíthetjük a receptúrában. A cikk űrlapján nem kötelező megadni az opciókat, a bizonylat készítésekor is megadhatjuk. Amennyiben egyáltalán nem rögzítünk opciókat (a receptúrában), akkor normál kereskedelmi termékként működik.

A rendelés feldolgozás során az ilyen típusú cikk esetén a működés kicsit módosul: a cikk úgy viselkedik, mint egy kereskedelmi termék, viszont a szállítói rendelésbe opcionálisan átkerül a receptúra információ is, így a szállítói rendelést nyomtatva (vagy exportálva pdf-be) a termék alatt a receptúra elemek is megjelenítésre kerülhetnek (beállítástól függően: [Beállítás] -> Törzsadatok beállításai -> Cikk beállítások -> Receptúra beállítások -> Receptúra megjelenítése a bizonylatokon).

Egyedi termék:
Amennyiben a bizonylat sorban (vagy a cikk űrlapján) kipipáltuk az „Egyedi termék” opciót, akkor az azonos termékeket a rendszer nem vonja összes a rendelés feldolgozás során, hanem minden egyes cikket egyedi, külön cikként kezeljen.
Ha ilyen cikket tartalmazó vevői rendelésből készül szállítói rendelés, akkor a szállítói rendelés "Bizonylatszám2" mezőjébe a vevői rendelés "Bizonylatszám2" mezője kerül.
Ha a bizonylat sor felvitelekor a „kereskedelmi termék opciókkal” típusú cikkhez nem rögzítünk receptúrát, akkor normál kereskedelmi termékként viselkedik. Ha az „Egyedi termék” opciót sem pipáljuk ki, akkor a rendszer összevonja az azonos cikkszámú termékeket a rendelés feldolgozás során.

Kapcsolódó beállítás: [Beállítás] -> Törzsadatok beállításai -> Cikk beállítások -> Receptúra beállítások -> Opciós termék esetén cikkcsoport kereső automatikus megnyitása
A fenti opció kipipálása esetén a receptúra ablakban az összetevő felvitele során (F2 gombot megnyomva) a cikk kereső ablak megnyitása előtt a rendszer megjeleníti a cikkcsoport kereső ablakot, alapértelmezetten a termék cikkcsoportját kiválasztva (csak a kereskedelmi termék opciókkal típusú cikkek esetén). A [Kiválaszt] gomb megnyitása után automatikusan csak azokat a cikkeket jeleníti meg a cikk keresőben, amelyek az adott cikkcsoportba tartoznak.

Nézzük meg egy példán keresztül: „ajtó” eladásával foglalkozunk, ahol az adott típusú ajtóhoz a megrendelő különböző opciókat kérhet. Ilyen opciók lehetnek pl. réz kilincs, biztonsági zárbetét (az alap „ajtó” sztenderd kilincset és normál zárbetétet tartalmaz, ezt az információt nem tároljuk el, a törzs receptúra üres) Az „ajtó” cikket „kereskedelmi termék opciókkal” típusúként rögzítjük (az „Egyedi termék” opciót kipipáljuk), a hozzá választható opciókat (kilincs, zárbetét) pedig szintén felvisszük a cikk törzsben (pl. kereskedelmi termék típusúként). Vevői rendelés felvitelekor az „ajtó” kiválasztása után a [Receptúra] gomb segítségével vihetünk fel külön opciókat (pl. „réz kilincs”). Az így rögzített receptúrát a rendszer eltárolja a bizonylat sorban (a receptúra megadásakor a rendszer automatikusan kipipálja az „egyedi termék” opciót a bizonylat sorban – ez jelzi, hogy a terméket egyedileg kell kezelni, más, azonos cikkszámú rendeléssel nem vonható összes a rendelés feldolgozás során).
A rendelés feldolgozás során – amennyiben az „ajtó” nincs készleten – a rendszer automatikusan szállítói rendelést hoz létre az „ajtó” cikkre, a receptúrát is eltárolva. Így a szállítói rendelés nyomtatásakor a receptúra információ is megjelenik (pl. „réz kilincs”), szállítónk pontosan tudni fogja, milyen kiegészítőkkel kell legyártania az „ajtó” cikket.

A variáns típusról a Receptúra fülnél olvashatunk részletesen.

Garancia (jótállás)

A listából válasszuk ki a cikkünkhöz rendelni kívánt garanciát. Amennyiben a listában nem szerepel a megfelelő érték, a [Shift+F3] gomb lenyomásával vihető fel új elem a garancia törzsadatok közé. Hasonlóképpen [Shif+F5]-tel módosítható a lista kiválasztott eleme.

Mennyiségi egységek

Minden cikkhez tartozik Mennyiségi egység, melyet a listából választhatunk ki. A rendszer minden cikkhez 3 mennyiségi egységet, és a köztük lévő átváltás mértékét képes rögzíteni.
Ilyen módon lehetőségünk van, hogy 3 különböző mennyiségben dolgozzunk. Például bevételezünk valamit dobozban, majd eladjuk darabonként.
Amennyiben átváltással dolgozunk, fontos tudni, hogy a rendszer minden készlettel kapcsolatos eseményt az alap mennyiségre számít át, és megjegyzi, hogy a bizonylaton melyik mennyiség szerepelt. Ha a bizonylatot pótlólag kell tehát nyomtatnunk, akkor azt a megfelelő egységgel képes létrehozni.
Ebből következik az is, hogy érdemes a kisebb egységet alap mennyiségé megtenni, míg a nagyobb mennyiség legyen az extra mennyiségi egység.

FONTOS!

Ha egy termék már rendelkezik készlettel, akkor a mértékegységeket már nem szabad módosítani. Ha mégis szükség van erre, akkor előtte az összes nyitott bizonylatot ki kell futtatni (lemondani), valamint nullázni a készleteit!

Készletkezelés

A Kereskedelmi rendszer két alapvető cikket különböztet meg:

- Terméket,
- Szolgáltatást

Ha a „cikk típusa" mezőben a „Szolgáltatás"-t választjuk ki, akkor nincs készletkezelés, minden egyéb esetben van (vagyis csak a szolgáltatás típusú cikkek esetében nincs készletkezelés)

Egyedi azonosítás

Bizonyos cikkek esetén egyedi azonosításra van szükség. Ez azt jelenti, hogy az ilyen jellegű termékek bevételezése esetén egyedi azonosító számmal kell ellátnunk, és a későbbi készletmozgások esetén ezen egyedi azonosító számokból választhatunk.
Az egyedi azonosításnak két módja van:

- Gyáriszám kezelés (minden egyes darab egyedi azonosítóval rendelkezik)
- Sarzs kezelés (szállítmány, vagy adagszám (LOT) nyilvántartás, amikor egy beérkezett szállítmányt azonosítunk, és az eladáskor mindig meghatározzuk, hogy melyik szállítmányból történik az értékesítés)

Gyáriszámos

Meghatározhatjuk, hogy az adott cikk gyári számosként (egyedi számmal ellátva) kerüljön-e tárolásra.
A gyári számos termékek esetében, mint amilyenek a számítógépek is, pontosan nyilván kell tartani, hogy melyik példány került eladásra, hiszen garanciális kötelezettség áll fenn vele kapcsolatban.
A gyári számos termékek minden egyes készletmozgását jegyzi a program. A gyári számok kezelése egy külön modulban készül, ahol az egyes eseményekhez hozzá lehet rendelni a kívánt gyári számot. (Ennek a leírását megtalálja az Egyedi azonosítás fejezetben)
Röviden egy példán keresztül valahogy így néz ki a folyamat:

1. Elkészül a vevőnek a szállítólevél, amin szerepel 4 db merevlemez.
2. A merevlemezek a raktárban kiválasztásra kerülnek, azaz átadjuk őket a vevőnek.
3. Ekkor a gyári szám nyilvántartó programban, ahol látszik az átadás, mint nyitott tranzakció, a raktáron lévő gyári számok közül kiválasztjuk az átadott sorozatszámokat.
4. A rendszer kinyomtat egy bizonylatot, amely mutatja a gyári számok átadását a vevőnek, az adott szállítólevélhez kapcsolva.

Később bármikor ellenőrizhetjük, hogy adott gyári számos termék éppen hol található.
Ha nem jelöljük be a jelölőnégyzetet, akkor a cikket ömlesztett cikknek tekintjük, mindegy melyik darabot adjuk el belőle.

Sarzs (adagszám) kezelés

A sarzs kezelése nagyban hasonlít a gyáriszám kezeléshez. Ugyanabban a modulban történik a sarzs nyilvántartása, csak apróbb eltérések vannak. A lényeges különbség, hogy míg a gyáriszámos termékek esetén minden egyes darab külön egyedi azonosító számmal rendelkezik, addig a sarzs (LOT, batch, adag) számos termékeknél általában egy adott szállítmánnyal (bevételezéssel, gyártási sorozattal) érkező termékek azonosítása egyetlen számmal történik.
Ezen kívül a sarzs kezelés során megadhatóak az alábbi adatok is:

- Lejárat kezelése: ha kipipáljuk ezt az opciót, akkor tárolnunk kell a termék lejárati dátumát (szavatossági idő). Vagyis bevételezéskor kötelező kitölteni a lejárat dátumát
- Szavatosság (nap): megadható, hogy hány nap a termék általános szavatossági ideje. Ennek gyártás során van jelentősége, amikor a legyártott késztermeknél automatikusan beállíthatja a program a lejárati dátumát a megadott érték figyelembevételével.

MEGJEGYZÉS: az egyedi azonosítókkal kapcsolatos egyéb beállításokat az alábbi menüpontban végezhetjük el:
[Beállítás] -> Egyedi azonosítás
[Beállítás] -> Egyedi azonosítás -> Gyári szám beállítások
[Beállítás] -> Egyedi azonosítás -> Sarzs beállítások

Egyedi azonosító generálása opció:
Ha ki van pipálva, akkor a rendszer automatikusan generálja az egyedi azonosítókat (csak bevételezés esetén)

Adattörlő kódok kezelése
A tartós adathordozón (pl. telefonok, SSD, egyéb merevlemez, notebook) tárolt adatok végleges hozzáférhetetlenné tételéhez szükséges adattörlő kóddal kapcsolatban a kereskedőnek nyilvántartást kell vezetnie és a NAV részére adatszolgáltatást kell nyújtania – fogyasztók részére történő értékesítés esetén.
Törvényi háttér és információk ezen a linken olvashatóak:
https://nav.gov.hu/ado/onlinepenztargepek_1417761437385/Adatszolgaltatas_az_adattorlo_kodrol_penztargeppel_szamlazoprogrammal
Jogszabály: https://njt.hu/jogszabaly/2020-726-20-22

A programban az alábbiak szerint lehet az adattörlő kódokat kezelni, rögzíteni, nyilvántartani, illetve adatot szolgáltatni a NAV felé.

Kezdeti beállítások, használati feltételek:
- A cikk űrlapon lévő "Adattörlő kód használata" opció kipipálásával lehet beállítani, hogy melyek azok a termékek, amelyek esetén szükség van az adattörlő kódok kezelésére. Az "Adattörlő kód használata" opció beállítható tömegesen a Cikk importálás Excel fájl alapján import funkcióval is
- Felhasználható adattörlő kódok importálása Excel-ből: a NAV-tól igényelt adattörlő kódokat importálhatjuk a programba az alábbi helyen: Export/import – Cikk import/export – Adattörlő kód importálása Excel-ből. Eladáskor ezeket az adattörlő kódokat automatikusan fogja felhasználni a program, ezért mindig gondoskodjunk róla, hogy elegendő kóddal rendelkezzünk. A program fő képernyőjén a jobb oldali Emlékeztető panelen egyébként "Már csak x felhasználható adattörlőkód van" üzenet jelenik meg, ha 20 napi fogyásnál (az elmúlt 3 hónap átlagát alapul véve) kevesebb felhasználható adattörlő kód található a nyilvántartásban (és be van állítva a figyelmeztetés megjelenítése)
- Kapcsolódó beállítások:
    - [Beállítás] -> Törzsadatok beállításai -> Cikk beállítások -> Eladáskor az adattörlő kód automatikus kitöltése. Bizonyos típusú termékek (adathordozók) eladása esetén az adattörlő kódot is át kell adni. Az ilyen termékek űrlapján be kell állítani, hogy adattörlő kód megadása kötelező. A fenti opció kipipálása esetén az ilyen termékek eladása esetén automatikusan kitölti az adattörlő kód mező értékét (amennyiben előtte a felhasználható adattörlő kódokat importáltuk a rendszerbe).
    - [Beállítás] -> Törzsadatok beállításai -> Cikk beállítások -> Eladáskor az adattörlő kód hiánya esetén figyelmeztetés. Bizonyos típusú termékek (adathordozók) eladása esetén az adattörlő kódot is át kell adni. Az ilyen termékek űrlapján be kell állítani, hogy adattörlő kód megadása kötelező. A fenti opció kipipálása esetén az ilyen termékek eladása esetén figyelmeztető üzenet jelenik meg amennyiben nincs elegendő aktív adattörlő kód a nyilvántartásban (az adattörlő kódokat az Export/import menüben lehet tömegesen importálni).

Adattörlő kódok felhasználása teljesen automatikus:
- Számla készítéskor a program automatikusan hozzárendeli a következő felhasználható adattörlő kódot a számla tételéhez.

Számla adatok, NAV adatszolgáltatás:
- A számla nyomtatási képén az adattörlő kód is nyomtatásra kerül.
- A számla adatszolgáltatásban (NAV Online Számla XML-ben) megjelenik az adattörlő kód: additionalLineData szakaszban

Egyéb tudnivalók:
- A számla tételek táblázatban beállítható az oszlopok közé az Adattörlő kód mező
- A még felhasználható adattörlő kódok megtekinthetőek itt: Törzsadatok - Cikk - Felhasználható adattörlő kódok
- A már felhasznált adattörlő kódok megtekinthetőek itt: Törzsadatok - Cikk - Felhasznált adattörlő kódok

Egyedi termék
Az egyedi termékek olyan speciális cikkek, amelyeket egy cikkszámon belül is külön kell kezelnünk.
Az "Egyedi cikk" esetén egyéb paraméterei különböztetik meg a többi, azonos cikkszámú termékről. A gyakorlatban ez azt jelenti, hogy a bizonylat sorokban a sor megjegyzésében lévő kiegészítő információ különbözteti meg a többi

azonos cikkszámú terméktől. A sor megjegyzésbe a szöveg az Extra űrlapból a [Ment] gomb megnyomásával automatikusan előállítható (részletesebben a Bizonylat rögzítése menüpontban).
Az egyedi cikkek nem összevonhatóak (pl. nem lehet két különböző megrendelés azonos tételeit összevontan rendelni a szállítótól)
Beállítható, hogy a bizonylat sor felvitelekor az egyedi cikk kiválasztása után a program automatikusan megjelenítse a cikk extra adatok táblázatot, ahol a felhasználó kiválaszthatja a megfelelő paramétereket, majd a [Ment] gomb megnyomása után a program bemásolja a sor megjegyzés mezőbe a kijelölt extra adatokat szöveges formában, az egyes paramétereket vesszővel elválasztva. A működés beállítható itt: [Beállítások...] melletti (nyíl) -> "Bizonylat tömbök beállításai -> "Cikk extra másolás" oszlopban pipa a szükséges eseményeknél.
Egyedi termék esetén a vevői rendelésből egy az egyben kell előállítani a szállítói rendelést (a sor megjegyzés átkerül a szállítói rendelés sormegjegyzésbe) - ezt a Rendelés feldolgozás modul automatikusan elvégzi.

Egyedi termék esetén a beszerzési árak megtartása:
Amennyiben a bizonylat sorban az "Egyedi termék" opció ki van pipálva, akkor a bizonylat sorban tárolt beszerzési árakat a program megőrzi abban az esetben is, ha a bizonylatot felhasználjuk egy másik bizonylat felhasználásakor (Bizonylatok felhasználása ablakban).

Kifutó termék
A „Kifutó termék” opció kipipálása esetén a cikk egy speciális állapotba kerül.
A kifutó termék jellemzői:
- a szállítói rendelés tiltása (a kifutó termék nem rendelhető a szállítótól)
- ha a kifutó termék (összes) raktárkészlete nulla (nincs készleten), akkor a program automatikusan inaktiválja a terméket. Kapcsolódó beállítás: [Beállítás] -> Események, bizonylatok beállításai -> Készletkezelés -> Kifutó termék esetén készlet vizsgálat alapja.
- Vevői ajánlat, rendelés készítésekor figyelmeztető üzenet megjelenítése, ha kifutó terméket választunk ki

Darabolható

Megadhatjuk, hogy a cikk darabolható-e, azaz rögzíthetünk-e tört mennyiséget a bizonylat készítésekor. Például egy monitorból ritkán adunk az ügyfélnek 0.2 darabot.

Minimum készlet

A termék típusú cikkek esetén van jelentősége, itt határozhatjuk meg, hogy mi az a minimális készlet szint, amelynek mindig rendelkezésre kell állnia raktárunkban. A minimum szint alatt lévő készleteinkről kimutatás is készíthető.

Optimum készlet

A termék típusú cikkek esetén van jelentősége, itt határozhatjuk meg, hogy mi az az optimális készlet szint, amelynek rendelkezésre kell állnia raktárunkban.

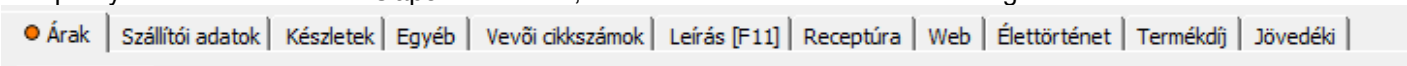
Maximum készlet

A termék típusú cikkek esetén van jelentősége, itt határozhatjuk meg, hogy mi az a maximális készlet szint, amely rendelkezésre állhat raktárunkban.

[Készletszint beállítás]
A készletfogyások alapján (vevői szállítólevél, leltárhiány, selejtezés) beállítható az összes cikkre a megadott készletszintet (min/opt/max). A készletfogyás időtartama beállítható (tól-ig). Ezt a funkciót a Készletmozgások menüben az „Egyéb” menüből indíthatjuk „Min/opt/max készletszint beállítása” néven.

[Raktárak M/O/M készletei]
A minimum/optimum/maximum készlet szinteket raktáranként is külön beállíthatjuk. A fenti gombot megnyomva az adott cikk különböző raktárak esetén megadott m/o/m készletszintjeit tekinthetjük meg egy táblázatban. A raktárankénti minimum/optimum/maximum készlet szinteket a Raktár űrlapon állíthatjuk be (Törzsadatok menüpontban).

A képernyő alsó részén ún. füleslapok találhatók, ahol további adatokat adhatunk meg:



Árak - Eladási árak fül

A Kereskedelmi rendszer öt, névvel elnevezhető ároszlopot képes tárolni devizanemenként (1-5 ároszlop HUF, 6-10 ároszlopok pedig a devizás árak tárolására szolgál). Ez gyakorlatilag öt egymástól független árlista létrehozását teszi lehetővé. Az árlisták aztán felhasználhatók a bizonylatok rögzítése során, például számlázáskor.



Az árak szabadon elnevezhetők a RENDSZER ADATOK menüpont alatt található ÁLTALÁNOS BEÁLLÍTÁSOK... funkcióban. A fenti ábrán csak az első két ároszlopot neveztük el.

A FIX jelölőnégyzettel állíthatjuk be, hogy ezen ároszlopból további kedvezmény már nem adható a bizonylat rögzítésekor.

A devizanemek fülön a [+] gomb megnyomásával további devizanemeket is választhatunk (azt is beállíthatjuk, hogy alapesetben melyik 2 devizanem jelenjen meg a füleken a Beállítás funkcióban: [Beállítás] -> Rendszer paraméterek -> Devizanem 2. és devizanem 3.

A rendszer arra is lehetőséget nyújt, hogy az egyes ároszlopokat egymás közt mozgassuk, vagy másoljuk (Az ESZKÖZÖK menüpontban). Így például megoldhatjuk azt a problémát, hogy sok száz cikknél hogyan hajtsunk végre átárazást: Kijelölünk egy ároszlopot, ahová szép lassan napok alatt rögzítjük a leendő árainkat, miközben vevőink még a régi áron kapják cikkeinket. Majd, ha eljön a napja, reggel egyetlen mozdulattal az előkészített ároszlopból átmásoljuk az árakat a Listaár rovatba.

Ugyanitt lehet megoldani az árlisták átárazását is. Ekkor a cikkek egy bizonyos csoportján hajthatjuk végre az árak módosítását képlet segítségével.

Árkalkuláció

A Kereskedelmi rendszer segítséget nyújt eladási áraink számításához. Ehhez először létre kell hoznunk az árkalkuláció folyamatát leíró árkalkuláció törzsadatokat (ESZKÖZÖK MENÜ -> ÁRKALKULÁCIÓ KEZELÉSE). Ezt megtehetjük a cikk űrlapon is, az árkalkuláció listaelemen állva nyomjuk meg a [Shift+F3] gombot új elem felviteléhez, míg a [Shif+F5]-tel módosítható a lista kiválasztott eleme.

Az így megadott árkalkulációs beállítások alapján bevételezések rögzítése után a rendszer javaslatot tesz az eladási árak újraszámításához (lásd részletesen az Árkalkuláció bevételezés után pontban). Az árkalkuláció melletti gomb megnyomásával a kiválasztott cikk eladási árain is lefuttathatjuk az árkalkulációt.

Mennyiségi kedvezmény

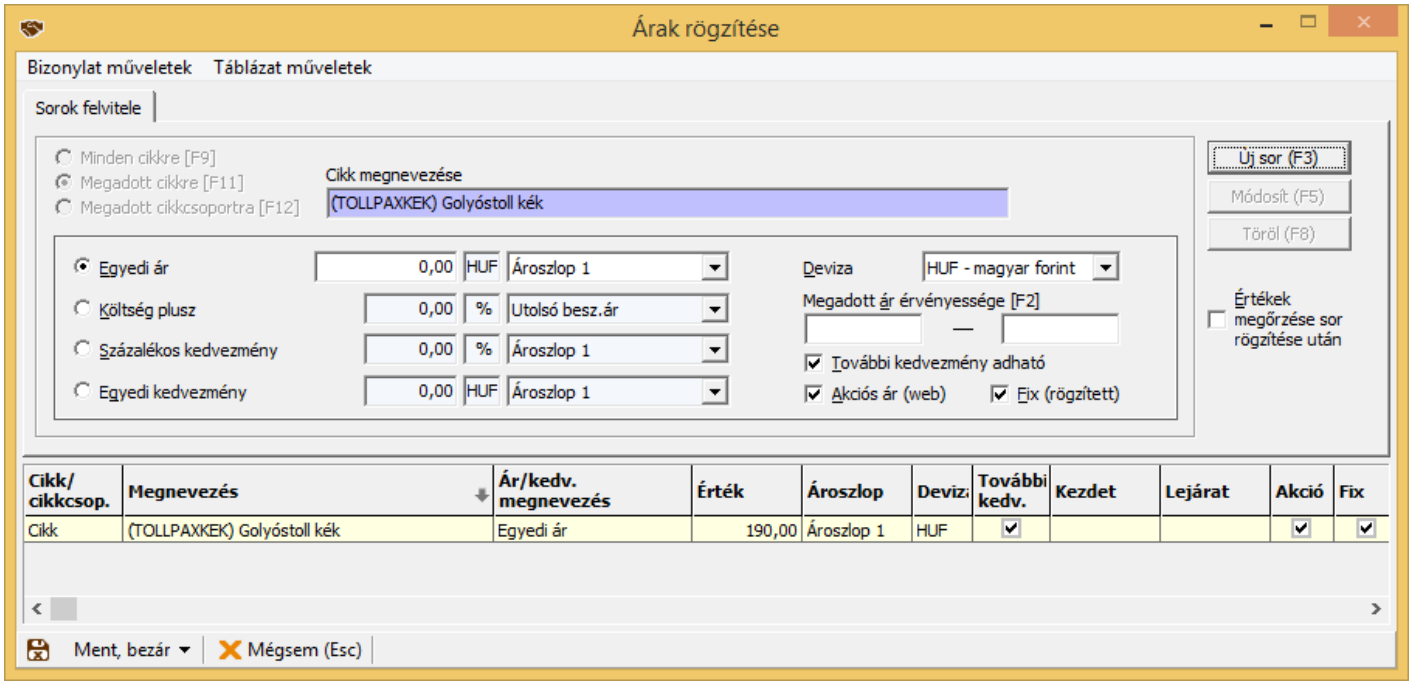
A Kiegészítők menüben (vagy az [F2] gomb megnyomásával) létrehozhatunk különböző mennyiségi kedvezmény táblákat, és ezeket a cikkekhez rendelhetjük. Bizonylat készítésekor a rendszer ezek alapján érvényesítheti a százalékos kedvezményeket.

Minimális értékesítési mennyiség

Az eladási bizonylat tételének rögzítésekor figyelmeztető üzenet jelenhet meg, amennyiben a cikk űrlapon beállított "Minimális értékesítési mennyiség"-nél kisebb mennyiséget rögzít a felhasználó. [Beállítás] -> Események, bizonylatok beállításai -> A minimális értékesítési mennyiség ellenőrzése értékesítés során.

További árak...

Az előre definiált ároszlopokon kívül korlátlan számban rögzíthetünk egyedi árakat a [További árak] gombra kattintva (a funkció használata már nem javasolt, helyette használjuk a szerződés modult)



Négyféle árképzésre van lehetőség:

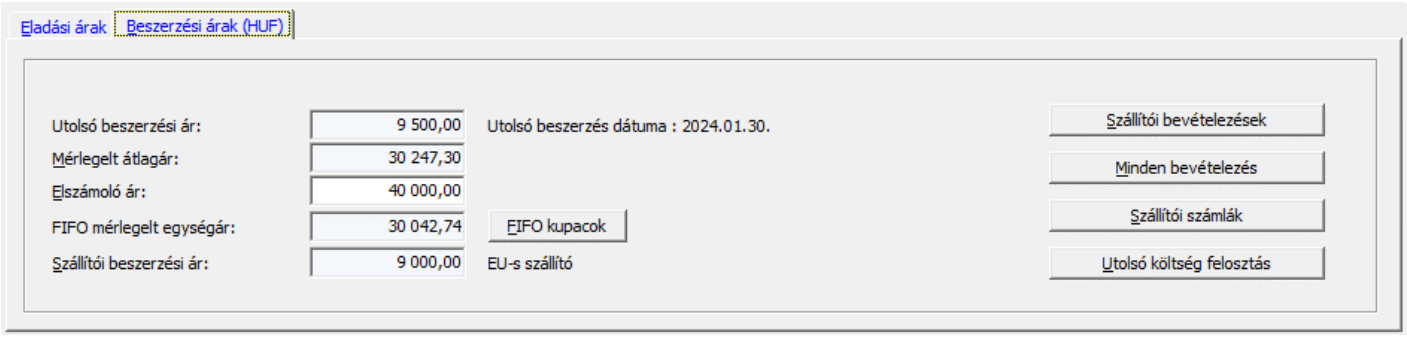
- Egyedi ár (pl. akciós ár)
- Költség plusz (a kiinduló ároszlop értékét növeli százalékosan, és a bizonylat egységár mezőjébe kerül az így számított érték)
- Százalékos kedvezmény (negatív érték esetén felárat jelent)
- Fix kedvezmény (engedmény megadása értékben)

A mező melletti legördülő listából kiválasztva az is megadható, hogy a kedvezmény melyik ároszlopból adandó. Fix eladási ár esetén a 6-10 ároszlop választható ki. Ha ilyen nevesített árat adunk meg, akkor lehetőségünk nyílik majd arra, hogy ezeket az árakat frissítsük MS Excel fájl alapján („Export/import" menü -> Árlista importálás). A nevesített ároszlopot beállíthatjuk a partnernél, mint alapértelmezett ároszlop.
Lehetőség van devizás árak rögzítésére is a legördülő listára kattintva.
Különösen akciós árak rögzítésénél van jelentősége a MEGADOTT ÁR ÉRVÉNYESSÉGE beviteli mezőknek. Dátum beírásakor a rendszer automatikusan ellenőrzi, hogy a bizonylat készítés dátuma a megadott dátumhatárok között van-e, és csak ebben az esetben veszi figyelembe.
A TOVÁBBI KEDVEZMÉNY ADHATÓ jelölőnégyzettel meghatározhatjuk, hogy a bizonylatszerkesztőben lévő kedvezmény mezőkben a kezelő további kedvezményt megadhat-e vagy sem.
Az AKCIÓS ÁR (WEB) jelölőnégyzettel az akciós árakat jelölhetjük meg (ennek elsősorban a webáruház kapcsolat modul esetén van jelentősége..
Az ÉRTÉKEK MEGŐRZÉSE SOR RÖGZÍTÉSE UTÁN jelölőnégyzet bekattintásával a szerződés sor rögzítése után a sorszerkesztő beviteli mezők megőrzik értéküket.
TIPP: ha a partner űrlapján beállítunk alapértelmezett ároszlopot, akkor a szerződés rögzítésekor ez az ároszlop lesz kijelölve.

Árak – Beszerzési árak fül

A Kereskedelmi rendszer négyféle beszerzési ár nyilvántartására képes:

- az utolsó beszerzési ár: bevételezéskor automatikusan frissíti a program
- a mérlegelt átlagár: bevételezéskor automatikusan számolja a program
- az elszámoló ár: a felhasználó által rögzített nyilvántartási ár (program nem módosítja)
- illetve a szállítói beszerzési ár: a Szállítói adatok fülön lehet rögzíteni a szállítói listárat



Megjeleníthetőek a cikk korábbi beszerzései is egy táblázatban a gombokra kattintva, ahol a bal alsó sarokban a [Bizonylat] gomb segítségével megtekinthető a tételes bizonylat is (ha a bevételezési bizonylaton nem szerepelt ár, de a kapcsolódó számlán igen, akkor a számlán szereplő összeg kerül átvételre).

FIFO kupacok: a gombra kattintva megnézhetjük az aktív, élő készlet FIFO kupacokat (kitől, mikor, mennyit, milyen áron vételeztünk be, és abból még mennyi van készleten).

Szállítói bevételezések: A cikket tartalmazó bevételezési bizonylatokat (szállítólevél) tekinthetjük meg.

Minden bevételezés: A cikket tartalmazó összes készlet bevételezési bizonylatait tekinthetjük meg.

Szállítói számlák: A cikket tartalmazó szállítói számlákat tekinthetjük meg.

Utolsó költségfelosztás: Megnézhetjük, hogy a cikkre milyen egyéb költségeket osztottunk rá (amely a mérlegelt átlagárban is megjelenik).

A termék beszerzési árai

A termék beszerzési ára és készletértéke az ACTUAL-ban szorosan összefügg a bevételezési és számlázási bizonylatokkal, illetve a **Készletértékelés** funkcióval. Az alábbiakban összefoglalom a lényeget.

1. Hogyan jön létre egy termék beszerzési ára?

a) Elsődleges forrás: szállítói bevételezés + bejövő számla

- Amikor egy terméket bevételeznek (szállítói szállítólevél / bevételezési bizonylat), a bizonylat sorában megadott **nettó egységár** lesz az adott tétel „tényleges beszerzési ára”.
- A **Bejövő számla** modul feladata a szállítói (beszerzési) számlák rögzítése, és ezek alapján
    - a cikk **utolsó beszerzési árának**,
    - készletkezelés esetén a **mérlegelt átlagárának** automatikus frissítése.

b) Automatikusan kezelt beszerzési ár mezők

Technikai szinten a rendszer több, beszerzési árral kapcsolatos mezőt is kezel (ezek akkor is ugyanazt a logikát követik, ha éppen webáruházból érkezik rendelés):

- **Utolsó beszerzési ár**
- **Szállítói beszerzési ár** ***(konkrét szállítóhoz rendelt ár)***
- **Mérlegelt átlagár** ***(készletértékelés szempontjából fontos egységár)***
- **Elszámoló ár** ***(speciális értékelési ár, pl. elszámoló készletértékeléshez)***

2. Mi befolyásolja a termék beszerzési árát?

A beszerzési ár (és a mérlegelt átlagár) az alábbiakon keresztül változhat:

1. **Új beszerzési bizonylatok**
    - Új bevételezés vagy bejövő számla rögzítésekor a cikkhez tartozó **utolsó beszerzési ár** frissül.
    - Készletkezelés esetén – a Készletértékelés lefuttatásakor – az új beszerzési tétel bekerül a **mérlegelt átlagár** számításába.
2. **Ár nélkül bevételezett tételek utólagos árrögzítése**
    - Ha egy szállítói szállítólevél **ár nélkül** kerül rögzítésre, majd később beírják a beszerzési árat, a **Készletértékelés** funkció:
        - újragenerálja a **mérlegelt átlagárat**,
        - és **visszaírja** az új beszerzési árat minden olyan eladási számlába, amely a bevételezés óta készült (az ELÁBÉ és az árrés is módosul).
3. **Negatív készlet utólagos bevételezése**
    - Ha a „Készlet negatívba futhat” opció be van kapcsolva, előfordulhat, hogy a terméket **előbb eladják, és csak utána érkezik be**.
    - Ilyenkor az utólagos bevételezés (beszerzési árral) és a Készletértékelés együtt korrigálja a **mérlegelt átlagárat**, és ezzel az érintett eladások ELÁBÉ-jét is.
4. **Költségfelosztás (fuvardíj, vám, egyéb beszerzési költségek)**
    - A bevételezési bizonylaton a bevételezést terhelő további költségek (pl. szállítás, vám) **feloszthatók** a cikkek között.
    - A költségfelosztás után a program **újraszámolja** a bevételezett cikkek **beszerzési árait (mérlegelt átlagár)** az egyéb költségekkel növelten.
    - A bevételezés óta készült eladási bizonylatokban az ELÁBÉ-t (beszerzési árat) utólag **korrigálja**.
5. **Szállítói egyéb számla törlése**
    - Ha egy szállítói „egyéb számla” (amelynek összege már korábbi bevételezésre felosztásra került) törlésre kerül, akkor ezek a költségek **levonódnak** a cikk beszerzési értékéből.
    - Ilyenkor ismét szükséges a **Készletértékelés** futtatása, hogy az új, csökkentett beszerzési ár mindenhol érvényre jusson.
6. **Gyártás és receptúra-változások (végtermék beszerzési ára)**
    - Receptúraváltozás esetén a rendszer képes a **végtermék beszerzési árát** is frissíteni az összetevők aktuális beszerzési árai alapján.

3. Mit jelent a termék készletértéke?

A **készletérték** egy adott cikkre (vagy a teljes készletre) vonatkozóan:

Készlet mennyisége × értékelési egységár (tipikusan: mérlegelt átlag beszerzési ár)

Az ACTUAL a készletek **mennyiségi és értékbeli** változását folyamatosan követi; ennek köszönhetően a pillanatnyi készletállapot (mennyiség és **készletérték**) bármikor azonnal lekérdezhető.

A készletérték:

- a **készletértékelési listákon**,
- a könyvelés számára a **hó végi készlet** meghatározásánál,
- valamint a **vezetői eredménykimutatásokban** kulcsfontosságú mutató.

Mivel a mérlegelt átlagárat a **Készletértékelés** funkció számolja újra, bármilyen, beszerzési árat érintő utólagos módosítás (árbeírás, költségfelosztás, számlatörlés, negatív készlet korrigálása) csak akkor jelenik meg helyesen a készletértékben és az ELÁBÉ-ban, ha ezt a funkciót lefuttatják.

4. Milyen bizonylatok és funkciók módosítják a beszerzési árat?

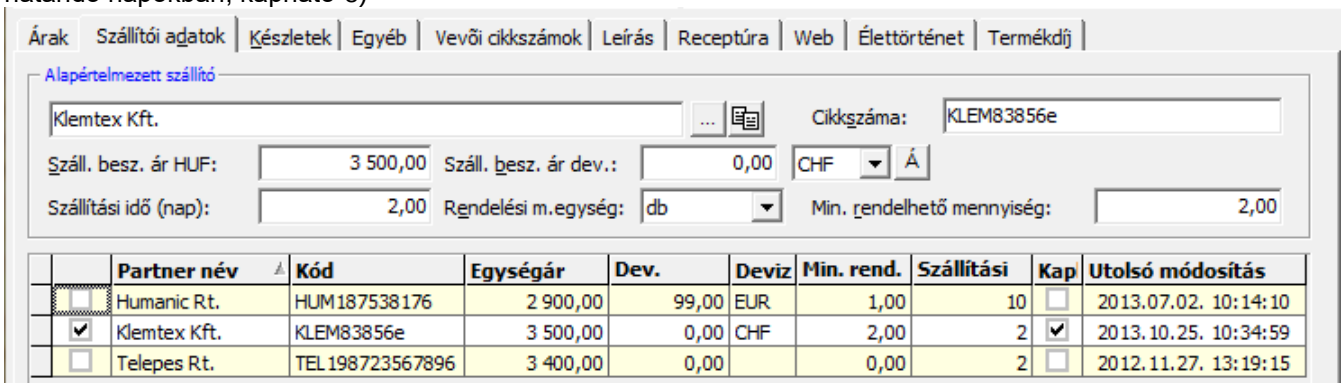
Közvetlenül vagy közvetve az alábbiak:

1. **Szállítói szállítólevél / bevételezés**
    - Árral bevételezett tétel esetén az itt megadott egységár lesz a tényleges beszerzési ár alapja.
2. **Bejövő kereskedelmi számla (Beszerzési számla)**
    - A Bejövő számla modul rögzíti a termékek beszerzését, és ezek alapján
        - frissíti az **utolsó beszerzési árat**,
        - valamint készletkezelés esetén a **mérlegelt átlagárat** is.
3. **Szállítói egyéb számla + költségfelosztás a bevételezésre**
    - Az ilyen számlákban szereplő költségek felosztása **meg tudja növelni** a bevételezett cikkek beszerzési árát.
    - Törlésük esetén a felosztott költségek levonásra kerülnek, így a beszerzési ár csökken
4. **Negatív készlet utólagos bevételezése**
    - Ha egy már eladott, de még be nem vételezett cikket utólag bevételeznek beszerzési árral, akkor a Készletértékelés korrigálja a mérlegelt átlagárat és az érintett bizonylatok ELÁBÉ-jét.
5. **Gyártási bizonylatok, receptúra-frissítés**
    - A receptúrák frissítése érintheti a **félkész és késztermékek beszerzési árát**, mivel ezek a felhasznált alapanyagok aktuális beszerzési áraiból épülnek fel.
6. **Készletértékelés funkció (Vásárlások / Készlet menüben)**
    - Nem bizonylat, hanem szolgáltatásjellegű funkció:
        - újraszámolja a **mérlegelt átlagárakat**,
        - visszaírja a módosult beszerzési árakat az érintett eladási bizonylatokba (ELÁBÉ korrekció).

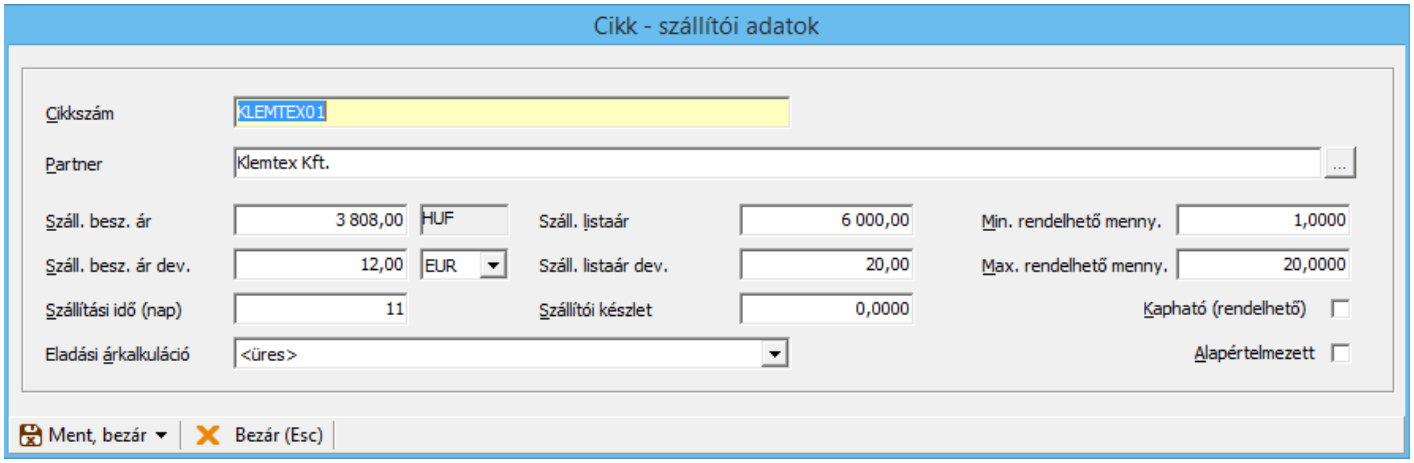
Szállítói adatok fül

A cikk beszerzésével kapcsolatos információk is tárolhatók a rendszerben. Minden cikk esetében meghatározható, hogy általában mely szállítótól szoktuk beszerezni (alapértelmezett szállító). Megadható a szállító nyilvántartásában lévő cikkszám, illetve a beszerzési árak (devizában is; ilyenkor a devizanem is kiválasztható, valamint az [Á] gombra kattintva a megjelenő devizanem-árfolyam ablakban az aktuális árfolyam megadása után a rendszer kiszámolja alapdevizában is). A beszerzési árak működése a cikk típusától függően változhat. Alapanyag, félkész termék,

kereskedelmi termék/szolgáltatás esetén a beszerzési árat a felhasználó adhatja meg, míg késztermék esetén az árat a program számítja ki a receptek alapján.
Ha a szállító partner űrlapon kitöltésre került a szállítási határidő, akkor a cikk űrlapon az adott szállítót kiválasztva automatikusan megjelenik a partner űrlapon lévő szállítási idő.
Meghatározhatjuk a szállítói mértékegységet is. Ez azt jelenti, hogy az alap mértékegységtől eltérő mértékegységben rendelhetünk a szállítóinktól (pl. a tej alapmértékegysége 7 liter, de kartonban (=10 liter) rendeljük). A szállítói egységet a Rendelés feldolgozás funkcióban lehet használni.
Az alsó táblázatban további szállítókat is felvihetünk, az előbb már említett szállítói adatokkal együtt (árak, cikkszám, devizanem, minimálisan rendelhető mennyiség, maximálisan rendelhető mennyiség, szállítói mértékegység, szállítási határidő napokban, kapható-e)



Új szállítókat az [Új (F3)] gombbal tudunk felvinni, ebben az esetben az alábbi űrlap jelenik meg:



A cikk űrlapon lévő adatokhoz képest is egyéb mezők is kitölthetőek, ezek a következők:

- Maximálisan rendelhető mennyiség: a szállítótól maximálisan rendelhető mennyiség
- Árkalkuláció: normál esetben a cikk űrlapon állítható be az árkalkuláció (az eladási árak számítása képlet segítségével). Bizonyos esetekben azonban előfordulhat, hogy a különböző szállítók esetén eltérő képlet alkalmazására van szükség (pl. akitől olcsóbban tudjuk beszerezni, nagyobb árrést alkalmazunk). Erre nyújt lehetőséget a szállítóhoz megadható árkalkuláció. Az így beállított árkalkulációnak az alábbi esetben van jelentősége: amennyiben be van állítva az "Alapértelmezett szállító beállítása" opció, valamint szállítói árlista importálást hajtunk végre, és az import fájlban a megadott árkalkuláció eltér a cikk űrlapján lévő árkalkulációtól, valamint a szállító lesz az alapértelmezett, akkor a rendszer automatikusan kicseréli a cikk űrlapján megadott árkalkulációt a szállítónál megadott árkalkulációra. Ugyanez történik, ha a cikk űrlapon módosítja a felhasználó az árkalkulációt. Ha a szállítónál nincs árkalkuláció megadva, akkor nem történik változtatás.
- Szállítói készlet: a szállító partnernél lévő készlet mennyiség (csak információ)

Cikk-szállító kötelező kapcsolat

A szállítói adatok fülön rögzített szállítók adatait felhasználhatjuk egy beállítás révén arra, hogy csak azon szállítók esetén engedje a rendszer az adott cikket a bizonylatra felvinni, amelyeknél a szállítói adatok között az adott szállító rögzítésre került. A kapcsolódó beállítás: [Beállítás] -> Törzsadatok beállításai -> Partner beállítások -> Szállító-cikk kötelező kapcsolat

Készletek fül

A cikk aktuális készleteiről nyújt információt táblázatos formában

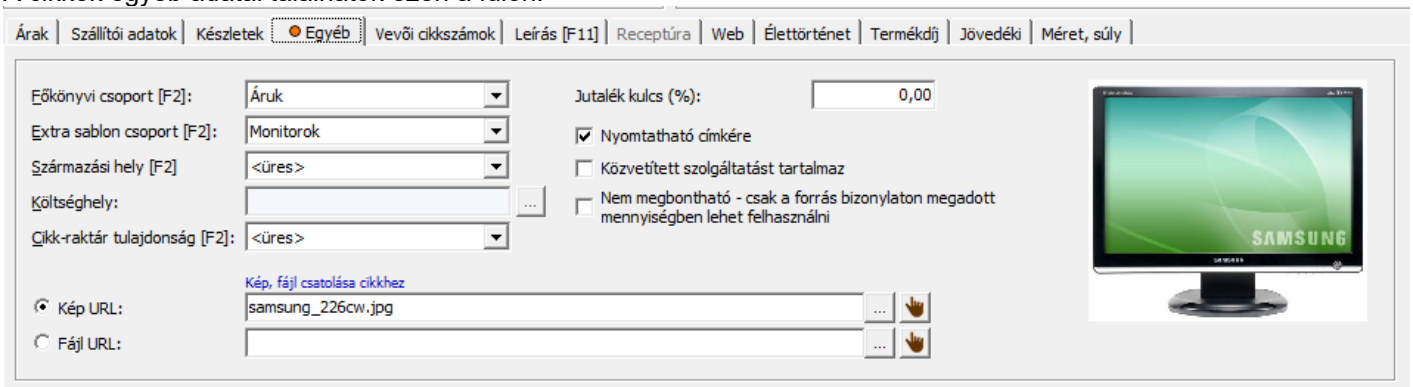
Tárolási hely: Minden cikkhez megadható, hogy a raktárban milyen helyen tárolják. Tetszőleges szöveges adat adható meg (pl. 2sor 3polc 6rekesz). A tárolási hely a leltári jegyzőkönyvben, kiszedési bizonylaton is feltüntetésre kerül.



A táblázat mutatja az adott készlet típusát (pl. normál, foglalt, gyártás alatt…), a készlet fizikai helyét (raktárunk nevét), a készlet mennyiségét, és a mennyiségi egységet.

Egyéb fül

A cikkek egyéb adatai találhatók ezen a fülön:



Főkönyvi csoport

A Kereskedelmi rendszerben kiállított számlák pénzügyi rendszerbe történő feladásához szükség van a főkönyvi csoport megadására (természetesen erre csak akkor van szükség, ha használjuk a pénzügyi rendszert). A főkönyvi csoportok létrehozása a Törzsadatok munkalapon lehetséges, de megtehetjük a cikk űrlapon is, főkönyvi csoport listaelemen állva nyomjuk meg a [Shift+F3] gombot új elem felviteléhez, míg a [Shif+F5]-tel módosítható a lista kiválasztott eleme.

Extra sablon csoport

Minden cikkhez korlátlan számban tárolhatunk olyan egyéb adatokat, amelyek rögzítése a cikk űrlapon nem lehetséges. Az ilyen adatokat az [Extra adatok] gombra kattintva kezelhetjük. Lehetőségünk van azonban arra is, hogy akár cikkenként eltérő extra adatokat tároljunk. Ehhez létre kell hoznunk ezeket az extra sablon csoportokat, és az egyes extra adatokat be kell sorolnunk a megfelelő csoportba. A cikk űrlapon az extra sablon csoport listában kiválaszthatjuk, hogy a kijelölt cikk melyik csoporthoz tartozzon, így ezek után már csak azok az extra adatok jelennek meg az [Extra adatok] gombra kattintva, amelyek a kiválasztott csoporthoz tartoznak. A témáról bővebben olvashat az EXTRA ADATOK KEZELÉSE pontban. Sablon csoportot a cikk űrlapon is felvihetünk, ehhez az extra sablon csoport listaelemen állva nyomjuk meg a [Shift+F3] gombot, míg a [Shif+F5]-tel módosítható a lista kiválasztott eleme.

Származási hely

A termék származási helye: kitöltése esetén az Intrastat statisztika ezt veszi figyelembe, nem pedig a számlában megadott származási helyet (Intrastat fülön).

Jutalék kulcs (%)

Ügynöki jutalék használata esetén alapesetben az ügynöknél beállított jutalék kulcsokkal számol a rendszer. Amennyiben egy cikknél a fenti mezőben nullától eltérő érték szerepel, akkor az ügynöki jutalék számításnál az itt beállított értéket veszi figyelembe.

Nyomtatható címkére

Amennyiben kivesszük a pipát, a címke nyomtatási funkcióban (bizonylat nyomtatás során választható) ezen cikk esetén nem készül címke nyomtatás (hiába szerepel a cikk a bizonylaton).

Közvetített szolgáltatást tartalmaz

Az opció kipipálása esetén ilyen cikket rögzítve a számlára, automatikusan ki lesz pipálva a „Közvetített szolgáltatást tartalmaz” opció a bizoynlat sorban.

Felhasználás csak a bizonylaton megadott mennyiségben lehetséges - nem megbontható

Jelentése: ha egy cikknél a fenti opció ki van pipálva, akkor a bizonylaton megadott mennyiséget nem lehet részben felhasználni, csak a teljes mennyiségben, azaz a "Bizonylatok felhasználása" ablakban az ilyen tételt nem lehet részben felhasználni, csak a teljes mennyiségben.
A rendelés feldolgozás használata esetén egy korlátozás van: mivel a program az azonos cikkeket összevonja és így készíti el a foglalásokat, a fenti opció használata esetén szükésg van arra is, hogy az ilyen tétele rögzítése esetén az "Egyedi termék" opció automatikusan kipipálásra kerüljön. Amennyiben egy cikket rögzítünk egy bizonylatra (és a "Felhasználás csak a bizonylaton megadott mennyiségben lehetséges" opció ki van pipálva), akkor egyben az "Egyedi termék" opció is pipálásra kerül (ezért nem fogja összevonni más rendelésben lévő tételekkel)..

Kép URL

Minden cikkhez megadhatunk 2 hivatkozást, ahol a cikkhez kapcsolódó egyéb anyagok, fájlok találhatóak (pl. megadhatunk honlap címet, ahol a cikk részletes leírásai, fotói találhatóak vagy egy fénykép elérési útját). A beviteli mező melletti rádiógombra kattintva automatikusan be is tölti a képet/fájlt. Ha a csatolás mezőben egy képfájlt adunk meg, akkor a jobb szélen egy kis ablakban a képet is megjeleníti. A képek tárolására javasoljuk egy közös hálózati mappa használatát. Minden egyes cikk képeit ebben a közös mappában célszerű tárolni (webáruház kapcsolat modul használata esetén ez kötelező!). Célszerű megosztani a hálózati szerver számítógépen egy mappát, és ezt megadni a képek tárolási helyéül az alábbi formában '\\számítógépnév\megosztott mappa' (pl. \\Computer01\kepek).

Megjegyzés: A fájlok csatolása lényegesen egyszerűbb, ha bekapcsolja az alábbi opciót: [Beállítás] -> Rendszer paraméterek -> Fájl csatolás -> Fájl csatoláskor automatikus másolás a központi mappába. Beállítása esetén a fájlok csatolásakor a program a helyi lemezről automatikusan átmásolja a fájlt a beállított központi tároló helyre.

Fájl URL

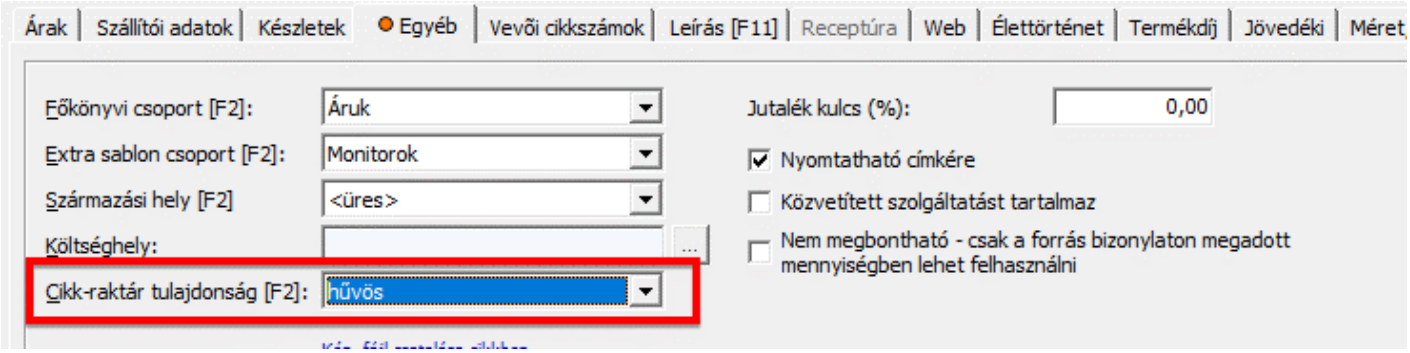
Vevői ajánlat e-mailben történő küldésekor lehetőségünk van arra is, hogy az itt beállított fájlt (pl. pdf dokumentum) automatikusan a levélhez csatolja. Ehhez csupán annyi a teendőnk, hogy az „Egyéb” fülön a „Fájl URL” mezőben megadjuk a cikkhez kapcsolt fájl elérési útvonalát. Az ajánlat nyomtatásban a cikkhez beállított képet is meg tudja jeleníteni a rendszer, ha a „Kép URL” mezőben megadjuk a kép elérési útvonalát.
FONTOS: ezen kívül be kell állítanunk, hogy a nyomtatásban meg akarjuk-e jeleníteni a képet, illetve akarunk-e csatolni az e-mail mellé egyéb fájlokat is a [Beállítás] -> Események, bizonylatok beállításai -> Ajánlat menüben.

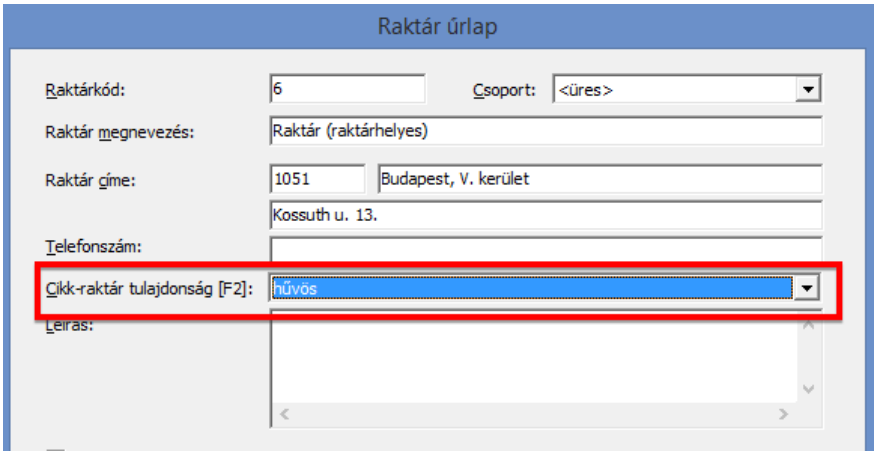
Megjegyzés: pl: „Cikk importálás Excelből funkcióban az Excel tábla Kép URL és Fájl URL oszlopában elegendő csak a fájl nevét és kiterjesztését megadni (pl. valami.jpg), ha előzőleg már elvégeztük a [Beállítás] -> Rendszer paraméterek -> Fájl csatolás -> Fájl csatoláskor automatikus másolás a központi mappába beállítást (pl: \\szerver\cikk_csatolmányok) és a központi mappába bemásoltuk a fájlokat. ”

Cikk-raktár tulajdonság

A fenti beállítást a cikk és raktár űrlapon is be lehet állítani. A beállítás az alábbi kapcsolatot hozza létre a cikk és raktár között: terméket csak olyan raktárba lehet mozgatni, ahol a tulajdonság értéke megegyezik a cikk és raktár esetén is. Készletmozgással járó bizonylatok készítésekor olyan tételt nem enged a rendszer a bizonylatra rögzíteni, ahol a cikk-raktár tulajdonság nem egyezik meg (ha a cikk vagy raktár űrlapon a tulajdonság nincs kitöltve, akkor az

ellenőrzés elmarad). A „Cikk-raktár tulajdonság” mező választható elemeit az alábbi helyen lehet felvinni: Törzsadatok -> Egyéb adatok -> Cikk raktár tulajdonság. Kapcsolódó beállítás: [Beállítás] -> Törzsadatok beállításai -> Cikk beállítások -> Alapértelmezett cikk-raktár tulajdonság.
A lenti képen látszik, hogy a cikket hűvös helyen kell tárolni, cikk-raktár tulajdonság értéke = „hűvös”. A cikk-raktár tulajdonság értékei szabadon megadhatók, ehhez nyomjuk meg az F2 gombot, majd a megjelenő keresőben vigyük fel a megfelelő értékeket.
A raktár űrlapján (amennyiben ez egy hűtött helyiség) szintén állítsuk be a cikk-raktár tulajdonság értékét „hűvös”-re. Ezek után a megadott cikket csak az így megjelölt raktárba lehet bevételezni, normál raktárba nem.





Vevői cikkszámok fül

Lehetőségünk van a vevői cikkszámok rögzítésére is. Ennek elsősorban akkor van jelentősége, ha szükségünk van arra, hogy a vevő részére készülő bizonylatokon feltüntessük a saját cikkszámát is.

Cikk-vevő kötelező kapcsolat

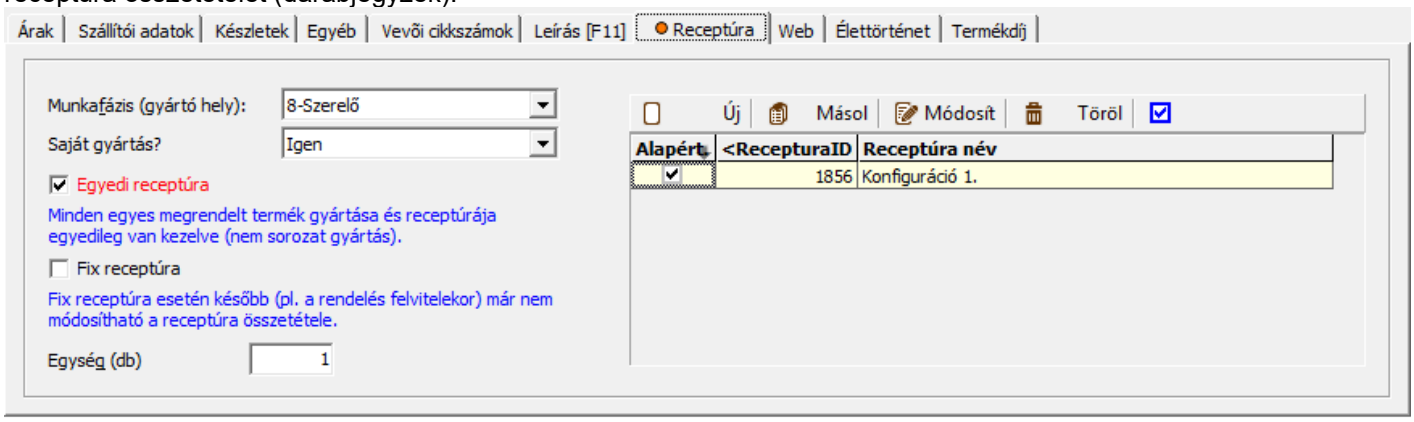
A vevői cikkszámok fülön rögzített vevők adatait felhasználhatjuk egy beállítás révén arra, hogy csak azon vevők esetén engedje a rendszer az adott cikket a bizonylatra felvinni, amelyeknél a vevői cikkszámok adatok között az adott vevő (és cikkszáma) rögzítésre került. A kapcsolódó beállítás: [Beállítás] -> Törzsadatok beállításai -> Partner beállítások -> Vevő-cikk kötelező kapcsolat

Leírás fül

A cikkhez hosszú szöveges leírást is rendelhetünk ezen a fülön. Az itt megadott szöveg megjelenhet a készítendő vevői bizonylat sor megjegyzés mezőjében (a Bizonylat tömb beállítás táblázatban a „Cikk leírás másolás” opció kipipálása esetén – a leírás mező melletti [Beállítás] gomb megnyomásával könnyedén beállíthatjuk.

Receptúra fül

A késztermékek/félkésztermékek esetén ezen a fülön adhatjuk meg a cikk receptúrájának tulajdonságait, illetve a receptúra összetételét (darabjegyzék):



Munkafázis (gyártó hely)

A listából válasszuk ki az adott fél/késztermék munkafázisát (gyártó helyet). Amennyiben a listában nem szerepel a megfelelő érték, a [Shift+F3] gomb lenyomásával vihető fel új elem a munkafázis törzsadatok közé. Hasonlóképpen [Shif+F5]-tel módosítható a lista kiválasztott eleme. Félkész termék vagy késztermék felvitelekor kötelező megadni munkafázist a cikkhez.

Egyedi receptúra

Megadhatjuk, hogy a megadott cikk minden egyes darabja egyedi terméknek minősül-e (ilyenkor pipáljuk ki a jelölőnégyzetet). Ilyen termék gyártásakor a gyártási bizonylaton minden egyes darab külön sorba kerül (tipikusan ilyen a számítógépek összeszerelése, hiszen minden egyes darab saját gyári számmal és egyedi összeállítással készül). Ellenkező esetben sorozatgyártásról beszélünk, ilyenkor minden darab azonos receptúrával rendelkezik.

Fix receptúra

Fix receptúra esetén a termék megrendelésekor nincs lehetőségünk módosítani a receptúrát (azaz a cikk törzsben megadott összeállítást rendelhetjük meg minden esetben), míg ha kivesszük a pipát, akkor minden egyes megrendelés felvitelekor (és később a gyártásba adásig módosításkor is) módosíthatjuk a cikk összetételét (szintén jó példa erre a számítógép, hiszen a megrendelők általában egyedileg válogatják össze a gép alkatrészeit)

Egység (db)

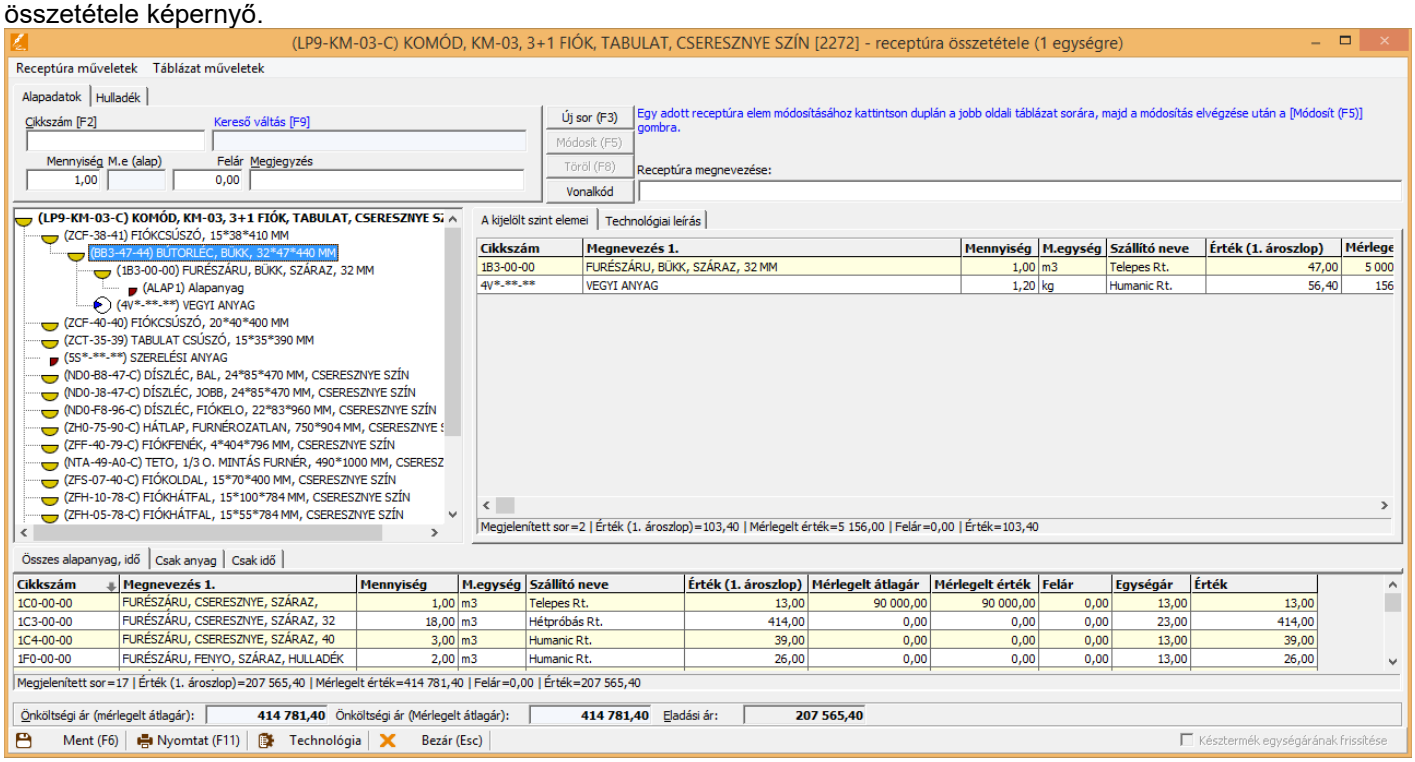
A receptúra egysége adható meg. Ez a szám azt jelenti, hogy a receptúrában meghatározott alapanyagok mennyisége hány késztermék mennyiségre vonatkoznak (normál esetben ennek 1 az értéke, vagyis 1 db késztermék előállításához szükséges alapanyag mennyiségeket tartalmazza a receptúra)

Új receptúra felvitele, másolása, módosítása, törlése

A receptúra fül jobb oldali részén a kiválasztott cikk receptúrái jelennek meg a táblázatban. Felette találhatóak a gombok, amelyek segítségével szerkeszthetjük a receptúrát. Normál esetben egy késztermeknek 1 receptúrája van, de előfordulhatnak olyan esetek, amikor több is lehet. Ebben az esetben az [Új] gomb megnyomásával vihetünk fel újabb receptúrát, vagy választhatjuk a [Másol] gombot, ilyenkor a kiválasztott receptúrát másolja át egy új receptúrába, így csak a különbségeket kell változtatni. Kattintsunk duplán az adott receptúrára, vagy nyomjuk meg a [Módosít] gombot a kijelölt receptúra módosításához, míg a [Töröl] gomb megnyomásával egy meglévő receptúrát törölhetünk.
A jelölőnégyzet segítségével beállíthatjuk, hogy melyik receptúra legyen az alapértelmezett.

Receptúra kezelés

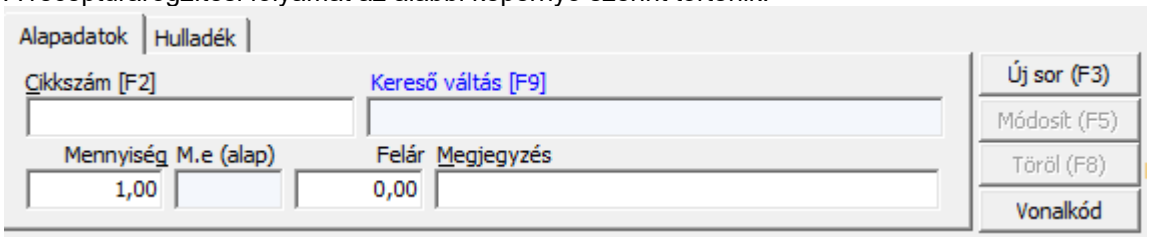
A cikk típusánál már beszéltünk a receptúrákról. A receptúrák azt mutatják meg, hogy adott késztermék milyen alapanyagokból, félkész termékekből épül fel. A receptúrák karbantartása a cikk űrlapon lévő „receptúra” fülön lévő [Módosít] gombra való kattintással lehetséges (vagy a Cikk keresőben a Ctrl+R). Ekkor megjelenik a Receptúra összetétele képernyő.



A cikk receptúra összetétele hierarchikusan van tárolva. Ezt láthatjuk a képernyő bal felső részén lévő megjelenítő ablakban. Ez azt jelenti, hogy a legfelső sorban (a hierarchia csúcsán) maga a cikk található, míg az egyes receptúra elemek alatta helyezkednek el. Az ágak elején lévő ikonok jelzik az összetevő típusát, a leggyakoribbak jelentése:

- Alapanyag
- Félkész termék
- Késztermék
- Szerelvény

Az egyes ágakra kattintva megjelennek az alatta lévő további ágak. A hierarchia mélysége gyakorlatilag korlátlan lehet, egy dolgot azonban fontos megjegyezni. Az adott receptúra módosítása mindig csak a legfelső szinten lehetséges (természetesen az alsóbb szinteken lévő félkész termékek receptúráját a cikk keresőben bármikor tudjuk módosítani) . A receptúrarögzítési folyamat az alábbi képernyő szerint történik:



- **Új elem felviteléhez** írjuk be a képernyő felső részén lévő szerkesztő ablakban lévő cikkszám mezőbe a rögzítendő cikket és mennyiséget, majd nyomjuk meg az **[Új sor (F3)]** gombot (az [F3] gomb segítségével ugyanezt érhetjük el az egér használata nélkül).
- Meglévő elem **módosításához** kattintsunk a bal oldali hierarchia megtekintő ablakban a legfelső sorra (hierarchia csúcsa). Ezek után a mellette lévő táblázatban megjelennek a közvetlenül alatta lévő receptúra elemek. Kattintsunk duplán az egérrel vagy nyomjuk meg az [Enter] gombot a módosítandó elem során állva.

Ezzel gyakorlatilag a jelölt sor adatait módosításra megjelöltük. A módosítások végeztével nyomjuk meg a **[Módosít (F5)]** gombot. A rendszer az aktuális módosított sort a helyére illeszti.

- Ha valamely sorra kattintunk (most csak egyszer), majd megnyomjuk **a [Töröl (F8)]** gombot, vagy az [F8] gombot, a rendszer a jelölt sort törli a receptúra táblázatból.
- Tömeges, vonalkód alapján történő felvitelhez használhatjuk a **[Vonalkód]** gombot, ebben az esetben a megjelenő Vonalkód ablakban a vonalkód olvasó segítségével gyorsan, tömegesen vihetünk fel termékeket.

A szerkesztő ablakban a cikk kereséséhez használhatjuk az [F9] gombot (cikkszám, megnevezés, vonalkód váltás), illetve a cikk kereső ablakot is bármikor megnyithatjuk az [F2] gomb megnyomásával. A mértékegység mezőre duplán kattintva átválthatunk az alap és extra mértékegységek között.
A „Felár” mezőnek csak a „variáns” típusú, receptúrával rendelkező cikkek esetén van jelentősége: ebben az esetben a receptúra elemhez rögzített felár növelni fogja a végtermék eladási árát.
A „Megjegyzés” mezőbe tetszőleges szöveget írhatunk.

A jobb szélső területen lévő „Receptúra megnevezése” mezőben a receptúrának egyedi nevet is adhatunk.

Receptúra alapanyag szükséglete

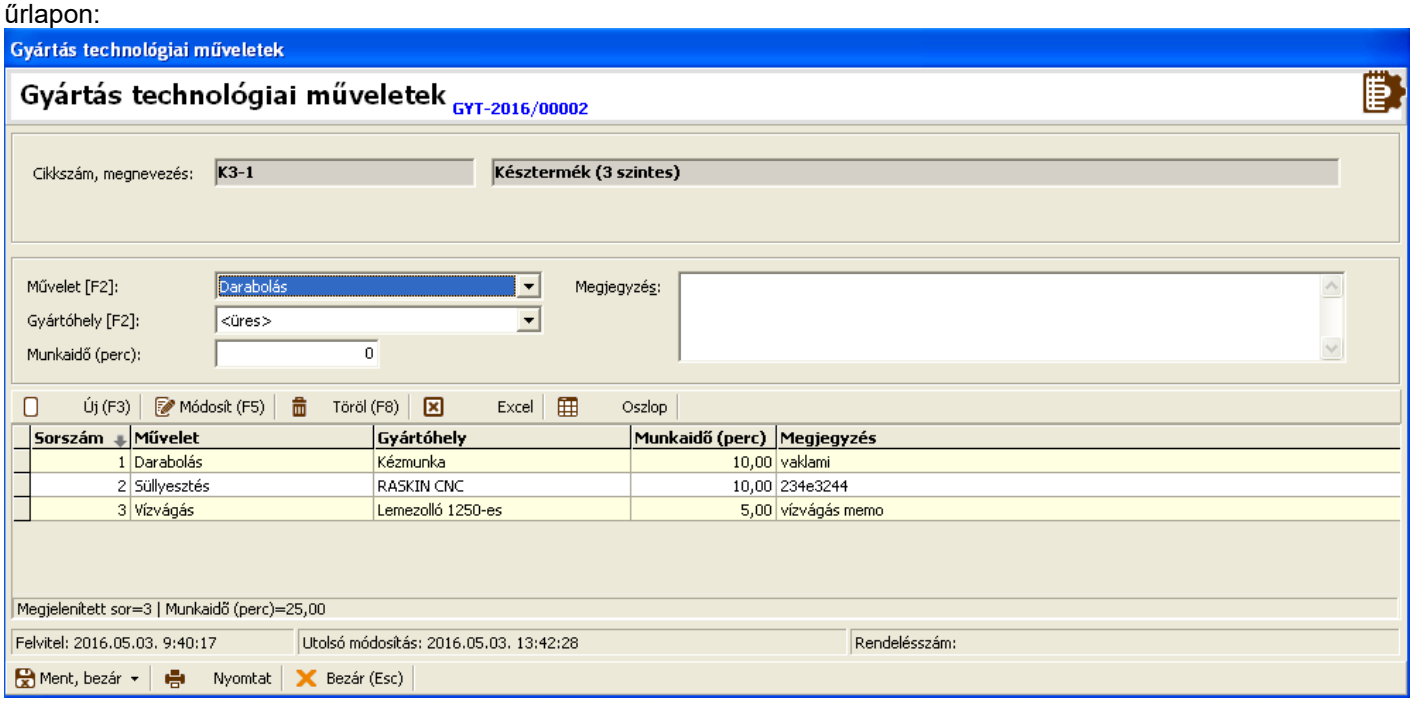
Az alsó táblázat a teljes receptúra alapanyag szükségletét tartalmazza.
A képernyő alján található KÉSZTERMÉK ELADÁSI ÁRÁNAK FRISSÍTÉSE opció bejelölése esetén az űrlap bezárása után a cikk eladási árát módosítja az alkatrészek eladási árainak összegével (ami a képernyő jobb sarkában látható).

Technológiai leírás

A hierarchia ablak mellett található a kijelölt szint elemeinek listája táblázat formájában. A „Technológiai leírás” fülre kattintva megadhatjuk az adott szint gyártási műveletének lépéseit is a szöveges mezőben. A részletes technológia műveletek rögzítéséhez használhatjuk a [Technológia] gombot.

Technológia

A [Technológia] gombra kattintva az adott (fél)késztermék gyártás technológiai műveleteit rögzíthetjük az alábbi űrlapon:



A rögzítés során az alábbi adatokat adhatjuk meg:

- Gyártási művelet megnevezése
- Gyártóhely megnevezése
- Munkaidő (percekben)
- Megjegyzés (F2-vel szövegtár funkciót használhatunk)

Kezdeti beállítások:

A technológia rögzítése előtt létre kell hoznunk a törzsadatok között a gyártási műveleteket, valamint a gyártóhelyeket (Törzsadatok -> Egyéb adatok -> Gyártás technológia illetve Gyártóhely). Menet közben is bővíthetjük a listát, a „Művelet” illetve „Gyártóhely” listadobozon állva az F2-vel megjeleníthetjük a kereső ablakot, ahol az F3 gomb segítségével új elemet vihetünk fel.

A gyártás technológiai műveletek felvitele után nyomtathatunk „Gyártás technológia lapot” a [Nyomtat] gombra kattintva

Technológiai műveletek felhasználása gyártásban:

Az így rögzített technológiai törzslapokat felhasználhatjuk a gyártáshoz. Ennek menete a következő:

- Vevői rendelésben felvisszük a gyártandó terméket (receptúrával együtt)
- Elindítjuk a Rendelés feldolgozás funkciót (Eladások menüpontban)
- A táblázatban kijelöljük az adott rendelési tételt
- A „Műveletek” menüben kiválasztjuk a „Gyártás technológiai lap megnyitása” menüpontot: ebben az esetben a rendelés sorban szereplő végtermék receptúrája alapján a rendszer előállítja a gyártás technológiai lapokat (az [Új] gomb megnyomása után - a korábban, a törzs receptúrában rögzített technológiai lapok másolásával). Az így létrejött lapok utólag bármikor módosíthatóak az adott gyártásnak megfelelően, és nyomtatható a gyártás irányításához szükséges gyártás technológiai lap. A megjelenő kereső ablakban a [Nyomtat mind] gomb segítségével az összes megjelenített gyártás technológiai lapot nyomtathatjuk.

Gyártás technológia lap

GYT-2016/00011

ACTUAL bemutató cég

Végtermék: **(K3-1) Késztermék (3 szintes)**

Rendelésszám: **VR-2016/00016** Határidő: **2016.05.12.**

Mennyiség (rendelt): **10,00** db Mennyiség (tény): **12,00**

S.sz.	Technológiai művelet	Gyártó hely	Munkaidő (perc)	Megjegyzés	MEO
1	Darabolás	Kézmunka	10	vaklami	----------
2	Süllyesztés	RASKIN CNC	10	234e3244	----------

Elkészült mennyiség: ----------

Selejt mennyiség: ----------

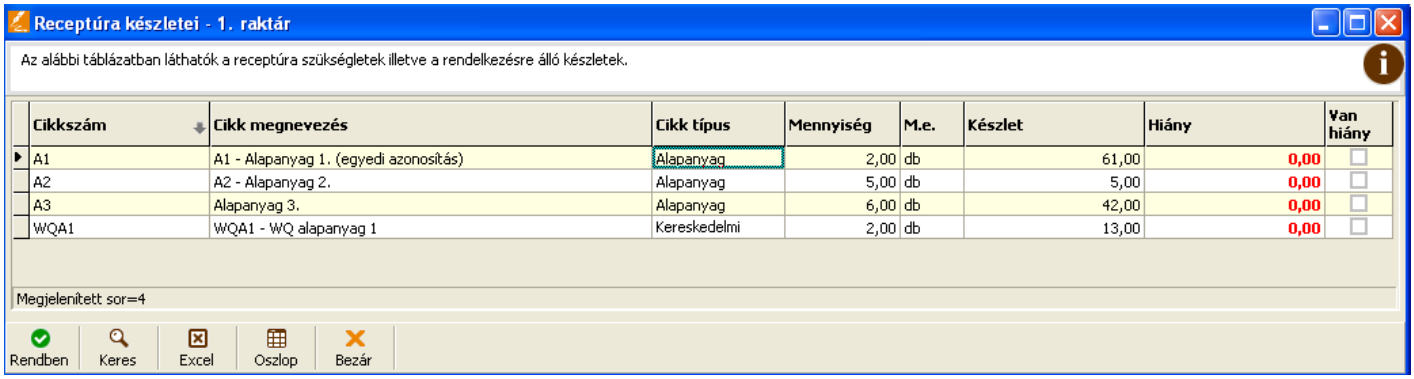
---------- ----------

dátum aláírás (MEO)

Receptúra készleteinek ellenőrzése

A Receptúra ablakban többféleképpen is ellenőrizhetjük az adott összetevő készletét:

- **Cikk készletének kijelzése (Ctrl+K):** Bármelyik táblázatban az adott cikk készletét megtekinthetjük, ha megnyomjuk a Ctrl+K gombokat.
- **Összes alapanyag készletének megtekintése:** a „Táblázat műveletek” menüben a „Készletek megjelenítése – csak alapanyagok (Ctrl+L)” menüpont kiválasztása esetén egy táblázatban megjelenik az összes alapanyag, valamint azok készletei (rögzített raktár beállítása esetén az adott raktár készletét mutatja, ennek hiányában a rendszer megjeleníti a Raktár kereső ablakot, ahol tetszőleges raktárt választhatunk, vagy az ablak bezárásával az összes raktár készlete kerül kijelzésre):



- **Első szinten található cikkek készletének megtekintése:** a „Táblázat műveletek” menüben a „Készletek megjelenítése – első szint elemei (Ctrl+M)” menüpont kiválasztása esetén egy táblázatban megjelennek az első szinten lévő összetevők, valamint azok készletei (rögzített raktár beállítása esetén az adott raktár

készletét mutatja, ennek hiányában a rendszer megjeleníti a Raktár kereső ablakot, ahol tetszőleges raktárt választhatunk, vagy az ablak bezárásával az összes raktár készlete kerül kijelzésre)

Árak kijelzése

Az alsó sorban látszódnak a végtermék önköltségi árai illetve az eladási ár. A mérlegelt átlagáron számított önköltségi ár látszódik az első helyen. A második mezőben egy előre beállított beszerzési árat jelenít meg a program (itt lehet beállítani, hogy melyik beszerzési árat szeretnénk látni: [Beállítás] -> Törzsadatok beállításai -> Cikk beállítások -> Receptúra beállítások -> Receptúra beszerzési árának meghatározásához használt ár.
Szintén egy beállításban lehet megadni, hogy a cikk melyik eladási ároszlopa látszódjon az „Eladási érték” mezőben: [Beállítás] -> Törzsadatok beállításai -> Cikk beállítások -> Receptúra beállítások -> Receptúra eladási árának meghatározásához használt ár
A „Késztermék egységárának frissítése” opció használata esetén az így számított egységárak a végtermék cikk űrlapján is tárolásra kerülnek. Ha a Receptúra ablakot egy bizonylat készítése során nyitottuk meg, akkor az egységárak a bizonylat sorában lesznek eltárolva (beszerzési árak és eladási ár).

Receptúra adatlap nyomtatása

A képernyő alján lévő [Nyomtat (F11)] gomb segítségével egy adatlap nyomtatható, ami tartalmazza az adott szint elemeinek listáját (alapanyagok), a receptúra legfontosabb adatai, valamint a technológiai leírást. A receptúra ablakban a fastruktúra bármely csomópontján állva nyomtatható az adatlap, így többszintű receptúra esetén csomópontokként külön-külön nyomtatva, a végtermék komplett adatlapja (alapanyagok és művelet terv) kinyomtatható.

Receptúra adatlap

ACTUAL bemutató cég

Végtermék: **(LPN-KM-03-C) KOMÓD, 3+1 FIÓK, TABULAT, CSERESZNYE**

Munkafázis (gyártó hely): **9-Csomagoló**

Receptúra egység: 1,00

Technológiai leírás:
1. összeszerelés
2. csomagolás

Cikkszám	Cikk megnevezés	Mennyiség	M.egység
9X*-**-**	CSOMAGOLÓ ANYAG	1,50	db
LP9-KM-03-C	KOMÓD, KM-03, 3+1 FIÓK, TABULAT, CSERESZNYE SZÍN	1,00	db

Variáns cikk típus:

A variáns egy speciális receptúrás cikket jelent. Használata olyan esetekben indokolt, amikor a receptúra meghatározásakor (rendelés rögzítésekor) még nem lehet tudni a pontos összeállítást (pl. csak a rendelés pillanatában derül ki, hogy pontosan melyik alkatrész kerül a végtermékbe). A variáns cikk receptúrája tartalmazza a választékot (vagyis azokat a cikkeket vagy egyéb receptúrákat), amelyek majd a végterméket fogják alkotni.
A beállításhoz a cikk űrlapján a „Cikk típusa" mezőben válasszuk a „Variáns" listaelemet.
Nézzük meg egy példán keresztül:
Egy szék legyen a végtermék, ami az alábbi variáns elemekből áll:

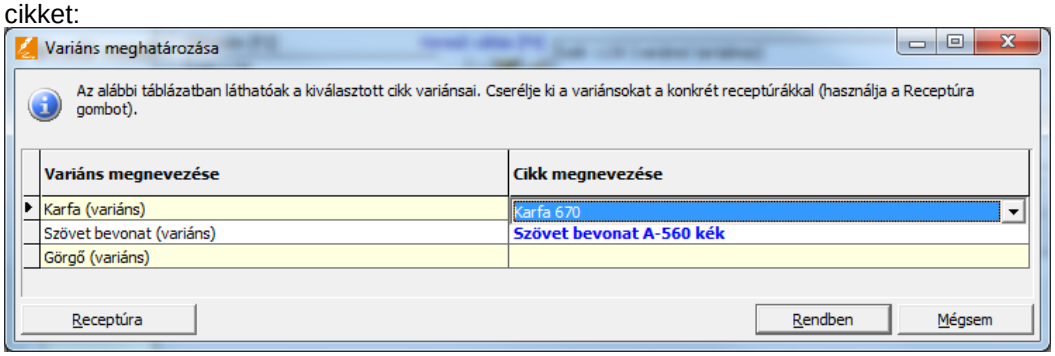
- karfa
- szövet
- láb

A végtermék (szék) receptúra űrlapján először is meg kell határozni a választható összetevők, variánsok elemeit (pl. "karfa", "szövet", "láb"). Ez azt jelenti, hogy a cikk űrlapon a "Receptúra" fülön fel kell vinni a receptúra elemeit (pl. karfa, szövet, görgő), amelyek szintén a cikk törzsben vannak tárolva, de a cikk típusuk "variáns".
Ezek a "variáns" típusú cikkek is tartalmaznak receptúrát, amely a választható összetevőket jelenti. Pl. a "karfa" variáns cikk receptúrája így néz ki (zárójelben a cikk típusa látható):

- 670-es (félkész termék):
  - 670-es kar jobbos 1 db
  - 670-es kar balos 1 db
  - M6x30 csavar 8 db
- 530-as (szerelvény):
  - 530-as kar 1 pár
  - M6x10 csavar 6 db
- 410-es (alapanyag)
- Karfa nélkül (technikai cikk)

Az egyes "variáns" cikkek receptúrájában már a konkrét termékek vannak, a felhasználandó mennyiséggel.
A felár oszlopban lévő ár a végtermék rögzített eladási árát növeli.

Rendelés készítésekor egy ilyen variánst tartalmazó cikk kiválasztásakor - még a sor rögzítése előtt - a kezelőnek meg kell határoznia, hogy a receptúrában lévő variánsok (karfa, szövet, láb) közül melyik elemet választja ki (vagyis ilyenkor az egyes variánsok receptúrái közül kell választania). A sort addig nem lehet elmenteni, amíg a kezelő az összes ilyen "variáns" elemet ki nem cserélte a konkrét elemekkel. A lenti lépernyő akkor jelenik meg, amikor a rendelésben egy olyan receptúrával rendelkező végterméket (pl. szék) viszünk fel, amely tartalmaz variáns típusú cikket:



A kiválasztás befejeztével a végtermék cikk törzsben rögzített eladási árát módosítja a felárral, és a kiválasztott - már konkrét - receptúrát elmenti a bizonylatba.

A fenti példában a szék végleges receptúrájának meghatározásakor 4 összetevő közül választhat a felhasználó: 670-es, 530-as, 410-es és „Karfa nélkül". A cikk típusától függően négy különböző receptúra jön létre:

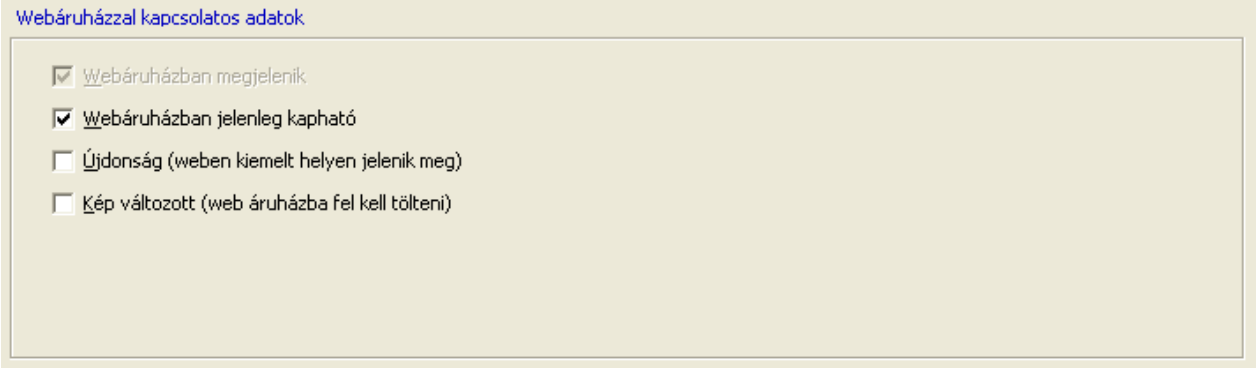
- A variáns receptúrájában félkész termék van (670-es): ebben az esetben a félkész termék fog beépülni a végtermék receptúrájába (vagyis kétszintű receptúra jön létre)
- A variáns receptúrájában szerelvény termék van (530-es): ebben az esetben a szerelvény alatti cikkek egyszerű alapanyagként fognak beépülni a végtermék receptúrájába (vagyis egyszintű receptúra jön létre)

- A variáns receptúrájában alapanyag van (410-es): ebben az esetben az alapanyag fog beépülni a végtermék receptúrájába (vagyis egyszintű receptúra jön létre)
- A variáns receptúrájában technikai termék van („Karfa nélkül”): ebben az esetben nem fog beépülni semmi

A gyártás alapja ez a konkrét receptúra lesz, ami egyébként akár még módosítható is (akár a megrendelésben is).

Web fül

A cikk űrlapon a [Web] fülön lévő kapcsolókkal tudjuk beállítani a webes megjelenítést:



Azok a cikkek kerülnek átadásra a web áruháznak, ahol a „Webáruházban megjelenik" opció ki van pipálva. A „Web áruházban jelenleg kapható" opcióval szabályozhatjuk, ha azt akarjuk, hogy egy webes cikk (átmenetileg) ne jelenjen meg a web áruházban. Az „Újdonság (weben kiemelt helyen jelenik meg)" opció hatása web áruháztól függően változhat, amelyiknél van ilyen lehetőség, azon cikkek egy kiemelt oldalon jelenhetnek meg. A „Kép változott" opció automatikusan kipipálásra kerül, ha egy képfájlt adunk meg az „Egyéb" fülön a „Csatolás 1." mezőben (a képeket az ACTUAL nem, csak az elérési útvonalát tárolja).

Élettörténet fül

Megjeleníthetjük azokat a bizonylatokat, amelyek tartalmazzák a kijelölt cikket. Különböző szűrési feltételek állíthatóak be (pl. időszaki szűrést, partner szűrés, bizonylat típust).
Ezen kívül megjeleníthetjük az összes nyitott bizonylatot, ami tartalmazza a kijelölt cikket.

Termékdíj fül

Felvihetjük, megjeleníthetjük, illetve módosíthatjuk a termékdíj-köteles összetevők alapadatait.
Jelenleg az alábbi termékdíjak kezelésére van lehetőség:

- környezetvédelmi termékdíj
- népegészségügyi termékdíj

Környezetvédelmi termékdíj
A listából választható összetevőket először fel kell vinnünk a törzsadatok között (Törzsadat -> Termékdíj).
Ezen összetevők alapján készíthető a kimutatások között a környezetvédelmi termékdíj statisztika, amely az eladások és vásárlások alapján összesíti KN kódonként a termékdíj-köteles összetevőket (Kimutatás -> Statisztikák).
Megfelelő beállítás mellett a környezetvédelmi termékdíj információ megjelenik a kimenő számlákon is: [Beállítás] -> Események, bizonylatok beállításai -> Számlák -> Környezetvédelmi adatok megjelenítése a számlán.

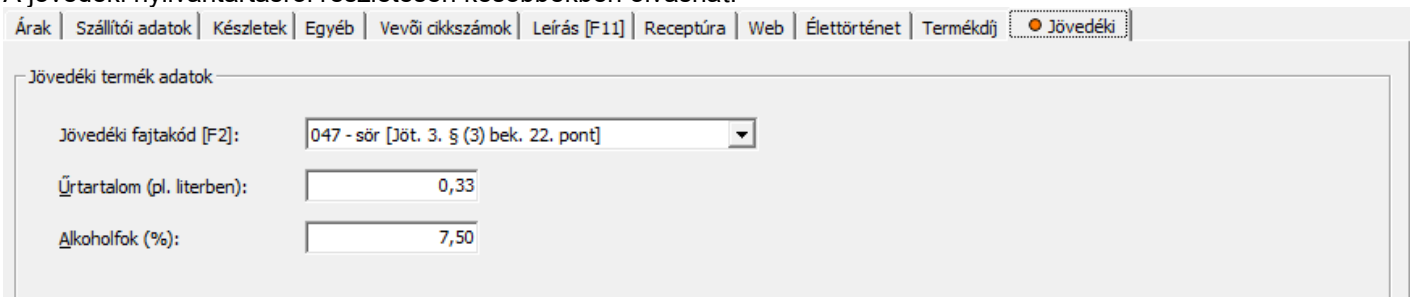
Termékdíj mentesség:
Használhatjuk a „Termékdíj számítása vevő termékdíj mentessége esetén is" opciót abban az esetben, ha a termékdíjat minden esetben számítani kell az adott cikk esetén.

Népegészségügyi termékdíj
A listából választható összetevőket először fel kell vinnünk a törzsadatok között (Törzsadat -> Termékdíj -> Népegészségügyi termékdíj).
Ezen összetevők alapján készíthető a kimutatások között a népegészségügyi termékdíj statisztika, amely az eladások és vásárlások alapján összesíti cikkenként a népegészségügyi termékdíjat (Kimutatás -> Statisztikák).

A termékdíjról részletesebben később olvashat.

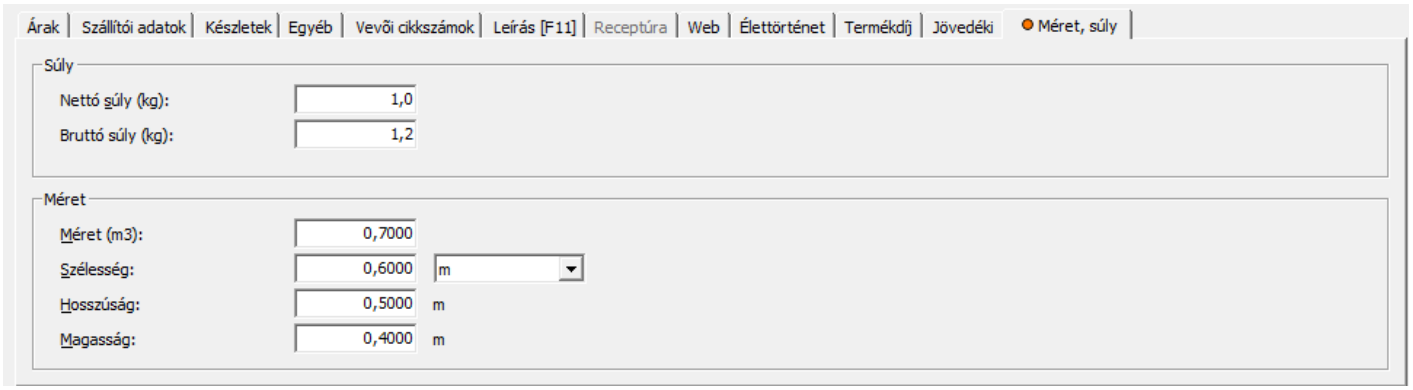
Jövedéki fül

Jövedéki termékek esetén (pl. alkohol) szükséges a jövedéki adatok megadása.
A jövedéki nyilvántartásról részletesen későbbekben olvashat.



Méret, súly fül

A méret és súly adatok megadására szolgáló felület:



Súly (kg)

A cikk kilogrammban meghatározott nettó illetve bruttó súlya (bizonylat készítésekor az itt megadott érték rákerülhet a bizonylat soraira, és a nyomtatott bizonylatra is rákerülhet (ha Rendszer adatok menüben a „Bizonylat tömbök beállításai” funkciónál beállítottuk az adott eseménynél a súly kezelését)

Méret

A cikk köbméterben meghatározott mérete (nem számított mező). Egyéb méret adatok is megadhatóak: szélesség, hosszúság, magasság.

Jövedéki nyilvántartás

A program alkalmas energetikai (olaj, kenőanyag stb.), alkoholos termékek (pálinka, sör stb.) valamint bor, habzóbór stb. jövedéki engedélyes termékek kereskedelmi nyilvántartására. A leírás további része ezen termékek nyilvántartásához szükséges lépéseket tartalmazza.
A jövedéki nyilvántartást a 2016. évi 68. törvény, valamint a 45/2016. NGM rendelet és a 4006/2018. NAV tájékoztató szabályozza.

Kezdeti beállítások

A funkció használatához először szükség van néhány beállítás elvégzésére:

1. **Jövedéki modul licensz**
   A jövedéki termékek kezeléséhez jövedéki modul licenszt kell vásárolnunk.

2. **Jövedéki engedélyszám rögzítése**
   A különböző bizonylatokon (pl. szállítólevél), illetve a nyilvántartási listákon fel kell tüntetnünk jövedéki engedélyszámunkat, ezért a használat előtt rögzítenünk kell cégünk alapadatai között. Telephely használata esetén a telephely törzsadatok közé is fel kell vinnünk

3. **Jövedéki megjegyzés rögzítése**
   A különböző bizonylatokon (pl. szállítólevél), illetve a nyilvántartási listákon fel kell tüntetnünk jövedéki engedélyszámunkat, ezért a használat előtt rögzítenünk kell a bizonylatra kerülő megjegyzés szövegét, amelybe célszerűen a jövedéki engedélyszámunkat írjuk be.

4. **Jövedéki fajtakódok felvitele**
   A jövedéki termékeket be kell sorolnunk a megfelelő jövedéki kategóriákba. Ehhez a törzsadatok között fel kell vinnünk a cégünk által forgalmazott jövedéki fajtakódokat. A választható jövedéki fajtakódok a NAV honlapjáról letölthetőek.

5. **Jövedéki jogosultságok beállítása**
   A jogosultságokat, azaz, hogy ki jogosult a jövedéki funkciók használatára a Karbantartás -> Törzs -> Jogosultságok menüpontban tudjuk beállítani.

6. **Jövedéki raktár beállítása:**
   A raktár űrlapján pipáljuk ki a „Jövedéki raktár” opciót, amely raktárból a jövedéki értékesítés történik.
   A J09 fájlban csak azok a bizonylatok szerepelnek, amelyek értékesítés a jövedéki raktárból történt!

7. **Partner származás beállítás**
   A jövedéki nyilvántartás a különböző kereskedelmi ügyleteket a partner űrlapon megadható "Származás" alapján csoportosítja. A származás mező határozza meg, hogy az adott partner részére kiállított bizonylat milyen relációhoz tartozik (belföldi/EU/egyéb ország), ezért nagyon fontos, hogy minden jövedéki termék forgalmazásával foglalkozó partnerünk esetén megfelelően állítsuk be.

Legfontosabb beállítások részletesen

Jövedéki engedélyszám rögzítése

- Jövedéki engedélyszámunkat rögzítsük a felső „Rendszer” menüben lévő „Aktuális cég adatainak módosítása” menüpontban
- Telephely használata esetén a telephely űrlapján is töltsük ki a jövedéki engedélyszámot: Törzsadatok -> Egyéb adatok -> telephely

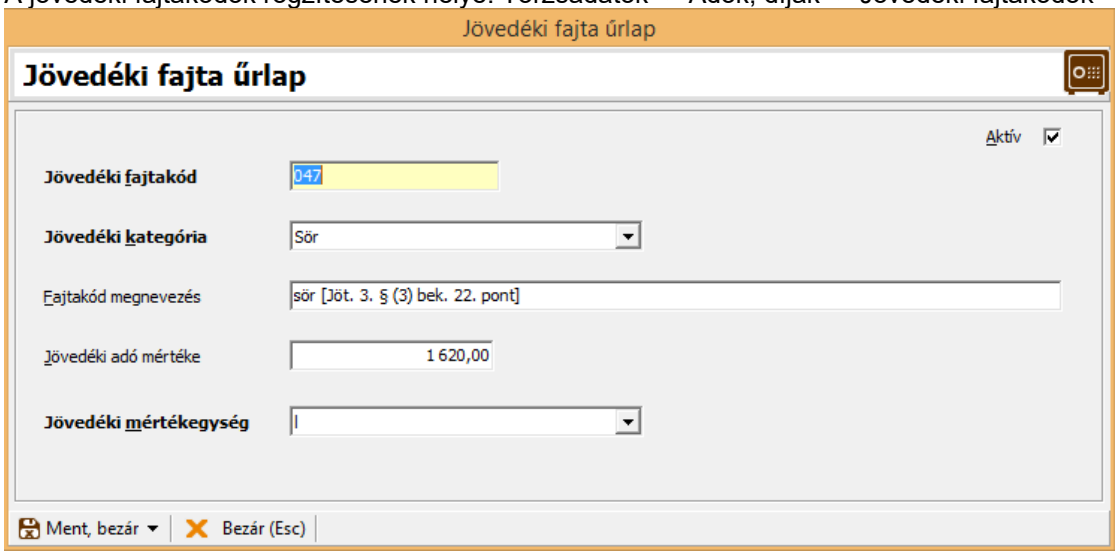
A jövedéki engedélyszám megjelenik a nyomtatványokon a fejlécben. Telephelyen kiállított bizonylat esetén a telephelyhez megadott jövedéki engedélyszám, míg egyéb esetekben a saját cég űrlapon megadott engedélyszám jelenik meg.

Jövedéki megjegyzés rögzítése

A különböző bizonylatokon (pl. szállítólevél), illetve a nyilvántartási listákon fel kell tüntetnünk jövedéki engedélyszámunkat, ezért a használat előtt rögzítenünk kell a bizonylatra kerülő megjegyzés szövegét, amelybe célszerűen a jövedéki engedélyszámunkat írjuk be: [Beállítás] -> Események, bizonylatok beállításai -> Jövedéki engedélyes megjegyzés
Amennyiben jövedéki engedélyes terméket rögzít a bizonylatra, a program automatikusan bemásolja a fenti szöveget a bizonylat megjegyzés mezőjébe.

Jövedéki fajtakódok felvitele

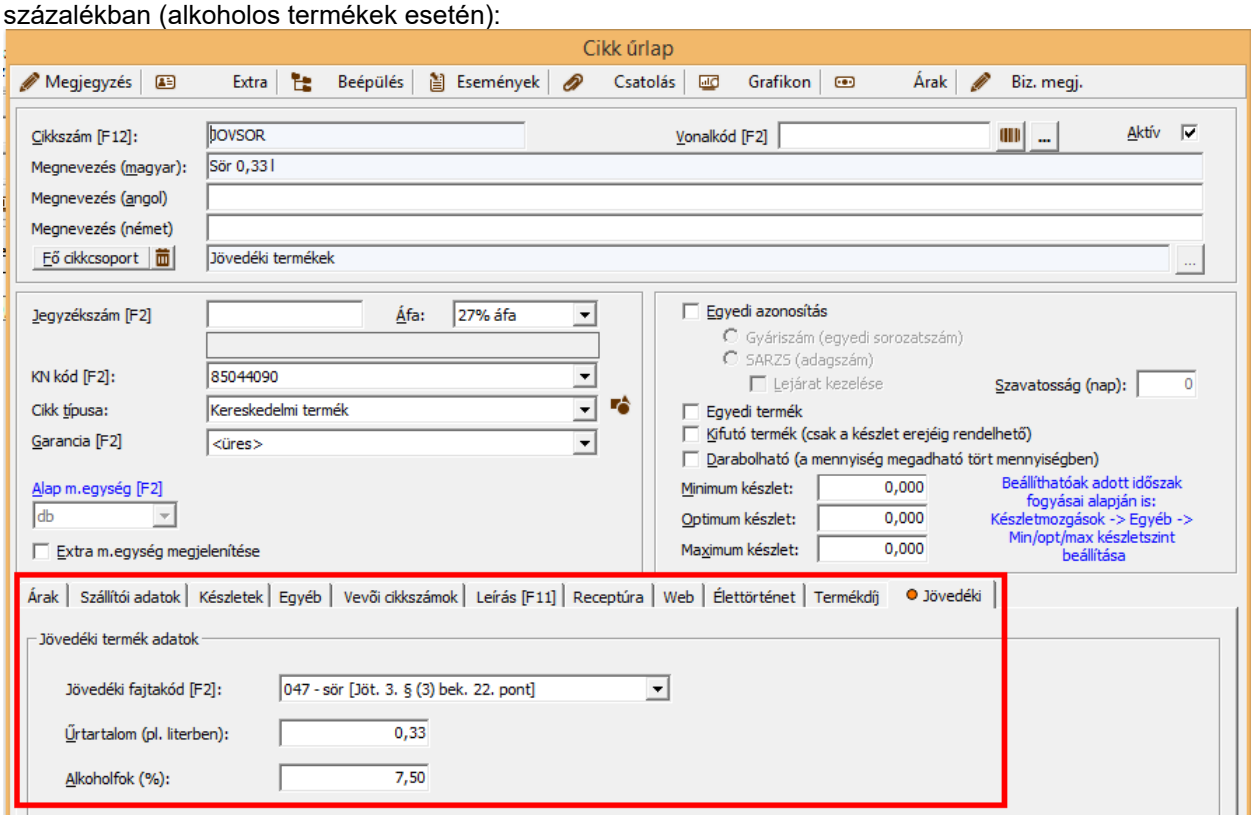
A jövedéki termékeket be kell sorolnunk a megfelelő jövedéki kategóriákba. Ehhez a törzsadatok között fel kell vinnünk a cégünk által forgalmazott jövedéki fajtakódokat. A választható jövedéki fajtakódok a NAV honlapjáról letölthetőek: https://www.nav.gov.hu/nav/ado/jovedeki_ado/tajekoztatok_informaciok/fajtakodok_jogcimkodok/jovedeki_ado_fajtakodok.html
A jövedéki fajtakódok rögzítésének helye: Törzsadatok -> Adók, díjak -> Jövedéki fajtakódok



A fenti linkről letölthető jövedéki fajtakód táblázatból keressük ki az általunk forgalmazott jövedéki fajtákat, és rögzítsük az űrlapon. A fajtakód megadása kötelező, válasszuk ki a listából a jövedéki kategóriát (pl. sör), valamint a jövedéki mértékegységet. Rögzítsük az összes általunk forgalmazott jövedéki fajtakódot. A későbbiekben a jövedéki termék rögzítésekor a cikk űrlapon a „Jövedéki” fülön választhatunk az itt megadott jövedéki fajtakódok közül.
Fontos! A „Jövedéki mértékegység” mezőben a liter (l) mértékegységet ki kell választani mindenképpen abban az esetben, ha a jövedéki kimutatásokban hektoliter (HKL) illetve hektoliterfok (HLF) megjelenítésre is szükség van!

Jövedéki termékek felvitele

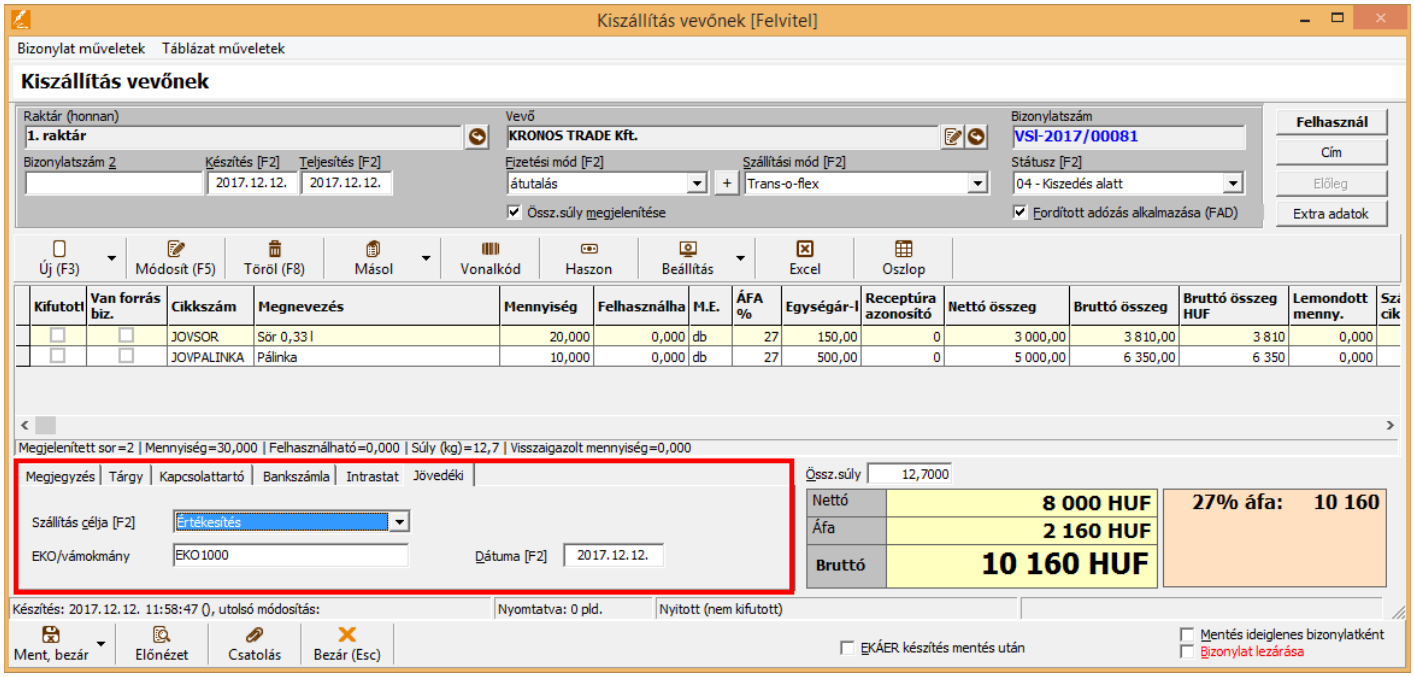
A jövedéki termékeket fel kell vinnünk cikk törzsbe: Törzsadatok -> Cikk adatok -> Cikk.
A cikk űrlapon a „Jövedéki” fülön kell megadni a jövedéki fajtakódot, az űrtartalmat, illetve az alkoholfok értékét százalékban (alkoholos termékek esetén):



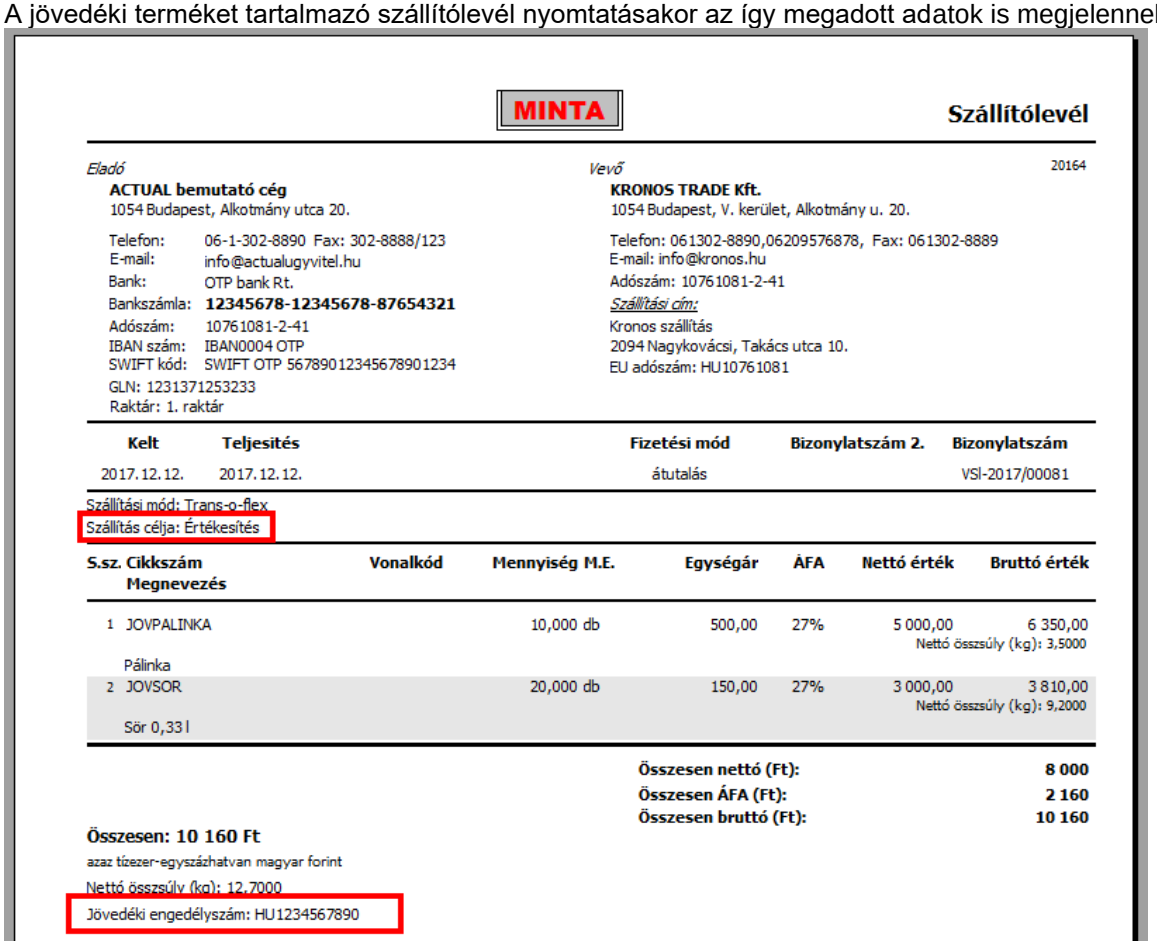
Jövedéki termékek bizonylatolása

A jövedéki terméket ugyanúgy kell rögzíteni a bizonylatokra, mint a normál kereskedelmi termékeket. Ilyen esetben a bizonylaton válasszuk ki a „Jövedéki” fület, és töltsük ki az ott lévő mezőket:

- Szállítás célja: listadobozból választhatunk, ha a keresett elem nincs a listában, nyomjuk meg az F2 gombot, majd a megjelenő Kereső ablakban rögzítsük az új elemet.
- EKO/Vámokmány: amennyiben a jövedéki szállításhoz tartozik egyéb bizonylat, akkor rögzítsük annak bizonylatszámát, valamint a kiállítás dátumát
- Jövedéki megjegyzés: a bizonylat megjegyzés mezőjében megjelenik a korábban beállított „Jövedéki megjegyzés” szövege, amennyiben a bizonylatra jövedéki terméket rögzítettünk.



A jövedéki terméket tartalmazó szállítólevél nyomtatásakor az így megadott adatok is megjelennek:



MINTA

Szállítólevél

Eladó

ACTUAL bemutató cég
1054 Budapest, Alkotmány utca 20.

Telefon: 06-1-302-8890 Fax: 302-8888/123
E-mail: info@actualugyvitel.hu
Bank: OTP bank Rt.
Bankszámla: **12345678-12345678-87654321**
Adószám: 10761081-2-41
IBAN szám: IBAN0004 OTP
SWIFT kód: SWIFT OTP 56789012345678901234
GLN: 1231371253233
Raktár: 1. raktár

Vevő

20164

KRONOS TRADE Kft.
1054 Budapest, V. kerület, Alkotmány u. 20.

Telefon: 061302-8890,06209576878, Fax: 061302-8889
E-mail: info@kronos.hu
Adószám: 10761081-2-41
Szállítási cím:
Kronos szállítás
2094 Nagykovácsi, Takács utca 10.
EU adószám: HU10761081

Kelt	Teljesítés	Fizetési mód	Bizonylatszám 2.	Bizonylatszám
2017.12.12.	2017.12.12.	átutalás		VSI-2017/00081

Szállítási mód: Trans-o-flex
Szállítás célja: Értékesítés

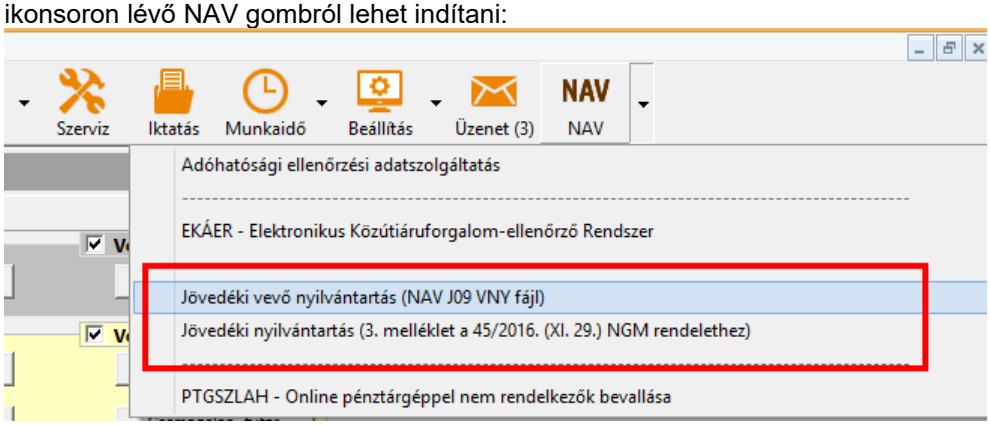
S.sz.	Cikkszám / Megnevezés	Vonalkód	Mennyiség M.E.	Egységár	ÁFA	Nettó érték	Bruttó érték
1	JOVPALINKA Pálinka		10,000 db	500,00	27%	5 000,00 Nettó összsúly (kg): 3,5000	6 350,00
2	JOVSOR Sör 0,33 l		20,000 db	150,00	27%	3 000,00 Nettó összsúly (kg): 9,2000	3 810,00

Összesen nettó (Ft): 8 000
Összesen ÁFA (Ft): 2 160
Összesen bruttó (Ft): 10 160

Összesen: 10 160 Ft
azaz tízezer-egyszázhatvan magyar forint
Nettó összsúly (kg): 12,7000
Jövedéki engedélyszám: HU1234567890

Jövedéki termékekről nyilvántartás NAV felé

A jövedéki termékek forgalmazásával kapcsolatban az alábbi lekérdezéseket lehet használni. A lekérdezéseket a felső ikonsoron lévő NAV gombról lehet indítani:



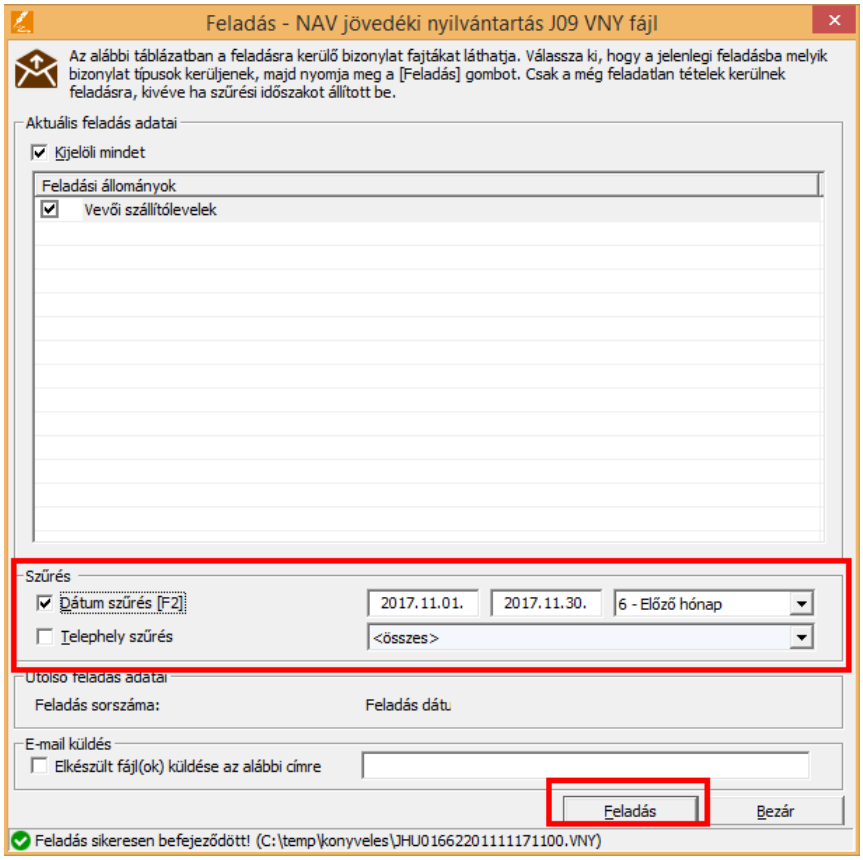
Adatszolgáltatás a jövedéki engedélyes kereskedő készletváltozásáról (NAV J09 VNY fájl)

A funkció a NAV által elvárt formában állítja elő a jövedéki terméket tartalmazó ún. J09 VNY fájlt.
A fájl tartalma:

- a jövedéki raktárból történő értékesítések (vevői szállítólevelek alapján)
- a jövedéki raktárból történő áttárolás kisekereskedelmi raktárba (raktárközi bizonylatok alapján)
- a jövedéki raktárból történő belső felhasználások

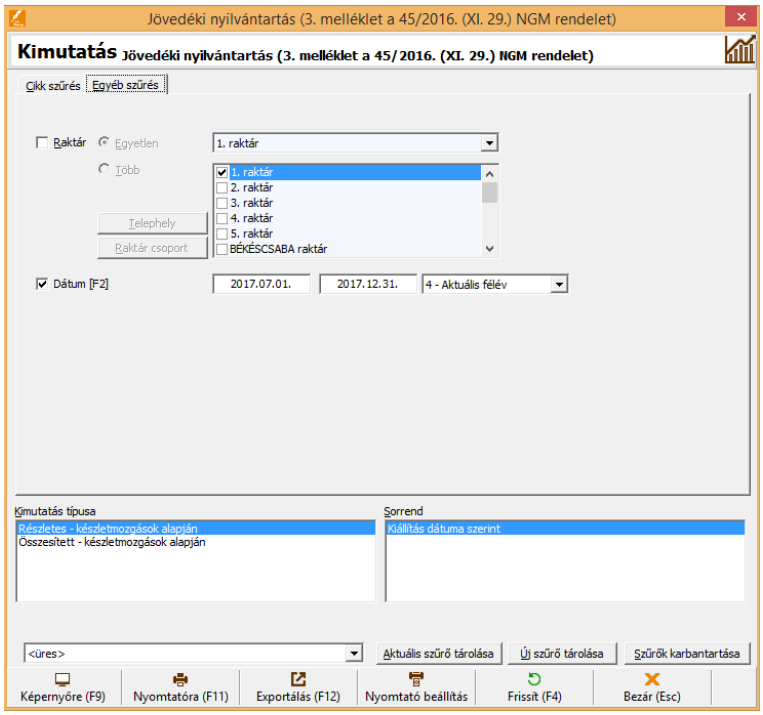
Fontos, hogy a jövedéki raktár űrlapján pipáljuk ki a „Jövedéki raktár” opciót!

A J09 VNY fájl előállításának menete:
Először válasszuk ki az időszakot, ha több telephellyel is rendelkezünk, akkor válasszuk ki azt is, majd nyomjuk meg a [Feladás] gombot. Az elkészült fájl neve és elérési útvonala az alsó státusz sorban látható. Duplán rákattintva megnyílik a Windows Fájlkezelő alkalmazás a megadott mappára állva, így könnyen átmásolhatjuk a megfelelő helyre (vagy ügyfélkapun keresztül beküldhetjük NAV részére).
Ha kipipáljuk az „E-mail küldés” opciót és beírunk egy e-mail címet, akkor az elkészült fájlt elküldi a program a megadott címre.



Jövedéki engedélyes kereskedő nyilvántartása (45/2016. (XI. 29.) NGM rendelet 3. melléklete)

A NAV vámtisztek ellenőrzése során kérhetnek készlet nyilvántartást a jövedéki termékekről. Ebben az esetben ezt a listát kell elkészíteni. A funkció elindítása után az alábbi szűrési ablak jelenik meg, ahol szűrhetjük az adatainkat cikkek szerint, illetve adott raktárra, valamint az időszak megadásával.



A lista cikkek szerinti csoportosításban mutatja a készletmozgásokat, azon belül külön bontva a készletnövelő illetve csökkentő mozgásokat, azon belül pedig tovább bontva a törvényben meghatározott módon. Minden cikk bontás végén mutatja az adott időszak összesített mennyiségét, valamint az időszak nyitó és záró készletét.
Készíthetünk részletes, illetve összesített kimutatást.

Jövedéki nyilvántartás (3. melléklet a 45/2016. (XI. 29.) NGM rendelet)

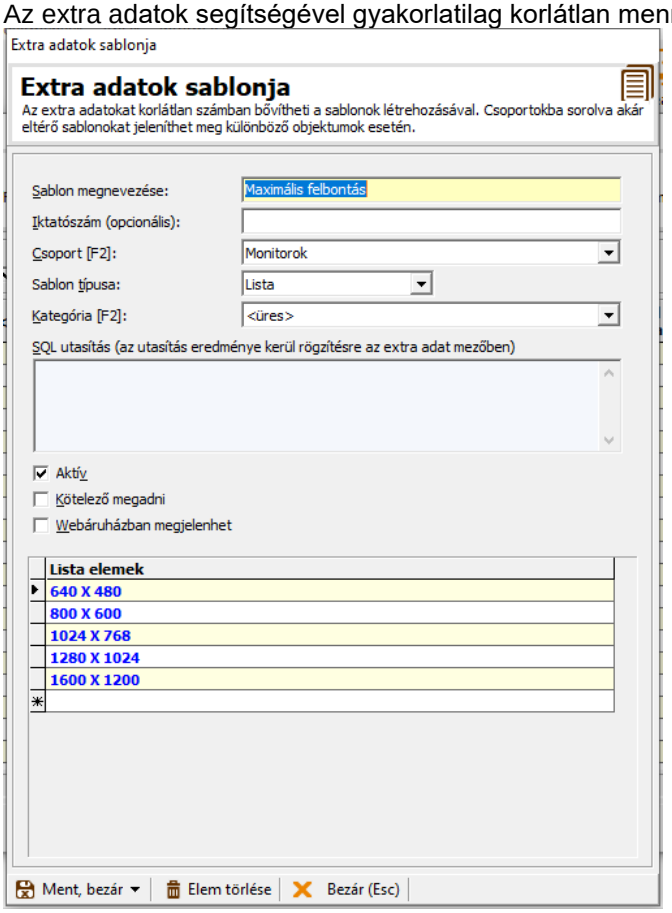
Típus: Részletes - készletmozgások alapján
Sorrend: Kiállítás dátuma szerint

ACTUAL bemutató cég
Jövedéki engedélyszám: HU01662201101
Adószám: 10761081-2-41

Termék megnevezése / Dátum	Készlet esemény	Mennyiség	Bizonylatszám	EKO/vámokmány	KN kód / Partner	M.E. / Ország	Alkoholfok (%) / Partner cím	Űrtartalom / Adószám	Szállítás helye
Pálinka					**85044099**	**db**	**45,00**	**0,20**	
KÉSZLETNÖVEKEDÉS		**273,00** (24,57 HLF)							
Belföldről átvett		**120,00**							
2017.11.09.	Bevételezés szállítótól	60,00	SSI-2017/00027		Klemtex Kft.	HU	2093 Budajenő Kossuth utca 100.	22345677	2093 Budajenő Kossuth utca 100.
2017.11.10.	Bevételezés szállítótól	60,00	SSI-2017/00028		Humanic Rt.	HU	1021 Budapest, II. kerület Róbert Károly	10886860-2-41	2013 Pomáz Peklár utca 10.
Tagállamból behozott		**100,00**							
2017.11.07.	Bevételezés szállítótól	100,00	SSI-2017/00025	EKO01	EU-s szállító	AT	A1100 Bécs Wiener str. 122.	EUA-1231223444	A1100 Bécs DEPO str. 1001.
Importból átvett		**50,00**							
2017.11.09.	Bevételezés szállítótól	50,00	SSI-2017/00026		Export (import) teszt partn	US	U-12345 New-York Sezam street 1230.		U-12345 New-York Sezam street 1230.
Készletfelvétellel megállapított többlet		**3,00**							
2017.11.09.	Leltártöbblet	3,00	RLt-2017/00003						
KÉSZLETCSÖKKENÉS		**4,00** (0,36 HLF)							
Belföldre kiszállítás		**4,00**							
2017.11.08.	Kiszállítás vevőnek	4,00	VSI-2017/00069	23423423	Kelemen és Társa Kft.	HU	1039 Budapest, III. kerület Hímző utca	44563900-3-31	1054 Budapest, V. kerület Peklár utca 10
EGYENLEG (Pálinka):		**269,00**	**Nyitó *:**	**0,00**	(0,00 HLF)	**Változás:**	**269,00**	**Záró:**	**269,00** (24,21 HLF)

Extra adatok

Az extra adatok segítségével gyakorlatilag korlátlan mennyiségben tárolható bármiféle cikkel kapcsolatos információ.



Ahhoz, hogy a cikktörzsben extra adatokat tárolhassunk, először ezeket az extra adat sablonokat kell létrehoznunk. A működése roppant egyszerű. A Sablon megnevezés értelemszerűen az a név, ami majd az extra adatok ablakban a tulajdonság oszlopban megjelenik. Az iktatószám kitöltése nem kötelező (erre általában akkor van szükség, ha bizonyos extra adatokat exportálni szeretnénk külső rendszerek felé – pl. vevői számla xml formátumban történő exportálásakor a számlához megadott bizonyos extra információk is exportálásra kerülhetnek)
A csoportba sorolással („Csoport [F2]” mező) gyakorlatilag minden típusú cikkhez létre tudunk hozni ilyen extra adat lapokat.
A „**Kategória [F2]**” mező segítségével a különböző extra adatokat kategorizálhatjuk. Ennek jelenleg az extra adatok webáruházba történő feladásakor van jelentősége, ugyanis a cikk export fájlban az extra adat kategória kódja is megjelenik.
SQL utasítás: ez egy speciális mező, csak ügyfélszolgálatunkkal egyeztetve, az adott igények alapján általunk elkészített szkript beírására használható. Ez a szolgáltatásunk térítési díjas. Az SQL utasítás lényege: a beírt sql szkript az adott objektum (pl. vevői számla) felvitelekor fut le (azaz módosításkor nem), és a szkript eredménye lesz eltárolva az extra adat mezőben. A mezőre duplán kattintva szerkeszthetővé válik, ilyenkor lehet bemásolni a szkript tartalmát.
Például: ha azt szeretnénk, hogy egy számla rögzítésekor a számla egyik extra adat mezőjében mindig legyen tárolva az adott évben összesen eladott cikk mennyisége, akkor az sql szkript így néz ki:

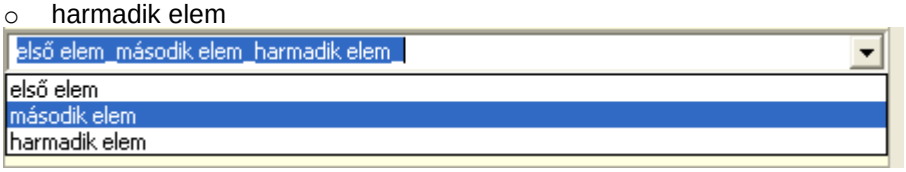
```
select isnull(sum(s.AlapMennyiseg),0) as SumMenny
from kerbsor s
inner join kerbfejlec f on f.bfejlecid = s.bfejlecid
inner join kercikk c on c.cikkid = s.cikkid
inner join kermozgasalap m on m.mozgasalapid = s.mozgasalapid
Where m.MenuGroup = 600
and c.iskeszlet=1
and year(f.Teljesites) = YEAR(GETDATE())
and f.BOToID IN (select PartnerID from kerBFejlec where BFejlecID=@BOID)
```

A „**Kötelező megadni**” opció bejelölésével a kijelölt extra adatot mindenképpen ki kell töltenünk. Ha bizonylathoz tartozó extra adatról van szó, akkor a működés kibővül egy újabb elemmel. Mivel többféle bizonylat is van (pl. ajánlat, rendelés, számla, …), előfordulhat, hogy bizonyos extra adatot csak bizonyos bizonylat tömbbe tartozó bizonylatok esetén akarunk kötelezően kitölteni (pl. csak vevői ajánlat esetén). Emiatt a bizonylat tömb táblázatban (a fő képernyőn a Beállítás gomb melletti menüben) egy külön oszlopban (Extra adat kötelező) kell jeleznünk, hogy melyik bizonylat tömb esetén kötelező az extra adat kitöltése (csak azon extra adat kitöltése kötelező, amelynél az extra adat sablonban ki van pipálva a „Kötelező megadni” opció, valamint amelyik bizonylat tömb esetén az „Extra adat kötelező” ki van pipálva).

A „**Webáruházban megjelenhet**” kapcsolóval adhatjuk meg, hogy az adott extra adat feladásra kerüljön-e (Web áruház kapcsolat modul használata esetén)

A **Sablon típusa** az alábbi értékeket vehet fel:

- Szöveg (szöveges adat)
- Szám (numerikus adat)
- Lista (amint a fenti képen is látható, ebben az esetben a képernyő kibővül egy táblázattal, ahová az extra adat felvehető értékeit rögzíthetjük listaszerűen)
- Jelölőnégyzet (igen/nem típusú adat)
- Dátum (dátum típusú adat)
- Kereső: a kereső típusú extra adat esetén egy újabb beállítás megadására van szükség: meg kell adni azt is, hogy milyen kereső ablak nyíljon meg, ha az extra adat melletti […] gombra kattintunk. Jelenleg az alábbi típusú kereső típusok állítható be:
  - Cikk kereső
  - Partner kereső
  - Vevő kereső
  - Szállító kereső
  - Raktár kereső
- Speciális szöveges lista (ez egy kicsit alaposabb magyarázatra szolgál (ritka esetekben használatos) – alapvetően ez egy szöveges mező kombinálva listadobozzal, ahová beírhatjuk egy listadoboz elemeit egy elválasztó jellel („_” karakterrel pl. az alábbi formában „első elem_második elem_harmadik elem_”). A következő megnyitáskor a szöveges mező mellett megjelenik egy kis nyilacska, amire kattintva a fenti szöveg alapján egy listadobozt nyit meg, amely az alábbi elemeket tartalmazza:
  - első elem
  - második elem
  - harmadik elem

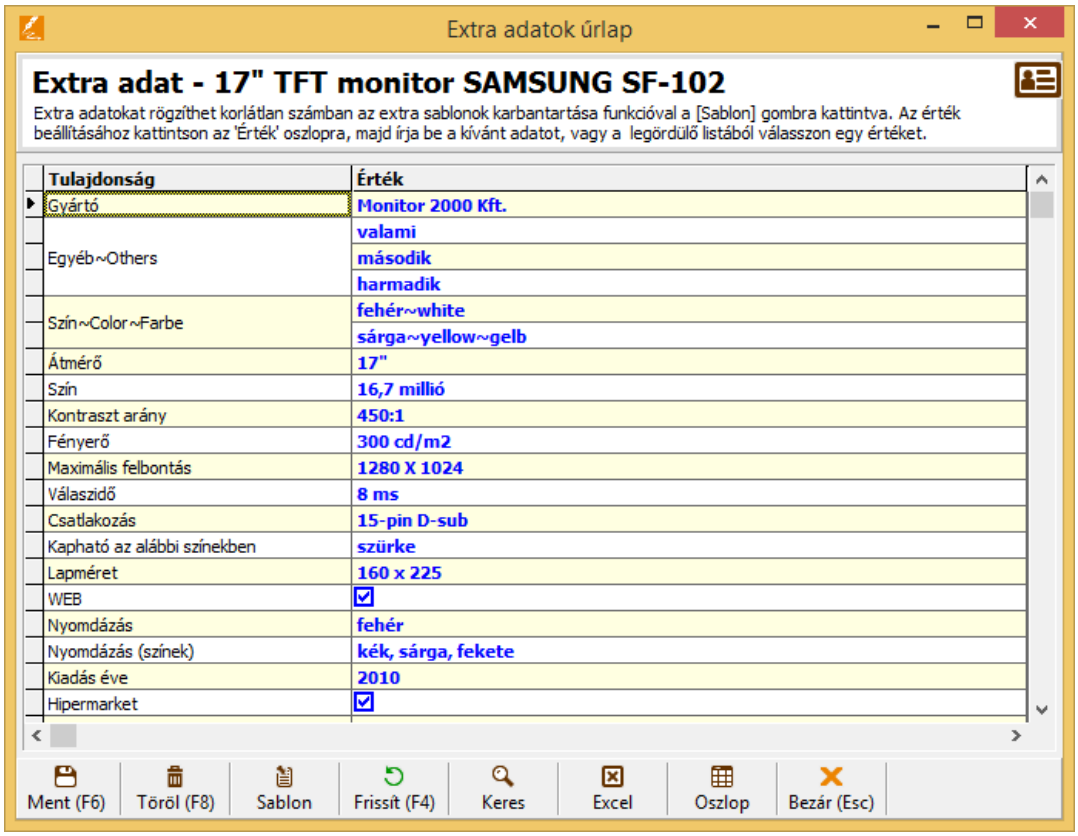


Az egyik elemre kattintva a szöveges mező tartalma felveszi az elem értékét. Lényeges különbség a „Lista” típushoz képest, hogy míg a „Lista” típus esetén a sablonban definiáljuk a lista elemeit (azaz csak egyszer), addig a „Speciális szöveges lista” esetén pl. minden egyes cikk esetén különböző választható listát generálhatunk (ennek igazán akkor van jelentősége, ha a bizonylat sor megjegyzésben szöveges adatként szeretnénk megjeleníttetni a cikk extra adatait, ahol a speciális szöveges lista egyik elemét kiválasztottuk).

Lista típusú extra adatok esetén, a lista egyes, már nem használt elemeit törölhetjük, ehhez használjuk az [Elem törlése] gombot.

FIGYELEM! Az extra sablon űrlapon a sablon típusa utólag is módosítható, de figyelmeztető üzenet jelenik meg, jelezve, hogy ezzel hibás adatok jöhetnek létre!

Most nézzük meg, hogy a fenti példában létrehozott sablonnal hogyan néz ki a cikktörzs extra adatok űrlapja:



Látható, hogy a Lista típusú sablon esetén egy legördülő lista jelenik meg az általunk megadott listaelemekkel. Szöveg és szám típusú sablon esetén pedig egy szövegdoboz látható. Ezzel az egyszerűen kezelhető módszerrel gyakorlatilag teljesen szabad kezet kapunk extra adatok rögzítésére.

A Parancs sor

A parancsok az ablak alsó sávjában elhelyezkedő gombok. Feladatuk, hogy az extra adatokkal kapcsolatos műveleteket elvégezhessük. Az itt elhelyezett parancsok:

- Ment (F6) – Adatok mentése
- Új (F3) – A kijelölt tulajdonsághoz új érték felvitele (pl. a „Kapható az alábbi színekben” tulajdonság 2. sorát ezzel a módszerrel hoztuk létre)
- Töröl [F8] - A kijelölt tulajdonság egyik elemének törlése a listából
- Sablon – A táblázat soraiban megjelenő extra adatok karbantartására szolgál (felvitel, módosítás, törlés)
- Keresés frissítése [F4]
- Keresés a táblázatban
- Exportálás MS Excel-be
- Oszlopok beállítása
- Ablak bezárása [Esc].

Extra adatban több nyelv kezelése

Az extra adatokban tárolhatunk különböző nyelvi verziókat. A különböző nyelvű szövegrészeket egy speciális karakter választja el (pl. ~), az extra adatok megadása során ezt nekünk kell beírnunk, pl. „Gyártó~Manufacturer”. A beállításban megadhatjuk az elválasztó karaktert, illetve megadhatjuk, hogy az extra adatok milyen nyelveket tartalmaznak (max. 3): [Beállítás] -> Törzsadatok beállításai -> Extra adatok -> Extra adat ... nyelve
Az extra adatokban megadott nyelvi verziókat a bizonylat készítés során használhatjuk, a bizonylat sor rögzítése ablakban, a cikk kiválasztása után. A bizonylat sor felviteli ablakban az [Extra] gomb megnyomásával a kijelölt cikk extra adatai megjelennek, valamint a [Kiválaszt] gomb megnyomása esetén az extra adatokból automatikusan generált szöveges adatot a sor megjegyzésbe másolja a program. A bizonylat nyomtatása során mindig az a nyelvi verzió kerül nyomtatásra, amely beállításra került (a partner űrlapon és az extra adatoknál beállított nyelv alapján).

Termékdíj kezelés

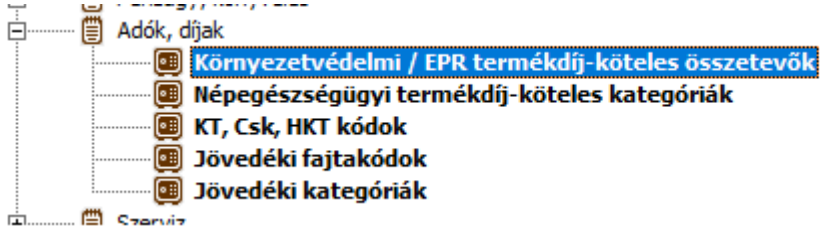
A cikkekhez különböző termékdíjak kapcsolódhatnak, amelyek valamilyen adó fizetési kötelezettséget jelentenek.
Jelenleg kétféle termékdíj kezelésére van lehetőség a rendszerben:

- környezetvédelmi / EPR termékdíj: termék / csomagolószer / hulladék (EPR)
- népegészségügyi termékdíj

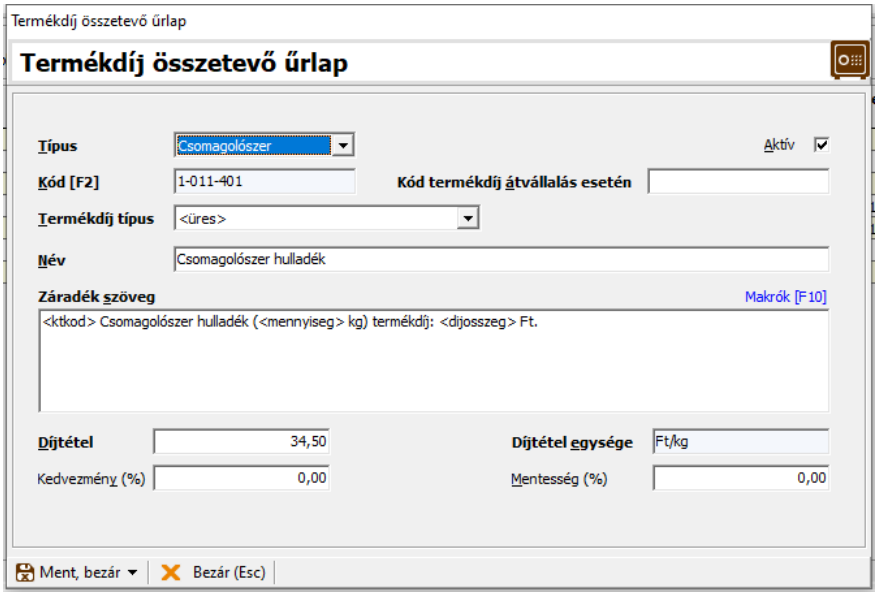
Környezetvédelmi termékdíj

1. Termékdíj összetevők rögzítése

Először fel kell vinnünk a rendszerbe a termékdíj összetevőket (pl. műanyag).
Ennek menete: Törzsadatok -> Termékdíj -> Környezetvédelmi / EPR termékdíj köteles összetevők.



A megjelenő ablakban adhatjuk meg az összetevők alapadatait: kód, típus, név, díjtétel, szöveg, illetve egyéb információk.



Típus:
A termékdíj összetvű típusa az alábbiak közül lehet valamelyik:

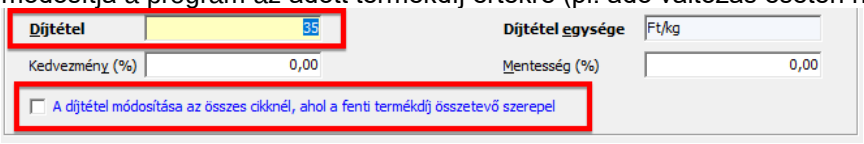
- csomagolószer
- termék
- hulladék (EPR)

Kód:
A környezetvédelmi termékdíj esetén nagyon fontos a Kód (Csk/KT/HKT) mező kitöltése (a kódszámokat jogszabályban rögzítik, ezek alapján nekünk kell gondoskodnunk a helyes kódszám beírásáról).
A gyakran használatos kódokat felvihetjük a Kód táblázatba, így legközelebb az F2 gomb megnyomásával ebből a kód táblázatból választhatunk.

Kód termékdíj átvállalás esetén:
Amennyiben van olyan partnerünk, aki átvállalja a termékdíj fizetést, akkor töltsük ki a „Kód termékdíj átvállalás esetén” mezőt is. Ebben az esetben ez a kód kerül a számla nyomtatványra.
Termékdíj típus:
A „termékdíj típusa” listadobozból választható csak csomagolószer vagy termék esetén!
Záradék szöveg:
A „Záradék szöveg” mezőbe írhatjuk azt a szöveget, amit a vevői számla nyomtatásakor a program majd kiír minden egyes termékdíj köteles cikk sorában. A szöveg tartalmát szintén jogszabály határozza meg. A szövegben használhatunk ún. makrókat is. Ezek olyan változó nevek, amelyek konkrét értékkel kerülnek behelyettesítésre a számla nyomtatásakor.
Jelenleg az alábbi makrók közül választhatunk (F10 gomb leütésével beszúrhatjuk a szövegbe):

- <ktkodmegnevezes> = KT kód megnevezés
- <dijosszeg> = Bruttó termékdíj a számla összegből
- <mentessegmertek> = Mentesség mértéke %-ban
- <dijtetel> = Díjtétel
- <ktkod> = KT/CsK kód
- <mennyiseg> = Mennyiség (kg)

Díjtétel:
A „Díjtétel” mezőbe írjuk be a termékdíj-köteles összetevő egységnyi termékdíj összegét.
A díjtétel módosítása esetén megjelenik egy pipa, amely révén a mentéskor az összes kapcsolódó cikk termékdíját módosítja a program az adott termékdíj értékre (pl. adó változás esetén hasznos ez a funkció):

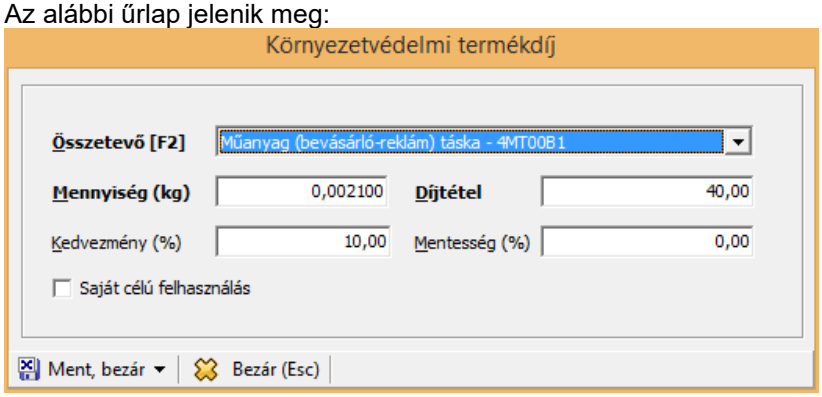


Rögzítsük az összes termékdíj köteles tételt.

Cikk környezetvédelmi / EPR termékdíj összetevőnek importálása Excel-ből:
A termékdíj összetevőket lehet tömegesen is importálni Excelből az Export/import menüben lévő „Cikk környezetvédelmi / EPR termékdíj összetevőnek importálása Excel-ből” funkcióban. Ennek részletes leírása a „Cikk környezetvédelmi / EPR termékdíj összetevőnek importálása Excel-ből” címszó alatt található.

2. Termékdíj köteles cikkekhez a termékdíj rögzítése

Nyissuk meg a termékdíj köteles cikk űrlapját, majd kattintsunk a „Termékdíj” fülre. Új összetevő rögzítése esetén nyomjuk meg az [Új (F3)] gomb melletti nyilat és válasszuk a „Környezetvédelmi termékdíj” elemet.
Az alábbi űrlap jelenik meg:



Az ablakban válasszuk ki a termékdíj összetevőt a listából, és adjuk meg, hogy 1 egységnyi cikkhez mekkora mennyiség és termékdíj tartozik.
A „Saját célú felhasználás” opció befolyásolja a 3. pontban említett statisztikát. Eladások esetén csak azok a tételek szerepelnek a statisztikában, amelyeknél a „Saját célú felhasználás” opció nincs kipipálva. Bevételezések esetén nincs jelentősége a „Saját célú felhasználás” opciónak.

3. Statisztika készítése

Az így beállított összetevők alapján készíthető a kimutatások között a környezetvédelmi termékdíj statisztika, amely az eladások és vásárlások alapján összesíti KN kódonként a termékdíj-köteles összetevőket (lásd részletesebben: Kimutatások -> Statisztikák).
A környezetvédelmi termékdíj statisztika lekérése itt lehetséges:

- Kimutatások -> Statisztikák -> Környezetvédelmi termékdíj statisztika (cikktörzsben tárolt adatokkal)
- Kimutatások -> Statisztikák -> Környezetvédelmi termékdíj statisztika (számlában tárolt adatokkal)

Az EPR esetében az alábbi lista csak a hulladék típusú összetevőket tartalmazza:

- Kimutatások -> Statisztikák -> EPR hulladék termékdíj statisztika (cikktörzsben tárolt adatokkal)
- Kimutatások -> Statisztikák -> EPR hulladék termékdíj statisztika (számlában tárolt adatokkal)

Termékdíj átvállalás:
A környezetvédelmi termékdíj statisztikában azon partnerek eladásai nem jelennek meg, amelyek átvállalják a termékdíj fizetését. Ehhez először ezt be kell állítani a partnernél. A beállítást a partner űrlapon az extra adatok ablakában lehetséges. Előtte azonban létre kell hoznunk ezt az extra adatot és bizonyos beállítást is el kell végeznünk (ezeket az alapbeállításokat a rendszer automatikusan elvégzi, ha az 1. pontban rögzítünk egy termékdíj összetevőt).
Manuális beállítás:

- Létre kell hoznunk egy partner extra adat sablont (jelölőnégyzet típusú legyen) a Törzsadat menüpontban (Törzsadatok -> Extra adat -> Partner extra sablon)
- Be kell állítanunk, hogy ez az extra adat jelenti a termékdíj átvállalást ([Beállítás] -> Törzsadatok beállításai -> Partner beállítások -> Termékdíj mentességet jelentő extra tulajdonság: A partner extra adatai közül jelöljük meg, hogy melyik jelenti a 'Termékdíj átvállalás' opciót. Az 'Érték' oszlopon állva a [...] gombra kattintva válasszuk ki a megjelenítendő extra adat sablont. A kapcsoló befolyásolja a Kimutatás menüben lévő Termékdíj statisztika listát (a lista nem tartalmazza azon partnerek bizonylatait, akik a termékdíjat átvállalják).

A továbbiakban azon partnerek esetében, akik átvállalják a termékdíj fizetést, jelöljük be a ’Termékdíj átvállalás’ opciót. Lehetőség van arra is, ha a termékdíj átvállaló partnerünk nem az összes termékdíjas cikk esetén fizeti a termékdíjat. Ebben az esetben a cikk űrlapján, a Termékdíj fülön pipáljuk ki a „Termékdíj számítása vevő termékdíj mentessége esetén is” opciót.

4. Termékdíj információ a számlán

Megfelelő beállítás mellett a környezetvédelmi termékdíj információ megjelenik a kimenő számlákon is: [Beállítás] -> Események, bizonylatok beállításai -> Számlák -> Környezetvédelmi adatok megjelenítése a számlán.
A 'Termékdíj átvállalás' opció használata esetén (azon vevők esetén, akik a termékdíjat átvállalják) a termékdíj nem kerül számításra a számlán (kivéve, ha a cikk űrlapján ki van pipálva a „Termékdíj számítása vevő termékdíj mentessége esetén is” opció – ebben az esetben a vevő termékdíj mentessége ellenére a termékdíj számításra kerül).
A számla nyomtatása során az alábbi kép szerint a termékdíj információ megjelenik soronként, illetve a számla végén összesítve (az alap számla nyomtatványon jelenik csak meg):

Fizetés módja	Teljesítés	Kelt	Esedékes	Státusz	Példány	Számla sorszám
átutalás	2012.02.03.	2012.02.03.	**2012.02.03.**	Eredeti	1. példány	VSz-2012/00030

S.sz.	Cikkszám Vonalkód	Mennyiség	M.egység Megnevezés	Egységár	ÁFA	Nettó érték	ÁFA érték	Bruttó érték
1.	KT001	10,00	db	1 000,00	27%	10 000,00	2 700,00	12 700,00
	A Műanyag (bevásárló-reklám) táska környezetvédelmi termékdíj összege a bruttó árból 0,77 Ft (díjtétel: 36,00). A Papír, karton és természetes alapú textil környezetvédelmi termékdíj összege a bruttó árból 0 Ft (díjtétel: 90.00). A Alumínium környezetvédelmi termékdíj összege a bruttó árból 1 Ft (díjtétel: 100.00).							
2.	KTTESZT02	10,00	db	2 000,00	27%	20 000,00	5 400,00	25 400,00
	A Műanyag (bevásárló-reklám) táska környezetvédelmi termékdíj összege a bruttó árból 1 Ft (díjtétel: 40.00). A Papír, karton és természetes alapú textil környezetvédelmi termékdíj összege a bruttó árból 0 Ft (díjtétel: 40.50).							
					27%-os ÁFA	30 000,00	8 100,00	38 100,00
					Összesen (Ft):	**30 000,00**	**8 100,00**	**38 100,00**

Fizetendő: 38 100,00 Ft

azaz harmincnyolcezer-egyszáz magyar forint

KT/CSK kód	Mennyiség	Környezetvédelmi termékdíj információ
43900B1	0,00350 kg	Papír, karton és természetes alapú textil
4LU00B1	0,00540 kg	Alumínium
4MT00B1	0,04200 kg	Műanyag (bevásárló-reklám) táska

Környezetvédelmi termékdíj összesen: 2,32 Ft

Népegészségügyi termékdíj (NETA)

A Népegészségügyi termékdíj kezelése nagyjából megegyezik az előbbiekben említett környezetvédelmi termékdíj kezeléssel. Az elv ugyanaz, csak néhol van néhány apróbb eltérés (pl. a számlán nincs termékdíj információ)

1. Termékdíj összetevők rögzítése

Először fel kell vinnünk a rendszerbe a termékdíj összetevőket (pl. üdítő). Ennek menete: Törzsadat -> Termékdíj -> Népegészségügyi termékdíj köteles összetevők. A „Termékdíj” mezőbe az 1 egységre vetített, törvényben meghatározott termékdíjat kell megadni (pl. 100 Ft/L). A termékdíj mentése után a program automatikusan átszámolja a cikkekhez rendelt összetevők mennyisége alapján az adott termékre vonatkozó termékdíjat (pl. 0,33 L-es dobozos üdítő esetén – ha a „Mennyiség” mezőben megadtuk a 0,33-at - a termékdíj = 0,33 * egységnyi termékdíj)

2. Termékdíj köteles cikkekhez a termékdíj rögzítése

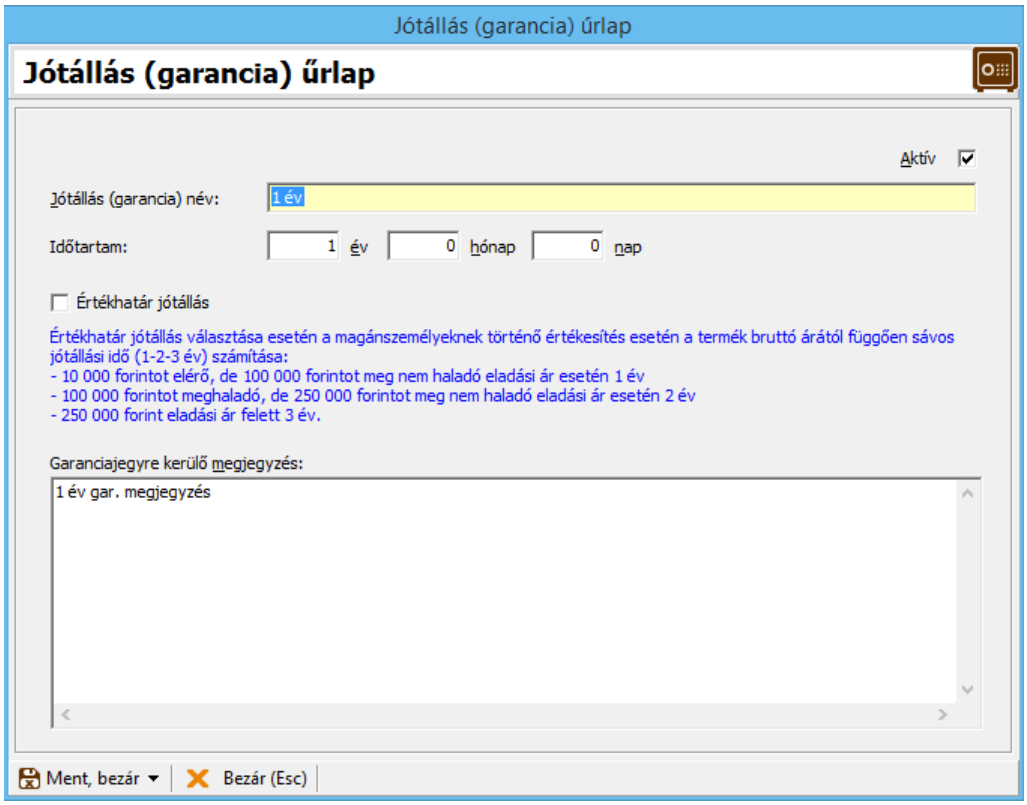
Nyissuk meg a termékdíj köteles cikk űrlapját, majd kattintsunk a „Termékdíj” fülre. Új összetevő rögzítése esetén nyomjuk meg az [Új (F3)] gomb melletti nyilat és válasszuk a „Népegészségügyi termékdíj” elemet.
Az ablakban válasszuk ki a termékdíj összetevőt a listából, és adjuk meg, hogy az 1 egységnyi cikkhez képest mekkora a mennyiség (pl. 0,33 L-es üdítő esetén írjuk be a „Mennyiség” mezőbe, hogy 0,33. A termékdíj törzsben megadott termékdíj alapján a rendszer egyből kiszámolja az ehhez tartozó termékdíjat.

3. Statisztika készítése

Az így beállított összetevők alapján készíthető a kimutatások között a népegészségügyi termékdíj statisztika, amely az eladások és vásárlások alapján összesíti KN kódonként a termékdíj-köteles összetevőket (Kimutatás -> Statisztikák).

Jótállás (garancia)

A Garancia rendkívül egyszerű adat, egy szöveges mezőt tartalmaz, az Aktív jelölőmezőt, illetve a garancia időtartamát.



A felvitt garancia szöveget a cikk törzsben lehet beállítani. Bizonylatok rögzítésénél – ha a kiválasztott cikkhez garancia lett hozzárendelve – a garancia szövege automatikusan megjelenik, de még itt is lehetőségünk van ennek a módosítására (pl. bizonyos esetekben nem az alapértelmezett garancia jár).
Az időtartam megfelelő megadása esetén a garancialevél készítésekor a program kiszámolja és a bizonylatra ki is írja a garancia lejáratának idejét.
A megjegyzésben szereplő szöveg megjelenik a kinyomtatott garanciajegyen. A garanciajegy a vevői szállítólevél nyomtatásakor választható ki a nyomtatványok között.

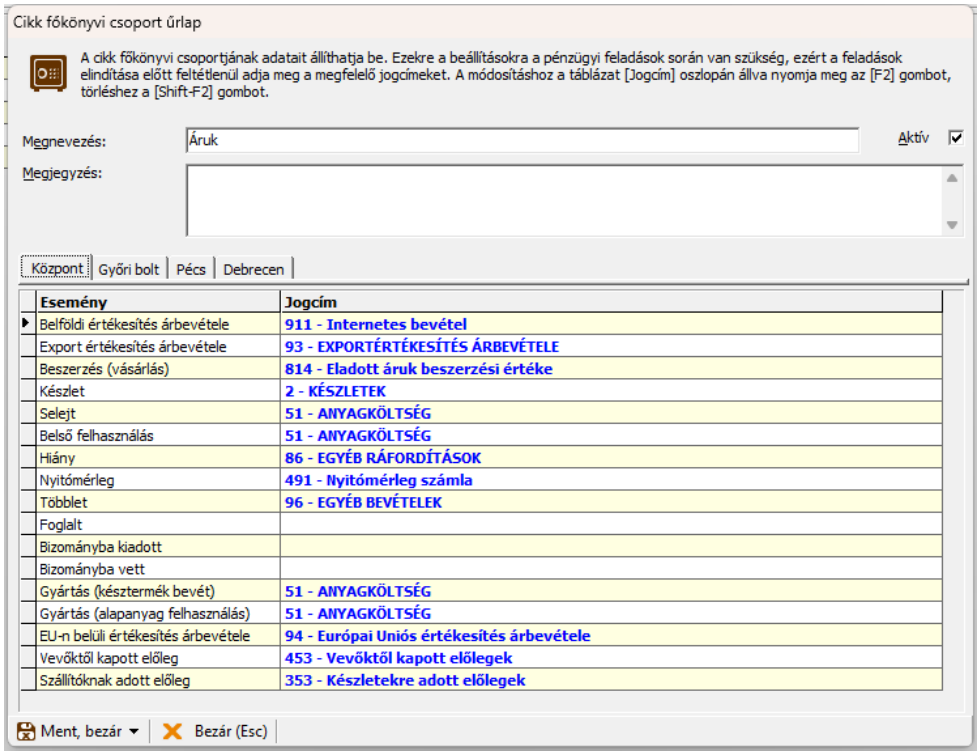
Cikk főkönyvi csoport

A főkönyvi csoportokkal egyszerűen állíthatjuk be a cikkek főkönyvi paramétereit. A pénzügyi rendszerrel való integrált használat esetén megadása kötelező, ugyanis a feladások során az itt megadott jogcímekre történik majd a kontírozás. A létrehozás menete: vigyük fel a szükséges csoportokat (pl. áruk, szolgáltatások, anyagok,..), majd rendeljük hozzájuk a szükséges jogcímeket. Ezek után már csak a cikk törzsben kell beállítanunk a megfelelő főkönyvi csoportot.
Eladással kapcsolatos jogcímek az alábbiak:

- Belföldi értékesítés árbevétele
- Export értékesítés árbevétele
- Európai Unión belüli értékesítés árbevétele

A program az eladások kontírozása során az adott partnernél beállított „Származás” mező értéke alapján dönti el, hogy melyik jogcímre történjen a könyvelés (Belföldi = Belföldi értékesítés árbevétele, Európai Unió = Európai Unión belüli értékesítés árbevétele, Egyéb = Export értékesítés árbevétele).

A beszerzésekkel kapcsolatban az „ELÁBÉ (eladott áruk beszerzési értéke)” jogcímet kell megadni.



A Megnevezés rovatba írjuk be a főkönyvi csoport nevét (a listákban ez a név fog megjelenni). Megjegyzést is fűzhetünk hozzá, valamint beállíthatjuk, hogy aktív csoportról van-e szó.
A táblázat megfelelő sorában a jogcím oszlopon állva lehet megadni a szükséges értékeket az [F2] billentyűvel (a Jogcímkereső ablak jelenik meg, ahol a kívánt elemre kattintva a kiválasztott érték beírásra kerül – ha a kívánt jogcím még nincs rögzítve, akkor itt fel is vihetjük). Az érték törlése a [Shift+F2] billentyűvel lehetséges.
A módosítások elvégzése után kattintsunk a [Ment (F6)] gombra.

<u>Telephelyenként beállítható kontírozás:</u>

A cikk főkönyvi csoportban telephelyenként külön-külön is beállítható a kontírozás. A cikk főkönyvi csoport űrlapon az első fülön a "központ"-ra vonatkozó jogcímeket állíthatjuk be, míg újabb füleken megjelennek az aktív telephelyek nevei. Az egyes fülekre kattintva az adott telephelyhez tartozó kontírozási beállítások adhatók meg. Egy telephelyen kiállított bizonylat (számla, nyugta) pénzügybe (vagy bizonyos esetekben a könyvelésbe) történő feladása esetén az adott telephelyen megadott jogcímre történik a kontírozás. Ha egy telephelyhez nincs beállítva külön jogcím, akkor a központnál megadott beállítás lép érvénybe.

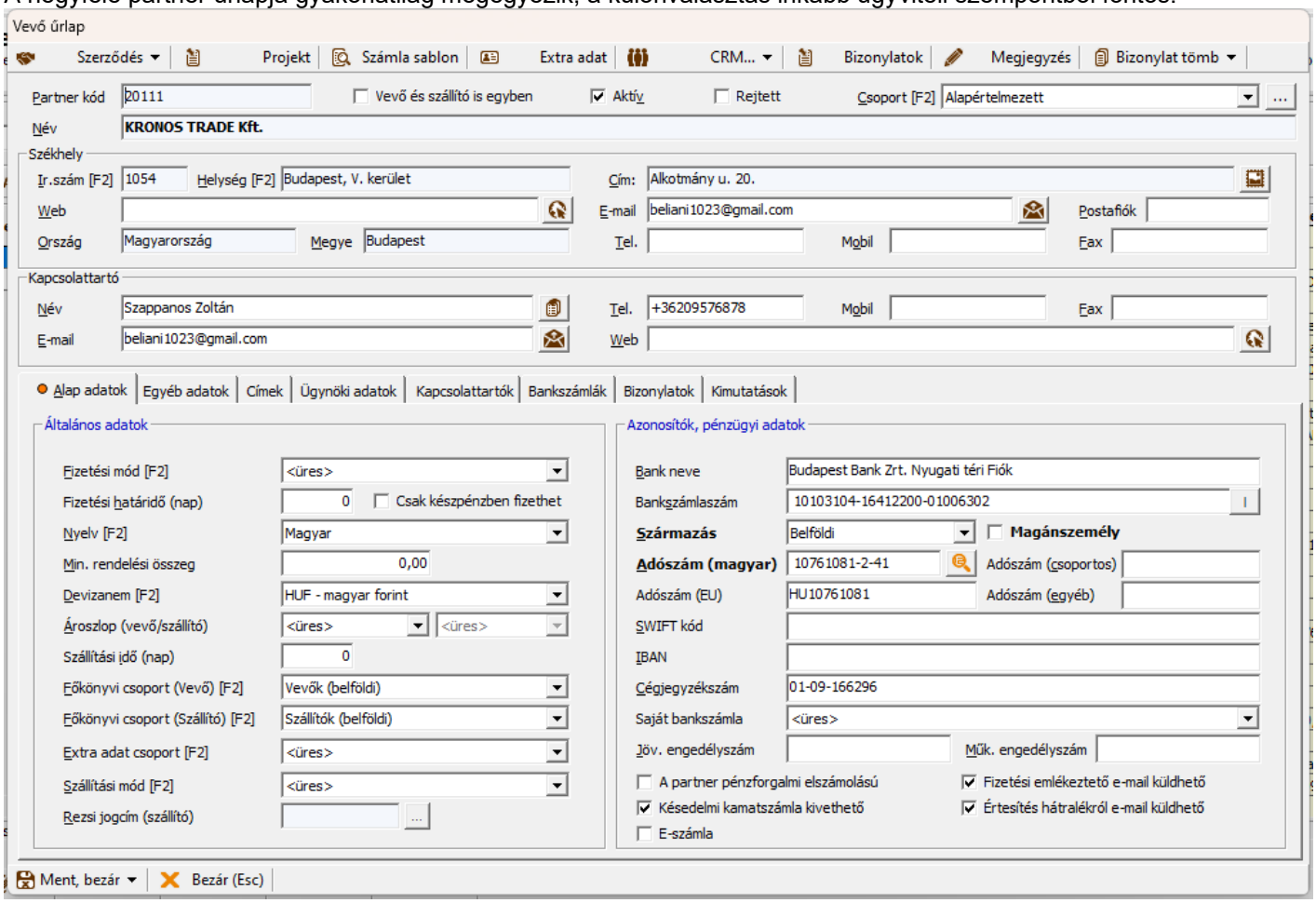
Partner adatok

Partner törzs

A Kereskedelmi rendszer alapvetően 4 különböző partnert különböztet meg:

- Vevőt – akik az eladási folyamatokban vesznek részt
- Szállítót – akik a vásárlási folyamatokban vesznek részt
- Munkatársat – cégünk saját dolgozói
- Ügynököt – akik az értékesítési folyamatban ügynöki jutalékra jogosultak.

A négyféle partner űrlapja gyakorlatilag megegyezik, a különválasztás inkább ügyviteli szempontból fontos.



Megjegyzés: a véletlen elütések érdekében a partner utólagos módosítása során az alap jellemzőket tartalmazó mezők (kód, név, helység) nem szerkeszthetőek. Ha mégis módosítani szeretnénk, kattintsunk duplán az adott mezőre, ezután az inaktív mező újra szerkeszthetővé válik.

Fő adatok

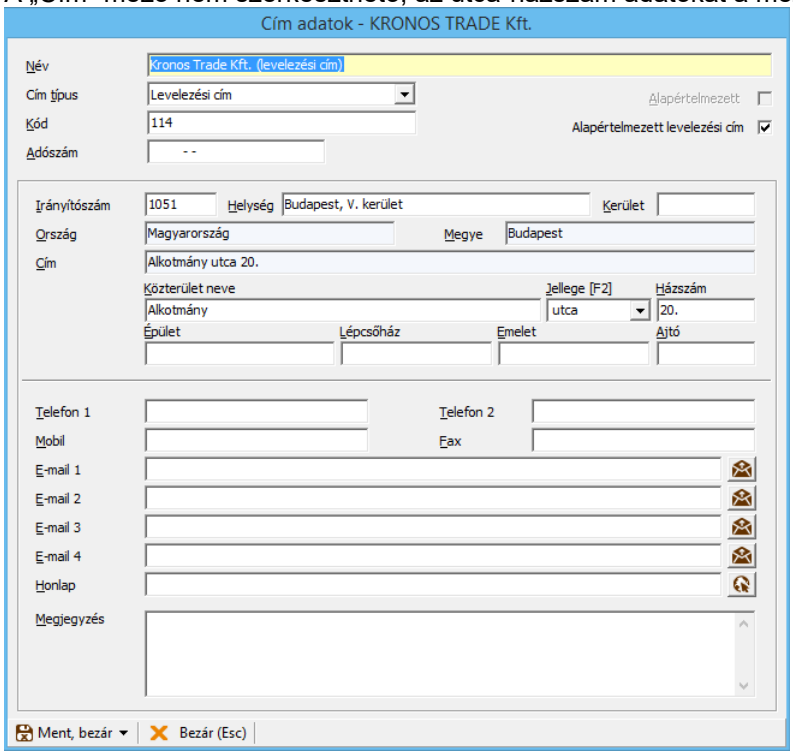
Minden partnerhez tartozik egy Iktatószám. Olyan ez, mint a cikkeknél a cikkszám, azaz nem lehet belőle két egyforma. Találhatunk ki nyilvántartási rendszert, ami alapján az adott partnert besoroljuk az iktatószámrendszerünkbe. Felvitelkor a rendszer automatikusan létrehoz egy sorszámot.
A partner neve mezőt értelemszerűen kell kitölteni, a kimutatásokban ez fog megjelenni.
Minden partner besorolható valamilyen csoportba. Ezen csoportok karbantartása a Törzsadatoknál található Vevő csoport, Szállító csoport ill. Munkatárs csoport gombokra kattintva végezhető el. A csoport lista melletti [..] gombra kattintva megtekinthetjük milyen tovább partner csoportba lett besorolva az ügyfél (a további partner csoportokba sorolást a Partner keresőben lehet elvégezni).

Aktív

Előfordulhat, hogy partnerünk megszűnik vagy már régóta nem állunk vele kapcsolatban. Ilyenkor van jelentősége az Aktív jelölőnégyzetnek. Ha megszüntetjük a kijelölést, akkor tulajdonképpen archiváljuk az adott partnert, ebben az esetben a partner keresőben nem jelennek meg automatikusan, ezzel is szűkítve a fölöslegesen megjelenő adatok körét (Természetesen a partner keresőben is lehetőség van az archivált partnerek megtekintésére a jelölőnégyzet beállításával).

Cím adatok

A „Cím” mező nem szerkeszthető, az utca-házszám adatokat a mező melletti ikonra kattintva lehet szerkeszteni:



A partner székhelye kerül ide, de lehetőség van a számlázási, szállítási, levelezési, telephely címek megadására is a Címek fülön. A számlázási címet tüntetjük fel a számlákon, míg a szállítási cím a szállítólevélre kerül. Ha nem adjuk meg ezeket, akkor a székhelyet használja a rendszer. A helységek beírását megkönnyíti, hogy az országos helységnév tárolva van az adatbázisban, így az adatok beírása során a program automatikusan felajánlja az első megtalált címet. Ilyen kereső mezők az irányítószám, a helység és a megye (a mezőn állva az [F2] gomb megnyomásával lehet megnyitni a kereső ablakot). Ha olyan irányítószámot, vagy helységet rögzítünk, amelyik még nincs a helységnév törzsben, akkor a rendszer megkérdezi, hogy felvigyük-e oda újként. Ilyenkor megjelenik a helységnév űrlap, ahol megadhatjuk a helység adatait (irányítószám, helységnév, ország, megye). Ha az ország sem létezik még az ország törzsben, akkor azt is fel kell vinnünk (az ország mezőn állva nyomjuk meg a Shift+F3 gombot, vagy nyomjuk meg az F2 gombot, majd a megjelenő ország kereső ablakban az [Új (F3)] gombot).

Kapcsolattartó

Partnereinkhez rögzíthetjük a kapcsolattartó személy adatait is. Kapcsolattartókat korlátlan számban rögzíthetünk a Kapcsolattartók fülön.
Lehetőség van arra is, hogy kapcsolattartókat önállóan vigyük fel (partner megadása nélkül).

ALAP ADATOK

Alap adatok tárolása lehetséges ezen a fülön. Beállíthatjuk, hogy a vevő csak készpénzben fizethet (ilyenkor a számla felvitelekor csak készpénzes fizetési módok jelennek meg), az alapértelmezett fizetési módot (számla készítéskor ez lesz az alapértelmezett), a fizetési határidőt napokban, az alapértelmezett devizanemet (bizonylat készítéskor ez lesz kiválasztva automatikusan).

Min.rendelési összeg:

Szállítókhoz kapcsolódó értéklimit az űrlapon megadott devizanemben. A rendelés feldolgozási javaslat során a szállítók szerinti összesítés ablakban ez a limit megjelenítésre kerül. Amíg a rendelés összértéke nem éri el a szállítóhoz beállított minimális rendelési értéket, a rendszer figyelmezteti a felhasználót.

Áraszlop (vevő/szállító):
Minden partnerhez beállíthatjuk az alapértelmezett áraszlopot (bizonylat készítésekor automatikusan ezt az árat ajánlja fel a rendszer). Az első áraszlop a vevőkre vonatkozik, a második a szállítókra. Így akkor is beállíthatjuk az alapértelmezett áraszlopot, ha partnerünk vevő és szállító is egyben.

Szállítási idő:
Megjelölhetjük, hogy a vevőnknek milyen határidővel kell szállítanunk illetve szállító partner esetén beírhatjuk, hogy a szállító mennyi idő alatt juttatja el hozzánk az árut. Ezt az értéket használja a rendszer például a rendelési összesítő funkcióban vagy a visszaigazolási javaslat készítés során. Általános megjegyzést is fűzhetünk partnerünkhöz.
N**yelv:**
Elsősorban a partner részére kiállított bizonylat nyomtatványok esetén van jelentősége. Automatikusan az alapértelmezett nyomtatvány a beállított nyelven jelenik meg.
A bizonylat sor megjegyzésben többnyelvű szöveget is megadhatunk (a nyelvek egy speciális karakterrel vannak elválasztva), a nyomtatás során a szövegből a partner űrlapján beállított nyelvi verzió kerül nyomtatásra.
Főkönyvi csoportba sorolhatjuk (ha integráltan használjuk a pénzügyi rendszerrel, akkor kitöltése kötelező).
Minden partnerhez korlátlan számban tárolhatunk olyan egyéb adatokat, amelyek rögzítése a partner űrlapon nem lehetséges. Az ilyen adatokat az [Extra adatok] gombra kattintva kezelhetjük. Lehetőségünk van azonban arra is, hogy akár partnerenként eltérő extra adatokat tároljunk. Ehhez létre kell hoznunk ezeket az extra sablon csoportokat, és az egyes extra adatokat be kell sorolnunk a megfelelő csoportba. A partner űrlapon az extra sablon csoport listában kiválaszthatjuk, hogy a kijelölt partner melyik csoporthoz tartozzon, így ezek után már csak azok az extra adatok jelennek meg az [Extra adatok] gombra kattintva, amelyek a kiválasztott csoporthoz tartoznak. A témáról bővebben olvashat az EXTRA ADATOK KEZELÉSE pontban. Sablon csoportot a partner űrlapon is felvihetünk, ehhez az extra sablon csoport listaelemen állva nyomjuk meg a [Shift+F3] gombot, míg a [Shif+F5]-tel módosítható a lista kiválasztott eleme.
Szerviz modul használata esetén lehet hasznos, hogy rögzíthetjük minden partner esetén, hogy munkalap készítésekor kell-e fizetnie (szerződéses partner esetén nem kell).

Szállítási mód: a szállítási mód kitöltése esetén, ha az adott partner részére állítunk ki vevői bizonylatot, akkor a szállítási mód alapértelmezetten az itt beállított lesz.

AZONOSÍTÓK, PÉNZÜGYI ADATOK

A partner pénzügyi adatai egy külön fülön található, itt adhatjuk meg a bank nevét, bankszámlaszámot, adószámot, közösségi adószámot, SWIFT kódot, IBAN számot és cégjegyzék számot.
A KÉSEDELMI KAMAT KIVETHETŐ jelölőnégyzettel beállíthatjuk, hogy a partner késedelmes fizetése esetén készíthető-e részére késedelmi kamatszámla (Pénzügy modul).
Származás:
Megadható a partner származási helye is (Belföldi/Európai Unió/Egyéb). Ez a besorolás nagyon fontos az eladások gyűjtése (kontírozása), valamint a NAV Online Számla felküldés szempontjából. A Származás mező értékétől függően a „Magyar adószám", „Közösségi adószám", vagy „Egyéb adószám" mező kitöltése kötelező cég esetén. Magánszemélyek esetén a „Magánszemély" opciót kell kipipálni!

EGYÉB ADATOK

A **leányvállalatokat** is nyilvántarthatjuk, ha megadjuk az ANYACÉG mezőben, hogy melyik céghez tartozik. Ha a számla minden esetben az anyacégnek megy, akkor jelöljük be a SZÁMLÁZÁS AZ ANYACÉGNEK opciót. Ebben az esetben az anyacégnek számlakészítéskor a leányvállalatok szállítólevelei jelennek meg.
A BIZONYLATRA KERÜLŐ MEGJEGYZÉS rovat kitöltése esetén a bizonylatkészítés során a kiválasztott partnerhez tartozó szöveg automatikusan megjelenik a bizonylat megjegyzésben.
Intrastat adatok: Megadhatóak a partner alapértelmezett intrastat adatai (feladó tagállam, származási hely): Partner űrlap - Egyéb adatok fülön az "Intrastat" mezők. Bizonylat (számla) készítéskor az adott partnerhez beállított értékek lesznek az alapértelmezetten beállított értékek. Általánosan az alapértelmezett Intrastat adatokat az alábbi beállításban adhatjuk meg: [Beállítás] -> Törzsadatok beállításai -> INTRASTAT beállítások.

A követelésekről is kapunk egy összesítőt, illetve a [Részletesen…] gombra kattintva tételesen is megtekinthetjük a számlákat. A KÖVETELÉSEK ÖSSZESEN mezőben jelenik meg a számlák és pénzügyi teljesítések egyenlegének különbségei, míg az EBBŐL LEJÁRT mezőben azoknak a nyitott számláknak az egyenlege, amelyeknek a fizetési határideje már lejárt.

HITELKERET – EGYENLEG

Lehetőségünk van hitelkeret megadására (bruttó értékben). A hitelkeret mező kitöltése esetén, ha a partnernek vevői bizonylatot állítunk ki és a nyitott szállítólevelek és számlák összege meghaladja a hitelkeret, figyelmeztető üzenet jelenik meg.

További tudnivalók:

- A hitelkeret figyelés bizonylat tömbönként külön beállítható. Ha a "Bizonylat tömb beállításai" táblázatban a "Hitelkeret figyelése" oszlop ki van pipálva, csak akkor történik meg a bizonylat készítéskor a hitelkeret figyelése.
- A nyitott szállítóleveleket (amikből még nem készült számla) és a kiegyenlítetlen számlákat összegzi a rendszer (csak a pénzügybe feladott számlákkal számol)
- A bizonylat rögzítése során csak egyszer figyelmeztet: ha már korábban túlléptük a hitelkeretet, akkor a bizonylat rögzítés elején (partner kiválasztás után). Ha bizonylat rögzítés közben, valamelyik tételsorral lépjük át a keret összegét, akkor az adott tételsor rögzítése után jön a figyelmeztetés.
- Jogosultság beállítás is szükséges hozzá (aktív mezők szerkesztése)

Hitelkeret napi limit beállítási lehetőség:
Egy adott dátumig érvényes hitelkeret megadására is van lehetőség egy újabb mezőben. Ha ez ki van töltve, akkor felülírja a "Hitelkeret" összeget az új hitelkeret, amely csak a megadott dátumig él.

Ugyanitt láthatjuk a partner nyitott számláinak és szállítóleveleinek összegét.

Látható a partner nettó forgalma (elmúlt egy év), illetve a listadobozban látható, hogy a partner milyen termékeket vásárolt cikkcsoport szerint rendezve).

A [Grafikon] gombra kattintva a kiválasztott partner adott évi eladási statisztikáját tekinthetjük meg grafikon formájában, összehasonlítva az előző évvel.

CÍMEK

Egyéb címeket is tárolhatunk partnerünk esetében. Ezek az alábbiak lehetnek:

- székhely,
- számlázási,
- szállítási,
- levelezési,
- telephely.

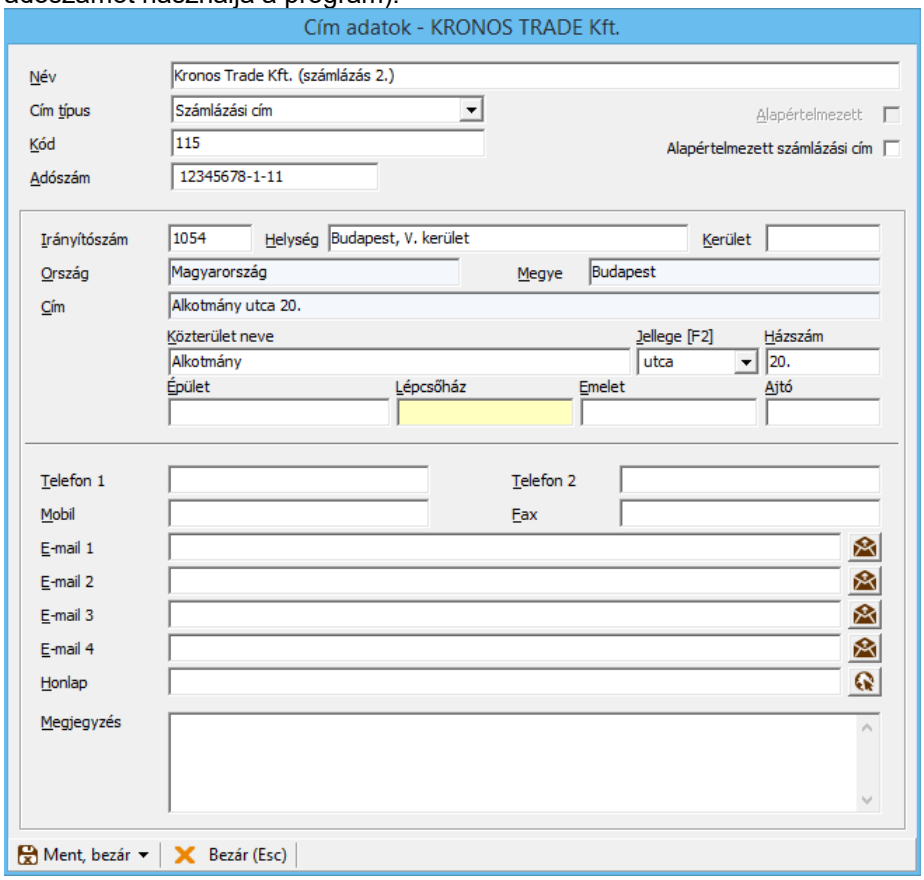
A számlázási címet tüntetjük fel a számlákon, míg a szállítási cím a szállítólevélre kerül. A levelezési címek a borítékos számlákon jelennek meg a „számlaküldés címe” rovatban. A számlákon megjelenő címekről részletesebben a számla nyomtatása pontban olvashat.

Címkód:

A címet egyedileg is lehet azonosítani, erre szolgál a „Kód” mező. Az egyedileg azonosított címkódokat használhatjuk pl. a „bizonylat importálás xml fájl alapján” funkcióban, ahol elegendő a cím kódjának megadása (a többi cím adat megadása nem szükséges).

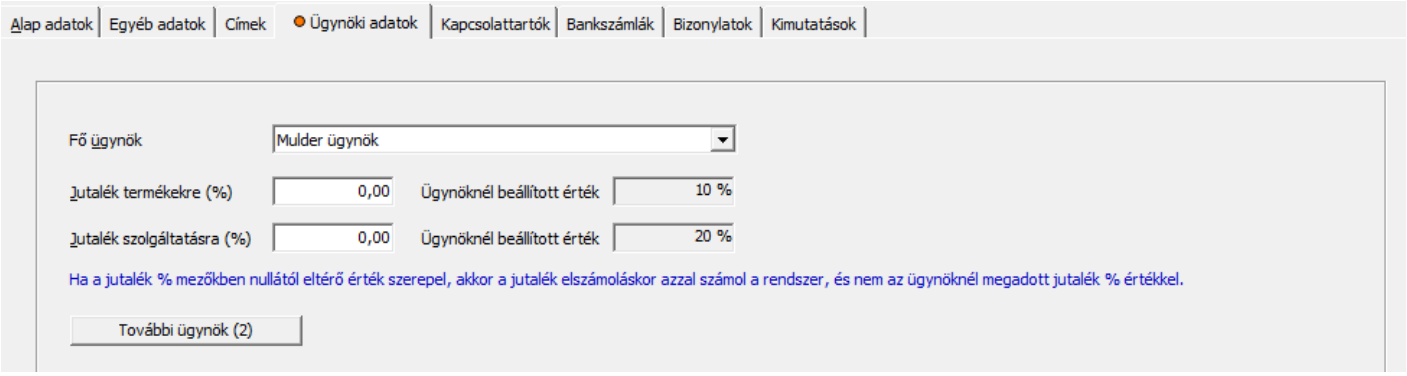
Adószám:

A számlázási címhez egyedi adószám is tartozhat, ebben az esetben az „Adószám” mezőbe a számlán szereplő adószámot írjuk be (minden más esetben hagyjuk üresen a mezőt, alap esetben a partner törzsben megadott adószámot használja a program).

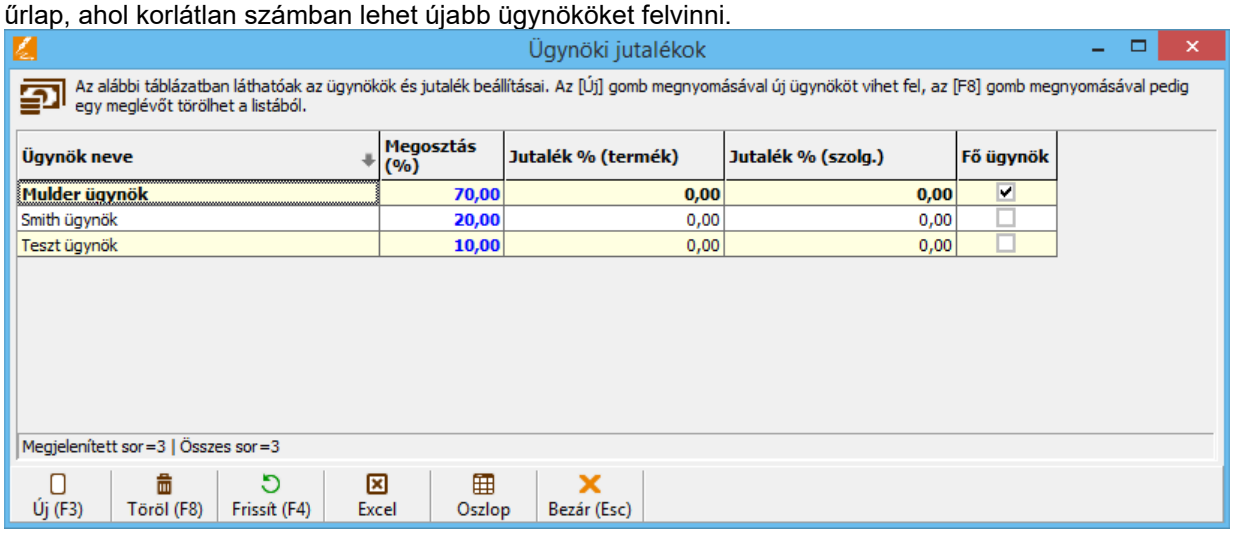


ÜGYNÖKI ADATOK

Az ügynöki adatok fül csak ügynököknél és vevőknél jelenik meg.
Vevő esetén az „Ügynöki adatok” fülön lehet kiválasztani, hogy melyik ügynök tartozik az adott vevőhöz, valamint itt lehet beállítani azt is, ha az adott vevő esetén az ügynöknél beállított jutalék kulcsoktól eltérő értéket szeretnénk megadni.



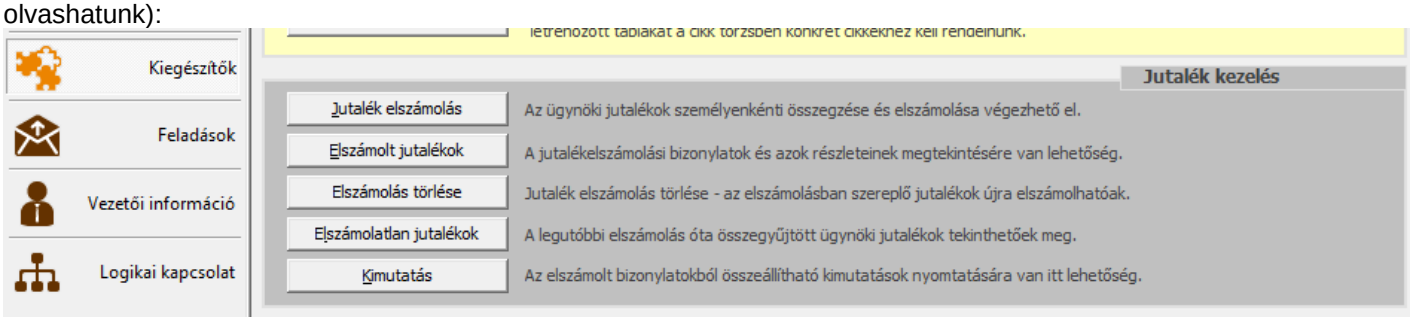
Partnerhez több ügynök is hozzárendelhető:
A partner űrlapon az ügynök fülön megjelenik egy új gomb [További ügynökök] néven. Erre kattintva megjelenik egy új űrlap, ahol korlátlan számban lehet újabb ügynököket felvinni.



Az ügynökök közötti jutalék megosztás beállítható:
Az ügynök nevén kívül csak a megosztás értéket lehet változtatni (ezzel lehet megadni, hogy a jutalékalap a különböző ügynökök között hogyan oszlik meg (0-100 közötti egész szám adható meg, a kitöltés után a fő ügynök %-os értéke automatikusan számításra kerül, 100% a maximum, ezt automatikusan ellenőrzi a program).
Csak a fő ügynök módosíthatja a fő és al ügynököket. Ha még nincs ügynök megadva, akkor bárki választhat egy fő ügynököt, akinek erre van jogosultsága.
Például: Kovács Pál (fő ügynök) 60%, Kiss Nóra (al ügynök) 30%. A jutalék alap = 100.00 Ft, a jutalék%=10%, akkor a fenti megosztás esetén a jutalék összege: Kovács Pál (fő ügynök) 60% --> 6.000 Ft, Kiss Nóra (al ügynök) 30% --> 3.000 Ft. Az egyes al ügynökök esetén a jutalék (termék) és jutalék (szolgáltatás) értékeket nem lehet módosítani, a fő ügynöknél beállított értékeket veszi át a program automatikusan.

Jutalék elszámolás:
Minden vevőnél megadhatjuk azt az ügynököt, aki hozzá tartozik, és vevői számla kiállításakor az ő jutaléka fog gyarapodni. A jutalék mértéke alapértelmezetten az ügynökhöz rendelt érték, de ezt még módosíthatjuk a számlában.
A jutalék mértékét még befolyásolhatja a cikk űrlapon, az Egyéb fülön megadható „Jutalék %” mező értéke is. Amennyiben ki van töltve, nem az ügynöknél beállított értékkel (%) számol, hanem a cikknél beállított értékkel. Ha

ebbe a mezőbe -1 értéket írunk, akkor kikapcsolhatjuk a jutalék számolását (azaz ilyen termékek esetén nem történik jutalék számítás).
A jutalék elszámolást a fő program bal oldalán lévő [Kiegészítők] menüben érhetjük el (erről részletesebben később olvashatunk):



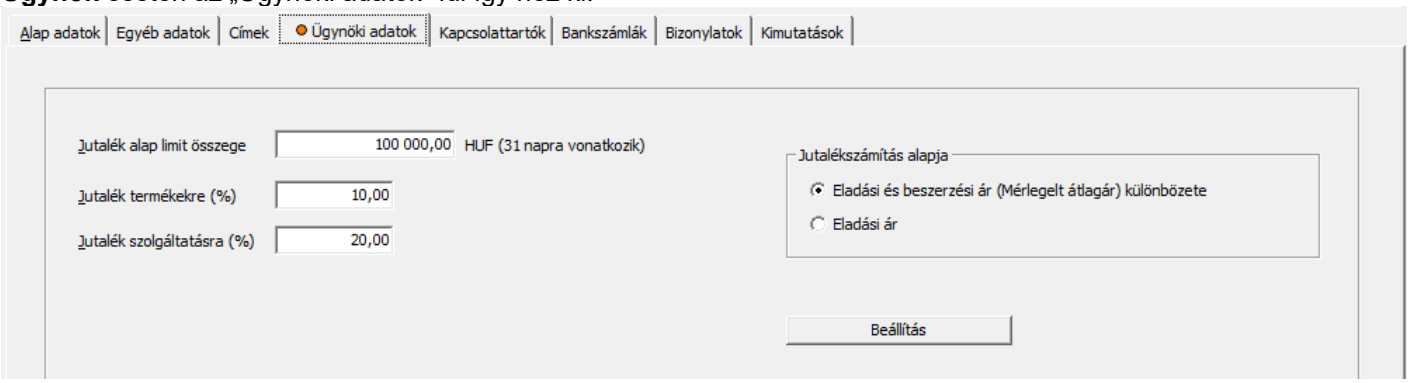
Ügynökök és jutalékok öröklődnek a cél bizonylatban:
Amennyiben egy bizonylatot korábbi bizonylat felhasználásával készítünk, akkor az ügynöki adatok is átvételre kerülnek a forrás bizonylatból. Mivel több bizonylatot is ki lehet választani, az egyértelműség kedvéért mindig az először kiválasztott bizonylatból veszi át az ügynöki adatokat (ügynökök neve, valamint a beállított jutalék% kulcsok értékeit). A bizonylat űrlapon az "Ügynök" fülön szintén megjelenik a [További ügynök] gomb. Az új, ügynöki jutalék kezelése ablakban lehet módosítani az ügynöki adatokat, akár új ügynökök felvételével. Az (al) ügynökök esetén a termék/szolgáltatás jutalék% érték nem változtatható, csak az ügynökök közötti megosztás mértéke (%).

Automatikusan a számlára kerülő ügynök beállítható:

- [Beállítás] -> Események, bizonylatok beállításai -> Ügynöki jutalék -> Automatikusan rögzített ügynök - ügynök neve: Beállítható egy ügynök, aki automatikusan rákerül egy újonnan készített bizonylatra (számlára), amennyiben fő ügynököt már tartalmaz a bizonylat. Egy másik beállításban megadható a megosztás alapértelmezett értéke is (pl. 10%).
- [Beállítás] -> Események, bizonylatok beállításai -> Ügynöki jutalék -> Automatikusan rögzített ügynök - megosztás% értéke: Beállítható egy ügynök, aki automatikusan rákerül egy újonnan készített bizonylatra (számlára), amennyiben fő ügynököt már tartalmaz a bizonylat. Itt adható meg a megosztás alapértelmezett értéke (pl. 10% beállítása esetén a teljes jutalék 10%-t kapja meg a beállított ügynök).

A beállítás rendszer szintű, így csak azok tudják módosítani, akik rendszer beállítások módosítására jogosultsággal rendelkeznek. A számlában automatikusan rögzített ügynök adatait csak a rendszergazda, illetve az adott ügynök-felhasználó módosíthatja (ha az ügynökhöz hozzá van rendelve egy adott felhasználó).

Ügynök esetén az „Ügynöki adatok” fül így néz ki:



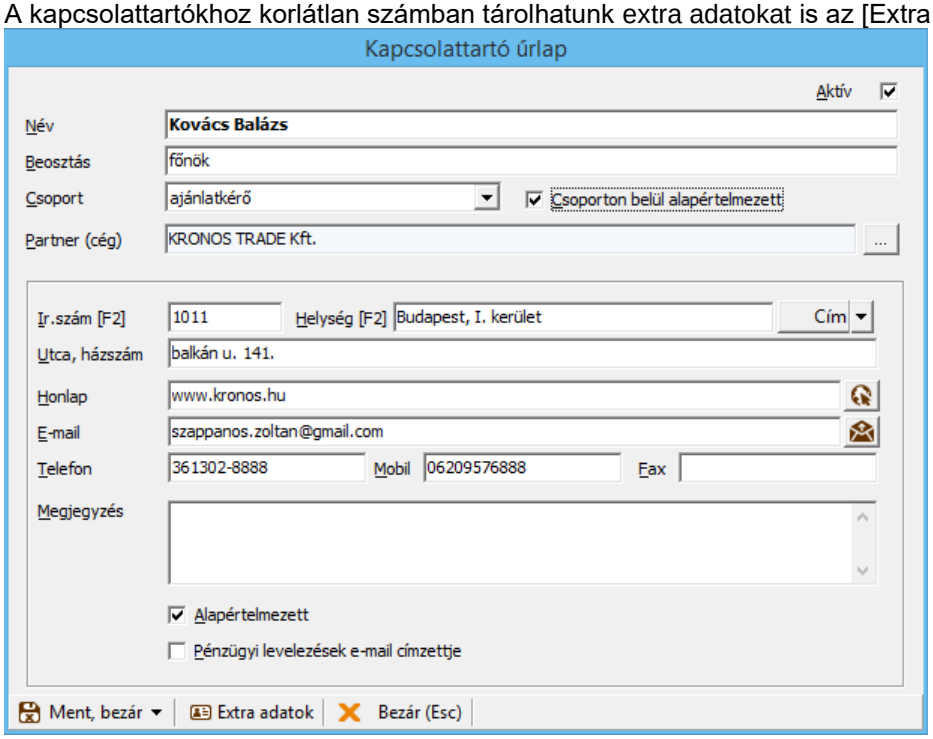
Jutalék alap limit összege
Az ügynököknél megadhatunk a jutalék elszámolásnál használt limit összeget.
A limit összeg az alábbi beállításban megadható időszakra (nap) vonatkozik: [Beállítás] -> Események, bizonylatok beállításai -> Ügynöki jutalék -> Limit összeg milyen időszakra vonatkozik (nap): Az ügynöknél beállítható egy limit összeg, amelyet a jutalék elszámolás vesz figyelembe. Itt lehet beállítani, hogy ez a limit összeg hány napra vonatkozik (pl. 31 nap beállítása esetén jellemzően havonta készül jutalék elszámolás, de ha mégsem, akkor a limit összegét a program arányosítja az elszámolás során). A jutalék elszámolás funkciót indítva számolja ki, hogy a legutóbbi elszámolás óta hány nap telt el és azt veszi alapul: pl: ha Limit = 1 800 000 Ft 31 napra, akkor a 12 napra = 696 774 Ft

A jutalék számítás alapja:
A fenti képen is látható, hogy kétféle módszer közül választhatunk. Külön beállításban adhatjuk meg, hogy melyik beszerzési ár típust vegye figyelembe a program: [Beállítás] -> Események, bizonylatok beállításai -> Ügynöki jutalék -> Jutalékszámításhoz használt beszerzési ár.

Megadhatjuk a jutalék mértékét százalékban (külön a termékre és szolgáltatásra), a rendszer a számla nettó összegéből (jutalék alap) a megadott százalékkal számolja ki a jutalék összeget.

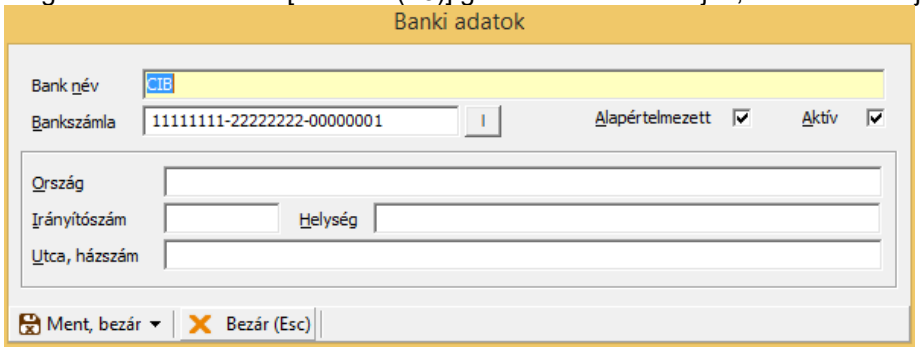
KAPCSOLATTARTÓK

Partnerünkhöz korlátlan számban rögzíthetünk kapcsolattartókat. Új munkatárs rögzítéséhez nyomjuk meg az [Új (F3)] gombot, meglévő kapcsolattartó adatait a [Módosít (F5)] gombbal módosíthatjuk, illetve törölhetjük is a [Töröl (F8)] gombbal.
A kapcsolattartók közül egyet alapértelmezettnek állíthatunk be, ennek alapadatai a partner fő képernyőn is megjelenik.
A kapcsolattartó hozzárendelhető egy feladat csoporthoz (ajánlatkérő, beszerző, átvevő), illetve beállítható, hogy csoporton belüli alapértelmezett kapcsolattartóról van-e szó. Ennek a bizonylat készítés során lesz jelentősége, ugyanis mindhárom csoport tagja beállítható egy bizonylatban. A különböző típusú bizonylatok (pl. ajánlat) esetén az adott csoportba tartozó kapcsolattartó lesz az alapértelmezett.
A „Pénzügyi levelezések e-mail címzettje" opció kipipálásával jelezzük a programnak, hogy a pénzügyi levelezések esetén a kapcsolattartó legyen az alapértelmezett (pl. fizetési felszólítás, vagy a vevő számla automatikusan ezen kapcsolattartó e-mail címére lesz címezve).
A kapcsolattartókhoz korlátlan számban tárolhatunk extra adatokat is az [Extra adatok] gomb segítségével.



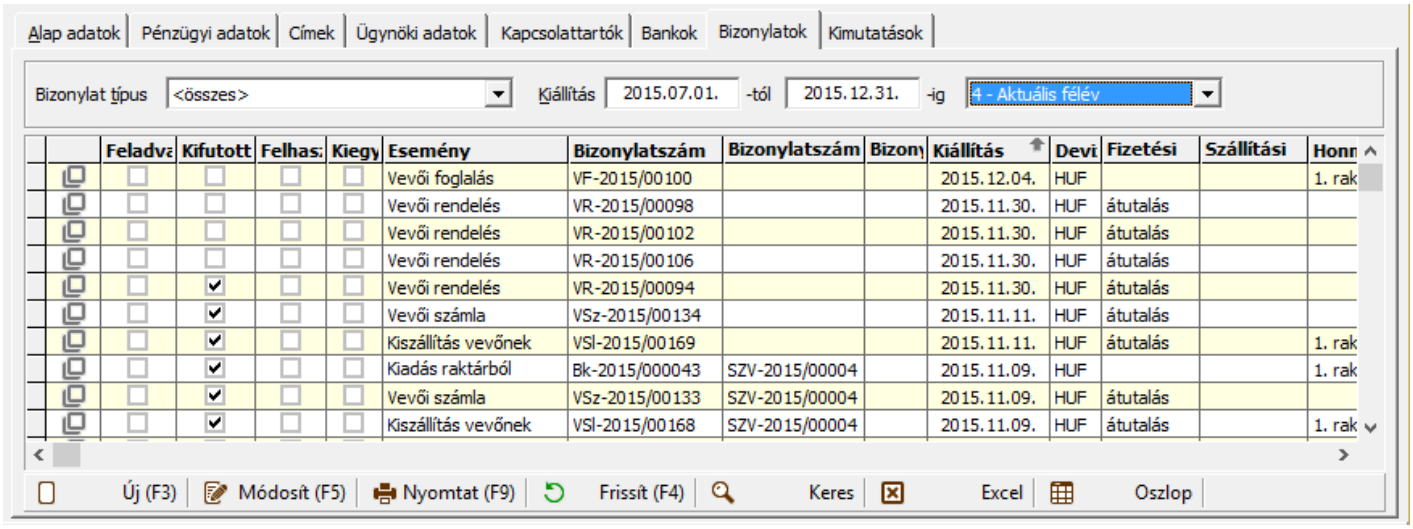
BANKOK

Partnerünkhöz korlátlan számban rögzíthetünk bankokat. Új bank rögzítéséhez nyomjuk meg az [Új (F3)] gombot, meglévő bank adatait a [Módosít (F5)] gombbal módosíthatjuk, illetve törölhetjük is a [Töröl (F8)] gombbal.



BIZONYLATOK

Partnerünk részére kiállított bizonylatok között kereshetünk a Bizonylatok fülre kattintva. Válasszuk ki a bizonylat típusát, adjuk meg a szűrési dátumot, majd nyomjuk meg a [Frissít (F4)] gombot a bizonylatok megjelenítéséhez.

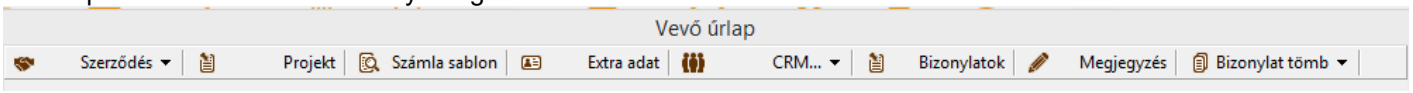


KIMUTATÁSOK

Partnerünkhöz kapcsolható kimutatásokat tekinthetünk meg ezen a fülön. A listából válasszuk ki a keresett kimutatást, majd nyomjuk meg a [Listázás] gombot.

Felső nyomógombok

Az űrlap felső sorában az alábbi nyomógombok találhatóak:



Szerződés

A partner élő szerződéseit tekinthetjük meg (vagy ennek hiányában újat vihetünk fel).

Projekt

A partner élő projektjeit kezelhetjük

Számla sablon

A számla sablonok szolgálnak az automatikusan (ismétlődően) elkészítendő számlák alapjául.

Extra adat

Az [Extra adatok] gomb lenyomása után megjelenik egy ablak, amelyet a programban számtalan helyen megtalálhatunk (pl. cikk törzsben). Feladata, hogy tetszőlegesen bővíthető kiegészítő információkkal láthassuk el adatainkat (jelen esetben partnerünket). Az ablak egyik oszlopában az extra adat tulajdonsága látható, míg a második oszlop tartalmazza az adott tulajdonság értékét.
Azt, hogy milyen extra adatokat akarunk tárolni, a Törzsadatoknál található Partner extra sablon gombra kattintva határozhatjuk meg a megjelenő Partner extra adatok sablonja kereső ablak karbantartó funkcióit (új felvitel, módosítás, törlés) használva. Az extra adatok használatával gyakorlatilag korlátlan mennyiségben tárolhatunk tetszőleges információt.

CRM

Az ügyfélkapcsolat (CRM) modul lekérdező ablakát nyithatjuk meg, megtekinthetjük a kiválasztott partnerrel kapcsolatos eseményeket, illetve újabbakat vihetünk fel

Bizonylatok

A kijelölt partner nyitott (élő) bizonylatait tekinthetjük meg táblázatos formában.

Megjegyzés

Partnerenként és bizonylat tömbönként külön megjegyzéseket rögzíthetünk, amelyek az adott típusú bizonylat készítésekor automatikusan a bizonylat megjegyzés mezőjébe kerülnek (pl. vevői ajánlathoz rögzíthetünk egy adott szöveget, amikor a kijelölt vevőnek készítünk vevői ajánlatot, a hozzá rendelt szöveg automatikusan megjelenik a bizonylat megjegyzés mezőjében).

Bizonylat tömb

A gomb melletti kis nyílra kattintva az alábbi menüpontok jelennek meg:

- **Tiltott bizonylat típusok beállítása**: a megjelenő táblázatban beállíthatjuk a tiltott bizonylat típusokat. Ilyen bizonylatok nem készíthetők az adott partner részére.
- **Alapértelmezett bizonylat tömbök beállítása**: a táblázatban megjelenik az összes aktív bizonylat tömb, az első oszlopban lévő jelölőnégyzet kipipálásával lehet alapértelmezetté tenni egyet bizonylat típusonként (pl. a számlák esetén az e-számla). Bizonylat készítéskor a partner kiválasztása után a rendszer automatikusan a kiválasztott bizonylat tömböt kezdi el használni (előtte figyelmeztető üzenet jelenik meg).
- **Bizonylat tömbönkénti alapértelmezett nyomtatás hely beállítása:** A bizonylat nyomtatási ablakában az alapértelmezett „nyomtatás helye” és „e-mail küldés” oszlop értékét állíthatjuk be (azaz pl. ha a vevőnk a számláit minden esetben e-mailben szeretné megkapni pdf csatolmányként, akkor pipáljuk ki az „E-mail küldés” opciót, a „Nyomtatás helye” oszlopban pedig a „Fájl” elemet válasszuk ki.

Az űrlap alsó sorában az alábbi nyomógombok találhatóak:

Mentés (F6)

Partner adatainak mentése adatbázisba.

Bezár (Esc)

Űrlap bezárása mentés nélkül.

Partner adatok lekérése adószám alapján:

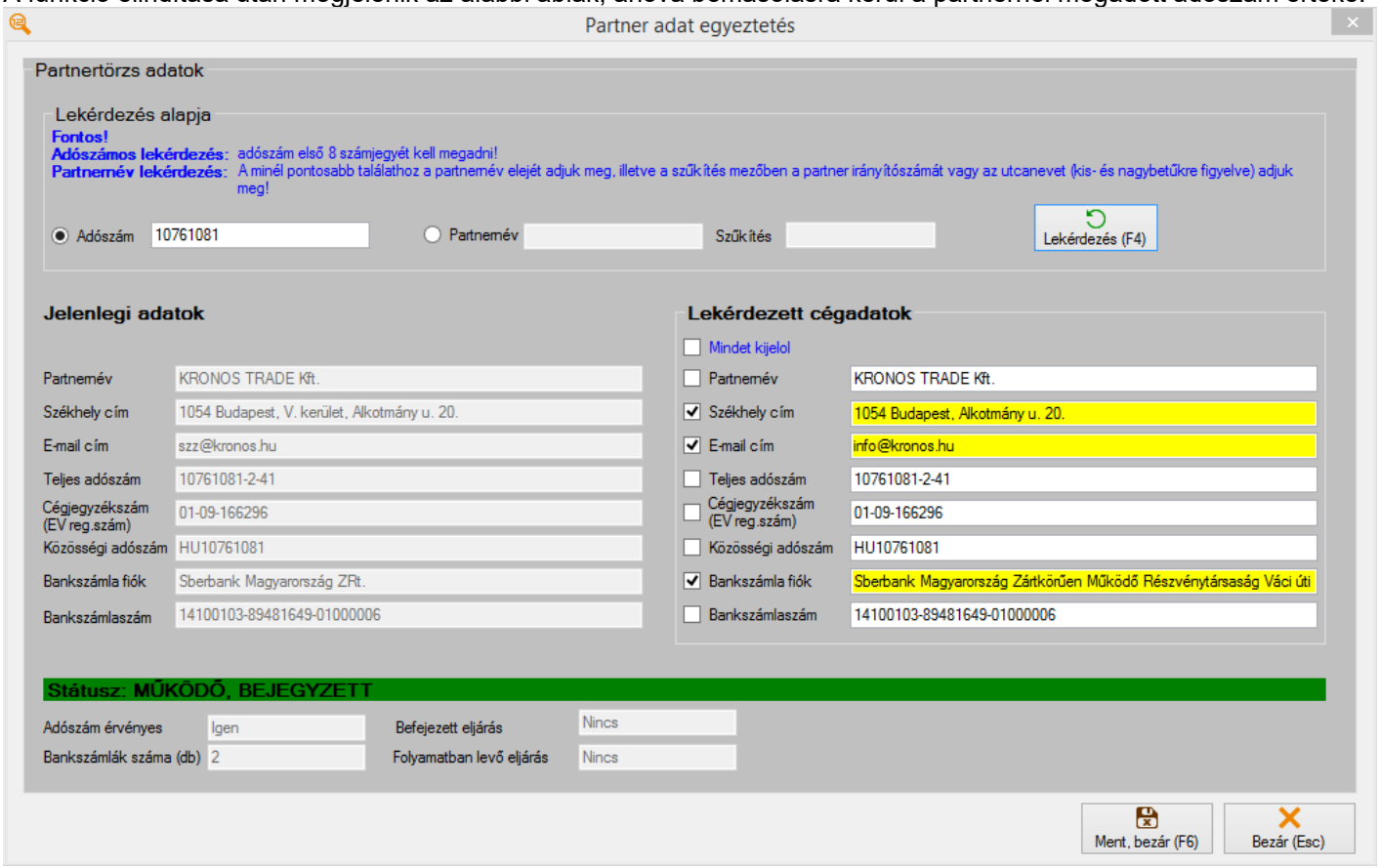
Lehetőségünk van arra is, hogy az adószám (vagy partnernév) alapján lekérjünk partner adatokat központi céginformációs nyilvántartásból. A lekért adatok a Magyar Hivatalos Közlönykiadó (MHK) által kiadott Cégközlönyök feldolgozásával létrehozott, és folyamatosan frissített adatbázisból (Céginformációs adatbázis) származnak.
Ez egy fizetős szolgáltatás, amely az összes magyarországi vállalkozás főbb adatait tartalmazza a Céginformációs rendszer központi adatbázisában.
Demó programunkban díjmentesen 50 lekérdezést enged a program (előfizetés nélkül).
Regisztrált ACTUAL példány esetén 1 hónapos korlátlan lekérdezési lehetőség van.
Ha elnyeri tetszését a funkció, kérjük, jelezze ügyfélszolgálatunkon, aktiválás végett!
A szolgáltatás előfizetését követően egy új Regisztrációs kulcsot készítünk, aminek segítségével regisztrálhatja az Ügyvitelbe a funkció használatát, egyéb beállítás nem szükséges hozzá.
Ezt követően korlátlan mennyiségű lekérdezést indíthat a rendszerből.
A funkció révén az alábbi adatokat lehet lekérdezni:

- A cég rövid neve
- A cég székhelye
- A cég adószáma
- A cég adószámának státusa
- a cég a mai napon szerepel a NAV honlapjának „Felfüggesztett, szankciós jelleggel törölt adószámok” oldalcímű adatbázisban
- A cég működő vagy törölt volta
- Az az információ, hogy a cég jelenleg eljárások hatálya alatt áll-e
- Az az információ, hogy a cég ellen korábban folyt-e eljárás (eljárás alatt a végelszámolási-, a felszámolási-, a végrehajtási-, a kényszertörlési-, a hivatalból elrendelt törlési- vagy a csődeljárás értendő, illetve az, hogy történt-e a cég kapcsán büntetőjogi intézkedés)
- e-mail cím (hivatalos /központi)
- cégjegyzékszám / EV reg.szám
- közösségi adószám
- bankszámlát vezető bank neve
- bankszámlaszám

A funkció használata: a lekérdetést több helyről is indíthatjuk, ezek az alábbiak:

- Partner űrlapon, a Pénzügyi adatok fülön lévő adószám mező melletti gomb megnyomásával
- Partner kereső űrlapon a felső ikonsoron lévő [Cégjelző] gomb megnyomásával
- Rendszer menüben az „Aktuális cég adatainak módosítása” űrlapon az adószám melletti gomb megnyomásával

A funkció elindítása után megjelenik az alábbi ablak, ahová bemásolásra kerül a partnernél megadott adószám értéke.



Kétféle módon kérdezhetünk le partner adatokat:

- adószám alapján
- partnernév alapján

Lekérdezés adószám alapján:

Ha a funkciót

- a Partner keresőben egy partner során állva,
- vagy egy korábban rögzített Partner űrlapjáról indítjuk,

akkor a megjelenő Partner adat egyeztetés ablakban, az Adószám mező automatikusan kitöltésre kerül, a kiválasztott partner adószámával (ha szerepel a korábban rögzített adatok között), illetve a Jelenlegi adatok szövegmezőiben az egyéb adatai jelennek meg.
Ha új partner rögzítését indítjuk, akkor ezek a mezők üresen maradnak.

Az adószám mezőbe csak a törzsszámot kell beírnunk (pl. 12345678-2-41 adószámból 12345678 törzsrészt) - ha nincs automatikusan kitöltve - majd kattintsunk a Lekérdezés gombra.

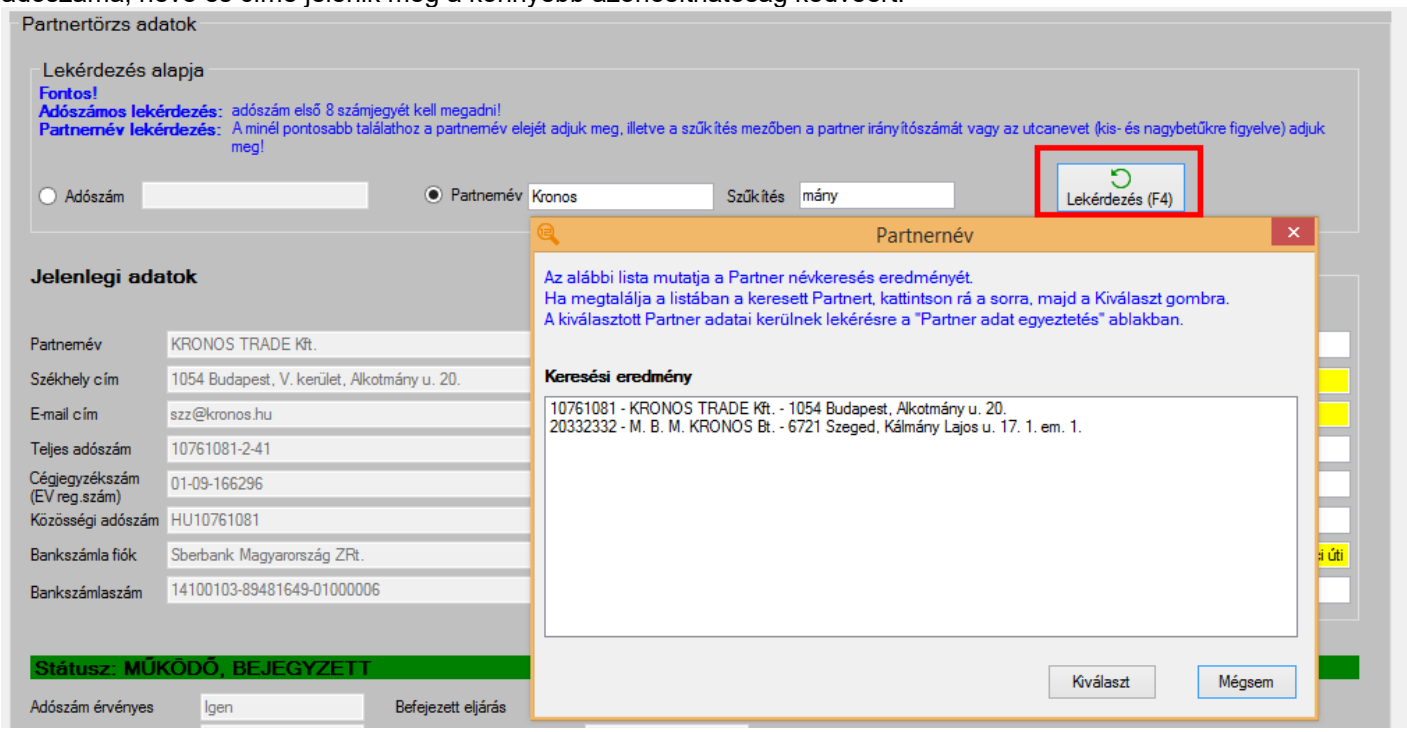
Ha nincs az adószám hozzárendelve egyik céghez sem, vagy helytelenül adtuk meg az adószámot, akkor hibaüzenet figyelmeztet erre.
Ha létezik bejegyzett cég az adószámon, akkor a Lekérdezett cégadatok keret szövegmezői kitöltésre kerülnek a Céginformációs rendszer adataival.
A Jelenlegi adatok mezőivel összehasonlításra kerülnek a frissen lekérdezett adatok és ahol eltérés van, sárga színűre változik a lekérdezett adatot tartalmazó szövegmező háttere.

Lekérdezés partnernév alapján:

A Partnernév mezőbe írjuk be a partner nevének első néhány karakterét (kis- és nagybetű között nincs különbség), majd kattintsunk a Lekérdezés gombra.
A keresést szűkíthetjük, ha a Partnernév mező melletti Szűkítés mezőbe írjuk a cím egy részét.

Példa:
„1054 Alkotmány utca 20.” címből „Alkotmány” vagy „mány” vagy „1054” részt elég beírni.

A Szűkítés mezőben kis- és nagybetű között van különbség!
A megjelenő új ablakban egy listából kiválaszthatjuk a találatok közül a megfelelő partnert. A listában a partnerek adószáma, neve és címe jelenik meg a könnyebb azonosíthatóság kedvéért.



A Kiválaszt gombra kattintva a kiválasztott partner részletes adatai a Lekérdezett cégadat mezőiben jelennek meg.

Mentés:
A [Ment, bezár] gombra kattintva csak azok a partneradatok kerülnek felülírásra, mentésre, amelyek a Lekérdezett cégadatok keret jelölőnégyzeteivel kiválasztásra kerültek.
A [Mégsem] gombra kattintva a lekérdezéstől függetlenül nem történik adatmódosítás az Actual partnertörzsben.

Új partner felvitele cégkereső alapján:
Lehetőségünk van arra is, hogy új partnert rögzítsünk a cégkeresőben lévő adatok alapján. Ennek menete a következő:

- a Partner keresőben nyomjuk meg a [Cégkereső] gombot (fontos, hogy a Partner kereső táblázatban ne legyen találat, azaz üres legyen).
- A megjelenő Cégkereső ablakban akár adószám, akár név szerint is kereshetünk.
- A keresett partner megtalálása után nyomjuk meg a [Ment, bezár] gombot.
- Ekkor megjelenik a Partner felviteli űrlap, ahol a Cégkereső adatokkal kitöltésre kerültek a megfelelő mezők.
- A [Mentés] gomb megnyomása után az új partner rögzítésre kerül a partner törzsben.

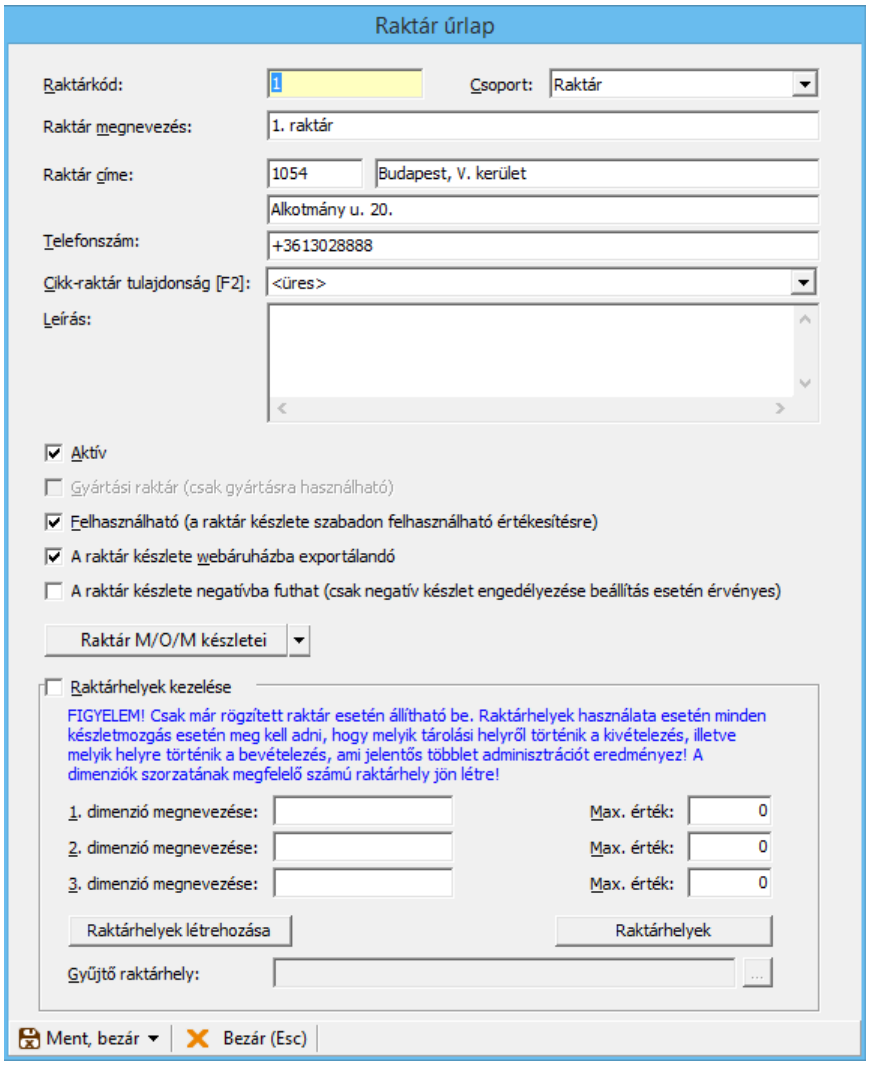
Rejtett partner (szállító)

A partner űrlapon található egy „Rejtett” kapcsoló. Ha kipipáljuk a négyzetet, valamint bizonyos felhasználók esetén a „Rejtett partnerek és bizonylatainak megjelenítése jogosultság” jogosultságot nem jelöljük be, akkor ennek hatására az adott partner (szállító) adatait, illetve bizonylatait elrejthetjük. Nézzük meg részletesebben mit is jelent ez:

1. Jogosultság beállítása: a Karbantartás modulban állítsuk be az adott felhasználói csoportok esetén az alábbi jogosultságot: Jogosultság -> Kereskedelem -> "Kiegészítő tevékenységek" -> "Rejtett partnerek és bizonylatainak megjelenítése"
2. A fenti jogosultság kikapcsolása esetén azon partnerek, amelyeknél a "Rejtett" opció ki van pipálva, nem jelennek meg a partner keresőkben, illetve az olyan bizonylatok sem, amelyek rejtett partnerek részére lett kiállítva.
3. A fentiek hatására az alábbi helyek működése megváltozik a felhasználók számára:
    a. Cikk űrlapon:
        i. Szállítói adatok fül elrejtése
        ii. Beszerzési áraknál a "Korábbi beszerzések" gomb, valamint a "Szállító neve" mező elrejtése
        iii. Felső ikonsoron a "Nyitott események" táblázatban a szállítói bizonylatok elrejtése
        iv. Élettörténet fül letiltása
        v. receptúra ablakban a szállító nevének elrejtése
    b. Rendelés feldolgozásban:
        i. Rendelés feldolgozásban (első ablakban a "Szállító" oszlopban "Rejtett partner" kiírása),
        ii. illetve a különböző lépésekben, ahol a szállító is megjelenik, a rejtett szállítók esetén a partner neve nem jelenik meg
    c. Partner keresőkben:
        i. Partner keresőben a rejtett partnerek nem jelennek meg.
    d. Cikk kereső űrlapon:
        i. Alapértelmezett szállító nevének elrejtése (és/vagy az "Alapértelmezett szállító" oszlop elrejtése)

Raktárak

A Kereskedelmi rendszer korlátlan számú raktár rögzítését teszi lehetővé.



Minden raktárhoz tartozik egy Iktatószám (raktárkód). Olyan ez, mint a cikkeknél a cikkszám, azaz nem lehet belőle két egyforma. Találhatunk ki nyilvántartási rendszert, ami alapján az adott raktárt besoroljuk az iktatószámrendszerünkbe. Felvitelkor a rendszer automatikusan létrehoz egy sorszámot.
A raktárunkat besorolhatjuk egy raktár csoportba a Csoport listából kiválasztva egy elemet. A csoportok karbantartása a Törzsadatoknál található Raktár csoport gombra kattintva lehetséges (vagy a „Csoport” mezőn állva az [F2] gomb megnyomásával.
A raktár megnevezése mezőt értelemszerűen kell kitölteni, a kimutatásokban ez fog megjelenni. A cím adatok csak tájékoztató jelleggel szerepelnek, a rendszer sehol nem használja fel.
A **Gyártási raktár** jelölőnégyzetet csak akkor jelöljük be, ha gyártással is foglalkozunk. Ebben az esetben a gyártási műveletek ebben a raktárban történnek. A gyártási raktár egy virtuális raktár, normál készletkezelésre nem használható, csak a gyártási folyamatok kezeléséhez.
A **Felhasználható** oszlop jelentése: beállítható, hogy az adott raktár készlete normál értékesítésben felhasználható-e, azaz kimenő szállítólevél készítésekor. Például selejt, vagy zárolt raktár esetén nem szabad kipipálni
A raktár készlete webáruházba exportálandó: webáruház kapcsolat modul használata esetén a program rendszeresen előállítja az aktuális raktárkészletet tartalmazó szövegfájlt. A fenti kapcsolóval szabályozhatjuk, hogy mely raktárak készlete kerüljön összesítve a csv fájlba.

Raktár készlete negatívba futhat opció raktáranként beállítható. Az alábbi beállítással együtt érvényes: [Beállítás] -> Események, bizonylatok beállításai -> Készletkezelés -> Készlet negatívba futhat. Vagyis csak akkor fut negatívba a készlet, ha mindkét beállítás ki van pipálva.

Készlethiány esetén raktárközi mozgatások:
Normál esetben raktárból kiszállítás (vevői szállítólevél) nem lehetséges, ha az adott raktárban nem áll rendelkezésre a szükséges mennyiség. A fenti kapcsoló beállítása révén a rendszer a háttérben automatikusan átmozgatja az adott raktárban nem szereplő cikkeket egyéb raktárakból (raktárközi bizonylatok jönnek létre), de csak akkor, ha maradéktalanul készleten vannak a többi raktárban a bizonylaton szereplő cikkek.
Ez az opció az alábbi beállítás kipipálása esetén működik: [Beállítás] -> Események, bizonylatok beállításai -> Készletkezelés -> Készlethiány esetén raktárközi mozgatások engedélyezése
Ilyenkor a "Készlet negatívba futhat" opciót mindenképpen kapcsolja ki!
Ezen kívül ügyeljen rá, hogy az adott raktárak ne legyenek telephelyhez rendelve.
Például selejt, hulladék, gyártási raktárak esetén célszerű nem kipipálni!
A funkció az alábbi típusú bizonylatok esetén használható:

- Vevői szállítólevél,
- Kiszállítás bizományba,
- Nyugta,
- Egyszerű gyártás esetén alapanyag felhasználási bizonylat
- Belső felhasználás
- Kiadás raktárból szerviz készletre

Gyűjtő raktárhely:
Amennyiben a vevői szállítólevélen raktárhelyes raktár szerepel, akkor célszerű kitölteni a „Gyűjtő raktárhely” mezőt. Ebben az esetben, amikor a rendszer a háttérben másik raktárból mozgatja át a termékeket a bizonylaton megadott raktárba, automatikusan a „Gyűjtő raktárhely”-be teszi, így a felhasználónak nem kell külön megadnia a raktárhelyet. Ez csak egy átmeneti tárolóhely, mert a következő pillanatban a szállítólevél mentésekor erről a raktárhelyről fogja kivezetni a készletről az előző lépésben odamozgatott tételeket.

Minimum/Optimum/Maximum készletszint kezelése raktáranként
Raktáranként/cikkenként külön minimum/optimum/maximum (M/O/M) készlet mennyiségeket lehet beállítani:
Raktáranként a M/O/M mennyiségek beállítása:
A raktár űrlapon a [Raktár M/O/M készletei] gomb melletti kis nyílra kattintva az alábbi menüpontok közül lehet választani:

- **Raktár M/O/M készleteinek tömeges beállítása készletmozgások alapján**
  Részletesebben a „Min/opt/max készletszint beállítása” fejezetben olvashatunk róla.
- **Raktár M/O/M készleteinek importálása Excel fájlból**
  A készletszinteket tömegesen importálhatjuk excel fájl alapján. Ebben az esetben az excel fájl tartalmazza a raktár kódját, a cikkszámot, valamint a minimum, optimum és maximum készlet mennyiséget.
- **Min/opt/max készletszint tömeges törlése**
  Az adott raktárhoz beállított összes M/O/M készletszintet törölhetjük.

Amennyiben egy raktárhoz beállítottunk M/O/M készletszintet, akkor az alábbi funkciókban a program képes ezeket figyelembe venni (a cikk űrlapon beállított általános M/O/M készletszintek helyett):

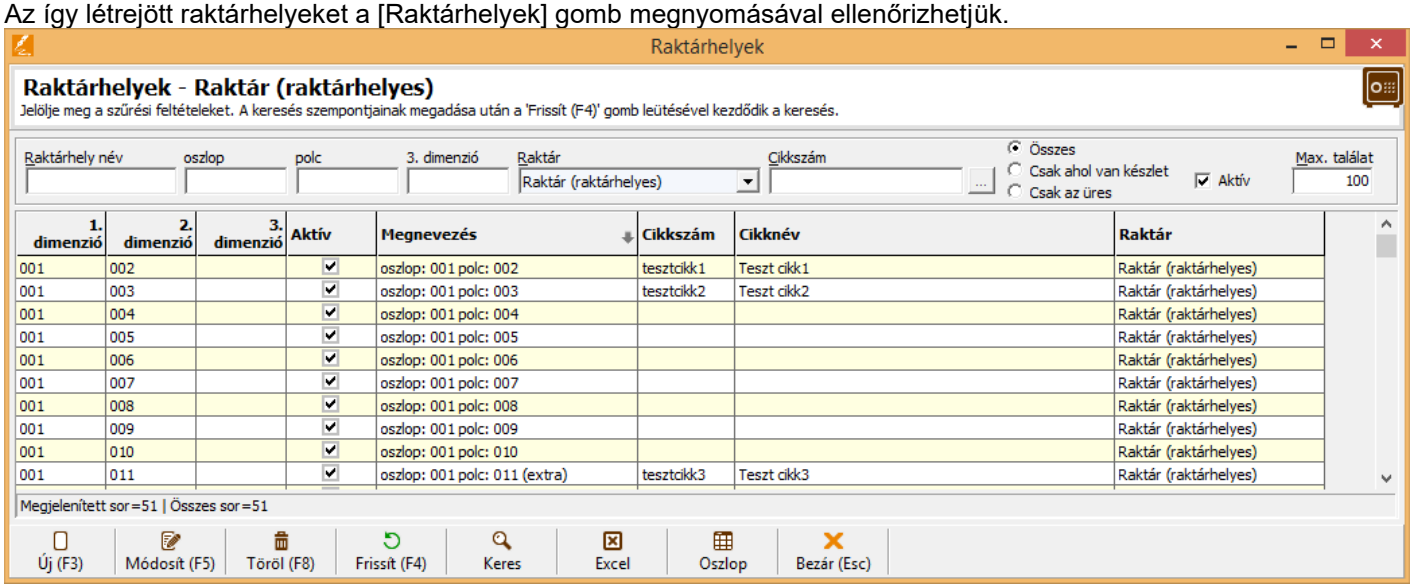
- Vásárlások menüpontban lévő M/O/M rendelés funkcióban a raktárankénti a M/O/M mennyiségek figyelembe vétele. Amennyiben a szűrési ablakban egy adott raktár kiválasztásra került, akkor a minimum/optimum/maximum készlet mennyiség meghatározásának menete:
  - ha az adott raktárhoz VAN megadott minimum/optimum/maximum készlet mennyiség, akkor azt veszi figyelembe
  - ha az adott raktárhoz NINCS megadott minimum/optimum/maximum készlet mennyiség, akkor a cikk űrlapon megadott mennyiségeket veszi figyelembe
- Eladások menüpontban lévő Rendelés feldolgozás funkcióban a raktárankénti a M/O/M mennyiségek figyelembe vétele (szállítói rendelés generálásakor). Amennyiben a szűrési ablakban egy adott raktár kiválasztásra került, akkor a minimum/optimum/maximum készlet mennyiség meghatározásának menete:

- ha az adott raktárhoz VAN megadott minimum/optimum/maximum készlet mennyiség, akkor azt veszi figyelembe
- ha az adott raktárhoz NINCS megadott minimum/optimum/maximum készlet mennyiség, akkor a cikk űrlapon megadott mennyiségeket veszi figyelembe

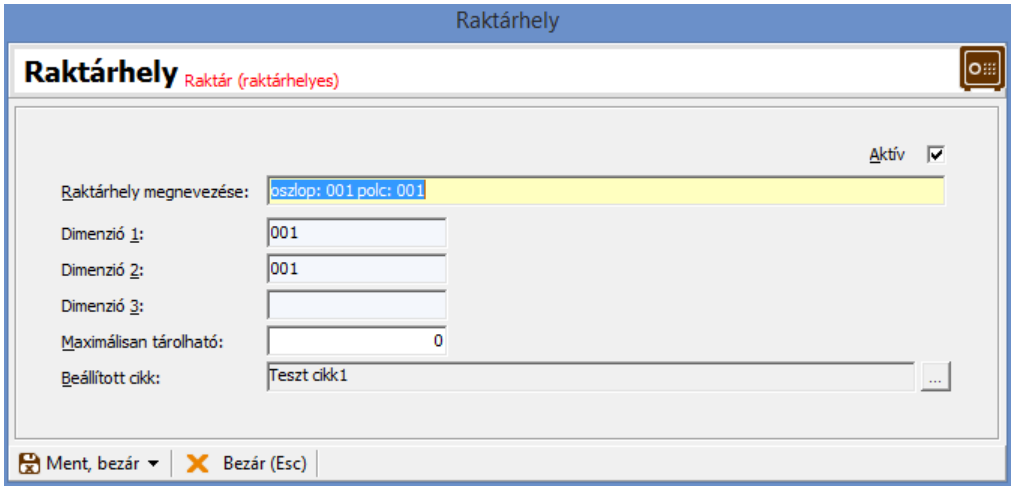
- Készletmozgások -> Egyéb menüben a "Min/opt/max készletszint beállítása időszak alapján" funkció
- Készletmozgások -> Egyéb menüben a "Min/opt/max készletszint beállítása időszak alapján raktárhoz"
- Új szállítói rendelés felvitelekor a "Szállítótól rendelhető cikkek" funkcióban a [Feltöltés] funkció: a raktárakhoz beállított minimum/optimum/maximum készlet mennyiségeket csak akkor tudja figyelembe venni a program, ha egy telephelyhez kötött felhasználó indítja a funkciót, és az adott telephelyhez egy adott raktár van hozzárendelve.

Raktárhelyek kezelése

Lehetőségünk van arra is, hogy raktáron belül raktárhelyeket hozzunk létre. Ehhez pipáljuk ki a „Raktárhelyek kezelése” opciót (csak már rögzített raktár esetén választható ki).
Fontos tudni, hogy a raktárhely kezelés esetén a bizonylatok készítése jóval több adminisztrációval jár (hiszen minden egyes készletmozgás esetén meg kell adnunk, hogy az adott raktáron belül melyik raktárhelyre vételezzük be az árut, illetve melyik raktárhelyről adjuk ki az árut (ha egy cikk több raktárhelyen is előfordulhat).
A raktárhelyek esetén maximum 3 dimenziót használhatunk (pl. 5. sor, 12. poc, 3. rekesz esetén 5 *12 * 3 raktárhely jön létre)), de nem kötelező megadni mind a három dimenziót. A dimenzióknak először adjunk nevet a „x. dimenzió megnevezése” mező kitöltésével. Meg kell határoznunk az adott dimenzió maximális értékét is. Például ha a raktárban összesen 10 sor található, akkor a „Max. érték:” mezőbe írjuk be a 10-et. Az összes megadott dimenzióhoz meg kell adnunk a maximális értékeket.
A következő lépésben létre kell hoznunk a raktárhelyeket a [Raktárhelyek létrehozása] gomb megnyomásával. Ebben az esetben a program létrehozza a megadott dimenziójú raktárhelyeket a maximális értékek figyelembe vételével (pl. 10 oszlop és 20 polc használata esetén összesen 10*20=200 raktárhely keletkezik).
Lehetőség van a raktárhelyek menet közbeni bővítésére is, pl. ha újabb oszlopokat helyezünk a raktárba, akkor csak a maximális értéket kell megnövelnünk, majd a [Raktárhelyek létrehozása] gombot megnyomnunk, és a rendszer létrehozza az új raktárhelyeket (a régieket nem módosítja)
Az így létrejött raktárhelyeket a [Raktárhelyek] gomb megnyomásával ellenőrizhetjük.



A létrehozott raktárhelyeket utólag módosíthatjuk is a [Módosít (F5)] gomb segítségével, illetve új raktárhelyet is létrehozhatunk egyesével az [Új (F3)] gomb segítségével. A program által generált raktárhely neveket is szabadon módosíthatjuk.



Az adott raktárhelyhez hozzárendelhetünk egy tetszőleges cikket is. Ebben az esetben a megjelölt cikk raktárba történő bevételezéskor automatikusan az itt megadott raktárhelyet jelöli ki a rendszer.

MEGJEGYZÉS: A raktárhelyek használata esetén a készletkezelési bizonylatok készítése több adminisztrációval jár, ennek részletes leírása a Készletkezelés menüpontban olvasható.

Telephelyek

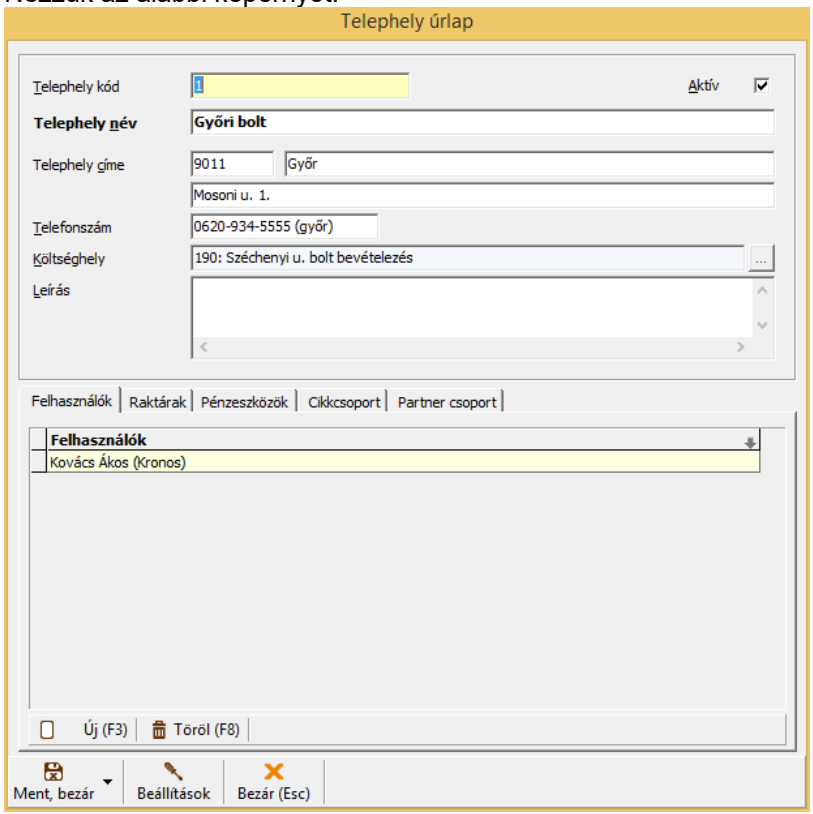
A rendszerrel megoldható a fizikailag elkülönült telephelyek, boltok kezelése is. Ha az Ön cége több telephellyel is rendelkezik (pl. különböző városokban), és az egyes telephelyeken is az ACTUAL Ügyviteli Rendszert használják, akkor elvárás lehet, hogy az egyes telephelyek (boltok) alapesetben csak a saját készleteiket lássák. A telephelyek használatával ezt az elvárást lehet teljesíteni.
A jelenlegi telephely kezelésnél a rendszer azt feltételezi, hogy van egy központ (a központot nem kell telephelyként létrehozni), és az egyes telephelyek (ahol alapban csak az adott telephelyhez megadott raktárak és pénztárak láthatóak). Az adatbázis a központi szerveren található, az egyes telephelyek internet segítségével kapcsolódnak a központi szerverhez. A központban dolgozó felhasználók nincsenek egyetlen telephelyhez sem besorolva, így a központban nincs telephely szűrés (mind a központ, mind a telephelyek adatai láthatóak). Az egyes telephelyeken viszont a felhasználók be vannak sorolva a telephelyhez, így azok csak az adott telephely adatait láthatják alapesetben (beállítással elérhető, hogy más telephelyek illetve a központ raktárkészletét is láthassák).

MEGJEGYZÉS: Telephely-kezelést csak indokolt esetben állítsunk be, mert egyébként a program helytelen működését idézheti elő!

A telephely használatának első lépése, hogy létrehozzuk a különböző telephelyeket (Törzsadat -> Egyéb adatok -> Telephely)
A létrehozás során meg kell adnunk, hogy

- az egyes telephelyeken milyen felhasználók dolgoznak
- az egyes telephelyekhez milyen raktárak tartoznak
- az egyes telephelyekhez milyen pénzeszköz (házipénztár) tartozik
- opcionálisan megadhatjuk azon cikkcsoportokat, amelyek a telephely esetében le vannak tiltva
- opcionálisan megadhatjuk azon partnercsoportokat, amelyek a telephely esetében le vannak tiltva

Nézzük az alábbi képernyőt:



Minden telephelyhez tartozik egy kódszám. Olyan ez, mint a cikkeknél a cikkszám, azaz nem lehet belőle két egyforma. Felvitelkor a rendszer automatikusan létrehoz egy sorszámot (de mi magunk is megadhatjuk).

A „Telephely név” mezőt értelemszerűen kell kitölteni, a kimutatásokban ez fog megjelenni. A cím adatok csak tájékoztató jelleggel szerepelnek, a rendszer sehol nem használja fel.
A telephelyhez, központhoz alapértelmezett költséghely rendelhető. Az adott helyen kiállított bizonylatokon automatikusan megjelenik a beállított költséghely a gyűjtőadatok között. A költséghely megnevezése – opcionálisan – a számlára is rákerülhet.
A telephelyek használata során az alábbi kapcsolóval állíthatjuk be, hogy bizonylat készítése során a felhasználható bizonylatok közül melyek jelenjenek meg a "Bizonylatok felhasználása" ablakban. Az opció bejelölése esetén csak az adott telephelyen kiállított bizonylatok jelennek meg, ellenkező esetben az összes nyitott bizonylat: [Beállítás] -> Telephely -> Telephely csak a saját bizonylatait használhatja fel

Felhasználók

Vigyük fel az ACTUAL-ban rögzített felhasználók listájából azokat, akik az adott telephelyen dolgoznak ([Új (F3)] gomb segítségével). Amikor az így felvitt felhasználó bejelentkezik a programba, akkor a rendszer felismeri, hogy melyik telephelyen dolgozik, és beállítja a programban a telephelyszűrést (a bejelentkező ablak alján kijelzi a telephely nevét). A felhasználókat a Karbantartás modulban lehet felvinni a nyilvántartásba és beállítani a szükséges jogosultságokat.
Azok a felhasználók, akik nincsenek hozzárendelve egyetlen telephelyhez sem, a központhoz tartoznak.
Ez azt jelenti, hogy a készített bizonylatok automatikusan a beállított telephelyhez kötődnek, illetve a bizonylatok, listák lekérdezésekor csak az adott telephely bizonylatai jelennek meg (a telephely szűrés mező segítségével ez a szűrés kikapcsolható)

Raktárak

Vigyük fel az ACTUAL-ban rögzített raktárak listájából azokat, amelyek az adott telephelyhez tartoznak ([Új (F3)] gomb segítségével). A bejelentkezést követően a rendszer alapban csak azokat a raktárakat jeleníti meg, amelyeket itt beállítottunk (pl. a cikk keresőben csak az adott telephely raktárkészlete látszik).
Azok a raktárak, amelyek nincsenek hozzárendelve egyetlen telephelyhez sem, a központhoz tartoznak.

Pénzeszközök

Vigyük fel az ACTUAL-ban rögzített pénzeszközök listájából azokat, amelyek az adott telephelyhez tartoznak ([Új (F3)] gomb segítségével). A bejelentkezést követően a rendszer alapban csak azokat a pénzeszközöket jeleníti meg, amelyeket itt beállítottunk Ez azt jelenti, hogy a készített pénztárbizonylatok automatikusan a beállított telephelyhez kötődnek (csak a telephely házipénztára választható ki), illetve a bizonylatok, listák lekérdezésekor csak az adott telephely pénztárbizonylatai jelennek meg.
Azok a pénzeszközök, amelyek nincsenek hozzárendelve egyetlen telephelyhez sem, a központhoz tartoznak.

Cikkcsoportok

Vigyük fel az ACTUAL-ban rögzített cikkcsoportok listájából azokat, amelyeket az adott telephelyen le akarunk tiltani ([Új (F3)] gomb segítségével). A bejelentkezést követően a rendszer alapban csak azokat a cikkcsoportokat jeleníti meg a cikk keresőben, amelyek nem szerepelnek az itt megadott listában. A „Csak a receptúra elrejtése” opció kipipálása esetén a cikkcsoportok továbbra is engedélyezettek a telephelyen, ellenben a megadott cikkcsoportokba sorolt termékek receptúrája nem elérhető a telephelyen megadott felhasználók esetén.

Partnercsoportok

Vigyük fel az ACTUAL-ban rögzített partnercsoportok listájából azokat, amelyeket az adott telephelyen le akarunk tiltani ([Új (F3)] gomb segítségével). A bejelentkezést követően a rendszer alapban csak azokat a partnercsoportokat jeleníti meg a partnerkeresőben, amelyek nem szerepelnek az itt megadott listában.

Telephelyek árai

Alapesetben a cikkeknél megadott árak egységesek, azaz minden telephelyen (illetve a központban) ugyanazok az árak érvényesek. Igény lehet azonban arra is, hogy az egyes telephelyek eltérő árakat használjanak.
Erre is van lehetőség az alábbiak szerint:
Első lépésben be kell kapcsolnunk az alábbi opciót: [Beállítás] -> Telephely -> Telephelyek egyedi árat használnak
Ezt követően az egyes telephelyeken a cikk űrlapon lévő eladási árak (1-10 ároszlopok) külön megadhatóak (a központ árai ilyenkor megfelelnek a normál működés szerinti eladási áraknak). Ez a gyakorlatban azt jelenti, hogy a központi eladási árak a cikk törzsben vannak tárolva, míg a telephely árai a további árakban. Ez azért fontos, mert ha cikk adatokat importálunk, akkor azok mindig a cikk törzsbe kerülnek, vagyis az így importált árak a központi áraknak felelnek meg.

A fenti beállítások elvégzése után a bizonylatok készítése során mindig az adott telephelyhez rögzített árak jelennek meg (akár a szerződések figyelembe vételével), illetve a cikk keresőben az 1-5 ároszlopokban a telephelyek árai látszódnak.
FIGYELEM! A telephelyenként eltérő árak használata nem terjed ki a program egészére, lejjebb olvasható, hogy mely funkciókban van erre lehetőség. Az eltérő árak csak a kereskedelmi termékekre és szolgáltatásokra vonatkozik, így pl. receptúrák esetén mindig a központi árakat használja a rendszer.

Cikk törzsben tárolt árak

A telephelyen bejelentkezve a cikkek eladási árait minden egyes telephelyen külön megadhatjuk. A cikk keresőben, illetve a cikk űrlapon mindig az adott telephelyhez megadott árak jelennek meg.

Telephelyek árainak változtatása

A telephelyhez rögzített eladási árakat tömegesen is tudjuk módosítani az „Eszközök” menüben lévő „Árváltoztatás” funkcióban. Fontos, hogy a „Telephely” mezőt mindenképpen válasszuk ki.

Telephelyek árkalkulációi

Alapesetben a cikkeknél megadott árkalkuláció egységes, azaz minden telephelyen (illetve a központban) ugyanazon árkalkulációval lehet az eladási árakat képezni (árkalkuláció=eladási árak képzése a beszerzési árak alapján képlet segítségével). Igény lehet azonban arra is, hogy az egyes telephelyek eltérő árakat, valamint eltérő árképzési képleteket használjanak.
Erre is van lehetőség az alábbiak szerint:
Első lépésben be kell kapcsolnunk az alábbi opciót: [Beállítás] -> Telephely -> Telephelyek egyedi árat használnak
Ezután az „Árkalkuláció” funkcióban (Eszközök menü -> Árkalkuláció) az egyes telephelyekhez külön-külön létre kell hoznunk az eladási árak képzésére szolgáló képleteket. Erről részletesen az „Árkalkuláció kezelése” pontban olvashat.

Telephely árak importálása

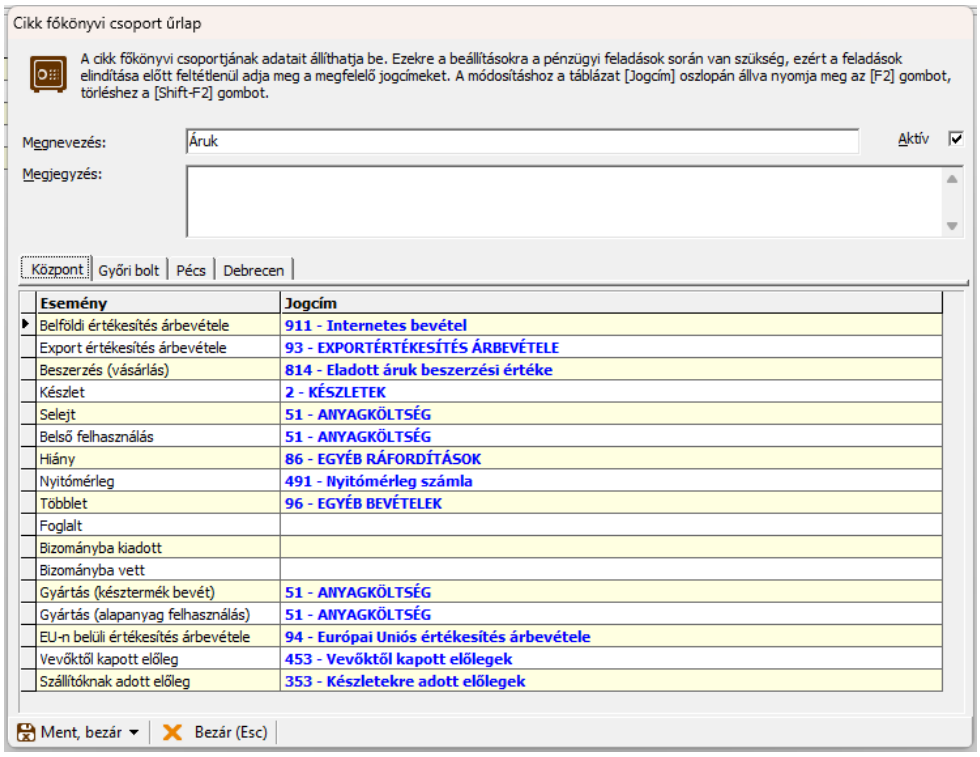
A telephelyekhez tartozó árakat Excel fájlból is importálhatjuk. Ehhez az „Export/import” menüben lévő „Árlista importálás/exportálás Excelből” funkciót használhatjuk.
FONTOS, hogy ilyenkor az excel fájl tartalmazza a „Telephely kód” mezőt, különben „központi” árak importálása történik.

Telephely árak exportálása

A telephelyekhez tartozó árakat Excel fájlba exportálhatjuk. Ehhez az „Export/import” menüben lévő „Árlista importálás/exportálás Excelből” funkciót használhatjuk.

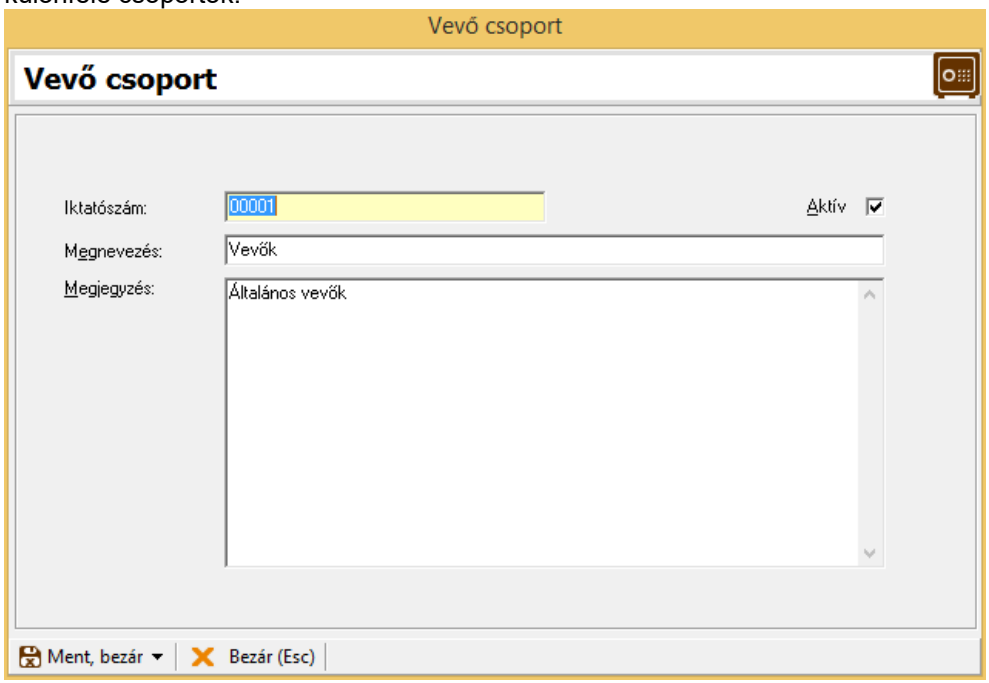
Telephelyenként beállítható kontírozás:

A cikk főkönyvi csoportban telephelyenként külön-külön is beállítható a kontírozás. A cikk főkönyvi csoport űrlapon az első fülön a "központ"-ra vonatkozó jogcímeket állíthatjuk be, míg újabb füleken megjelennek az aktív telephelyek nevei. Az egyes fülekre kattintva az adott telephelyhez tartozó kontírozási beállítások adhatók meg. Egy telephelyen kiállított bizonylat (számla, nyugta) pénzügybe (vagy bizonyos esetekben a könyvelésbe) történő feladása esetén az adott telephelyen megadott jogcímre történik a kontírozás. Ha egy telephelyhez nincs beállítva külön jogcím, akkor a központnál megadott beállítás lép érvénybe.



Partner csoportok

Partnereinket csoportokba szervezhetjük, minden partner típushoz (vevő, szállító, munkatárs, ügynök) létrehozhatóak különféle csoportok.



Minden csoporthoz tartozik iktatószám (ennek egyedinek kell lennie egy partner típuson belül) illetve megnevezés. E mellett megjegyzést is fűzhetünk hozzá.

Raktár csoportok

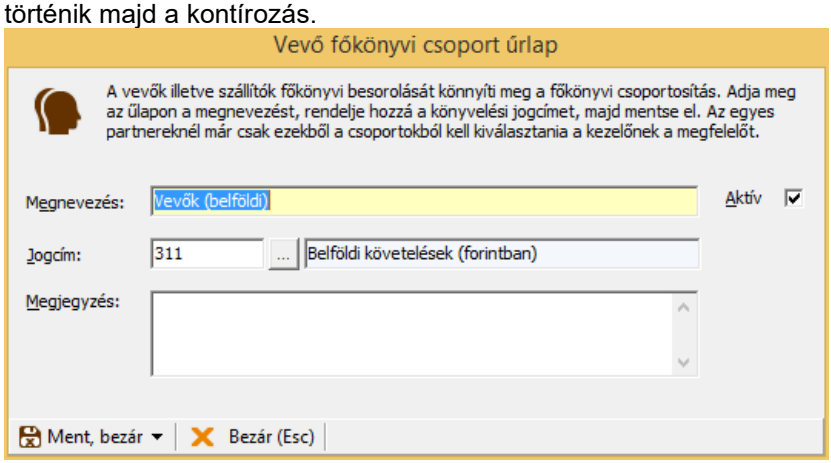
A Raktár csoportok kezelése teljesen megegyezik a Partner csoportokéval.

Partner extra sablon

Működését tekintve gyakorlatilag megegyezik a cikk extra adatok sablonjával.

Partner főkönyvi csoport

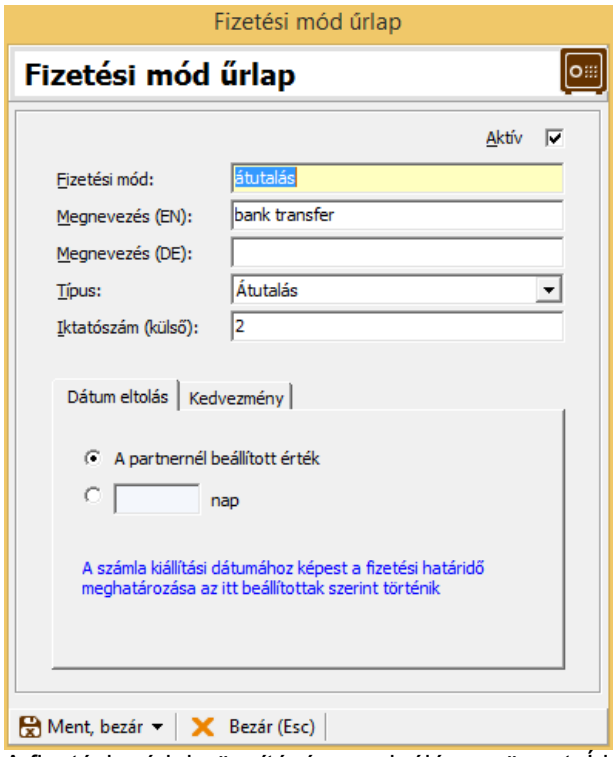
A főkönyvi csoportokkal egyszerűen állíthatjuk be a partnerek (vevők/szállítók) főkönyvi paramétereit. A pénzügyi rendszerrel való integrált használat esetén megadása kötelező, ugyanis a feladások során az itt megadott jogcímekre történik majd a kontírozás.



A létrehozás menete: vigyük fel a szükséges csoportokat (pl. vevők esetén belföldi vevő, külföldi vevő,..), majd rendeljük hozzájuk a szükséges jogcímet. Ezek után már csak a partner törzsben kell beállítanunk a megfelelő főkönyvi csoportot.

Egyéb adatok

Fizetési mód



A fizetési módok rögzítésére szolgáló menüpont. Írjuk be a fizetési mód megnevezését magyar (FIZETÉSI MÓD) és angol nyelven (ANGOL MEGNEVEZÉS). Az idegen nyelvű megnevezést az export számlák készítése funkció használja fel. Adjuk meg a fizetési mód típusát (TÍPUS), amellyel csoportosíthatjuk a különböző fizetési módokat és egységesen jeleníthetjük meg a kimutatásokban (pl. átutalás esetén általában annyi fizetési módot viszünk fel, ahány napos átutalás előfordul pénzügyi tevékenységünk során (pl. 8 napos, 15 napos, 30 napos…), viszont a kimutatásokban együttesen szeretnénk látni ezeket).

Átutalás fizetési mód:
Beállíthatjuk a dátum eltolás mértékét és módját is, ami azt jelenti, hogy a bizonylat rögzítésekor a teljesítés dátumához képest mekkora legyen a fizetési határidő (pl. 8 nap dátum eltolás esetén „Teljesítés dátuma” + 8 nap lesz az esedékesség dátuma). Előfordulhat, hogy a számlán nem a teljesítés dátumától szeretnénk számítani az esedékességet, hanem pl. a kiállítás dátumától. Ezt is megtehetjük a [Beállítás] funkcióban a „Események, bizonylatok beállításai” -> „Számlák” -> „Számla esedékesség számításának módja” menüpontban.
A dátum eltolás számításának másik módszere a partnerünknél beállított fizetési határidő alapján történik (ekkor válasszuk a „A partnernél beállított érték” opciót). Minden egyes partner esetén egyedileg beállíthatjuk a „Fizetési határidő (nap)” mezőben a dátum eltolás mértékét. Ilyen beállítás esetén a kiválasztott fizetési mód során a partnertől függően eltérő lesz a számlán „Esedékesség” alapértelmezett értéke.

Szkontó fizetési mód:
Lehetőség van szkontó fizetési mód felvitelére is, vagyis utólag kapott/adott engedményeket kezelhetünk (ehhez válasszuk ki a típus mezőben a „Szkontó”-t), majd a Szkontó fülön állítsuk be a szkontó engedmény százalékát,

valamint az engedményes fizetés határidejét napokban. Vevői számla kiállításakor – szkontó fizetési mód kiválasztása esetén – a kinyomtatott számla alján megjelenik a szkontó információ is:

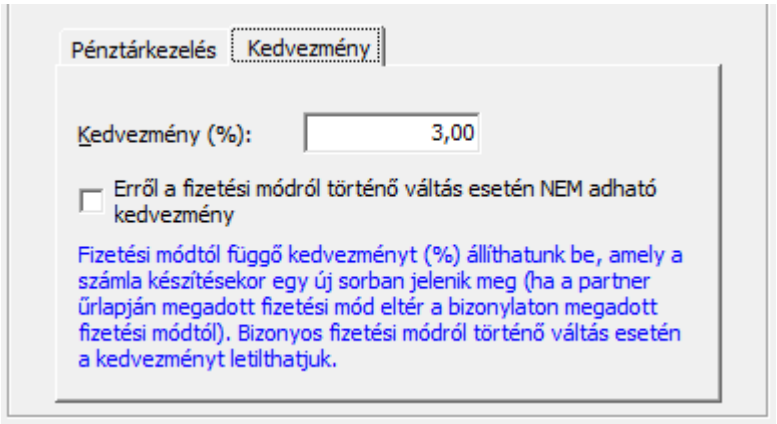
Fizetés dátumig	Szkontó összege	Fizetendő összeg
2009.04.15.	4 338,00	140 262,00
2009.04.30.		144 600,00

Készpénzes fizetési mód:
A Házipénztárral kapcsolatos készpénz jellegű fizetési módoknál kell bejelölni a PÉNZTÁRKEZELÉS jelölőnégyzetet. Ha a számla kiállításakor ilyen fizetési módot választunk ki, akkor a számla végösszege automatikusan bekerül a házipénztárba és egy bevételi pénztárbizonylat keletkezik.

Készpénz jellegű opció: a partner űrlapon a "csak készpénzben fizethet" opció esetén a rendszer az összes olyan fizetési módot választhatóvá teszi, amely készpénz típusú, vagy "készpénz jellegű".

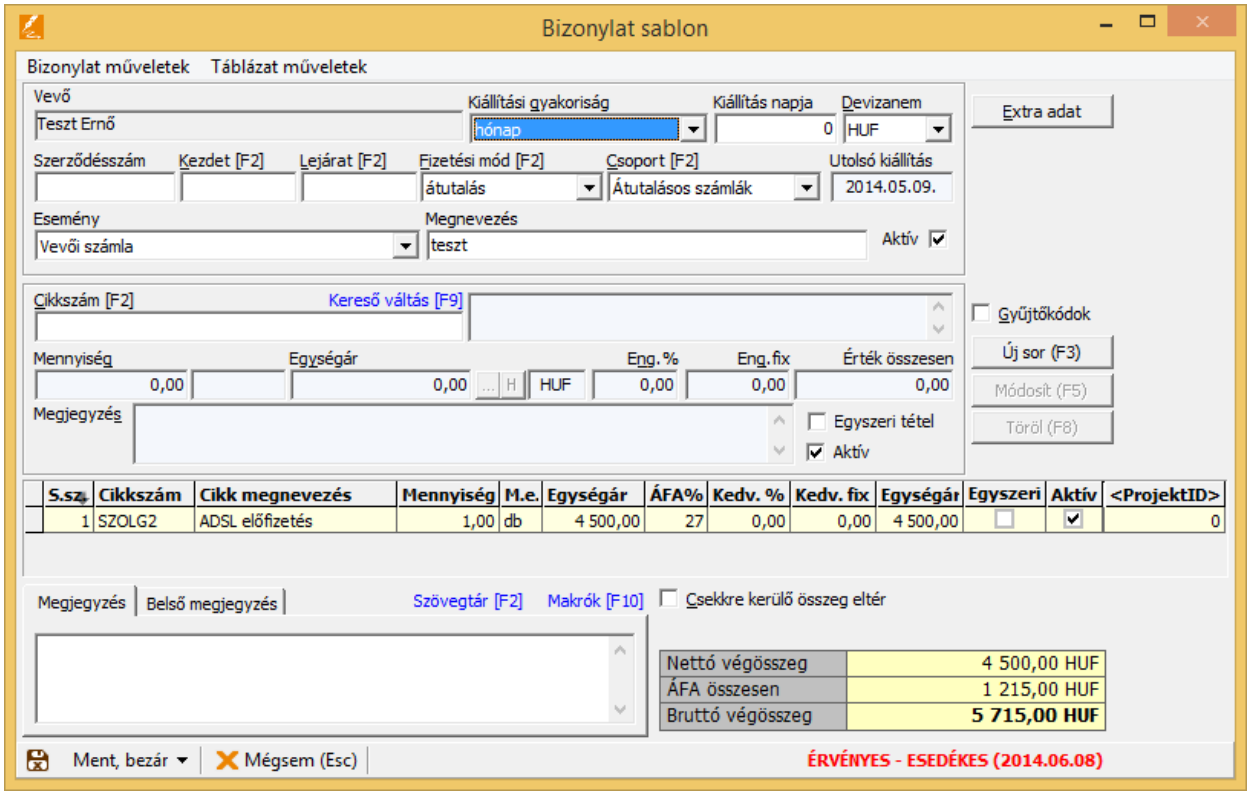
Fizetési módtól függő kedvezmény:
Beállíthatunk egy százalékos kedvezmény értéket az adott fizetési módhoz. Vevői számla készítésekor – amennyiben a kiválasztott fizetési módhoz kedvezmény van beállítva – a fizetési mód kiválasztásakor a rendszer automatikusan létrehoz egy kedvezmény sort, amely a bizonylat végösszegéből számítja a kedvezmény összeget.
Ha a kezelő menet közben egyéb fizetési módra vált, akkor a rendszer automatikusan törli a kedvezmény sort.
Az így létrejövő kedvezmény sorban egy bizonyos előre beállított szolgáltatás típusú cikk szerepel. Ezt a speciális cikket az alábbi helyen tudjuk megadni: [Beállítás] -> Gyűjtőkartonok beállításai -> Fizetési módhoz kapcsolódó kedvezmény
A fizetési módhoz beállított kedvezményt csak akkor számítja a program,

- ha a bizonylaton az adott vevőnél beállított alapértelmezett fizetési módhoz képest eltérő fizetési módot választunk
- a kiválasztott fizetési módhoz be van állítva a kedvezmény
- Az adott vevőnél beállított alapértelmezett fizetési módnál az „Erről a fizetési módról történő váltás esetén NEM adható kedvezmény” opció nincs kipipálva



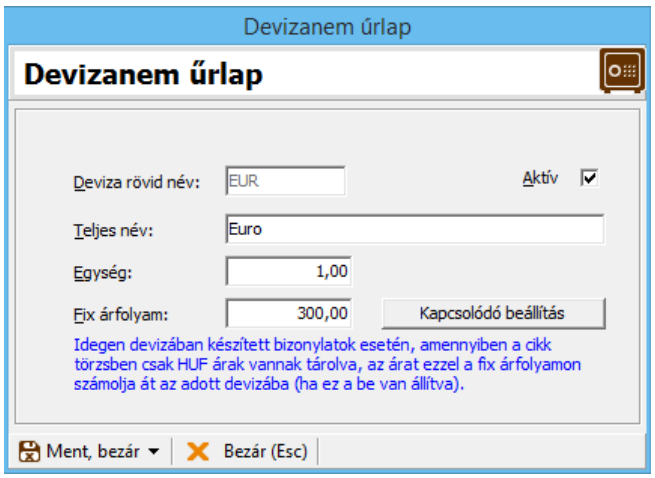
Bizonylat sablon

Lehetőségünk van arra is, hogy bizonyos tételeket (cikk, mennyiség, ár, stb.) előzetesen eltároljunk egy sablonban, majd a bizonylat készítése közben egy mozdulattal beemeljük a bizonylat sorai közé.
A menüpont kiválasztása után megjelenik a Sablonkereső ablak, ahol felvihetünk, módosíthatunk, törölhetünk sablonokat.



A sablonok kezeléséről részletesebben olvashatunk a „Bizonylat készítése” menüpontban „Bizonylat sablon felhasználása” címmel illetve a „Csoportos bizonylatkészítés” menüpontban

Devizanem

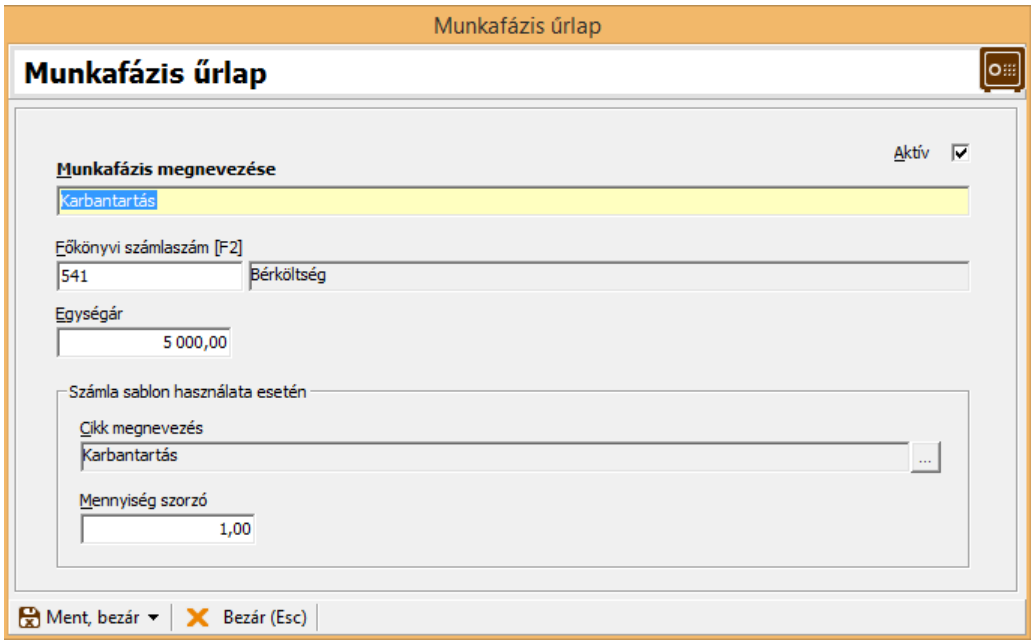


Idegen devizás bizonylat készítéskor a Ft ár átszámítása fix árfolyammal: idegen devizában készített bizonylatok esetén, amennyiben a cikk törzsben csak HUF árak vannak tárolva, valamint az alábbi beállítás ki van pipálva:

- ([Beállítás] -> Események, bizonylatok beállításai -> Szerződések, árak -> Devizás árak átszámítása), akkor a cikk kiválasztása után a program a cikknél tárolt HUF árat egy korábban megadott fix árfolyamon számolja át az adott devizába.
- Kapcsolódó beállítás: [Beállítás] -> Események, bizonylatok beállításai -> Szerződések, árak -> Belföldi árak átszámítása fix árfolyammal. A fix árfolyamot a devizanem ablakban lehet megadni a "Fix árfolyam" mezőben: Törzsadatok -> Bizonylat adatok -> Devizanem. Minden devizanemhez egy fix árfolyam rögzíthető. Pl. EUR

esetén 340 Ft/EUR rögzítése esetén a program ezen az árfolyamon számolja át a HUF árat EUR bizonylat készítése esetén (nem az aktuális árfolyamon, ami pl. 349,2 Ft/EUR)

Munkafázis



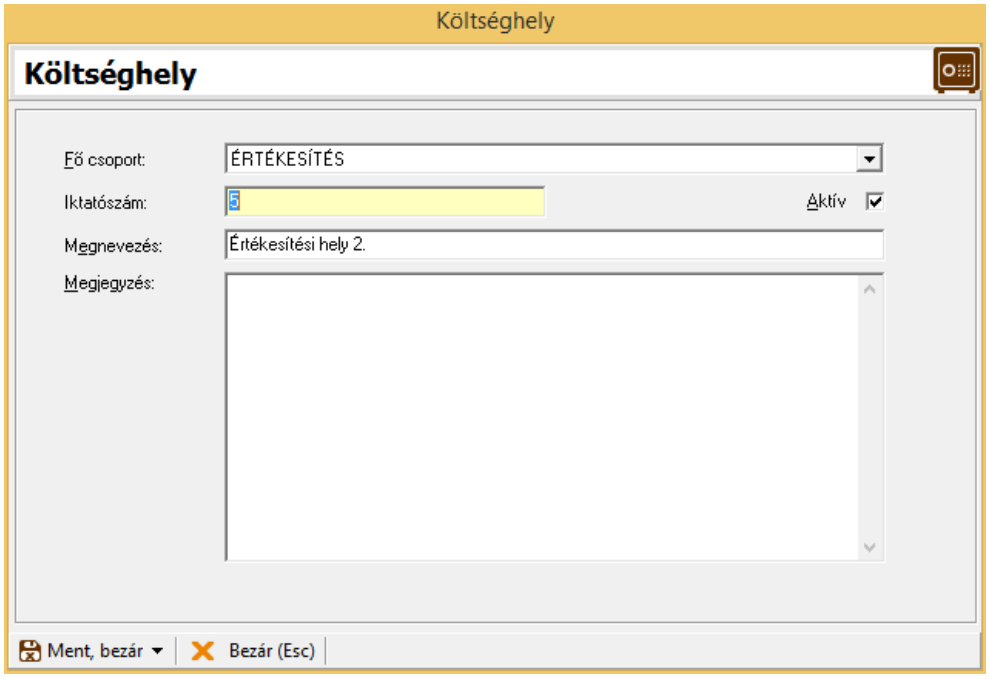
A munkafázis törzsadat alapvetően két helyen használatos: gyártás során, valamint a munkaidő nyilvántartás esetén.
A megnevezés és főkönyvi számlaszám kitöltése kötelező.
Az „Egységár" mezőben az adott munkafázis óradíját lehet megadni (a főkönyvi számlaszám és az egységár a munkaidő nyilvántartásban használatos).
Amennyiben használjuk a Csoportos bizonylat készítés modult, valamint a munkaidő nyilvántartásmodult (pl. Rendszeres szolgáltatások havi számlázása miatt), akkor a „Számla sablon használata esetén" keretben lévő adatokat is kitölthetjük. Ennek részletes leírását a „Csoportos bizonylat készítés" modulban olvashatjuk (átalánydíjas keret címen)

Gyűjtőkódok

Az Actual rendszer 4 különböző gyűjtő adatot különböztet meg:

- Költséghely
- Költségviselő
- Munkaszám
- Egyéb gyűjtő

Ezek a gyűjtőkódok szolgálnak arra, hogy az alapadatok (pl. mit mennyiért adtam el) mellett, másodlagos, harmadlagos stb. értelmezést is vigyenek az egyes események feldolgozásába. Ezek a gyűjtőkódok a teljes rendszerben élnek, így annak teljes működését áthatják. A gyűjtőkódokat a bizonylat sorokban lehet megadni, ezek alapján különböző lekérdezéseket tudunk végezni. Használat esetén megfelelő kidolgozásuk életbevágóan fontos.
A gyűjtőkódok felviteli képernyője gyakorlatilag megegyezik, ezért egyben tárgyaljuk a költséghely ismertetésén keresztül.



A gyűjtőadatok kétszintű rendszerben vannak tárolva, azaz a felső szinten található a főcsoport, alatta pedig maguk a gyűjtőkódok. Új gyűjtő adat rögzítésekor először a rendszer felteszi a következő kérdést:

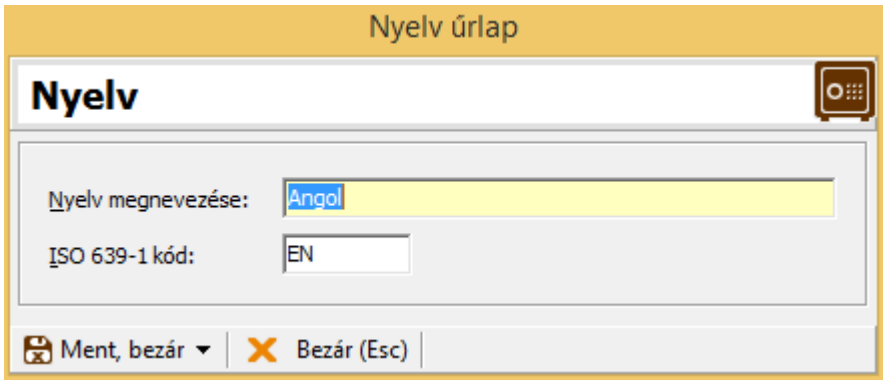
Fő csoport rögzítése?
[Igen] [Nem]

Az [Igen] gomb megnyomása esetén a fenti képernyő kicsit módosul, mégpedig eltűnik a `FŐ CSOPORT` mező. A [Nem] gomb leütése után először ki kell választanunk a fő csoportot, meg kell adnunk egy egyedi iktatószámot, majd a megnevezést.

Cím adatok

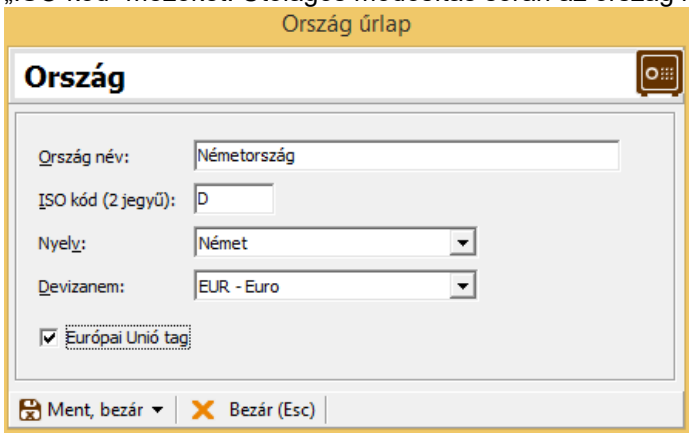
A cím adatok pontban a rendszerben nyilvántartott települések általános adatait lehet karbantartani. Új címeket is felvehetünk (jelenleg csak a magyarországi helységeket tartalmazza, de minden további nélkül bővíthető tetszőleges címekkel), vagy módosíthatjuk a meglévőket.
Cím adatok felvitelekor bizonyos sorrendet be kell tartanunk. Először is az ország törzset kell felvinnünk (pl. Németország), utána opcionálisan a megyéket, majd a helységeket (pl. Berlin). Ezzel a módszerrel minden település csak egyszer van rögzítve a helységnév törzsben, így amikor pl. a partnert visszük fel, akkor már a meglévő helységek listájából választhatunk.

Nyelvek

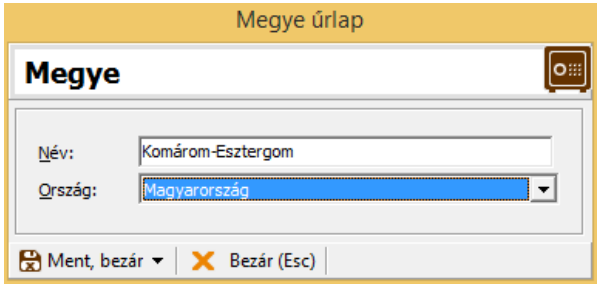


Ország

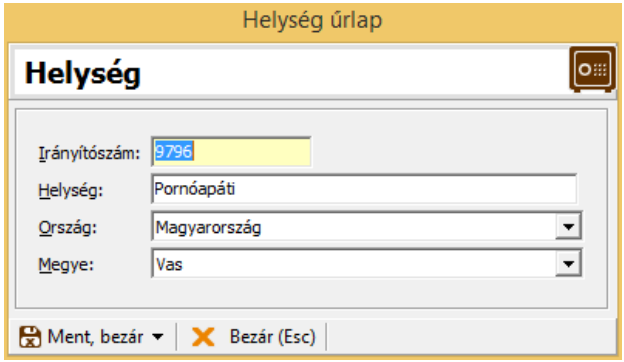
Ország felvitelénél az ország név listából lehet választani, a rendszer automatikusan kitölti az „Európai Unió tag” és „ISO kód” mezőket. Utólagos módosítás során az ország név szabadon szerkeszthető.



Megye

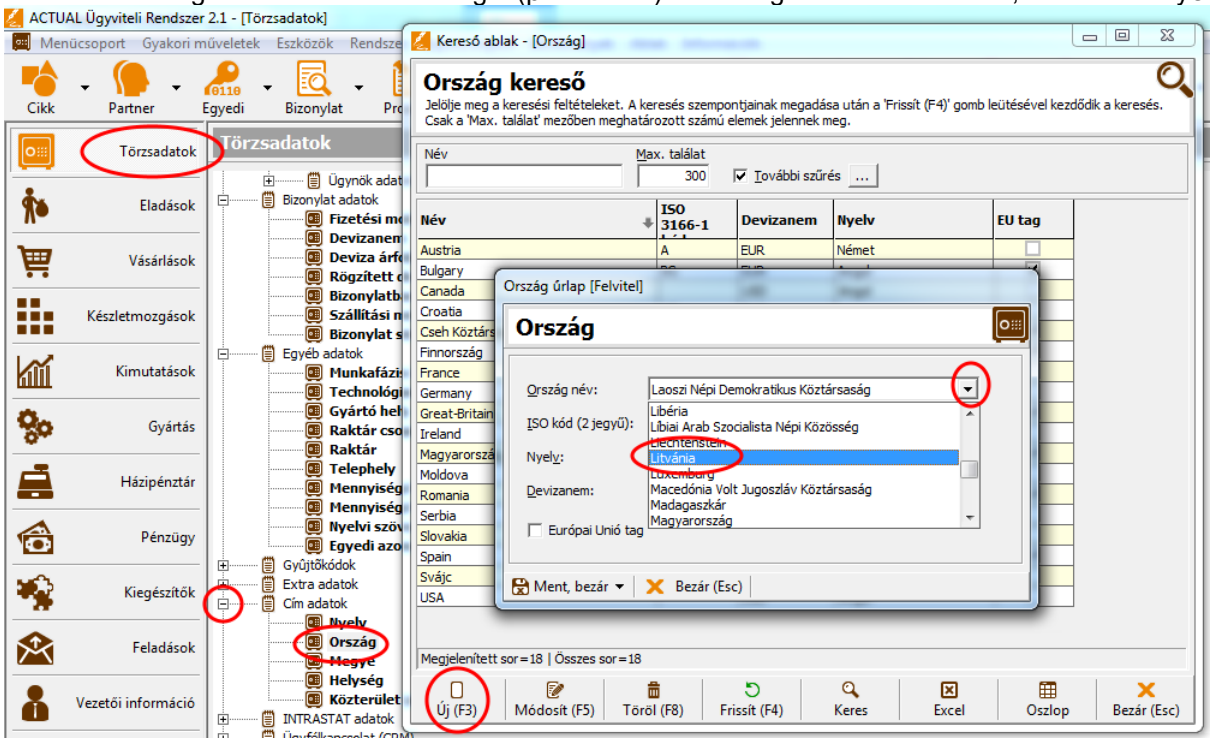


Helység

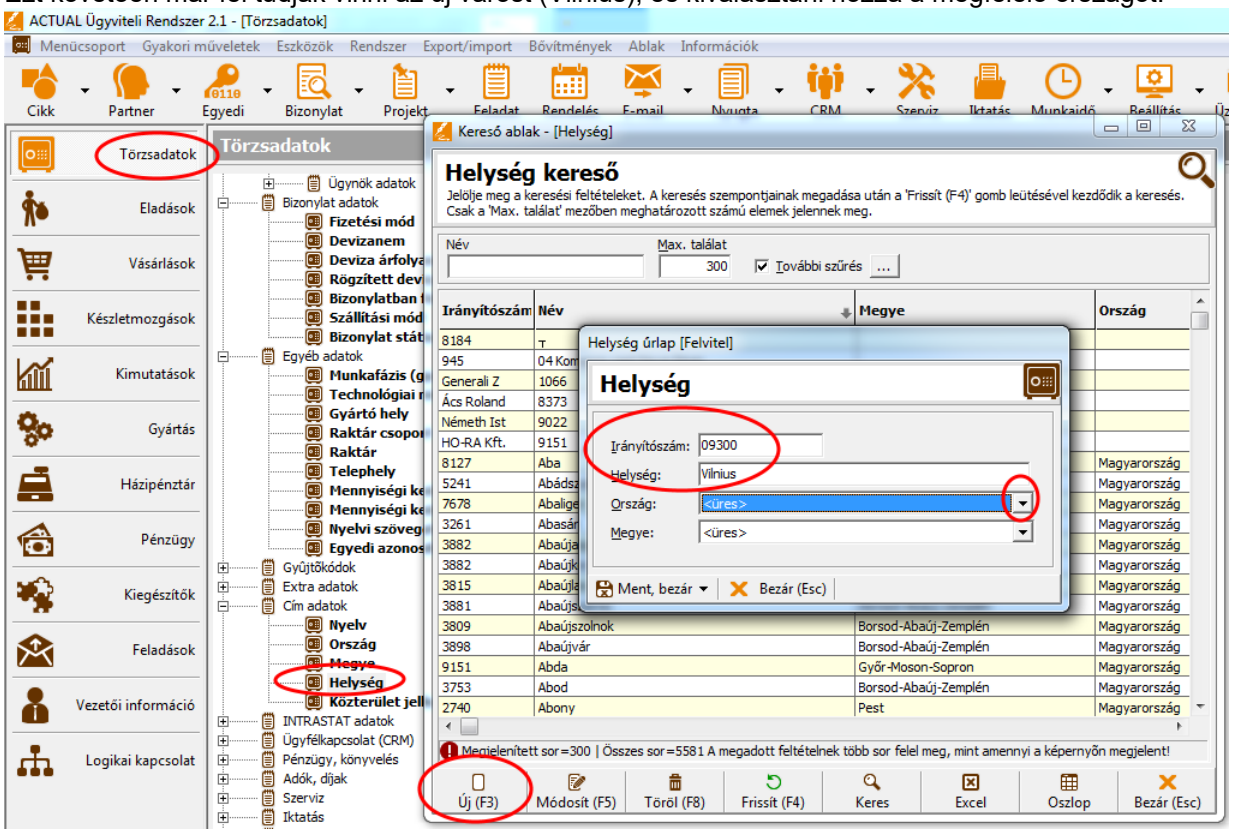


Amennyiben már felvittük az ország törzsbe a megfelelő országokat, akkor a helység felviteli ablakában kiválasztható, hogy az adott helység melyik országban található.

Külföldi helység, utca rögzítésének menete:
Először - ha még nem létezik - az országot (pl. Litvánia) kell berögzíteni a rendszerbe, az alábbi helyen:



Ezt követően már fel tudják vinni az új várost (Vilnius), és kiválasztani hozzá a megfelelő országot:



A partner rögzítésénél a közterület (utcanév és házszám) rögzítésekor az "utca" jelölést a mezőbe bekattintva ki tudják törölni, így az nem fog szerepelni a bizonylatokon, csak az utca neve és a házszám mezőbe írandó érték.

Keresőablakok

Bármit teszünk is a rendszerben előbb-utóbb keresnünk kell valamely kartont, legyen az partner, mennyiségi egység, cikk, vagy bármi egyéb.
Ha pontosan ismerjük az egyes kereső ablakok működését, használatát a program kezelése nagyságrendekkel gyorsul.
A Kereskedelmi rendszerben próbáltuk egységesíteni a kereső ablakok működését, ugyanakkor figyelembe kellett vennünk a felhasználásuk során jelentkező különleges igényeket. Ennek alapján a következő keresőablak formák születtek:

Partnerkereső

Specialitása, hogy több szempont alapján is képes keresni, valamint a partner adatait némileg részletesebben mutatja meg.

Cikk kereső

Specialitása, hogy több szempont alapján is képes keresni. Képes megmutatni a kiválasztott cikk adatait, valamint a kiválasztott cikk raktárkészleteit.

Törzsadat kereső

Azoknak az adatoknak a kereső ablaka, amelyekből a rendszerben nem tárolunk több ezer példányt. Ilyen például a jegyzékszám vagy az áfa kód.

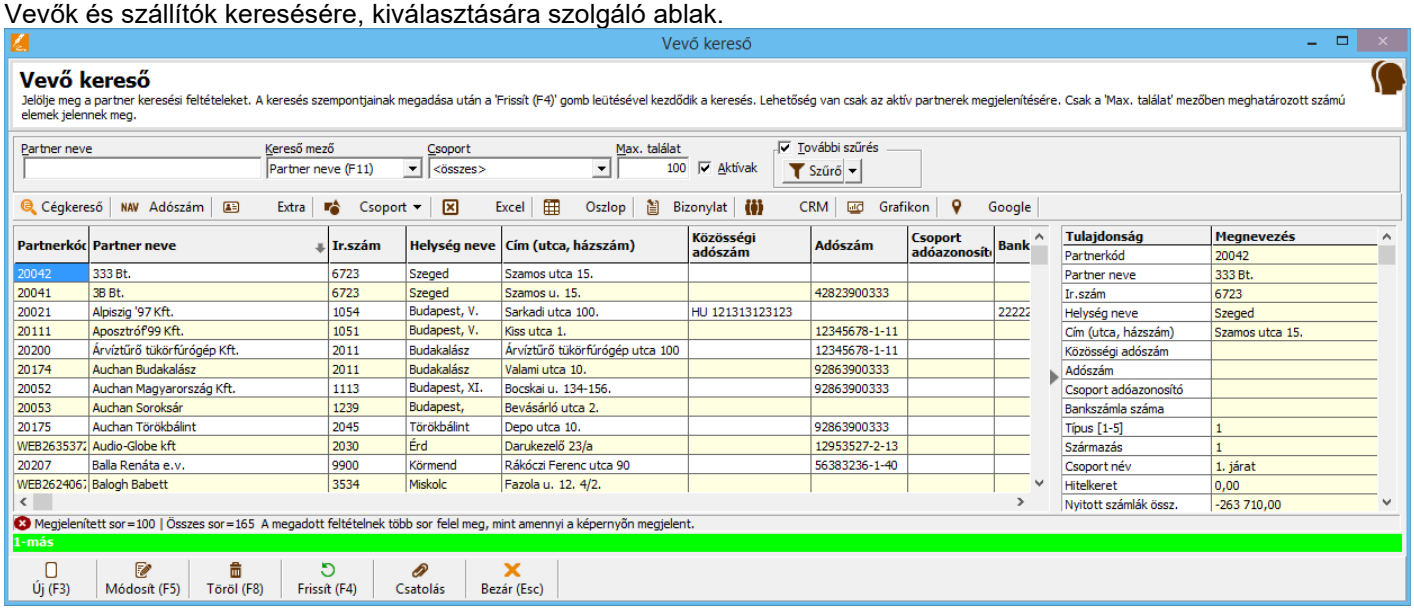
Bizonylatkereső

A Kereskedelmi rendszerben rögzített bizonylatokat képes keresni, több szempont alapján. Lehet szűrni a bizonylatokat dátum szerint, bizonylatszám szerint vagy megjeleníthetők egyetlen partnerhez tartozó bizonylataink is. A bizonylatok nyomtathatók és megtekinthetők.

A kereső ablakok részletesebben.

Partner kereső

Vevők és szállítók keresésére, kiválasztására szolgáló ablak.



Az ablak fejléce mindig mutatja nekünk, hogy éppen melyik partnertípus adatait kereshetjük (vevő, szállító).
Az ablak négy részből áll:

- Keresési feltételek,
- Ikonsor
- Megjelenítő rész (táblázat),
- Parancs gombok.

A Szűrési feltételek

A kereső rész közvetlenül a felirat alatt található, beviteli mezőkből és listákból áll. A beviteli mezőben lehet a partner kereső adatát beírni (pl. partner kezdőbetűi), a mellette lévő legördülő listában pedig a kereső mezőt lehet kiválasztani. Lehetőség van partner csoport szerinti szűrésre is a CSOPORT lista megfelelő elemét kiválasztva. A További szűrés funkciót választva tetszőleges bonyolultságú feltételrendszer összeállítható, a partner bármelyik tulajdonságát felhasználva. E funkció részletes leírását lásd később.
A keresés a [Frissít (F4)] gomb leütésével kezdődik. A listában megjelenik az összes partner, amelyik megfelel a szűrési feltételeknek (pontosabban csak MAX. TALÁLAT mezőben meghatározott számú).
A TAB gombbal vagy az egérrel bármikor átléphetünk a beviteli mezőből, a lista mezőbe, és ott lehet folytatni a lépegetést az adatok közt

Adószám keresés

Amennyiben a kereső mezőbe egy adószámot (vagy annak egy részét) írunk, akkor a program automatikusan az adószám mező alapján végzi a keresést, és megjeleníti azokat a partnereket, amelyekhez a beírt adószám tartozik.

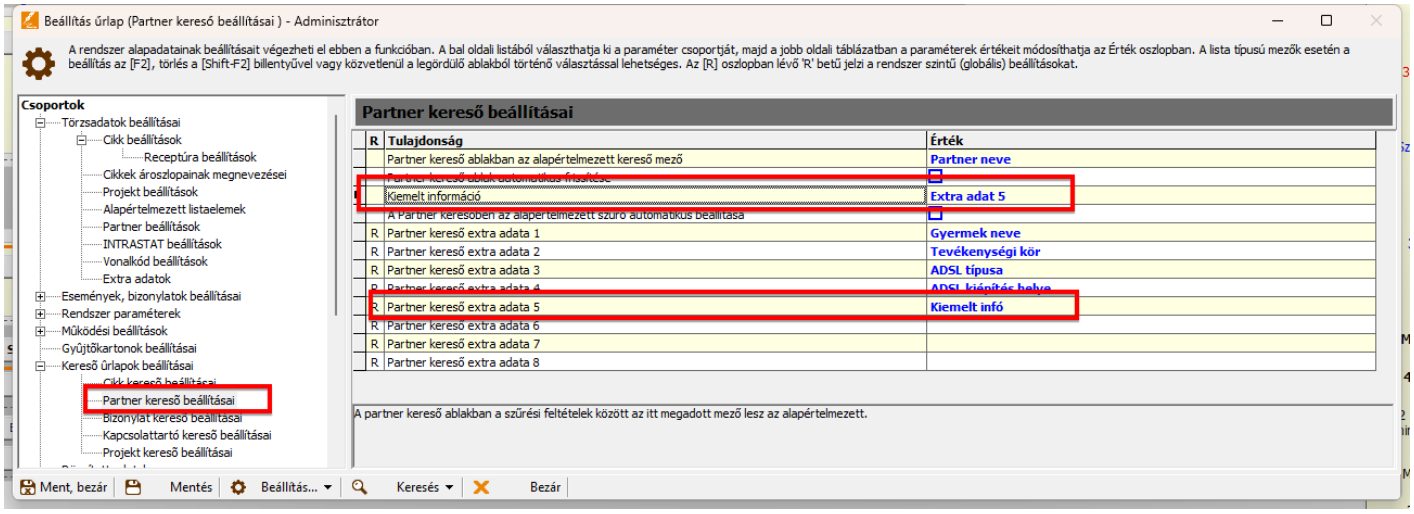
Figyelmeztető üzenet (kiemelt infó) megjelenítése

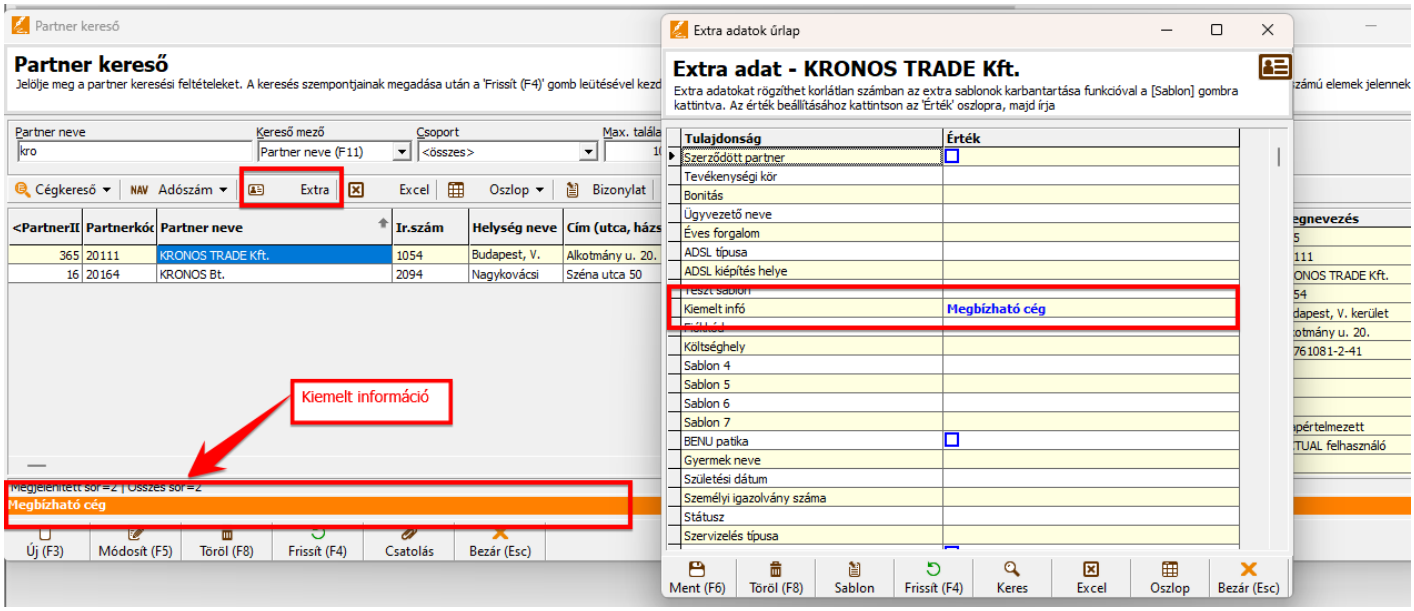
Lehetőség van arra is, hogy az egyes partnerekhez figyelmeztető (fontos) adatot rendeljünk, majd ezt a szöveget a kereső ablak alján eltérő színnel megjelenítse a program (illetve bizonylat készítéskor a fejlécben). Ezzel a módszerrel a partnerek keresése során a számunkra fontos információ egyből, figyelemfelkeltő módon látható.

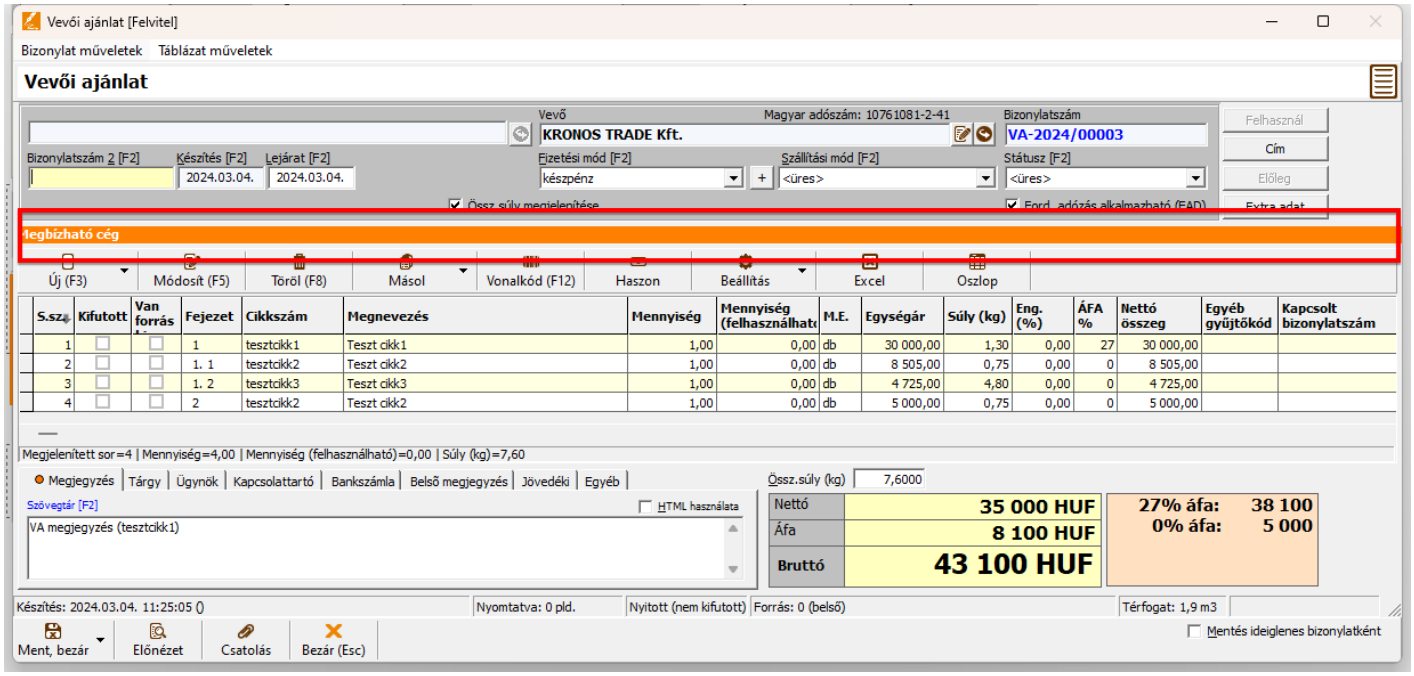
A fontos, kiemelt információ a Partner kereső alján jelenik meg. Az ilyen kiemelt szöveget extra adatként kell rögzítenünk (Partner űrlapon az [Extra adat] gomb segítségével rögzíthetünk korlátlan számban extra adatot).

- Ezután be kell állítanunk, hogy az így rögzített extra adatot a Partner kereső megjelenítse: [Beállítás] -> Kereső űrlapok beállításai -> Partner kereső beállításai -> Partner kereső extra adat 1.
- A következő lépésben be kell állítanunk, hogy melyik extra adat legyen a kiemelt információ, amely a cikk kereső ablak alján fog megjelenni: [Beállítás] -> Kereső űrlapok beállításai -> Partner kereső beállításai -> „Kiemelt információ” mezőben válasszuk ki az extra adat mezőt a listából.

Ezután a Partner kereső ablak megnyitásakor az űrlap alján narancs sávban megjelenik az adott partner extra adata, mint kiemelt információ.







Szűrők kezelése

A képernyőn látható szűrési mezőkön kívül még számtalan egyéb szűrési lehetőségünk van. Ezek a lehetőségek a [Szűrő] gomb melletti lenyíló menüben találhatóak:

- További szűrési feltételek beállítása: a funkciót választva tetszőleges bonyolultságú feltételrendszer összeállítható, a cikk bármelyik tulajdonságát felhasználva. E funkció részletes leírását lásd később.
- Szűrési feltételek beállítása az extra adatokban: az alap jellemzők mellett korlátlan számban lehet egyedi mezőket létrehozni (extra adatok), ezekben az extra adatokban is lehet összetett szűrési feltételeket beállítani
- Szűrő kiválasztása: A beállított szűrési feltételeket el is menthetjük, így a gyakrabban használt szűrési beállításokat legközelebb egy kattintással újra visszaállíthatjuk. A menüt kiválasztva megjelennek a korábban elmentett szűrők. Az adott szűrő kiválasztása után a program beállítja a mentett szűrési beállításokat
- Aktuális szűrési feltételek mentése: az éppen beállított szűrési beállításokat menthetjük el. Ha már egy mentett szűrőt választottunk ki korábban, akkor abban a szűrőben tárolja a beállításokat. Ha nincs még szűrő kiválasztva, akkor egy új szűrőt hoz létre a program, ennek nevét nekünk kell megadnunk
- Aktuális szűrési feltételek mentése újként: az éppen beállított szűrési beállításokat menthetjük el egy új szűrőben. Ebben az esetben megjelenik a szűrő rögzítési ablak, ahol a szűrőt elnevezhetjük tetszés szerint.
- Utolsó 5 szűrő megjelenítése: a menü alján az utoljára használt 5 szűrő látható, a szűrőt kiválasztva a program betölti a mentett szűrési beállításokat.

Korlátozások: a szűrők kezelésében van néhány korlát is, amelyekkel tisztában kell lennünk:

- A további illetve extra szűrés megadása során **tilos használni az alábbi karaktereket: ¬^`| valamint a tabulátor**

Keresőben fix szűrő beállítása

A funkció lényege, hogy egy adott alapértelmezett szűrő beállítható a felhasználóhoz a keresőben (azaz a kereső megnyitásakor automatikusan beállításra kerül az alapértelmezett szűrő).

Alapértelmezett szűrő beállítása: a keresőben Szűrő – „Aktuális szűrő beállítása alapértelmezettnek” menüpont.

A funkció bekapcsolása:

- [Beállítás] -> Kereső űrlapok beállításai -> Partner kereső beállításai -> A Partner keresőben az alapértelmezett szűrő automatikus beállítása

Külön jogosultság beállítási lehetőség a Karbantartás modulban: "A felhasználó nem módosíthatja a további szűrési feltételeket" - azaz nem elérhetőek a további szűrések. Jogosultság beállítása: Karbantartás - Törzsadat - Jogosultság - Kereskedelem - Kiegészítő tevékenységek - Kereső ablakokban a "További szűrések" letiltása, amelynek hatására, ha az adott felhasználó elindítja a Kereskedelem modulban használható Bizonylat keresőt, akkor a program automatikusan betölti a beállításban szereplő szűrőt, és a felhasználó azt nem tudja módosítani.

Az ikonsor

Az itt található kis ikonok olyan műveleteket reprezentálnak, amelyek a táblázattal (megjelenítő rész) kapcsolatosak. Ezek a következők:

- Cégkereső
  - Új partner felvitele a Cégkereső adataival (fizetős szolgáltatás)
- Adószám
  - Új partner felvitele a NAV adószám lekérdezéssel (ingyenes szolgáltatás)
- Extra adatok kezelése
- Partner csoportokba sorolása
  - Összes elem partner csoportba sorolása
  - A kijelölt partner besorolása egy partner csoportba
  - Összes leválogatott elem partner csoport besorolásának törlése
  - Kijelölt elem partner csoportba sorolásának törlése
- Keresés a táblázatban
- Exportálás MS Excel-be
- Oszlopok beállítása
  - Kötelezően kitöltendő mezők beállítása
- Bizonylatok megjelenítése (a kijelölt partner nyitott bizonylatai)
- CRM – ügyfélkapcsolatok megjelenítése
- Grafikon – a kijelölt vevő eladásai (aktuális év/előző év) grafikonon megjelenítve
- Google térkép megjelenítése a kijelölt partner címével

A Megjelenítő rész

A Megjelenítő ablak egy kétféle nézettel rendelkező táblázat. Feladata, hogy mindig az aktuálisan kiválasztott partnerről nyújtson bővebb információt.
Itt található a partner teljes neve, címe, és telefonszáma. Ezek az információk elegendőek ahhoz, hogy meggyőződjünk arról, hogy a megfelelő partnert választjuk ki.

A Parancs gombok

A parancsok az ablak alsó sávjában elhelyezkedő gombok. Feladatuk, hogy a partnerek kartonjait karban tartsuk velük. Az itt elhelyezett parancsok:

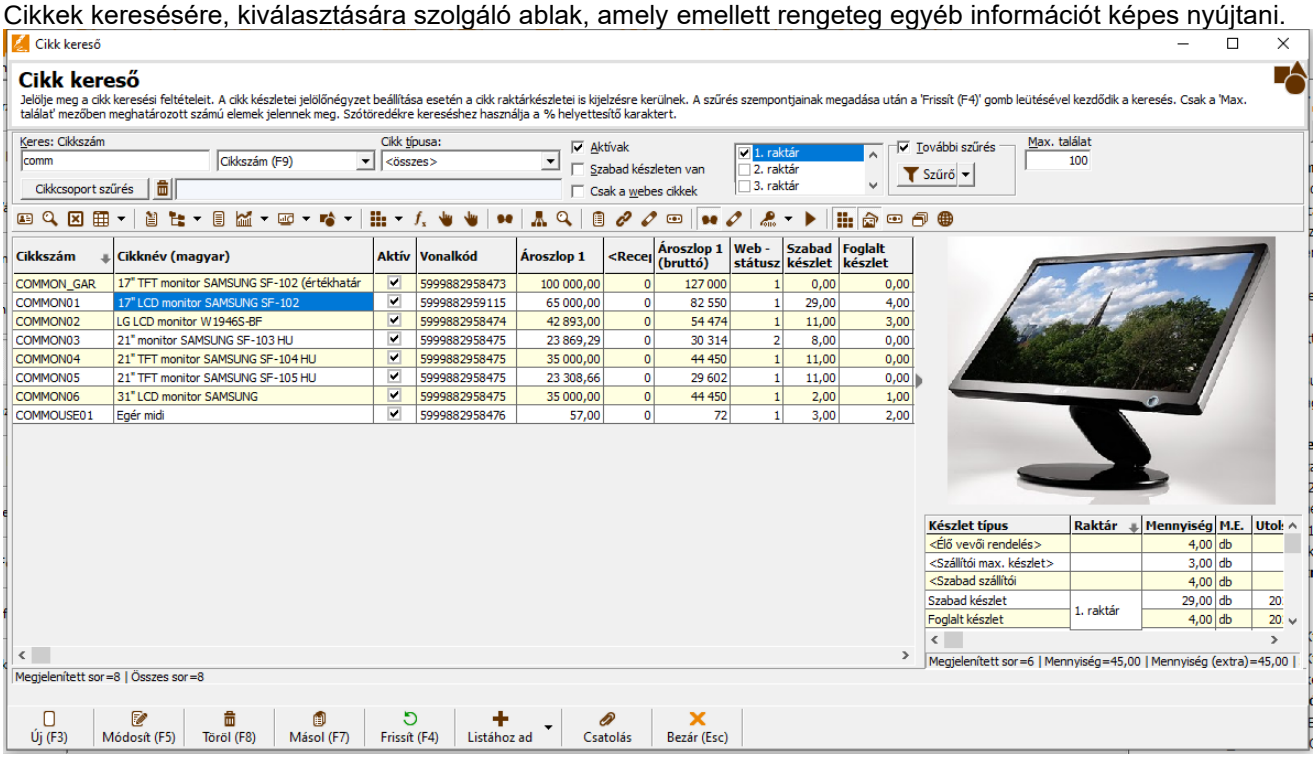
- Új partner [F3]
- Jelölt partner adatainak Módosítása [F5]
- Jelölt partner törlése [F8]
- Keresés frissítése [F4]
- Csatolás – tetszőleges dokumentumok csatolása a kijelölt partnerhez
- Ablak bezárása [Esc].

A gombokra felírt [F3], [F5], [F8], [F4] jeleket érdemes megjegyeznünk. A Kereskedelmi rendszerben megpróbáltuk a billentyűzeten található funkció gombokat felhasználni. Amennyiben egy gombon ebben a zárójelben egy ilyen feliratot látunk, annak jelentése, hogy az adott gomb megnyomását az egéren kívül a jelölt funkció billentyűvel is kezdeményezhetjük. A funkció gombok használata a rendszer egészében egységes, így az [F3] mindig újadat felvitelt, az [F5] mindig adatmódosítást, az [F8] mindig adat törlést, az [F4] frissítést jelent.

Új partner felvitele NAV adószám alapján:
Lehetőség van arra is, hogy az adószám beírása után a NAV nyilvántartásából lekérdezzük az adott partner adatait, és ez alapján vigyük fel a partner törzsbe. Jelenleg az alábbi adatokat lehet így lekérdezni: partner neve és címe. A funkció elindítása után megjelenik az adószám megadására szolgáló ablak, a Rendben gomb megnyomása után megnyílik a partner űrlap és kitölti az alábbi mezőket: partner neve, cím, adószáma. Ha az adószám mrá rögzítve lett, akkor nincs lehetőség újra felvinni a partnert.

Cikk kereső

Cikkek keresésére, kiválasztására szolgáló ablak, amely emellett rengeteg egyéb információt képes nyújtani.



Az ablak az alábbi részekből áll:

- Szűrési feltételek,
- Ikonsor
- Megjelenítő rész,
- Parancs sor.

A Szűrési feltételek

A kereső részben a legfontosabb a felirat alatti beviteli mező és a mellette lévő lista. A beviteli mezőben lehet a cikk kereső adatát beírni (pl. cikkszám kezdőbetűi), a mellette lévő legördülő listában pedig a kereső mezőt lehet kiválasztani (pl. cikkszám / cikknév / vonalkód / vevői és szállítói cikkszám). A jelölőnégyzettel lehetőség van csak az aktív elemek listázására, míg a SZABAD KÉSZLETEN VAN kipipálásával csak azokat a cikkeket listázza, amelyek szabad készlete > 0 (a készletvizsgálat az opció melletti listadobozban kijelölt raktárakra vonatkozik, vagy az összesre). Szűrhetünk a cikkcsoport szerint is, vagy éppen a cikk típusa alapján. Amennyiben a kiválasztott cikk készleteiről is információkat szeretnénk, jelöljük be a KÉSZLET ABLAK MEGJELENÍTÉSE jelölőnégyzetet, és a rendszer a megjelenítő részben kitölti a kis készlet táblázatot (telephelyek használata esetén megjelenik a TELEPHELY SZŰRÉS kapcsoló is)
Amennyiben a kiválasztott cikk devizás eladási árairól is információkat szeretnénk, jelöljük be a DEVIZÁS ÁRAK MEGJELENÍTÉSE jelölőnégyzetet. Ezek után a jobb alsó sarokban megjelenik egy kis ablak, ahol az összes devizás ár megtekinthető.

Szűrők kezelése

A képernyőn látható szűrési mezőkön kívül még számtalan egyéb szűrési lehetőségünk van. Ezek a lehetőségek a [Szűrő] gomb melletti lenyíló menüben találhatóak:

- További szűrési feltételek beállítása: a funkciót választva tetszőleges bonyolultságú feltételrendszer összeállítható, a cikk bármelyik tulajdonságát felhasználva. E funkció részletes leírását lásd később.
- Szűrési feltételek beállítása az extra adatokban: az alap jellemzők mellett korlátlan számban lehet egyedi mezőket létrehozni (extra adatok), ezekben az extra adatokban is lehet összetett szűrési feltételeket beállítani

- Szűrő kiválasztása: A beállított szűrési feltételeket el is menthetjük, így a gyakrabban használt szűrési beállításokat legközelebb egy kattintással újra visszaállíthatjuk. A menüt kiválasztva megjelennek a korábban elmentett szűrők. Az adott szűrő kiválasztása után a program beállítja a mentett szűrési beállításokat
- Aktuális szűrési feltételek mentése: az éppen beállított szűrési beállításokat menthetjük el. Ha már egy mentett szűrőt választottunk ki korábban, akkor abban a szűrőben tárolja a beállításokat. Ha nincs még szűrő kiválasztva, akkor egy új szűrőt hoz létre a program, ennek nevét nekünk kell megadnunk
- Aktuális szűrési feltételek mentése újként: az éppen beállított szűrési beállításokat menthetjük el egy új szűrőben. Ebben az esetben megjelenik a szűrő rögzítési ablak, ahol a szűrőt elnevezhetjük tetszés szerint.
- Utolsó 5 szűrő megjelenítése: a menü alján az utoljára használt 5 szűrő látható, a szűrőt kiválasztva a program betölti a mentett szűrési beállításokat.

Korlátozások: a szűrők kezelésében van néhány korlát is, amelyekkel tisztában kell lennünk:

- A további illetve extra szűrés megadása során **tilos használni az alábbi karaktereket: ¬^`| valamint a tabulátor**

Keresőben fix szűrő beállítása

A funkció lényege, hogy egy adott alapértelmezett szűrő beállítható a felhasználóhoz a Cikk keresőben (azaz a kereső megnyitásakor automatikusan beállításra kerül az alapértelmezett szűrő).
Alapértelmezett szűrő beállítása: a keresőben Szűrő – „Aktuális szűrő beállítása alapértelmezettnek” menüpont.
A funkció bekapcsolása:

- [Beállítás] -> Kereső űrlapok beállításai -> Cikk kereső beállításai -> A Cikk keresőben az alapértelmezett szűrő automatikus beállítása

Külön jogosultság beállítási lehetőség a Karbantartás modulban: "A felhasználó nem módosíthatja a további szűrési feltételeket" - azaz nem elérhetőek a további szűrések. Jogosultság beállítása: Karbantartás - Törzsadat - Jogosultság - Kereskedelem - Kiegészítő tevékenységek - Kereső ablakokban a "További szűrések" letiltása, amelynek hatására, ha az adott felhasználó elindítja a Kereskedelem modulban használható Bizonylat keresőt, akkor a program automatikusan betölti a beállításban szereplő szűrőt, és a felhasználó azt nem tudja módosítani.

Keresés indítása

A keresés a [Frissít (F4)] gomb leütésével kezdődik. A listában megjelenik az összes cikk, amelyik megfelel a keresési feltételeknek (pontosabban csak `MAX.TALÁLAT` mezőben meghatározott számú).
A TAB gombbal vagy az egérrel bármikor átléphetünk a beviteli mezőből, a lista mezőbe, és ott lehet folytatni a lépegetést az adatok közt

Az ikonsor



Az itt található kis ikonok olyan műveleteket reprezentálnak, amelyek a táblázattal (megjelenítő rész) kapcsolatosak. Ezek a következők:

- Extra adatok kezelése
- Keresés a táblázatban
- Exportálás MS Excel-be
- Oszlopok beállítása
  - Készlet ablak oszlopainak beállítása
  - Kötelezően kitöltendő mezők beállítása
- Események megjelenítése (a kijelölt cikk nyitott eseményei – pl. rendelések, szállítólevelek, számlák, stb.)
- Receptúra megjelenítése (Ctrl+R)
  - Kijelölt cikk melyik receptúrákba épül be
  - Kijelölt cikk mely élő vevői rendelésekben lévő receptúrákba épül be (a rendszer az élő vevői/belső rendeléseket vizsgálja, és rendelésenként mutatja meg, hogy milyen összes mennyiségben épül be az adott végtermékbe)
  - Leválogatott cikkek receptúráinak exportálása Excel-be:
    A funkció a receptúra első szintjén lévő elemeket exportálja az "Export/import" menüben lévő "Receptúra importálása Excel-ből" funkció formátumában. Vagyis az excel fájl közvetlenül felhasználható az import funkcióban. Csak a receptúra első szintjén lévő elemeket tartalmazza az excel. Ha egy cikkhez több receptúra is hozzá van rendelve, akkor az összes exportálásra kerül (külön oszlopban jelölve lesz, hogy alapértelmezett vagy sem (Alapértelmezett=1/0)

Csak azon cikkek receptúrája kerül exportálásra, amelyek a cikk keresőben leválogatásra kerültek (azaz a cikk kereső táblázatában szerepelnek)

- Bizonylat felvitele (a kiválasztott cikk rákerül az új bizonylatra)
- Listák:
  - Árulista nyomtatása (a kijelölt cikkek adatainak és készletének listázása adott raktárban)
  - Címke nyomtatás a kijelölt cikk alapján (Ctrl + I)
- Grafikon megjelenítése a kijelölt cikk értékesítési adatai alapján
- Cikkcsoportba sorolás/törlés
  - Leválogatott összes cikk besorolása egy cikkcsoportba
  - A kijelölt cikk besorolása egy cikkcsoportba
  - Összes leválogatott elem cikkcsoport besorolásának törlése
  - Kijelölt elem cikkcsoportba sorolásának törlése
- Cikk szabad készlete: (Ctrl+K gyorsbillentyűvel is indítható módon). A gomb megnyomására egy külön ablak jelenik meg, amely a kijelölt cikk készleteit, illetve összesített rendelési adatait tartalmazta.
  - Kijelölt cikk raktárhely készletei: ha raktárhelyes raktárunk van
  - Kijelölt cikk mérlegelt átlagárának újraszámítása: az aktuális, álló FIFO készlet kupacok alapján újraszámolja a kijelölt cikk mérlegelt átlagárát
- Árkalkuláció lefuttatása
- Csatolt fájl (kép) megtekintése külső (társított) programmal (Alt+1 vagy Alt+2)
- Csatolt képfájl megtekintése a jobb oldali táblázat helyén (Ctrl+1 vagy Ctrl+2)
- Kép nézet (bekapcsolva a képernyő jobb felső részén a cikkhez csatolt kép jelenik meg)
- Helyettesítő cikkek kezelése (Ctrl+H)
- Variációs adatok kezelése (Ctrl+A)
- Keresés a variációs adatok között
- Opció kezelése (Ctrl+O)
- Tapadó cikk kezelése (Ctrl + G)
- Kapcsolódó cikkek kezelése
- Belföldi árak megjelenítése devizában (Ctrl+D)
- Váltás a helyettesítő illetve kapcsolódó cikkek megjelenítésére az alsó ablakban
- Egyedi azonosító számok megjelenítése
- SQL lekérdezés futtatása
- ---------- Kapcsoló gombok ----------
- Készlet ablak megjelenítése kapcsoló
- Kép/Adatlap váltás kapcsoló
- Devizás árak ablak megjelenítése kapcsoló
- Helyettesítő/kapcsolódó termékek alsó ablak megjelenítése kapcsoló
- Telephelyszűrés kapcsoló

A Megjelenítő rész

A Megjelenítő ablak egy kétféle nézettel rendelkező táblázat. Feladata, hogy mindig az aktuálisan kiválasztott cikkről nyújtson bővebb információt.
Itt található a cikkszám, cikk megnevezés, árak, stb. Ezek az információk elegendőek ahhoz, hogy meggyőződjünk arról, hogy a megfelelő cikket választjuk ki..
Lehetőség van arra is, hogy az egyes cikkekhez figyelmeztető (fontos) adatot rendeljünk, majd ezt a szöveget a kereső ablak alján piros színnel megjelenítse. Ezzel a módszerrel a cikkek keresése során a számunkra fontos információ egyből, figyelemfelkeltő módon látható. A figyelmeztető szöveget a cikk extra adatai között adhatjuk meg, majd a beállításokban állíthatjuk be: [Beállítás] -> Kereső űrlapok beállításai -> Cikk kereső beállításai -> Kiemelt információ

A Parancs sor



A parancsok az ablak alsó sávjában elhelyezkedő gombok. Feladatuk, hogy a cikkek kartonjait karban tartsuk velük. Az itt elhelyezett parancsok:

- Új cikk (F3)

- Jelölt cikk adatainak módosítása [F5]
- Jelölt cikk törlése [F8]
- Jelölt cikket újként Másol [F7]
- Keresés frissítése [F4]
- Listához ad
- Csatolás
- Ablak bezárása [Esc].

Másol

Speciális jelentése van a cikk másolat készítésének [F7]. A parancs elindítására létrejön egy új cikk, és a kijelölt cikk adatait a program az új cikk mezőibe betölti, így rögzítés előtt mindössze csak az eltéréseket kell rögzítenünk. Ezzel a rendszer adatokkal való feltöltése lényegesen gyorsabbá válik.

Listához ad +

A fenti gomb segítségével a cikk keresőben megjelenő tételek közül egyesével tudunk kiválogatni termékeket, amelyek a képernyő jobb felső részében jelennek meg. Az így összeválogatott cikkeket a [Kiválaszt] gomb megnyomásával a bizonylatra rögzíthetjük (ha a cikk keresőt a bizonylat sor felviteli ablakból indítottuk). A „mennyiség” mező szerkeszthető.

A [Listához ad] gomb esetén az alábbi menüpontokat választhatjuk:

- „Összes elem listához adása”: a menüponttal tömegesen adhatjuk a listához a keresőben lévő cikkeket. Ehhez állítsuk be a cikk szűrési feltételeket, majd nyomjuk meg az F4 gombot. Az így leválogatott összes cikket hozzáadhatjuk a listához.
- Listához ad Excel fájl alapján: ebben az esetben egy excel fájlban lévő összes cikket tudunk a listához adni. Az excel fájl felépítés: 1. oszlop=cikkszám, 2. oszlop=mennyiség)
- Lista törlése: a lista táblázat tartalma törölhető
- Lista elrejtése/megjelenítése: a lista táblázat elrejthető illetve megjeleníthető. A lista a cikk kereső jobb felső sarkában jelenik meg.

Az így leválogatott cikkeket az alábbi funkciókban használhatjuk fel:

- Árulista készítése – a cikk kereső felső ikonsorán lévő kimutatás gomb megnyomásával a listához adott tételekről készül el az árulista
- Bizonylat készítés során, a tétel rögzítő ablakban megnyitva a cikk keresőt, majd a [Listához ad] gomb használata után a [Kiválaszt] gombbal lehet a kijelölt tételeket a bizonylathoz adni
- Cikkek további cikkcsoportba sorolása: a Cikk kereső felső ikon során található „Listához adott cikkek besorolása további cikkcsoportba” funkcióval tömegesen lehet a kiválasztott cikkeket további cikkcsoportba sorolni.
- Listához adott elemek cikkcsoportba sorolásának törlése: a Cikk kereső felső ikon során található „Listához adott elemek cikkcsoportba sorolásának törlése” funkcióval tömegesen lehet a kiválasztott cikkek további cikkcsoportba sorolását törölni.

A gombokra felírt [F3], [F5], [F8], [F4] jeleket érdemes megjegyeznünk. A Kereskedelmi rendszerben megpróbáltuk a billentyűzeten található funkció gombokat felhasználni. Amennyiben egy gombon ebben a zárójelben egy ilyen feliratot látunk, annak jelentése, hogy az adott gomb megnyomását az egéren kívül a jelölt funkció billentyűvel is kezdeményezhetjük. A funkció gombok használata a rendszer egészében egységes, így az [F3] mindig újadat felvitelt, az [F5] mindig adatmódosítást, az [F8] mindig adat törlést, az [F4] frissítést jelent.

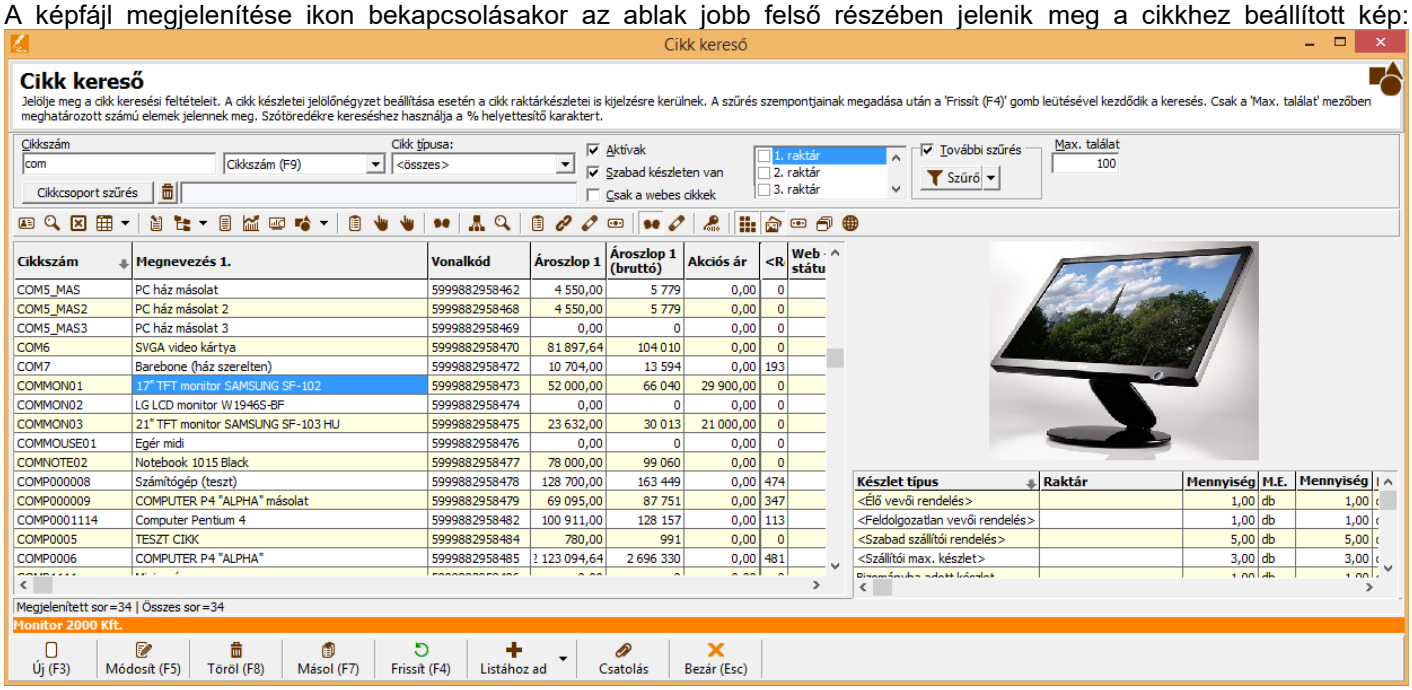
Kép (fájl) megjelenítése

Egy cikkhez két (kép)fájlt csatolhatunk, és ezeket kétféleképpen jeleníthetjük meg. Az ikonsoron lévő ikonokkal (vagy gyors gombokkal) választhatunk ezen módszerek közül:

- (Kép)fájl megjelenítése külső programmal: ebben az esetben a Windows-ban a kiválasztott fájlhoz társított küldő programmal történik a fájl megtekintése (itt nem csak képeket nézhetünk meg, hanem bármilyen dokumentumot

- Kép megjelenítése a kereső ablakban: ebben az esetben a képernyő jobb felső részében lévő táblázat helyén jelenik meg a kijelölt cikkhez beállított kép. A lehetséges két kép között a Ctrl+1 és Ctrl+2 gyorsgombok segítségével válthatunk.

A képfájl megjelenítése ikon bekapcsolásakor az ablak jobb felső részében jelenik meg a cikkhez beállított kép:

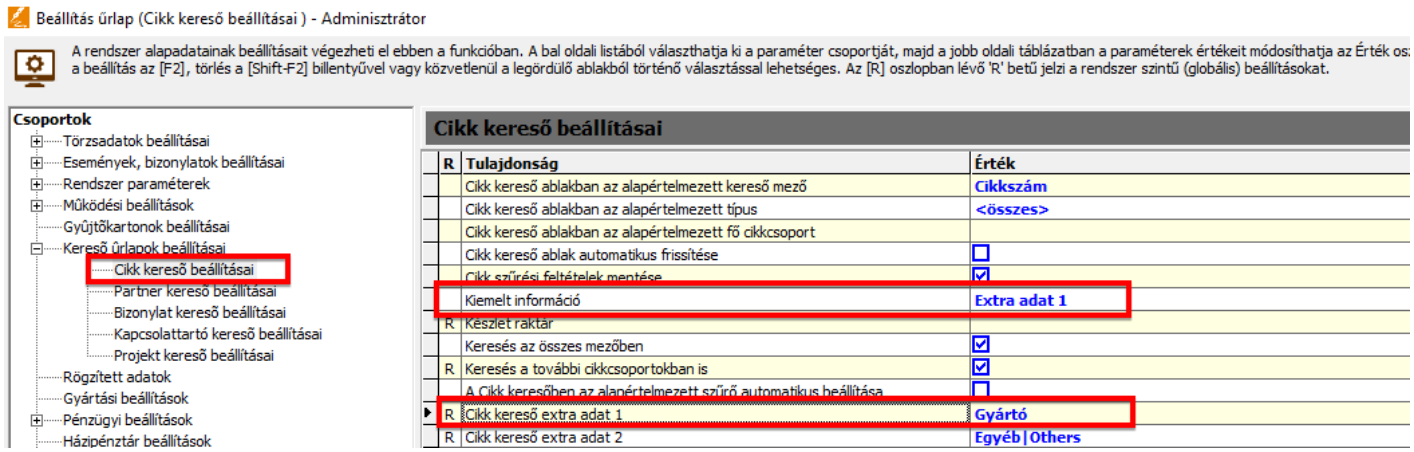


Fontos információ kiemelése

Arra is lehetőség van, hogy, a cikk adatok közül az egyiket kiemelten jelenítsük meg a cikk kereső alján. Az ilyen kiemelt szöveget extra adatként kell rögzítenünk (Cikk űrlapon az [Extra adat] gomb segítségével rögzíthetünk korlátlan számban extra adatot).

- Ezután be kell állítanunk, hogy az így rögzített extra adatot a cikk kereső megjelenítse: [Beállítás] -> Kereső űrlapok beállításai -> Cikk kereső beállításai -> Cikk kereső extra adat 1.
- A következő lépésben be kell állítanunk, hogy melyik extra adat legyen a kiemelt információ, amely a cikk kereső ablak alján fog megjelenni: [Beállítás] -> Kereső űrlapok beállításai -> Cikk kereső beállításai -> „Kiemelt információ” mezőben válasszuk ki az extra adat mezőt a listából.

Ezután a cikk kereső ablak megnyitásakor az űrlap alján narancs sávban megjelenik az adott cikk extra adata, mint kiemelt információ.



Helyettesítő cikkek kezelése

Előfordul olyan eset, hogy a keresett cikk nincs készleten, de létezik olyan termék, amely legfontosabb jellemzőiben megegyezik a hiányzó cikkel (vagyis helyettesíthető vele). Az ilyen cikkeket felvihetjük a helyettesítő cikkek közé. Egy cikknél (terméknél) korlátlan számban tárolhatunk helyettesítő cikkeket. A helyettesítő cikkek ikonra kattintva először a cikkhez tartozó helyettesítő termékek listája jelenik meg (ha már felvittük ezeket). A táblázat alján lévő parancsgombok segítségével lehet újat felvinni [F3]. A felvitel előtt meg kell adnunk, hogy az eredeti és a helyettesítő cikk kölcsönösen helyettesítik-e egymást – ha igen, akkor a felvitt helyettesítő cikk párját szintén rögzíti a rendszer automatikusan, vagyis ha „A" termékhez hozzárendeltük „B" terméket helyettesítő cikként, akkor a „B" termékhez is automatikusan hozzá lesz rendelve „A" termék. Új helyettesítő cikk felvitelekor megjelenik a cikk kereső ablak, ahol kiválaszthatjuk a keresett cikket ([Kiválaszt] gombbal).

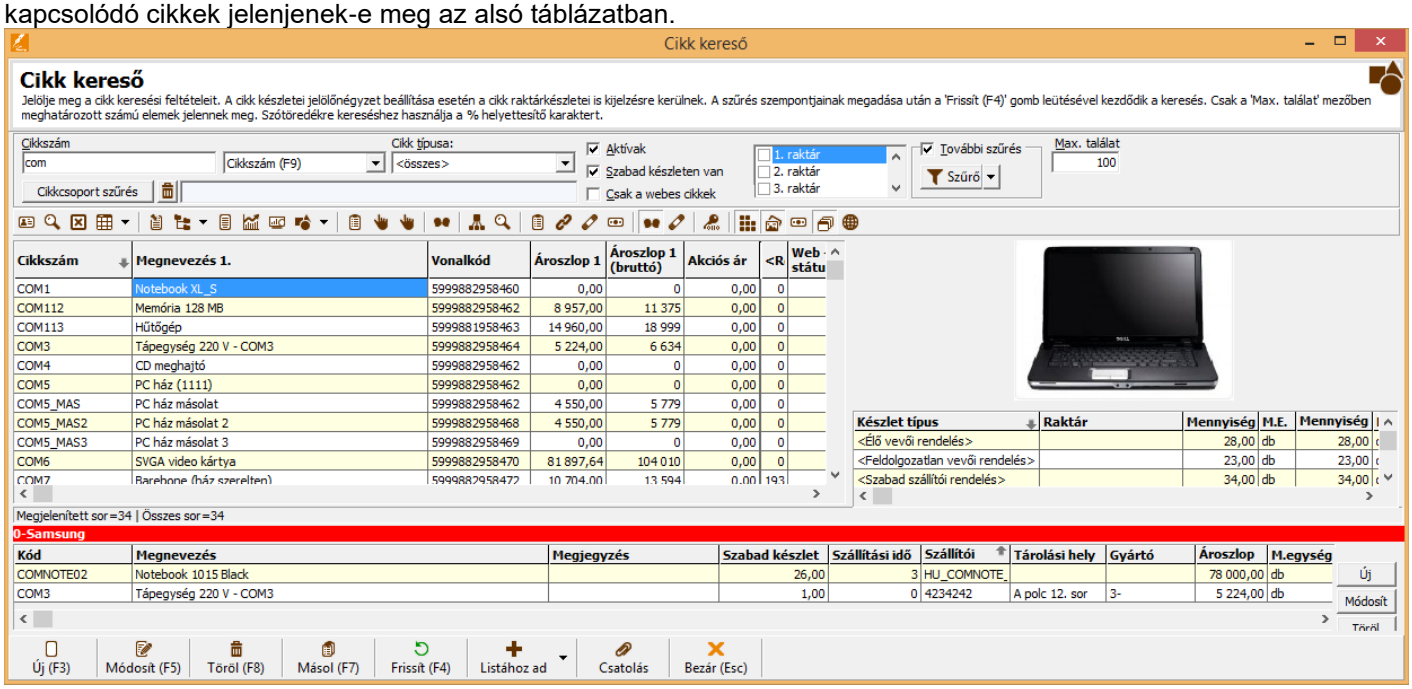
Helyettesítő cikkek felvitele bizonylatra

Egy bizonylat készítésekor az alábbi módon tudjuk a keresett cikk helyett a helyettesítő cikket felvinni:

- A bizonylat sor szerkesztőben a „Cikkszám" mezőn nyomjuk meg az [F2] gombot (ilyenkor megjelenik a cikk kereső ablak)
- Válasszuk ki a keresett cikket, majd nyomjuk meg a Helyettesítő termék ikont
- A helyettesítő termékek listájából válasszuk ki a [Kiválaszt] gomb megnyomásával a helyettesítő terméket
- A sor szerkesztőben megjelenik a kiválasztott helyettesítő termék, és folytathatjuk a bizonylat sor adatainak kitöltését.

Helyettesítő/kapcsolódó cikkek ablak megjelenítése a cikk keresőben

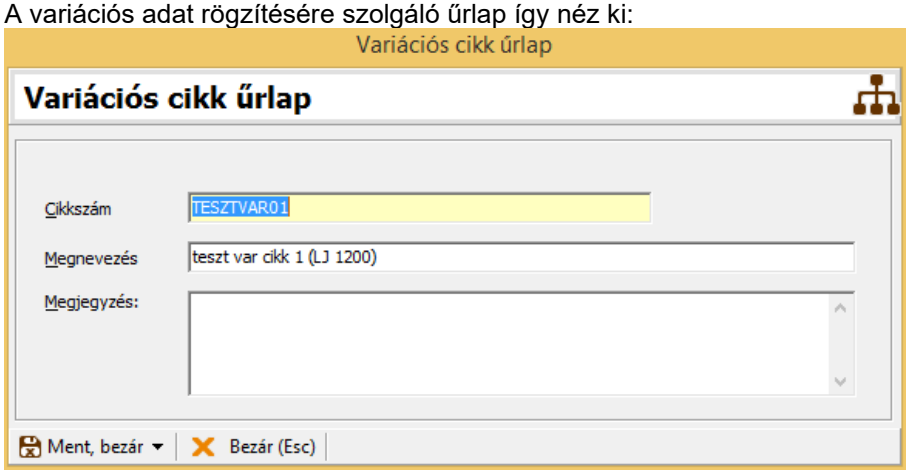
Rengeteg helyettesítő termék használata esetén hasznos lehetőség, hogy a kijelölt cikket helyettesítő cikkek adatai megjelenhetnek a cikk kereső ablak alsó részén. Ehhez kattintsunk a felső ikonsoron lévő helyettesítő termékek ablak megjelenítése kapcsolóra. Ilyenkor a cikk kereső alján megjelenik egy újabb táblázat, amely az éppen kijelölt cikk helyettesítő termékeit tartalmazza. Egy helyettesítő terméket kiválasztva (adott sorra helyezve a kurzort) a képernyő jobb szélén megjelenik az adott helyettesítő termék képe (ha a kép megjelenítés be van kapcsolva), illetve annak készlet információja (ha a készlet megjelenítés opció be van kapcsolva).
A kapcsolódó gombtól balra található két gomb, amivel szabályozni tudjuk, hogy a helyettesítő cikkek vagy a kapcsolódó cikkek jelenjenek-e meg az alsó táblázatban.



Variációs adatok kezelése

Egy cikknél (termék) korlátlan számban tárolhatunk variációs adatokat (variációs cikkszám és cikknév). Mire is jó a variációs adatok kezelése? Vannak olyan termékek (alkatrészek), amelyek több termékhez is kompatibilisek (pl. egy nyomtató patron többféle nyomtatóhoz is jó). Normál esetben, ha ezt az információt tárolni (és látni) szeretnénk a cikk törzsben, akkor valószínűleg a termék megnevezésében sorolnánk fel. Így a megnevezés nehezen áttekinthetővé

válik, arról nem is beszélve, hogy véges a rendelkezésre álló hely (max. 100 karakter). Erre a problémára nyújt megoldást a variáció-kezelés. Egy cikkhez annyi sort vihetünk fel, amennyit csak akarunk, minden sorban felsorolva a kompatibilis termék cikkszámát és megnevezést.
A variációs cikkek ikonra kattintva először a cikkhez tartozó variációs adatok listája jelenik meg (ha már felvittük ezeket). A táblázat alján lévő parancsgombok segítségével lehet újat felvinni [F3], meglévőt módosítani [F5], esetleg törölni [F8].
A variációs adat rögzítésére szolgáló űrlap így néz ki:



Variációs adat (megnevezés) felvitele számlára

Egy bizonylat készítésekor az alábbi módon tudjuk a keresett cikknév helyett a variációs megnevezést felvinni:

- A bizonylat sor szerkesztőben a „Cikkszám” mezőn nyomjuk meg az [F2] gombot (ilyenkor megjelenik a cikk kereső ablak)
- Válasszuk ki a keresett cikket, majd nyomjuk meg a Variációs ikont
- A variációs adatok listájából válasszuk ki a [Kiválaszt] gomb megnyomásával a kívánt sort
- A sor szerkesztőben megjelenik a kiválasztott cikkszám, valamint a variációs név a cikk megnevezés helyett, és folytathatjuk a bizonylat sor adatainak kitöltését.

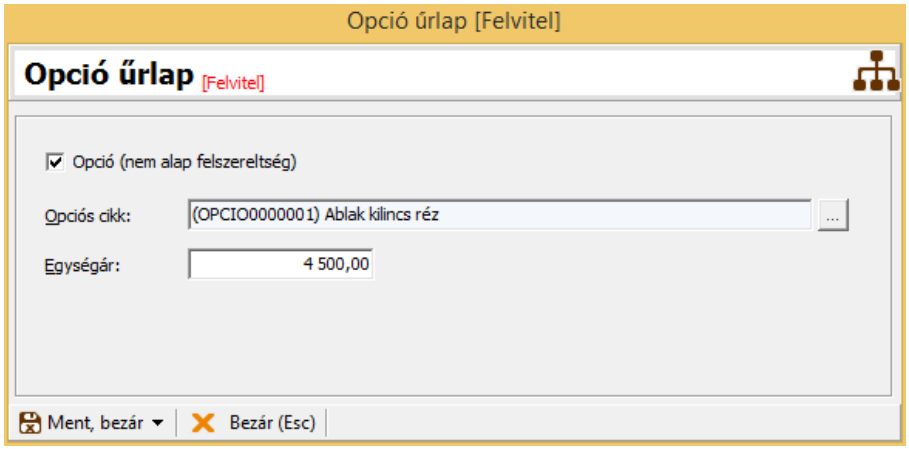
.

Variációs adatok keresése

Lehetőségünk van arra is, hogy a rögzített variációs adatok között keressünk (cikkszám és megnevezés). Ehhez kattintsunk a variáció kereső gombra (sárga nagyító), a megjelenő ablakba gépeljük be a keresett kifejezést, majd nyomjuk meg az [Enter] gombot. A következő táblázatban megjelenik az összes olyan variációs sor, amelyben szerepel a keresett kifejezés (bizonylat felvitelkor is használhatjuk ezt a funkciót).

Opció kezelése

Lehetőség van arra is, hogy egy cikkhez különböző opciókat tároljunk (egy több elemből álló termék összetevőit a vevő kicserélheti igényei szerint, pl. ajtó vásárlás esetén nem a sztenderd kilincset kéri a vevő). Egy cikknél (termék) korlátlan számban tárolhatunk opciós cikkeket. Az opció ikonra kattintva először a cikkhez tartozó opciók listája jelenik meg (ha már felvittük ezeket). A táblázat alján lévő parancsgombok segítségével lehet újat felvinni [F3], esetleg törölni [F8]. Új opció felvitelekor (módosításakor) az alábbi ablak jelenik meg:



Opció felvitele bizonylatra

Egy bizonylat készítésekor az alábbi módon tudjuk a keresett cikkhez tartozó opciót felvinni:

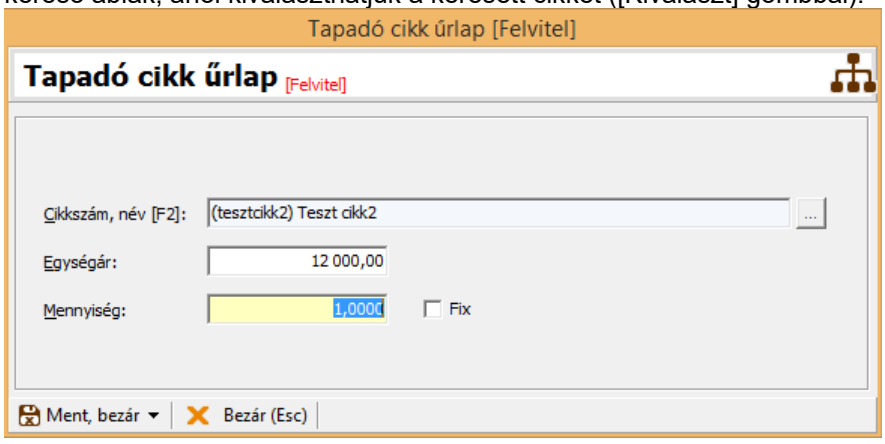
- A bizonylat sor szerkesztőben a „Cikkszám” mezőn nyomjuk meg az [F2] gombot (ilyenkor megjelenik a cikk kereső ablak)
- Válasszuk ki a keresett cikket, majd nyomjuk meg az opció ikont
- Az opció listájából válasszuk ki a [Kiválaszt] gomb megnyomásával az opciós terméket
- A sor szerkesztőben megjelenik a kiválasztott opciós termék, és folytathatjuk a bizonylat sor adatainak kitöltését.

Opció a bizonylat sor felvitelekor

Ha a bizonylat sor felvitelekor olyan cikket választunk ki, amelyhez tartoznak opciók, akkor a sor rögzítése után (opcionálisan) megjelenik egy táblázat, amely az adott cikkhez megadott opciós cikkeket tartalmazza. A kezelő egyesével kijelölheti (pipálás), hogy mely cikkek kerüljenek a bizonylatra opciós tételként. A működés beállítható itt: [Beállítás] -> Események, bizonylatok beállításai -> Bizonylat sor felvitelekor az opciók megjelenítése

Tapadó cikk kezelése

A tapadó cikk használatával elérhetjük, hogy amennyiben olyan cikket rögzítünk a bizonylatra, amely tapadó cikket tartalmaz, akkor a felvitt cikk mennyiségével megegyező tapadó cikk is automatikusan a bizonylatra kerül (amennyiben a „Fix” opció ki van pipálva, akkor az eredeti cikk mennyiségétől függetlenül a „Mennyiség” mezőben lévő értékkel rögzül a tapadó cikk). Egy cikknél (termék) korlátlan számban tárolhatunk tapadó cikkeket. A tapadó cikk ikonra kattintva először a cikkhez tartozó tapadó cikkek listája jelenik meg (ha már felvittük ezeket). A táblázat alján lévő parancsgombok segítségével lehet újat felvinni [F3], esetleg törölni [F8]. Új tapadó cikk felvitelekor megjelenik a cikk kereső ablak, ahol kiválaszthatjuk a keresett cikket ([Kiválaszt] gombbal).



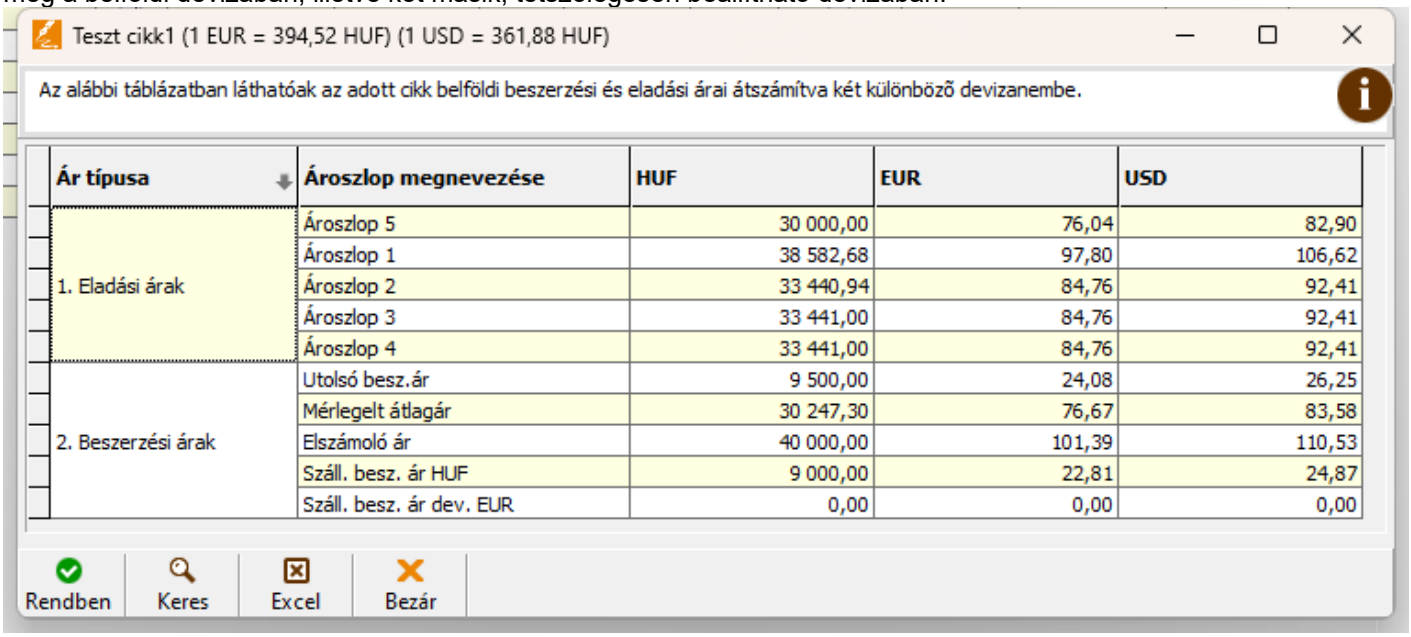
Tapadó cikkek felvitele bizonylatra

Amikor olyan cikket rögzítünk a bizonylatra, amely tapadó cikket tartalmaz, akkor az [Új sor (F3)] gomb megnyomása után a program automatikusan felviszi a bizonylatra a cikkhez rögzített tapadó cikke(ke)t. A tapadó cikk mennyisége

megegyezik a felvitt cikk mennyiségével (amennyiben a „Fix” opció ki van pipálva, akkor az eredeti cikk mennyiségétől függetlenül a „Mennyiség” mezőben lévő értékkel rögzül a tapadó cikk).
Ha az „Egységár” mezőt kitöltjük, akkor a tapadó cikk egységára mindig az itt megadott érték lesz.
Ha az „Egységár” mezőt nem töltjük ki (=0), akkor a tapadó cikk árát a program a rögzítésekor érvényes szerződéses feltételek alapján számítja ki (ennek hiányában a cikk űrlapján megadott eladási ár lesz).
Az így automatikusan rögzített bizonylat sorok – szükség esetén – a bizonylat mentéséig szabadon módosíthatók, akár törölhetők is.

Kapcsolódó cikk kezelése
Egy termékhez kapcsolódhatnak egyéb cikkek is (pl. medence termékhez szivattyú, takarófólia, hőmérő). Ez elsősorban a webáruház használata esetén hasznos funkció. A kijelölt cikkhez korlátlan számban vihetünk fel kapcsolódó cikkeket. Tömeges felvitelhez használhatjuk az Excel import funkciót (kapcsolódó cikkek importálása Excel-ből). A „kapcsolódó cikk” ikonra kattintva először a cikkhez tartozó kapcsolódó cikkek listája jelenik meg (ha már felvittük ezeket). A táblázat alján lévő parancsgombok segítségével lehet újat felvinni [F3], esetleg törölni [F8]. Új kapcsolódó cikk felvitelekor megjelenik a cikk kereső ablak, ahol kiválaszthatjuk a keresett cikket ([Kiválaszt] gombbal).

Belföldi árak megjelenítése devizában
A gomb megnyomása után megjelenik egy táblázat, amely az adott cikk belföldi eladási, illetve beszerzési árait jeleníti meg a belföldi devizában, illetve két másik, tetszőlegesen beállítható devizában:



Ár típusa	Ároszlop megnevezése	HUF	EUR	USD
1. Eladási árak	Ároszlop 5	30 000,00	76,04	82,90
	Ároszlop 1	38 582,68	97,80	106,62
	Ároszlop 2	33 440,94	84,76	92,41
	Ároszlop 3	33 441,00	84,76	92,41
	Ároszlop 4	33 441,00	84,76	92,41
2. Beszerzési árak	Utolsó besz.ár	9 500,00	24,08	26,25
	Mérlegelt átlagár	30 247,30	76,67	83,58
	Elszámoló ár	40 000,00	101,39	110,53
	Száll. besz. ár HUF	9 000,00	22,81	24,87
	Száll. besz. ár dev. EUR	0,00	0,00	0,00

A belföldi árak átszámításához a legutolsó rögzített árfolyamot használja a rendszer.
A két devizanem itt állítható be: [Beállítás] -> Rendszer paraméterek -> Devizanem 2.
Ha az adott felhasználónak nincs jogosultsága a beszerzési árak megjelenítéséhez, akkor a beszerzési árak nem jelennek meg a táblázatban.

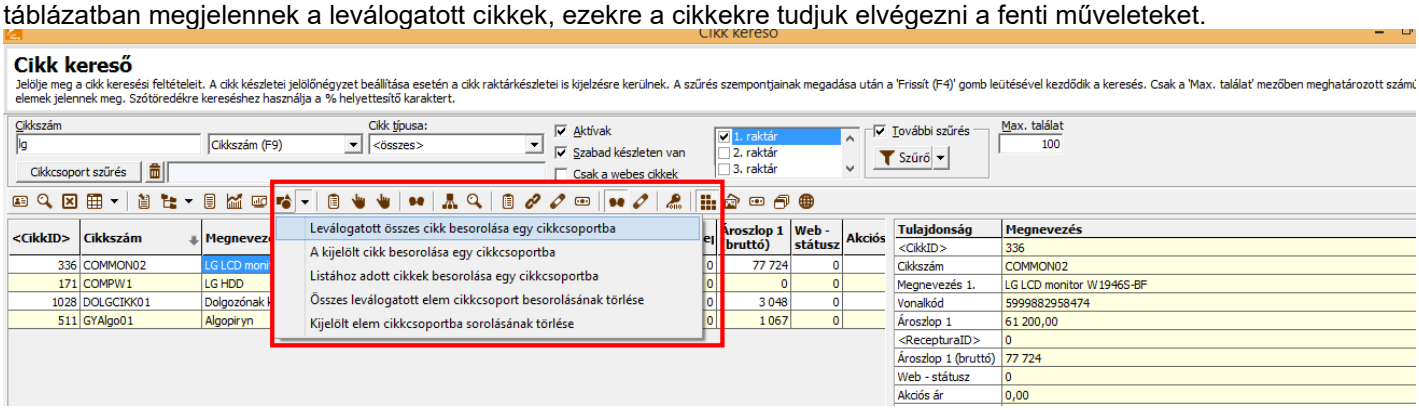
Telephely szűrés
Telephely használata esetén (beállítása: Törzsadat -> Telephely) a felső ikonsoron megjelenik a telephely szűrés kapcsoló is. Amennyiben egy telephelyről jelentkeztünk be a rendszerbe, akkor automatikusan bekapcsol a telephely szűrés, ami azt jelenti, hogy csak a telephelyhez rendelt raktárak készletei jelennek meg a készlet ablakban (illetve a cikk táblázatban a „Szabad készlet” oszlopban). A telephely szűrés kikapcsolásával láthatóvá válik az összes raktár készlete.

Cikkcsoportok kezelése
Egy cikkhez egy fő cikkcsoportot lehet beállítani, de további cikkcsoportot korlátlanul rendelhetünk hozzá. A program legtöbb helyen a fő cikkcsoportot használja, de a cikk keresőben (illetve a szerződések modulban) a további

cikkcsoportokat is kezeli a program. A további cikkcsoportokhoz rendelést a Cikk kereső felső ikonsorán található cikkcsoport gombbal érhetjük el, az alábbi menüpontokra kattintva:

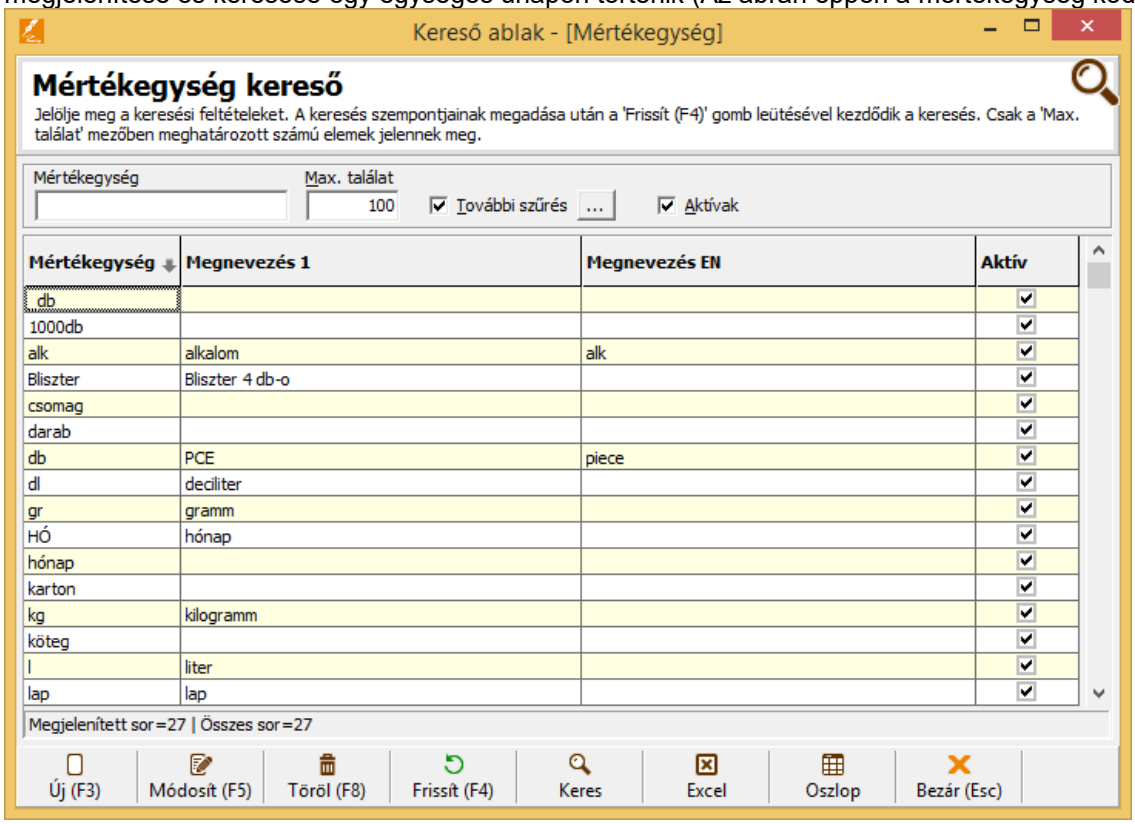
- Leválogatott összes cikk besorolása egy cikkcsoportba
- A kijelölt cikk besorolása egy cikkcsoportba
- Összes leválogatott elem cikkcsoport besorolásának törlése
- Kijelölt elem cikkcsoportba sorolásának törlése

A keresőben először állítsunk be olyan szűrési feltételt, amire szükségünk van, majd nyomjuk meg az F4 gombot. A táblázatban megjelennek a leválogatott cikkek, ezekre a cikkekre tudjuk elvégezni a fenti műveleteket.



Törzsadat keresők

A rendszerben nagyon sok fontos, de egyszerű adatot kell nyilvántartanunk. Ilyenek az ÁFA kulcsok, fizetési módok stb. Ezeknek adatait is karban kell tartanunk. A könnyebb kezelhetőség érdekében ezeknek az adatoknak a megjelenítése és keresése egy egységes űrlapon történik (Az ábrán éppen a mértékegység kódokat láthatjuk).



Az ablak három részből áll:

- Szűrési feltételek,
- Megjelenítő rész (táblázat),
- Parancs gombok.

A Szűrési feltételek

A szűrési feltételek rész a felirat alatt található. Egy keretben vannak felsorolva a lehetséges szűrési mezők. A beviteli mezőben lehet a legfontosabb kereső adatot beírni (pl. jegyzékszám kezdőbetűi). Az AKTÍVAK jelölőnégyzet beállításával mindig csak az éppen használatos adatokat tudjuk megjeleníteni (előfordulhat, hogy egy adat már érvényességét veszti, de törölni a rendszer nem engedi, mert más adatok esetleg hivatkoznak rá. Ilyenkor egyszerűen állítsuk az AKTÍV tulajdonságot hamis értékre). A TOVÁBBI SZŰRÉS funkciót választva tetszőleges bonyolultságú feltételrendszer összeállítható, bármelyik adattulajdonságot felhasználva. E funkció részletes leírását lásd később.
A keresés a [Frissít (F4)] gomb leütésével kezdődik. A listában megjelenik az összes adat, amelyik megfelel a szűrési feltételeknek (pontosabban csak MAX. TALÁLAT mezőben meghatározott számú).
A TAB gombbal vagy az egérrel bármikor átléphetünk a beviteli mezőből, a lista mezőbe, és ott lehet folytatni a lépegetést az adatok között.

A Megjelenítő rész (táblázat)

A Megjelenítő ablak egy táblázat. Feladata, hogy mindig az aktuálisan kiválasztott adatról nyújtson bővebb információt. Ezek az információk elegendőek ahhoz, hogy meggyőződjünk arról, hogy a megfelelő tételt választjuk ki.

A Parancs gombok

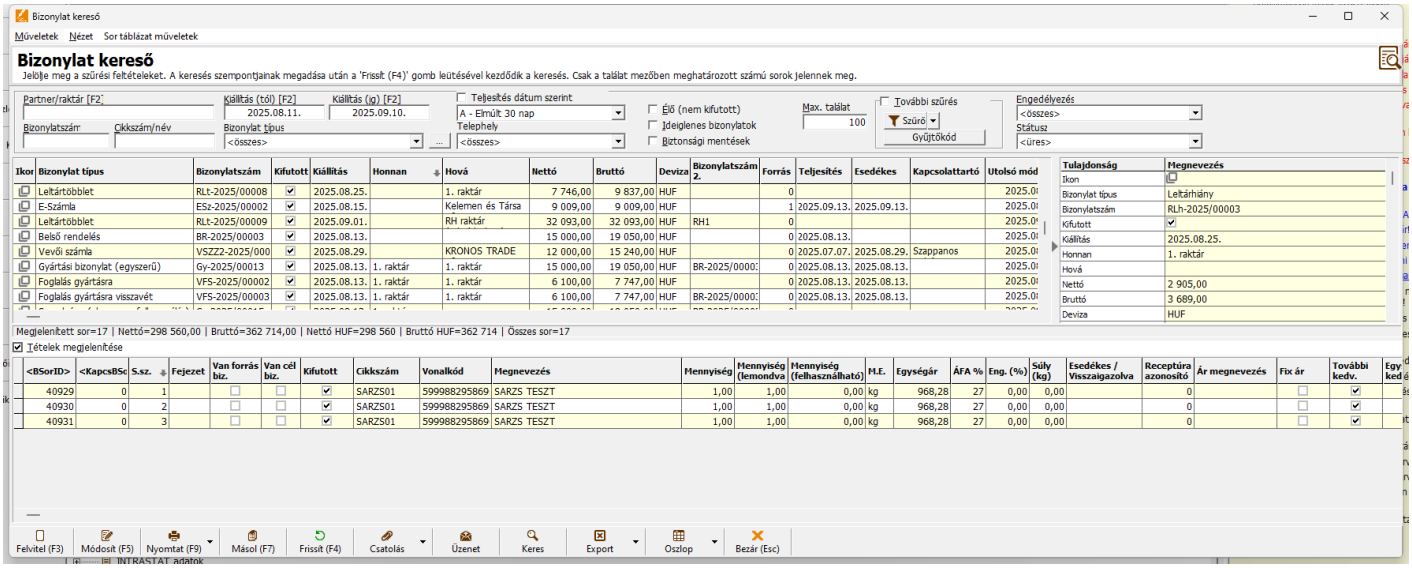
A parancsok az ablak alsó sávjában elhelyezkedő gombok. Feladatuk, hogy a törzsadatokat karban tartsuk velük. Az itt elhelyezett parancsok:

- Új adat (F3)
- Jelölt adat adatainak módosítása [F5]

- Jelölt adat törlése [F8]
- Keresés frissítése [F4]
- Keresés a táblázatban
- Exportálás MS Excel-be
- Oszlopok beállítása
- Ablak bezárása [Esc].

Bizonylat kereső

A Kereskedelmi rendszerben használata közben számtalan bizonylat készül. Bizonyos eseményekkor ezeket a bizonylatokat vissza kell keresnünk további feldolgozás céljából (Pl. újra kell nyomtatni vagy sztornózáskor). Ezen bizonylatok gyors visszakeresésében segít az alábbi kereső, amely a felső ikon soron lévő [Bizonylat] ikonnal indítható.



Az ablak három részből áll:

- Szűrési feltételek,
- Megjelenítő rész,
- Parancs sor.

A Szűrési feltételek

A kereső rész közvetlenül a felirat alatt beviteli mezőkből és listákból áll. A szűrési feltételek az alábbiak lehetnek:

- Bizonylatszám (a rendszer által generált sorszámra lehet szűrni)
- Partner/raktár (egy adott partner vagy raktár bizonylatait lehet szűrni)
- Bizonylat típusa (pl. vevői rendelés)
- Dátum szűrés (egyedi, mai nap, aktuális hónap, aktuális hét, stb…)
- Cikk név (kereshetünk a bizonylat tételeiben lévő cikkek megnevezése alapján is)
- Maximális találat (az ablakban megjelenő elemek maximális száma)
- Élő bizonylatok (a nem kifutott, nem felhasznált bizonylatok szűrése)
- Ideiglenes bizonylatok (ideiglenesen előállított bizonylatok szűrése)
- További szűrés – ezt a funkciót választva tetszőleges bonyolultságú feltételrendszer összeállítható, a bizonylat bármelyik tulajdonságát felhasználva. E funkció részletes leírását lásd később.

Szűrők kezelése

A képernyőn látható szűrési mezőkön kívül még számtalan egyéb szűrési lehetőségünk van. Ezek a lehetőségek a [Szűrő] gomb melletti lenyíló menüben találhatóak:

- **További szűrési feltételek beállítása (fejléc)**: a funkciót választva tetszőleges bonyolultságú feltételrendszer összeállítható, a bizonylat fejléc bármelyik tulajdonságát felhasználva. E funkció részletes leírását lásd később.
- **Szűrési feltételek beállítása az extra adatokban**: az alap jellemzők mellett korlátlan számban lehet egyedi mezőket létrehozni (extra adatok), ezekben az extra adatokban is lehet összetett szűrési feltételeket beállítani

- **További szűrési feltételek beállítása (sor):** a funkciót választva tetszőleges bonyolultságú feltételrendszer összeállítható, a bizonylat sor választható tulajdonságát felhasználva
- **Szűrő kiválasztása:** A beállított szűrési feltételeket el is menthetjük, így a gyakrabban használt szűrési beállításokat legközelebb egy kattintással újra visszaállíthatjuk. A menüt kiválasztva megjelennek a korábban elmentett szűrők. Az adott szűrő kiválasztása után a program beállítja a mentett szűrési beállításokat
- **Aktuális szűrési feltételek mentése**: az éppen beállított szűrési beállításokat menthetjük el. Ha már egy mentett szűrőt választottunk ki korábban, akkor abban a szűrőben tárolja a beállításokat. Ha nincs még szűrő kiválasztva, akkor egy új szűrőt hoz létre a program, ennek nevét nekünk kell megadnunk
- **Aktuális szűrési feltételek mentése újként**: az éppen beállított szűrési beállításokat menthetjük el egy új szűrőben. Ebben az esetben megjelenik a szűrő rögzítési ablak, ahol a szűrőt elnevezhetjük tetszés szerint.
- **Utolsó 5 szűrő megjelenítése**: a menü alján az utoljára használt 5 szűrő látható, a szűrőt kiválasztva a program betölti a mentett szűrési beállításokat.

Korlátozások: a szűrők kezelésében van néhány korlát is, amelyekkel tisztában kell lennünk:

- A további, illetve extra szűrési ablakban csak az első fülön lévő szűrési feltételeket menti el a szűrőben
- A további, illetve extra szűrés megadása során tilos használni az alábbi karaktereket: ¬^`| valamint a tabulátor

Keresőben fix szűrő beállítása

A funkció lényege, hogy egy adott alapértelmezett szűrő beállítható a felhasználóhoz a keresőben (azaz a kereső megnyitásakor automatikusan beállításra kerül az alapértelmezett szűrő).
Alapértelmezett szűrő beállítása: a keresőben Szűrő – „Aktuális szűrő beállítása alapértelmezettnek” menüpont.
A funkció bekapcsolása:

- [Beállítás] -> Kereső űrlapok beállításai -> Bizonylat kereső beállításai -> A Bizonylat keresőben az alapértelmezett szűrő automatikus beállítása

Külön jogosultság beállítási lehetőség a Karbantartás modulban: "A felhasználó nem módosíthatja a további szűrési feltételeket" - azaz nem elérhetőek a további szűrések. Jogosultság beállítása: Karbantartás - Törzsadat - Jogosultság - Kereskedelem - Kiegészítő tevékenységek - Kereső ablakokban a "További szűrések" letiltása, amelynek hatására, ha az adott felhasználó elindítja a Kereskedelem modulban használható Bizonylat keresőt, akkor a program automatikusan betölti a beállításban szereplő szűrőt, és a felhasználó azt nem tudja módosítani.

Keresés indítása:

A keresés a Frissít (F4) gomb leütésével kezdődik. A listában megjelenik az összes olyan bizonylat, amelyik megfelel a szűrési feltételeknek (pontosabban csak MAX. TALÁLAT mezőben meghatározott számú).
A TAB gombbal vagy az egérrel bármikor átléphetünk a beviteli mezőből, a lista mezőbe, és ott lehet folytatni a lépegetést az adatok közt

A Megjelenítő rész

A Megjelenítő ablak egy kétféle nézettel rendelkező táblázat. Feladata, hogy mindig az aktuálisan kiválasztott bizonylatról nyújtson bővebb információt.
Itt található a bizonylatszám, partner neve, raktár, esemény megnevezése stb. Ezek az információk elegendőek ahhoz, hogy meggyőződjünk arról, hogy a megfelelő bizonylatot választjuk ki.
A TÉTELEK MEGJELENÍTÉSE jelölőnégyzet kipipálásával az aktuálisan kijelölt bizonylat sorai láthatóvá válnak, ezáltal megkönnyítve a bizonylatkeresést.

A Parancs sor

A parancsok az ablak alsó sávjában elhelyezkedő gombok. Feladatuk, hogy a bizonylatokkal kapcsolatos műveleteket elvégezhessük. Az itt elhelyezett parancsok:

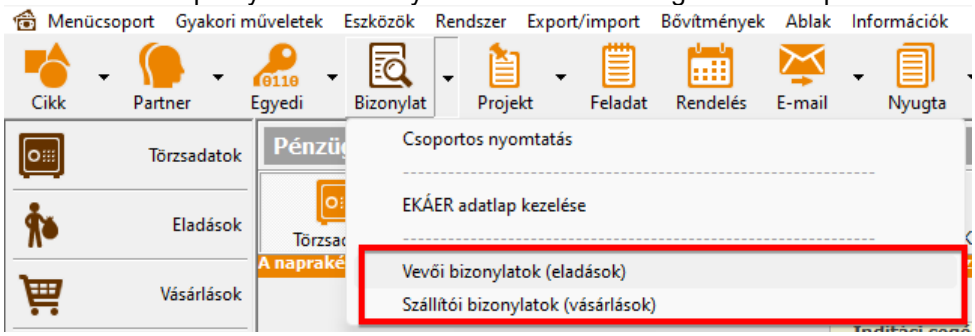
- Jelölt bizonylat megtekintése [F5]
- Jelölt bizonylat nyomtatása [F9]: a "Tételek megjelenítése" opció sorában egy fehér csík jelenik meg. Ha egy bizonylat alapján a Nyomtat (F9) gombot megnyomva fájlba generáljuk a nyomtatási képet, akkor megjelenik a sávban az elkészült fájl neve az elérési útvonallal. Ha a fehér csíkra kattintunk, akkor megnyílik a Fájlkezelő ablak azzal a mappával, ahol a fájl létrejött.
- Bizonylat másolása újként [F7]
- Keresés frissítése [F4]
- Keresés a táblázatban
- Export
    - Aktuális táblázat exportálása MS Excel-be

- Teljes bizonylat exportálása (fej és tételek együtt) Excel-be
- Exportálás szállítási mód alapján szövegfájlba (Express One, pick-pack)

- Oszlopok beállítása
- Ablak bezárása [Esc].

A Másol [F7] funkció hasonló a Cikk kereső Másol funkciójához, itt egy olyan új bizonylat készül, amelynek sorai megegyeznek a kiválasztott bizonylat soraival. A kiválasztott bizonylathoz tartozó partnert/raktárt nem másolja a program, így lehetőség van másikat megadni.

Eladások / Vásárlások keresője:
Arra is van lehetőség, hogy külön lekérdezhessük az eladási, illetve vásárlás folyamatokban keletkezett bizonylatokat. Ehhez a lenti képernyő szerinti helyen válasszuk ki a megfelelő menüpontot.

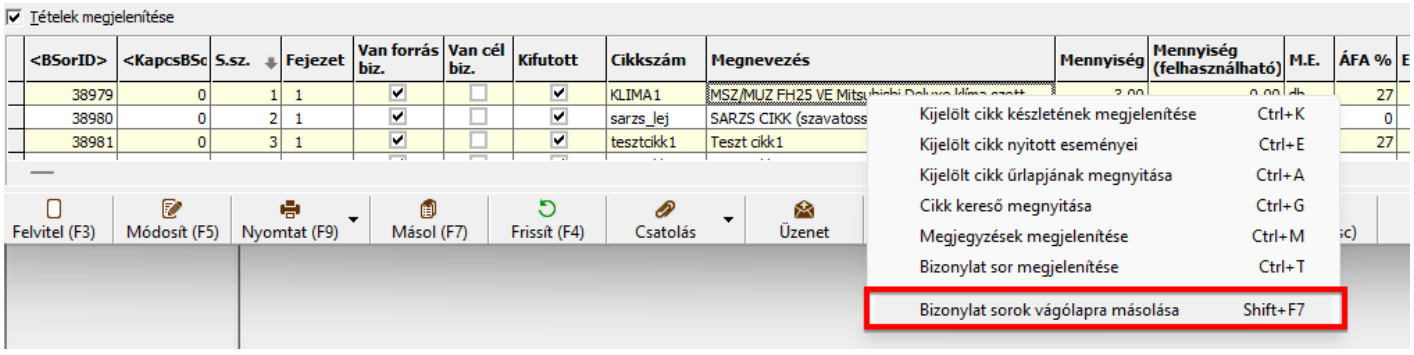


Bizonylat sorok vágólapra másolása, beillesztése bármilyen bizonylatban:
Lehetőség van arra, hogy egy bizonylat tételeit vágólapra másoljuk, majd egy új bizonylat felviteli ablakban a „Beilleszt” funkcióval a másolt bizonylat sorokat rögzítsük a készítendő bizonylatra. Így lehet pl. kiszállítás+számla funkcióba másolni egy másik bizonylat tételeit.
Ennek menete:

- A bizonylat tételei táblázatban a jobb klikk menüben válasszuk a „Bizonylat sorok vágólapra másolása” funkciót
- A készítendő bizonylat űrlapján a tételek táblázaton állva a jobb klikk menüben válasszuk a „Másolt sorok beillesztése” funkciót.

A funkció az alábbi helyeken használható:

- Bizonylat keresőben a sorok táblázaton jobb klikk menüben
- Bizonylat felvitel ablakban a sorok táblázaton jobb klikk menüben



Műveletek menü

- "Árkalkuláció elvégzése"
- "Tételek ellenőrzése vonalkódos adatgyűjtő eszközzel"
- "Tételek ellenőrzése vonalkód olvasóval"
- "Bevételezés alapján vevői foglalások generálása"

- "Új bizonylat készítése"
- "Új bizonylat készítése - a kijelölt bizonylat alapján"
- "Új bizonylat - testreszabás"
- "Korrekciós bizonylat készítése"
- "EKÁER bizonylat készítése a kijelölt bizonylat alapján"
- "EKÁER bizonylat készítése az összes leválogatott bizonylat alapján"
- "EKÁER adatlap megnyitása (a kijelölt bizonylat alapján)"
- „Gyártási mennyiségek megjelenítése (egyszerű gyártás alapján)”
- „Számla alapján futár címke nyomtatása”
- „Számla alapján futár címke nyomtatása – űrlap megjelenítésével”
- „Rendelés és visszaigazolás összehasonlítása és megjelenítése”
- „Illegális karakterek eltávolítása a kijelölt bizonylatban”: pl. ha az e-számla xml vagy NAV felküldés nem sikerül a számla adatokban lévő illegális karakter miatt, ezt a menüt választva a hiba javítható

Tételek ellenőrzése vonalkód olvasóval:
A kijelölt bizonylaton lévő tételek meglétét ellenőrizhetjük a vonalkód olvasó használatával. Elsősorban kiszállítások tételes ellenőrzéséhez hasznos funkció. Először a [Gyors felvitel] (vonalkód) ablak jelenik meg, ahol a vonalkód olvasó segítségével be tudjuk olvasni a kiszállításra előkészített áruk vonalkódjait. Ennek befejezése után a rendszer ellenőrzést végez, hogy a beolvasott tételek megegyeznek-e a bizonylaton rögzített tételekkel. Ha eltérést tapasztal, akkor egy nyomtatható lista jelenik meg az eltérésekről (többlet/hiány).

Eltérés lista

ACTUAL bemutató cég

VSl-2018/00003

Cikkszám	Cikknév	Eltérés oka	Eltérés	Készlet
tesztcikk2	Teszt cikk2	Hiány	2,0000	15,0000
tesztcikk4	Teszt cikk4 (Pax toll)	Hiány	1,0000	66,0000
tesztcikk7	Teszt cikk7	Hiány	3,0000	1,0000

Ezt bezárva egy újabb ellenőrzést is elvégezhetünk, de ebben az esetben már csak a tévesen beolvasott tételeket kell ellenőriznünk. Az ellenőrzés ablak addig jelenik meg, amíg eltérést talál a rendszer a beolvasott cikkek és a bizonylaton rögzített cikkek között.

Bevételezés, illetve az automatikus vevői foglalások generálása külön tranzakcióban:

A Bizonylat keresőben a "Műveletek" menüben a "Bevételezés alapján vevői foglalások generálása". Amennyiben a bevételezés mentése során nem sikerül elvégezni a funkciót (jellemzően nagyon sok tételes bevételezés esetén fordulhat elő, amely tételek nagyon sok vevői rendeléshez kapcsolódnak, illetve többen is párhuzamosan dolgoznak a rendszerben), akkor ebben a külön menüpontban utólag is meg lehet tenni. Kapcsolódó beállítás: [Beállítás] -> Események, bizonylatok beállításai -> Készletkezelés -> Bevételezés és automatikus vevői foglalások generálása egy tranzakcióban. A fenti opcióból kell kivenni a pipát: ebben az esetben a bevételezés mentése és a foglalások generálása külön történik.

Nézetek (vevői, szállítói, vegyes nézet)

Beállíthatjuk, hogy a bizonylatkereső milyen oszlop elrendezéssel jelenjen meg (oszlopok beállítás gomb). A vevői és szállítói jellegű bizonylatok esetén eltérő oszlop elrendezést is beállíthatunk, ilyenkor a program automatikusan az adott típusú nézetet állítja be (pl. a vevői számlák esetén más adatokat szeretnénk látni, mint a szállítói számlák esetén). A nézet váltásához a kereső ablak felső sorában lévő „Nézet” menüben válasszuk ki a megfelelő nézetet. A „Vegyes” nézet akkor jelenik meg, amikor a megjelenő táblázatban vevői és szállítói események vegyesen találhatóak.

Keresőablakok általános funkciói

Keresés a táblázatban

A parancs sor Keres funkcióját választva a táblázaton belül kereshetünk rá tetszőleges szóra vagy szórészletre. Beállíthatjuk a keresés helyét (kijelölt oszlop vagy összes oszlop), irányát (előre vagy vissza), teljes szóra keressen-e, illetve tegyen-e különbséget kis/nagybetű között.

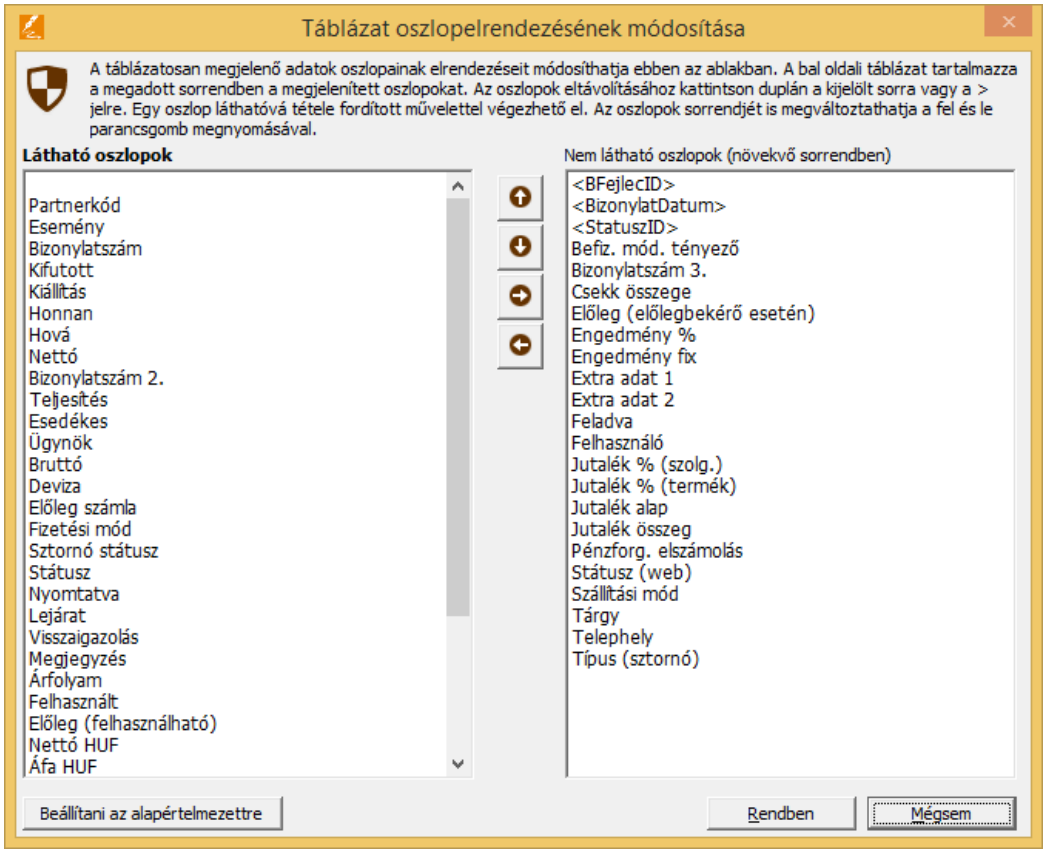


Exportálás MS Excel-be

A parancs sor Excel funkcióját választva a táblázat tartalmát MS Excel táblába exportálhatjuk.

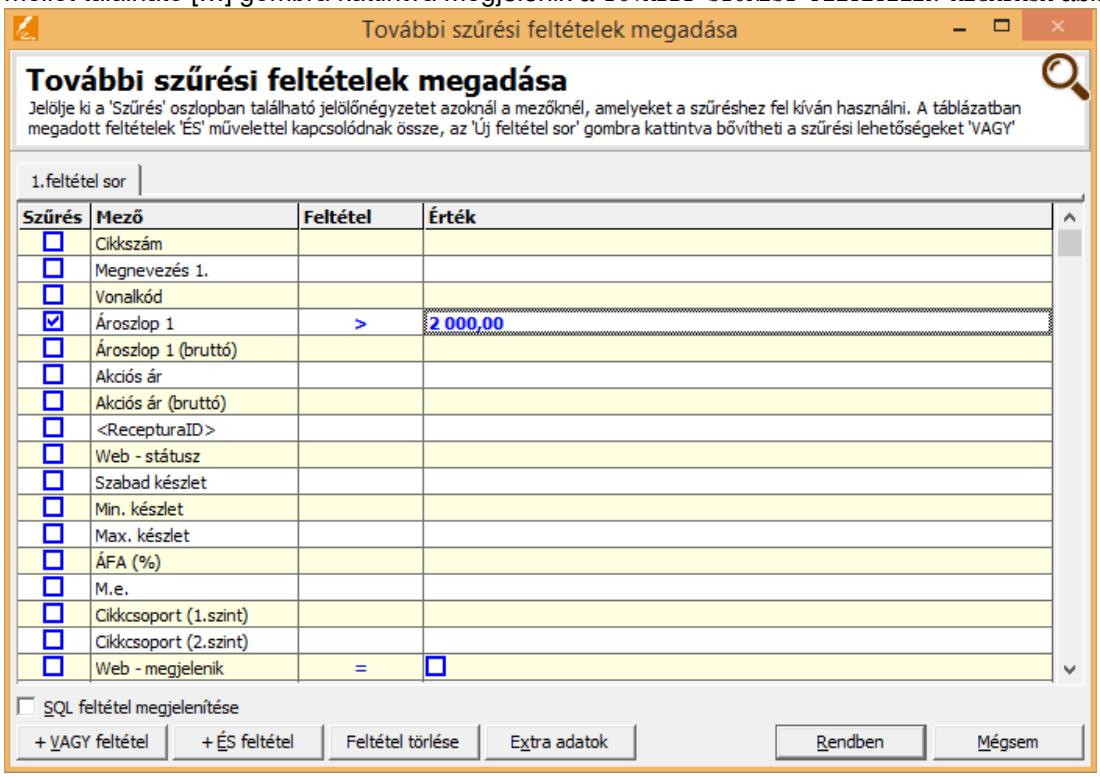
Oszlopok beállítása

A parancs sor Oszlop funkcióját választva a táblázat oszlopainak elrendezését módosíthatjuk: beállíthatjuk a sorrendjüket, illetve megadhatjuk, mely oszlopok legyenek láthatóak. A képernyő bal oldalán a látható oszlopok lista található, míg a jobb oldalán azok a mezők, amelyeket nem szeretnénk megjeleníteni a táblázatban. Egy mező eltávolításához kattintsunk a  gombra, a mező megjelenítéséhez a  gombra. A látható oszlopok listában a fel és le nyilakkal állíthatjuk be a megjelenő mezők sorrendjét.



További szűrés

Ezzel a funkcióval tetszőleges bonyolultságú szűrési feltételrendszer állítható össze. A TOVÁBBI SZŰRÉS jelölőnégyzet mellet található […] gombra kattintva megjelenik a TOVÁBBI SZŰRÉSI FELTÉTELEK MEGADÁSA ablak.



A szűrési táblázat soraiban a látható mezőket találhatjuk, ezek mindegyikére lehetséges szűrést beállítani a következőképpen: Jelöljük be a SZŰRÉS jelölőmezőt, a FELTÉTEL listából válasszuk ki a megfelelő műveletet, végül töltsük ki az ÉRTÉK mezőt a kívánt szöveges vagy numerikus értékkel.

A táblázat soraiból alkotott szűrési feltételek között ÉS illetve VAGY típusú kapcsolat van, attól függően, melyiket állítjuk be (ÉS kapcsolat= csak azok az adatok fognak megjelenni, melyek a kijelölt feltételek mindegyikét teljesítik)

Az **[+ VAGY feltétel]** gombra kattintva megjelenik egy új, üres táblázat, melyben az előzőekben leírtak szerint újabb szűrési feltételek adhatók meg. A táblázatok között a felettük található fülekre való kattintással váltogathatunk. Az új feltétel során VAGY típusú kapcsolat jön létre, tehát a keresőben azok az adatok fognak megjelenni, amelyek az egyes táblázatok által meghatározott feltételrendszerek valamelyikét teljesítik.

Az **[+ ÉS feltétel]** gombra kattintva megjelenik egy új, üres táblázat, melyben az előzőekben leírtak szerint újabb szűrési feltételek adhatók meg. A táblázatok között a felettük található fülekre való kattintással váltogathatunk. Az új feltétel során ÉS típusú kapcsolat jön létre, tehát a keresőben azok az adatok fognak megjelenni, amelyek az egyes táblázatok által meghatározott feltételrendszerek mindegyikét teljesítik.

Az **[Feltétel törlése]** gombra kattintva az addig beállított feltételek törlésre kerülnek.

A beállított szűrési feltételeket a [Rendben] gombra kattintva érvényesíthetjük. A szűrési beállításokat a kereső ablak bezárásáig őrzi meg a program.

Az **[Extra adatok]** gombra kattintva az extra adatok között is végrehajthatunk további szűrési műveleteket (ez csak a Cikk és Partner kereső ablak esetén működik).

Az „SQL feltétel megjelenítése” opció kipipálásával megtekinthetjük a feltételek alapján létrejövő SQL lekérdezést is, illetve akár magunk is írhatunk egyedi feltételeket.

Felső ikonsor

A képernyő tetején lévő ikonsoron a leggyakrabban használatos funkciók találhatóak:



Cikk

Indítás: Felső ikonsor -> Cikk

- Cikk kereső megnyitása
- Cikkcsoport kereső megnyitása

Partner

Indítás: Felső ikonsor -> Partner

- Partner kereső
    - Vevő kereső
    - Szállító kereső
    - Munkatárs kereső
    - Ügynök kereső
    - Kapcsolattartó kereső
    - Partner cím kereső
- Vevői szerződések
- Szállítói szerződések

Egyedi azonosítók

Indítás: Felső ikonsor -> Egyedi

- Egyedi azonosítóval (pl. gyáriszám, sarzs/LOT szám) rendelkező cikkek adatinak kezelése
- Raktárhelyek készletének lekérdezése
- SARZS (Lot) számok készletei
- Gyáriszámok készletei
- Korrekciós egyedi azonosító tranzakciók rögzítése (a raktárkészletet nem befolyásoló, csak az egyedi azonosítók nyilvántartását korrigáló tranzakciók rögzítése)

Bizonylat

Indítás: Felső ikonsor -> Bizonylat

- Bizonylat kereső megnyitása
- Bizonylatok csoportos nyomtatása
- EKÁER adatlapok kezelése

Projekt és gyűjtőkódok

A Projekt és gyűjtőkód (munkaszám, költséghely stb.) modul lényege, hogy a bizonylatokat és egyéb eseményeket a főkönyvi könyvelésen túl **több szempont szerint is rendszerezhetővé és elemezhetővé** tegye.

1. Gyűjtőkódok szerepe és fajtái

Az ACTUAL rendszerben a gyűjtőkódok olyan kiegészítő azonosítók, amelyek a bizonylat sorokhoz kapcsolhatók, és másodlagos/harmadlagos szempontok szerinti bontást tesznek lehetővé (pl. melyik költséghelyhez, munkaszámhoz tartozik egy tétel).

A rendszer négy fő gyűjtőadat-típust különböztet meg (ezek együtt alkotják a „gyűjtőkódokat”):

- **Költséghely** – szervezeti egységek (részlegek, telephelyek) szintű bontás
- **Költségviselő** – termékek, projektek, megrendelések költségeinek gyűjtése
- **Munkaszám** – konkrét munkák, megrendelések, projektek követése (tipikusan kivitelezés, szolgáltatás)
- **Egyéb gyűjtőkód** – tetszőlegesen definiálható további bontási szempont (pl. kampány, üzletág)

A gyűjtőkódok:

- **a bizonylat sorokban kerülnek rögzítésre**, így minden eladás, beszerzés, készletmozgás, szolgáltatás egyértelműen hozzárendelhető ezekhez az azonosítókhoz,
- **a teljes rendszerben „végigmennek”** (értékesítés, beszerzés, készletkezelés, pénzügy, vezetői információ), tehát minden kapcsolódó folyamatnál ugyanazokat a kódokat használhatja.

Beállítható az is, hogy bizonyos eseményeknél/bizonylattípusoknál a gyűjtőkód megadása **kötelező** legyen – ilyenkor a bizonylat sora addig nem menthető, amíg a kezelő nem választ gyűjtőkódot (pl. kötelező munkaszám).

2. Projektek kezelése

A modul másik pillére a **Projekt kezelés**:

- A **projekt adatlap** rögzíti a projekt legfontosabb adatait (azonosító/iktatószám, név, vevő, kapcsolattartók, státusz, tervezett kezdés–befejezés, tervezett bevételek és költségek stb.).
- A bizonylat sorok rögzítésekor a gyűjtőkód ablakban megadható, hogy az adott sor **melyik projekthez tartozik** (egy bizonylaton belül akár több projekt is szerepelhet).
- A **projekt űrlapon** a rendszer projektenként összesíti:
    - a bevételeket és a költségeket,
    - a terv–tény adatokat,
    - és ezek alapján a projekt eredményét.

A projekt űrlapról:

- közvetlenül elérhetők a projekthez kapcsolódó **bizonylatok, bizonylatsorok, szerviz munkalapok, CRM események**,
- dokumentumok (szerződések, rajzok, levelezés) csatolhatók a projekthez,

- új bizonylat indítható úgy, hogy a partner és a projekt kód automatikusan kitöltésre kerül.

A projektek a kereskedelmi modul mellett **a pénzügyben és a vezetői információ modulban is felhasználhatók**, vagyis a pénzügyi és kontrolling jelentések is képesek projektkód szerinti bontásra.

3. Gyűjtőkód és projekt alapú lekérdezések, kimutatások

A projekt– és gyűjtőkód rendszerhez több lekérdezési és riport funkció kapcsolódik:

- **Gyűjtőkód nézet**: egy kiválasztott gyűjtőkód (költséghely, költségviselő, munkaszám, egyéb) összes kapcsolódó bizonylatát és bizonylatsorát egy felületen lehet áttekinteni, külön füleken.

- **Projekt nézet**: egy kiválasztott projekthez tartozó összes bizonylat, munkaidő, szerviz munkalap, CRM esemény átláthatóan megjeleníthető.

- **Bizonylat keresőben gyűjtőkód szerinti szűrés** – pl. egy konkrét munkaszám vagy költséghely összes bizonylata visszakereshető.

- Egyes kimutatások (pl. **Eladások haszna (bizonylat sorok)**) szintén tudnak **gyűjtőkód szerinti szűrést/bontást** (költséghely, munkaszám).

- **Excel listák** készíthetők költséghely, költségviselő, munkaszám, egyéb gyűjtőkód szerint, ahol partnerenként és gyűjtőkódonként összesítve jelennek meg a szállítólevél- és számlaértékek, valamint ezek különbözetei (pl. projekteredmények).

4. Kapcsolódás más modulokhoz

A projekt– és gyűjtőkód rendszer:

- a rögzített projekt/gyűjtőkód adatok átkerülnek a **pénzügyi modulba** (pl. házipénztár feladáskor is viszi a projektkódot),

- adatai felhasználhatók a **Vezetői információ** (kontrolling) modulban készült kimutatásokhoz is.

Összefoglalva: a Projekt és gyűjtőkód modul célja, hogy a cégnél keletkező valamennyi eseményt (számla, rendelés, szállítólevél, munkaidő, szerviz stb.) **projektekhez és különböző gyűjtőkódokhoz kösse**, és ezáltal részletes, költséghely-, munkaszám-, költségviselő- és projektszintű elemzést tegyen lehetővé.

Projektek kezelése

A Kereskedelmi rendszer képes arra, hogy projekt szintű nyilvántartást vezessen a bizonylatokról. Ehhez először fel kell vinnünk a projekt adatlapot, majd a bizonylat sorok rögzítésekor (a bizonylatsor szerkesztőben) megadhatjuk, hogy melyik projekthez tartozik. Ezek után a projekt űrlapon lekérdezhetjük projektünk aktuális állapotát, összevethetjük a terv és tény adatokat, megnézhetjük projektünk eredményességét (bevételek – költségek).

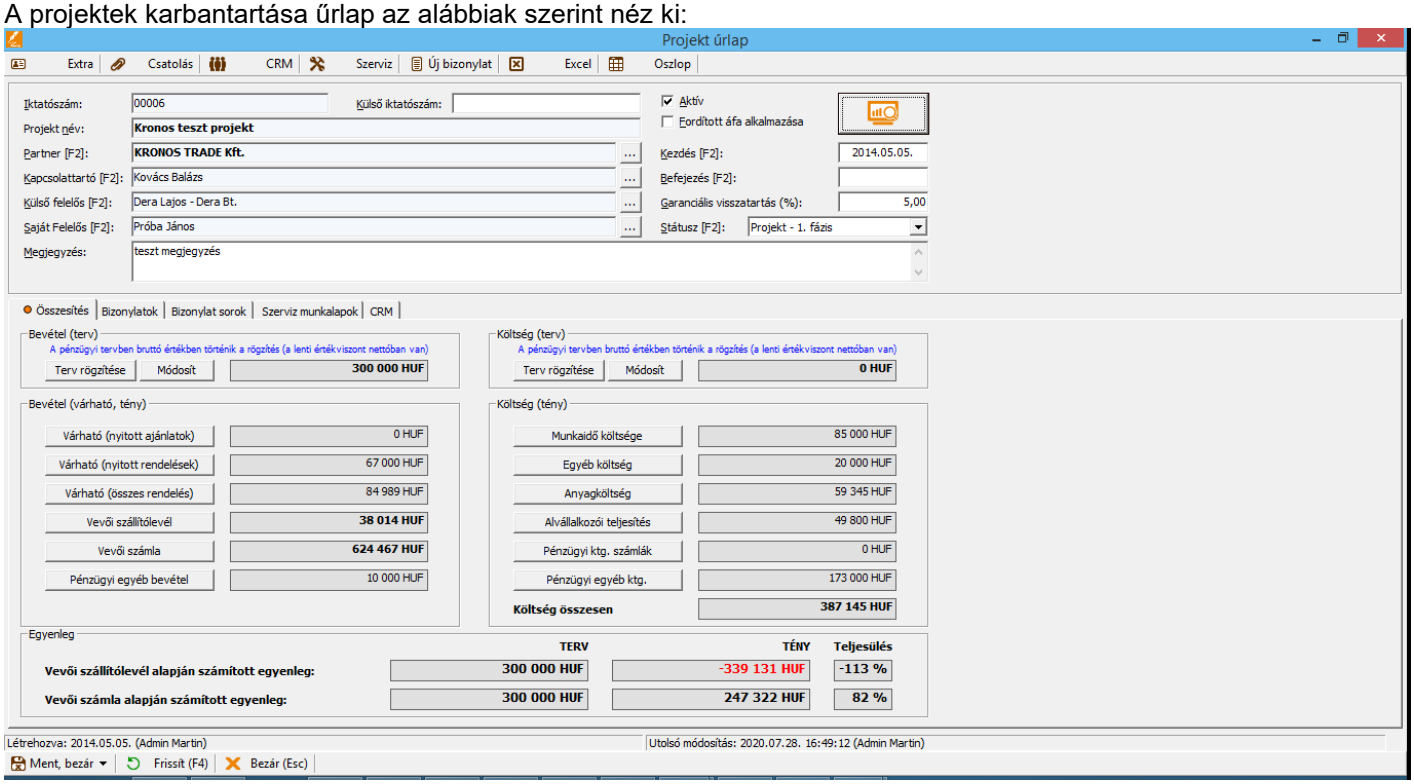
Indítás: Felső ikonsor -> Projekt
A [Projekt] ikon valójában az összes gyűjtőkóddal kapcsolatos funkciókat tartalmazza. Gyűjtőkódoknak nevezzük az olyan csoportosításra alkalmas adatokat, amelyek segítségével bizonylatainkat ezen szempontok szerint tudjuk lekérdeni. A gyűjtőkódok az alábbiak lehetnek:

- Költséghely
- Költségviselő
- Munkaszám
- Egyéb
- Projekt

A gyűjtőkódokat a bizonylat sor szerkesztése során állíthatjuk be, akár utólag is. A gyűjtőkódok szerint megjelölt sorok alapján különböző lekérdezéseket tudunk készíteni az alábbi helyeken:

- Bizonylat kereső ablakban a „További szűrés”-ben a [Gyűjtőkód] gomb segítségével
- Kimutatások között a „Gyűjtő adatok szűrése” fülön lévő jelölőnégyzetek segítségével (tipikusan a bizonylat sor alapján működő listák esetén van erre lehetőség)
- A [Projekt] ikon alatt található gyűjtőkód lista Excelbe menüpontok alatt (költséghely, költségviselő, munkaszám, egyéb, projekt)
- Vezetői információ -> Terv/tény -> Tény adatok lekérdezése -> Kimutatás -> „Részletes (gyűjtőkódok szerint csoportosítva)” menüpontokban

A projektek karbantartása űrlap az alábbiak szerint néz ki:



Az ablak négy fő részből áll:

- Felső ikonok,
- Projekt adatlap
- Megjelenítő rész (Összesítés/Bizonylatok/Bizonylat sorok/Munkalapok/CRM),
- Parancs sor.

Felső ikonok

- [Extra adat] – korlátlan számban rögzíthetünk egyéb információkat a projektekhez
- [Csatolás] – korlátlan számban csatolhatunk tetszőleges dokumentumokat, fájlokat a kiválasztott projekthez
- [CRM] – megtekinthetjük az adott projekthez kapcsolódó CRM munkalapokat
- [Szerviz] – megtekinthetjük az adott projekthez kapcsolódó Szerviz munkalapokat
- [Új bizonylat] – Tetszőleges új bizonylatot készíthetünk, ahol a partner és projekt kód már automatikusan kiválasztásra kerül

Projekt adatlap

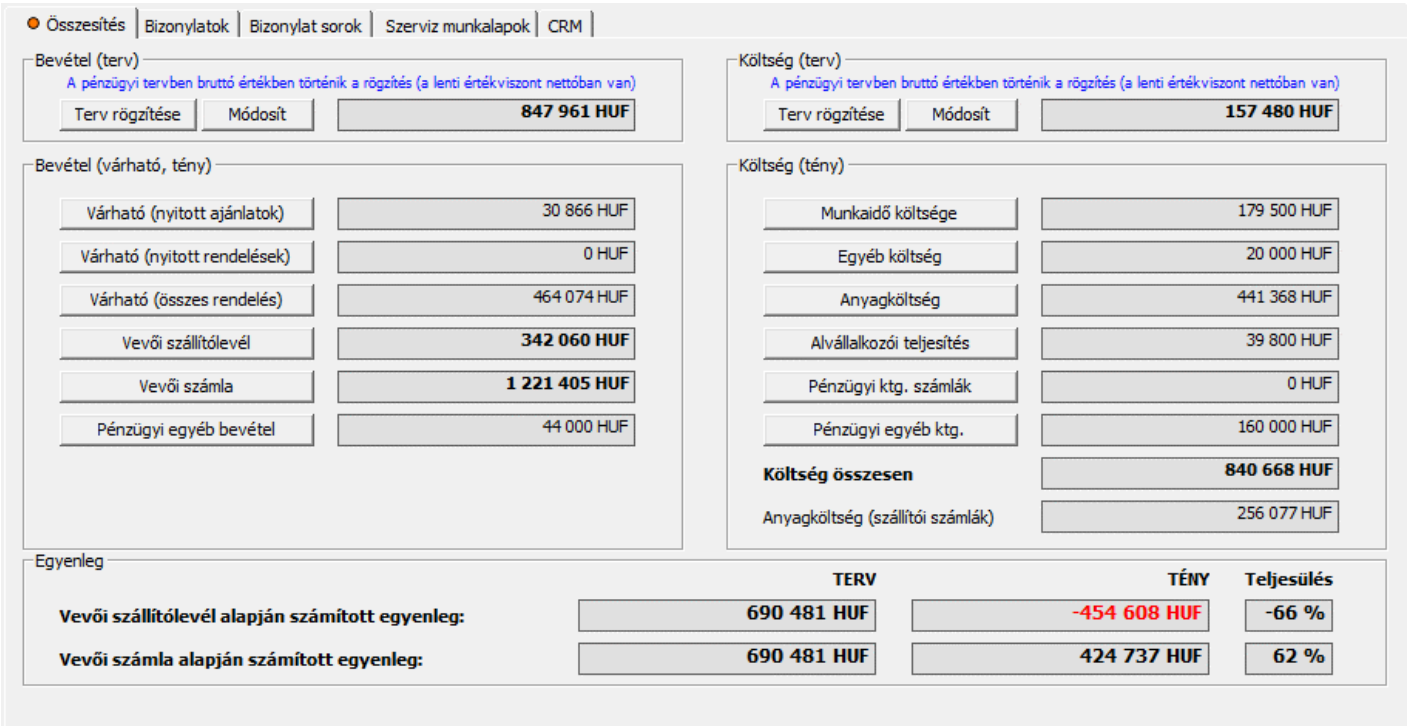
Az űrlapon adjuk meg a projekt fő adatait. Iktatószámot rendelhetünk hozzá, a projekt név jelenik meg a listadobozokban. A vevő törzsből válasszuk ki partnerünket (a szövegdobozba gépelve a rendszer automatikusan megjeleníti az első elemet, vagy használhatjuk az F2 gombot a Partnerkereső megjelenítéséhez, vagy nyomjuk meg a beviteli mező melletti […] gombot).

A partnerünk által használt iktatószámot is megadhatjuk. A partnerünknél lévő kapcsolattartó személyt is megadhatjuk, valamint egy külső kapcsolattartót is.
A felelős személy rovatba saját munkatársunk nevét kell megadni (a szövegdobozba gépelve a rendszer automatikusan megjeleníti az első elemet, vagy használhatjuk az F2 gombot a Partnerkereső megjelenítéséhez, vagy nyomjuk meg a beviteli mező melletti […] gombot).
Megjegyzést fűzhetünk hozzá tetszőleges hosszúságban.
Megadhatjuk a projekt kezdő és befejező dátumát, valamint tetszőleges státuszokat rendelhetünk hozzá (a státuszokat a felhasználók maguk definiálhatják).

Megjelenítő rész (Összesítés/Bizonylatok/Bizonylat sorok/Munkalapok/CRM)

A megjelenítő részben először a projekt aktuális állapotát tekinthetjük meg „Összesítés” fülön.

Összesítés fül



Az ablak több részből áll, és a projekt eredményességét mutató számokat tartalmazza:

Terv adatok:

- Tervezett bevétel összesen
- Tervezett költség összesen

  A terv adatokat a pénzügyi modulban a Pénzügyi funkcióban lévő „Tervezett bevétel” és „Tervezett kiadás” menüpontban lehet rögzíteni (a [Terv] rögzítése gomb segítségével közvetlenül a projekt űrlapról is lehet).

  A terv adat rögzítés gyakorlatilag olyan, mint egy pénzügyi számla rögzítése, annyi a különbség, hogy a „gyűjtőkódok” opció kipipálásával a „Projekt” gyűjtőkódban meg kell adnunk az adott projekt számát.

  FIGYELEM!

  A pénzügyben rögzített bizonylatok bruttó értéket tartalmaznak, ezért a tervezett bevétel/költség rögzítésekor ezt vegyük figyelembe.

Tény adatok:

- Bevétel (tény):

- Várható bevétel: a nyitott vevői ajánlatok alapján
- Várható bevétel: a nyitott vevői rendelések alapján
- Várható bevétel: összes vevői rendelések alapján
- A kiállított vevői szállítólevelek nettó eladási értéke
- A kiállított vevői számlák, előleg számlák nettó eladási értéke
- Pénzügyi egyéb bevétel: a pénzügy modulban a bank/pénztár rögzítés során az adott projekthez rögzített normál bevétel tranzakciók összege

- Költség:
  - Munkaidő költsége –az adott projekthez rendelt munkaidő ráfordítások nettó összértéke (a munkaidő modulban vagy a Szerviz munkalapon a „Tényleges költség” fülön)
  - Egyéb költség –az adott projekthez rendelt egyéb ráfordítások nettó összértéke (a Szerviz munkalapon a „Tényleges költség” fülön). Például üzemanyag költség lehet ilyen.
  - Anyagköltség - a kiállított vevői szállítólevelekben az anyagok nettó beszerzési értéke
  - Alvállalkozói teljesítés – a szállítói számlákban rögzített szolgáltatások beszerzési értéke (pl. alvállalkozói díjak, tovább számlázott szolgáltatások)
  - Pénzügyi költség számlák – a pénzügyi modulban az adott projekthez rögzített szállítói számlák nettó értéke (rezsi számlák, amelyeket kizárólag a pénzügyben rögzítünk)
  - Pénzügyi egyéb költség – a pénzügy modulban a bank/pénztár rögzítés során az adott projekthez rögzített normál kiadás tranzakciók összege
  - Anyagköltség (szállítói számlák): Az érték tájékoztató jellegű, nem kerül bele az összes anyagköltség mezőbe. Ennek igazából akkor van csak jelentősége, ha a projektre bevételezést is a projekthez rendeljük, így már ekkor megjelenik a költségek között az információ. Ténylegesen a vevői szállítólevél alapján számítódik az anyagköltség.

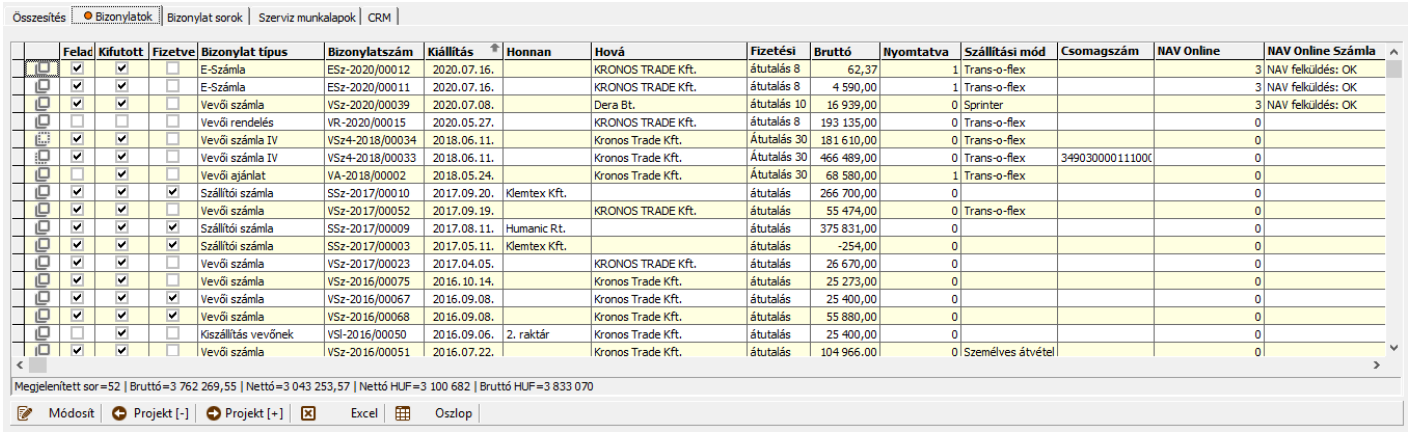
  Az anyagköltség számításnál ezt a beállítást használja a program: [Beállítás] -> Működési beállítások -> Haszon számításnál a vizsgált beszerzési ár

Egyenleg:

- Vevői szállítólevél alapján számított egyenleg – a tervezett bevétel és költség különbsége, valamint a tényleges bevétel és költség különbsége alapján számított egyenleg (a vevői szállítólevelek bevételei alapján)
- Vevői számla alapján számított egyenleg – a tervezett bevétel és költség különbsége, valamint a tényleges bevétel és költség különbsége alapján számított egyenleg (a vevői számlák bevételei alapján)

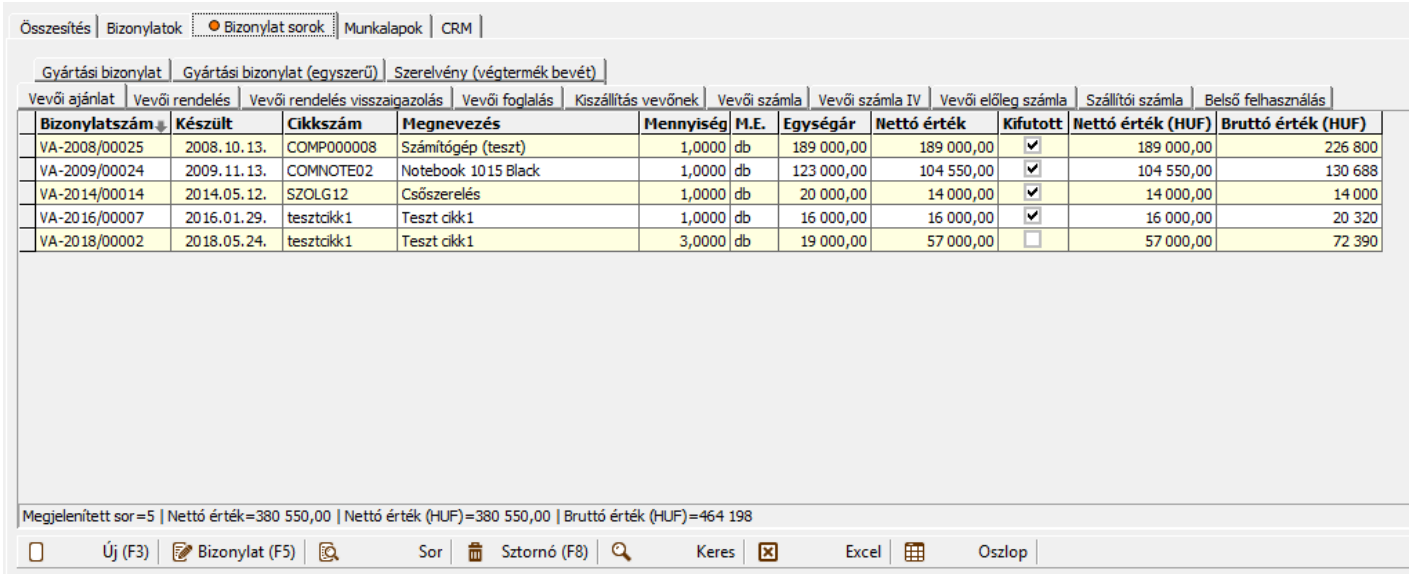
Bizonylat fül

Az adott projekthez tartozó bizonylatok fejléc adatai jelennek meg a táblázatban:



- Módosít: a kijelölt bizonylat módosítása
- Projekt [-]: a kijelölt bizonylat eltávolítása az adott projektből (a bizonylat soraiból törli a projekt kódot)
- Projekt [-]: egy bizonylat adott projekthez rendelése (a bizonylat kereső jelenik meg, ahol a [Kiválaszt] gomb megnyomása után a program automatikusan beírja a projekt kódot a bizonylat összes sorába).
- Exportálás MS Excel-be
- Oszlopok beállítása

Bizonylat sorok fül



A különböző füleken a különböző bizonylat sorokat tekinthetjük meg, amelyek az adott projekthez vannak rendelve.

Az ablak aljén lévő gombok segítségével egyéb funkciókat indíthatunk el:

- Új (F3) – Új bizonylat felvitele az adott projekthez
- Bizonylat (F5) - Jelölt bizonylat adatainak módosítása/megtekintése
- Sor (F6) - Jelölt bizonylat sor adatainak módosítása/megtekintése
- Keresés a táblázatban
- Exportálás MS Excel-be
- Oszlopok beállítása

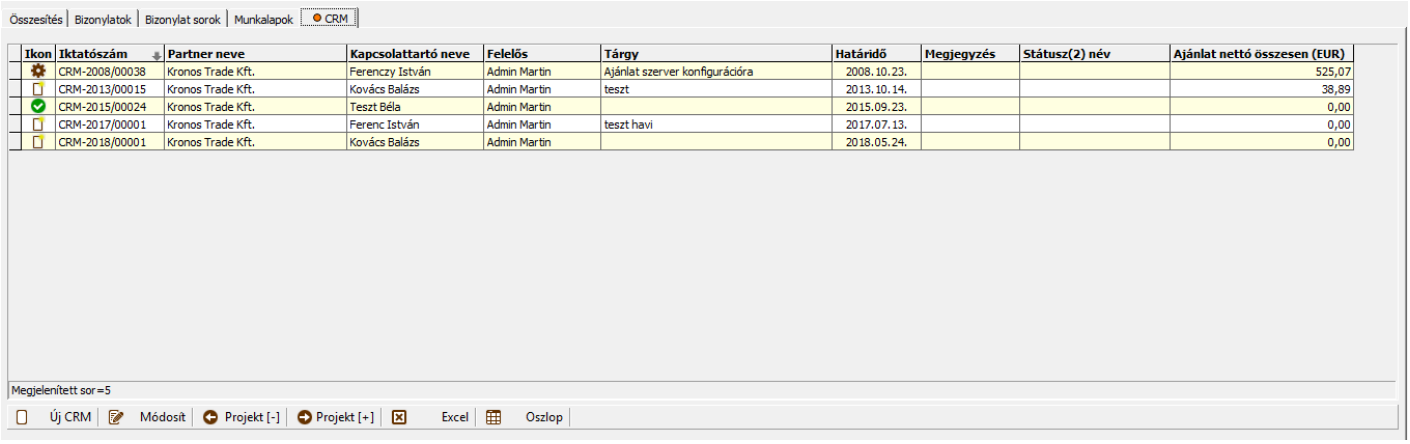
Munkalapok fül

Az adott projekthez tartozó szerviz munkalapok fejléc adatai jelennek meg a táblázatban.

Ha a „Munkalap” fül aktív és megnyomjuk a Gantt diagram gombot, akkor a projekthez kapcsolt szerviz munkalapok jelennek meg a Gantt diagram táblázatban. Minden más esetben projekthez kapcsolt CRM események jelennek meg.

CRM fül

Az adott projekthez tartozó CRM fejléc adatai jelennek meg a táblázatban:



Ikon	Iktatószám	Partner neve	Kapcsolattartó neve	Felelős	Tárgy	Határidő	Megjegyzés	Státusz(2) név	Ajánlat nettó összesen (EUR)
	CRM-2008/00038	Kronos Trade Kft.	Ferenczy István	Admin Martin	Ajánlat szerver konfigurációra	2008.10.23.			525,07
	CRM-2013/00015	Kronos Trade Kft.	Kovács Balázs	Admin Martin	teszt	2013.10.14.			38,89
	CRM-2015/00024	Kronos Trade Kft.	Teszt Béla	Admin Martin		2015.09.23.			0,00
	CRM-2017/00001	Kronos Trade Kft.	Ferenc István	Admin Martin	teszt havi	2017.07.13.			0,00
	CRM-2018/00001	Kronos Trade Kft.	Kovács Balázs	Admin Martin		2018.05.24.			0,00

A táblázat alján lévő gombok jelentése:

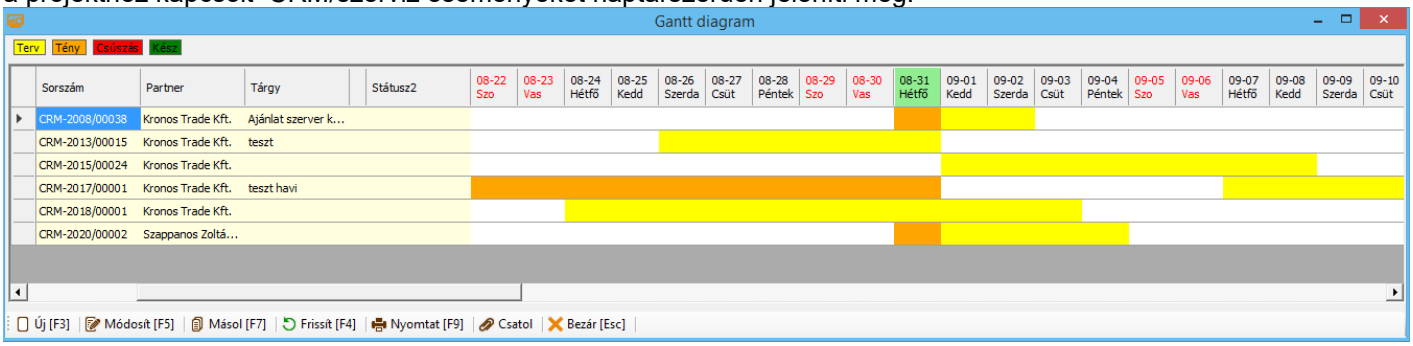
- Új CRM: új CRM felviteli lehetőség, automatikusan az adott projekt kód beállításra kerül a készített CRM-ben
- Módosít: a kijelölt CRM módosítása
- Projekt [-]: a kijelölt CRM eltávolítása az adott projektből (a CRM-ből törli a projekt kódot)
- Projekt [-]: egy CRM bejegyzés adott projekthez rendelése (a CRM kereső jelenik meg, ahol a [Kiválaszt] gomb megnyomása után a program automatikusan beírja a projekt kódot)
- Exportálás MS Excel-be
- Oszlopok beállítása

A Parancs sor

A parancsok az ablak alsó sávjában elhelyezkedő gombok. Feladatuk, hogy az űrlappal kapcsolatos műveleteket végrehajtsuk. Az itt elhelyezett parancsok:

- Adatok mentése és űrlap bezárása [Ment, bezár]
- Ablak bezárása [Esc].

Projekt ütemezés – kapcsolt CRM bejegyzések Gantt diagram-szerű megjelenítése:
A képernyő jobb felső sarkában lévő Gantt diagram gomb megnyomásával egy újabb ablakot jeleníthetünk meg, amely a projekthez kapcsolt CRM/szerviz eseményeket naptárszerűen jeleníti meg:



A feladatok (crm/projekt) Gantt diagram-szerű megvalósítása során a tervezett határidők (kezdés/befejezés) mellett a ténylegesen megvalósult határidők (kezdés/aktuális állapot/befejezés) jelennek egy naptár-szerű táblázatban.
A kapcsolt CRM űrlapján a Terv/tény fülön az alábbi adatokat kell megadni:

- Tervezett kezdés

- Tervezett befejezés
- Tényleges kezdés
- Tényleges befejezés (a készre jelentéskor automatikusan rögzített dátum)

A táblázat fix oszlopai: Iktatószám, Partner neve, Tárgy, Felelős, Esemény Típusa, Státusz 1, Státusz 2.
A további oszlopokban a napok szerepelnek. Külön beállításban adható meg, hogy melyik időszak jelenjen meg a táblázatban: [Beállítás] -> Ügyfélkapcsolat (CRM) -> „Gantt diagram - lekérdezés kezdete a mai naptól (nap)”, valamint a [Beállítás] -> Ügyfélkapcsolat (CRM) -> „Gantt diagram - lekérdezés vége a mai naptól (nap)”.
A táblázatban különböző színek jelzik a CRM különböző állapotait:

- terv = 1. szín (sárga)
- tény = 2. szín (narancssárga)
- kész = 3. szín (zöld)
- csúszás = 4. szint (piros)

A megjelenítés során a napok oszlopokban különböző színek jelzik az esemény „állapotait”:

- Ha egy CRM esetén még csak tervezési fázisban van (tervezett kezdés, befejezés), akkor az 1. színnel (sárga) megjelenik egy sáv a tervezett kezdés dátumtól a tervezett befejezés dátumig.
- Ha egy CRM esetén már elindult a megvalósítás, akkor a terv adatokat felülírja a tény adat (azaz átfedés esetén a tényadat színe látszódik csak az adott cellában)
- Ha egy CRM esetén már elindult a megvalósítás (tényleges kezdés), akkor a 2. színnel (narancssárga) megjelenik egy sáv a tényleges kezdés dátumtól a CRM utolsó módosítási dátumáig, majd onnan a tervezett befejezés dátumig az 1.színnel.
- Ha egy CRM esetén már elindult a megvalósítás (tényleges kezdés), de még nem fejeződött be, és a tervezett befejezés az aktuális dátum előtt van (azaz csúszás van), akkor a tervezett befejezés és az aktuális dátum közötti időszak cellái 4. színnel (piros) jelennek meg.
- Ha egy CRM elkészült (kész státuszba került - azaz van tényleges kezdés, befejezés), akkor egy adott 3. színnel (pl. zöld) megjelenik egy sáv a tényleges kezdés dátumtól tényleges befejezés dátumig a 3. színnel. Ha a terv adatok ezen időszakon kívül esnek, akkor a terv színnel azok is látszódnak (pl. a tényleges kezdés a tervezett idő után 3 nappal történt, akkor az első 3 cella az 1. színnel jelenik meg, míg a tény adatoktól kezdve a 3. színnel.

Egyéb jellemzők:

- Csak azok a CRM/szerviz események jelennek meg, amelyek esetén a tervezett kezdés/befejezés a megadott időszakon belülre esik (pl. mai nap -15 nap, mai nap + 60 nap)
- Az aktuális dátum a fejlécben zöld háttér színnel jelenik meg
- A hétvégére eső napok piros színnel jelennek meg.
- Ha a „Szerviz” fül aktív, akkor a Gantt diagram gombot megnyomva a projekthez kapcsolt szerviz munkalapok jelennek meg. Minden más esetben projekthez kapcsolt CRM események jelennek meg.

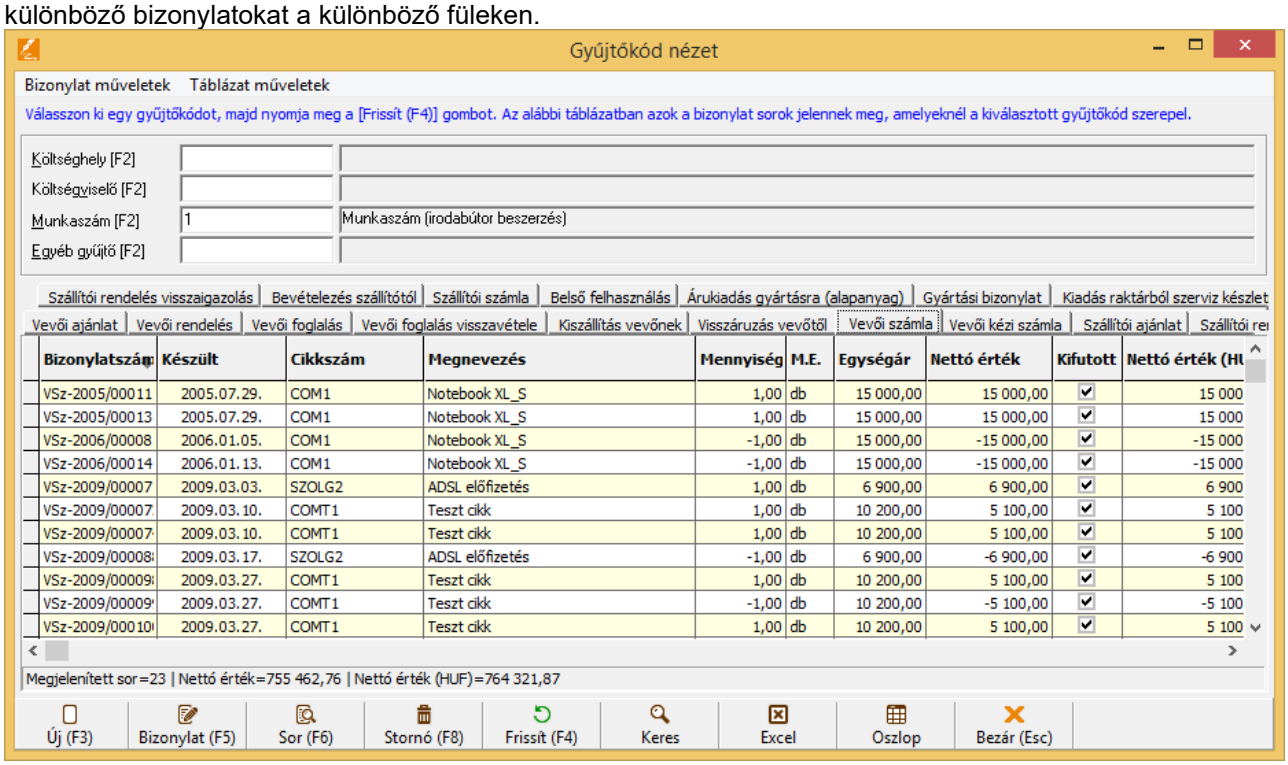
Projekt lista Excelbe

A program lehetőséget biztosít arra is, hogy a projektekről Excel-ben megjeleníthető összesítő listát készítsünk.
Számos szűrési lehetőségünk van (cikk, partner, időszak, projekt szűrés).
Az Excel tábla projektenként és partnerenként összesítve tartalmazza a megadott szűrési feltételek alapján (szűrhetünk partner, cikk, időszak alapján) a kiszállított értéket (a még nem számlázott vevői szállítólevelek nettó értéke), a számlázott értéket (a vevői számlák alapján), a kettő különbözetét, valamint az összesített értékeket, amelyek a projekt űrlapon is szerepelnek:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Projekt szám	*Projekt név*	*Vevő neve*	*Kiszállítva (számlázatlan) (A)*	*Számlázott érték (B)*	*C = B - A*	*Terv. bevétel*	*Terv.költség*	*Várható (nyitott ajánlatok)*	*Várható (nyitott rendelések)*	*Vevői szállítólevél*	*Vevői számla*	*Pü.egyéb bevétel*	*Munkaidő költség*
1	Projekt Gipsz	Gipsz Rt.	0	12155	12155	0	0	0	0	2100	12155	0	
5	Gipszkarton projekt	Gipsz Rt.	0	299216	299216	0	0	0	0	53216	299216	0	
6	Kronos teszt projekt	Kronos Trade Kft.	10000	188111	178111	0	0	0	10000	18014	220302	0	600
8	PROJEKT	Kronos Trade Kft.	50000	167727	117727	0	0	0	0	204096	167727	0	
10	COBRA projekt	Cobra-B Kft.	0	130900	130900	0	0	0	0	197900	130900	0	
11	Dunúbió	Danubio Kft.	64000	668976	604976	547244	173228	72000	8424	472186	668976	0	1760
12	Teszt projekt	Cobra-B Kft.	0	0	0	0	0	0	0	6000	0	0	
15	dera projekt	Dera Bt.	0	140295	140295	0	0	0	36000	24000	140295	12300	1080

Gyűjtőkód nézet

Gyűjtőkód nézetben egy kiválasztott gyűjtőkód (költséghely/költségviselő/munkaszám/egyéb) összes bizonylatát áttekinthetjük. A gyűjtőkódokat a bizonylat sorokban tárolhatjuk el, az alábbi nézet ezek alapján gyűjti össze a különböző bizonylatokat a különböző füleken.



Az ablak négy részből áll:

- Menüsor,
- gyűjtőkód választó adatlap
- Megjelenítő rész (bizonylatok),
- Parancs sor.

Menüsor

Két fő menü található a képernyő felső sorában

- Bizonylat műveletek (a bizonylat egészére vonatkozó parancsok)
- Táblázat műveletek (a táblázatos résszel kapcsolatos parancsok)

A menüben lévő műveletek jelentős része a parancs sorból is elérhető

Gyűjtőkód választó adatlap

A négy lehetséges gyűjtőkód közül válasszuk ki az egyiket a szövegdobozba írva a kódot, vagy használva az F2 kereső funkciót, majd nyomjuk meg a [Frissít (F4)] gombot.

Megjelenítő rész (bizonylatok)

A Megjelenítő ablak egy táblázat, amely a különböző fülekre kattintva, a gyűjtőkóddal kapcsolatos bizonylatokat jeleníti meg.

A Parancs sor

A parancsok az ablak alsó sávjában elhelyezkedő gombok. Feladatuk, hogy az űrlappal kapcsolatos műveleteket végrehajtsuk. Az itt elhelyezett parancsok:

- Új (F3) – Új bizonylat felvitele
- Bizonylat (F5) - Jelölt bizonylat adatainak módosítása/megtekintése
- Sor (F6) - Jelölt bizonylat sor adatainak módosítása/megtekintése
- Stornó (F8) – Jelölt bizonylat törlése/sztornózása
- Keresés frissítése [F4]

- Keresés a táblázatban
- Exportálás MS Excel-be
- Oszlopok beállítása
- Ablak bezárása [Esc].

Költséghely lista Excelbe

A program lehetőséget biztosít arra is, hogy a rögzített költséghelyek alapján Excel-ben megjeleníthető összesítő listát készítsünk. Az Excel tábla költséghelyenként és partnerenként összesítve tartalmazza a megadott szűrési feltételek alapján (szűrhetünk partner, cikk, időszak alapján) a szállítólevél értéket (szállítólevelek alapján), a számlázott értéket (számlák alapján), a kettő különbözetét, valamint az összesített értékeket, amelyek a projekt űrlapon is szerepelnek.
Külön elkészíthetjük a listát az eladások illetve a vásárlások alapján.

Költségviselő lista Excelbe

A program lehetőséget biztosít arra is, hogy a rögzített költségviselők alapján Excel-ben megjeleníthető összesítő listát készítsünk. Az Excel tábla költségviselőnként és partnerenként összesítve tartalmazza a megadott szűrési feltételek alapján (szűrhetünk partner, cikk, időszak alapján) a szállítólevél értéket (szállítólevelek alapján), a számlázott értéket (számlák alapján), a kettő különbözetét, valamint az összesített értékeket, amelyek a projekt űrlapon is szerepelnek.
Külön elkészíthetjük a listát az eladások illetve a vásárlások alapján.

Munkaszám lista Excelbe

A program lehetőséget biztosít arra is, hogy a rögzített munkaszámok alapján Excel-ben megjeleníthető összesítő listát készítsünk. Az Excel tábla munkaszámonként és partnerenként összesítve tartalmazza a megadott szűrési feltételek alapján (szűrhetünk partner, cikk, időszak alapján) a szállítólevél értéket (szállítólevelek alapján), a számlázott értéket (számlák alapján), a kettő különbözetét, valamint az összesített értékeket, amelyek a projekt űrlapon is szerepelnek.
Külön elkészíthetjük a listát az eladások illetve a vásárlások alapján.

Egyéb gyűjtőkód lista Excelbe

A program lehetőséget biztosít arra is, hogy a rögzített egyéb gyűjtőkódok alapján Excel-ben megjeleníthető összesítő listát készítsünk. Az Excel tábla egyéb gyűjtőkódonként és partnerenként összesítve tartalmazza a megadott szűrési feltételek alapján (szűrhetünk partner, cikk, időszak alapján) a szállítólevél értéket (szállítólevelek alapján), a számlázott értéket (számlák alapján), a kettő különbözetét, valamint az összesített értékeket, amelyek a projekt űrlapon is szerepelnek.
Külön elkészíthetjük a listát az eladások illetve a vásárlások alapján.

Munkaszám fedezeti pont lista

Munkaszám alapján fedezeti pont lista: a felső ikonsoron lévő [Projekt] melletti menüből indítható. A szállítói és vevői számlák jelennek meg a listában, illetve azok a munkalapra kiadott tételek, amelyek még nem lettek leszámlázva (vagyis "térítéses" a munkalap típusa). Az Egyenleg mezőben látszódik, hogy mikor éri el a bevétel összege az addigi költségek értékét.

Feladat

Indítás: Felső ikonsor -> Feladat
Napi feladatok funkció elindítása. Részletes leírás az „Eszközök menü” -> „Napi feladatok” címszó alatt

E-mail küldés

Indítás: Felső ikonsor -> E-mail
A rendszer tartalmaz egy belső e-mail küldő komponenst (vagyis nem a gépre telepített levelező programot használja), amellyel a partnerekkel történő levelezések rendkívül leegyszerűsödnek.

Az e-mail küldés használatához először meg kell adnunk a levélküldés beállításait. Ezt itt tehetjük meg: [Beállítás] -> Rendszer paraméterek -> E-mail beállítások.

A bizonylatok automatikus e-mail küldésének használata esetén a levél tárgya és levéltörzse is automatikusan kerül kitöltésre, ehhez meg kell adnunk minden egyes bizonylat típushoz (eseményhez) az alapértelmezett szövegeket. Ennek beállítása: a fő képernyő tetején lévő menüsoron a Rendszer adatok menüben a „Bizonylat tömbök beállításai" funkcióban, a megjelenő táblázatban a „E-mail tárgy" és „E-mail üzenet" oszlopokat kell kitölteni.

Az elküldendő leveleket a rendszer először adatbázisban tárolja, majd a beállított idő után automatikusan elküldi a címzettek részére. Az el nem küldött üzenetek megtekinthetőek a felső ikonsoron található [E-mail] gomb mellett lévő nyílra kattintva.

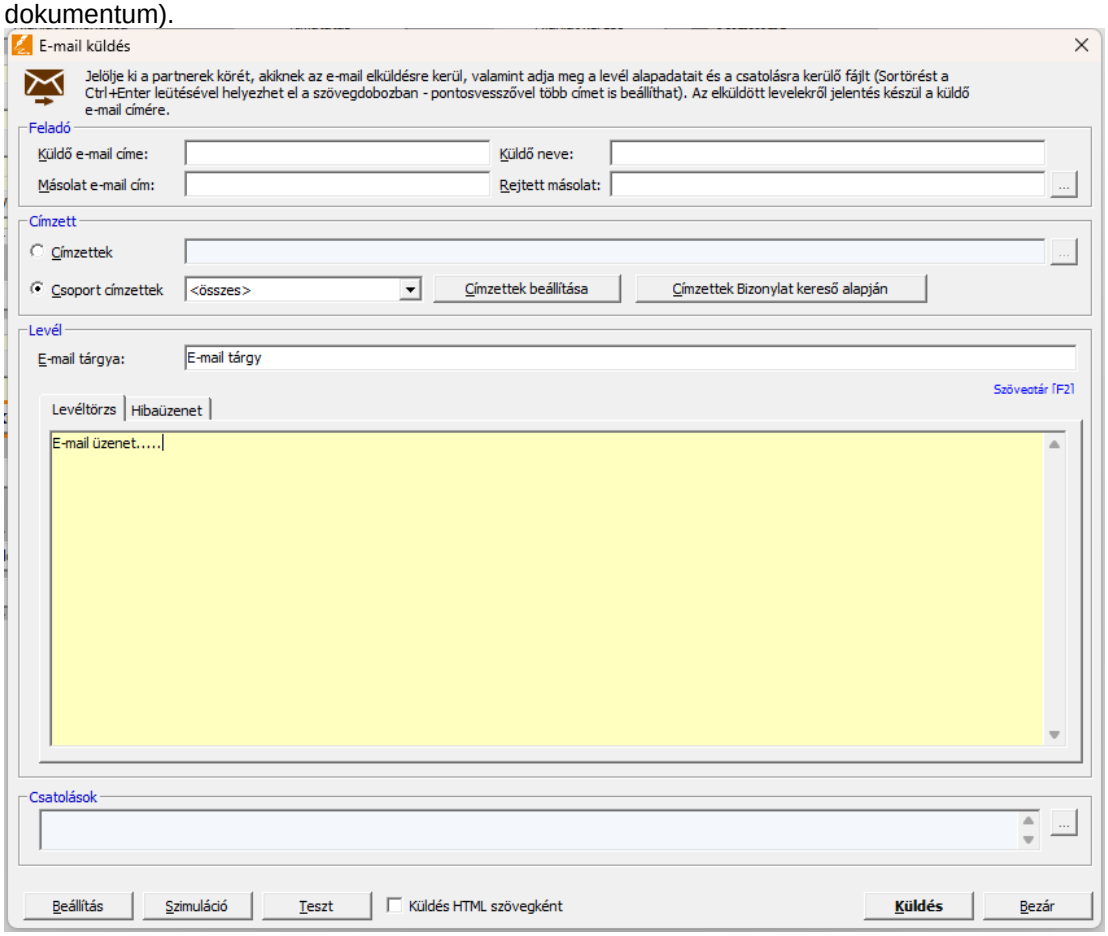
Email küldéskor - ha a levéltörzsben a "</" karakterek szerepelnek -, akkor automatikusan HTML-ként továbbítja a levelet.

Az e-mail küldés szolgáltatás az alábbi funkciókban érhető el:

- Bizonylat küldése E-mail mellékletben: részletes leírás a bizonylatok rögzítése menüpontban
- Csoportos e-mail küldés: a partnereinknek (különböző szűrésekkel) küldhetünk körleveleket.
- Események bejegyzéséről (CRM/szerviz/iktatás) automatikus e-mail küldés: az események bejegyzéséről automatikusan küldhetünk értesítést ügyfelünknek, vagy a felelős személynek. Részletes leírás az „Ügyfélkapcsolat (CRM)" menüpontban.

Csoportos e-mail küldés

Indítás: Felső ikonsor -> E-mail
A csoportos e-mail küldés funkcióval a partner törzsben lévő ügyfeleinknek küldhetünk tömegesen elektronikus levelet. Indítása: a felső ikonsoron található [E-mail] gombra kattintva. A levél tartalmazhat csatolást is (pl. egy pdf dokumentum).



Ahogyan a fenti képen is látható, először a küldő adatait adhatjuk meg (e-mail cím, küldő neve)
Ezután megadhatjuk, hogy ki kapjon (rejtett) másolatot a levélből. A rejtett másolat mező melletti [...] gombra kattintva a Kapcsolattartó kereső ablakból választhatunk e-mail címeket (akár többször is kiválaszthatunk címeket, ezeket pontosvesszővel elválasztva fogja beírni a mezőbe).
A címzett rovatban kiválaszthatjuk, hogy:

- egyetlen címzettnek küldjük-e a levelet
- vagy több címzettnek. Ebben az esetben kiválaszthatjuk a partner típusát (vevő, szállító, munkatárs, ügynök).
    - A [Címzettek beállítása] nyomógomb segítségével további szűrési feltételeket is megadhatunk, pl. partner csoport szűrést állíthatunk be
    - A [Címzettek Bizonylat kereső alapján] gomb megnyomásával leválogathatunk bizonylatokat (a címzettek a bizonylatban lévő partnerek lesznek). Ha a [Kiválaszt] gombra kattintunk, akkor csoportosan tudunk levelet készíteni azoknak a partnereknek, akiknek a leválogatott bizonylatok készültek. Ez a funkció alkalmas tömeges e-mail küldésre bizonyos partnerek részére. Például ezzel a módszerrel leszűrhetjük azokat a partnereket, akik egy adott időszakban egy bizonyos terméket vásároltak, és küldhetünk nekik egy tájékoztató levelet.

Az utolsó rovatban a levél tárgyát és a levéltörzset adhatjuk meg, illetve csatolhatunk a levél mellé tetszőleges dokumentumokat is (ha több fájlt szeretnénk csatolni, akkor a […] gombot többször is megnyomhatjuk, és ezáltal kiválaszthatunk több fájlt is)

A levéltörzs mezőben a sortörés a ctrl+enter és a shift+enter billentyű-kombinációkkal is működik, ha nincs bepipálva a „Küldés HTML szövegként”. A szöveg és tárgy beállítások nem módosítják az általános beállításokat, viszont a csoportos e-mail küldés ablak megnyitásakor átveszi az általános beállításokat.
A „Küldés HTML szövegként” opcióval tetszőleges HTML szöveget másolhatunk be a levéltörzsbe, amit aztán formázottan fog megjeleníteni a címzettek levelező programja.

Parancs gombok:
A [Beállítás] gomb megnyomásával az e-mail-küldés beállításait végezhetjük el.
A [Szimuláció] gomb megnyomásával tényleges e-mail küldésre nem kerül sor, csak a küldő e-mail címére küldi el a rendszer azoknak a partnereknek a listáját (e-mail címekkel), akiknek a megadott beállításokkal elküldésre kerülne.
A [Teszt] gomb megnyomásával a küldő e-mail címére küldi el a levelet.
A [Rendben] gomb leütése után – egy megerősítő üzenetablak jóváhagyása után- a program a háttérben előállítja, és a partner törzsben megadott központi e-mail címekre elküldi az így megadott elektronikus leveleket. Az összes levél elküldése után a program készít egy jelentést, amit levél formájában elküld a „Feladó” rovatban megadott e-mail címre (ez tartalmazza, hogy kinek, milyen e-mail címre lett elküldve a csoportos levél)

El nem küldött üzenetek megjelenítése

Indítás: Felső ikonsor -> E-mail ikon melletti nyílra kattintva
Ha az e-mail küldés sikertelen, akkor a fenti menüpontban lekérdezhetjük ezeket az el nem küldött üzeneteket.
A [Töröl (F8)] gomb segítségével egyesével törölhetünk a listából.

El nem küldött üzenetek törlése

Indítás: Felső ikonsor -> E-mail ikon melletti nyílra kattintva
Utólag bármikor törölhetjük az el nem küldött üzeneteket. Jelenleg az összes ilyen üzenet törlésére van lehetőség.

Üzenetek elküldése

Indítás: Felső ikonsor -> E-mail ikon melletti nyílra kattintva
Amennyiben azt a beállítást választottuk, hogy az e-mail üzeneteket ne azonnal küldje a rendszer, hanem csak bizonyos idő eltelte után, akkor lehetőségünk van ezzel a funkcióval bármikor elküldeni ezeket a még el nem küldött leveleket.

Elküldött üzenetek megtekintése

Indítás: Felső ikonsor -> E-mail ikon melletti nyílra kattintva
Alapesetben a sikeresen elküldött e-mailt a rendszer automatikusan törli. Amennyiben az alábbi opciót nem pipáljuk ki, akkor a rendszer nem törli az elküldött üzeneteket, így lehetőségünk nyílik arra, hogy utólag megtekintsük ezeket:
Kapcsolódó beállítás: [Beállítás] -> Rendszer paraméterek -> E-mail beállítások -> Elküldött üzenetek törlése
A kereső ablakban szűrhetjük a megjelenő elektronikus leveleket az e-mail cím alapján.
Az adott sorban az Enter-t választva megtekinthetjük az e-mail részletes adatait a megjelenő űrlapon. Ezzel a módszerrel akár újra elküldhetjük a korábbi levelet.

Automatikus e-mail küldések

Lehetőség van arra is, hogy a rendszer automatikusan küldjön email értesítéseket az alábbi esetekben:

1. Automatikus fizetési emlékeztető e-mailben:

A funkció célja, hogy a program automatikusan készítsen a nyitott (fizetetlen) vevői számlák és/vagy díjbekérők alapján egy tájékoztató levelet, és ezt küldje el az adott vevő kapcsolattartójának (pénzügyi kapcsolattartónak vagy ennek hiányában a bizonylatban rögzített kapcsolattartónak) e-mail címére.
A funkció a pénzügyi modulban rögzített pénzügyi teljesítések figyelembevételével történik (bank), minden nap egyszer fut le. Egy vevői számla esetén csak 1 db tájékoztató levél készül. Csak azon vevők számlái alapján készül levél, akiknél a vevő űrlapon a "Fizetési emlékeztető e-mail küldhető" opció ki van pipálva.
Kapcsolódó beállítások:

- [Beállítás] -> Működési beállítások -> Fizetési emlékeztető -> Fizetési emlékeztető küldése e-mailben
- [Beállítás] -> Működési beállítások -> Fizetési emlékeztető -> Fizetési emlékeztető küldése e-mailben – nap
- [Beállítás] -> Működési beállítások -> Fizetési emlékeztető -> Fizetési emlékeztető küldése e-mailben - e-mail tárgy
- [Beállítás] -> Működési beállítások -> Fizetési emlékeztető -> Fizetési emlékeztető küldése e-mailben - e-mail levéltörzs

A fenti beállítások alapján a program automatikusan emlékeztető e-mailt küld a vevő részére az elmaradt fizetés esetén számla/díjbekérő alapján. Az elküldött levél szövege állítható be. A szövegben az alábbi makrókat is lehet használni: <SajatCegNev> = saját cégünk neve, <Bankszamla> = saját bankszámlaszámunk, <BruttoVegOsszeg> = a bizonylat bruttó végösszege, <Devizanem> = a bizonylat devizaneme, <Esedekes> = a bizonylat fizetési határideje, <BSorszam> = a bizonylat sorszáma.
Beállíthatunk az e-mail küldés paraméterek között egy rejtett másolat e-mail címet is, ebben az esetben a levelet nem csak a vevőnk, hanem akár mi magunk is megkaphatjuk: [Beállítás] -> Rendszer paraméterek -> E-mail beállítások -> Központi e-mail esetén a rejtett másolatot kap e-mail címe.

2. Automatikus értesítés hátralékról:

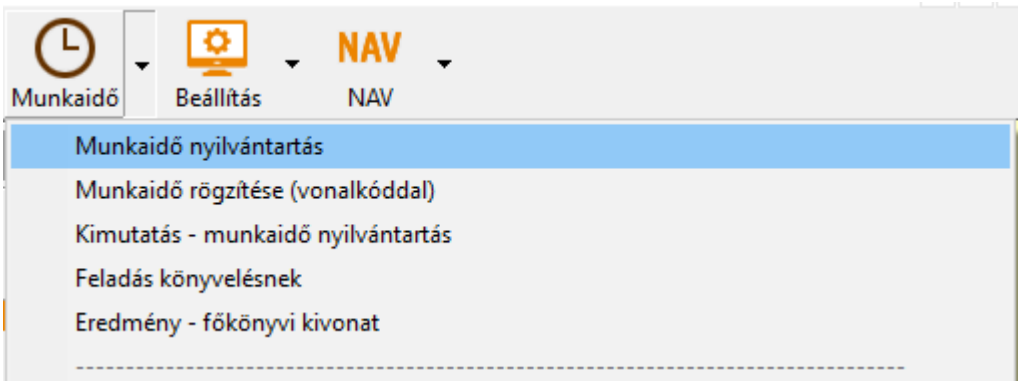
A funkció célja, hogy a program automatikusan készítsen a nyitott (fizetetlen) vevői számlák és/vagy díjbekérők alapján egy tájékoztató levelet a hátralékról (fizetési határidő eltelt x nappal), és ezt küldje el az adott vevő kapcsolattartójának (pénzügyi kapcsolattartónak vagy ennek hiányában a bizonylatban rögzített kapcsolattartónak) e-mail címére. Csak azon partnerek esetén készül ilyen e-mail, akiknél a "Értesítés hátralékról e-mail küldhető" opció ki van pipálva. A funkció a pénzügyi modulban rögzített pénzügyi teljesítések figyelembevételével történik (bank), minden nap egyszer fut le. Egy vevői számla esetén csak 1 db tájékoztató levél készül.
Kapcsolódó beállítások:

- [Beállítás] -> Működési beállítások -> Fizetési emlékeztető -> Értesítés hátralékról e-mailben
- [Beállítás] -> Működési beállítások -> Fizetési emlékeztető -> Értesítés hátralékról e-mailben – munkanap
- [Beállítás] -> Működési beállítások -> Fizetési emlékeztető -> Értesítés hátralékról e-mailben - e-mail tárgy
- [Beállítás] -> Működési beállítások -> Fizetési emlékeztető -> Értesítés hátralékról e-mailben - e-mail levéltörzs

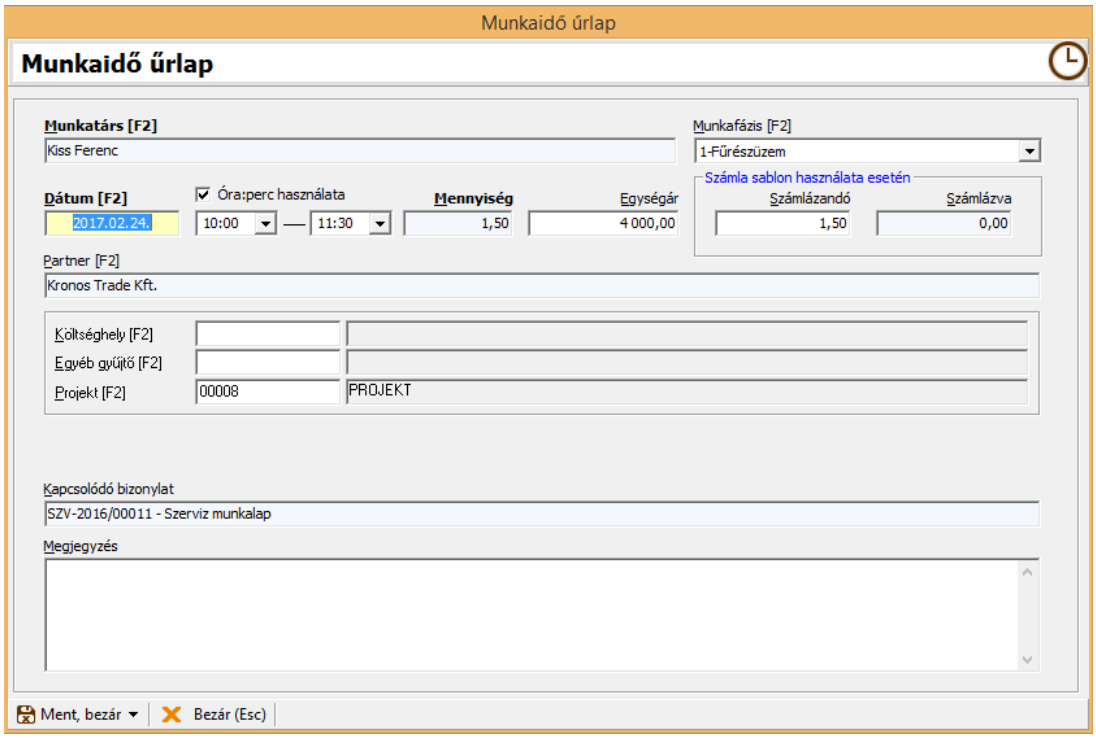
A fenti beállítások alapján a program automatikusan emlékeztető e-mailt küld a vevő részére az elmaradt fizetés esetén számla/díjbekérő alapján. Az elküldött levél szövege állítható be. A szövegben az alábbi makrókat is lehet használni: <SajatCegNev> = saját cégünk neve, <Bankszamla> = saját bankszámlaszámunk, <BruttoVegOsszeg> = a bizonylat bruttó végösszege, <Devizanem> = a bizonylat devizaneme, <Esedekes> = a bizonylat fizetési határideje, <BSorszam> = a bizonylat sorszáma.
Beállíthatunk az e-mail küldés paraméterek között egy rejtett másolat e-mail címet is, ebben az esetben a levelet nem csak a vevőnk, hanem akár mi magunk is megkaphatjuk: [Beállítás] -> Rendszer paraméterek -> E-mail beállítások -> Központi e-mail esetén a rejtett másolatot kap e-mail címe.

Munkaidő nyilvántartás

Indítás: Felső ikonsor -> Munkaidő
Munkatársaink munkaidő nyilvántartását kezelhetjük ezzel a funkcióval. A felső ikonsoron kattintsunk a „Munkaidő” ikonra.



Ekkor a munkaidő nyilvántartó ablak jelenik meg. Egyrészt kereshetünk az adatok között a szűrési feltételek megadásával, majd az F4 gomb megnyomásával, illetve az alsó soron lévő gombok segítségével új munkaidőt rögzíthetünk, módosíthatunk, vagy éppen törölhetünk. Az [Új (F3)] gombra kattintva az alábbi űrlap jelenik meg:



Munkaidő rögzítése

A „Munkatárs” mezőn állva az F2 gomb megnyomásával megnyithatjuk a Munkatárs kereső ablakot, vagy elkezdhetjük gépelni közvetlenül a mezőben a munkatárs nevét (a rendszer a beírt karakterrel kezdődő munkatárs nevét mindig kiírja). A munkafázis listadobozból választható (a lista szabadon bővíthető az [F2] gomb megnyomása után megjelenő kereső ablakban). A munkafázishoz hozzárendelhető egy alap egységár, így a munkafázis kiválasztásakor az „Egységár” mező azonnal kitöltésre kerül.
Gyűjtőkódokat (költséghely, költségviselő, munkaszám, egyéb) is megadhatunk, amelyek szintén törzsadatból választhatóak.

Óra, perc használata
A Munkaidőt rögzítő űrlapon két mező szolgál az óra, perc megadására: "Idő (tól)" és "Idő (ig)" (a két mező formátuma: ÓÓ:PP (azaz óra:perc, pl. "08:30"). A mezők tartalma kézzel rögzíthető, de legördülő mező is tartoznak hozzá, ahol listadobozból is kiválaszthatók a konkrét értéket, 30 perces különbséggel (pl. "08:00", "08:30", "09:00", "09:30", ...). A mezők kitöltése után a rendszer automatikusan számolja a mennyiséget, és kitölti a "Mennyiség" mező értékét ("Idő (ig)" - "Idő (tól)" és órában tárolja, pl. "08:00" és "08:30" esetén 0,5 óra). Az "Idő (tól)" és "Idő (ig)" mezők használata nem kötelező, a Mennyiség mező a jelenlegi módon is rögzíthető, ebben az esetben az idő értékek nem kerülnek kitöltésre.

Munkatárs azonosítás
A munkatárs űrlapon a Kapcsolattartók fülön a "Felhasználó" mezőben lehet hozzárendelni egy aktív felhasználót (saját kapcsolattartó (felhasználó)). A munkaidő felvitelekor automatikusan a bejelentkezett felhasználóhoz megadott munkatárs jelenik meg.

Munkaidő keresőben szűrés
Külön jogosultság beállítási lehetőség, hogy az adott felhasználó csak a saját munkaidői sorait láthassa (Karbantartás -> Jogosultság -> Kereskedelem -> Kiegészítő tevékenységek -> Munkaidő keresőben láthatja az összes adatot). A munkaidő kereső ablakban "Csak saját adatok" szűrési opció jelent meg, ennek kipipálása esetén csak a saját munkaidő adatok jelennek meg. Ha a felhasználónál ki van pipálva a "Felhasználó csak a saját munkaidőit láthassa" jogosultság, akkor a "Csak saját adatok" szűrési opció alapban ki van pipálva, és nem szerkeszthető, azaz a felhasználó csak a saját munkaidő adatait láthatja. Külön jogosultsággal szabályozható, hogy a felhasználó rögzíthet, módosíthat, vagy törölhet munkaidő adatokat.

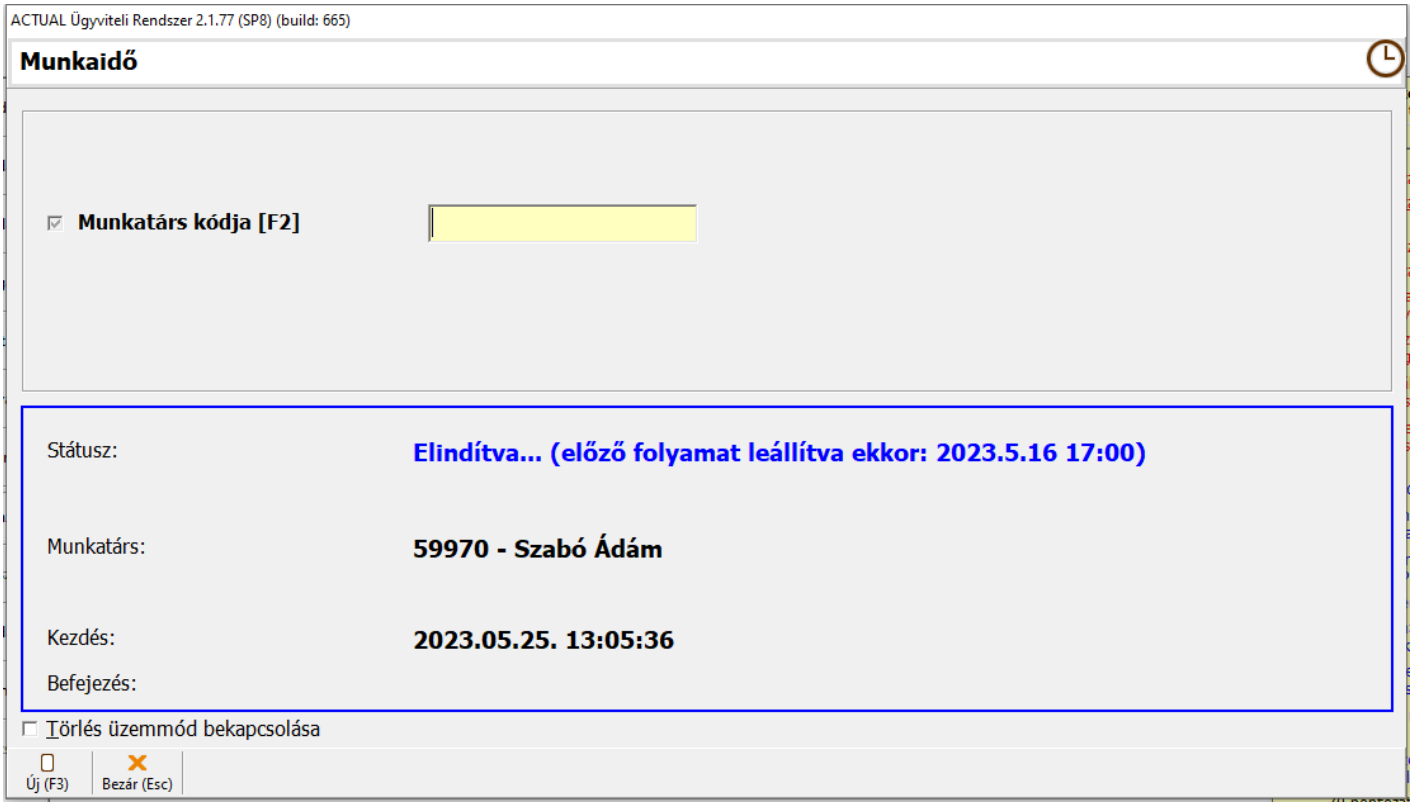
Munkaidő másolása
Munkaidő keresőben [Másol (F7)] gomb segítségével a kijelölt elemről készíthető egy másolat, amelyet új bejegyzésként vihetünk fel.

Ment, új - adatok megtartása
Munkaidő űrlapon a [Ment, új - adatok megtartása] gomb megnyomásával új rekord vihető fel, a feliratban a "Mentve, új felvitel" látszódik mindaddig, amíg nem módosítjuk valamelyik elemet a képernyőn - ezután már csak a "felvitel" felirat látszódik.

Munkaidő rögzítése (vonalkóddal)

Gyors munkaidő rögzítésre is van lehetőség, ebben az esetben vonalkóddal azonosítjuk a munkatársakat. Ehhez célszerű minden egyes munkatárs részére készíteni egy kártyát, amelyen a munkatárs partnerkódja van rajta vonalkód formában.
A munkaidő rögzítéséhez ebben az esetben a munka megkezdésekor csak be kell olvasni vonalkód olvasóval a munkatárs kódját, ezzel elindul a napi munkaidő számláló.
A munkaidő végeztével ugyanúgy be kell olvasni a munkatárs vonalkódját, ilyenkor a program leállítja a számlálót, így rögzítve a tényleges munkaidőt.
Az így rögzített munkaidő nyilvántartást a kimutatások között kérhetjük le.
Ezen kívül az így rögzített munkaidők megtekinthetőek a munkaidő keresőben is.

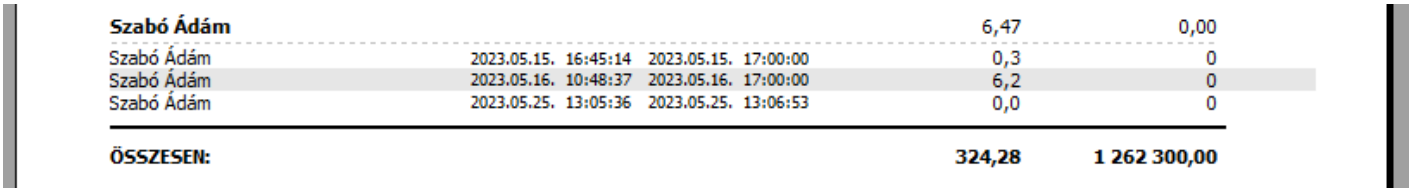






Kimutatás

A munkaidő nyilvántartásról kimutatás készíthető, amely munkatársak, vagy munkaszám szerint összesítve (vagy részletesen) tartalmazza az adott időszak összesített mennyiségeit és árait.



Szabó Ádám			6,47	0,00
Szabó Ádám	2023.05.15. 16:45:14	2023.05.15. 17:00:00	0,3	0
Szabó Ádám	2023.05.16. 10:48:37	2023.05.16. 17:00:00	6,2	0
Szabó Ádám	2023.05.25. 13:05:36	2023.05.25. 13:06:53	0,0	0
ÖSSZESEN:			**324,28**	**1 262 300,00**

Feladás könyvelésnek

A munkaidő nyilvántartás összesített adatai feladhatók a könyvelésnek. Ehhez először be kell állítani a feladáshoz tartozó főkönyvi számlaszámot: [Beállítás] -> Könyvelési beállítások -> Jövedelem elszámolási számla (471).
A nyilvántartásban rögzített adatokat erre a főkönyvi számlaszámra összesítve adja fel a könyvelésnek, külön csoportosítva munkaszámonként.

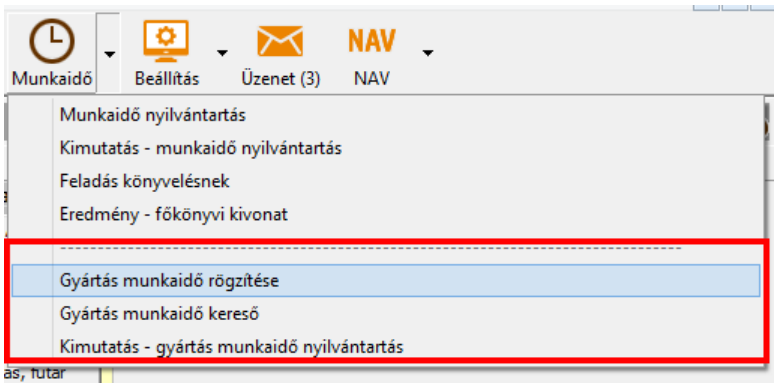
A feladott tételeket utólag már nem lehet módosítani, csak a könyvelésben.

Eredmény – főkönyvi kivonat

Egy adott munkaszám esetén a Vezetői információ modulban lehetőség van az eredmény megtekintésére: Vezetői információ -> Infó2 -> Eredmény (illetve főkönyvi kivonat).
Az eredmény ablakban akár a teljes cég eredményét láthatjuk, akár leszűrhetjük munkaszámonként is

Gyártás munkaidő nyilvántartás

Indítás: Felső ikonsor -> Munkaidő
Gyártással foglalkozó munkatársaink munkaidő nyilvántartását kezelhetjük ezzel a funkcióval. A felső ikonsoron kattintsunk a „Munkaidő” melletti kis nyílra, a megjelenő menüben a pirossal jelzett menüpontok vonatkoznak a gyártás munkaidőre.



Gyártás munkaidő rögzítése (vonalkóddal)

A gyártás munkaidő rögzítése során lehetőségünk nyílik arra, hogy a munkatársak gyártási munkaidejét gyorsan, akár vonalkód olvasó segítségével rögzítsük.

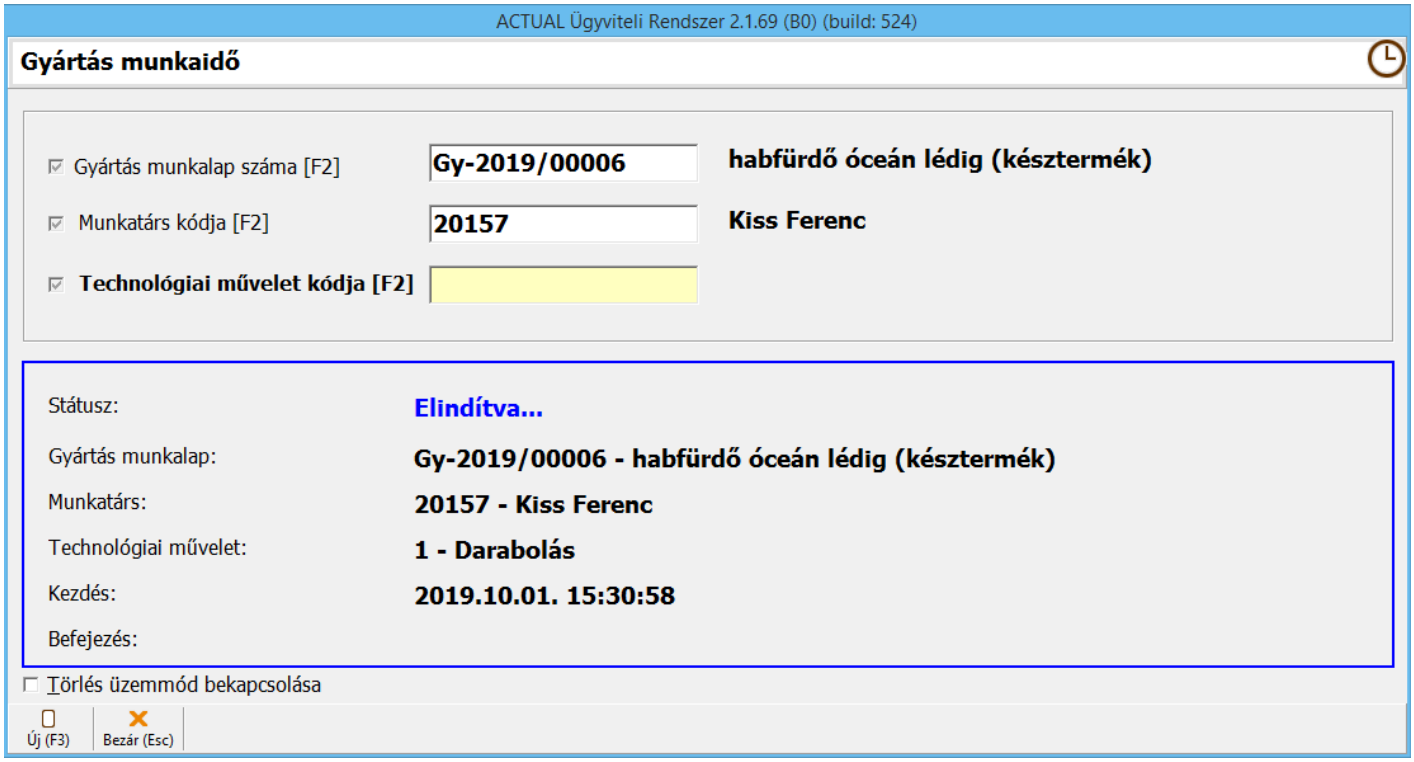
A funkció használatához az alábbi feltételek szükségesek:

- A művelet alapja az „Egyszerű gyártás” modulban készíthető Gyártási bizonylat (a munkaidőt az adott gyártási bizonylathoz rögzítjük). Egy gyártási bizonylat csak egy késztermék gyártását tartalmazhatja. Lehetőség van arra is, hogy egy ideiglenesen mentett gyártási bizonylathoz rögzítsünk munkaidőt. Ebben az esetben az ideiglenes gyártási bizonylat számát kell beírni (illetve vonalkód olvasóval beolvasni a kinyomtatott gyártási bizonylat fejlécében található vonalkódot – ami megegyezik a bizonylatszámmal). Az ideiglenes bizonylat élesítésekor a rendszer automatikusan átkönyveli a rögzített munkaidőket az új gyártási bizonylathoz.
- A munkatársakat rögzítenünk kell a Partner törzsben (Partner -> Munkatárs). A vonalkódos gyors rögzítés érdekében töltsük ki a Partnerkód mezőt, minden munkatárs kódja azonos hosszúságú legyen (pl. „0001”,”0002”,”0003”). Érdemes kitöltenünk a Munkatárs űrlapján az Egyéb adatok fülön a „Munkaidő vége” mezőt (óra:perc formában).
- Automatikus leállítás: új gyártási idő indításakor a rendszer ellenőrzi, hogy az adott munkatársnak van-e függőben lévő gyártási folyamata (azaz nem lett leállítva előző nap)? Ebben az esetben automatikusan lezárja az előzőt a műszak vége idővel. A műszak vége időpontot a Munkatárs űrlapon lehet majd megadni egy új mezőben. Amennyiben az adott munkatárshoz nincs munkaidő vége idő rögzítve, akkor a nap végével zárja le (23:59).
- A munkafázisokat fel kell vinnünk a Törzsadatok -> Egyéb adatok -> Munkafázis (gyártás) menüben. Töltsük ki az Egységár mezőt (munkabér számításhoz szükséges).
- A technológiai műveleteket fel kell vinnünk a Törzsadatok -> Egyéb adatok -> Technológiai művelet menüben. A Gyártás technológia vonalkódját az "Iktatószám" mezőben lehet megadni (a kód legyen azonos hosszúságú).
- A munkafázisokhoz hozzá kell rendelnünk a kapcsolódó technológiai műveleteket. A munkafázis gyakorlatilag megegyezik a kapcsolódó technológiai művelettel.
- Gyártott mennyiség rögzítéséhez kapcsolódó beállítás: [Beállítás] -> Gyártási beállítások -> Gyártás munkaidő űrlapon a "Mennyiség (gyártott)" mező megjelenítése. A fenti opció kipipálása esetén a gyártás munkaidő űrlapon megjelenik a "Mennyiség (gyártott)" mező, ahol a legyártott mennyiség rögzíthető. A "Gyártott mennyiség" mező csak abban az esetben szerkeszthető, ha a beírt azonosító adatok alapján egy már elindított gyártási folyamat lezárásáról van szó (Stop folyamat). A mentés során a "Gyártott mennyiség" mező értéke rögzül a munkaidő táblázatban. A "Gyártási munkaidő" kereső ablakban a "Gyártott mennyiség" oszlop is megjeleníthető. A Kimutatás - Gyártás munkaidő nyilvántartás funkcióban a "Gyártási bizonylat, munkatárs,

munkafázis szerint - részletes" kimutatásban a "Gyártott mennyiség" mező is megjelenik, amennyiben a beállításban ki van pipálva a Gyártási munkaidő űrlapon "Gyártott mennyiség" opció.

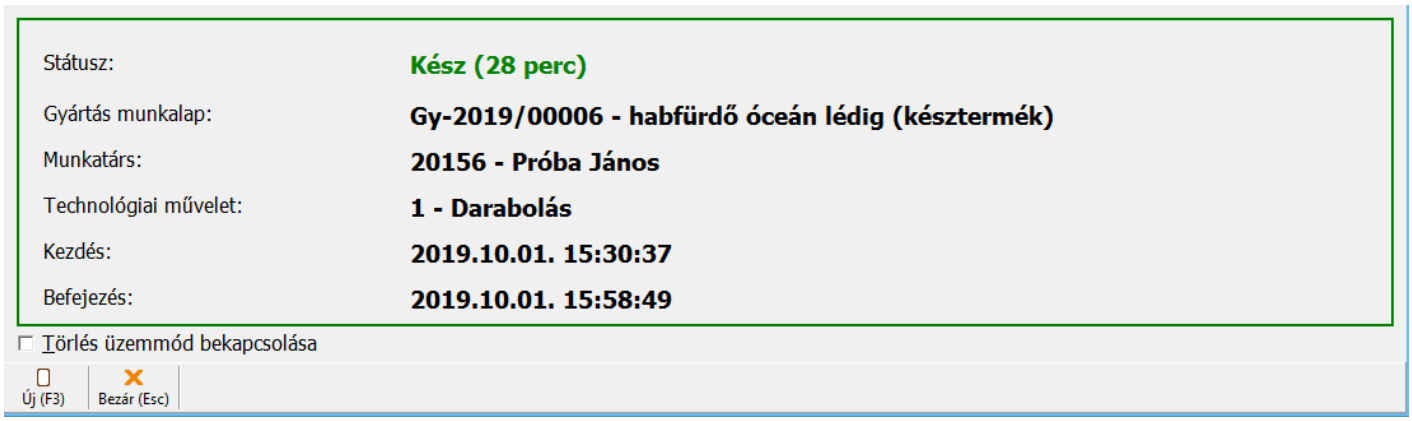
A „Gyártás munkaidő rögzítése” menüt választva az alábbi ablak jelenik meg, ahol az alábbi adatok rögzíthetőek:

- Gyártás munkalap száma: ide az egyszerű gyártási bizonylat számát kell beírnunk, vagy vonalkód olvasóval beolvasni, vagy az F2 gomb megnyomásával a Bizonylat keresőből kiválasztva
- Munkatárs kódja: ide a munkatárs kódját kell beírnunk, vagy vonalkód olvasóval beolvasni, vagy az F2 gomb megnyomásával a Munkatárs keresőből kiválasztva
- Technológiai művelet kódja: ide a művelet kódját kell beírnunk, vagy vonalkód olvasóval beolvasni, vagy az F2 gomb megnyomásával a Művelet keresőből kiválasztva
- Gyártott mennyiség (opcionálisan): ide a legyártott mennyiséget írhatjuk be, ha a beírt azonosító adatok alapján egy már elindított gyártási folyamat lezárásáról van szó (Stop folyamat).



Új tranzakció rögzítése:
Az utolsó adat bevitele után a program automatikusan rögzíti a tranzakciót (ha a megadott 3 adattal még nincs aktív, le nem zárt tranzakció a rendszerben). A képernyő alsó részében ilyenkor megjelenik az éppen rögzített tranzakció, majd a felső, rögzítő részből az adatok törlődnek, így újabb tranzakció rögzíthető.

Elindított tranzakció befejezése:
Ha a bevitt adatokkal már van elindított folyamat, akkor a program automatikusan lezárja azt, és kijelzi a képernyő alsó részén:

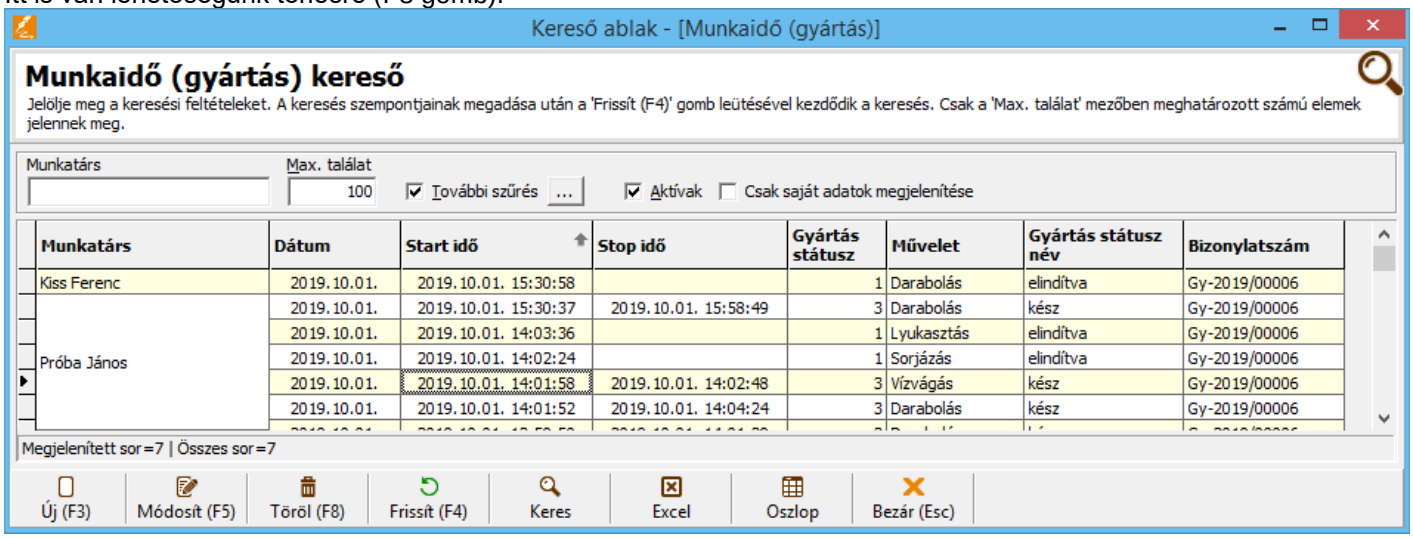


1 napnál régebben elindított tranzakció befejezése:
Amennyiben a bevitt adatokkal 1 napnál régebben elindított folyamatot talál (azaz a nap végén nem lett leállítva), akkor a program automatikusan lezárja azt a munkatárs űrlapján megadott munkaidő vége dátummal (vagy ennek hiányában a nap vége időponttal). Ezzel egy időben elindít egy újabb tranzakciót az aktuális időponttal.

Tranzakció törlése:
Lehetőség van egy korábban rögzített tranzakció törlésére is. Mindig csak a legutolsó tranzakció törölhető. A törléshez külön jogosultság tartozik (Karbantartás – Jogosultság funkcióban állítható be).
A törlés funkció bekapcsolásához pipáljuk ki a képernyő alján található „Törlés üzemmód bekapcsolása” opciót. Ebben az esetben a program adat törlési üzemmódba áll át, azaz az adatok bevitele után nem felviszi a tranzakciót, hanem megkeresi az utolsót és a megerősítő üzenet elfogadása esetén törli azt. A törlés üzemmód kikapcsolásához vegyük ki a pipát a „Törlés üzemmód bekapcsolása” opcióból.

Gyártás munkaidő kereső

A menüpont kiválasztása esetén a már rögzített gyártás munkaidő tranzakciókat tekinthetjük meg táblázatos formában. Itt is van lehetőségünk törlésre (F8 gomb).



Gyártás munkaidő kimutatások

A menüpont kiválasztása esetén különböző listákat készíthetünk a rögzített adatok alapján. A szűrési ablakban különbözőképpen szűrhetjük a megjelenő adatokat, pl. adott munkatársat kiválasztva, vagy a Bizonylat szűrés fülön egy adott gyártási bizonylatot kiválasztva.
A kimutatás A4 formátumú nyomtatható lista (amely exportálható egy az egyben excel-be is).

- Munkatárs szerint összesített: adott munkatárs szerint összesíti a rendszer a munkaidőket

- Munkatárs, munkafázis szerint részletesen: Munkatárs szerint összesíti a rögzített munkaidőket, azon belül pedig munkafázis szerint
- Gyártási bizonylat, munkatárs, munkafázis szerint: az adatokat gyártási bizonylatonként összesítve jeleníti meg, azon belül munkatárs szerint, illetve munkafázis szerint összesítve. Ha be van állítva, akkor a gyártott mennyiség oszlop is megjelenik.
- **Terv/tény kimutatás**: A menüpont kiválasztása esetén lehetőség van arra, hogy a korábban rögzített terv adatok és a tény adatok alapján eltérés listákat készíthessünk. Terv adatok rögzítése: a terv adatokat a késztermék receptúra ablakában alul, a [Technológia] gomb megnyomásával rögzíthetjük. Itt vihetjük fel a késztermék gyártásához szükséges műveleteket, valamint az ehhez szükséges munkaidőket (percben). A Terv/tény kimutatás az adott gyártási bizonylat alapján gyűjti össze az adott késztermék gyártásához rögzített munkaidőket, valamint a Technológia funkcióban rögzített terv időket. A kettő adat eltérése jelenik meg időben és értékben is (amennyiben a munkafázis űrlapján kitöltöttük az „Egységár” mezőt).

Beállítás

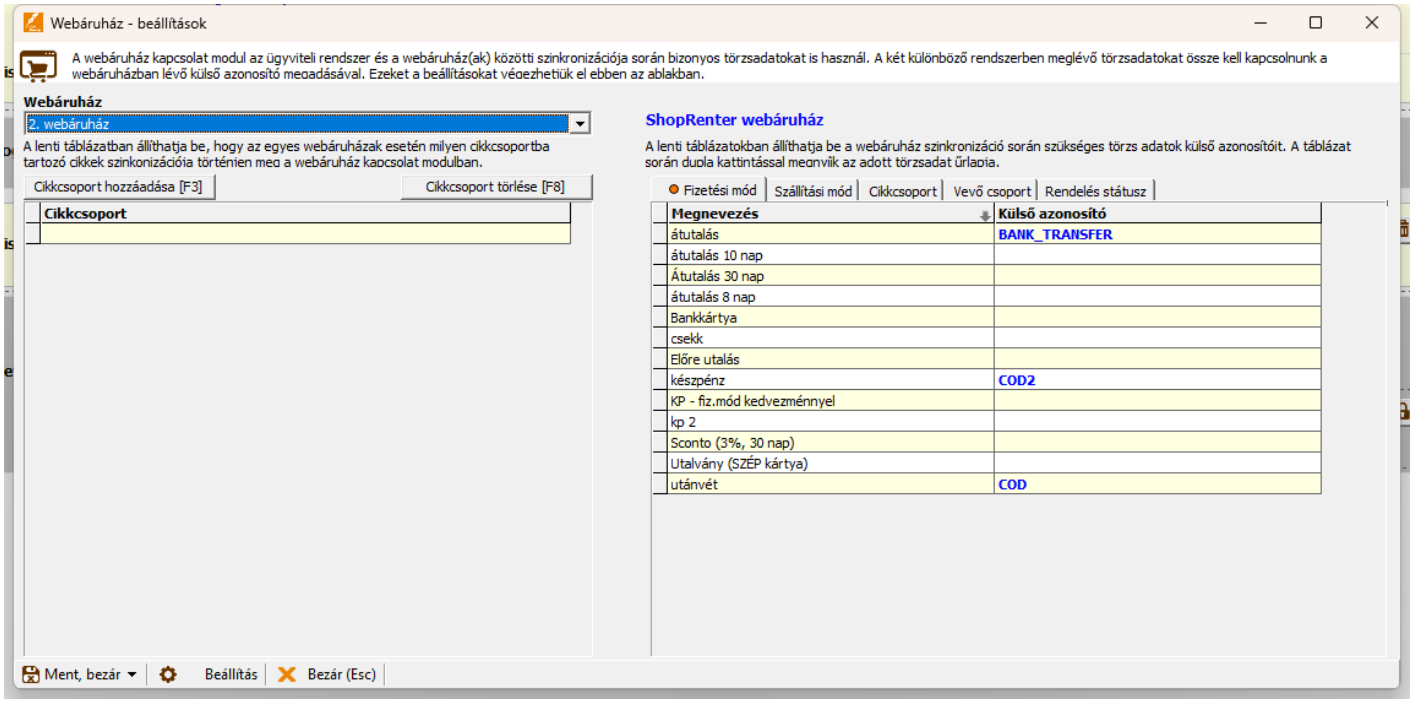
Indítás: Felső ikonsor -> Beállítás
A beállítások részletes leírása a Rendszer adatok menüben található.

Webáruház – szinkronizáció beállítások

Indítás: a [Beállítás] ikon melletti nyíl menüben "Webáruház - szinkronizáció beállítások".
A webáruházakhoz kapcsolódó különböző törzsadatok beállításait lehet elvégezni ezen az űrlapon.
Több webáruház kezelése esetén összesen 6 webáruházhoz lehet beállítani a különböző törzsadatokat. Az alsó [Beállítás] gombra kattintva mind a hat webáruház beállításait egyetlen táblázatban tekinthetjük meg.
Ugyanitt lehet beállítani azt is, hogy az egyes webáruházakba milyen cikkcsoportba tartozó cikkek exportálása történjen meg. Csak a fő, elsődleges cikkcsoportok használhatóak!
A beállítást a webáruház kapcsolat modul (ShopRenter, UNAS) használja.
Első lépésként a „Webáruház” listában válasszuk ki, hogy melyik webáruház beállításait szeretnénk megadni.

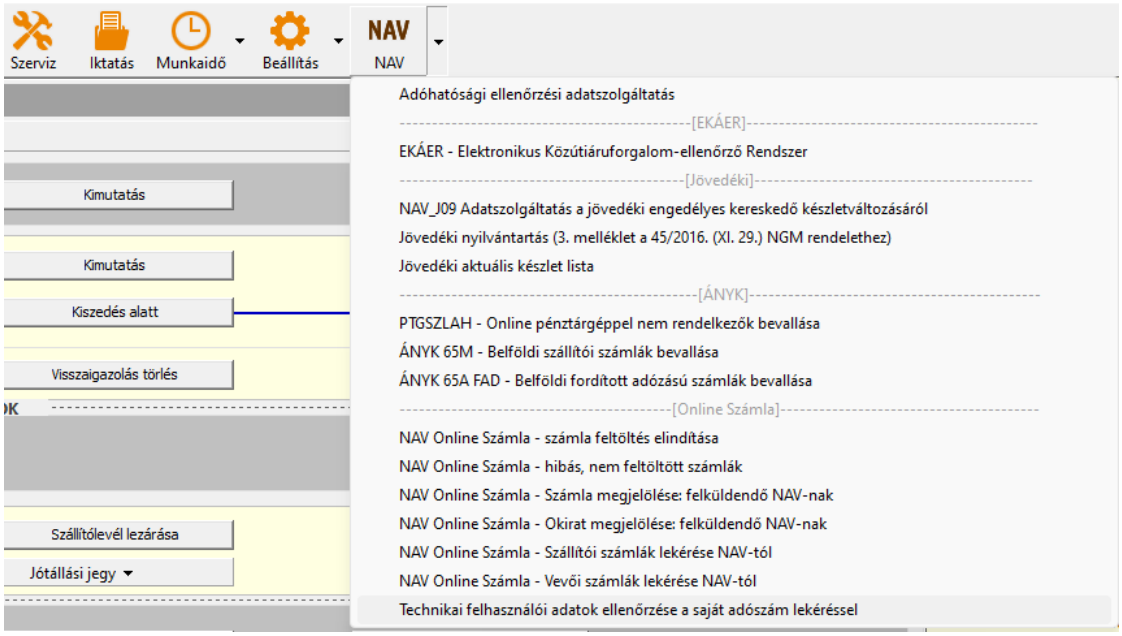
A bal oldali cikkcsoport hozzáadása gomb segítségével felvihetjük, hogy az adott webáruházban milyen cikkcsoportba sorolt cikkek kezelése történik. Ha az adott webáruházban az összes webes cikkcsoport használva van, akkor hagyjuk üresen a táblázatot.
A jobb oldali táblázatban választhatjuk ki az adott törzs adatot a fülek segítségével, valamint itt adhatjuk meg a „Külső azonosító” mezőben az adott webáruházban rögzített törzsadat azonosítóját. A füleken az alábbi törzs adatokat lehet megadni:

- Fizetési mód
- Szállítási mód
- Cikkcsoport
- Vevő csoport
- Rendelés státusz



NAV

Indítás: Felső ikonsor -> NAV
A Nemzeti Adó- és Vámhivatallal kapcsolatos funkciók gyűjteménye található a NAV gomb alatt. A funkciók részletes ismertetés a kézikönyv más részében található



- Adóhatósági ellenőrzési adatszolgáltatás
- EKÁER - Elektronikus Közútiáruforgalom-ellenőrző Rendszer
- NAV_J09 Adatszolgáltatás a jövedéki engedélyes kereskedő készletváltozásáról (NAV J09 VNY fájl)
- Jövedéki nyilvántartás (3. melléklet a 45/2016. (XI. 29.) NGM rendelethez)
- Jövedéki aktuális készlet lista
- PTGSZLAH - Online pénztárgéppel nem rendelkezők bevallása
- NAV Online Számla - számlák feltöltése
- NAV Online Számla - hibás, nem feltöltött számlák
- NAV Online Számla – Számla megjelölése: felküldendő NAV-nak
- NAV Online Számla – Okirat megjelölése: felküldendő NAV-nak
- NAV Online Számla – Szállítói számlák lekérése NAV-tól
- NAV Online Számla – Vevői számlák lekérése NAV-tól
- Technikai felhasználó adatainak ellenőrzése a saját adószám lekéréssel

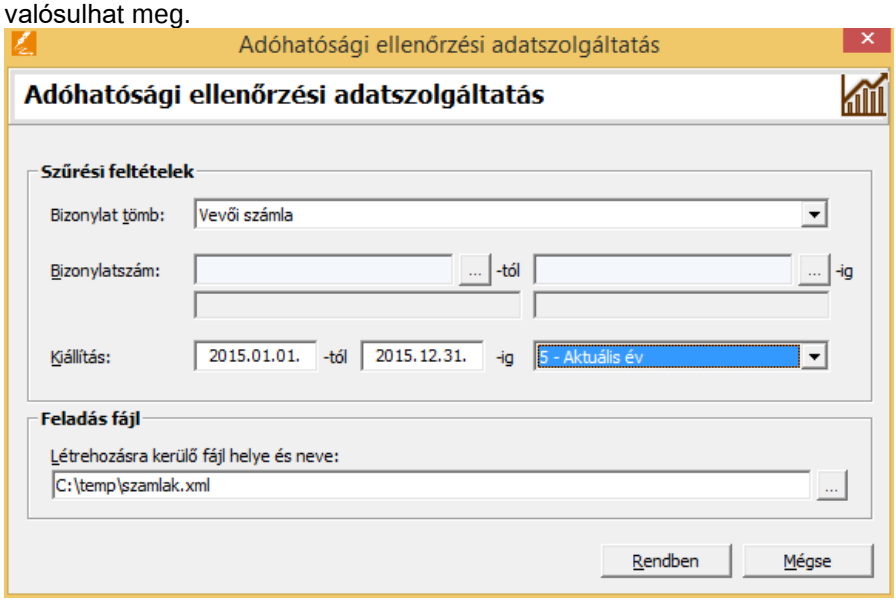
Adóhatósági ellenőrzési adatszolgáltatás

Indítás: a fő képernyőn lévő felső ikon soron a NAV gomb melletti menüben.

A törvényi szabályozás szerint minden számlázó programnak rendelkeznie kell egy olyan önálló, de a programba beépített, „adóhatósági ellenőrzési adatszolgáltatás” elnevezésű funkcióval, amelynek elindításával adatexport végezhető

a kezdő és záró dátum (év, hónap, nap) megadásával meghatározható időszakban kibocsátott számlákra, illetve
a kezdő és a záró számlasorszám megadásával meghatározható sorszámtartományba tartozó számlákra.

Adatexportnak minősül az adóalany által elektronikus adathordozón tárolt adatoknak az adóhatóság rendelkezésére bocsátása a számla és a nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint az elektronikus formában megőrzött számlák adóhatósági ellenőrzéséről szóló 23/2014. (VI. 30.) NGM rendelet 2. melléklete szerint és a 3. mellékletben meghatározott adatszerkezetben.
A fentiek szerinti „adóhatósági ellenőrzési adatszolgáltatás” funkció célja az egységes ellenőrzési adatszolgáltatás elősegítése, melynek keretében az adózó által elektronikus adathordozón tárolt – számlákra vonatkozó – adatok rendelkezésére bocsátása bármely számlázó program használata esetén gyorsan és egységes szerkezetben valósulhat meg.



A szűrési feltételek részben válasszuk ki a számlatömböt (vagy az <összes> opciót az összes vevői számla exportálása esetén), majd a „Bizonylatszám” mezőben a […] gombra kattintva megjelenő számla keresőben válasszuk ki a listázandó kezdő és záró számlaszámot (ha két számlaszám közötti számlák listázását szeretnénk elérni).
Ha adott időszak számláit szeretnénk lekérdezni, töltsük ki a „Kiállítás (tól)” és „Kiállítás (ig)” mezőket.
A „Feladás fájl” rovatban lévő „Létrehozásra kerülő fájl helye és neve” mezőben adhatjuk meg, hogy hová kerüljön az előállított xml fájl, ami a [Rendben] gomb megnyomása után jön létre.

Gazdasági események

Az alapadatok rögzítése után elkezdhetjük a tényleges munkát. Az itt következő rész a Kereskedelmi rendszer alapvető működését írja le.

Bizonylatok (események)

A Kereskedelmi rendszer a cégünk életében bekövetkező történéseket (amiket a programban rögzíteni kívánunk), gazdasági eseményeknek nevezi. Ilyen esemény lehet például a vevői rendelés, vagy a számlakészítés. A rendszer a kereskedelmi ügyviteli feladatokhoz szükséges összes eseményt képes rögzíteni. Minden elemi eseményt olyan formában rögzítünk az adatbázisban, hogy abból minden esetben bizonylatot nyomtathassunk. Ennek érdekében minden esemény rögzítésekor a rendszer szigorú rendbe tartozó bizonylatszámot rendel az esemény adataihoz. A rögzített bizonylatokat törölni, módosítani nincsen lehetőségünk (kivéve az ajánlatokat, rendeléseket), viszont minden eseményhez tartozik visszafordító esemény, amivel a tévedéseinket korrigálhatjuk. Ilyen páros például a számla, sztornó számla páros, amelyek egymást közömbösítik.

Kapcsolatok

A létrehozott elemi események közt a rendszer képes kapcsolatokat teremteni. Ez elengedhetetlen fontosságú egyrészt az adatrögzítés csökkentése érdekében, másrészt pedig a folyamatok követése miatt. Ilyen kapcsolat például, amikor a vevői rendelést felhasználjuk a kiszállításokhoz, majd a kiszállításokat (szállítóleveleket) felhasználjuk a számla készítésekor.
A program természetesen pontosan tudja, hogy melyik esemény melyikhez kapcsolódhat, valamint azt is tudja, hogy ezeket a kapcsolatokat hogyan kell tárolnia. A programban a kapcsolatok egyszerűbb létrehozásáért egy kis varázsló a felelős. Amennyiben lehetséges valamilyen kapcsolat létrehozása, a varázsló megjelenik, és segít nekünk a kapcsolatokat létrehozni.
A rendszerben a kapcsolatoknak meghatározott rendje van. Alapvetően két eseménysort különböztethetünk meg:

- Vevői,
- Szállítói eseménysort.

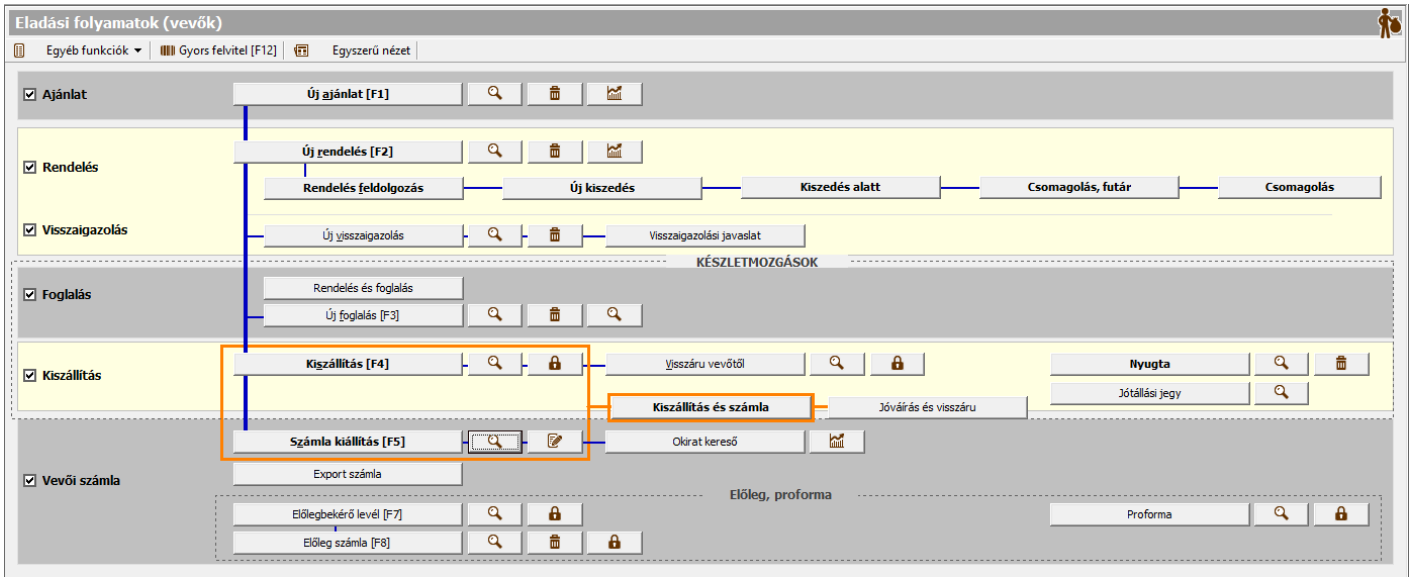
Azzal, hogy a kapcsolatokat a rendszerben létrehozzuk, lehetőségünk nyílik az „élettörténet” kimutatások használatára is, amelyek képesek megmutatni, hogy pl. a most kiadott számlánk, milyen rendelések alapján jött létre.
Természetesen a rendszerben a fent említett, és a későbbiekben részletesen bemutatásra kerülő kapcsolatokat nem kötelező kihasználnunk. Eladhatunk a vevőnknek a nélkül is, hogy ajánlatot adnánk, és rendelést rögzítenénk. Valószínűleg a valóság a vegyes feldolgozást igényli, azaz hol a teljes folyamatot rögzítjük, hol pedig belevágva a közepébe egyszerűsítjük a folyamatot.

Gazdasági események

Amint az a munkaasztalokon is jól látszik, a rendszerben használható gazdasági eseményeket 3 csoportba sorolhatjuk.

- Vásárlások, azaz a szállítókkal kapcsolatos események (pl. bevételezés)
- Eladások, azaz a vevőkkel kapcsolatos események (pl. vevői számla)
- Készletmozgás, azaz egyéb belső, készletekkel kapcsolatos események, korrekciók.

Vevői események (eladási folyamatok)



Az ablakban jól látható, hogy az események felülről lefelé haladnak.
A fő eseménysor tehát Ajánlat → Rendelés → Kiszállítás → Számlázás.

Megjegyzés: az ajánlat rögzítését sok esetben megelőzi CRM (Ügyfélkapcsolat) bejegyzés, amit a fő képernyő tetején lévő [CRM] gomb megnyomásával indíthatunk el. Például egy értékesítési akció keretében megkeressük potenciális vevőinket, az ezzel kapcsolatos eseményeket CRM bejegyzésként rögzítjük. Ezen bejegyzések egy részéből konkrét ajánlatok születnek, ekkor kezdődik a tulajdonképpeni bizonylatolással alátámasztott eladási folyamat (az eladási folyamatokban minden eseményről egyedi bizonylat készül).
Természetesen az eladási folyamatot bármelyik eseménnyel kezdhetjük, a fenti grafika az általános, teljes logisztikai folyamatot mutatja.



A képernyő felső sorában található ikonsoron az **[Egyéb funkciók]** tartalmazza az egyes eseményhez tartozó, de nem túl gyakran használatos funkciókat (pl. kifutott foglalások törlése)

A **[Gyors felvitel (F12)]** gomb segítségével vonalkód rögzítő ablak jeleníthető meg, amely révén egyszerűen rögzíthetünk cikkeket, illetve készíthetünk számlát, nyugtát, illetve bármilyen bizonylatot.

Bizonylatok készítése:
A képernyő bal szélén (a kék függőleges vonal mentén) találhatóak az események készítésére szolgáló parancsgombok (pl. [Új rendelés]). Az ajánlattól a számláig minden esemény rögzítése itt történik. A kék vonal mentés haladva a lejjebb található bizonylat a felette lévő bizonylatok felhasználásával készíthető.

Tipp: ha az új bizonylat gombra az egér jobb gombjával kattintunk, akkor a folyamat első lépéseként megjeleníti a Bizonylat tömb választó ablakot (vagyis, ha ki van kapcsolva a Bizonylat tömb megjelenítés, akkor is tudunk bizonylatot készíteni az alapértelmezettől eltérő bizonylat tömbben (pl. deviza számla tömb).

Bizonylatok keresése: 
A második gomb az elkészített bizonylatok megtekintésére/módosítására szolgál (pl. Rendelés kereső).

Bizonylatok lemondása, sztornózása: 
A harmadik gomb jellemzően a bizonylatok lemondására/sztornózására szolgál (pl. [Számla sztornózás)

Bizonylatok lezárása (kifuttatása): 
Egyes bizonylat típusok esetén van lehetőség a bizonylat lezárására (pl. előlegbekérő levél esetén), erre szolgál a „lakat" ikon. Ha egy bizonylatot lezárunk, akkor ez a bizonylat már nem használható fel egy másik bizonylat készítéséhez (pl. a kifutott szállítólevél alapján nem készíthető már számla).

Bizonyos bizonylat típusok elrejtése:
Az egyes események neve előtti kapcsolóval az eseményhez kapcsolódó gombok eltüntethetőek. Így ha pl. cégünk nem használja az ajánlat adási funkciót, akkor a „Vevői ajánlat" opció kikapcsolásával egyszerűsíthetjük a megjelenést.

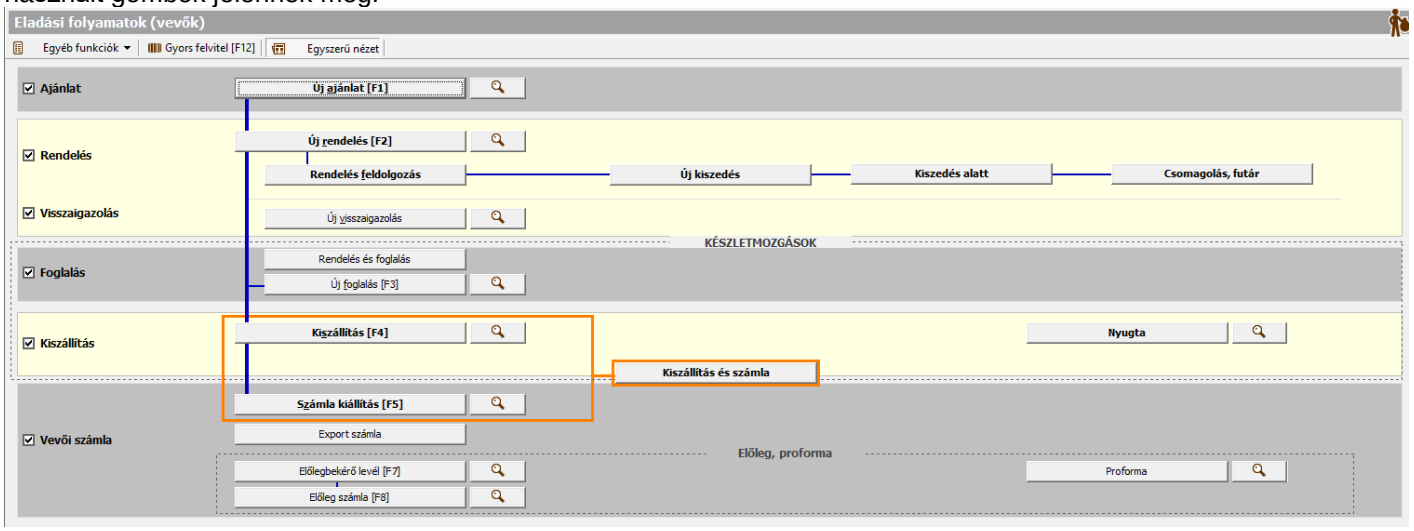
Egy példa az ajánlat rögzítésére, illetve utólagos módosítására, lemondására:
Első lépésként kattintsunk az [Új ajánlat] gombra az ajánlat rögzítéséhez (a bizonylat rögzítésének részletes leírását később tárgyaljuk). Az ajánlat mentése után kinyomtathatjuk az elkészült bizonylatot, vagy egy gombnyomással akár e-mail-ben is elküldhetjük.
Ha az elkészült ajánlatot módosítani szeretnénk, kattintsunk az [Ajánlat kereső] gombra, majd keressük meg az imént elkészült bizonylatot (pl. szűrhetünk időszakra (pl. „Mai nap"), vagy partnerre is). A táblázatban megjelenő ajánlat módosításához kattintsunk a [Módosít (F5)] gombra. A megjelenő bizonylatszerkesztő ablak megegyezik az ajánlat felviteli ablakkal. Végezzük el a szükséges módosításokat, majd nyomjuk meg a [Ment, bezár] gombot. Az elkészült ajánlatot (akár tételenként) felhasználhatjuk egy következő bizonylatban (pl. rendelés).
Ha az ajánlat már nem aktuális, bármikor lemondhatjuk az [Ajánlat lemondása] gomb segítségével (lehetőségünk van arra is, hogy az összes lejárt ajánlatot egyetlen gombnyomásra lemondjuk – ehhez használjuk az [Ajánlat] menüben lévő „Lejárt ajánlatok lemondása" menüpontot).
A többi bizonylat kezelése gyakorlatilag a fenti módon történik kisebb-nagyobb eltérésekkel.

FONTOS: a szaggatott, „KÉSZLETMOZGÁSOK" feliratú területen belül lévő gombok jelzik, hogy melyek azok a funkciók, amelyek készletmozgással járnak (ilyen pl. a szállítólevél). Jól látható, hogy a SZÁMLA NEM MOZGAT KÉSZLETET, vagyis, ha készletmozgással együtt szeretnénk számlát kiállítani, akkor válasszuk a [Kiszállítás és számla] funkciót.

Általánosságban elmondható, hogy az összes bizonylat készítése, módosítása egyetlen űrlapon történik, amely az esemény típusától (pl. ajánlat, számla) függően kissé változhat, de alapjában azonos módon történik a rögzítés.
A későbbiekben olvashatunk a bizonylatok készítéséről a Bizonylat rögzítésének általános folyamata pontban. Az itt következő leírások kiemelik az egyes események közötti eltéréseket.

Bizonylatok állapota (élő / kifutott):
Általánosan elmondható, hogy amikor elkészítünk egy bizonylatot, akkor a bizonylat élő, ezt jelzi a „Kifutott” oszlop is, ami ilyenkor nincs kipipálva. Ez azt jelenti, hogy a bizonylatot egy másik, következő szinten lévő esemény felhasználhatja (pl. ajánlatból rendelés készül). Az is előfordulhat, hogy egy sornak csak egy bizonyos mennyisége kerül felhasználásra (pl. az ajánlatban szereplő 4 db tételből csak 3 db kerül át a rendelésre), ilyenkor a „Felhasználható” oszlop jelzi a bizonylat sorában, hogy mennyi még a felhasználható mennyiség.
Vagyis, ha egy bizonylat „Kifutott” oszlopa ki van pipálva, akkor azt jelzi, hogy a bizonylat összes tételét felhasználta egy másik szinten lévő bizonylat (vagy éppen lemondásra került). A lényeg, hogy ez a bizonylat már nem használható fel egy másik bizonylat készítéséhez (pl. a kifutott szállítólevél alapján nem készíthető már számla).

Az **[Egyszerű nézet]** bekapcsolásával a képernyő megjelenését egyszerűsíthetjük, mivel csak a leggyakrabban használt gombok jelennek meg.



Ajánlat

A vevői ajánlatok rögzítése jelenti az első lépést. Amennyiben a rögzített ajánlatunk értelmét vesztette, a mellette található AJÁNLAT LEMONDÁSA paranccsal valamely kiválasztott ajánlatunkat megszüntethetjük. A rögzített ajánlatainkat az Ajánlat kereső funkcióval tekinthetjük meg.
A rendszer számos olyan szolgáltatással rendelkezik, amely megkönnyíti az ajánlatok gyors, tömeges előállítását, valamint az elkészített ajánlatok vevőhöz történő eljuttatását, majd az ajánlatok nyomon követését.

Ajánlat készítésnél lehetőség van:

- a kinyomtatott ajánlaton kép megjelenítésére (a cikk törzsben állíthatjuk be a cikkhez a képet – cikk űrlapon az Egyéb fülön)
- cikkekhez előzetesen rövid leírások hozzárendelésére, amit az ajánlat írásakor automatikusan megjelenít az ajánlat sorokban a megjegyzés mezőben (Cikk űrlap -> Leírás fül)
- garancia megjelenítésére (ehhez az Ajánlat funkció indításakor megjelenő Eseményválasztás ablakban, a bal alsó sarokban lévő [Beállítás] gombra kattintva az ellenőrizni kell, hogy a „Garancia megjelenítése" oszlop be van-e jelölve)
- szállítási mód megjelenítésére (ehhez az Ajánlat funkció indításakor megjelenő Eseményválasztás ablakban, a bal alsó sarokban lévő [Beállítás] gombra kattintva az ellenőrizni kell, hogy a „Szállítási mód" oszlop be van-e jelölve)
- a cikk megnevezésének átírására, sor megjegyzés megadására (ezzel a módszerrel a cikk törzsben nem szereplő termékek is rákerülhetnek az ajánlatra)
- Opcionális tételek megadására – az ajánlat sorának felvitelekor kipipálhatjuk az „Opció" jelölőnégyzetet, ebben az esetben bizonyos ajánlati nyomtatványokon az opcionális tételek külön megjelölésre kerülnek. Alapesetben az opciós tételek összege nem kerül bele a bizonylat végösszegébe, de ha erre van szükségünk, akkor az alábbi beállítást kipipálva a működés megváltozik: [Beállítás] -> Események, bizonylatok beállításai -> Ajánlatok -> Az opciós tételek értékének beleszámítása a végösszegbe
- a vevőnél rögzített fizetési feltételek (fizetési mód, napok száma) megjelenhetnek a bizonylat megjegyzés rovatában az alábbi opció kipipálása esetén: [Beállítás] -> Események, bizonylatok beállításai -> Ajánlatok -> Vevői ajánlat készítésekor a fizetési feltétel megjelenítése megjegyzés mezőben.
- Hierarchikus fejezetek kialakítására (pl. 1.1, 1.2, 1.3, 1.3.1, 1.3.2, ...) – az ajánlaton szereplő cikkek adott fejezetekbe sorolhatóak, amelyek akár hierarchikusan is felépülhetnek. Az ajánlati nyomtatványon fejezetenként összesítve jelennek meg az eladási értékek. FIGYELEM! csak az „Ajánlat II." típusú nyomtatványok esetén van így, ami nem tévesztendő össze a többi ajánlat nyomtatvánnyal. Többek között ezekben a nyomtatványokban a képek sem jelennek meg. Részletesebben a bizonylat készítésnél, az ajánlat menüpontban.
- Csoportos %-os engedmény adása egy kiválasztott fejezet alatt lévő sorokra: ebben az esetben a fő fejezetnél megadott százalékos kedvezmény értékét beállíthatjuk a fejezet alatti összes sorra. Fontos, hogy 1. a kedvezményes csoport tételsorában be legyen állítva az engedmény, 2.az adott csoport sorában legyen a kurzor, 3.a „Táblázat műveletek" menüben ki kell választani az „Engedmény (%) beállítása a fejezet alatti összes sorra" funkciót.

Ajánlat nyomtatásakor lehetőség van:

- az ajánlat e-mail-ben történő automatikus elküldésére (a nyomtatási ablakban válasszuk a „Fájl"-ba nyomtatás opciót, és pipáljuk ki a „Küldés e-mailben" opciót (az ajánlatban szereplő kapcsolattartó e-mail címére kerül elküldésre az ajánlat - az e-mail küldésről később részletesen olvashat)
- Az e-mail tárgya és levéltörzse előzetesen beállítható
- Az e-mail mellé automatikusan csatolásra kerülhetnek az ajánlatban szereplő cikkekhez rendelt dokumentumok (pl. műszaki leírások pdf formátumban)

Az ajánlat elkészülte után lehetőség van:

- A lejárt ajánlatok lezárására (Eladások -> Ajánlat ikon -> Lejárt ajánlatok lezárása)
- Érdeklődő e-mail automatikus generálása az elkészült, de még le nem járt ajánlatok alapján ((Eladások -> Ajánlat ikon -> Nyitott vevői ajánlatok alapján érdeklődő e-mail küldése (kijelöléssel). A funkció elindítása után megjelenik az Ajánlat kereső, ahová betöltésre kerülnek azok az ajánlatok, amelyek alapján e-mail küldésre lehet szükség. A „Kijelöl" oszlop kipipálásával jelölhetjük meg, hogy mely ajánlatok alapján készüljön levél.
    - Beállítási lehetőségek: [Beállítás] -> Események, bizonylatok beállításai -> Érdeklődő e-mail

- Érdeklődő e-mail automatikus generálása az elkészült, lejárat előtti ajánlatok alapján ((Eladások -> Ajánlat ikon -> Nyitott vevői ajánlatok lejárata előtti érdeklődő e-mail küldése (kijelöléssel). A funkció elindítása után megjelenik az Ajánlat kereső, ahová betöltésre kerülnek azok az ajánlatok, amelyek alapján e-mail küldésre lehet szükség. A „Kijelöl" oszlop kipipálásával jelölhetjük meg, hogy mely ajánlatok alapján készüljön levél.
    - Beállítási lehetőségek: [Beállítás] -> Események, bizonylatok beállításai -> Érdeklődő e-mail

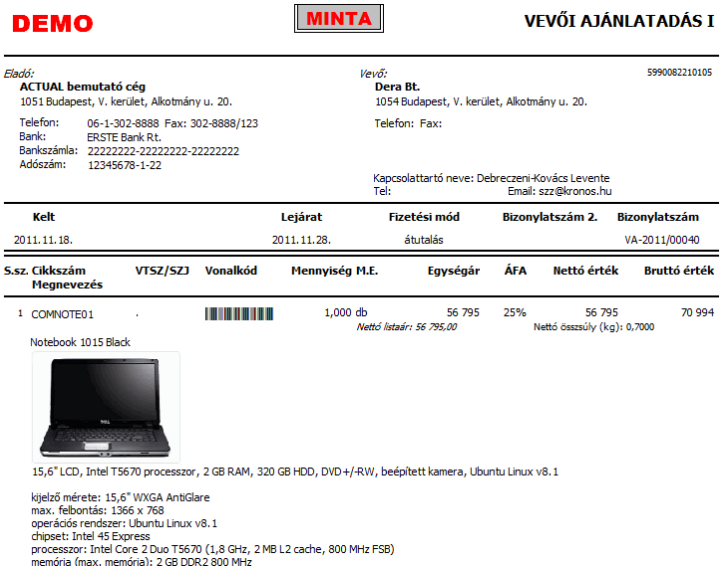
Lejárt ajánlatok automatikus lezárása (lemondása):
Arra is van lehetőség, hogy a lejárt ajánlatokat a program automatikusan lemondja. Ehhez a működéshez két beállítás tartozik:

- [Beállítás] -> Események, bizonylatok beállításai -> Ajánlatok -> Lejárt vevői ajánlatok automatikus lemondása
- [Beállítás] -> Események, bizonylatok beállításai -> Ajánlatok -> Lejárt szállítói ajánlatok automatikus lemondása

A lejárt ajánlatok automatikusan lemondásra kerülnek (ha a lejárat dátuma kisebb, mint az aktuális dátum). A funkció az "Automatikus karbantartási műveletek időzítése" beállítástól is függ: [Beállítás] -> Rendszer paraméterek -> Időzítők -> Automatikus karbantartási műveletek időzítése (perc)

A lejárt lemondásokról e-mail értesítés is beállítható: [Beállítás] -> Rendszer paraméterek -> E-mail beállítások -> Időzített feladatok e-mail címzettjei.
Több e-mail cím is megadható, a címeket pontosvesszővel (;) kell elválasztani.

Egy minta ajánlat részlete:



DEMO MINTA VEVŐI AJÁNLATADÁS I

Eladó:
ACTUAL bemutató cég
1051 Budapest, V. kerület, Alkotmány u. 20.
Telefon: 06-1-302-8888 Fax: 302-8888/123
Bank: ERSTE Bank Rt.
Bankszámla: 22222222-22222222-22222222
Adószám: 12345678-1-22

Vevő: 5990082210105
Dera Bt.
1054 Budapest, V. kerület, Alkotmány u. 20.
Telefon: Fax:
Kapcsolattartó neve: Debreczeni-Kovács Levente
Tel: Email: szz@kronos.hu

Kelt	Lejárat	Fizetési mód	Bizonylatszám 2.	Bizonylatszám
2011.11.18.	2011.11.28.	átutalás		VA-2011/00040

S.sz.	Cikkszám Megnevezés	VTSZ/SZJ	Vonalkód	Mennyiség M.E.	Egységár	ÁFA	Nettó érték	Bruttó érték
1	COMNOTE01	.		1,000 db	56 795	25%	56 795	70 994
				Nettó listaár: 56 795,00			Nettó összsúly (kg): 0,7000	

Notebook 1015 Black

15,6" LCD, Intel T5670 processzor, 2 GB RAM, 320 GB HDD, DVD+/-RW, beépített kamera, Ubuntu Linux v8.1

kijelző mérete: 15,6" WXGA AntiGlare
max. felbontás: 1366 x 768
operációs rendszer: Ubuntu Linux v8.1
chipset: Intel 45 Express
processzor: Intel Core 2 Duo T5670 (1,8 GHz, 2 MB L2 cache, 800 MHz FSB)
memória (max. memória): 2 GB DDR2 800 MHz

Rendelés

A vevői rendelések rögzítése a következő lépés. A felvitt és nyitott (élő) rendelések kezelését a Rendelés feldolgozás funkció végzi, ennek részletes leírását később olvashatjuk.

Rendelés lemondása
Amennyiben a rögzített rendelésünk értelmét vesztette, a mellette található [Rendelés lemondása] paranccsal valamely kiválasztott rendelésünket megszüntethetjük. Amennyiben nem a teljes rendelés kerül lemondásra, akkor lehetőség van arra is, hogy egy korábban rögzített rendelés bizonyos tételeit lemondjuk, vagy akár csökkentsük a rendelési mennyiséget. Ennek menete a következő:

- a Rendelés kereső funkcióval keressük meg a kérdéses rendelést, majd válasszuk a [Módosít] gombot
- a megnyíló űrlapon jelöljük ki a módosítandó sort, majd nyomjuk meg a [Módosít] gombot, vagy kattintsunk duplán a soron

- a megnyíló űrlapon a „Lemondott mennyiség” mezőbe írjuk be a lemondásra kerülő mennyiséget, majd nyomjuk meg a [Rendben] gombot
- ha több sort is szeretnénk módosítani, akkor a fentiek alapján végezzük el a módosításokat, majd a végén mentsük el a rendelést a [Ment] gomb megnyomásával

MEGJEGYZÉS:
Ha a korábban rögzített rendeléshez szeretnénk új tételeket írni (vagy növelni egy korábbi tétel mennyiségét), akkor az űrlapon válasszuk az [Új sor] gombot

Rendelés státuszai

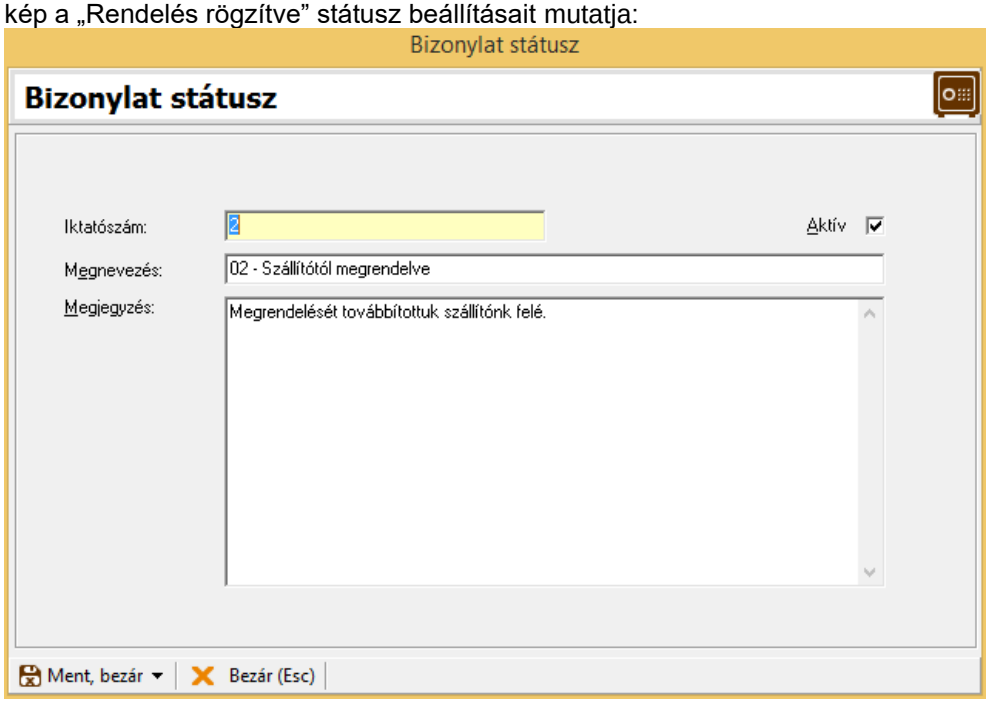
A rendszer képes arra is, hogy a rendelés különböző fázisaiban automatikusan állítsa a rendelés státuszait. Ezt a funkcionalitást elsősorban webáruház használata esetén célszerű használni. Ennek részletes leírása az ACTUALWeb.pdf-ben olvasható.

Egy megrendelés feldolgozása több lépésből is állhat, ezért hasznos funkció, hogy ACTUAL folyamatosan tájékoztatást küld webáruháznak a rendelés különböző állapotairól. Minden egyes megrendelés aktuális állapotáról egy xml fájl készül.

A státuszok a felhasználó által szabadon definiálhatóak, de vannak rendszerszintű státuszok is:

- Rendelés rögzítve
- Szállítótól megrendelve
- Áru beérkezett (foglalás)
- Kiszedhető
- Kiszedés alatt
- Kiszedési hiba
- Kiszedés kész
- Számla elkészült
- Csomagolás kész
- Futárnak átadva
- Pénz beérkezett

A fenti státuszokat először létre kell hoznunk a Törzsadatok -> Egyéb adatok -> „Bizonylat státusz” funkcióban. A lenti kép a „Rendelés rögzítve” státusz beállításait mutatja:



A következő lépésben az általunk létrehozott státuszt hozzá kell rendelnünk a rendszerszintű státuszokhoz a [Beállítás] -> Események, bizonylatok beállításai -> „Rendelések” menüpontban:

Státusz - Rendelés rögzítve	**01 - Rendelés rögzítve**
Státusz - Szállítótól megrendelve	**02 - Szállítótól megrendelve**
Státusz - Áru beérkezett	**03 - Áru beérkezett**
Státusz - Kiszedés alatt	**04 - Kiszedés alatt**
Státusz - Kiszedési hiba (hiány)	**05 - Kiszedési hiba (hiány)**
Státusz - Kiszedés kész	**06 - Kiszedés kész**
Státusz - Számla elkészült	**07 - Számla elkészült**
Státusz - Csomagolás kész	**08 - Csomagolás kész**
Státusz - Futárnak átadva	**09 - Futárnak átadva**
Státusz - Pénz megérkezett	**10 - Pénz megérkezett**

A rendszerszintű státuszok automatikusan beállításra kerülnek, kezelői beavatkozás nélkül. Pl. az „Áru beérkezett” státuszba akkor kerül a rendelés, ha a „Rendelés feldolgozás” segítségével generált szállítói rendelés alapján az áru bevételezésre kerül a raktárba (Vásárlás -> Bevételezés)

A rendelések nyomon követésére, kezelésére a „Rendelés feldolgozás” funkció szolgál. Ennek ismertetése a későbbiekben történik.

Rendelésszám feltüntetése nyomtatványokon
Gyakori igény, hogy vevőink részére készített bizonylatokon feltüntessük a vevői rendelésszámokat. A vevő által megadott rendelésszámot a vevői rendelés „Bizonylatszám 2” mezőjében rögzíthetjük. Amikor a rendelés alapján készítjük a bizonylatokat (pl. szállítólevél, számla készítés a „Bizonylatok felhasználása” űrlapon lévő sorok felhasználásával), akkor a rendszer a háttérben automatikusan rögzíti, hogy melyik bizonylat (cél) melyik bizonylat (forrás) alapján készült. A nyomtatási képen így megjelenik, hogy pl. milyen rendelési szám alapján készült a számla – a tárgy rovatban látszódnak a felhasznált bizonylatok alapján a rendelési számok. Van olyan nyomtatvány is, ahol tételenként is megjelenítésre kerül a rendelési szám, ugyanis a bizonylatokat soronként is el tudjuk készíteni, azaz pl. egy számla több rendelést is tartalmazhat. Ebből következik, hogy a cél bizonylat „Bizonylatszám 2” mezőjébe nem kerülhet át a rendelési szám (illetve egyéb, a fejlécre jellemző adat sem). Amennyiben a célunk az, hogy egy adott rendelésből egy adott bizonylat készüljön, és a cél bizonylatba kerüljenek át a rendelés alapadatai is (pl. a „Bizonylatszám 2” mezőbe a rendelésszám), akkor arra csak az alábbi speciális esetekben van lehetőség:

- Bizonylat keresőben a felső „Műveletek” menüben lévő „Új bizonylat készítésekor a bizonylat alapadatinak másolása” menü megfelelő sorai ki vannak pipálva, majd kijelölünk egy adott rendelést és a „Műveletek” menüben lévő az „Új bizonylat készítése” funkciót választjuk
- Rendelés feldolgozásban a felső „Műveletek” menüben lévő „Új bizonylat készítésekor a bizonylat alapadatinak másolása” menü megfelelő sorai ki vannak pipálva, majd kijelölünk egy adott rendelést és a „Műveletek” menüben lévő az „Új bizonylat készítése” funkciót választjuk

Visszaigazolás

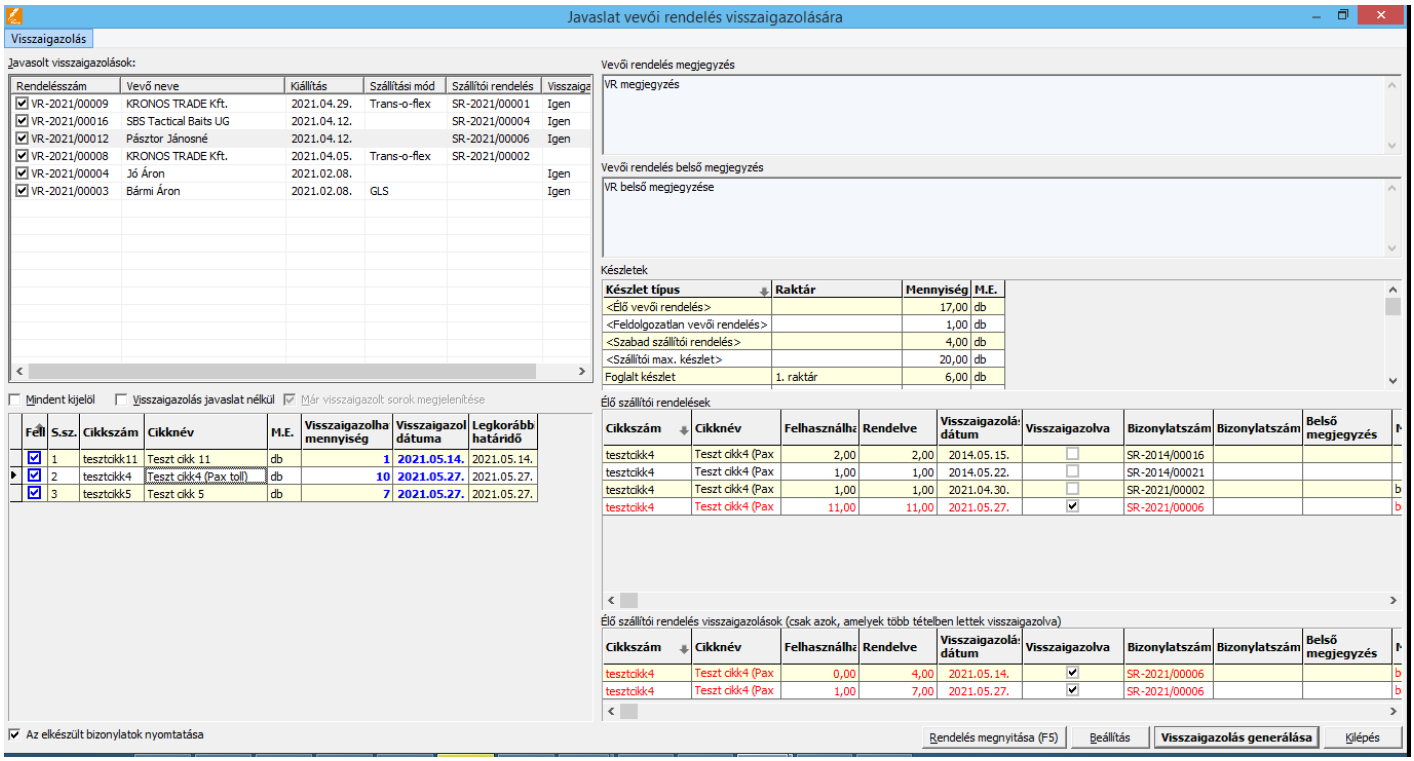
A vevői rendeléseken belül külön fejezetet jelentenek a visszaigazolások. Használatuk nem kötelező, de bizonyos cégek esetén nagy jelentősége van. A visszaigazolás a vevői rendeléshez kapcsolódik, a megrendelt termékek szállítási határidejét rögzíthetjük ennek segítségével. Egy megrendelést akár több részletben is visszaigazolhatunk, ilyenkor minden egyes visszaigazolásról külön bizonylat készül a megrendelésen belül. A visszaigazolás menete:

- Először válasszuk ki a vevői megrendelést, amelyet vissza akarunk igazolni.
- Adjuk meg a visszaigazolás dátumát
- A megjelenő rendelés sorok közül válasszuk ki azokat a tételeket, amelyeket visszaigazolunk
- Az elkészített visszaigazolási bizonylatban a sorok módosítása során még lehetőségünk van egyedi dátumok és megjegyzések felvitelére.

Javaslat készítés visszaigazoláshoz

A készleten lévő cikkek, valamint a visszaigazolt szállítói megrendelések alapján a program képes automatikusan elvégezni a vevői visszaigazolásokat. A javaslat adási funkció működése a következő: a visszaigazolatlan és teljesítetlen vevői megrendelések közül a program megvizsgálja, hogy a kiválasztott megrendelések tételeire lehet-e visszaigazolási dátumot javasolni. Ennek során megvizsgálja a foglalt és szabad késztermék készleteket, a foglalt és szabad félkész termék készleteket és a visszaigazolt foglalt és szabad szállítói megrendeléseket. A visszaigazolási dátum meghatározásakor nem szükséges szállítói rendelés visszaigazolást készíteni, a program a szállítói rendelésben (vagy a rendelés sorokban) megadott esedékességi dátumot is figyelembe veszi, és ez alapján generálja le a vevői rendelés visszaigazolásokat.
A vizsgálat után kilistázza azokat a megrendeléseket, amelyekre lehet visszaigazolási dátumot javasolni. A javaslat során két dátum jelenik meg, az első a szerződés alapján meghatározott szállítási határidőt jelenti (módosítva abban az esetben, ha az eredeti határidőn belül nem lehet teljesíteni), a második pedig azt mutatja meg, hogy mikorra lehet legkorábban visszaigazolni. A visszaigazolásokba az első dátum kerül. A szerződés szerinti dátumot akár módosítani is lehet az egérrel az oszlopra kattintva.
Kapcsolódó beállítás: [Beállítás] -> Események, bizonylatok beállításai -> Rendelések -> Visszaigazolási javaslat dátumának számítása

Visszaigazolási javaslat készítésekor a rendszer a visszaigazolás dátumának számításához 2 módszert is alkalmazhat. Az első módszer szerint a rendszer megvizsgálja, hogy a rendelés melyik időpontra teljesíthető (figyelembe véve a vevőnél beállított szállítási határidőt), és ezt ajánlja fel szerződés szerinti dátumnak. A második módszer szerint a visszaigazolás dátuma megegyezik a rendelés sorában rögzített esedékesség dátumával.



Visszaigazolható vevői rendelések:
A képernyő bal felső részén láthatóak a visszaigazolható vevői rendelések. A képernyő jobb felső részén megjelenik az adott vevői rendelés megjegyzés és belső megjegyzés mezője is. Az F5 gomb megnyomásával (vagy dupla kattintással) a vevői rendelés űrlapja jeleníthető meg.
Visszaigazolható tételek:
A képernyő bal alsó részén jelennek meg a rendelés tételei a visszaigazolási dátumokkal. A „Már visszaigazolt sorok megjelenítése" opció kipipálása esetén a korábbi visszaigazolt tételek is megjelennek a visszaigazolási dátummal.
A táblázat első oszlopa automatikusan pipált értéket vesz fel, ha az adott tétel visszaigazolható. Az opciót mi magunk is módosíthatjuk, ha valamelyik tételt nem szeretnénk visszaigazolni. A „Visszaigazolt mennyiség" oszlop is módosítható, így rész visszaigazolást is tudunk készíteni.
Tétel készletei:
Egy adott tételen (cikk) állva automatikusan megjelenik a képernyő jobb oldalán az adott cikk készlet információja (melyik raktárban mennyi van készleten, valamint egyéb, készlet jellegű információk (pl. szabad szállítói rendelés mennyisége)).
Élő szállítói rendelések:
Szintén megjelenik az adott tételhez tartozó élő szállítói rendelések legfontosabb adatai egy táblázatban az űrlap jobb alsó részén. A táblázat adott során dupla kattintással megnyílik a szállítói rendelés űrlapja. Piros színnel jelennek meg azok a sorok, amelyek az adott vevői rendeléshez tartoznak.
Élő szállítói visszaigazolások (csak azok, amelyek több tételben lettek visszaigazolva):
Szintén megjelennek az adott tételhez tartozó élő szállítói rendelés visszaigazolás sorok, amelyek több tételben, különböző időpontokra lettek visszaigazolva. Piros színnel jelennek meg azok a sorok, amelyek az adott vevői rendeléshez tartoznak.
Egyéb tétel funkciók:
A visszaigazolható tételek táblázaton a jobb egérklikkel megjeleníthető menüben választható funkciók:

- Cikk űrlap megnyitása: az adott cikk űrlapjának megjelenítése

- Visszaigazolás dátum módosítása a kijelölt sorokban: a Shift gomb megnyomásával több sort is kijelölhetünk, majd beállíthatjuk a visszaigazolási dátumot.
- Sor megbontása: egy adott rendelés tételt két sorban is megbonthatjuk, így egy adott cikket különböző mennyiségekkel különböző időpontokra igazolhatjuk vissza.

Beállítás: a képernyő jobb alsó sarkában lévő [Beállítás] gomb megnyomásával a visszaigazolással kapcsolatos egyéb beállításokat módosíthatjuk.

Már visszaigazolt sorok megjelenítése: amennyiben kipipáljuk ezt az opciót, akkor a bal alsó táblázatban megjelennek a már korábban rögzített visszaigazolás sorok is. Ebben az esetben a „Felhasznál" oszlop nincs kipipálva, és a „S.sz" oszlopban 100 értékkel kezdődve jelennek meg (pl. az 1. visszaigazolás 101 értékkel). A már korábban visszaigazolt sort nem lehet megbontani, csak a visszaigazolás dátuma módosítható.

Visszaigazolás generálása:
A [Visszaigazolás generálása] gombra kattintva a kipipált rendelések és tételek alapján tömeges vevői rendelés visszaigazolási bizonylat készül. Minden rendeléshez egy visszaigazolás készül a tétel táblázatban megadott mennyiségekkel és visszaigazolási dátummal és opcionálisan akár visszaigazoló leveleket is lehet nyomtatni (amennyiben „Az elkészült bizonylatok nyomtatása" jelölőnégyzetet bejelöltük). A megjelenő nyomtatási ablakban választhatjuk az e-mail küldési opciót is, ebben az esetben a vevő részére automatikusan elküldésre kerül a visszaigazolási bizonylat pdf formátumban.

Kapcsolódó beállítás: visszaigazolási javaslat készítésekor a program által javasolt visszaigazolás dátumhoz hozzáadja az itt megadott napok számát (pl. a szállító által visszaigazolt naphoz képest néhány napra még szükség van, amíg a vevőnek kiszállítjuk a megrendelt árut): [Beállítás] -> Események, bizonylatok beállításai -> Rendelések -> Visszaigazolási javaslat esetén dátum eltolás (nap)

Visszaigazolás törlés

A funkció révén a kijelölt rendeléshez tartozó összes visszaigazolás törlésre kerül. Ezután a kijelölt rendelés összes nyitott tételéből új visszaigazolás készíthető.

Foglalás

Időben a következő lépés lehet a Foglalás.
A rögzített rendeléseinket felhasználhatjuk ahhoz, hogy készleteket foglaljunk le vevőinknek. A foglalás tehát az első olyan lépés a folyamatban, amely készleteinkhez hozzányúl. Jelen esetben a vevőnek lefoglalt készletet mindössze megjelöli, és más vevőnek eladni nem engedi.
Ebből az is következik, hogy egy foglalást nem lehet „csak úgy" kifuttatni, hanem igazi ellenbizonylatot kell rögzítenünk. Ha tehát, egy rendelés értelmét veszti, akkor a Foglalás törlése paranccsal előhívhatjuk adott vevőnk még élő foglalásait, és amelyeket szükséges, visszahelyezhetjük a normál készleteink közé. (Eközben a rendszer egy bizonylatot készít a visszavételezésről is.)
Foglalást rögzíthetünk anélkül is, hogy a vevői rendelést felvittük volna rendszerünkbe.
Beszélnünk kell még egy másik foglalási típusról is, ez pedig a gyártásra foglalás. Ennek során a gyártandó késztermék alapanyagai kerülnek foglalásra, amelyet majd a gyártási folyamat során használunk fel. Részletesebben a Vevői rendelés összesítő funkcióban olvashatunk róla.

Rendelés és Foglalás

Speciális funkció a Rendelés és foglalás készítése egy lépésben. Ebben az esetben 2 bizonylat készül: először a rendelést rögzíthetjük (vevőnk mit rendelt meg), majd ezen adatok alapján a rendszer automatikusan elkészíti a foglalási bizonylatot azokra a tételekre, amelyek szabad készleten vannak.

Kiszállítás

A Kiszállítás az első elengedhetetlen művelet a rendszerben.
A Kereskedelmi rendszer úgy épül fel, hogy a számlák a készleteket nem változtatják, csak a pénzmozgást tükrözik. Ennek megfelelően kell lenni valami bizonylatnak, ami a készletek mozgását tükrözi.

Igen gyakran fordul elő, hogy a cikkeket vevőinknek átadjuk (kiszállítjuk), majd szerződéstől függően számlánkat később küldjük neki. Ez egyben azt is jelenti, hogy egy számlán több kiszállítás tételeit is összeállíthatjuk.
A szállítólevél felhasználhatja minden eddigi bizonylatunk adatait. (Így a foglalt készletet is átadhatjuk vevőnknek.)
A szállítólevél mozgatja tehát a készleteket rendszerünkben. A számlázás során – mindezek ellenére – lehetőség van termék felvitelére a számlán, de ez a lehetőség opcionálisan kikapcsolható ([Beállítás] -> Események, bizonylatok beállításai -> Számlák -> Vevői számlára csak szolgáltatás rögzítése). Ez nem vonatkozik a szolgáltatásokra, amelyek mindenkor, minden bizonylaton szerepelhetnek, hiszen készlet vonzatuk nincsen.
A kiszállítás ellentételező mozgása a visszáruzás. Értelemszerűen a vevőhöz kiszállított, és még nem leszámlázott tételeket hozhatjuk vissza vevőnktől. (Ha a cikket már kiszámláztuk, akkor előbb le kell sztornózni a számlát, majd az így „felszabadult" szállítóleveleket lehet visszáruzni.
Szállítólevél korrekciójára is van lehetőség: a Szállítólevél kereső ablakban, ha egy adott bizonylaton állva kiválasztjuk a „Korrekciós bizonylat készítése" menüt (vagy lenyomjuk Ctrl+K billentyűket), akkor egy új bizonylatot tudunk készíteni a kijelölt bizonylat sorainak felhasználásával. A bizonylat készítése során a forrás bizonylat nem kerül módosításra, a bizonylat tételei egyszerűen másolásra kerülnek. A tételek másolása után a bizonylat még szabadon szerkeszthető (a funkció a „Bizonylat másolása" funkcióhoz hasonlóan működik, annyi különbséggel, hogy kijelölhetőek a másolandó bizonylat tételei).

Vevői szállítólevél készítése ár nélkül:
Egy jogosultság beállításával kimenő (vevői) szállítólevél készíthető árak nélkül (ez nem tévesztendő össze azzal, amikor a szállítólevelet ár nélkül nyomtatjuk). Ebben az esetben a készített bizonylat soraiban nem kerül tárolásra az egységár (kedvezmények), illetve nem jeleníthetőek meg a cikk egységárai (Egységár melletti [...] gomb).
A jogosultság az eladási folyamatokban készülő/készített kimenő szállítólevelek esetén rejti el az egységárat, valamint az árakkal kapcsolatos egyéb mezőket.
A bizonylat sor felvitele illetve utólagos módosítása esetén is rejtve maradnak ezek a mezők.
A jogosultságot a Karbantartás menüben a Jogosultságok menüpontban lehet beállítani felhasználó csoportonként:
Kereskedelem -> Eladási folyamatok -> "Vevői szállítólevél készítése árak rögzítésével"

Kiszállítás több raktárból

Normál esetben csak egy raktárból lehet árut kiadni (egy bizonylaton csak egy raktár adható meg). Bizonyos esetekben hasznos lehet az alábbi funkció, amely révén akár több raktárban található cikkeket tudunk értékesíteni egyetlen vevői szállítólevél készítésével.
A funkció lényege, hogy az alábbi beállítás bekapcsolása esetén, a szállítólevél mentése előtt a rendszer megvizsgálja, hogy a bizonylaton szereplő, de a kijelölt raktárban nem található cikkek más raktárakban rendelkezésre állnak-e. Azokat a raktárakat vizsgálja a program, ahol a raktár űrlapján a „Felhasználható" opció ki van pipálva. A raktárkód alapján növekvő sorrendben vizsgálja a program az egyes raktárakban található szabad készleteket.
Amennyiben más raktárakban van szabad készlet, akkor automatikusan raktárközi mozgás bizonylatokat generál a rendszer, vagyis ezeket a cikkeket a másik raktárból a bizonylaton megadott raktárba mozgatja.
A bizonylat sor felvitelekor kiválasztható egy adott raktár is, ebben az esetben a sorban beállított raktárból történik a készlet mozgatás.
A szállítólevél akkor menthető el, amennyiben a bizonylaton szereplő összes cikket sikerült az alap raktárba mozgatni.
Ellenkező esetben a rendszer készlet hiba jelzéssel megszakítja a mentési folyamatot.
Beállítása: [Beállítás] -> Események, bizonylatok beállításai -> Készletkezelés -> Készlethiány esetén raktárközi mozgatások engedélyezése.
Megjegyzés: a "Készlet negatívba futhat" beállítást mindenképpen kapcsolja ki!

A helyes működéshez az alábbiakra kell ügyelnünk:

- a raktár űrlapján a „Felhasználható" opció legyen kipipálva
- a raktár ne legyen hozzárendelve egy telephelyhez

A több raktárból kiszállítás az alábbi bizonylatok esetén működik:

- vevői szállítólevél
- kiszállítás bizományba (bizományba adás)
- nyugta
- egyszerű gyártás
- kiadás raktárból szerviz készletre
- belső felhasználás

A funkció használatához az alábbi beállítások szükségesek:

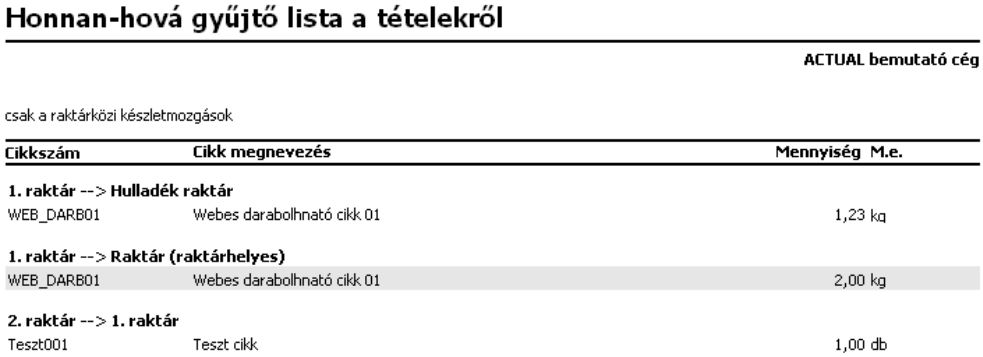
- [Beállítás] -> Események, bizonylatok beállításai -> Készletkezelés -> Készlethiány esetén raktárközi mozgatások engedélyezése
- A raktár törzsben be kell jelölnünk, hogy mely raktárakat vizsgálja meg ilyenkor a rendszer (a raktár űrlapon a „Felhasználható" oszlopot kell kipipálnunk.
- **Prioritás beállítása**: Arra is van lehetőségünk, hogy megadjuk, hogy a raktárakat milyen sorrendben vizsgálja. Például egy termék több raktárban is megtalálható, de azt szeretnénk, ha mindig a fő raktárban kezdené el a vizsgálatot. Ehhez a raktár űrlapon a „Raktárkód" mezőben adjuk meg a feldolgozási sorrendet (pl. a fő raktár legyen „1", a második „2", a harmadik „3", és így tovább.
- „Rendelés és foglalás" készítés esetén is van lehetőség több raktárban foglalni, ehhez viszont be kell állítanunk az alap raktárat: [Beállítás] -> Rögzített adatok -> Rögzített raktár

<u>Gyűjtő lista – honnan kell kiszedni az árut:</u>
A szállítólevél nyomtatása után a program automatikusan készít egy gyűjtő listát is, amelyen azok a tételek szerepelnek (raktár, cikk szerint összesítve), amelyeket át kellett mozgatni másik raktárakból. Ezen gyűjtő lista alapján a raktáros már könnyen össze tudja készíteni a szükséges termékeket a megfelelő raktárakból. Ha a szállítólevelet nem nyomtatjuk ki, akkor a gyűjtő lista sem kerül nyomtatásra, de egy ablak megjelenik, amely figyelmezteti a felhasználót, hogy a rendszer a háttérben raktárközi mozgásokat generált (azaz a termékek egy részét nem a bizonylaton lévő raktárból kell kiszállítani).

A gyűjtőlista alapértelmezett nyomtatási helyét külön beállíthatjuk: [Beállítás] -> Események, bizonylatok beállításai -> Készletkezelés -> Gyűjtőlista nyomtatás helye

A gyűjtő listát utólag is elkészíthetjük a Bizonylat keresőben a [Nyomtat] gomb segítségével, akár kétféleképpen is:

- az adott vevői szállítólevélen állva [A kijelölt szállítólevél alapján honnan-hová gyűjtő lista nyomtatása]: ebben az esetben a gyűjtő lista az összes olyan raktárközi bizonylatot tartalmazza, amelyet a rendszer a háttérben generált annak érdekében, hogy a szállítólevélen szereplő raktárban a szükséges mennyiségek rendelkezésre álljanak
- a Bizonylat keresőben egy adott időszakra szűrve (pl. aktuális nap) választhatjuk a [Nyomtat mind (honnan-hová gyűjtő lista a leválogatott tételekről] nyomtatást, amely raktáranként összesítve tartalmazza az összes, háttérben generált raktárközi bizonylatot, amely az adott napon keletkezett.



Honnan-hová gyűjtő lista a tételekről

ACTUAL bemutató cég

csak a raktárközi készletmozgások

Cikkszám	Cikk megnevezés	Mennyiség M.e.
1. raktár --> Hulladék raktár		
WEB_DARB01	Webes darabolhnató cikk 01	1,23 kg
1. raktár --> Raktár (raktárhelyes)		
WEB_DARB01	Webes darabolhnató cikk 01	2,00 kg
2. raktár --> 1. raktár		
Teszt001	Teszt cikk	1,00 db

Kiszállítás különböző raktárakban lévő foglalás alapján

Lehetőség van egyetlen vevői szállítólevélen kiszállítani több raktárban lefoglalt terméket. A "Kiszállítás" funkció elindításakor megjelenik a "Bizonylatok felhasználása" ablak, ahol a "vevői foglalások" fülön a vevő összes foglalása megjelenik (beállítástól függően). A táblázatban egy új oszlop látható ("Raktár neve"), ahol a foglalás történt. A bizonylat mentésekor a rendszer az alábbi háttérműveleteket hajtja végre automatikusan a felhasznált foglalási bizonylat sorok esetén:

- korábbi foglalások törlése
- automatikus raktárközi mozgatás a szállítólevélen szereplő raktárba (pl. 2. raktárból az 1. raktárba)
- áru kiszállítása a szállítólevélen szereplő raktárból (pl. 1. raktárból). Megjegyzés: a több raktárból történő kiszállítás esetén a szállítólevél mentése után automatikusan "honnan-hová gyűjtőlista" készül

Kapcsolódó beállítás: [Beállítás] -> Események, bizonylatok beállításai -> Készletkezelés -> Készlethiány esetén raktárközi mozgatások engedélyezése. Lehetséges beállítások:

- „0 – nem” = a funkció kikapcsolása
- "1 - csak szabad készlet esetén" = ha az adott raktárban nincs szabad készleten a tétel, akkor raktárközi mozgással átmozgatja a bizonylaton szereplő raktárba
- "2 - szabad készlet és foglalás felhasználás esetén" = ugyanaz, mint az 1. csak ezen felül lehetséges a kiszállítás foglalás alapján több raktárból is (a Bizonylatok felhasználása ablakban más raktárak foglalásai is megjelennek)
- "3 - csak foglalás felhasználás" = CSAK a kiszállítás foglalás alapján több raktárból engedélyezett (a Bizonylatok felhasználása ablakban más raktárak foglalásai is megjelennek)

Nyugta

Lehetőségünk van arra is, hogy a nem számlával, hanem pénztárgéppel eladott termékek készletfogyásait, illetve Házipénztár bizonylatát kezeljük egy lépésben. Ez – ebben az esetben - nem jelenti azt, hogy a program összeköttetésben van a pénztárgéppel, csupán arról van szó, hogy az ilyen jellegű értékesítéseket is rögzíthetjük a programban egyszerű módon (a program egyébként összeköthető online pénztárgéppel is). A rögzítés folyamata megegyezik bármelyik készletmozgási bizonylattal, a mentéskor csökkenti a termék(ek) készletét, valamint bevételi pénztárbizonylatot generál, és növeli a Házipénztár egyenlegét. Lehetőség van bankkártyás fizetések rögzítésére is (ebben az esetben nem készül bevételi pénztárbizonylat, viszont az ilyen jellegű eladások megjelennek a feladások között is, vagyis a bankkártyás fizetések rögzíthetőek lesznek a Pénzügy modulban) A nyugta eladások megjelennek az eladások haszna kimutatásokban.

A nyomtatás során lehetőségünk van arra is, hogy blokknyomtatóra (Star TSP100) készítsen a rendszer nyugtát.

Pénztárgép használata esetén az ACTUAL és a pénztárgép együttműködéséről bővebben a Pénztárgépes rendszer fejezetben olvashatunk.

Nyugta visszavét

A korábban elkészített nyugta (pénztárgépes eladási) bizonylatokat sztornózhatjuk is. Ehhez válasszuk ki a sztornózandó bizonylatot, majd a megerősítő kérdés elfogadása esetén létrejön egy visszavét bizonylat, amely visszavételezi a készletre a bizonylaton szereplő cikkeket, valamint kiadási pénztárbizonylatot generál.

Előleg kezelése

Az **előleg modul** lényege, hogy a vevőktől kapott előlegek teljes folyamatát – **előlegbekérő / proforma** → **előlegszámla** → **végszámla** – jogszabályosan, nyomon követhetően és automatikus funkciókkal támogassa az ACTUAL-ban.

1. Az előlegkezelés fő lépései

1. **Előlegbekérő levél / proforma számla (díjbekérő)**
    - A vevő rendelése alapján először **előlegbekérő levelet vagy proforma számlát** állítanak ki – ez még nem számviteli bizonylat, csak fizetési felhívás.
    - A rendelésfeldolgozásban az „Előre utalás” fizetési módra szűrve tömegesen is készíthető díjbekérő az érintett rendelésekből.
2. **Előleg beérkezése – bank rögzítése**
    - A vevő utalja az előleget, amelyet a **Pénzügy – bank** modulban rögzítenek.
    - Beállítható, hogy a banki rögzítéskor a rendszer **e-mail értesítést küldjön** a bizonylat készítőjének, ha a partnernek van nyitott előlegbekérője / proformája.
3. **Előlegszámla kiállítása**
    - A beérkezett előlegről **előlegszámla** készül; ez már **számla**, amely az előleg áfa-vonzatát rendezi, de még nem tartalmazza az ügylet teljesítését.
4. **Végszámla kiállítása és az előleg felhasználása**
    - A tényleges teljesítéskor **végszámla** készül, amely az ügylet teljes ellenértékét tartalmazza, és **hivatkozik az előlegszámlára**.
    - A végszámlában az előlegszámla egy **negatív jóváíró sorral** csökkenti a fizetendő összeget; a vevő által fizetendő végösszeg a teljes ellenérték és a már megfizetett előleg különbözete.

2. Előlegbekérő levél és proforma számla

- **Előlegbekérő / proforma** tetszőleges korábbi bizonylat (pl. vevői rendelés) sorainak felhasználásával készíthető, akár tömegesen is a **„Tömeges bizonylat készítés (rendelés tételeinek másolásával)”** funkcióval.
- A program az előlegbekérő / proforma nyomtatási képét **PDF-be alakítja és e-mailben elküldi** a vevőnek, így papír nélkül intézhető az előlegkérés.
- Beállítható **lejárat utáni automatikus kezelés**: emlékeztető e-mailek küldése a vevőnek, majd bizonyos próbálkozás után a díjbekérő automatikus lezárása.
- Webáruházas rendelés esetén – megfelelő beállításokkal – a rendszer **automatikusan proforma számlát generál**, PDF-ben elküldi, és a rendelés további feldolgozása csak a pénz beérkezése után folytatódik.

3. Előlegszámla

- Előlegszámlát akkor kell kiállítani, **ha a vevő már fizetett, de a tényleges teljesítés még nem történt meg** – azaz az előleg beérkezését dokumentálja és az áfát rendezi, nem pedig az ügylet teljesítését.

- A rendszerben egy külön **„előleg” cikk** (szolgáltatás típusú, készletmozgás nélkül) jelölhető ki, amely az előlegszámla egyetlen tételsora lesz; ehhez a cikkhez a „Vevőktől kapott előleg” pénzügyi jogcímet és főkönyvi számlát kell rendelni.

- Az előlegszámlában az összeget, az áfakulcsot és (opcionálisan) a **Bizonylatszám 2.** mezőben a hivatkozást (pl. előlegbekérő vagy rendelés száma) kell megadni.

- A korábbi **előlegbekérő levél** az előlegszámla készítésekor egy gombnyomással felhasználható, az azon szereplő összeg átvételével.

4. Végszámla és az előlegszámla felhasználása

- A végszámla rögzítésekor a számlaablakban megjelenik az **[Előleg]** gomb; erre kattintva a rendszer felajánlja a vevőhöz tartozó **még fel nem használt előlegszámlákat**.

- A kiválasztott előlegszámla adatai alapján a program automatikusan **jóváíró sort szúr be** a végszámlára (negatív előjellel), így az előleg összege levonásra kerül.

- Tömeges számlázásnál külön beállítás kérhető, hogy a program **automatikusan felhasználja az élő előlegszámlát**, ha az adott vevőnek pontosan egy előlegszámlája van.

- Amennyiben előleget kérünk vevőnktől, akkor először egy előlegbekérő levelet (vagy proforma számlát) kell készítenünk. Az előre utalásos rendelések esetén a célszerű az "Előre utalás" fizetési módot használni. Rendelés feldolgozásban az "Előre utalás" fizetési mód szűréssel leválogathatóak az ilyen rendelések Csoportosan kipipálhatóak, majd a "Műveletek" menüben a "Tömeges bizonylat készítés (rendelés tételeinek másolásával)" funkcióval egy kattintással előállítható az összes előlegbekérő levél. Az előlegbekérő levél mentéskor automatikusan a rendelés státuszát is átállítja (ehhez tartozó beállítás: [Beállítás] -> Események, bizonylatok beállításai -> Rendelések -> Státusz - Előlegbekérő levél kész.
- Az előlegbekérő alapján vevőnk átutalja az előleg összegét.
- A pénzügy – bank rögzítés funkcióban rögzítjük az átutalást (a rendszer ilyenkor e-mailt küld a bizonylat készítőjének, hogy megérkezett az előleg összege. Amennyiben az előlegbekérő készítésekor megadtuk a vevő rendelés számát a „Bizonylatszám 2” mezőben, akkor automatikusan a rendelés státuszát is átállítja (ehhez tartozó beállítás: [Beállítás] -> Események, bizonylatok beállításai -> Rendelések -> Státusz - Előlegbekérő levél kész).
- Ezután kell elkészítenünk az előleg számlát az előlegbekérő levél felhasználásával. A „Bizonylatszám2” mezőbe bekerül az Előlegbekérő levél száma. Az előlegszámla mentésekor automatikusan a rendelés státuszát is átállítja (ehhez tartozó beállítás: [Beállítás] -> Események, bizonylatok beállításai -> Rendelések -> Státusz - Pénz megérkezett).
- A rendelés feldolgozás ablakban leszűrhetjük azokat a rendeléseket, amelyeknek státusza = „Pénz megérkezett”, így elindítható ezen rendelések feldolgozása.
- Vevő számla készítésekor felhasználjuk a korábbi előlegszámlát:
    - Ha kézzel rögzítjük a számlát, akkor a Bizonylat felviteli ablakban az [Előleg] gombot kell megnyomnunk.
    - Tömeges számlázás esetén (Csomagolás modulban) a program automatikusan felhasználja a korábbi előlegszámlát, illetve automatikusan lezárja az élő pro-forma/előlegbekérő levelet, ha annak összege megegyezik a számla összegével.

Előlegbekérő levél

Lehetőségünk van arra is, hogy előzetesen bekérjük bizonyos szolgáltatások, termékek ellenértékét. Ebben az esetben előlegbekérő levelet kell kiállítanunk. Fontos jellemzője, hogy ez nem számla, azaz áfa fizetési kötelezettségünk sem keletkezik.
Előlegbekérő, előlegszámla esetén kötelező megadni a Bizonylatszám2 mezőben a kapcsolódó rendelés számát. F2-vel a bizonylat kereső behívható.

Előleg kezelésének folyamata

Az előlegbekérő levél írásakor felhasználhatjuk a vevőnk részére korábban kiállított ajánlat/rendelés sorait. Miután azonban az előleg általában a teljes megrendelésnek csak egy bizonyos százalékát teszi ki, a felhasznált bizonylatok értékét százalékosan csökkentenünk kell vagy meg kell adnunk az előleg konkrét értékét. A rendszer mind a két megoldást támogatja, a Beállításban kell előzőleg megadnunk, hogy melyik módszert választjuk ([Beállítás] -> Események, bizonylatok beállításai -> Számlák -> Előlegbekérő levél működése (Beállítható, hogy az előlegbekérő levél készítése során az előleg összegét hogyan adjuk meg. Válasszuk az első opciót, ha azt szeretnénk, hogy az előlegbekérő levélen szereplő tételek összege legyen az előleg összege. A második opció esetén az előlegbekérő levél a későbbi számla tételeit és összegeit tartalmazza, viszont külön megadható az előre fizetendő összeg az [Előleg] gombra kattintva).
Az első opcióhoz nyújt segítséget a [Bizonylat értékének százalékos csökkentése] menüelem. A bizonylatra átvett tételek egységárait csökkenthetjük egy százalékos értékkel. Nyomjuk meg a Ctrl + B gombokat, vagy kattintsunk a menüsoron lévő [Bizonylat értékének százalékos csökkentése] menüelemre, majd a megjelenő ablakban írjuk be a százalék mértékét. Az [OK] gomb megnyomása után a bizonylaton szereplő összes tétel egységára a megadott százalékos értékkel fog csökkenni.
A második opció használata esetén átvehetjük a korábban kiállított rendelés tételeit a teljes összeggel, majd a bizonylat [Előleg] gombjára kattintva megadhatjuk a fizetendő bruttó előleg összegét. Az előlegbekérő levél nyomtatásakor az összeg alatt megjelenik a fizetendő előleg összege is.
A pénz beérkezésekor előlegszámlát kell kiállítanunk (ilyenkor felhasználhatjuk az előlegbekérő levelet – arra kell ügyelnünk, hogy az előlegbekérő levélben a bruttó előleg szerepel.).

Előlegbekérő készítésének módjai:

- A felhasznált bizonylat tételeinek százalékos csökkentésével, vagy
- Az előleg összegének megadásával

Előlegbekérő levél készíthető bármilyen korábban készített bizonylat sorainak felhasználásával
Előlegbekérő levél felhasználható az előlegszámla írásakor

Értesítés az előleg bankba érkezésekor
Lehetőség van arra is, hogy a bank rögzítésekor - amennyiben a befizető partnernek van érvényes, nyitott előlegbekérő levele, vagy pro-forma számlája -, a rendszer automatikusan e-mailt küldjön a bizonylat készítőjének, ezzel értesítve őt, hogy a beérkezett pénz alapján kiállítsa az előleg számlát (ez a funkció akkor működik, ha be van állítva a bizonylat készítőjének e-mail címe: Karbantartás -> Törzsadat -> felhasználók).

Az előleg beérkezését követően előlegszámlát kell kiállítanunk (az előlegbekérő levél felhasználásával).
A végszámla készítésekor pedig fel kell használnunk a korábban készítet előlegszámlát, csökkentve a számla összegét az előleg összegével.

Lejárt díjbekérők (előleg/proforma) alapján emlékeztető e-mail küldése illetve bizonylat lezárása:

- Manuálisan (Eladások - Egyéb funkciók - Nyitott, lejárt vevői díjbekérők alapján érdeklődő e-mail küldés)
- illetve automatikusan (pl. lejárat után 1 héttel), X alkalommal, utána automatikusan lemondani.

Ehhez kapcsolódó beállítások: [Beállítás] -> Események, bizonylatok beállításai -> Előlegbekérők -> Előlegbekérő lejárata utáni automatikus művelet. A fenti beállítással azt szabályozhatjuk, hogy a korábban elkészített és e-mailben elküldött előlegbekérő lejárata esetén milyen automatikus művelet történjen. Az esedékességi dátum lejárata után 2 nappal emlékeztető e-mailt küldhetünk partnerünk részére (csatolva a bizonylatot) illetve választhatjuk az automatikus lezárás műveletet is. A művelet naponta egyszer fut le (minden belépéskor).

Proforma (számla)

A proforma számla valójában nem számla, az előlegbekérőhöz hasonló bizonylat, amely bár bizonyos tartalmi elemeiben és megjelenésében hasonlíthat a számlára, de nem minősül annak. Kiállításával nem keletkezik áfa fizetési kötelezettség.
Az előlegbekérő levélhez képest az a különbség, hogy jellemzően a rendelésben szereplő tételeket tartalmazza, azaz a teljes rendelés értékének előre fizetésére alkalmas.

A bizonylat készítéséhez nyomjuk meg a [Proforma] gombot. A proforma írásakor felhasználhatjuk a vevőnk részére korábban kiállított ajánlat/rendelés sorait. A már elkészült proforma bizonylatokat a [Proforma kereső] gomb megnyomásakor megjelenő kereső ablakban nézhetjük meg.

Proforma számla készítés teljes folyamata:

- proforma számla kiállítása
- vevő kiegyenlíti a proforma számlát (bank)
- felhasználó értesítése a pénzügyi teljesítésről
- kiegyenlített proforma számlák alapján tömeges számla generálás

Amennyiben a végszámlát nem a proforma számla alapján készítjük (hanem pl. termékek esetén a szállítólevél/foglalás felhasználásával), és a számla nettó végösszege megegyezik a proforma számla nettó végösszegével, akkor a program automatikusan lezárja a nyitott proforma számlát.

Proforma számlából tömegesen végszámla generálás

A proforma számla alapján történő pénzügyi teljesítéskor a rendszer képes a felhasználóknak jelzést küldeni. Ezen kívül lehetőséget biztosít arra, hogy ezen proforma számlák alapján tömegesen lehessen a végszámlákat legenerálni.
Ha a pénzügyben egy vevői bevétellel rögzítjük a proforma számla összegét, akkor

- a program automatikusan beállítja proforma számlában a „Fizetve” oszlop értékét
- ha kapcsolódik hozzá vevői rendelés, akkor annál is beállítja „Fizetve” oszlop értékét
- a proforma számla teljesítés dátumát a fizetés dátumára állítja be
- a program jobb szélső Emlékeztető sávjában megjelenik egy üzenet, hogy kifizették a proforma összegét (lehet számlázni)
- Ha rákattintunk erre a sorra, akkor megjelenik a proforma kereső (benne a kifizetett, élő pro forma számlákkal)
- A "Műveletek" menüben a "Tömeges bizonylat készítés - a kijelölt bizonylatok másolásával" menüpontban tömegesen lehet számlázni az így megjelenő proforma számlákat. Az előtte megjelenő ablakban lehet kiválasztani, milyen bizonylat készüljön. Csak olyan bizonylat választható, amilyen a proforma számlából készíthető (pl. szállítólevél vagy számla).
- A számlagenerálás során a proforma teljesítés dátumát veszi át. A számla mentésekor a proforma lezáródik automatikusan.

Automatikus proforma generálás

A funkció lényege, hogy automatikusan proforma levél készül a vevő részére

- amennyiben a vevői rendelésben szereplő összes tétele szabad készleten van (azaz automatikusan vevői foglalás is készül).
- a megrendelés webáruházból érkezett
- valamint a rendelésben egy adott beállításban megadható fizetési mód szerepel (előre utalás vagy átutalás)
- és még nem készült proforma ezen rendelés alapján

Tipikus esete, amikor a webáruházban „előre utalás” fizetési móddal adják le a rendelést, ez alapján a programnak proforma számlalevelet kell küldenie a vevő részére, amely alapján az utalás megtörténik. A rendelés további feldolgozása csak akkor történik meg, amikor a végösszeg megérkezik a bankszámlánkra.
A fenti feltételek teljesülése esetén a rendszer a rendelésben lévő tételek alapján

- proforma számlát generál a vevő részére
- a proforma levél (számla) nyomtatási képét pdf-be konvertálja, majd
- elküldi a vevő e-mail címére (ami az xml fájlban szerepel a kapcsolattartó adatok között)
- a vevői rendelésnél pedig a belső megjegyzésbe beírja a dátumot amikor kiküldte, illetve a díjbekérő számát, pl: "proforma elküldve: 2020.11.26. 18:21 VPRO-2020-00087".

A pénzügyben a bank rögzítése során az utalás összege megadásakor a program automatikusan a vevői rendelésben a belső megjegyzésbe az alábbi szöveg kerül beszúrásra, pl: "Pénz beérkezett VPRO-2020-00087", illetve a vevői rendelés státuszát is átváltja „pénz beérkezett” státuszra
A fenti működéshez az alábbi beállítások tartoznak:

- [Beállítás] -> Események, bizonylatok beállításai -> Előlegbekérők -> Automatikus proforma levél generálás

- [Beállítás] -> Események, bizonylatok beállításai -> Előlegbekérők -> Automatikus proforma levél generálás - kapcsolódó fizetési mód. Az automatikus proforma számlalevél generálás csak akkor készül el, ha a megrendelésben az itt megadott fizetési mód szerepel (pl. előre utalás).
- [Beállítás] -> Események, bizonylatok beállításai -> Előlegbekérők -> Automatikus proforma levél generálás - küldése e-mailben. Beállítása esetén az automatikus proforma számlalevél generálás után automatikusan elküldésre kerül e-mailben a vevő alapértelmezett kapcsolattartó e-mail címére.
- [Beállítás] -> Események, bizonylatok beállításai -> Előlegbekérők -> Automatikus proforma levél generálás - csak külső rendszerből érkezett rendelés esetén. Az automatikus proforma számlalevél generálás csak akkor készül el, ha a megrendelés külső rendszerből érkezett (pl. webáruház).

Előlegszámla

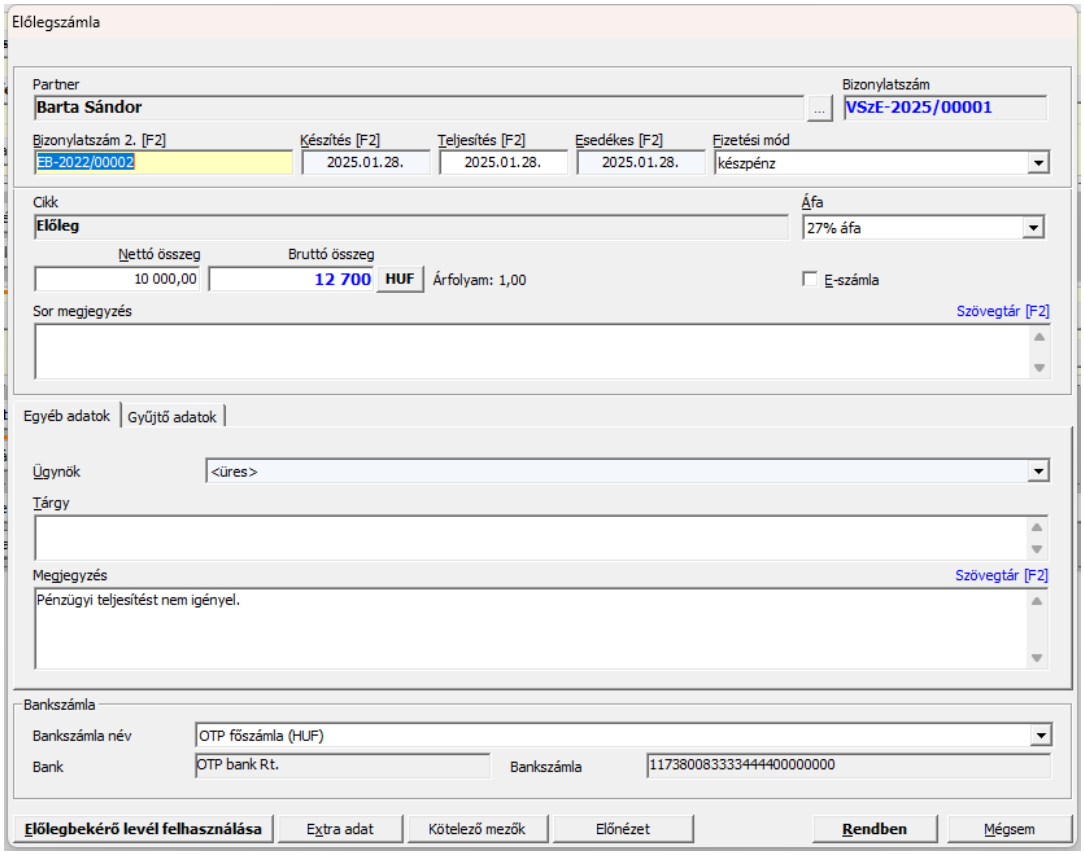
Előlegszámlát abban az esetben kell kiállítani, ha a tényleges teljesítés még nem történt meg, viszont a vásárló már fizetett. A teljesítési dátuma az a nap lesz, amikor megérkezett az előleg összege. Előlegszámlát a kifizetett előlegről állítunk ki. Az előlegszámla csak az előlegként megkapott összeget dokumentálja. Azonban az előleg realizálása nem jelenti azt, hogy az ügylet is teljesült. Tehát a tényleges teljesítéskor ki kell állítani a végszámlát is. A végszámla tartalmazza az ügylet teljes ellenértékét, valamint hivatkozik az előlegszámlára. A vevő által fizetendő összeg a teljes ellenérték és kapott előleg különbözete.

Az előlegszámla egy leegyszerűsített ablakban rögzíthető számla, amellyel a vevőnk által fizettet előleget dokumentáljuk. A rendszerben először (de csak egyszer) ki kell jelölnünk egy cikket (szolgáltatás típusút, hiszen készletmozgást nem akarunk az előlegnél), és a rendszer ezt a cikket helyezi el az előlegszámlára (ez lesz az előlegszámla egyetlen sora). Ezt a kijelölést a rendszer fő ablakában a RENDSZER ADATOK menüpont alatt lévő ÁLTALÁNOS BEÁLLÍTÁSOK… funkcióban a GYŰJTŐKARTONOK BEÁLLÍTÁSA témakörben tehetjük meg ([Beállítás] -> Gyűjtőkartonok beállításai -> Előleg cikk (előlegszámlához)).

Ezután már csak az összeget, áfa kulcsot kell megadnunk, illetve a „Bizonylatszám 2.” mezőben a hivatkozási számot (pl. előlegbekérő levél száma vagy a rendelés száma)

Az elkészült előlegszámla ugyanúgy sztornózható, mint egy „hagyományos” számla.

Előlegbekérő levél felhasználása:
Ha korábban előlegbekérő levelet állítottunk ki partnerünk részére, akkor az [Előlegbekérő levelek] gombra kattintva felhasználhatjuk az előleg számlában a bizonylaton szereplő összeget.



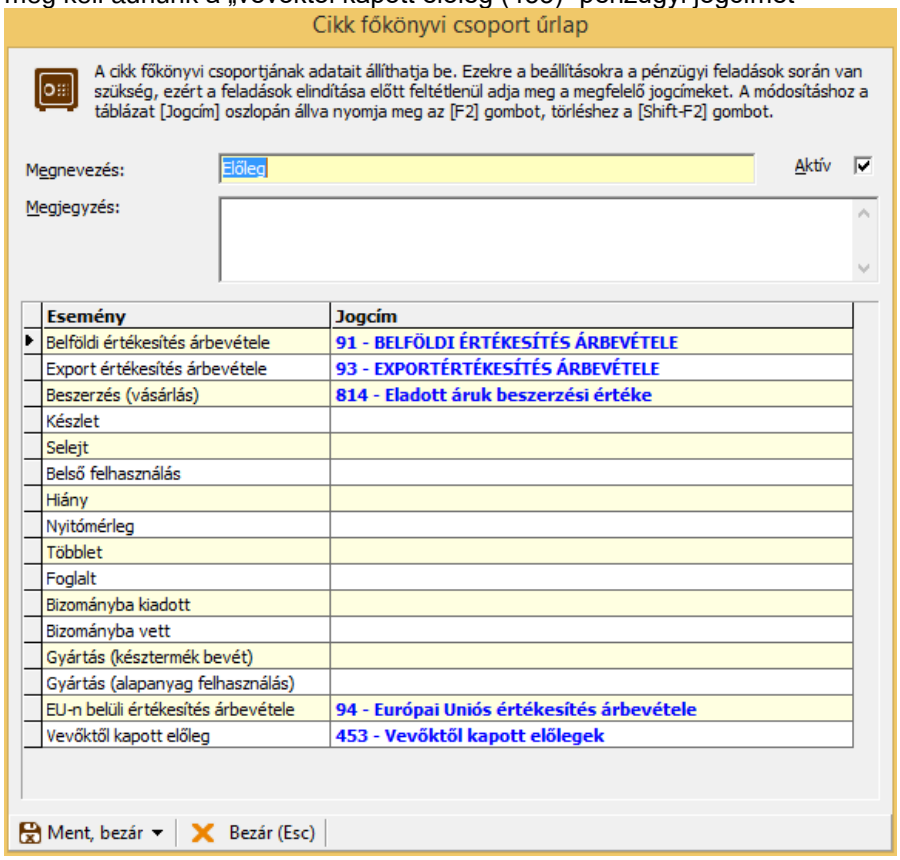
Előlegszámla felhasználása a végszámla készítésekor

Az előlegszámlát később a végleges számla készítésekor használhatjuk fel. A számla készítése során az [Előleg] gomb aktívvá válik. Erre kattintva megjelennek a korábban kiállított, és még nem felhasznált előlegszámlák. Egy előlegszámlát kiválasztva a végszámlában megjelenik egy jóváíró sor (az előleg összege negatív előjellel).

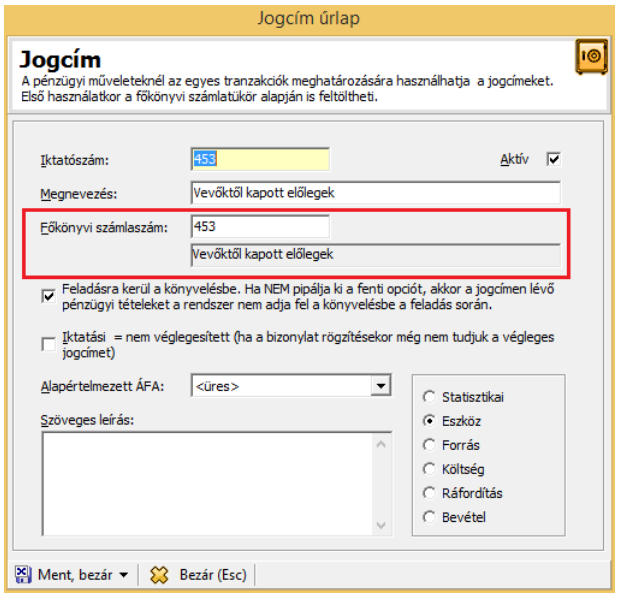
Vevőktől kapott előleg könyvelése

A vevőktől kapott előlegek bruttó értékben kerülnek könyvelésre a „vevőktől kapott előleg (453)” számlaszámra. Emiatt az alábbi beállításokat el kell végezni, különben a vevői előlegszámlákat nem tudjuk feladni a pénzügybe:

- Az előlegszámlában szereplő „előleg” cikk űrlapján, a főkönyvi csoportban a „Vevőktől kapott előleg” sorban meg kell adnunk a „vevőktől kapott előleg (453)” pénzügyi jogcímet



- A fenti jogcímhez a kapcsolódó főkönyvi számlaszámot is meg kell adnunk



Előleg kezelése devizás számla esetén:
A könyvelési szabályoknak megfelelően az előleg összegét az előlegszámla teljesítési dátuma szerinti árfolyamon kell levonni, míg a számlázott tételek a végszámla teljesítési dátuma szerinti napi árfolyamon kell, hogy szerepeljenek a számlán. Ebből adódóan keletkezhet árfolyam különbözet, illetve áfa tartalommal rendelkező devizás bizonylatok esetén áfa forintérték eltérés. Azaz, míg devizában például - teljes összeg előre utalása esetén - 0 lesz a számla végösszege, áfás bizonylat esetén az áfa forint értéke ettől eltérhet.

Példa 1 (teljes vételárat kifizetik előlegként):
Befizetett előlegszámla bruttó 127 EUR, árfolyam 350 HUF/EUR, előleg számla áfa tartalma így (27*350=) 9450 HUF
Végszámla néhány nap múlva elkészül:
- Megvásárolt termékek értéke bruttó 127 EUR, árfolyam 352 HUF/EUR
- Levont előleg értéke bruttó 127 EUR, árfolyam 350 HUF/EUR
- Számla végösszege bruttó (127 EUR - 127 EUR=) 0 EUR
- áfa értéke (27 EUR - 27 EUR=) 0 EUR, áfa tartalom forintban azonban ((27 EUR*352 HUF) - (27 EUR*350 HUF)=) 54 HUF

Példa 2 (a vételár egy részét fizetik ki előlegként):
Befizetett előlegszámla bruttó 127 EUR, árfolyam 350 HUF/EUR, előleg számla áfa tartalma így (27*350=) 9450 HUF
Végszámla néhány nap múlva elkészül:
- Megvásárolt termékek értéke bruttó 254 EUR, árfolyam 352 HUF/EUR
- Levont előleg értéke bruttó 127 EUR, árfolyam 350 HUF/EUR
- Számla végösszege bruttó (254 EUR - 127 EUR=) 127 EUR
- áfa értéke (54 EUR - 27 EUR=) 27 EUR, áfa tartalom forintban azonban ((54 EUR*352 HUF) - (27 EUR*350 HUF)=) 9558 HUF

A pénzügyben mutatkozó "különbözetet" (azaz devizás egyenleg =0, huf egyenleg=az áfa érték eltérés összege) a pénzügy >> korrekciók >> követelések kerekítési különbözete funkcióban tudják elvezetni, a könyvelő által az áfa különbözet elvezetésére javasolt jogcímre.

Számla

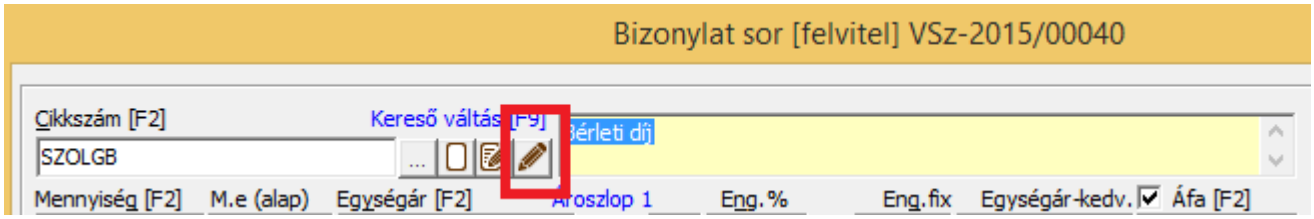
A Számlakészítés a folyamat utolsó eleme. Felhasználhatjuk a vevőnknek kiküldött szállítóleveleket és az előlegszámláinkat. Felvihetünk új sorokat is, de ezek kizárólag szolgáltatásokat tartalmazhatnak.
A kiadott számla ellentételezéseként a számlát sztornózhatjuk. Ekkor a számlán felhasznált szállítólevelek újra felhasználhatókká válnak, az előlegszámla is újra felhasználható. A sztornózás azért nem semmisíti meg a

szállítóleveleket, mert leggyakrabban a számlát pénzügyi okokból kell sztornózni, és nem azért, mert a teljes kiszállított árumennyiséget vissza kell vennünk.
Számla típusok:

- Számla (normál belföldi számla)
- Előleg számla
- Kézi számla (Ezzel a funkcióval lehetősége nyílik arra, hogy az ügyviteli rendszertől függetlenül kiállított kézi számlákat a rendszerben rögzítse. Ezáltal ezek a külső számlák is megjelennek a kimutatásokban és átfogó, teljes képet kap értékesítéseiről)
- Deviza számla (nem Ft-ban kiállított számla)
- Export számla (nem Ft-ban kiállított számla, ÁFA nélkül)
- E-számla (Elektronikus formában előállított számla, amely kinyomtatva adóigazgatási azonosításra nem alkalmas)

Szolgáltatás számlázása

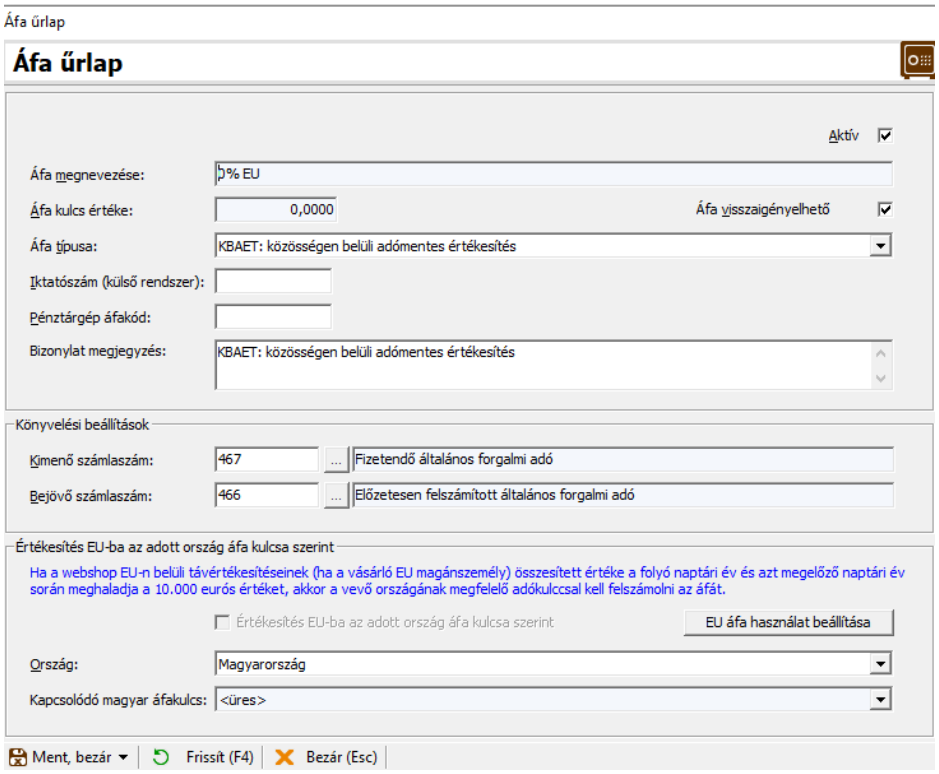
A számla készítés szempontjából teljesen mindegy, hogy terméket vagy szolgáltatást számlázunk, a számlázás menete ugyanaz. A szolgáltatásokat is a cikk törzsben kell létrehoznunk, csak arra kell ügyelnünk, hogy a cikk űrlapján a „Cikk típusa” mezőben a „Szolgáltatás” elemet válasszuk ki. Ebben az esetben (ha ilyen szolgáltatás típusú cikket választunk ki) nem történik készletkezelés. Szolgáltatás számlázása esetén gyakori igény, hogy az egyes számlákra ugyanazon szolgáltatás más-más néven kerüljön. Erre is van lehetőség: a számla írása közben, a cikk kiválasztása után (a „Tab” billentyűvel lépjünk a következő mezőre) nyomjuk meg a cikk mező melletti 4. ikont. Ekkor a cikk megnevezése szerkeszthetővé válik, az így módosított megnevezés csak a számlán kerül rögzítésre, a cikk törzsben marad az eredeti név.



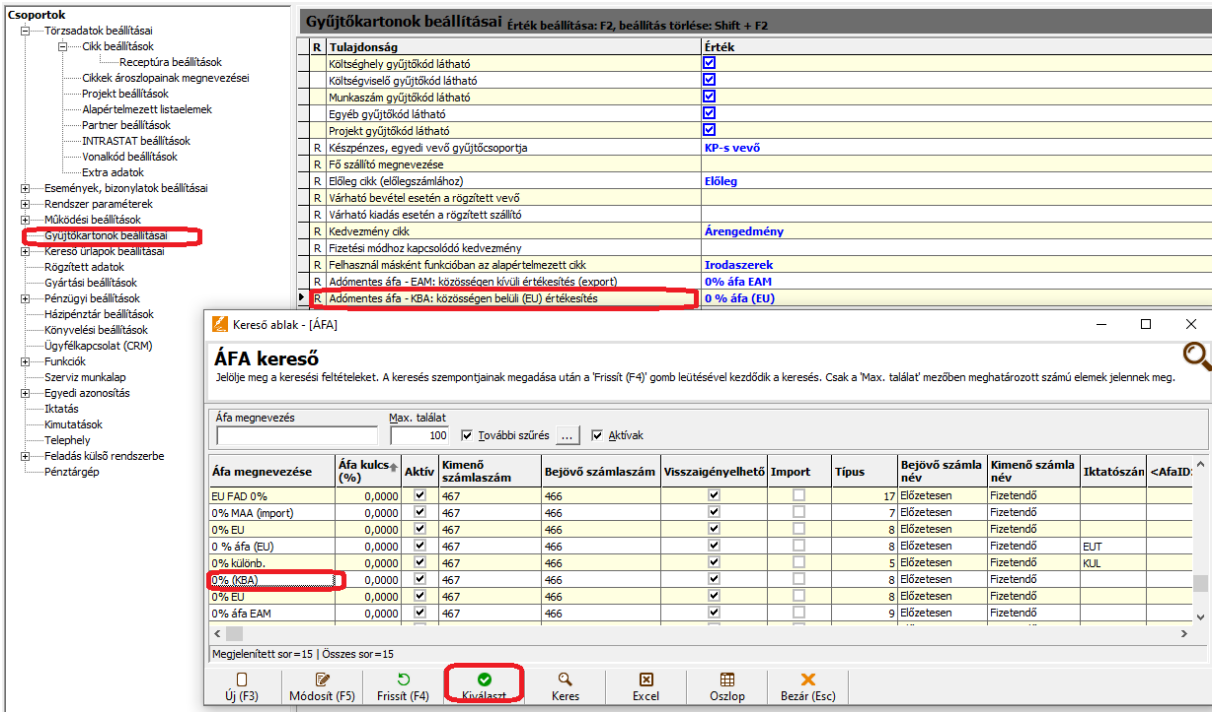
Értékesítés az Európai Unió országába - lépések

Amennyiben külföldi székhelyű vevőnek állítunk ki devizás bizonylatot, akkor a vevő származási helyétől, illetve az áfa értékétől függően másképpen kell eljárnunk. Az alábbi lépésekben bemutatjuk, mit hogyan kell beállítani ahhoz, hogy EU-s országba adómentes számlát tudjunk kiállítani:

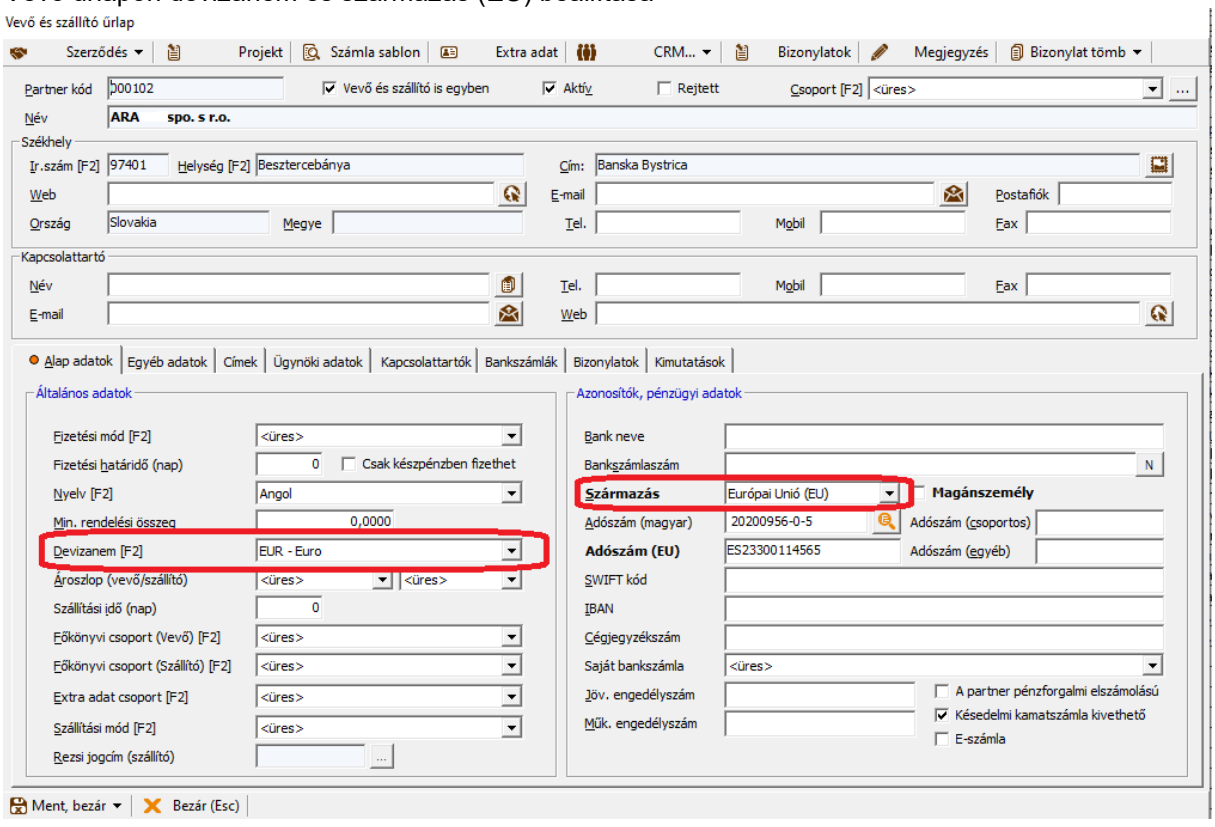
1. Törzsadatok- Áfa űrlapon fel kell vinni az új adónemet (közösségen belüli adómentes értékesítés):



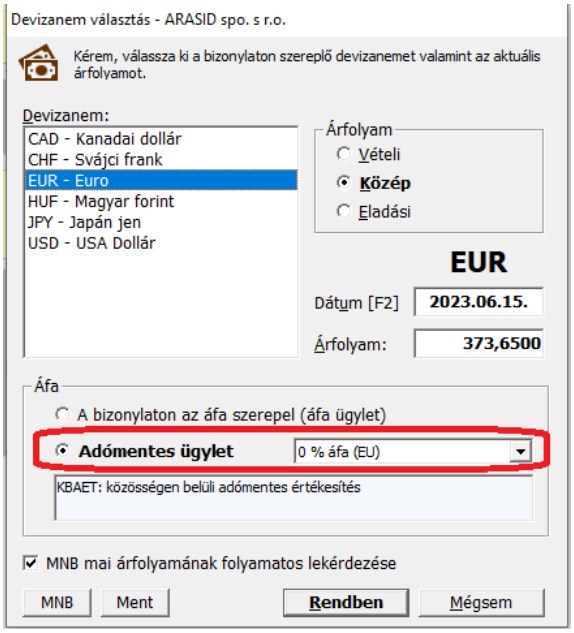
2. Érdemes beállítani az így létrehozott adómentes áfakulcsot, így a rendszer automatikusan fogja kezelni, ha olyan vevőt választunk, akinél a származás helye az Európai Unió.
   Beállítás – Általános Beállítás – Gyűjtőkartonok beállítása: [Beállítás] -> Adómentes áfa - KBA: közösségen belüli (EU) értékesítés
   Adómentes termékértékesítés a Közösség területén belül (KBA) esetén használatos 0% áfa tartalmú áfa beállítására szolgál. Itt kell megadnia, hogy az áfa törzsben melyik tétel jelenti a 0%-os EU áfa kulcs értéket. A Közösségen (EU) belüli vevő részére történő számla kiállítása előtt ezt az értéket feltétlenül állítsa be.



3. Vevő űrlapon devizanem és származás (EU) beállítása



4. Számlázáskor devizanem választás, EU 0% áfa beállítása (adómentes értékesítés)



Deviza számla

Deviza számláról akkor beszélünk, ha a számla nem a belföldi devizában készül (pl. USD).
Deviza számla készítése előtt ellenőrizzünk néhány beállítást:

- [Beállítás…] menüben („Általános beállításokban”) a Működési beállítások részben legyen bekapcsolva a "Devizanem választó ablak megjelenítése" opció (felhasználónként kell megadni)
- Bizonylat tömbök beállításaiban az adott bizonylatnál legyen bejelölve a „Deviza mozgás” oszlop - ez jelenti azt, hogy az adott bizonylat lehet devizás is.
- Ami még fontos, hogy az egyes devizanemeket a nemzetközi rövidítésnek megfelelő "rövid névvel vigyük fel, pl EUR (és nem Euro), mivel az árfolyam lekérdezésnél csak így találja meg a megfelelő árfolyamot a rendszer.

A deviza számla készítése [Számla kiállítás] gomb megnyomásával lehetséges. Ilyenkor megjelenik az eseményválasztó ablak, ahol válasszuk a „Deviza számla” eseményt (ha nem jelenik meg az „Eseményválasztó ablak”, akkor a „Gyakori műveletek” menüsoron pipáljuk ki az „Eseményválasztó ablak megjelenítése” opciót). A vevő kiválasztása után megjelenik a „Devizanem választás” ablak, ahol kiválaszthatjuk a devizanemet, a hozzá tartozó árfolyamot (ilyenkor kötelező megadni), valamint megadhatjuk, hogy a számla tartalmaz-e áfát („A bizonylaton az ÁFA kulcs szerepeljen” opció). Utána már csak a számla adatait kell megadnunk, valamint felvinni a tételeket, majd menteni a bizonylatot. Nyomtatásnál választhatunk idegen nyelvű nyomtatványokat is (pl. angol és magyar nyelvű).
Kimutatásokban - amennyiben lekérhető devizában is - a kimutatás beállítási ablakának alsó részén található a "Deviza kimutatás" opció, ezt kell bejelölni, és kiválasztani, mely devizanemű bizonylatokra vagyunk kíváncsiak.

Export számla

Export számláról akkor beszélünk, ha a számla nem a belföldi devizában készül (pl. USD), és a vevőnek nem az Európai Unión belül van a számlázási helye. Ebben az esetben áfa nem kerül felszámolásra, valamint a számla alján megjelenik az export számlára vonatkozó információ (ezt az információt egyébként mi magunk is módosíthatjuk, ha fő képernyőn a felső menüsoron lévő Rendszer adatok menüben a „Bizonylat tömbök beállításai” funkcióra kattintunk, valamint az „Vevői export számla” sorban kitöltjük a „Megjegyzés” oszlopot. Az export számla készítése az [Export számla] gomb megnyomásával lehetséges. A vevő kiválasztása után megjelenik a „Devizanem választás” ablak, ahol kiválaszthatjuk a devizanemet, a hozzá tartozó árfolyamot (ilyenkor kötelező megadni), ebben az esetben az „A bizonylaton az ÁFA kulcs szerepeljen” opció nincs kijelölve. Utána már csak a számla adatait kell megadnunk, valamint felvinni a tételeket, majd menteni a bizonylatot. Nyomtatásnál választhatunk idegen nyelvű nyomtatványokat is (pl. angol és magyar nyelvű).

Számla utólagos módosítása

A számla elkészítése (mentése) után már csak korlátozottan módosítható. Ez azt jelenti, hogy a számla lényegi része (jogszabályban meghatározott eleme) már nem módosítható. A számla kinyomtatása előtt azonban bizonyos módosításokra lehetőség van (pl. megjegyzés, fizetési mód, extra adatok,..). Ehhez nyomjuk meg az Eladási folyamatok ablakban a [Vevő számla kereső] gombot, keressük meg a módosítandó számlát (F4 gomb), majd nyomjuk mega [Módosít (F5)] gombot. A módosítás elvégzése után mentsük el a számlát. A számla keresőben utólag is kinyomtathatjuk a bizonylatot a [Nyomtat] gomb segítségével.

Kiszállítás és számla készítése egy lépésben (szállítólevél és számla)

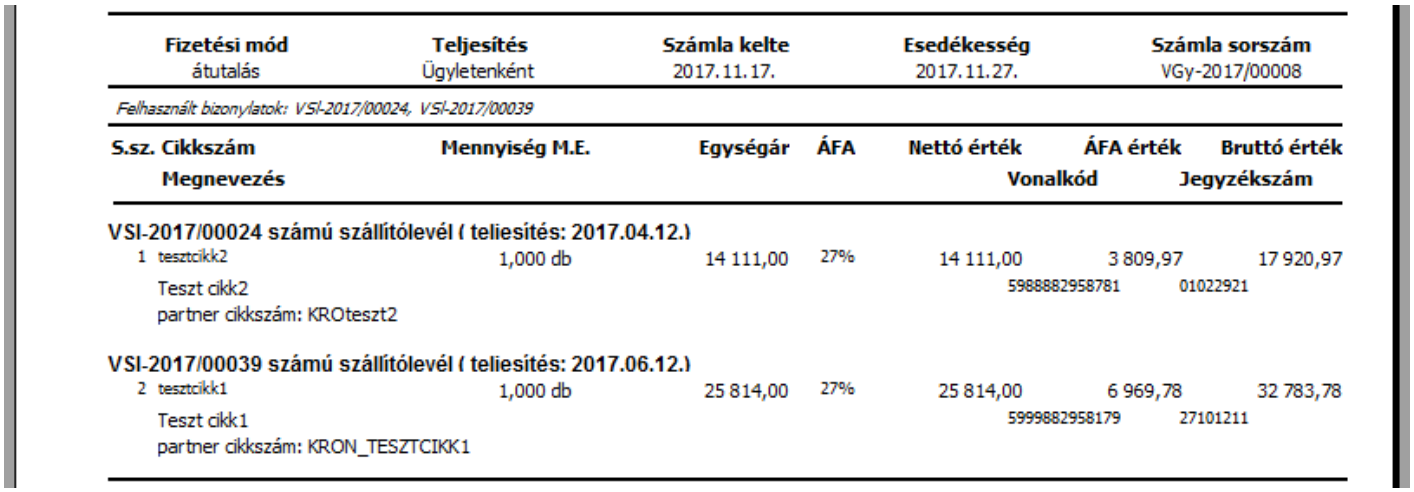
Ha a cikk kiszállítása és számlázása egyszerre történik, használjuk a Kiszállítás és számla parancsot. Ekkor egyetlen ablakot kell kitöltenünk, majd a rendszer a háttérben elkészíti a szállítólevelet és a számlát is, valamint a kettőt összekapcsolja. „Kiszállítás és számla” esetén a program figyelmeztet, ha a kiválasztott partnernek függő, még leszámlázatlan szállítólevele van.

Jóváírás és visszáru készítése egy lépésben (visszáru és számla):

Lehetőség van egy lépésben az áru visszavételezésére és jóváíró számla kiállítására. Ehhez a [Jóváírás és visszáru] gombot kell megnyomni, majd rögzíteni a visszáru bizonylatot, mentéskor a program automatikusa elkészíti a jóváíró számlát.

Gyűjtőszámla

A gyűjtőszámla egy külön számlatömb, amelynek segítségével korábbi szállítólevelek felhasználásával készíthető számla a NAV által elvárt formában, azaz a számlaképen a szállítólevelek szerinti csoportosításban látszódnak a tételek. Alapesetben a csoportosításban lévő teljesítés dátum a szállítólevél teljesítési dátumának felel meg. Szükség esetén ez módosítható a számla tételeinek módosítási ablakában a megjelenő „Szállítólevél dátum” mezőben.
A gyűjtőszámlára külön tételeket nem lehet rögzíteni, csak a korábban készített és még nem számlázott szállítólevelek tételeinek felhasználásával készülhet.
A gyűjtőszámla készítés helye: Eladások menüben a „Számla kiállítás” gomb megnyomásakor megjelenő számla tömb választó ablakban válasszuk a „Gyűjtőszámla” sort. Ha nem jelenik meg a Számlatömb választó ablak, akkor pipáljuk ki a felső „Gyakori műveletek” menüben lévő „Bizonylat tömb választó ablak megjelenítése” menüpontot (vagy nyomjuk meg a Ctrl+E gyors gombot).



Fizetési mód	Teljesítés	Számla kelte	Esedékesség	Számla sorszám
átutalás	Ügyletenként	2017.11.17.	2017.11.27.	VGy-2017/00008

Felhasznált bizonylatok: VSI-2017/00024, VSI-2017/00039

S.sz.	Cikkszám / Megnevezés	Mennyiség M.E.	Egységár	ÁFA	Nettó érték	ÁFA érték	Bruttó érték
					Vonalkód	Jegyzékszám	
VSI-2017/00024 számú szállítólevél (teliesítés: 2017.04.12.)							
1	tesztcikk2	1,000 db	14 111,00	27%	14 111,00	3 809,97	17 920,97
	Teszt cikk2				5988882958781	01022921	
	partner cikkszám: KROteszt2						
VSI-2017/00039 számú szállítólevél (teliesítés: 2017.06.12.)							
2	tesztcikk1	1,000 db	25 814,00	27%	25 814,00	6 969,78	32 783,78
	Teszt cikk1				5999882958179	27101211	
	partner cikkszám: KRON_TESZTCIKK1						

E-számla

Az E-számla elektronikus formátumban készített számla, amely elektronikus úton, PDF formátumban kerül elküldésre ügyfeleinknek és egy e-számla hitelesítő szolgáltató kezeli, tárolja a rögzített e-számlákat. Használatával pénzt és időt takaríthat meg, miközben a környezetvédelemhez is hozzájárul. Az E-számla minden tekintetben megfelel a Nemzeti Adóhivatal előírásainak és a hatályos jogszabályi követelményeknek.
Az E-számla használatához rendelkeznünk kell E-számla modul licensszel. Az E-számla kinyomtatva adóigazgatási elszámolásra nem alkalmas.

Az alábbiakban összefoglaljuk a legfontosabb tudnivalókat.

1. Mi az E-számla az ACTUAL-ban?

- Az E-számla **az egyik számlatípus** a vevői számlák között (normál, előleg, deviza, export, kézi számla mellett).
- Elektronikus formában készül, **digitális aláírással és időbélyeggel** kerül ellátásra a hitelesítő szolgáltató rendszerében, majd onnan kerül kiküldésre a vevőnek PDF-ként
- A kiállított E-számlákat **egy E-számla Hitelesítő Szolgáltató (Számlaközpont Zrt.) tárolja és kezeli**, nem az ACTUAL adatbázisa tárolja a hiteles elektronikus számlát.

2. Előfeltételek az E-számla használatához

1. **Licenc és modulok**
    - Szükséges:
        - **Kereskedelmi alaprendszer**
        - **E-számla modul licenc**
2. **Szerződés a szolgáltatóval**
    - Szerződést kell kötni **NAV által regisztrált E-számla hitelesítő szolgáltatóval**, az ACTUAL jelenleg a **Számlaközpont Zrt.-vel** van integrálva.
    - Az ACTUAL-ban történő beállításhoz szükséges **szolgáltatói adatok (ellenőrző kód stb.)** a Számlaközponttól érkeznek.
3. **Segédprogramok**
    - Az E-számla funkcióhoz egy kijelölt mappába be kell másolni:
        - **xmlpost.exe**
        - **ChilkatDotNet2.dll** (32 vagy 64 bites, de javasolt a 32 bites verzió használata 64 bites Windows alatt is).

3. Alapvető beállítások az ACTUAL-ban

A fő beállítások helye:
[Beállítás] → Események, bizonylatok beállításai → Számlák → E-számla

Főbb mezők, amelyeket mindenképpen meg kell adni:

1. **E-számla fájlok mappája**

- „Az e-számlák ebbe a mappába kerülnek” – ide készülnek az XML-ek, innen küldi fel a program a szolgáltatóhoz.
- Fontos: ne legyen benne ékezet, szóköz, speciális karakter; célszerű helyi meghajtón létrehozni, és **minden gépen azonos elérési úttal** beállítani.

2. **E-számla ellenőrző kód**
   - A Számlaközponttól kapott ellenőrző kód kerül ide; enélkül a felküldés nem fog működni.
3. **Saját adószám**
   - A cég adószámát a fő képernyőn:
     Rendszer → Aktuális cég adatainak módosítása menüpontban kell kitölteni.
4. **Vevő adatai (adószám, e-mail)**
   - E-számla készítésekor **a vevő adószáma és e-mail címe kötelező**, ezek hiányában az e-számla nem állítható elő.
   - Magánszemély esetén a vevő űrlapon a **„Magánszemély”** jelölőnégyzetet kell bejelölni; ekkor adószám nem kötelező.
5. **Vevő e-mail címe az XML-ben**
   - Beállítható, honnan vegye a program a vevő e-mail címét az e-számla XML-be (kapcsolattartó e-mail címe, pénzügyi kapcsolattartó, alapértelmezett kapcsolattartó, központi e-mail cím).
6. **Számlakép csatolása PDF-ben**
   - „E-számla küldéskor a számlakép csatolása PDF-ben” opcióval beállítható, hogy a Számlaközpont **ne a saját számlaképét**, hanem az **ACTUAL számlaképet** küldje a vevőnek.
   - Ezt **a Számlaközpont felületén is külön be kell állítani**, nem elég csak az ACTUAL-ban pipálni.

4. E-számla kiállításának menete (röviden)

1. **Számla felvitel**
   - A vevői számla felviteli űrlap fejlécében **be kell jelölni az „E-számla” opciót** (a jogszabályi feltételek teljesülése esetén bármely számlatömbben lehet e-számla is).
2. **Számla rögzítése**
   - A számlát a megszokott módon kell rögzíteni (tételek, áfa, deviza stb.).
3. **XML előállítása és felküldés**
   - A számla mentése után a program **megkérdezi**, hogy e-számlát kíván-e készíteni; igen válasz esetén:
     - elkészíti az **XML fájlt** a beállított mappába,
     - az **xmlpost.exe** segítségével elküldi azt a Számlaközpont felé,
     - a Számlaközpont **ellenőrzi, aláírja, időbélyeggel látja el, tárolja**, és e-mailben elküldi a vevő részére a PDF e-számlát. (A részletes működés és hibák a szolgáltató hibanaplójában ellenőrizhetők.)
4. **Hibakezelés**

- Ha hiba történik a felküldés során, a Számlaközpont által küldött **hibanaplóban („Error=True” sorok)** található a hiba oka.

- A Bizonylat keresőben a **„Nyomtatási példányszám törlése”** funkció e-számla esetén a „Számlaközpontnak feladva” jelölést is törli, így a hibás e-számla **újra felküldhető** a szolgáltatónak.

5. Státuszok, figyelmeztetések, kiegészítő funkciók

- **Emlékeztető panel**

  - A rendszer eltárolja, hogy az adott e-számla **sikeresen fel lett-e küldve** a Számlaközpontnak.

  - Ha nem, a fő ablak jobb oldalán az Emlékeztető panelen üzenet jelenik meg: pl. „… e-számla még nem lett átadva Számlaközpontnak!”.

- **Csatolmányok küldése**

  - Lehetőség van **csatolmányok (pl. szerződés, megrendelés PDF)** felküldésére is az e-számlával együtt; ezeket a Bizonylat keresőben tudja a számlához csatolni, az e-számla modul továbbítja a Számlaközpont felé.

- **További átadott adatok**

  - Újabb verziókban a Számlaközpont felé átadásra kerül több kiegészítő adat is (bankszámlaszám, csoportos adószám, megjegyzés, tárgy, nyomtatási nyelv, nettó és áfa értékek, SWIFT, IBAN).

- **Módosító és előlegszámlák**

  - Ha korábbi e-számlát módosít (pl. sztornó), az új számla automatikusan **e-számla státuszú** lesz, és felküldésre kerül a Számlaközpontnak (okirat típus kivételével).

  - Előlegszámlák esetén is választható az „E-számla” opció.

- **Fájlba nyomtatás – NAV XML formátum**

  - A számla fájlba nyomtatásakor speciális kimenetek érhetők el; ezek közül az egyik az **„E-számla (NAV XML formátum)”**, amely kifejezetten e-számla esetén értelmezhető.

Az alábbiakban részletesebben leírjuk a legfontosabb tudnivalókat:

Az ACTUAL Ügyviteli Rendszer az alábbi E-számla Hitelesítő Szolgáltatóval van jelenleg kapcsolatban:

- Számlaközpont ZRt. (http://www.szamlakozpont.hu/)

Az e-számla modul használatának megkezdése előtt szerződést kell kötnünk az E-számla Hitelesítő Szolgáltatóval, majd az általa megadott információkat beállítanunk az ACTUAL-ban.

A modul használatának megkezdéséhez először be kell állítanunk az E-számla alapadatait:
[Beállítás] -> Események, bizonylatok beállításai -> Számlák -> E-számla

Az e-számla használatához az alábbi adatokat mindenképpen meg kell adnunk:

- **Meg kell adnunk egy mappát, ahová a rendszer előállítja az xml fájlokat**: [Beállítás] -> Események, bizonylatok beállításai -> Számlák -> E-számla -> Az e-számlák ebbe a mappába kerülnek.
  Ügyeljünk rá, hogy a mappa ne tartalmazzon ékezetes karaktereket, szóközöket illetve egyéb speciális karaktereket! Javasolt a mappa létrehozása a helyi merevlemezen (nem pedig központi tároló helyen – ebben az esetben ügyeljünk arra, hogy minden számítógépen azonos helyen hozzuk létre a beállított mappát). Adjunk megfelelő írási jogosultságot erre a mappára a windows felhasználónak!
- **E-számla ellenőrző kód**: az E-számla Hitelesítő Szolgáltatótól kapott ellenőrző kód

- **Saját adószámunk**: a fő képernyő felső menüjében a „Rendszer” -> „Aktuális cég adatainak módosítása” menüpontban ki kell töltenünk az adószám mezőt
- **E-számla készítésekor a vevő adószámát, valamint e-mail címét is kötelező megadni**, ennek hiányában az e-számla nem készíthető el. Magánszemélyek esetén a partner űrlapon a „Magánszemély” opciót kell kipipálni (ebben az esetben az adószám nem kerül kitöltésre).
- **E-mail cím beállítása:** [Beállítás] -> Események, bizonylatok beállításai -> Számlák -> E-számla -> E-számla xml-ben a vevő e-mail címe. Az elkészített e-számla xml fájlba a vevő itt megadott e-mail címe kerül (a számlában megadott kapcsolattartó e-mail címe / a pénzügyi kapcsolattartó e-mail címe / az alapértelmezett kapcsolattartó e-mail címe / a vevő központi e-mail címe)
- **Számlakép csatolása**: [Beállítás] -> Események, bizonylatok beállításai -> Számlák -> E-számla -> E-számla küldéskor a számlakép csatolása pdf-ben. Alapesetben az e-számla Szolgáltató a saját számlaképét küldi a vevőnek. Beállítható, hogy az alapértelmezett ACTUAL számlakép is csatolásra kerüljön, ebben az esetben ez a számlakép lesz elküldve a vevőnek.
  FIGYELEM! A beállítást a Számlaközpont rendszerében is el kell végezni, ezért ezt mindenképpen jelezze a Számlaközpont ügyfélszolgálatán!

Az e-számla használatához az alábbi segéd programokat is be kell másolnunk a korábban létrehozott e-számla mappába:

- xmlpost.exe
- chilcatdotnet2.dll

A chilcatdotnet2.dll programnak van 32 illetve 64 bites változata is, ezért ügyeljünk arra, hogy a kliens gépen lévő windows verziónak megfelelőt másoljuk be. Tapasztalataink szerint a 32 bites változat használata javasolt a 64 bites windows esetén is!
A segédprogramok legfrissebb verzióját letöltheti honlapunkról:
https://actualugyvitel.hu/letoltes/egyeb_az_actual_mukodesehez_szukseges_segedprogramok/az_actual_e_szamla_hasznalatahoz_szukseges_fajlok

Arra ügyeljünk, hogy a windows felhasználó teljes hozzáférési jogosultsággal rendelkezzen!

Ha nem sikerül Számlaközpontnak feltölteni az e-számlát, az alábbiakat is érdemes ellenőrizni:

- vírusirtó, tűzfal ideiglenes kikapcsolása
- C:\Program Files(x86)\Actual Ügyvitel mappa jogosultsági beállítása: a mappa tulajdonságai között Teljes hozzáférési jog megadása Felhasználói (esetleg Mindenki) csoportoknak.
- Az Actual bejelentkezési program (krlogin.exe) és ügyviteli program (krkereskedelem.exe) tulajdonságai között, a „Program futtatása rendszergazdaként” jelölőnégyzet pipálása

Teszt üzemmód:
Lehetőségünk van az e-számla funkció tesztelésére, ebben az esetben az E-számla Hitelesítő Szolgáltató teszt felületén ellenőrizhetjük a feltöltött e-számlákat.
A tesztelési üzemmódot itt állíthatjuk be: [Beállítás] -> Események, bizonylatok beállításai -> Számlák -> E-számla -> E-számla teszt üzemmód.

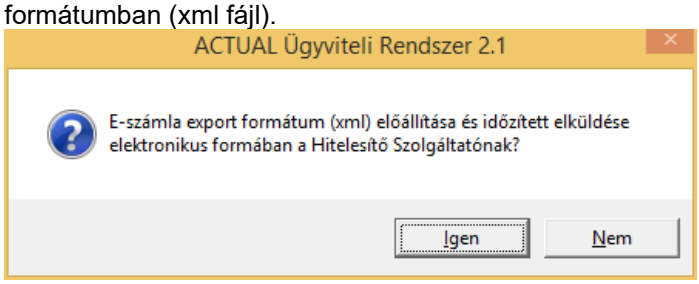
E-számla tömb:
E-számláinkat egy kimondottan erre a célra létesített bizonylat tömbben is tárolhatjuk. Az Eladási folyamatok menüben kattintson a [Számla kiállítás] gombra, majd a megjelenő Bizonylat tömb választó ablakban válassza ki az „E-számla” bizonylat tömböt (ha az Bizonylat tömb választó ablak nem jelenik meg, akkor pipálja ki az alábbi beállításban: [Beállítás] -> Események, bizonylatok beállításai -> Bizonylat tömb választó ablak megjelenítése a bizonylatok esetén).

E-számla beállítása vevőknél:
Amennyiben vevőnkkel készült egy megállapodás, hogy a jövőben minden számlát elektronikusan fogad be, akkor célszerű ezt rögzíteni a vevő törzsben. A vevő űrlapján az „Azonosítók, pénzügyi adatok” részben pipáljuk ki az „E-számla” opciót. Az adott vevőnek készítendő számla űrlapján ebben az esetben az „E-számla” opció automatikusan kipipálásra kerül.

Az E-számla készítésének menete:

1. Az Eladási folyamatok menüben kattintson a [Számla kiállítás] gombra.

2. A számla felviteli űrlapon pipálja ki az „E-számla” opciót a fejlécben
3. Készítse el a számlát a hagyományos számlához hasonlóan
4. Az E-számla mentése után megjelenő kérdésre igennel válaszolva a program elkészíti a számlát elektronikus formátumban (xml fájl).



5. Az így előállított xml fájlt a program elküldi az E-számla Hitelesítő Szolgáltatónak elektronikus úton. A Hitelesítő Szolgáltató ellenőrzi az adatokat, majd sikeresen ellenőrzés esetén eltárolja a szerverén, valamint értesíti az ügyfelet, hogy E-számla kiállítás történt a részére. A Szolgáltató honlapján bármikor megnézhető ez így készített E-számla. Ha bármilyen hiba lépett fel az xml fájl feltöltésekor, illetve annak ellenőrzése során, akkor arról a rendszer hibaüzenetet küld (a részletes hiba az E-számla Hitelesítő Szolgáltató által küldött hibanaplóban olvasható).
   A keletkezett hiba napló fájlban keressenek rá az "Error=True" sorokra, az ott lévő hibaüzenet jelzi, mi lehet a probléma.
   Példa:

```
ERROR|
Hiba a webmakexml futása során!
<servicelog><fname>VSz-2021-00922_1.xml</fname>
  <event EventName="SERVICE" Log="Kiegészítő paraméter" Error="False" Time="21.10.18. 13:54:06"> OUT:ADMIN</event>
  <event EventName="SERVICE" Log="Kiegészítő paraméter" Error="False" Time="21.10.18. 13:54:06"> ZIP</event>
  <event EventName="SERVICE" Log="Kiegészítő paraméter" Error="False" Time="21.10.18. 13:54:06"> LOGID:866840</event>
  <event EventName="SERVICE" Log="Kiegészítő paraméter" Error="False" Time="21.10.18. 13:54:06"> </event>
  <event EventName="SERVICE" Log="Kiegészítő paraméter" Error="False" Time="21.10.18. 13:54:06"> DBLOG:E</event>
  <event EventName="SERVICE" Log="Param1" Error="False" Time="21.10.18. 13:54:06"> SZAMLA-IN</event>
  <event EventName="SERVICE" Log="Param2" Error="False" Time="21.10.18. 13:54:06"> 11111111-2-43</event>
  <event EventName="SERVICE" Log="Param3" Error="False" Time="21.10.18. 13:54:06"> kuldo@gmail.com</event>
  <event EventName="SERVICE" Log="Hiba a paraméter állomány adatbázisból való betöltésekor" Error="True" Time="21.10.18. 13:54:06">
  ParamXMLFromDatabase hiba: </event>
  <event EventName="SERVICE" Log="Hibás adószámos xml" Error="True" Time="21.10.18. 13:54:06"> Szállító paraméterek bolvasása paramxml-ből.
  </event>
  <event EventName="SERVICE" Log="LOGID" Error="False" Time="21.10.18. 13:54:06"> 866840</event>
</servicelog>
```

   Sikeres felküldés esetén a program kipipálja az „E-számla átadva” opciót (ez jelzi, hogy az e-számla sikeresen átadásra került az e-számla szolgáltatónak). Sikertelen átadásról a program fő képernyőjének jobb oldalán található „Emlékeztető” panel figyelmeztetést küld.

Az elkészített és feltöltött számlákat az alábbi oldalakon tudjuk ellenőrizni:

- teszt üzemmódban: http://www.teszt.szamlakozpont.hu/bejelentkezes
- éles üzemmódban: http://www.szamlakozpont.hu/bejelentkezes

Egyéb jellemzők:

- Számlaközpontnak küldésekor a Megfelelőségi nyilatkozatot is csatolja a program (ha be van állítva: [Beállítás] -> Események, bizonylatok beállításai -> Számlák -> Megfelelőségi nyilatkozat nyomtatása)
- A vevő e-mail címét az e-számlában megadott kapcsolattartó adataiból veszi át
- Az e-számlához csatolt fájlokat is felküldi Számlaközpontnak (a fájlokat az E-számla űrlapon a [Csatolás] gombbal lehet a számlához csatolni).
- Bizonylat keresőben a nyomtatási példányszám törlése funkció e-számla esetén a Számlaközpontnak feladási beállítást is törli. Ezzel a módszerrel a hibás e-számlát újra fel tudjuk küldeni az e-számla szolgáltatónak. A funkció helye: [Nyomtat (F9)] - Nyomtatási példányszám törlése.

Számla módosítása

Amennyiben a kiállított számlát utólag módosítanunk kell, akkor az eredeti számla helyesbítésére, módosítására az alábbi lehetőségek állnak rendelkezésünkre:

- számla sztornózása
- számla sztornózása és visszáru
- módosító számla kiállítása
- okirat kiállítása

Felmerül a kérdés, mikor, melyik módosítást kell használni? Megpróbáljuk felsorolni a leggyakoribb eseteket.

Mikor kell a számlát sztornózni?
A számla sztornózás az eredeti számla teljes érvénytelenítését jelenti. Ha a számla sztornózással együtt a kiszállított árut is vissza kell vételezni a raktárba, akkor a „sztornó és visszáru" funkciót kell választani.
Sztornó számlát kell kiállítani az alábbi esetekben:

- az ügylet ténylegesen nem történt meg, meghiúsult
- az ügylet teljesítése nem a számlán szereplő vevőnek történt
- a korábban kapott előleget teljes egészében vissza kell téríteni a vevőnek

Mikor kell módosító számlát készíteni?
Ha a vásárlás megtörtént, de a számlán bizonyos adatok eltérnek a valóságtól, akkor módosító számlát kell kiállítani.
Módosító számlát kell kiállítani az alábbi esetekben:

- elfelejtett vagy hibás megjegyzés vagy egyéb szöveges adat esetén
- ha hiányosak az eladó/vevő adatai
- nem megfelelő a teljesítés/esedékesség dátuma
- a számla devizaneme nem megfelelő
- a számlán szereplő mennyiséget, mennyiségi egységet, egységárat módosítani kell

Mikor kell okiratot készíteni?
Ha a vásárlás megtörtént, de a számlán bizonyos adatok eltérnek a valóságtól, akkor okiratot lehet kiállítani. Leginkább a kevésbé lényeges adatokról van szó, amelyek a számla összegét, a tételek mennyiségét nem érintik.
Okiratot lehet kiállítani az alábbi esetekben:

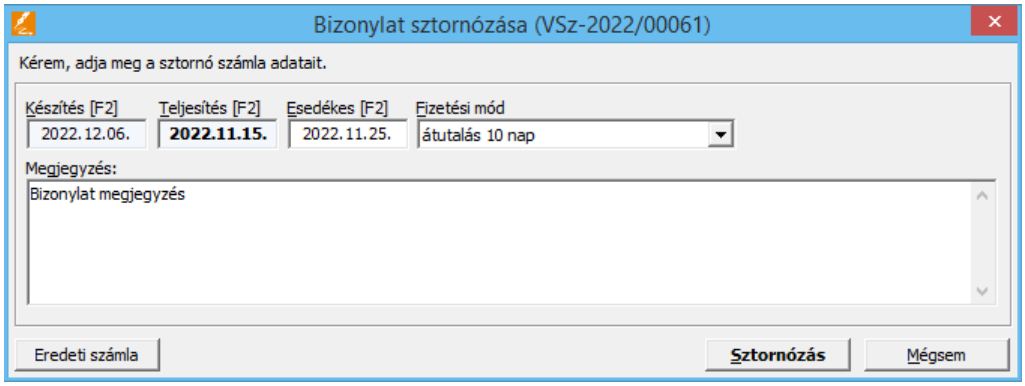
- elfelejtett vagy hibás megjegyzés vagy egyéb szöveges adat esetén
- téves teljesítés/esedékesség dátum esetén

FONTOS!

- **Csak az eredeti számla módosítható (módosító számla nem)**
- **Ha előlegszámla felhasználást tartalmazó végszámlát sztornózunk, akkor az eredeti előlegszámla nem változik. Ha szükséges, akkor az előlegszámlát is külön kell sztornózni.**
- **Az eredeti számla összege nem lehet negatív.**
- **Ha a módosító számla is módosításra szorul, akkor az eredeti számla alapján lehet kiállítani egy újabb módosító számlát (jellemzően ellenkező előjellel).**
- **A módosító számla sztornózása úgy lehetséges, ha az eredeti számla alapján kiállítunk egy újabb módosító számlát, amelyben pontosan azok a tételek szerepelnek, mint a módosítandó számlában, csak éppen ellenkező előjelű összeggel (a két számla összege 0)**
- **Az adott ügylettel kapcsolatban kiállított számla, valamint az összes módosító számla együttesen jelenti az ügylet valódi értékét.**

Sztornó számla

A számla teljes tartalmának érvénytelenítése a sztornózás. A funkció indítása: Eladások -> Számla sztornózás.
Először megjelenik a számla kereső, ahol kiválaszthatjuk a sztornózandó számlát. A [Kiválaszt] gomb megnyomása után az alábbi ablak jelenik meg:



Itt megadhatjuk a sztornó számla adatait. A [Sztornózás] gombra kattintva elkészül a sztornó számla, amely megegyezik az eredeti, kiválasztott számla adatival, csak a mennyiségek és értékek mínusz előjellel jelennek meg. A [Számla sztornózás] funkció csak a számlát sztornózza, a hozzákapcsolódó szállítólevelet nem módosítja. Ha arra is szükségünk van, hogy a kiszállított tételek visszáruval visszakerüljenek a raktárba, akkor válasszuk a [Sztornó és visszáru] funkciót.

Sztornó és visszáru

A számla teljes tartalmának érvénytelenítése, valamint a kiszállított áru visszavételezése (jellemzően a kiszállítás és számla funkció sztornózása). Ha bármely számlát sztornózni kell, és a mögötte lévő szállítólevél alapján az áru raktárba történő visszavételezését szeretnénk, használjuk a „Sztornó és visszáru” parancsot. Ekkor a számlát először „lesztornózza” a rendszer, majd a kapcsolódó szállítólevél alapján automatikusan elkészíti a visszáru bizonylatot (vagyis az áru visszakerül készletre)

Módosító számla

Széles körben elterjedt gyakorlat, hogy téves adattartalmú számlák esetén először egy érvénytelenítő (sztornó) számlát bocsátanak ki, majd újabb számla kerül kiállításra, immár helyes adattartalommal. Megjegyzendő, hogy ebben az esetben a helyesen kibocsátott számla is az eredetileg kibocsátott számla módosító okiratának tekintendő, mivel az azon bizonylatolt gazdasági esemény(ek)re vonatkozik.
Ha az eredeti számláról lemaradt néhány adat, vagy csak néhány tétellel van probléma, akkor érdemes a módosító számlát kiállítani.
A módosító számla kiállításának menete a következő:
Módosító számla készítésének menete röviden:

1. „Eladási folyamatok” -> [Számla módosítás] -> [Módosítás – módosító számla kiállítása]
2. A „Bizonylat kereső” ablakban az eredeti számla kiválasztása
3. Ezután megjelennek a módosítandó számla tételei egy táblázatban. A táblázat első oszlopában lévő jelölőnégyzettel beállíthatjuk, hogy mely tételeket szeretnénk módosítani, vagy akár a Mennyiség oszlopban lévő értéket is módosíthatjuk (opcionálisan).
4. A [Rendben] gomb megnyomása után megjelenik a bizonylatrögzítő ablak, ahol a táblázat tartalmazza a kiválasztott számla tételeit negatív előjellel (ezeket a sorokat már nem módosíthatjuk).
5. A módosító számla fő adatainak kitöltése
6. Új tételek felvitele (opcionálisan)
7. A számla mentése (Mentés, bezárás gomb)
8. Számla nyomtatása

Megjegyzés:
Jellemzően ármódosításra és tétel cserére is használható. Ár módosításnál azért szerencsés, mert nem nyitja ki a háttérben a szállítólevelet, így azt lezárni sem kell. Egyszerűen új sorként felvisszük negatív mennyiséggel és az eredeti összeggel a módosítandó sor(oka)t, majd pozitív mennyiséggel és a helyes összeggel a helyes sort, így készül egy különbözeti számla, mely az eredetivel együtt, összesítve értendő.
Termék csere, visszavétel esetén akkor érdemes ezt használni, ha nem kompletten egy teljes számlát kell módosítani. Pl. elvitt a vevő 10 db-ot az eredeti számlán, de csak 1-et hoz vissza.

Módosítás - módosító számla kiállítása és szállítólevél visszanyitása
Válassza ezt az opciót, ha azt szeretné, hogy a számlához kapcsolódó szállítólevél tételek újra felhasználhatóak legyenek egy új számla kiállításához (vagy visszáru bizonylat készítéséhez áru visszavétele esetén).
Ebben az esetben a módosító számla rögzítése után (visszáru esetén) a készletre visszavételt végezzük el (Eladások - Visszáru vevőtől funkcióval), ahol újra kiválaszthatjuk a korábban rögzített (és számlázott) vevői szállítólevél tételt.

Módosító előlegszámla

A **módosító előlegszámla** egy olyan speciális számla az ACTUAL Ügyviteli Rendszerben, amelyet akkor használunk, ha egy korábban kiállított **élő előlegszámlát** részben vissza kell vonnunk vagy csökkentenünk kell annak összegét.

Mikor szükséges módosító előlegszámla kiállítása?

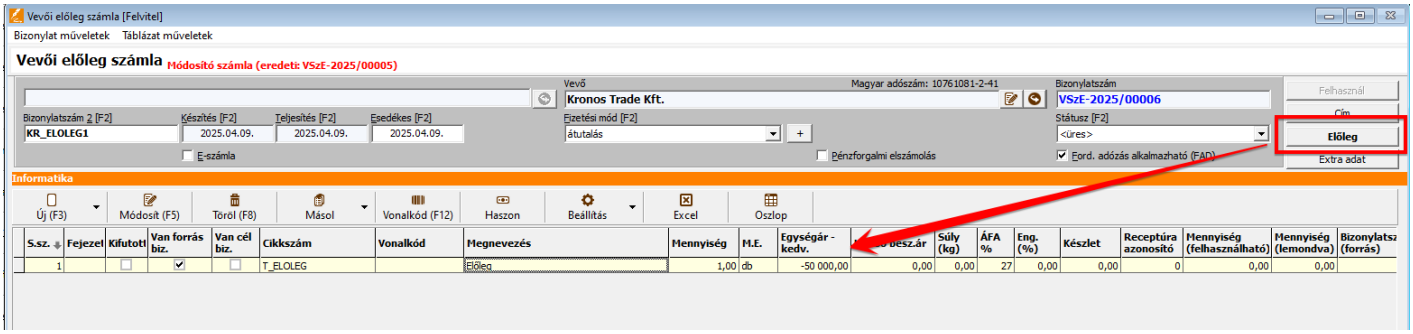
- Amikor az előlegszámla kiállítása után kiderül, hogy a vevő által megrendelt szolgáltatás vagy termék **teljes egészében nem teljesíthető**, így **visszautalásra** kerül az előleg egy része.

- Ilyen esetben nem szükséges a teljes előlegszámla sztornózása, elegendő egy **módosító előlegszámla** kiállítása, amellyel csökkentjük az eredeti előlegszámla összegét.

Működés:

- A Számla módosítás menüben válasszuk a „4. Módosítás – módosító számla kiállítása” elemet.
- A Számla keresőben a „Bizonylat típus” szűrési mezőben válasszuk a „Vevői előleg számla” opciót, keressük meg a módosítandó előlegszámlát, majd nyomjuk meg a [Kiválaszt] gombot.
- A megjelenő „Bizonylat sorok kiválasztása” ablakban ne válasszunk ki semmit, nyomjuk meg a [Bezár] gombot.
- Ezután a megjelenő Számla űrlapon nyomjuk meg az [Előleg] gombot
- A „bizonylatok felhasználása” ablakban keressük meg az előleg számlát, a „Felhasznál” oszlopba írjuk be a csökkentett összeget, majd nyomjuk meg a [Rendben] gombot.
- A bizonylaton megjelenik mínusz értékkel a jóváíró előlegsor, ezután menthetjük a módosító számlát.

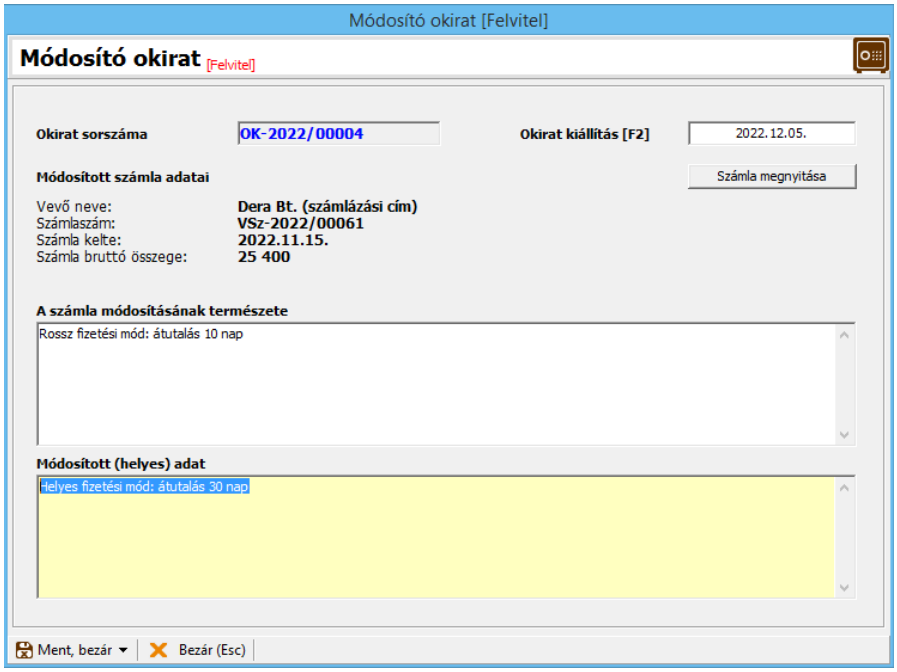
Ez lehetővé teszi a pénzügyi és számviteli nyilvántartások korrektségének megőrzését anélkül, hogy teljesen sztornóznunk kellene a korábbi bizonylatot

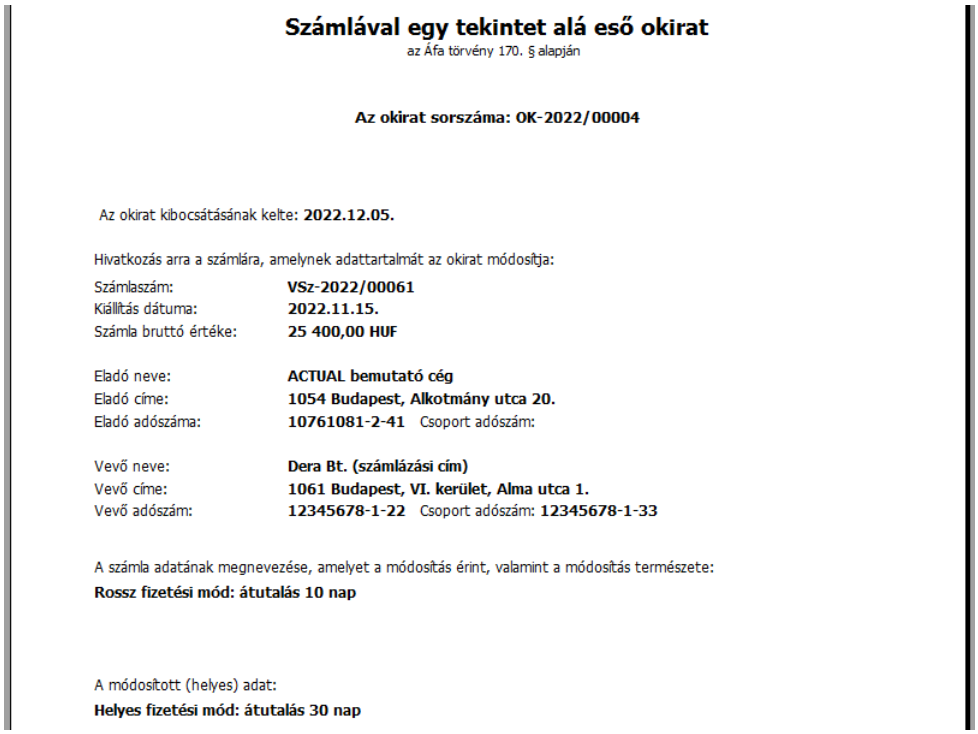


Számlával egy tekintet alá eső okirat

Az Eladások menüpontban lehetőségünk van a számla helyesbítésére, amelynek során nem kell sztornózni a számlát, elegendő az okirat készítése. Az okirat kötelező adattartalma: az okirat kibocsátásának kelte, az okirat sorszáma, hivatkozás arra a számlára, amelynek adattartalmát az okirat módosítja, a számla adatának megnevezése, amelyet a módosítás érint, valamint a módosítás természete.
Az okirat kiállításának menete:

- az Eladások menüben nyomjuk meg a „Módosító okirat” gombot
- a megjelenő Számla kereső ablakban válasszuk ki a helyesbítendő számlát a [Kiválaszt] gomb megnyomásával
- a megjelenő ablakban töltsük ki az okirat mezőit, majd nyomjuk meg a [Rendben] gombot





Számlával egy tekintet alá eső okirat

az Áfa törvény 170. § alapján

Az okirat sorszáma: OK-2022/00004

Az okirat kibocsátásának kelte: **2022.12.05.**

Hivatkozás arra a számlára, amelynek adattartalmát az okirat módosítja:

Számlaszám:	**VSz-2022/00061**
Kiállítás dátuma:	**2022.11.15.**
Számla bruttó értéke:	**25 400,00 HUF**

Eladó neve:	**ACTUAL bemutató cég**
Eladó címe:	**1054 Budapest, Alkotmány utca 20.**
Eladó adószáma:	**10761081-2-41** Csoport adószám:

Vevő neve:	**Dera Bt. (számlázási cím)**
Vevő címe:	**1061 Budapest, VI. kerület, Alma utca 1.**
Vevő adószám:	**12345678-1-22** Csoport adószám: **12345678-1-33**

A számla adatának megnevezése, amelyet a módosítás érint, valamint a módosítás természete:

Rossz fizetési mód: átutalás 10 nap

A módosított (helyes) adat:

Helyes fizetési mód: átutalás 30 nap

Pénzforgalmi elszámolás kezelése

Amennyiben cégünk a pénzforgalmi elszámolást választotta, akkor a vevő és szállító számlák esetében is alkalmaznia kell ezt az elszámolási módszert.

A pénzforgalmi áfa fizetés lényege, hogy a terméket értékesítő, szolgáltatást nyújtó adóalany nem a teljesítés időpontjában köteles az ügyleteit terhelő áfa megfizetésére, hanem akkor, amikor a vételárat megkapta.

Kezdeti beállítások:
A főkönyvi számlatükörben létre kell hozunk két átvezetési számlaszámot, melyen a kimenő és bejövő számláink áfa értékét szeretnénk nyilvántartani a pénzügyi teljesítés idejéig. A pénzforgalmi levonható áfa átvezetési számlaszámra javasoljuk a 3683-t, a pénzforgalmi fizetendő áfa átvezetési számlaszámra pedig a 4793-t.

A pénzforgalmi elszámolással kapcsolatos beállításokat az alábbi helyen kell elvégeznünk: [Beállítás] -> Rendszer paraméterek -> Pénzforgalmi elszámolás.
Jelöljük be a fenti opciót, amennyiben cégünk a pénzforgalmi elszámolást választotta. Ebben az esetben a belföldi vevői számlák kiállításakor a „Pénzforgalmi elszámolás" opció automatikusan kipipálásra kerül.
Ezen kívül állítsuk be az áfa átvezetési számlaszámokat.

A pénzforgalmi elszámolást a pénzforgalmi elszámolást választó partnerünk (szállító) űrlapján is beállíthatjuk: Törzsadatok -> Partner adatok -> Szállító menüben a partner űrlapján a „Pénzügyi adatok" fülön jelöljük be „A partner pénzforgalmi elszámolású" opciót. Ebben az esetben az ilyen partnertől érkező szállítói számlák rögzítésekor a „Pénzforgalmi elszámolás" opció kipipálásra kerül. Természetesen a jelölőnégyzet módosítható a számla űrlapon, hiszen előfordulhat olyan eset, amikor a pénzforgalmi elszámolás nem alkalmazható.

Pénzforgalmi elszámolású számla rögzítése:
A számla rögzítés ablakban megjelenik egy „Pénzforgalmi elszámolás" opció, ezt kell kipipálnunk a pénzforgalmi elszámolású számlák rögzítése során (kereskedelmi számlák, illetve pénzügyi számlák esetén is). A vevői pénzforgalmi elszámolású számlák készítése esetén a program a bizonylat megjegyzés mezőjébe automatikusan beírja a „pénzforgalmi elszámolás" kifejezést, így nyomtatásban is megjelenik.

Áfa analitika a pénzforgalmi elszámolású számlák esetén:
A pénzforgalmi áfa fizetés lényege, hogy a terméket értékesítő, szolgáltatást nyújtó adóalany nem a teljesítés időpontjában köteles az ügyleteit terhelő áfa megfizetésére, hanem akkor, amikor a vételárat megkapta. Ebből következik, hogy a pénzforgalmi elszámolású számlák esetén az áfa analitika csak a pénzügyi teljesítések nyilvántartása mellett lehetséges, azaz a pénzügyben lévő áfa analitika kimutatást kell használnunk. A listában a pénzforgalmi elszámolású számlák „*"-al vannak megjelölve. Az áfa elszámolása a teljesítés időpontja helyett a pénzmozgás napján történik, rész teljesítések esetén arányosan kerül szétosztásra a különböző áfa kulcsok között.

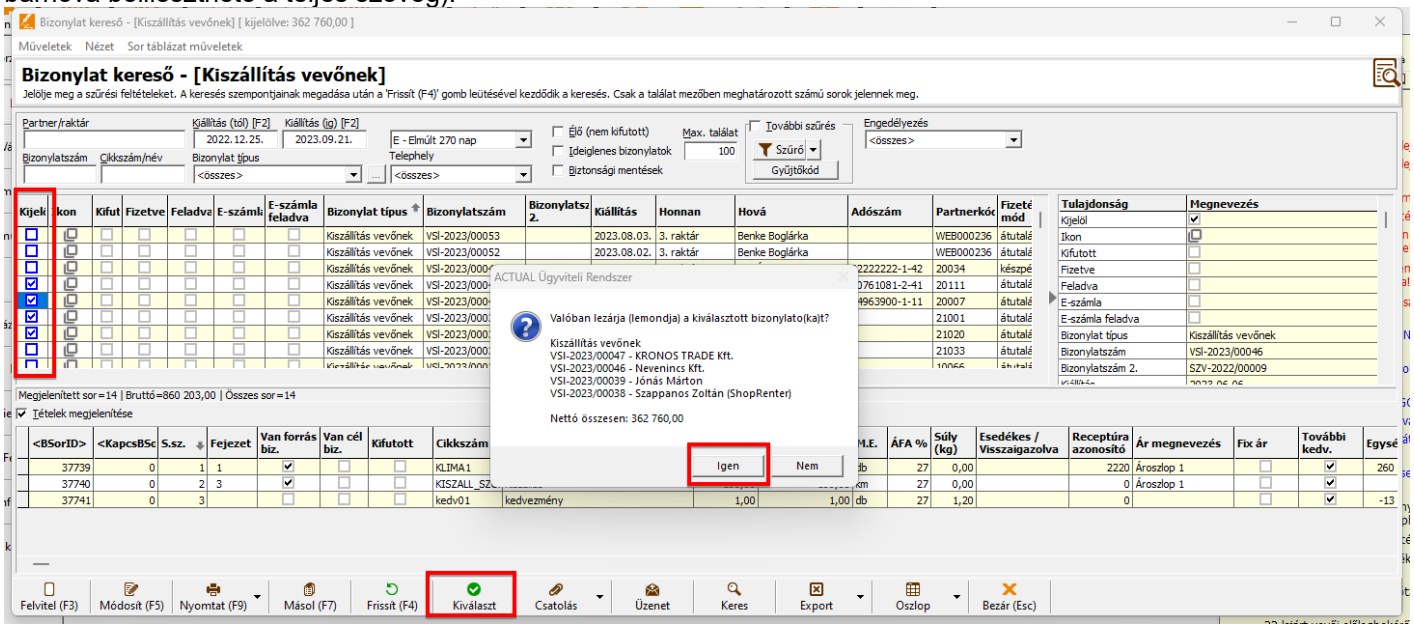
Pénzforgalmi elszámolás könyvelése:
A pénzügyből a könyvelésbe történő feladás során a pénzforgalmi elszámolású számlák esetén az áfa automatikusan átvezetésre kerül az áfa átvezetési számlaszámokra (4793, 3683).
A pénzforgalmi elszámolású számlák pénzügyi teljesítésének feladásakor a rendszer automatikusan főkönyvi bizonylatot hoz létre a vegyes naplóban, ahol az átvezetési számlaszámról az áfa főkönyvi számlaszámokra könyveli át az áfa tételeket. Amennyiben a könyvelésben töröljük a pénzforgalmi elszámolású számlához kapcsolódó pénzügyi teljesítést, akkor a program automatikusan törli a kapcsolódó vegyes bizonylatot is. A vegyes bizonylat törlésekor viszont a pénzügyi teljesítés nem törlődik automatikusan.

Nem számlázott szállítólevelek lezárása

Alapesetben – ha szállítólevél kiállítás és a számlázás két lépésben történik – a számla kiállításakor a rendszer automatikusan felajánlja a vevő részére korábban kiállított és még le nem számlázott tételeket (emellett az egyéb nyitott bizonylatokat is, pl. ajánlat, rendelés, stb.). A „Bizonylatok felhasználása" ablakban tetszés szerinti módon bontva átemelhetők a szállítólevél tételek a számlára, így a számla mentése után ezek a szállítólevél tételek lezárásra kerülnek (vagyis a következő számlázáskor már nem jelennek meg – kivéve ha a szállítólevélen szereplő mennyiségnek csak egy részét számlázzuk le, ilyenkor a még le nem számlázott tételek megjelennek a következő számlázáskor). Előfordulhatnak olyan esetek, amikor nem a szállítólevélen kiadott termékek alapján készül a számla (pl. egy termék felhasználással is járó szolgáltatást számlázok, de a számlán nem kívánom feltüntetni, hogy milyen cikkeket használtam fel a szolgáltatás nyújtása során). Ebben az esetben a szállítólevelet lezárhatjuk az Eladási folyamatok ablakban lévő [Szállítólevél lezárása] gomb segítségével. Ez azt jelenti, hogy a számla kiállításakor már nem ajánlja fel a rendszer ezen szállítólevelet.
A nem számlázott szállítólevelekről a Vezetői információban is tájékoztatást kaphatunk: Vezetői információk -> Infó2

Tömeges szállítólevél lezárás

A funkció a "Szállítólevél lezárása" gomb megnyomása után a keresőben megjelenő és kipipált („Kijelöl” oszlopban) bizonylatokat a [Kiválaszt] gomb megnyomása (és figyelmeztető üzenet megjelenítése) után automatikusan lezárja.
A Bizonylat keresőben ilyenkor egy pipálható oszlop jelenik meg (a funkció használatához a „Kijelöl” oszlopot a látható oszlopok közé fel kell venni az [Oszlop] gomb megnyomása után). A pipálás során a kipipált bizonylatok nettó végösszege kiírásra kerül a kereső ablak felső, cím sorában.
A [Kiválaszt] gomb megnyomása után figyelmeztető üzenet ablak jelenik meg, ahol kijelzésre kerül a kijelölt bizonylatok bizonylatszáma (vesszővel elválasztva), valamint a kiválasztott bizonylatok nettó végösszege összesítve.
A megjelenítéssel egy időben a figyelmeztető szöveget a vágólapra másolja a program (így a Ctrl+V megnyomásával bárhová beilleszthető a teljes szöveg).



NAV Online Számlázás

Törvényi háttér:
Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény 10. mellékletének 2018. július 1-től hatályos 6. és 13. pontja szerint:
„6. Az adóalany **külön jogszabályban meghatározott elektronikus módon számlánként adatszolgáltatást teljesít** az állami adó- és vámhatóság részére azon számlázási funkcióval rendelkező programmal kiállított számlák külön jogszabályban meghatározott adattartalmáról, amelyekben egy másik, **belföldön nyilvántartásba vett adóalanyra áthárított adó összege a 100 000 forintot eléri vagy meghaladja (2020.07.01-től az áfa tartalomtól függetlenül az összes belföldön nyilvántartásba vett adóalany részére kiállított számla)**. Az adóalany ezen számlákat érintő módosításról vagy érvénytelenítésről is külön jogszabályban meghatározott módon elektronikus adatszolgáltatást teljesít. Szintén külön jogszabályban meghatározott módon kell elektronikus adatszolgáltatást teljesíteni azon módosításokról, amikor a módosítást követően éri el vagy haladja meg a 100 000 forintot a számlában áthárított adó.”

Rövid értelmezés:
A fentiek a gyakorlatban azt jelentik, hogy minden olyan az ACTUAL Ügyviteli Rendszerben kiállított vevői számla adata **automatikusan** (emberi beavatkozás nélkül**) felküldésre kerül a NAV Online Számla rendszerébe**, amely **belföldi adóalanynak készült (**2020.06.30-ig: és az áfa belföldi értéke eléri vagy meghaladja a 100.000 Ft-ot).
A kommunikáció nem azonnali, általában néhány percet vesz igénybe.
A sikeresen felküldött számla adatai utólag már nem módosíthatóak (függetlenül attól, hogy nyomtatásra került-e).
Azokat a számlákat, amelyeket a program nem tudott felküldeni (és a hibás adatok nem javíthatóak), a felhasználónak kézzel kell feltöltenie a NAV oldalán!

Az előkészítés lépései NAV felületén:

1. Cégkapu regisztráció:
   Amennyiben a vállalkozás valamilyen okból (pl. újraaktivált vállalkozás, most induló vállalkozás) még nem rendelkezik cégkapu regisztrációval, ezt pótolnia kell a NAV megfelelő oldalán.

2. Technikai felhasználó létrehozása:
   Az online számla funkció használatához minden esetben – függetlenül attól, hogy milyen számlázó programban dolgozik a vállalkozó – elengedhetetlenül szükséges a NAV online számla felületén ún. technikai felhasználó létrehozása. Ennek a technikai felhasználónak az adatait kell majd az ACTUAL-ban megadni az adatszolgáltatás működéséhez.
   A technikai felhasználó regisztrálása mind a július 1-et megelőző teszteléshez, mind a július 1-et követő „éles” használathoz kötelező. Ennek elvégzése a vállalkozó feladata, a regisztrációt az alábbi helyeken teheti meg:
   Teszt rendszerben: https://onlineszamla-test.nav.gov.hu
   Éles rendszerben: https://onlineszamla.nav.gov.hu

2.1. Az adatszolgáltatásra kötelezett adózónak érvényes regisztrációval kell rendelkeznie az Online Számla rendszerben. A regisztráció az Online Számla web felületen kezdeményezhető.
A regisztrációs folyamathoz segítséget szintén a NAV honlapján talál:

2.2. Az adatszolgáltatási interfész használatához az adatszolgáltatásra kötelezett adózónak technikai felhasználót kell létrehoznia az Online Számla rendszerben. A számlabejelentő interfész webes felhasználóval (elsődleges vagy másodlagos) nem vehető igénybe. A technikai felhasználó létrehozását csak elsődleges felhasználó végezheti el az Online Számla web felületen. Az adózó tetszőlegesen megválaszthatja, hogy adatszolgáltatásai teljesítéséhez hány technikai felhasználót igényel.

2.3. A technikai felhasználó számára aláíró kulcsot és cserekulcsot kell generáltatni az Online Számla rendszerben. A kulcsok generálását csak elsődleges felhasználó jogosult elvégezni az Online Számla web felületen

2.4. A technikai felhasználók tekintetében az elsődleges felhasználónak meg kell határoznia, hogy jogosult-e a beküldött számlaadatok utólagos lekérdezésére. A felsorolt követelmények rendszersíkonként értendők,

azaz **a teszt környezetben elvégzett regisztráció nem helyettesíti az éles környezetben elvégzett regisztrációt, illetve a tesztkörnyezetben létrehozott technikai felhasználók és kulcsok sem használhatók az éles környezetben!**

2.5. **Email figyelmeztetés elutasított számla esetén**
A NAV oldalán az ügyfél adatlapon lehetőség van beállítani, hogy a NAV rendszere email értesítést küldjön, ha valamely adatszolgáltatás elutasításra kerül. A beállítás a regisztráció során nem adható meg, azt csak a regisztrációt követően kérheti elsődleges felhasználó.

Az előkészítés lépései ACTUAL-ban:

1. Beállítások az ACTUAL Ügyviteli Rendszerben: [Beállítás] -> Feladás külső rendszerbe -> NAV Online Számla
   A technikai felhasználó adatainak beállítása.
   Az éles és a teszt szerverhez külön technikai felhasználó tartozik!
   Minden egyes kliens gépen külön beállítható, hogy az adott számítógép részt vesz-e a számla felküldésben: [Beállítás] -> Feladás külső rendszerbe -> NAV Online Számla -> Számla felküldése NAV Online Számla rendszerbe

2. Törzsadatok ellenőrzése

   Az elkészített vevői számlát NAV csak abban az esetben fogadja be, ha a számla adatai megfelelnek a szigorú feltételeknek. Emiatt szükséges a meglévő adatok ellenőrzése és szükség esetén javítása.
   A legfontosabb adatok:
   - Rendszer -> Aktuális cég adatainak módosítása menüpontban:
     - az adózó adószáma (xxxxxxx-x-xx formátumban megadva)
     - az adózó bankszámla száma (xxxxxxxx-xxxxxxxx vagy xxxxxxxx-xxxxxxxx-xxxxxxxx formátumban)
     - az adózó egyéb feladásra kerülő adatai (pl. „alanyi áfa mentes” kapcsoló)
   - Partner űrlapon:
     - a vevő adószáma (xxxxxxx-x-xx formátumban megadva)
     - a vevő bankszámla száma (xxxxxxxx-xxxxxxxx vagy xxxxxxxx-xxxxxxxx-xxxxxxxx formátumban)
     - a vevőnél a „Belföldi adóalany” kapcsoló = ez határozza meg, hogy a vevőnek kiállított számla adatszolgáltatásra kötelezett-e
     - cím adatok (pl. irányítószám-helység, ország ISO kód)
   - Cikk VTSZ/SZJ/KN/KT számai a Törzsadatok menüpontban

   Teendők a törzsadatokban:
   - Jegyzékszám törzsben beállítható a típus (VTSZ/SZJ) – alapban minden jegyzékszám VTSZ típusú
   - Áfa törzsben a 0% normál áfa kulcs esetén az alábbi áfa típus valamelyikét kell beállítani:
     - Alanyi adómentes
     - Tárgyi adómentes
   - A cikk űrlapján beállítható, hogy közvetített szolgáltatást tartalmaz
   - A mértékegység törzsben be kell állítani a mértékegység típust („Típus (NAV)” mező)
   - A bizonylat sorban beállítható, hogy a cikk közvetített szolgáltatást tartalmaz (alapban a cikk űrlapon megadott értéket veszi át)
   - Partner űrlapon "Belföldi áfa adóalany" kapcsoló: ha ki van pipálva, akkor az adószám kitöltése kötelező. A program frissítéskor automatikusan beállítja az értéket "igen"-re abban az esetben, ha ki van töltve az adószám, vagy belföldi partnerről van szó és nem magánszemély.
   - Ha a számla tétele közvetített szolgáltatást tartalmaz, akkor azt külön jelezni kell „A tétel közvetített szolgáltatást tartalmaz” opció kipipálásával.

   Hivatalos (NAV) törzs adatok elérhetőségei:
   A NAV csak ebben a formában fogadja be az adatokat, ezért a számlázás előtt mindenképpen ellenőrizzük, és szükség esetén javítsuk ezeket a törzsadatokat!
   - VTSZ törzs elérhetősége: http://nav.gov.hu/data/cms285468/4002_2013.1.sz.mell..pdf

- SZJ törzs elérhetősége: https://www.ksh.hu/osztalyozasok_teszor2-1
- KN törzs elérhetősége: https://www.ksh.hu/kombinalt_nomenklatura
- CSK törzs elérhetősége: http://njt.hu/cgi_bin/njt_doc.cgi?docid=142904.348985 (1. melléklet A) cím)
- KT törzs elérhetősége: http://njt.hu/cgi_bin/njt_doc.cgi?docid=142904.348985 (1. melléklet B) cím)
- Nemzetközi ISO szabvány szerinti országkód lista, ahol az alpha-2 code oszlopot kell figyelembe venni: https://www.iso.org/obp/ui/#search
- Irányítószám törzs elérhetősége: https://www.posta.hu/szolgaltatasok/iranyitoszam-kereso

A számlázás menete ACTUAL-ban:

A vevői számlák adatainak NAV részére történő felküldését egy automatikusan a háttérben futó időzítő program végzi.
Csak éles, mentett vevői számla adatai kerülnek felküldésre (azaz pl. az ideiglenesen mentett számla nem).
A NAV szerverével való kommunikáció emberi beavatkozást nem igényel (a felküldést végző actual kliens programnak viszont futnia kell).

3. Számla kiállítása normál módon:
   Normál számla kiállítása során - amennyiben a számla a törvényben meghatározott adatszolgáltatásra kötelezett - a képernyő felső részén megjelenik a "A számla felküldésre kerül a NAV Online rendszerébe!" szöveg. A számla mentésekor a rendszer ellenőrzi a számla adattartalmát. Amennyiben a számla nem felel meg a NAV által támasztott követelményeknek, a program figyelmeztető üzenetet jelenít meg, amelyben jelzi, hogy a számla mentése után a NAV felküldés nem fog sikerülni (egyben jelzi, hogy milyen jellegű adatokkal van probléma). A felhasználó eldöntheti, hogy ennek ellenére a számla mentését választja. Ebben az esetben viszont majd kézzel kell feltöltenie a NAV felületén.
   Ha nem menti el a számla tartalmát, akkor bizonyos adatok módosítására még lehetősége van (pl. vevő adószáma) a számla készítésből kilépés nélkül, majd a javítások elvégzése után újra megpróbálhatja a mentést. Másik lehetőség, hogy a számlát ideiglenesen elmenti, javítja a hibás adatokat (pl. jegyzékszám, bankszámlaszám, adószám, stb…), majd később élesíti a számlát.

4. Módosító számla kiállítása:
   - A helyesbítő számla készítésének menete hasonló a normál számla készítéshez: Eladások -> Helyesbítő számla
   - A sztornózás folyamata megegyezik a korábbiakkal: Eladások -> Számla sztornózás
   - A módosító okirat készítésének menete sem változott: Eladások -> Módosító okirat
   - Módosító számla kiállítása: lehetőség van arra is, hogy egy számla készítés során megjelöljük, hogy melyik eredeti számla módosításáról van szó. Ilyen helyzet állhat elő pl. amikor egy számlát sztornózunk, majd kiállítunk egy új számlát a helyes adattartalommal. Az így készített számla a sztornózott (eredeti) számla módosító számlájának tekintendő. A számla készítés űrlapon a „Bizonylat műveletek” menüben az „Eredeti számla kiválasztása a módosító számlához” menüpontot kell választanunk.

   Módosító számla csak az eredeti számla alapján állítható ki!
   Módosító számlát módosítani nem lehet!

5. Csoportos számlázás számla sablon alapján:
   A csoportos számla generálás során nincs lehetőség a számla adatok érvényességének ellenőrzésére, ezért a számlák a korábbi működés szerint készülnek el. **Amennyiben az így generált számlák között vannak olyanok, amelyeket fel kell küldeni a NAV-nak, és a felküldés nem sikerül, akkor ezeket a számlákat a felhasználónak kézzel kell feltöltenie** az alábbi oldalon: https://onlineszamla.nav.gov.hu/

6. Csoportos számlázás xml fájl alapján:
   A csoportos számla generálás során nincs lehetőség a számla adatok érvényességének ellenőrzésére, ezért a számlák a korábbi működés szerint készülnek el. **Amennyiben az így generált számlák között vannak olyanok, amelyeket fel kell küldeni a NAV-nak, és a felküldés nem sikerül, akkor ezeket a számlákat a felhasználónak kézzel kell feltöltenie** az alábbi oldalon: https://onlineszamla.nav.gov.hu/

6. Sikertelenül felküldött számlák:

- A fel nem küldött számlák megtekinthetőek a NAV gomb melletti „NAV Online Számla - hibás, nem feltöltött számlák” menüpontban (részletesebb leírás lentebb olvasható).
- A program a sikertelen felküldésről tájékoztatja a felhasználót egy üzenet ablakban. A hibaüzenet naplózásra is kerül, ezért a hiba leírása utólag is megtekinthető a naplófájl megnyitásával. A naplófájl alapértelmezett helye: C:\ProgramData\Actual Ügyvitel\[cég adószáma]\ mappában, ActualNAV.log.
- A sikertelenül feltöltött számlákkal kapcsolatos hibaüzenet a Számla keresőben is megtekinthető. A Számla kereső alsó sorában lévő [Üzenet] gombra kattintva a kijelölt számlával kapcsolatos hibaüzenet jelenik meg. Másik lehetőség a NAV gomb melletti menüben a "NAV Online Számla - hibás, nem feltöltött számlák" menüpont. A hibaüzenet értelmezése után bizonyos esetekben lehetőség van a számla adatok javítására, majd az újabb felküldés megkísérlésére a "NAV Online Számla - hibás, nem feltöltött számlák" menüpontban a [Megjelöl] gomb révén.
- A Számla keresőben az alábbi oszlopok tartalmaznak információt a számla felküldéssel kapcsolatban:
  - „NAV Online Számla státusz” - ennek lehetséges értékei: 0=nem felküldendő, 1=felküldendő, 2=felküldve, elfogadásra vár, 3=gépi felküldés sikeres, 4=kézzel feltöltve, -2=HIBA, gépi felküldés nem sikerült, -3=HIBA, NAV elutasította a korábbi felküldést)
  - „NAV Online Számla TransactionID” – ha a számla felküldésre került a NAV rendszerébe, akkor NAV válaszként egy tranzakció azonosítót ad vissza
- A sikertelenül feltöltött számlákat bármikor lekérdezhetjük a fő képernyő felső ikonsorán lévő [NAV] gomb melletti "NAV Online Számla - hibás, nem feltöltött számlák" menüpontban.
- **A sikertelenül feltöltött számlákat, okiratokat az adózónak haladéktalanul (a törvényben meghatározott időn belül) kézzel kell feltöltenie az alábbi oldalon: https://onlineszamla.nav.gov.hu/**
- A számlák/okiratok kézi feltöltését követően ezeket a számlákat meg kell jelölni a fő képernyő felső ikonsorán lévő [NAV] gomb melletti "NAV Online Számla - hibás, nem feltöltött számlák" menüpontban lévő űrlapon a „Megjelöl - kézzel feltöltve" gombot megnyomva.
- Minden nap egyszer a program jelez a felhasználónak, ha sikertelenül feltöltött vagy 1 napnál régebbi feltöltendő számla vagy okirat van a nyilvántartásban.

7. Sikeresen feltöltött számlák ellenőrzése:
   A sikeresen feltöltött számlák (tranzakciók) ellenőrizhetők a NAV online felületén. A feltöltések tranzakció alapúak, azaz csak a feltöltött tranzakció adati látszódnak, a számla részletes adatai nem. A tranzakció azonosítók a vevő számla keresőben a „NAV Online Számla TransactionID” oszlopban láthatóak.

   Teszt szerver esetén: https://onlineszamla-test.nav.gov.hu/szamlak/adatszolgaltatasok (számlák - Adatszolgáltatások menüpontban)
   Éles szerver esetén: https://onlineszamla.nav.gov.hu/szamlak/adatszolgaltatasok (számlák - Adatszolgáltatások menüpontban)

   A lépések részletesen:
   - Jobb felső sarokban Bejelentkezés gomb
   - Felhasználói név és jelszó megadása
   - Új oldalon cég adószámát mutató gombra kattintani
   - Ügyfélkapu bejelentkezés
   - Felső soron „Számlák” linkre kattintva a legördülőből „Adatszolgáltatások” menüpontot választani

A számlák felküldésének menete ACTUAL-ban:
A kiállított (és felküldendő) számlákat a program automatikusan a háttérben küldi fel NAV-nak.
Első lépésként felküldi a számlát a NAV szerverére, ezután a NAV ellenőrzi a számla tartalmát (ez akár néhány percet is igénybe vehet). Ha az ellenőrzés során hibát talál, akkor a számla felküldés sikertelen.
A számla állapotáról, az üzenetről a fő képernyő felső sorában lévő NAV gomb melletti menüben a "NAV Online Számla - hibás, nem feltöltött számlák" funkcióban lehet tájékozódni, illetve itt lehet elvégezni az újabb felküldést, illetve a számla megjelölését.
A nem felküldött számla tartalmát módosítani kell a NAV üzenet alapján (amennyiben ez lehetséges), és megjelölni a számlát az újabb felküldésre.
Ha a felküldés továbbra sem sikerül, akkor a számlát kézzel kell rögzíteni a NAV felületén: https://onlineszamla.nav.gov.hu/. Ezután a számlát meg kell jelölni a programban, mint kézzel feltöltött számla.

A fenti lépéseket addig kell elvégezni, amíg az összes számla el nem tűnik a "NAV Online Számla - hibás, nem feltöltött számlák" funkcióban.

FONTOS!

- A számlák felküldését a kiállítástól számított maximum 3-5 napon belül el kell végeznie!
- A sikeresen felküldött számlák esetén is előfordulhat, hogy valamilyen figyelmeztetést jelzett a NAV rendszere a felküldött adatokkal kapcsolatban (pl. „a vevő adószáma nem létezik a NAV rendszerében"). Ezért még a sikeresen felküldött számlákat is érdemes ellenőrizni, és szükség esetén a megfelelő intézkedéseket megtenni (pl. a vevő törzsben az adószám javítása)!

Tesztelési lehetőségek az ACTUAL-ban:

A programban lehetőség van a folyamat tesztelésére. Ehhez ki kell töltenünk a teszt felhasználói adatokat a beállításban, valamint a „Számlák felküldése NAV teszt szerverre" opciót ki kell pipálni: [Beállítás] -> Feladás külső rendszerbe -> NAV Online Számla.
A tesztelés során a számla felküldési folyamatok megegyeznek az éles működéssel.
A tesztelés során készített számlák adatai a NAV teszt szerverére kerülnek feltöltésre az alábbi esetekben:

- Demó ACTUAL Ügyviteli Rendszer használata esetén
- Éles ACTUAL Ügyviteli Rendszerben teszt cégbe belépve és számlát kiállítva

Korlátozások:

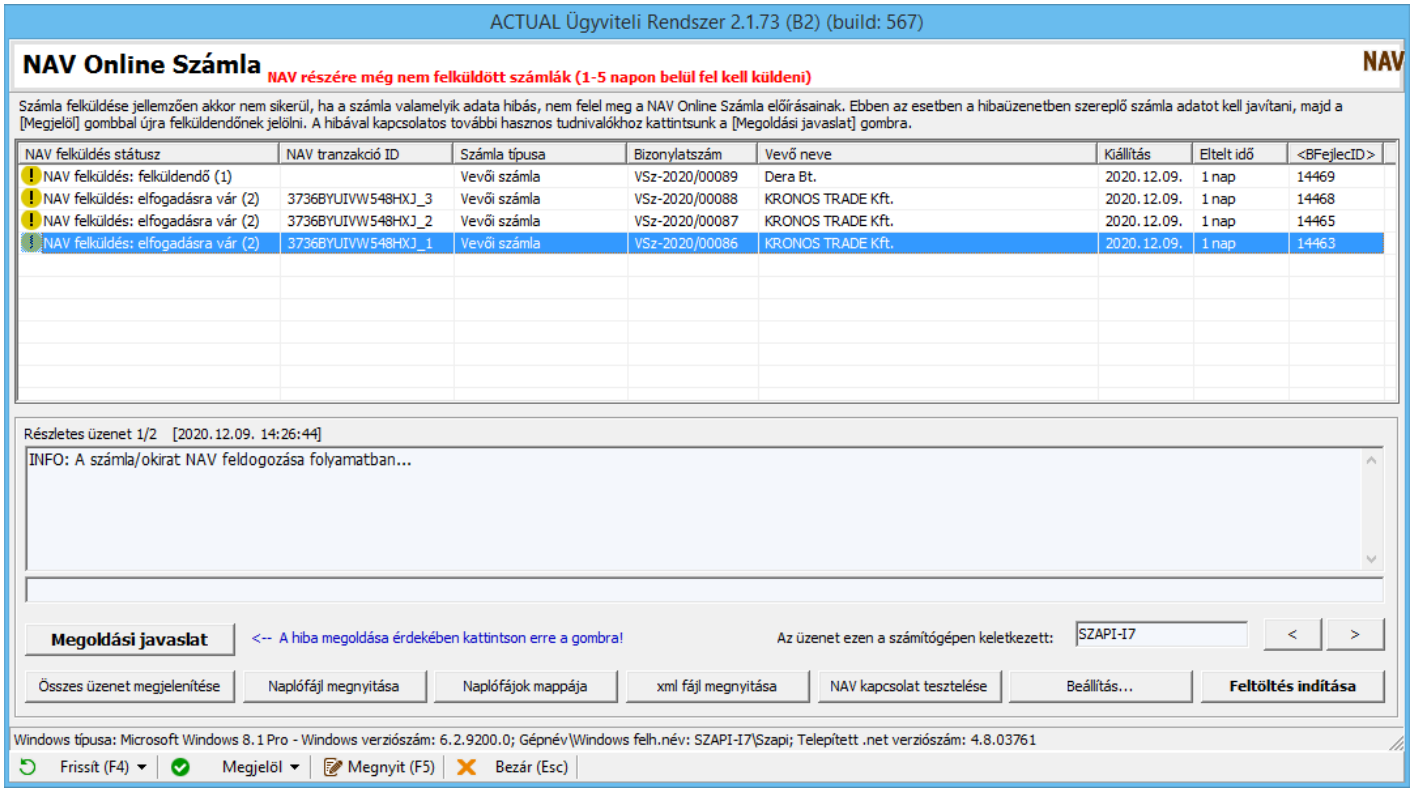
- A számlák felküldése a NAV Online Rendszerébe csak olyan Windows operációs rendszerrel telepített számítógépen működik, amelynek verziója Windows 7 vagy annál nagyobb (Win7,8.x,10 és felette)!
- A gépen telepítve kell lennie a .NET 4.0 teljes (full) keretrendszernek!
- A „Vevői kézi számla" tömbben rögzített számlák nem kerülnek feladásra (amelyek külső rendszerben készültek, és ennek másolatát rögzítjük ACTUAL-ban).

Egyéb hasznos információk:

- https://actualugyvitel.hu/tudasbazis/nav_online_szamla_feltoltes_kerdesek_es_valaszok
- **Amennyiben a számlázó program nem küldi azonnal, online az adatokat, milyen büntetésre számíthat a számlázó program fejlesztője?**
  A fejlesztő adóhatósági szankcionálására az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény (továbbiakban: Art.) 220. § (1) bekezdésében meghatározott feltételek fennállása esetén kerülhet sor. Az Art. hivatkozott előírása alapján az e törvényben, adókötelezettséget előíró törvényben, illetőleg e törvények felhatalmazásán alapuló más jogszabályban megállapított kötelezettségnek a megszegése miatt a magánszemély 200 ezer forintig, más adózó 500 ezer forintig terjedő mulasztási bírsággal sújtható. Megjegyzendő, hogy adatszolgáltatási kötelezettségének nem teljesítése (illetve késedelmes, hiányos, hibás vagy valótlan adattartalmú teljesítése) miatt az Art. – 2018. július 1-jén hatályba lépő – 229. §-a alapján a magánszemély adózó – a mulasztással érintett – számlánként 200 ezer forint, más adózó – a mulasztással érintett – számlánként 500 ezer forintos mulasztási bírsággal sújtható. Az, hogy a számlázó programot alkalmazó adóalany az adott mulasztás esetén mit és hogyan követelhet a fejlesztőtől, nem adójogi, hanem a szerződő felek által tisztázandó polgári jogi kérdés.

Hibás, nem felküldött számlák:

A fel nem küldött számlák megtekinthetőek a NAV gomb melletti „NAV Online Számla - hibás, nem feltöltött számlák" menüpontban (valamint a programba belépéskor illetve kilépéskor is automatikusan megjelenik). Ebben az esetben az alábbi ablak jelenik meg.



Az ablak felső részén lévő táblázatban a számla/okirat legfontosabb adatai láthatóak, illetve a felküldés státusza. A képernyő alsó felében a NAV által visszaadott utolsó hibaüzenet jelenik meg. A [<] [>] gombokkal nézhetjük végig az összes üzenetet.

Az üzenet ezen a számítógépen keletkezett:

A NAV felküldésben a hálózatban lévő összes beállított számítógép részt vesz, és mivel a naplózás a gépek helyi mappájában történik, ezért fontos tudni, hogy az adott hiba, melyik számítógépen keletkezett.

Megoldási javaslat:

Ha rákattintunk a „Megoldási javaslat” linkre, akkor az adott hibaüzenettel kapcsolatos megoldást tartalmazó honlapot jeleníti meg a program. Az oldalon leírtak alapján próbáljuk meg javítani a hibás adatokat (pl. hibás adószám esetén nyissuk meg a számlát, majd a Cím gombra kattintva javítsuk az adószámot) a számlában. Az adatok javítása után kíséreljük meg újra a felküldést: ehhez a [Megjelöl] gomb melletti menüben válasszuk a „Megjelöl – … Feltöltendő NAV-nak” menüpontot.

További gombok jelentései:

Összes üzenet megjelenítése:

A számlához kapcsolódó összes hibaüzenet tekinthető meg egy külön ablakban.

Naplófájl megnyitása:

A felküldési folyamat során a program egy naplófájlba hasznos információkat ír, melyet a C:\ProgramData\Actual Ügyvitel\[cég adószáma]\ mappában, ActualNAV.log néven találunk. A fenti gombot megnyomva a program automatikusan megnyitja ezt a naplófájlt, ami a hiba felderítésében nagyon hasznos tud lenni.

Naplófájlok mappája:

A felküldési folyamat során több xml fájl is keletkezik a fenti mappában, amelyek hasznosak lehetnek a hiba kiderítésében.

NAV kapcsolat tesztelése:

Ha a felküldési folyamat során hiba keletkezik, akkor első lépésben a kapcsolatot kell tesztelni. Ebben segít a fenti funkció. A NAV ingyenes szolgáltatását felhasználva (adószám ellenőrzés) a program ellenőrzi, hogy működik-e a kapcsolat a program és a NAV szervere között. Ha az ellenőrzés sikertelen volt, akkor annak az alábbi okai lehetnek:

- nem működik a NAV szervere (pl. karbantartás)

- a technikai felhasználó adatai hibásan lettek megadva
- a számítógép/internet kapcsolat nem alkalmas a kommunikációra

Beállítás:
Az online számlázással kapcsolatos össze beállítást jeleníti meg.
Feltöltés indítása:
Alapesetben a rendszer néhány percenként indít el egy feltöltést. A fenti gombot megnyomva a feltöltés azonnal elindul. Fontos tudni, hogy egyszerre csak 5 számla felküldése történik, azaz ennél több számla esetén többször is meg kell nyomni a gombot. A számla felküldés 2 lépésben történik (felküldés, majd később a felküldés sikerességének ellenőrzése). Ha a számlák között vannak hibásak, akkor ez a funkció az összes hibás számlát is megpróbálja felküldeni.

Alsó gombok jelentései:
Frissít (F4):
A képernyőn látható táblázat frissítése
Megjelöl:
A képernyőn látható számla/okirat státusza állítható át az alábbiak szerint:

- Megjelöl – kézzel feltöltve:
  - Amennyiben a felküldés nem volt sikeres, akkor a számlát a NAV felületén kell rögzíteni. Ezt követően itt meg kell jelölni a számlát, hogy kézzel feltöltésre került. Így a számla nem fog megjelenni a hibás, felküldendő számlák listájában.
- Megjelöl – felküldendő NAV-nak
  - Ha egy számla felküldése nem sikerült, akkor az Üzenet ablakban lévő információk segítenek abban, hogy milyen okból volt sikertelen a felküldés. Bizonyos esetekben a számla adatainak módosítása után megpróbálhatjuk a számlát újra felküldeni, ehhez meg kell jelölnünk ebben a menüpontban. Az így megjelölt számlát a program automatikusan újra megkísérli feltölteni.
- Megjelöl (összes) – összes számla … kézzel feltöltve:
  - A táblázatban szereplő összes számlát megjelöli, hogy kézzel lett feltöltve a NAV felületén.
- Megjelöl (összes) – összes számla … felküldendő NAV-nak
  - A táblázatban szereplő összes számlát megjelöli, hogy felküldendő a NAV-nak.

Megnyit (F5):
A táblázatban kijelölt számla/okirat megnyitása külön ablakban
Bezár (Esc):
Az űrlap bezárása

Garanciális visszatartás és jóteljesítési garancia

Az építési, kivitelezői szerződésekben gyakran találkozni a "jóteljesítési garancia" kifejezéssel. Először is a szerződében előre érdemes tisztázni, hogy mit jelent ez a fogalom, illetve azt, hogy a garanciális visszatartást vagy a jóteljesítési garanciát kívánják érvényesíteni, esetleg mindkettőt.

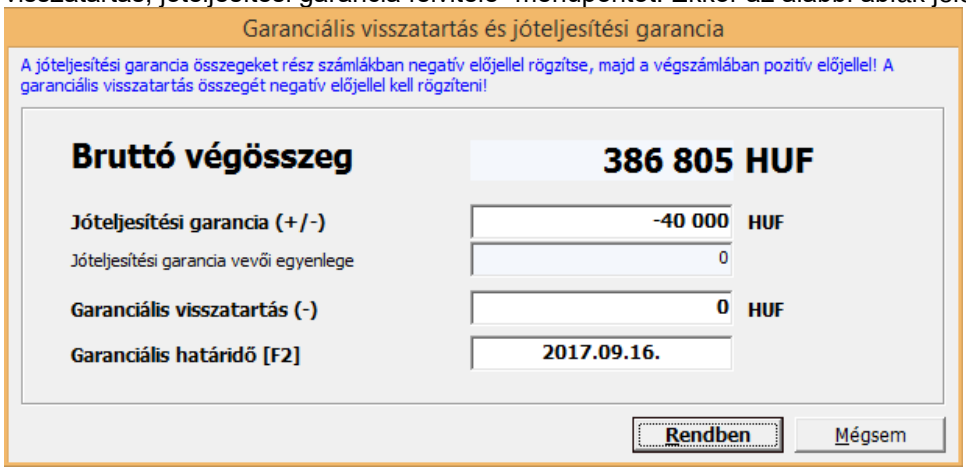
A **garanciális visszatartás** egyfajta pénzügyi visszatartás, amit az elvégzett munka minőségének biztosítékaként tartanak fent, akár éveken keresztül is.
A garanciális visszatartás adóalapot képez a számlán, ez azt jelenti, hogy fel kell tüntetni a teljes fizetendő összeget a számlán, de azt is, hogy ebből az összegből garanciális visszatartás történik, aminek kifizetése egy másik határidő lesz. Így a számlán egyszerre két teljesítési határidő szerepel, a második idő, arra vonatkozik, ha a munka megfelelő volt, akkor kifizetésre kerül a fent tartott összeg.

A **jóteljesítési garancia** esetében a felek szerződésben rögzítik, hogy a megrendelő a részteljesítéskor a készültségi fokkal arányosan összegből visszatart a végleges átadásig egy részösszeget, a kivitelezési munka teljesítésének biztosítékaként, amely részösszeget, csak a következő részteljesítésnél fizet meg.
A teljesítési garancia nem képez adóalapot a számlán, így a legegyszerűbb egy mínuszos tételként rávezetni a számlára. Ez a mínusz tétel a következő számlán, a következő részösszeg megfizetésekor kerül kiegyenlítésre, így a következő számlán kell „pluszos” tételként feltüntetni.

Jóteljesítési garancia felvétele és jóváírása:
Jóteljesítési garancia összegét először negatív előjellel kell felvenni így az csökkenti a fizetendő végösszeget, de a számla bruttó értékét nem módosítja. A számlán szereplő fizetési határidőig a fizetendő végösszeg (számla bruttó értéke - jóteljesítési garancia összege) megfizetésére kötelezett a vevő.
Amikor a teljesítés a szerződés szerint elfogadásra kerül és kiállításra kerül a végszámla, akkor a jóteljesítési garanciát jóvá kell írni. Ekkor ugyanazt az összeget előjel nélkül vegyük fel a megjelenő panelen. Így az növeli a fizetendő végösszeget de a számla bruttó értékét nem módosítja. A fizetési határidőig a végösszeg (számla bruttó értéke + jóteljesítési garancia összege) megfizetésére kötelezett a vevő.

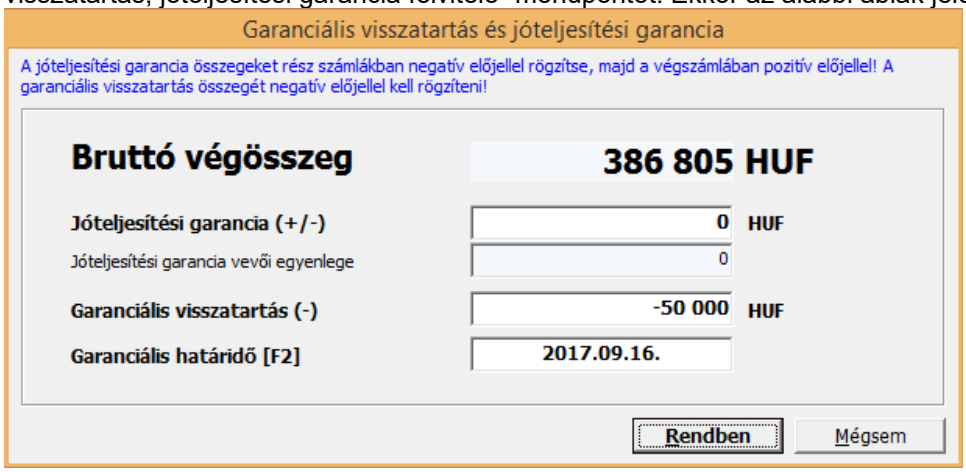
Garanciális visszatartás a pénzügyben
A pénzügyi számla keresőben ezek a számlák eltérő módon jelennek meg („Fizetési ütem” oszlop ki van pipálva).
A pénzügyben a program követelésnek mindkét esetben a fizetendő végösszeget (számla bruttó értéke +/- jóteljesítési garancia összege) tekinti, és aszerint jeleníti meg a követelések listában. Ha a fizetési határidő elérkezett, és a fizetendő végösszeg nem került kiegyenlítésre, akkor a számla a lejárt követelések közé kerül.

Jóteljesítési garancia rögzítése a számlában:
A számla felviteli ablakban a sorok felvitele után válasszuk a „Bizonylat műveletek” menüben lévő „Garanciális visszatartás, jóteljesítési garancia felvitele” menüpontot. Ekkor az alábbi ablak jelenik meg:

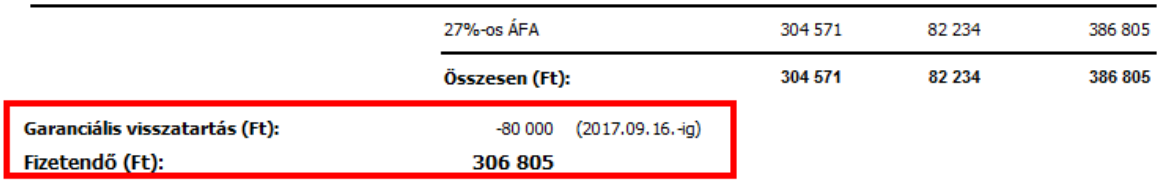


A „Jóteljesítési garancia (+ / -)” mezőbe negatív előjellel írjuk be az összeget, írjuk be a várható határidőt, majd nyomjuk meg a [Rendben] gombot. A számla mentése után nyomtassuk ki, ahol a jóteljesítési garancia, valamint a fizetendő összeg egy külön sorban jelenik meg (fizetendő = számla bruttó értéke - jóteljesítési garancia összege).

Garanciális visszatartás rögzítése a számlában:
A számla felviteli ablakban a sorok felvitele után válasszuk a „Bizonylat műveletek” menüben lévő „Garanciális visszatartás, jóteljesítési garancia felvitele” menüpontot. Ekkor az alábbi ablak jelenik meg:



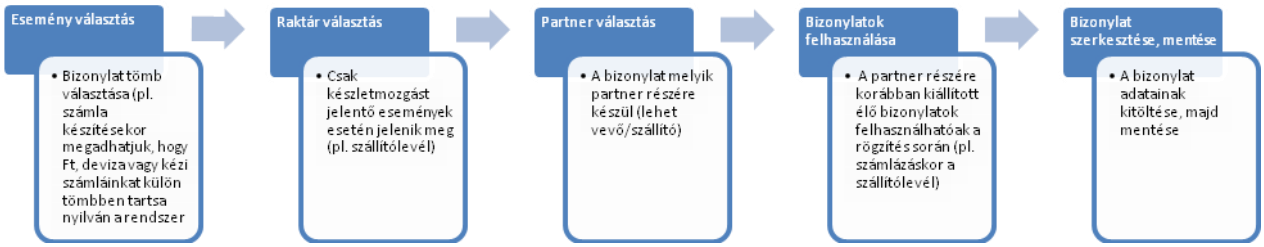
A „Garanciális visszatartás (-)” mezőbe negatív előjellel írjuk be az összeget, írjuk be a várható határidőt, majd nyomjuk meg a [Rendben] gombot. A számla mentése után nyomtassuk ki, ahol a garanciális visszatartás, annak határideje, valamint a fizetendő összeg egy külön sorban jelenik meg (fizetendő = számla bruttó értéke – garanciális visszatartás összege).
A számla nyomtatási képén az alábbi módon jelenik meg:



Amennyiben a számla egy adott projekthez kapcsolódik, akkor célszerű a projekt űrlapján beállítani a vevővel megállapodott garanciális visszatartás százalékos mértékét, valamint a fordított adózás használatát, így a projekt űrlapról indított vevői számla esetén a rendszer egyből figyelembe tudja venni ezeket, és ha a számlában erről megfeledkeztünk, figyelmeztet ennek hiányára.

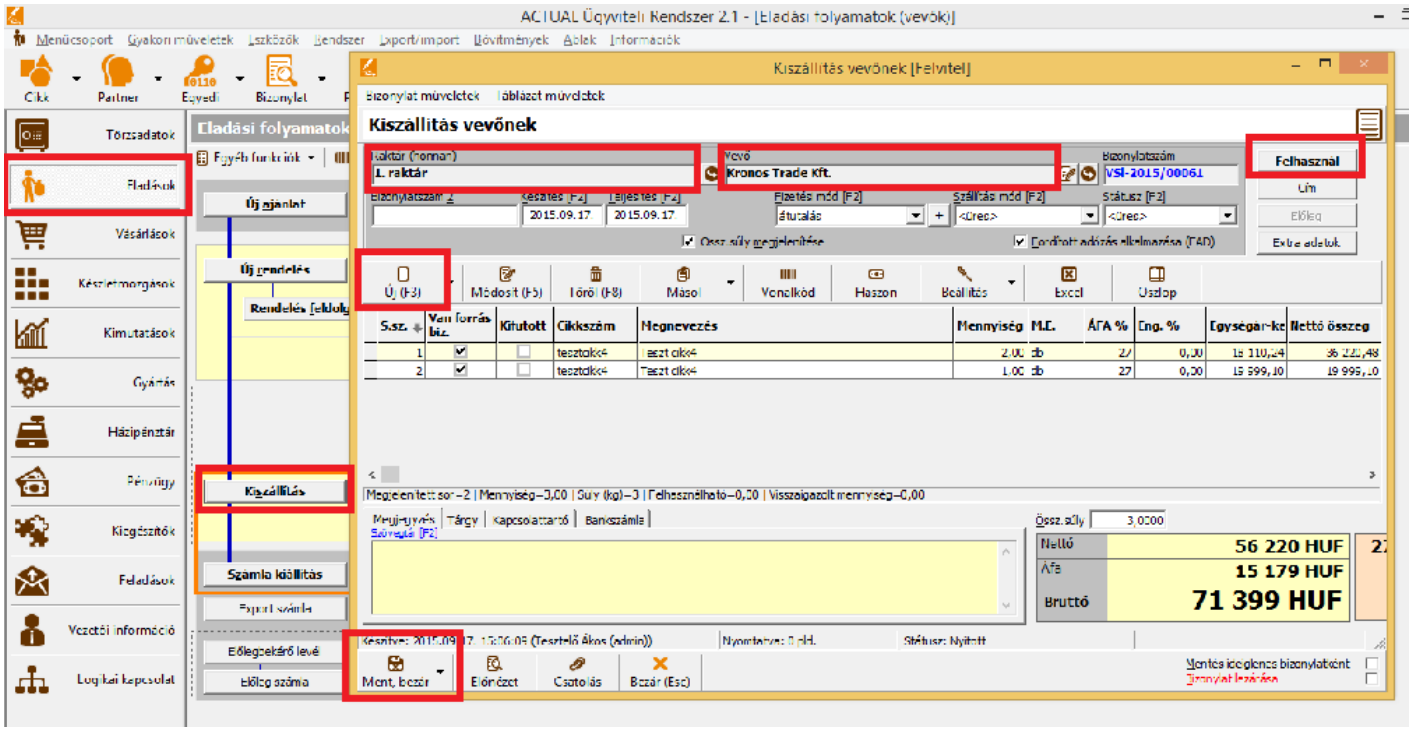
Bizonylat rögzítésének általános folyamata

A rendszer egészében a bizonylatok (pl. ajánlat, rendelés vagy számla) felvitelének folyamata gyakorlatilag hasonló módon történik, ezért egy példán keresztül bemutatjuk egy bizonylat rögzítését a vevői oldalon, ennek elsajátítása után már nem okoz problémát a többi bizonylat kezelése.
Az egyes események kezelése teljesen egyforma, azzal az apró különbséggel, hogy a raktárakkal a rendszer csak azoknál az eseményeknél foglalkozik, ahol a készleteket is mozgatni kell.
Éppen ezért nézzük meg a folyamatot a szállítólevél rögzítésén keresztül, hiszen az a legrészletesebb, majd nézzük meg, hogy a számla milyen egyéb adatokat kér még tőlünk.
FONTOS! A megjelenő választó ablakok egy része kikapcsolható (pl. eseményválasztás, devizanem választás) a Beállítások menüben.



Gyorstalpaló:
Az alábbi képernyőn a fenti lépések eredményei látszódnak egy kimenő (vevői) szállítólevél esetén. Kicsit részletesebben:

1. Az „Eladások” menüre kattintva aktiválhatjuk az eladási folyamatokat
2. A „Kiszállítás” gombra kattintva indíthatjuk el a vevői szállítólevél készítését
3. Válasszuk ki a raktárat (ahonnan a kiszállítás történik, ezt egy beállításban rögzíthetjük is)
4. Válasszuk ki a vevőt, akinek a részére a szállítólevél készül
5. Opcionálisan felhasználhatjuk egy korábbi bizonylat tételeit (pl. vevői foglalást)
6. Opcionálisan az [Új (F3)] gomb segítségével újabb cikkeket vihetünk fel
7. A bizonylat mentéséhez nyomjuk meg a [Ment (F6)] gombot
8. Opcionálisan a megjelenő nyomtatási beállítások ablakban kinyomtathatjuk az elkészült bizonylatot (vagy elküldhetjük e-mailben vevőnknek)



- **Lépés: Bizonylat tömb választás (opcionális)**

A bizonylat rögzítésére több bizonylat tömb (esemény) is rendelkezésünkre áll. Az eseményválasztó ablakban jelölhetjük meg, hogy az adott bizonylat melyik bizonylat tömbbe kerüljön (ez olyan, mint amikor kézi számlatömböt használunk, abból is használhatunk többet). Az egyes bizonylat tömbök eltérő sorszámokat használnak, ezen kívül rengeteg egyéb eltérő beállításuk is lehet. Ennek beállítása: [Beállítás…] gomb melletti nyíl -> Bizonylat tömbök beállításai -> a megjelenő esemény táblában állíthatjuk be a bizonylattömb tulajdonságait.

Az Eseményválasztó ablak megjelenítése kikapcsolható, ebben az esetben mindig a legelső esemény (bizonylat tömb) kerül kiválasztásra. Eseményválasztó ablak kikapcsolása: [Beállítás] -> Események, bizonylatok beállításai -> Eseményválasztó ablak megjelenítése a bizonylatok esetén
Gyorsgomb = Ctrl + E

- **Lépés: Raktárválasztás (opcionális)**

Itt adjuk meg, hogy melyik raktárból fogjuk a kiszállítást végrehajtani. A raktárkereső ablakban válasszuk ki azt a raktárt, ahonnan a kiszállítás történik. Amennyiben csak egyetlen raktárt használunk, érdemes ezt beállítani az alábbi helyen, így legközelebb már nem fog megjelenni ez az ablak: [Beállítás] -> Rögzített adatok -> Rögzített raktár
Készletmozgással nem járó bizonylatok (pl. számla) rögzítése esetén ez az ablak nem jelenik meg.
Ugyan egy bizonylatban csak egy raktár választható, de külön beállítással megoldható az is, hogy különböző raktárakban lévő termékeket egyetlen vevői szállítólevélen rögzítsünk kapcsolódó beállítás: [Beállítás] -> Események, bizonylatok beállításai -> Készletkezelés -> Készlethiány esetén raktárközi mozgatások engedélyezése)

- **Lépés: Partnerválasztás**

A partnerrögzítő ablakban válasszuk ki azt a vevőnket, amelynek a kiszállítást végezni kívánjuk (pl. írjuk be a partner nevének részletét, majd nyomjuk meg az F4 gombot).
Amennyiben a vevőnk még nem létezik, az [Új (F3)] paranccsal felvihetjük a vevő törzsbe, így már kiválaszthatjuk bizonylatunkhoz.
Amennyiben a projekt kereső megjelenítés be van állítva és a vevőhöz projekt van rögzítve, akkor a projekt kereső ablak is megjelenik. Egy adott projektet választva a bizonylat sorok automatikusan hozzárendelődnek az adott projekthez. Kapcsolódó beállítás: [Beállítás] -> Működési beállítások -> Projekt kereső ablak megjelenítése, valamint a „Bizonylat tömb beállításai” táblázatban a „Projektbe sorolható” opció ki van pipálva az adott bizonylat tömb esetén.

- **Lépés: Devizanem választás (opcionális)**

Következő lépésben határozzuk meg a bizonylat devizanemét (idegen deviza választása esetén az árfolyamot is, valamint, hogy a bizonylaton van-e áfa). A devizanem választó ablak kikapcsolható, több tényezőtől függ, hogy megjelenjen-e (pl. csak belföldi használat esetén akár teljesen kikapcsolható):

- [Beállítás] -> Működési beállítások -> Devizanem választó ablak megjelenítése
- Az adott bizonylat devizásként van-e meghatározva: [Beállítás…] gomb melletti nyíl -> Bizonylat tömbök beállításai -> az esemény táblában a „devizás” oszlop ki van-e pipálva
- A kiválasztott partner devizásként van-e meghatározva: Partner űrlapon a „Devizanem” listadoboz értéke

- **Lépés: Bizonylatok felhasználása (opcionális)**

Most már tudjuk, kinek szállítunk, és azt is tudjuk, honnan szállítunk. A rendszer egy gyors ellenőrzést végez az eddig felvitt adatok közt, és megpróbál segítségünkre lenni a készülő bizonylat szerkesztéséhez.
A háttérben a rendszer ellenőrzi, milyen események előzhetik meg a szállítólevél készítését (ajánlatadás, rendelés, foglalás). Ezután megnézi, hogy az általunk kiválasztott vevőnek vannak-e még olyan bizonylatai, amelyek ezen típusok közé esnek, és még nem dolgoztuk fel őket. Ha sikerült ilyet találni, akkor azokat egy táblázatban megjeleníti, további feldolgozásra. A különböző felhasználható bizonylatok (pl. a „Vevői ajánlatok”, „Vevői rendelések”, stb.) külön füleken találhatóak, ez látható az alábbi képernyőn is.

A „Bizonylatok felhasználása” ablak csak akkor jelenik meg, ha adott partnernek vannak korábban kiállított élő (nyitott) bizonylatai (pl. számlázás esetén itt tudjuk kiválasztani az adott szállítólevelet, amit szeretnénk használni a számla kiállításához). Ha nem szeretnénk ezek közül egyetlen bizonylatot sem felhasználni, akkor egyszerűen csak zárjuk be alul az ablakot a [Bezár (Esc)] gomb megnyomásával, így egyből a bizonylat rögzítő ablakba jutunk.

Ha nem jelenik meg egy bizonylat készítésekor a Bizonylatok felhasználása ablak, akkor

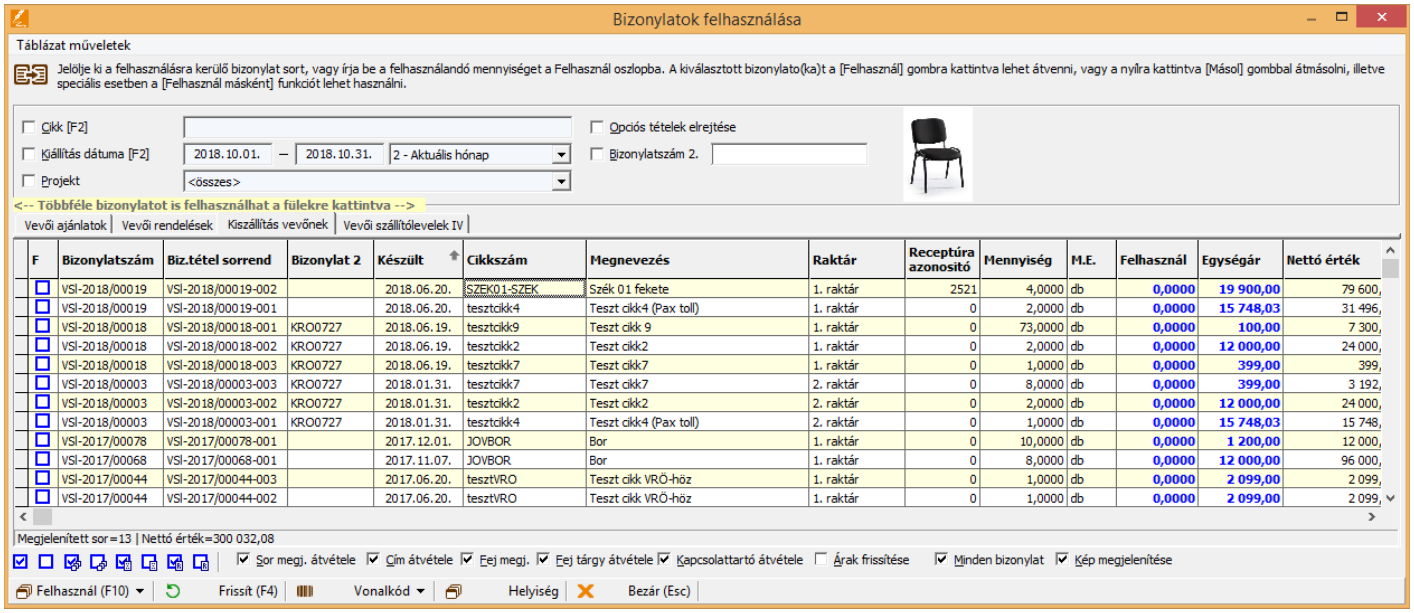
- valószínűleg ez ki van kapcsolva itt: [Beállítás] -> Események, bizonylatok beállításai -> Bizonylat felhasználás - bizonylat készítéskor a felhasználható bizonylatok automatikus betöltése. Egyébként a Bizonylat űrlapon a [Felhasznál] gombra kattintva utólag betölthetőek a felhasználható bizonylatok

Ha nem jelenik meg egy adott bizonylat a Bizonylatok felhasználása ablakban, akkor a lehetséges okok:

- a forrás bizonylat már felhasználásra került korábban (vagy le lett zárva)
- a forrás bizonylat más partner nevére készült
- a forrás bizonylat más telephelyen készült
- a forrás bizonylat más devizában készült. Kapcsolódó beállítás: [Beállítás] -> Események, bizonylatok beállításai -> Bizonylat felhasználás - minden devizában

A felhasználható bizonylatok automatikus betöltésének kikapcsolása
Arra is van lehetőség, hogy bizonylat tömbönként kikapcsoljuk a felhasználható bizonylatok automatikus betöltését.
Két beállítással lehet szabályozni a működést: [Beállítás] -> Események, bizonylatok beállításai -> Bizonylat készítéskor a felhasználható bizonylatok automatikus betöltése. A másik a Bizonylat tömbök szerkeszthető beállításai táblázatban a „Felh. bizonylatok automatikus betöltése” oszlopban lévő jelölőnégyzet. Ha a két opció kipipálásra került a bizonylat készítéskor automatikusan betöltésre kerülnek a felhasználható bizonylatok. Ellenkező esetben a bizonylat űrlapon a [Felhasznál] gombra kattintva üresen jelenik meg a felhasználható bizonylatok űrlap, ahol az időszak megadása, majd az F4 gomb megnyomása után töltődnek be a feltételnek megfelelő sorok.

Megjegyzés: A felhasználható bizonylatokat mi magunk is beállíthatjuk a program fő képernyőjén a felső menüsoron lévő Rendszer adatok menüben a „Bizonylat tömbök szerkeszthető beállításai” funkcióra kattintva (vagy a Bizonylat szerkesztési ablakban lévő [Beállítás] gomb) megjelennek a rendszerben lévő események (pl. vevői rendelés, vevői számla, stb.). Ebben az ablakban (bal alsó sarokban) található a [Felhasználható események] gomb. Ezt megnyomva, a megjelenő ablakban beállíthatjuk, hogy az éppen kijelölt esemény milyen korábbi eseményeket használhat fel (a bizonylatok készítésekor megjelenő „Bizonylatok felhasználása” ablakban megjelenő eseményeket állíthatjuk be itt). Részletesen a „Felhasználható események” pontban.



GYORS TIPP: Egy bizonylat sor felhasználása új bizonylat készítéséhez:
Az adott bizonylat soron állva pipáljuk ki az első oszlopban lévő jelölőnégyzetet, vagy a „Felhasznál” oszlopba írjuk be a felhasználandó mennyiséget, majd nyomjuk meg a [Felhasznál (F10)] gombot.

A képernyő 4 fő részből áll:

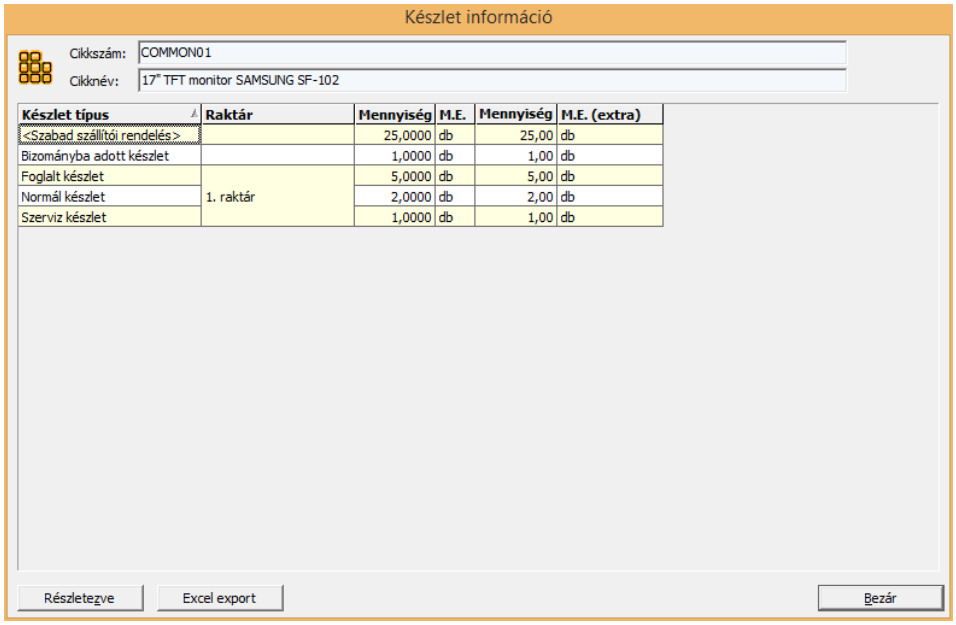
- Menüsorból
- Szűrési feltételekből,
- Megjelenítő részből,
- Parancs sorból

Menüsor

A képernyő legtetején található a menüsor. A menüsorra kattintva vagy a táblázaton állva a jobb egérgombra kattintva az alábbi menü jelenik meg:

Táblázat műveletek
Cikk készleteinek megtekintése
Bizonylat megtekintése
Receptúra megtekintése
Felhasznált bizonylat megtekintése
Keresés a táblázatban
Exportálása MS Excel-be
Táblázat oszlopainak beállítása

A kijelölt cikk aktuális készleteiről a Cikk készleteinek megtekintése menüpont kiválasztásával szerezhetünk információt. A megjelenő ablak a kiválasztott raktár készleteiről nyújt részletes adatokat.



Ha a jelölt soron megnyomjuk az [F12] gombot, akkor a rendszer megmutatja nekünk azt a bizonylatot, amelyen az adott sor szerepel. Ezen kívül lehetőségünk van további menüpontok kiválasztásával a jelölt sorban található cikk receptúrájának megtekintésére, illetve annak a bizonylatnak a megtekintésére, amely alapján az adott sor bizonylata készült.

Szűrési feltételek

A szűrési feltételek rész a képernyő tetején található. A felhasználható bizonylatok száma az ügymenettől függően akár nagyon sok is lehet, ezért a könnyebb áttekinthetőség végett lehetőségünk van az adatok szűrésére.
A szűrés beállításához kattintson a szűrési mező előtt lévő jelölőnégyzetre, akkor szerkeszthetővé válnak a beviteli mezők:

- Lehetőségünk van egy adott cikk szűrésére (cikkszám, megnevezés, vonalkód alapján).
- A bizonylat kiállításának dátuma szerint is leválogathatjuk a megjelenő adatokat,
- A partner érvényes projektjeit is kiválaszthatjuk.
- Az „Opciós tételek elrejtése” kipipálása esetén a táblázatban nem jelennek meg az opciós tételek (tipikusan vevői ajánlatban lehetnek ilyen tételek)

A szűrési feltételek megadása után kattintsunk a [Szűrés (F4)] parancsgombra.

Megjelenítő rész

A szűrési feltételek alatt közvetlenül látható a megjelenítő rész, ami ún. „fülekből” és az alatta lévő táblázatból áll. A táblázat fölött található fülek mutatják, milyen bizonylat típusokat sikerült a rendszernek találnia. Látható, hogy a kiszállításhoz jelen esetben a vevői ajánlatot, vevői rendelést és kiszállítást lehet felhasználni. A táblázat egyes sorai mutatják a konkrét felhasználható bizonylat sorokat.

Felhasznált mennyiség beírása:

A Kereskedelmi rendszer képes arra, hogy egy rendelést több részletben szállítsunk ki vevőinknek. Az éppen felhasználandó mennyiséget a táblázat FELHASZNÁL oszlopában adhatjuk meg. Ha az egész sort fel akarjuk használni, egyszerűbben megtehetjük, ha az első oszlopban található jelölőnégyzetre kattintunk. Ilyenkor a FELHASZNÁL oszlopban a maximálisan felhasználható mennyiség jelenik meg.
Lehetőségünk van arra is, hogy a maximálisan felhasználható mennyiségnél nagyobbat adjunk meg (olyankor lehet ez hasznos pl., amikor szállítói rendelés alapján vételezünk raktárra, de a szállítólevélen a megrendelt mennyiségnél több szerepel. Azért, hogy ne kelljen külön sorban felvinnünk a plusz mennyiséget, egyszerűen írjuk be a szállítólevél mennyiségét a FELHASZNÁL oszlopba, a rendszer a rögzítéskor úgy is csak a maximális mennyiséget fogja felhasználni a szállítói rendelésből). Vevői foglalás felhasználása esetén a foglalt készletből csak annyit tud majd levenni, amennyi a foglalási bizonylatban szerepel, míg a foglalt készleten felül beírt mennyiséget a normál készletről veszi majd le (ha van elegendő készlet a raktárban).

Bizonylatok felhasználása ablakban sor opcionális lezárása:
Szállítói rendelés alapján történő bevételezés során a Bizonylatok felhasználása ablakban a "Felhasznál" oszlopban lehet megadni, hogy a szállítói rendeléshez képest ténylegesen mennyi érkezett be. Gyakran előfordul, hogy kevesebb érkezik a megrendelt mennyiséghez képest, és ezt a szállító nem is fogja pótolni, azaz a hiányzó tételt a bevételezés után külön le kell zárnia a felhasználónak. Erre az esetre az alábbi funkció adhat megoldást: a táblázatban megjeleníthető a "Sor lezárása" oszlop. Ha a felhasználó kipipálja az opciót, akkor a bevételezés mentése után a program automatikusan lezárja az adott rendelés sort. Ez a funkció csak ajánlat és rendelés sor felhasználása esetén működik!

Parancs sor

A képernyő legalsó sorában lévő parancs sor baloldalán a táblázat sorainak kijelölésével kapcsolatos ikonok láthatók. Ezeknek a jelentése a következő:

- Összes sor kijelölése az aktuális oldalon
- Összes sor kijelölésének törlése az aktuális oldalon
- Összes sor kijelölése az összes oldalon
- Összes sor kijelölésének törlése az összes oldalon
- A kijelölt bizonylathoz tartozó összes sor kijelölése
- A kijelölt bizonylathoz tartozó összes kijelölés törlése

Sorok kijelölése azonos cella érték alapján:
A "Táblázat műveletek" menüben "A kijelölt cellával megegyező értékű sorok kijelölése" (vagy a táblázaton jobb klikk): ezzel a módszerrel gyorsan kipipálhatjuk az összes olyan sort, ahol az adott cella értéke megegyezik (pl. szállítólevél esetén az azonos szállítási címeket).

Sor megjegyzés átvétele:
Ha bejelöljük ezt az opciót, akkor a felhasznált bizonylat sor átvételekor a sorban lévő megjegyzéseket is átmásolja.
Cím átvétele:
Ha bejelöljük ezt az opciót, akkor a felhasznált bizonylatban rögzített cím információt (pl. szállítási cím) átmásolja a készítendő bizonylatba. Fontos tudni, hogy mivel egy bizonylaton csak egy cím szerepelhet, az átvett sorokban tárolt címek közül csak az elsőt veszi figyelembe.
Fej megj:
Alapesetben csak a bizonylat sorokat használjuk fel, azaz a forrás bizonylat fejlécében lévő adatokat nem. A fenti opció bejelölése esetén a fejlécben lévő megjegyzés mező tartalmát bemásolja a készítendő bizonylat fejlécének megjegyzés mezőjébe. Ha több bizonylat sorait is felhasználjuk, akkor csak az első bizonylat megjegyzése kerül átmásolásra. Ha vevői foglalásból készül a kiszállítás, és a "Megjegyzés és tárgy átvétele" opció ki van pipálva a "bizonylatok felhasználása" ablakban, akkor a rendszer a kapcsolódó vevői rendelésből veszi át a megjegyzést és tárgyat (mivel a foglalás ezt nem tartalmazza).
Fej tárgy átvétele:
Alapesetben csak a bizonylat sorokat használjuk fel, azaz a forrás bizonylat fejlécében lévő adatokat nem. A fenti opció bejelölése esetén a fejlécben lévő tárgy mező tartalmát bemásolja a készítendő bizonylat fejlécének tárgy mezőjébe. Ha több bizonylat sorait is felhasználjuk, akkor csak az első bizonylat tárgya kerül átmásolásra.
Kapcsolattartó átvétele:
Alapesetben csak a bizonylat sorokat használjuk fel, azaz a forrás bizonylat fejlécében lévő adatokat nem. A fenti opció bejelölése esetén a fejlécben lévő kapcsolattartó értékét veszi át a készítendő bizonylat. Ha több bizonylat sorait is felhasználjuk, akkor az első bizonylat kapcsolattartója kerül átmásolásra.
Árak frissítése:
Ha bejelöljük ezt az opciót, akkor a felhasznált bizonylat sor átvételekor a sorban tárolt árakat frissíti a cikk törzsben, illetve a szerződésekben megadottaknak megfelelően (pl. korábban kiadott ajánlathoz képest az árak változtak.)
Normál esetben az opció nincs bejelölve, így a felhasznált bizonylat sorban rögzített árat veszi át.
Minden bizonylat:
Alapesetben csak a kiválasztott devizanemben készült korábbi bizonylatok jelennek meg. Ha bejelöljük ezt az opciót, akkor az összes felhasználható bizonylat sor megjelenik. Ebben az esetben a legutolsó érvényes árfolyam alapján a rendszer átszámolja a bizonylat devizanemébe a sorok összegeit.
Kép megjelenítése:

Ha bejelöljük ezt az opciót, akkor a felhasznált bizonylat sorban lévő cikk fényképe is megjelenik a képernyő felső részén.

Intrastat adatok átvétele:

A felhasznált bizonylatban tárolt Intrastat adatokat (pl. szállítási feltétel) is átmásolja a rendszer a készítendő bizonylatba.

Azonos tételek összevonása

Lehetőség van arra is, hogy az azonos tételek összevonjuk egyetlen sorba (ez nagyon hasznos abban az esetben pl. amikor egy partnerünkhöz többször is szállítunk – azonos terméket több szállítólevélre is írunk -, és csak a teljesítés végén állítjuk ki a számlát). Az összevonás alapja, hogy a sorokban lévő cikkszám és a sor értéke megegyezzen, az összevonás során a mennyiségek és az értékek összegződnek, a többi érték nem módosul (azt azonban tudnunk kell, hogy az olyan információk, amelyek tételenként egyediek: ilyen pl. a szállítólevél száma, rendelés száma, ebben az esetben már nem biztos, hogy megfelelnek a valóságnak (gondoljunk arra, hogy 3 szállítólevél tételeit összevonjuk egyetlen sorba, nyilván egyetlen mezőben nem tudjuk megjeleníteni mind a három szállítólevél számot)

Az összevonás feltételei:

- A tételek összevonását először be kell állítanunk a fő képernyő jobb felső sarkában lévő [Beállítás…] gomb melletti nyílra kattintva (vagy a „Rendszer adatok” -> „Bizonylat tömbök beállításai” –> „Események összes tulajdonságai” menüben). A megjelenő táblázatban válasszuk ki azt az eseményt, amelyiknél a tételek összevonása funkciót használni szeretnénk (pl. vevői számla), majd a „Biz.felh. cikk összevonás” oszlopot pipáljuk ki, majd [Rendben]. Ezentúl a (pl. vevői számla) készítésekor a felhasználható bizonylatok ablakban az azonos tételek egy sorban jelennek meg.
- Ezen kívül arra is lehetőségünk van, hogy beállítsuk, mely felhasználandó események esetén van szükség az azonos sorok összevonására (pl. „vevői szállítólevél” készíthető „vevői ajánlat”, „vevői rendelés” vagy éppen „szerviz munkalap” alapján – viszont a szerviz munkalap esetén nem szeretnénk az azonos tételeket összevonni). Ehhez az űrlap bal alsó sarkában található [Felhasználható események] gombra kattintva megjelenő táblázatban a „Munkalapra kiadva” sorban vegyik ki a pipát a „Cikk összevonás engedélyezése” oszlopban.
- Az összevonást befolyásolja még az alábbi beállítás: [Beállítás] -> Események, bizonylatok beállításai -> Felhasznált bizonylat sorok összevonásának feltétele. A fenti kapcsolóval azt állíthatjuk be, hogy milyen mezők egyezősége alapján történjen a sorok összevonása (pl. az azonos árú és cikkszámú termékek egyetlen sorba kerüljenek vagy a sor megjegyzésnek is azonosnak kell lennie)
- A cikk törzsben az „Egyedi cikk” opciót nem szabad bejelölni, mert az egyedi cikkek esetén nem lehetséges az összevonás.

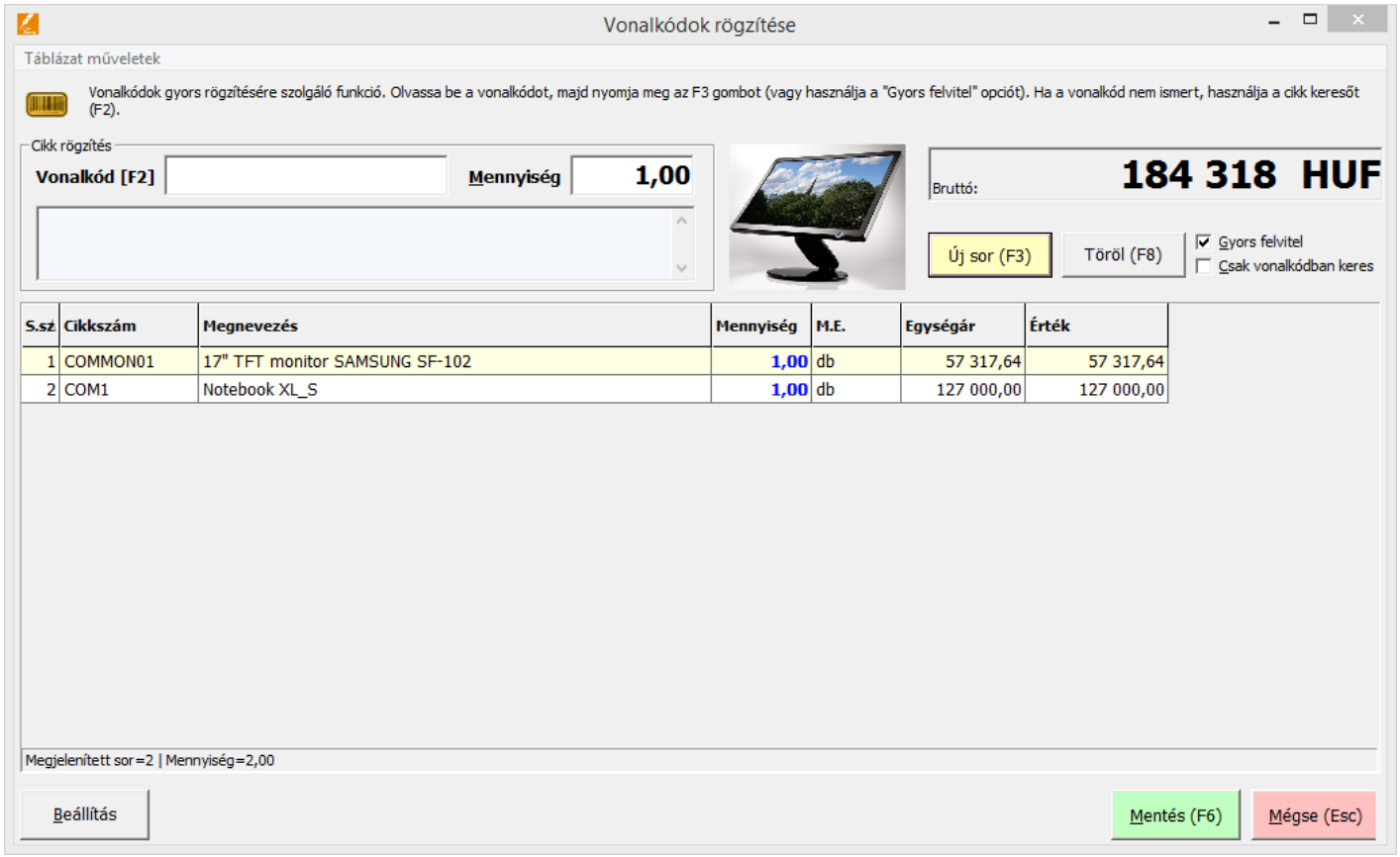
Amennyiben befejeztük a kijelölést, az újonnan készítendő bizonylatba az alábbi módokon tudjuk átvenni a kiválasztott bizonylat sorokat a [Felhasznál] gomb melletti nyíl segítségével:

1. a [**Felhasznál**] gomb megnyomásával (ez az alapértelmezett): ebben az esetben a felhasznált bizonylat még felhasználható mennyiségei csökkennek a felhasznált mennyiséggel (pl. 6 db szerepelt a szállítólevélen, majd a számlára átvettünk 4 db-ot, akkor a szállítólevélen maradt még 2 db felhasználható mennyiség), vagy lezárásra kerül (kifut) abban az esetben, ha a teljes mennyiséget felhasználjuk (pl. az előző példában a számlára átvesszük mind a 6 db-ot) – vagyis többet nem jelenik meg a felhasználható bizonylatok között)
2. a [**Másol**] gomb megnyomásával: ebben az esetben a felhasznált bizonylat nem kerül lezárásra (ez használható arra pl. ha még a kiszállítás előtt le kell számláznunk a rendelés tételeit, így a számlára is rákerülnek a rendelt tételek (másolással), majd később a szállítólevél készítésekor ténylegesen felhasználhatjuk a rendelést).
3. a [**Felhasznál másként**] gomb megnyomásával: ez egy speciális eset, hiszen a kijelölt, felhasználandó bizonylat sorok nem kerülnek át a bizonylat sorai közé, ugyanakkor mégis hozzáköti a bizonylathoz a kiválasztott bizonylat sorokat, és le is zárja azokat a bizonylat mentésekor. Ennek a funkciónak általában akkor van szerepe, amikor szállítólevélből készítünk számlát, de nem a szállítólevélen szereplő tételeket szeretnénk a számlára írni (pl. egy projekt keretében szállítunk, de a számlára csak a szolgáltatás kerül rá). A lenti beállításban megadható ehhez a funkcióhoz tartozó alapértelmezett cikk. A "Felhasznál másként" gomb megnyomása után a bizonylat sor rögzítő ablakban automatikusan a lenti beállításban megadott cikk jelenik meg, valamint beírja az egységár mezőbe a kipipált szállítólevelek nettó összértékét: [Beállítás] -> Gyűjtőkartonok beállításai -> Felhasznál másként funkcióban az alapértelmezett cikk

Ha meggondoltuk magunkat, a [Mégsem] gomb lenyomásával bármikor semmissé tehetjük addigi ténykedésünket.

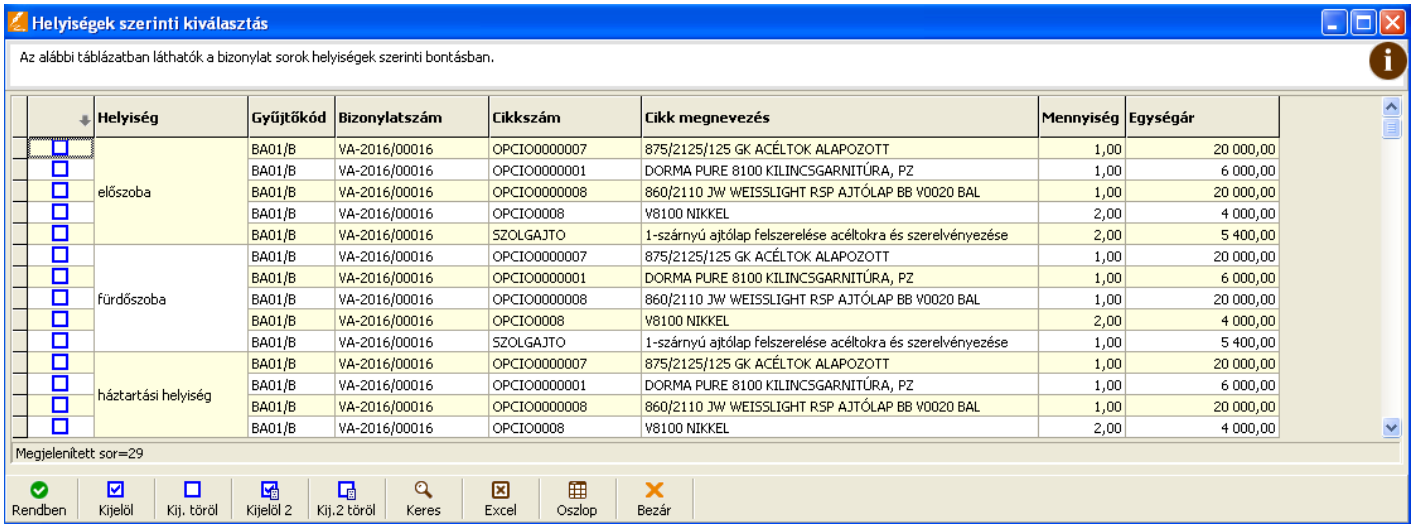
A bizonylatrögzítő ablakban a [Felhasznál] gomb segítségével bármikor visszatérhetünk ehhez az ablakhoz.

[Vonalkód rögzítés]
A képernyő alsó sorában található a [Vonalkód] gomb. Ezt a funkciót valószínűleg az áru bevételezése során érdemes használni elsősorban. A bizonylat készítés során (tipikusan bevételezéskor) a rendszer felajánlja a partner részére korábban készített bizonylat sorokat (pl. szállítói rendelések).
A [Vonalkód] gombot megnyomva megjelenik a Gyors felvitel ablak.
Vonalkód olvasó segítségével gyorsan rögzíthetők a bevételezett termékek (azaz a kezelő előtt lévő termékek dobozáról beolvassa az összes vonalkódot, majd menti az ablakot).
CsipoGO! – pda/mobil segítségével tételek beolvasása:
Ugyanezt az ablakot használhatjuk pl. a CsipoGO applikációval rögzített tételek beolvasására. Ehhez az űrlap tetején lévő [CsipoGO!] gombra kell kattintanunk, majd a megjelenő CsipoGO! csomagok közül a megfelelőt kiválasztani. Ezután a lenti képernyőn megjelennek a beolvasott tételek.
Az ablak bezárása után az így rögzített tételeket a rendszer megjelöli a "Bizonylatok felhasználása" ablakban, beírva a rögzített mennyiségeket. Ha olyan tétel is rögzítésre került, amely a szállítói rendelésben nem szerepelt, akkor azokról figyelmeztető ablak jelenik meg (és opcionálisan új sorként rögzülnek a bizonylatra).



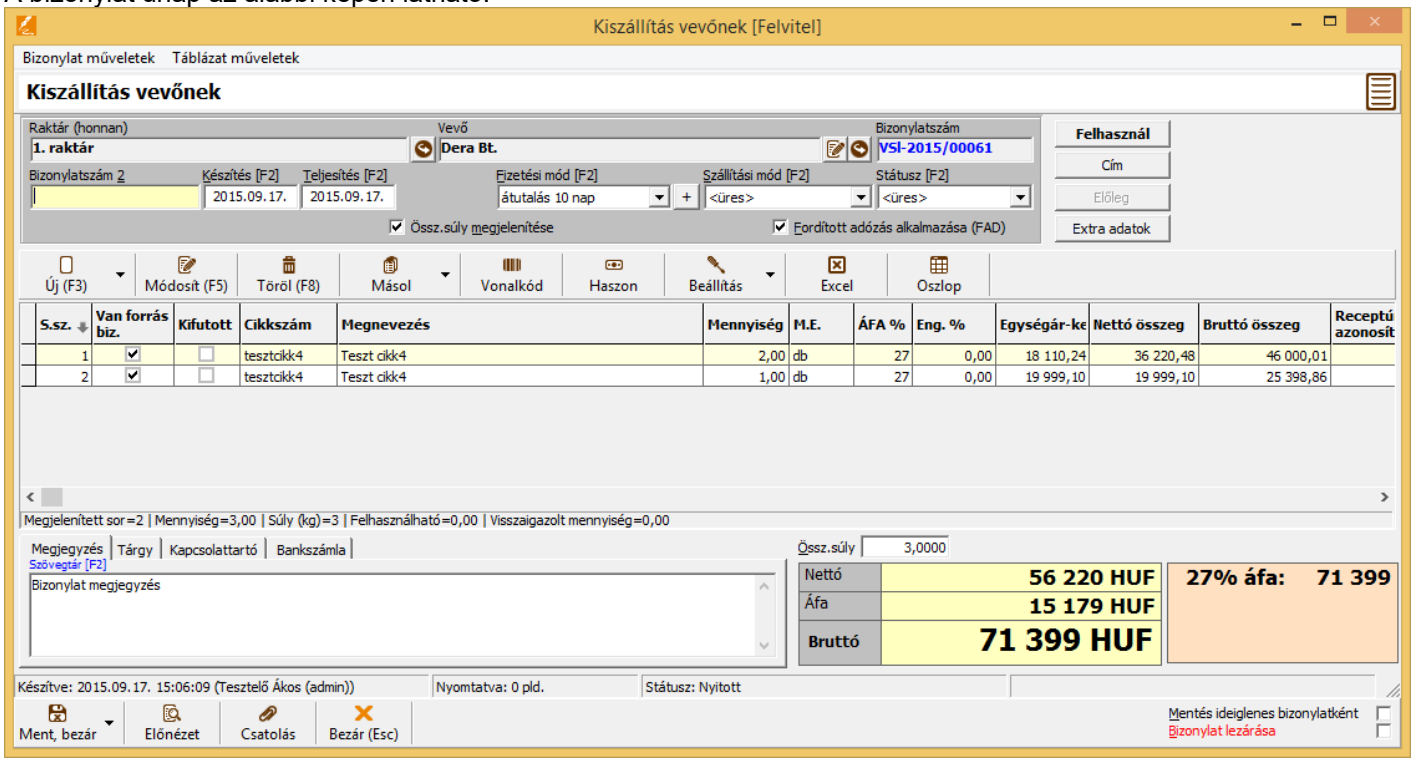
[Helyiség]
Ez a funkció tipikusan az építőiparban használatos.
A „Bizonylatok felhasználása” ablakban a képernyő alsó sorában található a [Helyiség] gomb, amely lehetőséget biztosít arra, hogy a helyiségek alapján jelöljük ki a felhasználandó bizonylat sorokat: pl. szállítólevél készíthető a kiválasztott helyiséghez tartozó cikkekről egy korábban rögzített bizonylat (tipikusan rendelés/foglalás) alapján.
Amennyiben a Bizonylatok felhasználása ablakban, az adott fülön lévő bizonylat sorokat korábban megadott helyiségekhez rendeltük, akkor a [Helyiség] gomb megnyomására egy új ablak jelenik meg, ahol helyiségenként csoportosítva láthatóak a bizonylat sorok adatai. Az első oszlopban lévő jelölőnégyzet segítségével kiválaszthatjuk, hogy melyik helyiségekhez sorolt bizonylat sorokat szeretnénk a készítendő bizonylatra átvenni. A kijelölések befejezése után nyomjuk meg a [Rendben] gombot. Ezután visszatérünk a Bizonylatok felhasználása ablakba, ahol a rendszer automatikusan beírja a táblázat „Felhasznál” oszlopába a kijelölt mennyiségeket, nekünk már csak annyi a teendőnk, hogy megnyomjuk a [Felhasznál] gombot, így a sorok átkerülnek a készítendő bizonylatra. A bizonylat sorok

megjegyzés mezőjébe belekerül az az információ is, hogy melyik helyiséghez volt rendelve (pl. „Konszignációs jel: BA01/B, helyiségek: háztartási helyiség, konyha, előszoba, fürdőszoba”).
MEGJEGYZÉS: a helyiségek szerinti felhasználás csak akkor működik, ha a cél bizonylat tömb beállításaiban nincs kipipálva a felhasználandó bizonylat sorokban az azonos cikkek összevonása opció („Biz.felh. cikk összevonás” oszlop).



- **Lépés: A bizonylat szerkesztése**

Végre eljutottunk a lényeghez, a bizonylat kitöltő ablakhoz. A rendszerben majdnem minden bizonylat létrehozásakor ugyanezt az ablakot használjuk, ezért működését érdemes részletesen megbeszélnünk.
Ha az előző lépésben felhasználtunk korábbi bizonylat sorokat, akkor azokat automatikusan áthozza ide.
Vigyázat! Azzal, hogy a bizonylatot a 3. lépésben hoztuk létre, még nem biztos, hogy hibátlan. Ezért aztán, amikor a rendszer a létrehozott sorokat menti, ellenőrzi azokat (főleg készlet szempontjából). Amennyiben valami hiba merült fel a létrehozás során, arról értesít minket. Leggyakoribb hiba valószínűleg az lesz, hogy az adott sorban szereplő mennyiség nincsen raktáron. Ilyenkor a rendszer addig nem engedi a bizonylat rögzítését, amíg a hibás sort nem javítjuk.
A bizonylat űrlap az alábbi képen látható.



A bizonylat készítésének rövid, vázlatos leírása:

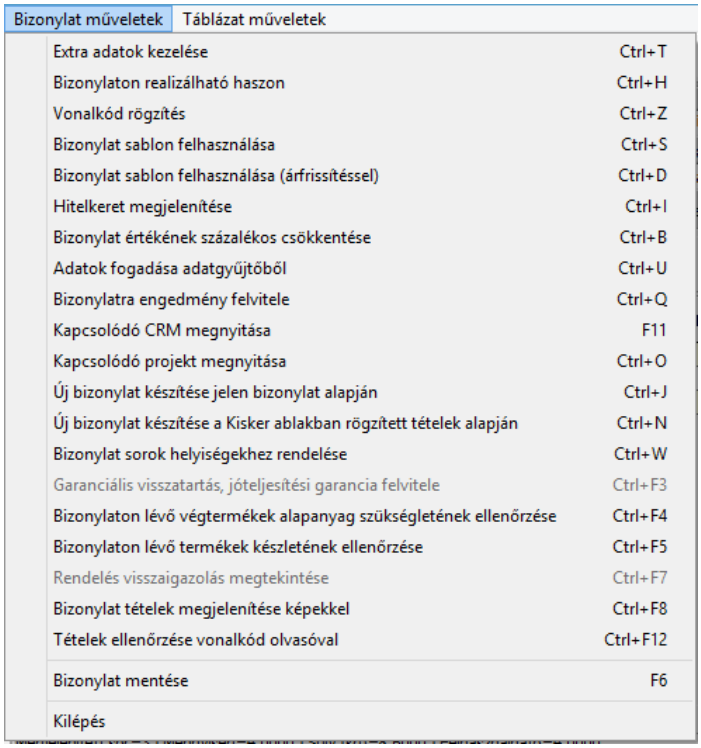
- Töltsük ki a fejléc, és lábléc adatokat.
- Vigyük fel a bizonylat sorait az [Új (F3)] gomb segítségével
- Végezetül nyomjuk meg a [Mentés] gombot a bizonylat mentéséhez
- A megjelenő „Nyomtatási beállítás” ablakban válasszuk ki, hogy milyen nyomtatvány formában szeretnénk nyomtatni (vagy lépjünk ki, ha nem akarunk nyomtatni)

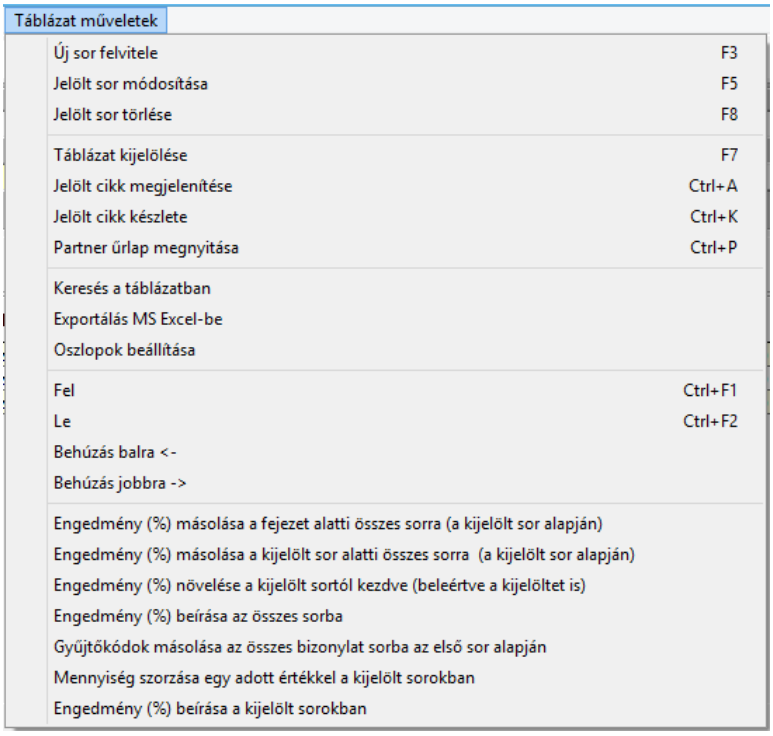
A bizonylat űrlap az alábbi fő részekből áll:

- Menüsor
- Fejléc adatokból,
- Az aktuális sorból,
- A létrehozott sorok táblázatból.
- Lábléc adatokból.

Menüsor

Bizonylat műveletek	Táblázat műveletek
Korábbi bizonylatok felhasználása Cím módosítása Előleg számlák felhasználása Extra adatok kezelése Bizonylaton realizálható haszon Vonalkód rögzítése Bizonylat sablon felhasználása Bizonylat sablon felhasználása (árfrissítéssel) Hitelkeret megjelenítése Bizonylat értékének százalékos csökkentése Nyomtatási beállítások Adatok fogadása adatgyűjtőből Bizonylatra engedmény felvitele Kapcsolódó CRM megnyitása Kapcsolódó projekt megnyitása Új bizonylat készítése jelen bizonylat alapján Bizonylat sorok helyiségekhez rendelése Garanciális visszatartás, jóteljesítési garancia felvitele Bizonylaton lévő végtermékek alapanyag szükségletének ellenőrzése Bizonylaton lévő termékek készletének ellenőrzése Rendelés visszaigazolás megtekintése Bizonylat tételek megjelenítése képekkel Tételek ellenőrzése vonalkód olvasóval Bizonylat mentése Kilépés	Új sor felvitele Jelölt sor módosítása Jelölt sor törlése Táblázat kijelölése Jelölt cikk megjelenítése Jelölt cikk készlete „Készlet” oszlop feltöltése az aktuális készlettel (Shift + K) Partner űrlap megjelenítése Keresés a táblázatban Exportálása MS Excel-be Táblázat oszlopainak beállítása Fel Le Bizonylat sorokban az eng% érték növelése (pl. + 2%-al) Engedmény (%) másolása a kijelölt sor alatti összes sorra (a kijelölt sor alapján) Engedmény (%) növelése a kijelölt sortól kezdve (beleértve a kijelöltet is) Gyűjtőkódok másolása az összes bizonylat sorba az első sor alapján Mennyiség szorzása egy adott értékkel a kijelölt sorokban Engedmény (%) beírása a kijelölt sorokban





Fejléc

Közvetlenül az ablak tetején található a raktár, vevőnk neve, illetve a bizonylat ideiglenes sorszáma. Ezek az adatok csak tájékoztató jellegűek. A raktár és partner kiválasztása már korábban megtörtént, azonban előfordulhat, hogy menet közben még is módosítani szeretnénk rajta (különösen akkor fordulhat ez elő, amikor rögzített raktárral dolgozunk, azaz szinte mindig ugyanaz a raktár és ezt az „Általános beállítások…” menüpontban meg is adtuk, de néhány esetben szükségünk van másik raktár kiválasztására). Ezt addig tehetjük meg, amíg nem vittünk fel egyetlen sort sem a bizonylatban. A partner/raktár cseréjéhez kattintsunk a raktár/partner neve mellett található […] gombra.
A bizonylat készítése közben bármikor megjeleníthetjük a kiválasztott partner űrlapját (Ctrl+P vagy a partner neve melletti […] gomb megnyomásával).
A fejléc tartalmaz továbbá egy Bizonylatszám 2. mezőt, amely másodlagos bizonylatszám rögzítésére szolgál. Ebbe a mezőbe írhatjuk be, pl. a vevőnk rendelés visszaigazolásának számát. Kitöltése nem kötelező, de adott esetben kimutatásokban tartalma megjeleníthető.
A Készítés mező tartalma értelemszerűen a kiszállítás dátumát tartalmazza. Az [F2] gomb megnyomásával naptárból választhatjuk ki a keresett dátumot (ez egyébként minden olyan mezőre igaz, ahol dátum információt tárolunk).
Számla készítésekor van lehetőség arra is, hogy a fizetési módnál beállított dátum eltolásokat figyelmen kívül hagyva kézzel állíthassuk be az Esedékességet/teljesítés dátumát – ha a képernyő jobb szélén lévő „Esedékesség számítás” jelölőnégyzet nincs kipipálva.

Szállítási mód
A fizetési mód mellett megjelenhet a szállítási mód is, abban az esetben, ha a Rendszer adatok menüben a „Bizonylat tömbök beállításai” funkcióban az adott eseménynél ki van pipálva a „Szállítási mód” jelölőnégyzet.
Különösen webáruház kapcsolat esetén hasznos tulajdonsága a programnak, hogy ezen szállítási mód alapján képes futár címke adatok átadására a futár cégek felé (pl. GLS, DPD, ExpressOne, FoxPost, Csomagküldő- (Packeta)) illetve futár címke nyomtatására (Csomagolás modul).

Fordított adózás
A bizonylat felvitele során megjelenik a „Fordított adózás alkalmazása (FAD)” opció, amelynek kipipálása esetén az új tételek felviteli ablakában – a cikk kiválasztása után - az áfa kulcs mezőben a fordított adózáshoz beállított áfa kulcs jelenik meg, de csak azon cikkek esetén, amelyekhez olyan jegyzékszám (VTSZ) van beállítva, amelynél az áfa típus = „fordított adózás”. Ellenkező esetben a cikk törzsben beállított normál áfa kulcsot állítja be a rendszer.

Ehhez először be kell állítanunk az alábbiakat:

- a Törzsadatok -> Áfa űrlapon hozzunk létre egy 0%-os áfa értékű áfa kulcsot, a típusnál a „Fordított adózás (FAD)” értéket válasszuk (érdemes a megnevezésben is feltüntetni, hogy ez fordított adózást jelent, pl. „0% áfa (FAD)”)
- Adjuk meg a beállítások között a fordított adózásnak megfelelő áfa kulcsot: [Beállítás] -> Gyűjtőkartonok beállításai -> Fordított adózás 0%-os áfa kulcs (FAD).
- a Törzsadatok -> Jegyzékszám űrlapon be kell állítanunk az áfa típust „fordított adózás”-ra azon VTSZ számok esetén, amelyek a törvény értelmében a fordított adózás hatálya alá esnek
- a cikk űrlapján az áfa kulcs mezőben a normál áfa kulcsot kell megadnunk (pl. 27%)

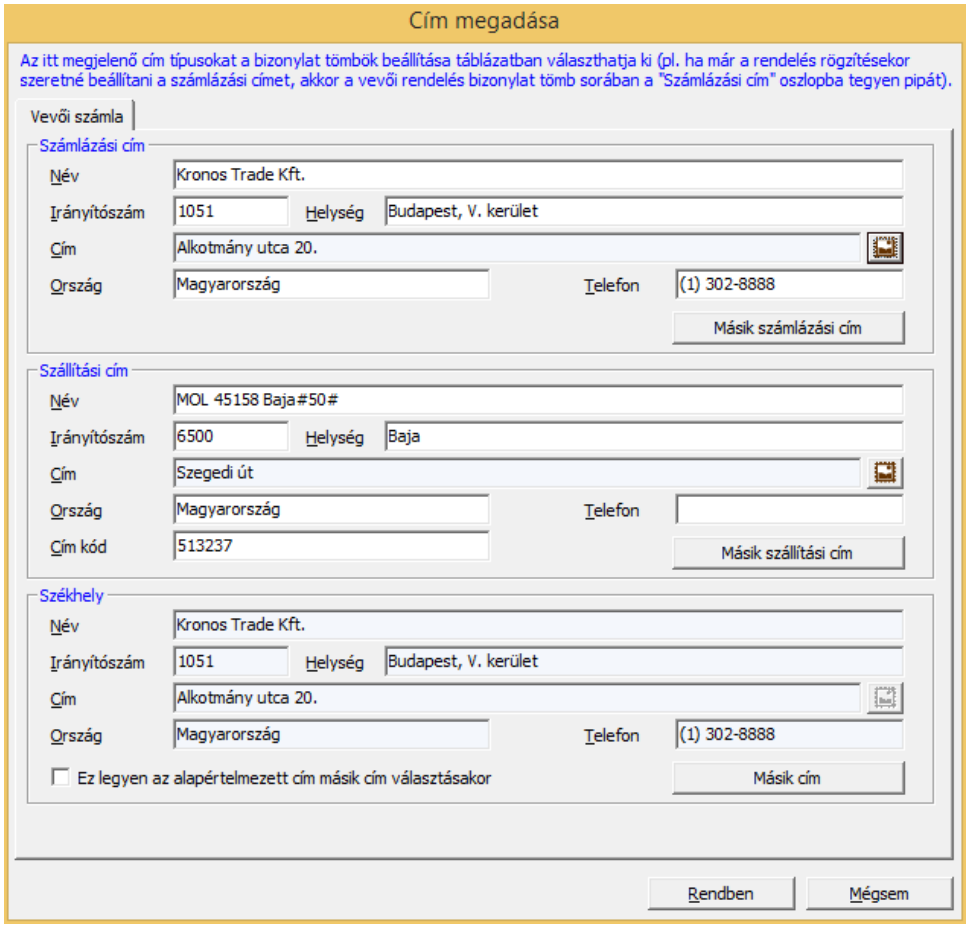
Bizonylat rögzítő ablakban:
- ha be van pipálva a FAD jelölő, és FAD-os terméket rögzítünk, akkor az ÁFA kulcs legördülő mezőben is FAD áfa jelenik meg
- ha nincs bepipálva, akkor a normál ÁFA kulcs jelenik meg tételsor rögzítőben

Ha a Partner űrlapon:
- a „Belföldi adóalany” ki van pipálva, akkor pipált állapotú a „Fordított adózás alkalmazása (FAD)” jelölőnégyzet,
- a „Belföldi adóalany” opció nincs kipipálva, akkor a bizonylat rögzítő ablakban nincs pipálva automatikusan a „Fordított adózás alkalmazása (FAD)” opció

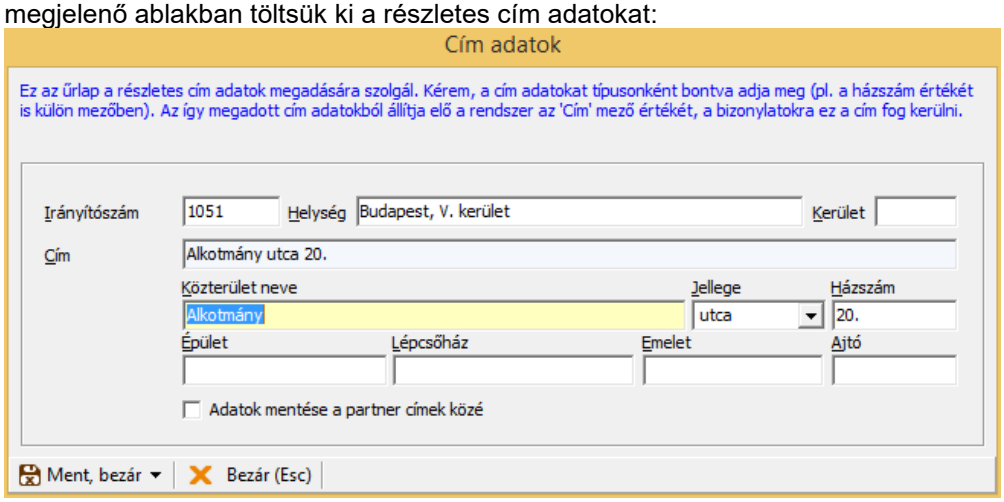
Parancs gombok és menüpontok

[Felhasznál]
A képernyő jobb oldalán találhatók a parancsgombok. A [Felhasznál] gomb működését már ismerjük, segítségével visszatérhetünk a bizonylatok felhasználása űrlaphoz és ott további sorokat kapcsolhatunk az éppen szerkesztett bizonylatunkhoz.

[Cím]
A fejléchez tartozik a [Cím] gomb is, ahol a szállítási / számlázási címet adhatjuk meg (Alapesetben a vevő törzsben megadott alapértelmezett szállítási / számlázási címet használja a rendszer, de lehetőségünk van ennek módosítására vagy másik cím választására – ha nem rögzítettünk a partner űrlapon szállítási / számlázási címet, akkor a székhely jelenik meg).



A cím mező nem szerkeszthető, az utca-házszám érték megadásához kattintsunk a mező melletti ikonra, majd a megjelenő ablakban töltsük ki a részletes cím adatokat:



[Előleg]
Csak számlázáskor aktív („Kiszállítás és számla” funkcióban nem jelenik meg). Ennek segítségével korábban kiállított előleg számlákat tudunk beszámítani a végszámlába. Részletek lejjebb.

[Extra adatok]
A gomb lenyomása után megjelenik egy szabadon kitölthető táblázatot tartalmazó ablak. Feladata, hogy tetszőlegesen bővíthető kiegészítő információkkal láthassuk el adatainkat (jelen esetben a bizonylatot). Az ablak egyik oszlopában az extra adat megnevezése látható, míg a második oszlop tartalmazza az adott tulajdonság értékét.

Azt, hogy milyen extra adatokat akarunk tárolni, a Törzsadatoknál található Extra adatok -> Bizonylat extra sablon funkcióban határozhatjuk meg (a megjelenő „Bizonylat extra adatok sablonja kereső” ablakban felvihetünk újakat, módosíthatjuk a meglévőket, vagy törölhetünk). Az extra adatok használatával gyakorlatilag korlátlan mennyiségben tárolhatunk tetszőleges információt.

Bizonylat tömbönként eltérő extra adatok tárolása

Megoldható az is, hogy bizonylat tömbönként eltérő extra adatok jelenjenek meg (pl. vevői ajánlat esetén más extra adatot szeretnénk látni, mint mondjuk vevői számla esetén). Ehhez használjuk az extra adat sablon űrlapon a „Csoport” mezőt – hozzunk létre annyi csoportot, ahányféle csoportosításra van szükségünk (pl. a fenti példa alapján egy „Ajánlat” és egy „Számla” csoportot). Csoportot a legegyszerűbben úgy tudunk felvinni, ha a „Csoport” listadobozon állva megnyomjuk az F2 gombot, majd a megjelenő ablakban megnyomjuk az F3 gombot.

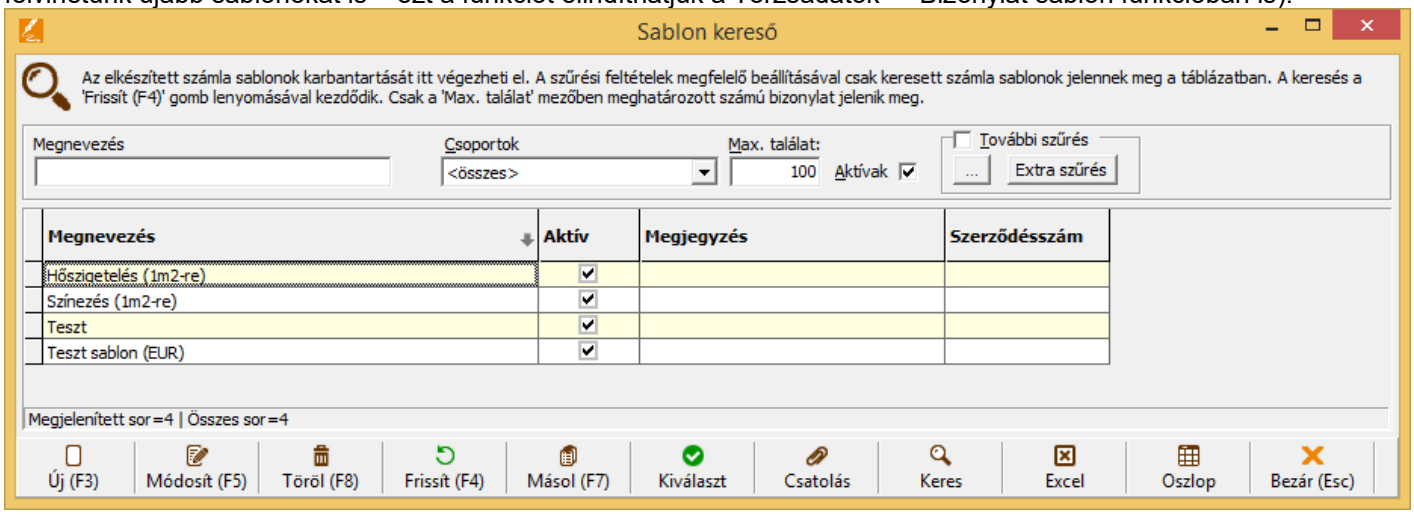
A következőkben be kell állítanunk, hogy az egyes extra sablonok melyik csoporthoz tartozzanak.

Ezek után már csak egyetlen teendőnk maradt: minden egyes eseményhez be kell állítanunk, hogy melyik extra csoport tartozik hozzá (pl. a „Vevői ajánlat” eseményhez az „Ajánlat” extra csoportot kell beállítanunk). Ezt a beállítást a fő képernyő felső menüsorán található a Rendszer adatok menüben a „Bizonylatok tömbök beállításai” funkcióban végezhetjük el. A megjelenő táblázatban az adott esemény soron állva (pl. „vevői ajánlat”) állítsuk be az „Extra csoport” listadoboz értékét a megfelelő értékre (jelen esetben az „Ajánlat” elemet kell kijelölnünk). Ezzel befejeződött a beállítás. Ha egy vevői ajánlat bizonylat készítésekor megnyomjuk az [Extra adat] gombot, akkor csak az ajánlattal kapcsolatos extra adatok jelennek meg.

[Bizonylat sablon felhasználása Ctrl+S] menü
[Bizonylat sablon felhasználása (árfrissítéssel) Ctrl+D] menü

Lehetőségünk van arra is, hogy bizonyos tételeket (cikk, mennyiség, ár, stb.) előzetesen eltároljunk egy sablonban, majd a bizonylat készítése közben egy mozdulattal beemeljük a bizonylat sorai közé.

A menüpont kiválasztása után megjelenik a Sablonkereső ablak, ahol kiválaszthatjuk a keresett sablont (ugyanitt felvihetünk újabb sablonokat is – ezt a funkciót elindíthatjuk a Törzsadatok -> Bizonylat sablon funkcióban is).



A keresett sablon kiválasztása után megjelenő ablakban megadhatjuk a mennyiséget (szorzószámot). A program a sablonban lévő mennyiségeket megszorozza a szorzószámmal, és így emeli be a bizonylat sorai közé.

A „Bizonylat sablon felhasználása (árfrissítéssel)” funkció abban tér el az előzőekben ismertetett módszertől, hogy a létrejövő bizonylat sorok nem a sablonban tárolt árakat veszi át, hanem figyelembe veszi a cikk törzsben tárolt aktuális árat, valamint a partnerhez beállított alapértelmezett ároszlopot, illetve a szerződéses ármegállapodásokat is (lásd részletesebben a vevői szerződések menüpontban).

Nézzünk erre egy gyakorlati példát: egy építőipari cég ilyen sablonokban tárolja az egyes tevékenységek egységnyi anyag használatát, pl. megadja, hogy 1 m2 hőszigeteléshez miből mennyire van szükség. Amikor pl. ajánlatot készít, a sablonból kiválasztja a „hőszigetelés” nevű tételt, majd megadja a hőszigetelésre kerülő felület nagyságát (pl. 170m2), majd ezek alapján a rendszer beemeli az ajánlat soraiba a szorzószámmal megnövelt mennyiségeket.

[Hitelkeret megjelenítése] menü

Lehetőségünk van arra is, hogy megtekintsük a partner hitelkeretét, valamint a nyitott szállítólevelek és számlák összegét. Ha a nyitott tételek összege meghaladja a hitelkeretet, a program figyelmeztet bennünket.



[Bizonylat értékének százalékos csökkentése] menü

Lehetőségünk van arra is, hogy a bizonylaton szereplő tételek összegét egységesen, egy megadott százalékkal csökkentsük (Ctrl + B billentyű). Ennek különösen az előlegbekérő levél írásakor van jelentősége. Ennek során felhasználhatjuk a vevő korábbi rendeléseinek tételeit a „Bizonylatok felhasználása" funkcióval, majd a bizonylatra átvett tételek egységárait csökkenthetjük egy százalékos értékkel. Nyomjuk meg a Ctrl + B gombokat, vagy kattintsunk a menüsoron lévő [Bizonylat értékének százalékos csökkentése] menüelemre, majd a megjelenő ablakban írjuk be a százalék mértékét. Az [OK] gomb megnyomása után a bizonylaton szereplő összes tétel egységára a megadott százalékos értékkel fog csökkenni.

[Adatok fogadása adatgyűjtőből] menü

Lehetőségünk van arra is, hogy egy adatgyűjtő eszközből olvassunk be tételeket a bizonylatba (Ctrl + U billentyű). Nyomjuk meg a Ctrl + U gombokat, vagy kattintsunk a menüsoron lévő [Adatok fogadása adatgyűjtőből] menüelemre, majd a megjelenő ablakot bezárva (Tegye feltöltés üzemmódba az adatgyűjtőt! Indulhat a feltöltés?) a program feldolgozza a szöveges fájlban lévő adatokat (vonalkód és mennyiség – a vonalkód helyett használhatunk cikkszámot is, illetve a mennyiség megadása sem kötelező) és betölti a bizonylat sorai közé. A nem azonosítható tételeket egy napló fájlban megtekinthetjük. A szöveges fájlban lévő azonos cikkekhez tartozó mennyiségeket a program összesíti. A sikeres feldolgozást követően a rendszer törli a szövegfájlt a számítógép merevlemezéről.
Az adatgyűjtővel történő kommunikáció során bizonyos beállításokra szükség van, amelyeket az alábbi helyen lehet megtenni:
[Beállítás] -> Rendszer paraméterek -> Adatgyűjtő

[Bizonylatra engedmény felvitele] menü

Lehetőségünk van arra is, hogy az egész bizonylatra százalékos engedményt adjunk. A menü kiválasztása után megjelenő ablakban adjuk meg a kedvezmény %-os értékét, majd nyomjuk meg az [OK] gombot. A rendszer a bizonylat nettó végösszegéből levonja a %-os engedményt, és ezt egy külön sorban felviszi (az engedménynek beállított cikkszám lesz a sorban).
A funkció használata előtt be kell állítanunk, hogy melyik cikk jelenti a kedvezményt: [Beállítás] -> Gyűjtőkartonok beállításai -> Kedvezmény cikk-
A rendszer a bizonylat egészére adott kedvezményt egy gyűjtő cikkhez rendeli (vagyis a bizonylat egészére adott kedvezmény egy külön soron szerepel, ahol az itt beállított cikk fog megjelenni).

[Gyűjtőkódok másolása az összes bizonylat sorba az első sor alapján] menü

Lehetőségünk van arra is, hogy az első bizonylat sorban (1. sorszámú) megadott gyűjtőkódokat (költséghely, munkaszám, költségviselő, egyéb) egy mozdulattal bemásoljuk az összes sorba. Ennek általában akkor van jelentősége, ha utólag adjuk meg a gyűjtőkódokat. A bizonylat sorok felvitele esetén a gyűjtőkód ablakban kijelölhetjük az „Érték megőrzése" opciót, így a következő sorban automatikusan megjelennek az előző sor beállított gyűjtőkódjai.

[Új bizonylat készítése jelen bizonylat alapján (Ctrl+J)] menü

Bizonylat készítés egy kijelölt bizonylat alapján: a Bizonylat űrlapról indítható funkció segítségével úgy készíthetünk új bizonylatot, hogy csak azon bizonylat típusok közül lehet választani, amelyek a kijelölt bizonylatból készíthetőek (pl. vevői szállítólevélből Vevői számla és Visszáru).

[Garanciális visszatartás, jóteljesítési garancia felvitele (Ctrl+F3)] menü

A garanciális visszatartás valamint a jóteljesítési garancia a vevői számlék esetén elérhető funkció, ennek ismertetése lentebb olvasható részletesen.

[Bizonylaton lévő végtermékek alapanyag szükségletének ellenőrzése (Ctrl+F4)] menü

Mivel az egyszerű gyártás során az összetevőknek a bizonylaton beállított raktárban rendelkezésre kell, hogy álljanak, fontos, hogy ellenőrizni tudjuk a gyártandó termék összetevőinek készleteit. Erre szolgál a fenti funkció. A bizonylaton lévő összes, receptúrával rendelkező végtermék esetén kiszámolja a rendelkezésre álló raktárkészletet, és az eredményt egy táblázatban jeleníti meg, ahol a hiányzó mennyiség külön van kiemelve.

[Bizonylaton lévő termékek készletének ellenőrzése (Ctrl+F5)] menü

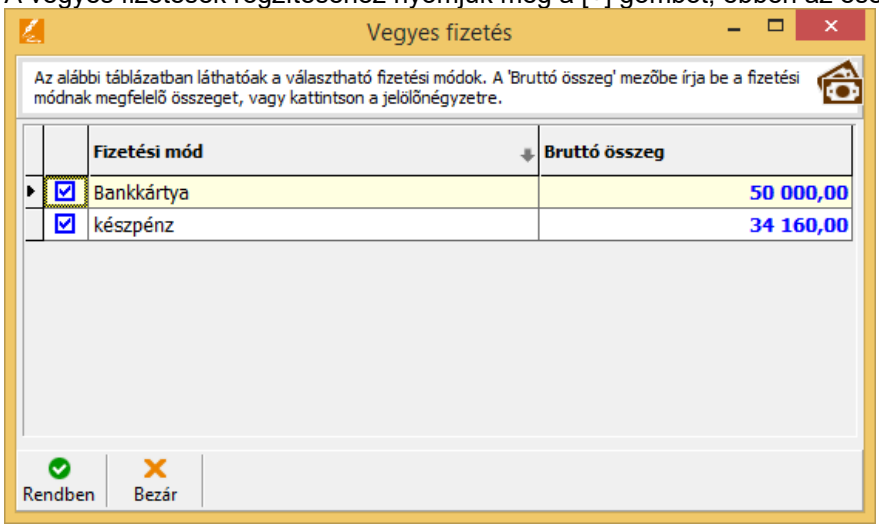
A bizonylaton lévő összes termék esetén kiszámolja a rendelkezésre álló raktárkészletet, és az eredményt egy táblázatban jeleníti meg, ahol a hiányzó mennyiség külön van kiemelve.

Vegyes fizetés [+] gomb

A fizetési mód mellett található [+] gomb segítségével vegyes fizetéseket adhatunk meg. Tipikusan a készpénzes fizetések esetén fordulhat elő, hogy több fizető eszközt használunk (pl. a számla értékének egy részét bankkártyával, a maradékot pedig készpénzben). Ezek az alábbiak lehetnek:

- készpénz
- bankkártya
- utalvány

A vegyes fizetések rögzítéséhez nyomjuk meg a [+] gombot, ebben az esetben az alábbi ablak jelenik meg:



A táblázatban csak a készpénzes és készpénz helyettesítő fizetési módok jelennek meg. A „Bruttó összeg” mezőbe kell beírnunk az adott fizetési módban fizetett összeget (vagy használhatjuk a jelölőnégyzetet is a kijelöléshez, ebben az esetben a számla bruttó végösszegének fennmaradó részét osztja rá a kijelölt fizetési módra).
A rögzítés befejezéséhez nyomjuk meg a [Rendben] gombot. Amennyiben készpénzes fizetési módot is választottunk és be van állítva a házipénztár kezelés, akkor a készpénz fizetési módnál megadott összegben készül el a pénztárbizonylat.

Jelölőnégyzetek

Folyamatos teljesítés

Csak vevői számlák esetén van jelentősége. Kipipálása esetén az „Esedékesség” dátum mezőt a program automatikusan beállítja a számla „Teljesítés” mező értékére. A folyamatos teljesítésnek többféle esete létezik az alábbi táblázat mutatja a lehetséges helyzeteket:

	Időszak	számla kelte	fizetési határidő	Teljesítési időpont
Időszakot követően számlázunk	2016. január 1.-31.	2016.02.01	2016.02.09	2016.02.09
		2016.01.31	2016.02.08	2016.02.08
Időszakon belül számlázunk	2016. január 1.-31.	2016.01.20	2016.01.28	2016.01.20
Ha a fizetési határidő az időszak utolsó napja	2016. január 1.-31.	2016.01.20	2016.01.31	2016.01.31
időszak utolsó napja után 31 (vagy több) nappal van a fizetési határidő	2016. január 1.-31.	2016.02.25	2016.03.15	2016.03.01
Ha a fizetés határidő a teljesítés időszak utolsó napját követő 60 napon túl van, akkor a fizetési határidő a teljesítési időszak utolsó napját követő 60. nap				

Mivel a program nem tudja eldönteni, hogy a teljesítési időszakhoz viszonyítva mikor készül a számla, a kezelőnek kell a fentieket figyelembe vennie.

- Az ACTUAL-ban a "folyamatos teljesítés" bepipálása azt jelenti a programban, hogy a teljesítés és az esedékesség (fizetési határidő) dátuma megegyezik, ennélfogva az első (és harmadik) esetben használandó.
- A második eset - időszakon belül számlázunk - gyakorlatilag egy normál átutalásnak számít, így itt nem kell bejelölni a folyamatos teljesítést.
- A negyedik eset pedig egészen egyedi, így azt a felhasználó normál átutalásos fizetési módot használva, kézzel tudja korrigálni.

Esedékesség számítás

Csak vevői számlák esetén van jelentősége. Kipipálása esetén a fizetési módtól függően a program automatikusan beállítja a számla „Esedékesség” mezőjének értékét (pl. 8 napos átutalás esetén 8 nappal nagyobbra, mint a Kiállítás/Teljesítés dátuma)

Össz. súly megjelenítése

A kinyomtatott bizonylaton csak akkor jelenik meg az összsúly, ha ÖSSZ. SÚLY MEGJELENÍTÉSE jelölőmező ki van pipálva.

Pénzforgalmi elszámolás

Számla rögzítése során megjelenik a „Pénzforgalmi elszámolás” opció, ezt kell kipipálnunk a pénzforgalmi elszámolású számlák rögzítése. A vevői pénzforgalmi elszámolású számlák készítése esetén a program a bizonylat megjegyzés mezőjébe automatikusan beírja a „pénzforgalmi elszámolás” kifejezést, így nyomtatásban is megjelenik.

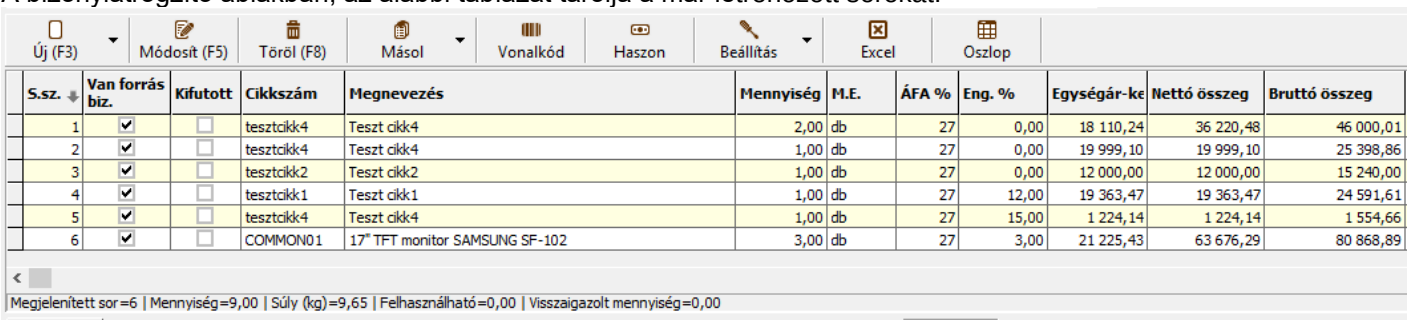
Fordított adózás alkalmazása (FAD)

A bizonylat felvitele során megjelenik a „Fordított adózás alkalmazása (FAD)” opció, amelynek kipipálása esetén az új tételek felviteli ablakában – a cikk kiválasztása után - az áfa kulcs mezőben a fordított adózáshoz beállított áfa kulcs jelenik meg, de csak azon cikkek esetén, amelyekhez olyan jegyzékszám (VTSZ) van beállítva, amelynél az áfa típus = „fordított adózás”. Ellenkező esetben a cikk törzsben beállított normál áfa kulcsot állítja be a rendszer.
Kapcsolódó beállítás: [Beállítás] -> Gyűjtőkartonok beállításai -> Fordított adózás 0%-os áfa kulcs (FAD)

Fordított adózás esetén szükséges beállítani a bizonylatokon szereplő 0%-os fordított áfa kulcsot. Ehhez létre kell hoznia az áfa törzsben (áfa típus=Fordított adózás (FAD)), majd itt beállítani. A kiválasztásához az 'Érték' nevű oszlopon állva nyomjuk meg az [F2] gombot, majd a megjelenő kereső ablakban válasszuk ki a rögzítendő áfa értéket.
Ha a fordított áfa nincs beállítva a rendszerben, akkor a jelölőnégyzet állásának nincs semmilyen hatása.
A beállítások megléte esetén a program automatikusan a megfelelő áfa beállítást használja:
- magánszemélynek jelölt partnerek, valamint azon cégek esetén is, akiknek az adószám 9. számjegye 1 (azaz áfa mentes) a normál áfával számol,
- a normál adószámú belföldi adóalany partnereknek pedig 0% FAD áfával
Részletes leírás néhány oldallal előbb található a Fordított adózás címszó alatt.

Létrehozott sorok

A bizonylatrögzítő ablakban, az alábbi táblázat tárolja a már létrehozott sorokat:



S.sz.	Van forrás biz.	Kifutott	Cikkszám	Megnevezés	Mennyiség	M.E.	ÁFA %	Eng. %	Egységár-ke	Nettó összeg	Bruttó összeg
1	☑	☐	tesztcikk4	Teszt cikk4	2,00	db	27	0,00	18 110,24	36 220,48	46 000,01
2	☑	☐	tesztcikk4	Teszt cikk4	1,00	db	27	0,00	19 999,10	19 999,10	25 398,86
3	☑	☐	tesztcikk2	Teszt cikk2	1,00	db	27	0,00	12 000,00	12 000,00	15 240,00
4	☑	☐	tesztcikk1	Teszt cikk1	1,00	db	27	12,00	19 363,47	19 363,47	24 591,61
5	☑	☐	tesztcikk4	Teszt cikk4	1,00	db	27	15,00	1 224,14	1 224,14	1 554,66
6	☑	☐	COMMON01	17" TFT monitor SAMSUNG SF-102	3,00	db	27	3,00	21 225,43	63 676,29	80 868,89

Megjelenített sor=6 | Mennyiség=9,00 | Súly (kg)=9,65 | Felhasználható=0,00 | Visszaigazolt mennyiség=0,00

A táblázat felett látható gombok jelentése:

[Új (F3)] – Új sor felvitele

Új sor felviteléhez nyomjuk meg az [Új (F3)] gombot, majd a megjelenő sorszerkesztő ablakban töltsük ki a sor adatait. Végezetül nyomjuk meg a Ment, bezár (F6) gombot.

Új sor felviteléhez használhatjuk az alábbi funkciókat is (az Új gomb melletti nyílra kattintva megjelenő menüben):

- Új sor felvitele a kijelölt sor elé
- Szállítótól rendelhető cikkek megadása
- Szállítótól vásárolt termékek (elmúlt 1 évben)
- Vevőnek értékesített termékek (elmúlt 1 évben)
- Bizományba adott cikkek
- Bizományba kapott termékek
- Beállított szállítóhoz rendelt cikkek: a funkció bármilyen bizonylatban használható. A működéshez be kell előtte állítani az alapértelmezett szállítót a beállításban: [Beállítás] -> Törzsadatok beállításai -> Partner beállítások -> Alapértelmezett szállító. Csak azok a cikkek jelennek meg a táblázatban, amelyeknél a "Szállítói adatok" fülön a fenti szállító van hozzárendelve.
- Forrás raktárban lévő összes szabad készlet bizonylatba töltése: ezzel a funkcióval egy adott raktárban lévő összes terméket és készletét a bizonylat tételei közé tölthetjük
- Cél raktárban lévő negatív készlet nullázása: ha készletünket engedjük negatívba menni, akkor hasznos lehet ez a funkció, amellyel egy raktárközi mozgás bizonylat készítése során a másik raktárból automatikusan korrigálhatjuk a negatív készletet.

A fenti funkciók részletes leírása a kiegészítések között található (az aktuális fejezet végén)

[Módosít (F5)] - Sor módosítása

Kattintsunk az egyik soron duplán az egérrel (vagy nyomjuk meg az [Módosít F5] gombot, és a jelölt sor adatai megjelennek a sorszerkesztő ablakban. A módosítások végeztével nyomjuk meg a Ment, bezár (F6) gombot. A rendszer az aktuális sort újra ellenőrzi, majd a módosításra jelölt sor helyére illeszti (részletes leírás lejjebb).

[Töröl (F8)] - Sor törlése

Ha valamely sorra kattintunk (most csak egyszer), majd megnyomjuk a [Töröl (F8)] gombot, vagy az [F8] gombot, a rendszer a jelölt sort törli a bizonylatról.

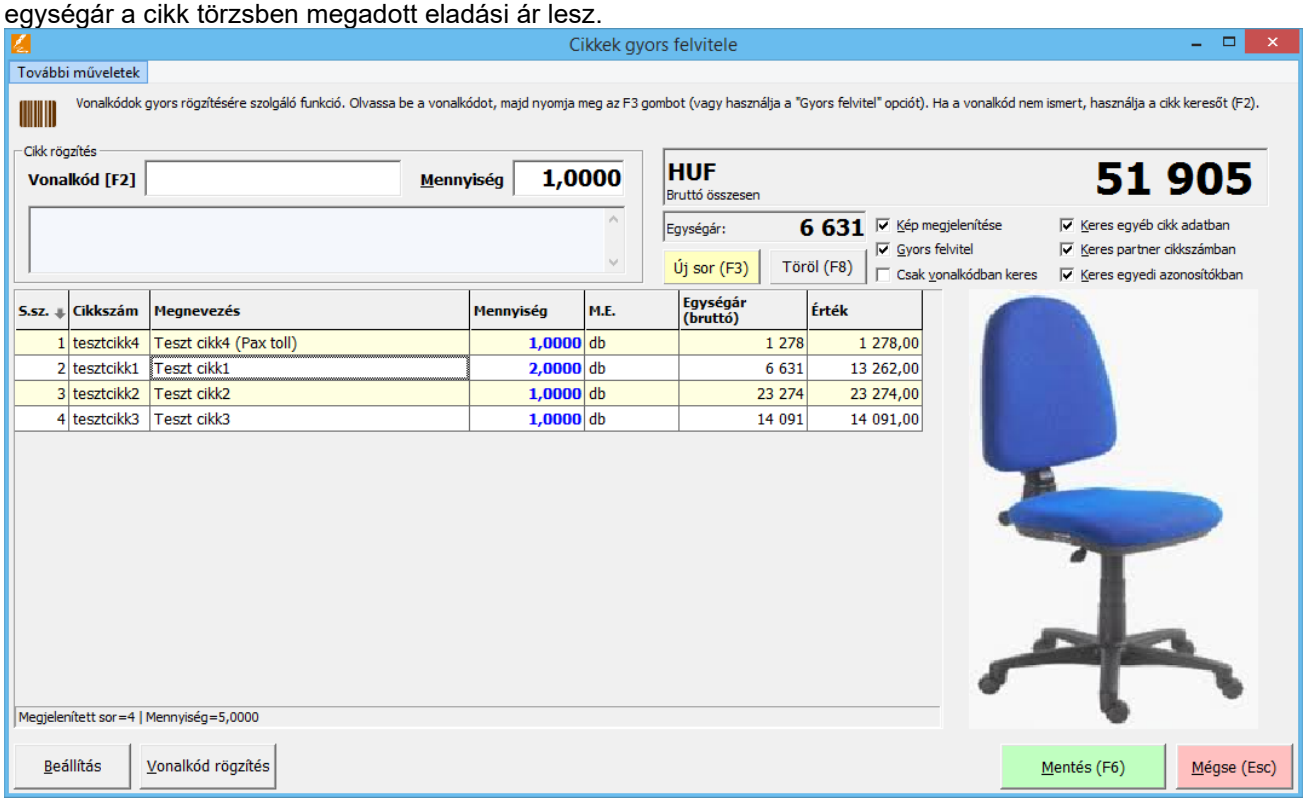
[Másol] - Sor másolása

Ha valamely sort kijelöljük a táblázatban, majd megnyomjuk a [Másol] gombot, akkor az adott sor tartalmát a program átmásolja egy új sorba, és megnyitja a sorszerkesztő ablakot.

- Kijelölt sorok másolása: lehetőségünk van több sor másolására is. Ebben az esetben egérrel (vagy Shift billentyű lenyomásával) jelöljük ki a sorok táblázatban a másolandó sorokat, majd a [Másol] gomb melletti nyílra kattintva válasszuk a „Kijelölt sorok másolása” menüpontot
- Másolt sorok beszúrása: az előző pontban leírt másolás után a sorok táblázatban vigyük a kurzort (kijelölést) arra a sorra, ahová másolni szeretnénk a kijelölt sorokat, majd a [Másol] gomb melletti nyílra kattintva

válasszuk a „Másolt sorok beszúrása a kijelölt sor elé” vagy a a „Másolt sorok beszúrása a kijelölt sor mögé” menüpontot.

[Vonalkód] – Vonalkódok gyors rögzítése
Egyszerűsített vonalkódos (gyors) rögzítési lehetőség. A [Vonalkód] gombra kattintva, vagy a Ctrl+Z gombok megnyomásakor megjelenik egy ablak, egy vonalkód mezővel és mennyiség mezővel (alapban értéke=1) és egy táblázattal. A vonalkód olvasóval egyesével lehet beolvasni a tételeket a mezőbe, amiket a program automatikusan a táblázatba tölt a cikkszám, mennyiség adatokkal, majd a beolvasás befejeztével (Mentés gomb) a program összesíti a táblázat adatait cikkszám szerint, bezárja az ablakot és kitölti a bizonylat sort az összesített mennyiség mezővel. Az egységár a cikk törzsben megadott eladási ár lesz.



[Haszon]
A haszon kalkuláció során megtekinthetjük, módosíthatjuk a bizonylatra kerülő beszerzési árakat, eladási árat, illetve ezen adatok alapján a rendszer kiszámítja az 1 egységre vetített hasznot (haszonkulcs és összeg). Részletek lejjebb.

[Beállítás] – Bizonylattal kapcsolatos beállítások elvégzése
Kattintsunk a [Beállítás] gomb jobb szélén lévő nyílra, és a megjelenő menüben válasszuk ki a kívánt opciót.

- Esemény (bizonylat tömb) beállításai: az adott esemény rendszer szintű beállításai
- Nyomtatási beállítások: a bizonylat nyomtatásával kapcsolatos beállítások
- Bizonylat rögzítésének beállításai: a bizonylat rögzítésével kapcsolatos beállítások

[Excel] - Excel export
A létrehozott sorok táblázat tartalmát exportálhatjuk MS Excel programba.

[Oszlop] – Oszlop beállítások
A létrehozott sorok táblázatban szereplő oszlopok elrendezését változtathatjuk meg.

Tételek sorrendjének megváltoztatása
A táblázat adott során állva megváltoztathatjuk a tétel sorrendjét. A jobb egérklikkre megjelenő menüben válaszuk a „Fel” vagy Ctrl+F1, illetve a „Le” vagy Ctrl+F2 opciót a tétel mozgatásához felfelé, vagy lefelé.

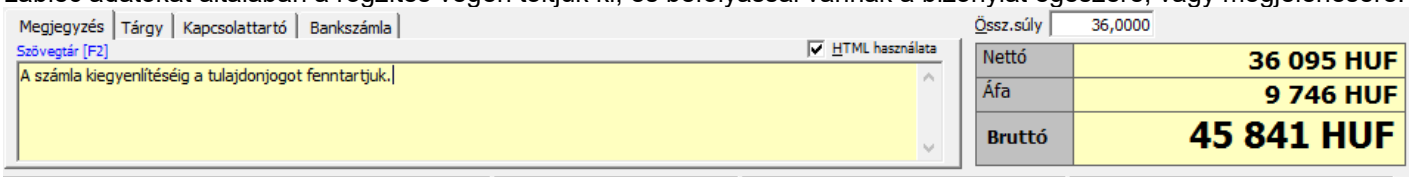
Bizonylat sorban lévő termékek készletének kijelzése (Shift+K)
Új bizonylat sor felvitelekor a normál (szabad) raktár készlet megtekinthető a ’Készlet” oszlopban.

- ha a bizonylat sor táblázatban nem látható a „Készlet” oszlop, akkor az [Oszlop] gomb megnyomásával a látható oszlopok közé tehetjük)..

A készlet oszlop tartalma automatikusan új sor felvitelekor töltődik ki az alábbi felhasználói szintű beállítás alapján: [Beállítás] -> Események, bizonylatok beállításai -> Bizonylat sor felvitelekor a Készlet kijelzése - melyik raktár. Új bizonylat sor felvitelekor a "Készlet" oszlopban kijelzésre kerül az aktuális szabad készlet mennyisége. Itt állítható be, hogy melyik raktár készletét jelezze ki (nem készletmozgások esetén). Készlet bizonylat esetén a bizonylatban kiválasztott raktár készlete fog megjelenni.
A bizonylatot utólag megnyitva a „Készlet” oszlop tartalma üres, ha szeretnénk látni az aktuális készletet, akkor nyomjuk meg a Shift+K gombokat. Ennek hatására a program újra feltölti a „Készlet” oszlopot az aktuális készlet mennyiségekkel.

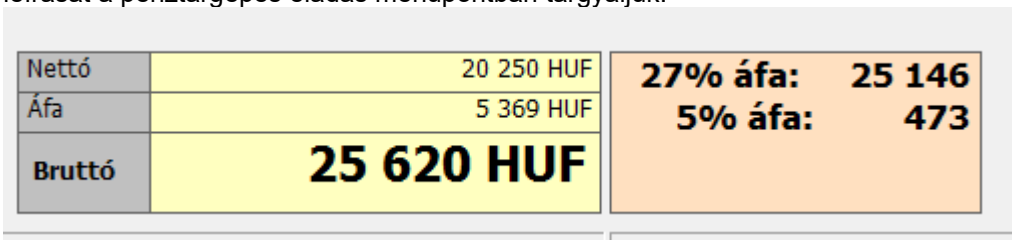
Lábléc adatok

Lábléc adatokat általában a rögzítés végén töltjük ki, és befolyással vannak a bizonylat egészére, vagy megjelenésére.

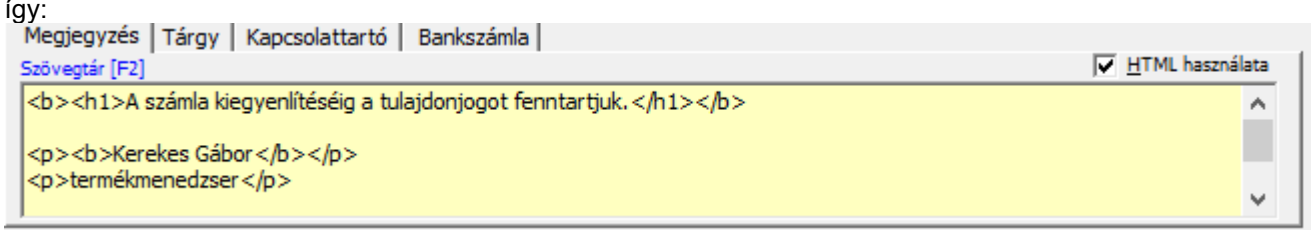


Megjegyzés:
A bizonylatsorok táblázat alatt találunk két nagyobb beviteli mezőt, amely a bizonylathoz fűzött megjegyzésünk (F11) és a bizonylat tárgyának (F12) rögzítésére alkalmas. A mező, mint egyszerű szövegszerkesztő üzemel.
Amennyiben előre rögzített megjegyzéseinket is szeretnénk felhasználni, nyomjuk meg az [F2] gombot. Ekkor a megjelenő Szövegtár ablakban a már elkészített szövegelemek közül válogathatunk és illeszthetjük be megjegyzésünkbe. Ezen kívül lehetőségünk van arra is, hogy előre rögzített szöveg automatikusan jelenjen meg a megjegyzés/tárgy rovatában (Események/bizonylatok megjegyzései, tárgyai). A partnerhez is rögzíthetünk olyan szöveget, amely automatikusan megjelenik a megjegyzés rovatban.
Belső megjegyzés:
A belső megjegyzés nem kerül rá a nyomtatott bizonylatra. Elsődleges szerepe, hogy az adott bizonylattal kapcsolatos belső információkat tárolni tudjuk. A belső megjegyzés megjelenik a számla keresőben, illetve a Rendelés feldolgozás ablakában is.
Bizonylat végösszege:
Az ablak jobb oldala a bizonylat teljes összegét jeleníti meg külön csoportosítva a nettó, áfa és bruttó értékeket.
Helyet kapott még a láblécben a cikkek összsúlya is, ez azonban csak azokon a bizonylat típusokon jelenik meg, amelyeknél ez be van állítva a főképernyő menüjében a Rendszer adatok -> Események/bizonylatok beállításai -> Össz. súly megjelenítése a bizonylatokon menüpontjában. A kinyomtatott bizonylaton csak akkor jelenik meg az összsúly, ha ÖSSZ. SÚLY MEGJELENÍTÉSE jelölőmező ki van pipálva.
A lábléc magassága változtatható, ehhez vigyük az egeret a fülek fölé, majd mikor az egér kurzor kettős nyíllá változik, nyomjuk meg az egér bal gombját, tartsuk nyomva, és húzzuk a megjelenő vonalat a kívánt pozícióba, majd engedjük el az egér bal gombját.

Összesítés áfa kulcsonként
Lehetőségünk van arra is, hogy a készítendő bizonylat jobb alsó sarkában áfa kulcsok szerint összesítve jelenítsük meg a bruttó értékeket. Ennek akkor van jelentősége, ha pénztárgéppel rendelkezünk, hiszen ebben az esetben áfa kulcsonként kell beütnünk az eladási értékeket.
Ezt a működést az alábbi helyen tudjuk beállítani: [Beállítás] -> Események, bizonylatok beállításai -> Bizonylat felviteli ablakban áfa kulcsonkénti összesítés megjelenítése
Megjegyzés: PLU-val rendelkező pénztárgép esetén használhatunk egy gyorsabb megoldást is, ennek részletes leírását a pénztárgépes eladás menüpontban tárgyaljuk.



HTML használata:
A megjegyzés mezőben alap esetben egyszerű szöveget lehet rögzíteni. Lehetőség van azonban arra is, hogy a nyomtatási képen formázott szöveget jelenítsünk meg. Ehhez a megjegyzés mező jobb felső sarkában lévő „HTML használata” opciót pipáljuk ki, majd a szöveg mezőbe illesszük be a kívánt szöveget a HTML formázási tagokkal, pl. így:



,ami a nyomtatásban így fog megjelenni:

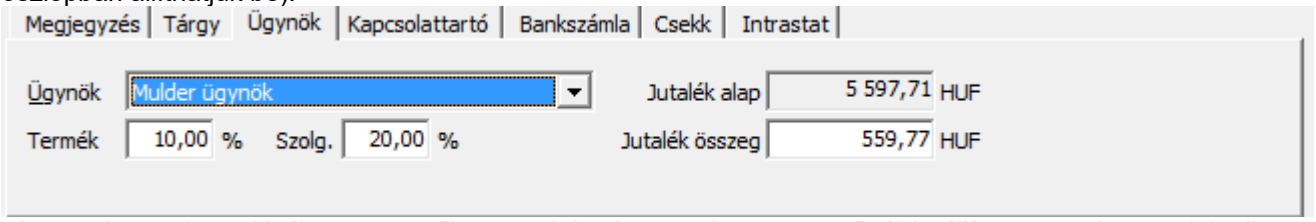


A támogatott HTML tagok az alábbiak:

```
html
body
div (causes a paragraph break)
tr (causes only a paragraph break; does not preserve column structure of a table)
span
font
p (causes a paragraph break)
br (causes a paragraph break)
h1 (causes a paragraph break, makes the font bold & twice default size)
h2 (causes a paragraph break, makes the font bold & 1.5 times default size)
h3 (causes a paragraph break, makes the font bold & 9/8 default size)
h4 (causes a paragraph break, makes the font bold)
h5 (causes a paragraph break, makes the font bold & 5/6 default size)
h6 (causes a paragraph break, makes the font bold & 5/8 default size)
center
big (increases font size by 2 points)
small (decreases font size by 2 points if it's 8 points or larger)
b
i
s
strike
u

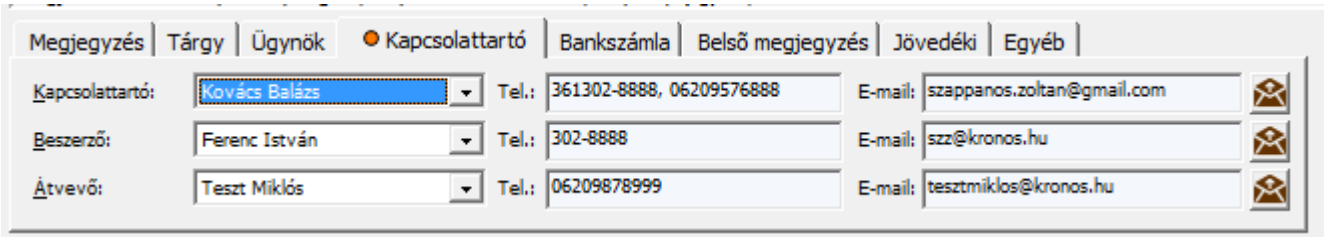
A támogatott attribútumok:
align
face
size
color
style
font-family
font-size
font-style
font-weight
```

Ügynök fül
A harmadik fülre kattintva az ügynöki jutalékkal kapcsolatos adatok jelennek meg (megjegyezzük, hogy ez csak abban az esetben van így, ha előtte a kiválasztott gazdasági eseményhez az ügynöki adatok megjelenítése jelölőnégyzet be lett állítva. Ezt a főképernyő menüjében a Rendszer adatok -> Események összes tulajdonsága -> Ügynöki adatok oszlopban állíthatjuk be).



Alapesetben – ha a kiválasztott vevőhöz rendeltünk ügynököt – a vevőnél beállított ügynök neve jelenik meg az ott megadott jutalék értékkel, de lehetőségünk van felülbírálni ezt. Az ügynököt a […] gombra kattintva lehet kiválasztani, ekkor a jutalék mértéke mezőben alapértelmezettként megjelenik az ügynökhöz rendelt jutalék, ez azonban módosítható. Számlasorok felvitelekor és módosításakor az ügynöki jutalék összege automatikusan aktualizálódik, és megjelenik az Összeg mezőben.

Kapcsolattartó fül
A negyedik fülre kattintva a kiválasztott partner alapértelmezett kapcsolattartóinak az adatait tekinthetjük meg, illetve a legördülő lista segítségével kiválaszthatunk akár másikat is.



Amennyiben a partner törzsben még nem adtunk meg kapcsolattartót, akkor a legördülő listán állva nyomjuk meg az [Shift+F3] gombot. Ekkor a kapcsolattartó adatbeviteli ablak jelenik meg a képernyőn és rögzíthetjük az új kapcsolattartót. Ugyanígy lehetséges a módosítása is a [Shift+F5] gomb lenyomásával.
Az E-mail cím mellett található parancsgomb segítségével közvetlenül elektronikus levelet is írhatunk neki (az alapértelmezett levelező program nyílik meg a kapcsolattartó e-mail címével).
Az itt megadott kapcsolattartó a bizonylatra is rákerül, nyomtatáskor a partner adatai alatt meg fog jelenni.

Több kapcsolattartó a bizonylatban
A kapcsolattartók között feladat csoportokat lehet beállítani (ajánlatkérő, beszerző, átvevő). Egy partneren belül egy csoportba több kapcsolattartó is tartozhat, így a csoporton belül is be kell állítani egyet alapértelmezettnek. Bizonylat készítés során a Kapcsolattartó fülön mind a 3 feladat csoporthoz megadható az adott bizonylathoz tartozó az aktuális személy. Alapesetben a csoportban beállított alapértelmezett kapcsolattartó jelenik meg. Ha egy adott feladat csoportban nincs rögzítve kapcsolattartó, akkor az alapértelmezett kapcsolattartó kerül a mezőbe.

- Partner űrlap - Kapcsolattartók fülön: Feladat csoport (ajánlatkérő, beszerző, átvevő), Csoporton belüli alapértelmezett kapcsolattartó
- Bizonylat űrlap - Kapcsolattartók fül: mind a 3 csoporthoz tartozó kapcsolattartó adat megjelenik (név, telefon, email), kézzel külön is beállítható.
- Nyomtatványokon a kapcsolattartók megjelenítése: a bizonylat nyomtatványokon csak egy kapcsolattartó fog szerepelni. A bizonylat nyomtatás ablakban az email küldés is ennek megfelelően történik.
    - Ajánlat esetén a bizonylaton beállított 1. kapcsolattartó (ajánlatkérő).
    - Rendelés, visszaigazolás esetén: a beszerző kapcsolattartó (ha nincs, akkor a jelenlegi kapcsolattartó (ajánlatkérő).
    - Szállítólevél esetén: az átvevő kapcsolattartó (ha nincs, akkor a jelenlegi kapcsolattartó (ajánlatkérő).
    - Díjbekérő, számla esetén az a kapcsolattartó, akinél a kapcsolattartó törzsben a „Pénzügyi levelezés címzettje” opció ki van pipálva. Ennek hiányában a bizonylaton szereplő kapcsolattartó

- Minden más esetben a bizonylaton beállított 1. kapcsolattartó kerül nyomtatásra.

Bankszámla fül
A „Bankszámla” fülre kattintva a bizonylatra (számla) kerülő saját bankszámlánkat illetve a partner bankszámláját választhatjuk ki. A „Saját cég adatai” pontban beállíthatjuk az alapértelmezett bankszámlát, illetve a partnereknél is beállítható, hogy melyik bankszámlára szoktak utalni.
A partner bankszámlaszámát tipikusan a bejövő számla rögzítésekor érdemes megadni. Alapesetben a partnernél beállított alapértelmezett bankszámla jelenik meg, de több bankszámla esetén választhatunk másikat is. A módosított értéket a rendszer eltárolja a bizonylatban. Az itt rögzített bankszámlaszámot a Pénzügy -> Banki kapcsolat modulban használja fel a rendszer az „Utalások előkészítése” funkcióban. A bankszámlaszám csak azoknál az eseményeknél jelenik meg, amelyeknél a „cím típus” mező nem nulla (vagyis a partner címe mentésre kerül).

Csekk fül
A számla felvitelekor/módosításakor megjelenik a "Csekk" fül a képernyő alján (csekkes számla nyomtatásakor van jelentősége), ahol a beállítható, ha a csekk összeg eltér a számla végösszegétől

INTRASTAT fül
Az INTRASTAT lekérdezésekhez szükséges adatokat adhatjuk meg a fülre kattintva. Csak abban az esetben jelenik meg, ha a kiválasztott bizonylat tömbhöz (pl. vevői számla”) ki lett pipálva az „INTRASTAT” oszlop az „Bizonylat tömbök beállításai” funkcióban, vagy a bizonylat felviteli ablakban a [Biz. beállítás] gomb megnyomásakor. Az INTRASTAT lekérdezésről részletesen a kimutatásokban.
Az INTRASTAT kimutatás használatához bizonyos kezdeti beállításokra van szükség:

- Első lépésként a törzsadatok -> INTRASTAT adatok pontban található törzsadatokat kell ellenőrizni. A rendszerben alapállapotban szerepelnek a szállítási módra, szállítási feltételre és ügyletkódra vonatkozó adatok, szükség esetén ezeket lehet bővíteni.
- Cikkenként be kell állítani a KN kódokat, valamint a súly adatokat (lásd cikk űrlap) a cikkek űrlapján (tömeges adat importálással is ki lehet tölteni ezeket az adatokat a „Cikktörzs importálása MS Excel alapján” funkcióval.
- A Beállítás -> Törzsadatok beállításai -> INTRASTAT beállítások pontban meg lehet adni alapértelmezett intrastat értékeket. Így bizonylat írásakor alapértelmezettként ezek fognak szerepelni, illetve eltérés esetén ezeket kell mentés előtt a számla "Intrastat" fülén módosítani az adott szállításra vonatkozó paramétereknek megfelelően. (Az "Intrastat" fül megjelenítését a bizonylat beállítási ablakban (bizonylat tömb beállításai) ki kell jelölni.)

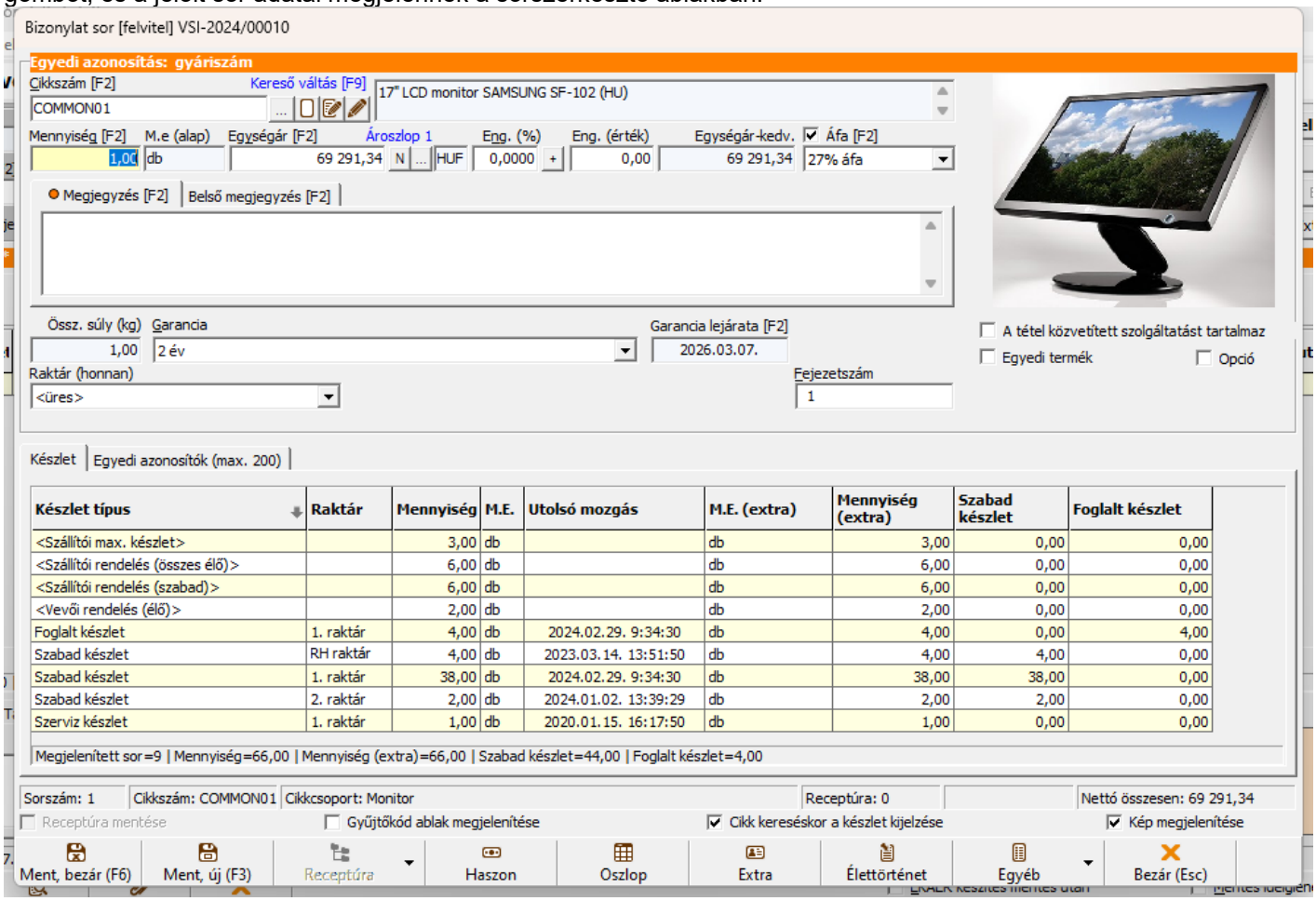
Miután fenti a beállítások megtörténtek, és az intrastat adatok rögzítésre kerülnek a számlákban, a Kimutatások -> Statisztikák -> Intrastat kimutatások menüpontban lehet a szükséges listákat lekérni. (Ezekbe a listákba csak azok forgalmak kerülnek be, ahol a cikknél a KN kód és az ország kód be van állítva).

Egyéb fül

- **Nyomtatás nyelve**: a bizonylat nyomtatási nyelvét lehet megadni. Alapesetben a partner űrlapon megadott nyelv kerül kijelölésre a bizonylat felvitelekor. A bizonylat nyomtatásakor automatikusan az alapértelmezett nyomtatvány adott nyelvi verziójával készül a nyomtatás (csak akkor, ha az adott nyomtatványnak van olyan nyelvi verziója).
- **Visszáruzható eddig**: a visszáruzható termékek dátumának megadása kiszállítás/bevételezés esetén. Kapcsolódó lista: kimutatás -> Egyedi azonosítók -> Egyedi azonosítók készletei – „Egyedi azonosítók készletei (visszáruzható tételek)”
- **Saját kapcsolattartó**: A bizonylatokban lehetőség van a saját kapcsolattartó rögzítésére. Bizonylat felvitelekor alapértelmezetten a partner űrlapon beállított saját kapcsolattartó értékét veszi fel, de lehetőség van ennek módosítására. Amennyiben a bizonylat korábbi bizonylat sor felhasználásával készül, akkor a forrás bizonylatban tárolt saját kapcsolattartót veszi át. A Bizonylat keresőben a "Saját kapcsolattartó neve" oszlop is megjeleníthető.

Bizonylat sor szerkesztése (felvitel és módosítás)

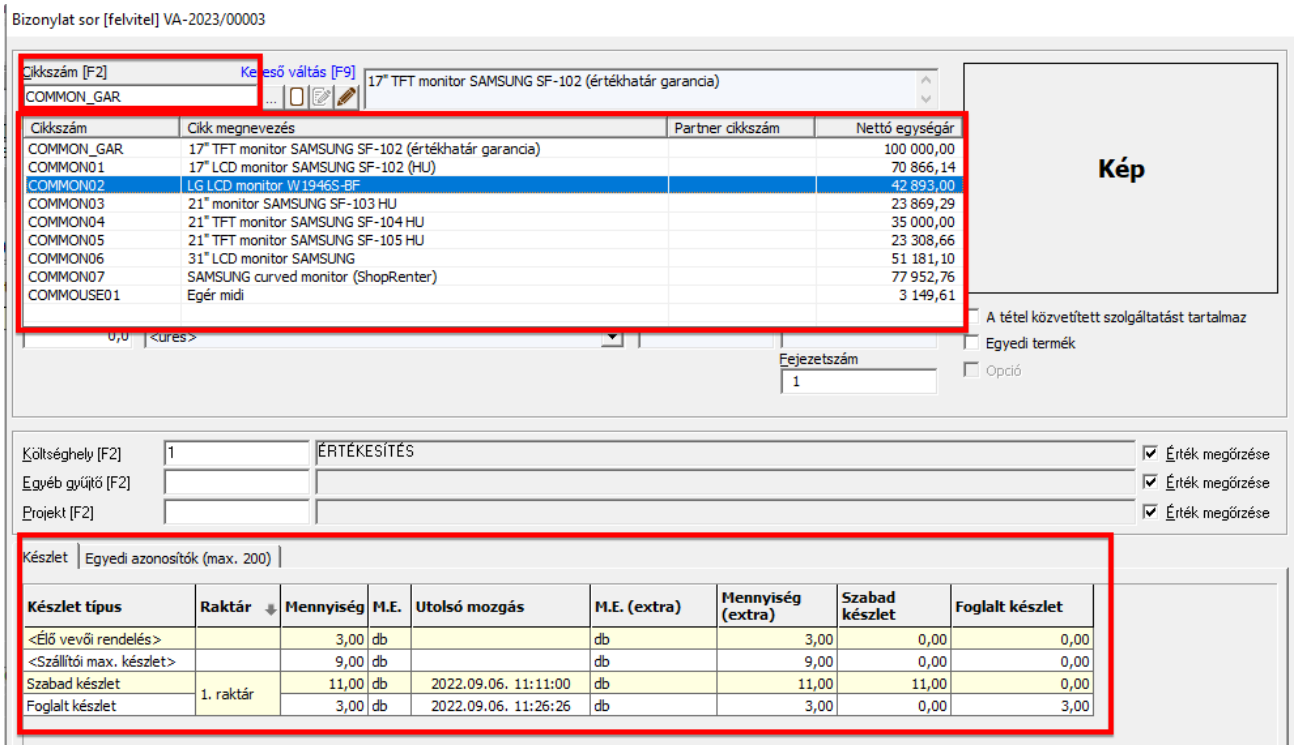
Új bizonylat sor felviteléhez kattintsunk a táblázat felett található [Új (F3)] gombra, vagy nyomjuk meg az F3 gombot. Meglévő sor módosításához kattintsunk a táblázat sorára duplán az egérrel (vagy nyomjuk meg az [Módosít F5] gombot, és a jelölt sor adatai megjelennek a sorszerkesztő ablakban:



Első lépésben a cikket kell kiválasztanunk:

<u>Cikk kiválasztása (gyors kereső):</u>

A sor létrehozásának első lépése, a cikk kiválasztása (amíg nem választunk cikket, addig az összes mező inaktív). A beviteli mező tulajdonképpen egy kereső mező. Amennyiben elkezdjük a cikk nevének betűit begépelni, a program mindig felhozza egy táblázatban az első 10 cikket, amely a beírt karakterekkel kezdődik (amennyiben a képernyő alján lévő „Cikk kereséskor a készlet kijelzése” opciót kipipáljuk, akkor a találati listában történő lépegetés során az aktuális cikk készleteit is kijelzi a „Készlet” fülön lévő táblázatban).



A gyors találat táblázatban a nettó egységár oszlop is megjelenik: a cikkszám beírása során a gyors találat ablakban megjelennek a keresésnek megfelelő cikk adatok (cikkszám, cikknév, partner cikkszám, nettó eladási egységár). Kapcsolódó beállítás: [Beállítás] -> Kereső űrlapok beállításai -> Cikk kereső beállításai -> Cikk gyorskeresőben a nettó egységár megjelenítése. Beállíthatjuk a bizonylat sor szerkesztő ablakban lévő cikk gyorskereső találati ablakában a cikk nettó egységárának (1-5 ároszlop) megjelenítését.

A keresés szempontját váltogathatjuk az [F9] gomb nyomogatásával:

- Cikkszám szerint
- Megnevezés 1. szerint
- Vonalkód szerint.
- Partner cikkszáma szerint (vevői/szállítói cikkszámok) – ilyenkor a találati listában megjelenik a partner cikkszám is

Cikk választás Cikk keresővel:
Az [F2] billentyű, vagy közvetlenül a mező mellett található […] gomb lenyomására megjelenik a cikk kereső ablak, és a már megszokott módon kikereshetjük cikkünket.
Mint minden kereső mezőben illetve legördülő listában, itt is lehetőségünk van új cikkek felvitelére anélkül, hogy kilépnénk a bizonylatszerkesztőből. Ehhez nyomjuk meg a [Shift+F3] billentyűt vagy [F2] majd a megjelenő keresőben kattintsunk a [Új] gombra, illetve a cikk módosításához a [Shift+F5] billentyűt vagy [F2] majd a megjelenő keresőben kattintsunk a [Módosít] gombra.

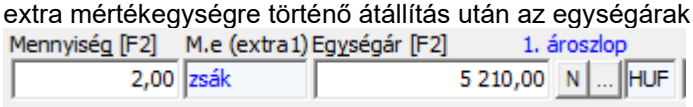
Cikk megnevezés tárolása (módosítása) a bizonylatban
A cikkszám melletti utolsó (4.) ikonra kattintva módosítható a cikk megnevezése (a cikk törzsben lévő megnevezés nem változik meg, csak az aktuális bizonylaton kerül rögzítésre a módosított megnevezés). Ha egy másik bizonylat készítésekor felhasználjuk az így készített bizonylat sort, akkor az új bizonylatban is a már módosított cikk megnevezés fog megjelenni.

Keresés egyedi azonosító (gyáriszám/sarzs szám) szerint [F1]
A cikk kereső mezőbe írjuk be a keresett egyedi azonosító számot, majd nyomjuk meg az [F1] gombot. A rendszer gyorsan megkeresi a hasonló egyedi azonosítóval rendelkező cikkeket, majd megjeleníti az alatt megjelenő táblázatban (ha csak egyetlen találat van, akkor a táblázat nem jelenik meg, csak a megtalált cikk adatai)

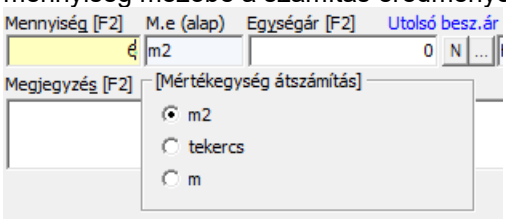
Mennyiség megadása:
Ha a cikket kiválasztottuk továbbléphetünk a következő cellára, a mennyiségre. A cellák közt a TAB gombbal lépkedhetünk (visszafelé: Shift + TAB)

A mennyiség cellába értelemszerűen a kívánt mennyiség kerül. Azt, hogy a cikkeknél hány tizedes jeggyel dolgozzon a rendszer, a ÁLTALÁNOS BEÁLLÍTÁSOK... menü RENDSZER PARAMÉTEREK szakaszában tehetjük meg.

Mértékegység váltása:
A cikk kiválasztása után az alapértelmezett mértékegység jelenik meg a mennyiség mező mellett. A „M.e (alap)" mezőre kattintva átválthatunk az extra mértékegységekre (a cikk űrlapon lehet beállítani a 3 mértékegységet, illetve az átváltási számot, pl. alap m.egység=kg, extra1 mértékegység=zsák, átváltás=25 – vagyis 1 zsák 25 kg-ot tartalmaz). A mértékegység átváltást a billentyűzetről is vezérelhetjük: a „Mennyiség" mezőn állva nyomjuk meg az F2 gombot. Az extra mértékegységre történő átállítás után az egységárak is a váltószámnak megfelelően átszámításra kerülnek.



Mértékegység átszámítás:
Ha a mennyiség mezőn állva megnyomjuk az [F1] gombot, megjelenik egy ablak, ahol a cikk űrlapon megadott mértékegységek közül választhatunk. Ez a funkció akkor hasznos, amikor a különböző mértékegységek között szeretnénk átváltani a mennyiséget, pl. a m2-ben nyilvántartott fóliát vevőnk 6m-ben adja meg, ehhez beírjuk a mennyiség mezőbe a 6-t, majd [F1], kiválasztjuk a „m"-t, ezután a rendszer átszámítja a 6m-t m2-be, és beírja a mennyiség mezőbe a számítás eredményét:



Egységár:
Az Egységár cellában a cikk egységára jelenik meg. Alapesetben a mezőben a cikk listaára jelenik meg és erről a rendszer a mező feletti kis státusz sorban értesít is minket. A megjelenő ár sok tényezőtől függ, ezek az alábbiak lehetnek:

- Partner alapértelmezett ároszlopa: A partner űrlapon meg lehet adni, hogy a cikk törzsben tárolt ároszlopok közül melyik ároszlop tartozik hozzá
- Partner szerződése: minden partnerhez egyedi szerződéseket hozhatunk létre, ezekben pedig akár cikkenként meghatározhatjuk, hogy milyen ár tartozzon hozzá (pl. egyedi ár, vagy százalékos kedvezmény)
- Eseménynél meghatározott ároszlop: minden eseményhez (pl. vevői számla) beállíthatjuk, hogy a cikk törzsben tárolt ároszlopok közül melyik ároszlop jelenjen meg a bizonylat készítésekor – ennek beállítása: a fő képernyő tetején lévő menüsoron a Rendszer adatok menüben a „Bizonylat tömbök beállításai" funkcióban megjelenő táblázatban keressük meg az adott esemény sorát (pl. vevői számla), majd az oszlopok közül az „Ároszlop" oszlopban állíthatjuk be a kívánt egységárat – arra ügyeljünk, hogy a „Módosítható nézet" opció legyen kipipálva.

Látható, hogy a három beállítás együtt nem működhet, ezért azt is beállíthatjuk, hogy ezek közül melyik beállítás a legmegfelelőbb számunkra (pl. a partnernél beállított ároszlop legyen a mérvadó). Ezt az alábbi helyen tudjuk beállítani: [Beállítás] -> Események, bizonylatok beállításai -> Bizonylat alapértelmezett ár -> Az alapértelmezett ár meghatározásának módja:

- 1 – a partner részére a legkedvezőbb ár
- 2 – Az eseménynél beállított ár
- 3 – A partnernél beállított ár
- 4 – A partner utolsó bizonylatában szereplő egységár: kapcsolódó beállítás: [Beállítás] -> Események, bizonylatok beállításai -> Szerződések, árak -> Partner utolsó árának meghatározásakor a bizonylat típus

figyelembe vétele. Ez az opció 'Az alapértelmezett ár meghatározásának módja' beállításra van hatással. Ha ki van pipálva, akkor a partner utolsó bizonylatában szereplő egységár meghatározása során figyelembe veszi a bizonylat típusát. Azaz ha vevői rendelést készítünk, akkor az utolsó vevői rendelésben szereplő árat ajánlja fel a program. Ha kivesszük a pipát az opcióból, akkor mindegy, milyen bizonylatot készítünk, mindig a legutolsó bizonylatban szereplő árat ajánlja fel.

A rendszerek a fentiek alapján határozza meg, hogy milyen egységár jelenjen meg. Természetesen a cellában talált értéket felülbírálhatjuk.
Az egységár melletti [...] gomb segítségével bármikor előhívhatjuk a cikkhez megadott további árakat, a megjelenő listában kiválaszthatunk új egységárat is.

Ár megnevezés	Egységár	Kedv %	Kedv fix	Kiinduló ár	Dev.	További kedv
Listaár	3 500,00	20,00	0,00	3 500,00	HUF	Igen
Viszonteladói ár	3 600,00	5,00	0,00	3 600,00	HUF	Igen
3. ároszlop	3 700,00	3,00	0,00	3 700,00	HUF	Igen
4. ároszlop	0,00	0,00	0,00	0,00	HUF	Igen
5. ároszlop	0,00	0,00	0,00	0,00	HUF	Igen
Költség plussz	5 040,00	0,00	0,00	4 200,00	HUF	Igen
Fix eladási ár	0,00	0,00	0,00	200,00	EUR	Igen

Bruttó/nettó váltás:
Az Egységár mező mellett található [N] gomb lenyomásával beállíthatjuk, hogy a cikk kiválasztásakor kitöltött egységár nettó vagy bruttó érték legyen (ha a parancsgomb felirata [N], akkor a cikk ÁFA nélküli nettó ára, ha a felirat [B], akkor az ÁFA-val növelt bruttó ár jelenik meg.

Engedmények:
Az Engedmény% cellába a százalékos kedvezményt írhatjuk be. Amennyiben a vevővel kötött szerződésünk úgy kívánja, a rendszer kitölti a kedvezmény rovatokat is. Lehetőségünk van több %-os kedvezmény megadására is. Ha már kitöltöttük az „Eng.%” mezőt, akkor nyomjuk meg a mező mellett található [+] gombot. Ekkor megjelenik 3 további %-os kedvezmény mező.
A százalékos engedmény mellett megadhatunk fix összegű engedményt is.
Bizonylat sor utólagos módosításakor - ha a cikkhez mennyiségi kedvezmény van beállítva - a mennyiség módosítása esetén felteszi az alábbi kérdést: "A mennyiség változása miatt újraszámolható a mennyiségi kedvezmény?". Igen válasz esetén a rendszer újraszámolja a mennyiségi kedvezményt, és annak értékét beírja az "Eng. %" mezőbe.

Áfa kulcs kiválasztása:
Az ÁFA listában a rendszer a cikkhez kapcsolt ÁFÁ-t már kijelölte, nekünk csak akkor kell ezen változtatni, ha nem az alapértelmezett ÁFA tartozik a bizonylat sorhoz. Az „ÁFA kulcs” be/ki kapcsolható, attól függően, hogy a bizonylaton kell-e ÁFA kulcsnak szerepelnie (alapértelmezett értéke a devizanem választó ablakban van meghatározva, belföldi bizonylat esetén mindig be van kapcsolva).

Sor megjegyzése:
A Megjegyzés rovatba közvetlenül a sorhoz tartozó megjegyzésünket rögzíthetjük. Ilyen módon a bizonylat minden sora tartalmazhat megjegyzést. Az [F2] gomb megnyomásával megjeleníthető a „Szövegtár” funkció, ahol előre rögzített szövegek közül választhatunk.
Arra is lehetőségünk van, hogy a cikk törzsben tárolt leírás mező automatikusan átkerüljön a sor megjegyzés mezőbe (jelenleg csak az első 2000 karakter). Ehhez be kell állítanunk a „Cikk leírás másolása” opciót a „Bizonylat tömb (esemény) beállításai” menüpontban az adott eseményhez (tipikusan vevői ajánlat esetén hasznos ez a funkció).

Nyomtatás során adott nyelvű szöveg megjelenítése:
Lehetőségünk van arra is, hogy a leírás mezőben különböző nyelvű szövegeket adjunk meg.
Az ehhez szükséges beállítások:

- Az egyes nyelvi verziókat egy speciális karakterrel tudjuk elválasztani, amit itt állíthatunk be: [Beállítás] -> Törzsadatok beállításai -> Extra adatok -> Nyelveket elválasztó karakter. Olyan karaktert válasszon, amely egyik szövegben sem fordul elő (az alábbi karakterek nem használhatóak: ";|"). Példa a megnevezés megadására: "Gyártó~Manufacturer".

- Használt nyelvek meghatározása: [Beállítás] -> Rendszer paraméterek -> Nyelv 1-6. (a bizonylatok nyomtatásához szükséges nyelv állítható be. Az "Érték" oszlopba az adott nyelv kétjegyű ISO kódját írja be (pl. román nyelv esetén = RO)
- A bizonylaton szereplő partner űrlapján megadható, hogy milyen nyelven készüljenek a bizonylatok (alapadatok fülön).

A bizonylat nyomtatásakor a rendszer automatikusan a partner űrlapján beállított nyelvnek megfelelő szövegrészt nyomtatja.
Pl. „Nyelv 1." = HU, „Nyelv 2." = EN
Ha a partner űrlapján az „angol" nyelv van beállítva, akkor a leírás mezőben lévő alábbi szövegből "Gyártó~Manufacturer" a nyomtatásban csak a „Manufacturer" szövegrész jelenik meg.

Belső megjegyzés:
A belső megjegyzés nem kerül rá a nyomtatott bizonylatra. Elsődleges szerepe, hogy az adott bizonylat sorával kapcsolatos belső információkat tárolni tudjuk. A belső megjegyzés megjelenik a bizonylat sor táblázatban, illetve a Rendelés feldolgozás ablakában is.

Projekt:
A Kereskedelmi rendszer képes arra, hogy projekt szintű nyilvántartást vezessen a bizonylatokról. Ehhez először fel kell vinnünk a projekt adatlapot (Felső ikonsoron a PROJEKT IKON), majd a bizonylat sorok rögzítésekor megadhatjuk, hogy melyik projekthez tartozik. Ezek után projekt szinten listázhatjuk ki az egyes bizonylatokat a projekt nézet segítségével.

Garancia (jótállás):
Amennyiben a cikk törzsben a kiválasztott cikkhez beállítottuk a garanciát, akkor az megjelenik a Garancia rovatban. Természetesen ettől eltérő garanciát is kiválaszthatunk a bizonylat sorban. Kitöltése esetén a kinyomtatott garanciajegyen megjelenik a garancia időtartama és a lejárati idő.

Egyedi azonosítás:
Amennyiben a kijelölt cikknél be van jelölve az egyedi azonosítás (gyáriszám/sarzs), akkor a kép alatti opció kipipálva jelenik meg.

Termék:
Amennyiben a kijelölt cikk nem szolgáltatás, akkor a kép alatti opció kipipálva jelenik meg.

Kép:
Amennyiben a kijelölt cikk űrlapján a „Kép URL" mezőben megadtuk a képfájl nevét, a képernyő jobb felső részén megjelenik a termék képe. A képre kattintva a kép nagyobb méretben is megjeleníthető.

Rendelés sor felfüggesztési lehetőség
A bizonylat sor szerkesztő ablakban a "Felfüggesztve" jelölőnégyzet kipipálása esetén a Rendelés feldolgozás modulban a rendszer nem veszi figyelembe ezeket a sorokat a rendelés feldolgozási javaslatkészítés során.

Termékdíj számítás:
EPR / termékdíj esetén a bizonylat sorban kikapcsolható a termékdíj számítás: a bizonylat sor szerkesztő ablakban választható a "Termékdíj számítás" opció, abban az esetben, ha a cikk űrlapján termékdíj összetevő van megadva, alapértelmezett értéke ilyenkor a pipált állapot. A felhasználó manuálisan kiveheti a pipát az opcióból, ennek az lesz a következménye, hogy ha ilyen sort rögzítünk a számlára, akkor nem történik termékdíj számítás (azaz úgy viselkedik, mint egy normál cikk). A számla nyomtatási képén sem jelenik meg termékdíj információ.
A kimutatásokban lévő termékdíj statisztikákban sem jelennek meg az ilyen sorok. A bizonylatok készítése során, ha egy korábbi bizonylat sort használunk fel, akkor a "Termékdíj számítás" opció is öröklődik. A Bizonylat sor táblázatban "Termékdíj számítás" oszlop megjeleníthető. Ideiglenes bizonylatban esetén is működik. Statisztika figyelembe veszi a "Termékdíj számítás" opció értékét

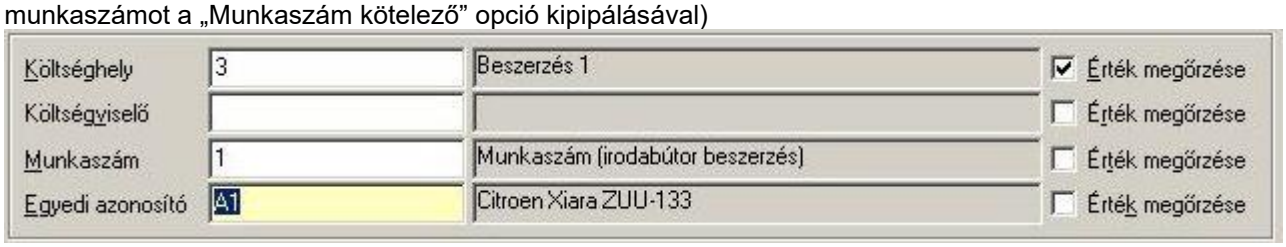
Raktár:

Kiszállítás vevőnek bizonylat készítésekor (és csak ebben az esetben) soronként megadható, hogy melyik raktárban történjen a készlet csökkentés. A bizonylat sor szerkesztő ablakban megjelenik a raktár mező. Alapesetben ennek értéke üres. Ha a felhasználó kiválaszt egy raktárt, akkor a kiszállítás során a rendszer először a bizonylat sor rögzítő ablakban megadott raktárból átmozgatja a bizonylaton megadott raktárba, majd pedig onnan történik a végleges kiszállítás. Természetesen a bizonylat sor rögzítő ablakban megadott raktárban elegendő készletnek kell lennie.
A működés feltételei:

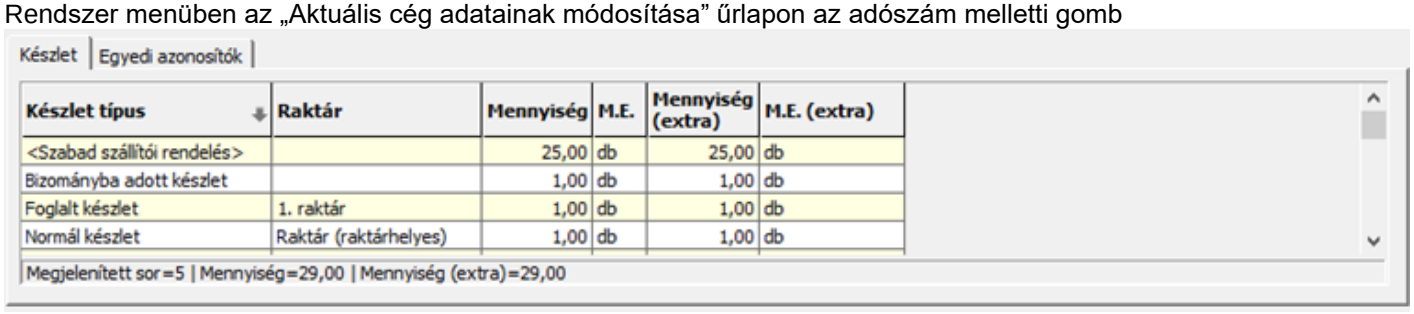
- Csak akkor látható a raktár, ha az automatikus raktármozgatás be van állítva: [Beállítás] -> Események, bizonylatok beállításai -> Készletkezelés -> Készlethiány esetén raktárközi mozgatások engedélyezése.
- Felvitelkor a Raktár lista értéke üres (ebben az esetben ugyanúgy működik, mint korábban). Ilyenkor a "Kiszedési bizonylat" nyomtatványon megjelenik a sorokban a raktár neve
- Ha a bizonylat sorban megadott raktárban nincs elegendő mennyiség, akkor a bizonylat mentése nem sikerül.

Gyűjtőkódok

Az űrlap alján található „Gyűjtőkód ablak megjelenítése” jelölőmezőt kipipálva a sorszerkesztő alatt megjelenik egy a költséghely, költségviselő, munkaszám ill. egyéb gyűjtőadatok felvitelére alkalmas terület.
Itt keresőmezők segítségével (tehát használhatjuk az F2 billentyűt) rendelhetjük hozzá minden egyes bizonylat sorhoz a megfelelő kódokat. Az „Érték megőrzése” mező bekapcsolása esetén a beírt adatokat megőrzi, vagyis új sor felvitele esetén nem üríti ki a gyűjtőkód mezőt – ez lehet alkalmas arra, ha egy bizonylaton ugyanazokat a gyűjtőkódokat szeretnénk rögzíteni minden tételre. Lehetőségünk van arra is, hogy egyes gyűjtőkódok rögzítését kötelezővé tegyük. Ez azt jelenti, hogy a bizonylat sor addig nem rögzíthető, amíg a gyűjtőkódot ki nem töltjük (ezt a fő képernyő tetején lévő menüsoron a Rendszer adatok menüben a „Bizonylat tömbök beállításai” funkcióban tehetjük meg -> pl. ha a munkaszámot a „Munkaszám kötelező” opció kipipálásával)



Készlet ablak
A kiválasztott cikk aktuális készlet mennyiségei megjelennek a készlet táblázatban raktáranként, illetve készlet típusonként részletesen bontva. A készlet sorra duplán kattintva részletes információ is megjelenik (amennyiben rendelkezésre áll plusz információ).
Rendszer menüben az „Aktuális cég adatainak módosítása” űrlapon az adószám melletti gomb



Egyedi azonosítók ablak
A kiválasztott cikk egyedi azonosítóinak aktuális készlet mennyiségei megjelennek az egyedi azonosítók fülre kattintva. Felvitel során a "Készlet megjelenítése" opcióval lehet szabályozni, hogy az aktuális raktárkészletek, vagy a partnernek kiszállított egyedi azonosítók jelenjenek meg.
A beállítások között az is megadható, hogy a számla nyomtatásakor az egyedi azonosítókat (gyáriszám/sarzs) minden egyes tételhez külön megjelenítse: [Beállítás] -> Események, bizonylatok beállításai -> Számlák -> Számla nyomtatásakor az egyedi azonosítók megjelenítése,

Receptúra mentése:
Ez az opció csak akkor aktív, ha olyan terméket választunk a bizonylat sorban, amely receptúrával rendelkezik.

Alapesetben a bizonylat sorban a receptúra azonosítója, valamint a komplett receptúra is mentésre kerül. Az így rögzített tételek részt vesznek a gyártási folyamatban (a kiszállítás előtt le kell gyártanunk), illetve a rendelés feldolgozás során alapesetben a receptúrában lévő alapanyagokat vizsgálja készlet szempontjából.

Mikor érdemes kikapcsolni a fenti opciót?

Jellemzően tömeges gyártás esetén, amikor

- a receptúrában lévő alapanyagok általában mindig készleten vannak
- a receptúra jellemzően fix, nem változik
- vagy a vevői bizonylatokon nincs szükség a receptúrában lévő összetevőkre (információra)

Ebben az esetben a cikk úgy viselkedik, mint egy normál kereskedelmi termék (ilyenkor sokkal kevesebb erőforrást, tárolási helyet használ fel – aza a program működése is gyorsabb lesz).

Az egyszerű gyártás modulban tudjuk legyártani a késztermékeket, az így készletre kerülő termék aztán pl. a rendelés feldolgozással vevői foglalásba kerülnek, és később kiszállítható a vevőnek.

Az egyszerű gyártás űrlapon az [Új] sor felvitele gomb melletti menüben válasszuk a „Gyártandó rendelések” menüpontot, ekkor egy külön ablakban megjelennek az élő vevői rendelések alapján cikk szerint összesítve a gyártandó végtermékek.

A fenti opció alapértelmezett értékét beállíthatjuk itt:

- [Beállítás] -> Törzsadatok beállításai -> Cikk beállítások -> Receptúra beállítások -> Bizonylat felvitelkor a receptúra kell: Beállítható, hogy a bizonylatok rögzítésekor mi legyen a „Receptúra mentése” jelölőnégyzet alapértelmezett értéke (Alapesetben kijelölve állapotban van). Ennek a beállításnak csak a receptúrával rendelkező cikkek esetén van jelentősége (ha nincs kipipálva az opció, akkor a receptúra nem kerül rögzítésre - vagyis a cikk kereskedelmi termékként kerül tárolásra)

[Receptúra] gomb

Amennyiben félkész- vagy késztermékeket tartalmaz a bizonylat sor, akkor aktívvá válik a [Receptúra] gomb, amivel lehetőségünk adódik a cikk receptúrájának megtekintésére. Ha a Receptúra gomb előtti opciót kipipáljuk, akkor a receptúra is tárolásra kerül, ellenkező esetben az egyébként receptúrával rendelkező termék a receptúra nélkül kerül tárolásra (vagyis ugyanúgy működik, mint egy normál kereskedelmi termék). A jelölőnégyzet alapértelmezett értéke a beállításokban felhasználónként megadható: [Beállítás] -> Törzsadatok beállításai -> Cikk beállítások -> Receptúra beállítások -> Bizonylat felvitelkor a receptúra kell.

[Haszon] gomb:

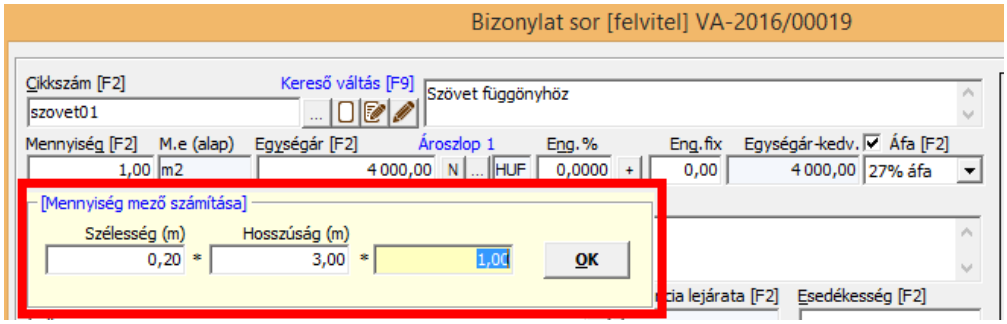
Az űrlap alján lévő [Haszon] gomb lenyomásával a „Haszon kalkuláció” űrlapot jeleníthetjük meg, ami tájékoztat bennünket a beszerzési árakról, az eladáson realizált haszonról (ennek részletes leírását lejjebb olvashatja el).

[Extra] gomb:

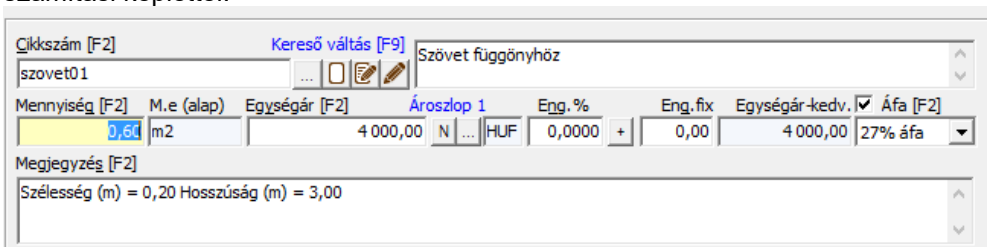
Az űrlap alján lévő [Extra] gomb lenyomásával a kijelölt cikk „Extra adatok” űrlapot jeleníthetjük meg, ahol a cikkhez rögzített extra adatokat ellenőrizhetjük, illetve módosíthatjuk. A [Ment] gomb megnyomása esetén az extra adatokból automatikusan generált szöveges adatot a sor megjegyzésbe másolja a program (az egyes extra tulajdonságokat vesszővel választja el).

Mennyiség mező számítása max. 3 tényező alapján

A bizonylat sor felvitele során általában a mennyiség mezőt a felhasználó tölti ki. Előfordulhat azonban olyan eset is, amikor a mennyiség mező értékét ki kell számítani (pl. a termék egy tekercsen van tárolva, ismert a tekercs szélessége, a hosszúság pedig az eladás során derül ki, ebből a két értékből kell kiszámolni az eladási mennyiséget m2-ben). Ehhez a működéshez a mennyiség mezőn nyomjuk meg a Shift+F1 gombokat, ebben az esetben az alábbi kis ablak jelenik meg (pirossal jelölve):



A tényezők beírása után nyomjuk meg az [OK] gombot, akkor a rendszer kiszámolja a mennyiséget a három tényező szorzataként, és az értéket beírja a „Mennyiség” mezőbe. Ezzel párhuzamosan a sor megjegyzés mezőt kitölti a számítási képlettel:



A funkció működéséhez néhány előzetes beállítás szükséges, ezek a következők:

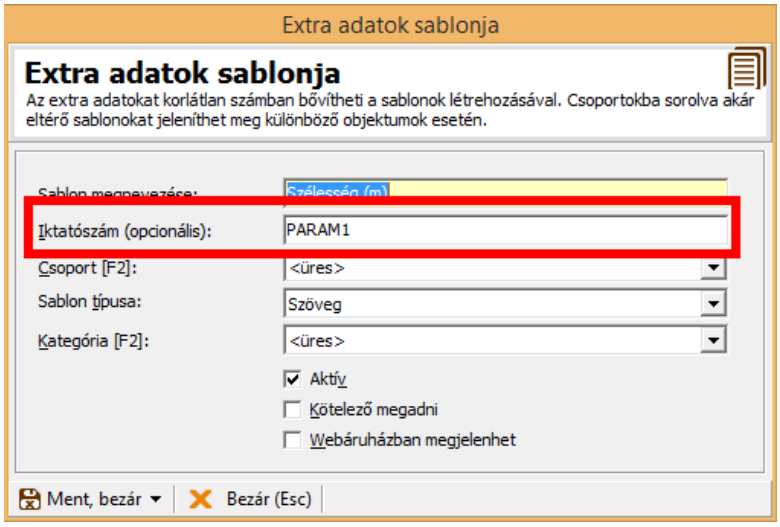
- A számítás alapján képező 3 tényezőt az adott cikk extra adataként rögzíthetjük, vagyis a cikk extra adatai közé fel kell vennünk ezeket a tényezőket. Maximum 3 extra adat állítható be, de nem kötelező mindegyiket használni (a fenti példában is csak 2 extra adatot használtunk: szélesség és hosszúság). A cikk extra adatainak sablonját itt rögzíthetjük: Törzsadatok -> Extra adatok -> Cikk extra sablon.
- Három extra adatról beszéltünk eddig, de előfordulhat, hogy a különböző típusú cikkek esetén eltérő tényezők használatára van szükség (pl. a fenti példában látható szélesség/hosszúság mellett egy másik cikknél átmérő/vastagság tényezőket használunk). Emiatt kell egy közös kapcsoló adat, ami összeköti ezeket a különböző extra adat sablonokat. Ehhez az alábbi beállításban meg kell adnunk, hogy az egyes extra adat sablonok milyen kódszám szerint vannak rögzítve: [Beállítás] -> Törzsadatok beállításai -> Cikk beállítások -> Cikk extra adat1 iktatószáma (mennyiség számításához). Az itt megadott iktatószámot kell majd az egyes extra adat sablonokban kitölteni.

A fenti példa művelethez az alábbi beállításokat kellett elvégezni:
[Beállítás] -> Törzsadatok beállításai -> Cikk beállítások -> Cikk extra adat1 iktatószáma (mennyiség számításához)

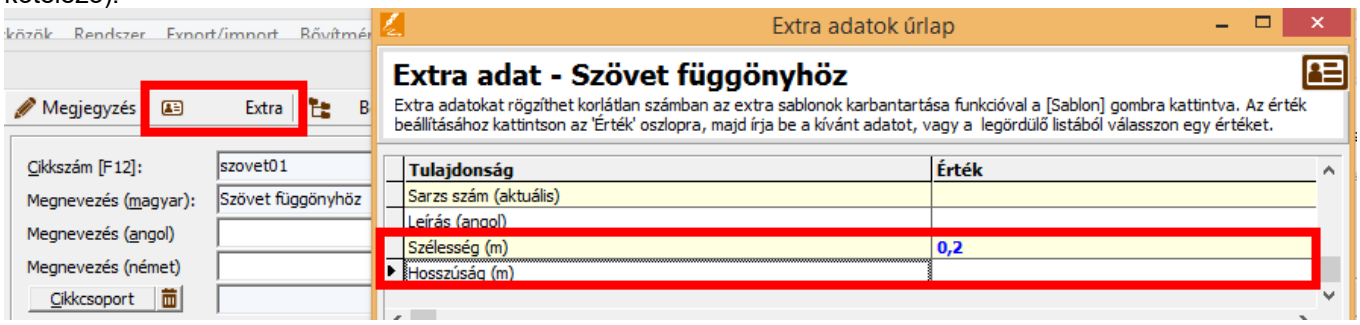
▶	R	Cikk extra adat1 iktatószáma (mennyiség számításához)	PARAM1
	R	Cikk extra adat2 iktatószáma (mennyiség számításához)	PARAM2
	R	Cikk extra adat3 iktatószáma (mennyiség számításához)	PARAM3

Bizonylat sor felvitele során lehetőségünk van arra, hogy a mennyiség mező értékét egy külön funkcióban számoljuk ki a cikk 3 extra adatának szorzata alapján (Mennyiség mezőn a Shift+F1). Először a cikk extra adatai között fel kell vinnünk ezen 3 extra adat sablont (kitöltve az "Iktatószám" mezőt), majd ebben a beállításba kell beírnunk az 1. extra adat iktatószám értékét.

A cikk extra adat sablonjának képernyője:



Az egyes cikkeknél pedig az extra adat ikonra kattintva rögzíthetjük a konkrét extra adatok értékét (de ez már nem kötelező):



FIFO egységár számítása gyors billentyűvel (F7):

A bizonylat sor felviteli ablakban a cikk kiválasztása, majd a mennyiség beírása után egy gyors billentyű (F7) megnyomására kiszámolja a FIFO egységárat, és ezt írja be az Egységár mezőbe. A számítás során az alábbi tényezőket veszi figyelembe: cikk, raktár, mennyiség. Ez a funkció jellemzően szállítólevél, nyugta esetén használható. A számítás során az aktív FIFO készletkupacok és a bizonylat mennyisége alapján kalkulálja ki az egységárat.

Példa:

- 2024.01.01 bevételezés Y raktárba - X termék: 10 db - 1.000 Ft

- 2024.01.02 bevételezés Y raktárba - X termék: 15 db - 2.000 Ft

Szállítólevél készítés X termék 12 db esetén a felhazsnált FIFO kupacok:

- 10 db 1.000 Ft

- 2 db 2.000 Ft

Az egységár ebben az esetben: 10* 1000 + 2*2000 / 12 -> 1166,66 Ft. A fenti érték kerül az Egységár mezőbe.

Sor mentése

Amennyiben a sor szerkesztése befejeződött, a [Ment, bezár (F6)] gombbal elmenthetjük – ilyenkor a mentés után az ablak bezárul és visszatérünk a bizonylatszerkesztő ablakhoz.
Amennyiben folytatni szeretnénk a rögzítést új sor felvitelével, akkor válasszuk a [Ment, új (F3)] gombot, akkor a mentés után rögtön felvihetünk egy újabb bizonylat sort.

A sor hozzáfűzése előtt a rendszer a szerkesztett sort minden szempontból ellenőrzi, és amennyiben valamilyen problémát talált, azt közli velünk, hogy javíthassuk. Leggyakoribb hibaüzenet a hiányzó készletek esetén jelenik meg. Ekkor olyan cikket jelöltünk meg pl. kiszállításra, ami nem áll rendelkezésre az adott raktárban.

Nyomtatási előnézet

A bizonylat nyomtatására a mentés után van lehetőségünk, ahol különböző nyomtatványok közül választhatunk. Ha a mentés előtt is látni szeretnénk nyomtatási képet, akkor kattintsunk az alsó parancs sorban lévő [Előnézet] gombra. Fontos tudni azonban, hogy ez a nyomtatási kép nem fog teljesen megegyezni a végleges nyomtatási képpel (részben azért, mert a végleges nyomtatáskor több nyomtatvány közül is választhatunk, míg az előnézet mindig egy formátumot tartalmaz, másrészt azért, mert bizonyos adatok csak a mentést követően kerülnek rögzítésre, pl. felhasznált bizonylatok, egyedi azonosító számok, termékdíjak, címek).

Csatolás

A készítendő bizonylathoz tetszőleges dokumentumokat is csatolhatunk (pl. bevételezéskor a bejövő számla képét beszkennelhetjük és a rögzített bizonylathoz csatolhatjuk).

Súly, térfogat megjelenítése:
Bizonylat felvitele során alul a státusz sorban a bizonylatra rögzített tételek összes térfogatának értéke kijelzésre kerül (amennyiben a bizonylat tömb beállításban a „Súly megjelenítése” opció ki van pipálva, akkor a végösszeg kijelzés terület fölött megjelenik az összes súly, illetve a bizonylat tételek táblázatban az adott tétel súlya (kg)).
Rendelés feldolgozásban a Műveletek menüben is megjeleníthető az összes térfogat és súly a kipipált bizonylatok esetén (azaz pl. így lehet ellenőrizni, hogy a szállítólevélen szereplő tételek felférnek-e a szállító járműre).

- **Lépés: A bizonylat rögzítése**

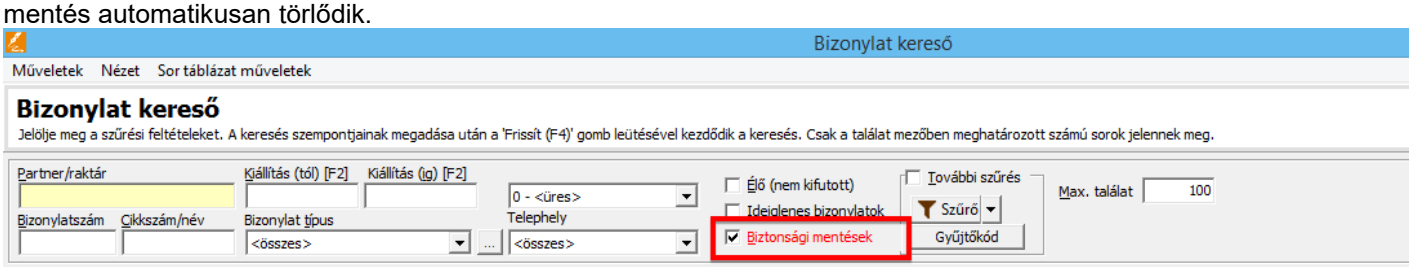
Amennyiben a bizonylat szerkesztését befejeztük, a Ment gombra kattintva, vagy az [F6] gombot megnyomva tárolhatjuk a bizonylatot. A mentés gomb működésére érdemes egy kicsit kitérni, mivel minden űrlap esetén hasonló elven működik. Mint látható, a gomb mellett található egy kis nyilacska, amire ha rákattintunk, egy kis lista jelenik meg az elérhető opciókról. A mentés működése háromféle lehet:

- Ment (F6) – Ilyenkor elmenti az adatokat, de nem lép ki az űrlapból (bizonylatok rögzítése esetén ez a funkció nem elérhető)
- Ment, bezár (F6) - Ilyenkor elmenti a bizonylatot, majd bezárja az űrlapot (bizonylatok rögzítése esetén ez az alapértelmezett érték)
- Ment, új (F6) - Ilyenkor elmenti a bizonylatot, majd egy új bizonylat készítését kezdi el (ennek segítségével folyamatosan rögzíthetünk bizonylatokat)

Ekkor a rendszer még egyszer ellenőrzi adatainkat (pl. készleteink még mindig rendelkezésre állnak-e), majd tárolja azokat.
A Kereskedelmi rendszer hálózatban működő program. Ennek megfelelően előfordulhat, hogy a bizonylatnak adott végleges sorszám eltér az előzetes sorszámtól, amennyiben a szerkesztés ideje alatt egy másik gépen is rögzítettek bizonylatot.

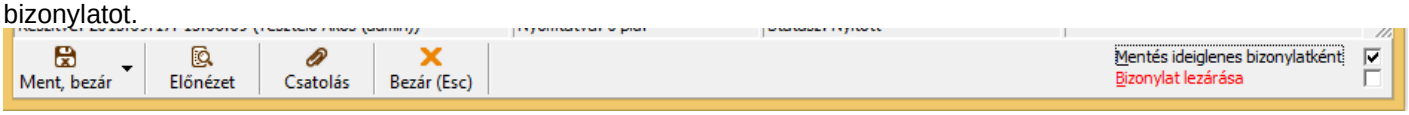
Biztonsági mentés készítése a felvitel során

Bizonylat készítés során lehetőségünk van biztonsági mentés készítésére (Ctrl + F6): az aktuálisan szerkesztett bizonylat adatait menti el, amit a Bizonylat keresőben a „Biztonsági mentések” opció bekapcsolásával lehet újra betölteni, és folytatni a bizonylat készítést onnan, ahol abbahagytuk. Ha a bizonylatot sikeresen elmentjük, a biztonsági mentés automatikusan törlődik.



Mentés ideiglenes bizonylatként

Lehetőségünk van a bizonylat ideiglenes tárolására, amennyiben egy megkezdett bizonylatot csak később szeretnénk véglegesíteni (a piszkozatként rögzített bizonylat bármikor újra megnyitható, módosítható, illetve élesíthető).
Ehhez pipáljuk ki a jobb alsó sarokban található MENTÉS IDEIGLENES BIZONYLATKÉNT jelölőnégyzetet, és így mentsük el a bizonylatot.



Kapcsolódó beállítás: [Beállítás] -> Események, bizonylatok beállításai -> Bizonylat felhasználás - során az ideiglenes bizonylat csökkenti a felhasználható mennyiséget. Amennyiben korábban készült forrás bizonylat felhasználásával készített bizonylatot ideiglenesen mentjük, akkor amennyiben a fenti opció ki van pipálva, akkor az ideiglenes bizonylat csökkenti a forrás bizonylat sorban lévő felhasználható mennyiséget (azaz úgy működik, mint éles bizonylat mentésekor).

Ideiglenes bizonylat élesítése

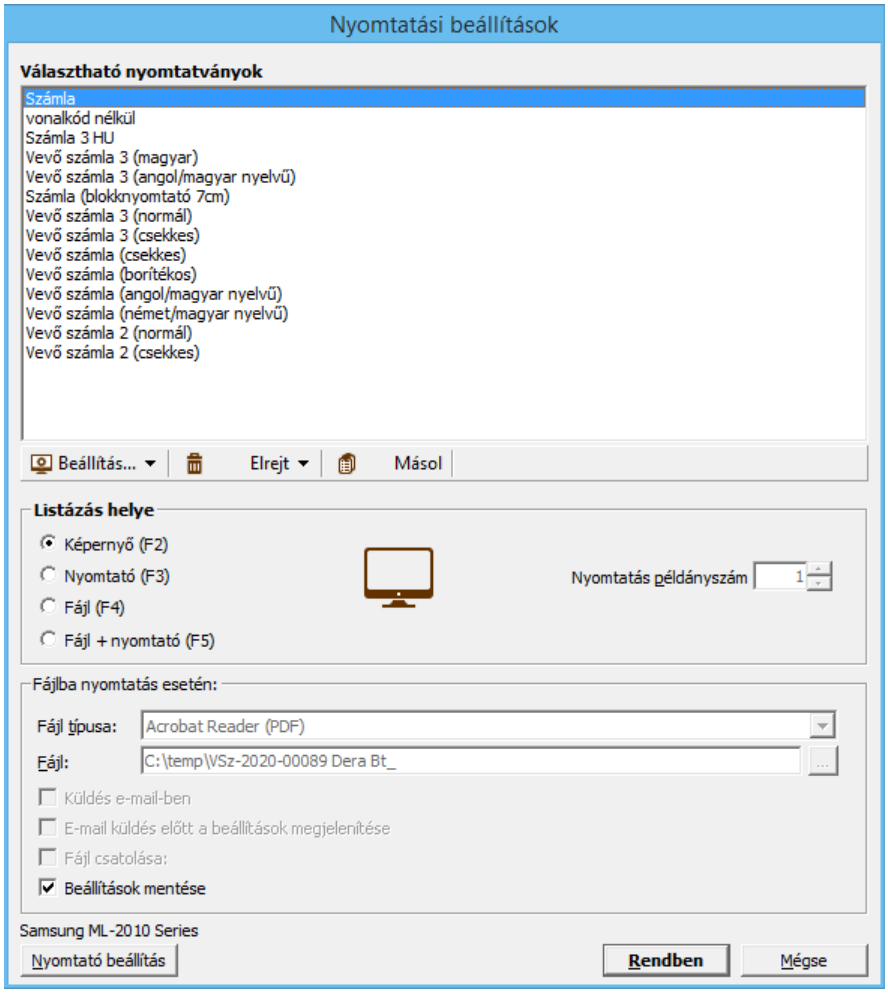
A későbbiekben a Bizonylat kereső ablakban az IDEIGLENES BIZONYLAT jelölőnégyzetet kipipálva megtekinthetjük vagy akár módosíthatjuk az így elmentett ideiglenes bizonylatokat. Az ideiglenes bizonylat „élesítéséhez” nyissuk meg módosításra a kívánt elemet (Bizonylat keresőben a [Módosít (F5)] gomb megnyomásával), majd a jobb alsó sarokban található MENTÉS IDEIGLENES BIZONYLATKÉNT jelölőnégyzetből távolítsuk el a pipát és így mentsük el a bizonylatot.
Ha ugyanazt az ideiglenes bizonylatot párhuzamosan két munkahelyen is élesíteni akarnak, akkor az csak annak sikerül, aki előbb menti el (a második felhasználó üzenetet kap a sikertelen élesítésről).
Fontos megjegyezni, hogy az ideiglenes bizonylat rögzítésekor még semmilyen egyéb kapcsolódó művelet (pl. készletkezelés) nem történik meg, kivéve a korábbi bizonylatok felhasználását (ezeket a felhasznált bizonylatokat más bizonylat csak akkor tudja felhasználni, ha töröljük az ideiglenes változatot) valamint ezen bizonylatok tárolása a többi bizonylattól teljesen elzárt, ideiglenes helyen történik. Az ideiglenes bizonylatok minden következmény nélkül törölhetők (sőt, ha nem használjuk fel, akkor mindenképpen töröljük is) és bármikor „élesíthetők”.

Ideiglenes bizonylatok tömeges élesítése

A Bizonylat kereső űrlapon a „Műveletek” menüben egy új menüpont jelent meg "Ideiglenes bizonylatok tömeges élesítése" néven. Amennyiben kiválasztásra kerül ez a menüpont, akkor a keresőben korábban leválogatott ideiglenes bizonylatok (azaz a keresőben megjelenített bizonylatok) tömegesen élesítésre kerülnek. Megjegyzés: csak olyan bizonylatok élesítése végezhető el, amely a normál élesítés során is megvalósítható (pl. ideiglenes szállítólevél nem élesíthető, ha a bizonylaton szereplő tétel nincs készleten).

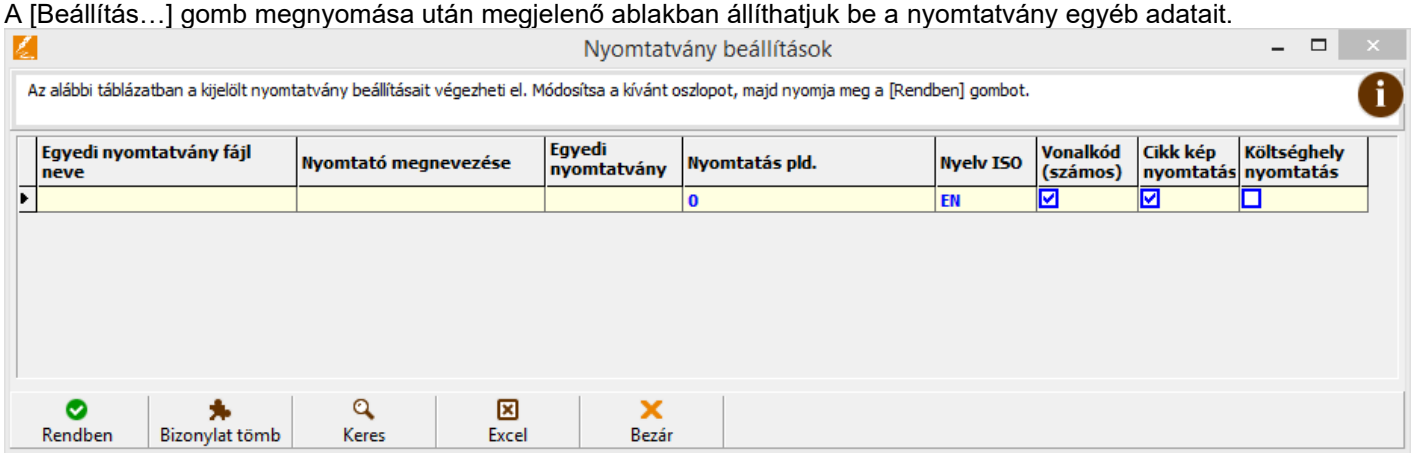
- **Lépés: A bizonylat nyomtatása**

A rögzítés után következik a bizonylat nyomtatása. A program megjeleníti a Nyomtatási beállítások ablakot, ahol a nyomtatáshoz szükséges beállításokat tehetjük meg.



Válasszuk ki a nyomtatvány típusát, írjuk be a nyomtatási példányszámot (alaphelyzetben a Rendszer beállításoknál megadott érték jelenik meg), jelöljük meg a listázás helyét (képernyő/nyomtató/fájl), majd nyomjuk meg a [Rendben] gombot.
További lehetőségek a nyomtatás ablakban:

[Beállítás…] - nyomtatvány egyéb beállításai
A [Beállítás…] gomb megnyomása után megjelenő ablakban állíthatjuk be a nyomtatvány egyéb adatait.



Egyedi nyomtatvány beállítása:
Az egyedi nyomtatvány fájl nevének megadása (az egyedi nyomtatványokat egyedi fejlesztéssel tudjuk elkészíteni. Az elkészült nyomtatvány fájlt be kell másolni az actual report mappájába, majd ennek a nevét kell beírni az „Egyedi

nyomtatvány fájl neve” mezőbe, a kiterjesztése nélkül). Ezután arra is van lehetőségünk, hogy ennek az egyedi nyomtatványnak egyedi nevet adjunk. Ehhez az „Egyedi nyomtatvány neve” oszlopot töltsük ki. Legközelebbi nyomtatáskor a fenti nyomtatási ablakban már ez a név fog megjelenni.
A következő pontban részletesen leírjuk, hogyan lehet beállítani egyedi számlaképet.

A nyomtatványt használó bizonylat tömbök beállítása:
Az ablak alján lévő [Bizonylat tömb] gomb megnyomásával beállíthatjuk, hogy a nyomtatvány melyik bizonylat tömbökre vonatkozzon (az „Aktív” oszlopban lévő pipa segítségével).
TIPP: a legtöbb nyomtatvány majdnem minden bizonylat tömbre vonatkozik. Ez akkor lehet zavaró, amikor a különböző bizonylatok nyomtatása esetén alapértelmezettnek akarjuk jelölni (mivel csak egy alapértelmezett nyomtatvány lehetséges). Ezt a problémát megoldhatjuk az alábbi módon: másoljuk le a kívánt nyomtatvány, majd a másolt nyomtatvány beállításaiban csak azt a bizonylat tömböt (pl. vevői rendelés) pipáljuk ki, amelyet alapértelmezettnek akarunk jelölni.

[Beállítás alapértelmezettnek] - nyomtatvány beállítása alapértelmezettnek
Lehetőségünk van arra is, hogy több nyomtatvány esetén egyet alapértelmezettnek nyilvánítsunk (Beállítás alapértelmezettnek), illetve a [Beállítás…] gomb megnyomása után megjelenő ablakban egyéb paramétereket is megadhatunk.
TIPP: a legtöbb nyomtatvány majdnem minden bizonylat tömbre vonatkozik. Ez akkor lehet zavaró, amikor a különböző bizonylatok nyomtatása esetén alapértelmezettnek akarjuk jelölni (mivel csak egy alapértelmezett nyomtatvány lehetséges). Ezt a problémát megoldhatjuk az alábbi módon: másoljuk le a kívánt nyomtatvány, majd a másolt nyomtatvány beállításaiban csak azt a bizonylat tömböt (pl. vevői rendelés) pipáljuk ki, amelyet alapértelmezettnek akarunk jelölni.

[Beállítás alapértelmezettnek] - nyomtatvány beállítása alapértelmezettnek az aktuális felhasználóhoz
Lehetőségünk van arra is, hogy több nyomtatvány esetén egyet alapértelmezettnek nyilvánítsunk az éppen bejelentkezett, aktuális felhasználóhoz.
TIPP: a legtöbb nyomtatvány majdnem minden bizonylat tömbre vonatkozik. Ez akkor lehet zavaró, amikor a különböző bizonylatok nyomtatása esetén alapértelmezettnek akarjuk jelölni (mivel csak egy alapértelmezett nyomtatvány lehetséges). Ezt a problémát megoldhatjuk az alábbi módon: másoljuk le a kívánt nyomtatvány, majd a másolt nyomtatvány beállításaiban csak azt a bizonylat tömböt (pl. vevői rendelés) pipáljuk ki, amelyet alapértelmezettnek akarunk jelölni.

[Elrejt] – nyomtatvány elrejtése
A nem használt nyomtatványokat elrejthetjük a listából a fenti gomb megnyomásával.

[Elrejtett nyomtatványok visszaállítása]
A korábban elrejtett nyomtatványokat visszaállíthatjuk ezzel a menüponttal. Ebben az esetben az összes, korábban elrejtett nyomtatvány újra használhatóvá válik.

[Másol] – nyomtatvány másolása újként
Lehetőségünk van arra is, hogy a kijelölt nyomtatványról másolatot készítsünk. Az így keletkezett új nyomtatványt aztán egyedi nyomtatványként használhatjuk később.

Nyomtatás a nyomtatási ablak megjelenítése nélkül
Arra is van lehetőségünk, hogy a bizonylat készítése után egyből – a nyomtatási ablak megjelenése nélkül – történjen a nyomtatás. Ilyenkor az alapértelmezett nyomtatóra (képernyőre/fájlba) történik az alapértelmezett nyomtatvány nyomtatása.
Ehhez az alábbi beállításra van szükség: Rendszer adatok menü -> Bizonylat tömbök beállításai -> Bizonylatok összes tulajdonsága.
A megjelenő táblázatban az érintett bizonylat típusnál a "Nyomt. ablak megjelenítés" oszlopból vegyük ki a pipát. Ilyen beállítás esetén a bizonylat készítés után a rendszer meg sem jeleníti a Nyomtatási ablakot, hanem a beállított alapértelmezett nyomtatvánnyal egyből nyomtat az alapértelmezett nyomtatóra.
Megjegyzés: működik a képernyőre/fájlba nyomtatás is.

Egyedi számlakép beállítása (a lenti műveleteket minden érintett munkaállomáson el kell végezni):

Ha egyedi számlaképet szeretnénk kialakítani, akkor fejlesztőink elkészítik az igényeik alapján az egyedi nyomtatvány fájlt, és ezt kell majd beállítanunk az alábbiak szerint:

1. Az egyedi nyomtatvány fájlokat másoljuk be az ACTUAL telepítési könyvtárában lévő Report mappába (általában: C:\Program Files (x86)\ACTUAL Ügyvitel\report)
2. Az ACTUAL-ban indítsuk el a számla keresőt, majd keressünk meg egy elkészített számlát és nyomjuk meg a [Nyomtat (F9)] gombot.
3. A megjelenő "Nyomtatási beállítások" ablakban válasszunk ki egy meglévő számla nyomtatványt (pl. Vevő számla (borítékos)), és nyomjuk meg a [Beállítás...] gombot. Megjegyzés: választhatjuk a másolás funkciót is, ebben az esetben a kijelölt nyomtatvány megmarad, és létrejön egy újabb nyomtatvány (másolat), amelyben beállíthatjuk az egyedi nyomtatvány adatait.
4. A megjelenő ablakban az "Egyedi nyomtatvány fájl neve" oszlopban írjuk be az egyedi nyomtatvány fájl nevét kiterjesztés nélkül: "repszamlaft_egyedi", majd nyomjuk meg a [Rendben] gombot.

Egyedi nyomtatványainkat el is nevezhetjük, ehhez töltsük ki az „Egyedi nyomtatvány neve” mezőt..

MEGJEGYZÉS: az egyedi nyomtatványok csak az adott felhasználó számítógépén jön létre, nem az általános rendszer része. Ezért, ha idővel az általános nyomtatványban változtatásokat hajtunk végre, az egyedi nyomtatványokba nem kerülnek bele. Ezért - ha a változtatásra szükség van – az egyedi nyomtatványt külön térítési díj ellenében tudjuk csak módosítani.

Nyomtatás különböző nyomtatókra

A [Beállítás…] gomb megnyomása után megjelenő ablakban állíthatjuk be, ha a kiválasztott nyomtatványt nem az alapértelmezett nyomtatóra szeretnénk küldeni (pl. szállítólevél és számla készítésekor a szállítólevél a raktárosnál lévő nyomtatóra kerüljön nyomtatásra).
Alapesetben a nyomtatás mindig a kijelölt (alapértelmezett) rendszer nyomtatóra történik, azonban arra is lehetőség van, hogy az egyes nyomtatványok esetén egy másik printerre történjen a nyomtatás. Írjuk be a „Nyomtató megnevezése” oszlopba a nyomtató nevét (pontosan azt a nevet kell beírni, amit a Windows „Nyomtatók és faxok” funkcióban láthatunk a nyomtató ikon alatt).

Példányok nyomtatása különböző nyomtatókra

A [Beállítás…] gomb megnyomása után megjelenő ablakban állíthatjuk be, ha a kiválasztott nyomtatvány különböző példányát eltérő nyomtatóra szeretnénk küldeni (pl. ha az első példányt a színes nyomtatóra, a másodikat pedig a fekete-fehér nyomtatóra szeretnénk nyomtatni).
Írjuk be a „Nyomtató megnevezése” oszlopba az alapértelmezettől eltérő nyomtató nevét (pontosan azt a nevet kell beírni, amit a Windows „Nyomtatók és faxok” funkcióban láthatunk a nyomtató ikon alatt). A „Nyomtatás pld.” oszlopba írjuk be, hogy hány példányt szeretnénk nyomtatni erre a nyomtatóra.
Például, ha a „Nyomtató megnevezése” oszlopban a „Színes lézer” megnevezés áll, és a Nyomtatás pld.” oszlopban az 1 szám szerepel, akkor egy számla 3 példányban történő nyomtatása esetén az első példányt a „Színes lézer” nyomtatóra küldi, míg a fennmaradó 2 példány nyomtatása az alapértelmezett nyomtatóra történik.

Nyomtatás fájlba

Fájlba történő nyomtatás esetén további beállítási lehetőségek vannak. Megadhatjuk a fájl típusát (pdf, word, excel, text), valamint a fájl elérési útját (alapesetben a fájl neve megegyezik a bizonylatszámmal, és az ACTUAL telepítési könyvtárában kerül mentésre).
Speciális fájlba nyomtatási lehetőségek:

- ACTUAL xml formátum: ezt az interfészt használja a webáruház kapcsolat modul a megrendelések importálására. A bizonylat rögzítő ablakban ezen xml fájl alapján a tételeket importálni is tudjuk (a Bizonylat rögzítő űrlapon az [Új] sor gomb melletti menüben lehet Actual xml fájl alapján felvinni sorokat).
- ECOD xml fájl formátum: elsősorban multinacionális cégek által használt bizonylat formátum (pl. Auchan)
- E-számla (NAV xml formátum): csak e-számla esetén értelmezhető

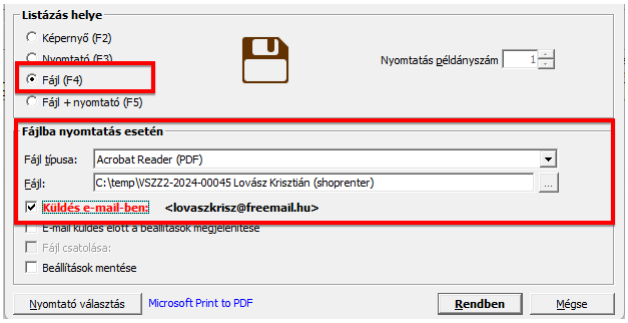
Pdf fájlba nyomtatás:

A pdf fájl előállítása alapértelmezetten a program saját pdf generátorával történik. Lehetőségünk van arra is, hogy ehelyett a Windows „Print to PDF” nyomtatóját állítsuk be. Ehhez nyújt segítséget az alábbi bejegyzés: https://actualugyvitel.hu/tudasbazis/actual_gyakran_ismetelt_kerdesek/hogyan_allitsuk_be_a_pdf_nyomtatot_automatikus_fajl_mentessel?highlight_text=print%20to

Fájl + Nyomtató
"Fájl + Nyomtató (F5)" választási lehetőség: a bizonylat mentése után ezt az opciót választva az 1. példányt fájlba nyomtatja, a következőt pedig a nyomtatóra.

Bizonylat küldése E-mail mellékletben:

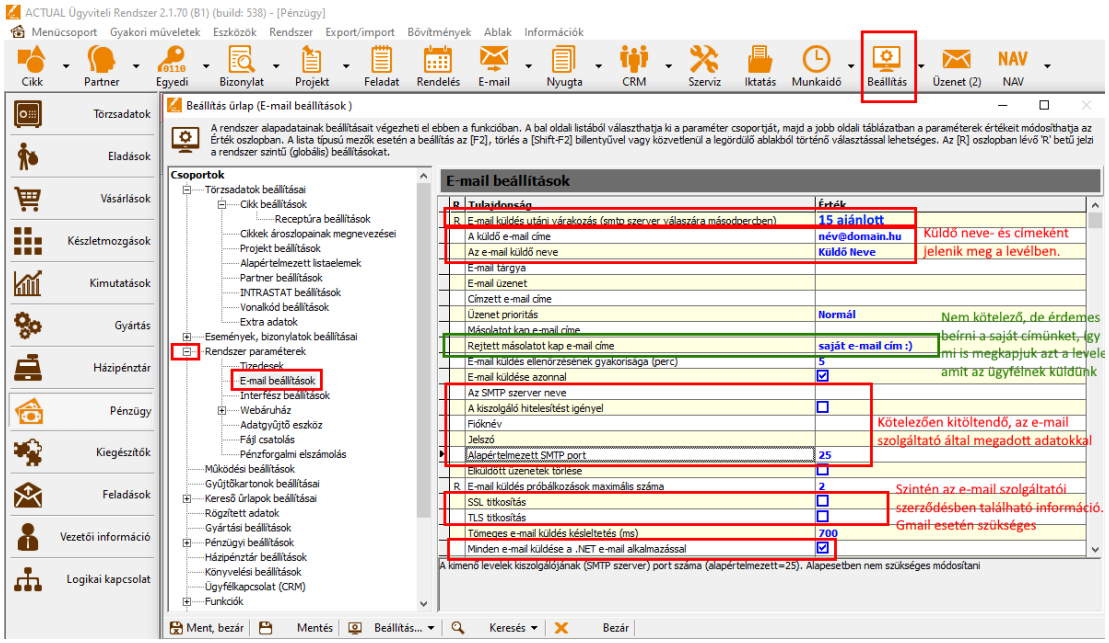
A bizonylat nyomtatási képét (pdf formában) automatikusan akár e-mailben is elküldhetjük, ha a „Küldés e-mail-ben kapcsolót bejelöljük:



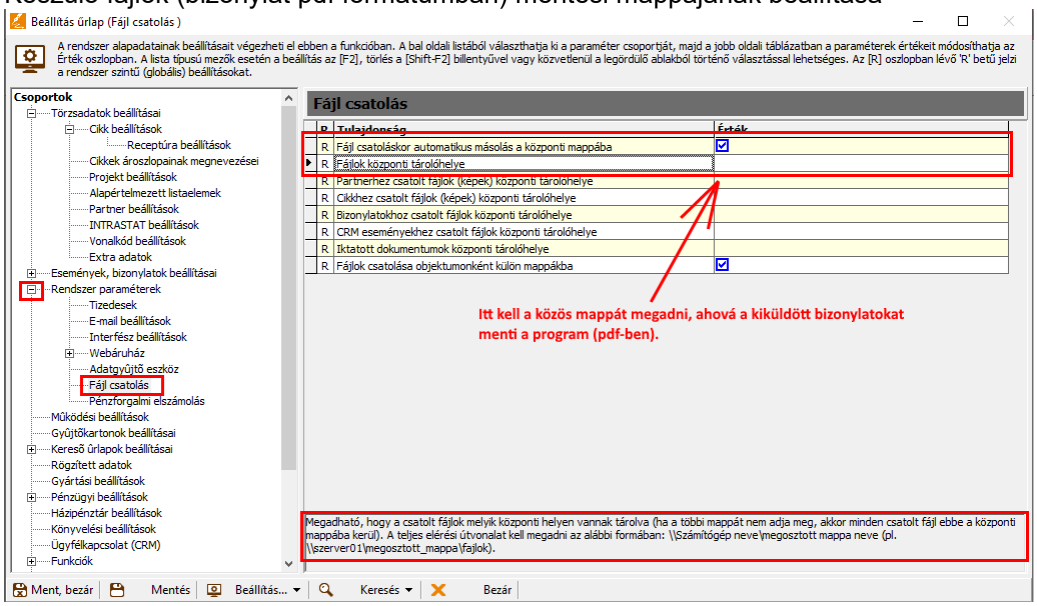
Alapesetben a bizonylatnál beállított partner kapcsolattartója lesz a címzett, de ha a „Beállítások megjelenítése” opciót is bejelöljük, akkor a megjelenő ablakban további beállításokat is elvégezhetünk (pl. címzett e-mail címe, üzenet szövege, tárgya, prioritás).
Minden egyes bizonylat (esemény) esetén egyedi „E-mail tárgy” és „E-mail üzenet” szöveget állíthatunk be, így pl. a rendelés, illetve számla esetén más-más szöveget rendelhetünk az automatikusan előállított elektronikus levélhez (Az egyedi „E-mail tárgy” és „E-mail üzenet” beállítása a fő képernyő tetején lévő menüsoron a Rendszer adatok menüben a „Bizonylat tömbök beállításai” funkcióban lehetséges).
Az elküldött e-mail tárgy mezőjében megjelenik a „Bizonylatszám”, illetve a „Bizonylatszám2” mező értéke is.
Vevői ajánlat e-mailben történő küldésekor lehetőségünk van arra is, hogy a cikk törzsben a cikkhez beállított fájlt (pl. pdf dokumentum) automatikusan a levélhez csatolja. Ehhez csupán annyi a teendőnk az ajánlaton szereplő cikk űrlapján az „Egyéb” fülön a „Csatolás 2” mezőben megadjuk a cikkhez kapcsolt fájl elérési útvonalát.
FONTOS: ezen kívül be kell állítanunk, hogy a nyomtatásban meg akarjuk-e jeleníteni a képet, illetve akarjuk-e csatolni az e-mail mellé a fájlokat, a [Beállítás] -> Események, bizonylatok beállításai -> Ajánlat menüben.
Az e-mail küldés opcióit itt tudjuk beállítani: [Beállítás] -> Rendszer paraméterek -> E-mail beállítások.
Vevő számla esetén automatikusan annak a kapcsolattartónak a címére kerül kiküldésre a levél, amelynél "A pénzügyi levelezés címzettje" opció ki van pipálva!

A bizonylat e-mail-ben történő elküldéséhez néhány beállítás elvégzése szükséges:

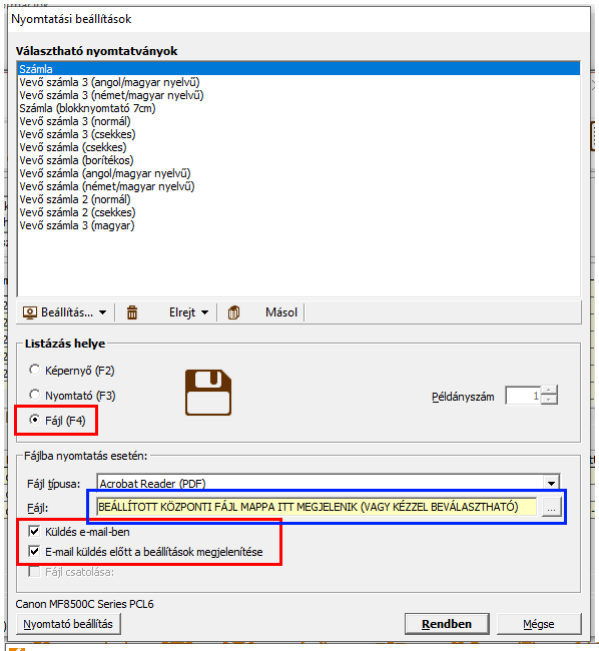
1. E-mail fiók beállítások elvégzése az általános beállításokban

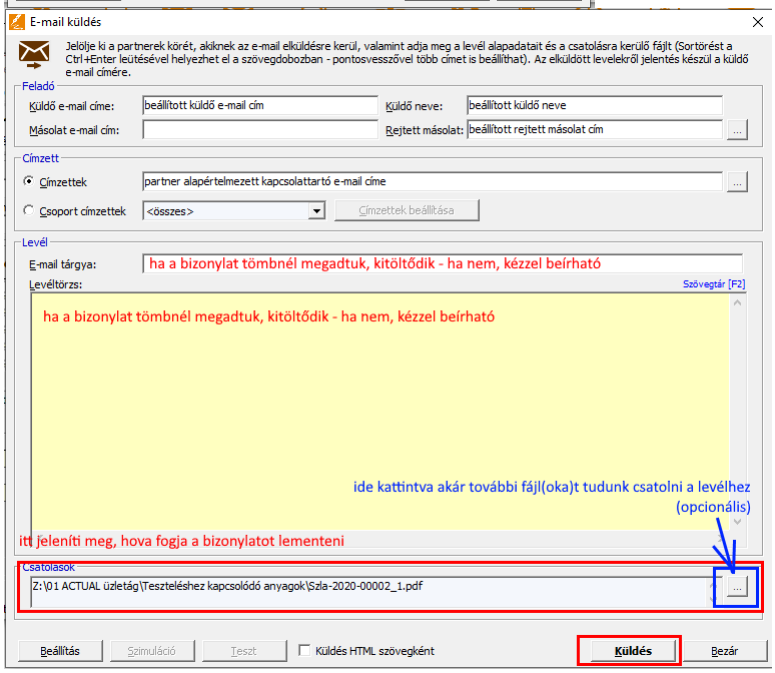


2. Készülő fájlok (bizonylat pdf formátumban) mentési mappájának beállítása

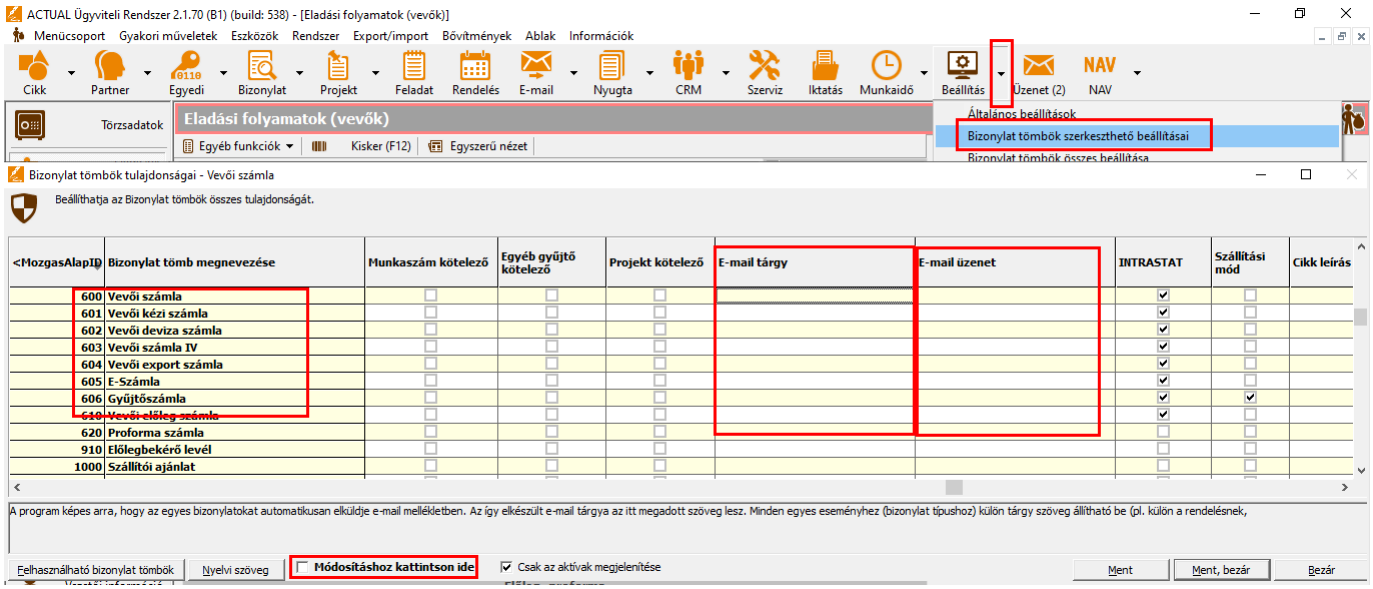


3. Nyomtatáskor a "Fájl -> e-mail" opció választása, szükség esetén a kísérőlevél szerkesztése



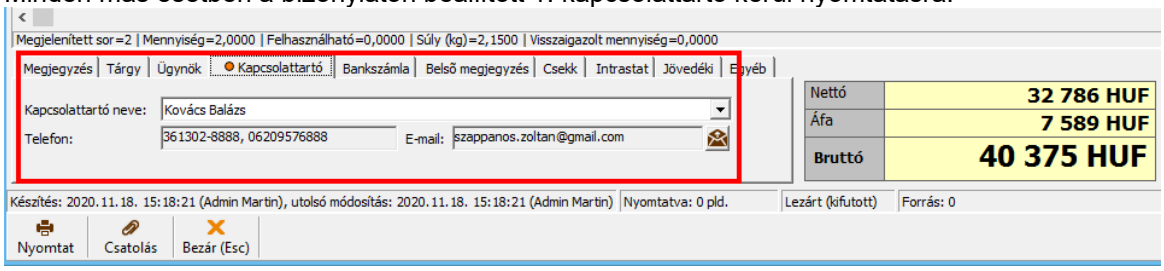


4. Opcionálisan rendelhetünk sablon kísérőlevelet az egyes bizonylat típusokhoz külön-külön



5. A bizonylatok (számlák) kiküldése alapesetben a bizonylatban rögzített kapcsolattartó e-mail címére történik (amely alapértelmezetten a partner törzslapján az "alapértelmezett kapcsolattartónál" megadott e-mail cím lesz felvitelkor).
   Az e-mail címzettje változhat az alábbi esetekben:
   a. Ajánlat esetén a bizonylaton beállított 1. kapcsolattartó (ajánlatkérő).
   b. Rendelés, visszaigazolás esetén: a beszerző kapcsolattartó (ha nincs, akkor a jelenlegi kapcsolattartó (ajánlatkérő).
   c. Szállítólevél esetén: az átvevő kapcsolattartó (ha nincs, akkor a jelenlegi kapcsolattartó (ajánlatkérő).
   d. Díjbekérő, számla esetén az a kapcsolattartó, akinél a kapcsolattartó törzsben a „Pénzügyi levelezés címzettje” opció ki van pipálva. Ennek hiányában a bizonylaton szereplő kapcsolattartó

Minden más esetben a bizonylaton beállított 1. kapcsolattartó kerül nyomtatásra.



Számla nyomtatása (címek kezelése)

A számla nyomtatásakor a vevő neve és címe különböző helyeken jelenhet meg a számla nyomtatványoktól függően. Alapvetően kétféle formátum van:

1. normál (ahol csak egy vevő cím látható)
   - ebben az esetben a számlázási cím jelenik meg (ennek hiányában a partner űrlapon lévő székhely)

   Ilyen nyomtatvány pl. a "Vevő számla"

2. borítékos (ahol 2 vevő cím is látható - a borítékos számla nyomtatvány lényege, hogy a papír megfelelő hajtogatásával és az ablakos borítékba helyezve a számlát, a levelezési cím jelenik meg)
   - a levelezési cím jelenik meg a jobb felső sarokban (a boríték ablakában)
   - a számlázási cím jelenik meg a bal alsó részen, ennek hiányában a székhely

   Ilyen nyomtatvány pl. a "Vevő számla 3.", vagy a "Vevő számla (borítékos)"


MINTA

Számla

VSz-2010/000076

1/1 oldal
Eredeti 1. példány

OLE Object

Eladó / Supplier

ACTUAL bemutató cég	1051 Budapest, V. kerület, Alkotmány u. 20.
Adószám / Tax no:	12345678-1-22
Bankszámla / Bank account:	CIB Bank Rt. 11111111-22222222-33333333
EU adószám / Community Tax no:	EU000001
Telefon:	06-1-302-8888
Fax:	302-8888/123
Internet:	www.actual-info.hu
E-mail:	info@actual-info.hu
Számlaszám / Invoice no:	VSz-2010/000076
Teljesítés időpontja / Fulf. date:	2010.08.13.
Számla kelte / Invoice date:	2010.08.13.
Fizetési határidő / Due date:	2010.09.12.
Fizetés módja / Payment method:	Átutalás 30 nap

Levelezési cím / Postal address

Dera Bt. (levelezési cím)
Budapest, V. kerület
Teve u. 1.
1054

Ügyfél / Customer

Ügyfél / Customer	Dera Bt. (számlázási cím)
Cím / Address:	1061 Budapest, VI. kerület, Alma u. 1.
Adószám / Tax no:	1213213213-1-12
Ügyfél azonosító / Customer no:	5990082210105

A kinyomtatott számla már nem módosítható. Tévesztés esetén sztornózni kell, és újra elkészíteni a számlát
TIPP: a Számla keresőben a [Másol] funkcióval könnyedén elkészíthetjük a rontott számla másolatát.

Bizonylat utólagos módosítása

A bizonylat típusától (pl. ajánlat, számla) függően az elkészített bizonylatot utólag szerkeszthetjük. Ehhez indítsuk el a „Bizonylatkereső” funkciót a felső ikonsoron, vagy az adott bizonylat keresőjét (pl. „Vevői számla kereső).
Ajánlatok esetén még szabadon módosíthatjuk utólag is az elkészült bizonylatot, de egyéb esetekben csak korlátozott módosításra van lehetőség. Legkevesebb módosítási lehetőség a vevői számla esetén van.
A bizonylat sor megtekintés ablakban piros színnel jelzi a program, ha az adott sor már kifutott, lezárt állapotban van (pl. szállítólevél alapkán készült számla).

[Forrás] és [Cél] gombok
Módosítás során a korábban már említett bizonylat szerkesztő ablak jelenik meg. Az ikonsor ilyenkor kibővül két újabb ikonnal: [Forrás] illetve [Cél] gombokkal. Általában bizonylatainkat egy korábbi bizonylat felhasználásával készítjük (pl. ajánlatból rendelés), a [Forrás] gombbal megnézhetjük, hogy a táblázat adott sora milyen bizonylat felhasználásával készült, míg a [Cél] gomb megnyomásával láthatjuk, hogy milyen bizonylat használta fel a kijelölt sort (pl. a szállítólevelet tipikusan egy számla használ fel). A [Forrás] és [Cél] gombok hatása mindig az aktuálisan kijelölt sorra vonatkozik (hiszen mindig bizonylat sorokat használunk fel).

A bizonylatok felhasználásnak iránya az alábbi az Eladások esetén:
Ajánlat -> Rendelés -> Foglalás -> Kiszállítás -> Számla

A bizonylatok felhasználásnak iránya az alábbi a Vásárlások esetén:
Ajánlat -> Rendelés -> Beszállítás -> Számla



[Élettörténet] gomb
Módosítás során a korábban már említett bizonylat szerkesztő ablak jelenik meg. Az ikonsor ilyenkor kibővül egy újabb gombbal. Az [Élettörténet] funkcióval az adott bizonylattal kapcsolatos összes egyéb bizonylat megjeleníthető. A funkció tartalmazza a forrás, cél gombokkal is előhívható felhasznált bizonylatokat, azokat a bizonylatokat, amelyek Bizonylatszám2 mezője tartalmazza az adott bizonylat számát, azokat az egyéb bizonylatokat is, amelyek közvetve kapcsolódnak az adott bizonylathoz (pl. előlegbekérő, előlegszámla, foglalás, szállítói rendelés, bevételezés, kiszállítás, számla, gyártás).

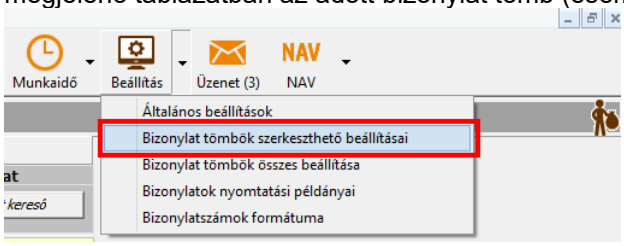
Bizonylat beállítási lehetőségei

A bizonylaton megjelenő információk jelentős része paraméterezhetően beállítható. A beállításoknak két fajtája van, mind a kettő elérhető a bizonylat szerkesztési ablakból is (Beállítás gomb):

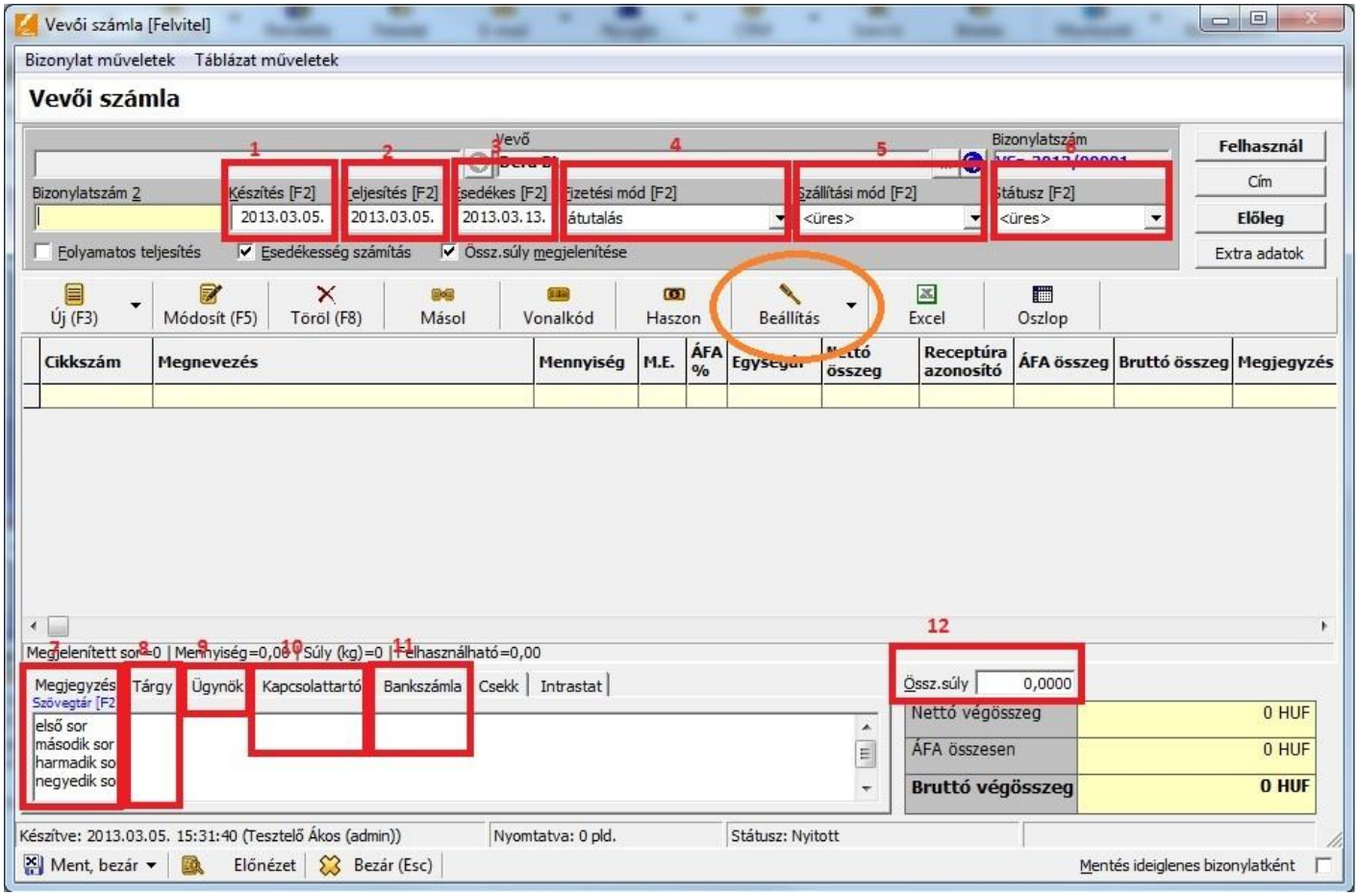
1. Bizonylat tömb (esemény) beállításai
2. Bizonylat rögzítésének beállításai

A beállítások egy része arra vonatkozik, hogy a jelzett adat megjelenjen-e vagy sem, másik része pedig főleg az alapértelmezett beállításokra vonatkozik.

A „Bizonylat tömbök szerkeszthető beállításai” ablakban az alábbi képernyőn látható adatok állíthatóak be (a megjelenő táblázatban az adott bizonylat tömb (esemény) során állva a megfelelő oszlopot kell beállítani:



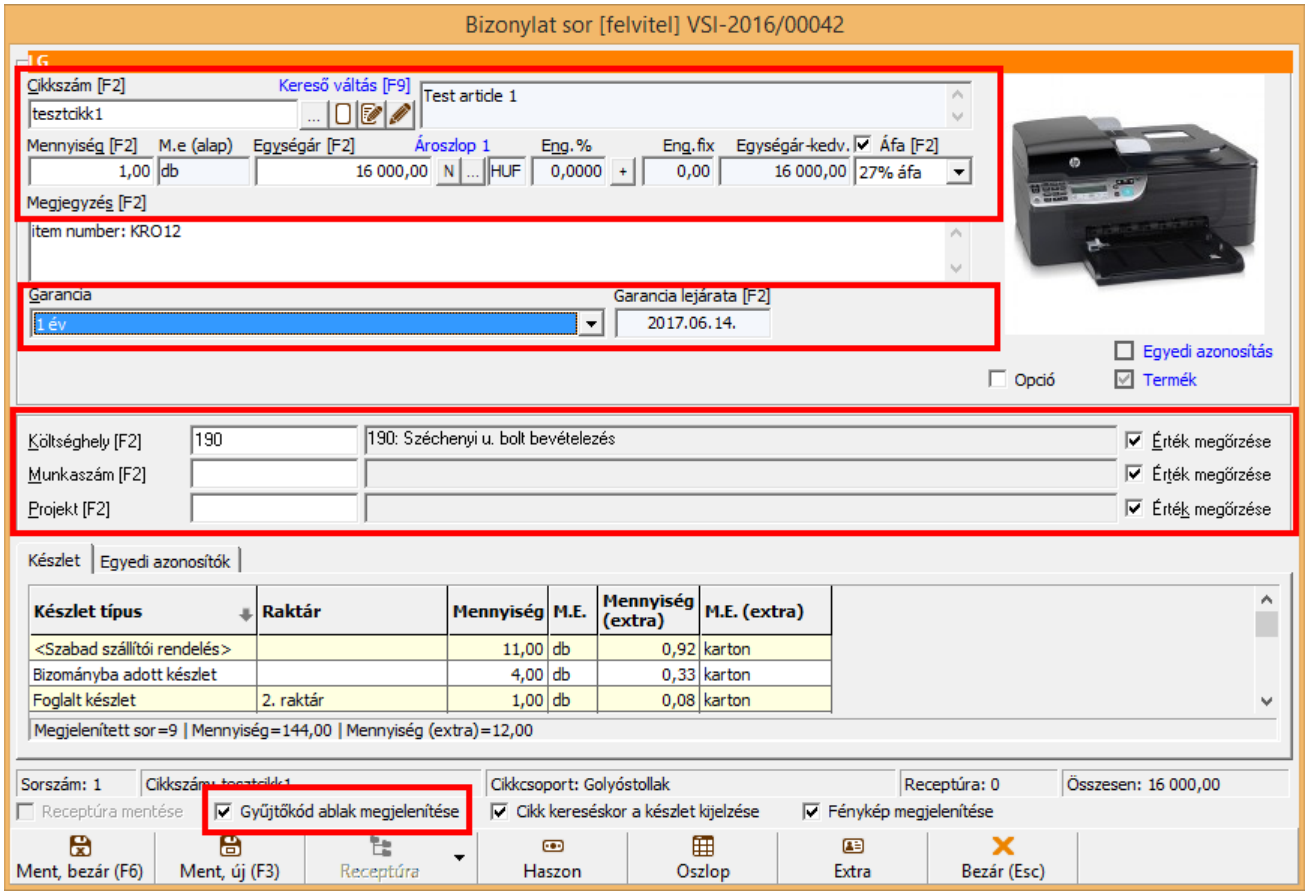
1. Készítés: mindig megjelenik
2. Teljesítés: Teljesítés dátuma
3. Esedékes: Esedékesség dátuma
4. Fizetési mód: Fizetési mód
5. Szállítási mód: Szállítási mód
6. Státusz: Státusz
7. Megjegyzés: Megjegyzés (az alapértelmezett megjegyzés szövege adható meg)
8. Tárgy: Tárgy (az alapértelmezett megjegyzés szövege adható meg)
9. Ügynök: a partnernél beállított ügynök jelenik meg alapesetben
10. Kapcsolattartó: a partnernél beállított alapértelmezett kapcsolattartó jelenik meg
11. Bankszámla: a saját cégnél beállított alapértelmezett bankszámla jelenik meg, illetve a partnernél beállított alapértelmezett bankszámla
12. Össz. súly: Össz. súly megjelenítése
13. Intrastat: Intrastat adatok kezelése



Bizonylat sor beállítási lehetőségei

A bizonylat sor szerkesztési ablakban megjelenő információk jelentős része is paraméterezhetően beállítható. A beállításoknak nagy része az előbb említett a „Bizonylat tömb beállításai” ablakban végezhető el, ezek közül a legfontosabbak:

- „Felhasznál mód” oszlop: kijelölése esetén – ha a bizonylat sor egy másik bizonylat sor felhasználásával jött létre – az így létrejött sor tovább szerkeszthető, ellenkező esetben nem módosítható
- „Csak felhasznál” oszlop: a bizonylaton csak más bizonylat sor felhasználásával hozhatunk létre új sorokat
- „ÁFA bontás”: a bizonylaton áfa kezelése
- Gyűjtőkódok használata esetén:
    - Költséghely kötelező: a bizonylat sor csak akkor rögzíthető, ha a költséghely mező ki van töltve
    - Költségviselő kötelező: a bizonylat sor csak akkor rögzíthető, ha a költségviselő mező ki van töltve
    - Munkaszám kötelező: a bizonylat sor csak akkor rögzíthető, ha a munkaszám mező ki van töltve
    - Egyedi kód kötelező: a bizonylat sor csak akkor rögzíthető, ha az egyedi kód mező ki van töltve
- „Cikk leírás másolás” oszlop: a kiválasztott cikknél megadott „Leírás” mező tartalma bemásolásra kerül a sor megjegyzés mezőbe
- „Garancia megjelenítése” oszlop: a garancia mezők megjelenítésre kerülnek
- „Projektbe sorolható” oszlop: a projekt mező megjelenítése
- A gyűjtőkódok megjelenítése külön is testre szabható: egyrészt kikapcsolható a megjelenítés, ha alul a „Gyűjtőkód ablak megjelenítése” opció nincs kipipálva, másrészt az 5 gyűjtőkód közül beállíthatjuk, hogy melyek jelenjenek meg: pl. [Beállítás] -> Gyűjtőkartonok beállításai -> Költséghely gyűjtőkód látható

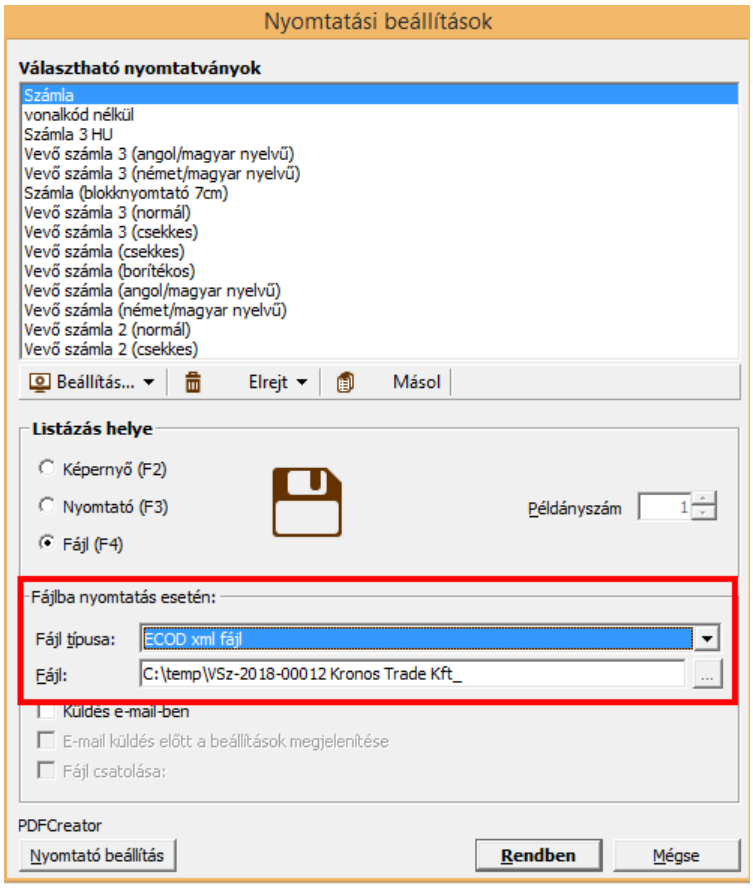

Bizonylat sor [felvitel] VSI-2016/00042
Cikkszám [F2]
Kereső váltás [F9]
tesztcikk1
Test article 1
Mennyiség [F2]
M.e (alap)
Egységár [F2]
Ároszlop 1
Eng.%
Eng.fix
Egységár-kedv.
Áfa [F2]
1,00
db
16 000,00
N
HUF
0,0000
0,00
16 000,00
27% áfa
Megjegyzés [F2]
item number: KRO12
Garancia
1 év
Garancia lejárata [F2]
2017.06.14.
Egyedi azonosítás
Opció
Termék
Költséghely [F2]
190
190: Széchenyi u. bolt bevételezés
Munkaszám [F2]
Projekt [F2]
Érték megőrzése
Készlet
Egyedi azonosítók
Készlet típus
Raktár
Mennyiség
M.E.
Mennyiség (extra)
M.E. (extra)
<Szabad szállítói rendelés>
11,00
db
0,92
karton
Bizományba adott készlet
4,00
db
0,33
karton
Foglalt készlet
2. raktár
1,00
db
0,08
karton
Megjelenített sor=9 | Mennyiség=144,00 | Mennyiség (extra)=12,00
Sorszám: 1
Cikkcsoport: Golyóstollak
Receptúra: 0
Összesen: 16 000,00
Receptúra mentése
Gyűjtőkód ablak megjelenítése
Cikk kereséskor a készlet kijelzése
Fénykép megjelenítése
Ment, bezár (F6)
Ment, új (F3)
Receptúra
Haszon
Oszlop
Extra
Bezár (Esc)

Számla exportálása – EDI elektronikus számla (ECOD xml formátum)

A számlanyomtatási ablakban arra is van lehetőségünk, hogy az adott számlát egy speciális EDI xml formátumban előállítsunk. Az ECOD xml EDI (elektronikus adatcsere) rendszerében több multinacionális áruház lánc is szerepel (pl. Auchan, Spar, METRO, Tesco), így ez a megoldás elsősorban azoknak hasznos, akiknek partnerei az ilyen jellegű vállalkozások.

Xml fájl előállításának lépései:

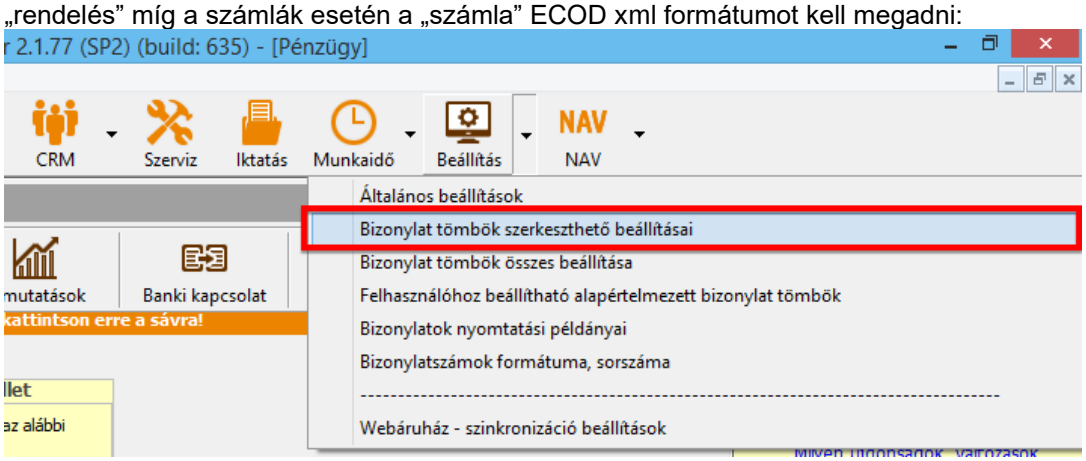
- A számla keresőben álljunk rá a kívánt számla sorára, majd nyomjuk meg az [F9] gombot
- A nyomtatási ablakban válasszuk a „Fájl”-ba nyomtatási opciót,
- A „Fájl típusa” mezőben az „ECOD XML fájl” formátumot állítsuk be
- A [Rendben] gomb megnyomása után a megadott mappában elkészül az xml fájl.

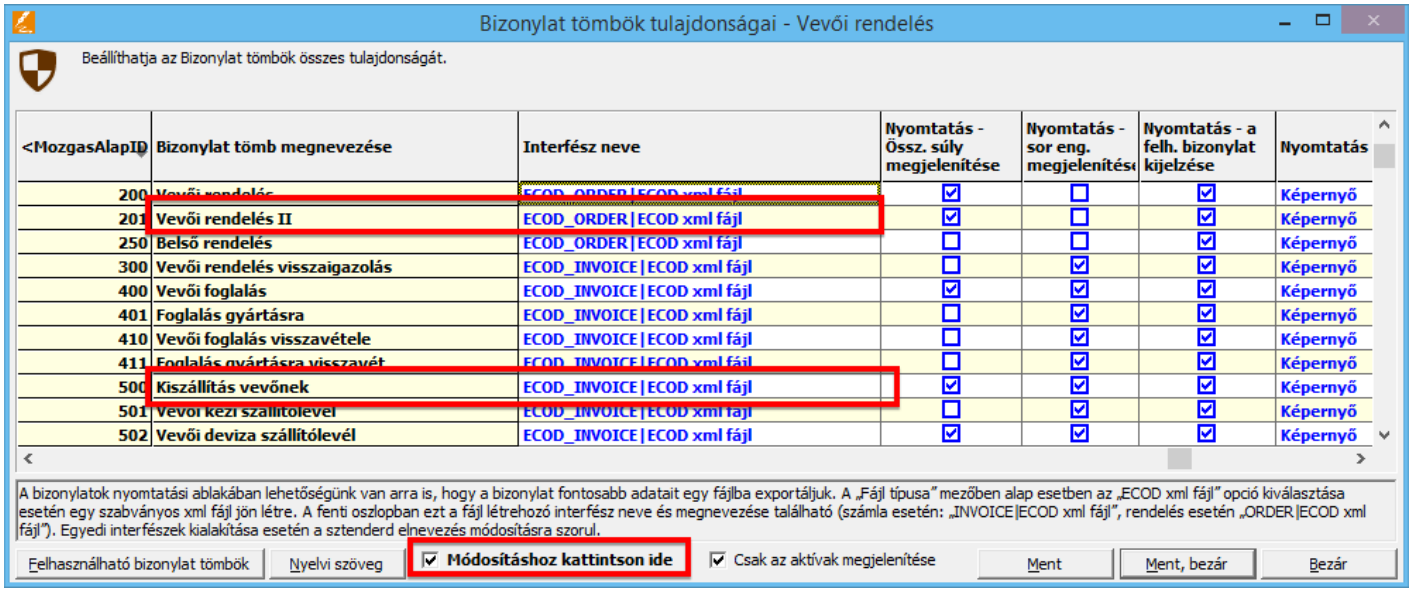


Az előállított xml fájl tartalma a különböző vevők esetében eltérő lehet, ezért a funkció használata előtt mindenképpen egyeztessen vevője ügyfélszolgálatával.
A rendszerben lévő alapértelmezett ECOD xml helyett használhatunk egyedi xml formátumot is, ezt azonban először el kell készítenünk (külön egyedi fejlesztés keretein belül), majd beállítani az alábbi helyen: Beállítás -> Bizonylat tömbök szerkeszthető beállításai -> „Interfész neve” oszlopban.

ECOD beállítás a bizonylat tömbökhöz:

Bizonylat tömbönként beállítható, hogy melyik ECOD xml formátum készüljön el. Jellemzően a rendelésekhez a „rendelés” míg a számlák esetén a „számla” ECOD xml formátumot kell megadni:



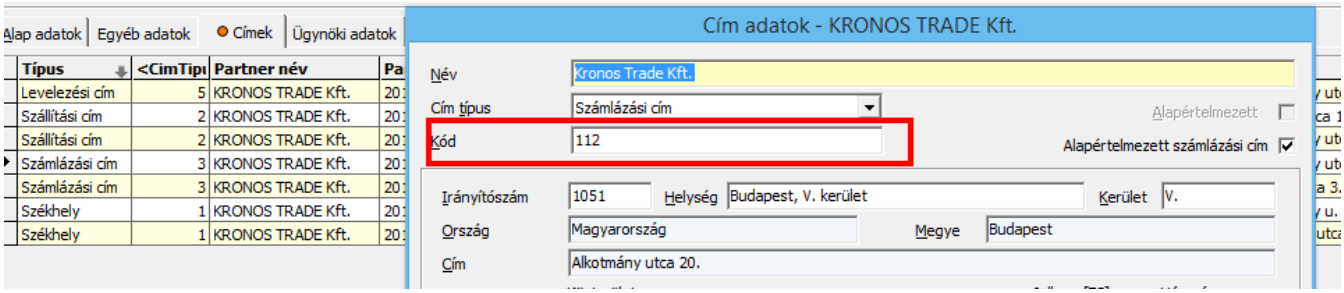


Beállítások:

A zárójelben általában az xml fájlban lévő mezőnevek szerepelnek.

GLN (ILN) szám megadása:

- Rendszer adatok menü -> Aktuális cég adatainak módosítása űrlapon a "Partnerkód" mezőbe bele kell írnunk cégünk GLN számát (ILN).
- A vevők partnerkód mezőjében is az általános GLN számot célszerű használni
- Amennyiben a különböző cím adatokban is szükség van rá, akkor a Partner űrlapon a Címek fülön lévő címek űrlapján a „Kód” mezőbe írjuk be a GLN számot. Már elkészült számla esetén a Bizonylat űrlapon a [Cím] gombra kattintva megjelenő „Cím kód” mezőbe kell beírni a GLN számot (így pl. a szállítási és számlázási cím is eltérő GLN számot tartalmazhat).

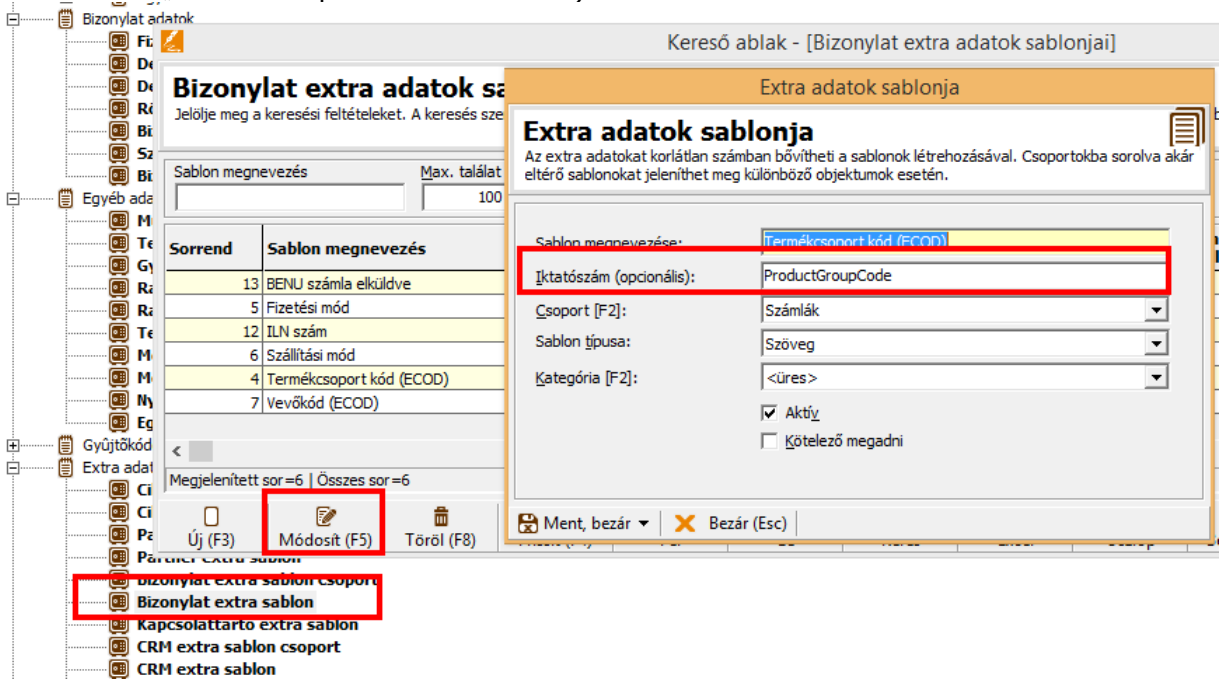


Mértékegységek beállítása:

- A mértékegység törzsben meg kell adni az adott mértékegység ECOD megfelelőjét a „Megnevezés 1:" mezőben (pl. db esetén „PCE"). A lehetséges értékek: Méter=MTR, Négyzetméter=MTK, Kilogramm=KGM, Liter=LTR, darab=PCE, pár=PR, tonna (1000kg)=TNE

Extra adatok beállítása:

- Szükség esetén (pl. METRO, Auchan esetén) extra adatként tárolnunk kell egyéb információt is:
  - 1. Termékcsoport kód (ProductGroupCode) a bizonylat extra sablonjaiban,
  - 2. Szállító kódja a vevőnél (CodeByBuyer) a vevő extra sablonjában (Törzsadatok -> Extra adatok -> "Partner extra sablon")
  - Az extra adat rögzítése előtt a bizonylat extra adatainak sablonja közé fel kell vennünk a fenti két tulajdonságot (az „iktatószám" mezőbe a zárójelben lévő megnevezést kell írnunk (pl. „ProductGroupCode") a Törzsadatok -> Extra adatok -> "Bizonylat extra sablon" funkcióban (megjegyzés: ez a megoldás csak akkor működik, ha a számlán minden terméknek ugyanaz a termékcsoport kódja)
  - Az extra adatok beállítása után minden egyes számla űrlapján az [Extra] gomb megnyomása után megjelenő ablakban meg kell adnunk az adott számlára vonatkozó konkrét értéket (pl. Termékcsoport kód esetén a „ProductGroupCode" extra adatban)



Rendelés adatai:

- A számlát a korábban létrehozott vevői rendelés felhasználásával célszerű létrehozni, és a rendelés „Bizonylatszám 2." mezőjében meg kell adni a vevő rendelésszámát. Ezt a rendelésszámot a számla

„Bizonylatszám 2." mezőjébe is be kell írnunk (BuyerOrderNumber). Ellenkező esetben a Buyer tag hiányozni fog az xml fájlból (bizonyos partnerek esetén ez kötelező elem).

Szállítólevél adatai:

- A számlát a rendelés alapján kiállított vevői szállítólevél felhasználásával célszerű létrehozni, mert csak ebben az esetben kerülnek kitöltésre a szállítólevél adatok (pl. DeliveryDate)
- A számla tömb beállításokban a „Szállítási cím" oszlopot ki kell pipálnunk, mert csak ebben az esetben kerül rögzítésre a szállítási cím: Beállítás -> Bizonylat tömbök szerkeszthető beállításai -> „Szállítási cím" oszlop (pl. DeliveryLocationNumber).

Boltok kezelése – anyacég:

- Jellemzően a multinacionális cégek esetén (pl. METRO) a számla a központnak készül, míg a szállítólevél az egyes áruházaknak. Ebből adódóan másképpen kell az ilyen jellegű bizonylatokat elkészíteni (a partner törzsben lévő „Anyacég" mezőben kell az egyes áruházakat összerendelni a központtal). A teendők az alábbiak:
    - Minden egyes áruházat és a központot külön vevőként kell rögzíteni, a „Partnerkód" mezőben meg kell adnunk a GLN/ILN számot.
    - Az egyes áruházak esetén a partner űrlapon meg kell adni az „Anyacég" mezőben a központként rögzített vevőt
    - A „Számlázás az anyacégnek" opciót ki kell pipálni
    - Az anyacég esetén a „Címek" fülön fel kell vinnünk az összes áruházat szállítási címként. A címek űrlapon a „Kód" mezőben meg kell adnunk a GLN/ILN számot
    - Szükség esetén a cikk űrlapon (vevői cikkszámok fül) adjuk meg az egyes termékek vevői cikkszámát. Bizonyos vevők megkövetelik a készítendő bizonylatban a vevői cikkszámok meglétét.
    - A kiszállítást megelőzően fel kell vinnünk a vevői rendelést, a „Bizonylatszám2" mezőben meg kell adnunk a vevő rendelési számát.
    - A kiszállítás rögzítést az Eladás -> Kiszállítás menüpontban végezhetjük, a szállítólevelet az egyes áruházaknak készítsük (a vevő nem a központ), a "Bizonylatok felhasználása" ablakban megjelenő vevői rendelés sorait emeljük át a készítendő bizonylatba (Felhasznál gomb).
    - A számla kiállítása a központ nevére történjen (a vevő a központ), a "Bizonylatok felhasználása" ablakban megjelenő vevői szállítólevél sorait emeljük át a készítendő bizonylatba (Felhasznál gomb). A [Cím] ablakban állítsuk be a szállítási címet. A „Bizonylatszám 2" mezőbe írjuk be a vevő rendelési számát.

Rendelés importálása – EDI elektronikus rendelés (ECOD xml formátum)

Az ECOD EDI (elektronikus adatcsere az üzleti partnerek között) technológiát már több ezer üzleti vállalkozásnál alkalmazzák. Az ECOD EDI használatával lehetőség nyílik többek között az Auchan, Metro, Tesco, Spar, Praktiker és az OBI által leadott rendelések (ECOD rendelés xml fájlok) fogadására.

A vevőktől érkező megrendelések manuális feldolgozását az alábbi menüpontban végezhetjük el: Fő menü ben az Export/import – „Vevői rendelések importálása ECOD xml fájl alapján" funkcióban.

A funkció elindítása után a megjelenő fájlkezelő ablakban válasszuk ki az ECOD xml fájlt, ezután a program automatikusan létrehozza a vevői rendelést (hibamentes feldolgozás esetén).

A megfelelő működéshez az alábbi beállítások szükségesek:

- ILN kód: a partner törzsben a Partnerkód mezőben az axml fájlban is használt ILN kódot kell beírni. Ez alapján tudja a program azonosítani a partnert.
- A cikk törzsben a „Vonalkód" mezőben rögzíteni kell mindegyik cikk esetén a vonalkódot (EAN-13 szám)

Az ECOD xml fájlokat automatizáltan is feldolgozhatjuk a Webáruház kapcsolat modulban. Ennek részletes leírása az ACTUALWeb.pdf-ben olvasható.

Kiegészítések a bizonylat rögzítési folyamathoz

A fentebb leírt bizonylatrögzítési folyamat apró eltéréseket tartalmazhat egyes eseményeknél. Most nézzük meg ezeket a kiegészítéseket bizonylat típusonként.

Ajánlat

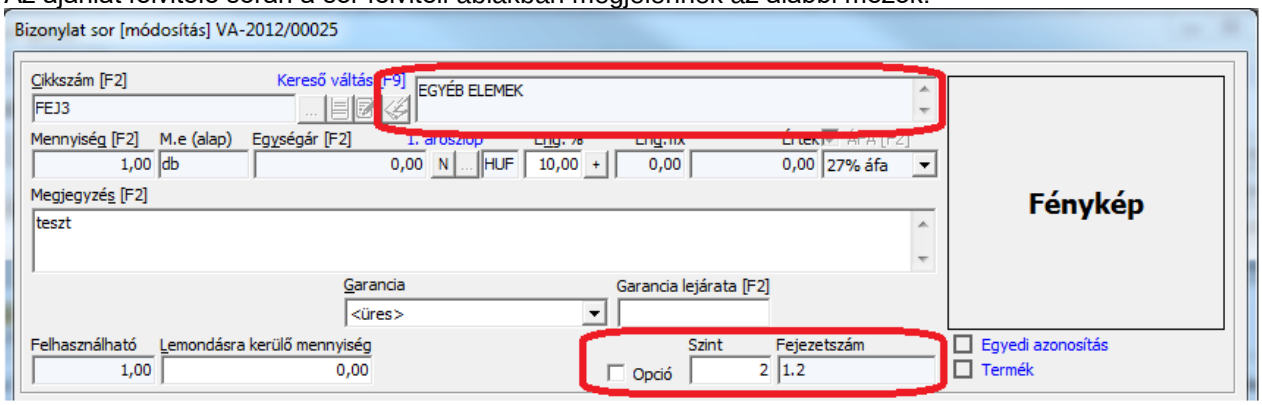
Ajánlatadáskor a bizonylat kiállítási dátuma mellett rögzíthető egy határidő dátum (lejárat dátum). Ennek célja, hogy olyan kimutatásokat is készíthessünk, amelyekkel a határidőn túli ajánlatok feltüntethetők (paraméterben megadható az alapértelmezett lejárat idő napokban: Beállítás -> Események, bizonylatok beállításai -> „Ajánlat lejárati idő (nap)”)
A rendszer automatikusan a határidőn túli bizonylatokat nem futtatja ki, ezt a műveletet nekünk kell elvégeznünk.

Ajánlat opciókkal

Vevői ajánlat esetén lehetőségünk van arra is, hogy a bizonylat sorokat csoportokba soroljuk. Ezeket a csoportokat fejezeteknek nevezzük, és akár többszintűek is lehetnek (maximum 4 szintű). Az ajánlat nyomtatásban az egyes fejezetekben lévő értékek külön összesítésre kerülnek. Ezen kívül opcionális termékek is megadhatóak, amelyek szintén külön jelzésre kerülnek, illetve lehetőség van arra, hogy az opcionális tételek értéke külön jelenjen meg (vagyis alapesetben nem számít bele az ajánlati árba). A nyomtatási képen ez látszik:

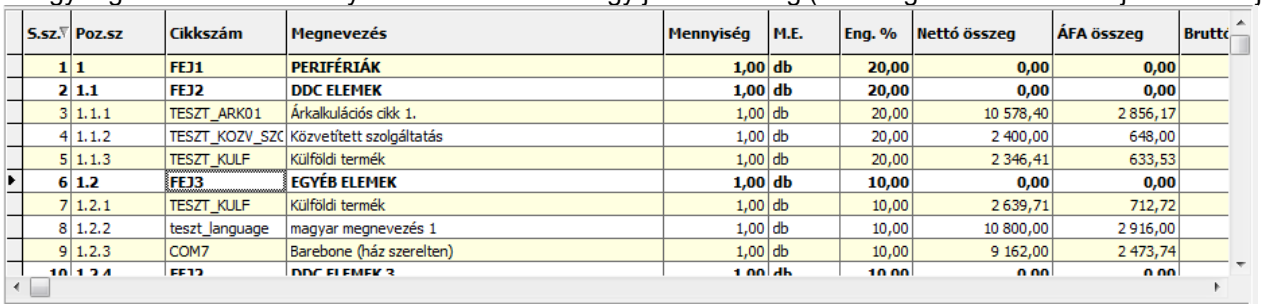
Poz.sz.	Termékkód	Megnevezés	Mennyiség	ME	Egységár	Ár (HUF)
1	**PERIFÉRIÁK**					
1.1	RTF1/PT1000	TEREM HŐMÉRSÉKLET ÉRZÉKELŐ PT1000	1	DB	7 260	7 260
1.2	TF65PT1000+MF06K10	LÉGCSATORNA HŐM. ÉRZÉKELŐ -30..+150°C PT1000 100MM SZERELŐK	3	DB	10 590	31 770
1.3	KLQ	LÉGCSATORNA LÉGMINŐSÉG ÉRZÉKELŐ, 0..10V / 4...20mA IP65	1	DB	65 250	65 250
1.4	KFTF-U	KOMBI LÉGCSATORNA ÉRZÉKELŐ, 0..100%, 0..50°C, 2x0..10V	1	DB	34 680	34 680
1.5	D500Z22	NYOMÁSKÜLÖNBSÉG KAPCSOLÓ 20...300 PA	3	DB	11 050	33 150
1.6	PG-1111-1010-000	DIFFERENCIÁL NYOMÁSTÁVADÓ, 0..10V, 0..+/-100/300/500/1000 Pa	1	DB	42 400	42 400
1.7	*LF230*	*ZSALUMOZGATÓ 230VAC 2P. 4NM RUGÓS*	*2*	*DB*	*34 340*	*Opció*
	PERIFÉRIÁK					214 510

Az ajánlat felvitele során a sor felviteli ablakban megjelennek az alábbi mezők:



Az „Opció” jelölőnégyzet kipipálásával tehetjük opcionálissá az adott sort.
A fejezetek rögzítéséhez először létre kell hoznunk a fejezet cikkeket. Erre azért van szükség, mert bizonylat sor rögzítéséhez mindenképpen a cikk törzsből kell választanunk egy cikket. Csak arra kell ügyelnünk, hogy a cikk típusa mezőben a „Technikai” legyen kiválasztva. Innen fogja tudni a rendszer, hogy ha ilyen cikket választunk, akkor az nem „rendes” cikk, hanem fejezet. A cikkszám melletti 4. ikonra kattintva a fejezet megnevezése is szerkeszthetővé válik.

A „Technikai” cikk esetén nem szerkeszthetőek a hagyományos beviteli mezők (pl. egységár), csak a pirossal bekeretezett részben lévőek. A „Szint” mezőben megadhatjuk, hogy a fejezet hányadik szinten van (pl. „1.2” esetén 2 szintről beszélünk). A „Fejezetszám” mezőben látszik a szintnek megfelelő fejezetszám.
Az így rögzített sorok a bizonylat felviteli ablakban így jelennek meg (a vastagon szedett sorok jelentik a fejezeteket):



S.sz.	Poz.sz	Cikkszám	Megnevezés	Mennyiség	M.E.	Eng. %	Nettó összeg	ÁFA összeg	Brutt
1	**1**	**FEJ1**	**PERIFÉRIÁK**	**1,00**	**db**	**20,00**	**0,00**	**0,00**	
2	**1.1**	**FEJ2**	**DDC ELEMEK**	**1,00**	**db**	**20,00**	**0,00**	**0,00**	
3	1.1.1	TESZT_ARK01	Árkalkulációs cikk 1.	1,00	db	20,00	10 578,40	2 856,17	
4	1.1.2	TESZT_KOZV_SZC	Közvetített szolgáltatás	1,00	db	20,00	2 400,00	648,00	
5	1.1.3	TESZT_KULF	Külföldi termék	1,00	db	20,00	2 346,41	633,53	
6	**1.2**	**FEJ3**	**EGYÉB ELEMEK**	**1,00**	**db**	**10,00**	**0,00**	**0,00**	
7	1.2.1	TESZT_KULF	Külföldi termék	1,00	db	10,00	2 639,71	712,72	
8	1.2.2	teszt_language	magyar megnevezés 1	1,00	db	10,00	10 800,00	2 916,00	
9	1.2.3	COM7	Barebone (ház szerelten)	1,00	db	10,00	9 162,00	2 473,74	
10	**1.2.4**	**FEJ2**	**DDC ELEMEK 3**	**1,00**	**db**	**10,00**	**0,00**	**0,00**	

Fejezet kezelése a bizonylat sorokban

A bizonylatok készítése során a tétel felviteli ablakban a fejezetszám mező is szerkeszthetővé válik a lenti beállítás esetén:

- [Beállítás] -> Események, bizonylatok beállításai -> Fejezetszám kezelése a bizonylat sorok esetén

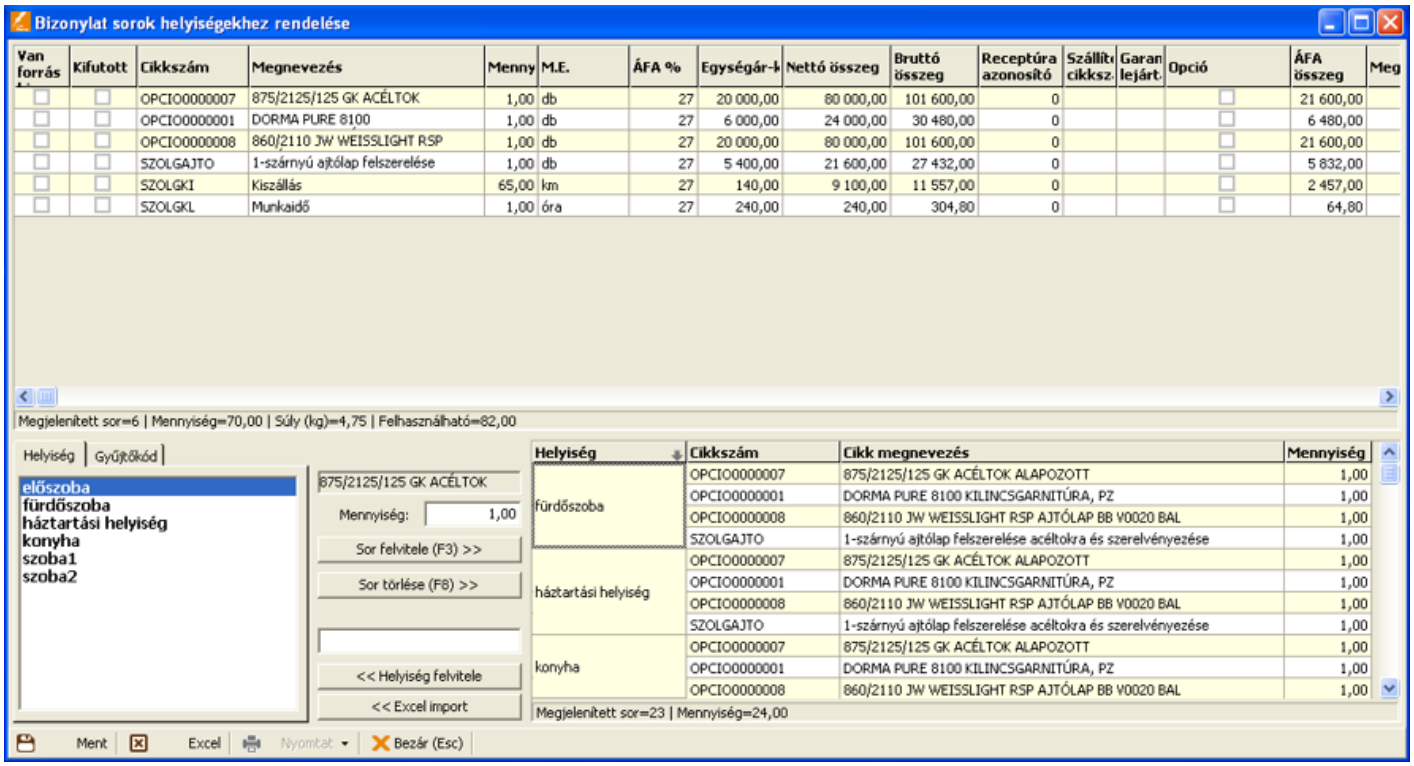
Új sor felvitelekor a fejezetszám mezőbe automatikusan az utolsó tételnél a fejezetszám mezőben tárolt szám következő értéke kerül (pl. "3.1" esetén "4", vagy "5" esetén "6").
Új tétel felvitel során a kiválasztott opciós tételek (a cikkhez rendelt opciók) az új tétel alábontott számát veszik fel (pl. 1.1, 1.2, 1.3).

A nyomtatási nézetben ezen fejezetszám megjelenik a jelenlegi tételszám helyett a fejezetszám szerint sorba rendezve a lenti beállítás esetén:

- [Beállítás] -> Események, bizonylatok beállításai -> Nyomtatási beállítások -> Nyomtatott bizonylat tétel sorrendje = "Fejezetszám". Ebben az esetben a jelenlegi sorszám "s.sz" mezőbe a fejezetszám értéke kerül.

Helyiségek szerinti bontás (építőipar)

Vevői ajánlat/rendelés esetén arra is van lehetőségünk, hogy a bizonylat sorokat megbontsuk, és külön helyiségekhez rendeljük. A Bizonylat űrlapon a „Bizonylat műveletek” menüben lévő „Bizonylat sorok helyiségekhez rendelése Ctrl+W” menüpontot választva az alábbi ablak jelenik meg:



Az ablak felső részén lévő táblázat a bizonylat sorait tartalmazza. Amikor egy sort teljes egészében hozzárendeltünk helyiségekhez, akkor eltűnik innen. Ha egy sort csak részben rendeltük helyiséghez, akkor a mennyiség mező jelzi, hogy mekkora mennyiséget lehet még szétosztani.

Helyiségek

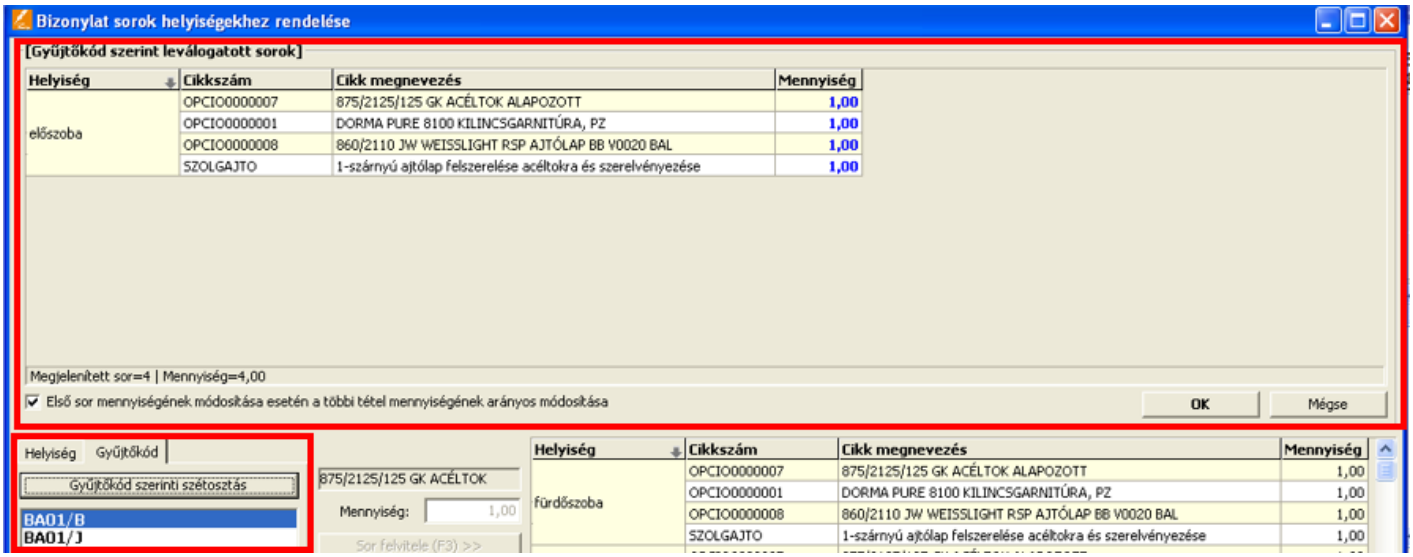
Az ablak bal alsó részén a „Helyiség” listadoboz látható. Új felvitel során a listadoboz üres, nekünk kell feltöltenünk a helyiségek neveivel. Erre két módszert használhatunk:

- Kézi feltöltés: a [<< Helyiség felvitele] gombra kattintva a gomb felett található szövegdobozba beírt helyiség hozzáadódik a listadobozhoz
- Excel import: lehetőség van arra is, hogy egy excel táblából töltsük fel a listadobozt, ebben az esetben az excel fájl első oszlopában kell lennie a helyiségeknek: az [<< Excel import] gomb megnyomása után válasszuk ki az excel fájlt, ezután a listában megjelennek a helyiségek.

Bizonylat sorok helyiségekhez rendelése

A helyiségekhez rendelt bizonylat sorok a jobb alsó táblázatban látszódnak, helyiségek szerint csoportosítva
A bizonylat sorait kétféle módon lehet a helyiségekhez rendelni:

- Egyesével: a felső táblázatban válasszuk ki a bizonylat sort, a helyiségek listában azt az elemet, amelyhez hozzá szeretnénk rendelni, a „Mennyiség” mezőbe írjuk be a szétosztandó mennyiséget, majd nyomjuk meg a [Sor felvitele (F3) >>] gombot.
- Tömegesen gyűjtőkód szerint: ebben az esetben a bizonylat sorokban megadott gyűjtőkód szerint tömegesen lehet hozzárendelni sorokat a helyiségekhez. Jelenleg az ötféle gyűjtőkód közül az „Egyéb gyűjtő” szerinti szétosztásra van lehetőség. Ehhez először kattintsunk a „Gyűjtőkód” fülre, majd a listadobozban válasszuk ki a megfelelő gyűjtőkódot, majd kattintsunk a [Gyűjtőkód szerinti szétosztás] gombra. Ebben az esetben a felső táblázat helyett azok a sorok jelennek meg, amelyek a kiválasztott gyűjtőkódhoz vannak rendelve:



Lehetőségünk van a mennyiség módosítására, majd ezek után az [OK] gomb megnyomásával véglegesíthetjük döntésünket. Ebben az esetben a táblázatban lévő sorok hozzárendelődnek a kiválasztott helyiséghez a megadott mennyiségben. A [Mégse] gomb megnyomásával megszakíthatjuk a hozzárendelést. Ezután a felső táblázat helyett visszatér az előbbi sorok táblázat.

Helyiségekhez rendelés törlése

A [Sor törlése (F8) >>] gomb révén a bizonylat sor helyiséghez rendelését törölhetjük. Ebben az esetben az adott sor újból megjelenik a felső táblázatban, így újabb helyiséghez rendelhető

Mentés

Az elvégzett munkát bármikor menthetjük a [Ment] gomb megnyomásával. A [Bezár (Esc)] gomb révén megszakíthatjuk a rögzítési folyamatot és visszatérünk a bizonylat szerkesztési ablakba. Fontos tudni azonban, hogy ha a bizonylat űrlapon a [Ment] gombra kattintunk, akkor az előzőleg elvégzett helyiséghez rendelések is mentésre kerülnek (azaz a Bizonylat űrlapon végzett mentés egyben a helyiséghez rendelést is menti).

Excel export

A helyiségekhez rendelés táblázat tartalmát excel-be exportálhatjuk az [Excel] gomb segítségével.

Nyomtatás

Lehetőségünk van nyomtatásra is, ebben az esetben az adott bizonylat nyomtatási képe jelenik meg, de a sorok helyett a helyiségekhez rendelések látszódnak (kétféle nyomtatásra van lehetőség: helyiségenként csoportosított illetve cikkenként csoportosított lista):

Helyiséglista	Megnevezés	Mennyiség	M.E.
előszoba	875/2125/125 GK ACÉLTOK ALAPOZOTT	1	db
	DORMA PURE 8100 KILINCSGARNITÚRA, PZ	1	db
	860/2110 JW WEISSLIGHT RSP AJTÓLAP BB V0020 BAL	1	db
	1-szárnyú ajtólap felszerelése acéltokra és szerelvényezése	1	db
fürdőszoba	875/2125/125 GK ACÉLTOK ALAPOZOTT	1	db
	DORMA PURE 8100 KILINCSGARNITÚRA, PZ	1	db
	860/2110 JW WEISSLIGHT RSP AJTÓLAP BB V0020 BAL	1	db
	1-szárnyú ajtólap felszerelése acéltokra és szerelvényezése	1	db
háztartási helyiség	875/2125/125 GK ACÉLTOK ALAPOZOTT	1	db
	DORMA PURE 8100 KILINCSGARNITÚRA, PZ	1	db
	860/2110 JW WEISSLIGHT RSP AJTÓLAP BB V0020 BAL	1	db
	1-szárnyú ajtólap felszerelése acéltokra és szerelvényezése	1	db
konyha	875/2125/125 GK ACÉLTOK ALAPOZOTT	1	db
	DORMA PURE 8100 KILINCSGARNITÚRA, PZ	1	db
	860/2110 JW WEISSLIGHT RSP AJTÓLAP BB V0020 BAL	1	db
	1-szárnyú ajtólap felszerelése acéltokra és szerelvényezése	1	db
szoba2	875/2125/125 GK ACÉLTOK ALAPOZOTT	1	db
	860/2110 JW WEISSLIGHT RSP AJTÓLAP BB V0020 BAL	1	db
	30/35 NIKKEL ZÁRBETÉT	1	db
	DORMA PURE 8100 KILINCSGARNITÚRA, PZ	1	db
	1-szárnyú ajtólap felszerelése acéltokra és szerelvényezése	1	db
	Résszellőző	2	db
wc	875/2125/125 GK ACÉLTOK ALAPOZOTT	1	db
	860/2110 JW WEISSLIGHT RSP AJTÓLAP BB V0020 BAL	1	db
	30/35 NIKKEL ZÁRBETÉT	1	db
	DORMA PURE 8100 KILINCSGARNITÚRA, PZ	1	db
	1-szárnyú ajtólap felszerelése acéltokra és szerelvényezése	1	db

1-szárnyú ajtólap felszerelése acéltokra és szerelvényezése	**6**
30/35 NIKKEL ZÁRBETÉT	**2**
860/2110 JW WEISSLIGHT RSP AJTÓLAP BB V0020 BAL	**6**
875/2125/125 GK ACÉLTOK ALAPOZOTT	**6**
DORMA PURE 8100 KILINCSGARNITÚRA, PZ	**6**
Résszellőző	**2**

Fizetési feltétel:
Fizetési feltétel: átutalás 10 nap

FONTOS:
A helyiséghez rendelést akkor végezzük el, amikor már a bizonylatot véglegesítettük.
Ha mégis módosítunk a bizonylat sorain, akkor figyelembe kell vennünk az alábbiakat:

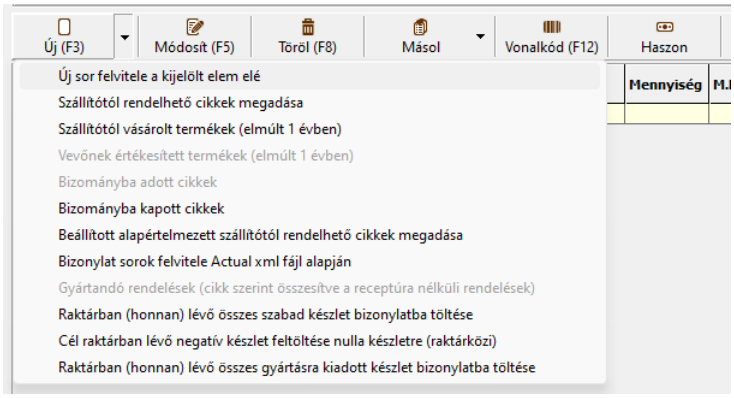
- Bizonylat sor törlése esetén a rendszer automatikusan törli az adott sort a helyiségekhez rendelések táblázatból
- Ha a bizonylat sorban módosítjuk a mennyiségeket, akkor utána meg kell nyitnunk a helyiségekhez rendelés ablakot és el kell végeznünk a szükséges változtatásokat
- A bizonylat sorokhoz rendelt helyiségek alapján később, a Bizonylatok felhasználása funkcióban lehetőség van helyiségek szerinti kijelölésre, ha a [Helyiség] gombra kattintunk.

Rendelés

Rendelések esetén a bizonylat sorokban megadhatjuk az adott tétel szállítási határidejét (Esedékesség mező). Ezzel a módszerrel egy rendelésen belül több szállítási határidőt is megadhatunk. A későbbiek során a rendelési összesítőben ez a dátum mindig megjelenik, így mindig láthatjuk, hogy melyek a sürgősebb teendők.
A rendelések esetén nagyon fontos, hogy pontosan lássuk, kinek, mikorra, mit kell szállítanunk, mekkora készlettel rendelkezünk a rendelt cikkek esetén, szükség van-e szállítói rendelések feladására, ha beérkezett az áru, akkor lehetőség szerint a vevő részére egyből foglalja le a program, illetve jelezze a rendszer, ha egy rendelés tételei kiszállíthatóak. Mindezeket a funkciókat végzi el a „Rendelés feldolgozás”, aminek részletes leírást később olvashatjuk.

Bizonylat sorok feltöltése tömegesen

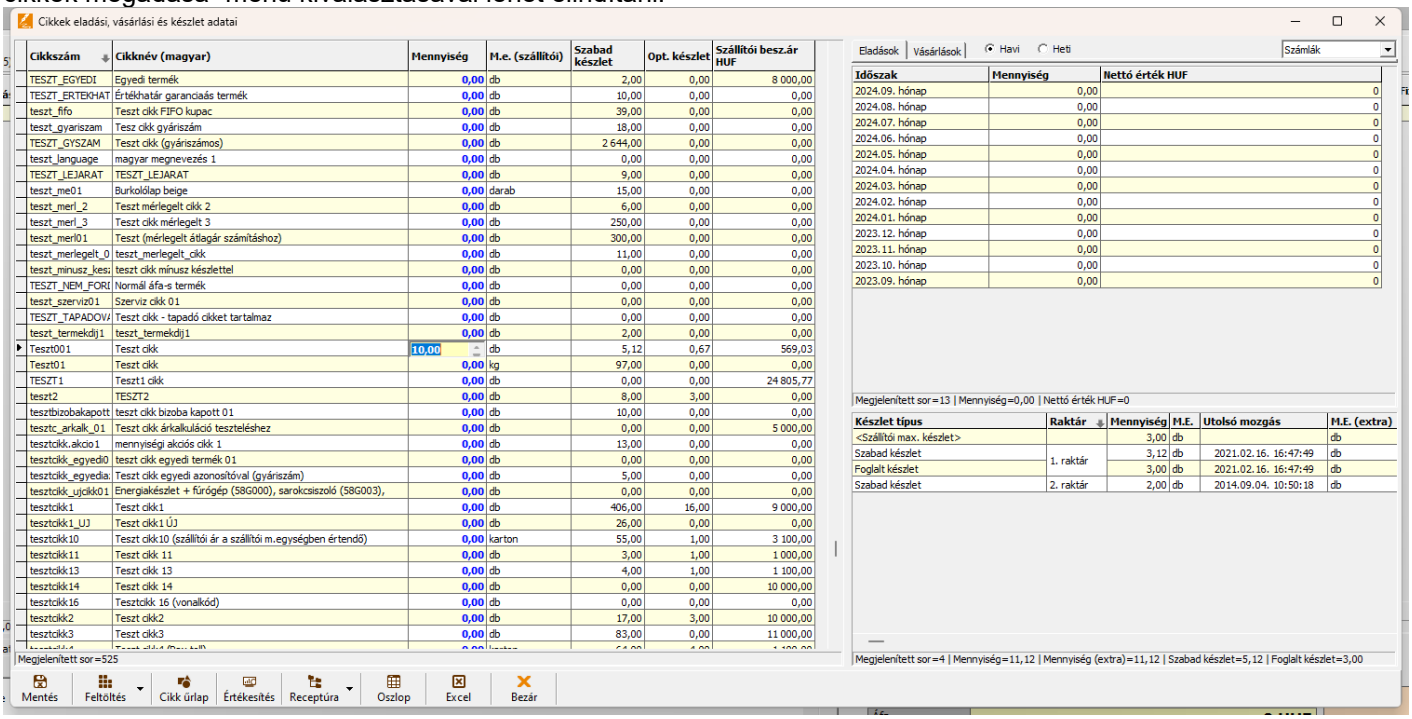
A Bizonylat űrlapon az [Új] gomb melletti menüben lehetőségünk van különböző módszerekkel, akár tömegesen is feltölteni a bizonylatot tételekkel.



Szállítói rendelés rögzítése – szállítótól rendelhető cikkek

Szállítói rendelés rögzítése esetén lehetőségünk van egy alternatív bizonylatrögzítésre is. Ez a módszer elsősorban azoknak hasznos, akik a szállítóiktól saját készletre rendelnek, figyelembe véve az elmúlt 1 év eladási/vásárlási adatait (havi bontásban, vagy az elmúlt 3 hónap adatait heti bontásban) illetve az aktuális készleteket, úton lévő készleteket (szállítói rendelés alatt lévő tételek).
A szállítói rendelést rögzítő felhasználó munkáját megkönnyítendő, a rendszer segítséget nyújt, hogy milyen cikkeket rögzítsen a bizonylatra.

Ezt a funkciót a bizonylat felviteli ablakban lévő [Új] gomb melletti nyílra kattintva megjelenő „Szállítótól rendelhető cikkek megadása” menü kiválasztásával lehet elindítani.



A funkció használatának vannak feltételei:

- A cikkek űrlapján a „Szállítói adatok” fülön ki kell töltenünk a szállítói adatokat (a cikk szállítója, esetleg annak egységára, cikkszáma)

Ha a fenti adatokat megadtuk, akkor az [Új (F3)] gomb melletti nyílra kattintva megjelenő „Szállítótól rendelhető cikkek megadása” menü kiválasztása után megjelenik egy űrlap, ahol megadhatjuk a rendelési mennyiségeket a kék színű „Mennyiség” oszlopba írva. Minden egyes kijelölt cikk esetén további hasznos információk jelennek meg, amelyek segítenek a kívánt mennyiség meghatározásában.
Ezen kívül a táblázat fölötti jelölőnégyzet segítségével beállítható, hogy milyen bontásban jelenjenek meg az adatok. Két beállítás lehetséges:

- havi bontásban (az elmúlt 1 év értékesítési adatai havi bontásban - jelenlegi működés)
- heti bontásban (az elmúlt negyedév értékesítési adatai heti bontásban)

Az „Eladások” illetve „Vásárlások” fülek segítségével bármikor átválthatunk az eladási illetve vásárlási adatokra.


Eladások | Vásárlások | Havi | Heti | Számlák

Időszak	Mennyiség	Nettó érték HUF
2024.09. hónap	0,00	0
2024.08. hónap	1,00	2 490
2024.07. hónap	14,00	589 998
2024.06. hónap	3,00	98 316
2024.05. hónap	1,00	5 512
2024.04. hónap	0,00	0
2024.03. hónap	4,00	143 431
2024.02. hónap	0,00	0
2024.01. hónap	2,00	73 368
2023.12. hónap	0,00	0
2023.11. hónap	1,00	9 999
2023.10. hónap	10,00	32 785
2023.09. hónap	0,00	0

Telephely
Amennyiben a felhasználó telephelyhez van rendelve, akkor a a jobb felső sarokban csak az adott telephely értékesítési/vásárlási adatai jelennek meg.
A jobb alsó sarokban lévő készlet adatok is csak az adott telephely készleteit tartalmazzák

Az ablak jobb felső részében lévő táblázat az adott cikk elmúlt 1 évi értékesítési adatait mutatja havi vagy heti bontásban (mennyiségben és értékben is). A jobb alsó táblázatban a kijelölt cikk aktuális raktár készleteit láthatjuk raktárak szerint külön bontva. Egyben az úton lévő készletek (szabad szállítói rendelés) is megjelennek.

[Feltöltés] gomb segítségével a Mennyiség oszlopot tömegesen be tudjuk állítani az alábbiak szerint:

- Feltöltés a minimum készletre, ahol a normál készlet a minimum alá csökkent
- Feltöltés az optimum készletre, ahol a normál készlet a minimum alá csökkent
- Feltöltés a maximum készletre, ahol a normál készlet a minimum alá csökkent
- Mennyiség mező törlése

A funkció figyelembe veszi az alábbi beállítást: [Beállítás] -> Események, bizonylatok beállításai -> Rendelés feldolgozás -> Szállítói rendelésnél a minimálisan rendelhető mennyiség figyelembe vétele.

A **[Cikk űrlap]** gomb segítségével az adott termék űrlapját tudjuk megnyitni.
Az **[Értékesítés]** gomb segítségével az adott termék értékesítési grafikonját tekinthetjük meg.

A **[Mentés]** gombra kattintva az ablak bezáródik és azok a tételek, amelyeknél a mennyiség mező kitöltésre került, a bizonylatra kerülnek (a cikk űrlapon megadható szállítói árak automatikusan kitöltésre kerülnek a bizonylat sorban).
Ha egy olyan bizonylatból indítjuk a funkciót, amelynek már vannak sorai, akkor a meglévő sorokban lévő mennyiséget hozzáadja az űrlapon megjelenő táblázatban lévő mennyiségekhez. Mentéskor az így rögzített mennyiségeket visszaírja a már meglévő bizonylat sor mennyiségekhez, illetve új sorokat visz fel, ha az adott cikk még nem szerepel a bizonylat sorban!
A **[Bezár]** gombra kattintva az addigi munkánk elvész, az űrlap bezáródik, és visszatérünk a bizonylatrögzítési ablakhoz. Az [Értékesítés] gombra kattintva a kijelölt cikk értékesítési adatait grafikonon is láthatjuk, ahol az aktuális év illetve az előző év adatai látszódnak külön színnel jelölve.

Vevőnek értékesített termékek (elmúlt 1 évben)

A fenti űrlap használható az Eladások menüpontban is, amennyiben egy eladási bizonylatot rögzítünk, és az [Új] gomb melletti nyílra kattintva a „Vevőnek értékesített termékek (elmúlt 1 évben)” menüpontot kiválasztva a fenti űrlap jelenik meg, csak ebben az esetben a bal oldali táblázatban alapesetben azok a cikkek jelennek meg, amelyeket a vevőnek értékesítettünk az elmúlt 1 évben (vevői számlák és nyugták alapján). A „Vásárlások” fülre kattintva megnézhetjük, hogy összesen milyen mennyiségben vásároltunk az elmúlt 1 évben.

Szállítótól vásárolt termékek (elmúlt 1 évben)

A fenti űrlap használható az Vásárlások menüpontban is, amennyiben egy szállítói bizonylatot rögzítünk, és az [Új] gomb melletti nyílra kattintva a „Szállítótól vásárolt termékek (elmúlt 1 évben)” menüpontot kiválasztva a fenti űrlap jelenik meg, csak ebben az esetben a bal oldali táblázatban azok a cikkek jelennek meg, amelyeket a szállítótól vásároltunk az elmúlt 1 évben (szállítói számlák és vételi jegyek alapján). Az „Eladások” fülre kattintva megnézhetjük, hogy összesen milyen mennyiségben értékesítettünk az adott cikkből az elmúlt 1 évben.

Forrás raktárban lévő összes szabad készlet bizonylatba töltése

Ezzel a funkcióval egy adott raktárban lévő összes terméket és készletét a bizonylat tételei közé tölthetjük.
Akkor érdemes használni, ha pl. egy adott projekthez szükséges termékeket egy külön projekt raktárban tárolunk, majd a projekt teljesítésekor szeretnénk az összes tételt a szállítólevélre kiírni.
Ennek menete:

- válasszuk a kiszállítás vevőnek funkciót
- válasszuk ki a projekt raktárt
- válasszuk ki a vevőt
- majd válasszuk ki a fenti funkciót, amely a projekt raktárban lévő összes cikket a szabad készlet mennyiségével a bizonylatra rögzíti
- végül mentsük el a bizonylatot

Cél raktárban lévő negatív készlet nullázása

Ha készletünket engedjük negatívba menni, akkor hasznos lehet ez a funkció, amellyel egy raktárközi mozgás bizonylat készítése során a másik (forrás) raktárból automatikusan korrigálhatjuk a negatív készletet.
Ennek menete:

- válasszuk a raktárközi mozgás funkciót
- válasszuk ki a másik raktárt (honnan)
- válasszuk ki azt a raktárt, amely negatív készleteket tartalmaz (hová)
- majd válasszuk ki a fenti funkciót, amely annyi cikket és mennyiséget rögzít a bizonylatra, amellyel a hová raktárban lévő negatív készletek nullává nemválnak (pl. ha a termék készlet -8 db, akkor 8 db rögzül a bizonylat sorban)
- végül mentsük el a bizonylatot

Megjegyzés: maximum csak annyi készletet vesz át a forrás (honnan) raktárból, amennyi rendelkezésre áll. Ha nem sikerült az összes negatív készletet rendezni, akkor figyelmeztető üzenet jelenik meg.

Visszaigazolás

Visszaigazolás rögzítésekor az aktuális sor ablak kiegészül egy újabb mezővel, ahová a visszaigazolás dátumát írhatjuk be. A visszaigazolás során a rendelésben szereplő tételeket választhatjuk ki, és írhatjuk be a visszaigazolás dátumát. A visszaigazolásról külön bizonylat nem készül, a nyomtatható visszaigazolás a rendelés adatait tartalmazza, kivéve a tételeket, amelyeket a visszaigazolás során adhatunk meg.

Bevételezés szállítói rendelés alapján

Ha a bevételezést szállítói rendelés felhasználásával készítjük, akkor a bizonylat mentése előtt megjelenhet egy szétosztási ablak, ahol látható, hogy a bevételezett cikk melyik vevői rendeléshez tartozik. Ha a kevesebb áru érkezik, mint amennyit rendeltek, akkor ebben az ablakban állíthatja be a kezelő, hogy melyik vevői rendeléshez foglalja le a rendszer a beérkezett mennyiségeket.
Bizonyos beállítás esetén ez az ablak mindig megjelenik, így az áru beérkezésekor a raktáros rögtön a megfelelő vevőnek kikészítheti, vagy becsomagolhatja az árut. Ennek beállítása: [Beállítás] -> Események, bizonylatok beállításai -> Bevételezéskor szétosztási ablak megjelenítése.

Beszerzési ár utólagos módosítása
Bevételezési bizonylatban (szállítólevél) lehetőség van a beszerzési ár utólagos módosítására. Az ár módosítása automatikusan frissíti a cikk űrlapon lévő utolsó beszerzési árat, valamint a mérlegelt átlagárat. A módosításra csak addig van lehetőség, amíg nem rögzítünk újabb bevételezést az adott cikkre vonatkozóan.

Bevételezéskor vevői foglalások generálása:
Szállítói rendelés alapján történő bevételezéskor - amennyiben a szállítói rendelés a rendelés feldolgozással vevői rendelés alapján készült - a rendszer automatikusan vevői foglalásokat generál minden egyes vevő részére külön. Alapesetben minden vevő esetén egy foglalási bizonylat készül, függetlenül a vevői rendelések számától.
Amennyiben a lenti beállítást kipipáljuk, akkor egy adott vevő esetén annyi foglalási bizonylat keletkezik, ahány élő vevői rendeléséhez kapcsolódik a felhasznált szállítói rendelés (azaz minden vevői rendeléshez külön foglalási bizonylat keletkezik): [Beállítás] -> Események, bizonylatok beállításai -> Rendelések -> Szállítói rendelés alapján történő bevételezéskor rendelésenként külön foglalás

Fix tárolási hely kezelése bevételezés közben:

A bevételezés során a Bizonylatok felhasználása ablakban megadható, hogy a bevételezett tételek milyen tárolási helyre kerülnek (a cikk űrlapon megadható "tárolási hely" mezőre vonatkozik: Cikk űrlapon - Egyéb fül - Tárolási hely).
Kapcsolódó beállítás: [Beállítás] -> Események, bizonylatok beállításai -> Cikk tárolási hely rögzítése a Bizonylat felhasználás során
A fenti opció kipipálása esetén a bevételezés során lehetőség nyílik a cikk űrlapon megadható tárolási hely mező kitöltésére. A Bizonylat felhasználás ablakban a [Tárolási hely] gomb megnyomása után beírhatjuk, hogy a termék melyik tárolási helyre kerül majd. A bizonylat mentésekor az így megadott érték kerül a cikk űrlapon található tárolási hely mezőbe (figyelem: ez nem azonos a raktárhely funkcióval).
A bevételezés során a Bizonylatok felhasználása ablakban alul egy újabb gomb jelenik meg [Tárolási hely] néven. A gombra kattintva megjelenik egy beviteli mező, ahová a kezelő beírhatja a tárolási hely nevét (pl. "1. sor 3. polc"). Ezután a felhasznált bizonylat sorok kijelölésekor (vagy felhasznál mennyiség beírásakor) az adott sorban rögzül a beállított tárolási hely egészen addig, amíg másik tárolási helyet nem ad meg. Amennyiben a tárolási hely nem kerül rögzítésre (vagy üresen kerül megadásra), akkor az így felhasznált sorokban a tárolási hely is üres lesz.
A [Felhasznál] gomb megnyomásakor az így felhasznált sorok a bizonylatra kerülnek, a megadott tárolási hely adatokkal. A sor szerkesztéssel utólag még módosítható igény szerint.
A bizonylat mentésekor a rendszer automatikusan átírja az adott cikk törzsben tárolt tárolási hely mezőt a bevételezési bizonylat sorban megadott értékkel (amennyiben a cikknek van készlete, akkor nem felülírja a jelenlegi értéket, hanem kibővíti az új tárolási hellyel a „|” szeparátor karakterrel elválasztva a két tárolási helyet, pl. „POLC19” esetén a „POLC19 | POLC123” kerül rögzítésre). Ha a bizonylat sorban nincs tárolási hely rögzítve, akkor a cikk törzsben lévő tárolási hely mezőt nem módosítja.
A cikk tárolási hely információ a Kiszedés és Kiszedés alatt menüpontban is megjelenik a tétel táblázatban.

Beszerzési árak a bevételezés során:

Ha a számla a szállítólevél alapján készült, és a számlában az ár ki van töltve, akkor a program minden esetben a szállítói számlában rögzített beszerzési árat tárolja el a cikk beszerzési árában, a mérlegelt átlagárban, a készletértékben. Ha először csak bevételezés (szállítói szállítólevél) történik, akkor a szállítólevélben tárolt ár kerül rögzítésre. Ha később ebből készül a számla, akkor a számlában tárolt értékkel felülírja ezt.

FIGYELEM! A fix tárolási hely nem keverendő össze a raktáraknál beállítható raktárhelyekkel! A tárolási hely a cikk űrlapján megadható szöveges mező, nincs hatása a készletekre.

Szállítólevél

Szállítólevél készítésekor a bizonylat felviteli ablak alsó sorában megjelenik a „Bizonylat lezárása” opció. Amennyiben kipipáljuk ezt az opciót, akkor az elkészült szállítólevél automatikusan lezárásra (kifuttatás) kerül. Ez azt jelenti, hogy a szállítólevélből nem készíthető számla.
Mikor lehet ennek jelentősége? Például amikor a számlára nem a tételes szállítólevelet szeretném ráírni, hanem csak egy gyűjtősort (pl. x. sz. szállítólevél alapján történő teljesítés). Vagy amikor szerződéses/garanciális munkalapra kiadott anyagokat írunk ki szállítólevélre, de ebben az esetben számla nem készülhet.

Jótállási jegy

jótállási jegy bizonylatot készíthetünk akár több szállítólevél felhasználásával.
A funkció helye: az Eladások menüben a [Jótállási jegy] gomb. A jótállási jegy készítésének menete:

- A [Jótállási jegy] gombra kattintva válasszuk ki a vevőt
- A megjelenő bizonylat űrlapon kattintsunk a [Felhasznál] gombra
- A megjelenő "Bizonylatok felhasználása" űrlapon írjuk be az időszakot, majd nyomjuk meg a [Frissít] gombot
- A "Bizonylatok felhasználása" ablakban pipáljuk ki a jótállási jegyre kerülő tételeket, majd megnyomjuk a [Felhasznál] gombot.
- Mentsük el a jótállási jegyet, majd nyomtassuk ki

A jótállási jegy bizonylat beállításait a [Beállítás] gomb melletti „Bizonylat tömbök szerkeszthető tulajdonságai” menüpontban lehet megadni.

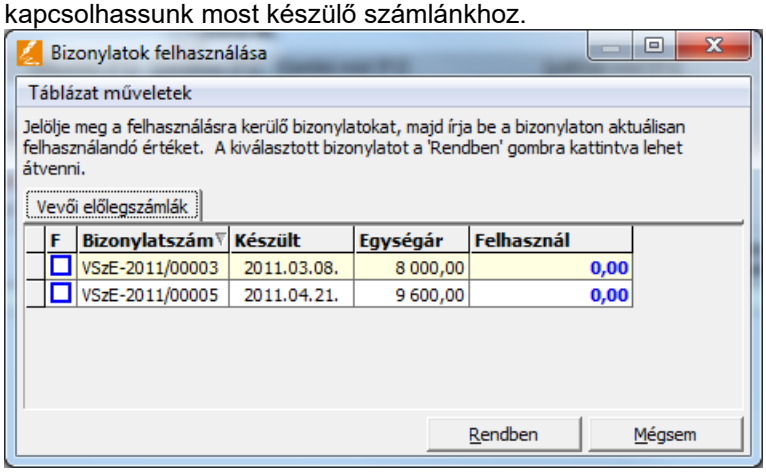
Számlázás

Számlázáskor a bizonylat fejléc rovata bővül ki mindazokkal az adatokkal, amelyek a számla pénzügyi feldolgozását lehetővé teszik.
Az új mezők:

- Fizetési mód: A rendszer által ismert fizetési módok a legördülő listában kerülnek felsorolásra. A kiválasztott fizetési mód a bizonylat esedékességének dátumát automatikusan módosítja.
- A számlázás fejléce kiegészül a Teljesítés, és Esedékesség mezőkkel, amelyek a számla alaki követelményéhez tartoznak, valamint a pénzügyi feldolgozás elengedhetetlen kellékei.
- A lábléc rész kibővül a saját cég bankszámla adataival. A számlát kiállító cég több bankszámlával is rendelkezhet (ennek megadása: Rendszer adatok menü -> Aktuális cég adatainak módosítása). Itt kiválaszthatjuk, hogy az éppen kiállításra kerülő számlára melyik bankszámlaszám kerüljön.

Előlegbeszámítás

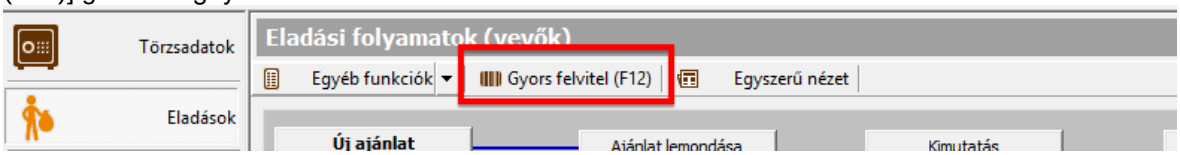
Számlázáskor megjelenik az Előleg parancs is. Ennek feladata, hogy korábban kiállított előlegszámlákat kapcsolhassunk most készülő számlánkhoz.



A megjelenő listában láthatóak azok ez előlegszámlák, amelyek az aktuális vevő számlájához még felhasználhatóak. Egy előlegszámla részletekben is beszámítható a vevő számláin. A „Felhasznál” oszlopra kattintva írjuk be azt az összeget, amelyet fel akarunk használni. A [Rendben] gomb lenyomása utána program a számlán egy jóváíró sort hoz létre, ami az előleg összegét tartalmazza negatív előjellel.

Gyors felvitel ablak - Tételek gyors felvitele vonalkód alapján

A funkció az F12 gomb megnyomásával indítható, vagy az Eladási folyamatok felső ikonsorán található [Gyors felvitel (F12)] gomb megnyomásával.



A **Gyors felvitel (Vonalkód)** ablak célja, hogy a bizonylatra kerülő tételek rögzítése vonalkód-olvasóval vagy külső állományból **nagyon gyorsan, tömegesen és bizonylattól függetlenül** történjen, majd ezekből a tételekből egy lépésben lehessen különböző bizonylatokat készíteni (nyugta, számla, kiszállítás, bevételezés, stb.).

1. Az ablak megnyitása, alaplogika

- A Gyors felvitel ablak az **F12** billentyűvel, illetve az **Eladási folyamatok** felső ikonsorán található **[Gyors felvitel (F12)]** gombról indítható.
- A funkció lényege: **először csak a tételek** kerülnek gyorsan rögzítésre egy táblázatba (jellemzően vonalkód-olvasóval), és **csak utána** dől el, hogy **milyen típusú bizonylat** készüljön ezekből (nyugta, számla, kiszállítás + számla, egyéb bizonylat).
- A megnyíló ablakban a kurzor automatikusan a **Vonalkód** mezőn áll, így azonnal lehet vonalkódot olvasni.
- Ha egy terméknek nincs vonalkódja, **F2** billentyűvel cikkkereső hívható, ahol cikkszám, név stb. alapján választható cikk.

2. Fő beállítások és mezők

- „Gyors felvitel” opció
- „Csak vonalkódban keres” opció
- Ár megjelenítése

3. Háttérbeállítások – készlet és automatikus mentés

A vonalkódos gyors felvitelt a **Vonalkód beállítások** finomítják:

Automatikus mentés

- Beállítás: **[Beállítás] → Törzsadatok beállításai → Vonalkód beállítások → Gyors felvitel ablakban a tételek automatikus mentése**.
- Ha be van kapcsolva, a Gyors felvitel ablakban rögzített sorok **automatikusan az adatbázisba mentődnek**.
- Ha a felvitel bármilyen okból megszakad (pl. program bezárás, hálózati hiba), a **következő belépéskor** a rendszer felajánlja a **félbehagyott tételek visszatöltését**.

Készletellenőrzés

- Beállítástól függően a rendszer a cikk rögzítésekor ellenőrzi, hogy van-e **elegendő szabad készlet**:
- Ha nincs elég készlet, figyelmeztető üzenet jelenik meg, de a kezelő dönthet úgy, hogy ennek ellenére rögzíti a sort.

Egyedi azonosítók, címkenyomtatás

- Bevételezés közben, ha a cikkeket a **[Gyors felvitel]** ablakon keresztül viszik fel, az **egyedi azonosítók megadása/generálása** során a rendszer kérésre **automatikusan „Egyedi azonosító címkét”** tud nyomtatni.
- Ez támogatja például a **sarzs/LOT szám, lejárati idő, egyedi kód** címkézését azonnal a bevételezéskor.

4. Bizonylat készítése a rögzített tételekből

Miután a tételek a Gyors felvitel táblázatába kerültek, az ablak alján lévő gombokkal választható ki, **milyen bizonylat készüljön**, pl. kiszállítás + számla, nyugta, vagy bármilyen más bizonylat.

5. További műveletek, adatimport lehetőségek

A felső menüsor **„További műveletek”** menüjében, illetve ikonokon keresztül több kiegészítő funkció érhető el:

Sorok importálása Excelből

- **[Excel] – Sorok felvitele MS Excel fájlból (F9)**
    - Excel táblázatból tölthetők be a sorok (cikkszám + mennyiség).
    - Különösen hasznos, ha a szállító **Excel állományban küldi** a bevételezendő tételeket.

Offline adatgyűjtő / PDA fájlok betöltése

- **Sorok felvitele offline adatgyűjtőből (Ctrl+F9)**
    - Külső adatgyűjtővel (kézi vonalkód-olvasó, PDA) készített **szöveges állományból** tölthetők be a sorok.

CsipoGO integráció

- A Gyors felvitel ablakból elérhetők a **CsipoGO** applikációval kapcsolatos műveletek (PDA csomagok beolvasása, törzsadatok szinkronizálása, korábban beolvasott csomagok újbóli felhasználása).
- Ez teszi lehetővé, hogy a raktári dolgozók **mobil eszközön gyűjtsék a vonalkódokat**, majd a központi ACTUAL rendszerben a Gyors felvitel ablakban dolgozzák fel azokat.

Korábban rögzített sorok visszatöltése

- A „További műveletek” menüben elérhető a **„Legutoljára rögzített tételek betöltése a táblázatba (Ctrl+U)”** funkció, amellyel egy korábban rögzített – de más bizonylatba szükséges – tételhalmaz újra felhasználható.
- Újabb verziókban megjelent az **[Élettörténet]** gomb is, amely a korábban rögzített tételhalmazok történetét mutatja, és ezek közül bármelyik újra betölthető a Gyors felvitel ablakba.
- Kapcsolat a NAV Online Számla rendszerrel
- A Gyors felvitel ablak „További műveletek” menüjében elérhető olyan funkció is, amellyel a **NAV Online Számla rendszerbe feltöltött szállítói számlák tételsorai** tölthetők le, majd onnan vehetők át a sorok (számlaszám és partner adószám alapján).

6. Tipikus felhasználási területek

A Gyors felvitel (Vonalkód) ablak a gyakorlatban az alábbiakra használható:

1. **Gyors kasszaforgalom, eladás**
    - Pultnál, boltban vonalkód-olvasóval történő gyors nyugta- vagy számlakészítés.
2. **Kiszállítások, komissiózás**
    - Raktárban a kiszállítandó tételek vonalkód-alapú összegyűjtése, majd ezekből **kiszállítás + számla** készítése.
3. **Bevételezés, szállítói tételek rögzítése**

- Bejövő szállítmány tételeinek gyors rögzítése vonalkód-olvasóval vagy Excel / offline adatgyűjtő fájlból.

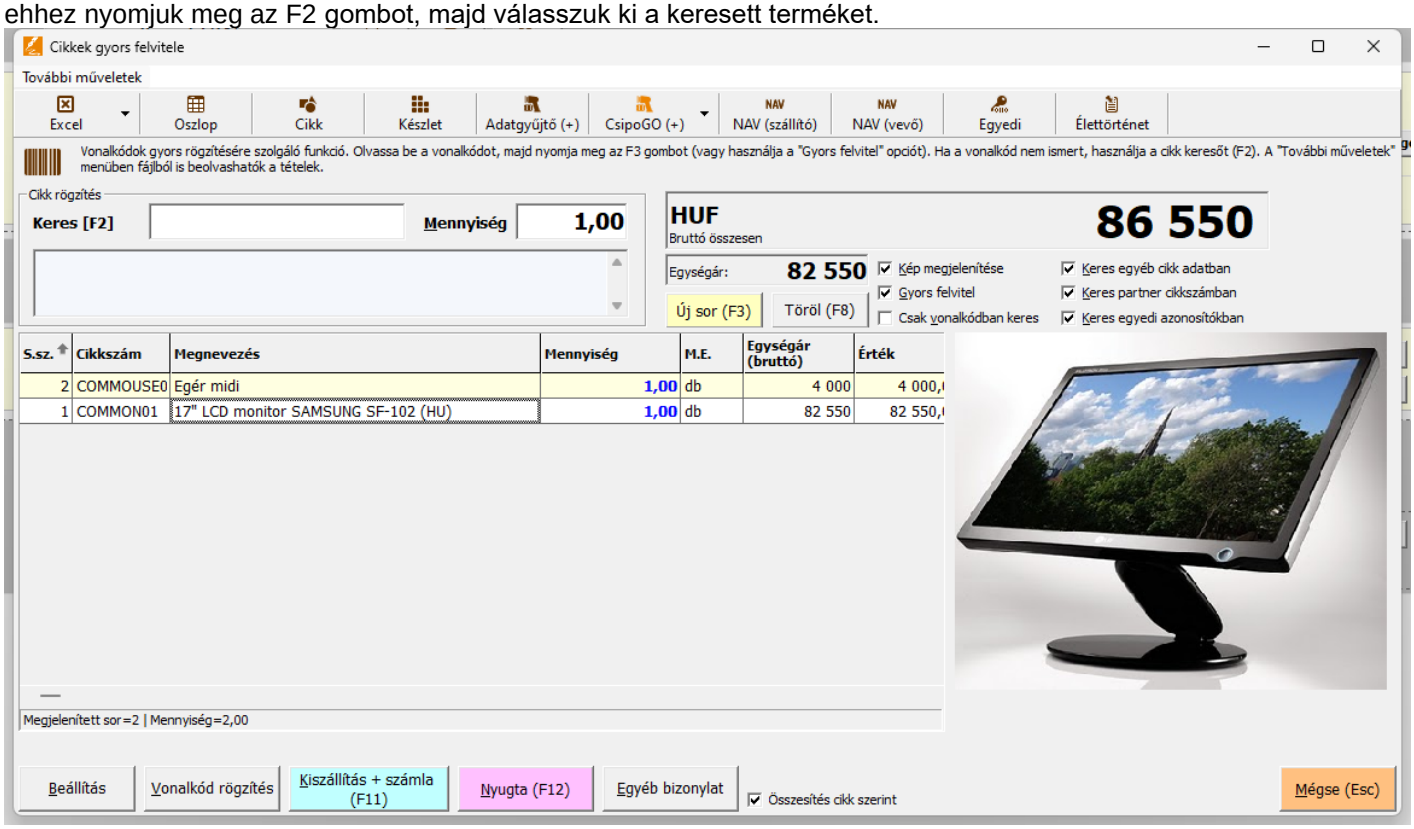
4. **Raktári mobil munkafolyamatok (CsipoGO)**

   - PDA-n történő vonalkód-gyűjtés (leltár, összeszedés, bevételezés), majd a Gyors felvitel ablakban történő feldolgozás.

5. **Különböző bizonylattípusok előkészítése egységes felületen**

   - Ugyanazt a rögzített tételhalmazt többféle bizonylatban is fel lehet használni (pl. egyszer nyugtaként, máskor bevételezésként), anélkül, hogy újra rögzíteni kellene.

A funkció elindítása után az alábbi képernyő jelenik meg, ahol a vonalkód mezőn áll a kurzor, így egyből beolvashatjuk a vonalkódokat. Ha egy termék nem rendelkezik vonalkóddal, akkor lehetőségünk van a cikk keresőből is választani, ehhez nyomjuk meg az F2 gombot, majd válasszuk ki a keresett terméket.



Gyors felvitel
Amennyiben a „Gyors felvitel” opció ki van pipálva, akkor a vonalkód beírása után a mennyiség nem szerkeszthető, és egyből felviszi a kiválasztott cikket a táblázatba (1 db mennyiséggel).

Csak vonalkódban keres
Alapesetben a rendszer csak a vonalkód adatok között keres, de ha a fenti opcióból kivesszük a pipát, akkor a cikkszám/cikknév/partner cikkszám, valamint egyedi azonosítók adataiban is keresni fog.

Ár megjelenítése
A képernyő jobb felső sarkában a rögzített tételek bruttó eladási értéke is megjelenik (alapesetben a cikk törzsben tárolt 1. eladási ár, ez azonban módosítható az alábbi beállítás segítségével: [Beállítás] -> Törzsadatok beállításai -> Vonalkód beállítások -> Vonalkód ablakban használt ároszlop).

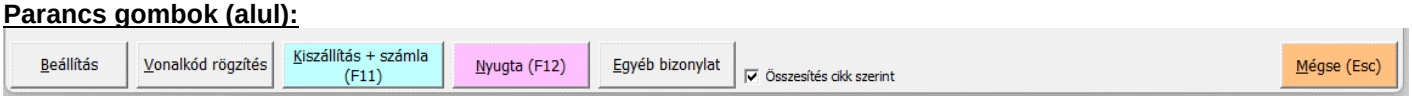
Amennyiben a [Gyors felvitel] (Vonalkódok rögzítése) ablakot a bizonylat készítés űrlapról hívjuk meg, akkor abban az esetben nem a beállított ároszlop jelenik meg, hanem az adott partnerhez megadott alapértelmezett ár (figyelembe véve a beállításokat, szerződéses árakat, valamint a bizonylat devizanemét).

Automatikus mentés
Érdemes bekapcsolni az automatikus mentés opciót ([Beállítás] -> Törzsadatok beállításai -> Vonalkód beállítások -> Gyors felvitel ablakban a tételek automatikus mentése), mert ebben az esetben a rögzített tételeket automatikusan menti az adatbázisba, ezért, ha bármilyen okból megszakad a felvitel, akkor a következő belépéskor betölthetjük a legutolsó állapotot.

Gyors felvitel ablakban készlet ellenőrzés:
Beállítható, hogy a Gyors felvitel ablakba felvitt tételek rögzítése előtt a program ellenőrizze a cikk összes szabad készletét:

- [Beállítás] -> Törzsadatok beállításai -> Vonalkód beállítások -> Gyors felvitel ablakban készlet ellenőrzés: Beállítása esetén a Gyors felvitel ablakban a cikk rögzítésekor a rendszer ellenőrzi, hogy van-e elegendő készlet a raktárakban. Az összes raktár készletét vizsgálja, ahol a raktár űrlapon a "Felhasználható értékesítésre" opció ki van pipálva.
- [Beállítás] -> Törzsadatok beállításai -> Vonalkód beállítások -> Gyors felvitel ablakban használt raktár (készlet ellenőrzésre): a Gyors felvitel ablakban a cikk rögzítésekor a rendszer ellenőrzi, hogy van-e elegendő készlet a megadott raktárban (előző beállítás). Ha itt be van állítva egy raktár, akkor annak a készletét ellenőrzi, ha nincs, akkor az összes olyan raktár készletét, amely felhasználható értékesítésre.
- A készlet ellenőrzés csak az éppen felvitt cikk mennyiségére vonatkozik (azaz pl. ha egy cikket több sorban is rögzítünk, akkor az összes felvitt mennyiség meghaladhatja a szabad készlet mennyiségét, de ezt a rendszer már nem figyeli). Ettől függetlenül a sor felvihető, ha a kezelő az "Igen" opciót választja. FIGYELEM! Mivel a gyors felvitel ablakban történő rögzítés után derül csak ki, hogy milyen jellegű bizonylat készül, ez a működés problémákat okozhat bizonyos esetekben (pl. ha gyors felvitel után ajánlatot akarok készíteni, ahol nyilván nincs szükség készlet ellenőrzésre, vagy éppen bevételezés esetén).

Parancs gombok (alul):



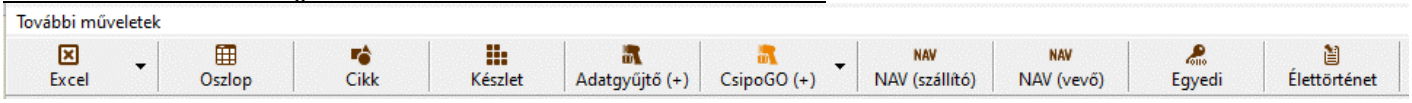
Beállítás
A vonalkódokkal kapcsolatos beállítások megjelenítése

Vonalkód rögzítés
Lehetőség van arra is, hogy egy rögzített tétel esetén gyorsan rögzítsük a cikkhez utólag a vonalkódot (ha még nem tároltuk el a cikk űrlapon a vonalkódját, vagy több vonalkóddal is rendelkezik). Ehhez a képernyő alján lévő [Vonalkód rögzítés] gomb megnyomása után megjelenő ablakba olvassuk be a termék vonalkódját, majd nyomjuk meg a Rendben gombot.

A tételek rögzítése után az alsó sorban található gombokkal választhatjuk ki, hogy milyen bizonylat készüljön:

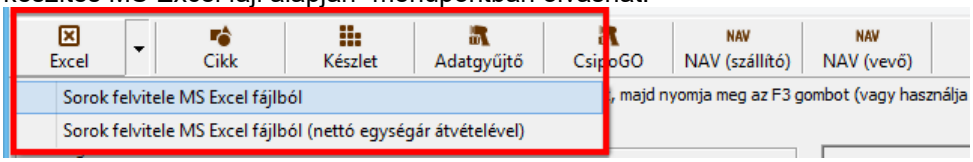
- Kiszállítás + számla (F11): kiszállítás és számla készítés egy lépésben
- Nyugta (F12): nyugta bizonylat + opcionális bevételi pénztárbizonylat készítése (a nyugta csökkenti a termékek készletét, házipénztár használata esetén a bevételi pénztárbizonylat növeli a pénztár egyenleget.
- Egyéb bizonylat: bármilyen egyéb bizonylatot is tudunk készíteni a kijelölt tételekkel, ehhez a megjelenő táblázatban válasszuk ki a megfelelő bizonylat típust (pl. bevételezés)

Felső menüsoron lévő „További műveletek” illetve felső ikonsor:



[Excel] - Sorok felvitele MS Excel fájlból (F9)

Arra is van lehetőségünk, hogy egy külső MS Excel fájlból töltsük fel a táblázatot. Ehhez nyomjuk meg az F9 gombot, majd a megjelenő ablakban válasszuk ki az xls fájlt, ami az alábbi adatokat tartalmazza: cikkszám, mennyiség (az első sorban a fejléc adatok legyenek, a második sortól kezdve pedig a sor adatok). Ez a funkció például nagyon hasznos abban az esetben, ha szállítónk egy excel fájlban rendelkezésünkre bocsátja a bevételezési bizonylaton szereplő tételeket, így a bevételezési bizonylat rögzítése sokkal gyorsabb. Az excel fájl felépítéséről részletesebben a „Bizonylat készítés MS Excel fájl alapján” menüpontban olvashat.



Sorok felvitele MS Excel fájlból (nettó egységár átvételével)

Arra is van lehetőségünk, hogy egy külső MS Excel fájlból töltsük fel a táblázatot valamint az egységárakat. Ehhez nyomjuk meg az F9 gombot, majd a megjelenő ablakban válasszuk ki az xls fájlt, ami az alábbi adatokat tartalmazza: cikkszám, mennyiség, egységár.

Sorok felvitele offline adatgyűjtőből (Ctrl + F9)

Arra is van lehetőségünk, hogy adatgyűjtő eszközzel beolvasott szövegfájlból töltsük fel a táblázatot. Ehhez nyomjuk meg a Ctrl + F9 gombot, majd a megjelenő ablakban válasszuk ki a szöveg fájlt. A megjelenő ablakot bezárva (Tegye feltöltés üzemmódba az adatgyűjtőt! Indulhat a feltöltés?) a program feldolgozza a szöveges fájlban lévő adatokat (vonalkód és mennyiség – ha a vonalkód alapján nem talál, akkor a cikkszámban keres) és betölti a táblázat sorai közé. A nem azonosítható tételeket egy napló fájlban megtekinthetjük. A sikeres feldolgozást követően a rendszer törli a szövegfájlt a számítógép merevlemezéről.
Az adatgyűjtővel történő kommunikáció során bizonyos beállításokra szükség van, amelyeket az alábbi helyen lehet megtenni:
[Beállítás] -> Rendszer paraméterek -> Adatgyűjtő

Sorok felvitele CsipoGO-ból (online PDA) (Ctrl + F12)

Arra is van lehetőségünk, hogy online adatgyűjtő eszközzel (PDA) beolvasott adatokkal töltsük fel a táblázatot. Ehhez nyomjuk meg a Ctrl + F12 gombot, majd a megjelenő ablakban válasszuk ki a PDA-ról beolvasott csomagot. A sikeres betöltést követően a PDA csomagot törli az adatbázisból.
Egyéb funkciók:

- A [CsipoGO] melletti nyílra kattintva
  - "**CsipoGO törzsadat szinkronizálás**" (csak offline használat esetén szükséges): a funkció elindítása után a PDA interfészben beállított időzítésnek megfelelően automatikusan elindul a törzsadatok (cikkek, készletek, partnerek, raktárak, munkatársak) PDA-ra történő szinkronizálása. Ezt követően a CsipoGO PDA eszközön meg kel nyomni a [Kommunikáció indítása] gombot, ezt követően a törzsadatok átkerülnek a PDA eszközre.
    TIPP: amennyiben a CsipoGO! applikációban beállítjuk a „Cikkadatok online lekérése” opciót, akkor nincs szükségünk erre a funkcióra, az app közvetlenül ACTUAL-ból tölti le a legfrissebb cikk és készlet adatokat!
  - "**Már beolvasott PDA csomag újra betölthetővé tétele**": egy PDA csomagot csak egyszer tudunk betölteni. Előfordulhat a rögzítés megszakítása esetén, hogy újra be kell töltenünk egy korábbi csomagot. Ehhez nyújt segítséget ez a funkció: megjelennek a táblázatban a korábban már betöltött csomagok, amelyek közül egyet kiválaszthatunk, így a csomag a [CsipoGO] gombra kattintva újra betölthető. Másik lehetőség (közvetlenül a csomag betöltése, majd kilépés után), hogy a Ctrl+U gomb megnyomásával az utoljára fel nem használt sorokat újra betölthetjük a táblázatba.

A csipoGO-val kapcsolatos tudnivalókat egy külön dokumentáció tartalmazza.

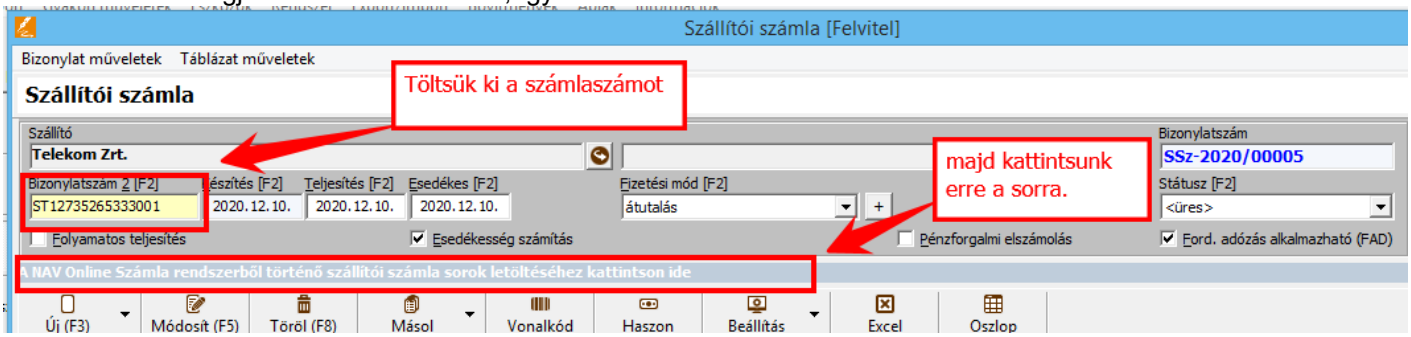
Szállítói számla sorok átvétele NAV Online Számla rendszerből

Arra is van lehetőségünk, hogy a NAV Online Számla rendszerből átvegyünk saját cégünk nevére kiállított szállítói számla sor adatokat. A működéshez két adatot kell megadnunk:

- szállító partner adószáma
- a szállítói számla sorszáma

Amennyiben az Emlékeztető funkció be van állítva, akkor a rendszer automatikusan jelez, ha érkezett szállítói számla a NAV Online Számla rendszerébe. Ha itt rákattintunk a linkre, akkor egyszerűen tudjuk importálni a szállítói számlákat (ennek leírása a „NAV szállítói számlák" pontban található). A Gyors felvitel ablakban is lehet importálni ilyen szállítói számlákat, de az előbbi módszer sokkal egyszerűbb. Gyors felvitel ablakban a szállítói számla sorok letöltésének menete az alábbi:

- Ebben az esetben kezdjük el rögzíteni a szállítói számlát, válasszuk ki a szállító partnert, majd a Bizonylat rögzítés ablakban a „Bizonylatszám2" mezőbe írjuk be a számla számát.
- Ezután kattintsunk a lenti képen látható sorra:
- Amennyiben az adott számla létezik a NAV Online Számla rendszerben, és a cikkeket sikerült azonosítani, a tételek megjelennek a táblázatban, így átvehetők a készítendő szállítói számlába.

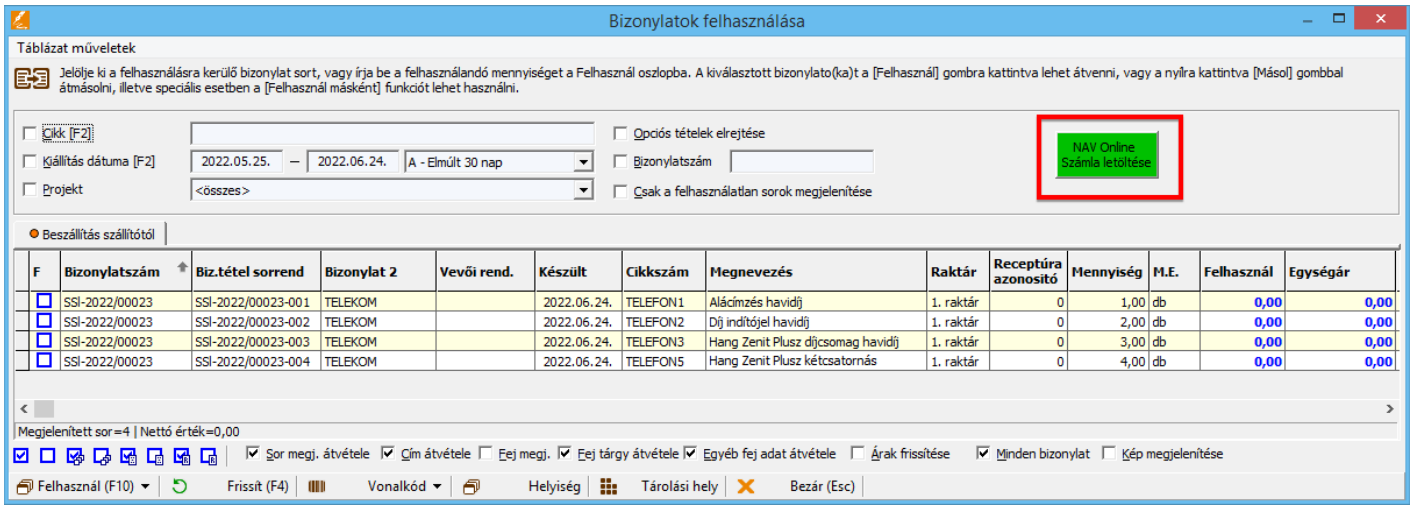


FONTOS! A sikeres átvételnek számos feltétele van:

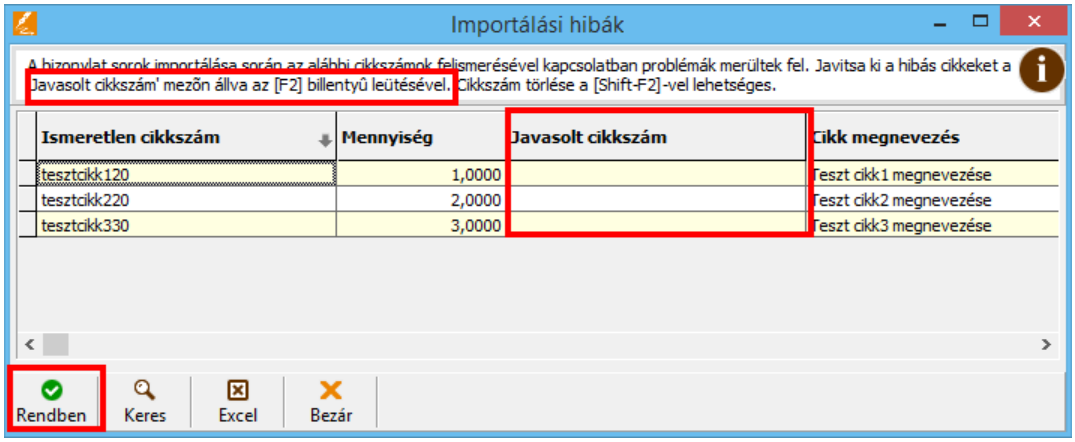
- A szállító partner számlázó rendszere a számla feltöltésekor átadja a cikkszámot is. A NAV Online Számla rendszerben tárolt számla tételek alap esetben nem tartalmazzák a cikkszámot (az a szállító partner által használt számlázó programtól függ).
- A cikk törzsben rögzítésre kerültek a szállítói cikkszámok vagy cikk megnevezések (vagy a cikkeink cikkszáma megegyezik a szállító cikkszámával).
- A szállítói számlában megadott mértékegység kódok ACTUAL mértékegység törzsben is szerepelnek.
- A számlaszám karakter pontosan került megadásra (kisbetű/nagybetű is számít).
- A szállító adószáma helyesen lett kitöltve.
- A szállító partner által a mi adószámunkra kiállított számla feltöltésre került a NAV Online Számla rendszerébe.

Előzmény bizonylatok felhasználása:

Amennyiben a szállítói bizonylat rögzítése során megjelenik a „Bizonylatok felhasználása" ablak, akkor azt jelenti, hogy van előzmény bizonylatunk, így ebben az esetben azt kell felhasználnunk. Ilyen esetben a lenti képernyőn látható gombot kell használnunk. Ilyenkor a program letölti a NAV-ról a szállítói számla tételeket, majd a kiválasztott fülön lévő bizonylat sorok esetén beírja a „Felhasznál" oszlopba a számlán szereplő mennyiséget.
Ezután már csak annyi a teendőnk, hogy megnyomjuk a [Felhasznál] gombot, így a bizonylatra rögzülnek a tételek (vagyis a NAV Online Számla letöltéssel jelöltük ki a bizonylat készítéshez felhasznált sorokat).



Importálási hibák:
Amennyiben a letöltött szállítói számlában nem sikerült minden tételt azonosítani, akkor az alábbi ablak jelenik meg, amely az azonosítatlan tételeket tartalmazza. A „Javasolt cikkszám” mezőn állva az [F2] gombot megnyomva megjelenik a Cikk kereső ablak, ahol kiválaszthatjuk, hogy melyik cikk felel meg az importált tételnek. A lépést az összes nem azonosított tétel esetén el kell végeznünk, majd megnyomni a [Rendben] gombot. Amennyiben a szállítói számla adat nem tartalmazott cikkszámot (ami egyébként nem kötelező elem), akkor a program automatikusan eltárolja az azonosított cikk szállítói adatai között az importált cikk megnevezést. Így a következő számla letöltésekor már a cikk megnevezés alapján is azonosítani tudja a tételt.



A bizonylat tételeinek megjelenítése képekkel [F1]:

Előfordulhat, hogy a vonalkód beolvasás után sikertelen a cikk azonosítása (ennek számtalan oka lehet, pl. nincs is vonalkódja a terméknek, vagy hibás a vonalkód). Ebben az esetben nagy segítség, hogy az [F1] gomb megnyomásával egy külön ablakban megjeleníthetjük az eredeti bizonylat tételeit a képeikkel együtt. A kép alapján könnyen azonosítani lehet a terméket, duplán kattintva a képre az ablak bezárul és a [Gyors felvitel] (vonalkód) ablakban a kiválasztott tétel automatikusan rögzítésre kerül a táblázatban a bizonylat sorban tárolt mennyiségben.
Ezt a funkciót tipikusan a Csomagolás ablakban célszerű használni. A Csomagolás ablakban a 2. lépés a kiválasztott szállítólevél tételeinek ellenőrzése (valóban a bizonylaton lévő tételek kerülnek a csomagba). Az ellenőrzés során a Gyors felvitel ablak nyílik meg, ahol a termék vonalkódjának beolvasásával lehet rögzíteni a csomagolásra összekészített termékeket. Ebben az ablakban van lehetőség az F1 gomb megnyomásával arra, hogy a vonalkód beolvasása helyett a termék képe alapján azonosítsuk a cikket.
Pl. a lenti kép szerint a bizonylaton a képen látható 4 tétel szerepel, a képek alapján könnyedén be lehet azonosítani a termékeket.

Ez a funkció (bizonylat tételek képeinek megjelenítése) elérhető a Bizonylat űrlapon is, ebben az esetben viszont nincs ellenőrzési lehetőségünk, csak megtekintésre szolgál.

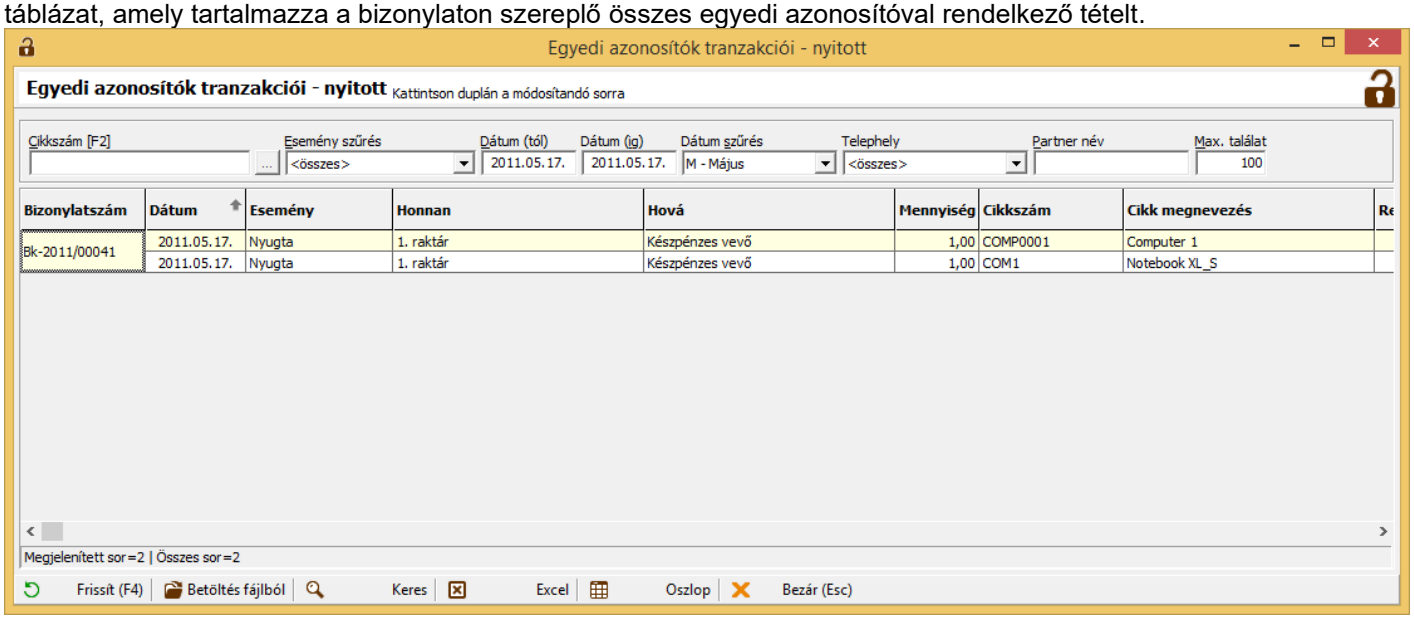


Legutoljára rögzített tételek betöltése a táblázatba (Ctrl+U)

Ez a funkció különösen akkor hasznos, amikor elkezdünk egy bizonylatot, majd kiderül, hogy egy másik típusú bizonylatba kellene betölteni a Gyors felvitel ablakban rögzített tételeket.

Egyedi azonosító számok rögzítése (Ctrl+E)

Amennyiben a rögzített bizonylat olyan terméke(ke)t tartalmaz, amely egyedi azonosítóval rendelkezik (cikk törzsben be van jelölve az egyedi azonosítás (gyáriszámos/sarzs jelölőnégyzet), akkor a bizonylat mentése után megjelenik egy táblázat, amely tartalmazza a bizonylaton szereplő összes egyedi azonosítóval rendelkező tételt.



A sorra duplán kattintva megadhatjuk a szükséges egyedi azonosítókat, majd a végén jótállási jegyet nyomtathatunk.
A fő ablak felső ikonsorán lévő „Egyedi” gomb alatt bármikor megtekinthetjük (vagy módosíthatjuk) az így keletkezett egyedi azonosítót tartalmazó tranzakciókat (az egyedi azonosítók kezelésével kapcsolatos részletes leírás az Egyedi azonosítók kezelése pontban).

Egyedi azonosítók rögzítésének módjai:

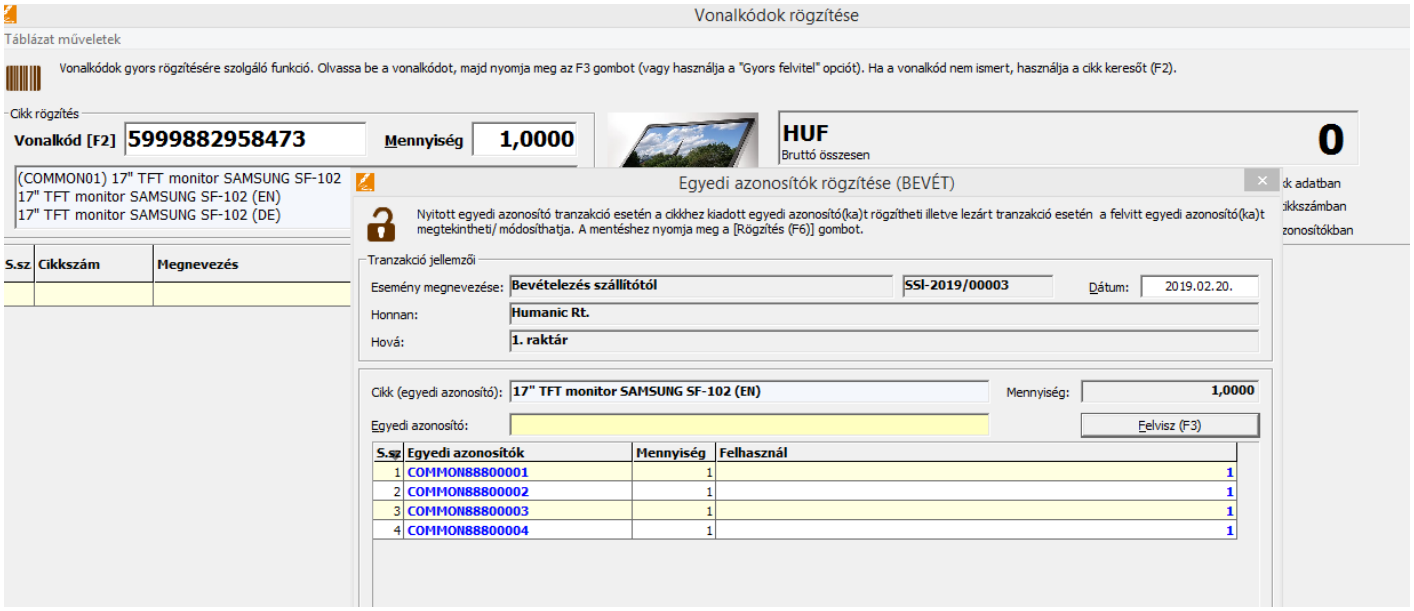
Az alábbi beállítással szabályozhatjuk, hogy mikor történjen meg az egyedi azonosítók rögzítése: [Beállítás] -> Egyedi azonosítás -> Egyedi azonosítók rögzítése:

- Bizonylat felvitel közben
- Bizonylat mentést követően azonnal
- Bizonylat mentés után (Egyedi azonosító modulban)

Vagyis az egyedi azonosítókat rögzíthetjük a bizonylat készítés közben, vagy a mentést követően.

Egyedi azonosítók rögzítésének bizonylat felvitel közben

Amennyiben a fenti beállításban az egyedi azonosítók rögzítési módjának a „Bizonylat felvitel közben” opciót adtuk meg, akkor a Vonalkód ablakban is megadhatjuk az egyedi azonosítókat. A cikk kiválasztása után megjelenik az egyedi azonosító ablak, ahol a vonalkód olvasóval rögzíthetjük a termék egyedi azonosítóit.



Az összes egyedi azonosító megadása után nyomjuk meg a [Ment, bezár] gombot. A rendszer automatikusan módosítja a cikk mennyiségét a rögzített egyedi azonosítók száma alapján (pl. ha 5 db egyedi azonosítót adtunk meg, akkor a cikk mennyisége 5-re változik).

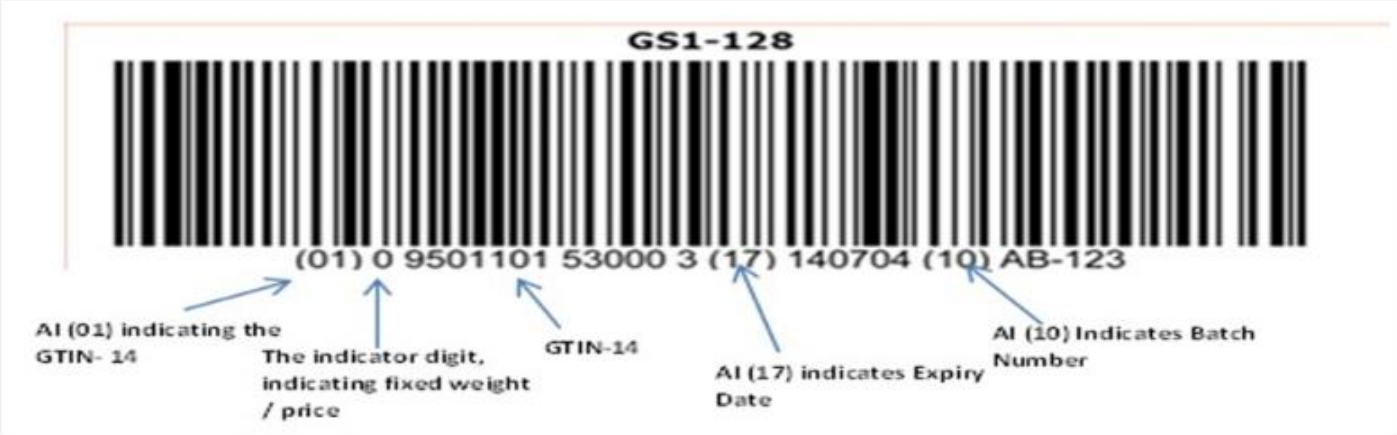
Egyedi azonosító címke nyomtatása:

Bevételezés során hasznos funkció az automatikus egyedi azonosító címke nyomtatási lehetőség. Ehhez az alábbi beállítás tartozik: [Beállítás] -> Egyedi azonosítás -> Egyedi azonosítók felvitele során automatikusan címke nyomtatása.
Ebben az esetben - amennyiben az egyedi azonosító rögzítése a bizonylat készítés közben történik - az egyedi azonosítók mentése után automatikus címke nyomtatás történik (a további paraméterek figyelembe vételével pl. címke nyomtató, nyomtatvány fájl neve).

Az összes egyedi azonosító rögzítése után a [Gyors felvitel] (vonalkód) ablakban nyomjuk meg a [Mentés] gombot, így a felvitt cikkek a bizonylat sorai közé kerülnek. Amikor a bizonylat mentésre kerül, már nem fogja bekérni az egyedi azonosítókat. Amennyiben nem rögzítjük az összes egyedi azonosítót (pl. a bizonylat sorban 10db szerepel, de csak 4 db egyedi azonosítót adtunk meg), akkor a bizonylat mentése után megjelenik az egyedi azonosító nyitott tranzakció, ahol megadhatjuk a hiányzó egyedi azonosítókat.

GS1-128 vonalkód kezelése

A GS1-128 vonalkód egy speciális karaktersorozat, ahol zárójelben szereplő számok választják el az az egyes adatokat.
Grafikusan így néz ki a GS1-128 vonalkód:



Egy minta GS1-128 vonalkód így néz ki karakteresen:

`(01)00011126181881(17)220419(21)ME29736527359735`

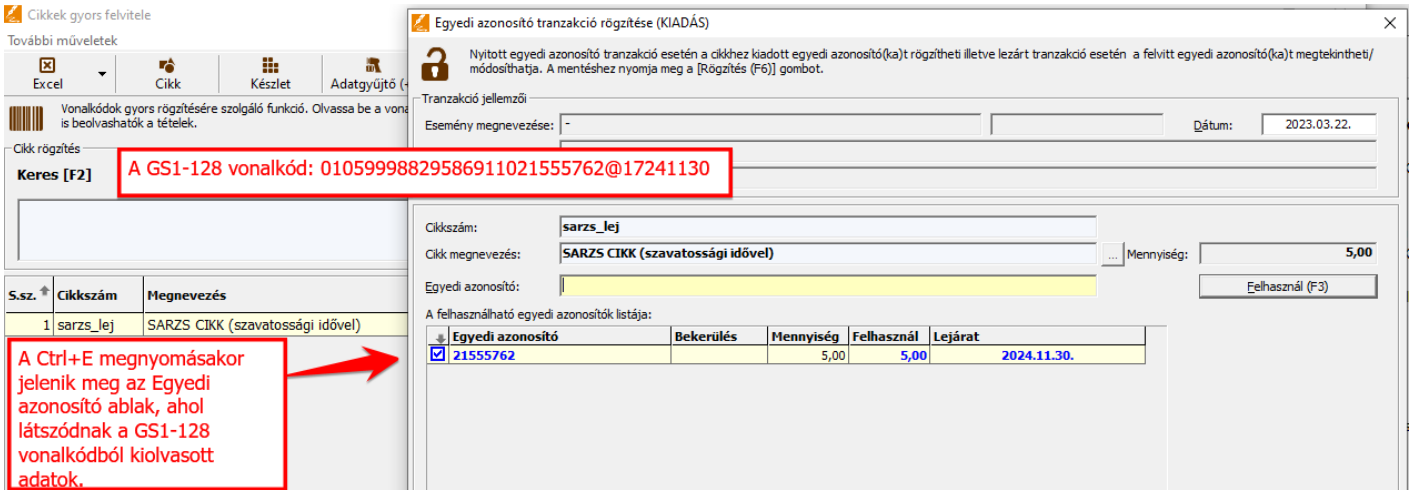
A fenti kód értelmezése:
(01) jelenti a jellemzően az EAN-13 vonalkódot (vagy cikkszámot): `0011126181881`
(17) jelenti a lejárati (szavatosság) dátumot: `220419`
(21) jelenti a gyáriszámot: `ME29736527359735`

A GS1-128 vonalkód többféle adatot is tartalmaz, ezek közül csak ezeket értelmezni a program jelenleg:
(01) – Cikkszám vagy vonalkód, FIX 14 karakter (pl. COMP172653)
(10) – SARZS szám, max. 20 karakter (pl. SAR1287567)
(17) – Lejárati dátum, FIX 6 számjegy: YYMMDD (pl. 221108)
(21) - Gyáriszám (sorozatszám, SN) max. 20 karakter (pl. GYSZ127652657)
(30) – Mennyiség (pl. 2)

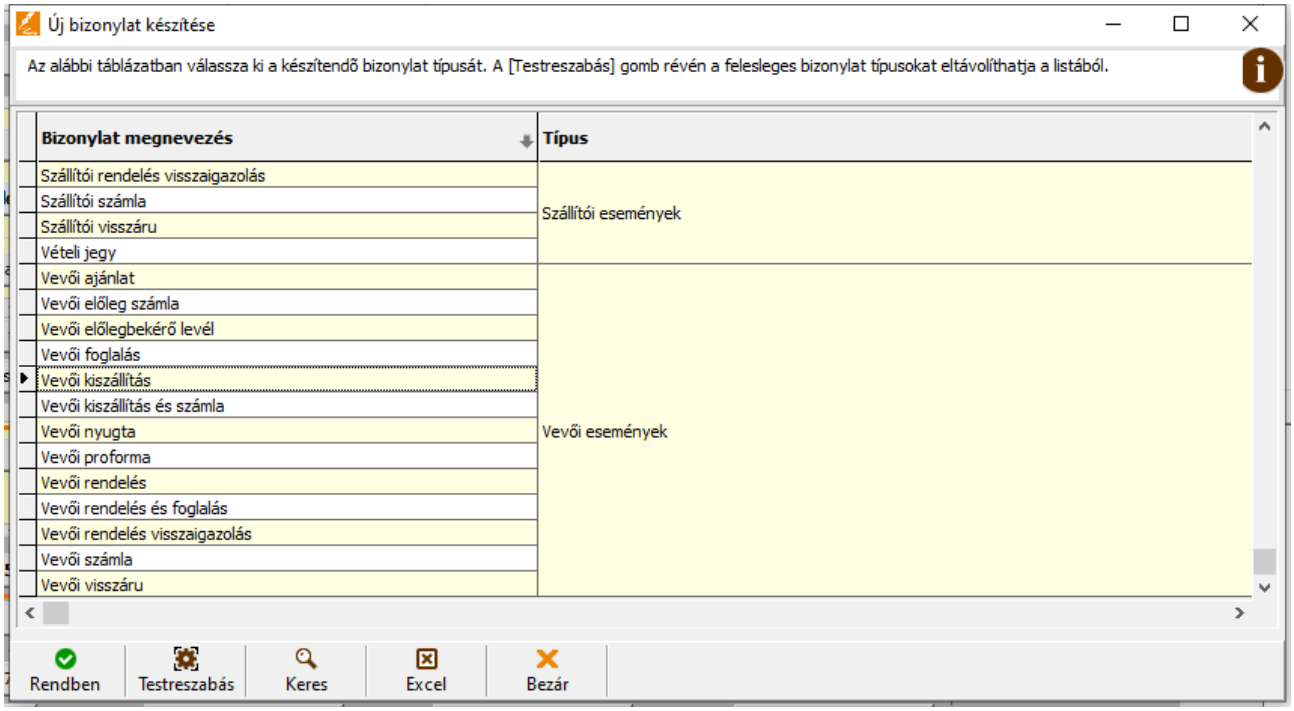
A vonalkód mezőbe beolvasott karakterek esetén a program a (01) karaktersorozatot ellenőrzi, ha megtalálta, akkor GS1-128 vonalkódnak értelmezi, és kiolvassa a vonalkódban tárolt adatokat: vonalkód, mennyiség, lejárati dátum, SARZS / gyáriszám.
A vonalkód alapján a program megkeresi a terméket.
Attól függően, hogy bevételezés vagy kiadás rögzítéséről van szó, kétféleképpen működik a program:

- Bevételezés esetén: automatikusan felviszi a kiolvasott értékeket az Egyedi azonosító tranzakciók közé:
- Kiadás esetén: a kiolvasott értékek alapján megkeresi az adott egyedi azonosítót (SARZS/gyáriszám). Ha megtalálta, akkor automatikusan felviszi az egyedi azonosító tranzakció közé, és a bizonylat mentésekor majd csökkenti annak az egyedi azonosítónak a készletét.

A Gyors felvitel ablakba felvitt egyedi azonosítót tartalmazó tételen állva a Ctrl+E billentyűvel nyithatjuk meg az egyedi azonosító ablakot, ahol ellenőrizhetjük a beolvasott adatokat (pl. SARZS/gyáriszám, lejárati dátum).



A gyors felvitel ablakban beolvasott tételekről brámilyen bizonylat készíthető.
Ehhez az űrlap alján lévő [Egyéb bizonylat] gombra kell kattintani, majd a megjelenő ablakban kell kiválasztani a készítendő bizonylatot.



Az így rögzített bizonylat mentésekor az egyedi azonosító tranzakciók is lezárásra kerülnek (hiszen a cikkel együtt az egyedi azonosítókat is rögzítettük). Ha valamilyen okból az egyedi azonosítás mégsem jár sikerrel (pl. eladáskor nem találja a készleten a megadott egyedi azonosítót), akkor a bizonylat mentése után megjelenő nyitott tranzakciók ablakban a felhasználónak kell kiválasztania (felvinnie) az egyedi azonosítókat.

Vonalkód olvasó eszköz beállítása!
A vonalkód olvasó eszköz beállításaiban át kell programozni az FNC1 (láthatatlan vezérlő) jelet a „@” karakterre.
Ebben az esetben a GS1-128 vonalkódban a változó hosszúságú kódok végére bekerül a @ karakter, ez alapján lesz képes a program a különböző kódokat megfelelően azonosítani.
Egy példa:

A beolvasandó vonalkód így néz ki: (01)07630030804083(17)220419(21)ME29736527359735(30)1
A vonalkód olvasó ezt fogja beolvasni: **01**07630030804083**17**220419**21**ME29736527359735@**30**1
Ebből:
vonalkód (01) = 7630030804083 (a 01 utáni első karakter nem része a vonalkódnak)
lejárat (17): 220419 (vagyis 2022.04.19)
SARZS (21): ME29736527359735
Mennyiség (30):1 (vagyis 1 db)

Kapcsolódó beállítások:

- [Beállítás] -> Egyedi azonosítás -> Egyedi azonosítók rögzítése. Ezt az értéket "Bizonylat felvitel közben" értékre kell állítani!
- [Beállítás] -> Törzsadatok beállításai -> Vonalkód beállítások -> Vonalkód vége karakter. A billentyűzetre köthető vonalkód olvasók a leolvasott vonalkód után egy speciális lezáró karaktert helyeznek. Ebben a mezőben azt a karaktert kell megadni, ami a használt vonalkód olvasó esetén be van állítva (pl. „;” karakter)

Példa az FNC1 beállításra Cipherlab 1560 vonalkód olvasó esetén:

Cipherlab 1560 – Code128 FNC1 helyettesítve „@” karakterrel:



Figure 3.2-1. GS1 Application Identifiers

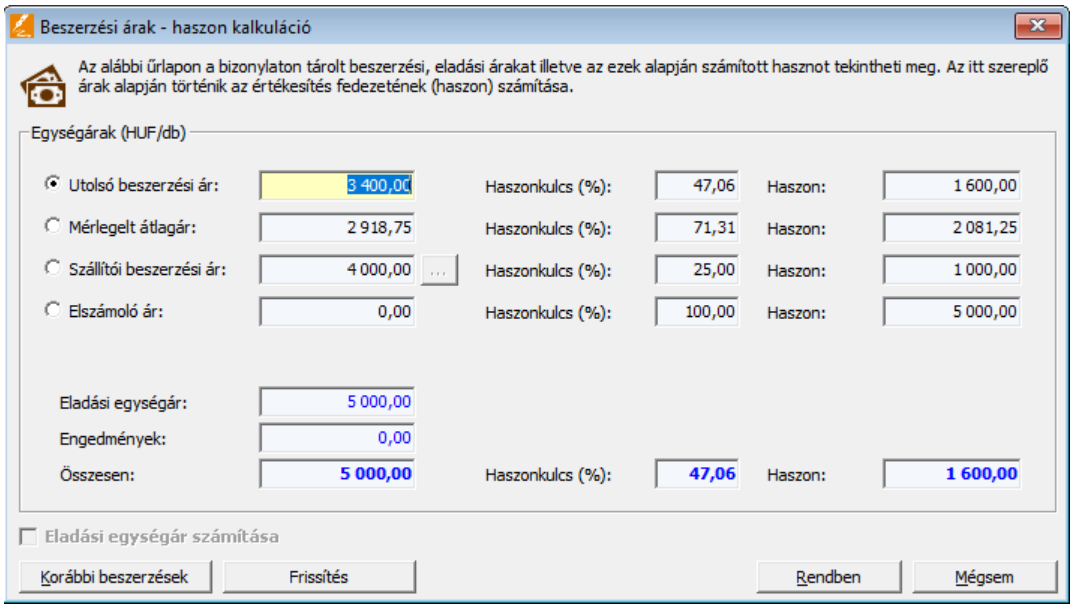
AI	Data Content	Format (*)	FNC1 required (****)	Data title
00	Serial Shipping Container Code (SSCC)	N2+N18		SSCC
01	Global Trade Item Number (GTIN)	N2+N14		GTIN
02	GTIN of contained trade items	N2+N14		CONTENT
10	Batch or lot number	N2+X..20	(FNC1)	BATCH/LOT
11 (**)	Production date (YYMMDD)	N2+N6		PROD DATE
12 (**)	Due date (YYMMDD)	N2+N6		DUE DATE
13 (**)	Packaging date (YYMMDD)	N2+N6		PACK DATE
15 (**)	Best before date (YYMMDD)	N2+N6		BEST BEFORE or BEST BY
16 (**)	Sell by date (YYMMDD)	N2+N6		SELL BY
17 (**)	Expiration date (YYMMDD)	N2+N6		USE BY OR EXPIRY
20	Variant number	N2+N2		VARIANT
21	Serial number	N2+X..20	(FNC1)	SERIAL
240	Additional item identification	N3+X..30	(FNC1)	ADDITIONAL ID
241	Customer part number	N3+X..30	(FNC1)	CUST. PART NO.
242	Made-to-Order variation number	N3+N..6	(FNC1)	MTO VARIANT
243	Packaging component number	N3+X..20	(FNC1)	PCN
250	Secondary serial number	N3+X..30	(FNC1)	SECONDARY SERIAL
251	Reference to source entity	N3+X..30	(FNC1)	REF. TO SOURCE
253	Global Document Type Identifier (GDTI)	N3+N13+X..17	(FNC1)	GDTI
254	GLN extension component	N3+X..20	(FNC1)	GLN EXTENSION COMPONENT
255	Global Coupon Number (GCN)	N3+N13+N..12	(FNC1)	GCN
30	Count of items (variable measure trade item)	N2+N..8	(FNC1)	VAR. COUNT

Élettörténet

Az [Élettörténet] gombra kattintva megtekinthetjük a korábban rögzített tételeket, illetve egyet kiválasztva betölthetjük azokat újra a Gyors felvitel ablakba. Ezeket az élettörténeti adatokat a Karbantartás funkció törli, vagyis jellemzően 2 hétig visszamenőleg tölthetjük vissza az előzményeket.

Haszon kalkuláció (beszerzési árak, árrés)

A bizonylat sor szerkesztési ablakban található [Haszon] gomb lenyomásával a haszon kalkuláció űrlapot jeleníthetjük meg (Ezt megtehetjük a már elkészített bizonylatok esetén is a Bizonylat sorszerkesztő űrlapon).
A haszon kalkuláció során megtekinthetjük, módosíthatjuk a bizonylatra kerülő beszerzési árakat, eladási árat (ha az „Eladási egységár számítás" opció ki van pipálva), illetve ezen adatok alapján a rendszer kiszámítja az 1 egységre vetített hasznot (haszonkulcs és összeg).



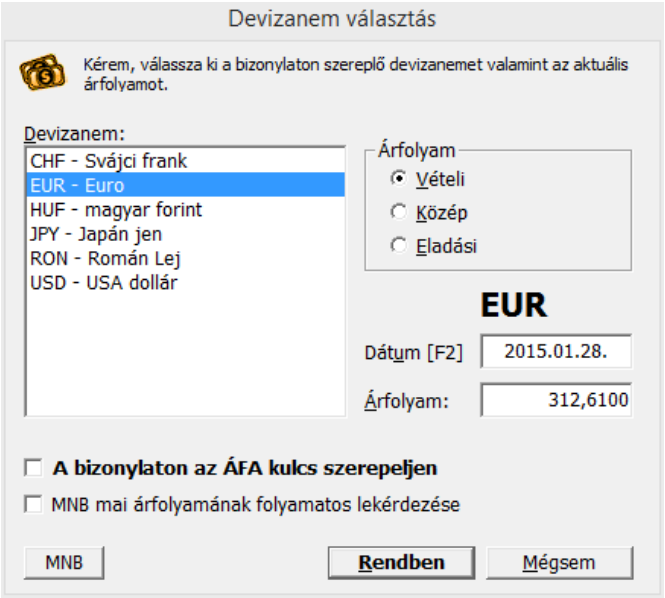
A bizonylatok készítése során alapesetben a cikk törzsben lévő aktuális beszerzési árakat használja a program. Vannak azonban kivételek. Ha a bizonylat sort egy korábbi bizonylat sor felhasználásával készítjük (pl. rendelésből készítünk szállítólevelet), akkor az alábbi esetekben nem a cikktörzsből veszi át a beszerzési árakat, hanem a forrás bizonylat sorból (vagyis a beszerzési ár a forrás bizonylat készítésekor érvényes beszerzési ár lesz):

- ha a cikk típusa szolgáltatás
- ha a cikk receptúrát tartalmaz (késztermék)
- ha a cikk egyedi termék (Egyedi termék opció pipálva)
- ha a tétel össze van kapcsolva egy másik bizonylat sorral (pl. vevői ajánlat és szállítói ajánlat sor)

Frissítés:
A [Frissít] gomb megnyomásával frissíthetjük a bizonylat sorban tárolt beszerzési árakat az aktuális cikk beszerzési árakra. Ennek akkor lehet jelentősége, ha a még élő bizonylat régebben készült, és időközben történt új bevételezés eltérő áron a bizonylaton szereplő cikkek esetén. A gomb csak az élő bizonylatok esetén aktív.

Korábbi beszerzések:
A bal alsó sarokban lévő [Korábbi beszerzések] gombra kattintva megtekinthetjük, hogy az adott cikket mikor, kitől, mennyiért vásároltuk.

Deviza
Amennyiben devizás bizonylatot hozunk létre, úgy a fenti folyamatok kiegészülnek a devizák kezelésével. A különbség mindössze annyi, hogy minden bizonylatrögzítési folyamatnál megjelenik az árfolyam választó ablak.
Az ablakban választhatjuk ki a devizanemet, árfolyamot, valamint azt hogy a készülő bizonylaton szerepeljen-e az áfa kulcs.



1. Válasszuk ki a felhasználni kívánt devizát a listából,
2. Jelöljük ki az árfolyam típusát,
3. Írjuk be a keresett dátumot.
4. Válasszuk ki, melyik árfolyamra van szükségünk

A rendszer megjeleníti az adott időpontra érvényes, korábban rögzített árfolyamot. Amennyiben az árfolyam nem megfelelő, úgy a megjelent árfolyamadatot írjuk felül.

Megjegyzés: Ha az adott napra még nem rögzítettünk árfolyamot, és így nyomjuk meg a [Rendben] gombot, akkor a program először megnézi, hogy az előző napra van-e mentve érvényes árfolyam, ha igen, akkor felajánlja, hogy ez legyen a bizonylat árfolyama.

A kiválasztott partner származási helyétől függően - idegen deviza választása esetén - a "A bizonylaton az ÁFA kulcs szerepeljen" mező értéke automatikusan kijelölésre kerül, azaz külföldi partner esetén áfa mentes lesz.

Kapcsolódó beállítások:

- Beállítható, hogy a devizanem árfolyamának megadásakor melyik árfolyam legyen alapértelmezetten kiválasztva: Vételi / Közép / Eladási. [Beállítás] -> Törzsadatok beállításai -> Alapértelmezett listaelemek -> Alapértelmezett árfolyam (0=vételi, 1=közép,2=eladási)
- A véletlenül elgépelt devizaárfolyam rögzítésekor figyelmeztetést küld a felhasználónak: [Beállítás] -> Események, bizonylatok beállításai

MNB árfolyam lekérdezése:
Lehetőségünk van arra is (ha internet kapcsolattal rendelkezünk), hogy a program automatikusan lekérdezze a Magyar Nemzeti Bank (MNB) aktuális középárfolyamát. Ehhez pipáljuk ki az „MNB árfolyam folyamatos lekérdezése” opciót. Ebben az esetben minden egyes devizanem ablak megjelenésekor lekérdezi az MNB honlapjáról az aktuális árfolyamokat, és átírja az adott devizanem árfolyamát.
Választhatjuk azt a lehetőséget is, hogy kikapcsoljuk ezt az opciót, és csak akkor kérdezzük le, amikor szükségünk van rá. Ebben az esetben [MNB] gomb megnyomásával a rendszer lekéri az aktuális árfolyamokat, majd elmenti az adatbázisban. Így az összes általunk használt devizanem aktuális árfolyama tárolásra kerül.

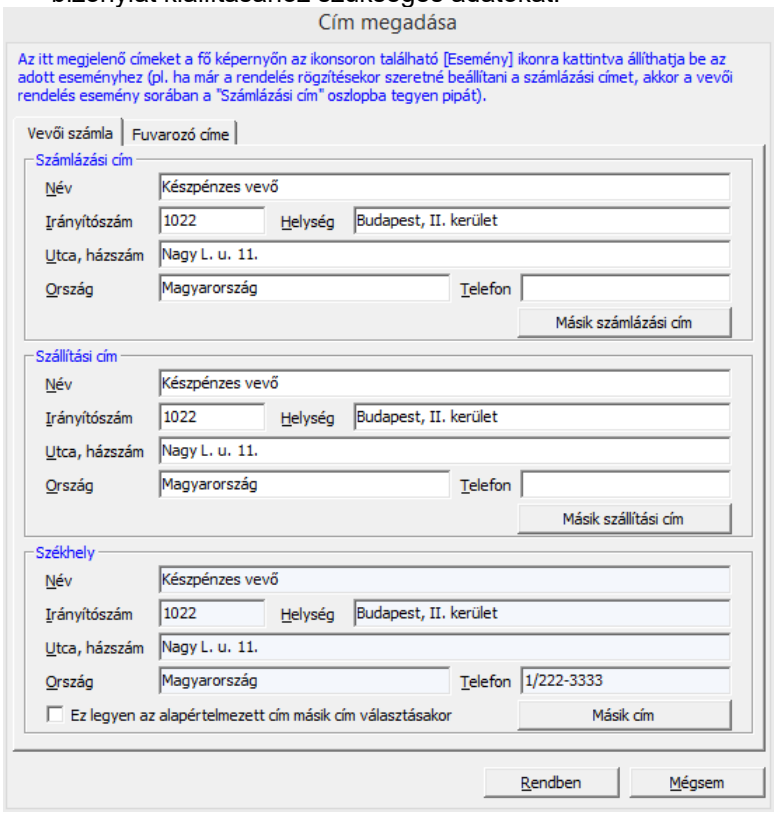
MNB aktuális árfolyamának automatikus lekérése és mentése:

MNB aktuális árfolyamának automatikus lekérése és mentése a deviza árfolyamok közé, naponta kétszer. Kapcsolódó beállítás: [Beállítás] -> Események, bizonylatok beállításai -> MNB árfolyam folyamatos lekérdezése. A fenti opció kipipálása esetén az ügyviteli program minden nap kétszer lekéri (az ügyvitel elindításakor illetve 11 óra után) és menti az aktuális MNB deviza árfolyamokat. A rögzített árfolyamok megtekinthetőek itt: Törzsadatok -> Bizonylat adatok -> Rögzített deviza árfolyamok (az utolsó módosítás dátuma is rögzítésre kerül).

Készpénzes vásárlók

Lehetőségünk van készpénzes vásárlóinkat egyetlen vevőkartonra összevonni. Ugyanakkor az így elkészített számlák továbbra is megfelelnek minden számviteli követelménynek.
A lépések a következők:

1. Vigyünk fel a nyilvántartásba egy új vevőt, amelynek neve legyen egyértelmű, mondjuk Készpénzes vevő. A többi adat kitöltése nem szükséges, mert ezeket majd a bizonylat készítésénél fogjuk megadni.
2. Az ÁLTALÁNOS BEÁLLÍTÁSOK... menüpont alatt a GYŰJTŐKARTONOK BEÁLLÍTÁSAI témakörben válasszuk ki ezt a vevőt, mint készpénzes vevőink gyűjtőkartonját.
3. Amikor bizonylatrögzítésre kerül sor, a partner választó ablakban válasszuk ki a Készpénzes vevőt. A rendszer a háttérben felismeri, hogy ez az általunk megjelölt karton, ezért következő lépésként rögtön bekéri tőlünk a bizonylat kiállításához szükséges adatokat:



A [Rendben] gombra kattintva a rendszer a bizonylat adatai közt eltárolja az itt beírt adatokat, így a bizonylat bármikor reprodukálható marad.
Fontos tudnunk, hogy ezek a bizonylatok statisztikák alkalmával a Készpénzes vevő nevű vevőkartonra kerülnek összesítésre (éppen ez a célunk). A bizonylat kereső ablakban a „Hová cím” oszlop viszont tartalmazza a tényleges vevői adatokat (vevő neve, címe).
Ezzel a módszerrel mentesíthetjük magunkat a számtalan partner adat felvitelétől, a rendszert pedig a nem használt partner adatok tárolásától. Nem utolsó sorban pedig statisztikáink áttekinthetőbbé válnak.

Bizonylat készítés más partner bizonylatainak felhasználásával

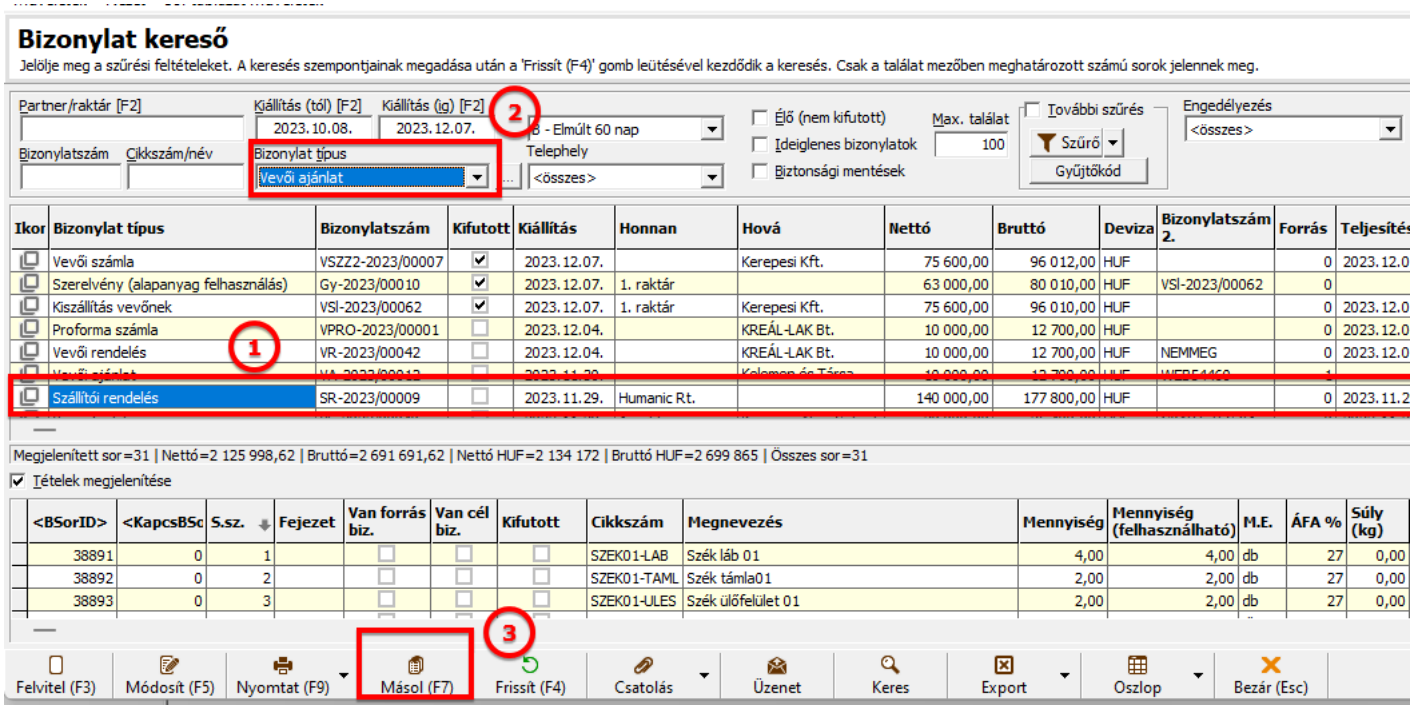
Lehetőségünk van arra is, hogy egy másik partner korábbi bizonylatait felhasználjuk bizonylatkészítéshez (gyakran előfordul, hogy vevőnk megrendelését később egy másik partner részére kéri kiszállítani.
Ennek lépései a következők:
Indítsuk el a bizonylatkészítési műveletet és válasszuk ki azt a partnert, akinek a bizonylatait fel akarjuk használni. A megjelenő táblázatban jelöljük ki a felhasználandó bizonylat sorokat, majd nyomjuk meg a [Rendben] gombot. Ezután a bizonylat űrlapon a partner neve mellett lévő […] gomb leütésével módosítsuk az ügyfél nevét.

Bizonylat másolása

Lehetőségünk van egy már meglévő bizonylat alapján új bizonylat készítésére.
Ennek menete:

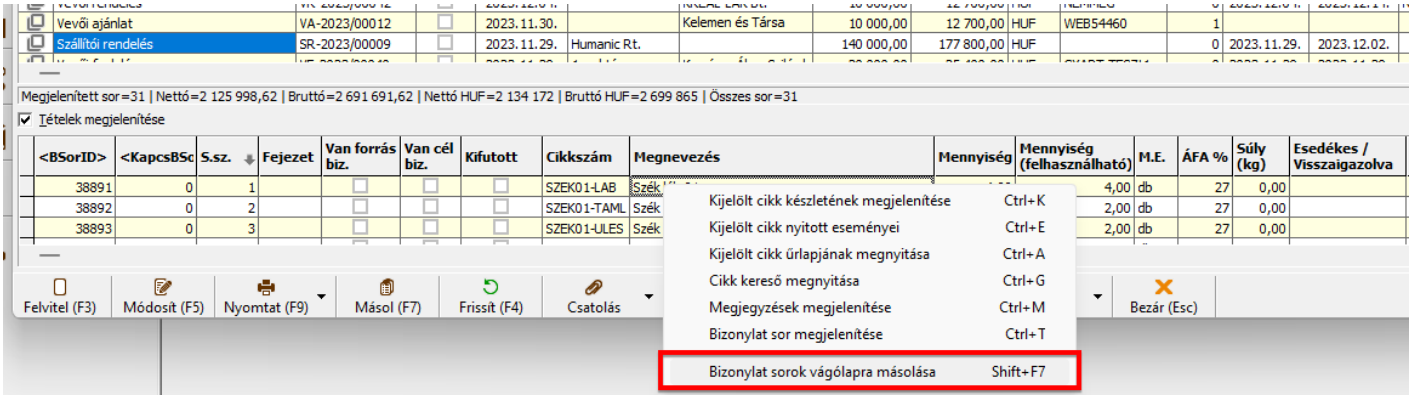
- Nyissuk meg a Bizonylat kereső ablakot,
- keressük meg a másolandó bizonylatot,
- majd nyomjuk meg a [Másol (F7)] gombot.

Ha a kijelölt bizonylatot egy másik típusú bizonylatba szeretnénk másolni (pl. szállítólevélből számlát akarunk készíteni), akkor a másolás menete az alábbiak szerint módosul:
A [Bizonylat kereső] funkcióban kell megkeresni a másolandó bizonylatot, ráállni (egyszer rákattintani), majd ezt követően az ablak felső részében lévő "Bizonylat típusa" mezőben kiválasztani a készíteni kívánt bizonylatot, és megnyomni a [Másol (F5)] gombot.
Innentől kezdve a bizonylat rögzítési folyamata megegyezik a fent említett folyamattal, annyi különbséggel, hogy a lemásolt bizonylat sorai megjelennek a Létrehozott sorok táblázatban.



Bizonylat tételeinek másolása

Lehetőségünk van arra is, hogy egy bizonylat tételeit a vágólapra másoljuk, majd egy szerkesztés alatt álló új bizonylatba illesszük be ezeket a sorokat.
Ehhez nyissuk meg a Bizonylat kereső ablakot, az alsó tételek táblázatban jobb egérklikk, majd a megjelenő menüben válasszuk a „Bizonylat sorok vágólapra másolása” menüpontot.
Ezután nyissuk meg a szerkesztés alatt álló bizonylatot, a Bizonylat tételek táblázatban jobb egérklikk, majd a megjelenő menüben válasszuk a „Bizonylat sorok beillesztése” menüpontot.

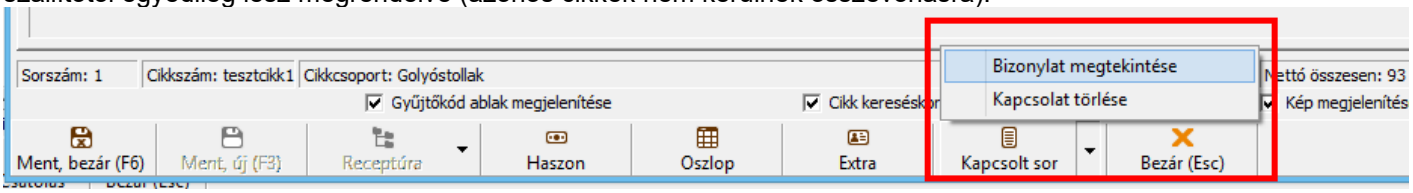


Bizonylat készítése meglévő bizonylat felhasználásával

Lehetőségünk van egy már meglévő bizonylat alapján új bizonylat készítésére. Ehhez nyissuk meg a Bizonylat kereső ablakot, keressük meg a másolandó bizonylatot, majd válasszuk ki a „Műveletek” menüben az „Új bizonylat készítése” menüpontot, és válasszuk ki a készítendő bizonylat típusát (pl. vevői számla). Ezután a program megnyitja az új bizonylatot (a kiválasztott bizonylaton szereplő partner nevével), ahol a „Bizonylatok felhasználása” ablakban kiválaszthatjuk, hogy az eredeti bizonylat melyik sora kerüljön rá a készítendő bizonylatra.
Ezt a funkciót használhatjuk, ha pl. vevői számlát akarunk készíteni egy vevői szállítólevél alapján.

Vevői ajánlat (VA) és szállítói ajánlat (SA) sorok összekapcsolása:

A funkció révén lehetőség nyílik arra, hogy az egyedi vevői ajánlat sort, és az ez alapján készített szállítói ajánlat sort összekapcsoljuk. A bizonylat űrlapon a „Bizonylat műveletek” menüben a „Bizonylat sorhoz másik bizonylat sor kapcsolása” menüpontot kell használni (Shift+F12).
Az összekapcsolás során a szállítói bizonylat sorban lévő egységár (kedvezményekkel csökkentett) bekerül a „szállítói beszerzési ár” mezőbe (Haszon gombbal lehet ellenőrizni). Az adott bizonylat sorban az „Egyedi termék” opció automatikusan kipipálásra kerül (azaz a tétel a rendelés feldolgozás során egyedileg lesz kezelve).
Ha a VA sora felhasználásra kerül pl. vevői rendelésben (VR), akkor a kapcsolat is öröklődik. Egyben a cél bizonylat sorban (VR) a szállítói beszerzési ár mezőbe a SA sorban megadott beszerzési ár kerül.
Szállítói rendelés generálás esetén – amennyiben a VR-ben olyan egyedi termék szerepel, amelyhez egy SA sor lett kapcsolva – a program automatikusan a kapcsolt SA-ban szereplő árat veszi át (ami egyébként megegyezik a VR sorban lévő „szállítói beszerzési ár” mező értékével).
A vevői ajánlat sort megnyitva a [Kapcsolt sor] gombra kattintva bármikor megnézhetjük, hogy az adott terméket kitől, mennyiért tudjuk megvásárolni. Feltétel: a bizonylat sorban az „egyedi termék” opció ki van pipálva. Ebben az esetben a cikk a szállítói rendelés folyamatában egyedileg van kezelve, azaz hiába szerepel a cikk több rendelésben is, a szállítótól egyedileg lesz megrendelve (azonos cikkek nem kerülnek összevonásra).



Rendelés és visszaigazolás ellenőrzése:

A szállítói rendelés kereső ablakban a „Rendelés és visszaigazolás összehasonlítása és megjelenítése” menüpontra kattintva a keresőben lévő dátum időszakban létrejött rendelések és a hozzájuk tartozó visszaigazolások értékeit hasonlítja össze a program, és azokat a rendeléseket jeleníti meg, amelyek esetén a rendelés értéke eltér a visszaigazolások értékétől. Csak azok a rendelések jelennek meg, amelyekhez tartozik visszaigazolás (a rendelés űrlapját megnyitva a „Bizonylatok” menüben meg lehet nyitni a kapcsolódó visszaigazolás ablakát).

Szállítói rendelésben egyedi (vevői) cím megadása:

A funkció lényege, hogy a szállítói rendelésben egy adott vevő címét tudjuk eltárolni (azaz a szállító közvetlenül a vevőnek szállít). A bizonylat készítése során a [Cím] gombra kattintva megjelenő űrlapon a [Másik szállítási cím] melletti kis nyilat kiválasztva az [Összes cím megjelenítése] gomb révén az összes címben kereshetünk. Bármilyen szállítási cím (akár vevői is) kiválasztható. A vevői szállítási cím kiválasztásával a vevő azonosítója is eltárolásra kerül.

- Szállítás közvetlenül a vevőnek: a vevői rendelésben megadható egy speciális szállítási mód is, amely a „szállítás közvetlenül a vevőnek” opciót jelenti: [Beállítás] -> Események, bizonylatok beállításai -> Rendelés feldolgozás -> Szállítási mód - szállítás közvetlenül a vevőnek. Ilyen szállítási mód esetén a rendelés feldolgozás során keletkező szállítói rendelésbe automatikusan a vevői rendelésben szereplő szállítási cím kerül. Ennek egyik feltétele, hogy csak egy vevői rendelés legyen kiválasztva a rendelés feldolgozás során. Ha több vevői rendelés is kiválasztásra kerül és van közte olyan, amelynek a szállítási módja=„szállítás közvetlenül a vevőnek”, a program figyelmeztet! A generált szállítói rendelés Tárgy mezőjébe automatikusan átkerül a vevői rendelés Bizonylatszám2 mezőjének értéke, valamint a szállítási mód is.

Bizonylat utólagos módosítása, megtekintése

Az elkészített bizonylatok utólagos módosítására már nem, vagy csak korlátozott módon van lehetőség (ez függ a bizonylat típusától). A bizonylat módosításához indítsuk el a „Bizonylat kereső” funkciót, keressük meg a kívánt bizonylatot, majd nyomjuk meg a [Módosít (F5)] gombot.
Ajánlat és rendelés esetén lehetőségünk van a mennyiségek, árak módosítására, valamint új sorok felvitelére is. Ha a korábbi mennyiség növelésére van szükség, egyszerűen növeljük meg a bizonylat sorban lévő mennyiség mező értékét. Ha a mennyiség csökkentésére van szükség, akkor a „lemondott mennyiség” mezőbe írjuk be a lemondott mennyiséget (ilyenkor a „Felhasználható” mező folyamatosan mutatja az éppen aktuálisan még felhasználható mennyiséget).
Ezen kívül a teljes bizonylat kifuttatására is lehetőség van.
Foglalás esetén a törlés az egyetlen mód a foglalás megszüntetésére.
Szállítólevél esetén a visszáru funkció szolgál az áru raktárba történő visszavételezésére.
Számla esetén csak a teljes bizonylatot érintő sztornózás, illetve a számla egyes tételeit érintő helyesbítés áll a rendelkezésünkre.

Bizonylatok exportálása MS Excel-be

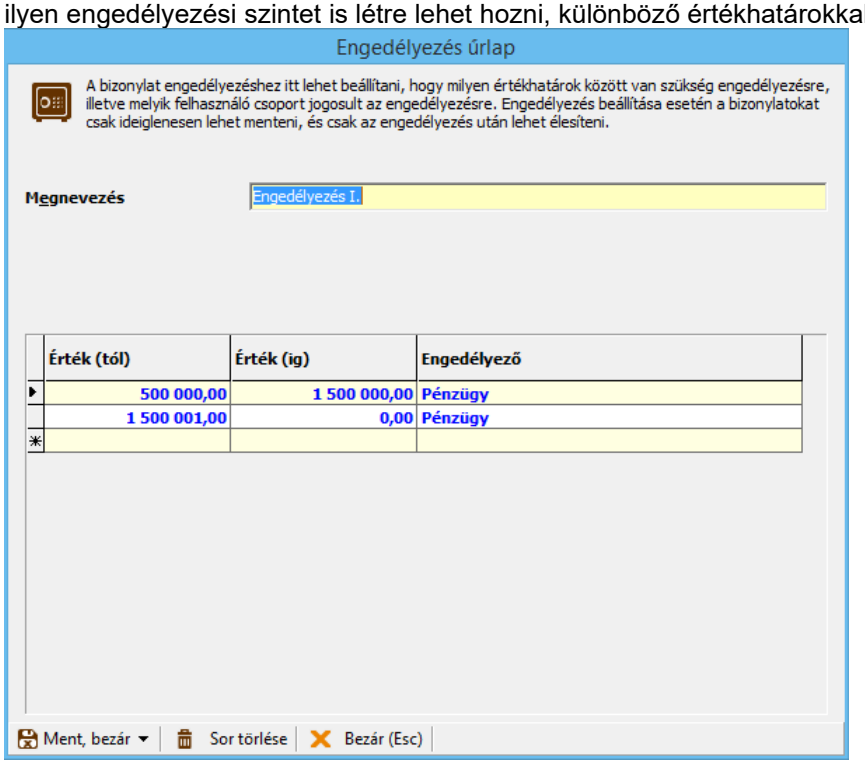
Az elkészített bizonylatokat exportálhatjuk MS Excel-be. Ehhez indítsuk el a Bizonylatkereső funkciót (pl. felső ikonsorról). A szűrési feltételek megadása után nyomjuk meg az [F4] gombot, ekkor a táblázatban megjelennek a feltételnek megfelelő bizonylatok (illetve az alsó táblázatban a kijelölt bizonylat tételei). Az exportáláshoz nyomjuk meg az [Excel] gombot. Alapesetben – ha a felső táblázat van kiválasztva – a bizonylat fejléc adatait exportálhatjuk MS Excel-be, illetve – ha az alsó táblázat van kiválasztva – a kijelölt bizonylat tételeit (sorait). Az [Excel] gomb melletti kis nyílra kattintva megjelenő menü kiválasztásával lehetőségünk van a bizonylat teljes exportjára (fejléc és sor adatok együtt), ebben az esetben annyi sor keletkezik, ahány sora van az összes kijelölt bizonylatnak. Beállíthatjuk az exportálandó oszlopokat is, ehhez kattintsunk az [Oszlop] gomb melletti nyílra, majd válasszuk a „Fej és sor oszlopok együtt” menüpontot.

BIZONYLAT ENGEDÉLYEZÉSE

Beállítástól függően bizonyos bizonylatokat csak akkor lehet menteni, ha az arra jogosult felhasználó azt engedélyezte. A még nem engedélyezett bizonylatok piszkozatként (ideiglenes bizonylat) kerülnek mentésre, addig nem élesíthető, amíg azt nem engedélyezték.

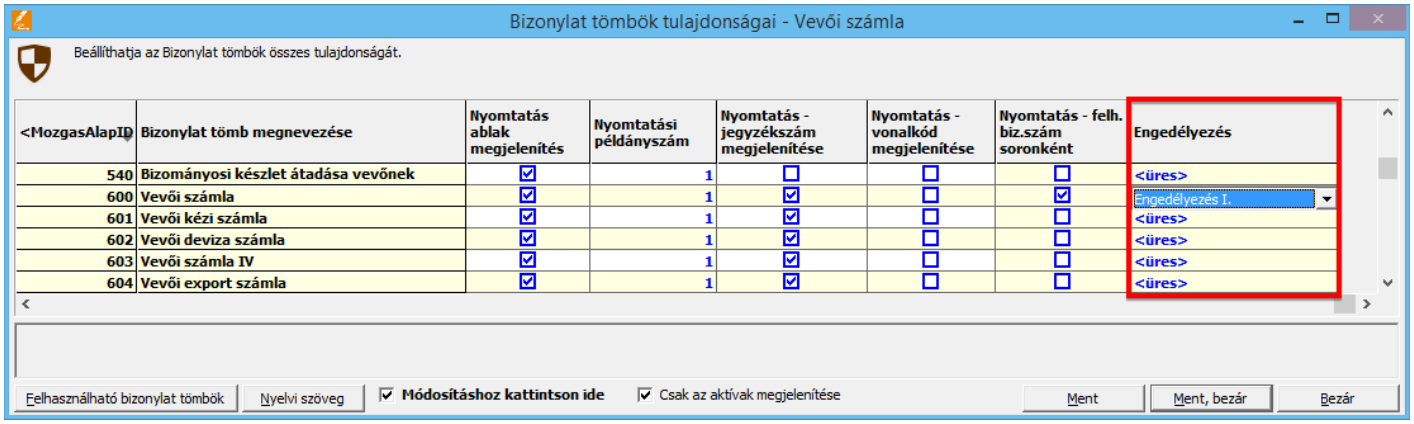
Engedélyezés felvitele:

Engedélyezési szinteket kell kialakítani a Törzsadatok -> Bizonylat adatok -> „Bizonylat engedélyezések” menüpontban. Az engedélyezési szint esetén értékhatárokat kell beállítani és az engedélyezésre jogosult felhasználói csoportot (pl. 1.000.000 Ft – 2.000.000 Ft között a „vezető” felhasználói csoport). Ezeket az engedélyezési szinteket lehet a Bizonylat tömb beállításai táblázatban hozzárendelni a megfelelő bizonylat típushoz (pl. vevői számla). Több ilyen engedélyezési szintet is létre lehet hozni, különböző értékhatárokkal, engedélyező felhasználókkal.



Engedélyezés beállítása:

Az engedélyezést az összes bizonylat tömb esetén be lehet állítani. Az engedélyezés azt jelenti, hogy az adott bizonylat tömbben készített bizonylat nettó végösszegétől függően engedélyezésre lehet szükség. A "Bizonylat tömb beállításai" táblázatban egy új oszlop jelenik meg "Engedélyezés” néven.

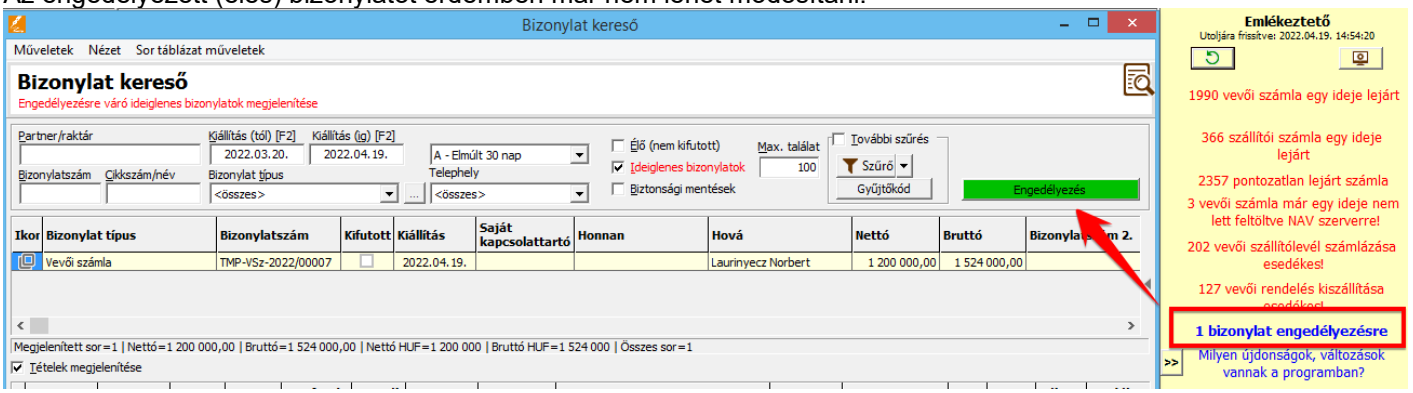


Engedélyezésre váró bizonylat mentése:

Ha egy bizonylat tömbhöz engedélyezés van beállítva, akkor a bizonylat mentésekor a bizonylat összes nettó értéke alapján dönti el a program, hogy szükség van-e engedélyezésre. Ilyen esetben a program automatikusan ideiglenes bizonylatként menti el a készítendő bizonylatot. Ezzel párhuzamosan az engedélyező személynek elküldésre kerül egy e-mail "Engedélyezésre váró bizonylat készült" tárgy megjelöléssel.

Engedélyezés menete:

A fő képernyő jobb oldalán az Emlékeztető panelen automatikusan megjelenik egy új emlékeztető "Engedélyezésre váró bizonylatok" néven. Erre kattintva a program megjeleníti az összes, az adott (bejelentkezett) felhasználó engedélyére váró bizonylatot a Bizonylat kereső ablakban. A Bizonylat keresőben az [Engedélyezés] gombot megnyomva történik meg az engedélyezés, amely az ideiglenes bizonylat élesítését jelenti. Az éles, engedélyezett bizonylatban a rendszer eltárolja a dátumot, és az engedélyező felhasználó azonosítóját. Az engedélyezésről a bizonylat készítője egy automatikus értesítést (e-mailben) kap, hogy az adott számú bizonylat engedélyezésre került. Az engedélyezett (éles) bizonylatot érdemben már nem lehet módosítani!

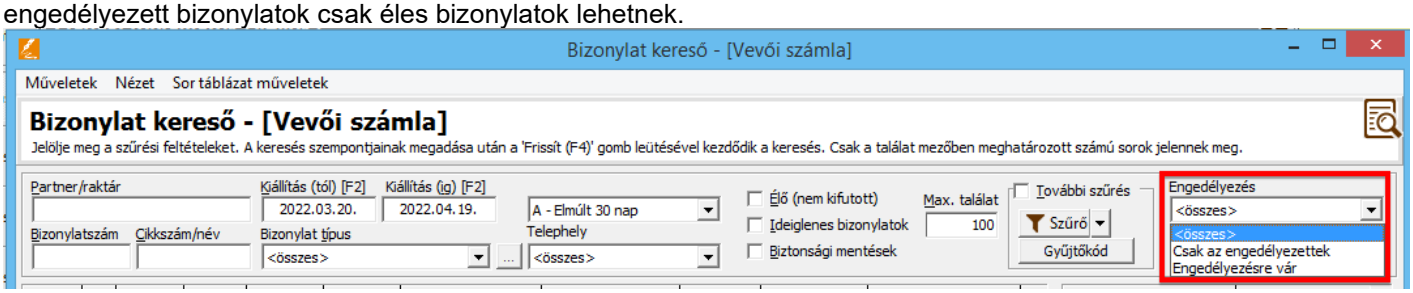


Engedélyezés ellenőrzése:

A bizonylat készítője az így engedélyezett (élesített) bizonylatokat a Bizonylat keresőben ellenőrizheti. A Bizonylat keresőben az alábbi szűrési feltételeket lehet használni:

- "Engedélyezés" listadoboz, amelynek lehetséges értékei: "<összes>", "csak az engedélyezettek", "engedélyezésre vár"
- a további szűrési feltételek ablakban az engedélyező személy nevére is lehet szűrni

Mivel a nem engedélyezett bizonylatok piszkozatként vannak mentve, csak az "Ideiglenes bizonylatok" opcióval együtt működik a lekérdezés. Ez azt jelenti, hogy a nem engedélyezett bizonylatok csak ideiglenes bizonylatok, míg az engedélyezett bizonylatok csak éles bizonylatok lehetnek.



Bizonylat státuszok:

A bizonylatokhoz (elsősorban rendelésekhez) státuszok rendelhetőek, amelyek egy része automatikusan feladásra kerülnek a webáruházba (természetesen csak az ACTUAL webáruház kapcsolat moduljának használata esetén).
A bizonylathoz státuszt lehet rendelni, aminek értékét listaszerűen lehet változtatni.
A választható státuszokat az alábbi helyen lehet létrehozni: Törzsadatok -> Egyéb adatok -> Bizonylat státusz.
Egy státusz pl."Szállítótól megrendelve". Egy rendelés csak egy státuszban lehet. A státusz kézzel is állítható (a bizonylat módosítás űrlapján), de általában a program automatikusan állítja az alábbi esetekben:

- Rendelés rögzítve - amikor a rendelés beérkezik a webáruházból
- Szállítótól megrendelve - amikor a vevői rendelés alapján a rendszer automatikusan legenerálja a szállítói rendelést
- Áru beérkezett - amikor a bevételezésre sor kerül (a korábbi szállítói rendelés alapján)
- Kiszedés alatt – amikor elkészítjük a szállítólevelet
- Számla elkészült
- Csomagolva – amikor az áru becsomagolásra került
- Futárnak átadva .- amikor a csomagot átadtuk a futár cégnek
- Pénz beérkezett - amikor a számla ellenértéke beérkezik
- Rendelés lemondva – amikor a rendelés teljes egészében lemondásra kerül

A funkcióról részletesebben az ACTUALWeb.pdf dokumentumban lehet olvasni.

Rendelések kezelése: feldolgozás, kiszedés, csomagolás, futárnak átadás

A bejövő vevői rendelések kielégítése egy komplex folyamat, amelynek kezelését nagyban megkönnyíti a rendszer. Ezeket a folyamatokat főleg két modul látja el: „Rendelés feldolgozás”, valamint a „Kiszedés, csomagolás, futár” modul. A következő oldalakon ezeknek a moduloknak a működését ismertetjük részletesen.
A modulok legfontosabb jellemzői:

- Vevői rendelések alapján automatizált javaslat készítés a készletek alapján: foglalások, szállítói rendelések előállítása
- Bevételezés során a kapcsolódó vevői rendelések alapján automatikus foglalások generálása
- Tömegesen lehet egyetlen kattintással előállítani a vevői szállítóleveleket a vevői foglalások alapján
- Segíti az áru kiszedési folyamatokat, megrendelés címke nyomtatási funkcióval is rendelkezik
- A kiszedési állapotokat lehet rögzíteni a szállítólevelekhez (kiszedés alatt, hibás, kiszedve)
- Egyetlen kattintással lehet visszáruzni a tévesen előállított vevői szállítóleveleket
- Csomagolás funkcióban egyszerűen, gyorsan lehet elvégezni a csomagolási folyamat lépéseit: ellenőrzés, súly megadása, automatikus számlázás, számla nyomtatás, csomag címke nyomtatás
- Csomagolás funkcióban a szállítási módtól függően előállítja a rendszer a csomagokra ragasztható futár címkéket (pl. GLS, DPD, ExpressOne, pick-pack, Foxpost)
- Az elkészült csomagokról a szállítási módtól függően fájlok készíthetők az egyes futár cégek szabványának megfelelően

Rendelés feldolgozás (rendelés összesítő)

Az ACTUAL-ban a **„Rendelés feldolgozás”** egy olyan központi modul, amely a vevői rendelések teljes életciklusát segít végigvinni: a rögzített vevői rendeléstől a készletfoglaláson és szállítói rendelésen át a bevételezésig, kiszállításig és számlázásig, szükség esetén webáruházzal összekapcsolva.



Az alábbiakban összefoglaljuk röviden a folyamat fő lépéseit.

1. Kiindulópont: vevői rendelés rögzítése

1. **Vevői rendelés rögzítése**
    - Menü: *Eladási folyamatok → Vevői rendelés*
    - Ide kerülnek a vevői igények (kézi rögzítésből, webáruházból, CRM-ből származó rendelések stb.).
    - A rendelés még nem jelent tényleges készletmozgást, csak igényt.
2. **Előfeltételek a Rendelés feldolgozáshoz**
    - A modul csak **Kereskedelmi alaprendszer** és **Ajánlat, rendelés** modul megléte esetén használható.

2. Rendelés feldolgozás modul szerepe

A **Rendelés feldolgozás** modul feladata röviden:

- a **vevői rendelések kielégítésének megtervezése**,
- **készletfoglalások** és **szállítói rendelések** automatikus generálása,
- a vevői és szállítói rendelések **összekapcsolása**,

- annak áttekintése, hogy mely vevői rendelések:
    - már kiszállíthatók (készleten van az áru),
    - szállítói rendelés alatt állnak,
    - vagy még hiányosak.

A modul elindítása:
Eladási folyamatok → Rendelés feldolgozás

Itt jelennek meg a nyitott vevői rendelések egy **összesítő táblázatban**, különféle szűrési feltételekkel (raktár, dátum, státusz, gyűjtőkód, Bizonylatszám2 – pl. webáruházas rendelés szám – stb.).

3. Tipikus rendelésfeldolgozási lépéssor

3.1. Rendelések betöltése és elemzése

A Rendelés feldolgozás űrlapon:

1. **Szűrés beállítása**
    - Raktár(ak) kiválasztása, amely(ek) készletét vizsgálja a rendszer.
    - Dátum, partner, státusz, gyűjtőkód, Bizonylatszám2 (pl. webáruházas azonosító) szerinti szűrés.
2. **Nyitott rendelések betöltése**
    - Opcionálisan beállítható, hogy a modul indulásakor automatikusan betöltse az összes nyitott, feldolgozandó vevői rendelést.

A rendszer a rendelés sorait **készlet szempontból kiértékeli**:

- ahol van szabad készlet → **foglalási javaslat**,
- ahol nincs elég készlet → **szállítói rendelés javaslat** (vagy gyártás, ha gyártási termékről van szó).

3.2. Foglalások és szállítói rendelések generálása

A javaslatok alapján egy-két kattintással:

1. **Vevői foglalás generálása**
    - A szabad készleten lévő mennyiségeket a rendszer **lefoglalja a konkrét vevői rendeléshez**,
    - létrejön(nek) a **foglalási bizonylat(ok)**.
2. **Szállítói rendelés generálása**
    - A hiányzó mennyiségekre a rendszer **szállítói rendelés(eke)t hoz létre**,
    - a vevői és szállítói rendelés között **kapcsolat** épül ki, így később követhető, mely vevői tétel mely szállítói rendelésből lesz kielégítve.

A nagyobb automatizmus érdekében létezik olyan beállítás, hogy a program **időzítve ellenőrizze**, van-e olyan élő vevői rendelés, amelyhez szabad készlet tartozik; ekkor a háttérben automatikusan elindítja a Rendelés feldolgozás modult és elkészíti a foglalásokat.

3.3. Bevételezés (beszállítás) – készletre vétel, automatikus foglalással

Amikor a szállítótól megérkezik az áru:

1. **Bevételezés szállítói rendelés alapján**
    - Menü: *Vásárlási folyamatok → Beszállítás*
    - A korábban létrehozott szállítói rendelés tételeiből **egy mozdulattal bevételezési bizonylat készíthető**, nem kell újra rögzíteni a sorokat.
2. **Automatikus foglalás vevőnek**
    - Ha a bevételezett tételhez kapcsolódóan van vevői rendelés, a program a frissen beérkezett készletet **automatikusan lefoglalja a megfelelő vevő(i) részére**.

Így elkerülhető, hogy a már megrendelt, de később beérkező árut véletlenül más vevőnek adják el.

3.4. Kiszállítás és számlázás

Ha a készlet már rendelkezésre áll és le is van foglalva:

1. **Kiszállítás (vevői szállítólevél)**
    - Kiindulás: *Eladási folyamatok → Rendelés feldolgozás*
    - A vevői foglalások alapján **egy kattintással** elkészíthetők a vevői szállítólevelek (akár tömegesen is).
2. **Kiszedés, csomagolás, futár modul** (opcionális, ha használják)
    - A szállítólevelekhez kapcsolódó **kiszedési állapotok** (kiszedés alatt, hibás, kiszedve),
    - csomagolás, csomagcímke-nyomtatás, futárcímkék előállítása,
    - akár automatikus számlázás a csomagolás lezárásakor.
3. **Számlázás**
    - A kiszállított szállítólevelekből vevői számlák készülnek (egyedi vagy tömeges módon).
    - A számlák ezután feladásra kerülhetnek a pénzügyi modul(ok) felé (bank, pénztár, követeléskezelés stb.).

4. Rendelés státuszok és webáruház-kapcsolat

A rendszerben a vevői rendelés **státuszokkal** követhető végig a teljes folyamat, különösen webáruház esetén:

- pl. *Rendelés rögzítve, Szállítótól megrendelve, Áru beérkezett (foglalás), Kiszedhető, Kiszedés alatt, Kiszedés kész, Számla elkészült, Futárnak átadva, Pénz beérkezett* stb.

A státuszok:

- a **Törzsadatok → Egyéb adatok → Bizonylat státusz** funkcióban hozhatók létre,
- majd a **[Beállítás] → Események, bizonylatok beállításai → Rendelések** menüben rendelhetők hozzá a rendszer által használt „rendszerszintű” rendelésállapotokhoz.

Ezeket az állapotokat a program webáruház irányába is tudja kommunikálni (XML állományok formájában), így a vevő a webshopban látja, hogy a rendelése éppen mely fázisban tart.

5. Összefoglaló (röviden)

Egyszerű kereskedelmi folyamat:

1. Vevői rendelés rögzítése
2. Rendelés feldolgozás
    - készletellenőrzés, foglalási és szállítói rendelés javaslat
3. Bevételezés (szállítói rendelés alapján, automatikus foglalással)
4. Kiszállítás (vevői szállítólevél a foglalásból)
5. Számlázás

Gyártás és webáruház esetén a fenti lánc kiegészül gyártási lépésekkel, illetve webshop-státusz kommunikációval, de a magja minden esetben a **Rendelés feldolgozás** modul.

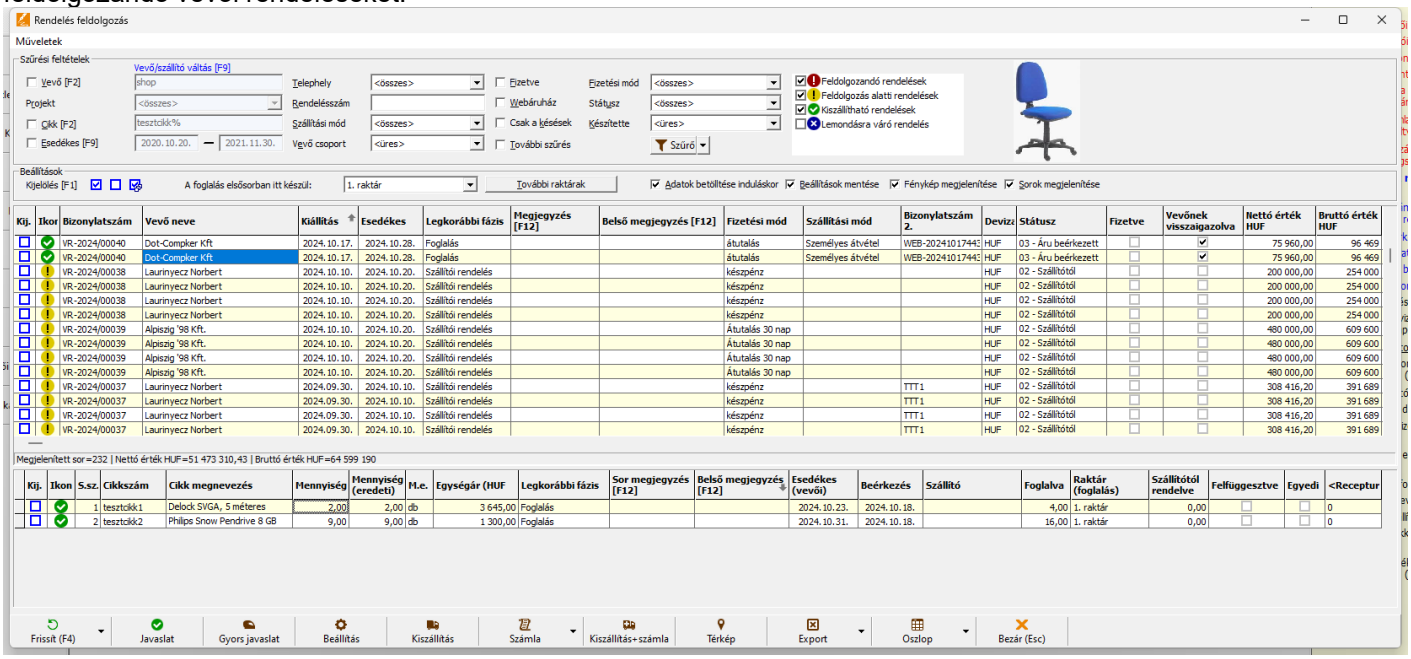
Rendelés feldolgozás (részletes ismertető)

Ha az Ön cége vevői rendelések alapján dolgozik, akkor ez a modul nélkülözhetetlen a gyors és pontos munkavégzés érdekében - az egész kereskedelmi rendszer legfontosabb eleme.

Egyrészt a megrendelések aktuális állapotáról nyújt részletes információt, másrészt a javaslat készítés során a rendelkezésre álló készlet és szállítói adatok alapján javaslatot tesz a rendelések kielégítésére, valamint automatikusan el is készíti a szükséges bizonylatokat.
A modul legfontosabb jellemzői:

- Vevői rendelések aktuális állapotának folyamatos lekérdezése, kimutatások készítése
- Webáruházból érkező rendelések esetén a státuszok változásainak visszaküldése webáruház részére
- Vevői rendelések alapján automatizált javaslat készítés a készletek alapján: foglalások, szállítói rendelések előállítása
- Bevételezés során a kapcsolódó vevői rendelések alapján automatikus vevői foglalások generálása
- Kiszállítás, számlázás néhány kattintással a rendelések alapján

Első lépésben (az alábbi képen is látható módon) a vevői rendelések aktuális állapotáról ad pontos képet (pl. készleten van, vagy megrendeltük a szállítótól, esetleg még semmit sem csináltunk). A képernyőn CSAK a nyitott, még nem teljesített vevői rendelések látszódnak.
A [Rendben] gombra kattintva a vevői rendelések számától függetlenül néhány kattintással elintézhető a rendelések kielégítése. A készleten lévő termékeket automatikusan lefoglalja, míg a többi tételekre szállítói rendeléseket generál, amelyeket akár egyből elküldi a rendszer e-mailben a partnerünk e-mail címére. A folyamat végén előállítja az összes bizonylatot, amely a javaslat készítés során szükségessé válik (pl. foglalási bizonylat vagy szállítói rendelés).
A [Rendelés feldolgozás] gomb lenyomása után megjelenő SZŰRÉSI FELTÉTELEK ablakban választhatjuk ki a feldolgozandó vevői rendeléseket.



Szűrések:
A szűrési feltételek között kiválaszthatunk egy adott vevőt, illetve a vevő futó projektjei közül is választhatunk az alatta lévő Projekt listadobozból választva.
A cikkszám megadásával egy adott cikk vagy cikkek csoportja szerint szűrjük a megjelenő adatokat. A szállítási határidő megadásával a rendeléseket az esedékesség alapján szűrhetjük (ennek alapja a vevő törzsben megadott szállítási határidő). Kiválaszthatjuk azt is, hogy melyik raktár készleteit használjuk fel a foglalások során.
Lehetőség van a bizonylatokban tárolt extra adatok alapján történő szűrésre is (ehhez pipáljuk ki az „Extra szűrés” jelölőnégyzetet, majd a [Beállítás…] gombra kattintva állítsuk össze az extra adat szűrési feltételt)

Lehetőség van a bizonylat sorokban tárolt gyűjtőkódok alapján történő szűrésre is (ehhez pipáljuk ki az „Gyűjtő szűrés” jelölőnégyzetet, majd a [Beállítás…] gombra kattintva válasszuk ki szűrési feltételt (pl. munkaszám).
Lehetőség van a „Bizonylatszám 2” mező alapján is keresni (ide kerül általában a vevő rendelési száma)

További szűrések:
Egyéb szűrési feltételeket is beállíthatunk a Szűrő ikon melletti menüben:

- További szűrési feltételek beállítása
- Szűrési feltételek beállítása az extra adatokban
- Szűrési feltételek beállítása a gyűjtőkódokban

Beállíthatjuk azt is, hogy a nyitott vevői megrendelések közül melyeket szeretnénk megjeleníteni:

- **Feldolgozandó rendelések** (ha a rendelés valamelyik tétele hiány fázisban van, azaz feldolgozása még nem kezdődött el)
- **Feldolgozás alatti rendelések** (a rendelés feldolgozása már elkezdődött – pl. a szállítói rendelést már feladtuk, de még nem érkezett be)
- **Kiszállítható rendelések** (azok a rendelések, amelyeknek az összes tétele foglalásban van, azaz bármikor kiszállítható a raktárból)
- **Lemondásra váró rendelések** (azok a rendelések, amelyek időközben már teljesítve lettek, de vannak ezzel kapcsolatos függő bizonylatok, ilyen lehet pl. amikor szállítói rendelést adunk fel, azonban visszamondják a vevői rendelést vagy raktárról értékesítjük). Ilyen esetben a [Műveletek] funkcióval fel kell szabadítanunk ezeket a függő bizonylatokat a „Lemondásra váró rendelés sorok kifuttatása” művelettel. Lemondásra váró rendelés sorok nem lehetnek a képernyőn, ezeket az előbb említett módon el kell tüntetnünk.

Megjelenítés:
A képernyő középső részén lévő táblázat az éppen aktuális nyitott vevői rendeléseket mutatja meg (rendelés fej adatai). Az első oszlopban lévő jelölőnégyzet beállításával konkrét megrendeléseket választhatunk ki. A képernyő alsó részén lévő táblázat a kijelölt vevői megrendelés tételeit mutatja meg. Ha a cikkhez kép is van rendelve, akkor a képernyő tetején a kép is megjelenik. Az első táblázat alatti sorban megjelenik a rendelések száma illetve összes nettó értéke is.
Az alsó táblázatban a kijelölt rendelés tételei látszódnak. Az oszlopok között szállítói adatok is látszódnak, amelyek megjelenése az alábbiak szerint történik:

- ha a vevői rendelés szállítói rendelésben van, akkor a szállítói rendelés esedékes dátuma jelenik meg (szállító kiírva)
- ha már beérkezett az áru, akkor a vevői foglalás dátuma jelenik meg (szállító kiírva)
- ha már a vevői rendelés rögzítésekor készleten volt (szállítói rendelés nem készült), akkor a vevői foglalás dátuma jelenik meg (VISZONT a szállító mező üres)

A NYITOTT VEVŐI MEGRENDELÉSEK szöveg mellett található jelölőnégyzetek segítségével kijelölhetjük az összes megrendelést, vagy éppen törölhetjük a kijelölést.
A RENDELÉSEK BETÖLTÉSE INDULÁSKOR beállításával a funkció első elindításakor automatikusan betölti a szűrési feltételeknek megfelelő összes nyitott rendelést.
A RECEPTÚRÁK BETÖLTÉSE jelölőnégyzettel szabályozhatjuk, hogy a gyártásra kerülő végtermékek receptúráinak információit is betöltse-e a rendszer. Ha nem jelöljük be, akkor az adatok betöltése sokkal gyorsabban fog történni, viszont a részletes receptúra elemek fázisainak adatai nem fognak megjelenni.

Raktár választása
A felső táblázat felett lévő mezőben állíthatjuk be, hogy a készletek ellenőrzése, illetve a készletek foglalása melyik raktárban történjen. A [További raktárak] gombra kattintva akár több raktárt is kiválaszthatunk, azonban a foglalások elsősorban a fő raktárban történnek meg, a további raktárak esetén csak akkor, ha a fő raktárban nincs elegendő készlet. Több raktár kijelölése esetén a készlet ellenőrzés a raktárkód alapján növekvő sorrendben történik. A javaslat készítés során minden raktár esetén külön foglalási bizonylat készül. Később, a kiszállítás során arra is lehetőségünk van, hogy egyetlen vevői bizonylatban rögzítsük a különböző raktárakban történt foglalásokat (kapcsolódó beállítás: [Beállítás] -> Események, bizonylatok beállításai -> Készletkezelés -> Készlethiány esetén raktárközi mozgatások engedélyezése)

Alapértelmezett szállító termékeinek leválogatása – szállítói rendelés készítése
A felső táblázat felett lévő Vevő mezőben az F9 gomb megnyomása után megjelenik a „Szállító” felirat. Ezek után már szállítót is ki tudunk választani a Partner keresőben (F2), vagy közvetlenül beírhatjuk a nevét a szövegdobozba. A [Frissít] gomb megnyomása után csak azok a tételek jelennek meg a táblázatokban, amelyeknél a megjelölt szállító van beállítva alapértelmezettnek (Cikk űrlap – Szállítói adatok fül). Ha csak a „Feldolgozandó rendelések” opciót pipáljuk ki, és kijelöljük az összes ilyen tételt (F1 gomb), majd a [Rendben] gombot megnyomva elindítjuk a rendelés feldolgozást, akkor a folyamat végén a kiválasztott szállító részére készíthetjük el a szállítói rendeléseket.

Frissítés - adatok betöltése
A táblázat alatt lévő [Frissít (F4)] parancsgomb megnyomásával a táblázatban lévő megrendeléseket újból beolvassa a rendszer, ezáltal a legfrissebb adatokat jeleníthetjük meg (erre akkor lehet szükség, ha egyéb műveleteket hajtottunk végre, ami indokolja az adatok frissítését).

Google térkép integráció
A képernyő alján lévő ikonra kattintva megjelenik a böngészőnkben a Google térkép, és automatikusan bejelöli a térképre az útvonalat a saját cégünk telephelyétől a kijelölt vevő címéig. A Rendelés feldolgozás felső táblázatában több rendelést is kijelölhetünk a pipa segítségével, így a térképen is több pont jeleníthető meg.

Bizonylatok készítése
A táblázat adott során megnyomva a jobb egérgombot (vagy a felső sorban lévő Műveletek gombra kattintva) megjelenik a menü, ahol rengeteg funkciót használhatunk. Például az „Új bizonylat készítés” menüelemet választva a kijelölt rendelésből egyből elkészíthetjük a számlát (vagy szállítólevelet), vagy éppen e-mail írhatunk az adott vevő részére. Amennyiben a felső táblázatban kipipáljuk az első oszlopot, akkor a készítendő bizonylatban automatikusan kijelölésre kerülnek az adott vevői rendelés sorai a „Bizonylatok felhasználása” ablakban.
A képernyő alján lévő gyorsgombok segítségével egyből tudunk szállítólevelet / számlát készíteni a kijelölt vevő részére (pl. [Kiszállítás] gomb megnyomásával vevői szállítólevél)
A [Cikk kereső] gombra kattintva bármikor kereshetünk a cikkek között.

A menü az alábbiak szerint néz ki:



Amennyiben a BEÁLLÍTÁSOK MENTÉSE négyzetet bejelöljük, akkor a képernyőn lévő beállításokat a program elmenti a [Rendben] gomb megnyomás esetén, így legközelebb belépve, automatikusan a korábbi állapot jelenik meg.

Összetevők készleteinek ellenőrzése:

Gyártás esetén (a rendelésben receptúrával rendelkező, gyártandó termék szerepel) hasznos lehetőség, hogy ellenőrizni tudjuk a gyártandó termék összetevőinek készleteit. Erre az alábbi módon van lehetőség: „Műveletek” menüben az „Kijelölt cikk receptúra készleteinek ellenőrzése” menüpontot választva (előtte az alsó táblázatban az adott bizonylat sort ki kell választani) az alábbi lehetőségeink vannak:

- „Receptúra készletei - csak alapanyagok"
- „Receptúra készletei - első szint elemei"
- „Receptúra készletei - teljes receptúra alapján": ebben az esetben a rendszer a félkész termékek készletét is ellenőrzi:

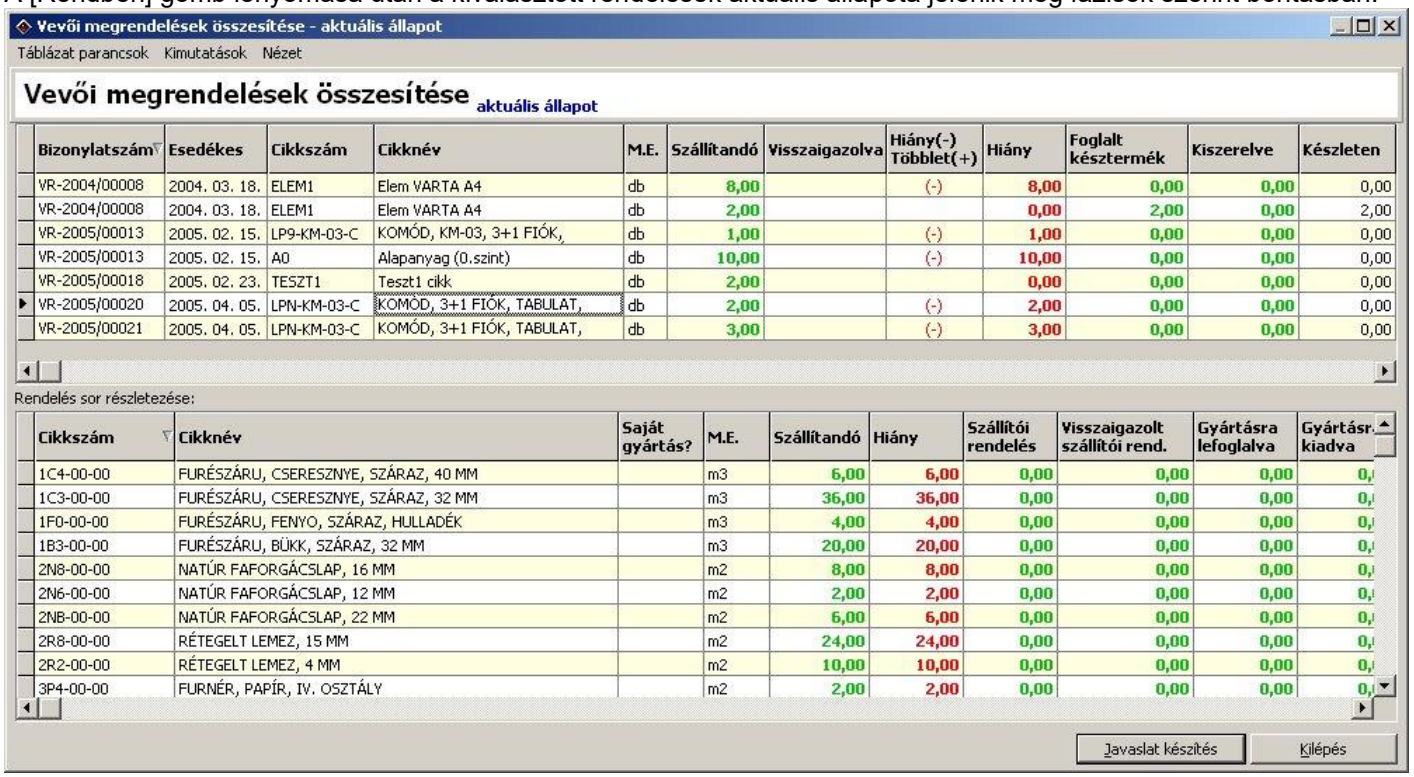


Raktár választás működése:

- Alapban az űrlapon kijelölt raktár készletét vizsgálja

Rendelés feldolgozás elindítása, javaslat készítés:

A [Rendben] gomb lenyomása után a kiválasztott rendelések aktuális állapota jelenik meg fázisok szerint bontásban.



Itt álljunk meg egy pillanatra, és tisztázzuk, hogy mit is jelentenek a fázisok. Vevőink rendeléseinek kielégítése nem mindig lehetséges azonnal. Ha például pillanatnyilag nincs készleten a megrendelt cikk, akkor be kell azt szereznünk,

vagy szállítónk felé nekünk is megrendelést kell feladnunk. Szállítónk aztán majd visszaigazolja rendelésünket, később megvásároljuk, készletre vételezzük, ezt azután lefoglaljuk vevőnknek. Ha gyártással is foglalkozunk, akkor ez a folyamat tovább bővül, hiszen a lefoglalt alapanyagokból össze kell szerelnünk a készterméket, majd ezt is le kell foglalnunk. Ebből is látszik, hogy mennyire bonyolult és nehezen kezelhető lehet a rendelések kielégítésének folyamata. Tulajdonképpen a fázisok a megrendelés aktuális állapotait jelentik, azaz a Foglalás, vagy a Szállítói rendelés is egy fázist jelent. Amikor rögzítünk egy rendelést, az első, 'Hiány' elnevezésű fázis állapotába kerül. Rendszerünk az alábbi fázisokat tartja nyilván:

- Hiány (rendelés rögzítésekor, illetve teljesen fel nem dolgozott rendelés esetén)
- Szállítói rendelés (amikor szállítónk felé megrendelést adunk fel)
- Szabad szállítói rendelés (amikor egy korábban feladott, de semmilyen vevői rendeléshez nem kapcsolt szállítói rendelést használunk fel)
- Visszaigazolt szállítói rendelés (amikor a szállító visszaigazolja megrendelésünket)
- Félkész termék foglalás (amikor vevőnk részére lefoglaljuk az alapanyagot és félkész terméket)
- Késztermék foglalás (amikor vevőnk részére lefoglaljuk a készterméket)
- Gyártás alatt (amikor a késztermék éppen összeszerelés alatt áll)
- Kiszerelés (amikor az összeszerelt készterméket vevőnk részére felcímkézzük)

A képernyőn két táblázat látható. A felső táblázat tartalmazza a vevői rendeléseket soronkénti bontásban, míg az alsó táblázat az adott rendelés sor alkotóelemekre bontott állapotát (Természetesen csak receptes cikkek, azaz késztermékek (félkész termékek) esetén van ennek jelentősége, ilyenkor tulajdonképpen a cikk receptúra listája jelenik meg).

A felső táblázat oszlopainak jelentése a következő. A megrendelésszám, az esedékesség dátuma, a cikkszám, a cikknév értelemszerűen a megrendelés adatait jelentik. A SZÁLLÍTANDÓ oszlop a még kielégítetlen rendelési mennyiséget jelenti. A VISSZAIGAZOLVA oszlopban az 'Igen' szöveg jelenik meg, amennyiben az adott rendelési tétel vevőnk felé visszaigazolásra került. A HIÁNY (-) TÖBBLET (+) és a HIÁNY oszlop egymással összefüggnek, ha a hiány nulla, azaz a rendelés már feldolgozásra került (például lefoglaltuk, vagy szállítói rendelést adtunk fel), akkor a HIÁNY (-) TÖBBLET (+) oszlopban nem látszik semmi, ha van még hiányzó mennyiség, akkor (-) látszik, ha a szállítandó mennyiséghez képest többet dolgoztunk fel (pl. többet foglaltunk le, mint amennyit megrendeltek tőlünk), akkor a (+) jel, illetve a (+)(-) akkor, ha valamiből többet, egy másikból pedig kevesebbet. A FOGLALT KÉSZTERMÉK oszlop jelzi, hogy a késztermék készletéből mennyit foglaltunk le vevőnk részére, a KISZERELVE oszlopban a vevő részére kiszerelt késztermékek mennyisége jelenik meg. A FOGLALVA oszlop azt mutatja, hogy a termékből mennyi lett lefoglalva a raktárban. Ez egyrészt jelenti a késztermékfoglalást, másrészt az alapanyagok esetében a gyártásra foglalási mennyiséget (pl. ha a 1 db késztermék legyártásához szükséges összes alapanyag le van foglalva a gyártásra, akkor a KÉSZLETEN mező = 1). A GYÁRTÁSBAN mező jelzi, hogy mennyi késztermék gyártását kezdtem meg.

Az alsó táblázat oszlopainak jelentése a következő. A cikkszám, a cikknév, Szállítandó és hiány oszlopok jelentése hasonló az előbbiekhez. A további oszlopok az adott tétel (alapanyag) mennyiségeit mutatják a különböző fázisokban.

Menüsor

A képernyő legfelső sorában található a menüsor az alábbi funkciókkal:

Táblázat parancsok	Kimutatások	Nézet
Bizonylat megtekintése Vevői visszaigazolás űrlap megtekintése Szállítói megrendelés űrlap megtekintése Szállítói visszaigazolás űrlap megtekintése Jelölt cikk készletének megtekintése Jelölt cikk megtekintése Cikk kereső Vevő kereső Szállító kereső Jelölt megrendelés sor receptúrájának megtekintése Jelölt megrendelés sor gyártási receptúráinak megtekintése Belső megrendelés felvitele Keresés a táblázatban Exportálása MS Excel-be Táblázat oszlopainak beállítása	1. Megrendelésszám szerint csoportosítva 2. Megrendelt cikk szerint csoportosítva 3. Megrendelés alapanyagok szerint csoportosítva 4. Alapanyagok szerint csoportosítva 5. Vevő és cikk szerint csoportosítva 6. Szállítói rendelés szerinti csoportosítás 7. Jelölt cikk készlete	Táblázat nézet Részletezve

A menüsorban található Táblázat parancsok menü segítségével a megrendeléshez kapcsolódó bizonylatokat tudjuk megtekinteni (például megnézhetjük a vevői megrendelést, vagy visszaigazolásokat), a Nézet menüben a megjelenítést tudjuk változtatni (a Részletezve jelölőnégyzettel az alsó táblázat kapcsolható ki-be). A Kimutatások menü egyes pontjait választva különféle kimutatásokat készíthetünk a táblázat adatai alapján.

Parancsgombok:

A képernyő alsó sorában található gombok jelentése:
A [Beállítás…] gomb megnyomásával a rendelés összesítő működésével kapcsolatos beállításokat végezhetjük el (pl. bizonyos lépéseket kihagyhatunk a javaslat készítés során)
A [Javaslat készítés] gomb lenyomása után kezdődik a tulajdonképpeni rendelés feldolgozás.

Javaslat készítés lépései a rendelés automatizált kielégítésére



A javaslat készítés során a program megvizsgálja, hogy a még teljesítetlen megrendeléseket hogyan lehet kielégíteni. A lépések a következők:

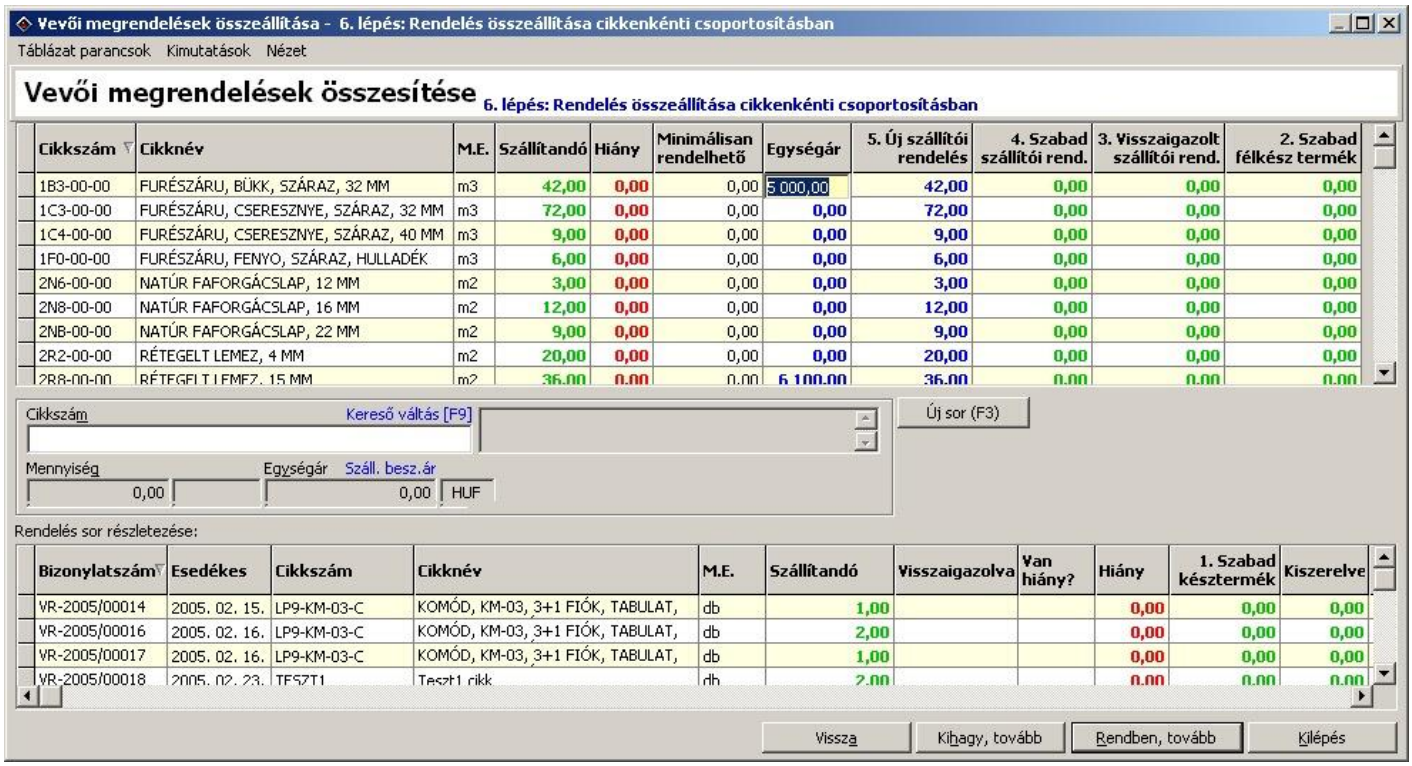
- Megvizsgálja, hogy az adott rendelés szabad készleten lévő késztermékekből kielégíthető-e. A vizsgálat alapján javaslatot tesz, amit a felhasználó mérlegelés után elfogad vagy elutasít (megjegyzés: belső rendelés esetén ezt a lépést kihagyja – belső rendelést általában azért készítünk, hogy ezek alapján szállítói rendelést tudjunk készíteni, vagy gyártás esetén szabad készletre gyártsunk terméket)
- Ha nem sikerült kielégíteni a rendelést, megvizsgálja, hogy az adott rendelés tételeinek alkotóelemekre bontása után szabad készleten lévő félkész termékekből kielégíthető-e. A vizsgálat alapján javaslatot tesz, amit a felhasználó mérlegelés után elfogad vagy elutasít.
- Ha nem sikerült kielégíteni a rendelést, megvizsgálja, hogy az adott rendelés tételeinek alkotóelemekre bontása után a visszaigazolt szabad szállítói megrendelésben lévő félkész termékekből kielégíthető-e. A vizsgálat alapján javaslatot tesz, amit a felhasználó mérlegelés után elfogad vagy elutasít.
- Ha nem sikerült kielégíteni a rendelést, megvizsgálja, hogy az adott rendelés tételeinek alkotóelemekre bontása után a korábban rögzített, de még nem visszaigazolt szabad szállítói megrendelésben lévő félkész termékekből kielégíthető-e. A vizsgálat alapján javaslatot tesz, amit a felhasználó mérlegelés után elfogad vagy elutasít.
- Ha nem sikerült kielégíteni a rendelést, akkor az adott rendelés tételeinek alkotóelemekre bontása után új szállítói megrendelések készítésére tesz javaslatot (a minimálisan megrendelhető mennyiség elérése esetén illetve ha nem érte el a minimálisan megrendelhető mennyiséget, akkor azt is vizsgálja, hogy az adott vevői megrendelés szállítási határideje alapján szükség van-e beavatkozásra – a Általános beállítások... menüpont alatt megadható egy időpont (nap), amely alapján vizsgálható, hogy a szállítási határidő mennyire van közel az aznapi dátumhoz), amit a felhasználó mérlegelés után elfogad vagy elutasít.
- Ha nem sikerült kielégíteni a rendelést, akkor a fennmaradó rendelési tételek továbbra is nyitott megrendelés fázisban maradnak.

A javaslat készítés során a képernyő alsó sora kibővül két további parancsgombbal. A [Vissza] gomb lenyomásával bármikor visszaléphetünk az előző fázisba, a [Kihagy, tovább] gombbal pedig az aktuális javaslatot figyelmen kívül hagyhatjuk. A javaslat során előállt mennyiségeket a táblázat adott oszlopára kattintva egyedileg is beállíthatjuk (természetesen csak a program által javasolt mennyiséget adhatjuk meg maximum).
A folyamat 6. lépésében előáll egy táblázat, amely a nyitott megrendelés tételeket tartalmazza cikkenkénti csoportosításban, az összesítési folyamat során előállt fázisok szerinti bontásban. A táblázatban a megrendelt késztermékek mennyisége jelenik meg, tehát ha alkotóelemekre kell bontani (mert késztermék készletből nem lehet kielégíteni), akkor a késztermék fázisa a legutolsó fázisban lévő alkotóelem fázisával egyezik meg.

Gyors javaslat

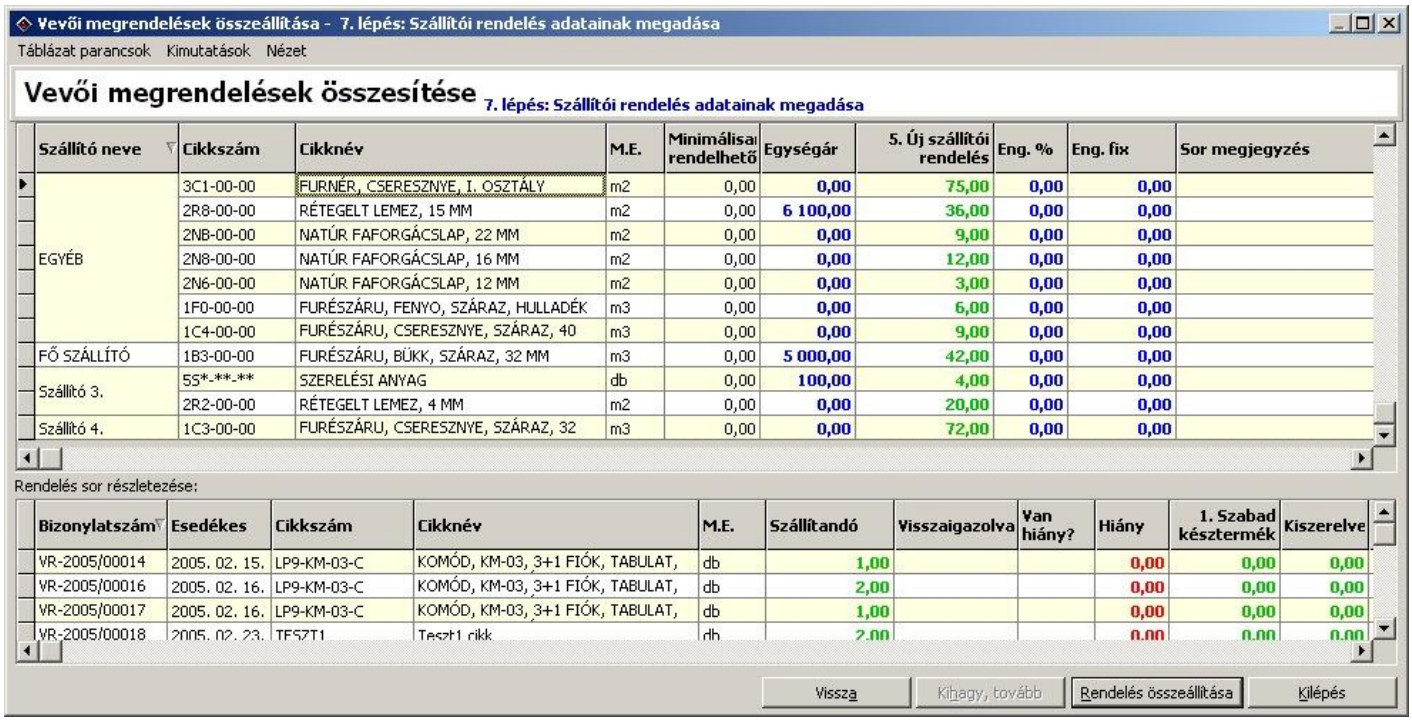
A javaslat készítés egy interaktív folyamat: a rendszer javaslatot tesz, ezt megjeleníti a képernyőn, ahol a kezelőnek lehetősége van arra, hogy felülbírálja azt, beírva a kívánt mennyiségeket (vagy egész egyszerűen az egész lépést kihagyva). Ez a folyamat nagyszámú rendelés esetén hosszadalmas lehet, nem beszélve arról, ha nem kívánunk élni a módosítás lehetőségével. Ebben az esetben hasznos funkció a [Gyors javaslat], amely a kezdő képernyő alsó sorában

érhető el. A gyors javaslat során a rendszer automatikusan elvégzi a rendelés feldolgozás mind az öt lépését (azaz a kezelőnek nincs lehetősége beavatkozni), majd a számítások elvégzése után egyből a 6. lépésbe ugrik (rendelések összesítése cikkenként). Ez a művelet, ahogyan a nevében is benne van, sokkal gyorsabb a hagyományos, interaktív módszernél. A kétféle módszer végeredménye ugyanaz (ha a kezelő nem módosítja a program javaslatát).



A felhasználónak lehetősége van bővíteni a listát, új készterméket vagy félkész terméket vihet fel, illetve a meglévő cikkek mennyiségét szabadon változtathatja. A vevői megrendelésen felüli mennyiségek jelentik majd a szabad készleteket (szabad készlet, illetve szabadon felhasználható szállítói megrendelések).

A következő lépésben ugyanezt a listát szállító szerinti csoportosításban is megtekinthetjük.



A szállítói megrendelés sorának jellemző adatait is módosíthatjuk (egységár, százalékos engedmény, fix Ft engedmény, sor megjegyzés). Alapesetben a cikk törzsben tárolt szállítói beszerzési ár jelenik meg az Egységár mezőben. Amennyiben az adott szállítónál be van állítva külföldi devizanem, akkor a cikk törzsben tárolt devizás beszerzési ár jelenik meg. Ha ilyen ár nincs tárolva, akkor a program átszámolja a HUF szállítói beszerzési árat a szállítónál beállított devizanembe az éppen aktuális árfolyam alapján (előtte ezt be kell állítani). A szállító megnevezését a cikk törzsből veszi a rendszer (ez az alapértelmezett szállító), de lehetőségünk van a szállító módosítására is. Ehhez válasszuk ki a Táblázat parancsok -> Szállító cseréje menüpontot és a megjelenő SZÁLLÍTÓ KERESŐ ablakban jelöljük ki az új szállítót (ha a partner neve után lévő jelölőnégyzetet kijelöljük, akkor az összes kijelölt partnert lecseréli a rendszer).

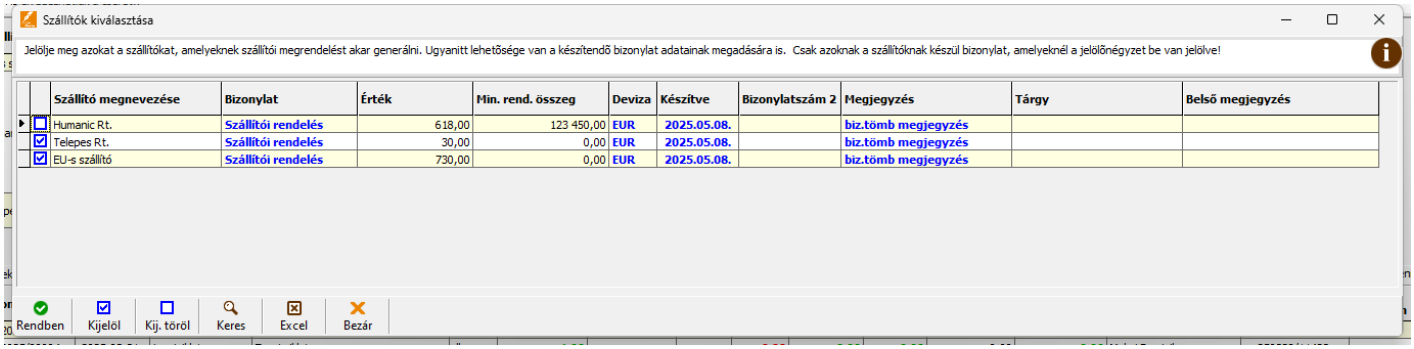
Szállítói mértékegység

A szállítói rendelés mennyiségének meghatározását még egy tényező befolyásolja, ez pedig a cikk törzsben meghatározott szállítói mértékegység. Ha a cikk alap mértékegysége és a szállítói mértékegysége eltérő, akkor a szállítói rendelés generálásakor a program automatikusan átszámítja a rendelési mennyiséget a szállítói mértékegységbe (pl. db az alap m.egység és karton a szállítói m.egység).
Ezen kívül a M/O/M paraméter is befolyásolja a rendelendő mennyiséget. Ha ezt beállítjuk, akkor a Minimum/Optimum/Maximum készletre is feltölti a rendelési mennyiséget (pl. ha „A" terméknél a minimum készlet = 10db, az aktuális készlet = 4db, és vevőink összesen 7 db-ot rendeltek, akkor a program 4db-ot lefoglal, 13db-ot fog megrendelni a szállítótól. Bevételezéskor a 13db-ból 3-at lefoglal a vevőknek, a maradék 10db pedig szabad készletre kerül (minimum készlet).

Amennyiben a felhasználó elfogadja az így előállt végleges javaslatot, akkor a [Rendelés összeállítása] gomb lenyomása után a rendszer felteszi a következő kérdést:

Rendelés összeállítás kezdődhet a vevői megrendelések kielégítésére?
[Igen] [Nem]

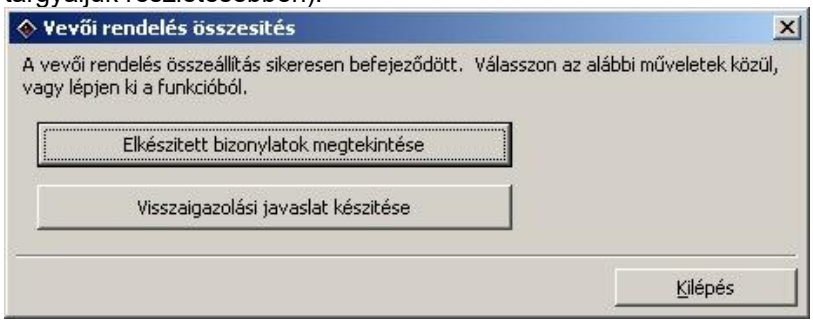
Az [Igen] gomb megnyomása után megjelenik a következő ablak (de csak akkor, ha a rendelés összeállítás során szállítói rendelést kell feladni):



Az ablakban láthatóak azok a szállítók, akik részére szállítói rendelés feladását javasolta a rendszer. Jelölje be azokat a szállítókat, akiknek szállítói rendelést akar generálni (az első oszlopban lévő jelölőnégyzetre kattintva) vagy nyomja meg a [Mindent kijelöl] gombot az összes szállító kijelöléséhez. Megadhatja a szállítói rendelés fejlécének alapadatait is (Esemény típusa, devizanem, készítés dátuma, bizonylatszám 2, megjegyzés, tárgy). A MEGJEGYZÉS és TÁRGY mezőkön állva az [F2] megnyomásával megjelenik a szövegtár ablak és lehetősége van előre definiált szövegek beszúrására.
A [Rendben] gomb leütése után elkezdődik a tényleges rendelési összesítő feldolgozás, amely a következő lépésekből áll:

- Ha a javaslat alapján szállítói megrendelést kell feladnunk, akkor a program megvizsgálja, hogy mely szállítóknak kell majd bizonylatot generálni (a cikk törzsben megadható, hogy az adott cikket melyik szállítótól szerezzük be). Ezen szállítókat egy táblázatban jeleníti meg, ahol megmondhatjuk, hogy kinek akarunk jelenleg megrendelést feladni. Figyelem, ha egyik szállítót sem jelöljük meg, akkor egyetlen szállítói megrendelés sem készül.
- A szabad készleten lévő félkész- és késztermékek esetén foglalásokat generál (foglalási bizonylat készül, amely megmutatja, hogy a készleten lévő adott cikk mely rendeléshez lett lefoglalva. A foglalt cikket csak akkor lehet felhasználni más célra, ha a foglalás törlésre kerül, majd egy új foglalási bizonylat készül az új rendelésre).
- A visszaigazolt szabad szállítói megrendelésben lévő félkész termékek esetén előfoglalást jegyez be a megfelelő vevői megrendelés részére. Ez azt jelenti, hogy ha beérkezik a raktárba a szállítmány, akkor az így megjelölt tételek automatikusan foglalt készlet állapotba kerülnek.
- Azokra a tételekre, amelyek sem készleten, sem visszaigazolt szabad szállítói megrendelésen nem szerepelnek, szállítói megrendelés készül. A cikk kartonon rögzítve van, hogy melyik partner az adott cikk szállítója, így ezen információ alapján a szükséges számúi szállítói megrendelés elkészül..

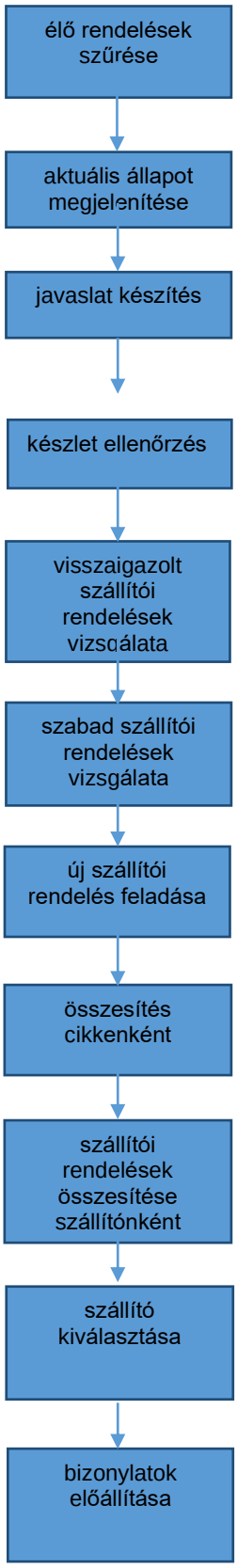
A folyamat sikeres befejezését követően megjelenik egy ablak, ahonnan a rendelés összeállítási folyamat során előállt bizonylatokat megtekinthetjük, valamint lehetőséget biztosít a vevői visszaigazolások automatikus elkészítésére. Ezt egyébként külön is elvégezhetjük az Eladási folyamatok munkaasztalon a Visszaigazolások között (ennek leírását ott tárgyaljuk részletesebben).



A művelet befejezése után a rendelési összesítő működése nem áll meg. A háttérben továbbra is gyűjti az információkat, amelyek a vevői megrendelésekkel kapcsolatosak. Például amikor az így előállított szállítói megrendelés alapján bevételezzük a megrendelt árut, a program a készletre vétel után automatikusan lefoglalja azt vevőnk részére. Ezáltal nem kell fejben tartanunk, hogy melyik vevői rendelést melyik szállítótól rendeltük meg, mindezt a program automatikusan a háttérben elvégzi, rengeteg munkától és tévedéstől megkímélve bennünket. A Rendelés feldolgozást bármikor elindíthatjuk, ha képet akarunk kapni vevői megrendeléseink aktuális állapotáról.

Ha az így generált szállítói rendelés felhasználásával végezzük a bevételezést, akkor a beérkezett tételeket a rendszer automatikusan lefoglalja a vevő részére. Ha a beérkezett mennyiség kevesebb, mint amennyit vevőink megrendeltek tőlünk, akkor lehetőségünk nyílik a szétosztás kézi elvégzésére is (ebben az esetben a bevételezési bizonylat mentése után megjelenik egy táblázat, ahol lehetőségünk van a szétosztás elvégzésére).

A rendelés feldolgozás javaslat készítésének vázlatos bemutatása:



A Rendelés feldolgozás szűrési ablakában csak az élő (nyitott) rendelések jelennek meg. A szűrési feltételek közül válasszuk ki a „feldolgozandó rendelések”-et.

A [Rendben] gomb megnyomása után először az élő rendelés sorok aktuális állapotát mutatja a rendszer. A „Szállítandó” oszlop jelzi, hogy mennyit kell vevőnknek leszállítani.

A javaslat készítési folyamat több lépésből áll, ezek során megvizsgálja a program, milyen módon lehet kielégíteni a rendelési igényeket (pl. készlet foglalással, vagy szállítói rendelsé feladásával)

Az 1. lépésben a rendszer ellenőrzi, hogy a megrendelt termék a megadott raktár készletén rendelkezésre áll-e (ha igen, akkor foglalást készít majd)

A következő lépésben ellenőrzi a program, hogy a korábban feladott és visszaigazolt szállítói rendelések közül vannak –e olyan tételek, amelyek nem kapcsolódnak korábbi vevői rendelésekhez (azaz szabadon felhasználható szállítói rendeléseket vizsgálja a rendszer)

A harmadik lépésben a korábban feladott és nem visszaigazolt szállítói rendeléseket vizsgálja a program, amelyek nem kapcsolódnak korábbi vevői rendelésekhez (azaz a szabadon felhasználható szállítói rendeléseket vizsgálja a rendszer)

Ha a korábbi lépések alapján nem sikerült maradéktalanul kielégíteni a vevői rendeléseket, akkor a fennmaradó mennyiségek esetén a rendszer új szállítói rendelést fog készíteni.

A vevői rendeléseket a rendszer összesíti cikkenként és megjeleníti egy táblázatban. A szállítótól rendelendő mennyiség módosítható, illetve új tételek vihetők fel

Amennyiben szükség van szállítói rendelés készítésére, akkor a rendszer összesíti a tételeket szállítónként (minden cikkhez beállítható az alapértelmezett szállító). Ebben a lépésben lehetőség van arra is, hogy a kijelölt szállítót lecseréljük egy másikra.

A következő lépésben kiválaszthatjuk, hogy melyik szállító részére készüljenek el a rendelések (alaphelyzetben az összes, akinek szállítói rendelést kell feladni), illetve lehetőségünk van a készítendő szállítói rendelés bizonylat néhány adatának megadására (pl. megjegyzés)

A feldolgozás utolsó lépésének elfogadása után a rendszer automatikusan előállítja a szükséges bizonylatokat (készlet foglalási, illetve szállítói rendelés bizonylatok). Az elkészített bizonylatokat megtekinthetjük, bizonyos mértékben még módosíthatjuk

Rendelés feldolgozás egyéb műveletei

A szűrési ablak [Műveletek] menüpontjában (vagy a táblázaton a jobb egérgomb lenyomásával) az alábbi műveleteket hajthatjuk végre:

- 1. Kijelölt vevői rendelések (teljes bizonylat) kifuttatása
- 2. Kijelölt vevői rendelés sorok kifuttatása
- 3. Kijelölt teljesített vevői rendelés sorok kifuttatása
- 4. Kijelölt vevői rendelés (teljes bizonylat) fázisainak kifuttatása
- 5. Kijelölt vevői rendelés sorok fázisainak kifuttatása
- 6. Vevői rendelések (teljes bizonylat) gyártásra foglalásainak törlése
- Bizonylat megnyitása
- Foglalás(ok) megtekintése
- Új bizonylat készítésekor a rendelés alapadatainak átmásolása
- Új bizonylat készítés
- Tömeges bizonylat készítés (rendelés tételeinek másolásával)
- Tömeges bizonylat készítés (foglalás felhasználásával)
- Kijelölt cikk készletének megjelenítése
- Kijelölt cikk nyitott eseményei
- Kijelölt cikk űrlapjának megnyitása
- Cikk kereső megnyitása
- Receptúra megtekintése
- Kijelölt cikk receptúra készleteinek ellenőrzése
- Gyártás technológiai lap megnyitása
- Gyártási mennyiségek megjelenítése (egyszerű gyártás alapján)
- Kapcsolódó CRM űrlap megnyitása
- E-mail küldése a kijelölt vevőnek
- Gyorsítótár törlése
- Kipipált bizonylatokban rögzített összes súly (kg) megjelenítése
- Kipipált bizonylatok alapján partner adatok exportálása
- Kipipált bizonylatokban a szállítási mód beállítása
- Kipipált bizonylatokban a státusz beállítása
- Kipipált bizonylatok fázisainak megjelenítése

1. Kijelölt vevői rendelések (teljes bizonylat) kifuttatása

Ez a funkció gyakorlatilag megegyezik az ELADÁSI FOLYAMATOK menüben lévő RENDELÉS LEMONDÁSA művelettel, csupán annyi a különbség, hogy itt egyszerre több megrendelést is lemondhatunk. A vevői rendelések közül válasszuk ki azokat, amelyeket ki szeretnénk futtatni (lemondani a teljes megrendelést), majd indítsuk el ezt a funkciót. Sikeres végrehajtás esetén a kijelölt megrendelések lemondásra kerülnek illetve a hozzá tartozó rendelés fázisokat a rendszer sztornózza (pl. ha a rendeléshez lefoglaltunk a raktárban késztermékeket, akkor a kifuttatás során Foglalás törlése bizonylat készül).

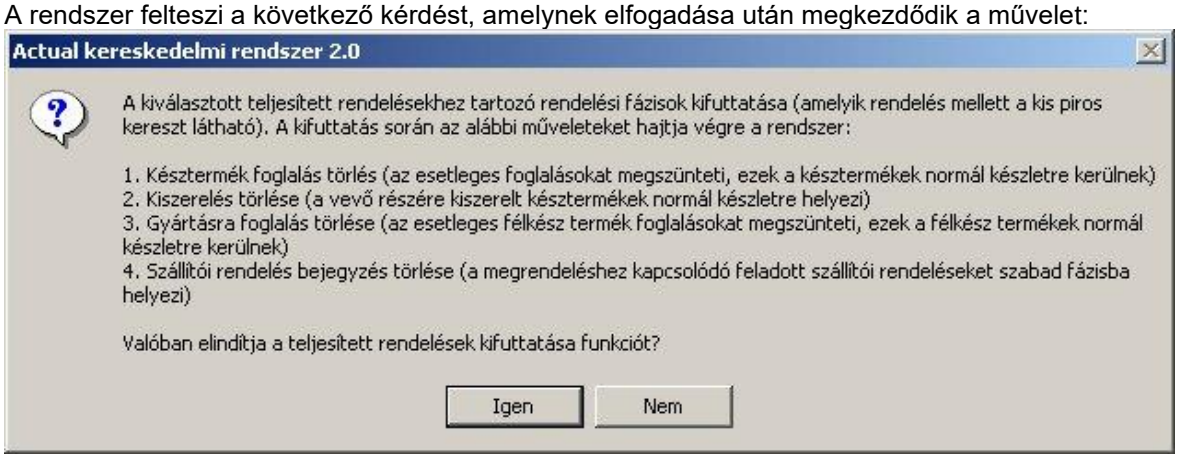
2. Kijelölt vevői rendelés sorok kifuttatása

Ez a funkció annyiban különbözik az előzőtől, hogy nem egy teljes megrendelést mondunk le, hanem kiválaszthatjuk a lemondandó megrendelés sorokat. Ehhez pipáljuk ki az alsó táblázatban lévő sorokat, majd indítsuk el ezt a funkciót.

3. Kijelölt teljesített vevői rendelés sorok kifuttatása

Külön említést érdemel a teljesített megrendelések fogalom (jele:). Ennek a megértéséhez tisztában kell lennünk a VEVŐI MEGRENDELÉS ÖSSZESÍTŐ működésével. Elöljáróban csak annyit kell tudnunk, hogy ennek a modulnak a segítségével a nyitott vevői megrendeléseinket tudjuk kielégíteni az aktuális raktárkészlet és szállítói megrendelési

adatok alapján (akár teljesen automatizáltan). A funkció elindítása után javaslatot tesz a rendszer a feldolgozás módjára és elkészíti a kapcsolódó bizonylatokat (pl. szállítói rendelést ad fel, amit aztán az áru beérkezésekor automatikusan lefoglal a vevő részére). A teljesített megrendelés problémája akkor merül fel, amikor felülbíráljuk a gép javaslatát, és mi magunk elégítjük ki a rendelést (pl. kiszállítjuk az árut egy másik vevő foglalását felhasználva). Ezt a rendszer megengedi a minél nagyobb rugalmasság elérése érdekében. Ezzel viszont felborul a rend, a rendelési összesítő által tett javaslatot korrigálni kell. Erre szolgál a LEMONDÁSRA VÁRÓ RENDELÉSEK KIFUTTATÁSA funkció. A Lemondásra váró rendeléseket ( ) ezzel a funkcióval tudjuk véglegesen törölni a rendelési összesítő nyilvántartásából. Ehhez jelöljük ki a kifuttatásra kerülő rendelést (kattintsunk a táblázat első oszlopában lévő jelölőnégyzetre), majd a [Műveletek] gombot megnyomva válasszuk ki a [LEMONDÁSRA VÁRÓ RENDELÉSEK KIFUTTATÁSA] funkciót.
A rendszer felteszi a következő kérdést, amelynek elfogadása után megkezdődik a művelet:



4. Kijelölt vevői rendelés (teljes bizonylat) fázisainak kifuttatása

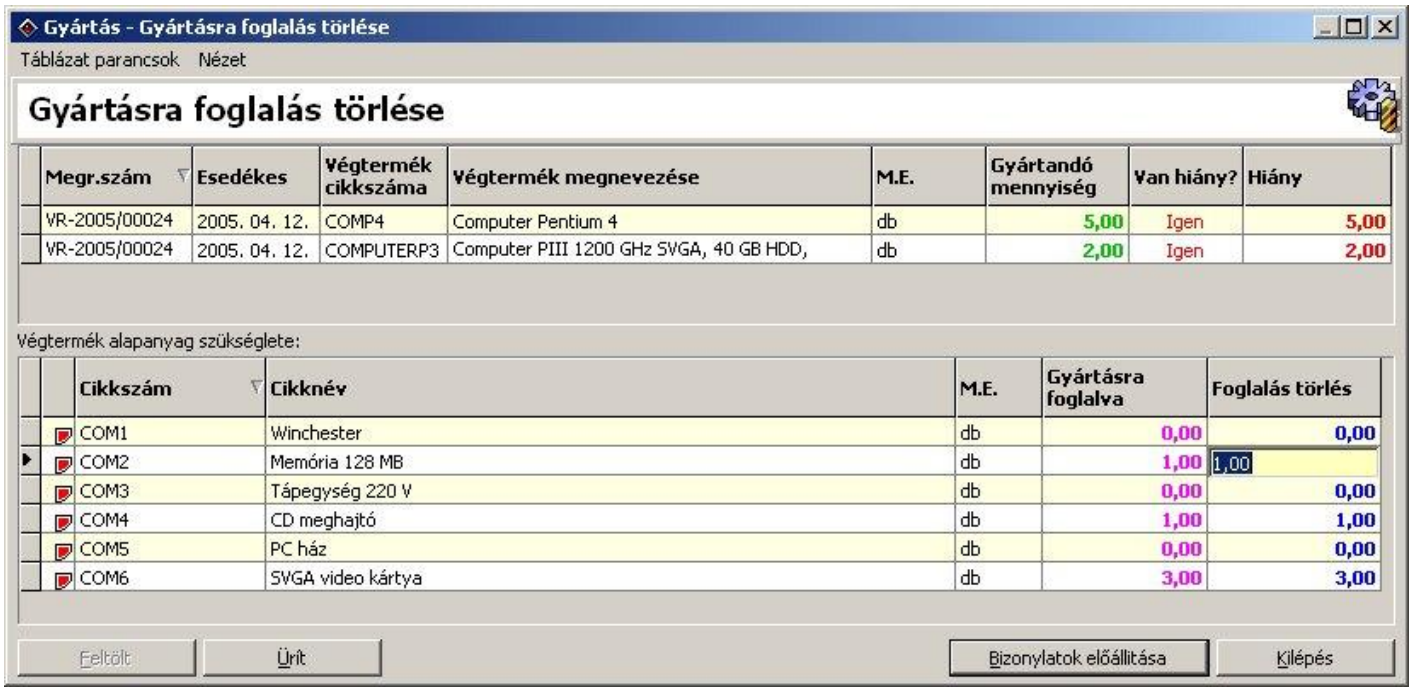
Ez a funkció a kiválasztott vevői rendelést nem mondja le (továbbra is nyitott marad), csak a hozzá tartozó rendelés fázisokat sztornózza a rendszer (pl. A vevőnk által megrendelt késztermék nem állt rendelkezésre raktárunkban, ezért szállítói megrendelést adtunk fel rá. Időközben beérkezett raktárunkba egy korábbi szállítmány, amit szabadon felhasználhatunk. Ha elindítjuk ezt a funkciót, akkor ehhez a vevői megrendeléshez tartozó szállítói megrendelés fázist törli a rendszer, így a megrendelés most már felhasználhatja a szabad készletet (késztermék foglalási bizonylat keletkezik) a Rendelési összesítő újbóli elindításával.

5. Kijelölt vevői rendelés sorok fázisainak kifuttatása

Ez a funkció annyiban különbözik az előzőtől, hogy nem egy teljes megrendeléshez tartozó megrendelés fázisokat mondunk le, hanem kiválaszthatjuk a lemondandó megrendelés sorokat. Ehhez pipáljuk ki az alsó táblázatban lévő sorokat, majd indítsuk el ezt a funkciót.

6. Vevői rendelések (teljes bizonylat) gyártásra foglalásainak törlése

A Rendelési összesítő futtatása során a késztermék azon alapanyagai, amelyek szabad készleten vannak, gyártásra lefoglalt állapotba kerülnek. A gyártás megkezdésekor az árukiadás funkció ezeket a gyártásra foglalt tételeket használja fel először és csak utána a szabad készleten lévőket. Így biztosíthatjuk a gyártás zavartalan alapanyag ellátását. Előfordulhat azonban olyan eset, amikor ezeket a gyártásra lefoglalt tételeket mégsem használjuk fel. Ennek a megvalósítására szolgál a GYÁRTÁSRA FOGLALÁS TÖRLÉSE funkció. Ehhez először jelöljük be a táblázatban azokat a megrendeléseket, amelyeknél a foglalás törlését végre akarjuk hajtani. A [Műveletek] parancsgombon a GYÁRTÁSRA FOGLALÁS TÖRLÉSE funkció kiválasztása után megjelenik egy űrlap, ahol a FOGLALÁS TÖRLÉS oszlopba a törlendő mennyiségeket írhatjuk be (az űrlap részletes leírását megtalálja a Gyártási folyamatok leírásánál).



A bevitel befejeztével nyomjuk meg a [BIZONYLATOK ELŐÁLLÍTÁSA] gombot a Gyártásra foglalás visszavétele bizonylatok elkészítéséhez.

Új bizonylat készítése

Lehetőség van arra, hogy a kijelölt vevői rendelésből közvetlenül egy másik bizonylatot készítsünk (pl. rendelésből számlakészítés). Ehhez a felső táblázaton álljunk arra a megrendelésre, amely alapján az új bizonylatot szeretnénk előállítani, majd a menüből (vagy jobb egérkattintással) válasszuk ki az „Új bizonylat készítése” menüpontot, majd a megjelenő listából válasszuk ki a készítendő bizonylat típust (pl. Vevői számla).
MEGJEGYZÉS: testre szabási lehetőségünk is van – alapesetben az összes bizonylat típus megjelenik. Az „Új bizonylat készítése - testreszabás” menüpontban kijelölhetjük, hogy melyik bizonylat típus jelenjen meg a listában (az „Aktív” oszlop kijelölésével)

Csoportos bizonylat készítés (rendelés tételeinek másolásával)

Lehetőség van arra is, hogy minden kijelölt (kipipált) vevői rendelésből közvetlenül másik bizonylatokat generáljunk (pl. rendelésből számlakészítés). Ehhez a felső táblázaton jelöljük ki (pipáljuk ki) azokat a megrendeléseket, amelyek alapján az új bizonylatokat szeretnénk előállítani, majd a menüből (vagy jobb egérkattintással) válasszuk ki az új bizonylat típusát (pl. Vevői számla). A bizonylat típusától függően egyéb adatokat is bekérhet még (pl. szállítólevél esetén a raktárt), majd automatikusan elkészíti az új bizonylatokat a felhasználható rendelés sorok másolásával. Hiba esetén a bizonylatgenerálási folyamat megszakad (a hibás bizonylat nem készül el).
A bizonylatok generálása után a Bizonylat keresőben megjeleníthetőek a generált bizonylatok, itt a [Nyomtat] - "Nyomtat mind" funkciót lehet választani, majd a nyomtatási ablakban be lehet állítani a nyomtatási, levélküldési opciókat (pl. pdf fájl generálása, majd levél küldése a pdf melléklettel a vevő részére)

FIGYELEM!
A csoportos bizonylat automatikusan készül a rendelésben megadott adatok alapján – ha bizonyos adatok hiányoznak a rendelésből, akkor nem készül új bizonylat.

Előleg számlák tömeges generálása: az előleg számla generálás kicsit eltér a többi bizonylat típustól: a kipipált rendelések alapján tömegesen előlegszámlát generál a program. Az előleg összege megegyezik a rendelés bruttó végösszegével. A generált előleg számlának annyi sora lesz, ahány áfa kulcs szerepel a rendelésben, és a tételben az „előleg” cikk szerepel. Az Előleg számlák. Az előlegszámla elkészítése után automatikusan lezárja az adott vevő élő

előlegbekérő levelét (vagy proforma számlát), amennyiben a díjbekérő bruttó összege megegyezik az előleg számla bruttó végösszegével.

Csoportos bizonylat készítés (foglalás felhasználásával)

Lehetőség van arra is, hogy minden kijelölt (kipipált) foglalásban (zöld pipás) vevői rendelésből közvetlenül másik bizonylatokat generáljunk (pl. foglalásból kiszállítás). Ehhez a felső táblázaton jelöljük ki (pipáljuk ki) azokat a (zöld) megrendeléseket, amelyek alapján az új bizonylatokat szeretnénk előállítani, majd a menüből (vagy jobb egérkattintással) válasszuk ki az új bizonylat típusát (pl. Vevői számla). A bizonylat típusától függően egyéb adatokat is bekérhet még (pl. szállítólevél esetén a raktárt), majd automatikusan elkészíti az új bizonylatokat foglalások felhasználásával. Hiba esetén a bizonylatgenerálási folyamat megszakad (a hibás bizonylat nem készül el).
FIGYELEM!
A csoportos bizonylat automatikusan készül a rendelésben megadott adatok alapján – ha bizonyos adatok hiányoznak a rendelésből, akkor nem készül új bizonylat.

Kijelölt bizonylatok alapján partner adatok exportálása

A kijelölt vevő rendelések partner adatainak szövegfájlba (csv) történő exportálása (vevő név, cím, kapcsolattartó).

Kipipált rendelésekben a szállítási mód beállítása

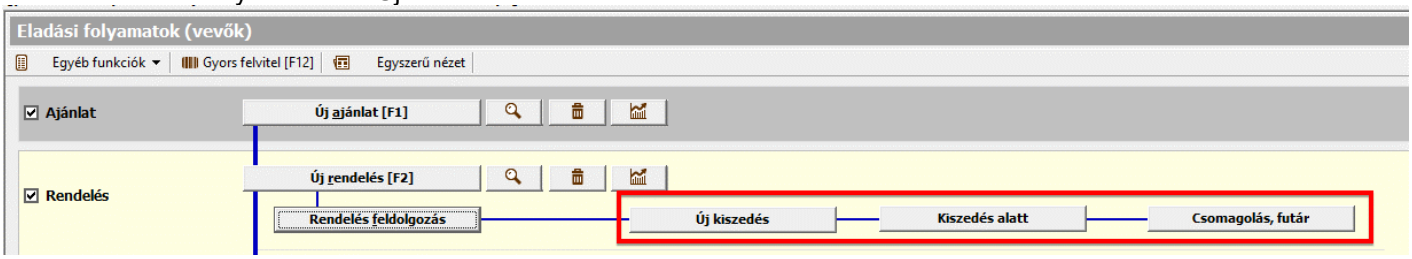
A Kipipált rendelésekben a szállítási módot lehet megváltoztatni tömegesen.

Gyártási információk (egyszerű gyártás alapján)

Gyártásban lévő illetve legyártott mennyiség jelzése egy adott vevői rendeléssel kapcsolatban. A Rendelés feldolgozásban a "Műveletek" menüben új menüpont: "Gyártási információk (egyszerű gyártás alapján)" néven (ugyanez megtalálható a Bizonylat keresőben is, így a már lezárt vevői rendelések alapján is használható). Erre kattintva a rendszer az adott vevői rendelés(ek)hez kapcsolódóan összegyűjti a gyártási információkat, és megjeleníti egy ablakban: "Vevői rendelés száma" | "cikkszám"| "cikk megnevezés"| "rendelt mennyiség" | "gyártásban lévő mennyiség" | "legyártott mennyiség". A már élesben rögzített gyártási bizonylatok alapján korábban elkészültek a foglalások, így a Rendelés feldolgozás ablakban "foglalva" státuszban is megjelennek ezek a tételek. Emellett a megjelenő táblázatban az így rögzített mennyiségek összesítve jelentik a "legyártott mennyiség" oszlopot. Az ideiglenesen rögzített gyártási bizonylatok jelentik a "gyártásban lévő mennyiség"-et.

Kiszedés

A „Kiszedés” funkció ott kezdődik, ahol a „Rendelés feldolgozás” modul befejeződik, azaz a foglalásban lévő vevői rendelések raktárban történő összekészítésével (kiszedésével). A kiszedés alapja a vevői rendelés alapján készített vevői foglalás. A funkció az „egy rendelés – egy szállítólevél” elvet követi, azaz minden egyes rendelésből egy szállítólevél készül (a rendszer nem vonja össze egy vevő összes rendelését).
Indítása: Eladási folyamatok -> Új kiszedés



Fő jellemzői:

- Tömegesen lehet egyetlen kattintással előállítani a vevői szállítóleveleket a vevői foglalások alapján
- Segíti az áru kiszedési folyamatokat, futár címke nyomtatási funkcióval is rendelkezik
- A kiszedési állapotokat lehet rögzíteni a szállítólevelekhez (kiszedés alatt, hibás, kiszedve)
- Egyetlen kattintással lehet visszáruzni a tévesen előállított vevői szállítóleveleket
- Egyetlen kattintással (akár tömegesen) lehet elkészíteni a szállítólevelek alapján a számlákat

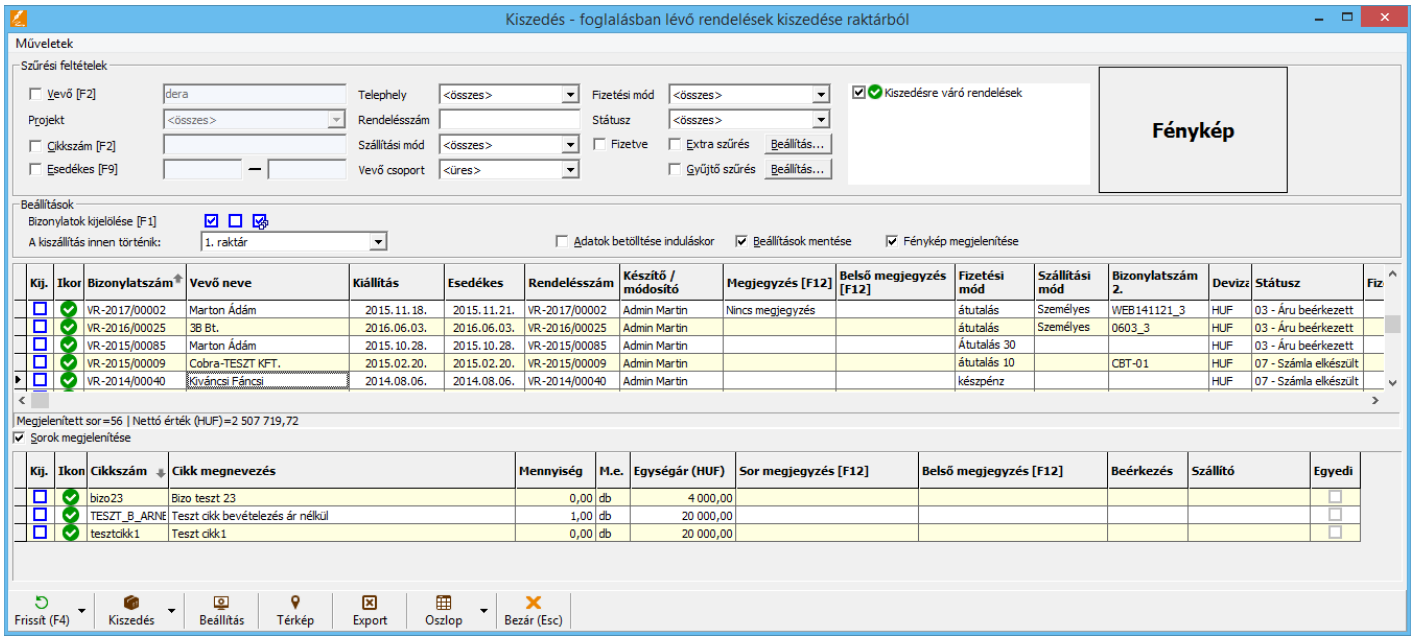
A funkció a foglalásban lévő rendelések (zöld ikon) esetén használható, azaz azon rendelések esetén, amelyek összes tétele raktáron (foglalva) van. A kiszedés lényege, hogy olyan bizonylat keletkezzen, amely alapján a raktáros könnyen össze tudja készíteni a kiválasztott rendelést.
A kiszedés valójában egy vevői szállítólevél készítés (kiszállítás), vagyis ilyenkor elkészül a szállítólevél, az áru lekerül a raktárról (a szállítólevél státusza ilyenkor ="kiszedés alatt"). A kiszedés során a szállítólevél az alábbi státuszokat veheti fel: kiszedés alatt, kiszedve, hibás, visszáru.
Az így készített vevői szállítólevél alapján nyomtatható kiszedési bizonylat, amely tartalmazza a raktáros számára legfontosabb információkat: vevő, cikkszám, vonalkód, cikknév, mennyiség, raktárhely
A kiszedéskor automatikusan ezek a rendelések eltűnnek a rendelés feldolgozásból (ahogyan eddig is), hiszen ezek már készlet szempontjából teljesítésre kerültek.
A kiszedés állapotában lévő szállítóleveleket a felső szűrési fázisok között lehet leszűrni (kiszedés alatti bizonylatok = lila). Ezt addig lehet megtenni, amíg nem készül róla számla (vagy visszáruzásra nem kerül)
FONTOS! A kiszedés csak azon vevői rendelések esetén lehetséges, amelyek minden egyes tétele vevői foglalásban van! A foglalás és kiszállítás a képernyőn beállított raktárból történik!

Kezdeti lépések:
Első használat előtt el kell végeznünk bizonyos beállításokat:

- [Beállítás] -> Események, bizonylatok beállításai -> Rendelések -> Státuszok beállítása
- [Beállítás] -> Események, bizonylatok beállításai -> Rendelés feldolgozás -> Kiszedés

Új kiszedés, illetve kiszedés alatt

Az [Új kiszedés] gombra kattintva az alábbi ablak jelenik meg:



A képernyőn azok a vevői rendelések láthatóak, amelyek minden egyes tétele foglalásban van (azaz a teljes rendelés kiszállítható raktárról). Ezeket a foglalásokat zöld pipa jelzi.
A [Kiszedés] gomb melletti kis nyílra kattintva aktívvá válnak az alábbi menüpontok:

- Kiszedési bizonylat nyomtatása – a kipipált bizonylatok alapján (azaz tömegesen tudunk kiszedési nyomtatványt készíteni a kijelölt rendelések alapján)

Kiszedés elkészítése:
A kiszedéshez pipáljuk ki azokat a rendeléseket, amelyek kiszedését akarjuk elvégezni. A kijelöléshez használhatjuk a kék színű jelölőnégyzeteket (összes kijelölése / kijelölés törlése / első x tétel kijelölése).

Ezután nyomjuk meg a [Kiszedés] gombot. A megerősítő kérdés elfogadása után a rendszer automatikusan elkészíti a kijelölt rendelések alapján a vevői szállítóleveleket, ezzel az áru lekerül a program által nyilvántartott készletről, az így keletkezett szállítólevél „kiszedhető” státuszba kerül. Amennyiben a szállítólevélen egyedi azonosítót (pl. gyári számos) tartalmazó cikk is szerepel, akkor megjelenik az egyedi azonosítók megadásához szükséges nyitott tranzakció ablak.

A beállításoktól függően ezzel egy időben opcionálisan az alábbi lépések is végrehajtódnak:

- Kiszedési bizonylat nyomtatása: a rendelésben szereplő adatokat tartalmazó kiszedési bizonylat, amely egyéb, a kiszedést segítő adatokat is tartalmaz (pl. raktárhely, a rendelésszám vonalkód formában)
- Cikk szerint összesített kiszedési lista: ebben az esetben több szállítólevélen lévő tételeket összesíti
- Címke nyomtatás: a rendelési adatokat tartalmazó címke nyomtatása szalagos címke nyomtatóra
- Fájl generálás: kiszedési adatokat tartalmazó csv fájl előállítása (pl. rendelésszám, cikkszám, név, mennyiség)

Az így keletkezett szállítólevelek megjelennek az ablakban, amelyek alapján „kiszedési nyomtatvány” készíthető, amely tartalmazza a raktáros számára az áru összekészítéséhez szükséges információkat (pl. cikkszám, név, mennyiség, raktárhely)

A kiszedés menete a gyakorlatban:

- A kinyomtatott kiszedési bizonylattal a raktáros összekészíti a szállítandó tételeket egy csomagba
- A csomagot (a kiszedési bizonylattal) átadja a következő dolgozónak, aki a rendelés státuszát állítja be (kiszedve/hibás)

- A hibás státusz esetén jellemzően egy visszáru bizonylatot kell készíteni (arra a tételre, ami nincs készleten)
- A „kiszedve” ” státuszú szállítólevlek mennek tovább a Csomagolás funkcióba (ahol a számlázás, futárnak átadás is történik).

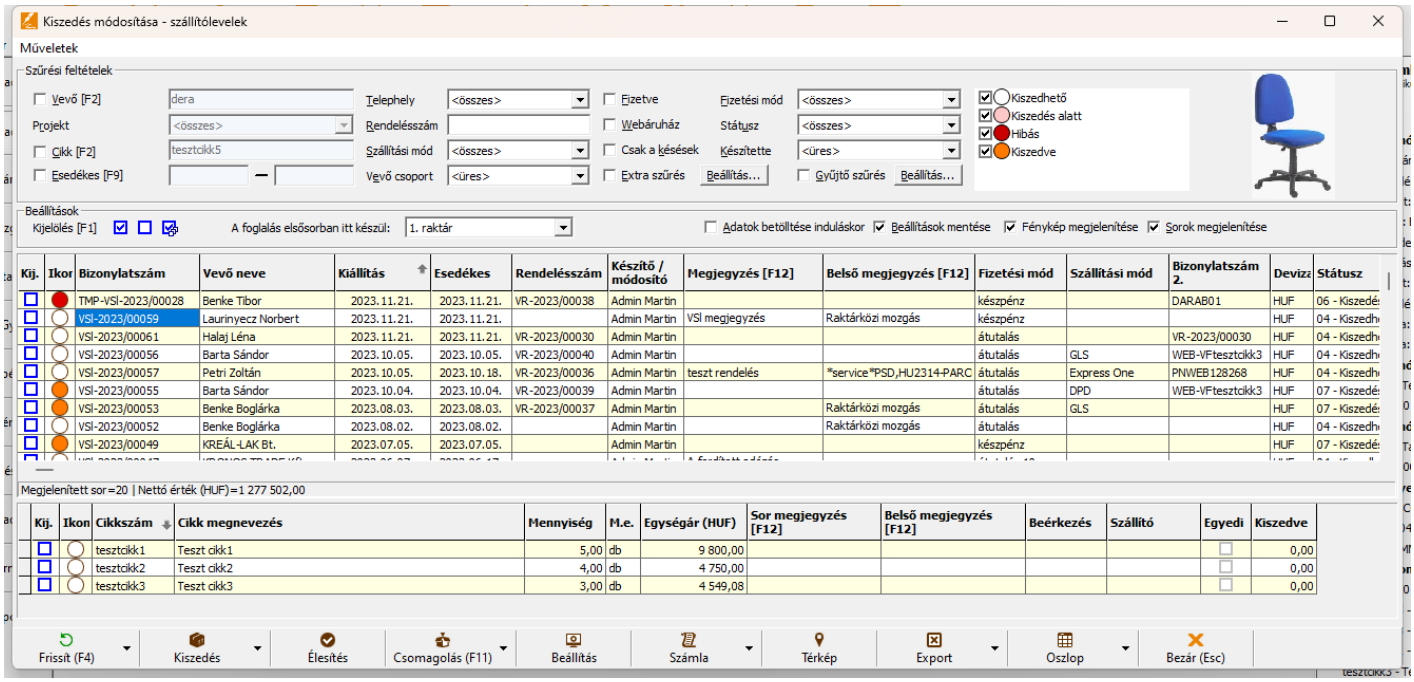
Kiszedés (ideiglenes bizonylattal – CsipoGO!-val):

Lehetőség van arra is, hogy a kiszedés során alapértelmezetten ideiglenes szállítólevél jöjjön létre, amely alapján a raktárból kiszedés (komissió) elvégezhető. Ennek a megoldásnak az előnye, hogy nem történik készletmozgás, így a készletproblémák esetén könnyen korrigálható a mennyiség, és a végleges szállítólevélre már csak a ténylegesen kiszedett termékek kerülnek.
Az ideiglenes szállítólevél is kiválasztható a CsipoGO! mobil applikációban, ahová a ténylegesen kiszedett mennyiség beírható. A csomag lezárása után a kiszedett mennyiség automatikusan megjelenik a Kiszedés modulban.
A Kiszedés űrlapon az [Élesít] gomb megnyomása után elkészül az éles szállítólevél a ténylegesen kiszedett tételekkel. Azok a tételek, amelyeket nem sikerült kiszedni, továbbra is megjelennek a nyitott rendelésben foglalásként.

Kapcsolódó beállítás: [Beállítás] -> Események, bizonylatok beállításai -> Rendelés feldolgozás -> Kiszedés -> Kiszedéskor ideiglenes szállítólevél készítése.

Lépések röviden

- A kiszedéskor létrejön az ideiglenes vevői szállítólevél
- CsipoGO!-ban pl. az „Értékesítés” funkcióval letölthetjük az így készített ideiglenes bizonylatot a [Bizonylatról online átvétel] gombra kattintva
- A [Tételek] gombra kattintva megjelennek a szállítólevél tételei, ahol beírható a ténylegesen kiszedett mennyiség.
- A csomag lezárása és szinkronizálás után a kiszedés ablakban megjelenik a „Kiszedve” oszlopban a tényleges kiszedett mennyiség, a bizonylat státusza automatikusan beállításra kerül (kiszedve vagy kiszedés hibás)
- Az [Élesítés] gombra kattintva elkészül az éles szállítóelvél (a kiszedett mennyiségekkel)
- A „kiszedve” státuszú szállítólevlek mennek tovább a Csomagolás funkcióba (ahol a számlázás, futárnak átadás is történik).



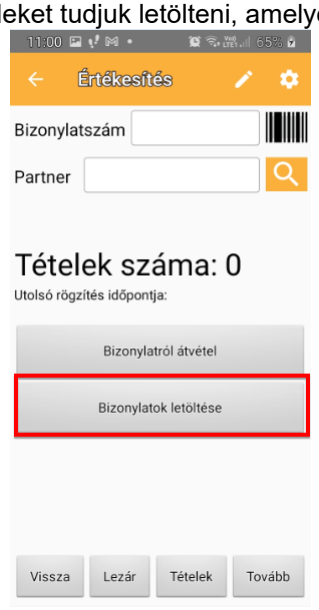
A kiszedés menete a gyakorlatban CsipoGO PDA segítségével:

Amennyiben rendelkezünk CsipoGO programot tartalmazó adatgyűjtővel (PDA/mobil), akkor a kiszedés folyamata leegyszerűsíthető, hiszen nincs szükség a kiszedési nyomtatványra.
Egyedül a rendelés adatait tartalmazó címke nyomtatásra lehet szükség (opcionálisan), mivel ez a címke tartalmazza a rendelésszámot vonalkód formában.

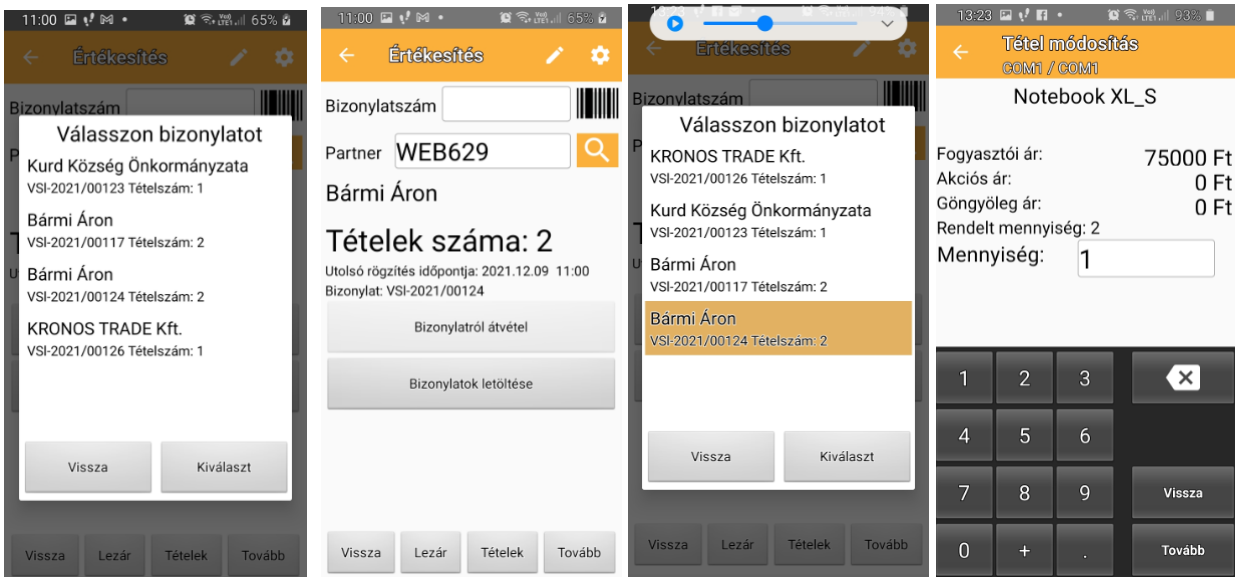
A kiszedés menete a PDA eszközön:

- A PDA eszközön az „Értékesítés” funkció kiválasztása, majd ezután a [Bizonylatok letöltése] gomb megnyomása: ekkor ACTUAL-ból letölti a PDA-ra az összes kiszedhető bizonylatot, így offline módban is működhet a kiszedés (vagyis akkor is működik a kiszedés, ha a raktárban nem mindenhol áll rendelkezésre a wifi). Csak azokat a szállítóleveleket tudjuk letölteni, amelyek kiszedhető állapotban vannak.





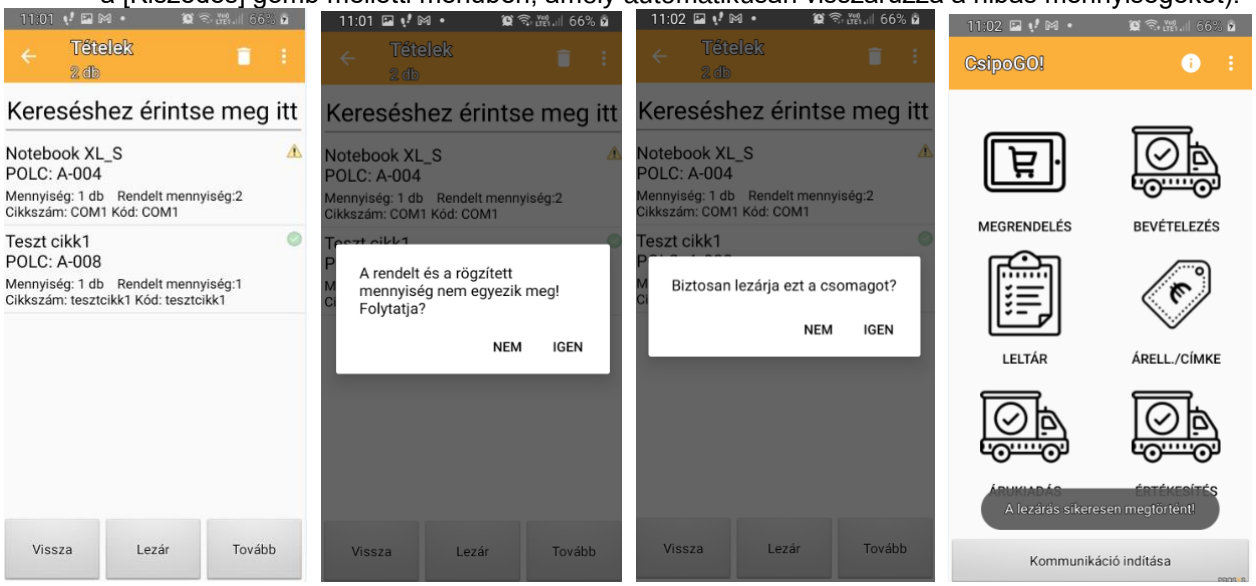
- A PDA-n a bizonylatokat többféleképpen is kiválaszthatjuk:
  - A Bizonylatszám mezőbe közvetlenül begépelhetjük a bizonylatszámot, vagy a mellette lévő vonalkód ikonra kattintva a vonalkód olvasóval is leolvashatjuk (amennyiben nyomtattunk vonalkódos címkét, vagy a szállítólevél nyomtatási képe a rendelkezésünkre áll)
  - A Partner mezőbe begépelhetjük a partner nevét, illetve a mellette lévő Kereső ikonra kattintva listából is választhatunk.
  - A [Bizonylatról átvétel] gombra kattintva megjelenik egy lista a betölthető bizonylatokkal, amelyek figyelembe veszik a partner szűrést is (azaz csak az adott partner bizonylatai jelennek meg ilyenkor). A bizonylat kiválasztása után az alábbi ablak jelenik meg, ahol a [Tételek] gombra kattintva rögzíthetjük a kiszedendő tételeket.



- Ezzel párhuzamosan a szállítólevél státuszát „kiszedés alatt” értékre állítja (ha wifi kapcsolat rendelkezésre áll). Így biztosítható, hogy ugyanazt a szállítólevelet ne dolgozza fel más raktáros is.

- A ténylegesen kiszedett mennyiség beírása után léphetünk át a következő tételre (zöld pipa jelzi a tétel mellett, ha minden mennyiséget sikerült kiszedni). A cikk raktárhelyről történő kivétele után folytatható a kiszedés egészen az utolsó tételig.

- A végén a [Lezár] gomb megnyomásával véglegesíthetjük a kiszedést. A [Kommunikáció indítása] gomb megnyomása után a program automatikusan beállítja a rendelés (szállítólevél) státuszát az alábbiak egyikére:
  - sikeres kiszedés esetén a „Kiszedve”,
  - míg hibás kiszedés esetén a „Hibás” értékre (hibás kiszedés esetén használhatjuk a visszáru funkciót a [Kiszedés] gomb melletti menüben, amely automatikusan visszáruzza a hibás mennyiségeket).

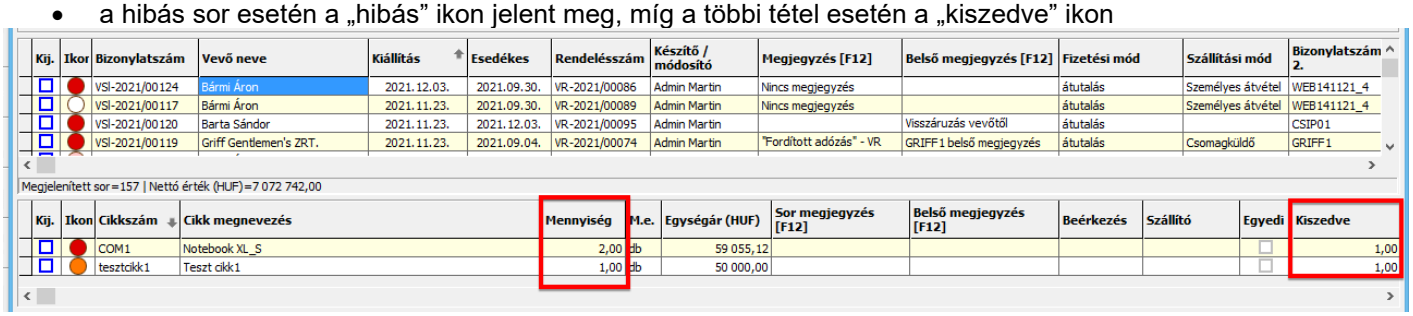


- Ezután folytathatjuk a következő szállítólevél kiszedését.

Ha a kiszedés ablakban megnézzük a kiszedett szállítólevelet, akkor láthatjuk, hogy

- a státusza automatikusan megváltozott (jelen esetben „hibás” értékre, mivel az egyik tételt nem sikerült maradéktalanul kiszedni)

- az alsó, tételek táblázatban a „Kiszedve” oszlopban látszódik, hogy pontosan milyen mennyiségben sikerült kiszedni az adott tételt.
- a hibás sor esetén a „hibás” ikon jelent meg, míg a többi tétel esetén a „kiszedve” ikon



Kij.	Ikon	Bizonylatszám	Vevő neve	Kiállítás	Esedékes	Rendelésszám	Készítő / módosító	Megjegyzés [F12]	Belső megjegyzés [F12]	Fizetési mód	Szállítási mód	Bizonylatszám 2.
☐		VSI-2021/00124	Bármi Áron	2021.12.03.	2021.09.30.	VR-2021/00086	Admin Martin	Nincs megjegyzés		átutalás	Személyes átvétel	WEB141121_4
☐		VSI-2021/00117	Bármi Áron	2021.11.23.	2021.09.30.	VR-2021/00089	Admin Martin	Nincs megjegyzés		átutalás	Személyes átvétel	WEB141121_4
☐		VSI-2021/00120	Barta Sándor	2021.11.23.	2021.12.03.	VR-2021/00095	Admin Martin		Visszáruzás vevőtől	átutalás		CSIP01
☐		VSI-2021/00119	Griff Gentlemen's ZRT.	2021.11.23.	2021.09.04.	VR-2021/00074	Admin Martin	"Fordított adózás" - VR	GRIFF1 belső megjegyzés	átutalás	Csomagküldő	GRIFF1

Megjelenített sor=157 | Nettó érték (HUF)=7 072 742,00

Kij.	Ikon	Cikkszám	Cikk megnevezés	Mennyiség	M.e.	Egységár (HUF)	Sor megjegyzés [F12]	Belső megjegyzés [F12]	Beérkezés	Szállító	Egyedi	Kiszedve
☐		COM1	Notebook XL_S	2,00	db	59 055,12					☐	1,00
☐		tesztcikk1	Teszt cikk1	1,00	db	50 000,00					☐	1,00

Javasolt online adatgyűjtő (PDA) eszközök:

- Zebra TC21: https://www.vonalkod.net/Zebra-TC21-USB-BT-BLE-5-0-Wi-Fi-NFC-PTT-GMS-Androi
- Datalogic Memor 1: https://www.vonalkod.net/Datalogic-Memor-1-2D-BT-Wi-Fi-GMS-black-Android

Megjegyzés: az adatgyűjtő (PDA) eszköz és a CsipoGO program részletes leírása az alábbi linken megtalálható:
https://actualugyvitel.hu/termekek/integralt_vallalatiranyitasi_rendszer/keszletkezeles/csipogo_kapcsolat_modul

Ha az „Eladási folyamatok” ablakban a [Kiszedés alatt] gombra kattintunk, akkor a [Kiszedés] gomb melletti kis nyílra kattintva aktívvá válnak az alábbi menüpontok:

- Kiszedési bizonylat nyomtatása – a kijelölt bizonylat alapján
- Kiszedési lista cikk szerint összesítve nyomtatása – a kijelölt bizonylatok alapján
- Címke nyomtatása rendelés adataival – a kipipált bizonylatok esetén (a rendelés alapadatait tartalmazó címke nyomtatása, amely a kiszedett csomagra ragasztható)
- Fájl generálás (rendelés adataival) – a kipipált bizonylatok esetén
- Kiszedhető – státusz beállítása a kipipált bizonylatok esetén
- Kiszedés alatt – státusz beállítása a kipipált bizonylatok esetén
- Hibás – státusz beállítása a kipipált bizonylatok esetén
- Kiszedve – státusz beállítása a kipipált bizonylatok esetén
- Visszáruzás – áru visszavétele raktárba (eredeti rendelés másolása újként)
- Visszáru bizonylat készítése a CsipoGO pda-ban rögzített kiszedés mennyiségek alapján

Kiszedés státuszok

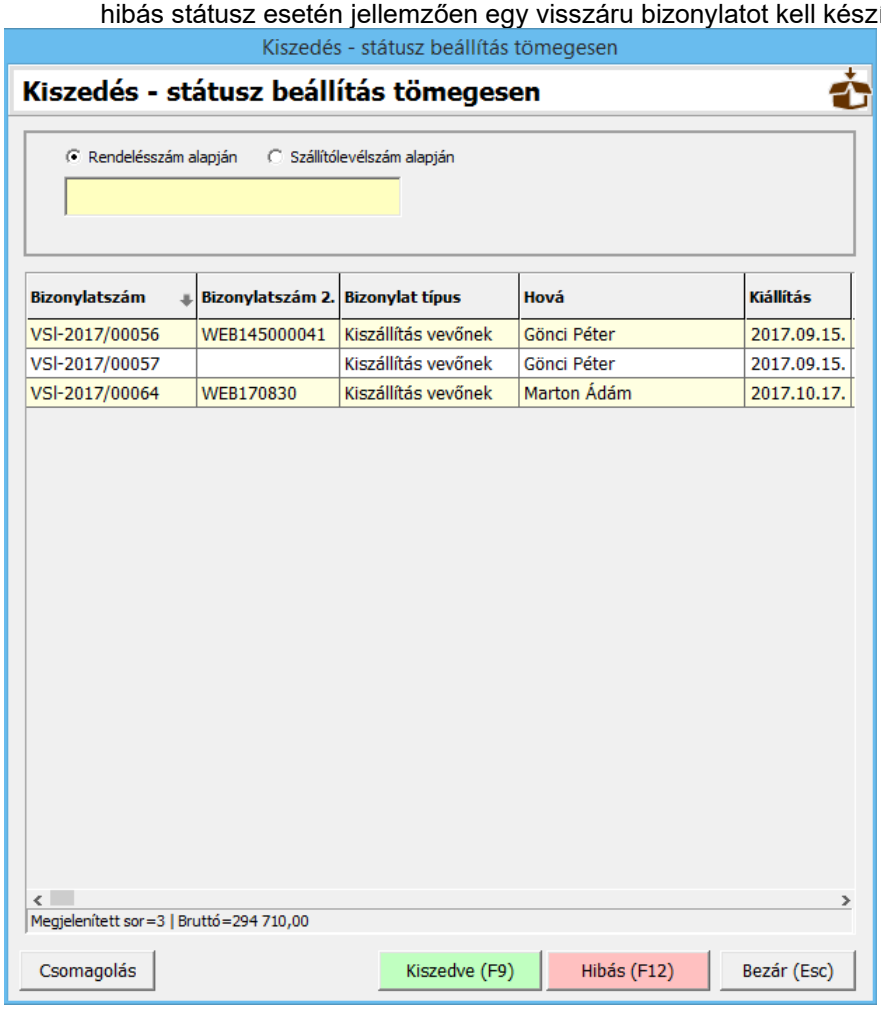
A kiszedési folyamatok nyomon követésére használhatjuk a státuszokat. A képernyő felső részében lévő státusz jelölőnégyzetek segítségével leszűrhetjük a szállítóleveleket státusz szerint. A státuszok módosításához használjuk a fenti menüpontokat (Kiszedhető / Kiszedés alatt / hibás / kiszedve).
A kiszedés elkezdésekor állítsuk „Kiszedés alatt” státuszba a szállítólevelet, így elkerülhetjük, hogy egy adott szállítólevelet véletlenül többen is elkezdjenek összekészíteni.
Amennyiben a raktárban nem található a kiszedésre váró termék, akkor megjelölhetjük „Hibás” státuszúnak. Ilyen esetben használhatjuk a „Visszáruzás” menüpontot, amely során a szállítólevél tételei alapján „Visszáru szállítólevél” készül, az áru visszakerül a raktárba, valamint az eredeti rendelés másolásával létrejön újra a rendelés (csak most már egy másik rendelésszámon).
A sikeresen kiszedett szállítólevelek státuszát állítsuk „Kiszedve” állapotba.
Megjegyzés:

- több tételt is kipipálhatunk, így egy lépésben is elvégezhetjük a státuszok módosítását.
- CsipoGO! használata esetén a státuszokat a program automatikusan állítja, így ebben az esetben nincs szükség a manuális státusz váltásokra!

Kiszedési státuszok tömeges beállítása:

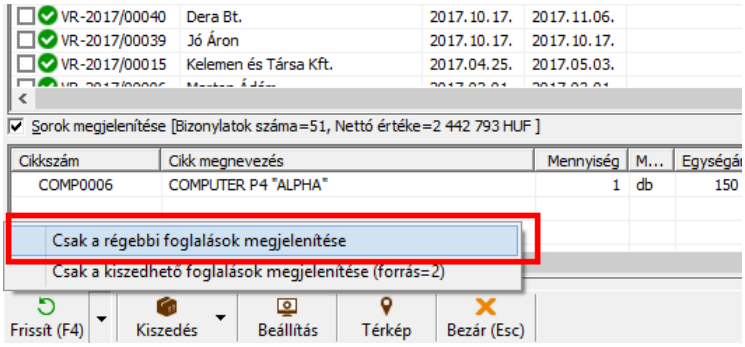
A Kiszedési bizonylat tetején található vonalkód formátumú rendelésszám alapján nagyon egyszerűen és gyorsan lehet beállítani a megfelelő státuszokat: kiszedve / hibás.
Ehhez a [Kiszedés] gombra kell kattintani, majd a megjelenő ablakban a Kiszedési bizonylat tetején található vonalkód formátumú rendelésszámot kell beolvasni a vonalkód olvasó segítségével.
Miután rögzítettük az összes szükséges rendelésszámot, a képernyő alján található

- [Kiszedve (F9)] gombot megnyomva a program az összes beolvasott szállítólevél státuszát átállítja „kiszedve" értékre – amelyek feldolgozása majd a Csomagolás funkcióban folytathatóak
- [Hibás (F12)] gombot megnyomva a program az összes beolvasott szállítólevél státuszát átállítja „hibás" –a hibás státusz esetén jellemzően egy visszáru bizonylatot kell készíteni (arra a tételre, ami nincs készleten)



Régi vevői foglalások törlése

A kiszedés funkcióban a [Frissít] gomb melletti kis nyílra kattintva megjelenő „Csak a régebbi foglalások megjelenítése" menüben le lehet kérdezni a régebbi foglalásokat.
Kapcsolódó beállítás: [Beállítás] -> Események, bizonylatok beállításai -> Rendelés feldolgozás -> Kiszedés -> Régi foglalások jelentése (nap). Az itt megadott napnál régebbi kész foglalásokat mutatja meg. A kész foglalásokat a fenti táblázatban jeleníti meg a rendszer, ahol több vevői rendelés is kipipálható, majd a "Kész vevői rendelések lemondása" funkcióval a foglalások törölhetők, valamint a rendelés is lemondásra kerül. A kész foglalások definíciója: azok a vevői rendelések, amelyek minden tétele foglalásban van.
A funkció az "Új kiszedés" modulban érhető csak el.



Csak a kiszedhető foglalások megjelenítése

A kiszedés funkcióban a [Frissít] gomb melletti kis nyílra kattintva megjelenő „Csak a kiszedhető foglalások megjelenítése” menüpontot kiválasztva lehet megjeleníteni azokat a vevői foglalásokat, amelyek kiszedhető állapotúak. Ezt az állapotot jelenleg a webáruházból érkező megrendelés xml-ben lehet beállítani, amennyiben az xml fájlban a „Forras” mezőben a „2” érték szerepel. A kiszedhető állapot azt jelenti, hogy a foglalásban lévő vevői rendelés bármikor kiszállítható vevőnek (egyébként valamilyen felhasználói beavatkozásra van szükség, pl. egyedi igények a vevő részéről).

Automatikus, időzített kiszedés

A webáruházból tömeges érkező vevői rendelések alapján automatikusan elkészülhet a vevői szállítólevél. Ezt a funkciót érdemes beállítani a munkaidő utáni időszakra, így a rendszer automatikusan elkészíti a szállítóleveleket az este folyamán, reggel pedig a raktáros ezek alapján már el tudja végezni az áru összekészítését a raktárban.
A funkció működéséhez lépjünk be a „”Kiszedés” funkcióba az [Új kiszedés] gomb megnyomásával, majd hagyjuk így az ablakot.
Szükséges beállítások:

- Kapcsolódó beállítás: [Beállítás] -> Események, bizonylatok beállításai -> Rendelés feldolgozás -> Kiszedés -> Automatikus kiszedés időzített időpontja
- Másik fontos beállítás, ahol megadhatjuk, hogy melyik raktárból történjen a kiszállítás: [Beállítás] -> Rögzített adatok -> Rögzített raktár
- Érdemes kikapcsolni a devizanem választó ablak megjelenítést: [Beállítás] -> Működési beállítások -> Devizanem választó ablak megjelenítése

Fenti opciók beállítása esetén a kiszedés funkcióban a program automatikusan, a beállított időpontban elindítja a kiszedés funkciót (az indulástól számított 1 órán keresztül végzi ezt a műveletet). Ennek során az összes, kiszedhető vevői foglalás alapján elkészíti a vevői szállítóleveleket. A művelet addig tart, amíg sikerül feldolgozni az összes vevői foglalást (ehhez a kiszedés funkciót el kell indítani - az ablakot nem szabad bezárni). Ha pl. "20:00" van beállítva, akkor - ha a kiszedés ablak nyitva van - este 8 órakor a program elkezdi generálni a vevői szállítóleveleket a kiszedhető státuszú (rendelés Forras mező=2), foglalásban lévő megrendelések alapján. Ez a folyamat addig tart, amíg nem sikerül feldolgozni az összes bizonylatot (ha valamelyik foglalás alapján nem sikerül a generálás, akkor azok maradnak foglalásban).

Fájl előállítás, betöltés

A rendszer lehetőséget biztosít arra is, hogy a kiszedési adatokat átadja egy külső alkalmazásnak (pl. egy tablet-re optimalizált saját fejlesztésű alkalmazásnak), illetve a külső alkalmazás által generált fájlt beolvassa. Ennek első lépése, hogy a beállításban megadjuk az ehhez szükséges paramétereket (pl. fájl tárolási mappája): [Beállítás] -> Események, bizonylatok beállításai -> Rendelés feldolgozás -> Kiszedés -> Fájl mappa

Fájl előállítás:

A „Kiszedés” modulban a „Fájl generálás (rendelés adataival) – a kipipált bizonylatok esetén” menüpont segítségével állíthatjuk elő a kiszedési állományt (csv fájlt) vagy választhatjuk az automatizált fájl előállítást is.
A fájl a kipipált szállítólevelek alapján készül és az alábbi adatokat tartalmazza:

rendelésszám (actual), rendelésszám 2. (webes), cikkszám, vonalkód, cikknév, raktárhely, mennyiség, Szállító neve, Szállítói visszaigazolás dátuma

Pl.

```
VR-2014/00012;WEB001;tesztcikk4;5999882958782;Teszt cikk4 (Pax toll);;1;;Humanic Rt.;2017.11.20.;
VR-2014/00012; WEB001;tesztcikk4;5999882958782;Teszt cikk4 (Pax toll);;2;;Humanic Rt.;2017.11.20.;
VR2-2017/00003; WEB002;tesztcikk8;;Teszt cikk 8;;8;;;;
VR-2018/00017;WEBMI180411;tesztcikk1;5999882958179;Teszt cikk1;TARHELY 1. sor 120. polc;1;teszt;;;
```

Fájl betöltés (webáruház kapcsolat modul funkciója):

Megadható beállításban a mappa helye, az időzítés mértéke (pl. 1 perc). A rendszer a beállított időközönként ellenőrzi, ha a mappában fájl található, akkor feldolgozza azt, majd törli (a webáruház kapcsolat modulba kell helyezni).
A fájlt egy külső alkalmazás állítja elő, és a fájl tartalmazza, hogy a kiszedésre átvett vevői rendelések közül melyek lettek sikeresen kiszedve.
Egy csv fájlt olvas be, amelynek mezői: vevői rendelésszám (actual), státusz (0=hibás, 1=OK). A beolvasás az előre megadott mappából történik és a megadott rendelésszámú szállítólevelek státuszát állítja be: Ha státusz=OK, akkor a szállítólevél státusza=”kiszedve”, ha státusz=0, akkor „hibás”.

A csv fájl felépítése: actual bizonylatszám; 1 vagy 0;
A csv fájl neve: bizonylat_status.csv
A csv fájl helye ftp-n: import\in\

Példa:
VR-2015/00036;1;
VR-2015/00035;0;
VR-2015/00034;0;

Csomagolás, Futár modul

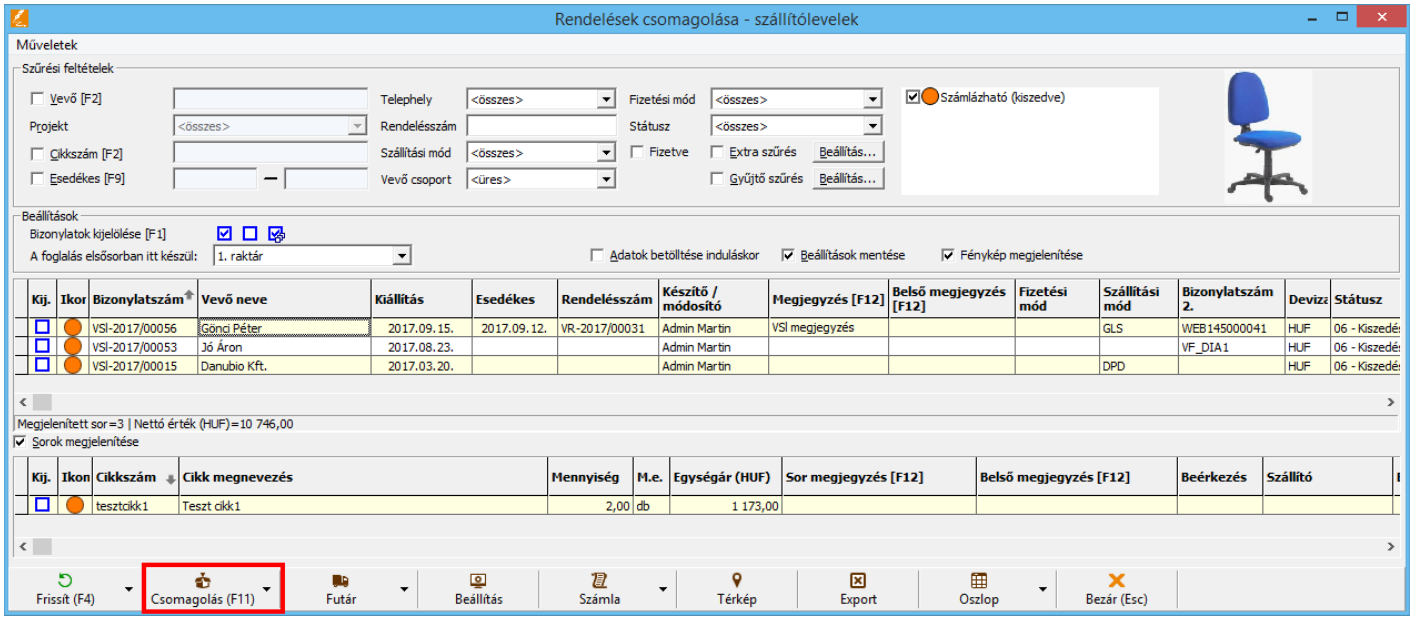
A funkció lényege: a kiszedés funkcióban előállított vevői szállítólevelek alapján számla generálása, az áru csomagolásának elkészítése, valamint átadása futárnak (opcionálisan). A csomagolás alapja a vevői rendelés alapján készített „Kiszedve” státuszban lévő vevői szállítólevél (amit az előző pontban említett kiszedés funkcióban hoztunk létre). A funkció az egy rendelés – egy szállítólevél – egy számla elvet követi, azaz minden egyes rendelésből egy szállítólevél/számla készül (a rendszer nem vonja össze egy vevő összes rendelését)

Indítása: Eladási folyamatok -> Csomagolás, futár

Fő jellemzői:

- Csomagolás funkcióban egyszerűen, gyorsan lehet elvégezni a csomagolási folyamat lépéseit: ellenőrzés, súly megadása, automatikus számlázás, számla nyomtatás, csomag címke nyomtatás
- Csomagolás funkcióban a szállítási módtól függően előállítja a rendszer a csomagokra ragasztható futár címkéket (GLS, Express-One, DPD, pick-pack, személyes átvétel, Foxpost, Csomagküldő (Packeta), MPL, Pannon XP)
- Valamint átadja a futár cégeknek a megrendelés azon adatait, ami a kiszállításhoz szükséges
- Az elkészült csomagokról a szállítási módtól függően fájlok készíthetők az egyes futár cégek szabványának megfelelően

A [Csomagolás, futár] gombra kattintva megjelenő ablakban válasszuk a [Csomagolás] funkciót:



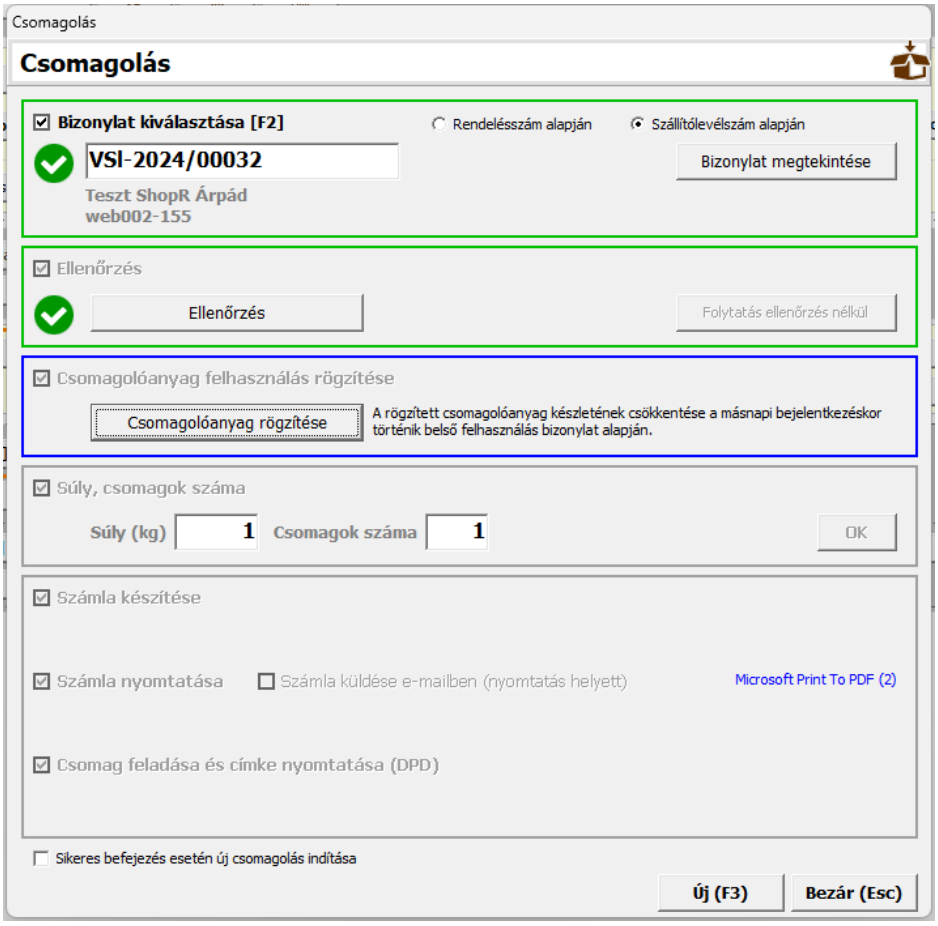
A funkció a „Kiszedve” státuszban lévő vevői szállítólevelek esetén használható, azaz azon rendelések esetén, amelyek összes tételéről szállítólevél készült.

Kezdeti lépések:

Első használat előtt el kell végeznünk bizonyos beállításokat:

- [Beállítás] -> Események, bizonylatok beállításai -> Rendelések -> Státuszok beállítása
- [Beállítás] -> Események, bizonylatok beállításai -> Rendelés feldolgozás -> Csomagolás

A csomagolási képernyő így néz ki:



A [Csomagolás] gomb megnyomása után megjelenik egy űrlap, ahol a csomagolási funkciók egyetlen képernyőn láthatóak, és elvégezhetők a megadott lépések. Egyszerre mindig csak egy rendelés feldolgozása történik!
Az űrlapon lévő funkciók előtti jelölőnégyzet segítségével a következő lépés végrehajtása opcionálisan kikapcsolható (pl. a számla nyomtatás).
A Csomagolás funkció a „Kiszedve” státuszú vevői szállítóleveleket dolgozza fel, sikeres ellenőrzést követően számla készül belőlük, amelyeknek státusza „Csomagolva” értékre áll.
Alapértelmezetten a csomagolás alapja a vevői szállítólevél (ha rész szállításokat is végzünk egy rendelés alapján, akkor a szállítólevél alapján érdemes készíteni a csomagolást, számlázást).

A folyamat lépései lépésről-lépésre: a dobozokba helyezett rendelések a csomagoló személyhez kerülnek, aki első lépésben azonosítja a rendelést, majd ellenőrzi, hogy az összeszedett („kiszedve” státuszú) rendelés megegyezik-e az ACTUAL-ban lévő rendeléssel. Ehhez egy [Ellenőrzés] funkció nyújt segítséget (vonalkód olvasó segítésével az összekészített áru tételes ellenőrzése). Ha az ellenőrzés rendben van, rögzíthető a doboz súlya illetve a csomagok száma. A következő lépésben a számla elkészíthető automatikusan, majd kinyomtatható (belekerül a dobozba), valamint csomag címke nyomtatható (ráragasztásra kerül a dobozra).

A csomagolás funkciói:

1. Rendelés kiválasztása
2. Ellenőrzés
3. Csomagolóanyag felhasználás rögzítése
4. Súly és csomagok számának megadása
5. Számla készítés
6. Számla nyomtatás
7. Csomag címke nyomtatás
8. Csomagolva státusz beállítása

Rendelés kiválasztása

A képernyő első pontja a rendelés keresés mező, ahová manuálisan, vagy vonalkód olvasóval lehet beolvasni a rendelésszámot (a dobozokon rajta van a rendelésszám etikett, így a csomagoló onnan be tudja olvasni a rendelés számát). Sikeres találat esetén a rendszer kijelzi a vevő nevét, valamint a rendelésszám 2-t. A [Rendelés megtekintése] gomb megnyomásával az eredeti rendelési bizonylat is megjeleníthető. Ez a lépés nem hagyható ki, kötelező.

Ellenőrzés

Az előző lépésben kijelölt szállítólevél tételeit hasonlítja össze a ténylegesen összekészített tételekkel.
A gomb megnyomásakor (illetve az előző pont kiválasztása után automatikusan) megjelenik a „Vonalkód ablak”, ahová beolvashatóak a dobozban lévő termékek vonalkódjai. Az ablak alján található [Ellenőrzés] gombot megnyomva a rendszer összeveti a beolvasott tételeket a kiválasztott szállítólevéllel. Ha eltérés van, akkor azt jelzi a kezelőnek (többlet/hiány kiírása a cikkszám, cikknév, mennyiség mezőkkel). Ha az ellenőrzés hibát jelez, akkor az ezt követő lépések nem hajthatók végre (a lenti funkciók inaktívak)

A bizonylat tételeinek megjelenítése képekkel a [Gyors felvitel] (vonalkód) ablakban:
Előfordulhat, hogy a vonalkód beolvasás után sikertelen a cikk azonosítása (ennek számtalan oka lehet, pl. nincs is vonalkódja a terméknek, vagy hibás a vonalkód). Ebben az esetben nagy segítség, hogy az [F1] gomb megnyomásával egy külön ablakban megjeleníthetjük az eredeti bizonylat tételeit a képeikkel együtt. A kép alapján könnyen azonosítani lehet a terméket, duplán kattintva a képre az ablak bezárul és a [Gyors felvitel] (vonalkód) ablakban a kiválasztott tétel automatikusan rögzítésre kerül a táblázatban a bizonylat sorban tárolt mennyiségben.



Csomagolóanyag felhasználás rögzítése

Lehetőség van csomagolóanyag felhasználás rögzítésére (pl. kartondoboz).
Kapcsolódó beállítások:

- [Beállítás] -> Események, bizonylatok beállításai -> Csomagolás, futár -> Alapértelmezett érték - Csomagolóanyag felhasználás rögzítése. A fenti opcióban a Csomagolás ablakban található lépések alapértelmezett értékeit állíthatja be. Ezek a beállítások csak azoknál a felhasználóknál érvényesülnek, akiknél a "Csomagolás ablakban az alapértelmezett beállítások kötelező használata" opció ki van pipálva.
- [Beállítás] -> Események, bizonylatok beállításai -> Csomagolás, futár -> Csomagolás ablak - Csomagolóanyag felhasználás raktára. A Csomagolás ablakban rögzíthetünk csomagolóanyagot is. A fenti beállításban azt a raktárat állíthatjuk be, amelyikben a csomagolóanyag készletét kell csökkenteni.

A Csomagolás ablakban a "Csomagolóanyag felhasználása" terület jelenik meg a fenti beállítás esetén, a tételek ellenőrzése után automatikusan megjelenik a Gyors felvitel ablak, ahol rögzíthetjük a felhasznált csomagolóanyagokat. Az így rögzített csomagolóanyag alapján naponta egyszer (a program indításakor a Feladatok naponta eljárásban) "Belső felhasználás" bizonylat jön létre, amely tartalmazza az összes, addig rögzített göngyölegeket, cikkszám szerint összesítve. A "Belső felhasználás" bizonylat mentésekor kerül le a készletről a göngyöleg. Ha nincs elegendő készlet, akkor viszont a mentés nem sikerül, hibaüzenet jelenik meg.

Új tételek hozzáadása a számlához (opcionálisan jelenik meg)

Ha a készítendő számlához egyéb tételt is hozzá szeretnénk adni, akkor azt itt tehetjük meg. Mivel a számla már nem mozgat készletet, jellemzően szolgáltatás típusú cikkeket érdemes választani.
A "Számlához adás" funkció esetén nem enged rögzíteni terméket a számlára, ha ez az opció ki van pipálva: [Beállítás] -> Események, bizonylatok beállításai -> Számlák -> Számlára csak szolgáltatás rögzítése.

Súly, csomagok száma

A számlán beállítható, hogy a rendszer automatikusan tárolja a tételek súlyából számított összesen súlyt.
A cikk űrlapon tárolt nettó súly (kg) alapján a rendszer kiszámolja a számlára kerülő tételek mennyisége alapján az összes súlyt, amit módosítani lehet szükség esetén.
A súly (kg) tárolásra kerül a készítendő számlában az [OK] gomb megnyomása után.
Ezen kívül megadhatjuk a csomagok számát is, aminek alapértelmezett értéke=1.

Számla készítés

Ha a „Számla készítés” jelölőnégyzet ki van pipálva, akkor az adott vevői rendelésből készült szállítólevelekből készíthető számla automatikusan. A számla tartalma: a kijelölt rendelés (szállítólevél) tételei, illetve az adott vevő rendelésében lévő szolgáltatások (tipikusan a szállítási költség). Az így elkészült számla státusza a „Csomagolva” értéket veszi fel.

Számla nyomtatása

Ha a „Számla nyomtatása” jelölőnégyzet ki van pipálva, akkor a számla elkészülte után automatikusan történik a számla nyomtatása a beállított alapértelmezett nyomtatóra.
Ha csomagcímkét is nyomtatunk, akkor az ilyenkor keletkező csomagszám eltárolásra kerül a számla „Csomagszám” nevű mezőjében, ami a számla keresőben is megjeleníthető (Oszlop – táblázat oszlopainak beállítása gombbal).

Csomag címke nyomtatása

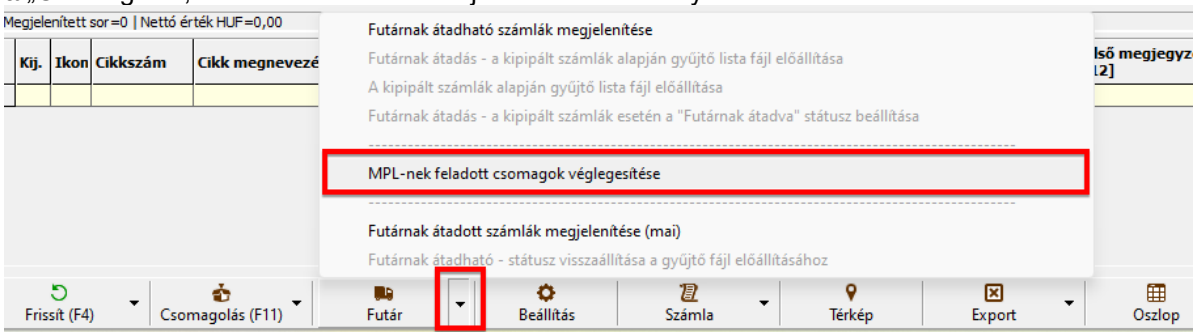
Ha az „csomag címke nyomtatása” jelölőnégyzet ki van pipálva, akkor automatikusan megtörténik az etikett nyomtatás illetve a szállítási cím adatok átadása a futár cég szerverére.
A szállítás módjától függően különböző csomag etikett kerül nyomtatásra:

- **Pick-pack,**
- **myGLS**
- **Express One**
- **DPD**
- **Csomagküldő.hu (Packeta)**
- **FoxPost**
- **MPL**
- **Pannon XP**

Általános tudnivalók:

- Az adott futár céggel érvényes szerződéssel kell rendelkeznünk, a futár cégtől kapott azonosítókat be kell állítanunk (GLS esetén pl. az API kezelést aktiváltatni kell a GLS ügyfélszolgálatnál).
- A szállítási módokat fel kell vinnünk a törzsadatok között: Törzsadatok -> Bizonylat adatok -> Szállítási mód, valamint be kell állítanunk a futár típust (pl. GLS, DPD, ExpressOne, Foxpost,…)
- A beállításban meg kell adnunk a különböző szállítási módokhoz tartozó egyéb paramétereket: [Beállítás] -> Események, bizonylatok beállításai -> Rendelés feldolgozás -> Csomagolás, futár.
- Amennyiben a futár cég részére egyéb megjegyzést szeretnénk átadni, akkor az a bizonylat megjegyzés mezőjébe írjuk be (rendelés import xml fájlban a <BMegjegyzes> mező).
- Utánvét fizetési mód esetén, ha több címkét kérünk le, csak az elsőn jelenik meg az utánvét összege. a többin "utánvét a vezércsomagon" felirat látszik.
- **MPL (illetve Pannon XP)** esetén a csomagcímkék nyomtatása után, a nap végén el kell készíteni a feladási csomagjegyzéket (a Magyar Posta rendszere csak ebben az esetben tudja a csomagokat átvenni, vagyis

ennek a funkciónak az elindítása minden nap végén kötelező – amikor készült MPL csomag címke). A funkciót a „Csomagolás, futár” ablakban indíthatjuk el az alábbi helyen:

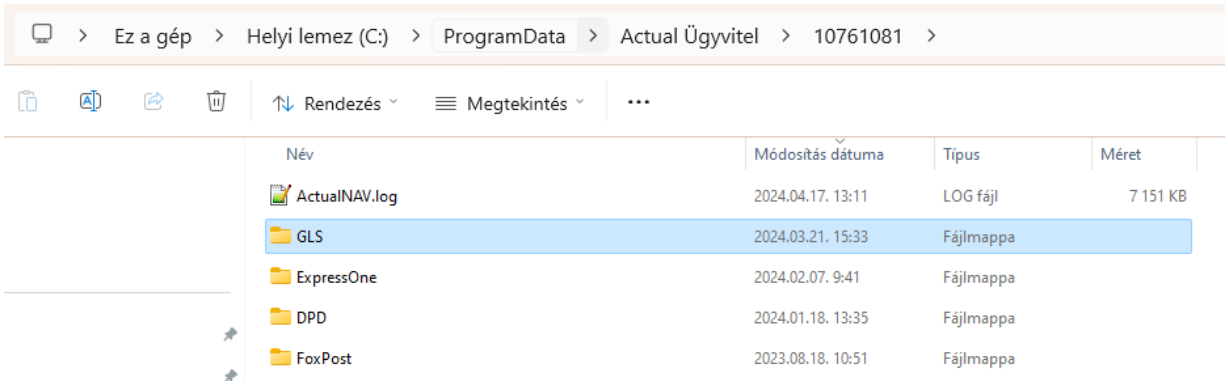
- 

Címkenyomtatási lehetőségek:

- Kapcsolódó beállítás MyGLS, DPD, Csomagküldő.hu (Packeta) használatával: [Beállítás] ->Események, bizonylatok beállításai -> Rendelés feldolgozás -> Csomagolás, futár -> „futárnév” - Nincs címke nyomtatás.
- Ha nem pipált: Actualból adatfeltöltés + címkelekérés + címke mentés PDF formában + címkenyomtatás történik
- Ha pipált: Actualból csak adatfeltöltés történik, nyomtatás a futárcég webes felületén
- **Csomag címkét a CsipoGO! applikáció segítségével is nyomtathatunk.** A CsipoGO! mobil applikációban a „Futárcímke nyomtatás kérés” funkciót kell elindítani, a megjelenő szövegdobozba kell beolvasni a számlaszámot a vonalkód olvasó segítségével. Ezután az ügyviteli program automatikusan elindítja a futár címke nyomtatást. Kapcsolódó beállítás: [Beállítás] -> Rendszer paraméterek -> Adatgyűjtő (PDA) -> CsipoGO PDA - CsipoGO! időzítő (másodperc). Beállítható, hogy a PDA eszközön beolvasott számlaszám alapján a program automatikusan futár címkét nyomtasson. A fenti beállításban azt állíthatja be, hogy milyen gyakorisággal ellenőrizze a CsipoGO! applikációt (másodpercben adhatja meg az értéket, nulla beírásával a funkció kikapcsolható). Csak a CsipoGO! applikáció használata esetén kapcsolja be, és csak annál a felhasználónál, aki a CsipoGO! alkalmazást használja.

Egyéb tudnivalók, ha a címkenyomtatást Actual végzi:

- Ügyelnünk kell arra, hogy az Adobe Reader telepítve legyen a gépre és az legyen az alapértelmezett pdf olvasó!
- A pdf fájlokhoz az alapértelmezett program beállításának menete honlapunk tudásbázisában is megtalálható: https://actualugyvitel.hu/tudasbazis/actual_gyakran_ismetelt_kerdesek/windows_alapertelmezett_programok_beallitasanak_ellenorzese?highlight_text=alap%C3%A9rtelmezett
- A nyomtatás az előre megadott (vagy az alapértelmezett) nyomtatóra történik.
- Nyomtató meghatározása az alábbi sorrendben történik:
  - [Beállítás] -> Események, bizonylatok beállításai -> Rendelés feldolgozás -> Csomagolás, futár -> „futár neve” – címke nyomtató
  - [Beállítás] -> Események, bizonylatok beállításai -> Rendelés feldolgozás -> Csomagolás, futár -> Csomag címke nyomtató megnevezése
  - Windows alapértelmezett nyomtató
- A különböző futár cégek csomag címkéi, illetve a címkére kerülő adatok eltérhetnek
- Címke pdf fájlok elérési helye: a lekérdezett címkéket és a folyamathoz tartozó naplófájlt a C:\ProgramData\Actual Ügyvitel\<adószám>\”futárnév” elérési úton találjuk:



Hiba esetén:
Ha a csomag címke nyomtatás során hiba történik, akkor a Csomagolás ablak alján megjelenik a [Hibanapló] gomb. Erre kattintva megnyílik az adott futár címke naplózási mappája, ahol a hiba okának kiderítéséhez szüséges naplófájlokat nézhetjük meg. A hibanapló fájl kiterjesztése „.log”, ha ezt megnyitjuk egy szövegszerkesztő alkalmazással (pl. jegyzettömb), és rákeresünk a „HIBA” szóra, akkor megtudhatjuk a hiba részletes okát. A dátum-idő minden sor elején megjelenik, érdemes először a fájl végén lévő adatokat megnézni, mivel azok a legfrissebbek.

Futár szolgáltatások átadása

Csak az alábbi futár cégek esetén: MyGLS, ExpressOne, MPL
Amennyiben a futár cég részére speciális szállítási típusokat kell átadnunk, akkor ezt az információt a számla belső megjegyzés mezőjébe kell beírnunk az alábbi formában:

- **MyGLS**: `*service*kód1,paramétere|kód2,paramétere*service*` -> PL: `*service*FDS,valami@emailcim.hu|PSD,1034-CSOMAGPONT*service*`
- **ExpressOne**: `*service*kód*service*  ->  PL: *service*EST*service*`

- **MPL:** pl. terjedelmes csomag esetén (K_TER): `*service*K_TER*service*`

Kódlistáról és paramétereinek mennyiségéről, formátumáról a futárcégnél érdeklődjön!
Ennek hiányában nem kerül átadásra kód, vagy ExpressOne esetén a sztenderd szállítási típus fog megjelenni, pl. „24H - Standard kézbesítés következő munkanapon”
(rendelés import xml fájlban a <BelsoMegjegyzes> mező).

Többi futár összeköttetésben jelenleg nincs lehetőség szolgáltatási információ, kód átadására.

Csomagpontokra (átvételi pontokra) szállítás is használható a futár összeköttetési funkcióban.

MyGLS
A számla belső megjegyzésben, szolgáltatásként rögzítetten kell megadni a szolgáltatás és a csomagpont azonosítóját:

- `(pl. *service*PSD,1034-CSOMAGPONT*service*)`

Demo GLS rendszerbe adatfelküldés esetén csak a következő csomagpont azonosító használható!! :

- `1015-CSOMAGPONT`

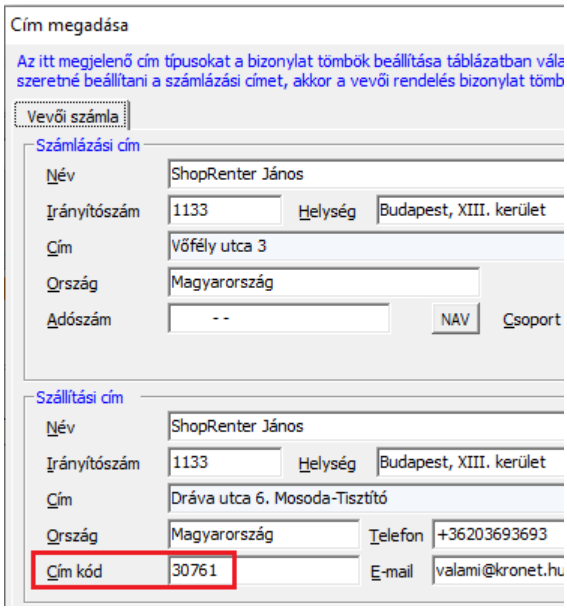
(tehát a számla belső megjegyzésbe ezt az azonosítót kell beírni - pl. `*service*PSD,1015-CSOMAGPONT*service*`)

ExpressOne
A számla belső megjegyzésben, szolgáltatásként rögzítetten kell megadni a szolgáltatás és a csomagpont azonosítóját

- `(pl. *service*D2S,30761*service*).`

Kötelező kitölteni a szállítási cím telefonszám (telefon1) és e-mail mezőt!

Többi futár cég esetén (DPD, Csomagküldő.hu, Foxpost) a számlához mentett szállítási cím **Címkód** mezőjében kell megadni a csomagpont azonosítót:



Webáruház összeköttetés (Unas, ShopRenter) használatakor, az áruházban, csomagpontra leadott rendelés esetén Actual automatikusan kitölti a rendelés Belső megjegyzés (GLS, ExpressOne) mezőt a szolgáltatáskóddal és csomagpont azonosítóval, illetve egyéb futár szolgáltatók használata esetén a szállítási cím, címkód mezőben a csomagpont azonosítót.

Minta címke myGLS szállítási mód esetén:



MyGls webes felület nyomtatáshoz, csomagokhoz kötődő funkciói:



Service code	T12	SDS	24H	SAT	DDS	SBS	PSS	PRS	XS	FDS	FSS	SM1	SM2	CS1	PSD	AOS	SZL	INS	ADR	COD	IDS	DS	DPV
T12																							
SDS																							
24H																							
SAT																							
DDS																							
SBS																							
PSS																							
PRS																							
XS																							
FDS																							
FSS																							
SM1																							
SM2																							
CS1																							
PSD																							
AOS																							
SZL																							
INS																							
ADR																							
COD																							
IDS																							
DS																							
DPV																							

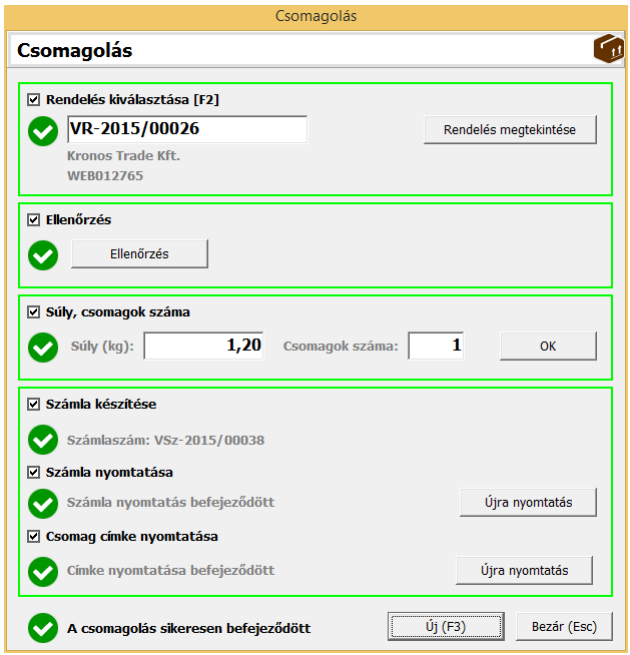
available service
not available service
cannot be combined
can be combined

Futár cégeknek átadott adatok a csomag címke API funkcióban:

Átadott adatok	MyGLS	DPD	ExpressOne	Packeta (Csomagküldő.hu)	Foxpost	Általános megjegyzés
Címzett név	x	x	x	x	x	szlába mentett szállítási címből
Címzett cím	x	x	x	x ha címzett nem átvételi pont	x ha címzett nem átvételi pont	szlába mentett szállítási címből
Címzett telefonszám, e-mail	x	x	x csak telefonszámok	x csak mobil és e-mail	x csak mobil és e-mail	tel1, tel2, mobil és e-mail a számlába mentett szállítási címből
Címzett kapcsolattartó név	x száll.cím név mezőből		x	x		bizonylatban rögzített kapcsolattartó neve
Címzett címkód	x	x	x	x	x	ha kitöltött, akkor csomag átvételi pontnak minősíti a rendszer
Feladó cégnév	x					Aktuális cég adatokban tárolt név
Feladó cím	x					Aktuális cég adatokban tárolt cím
Feladó telefonszám, e-mail	x					Aktuális cég adatokban tárolt telefon, e-mail
Feladó kapcsolattartó név	x					partnernél megadott saját kapcsolattartó (Actual felhasználó)
Számla sorszáma	x	x		x	x	
Számla bruttó végösszege				x		
Számla devizaneme				x		
Számla megjegyzése	x		x	x	x	
Számla hivatkozási szám			x			Számla bizonylatszám2 mező tartalma
Utánvét összege	x	x	x	x	x	
Utánvét hivatkozás	x	x				számla sorszáma
Utánvét típusa		x fixen "firstonly"				Actualban nem tárolt adat
szolgáltatás kódok	x		x			A szállítónak átadható speciális szolgáltatások kódja és azok paraméterei
csomagok száma	x	x	x	x		Csomagolás ablakban megadott érték
csomagtípus		x	x fixen "0"			Actualban nem tárolt adat
szállítás dátuma			x			csomagadat felküldés napja
súly		x	x			Csomagolás ablakban megadott érték
címke formátum			x	x	x	Actual Általános beállításokban kiválasztható

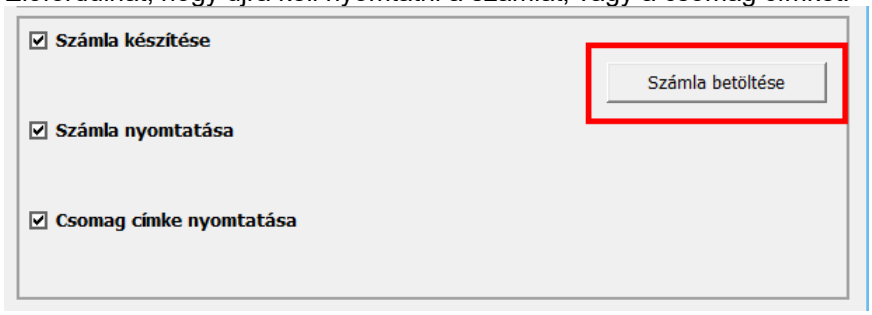
Csomagolás befejezése

Amennyiben minden lépés sikeresen megtörtént, zöld pipa jelenik meg, ezzel a folyamat befejeződött:



Számla betöltése - újranyomtatás

Előfordulhat, hogy újra kell nyomtatni a számlát, vagy a csomag címkét.



Erre szolgál a fenti gomb: a számla keresőben válasszuk ki a nyomtatni kívánt számlát, majd nyomjuk meg az [Újra nyomtatás] gombot.

Az adott rendelés csomagolási folyamatának befejeződése után nyomjuk meg az [Új (F3)] gombot, ezzel egy újabb rendelés csomagolási lépéseit hajthatjuk végre.
Ebben az esetben a [Számla betöltése] gomb aktívvá válik, így a számla, illetve csomag címke akkor is nyomtatható, ha a számlát nem a csomagolás funkcióban állítottuk elő.
Ez a funkció (csomagcímke nyomtatás a számla alapján) a Számla keresőből is elérhető a „Műveletek menüben a „Számla alapján futár címke nyomtatás (csomagolás ablakban)” menüpontot választva.

Futár modul

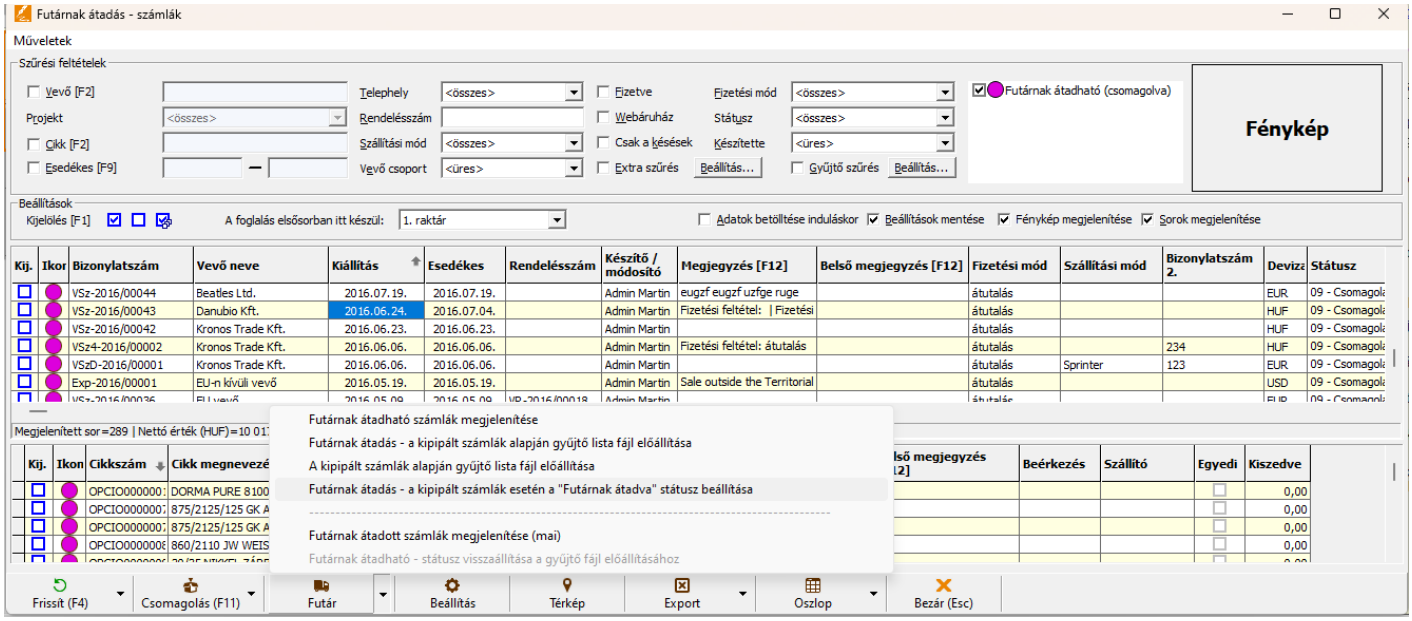
A futár modul feladata a számlák szállítási módjától függően különböző gyűjtő lista fájlok előállítása a futár cégek szabványának megfelelően (ami alapján a csomagfeladás történik).
A „Csomagolva” státuszú számlák alapján indítható az utolsó lépés, a „Futárnak átadás” funkció, amely az összes kijelölt „Csomagolva” státuszú számla alapján előállítja a futár cég számára szükséges fájlokat (szállítási módonként).

Indítása: Eladási folyamatok -> Csomagolás, futár

Fő jellemzői:

- Az elkészült csomagokról a szállítási módtól függően fájlok készíthetők az egyes futár cégek szabványának megfelelően
- A kipipált számlákat a „Futárnak átadva” státuszba állíthatjuk

A [Csomagolás, futár] gombra kattintva megjelenő ablakban nyomjuk meg a [Futár] nyomógomb mellett látható kis nyilat. A megjelenő menüben válasszuk a „Futárnak átadható számlák megjelenítése” menüpontot. Ennek hatására a képernyőn megjelennek a „csomagolva” státuszú vevői számlák (tipikusan ezeket az előző, csomagolás funkcióban állítottuk elő, de a számlák között nem jelennek meg a sztornó/sztornózott számlák).



Pipáljuk ki azokat a számlákat, amelyeket át akarunk adni a futár cégnek, majd válasszuk a [Futár] nyomógomb mellett látható kis nyílra kattintva megjelenő menüben a „Futárnak átadás – a kipipált számlák alapján gyűjtő lista előállítása” menüpontot.

- A kipipált számlák szállítási módjától függően különböző gyűjtő lista fájlok készülnek a beállításban megadott mappákba.
- Ezen kívül a kipipált számlák státusza „Futárnak átadva” értéket veszik fel (a státusz beállítására egy külön menüpont is létezik)

Megvalósított szállítási módok:

- Express One (volt Transoflex)
- Pick-pack pont
- Személyes átvétel
- myGLS
- DPD
- Csomagküldő (Packeta)
- FoxPost

Nem definiált szállítási mód esetén gyűjtő lista nyomtatása:
Nem definiált szállítási mód esetén (Saját/egyedi) gyűjtő lista nyomtatható, amely az alábbi adatokat tartalmazza: Címzett neve, címe, számlaszám, csomag(ok) száma. Jelenleg a rendszer az alábbi szállítási módokat kezeli gyűjtőlista formában: transoflex, GLS, pic-pack, DPD.
A funkció helye: Eladások -> [Csomagolás, futár] -> [Futár][˘] -> "Futárnak átadható számlák megjelenítése" után a számlák kijelölése (első oszlopban pipálás), majd [Futár][˘] -> "A kipipált számlák alapján gyűjtő lista fájl előállítása".



Futárnak átadható egyéb számlák

ACTUAL bemutató cég

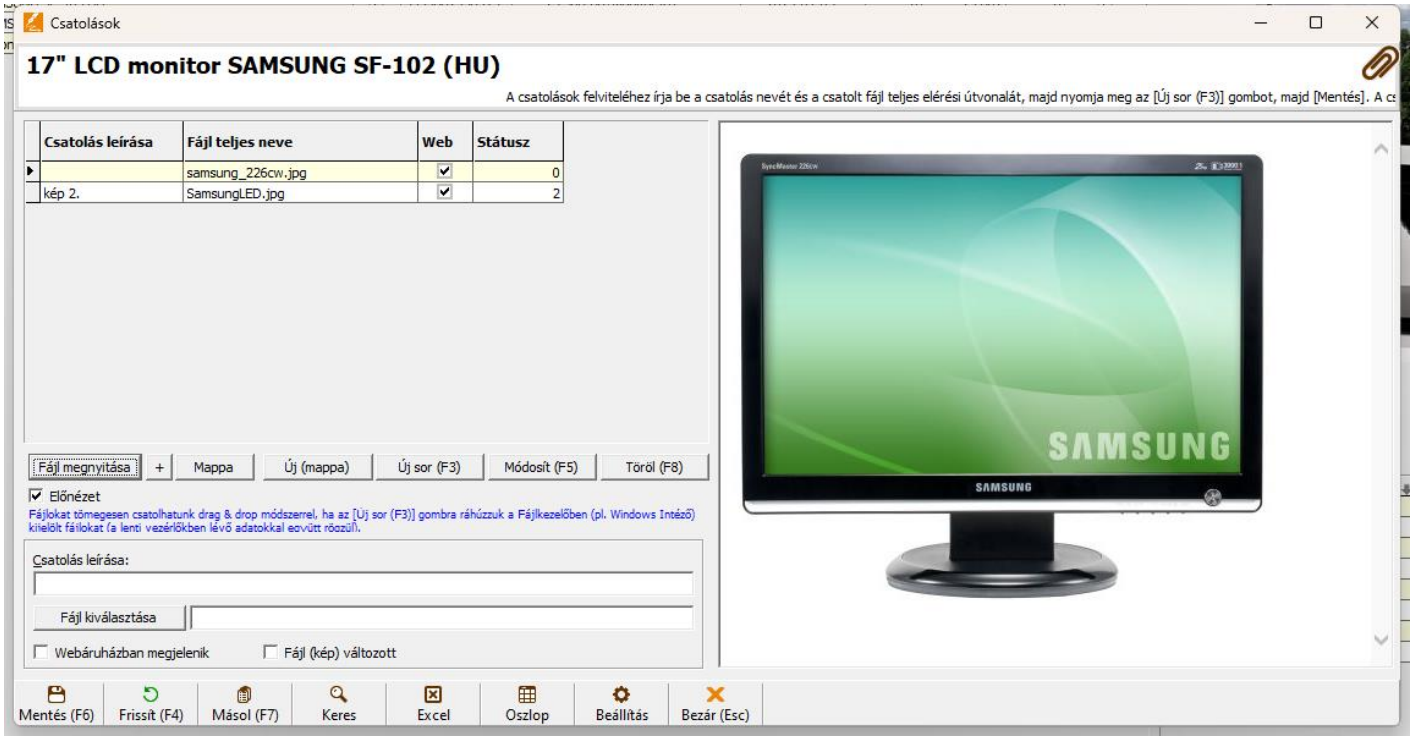
Vevő neve, címe	Szállítási cím	Számlaszám	Csomagok száma
Web teszt Kft.	HU 1094 Budapest, József utca 13.	VSz-2016/00018	1
Teszt Ernő	HU 1054 Budapest, Tesz xml utca 1.	VSz-2016/00019	1
Palotás Bt.	HU 1111 Budapest, XI. kerület, Garay tér 20. B/310	VSz-2016/00020	1
Danubio Kft.	HU 5600 Békéscsaba, Berényi utca 130.	VSz-2016/00046	1
Kronos Trade Kft.	HU 2094 Nagykovácsi, Takács utca 10.	VSz-2016/00047	1
Kronos Trade Kft.	HU 2094 Nagykovácsi, Takács utca 10.	VSz-2016/00048	1
Danubio Kft.	HU 5600 Békéscsaba, Berényi utca 130.	VSz-2016/00066	1
Marton Ádám	HU 6090 Kunszentmiklós, Mező utca 105.	VSz-2016/00071	1
Kronos Trade Kft.	HU 6500 Baja, Szegedi út 100.	VSz-2016/00072	1
Kronos Trade Kft.	HU 2094 Nagykovácsi, Takács utca 10.	VSz-2017/00018	1

Futárnak átadott számlák

Lehetőség van arra is, hogy a „futárnak átadva” státuszú számlákat megjelenítsük (csak az aznapi számlákat). Ehhez válasszuk a [Futár] nyomógomb mellett látható kis nyílra kattintva megjelenő menüben a „Futárnak átadott számlák megjelenítése (mai)” menüpontot. Szükség esetén újra előállíthatjuk a gyűjtő lista fájlokat, ehhez a táblázatban megjelenő számlákat pipáljuk ki, majd válasszuk a „Futárnak átadható – státusz visszaállítása a gyűjtő fájl előállításához” menüpontot.

Csatolások

Az üzleti objektumokhoz (pl. bizonylatokhoz, partnerekhez, cikkekhez, CRM eseményekhez) különféle képeket, fájlokat csatolhatunk (pl. ilyen módon tudjuk a bejövő számla szkennelt képét a számlához kapcsolni).
A kereső ablakban az alsó sorban lévő gombok közül kattintsunk a [Csatolás] nevű gombra. Ekkor az objektumhoz csatolt fájlok listája jelenik meg (képek esetén a képernyő jobb szélén lévő területen látható a kép):

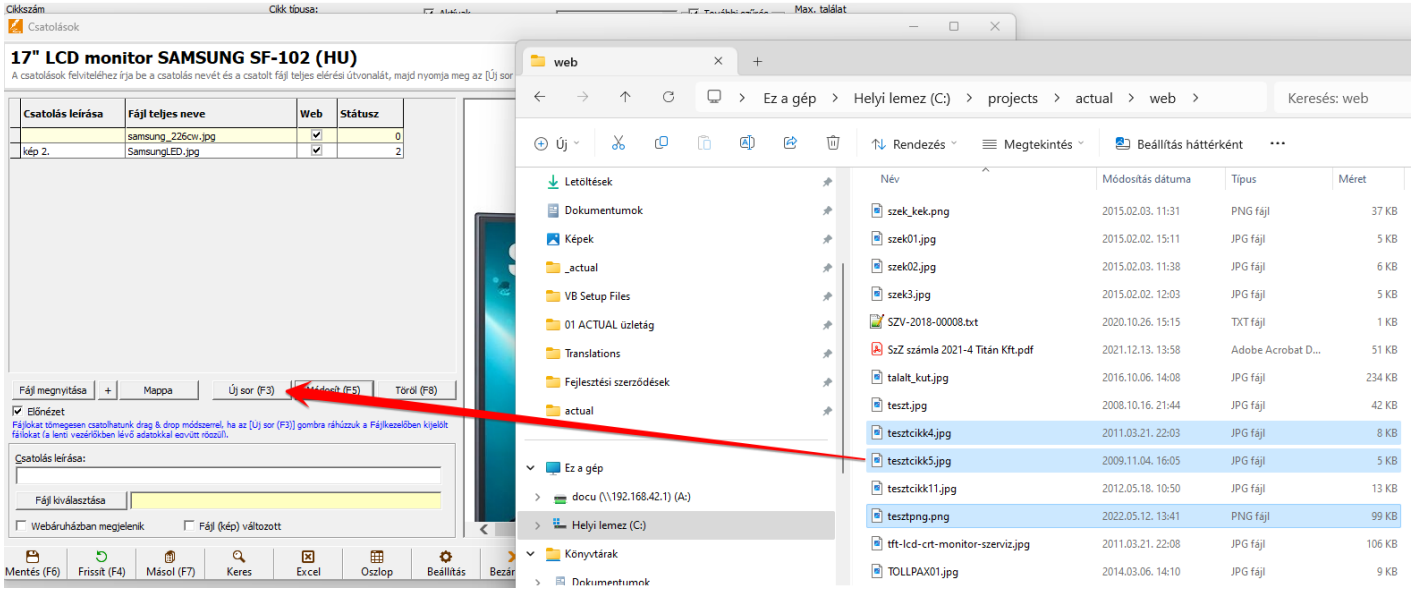


A képernyő tetején lévő táblázat tartalmazza az eddigi csatolásokat. A táblázat adott sorára kattintva a jobb szélén lévő területen megjelenik a fájl képe (csak képfájlok esetén). A kijelölt sorra duplán kattintva (vagy az [Enter] billentyűt megnyomva) a sor tartalmát bemásolja a szerkesztő területre (képernyő alján), ahol a szükséges módosítások elvégzése után a [Módosít (F5)] gomb megnyomásával végezhető el a módosítás.

Új sor felvételéhez írjuk be az adatokat a sor szerkesztőbe, majd nyomjuk meg a [Új sor(F3)] gombot. A módosítások elvégzése után nyomjuk meg a [Mentés (F6)] gombot a véglegesítéshez.
A **[Fájl megnyitása]** gomb lenyomásával a kijelölt fájlt megtekinthetjük egy külső programmal (a fájl típusához beállított / társított program segítségével).
A **[Másol (F7)]** gomb megnyomásával a táblázat adott sorában lévő fájlt egyszerűen átmásolhatjuk egy általunk megadott mappába.
A **[+]** gomb segítségével a jobboldali képet nagyíthatjuk.
A **[Mappa]** gomb megnyomására megnyílik a Windows Fájlkezelő a fájlt tartalmazó mappával.
Az **[Új (mappa)]** gombot megnyomva egy adott mappában lévő összes fájl csatolását végezhetjük el.

Megjegyzés: A fájlok csatolása lényegesen egyszerűbb, ha bekapcsolja az alábbi opciót: [Beállítás] -> Rendszer paraméterek -> Fájl csatolás -> Fájl csatoláskor automatikus másolás a központi mappába. Beállítása esetén a fájlok csatolásakor a program a helyi lemezről automatikusan átmásolja a fájlt a beállított központi tároló helyre. Nagyméretű fájlok másolása hosszabb időt is igénybe vehet, erre egyébként a szövegdobozban megjelenő figyelmeztető üzenet is felhívja a figyelmünket.
Több központi mappa kialakítása is lehetséges attól függően, hogy milyen objektumhoz történik a fájl csatolás. Jelenleg egy központi, megosztott mappa állítható be, aminek használatát mindenképpen javasoljuk. Ezen kívül az objektum típusától függően további megosztott mappákat használhatunk, pl. külön tárolhatjuk a cikkhez, partnerhez, bizonylatokhoz, illetve CRM eseményekhez kapcsolódó fájlokat a [Beállítás] -> Rendszer paraméterek -> Fájl csatolás funkcióban.

Drag & drop módszer:
Windows Fájlkezelőben lévő fájlok tömeges csatolásához használhatjuk a „drag & drop” módszert. Ebben az esetben nyissunk meg egy külső fájlkezelő alkalmazást (pl. Intéző, Total Commander), jelöljük ki a másolandó fájlokat, majd húzzuk át az egérrel (egér bal gombját lenyomva tartva) az [Új sor (F3)] gombra. Ezután automatikusan rögzülnek a táblázatban az átmásolt fájlok.



Cikk csatolásai:
Cikkek esetén a csatolások között két újabb opció is megjelenik:

- Webáruházban megjelenik
- Fájl (kép) változott

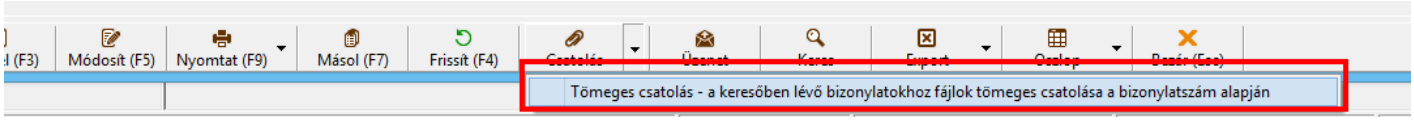
A cikkekhez csatolt fájlok (képek) a webáruház kapcsolat modulban exportálásra kerülnek, amennyiben a „Webáruházban megjelenik” opció ki van pipálva

Kapcsolódó beállítás: a csatolt fájlok tárolása külön mappákban: [Beállítás] -> Rendszer paraméterek -> Fájl csatolás -> Fájlok csatolása objektumonként külön mappákba.
Alapesetben az objektumhoz csatolt fájlok egy központi tároló helyre kerülnek be. Ha be van állítva, hogy minden egyes objektum példányhoz (pl. cikk esetén minden cikkhez külön mappa jön létre) készített csatolások külön mappákba kerüljenek, akkor a rendszer a csatolás mentésekor létrehoz a központi mappán belül külön mappákat, és ide másolja be a fájlokat. (pl. cikk esetén ha a cikk neve="Tolltartó", cikkszáma="001236", akkor a mappa neve = "Tolltartó_001236" lesz a központi mappán belül, és a "001236" cikkszámú termékhez csatolt minden fájl ebbe az mappába kerül)

Tömeges fájl csatolás:

A tömeges fájl csatolás funkció a kereső ablakokban lévő [Csatolás] gomb melletti menüben választható ki az alábbi keresők esetén:

- Bizonylat kereső (Kereskedelem)
- Számla kereső (Pénzügy)



A tömeges csatolás lényege, hogy egy adott mappában lévő fájlokat (a fájl neve alapján) megpróbálja összepárosítani a keresőben lévő bizonylatokkal a bizonylatszámok alapján.

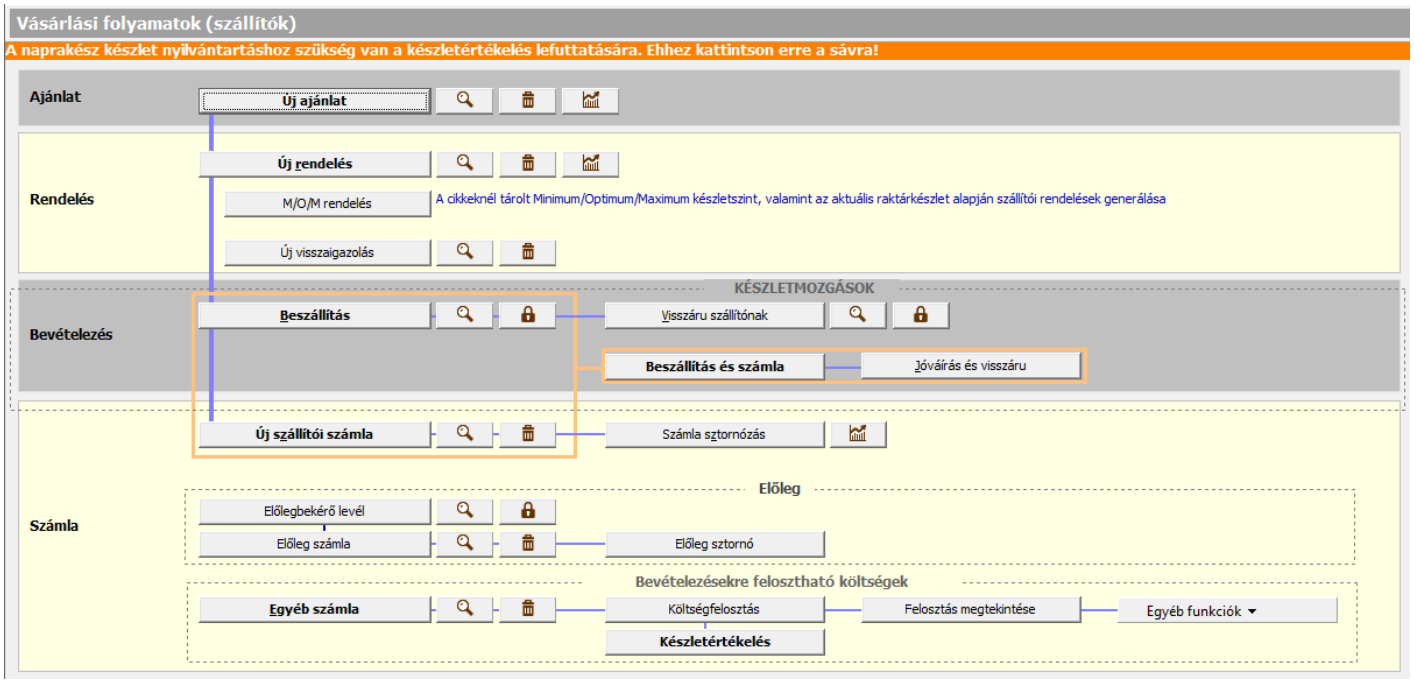
A tömeges csatolás folyamata:

- a Kereső ablakban a bizonylatok szűrése (a tömeges csatolás a kereső táblázatban megjelenített bizonylatok esetén történik meg)
- Tömeges csatolás funkció kiválasztása
- A megjelenő ablakban a csatolandó fájlokat tartalmazó mappa kiválasztása
- A csatolás megnevezésének megadása egy újabb ablakban (alapértelmezett érték: "Tömeges csatolás")
- A megerősítő kérdés után a tömeges csatolás folyamat elindítása az alábbiak szerint: a keresőben lévő bizonylatok „bizonylatszám” és „bizonylatszám2” mező alapján megkeresi azt a fájlt, amelynek nevében megtalálható a keresett bizonylatszám (a fájl neve tartalmazhat más adatot is, az azonosítást ez nem befolyásolja). Ha talált ilyen fájlt (vagy fájlokat), akkor automatikusan az adott bizonylathoz csatolja. A folyamat a keresőben leválogatott összes számlához elvégzi a fájl keresést a fentiek alapján.

A tömeges csatolás jellemzői:

- A kiválasztott mappákban lévő fájlokat fogja tömegesen csatolni a keresőben lévő bizonylatok Bizonylatszám/Bizonylatszám2 mezője alapján.
- Az összehasonlítás során a fájlnév nem tartalmazza a kiterjesztést (pl. xyz.pdf esetén xyz)
- A fájlnévben kis és nagy betűk között nem tesz különbséget. A bizonylatszám mezőben a szóköz eltávolításra kerül, illetve "/" karakter helyett a "-" kerül (pl. "VA-2020/00123" esetén a "VA-2020-00123" nevű fájlt keresi majd)
- A csatolások mindig új csatolást eredményeznek, kivéve, ha ugyanaz a fájlnév már hozzá van csatolva a bizonylathoz.

Szállítói események (vásárlási folyamatok)



A képernyő bal szélén (a kék függőleges vonal mentén) találhatóak az események készítésére szolgáló parancsgombok (pl. [Új beszállítás]). Az ajánlattól a számláig minden szállítói esemény rögzítése itt történik.

Bizonylatok készítése:
A képernyő bal szélén (a kék függőleges vonal mentén) találhatóak az események készítésére szolgáló parancsgombok (pl. [Új rendelés]). Az ajánlattól a számláig minden esemény rögzítése itt történik. A kék vonal mentés haladva a lejjebb található bizonylat a felette lévő bizonylatok felhasználásával készíthető.

Bizonylatok keresése: 
A második gomb az elkészített bizonylatok megtekintésére/módosítására szolgál (pl. Rendelés kereső).

Bizonylatok lemondása, sztornózása: 
A harmadik gomb jellemzően a bizonylatok lemondására/sztornózására szolgál (pl. [Számla törlése)

Bizonylatok lezárása (kifuttatása): 
Egyes bizonylat tpíusok esetén van lehetőség a bizonylat lezárására (pl. előlegbekérő levél esetén), erre szolgál a „lakat" ikon. Ha egy bizonylatot lezárunk, akkor ez a bizonylat már nem használható fel egy másik bizonylat készítéséhez (pl. a kifutott szállítólevél alapján nem készíthető már számla).

FONTOS: a szaggatott, „KÉSZLETMOZGÁSOK" feliratú területen belül lévő gombok jelzik, hogy melyek azok a funkciók, amelyek készletmozgással járnak (ilyen pl. a szállítólevél). Jól látható, hogy a SZÁMLA NEM MOZGAT KÉSZLETET, vagyis, ha készletmozgással együtt szeretnénk számlát kiállítani, akkor válasszuk a [Beszállítás és számla] funkciót.

A szállítói tevékenységekkel foglalkozó lap némileg különbözik a vevői oldaltól.

Események, bizonylatok

Itt is megvan az Ajánlatadás lehetősége, ahol szállítóink adnak nekünk ajánlatokat, amelyekből a legmegfelelőbbet kiválasztva készítjük el rendelésünket.

A Beszállítás funkció megegyezik a vevői oldal kiszállításával, természetesen az irány itt fordított. A szállítói szállítólevelek és számlák csakúgy, mint a vevői oldalon elkülönülnek. Így lehetőségünk van arra, hogy beszállításainkat, és számláinkat egymástól függetlenül érkeztessük, és dolgozzuk fel.
A szállítói oldalnál még jobban látszik a számla sztornózásának sajátossága, miszerint a sztornózás csak a számlát „semmisíti" meg, a beérkeztetett készletek továbbra is raktáron maradnak. Amennyiben a készletekkel valamilyen probléma merült fel, a Visszáruzás parancs használatával küldhetjük vissza a szállítóhoz.

Devizás bizonylatok

A szállítói oldal minden bizonylata rákérdez a devizanemre és az árfolyamra, így egyazon munkaasztalon dolgozhatjuk fel belföldi, és import beszerzéseinket.
A devizaválasztó ablak alapértelmezésként a HUF megjelölésen áll, tehát a belföldi beszerzéseknél a rögzítés mindössze egy [Enter] leütésével bővül (amennyiben cégünk nem foglalkozik devizás ügyletekkel, akkor a devizaválasztó ablak megjelenítése kikapcsolható a RENDSZER MENÜ -> ÁLTALÁNOS BEÁLLÍTÁSOK -> DEVIZANEM VÁLASZTÓ ABLAK MEGJELENÍTÉSE opcióval). A devizanem választó ablak megjelenítését befolyásolja még, hogy a kiválasztott partner űrlapján milyen az alapértelmezett devizanem (ha a belföldi devizanemtől eltérő van beállítva, akkor megjelenik a devizanem választó ablak).

Ajánlat

Szállítóinktól ajánlatot kérhetünk ezzel a funkcióval. Az elkészített bizonylatot elküldhetjük e-mail-ben is. Amennyiben később rendelésre kerül sor, az így rögzített tételeket könnyedén átvehetjük a szállítói rendelésbe.

Rendelés

Szállító partnerünktől történő megrendeléseket rögzíthetjük itt. Szállítói rendelést mi magunk is összeállíthatunk (akár az előző pontban említett ajánlat tételeinek felhasználásával), de a vevői igények alapján a „Rendelés feldolgozás" funkció automatikusan is le tudja generálni a szállítói rendeléseket.

M/O/M rendelés - szállítói rendelés generálása

Lehetőség van arra is, hogy a cikk törzsben tárolt minimum/optimum/maximum készletszintek, valamint az aktuális raktárkészlet alapján a program szállítói rendeléseket generáljon. A funkció a „Rendelés feldolgozás" modul része.
A funkció elindítása után megjelenő szűrési ablakban először válasszuk ki, hogy milyen cikkek esetén szeretnénk elvégezni a feldolgozást (Cikk szűrés), melyik raktár készlete alapján történjen a vizsgálat (Egyéb szűrés), valamint válasszuk ki a feldolgozás módját:
A alábbi lehetőségeket lehet beállítani:

- "Minimumra feltöltés - ha készlet a minimum szint alá megy"
- "Optimumra feltöltés - ha készlet a minimum szint alá megy"
- "Optimumra feltöltés - ha készlet az optimum szint alá megy"
- "Maximumra feltöltés - ha készlet a minimum szint alá megy"
- "Maximumra feltöltés - ha készlet az optimum szint alá megy"

A [Rendben] gombra kattintva következik a szállítói rendelés generálás első lépése (a „Rendelés összesítő" funkcióhoz hasonló módon), ahol az előzetes szűrési beállítások, azok a cikkek jelennek meg, amelyek min./opt./max. készlete az aktuális raktárkészlet szint alatt van.
A „hiány" oszlopban látható az a mennyiség, amely hiányzik a megfelelő készlet eléréséhez (pl. ha a cikk minimum készlete=5, és az aktuális raktárkészlet=1, akkor a „Hiány"=4).
A [Rendben] gombra kattintva a rendszer megpróbálja kielégíteni a hiányt a már korábban feladott szabad szállítói rendelések felhasználásával (ha sikerül, akkor a „Szabad szállítói rend." oszlopban megjeleníti azt).
A [Rendben, tovább] gombra kattintva a hiányzó mennyiséget szállítói rendelés feladásával fogja kiegészíteni.
Ettől a lépéstől kezdve a működés megegyezik a „Rendelés összesítő" funkcióban leírtakkal, ezért azt nem részletezzük. A folyamat végén elkészülnek a minimum/optimum/maximum készletek eléréséhez szükséges mennyiségű szállítói rendelések.

Beszállítás

A beszállítás jelentése: a szállító partnertől érkező árunak a raktárunkba történő bevételezése. Ez így elég egyszerűen hangzik, azonban a gyakorlatban számos problémás helyzet állhat elő. Ezek a következők:

1. **Beszerzési ár nem ismert**

Előfordulhat, hogy a bevételezési bizonylaton (szállítólevél) az egységár még nem ismert (csak később, a szállítói számla megérkezésekor szerzünk róla tudomást). Ebben az esetben nyugodtan rögzíthetjük a szállítólevelet ár nélkül.
A bizonylat mentésekor az áru a raktárban kerül, azonban a mérlegelt átlagár számítására nem kerül sor. Ez a későbbiekben, a kimenő számlák alapján működő eladások haszna listákban hibás adatokhoz vezethet, ezért majd gondoskodni kell a beszerzési ár rögzítéséről. Erre akkor kerül sor, amikor megérkezik a szállítói számla, amit a bevételezés felhasználásával kell elkészítenünk. Ezután a „Készletértékelés" funkciót kell lefuttatnunk, ami egyrészt újragenerálja a mérlegelt átlagárat (ami a készletérték szempontjából nagyon fontos), másrészt az összes olyan számlában, ami a bevételezés óta keletkezett, visszaírja a módosított beszerzési árat.

2. **A bevételezési bizonylatot utólag rögzítjük, már az eladás után**

Előfordulhat, hogy a bevételezési bizonylatot (szállítólevél) még nem rögzítettük, de vevőnk részére már ki kell szállítanunk az árut. Normál esetben ez nem engedélyezett, mert a termék nincs készleten. Azonban ha bekapcsoljuk a „Készlet negatívba futhat" opciót, akkor ezt is megtehetjük. Később, a bevételezési bizonylat megérkezésekor rögzíthetjük a tényleges bevételezést. Ilyenkor beállítástól függően a bevételezési bizonylatot a teljesítés napjának elejére, vagy végére helyezi (ez azt eredményezi, hogy az utána keletkezett kimenő bizonylatoknál majd módosulni fog a beszerzési ár). Az utólag (akár napokkal később) történő rögzítés megint nyilvántartási hibához vezetne, hiszen egyrészt a mérlegelt átlagár, másrészt az időközben rögzített kimenő számlák is rossz adatokat tartalmaznak. Az adatok korrigálásához szintén le kell futtatnunk az előző pontban említett „Készletértékelés" funkciót.

A bevételezéshez (szállítói szállítólevél készítése) használjuk a [Bevételezés] gombot.
Az áru szállítónak történő visszaszállítására a [Visszáru szállítónak] funkciót használhatjuk.
A bevételezési bizonylatot (szállítólevél) és a számlát rögzíthetjük egy lépésben is, a „Beszállítás és számla" funkcióval.
Ha a bevételezéshez kapcsolódnak egyéb költségek (pl. fuvarozás, vám), akkor azokat utólag rá tudjuk osztani a beszerzési árra (így az eladások haszna lista sokkal pontosabb képet ad). Erről bővebben a következő pontban olvashat.

Vételi jegy

Új szállítói számla készítése esetén választhatjuk vételi jegy készítése opciót is (ha a bizonylat tömb választó ablak megjelenítése opció be van kapcsolva). A vételi jegyek tipikusan magánszemélytől történő beszerzések. Ebben az esetben a vételi jegy a szállítói számlát helyettesítő okirat. Ebből következik, hogy az áru raktárra vételezéséhez egy bevételezési bizonylatot kell ezt megelőzően készíteni. A vételi jegy a továbbiakban úgy viselkedik, mint egy normál szállítói számla (azaz a pénzügybe is feladásra kerül).

Bejövő (Szállítói) számla

A **Bejövő számla modul** lényege, hogy az ACTUAL rendszerben a **szállítói (bejövő) kereskedelmi számlák nyilvántartását**, a beszerzési árak frissítését és a kapcsolódó pénzügyi kötelezettségek kezelését biztosítsa, valamint támogassa a NAV Online Számla rendszerből érkező számlák átvételét.

1. Fő cél és szerep

- A modul a cég **termékbeszerzéseihez kapcsolódó bejövő kereskedelmi számlák** rögzítésére szolgál.
- A rögzített számlák alapján a rendszer **automatikusan frissíti a beszerzési árakat** (utolsó beszerzési ár, készletkezelés esetén mérlegelt átlagár).
- A számlák egyben a **szállítói kötelezettségek pénzügyi analitikáját** is jelentik: a Pénzügy modul ezekből látja, hogy milyen számlák esedékesek, és ezek teljesítését (bank/pénztár) vezeti.

2. Szállítói számlák rögzítése és készletkapcsolat

- A bejövő számlák rögzítése alapvetően a **szállítói számla rögzítése** funkcióval történik. A Kereskedelem modulban kiállított szállítói számlák feladással kerülnek a pénzügyi analitikába, a **nem kereskedelmi jellegű számlák** (rezsi, telefon, bérleti díj stb.) közvetlenül a Pénzügy – Számlák funkcióban rögzíthetők.
- Készletes beszerzés esetén a folyamat jellemzően:
  Bevételezés (érték nélkül) → Szállítói (és költség) számla rögzítése → Költségfelosztás → Készletértékelés.
  Ilyenkor a tényleges beszerzési ár meghatározása **mindig a szállítói számlán szereplő ár/árfolyam alapján** történik, és a kapcsolt költségek (fuvar, vám stb.) a költségfelosztás funkcióban oszthatók szét a készletre.

3. Pénzügyi nyilvántartás és ÁFA-kezelés

- A bejövő számlák a Pénzügy modulban **szállítói kötelezettségként** jelennek meg; a Bank / Pénztár rögzítésekor ezekhez a számlákhoz kapcsolódik a pénzügyi teljesítés, így a számla „rendezetté” válik.
- A rendszerben **külön ÁFA főkönyvi számlaszámot** adhat meg a bejövő számlákhoz (pl. 466), és ÁFA típusonként (általános, fordított áfa, közösségi bejövő áfa stb.) külön beállítás lehetséges. Ez biztosítja a bejövő számlák ÁFA-elszámolásának precíz könyvelését.

4. NAV Online szállítói számlák letöltése

- A modul szorosan kapcsolódik a **NAV Online Számla rendszerhez**: a rendszer képes a NAV-tól érkező **szállítói számlák adatainak letöltésére és felhasználására**.
- A NAV-ból letöltött számlák:
  - **rezsi jellegű** számlák esetén tömegesen rögzíthetők közvetlenül a Pénzügy – Szállítói számlák közé;
  - **kereskedelmi (áruszámlák)** esetén a Vásárlások menüben, egyesével készülnek el a szállítói számlák, a NAV-tól átvett tételek felhasználásával.
- A sikeres azonosításhoz szükséges többek között: helyes szállítói adószám, pontos számlaszám, valamint a cikkek és mértékegységek egyeztetése (szállítói cikkszámok, elnevezések).

5. Dokumentumcsatolás és visszakereshetőség

- A bejövő számla modulban a rögzített számlák **bármikor visszakereshetők**, és a **„csatolás” funkcióval** az eredeti számla beszkennelt másolata is hozzárendelhető a bizonylathoz. Így például garanciális ügyintézésnél nem kell a könyvelőtől visszakérni a papíralapú számlát.

6. Helye az ügyviteli folyamatban

- Az ACTUAL általános ügyviteli folyamatában a bejövő (szállítói) számlák a **beszerzési, készletkezelési és pénzügyi nyilvántartás** központi elemei:
    - Kereskedelem: rendelés, bevételezés →
    - **Bejövő (szállítói) számla** rögzítése →
    - Pénzügy: kötelezettségek, esedékességek, bank/pénztár teljesítések →
    - Vezetői információ: főkönyvi kontírozás, eredménykimutatás, mérleg.

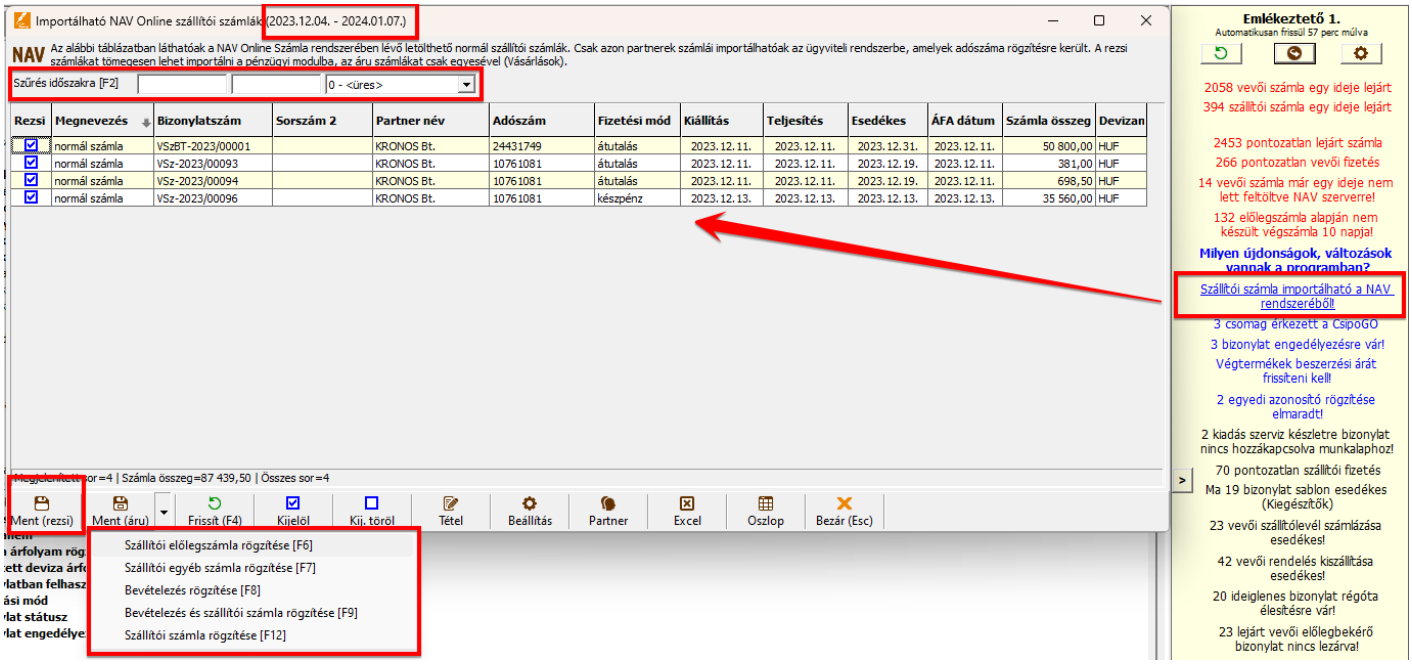
Összefoglalva: a **Bejövő számla modul** biztosítja, hogy minden beszerzési számla **szabályosan rögzítve, készlettel és ÁFÁ-val összhangban, a pénzügyi kötelezettségekkel együtt** kerüljön a rendszerbe, szükség esetén NAV-ból automatikusan átvéve, és dokumentummal (szkennelt számlával) alátámasztva.

A szállítói számla rögzítése ablakban a bevételezés felhasználásával (a Bizonylatok felhasználása ablakban a bevételezés sorának kijelölésével) könnyedén elő tudjuk állítani a szállítói számlát (aminek tartalma meg kell egyezzen a ténylegesen megkapott számlával).
Sok esetben a bevételezéskor nem ismert a beszerzési ár (esetleg az árfolyam is eltérő), ezért a beszerzési árak (pl. mérlegelt átlagár) meghatározása mindig a szállítói számlán megadott árak (árfolyam) alapján történik.
Ha utólagos költségeket is hozzá akarunk rendelni a bevételezéshez, akkor azt a költségfelosztás funkcióban tehetjük meg a bevételezés és szállítói számla rögzítése után.
Vagyis ilyenkor a helyes rögzítése folyamata:
Bevételezés (érték nélkül) -> Szállítói (és költség) számla rögzítése -> Költségfelosztás rögzítése -> Készletértékelés

Szállítói számlák lekérése NAV-tól

A fő képernyő jobb oldalán lévő Emlékeztető panelen automatikusan megjelenik egy üzenet, amennyiben olyan szállítói számla van a NAV Online Számla rendszerében, amely még nem lett rögzítve az ügyviteli rendszerben. Erre a linkre kattintva megjelenik egy új ablak, ahol megjelennek a szállítói számlák főbb adatai.
Rezsi számlákat egy gombnyomással tömegesen lehet importálni a Pénzügy – szállítói számlák közé.
Az áruszámlákat egyesével lehet elkészíteni, amelyek a Vásárlások menüben jönnek létre.
Kapcsolódó beállítások:

- [Beállítás] -> Feladás külső rendszerbe -> NAV Online Számla -> NAV Online szállítói számla letöltés vizsgálat (nap)
- [Beállítás] -> Feladás külső rendszerbe -> NAV Online Számla -> NAV Online szállítói számla letöltés vizsgálati időpont vége (nap)
- [Beállítás] -> Események, bizonylatok beállításai -> Számlák -> Rezsi szállítói számlák általános jogcíme
- Partner törzsben „Rezsi jogcím (szállító)” mező



Megjegyzés: A szállítói számlák letöltését manuálisan is elindíthatjuk a felső ikonsoron lévő [NAV] gomb melletti nyílra kattintva megjelenő menüben a „NAV Online Számla – szállítói számlák lekérése NAV-tól” menüpontban.

Egy adott időszakban keletkezett számlák lekérése:
Az ablakban dátum időszak is megadható. Ebben az esetben a [Frissít (F4)] gomb megnyomására ezt az időszakot kéri le és jeleníti meg. Az űrlap tetején kiírja a beállított időszakot (pl. 2024.03.01-2024.03.30)
Az űrlap alján a Beállítás gombbal megnythatjuk a kapcsolódó beállításokat.

NAV Online Szállítói számla importálása:
A sikeres számla importálásnak számos előfeltétele van, ezek röviden összefoglalva:

- Csak azok a szállítói számlák jelennek meg a fenti táblázatban, amelyek még nem lettek rögzítve az ügyviteli rendszerben a szállítói számlák között (figyelembe véve a beállításban szereplő letöltés vizsgálat napok számát – maximum 35 napra visszamenőleg kérhetünk le számlákat).
- A normál, illetve egyszerűsített szállítói számlák kerülnek letöltésre
- A fizetési mód azonosítása során figyelembe kell venni, hogy a NAV rendszerében csak 4 fizetési mód van jelenleg nyilvántartva, így elképzelhető, hogy nem sikerül minden esetben helyesen azonosítani, ilyen esetekben átutalás fizetési módként rögzíti a program.
- Az összegek 2 tizedes jegyre kerekítve rögzülnek
- Devizanem azonosítási probléma esetén az alapértelmezett belföldi fizetési nemet állítja be.

Tételek megtekintése

A [Tétel] gombra kattintva megtekinthetjük az adott szállítói számla tételeit (cikknév, mennyiség, egységár).

Rezsi számlák importálása

Amennyiben a szállító partner űrlapján a „Rezsi jogcím” mező ki van töltve, akkor a program automatikusan kipipálja a „Rezsi” oszlopot, azaz a számlát rezsi számlának tekinti. Ettől függetlenül mi magunk is kijelölhetjük azokat a számlákat az oszlop kipipálásával, amelyek rezsi jellegű szállítói számlák (pl. bérleti díj, áram, vízszámla, stb..). A [Partner] gomb megnyomásával egyből megnyithatjuk az adott szállító űrlapját (ahol akár egyből megadhatjuk a „rezsi jogcímet”, így legközelebb már nem kell ezzel bajlódnunk. Fontos megjegyezni, hogy a program csak abban az esetben tudja azonosítani a partnert, ha annak adószáma helyesen rögzítésre került a partner törzsben. Csak azokat a számlákat lehet importálni az ügyviteli programba, ahol a partner azonosításra került.
Amennyiben az összes rezsi számlát kipipáltuk, nyomjuk meg a [Ment (rezsi)] gombot, majd a megjelenő ablakban „Igen”-t választva automatikusan létrejönnek a szállítói számlák a Pénzügy modulban. A pénzügyi számla áfa kulcs szerint összesítve kerül rögzítésre, vagy az általános beállításban megadott jogcímre, vagy a szállító partner űrlapján megadott rezsi jogcímre könyvelve. Az importált rezsi szállítói számlákat a Pénzügy -> Pénzügyi funkciók -> Szállítói számla módosítása funkcióban lehet megtekinteni.

Áruszámla mentése

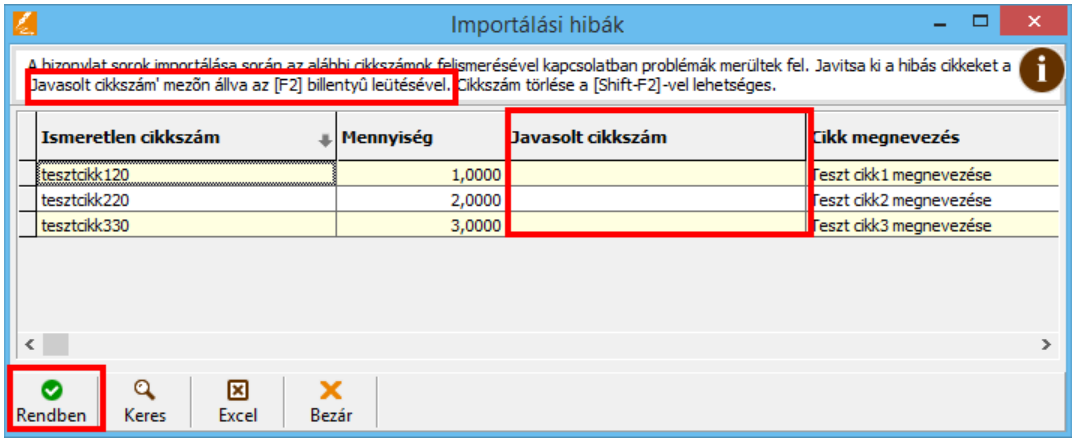
Az áruszámlákat csak egyesével lehet rögzíteni, a Vásárlások menüben lévő szállítói számlák közé (illetve lehetőség van bevételezésként, előleg számlaként, illetve egyéb számlaként is rögzíteni, ha a [Ment (áru)] gomb melletti kis nyílra kattintunk). A táblázatban jelöljük ki a számlát, majd nyomjuk meg a [Ment (áru)] gombot. Ekkor elindul egy új bizonylat készítési folyamat, amely a NAV-tól lekért számla fejléc adatokat veszi át. A megjelenő bizonylat rögzítő ablakban a zöld színnel jelzett sávra vagy gombra kattintva tölthetjük le a számla tételeit.

Szállítói számla sorok átvétele NAV Online Számla rendszerből
Amennyiben az adott számla létezik a NAV Online Számla rendszerben, és a cikkeket sikerült azonosítani, a tételek megjelennek a táblázatban, így átvehetők a készítendő szállítói számlába.

FONTOS! A sikeres átvételnek számos feltétele van:

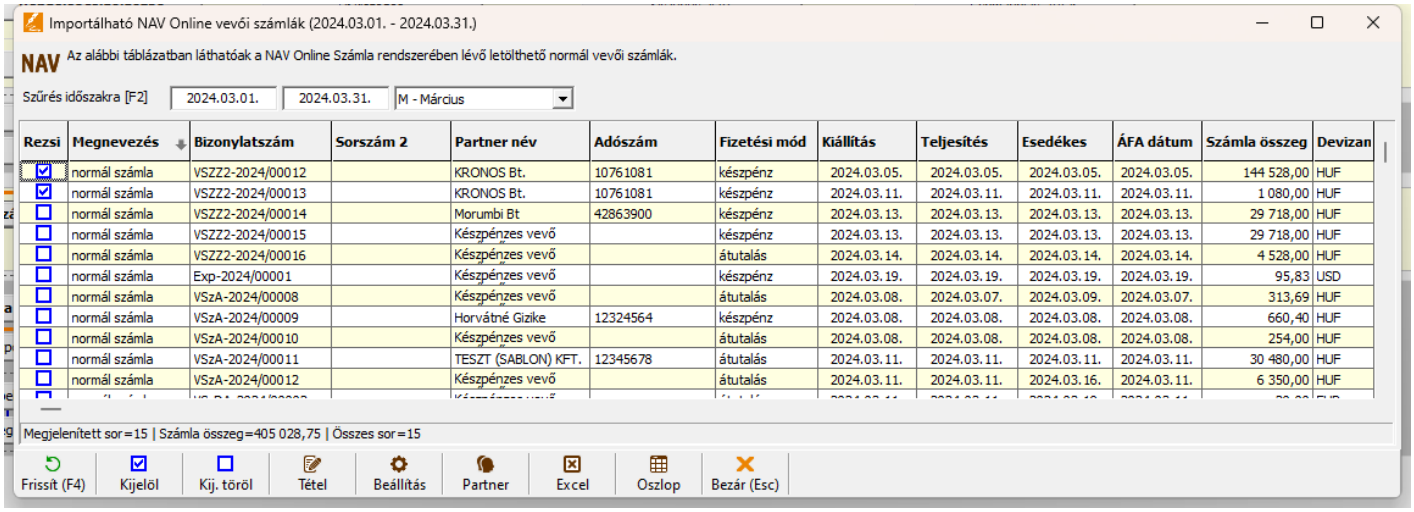
- A szállító partner számlázó rendszere a számla feltöltésekor átadja a cikkszámot is. A NAV Online Számla rendszerben tárolt számla tételek alap esetben nem tartalmazzák a cikkszámot (az a szállító partner által használt számlázó programtól függ).
- A cikk törzsben rögzítésre kerültek a szállítói cikkszámok vagy cikk megnevezések (vagy a cikkeink cikkszáma megegyezik a szállító cikkszámával).
- A szállítói számlában megadott mértékegység kódok ACTUAL mértékegység törzsben is szerepelnek.

Importálási hibák:
Amennyiben a letöltött szállítói számlában nem sikerült minden tételt azonosítani, akkor az alábbi ablak jelenik meg, amely az azonosítatlan tételeket tartalmazza. A „Javasolt cikkszám” mezőn állva az [F2] gombot megnyomva megjelenik a Cikk kereső ablak, ahol kiválaszthatjuk, hogy melyik cikk felel meg az importált tételnek. A lépést az összes nem azonosított tétel esetén el kell végeznünk, majd megnyomni a [Rendben] gombot. Amennyiben a szállítói számla adat nem tartalmazott cikkszámot (ami egyébként nem kötelező elem), akkor a program automatikusan eltárolja az azonosított cikk szállítói adatai között az importált cikk megnevezést. Így a következő számla letöltésekor már a cikk megnevezés alapján is azonosítani tudja a tételt.



Vevői számlák lekérése NAV-tól

A NAV gomb melletti menüben a „NAV Online Számla – Vevői számlák lekérése NAV-tól” menüpontra kattintva megjelenik egy ablak, ahol azok a vevői számlák láthatóak, amelyek a NAV Online Számla rendszerében megtalálhatóak (maximum 34 nap).



Egy adott időszakban keletkezett számlák lekérése:
Az ablakban dátum időszak is megadható. Ebben az esetben a [Frissít (F4)] gomb megnyomására ezt az időszakot kéri le és jeleníti meg. Az űrlap tetején kiírja a beállított időszakot (pl. 2024.03.01-2024.03.30)
Az űrlap alján a Beállítás gombbal megnythatjuk a kapcsolódó beállításokat.

Előlegbekérő levél

Lehetőségünk van arra is, hogy a szállító által kiállított előlegbekérő levelet rögzítsük a rendszerben. Fontos jellemzője, hogy ez nem számla, azaz áfa visszaigénylésre nem alkalmas.
Az előlegbekérő levél írásakor felhasználhatjuk a szállítónk részére korábban kiállított ajánlat/rendelés sorait. Miután azonban az előleg általában a teljes megrendelésnek csak egy bizonyos százalékát teszi ki, a felhasznált bizonylatok értékét százalékosan csökkentenünk kell vagy meg kell adnunk az előleg konkrét értékét. A rendszer mind a két megoldást támogatja, a Beállításban kell előzőleg megadnunk, hogy melyik módszert választjuk ([Beállítás] -> Események, bizonylatok beállításai -> Számlák -> Előlegbekérő levél működése (Beállítható, hogy az előlegbekérő levél készítése során az előleg összegét hogyan adjuk meg. Válasszuk az első opciót, ha azt szeretnénk, hogy az előlegbekérő levélen szereplő tételek összege legyen az előleg összege. A második opció esetén az előlegbekérő levél a későbbi számla tételeit és összegeit tartalmazza, viszont külön megadható az előre fizetendő összeg az [Előleg] gombra kattintva).
Az első opcióhoz nyújt segítséget a [Bizonylat értékének százalékos csökkentése] menüelem. A bizonylatra átvett tételek egységárait csökkenthetjük egy százalékos értékkel. Nyomjuk meg a Ctrl + B gombokat, vagy kattintsunk a menüsoron lévő [Bizonylat értékének százalékos csökkentése] menüelemre, majd a megjelenő ablakban írjuk be a százalék mértékét. Az [OK] gomb megnyomása után a bizonylaton szereplő összes tétel egységára a megadott százalékos értékkel fog csökkenni.
A második opció használata esetén átvehetjük a korábban kiállított rendelés tételeit a teljes összeggel, majd a bizonylat [Előleg] gombjára kattintva megadhatjuk a fizetendő bruttó előleg összegét. Az előlegbekérő levél nyomtatásakor az összeg alatt megjelenik a fizetendő előleg összege is.
A pénz beérkezésekor előlegszámlát kell kiállítanunk (ilyenkor felhasználhatjuk az előlegbekérő levelet – arra kell ügyelnünk, hogy az előlegbekérő levélben a bruttó előleg szerepel.).

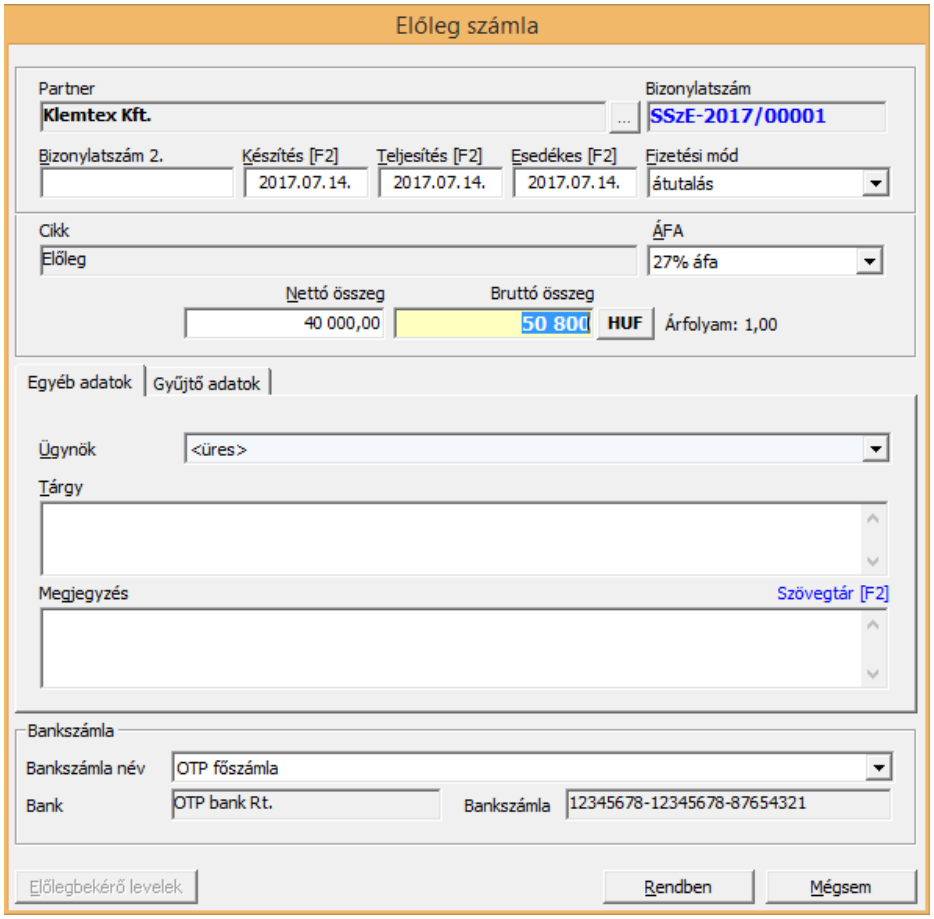
Előlegbekérő készítésének módjai:

- A felhasznált bizonylat tételeinek százalékos csökkentésével, vagy
- Az előleg összegének megadásával

Előlegbekérő levél készíthető bármilyen korábban készített bizonylat sorainak felhasználásával
Előlegbekérő levél felhasználható az előlegszámla írásakor

Előlegszámla

Az előlegszámla egy leegyszerűsített ablakban rögzített speciális számla. A rendszerben először (de csak egyszer) ki kell jelölnünk egy cikket (szolgáltatás típusút, hiszen készletmozgást nem akarunk az előlegnél), és a rendszer ezt a cikket helyezi el az előlegszámlára (ez lesz az előlegszámla egyetlen sora). Ezt a kijelölést a rendszer fő ablakában a RENDSZER ADATOK menüpont alatt lévő ÁLTALÁNOS BEÁLLÍTÁSOK… funkcióban a GYŰJTŐKARTONOK BEÁLLÍTÁSA témakörben tehetjük meg ([Beállítás] -> Gyűjtőkartonok beállításai -> Előleg cikk (előlegszámlához))



Az előlegszámlát később a végleges számla készítésekor használhatjuk fel. Eredménye egy jóváíró sor lesz a végszámlában.

Előlegbekérő levél felhasználása:
Ha korábban előlegbekérő levelet állítottunk ki partnerünk részére, akkor az [Előlegbekérő levelek] gombra kattintva felhasználhatjuk az előleg számlában a bizonylaton szereplő összeget.
Az előlegszámla ugyanúgy sztornózható, törölhető, mint egy „hagyományos” számla.

Egyéb számla, költségfelosztás

Előfordulhat, hogy vásárlásaink során a tényleges beszerzési árat egyéb tényezők is befolyásolják. Ilyen lehet pl. a szállítási költség, vagy vám költség, stb. A bevételezett termékek pontos készletértékének nyilvántartásához szükség van ezen plusz költségek rögzítésére, valamint a tényleges beszerzési ár korrigálására. Ezeket a feladatokat tudjuk elvégezni ebben a menüpontban. Ezek a plusz költségek minden esetben a bevételezési bizonylatra kerülnek rá.
Az alábbi funkciókat választhatjuk ki:

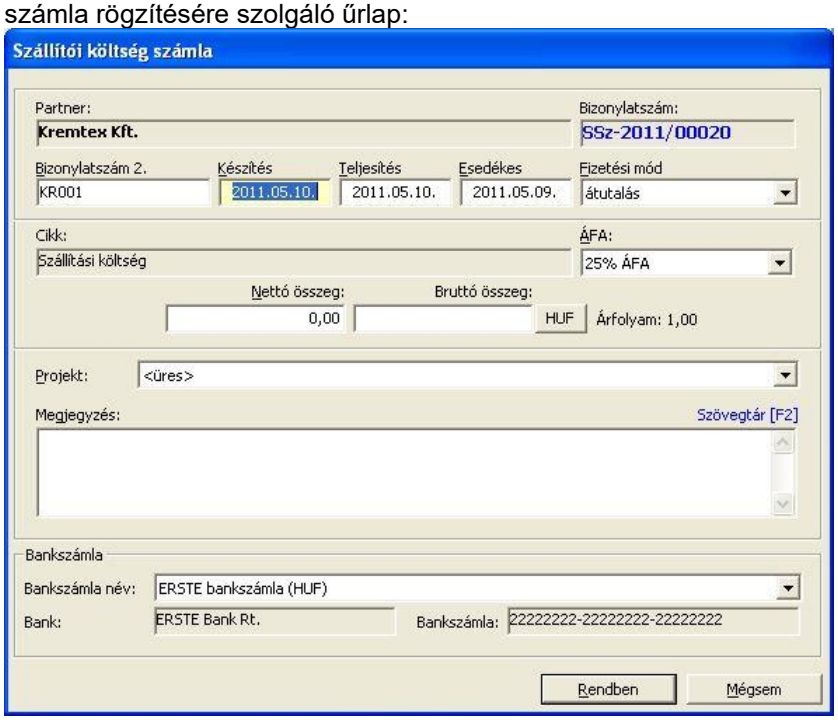
- Egyéb számla rögzítése
- Költségfelosztás
- Költségfelosztás megtekintése
- Egyéb számlakereső
- Készletértékelés elindítása
- Egyéb funkciók: Egyéb számla törlése
- Egyéb funkciók: Bevételezések, amelyekre még nem történt költség felosztás
- Egyéb funkciók: Szállítói számlák, amelyeken lévő költségek még nem kerültek felosztásra
- Egyéb funkciók: Szállítói egyéb számlák, amelyek még nem kerültek felosztásra

Első lépésként rögzítenünk kell a plusz költségeket tartalmazó számlákat az „Egyéb számla” funkcióban.

MEGJEGYZÉS:
A bevételezést terhelő költséget (pl. szállítási költség) rögzíthetjük akár a szállítói számla készítése során is (vagyis nincs szükség külön egyéb számla rögzítésére). Ebben az esetben a költséget egy külön sorban kell rögzítenünk, a költségnek pedig olyan speciális cikket kell kiválasztanunk, amelyiket korábban már beállítottunk itt: **[Beállítás] -> Gyűjtőkartonok beállításai -> Szállítói költség cikk (szállítói költség számlához).**

1. Egyéb számla rögzítése

A bevételezéseinket terhelő egyéb költségek számláinak rögzítése az alábbi módon történik: Nyomjuk meg az [Egyéb számla] gombot, majd válasszuk ki a szállító partnert, illetve a számla devizanemét. Ezután megjelenik az egyéb számla rögzítésére szolgáló űrlap:



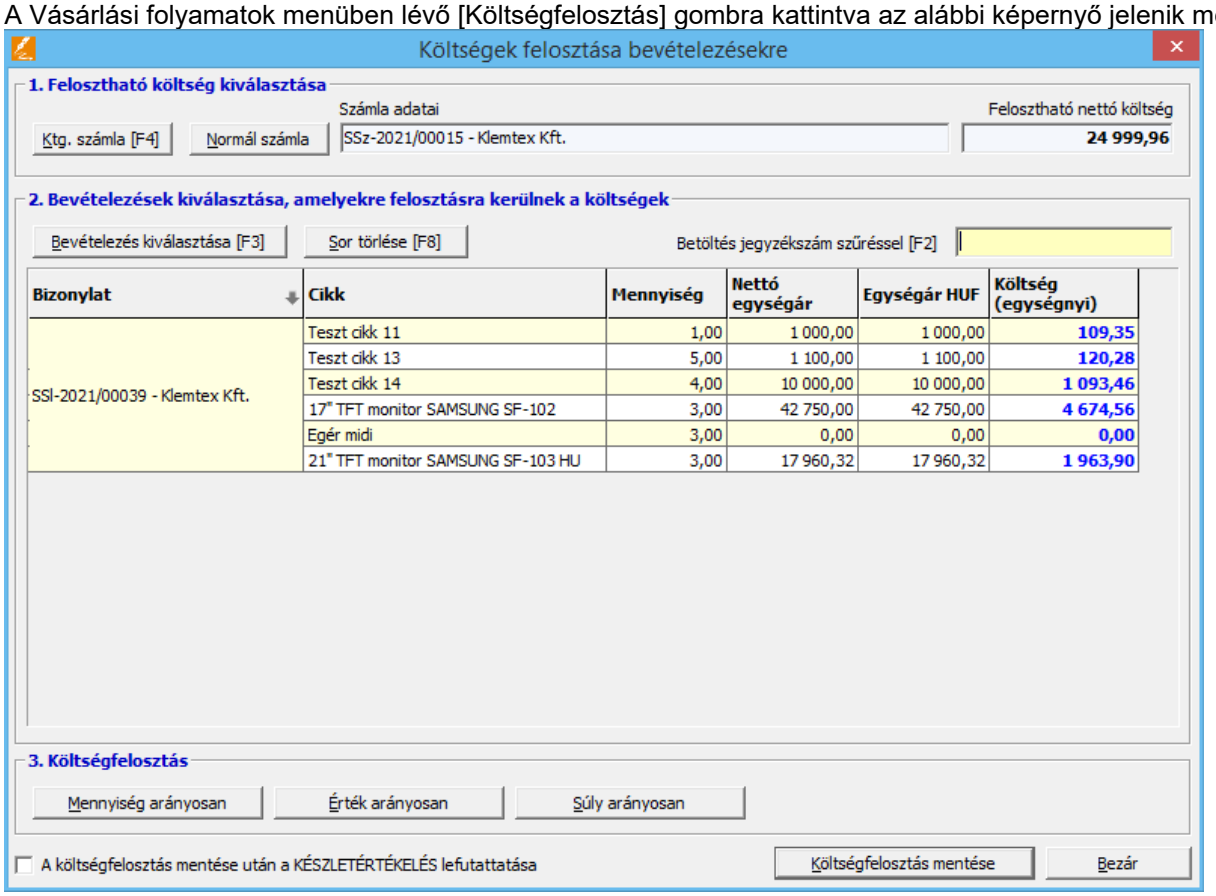
A bizonylat felső részében a fejléc adatokat tölthetjük ki (pl. bizonylatszám, dátumok, fizetési mód). A középső részen adhatjuk meg a számla összegét, illetve megjegyzést, bankszámla adatokat.
Jól látható, hogy a számla mindössze egyetlen sorból áll, ahol a „szállítási költség" cikk szerepel. Ez egy speciális cikk a cikk törzsben, és a számla kiállítása előtt be kell állítanunk (csak egyszer, induláskor), hogy melyik cikk jelenti a számlán szereplő költséget. Ezt a beállítást az alábbi helyen tehetjük meg: [Beállítás] -> Gyűjtőkartonok beállításai -> Szállítói költség cikk (szállítói költség számlához). Fontos, hogy a kiválasztott cikk típusa „szolgáltatás" legyen, hiszen ebben az esetben nincs értelme készletkezelésnek. A beállítás elvégzése után a továbbiakban ezzel már nincs teendőnk.
A rögzítés befejezéséhez nyomjuk meg a [Rendben] gombot. A számlát rögzítés után bármikor visszakereshetjük az [Egyéb számlakereső] gomb segítségével.

2. Egyéb számla törlése

Az előző pontban létrehozott szállítói egyéb számlát törölhetjük is. Ezt csak akkor tehetjük meg, ha a pénzügyi modul felé még nem került feladásra. Amennyiben a számlán szereplő összeg már felosztásra került korábbi bevételezésre, akkor ezek a költségek levonásra kerülnek a bevételezett cikk beszerzési értékéből. Ilyenkor szükség van a Készletértékelés funkció lefuttatására is.

3. Költségfelosztás

Általában a bevételezéseinket terhelő egyéb költségek számlája utólag érkezik meg, ráadásul egy összegben. Vagyis a számlán szereplő összeget szét kell osztani a bevételezési bizonylaton szereplő cikkek között. Ezt a funkciót végzi el az itt tárgyalt költségfelosztás.
FIGYELEM!
A költségfelosztást mindig a szállítói számla rögzítése után végezzük el!
A Vásárlási folyamatok menüben lévő [Költségfelosztás] gombra kattintva az alábbi képernyő jelenik meg:



A költségfelosztás menete az alábbi:

1. Felosztható költség kiválasztása

A [Ktg. számla [F4]] gombra kattintva választhatjuk ki az egyéb számlát, ami a bevételezést terhelő egyéb költséget tartalmazza. A [Normál számla] gombra kattintva a szállítói számlák közül választhatunk, ilyenkor a számla egyik sora tartalmazza a költséget.
A gomb mellett látható területen megjelenik a kiválasztott számla adata, valamint a felosztható költség.
A felosztható költség mezőre duplán kattintva módosíthatóvá válik az érték, így arra is van lehetőség, hogy ne a teljes felosztható költséget osszuk rá az adott bevételezésre.

2. Bevételezések kiválasztása

Kattintsunk a [Bevételezés kiválasztása [F3]] gombra, majd a kereső ablakban válasszuk ki azt a bevételezést, amelyre fel szeretnénk osztani az egyéb számla összegét. A bevételezés sorai megjelennek a felső táblázatban. Akár több bevételezést is kiválaszthatunk, ezzel a módszerrel egy költségszámla összegét több bevételezésre is felosztathatjuk. A program nem ellenőrzi, hogy a kiválasztott bevételezésre történt-e már költségfelosztás (vagyis egy bevételezésre több számlát is felosztathatunk, de a kiválasztásnál óvatosnak kell lennünk).
Amennyiben a bevételezésben nem adtunk meg értéket, akkor a betöltés során a kapcsolódó szállítói számlában megadott egységárral helyettesíti, hogy az érték alapján történő felosztást meg tudjuk csinálni.

Betöltés jegyzékszám szűréssel: az F2 gomb megnyomással egy adott jegyzékszámot (VTSZ) választhatunk ki, ebben az esetben a bevételezésben csak azok a cikkek jelennek meg, amelyek az adott jegyzékszámba vannak

besorolva. Ezt a funkciót használhatjuk a VÁM határozatban szereplő tételek rögzítésekor (csak egy adott VTSZ számhoz tartozó tételekre osztjuk rá a költséget)

3. Sor törlése

Előfordulhat, hogy a költségfelosztást nem minden tételre akarjuk elvégezni. Ebben az esetben jelöljük ki ezt a sort, majd nyomjuk meg a [Sor törlése (F8)] gombot. A listából eltűnik ez a sor (természetesen ez a bevételezési bizonylatból nem törli a tételt).

4. Költségfelosztás

A költségfelosztás során a számlán szereplő összeget szétosztjuk a bevételezés sorai között. Ennek lehetséges módjai:

- mennyiség arányosan
- érték arányosan
- súly arányosan

A költségfelosztáshoz nyomjuk meg a [Mennyiség arányosan] gombot, ha azt szeretnénk, hogy a bevételezésen szereplő tételek mennyisége alapján ossza szét a rendszer a költségeket, illetve az [Érték arányosan] gombot, ha a sorokban lévő érték alapján arányosan szeretnénk elosztani a számla összegét.
Az értékarányos felosztás számítása:
Felosztás egységára = szállítási költség/(menny1*eár1+menny2*eár2)
Bevételre osztott költség = felosztás egységára * cikk egységára

A táblázat „Felosztva (egységre)” oszlopban látható az így szétosztott érték. Ezt a mezőt mi magunk is módosíthatjuk, így akár egyedi szétosztást is el tudunk végezni. Az oszlopban az 1 egységre számított érték látszódik.

5. Költségfelosztás mentése

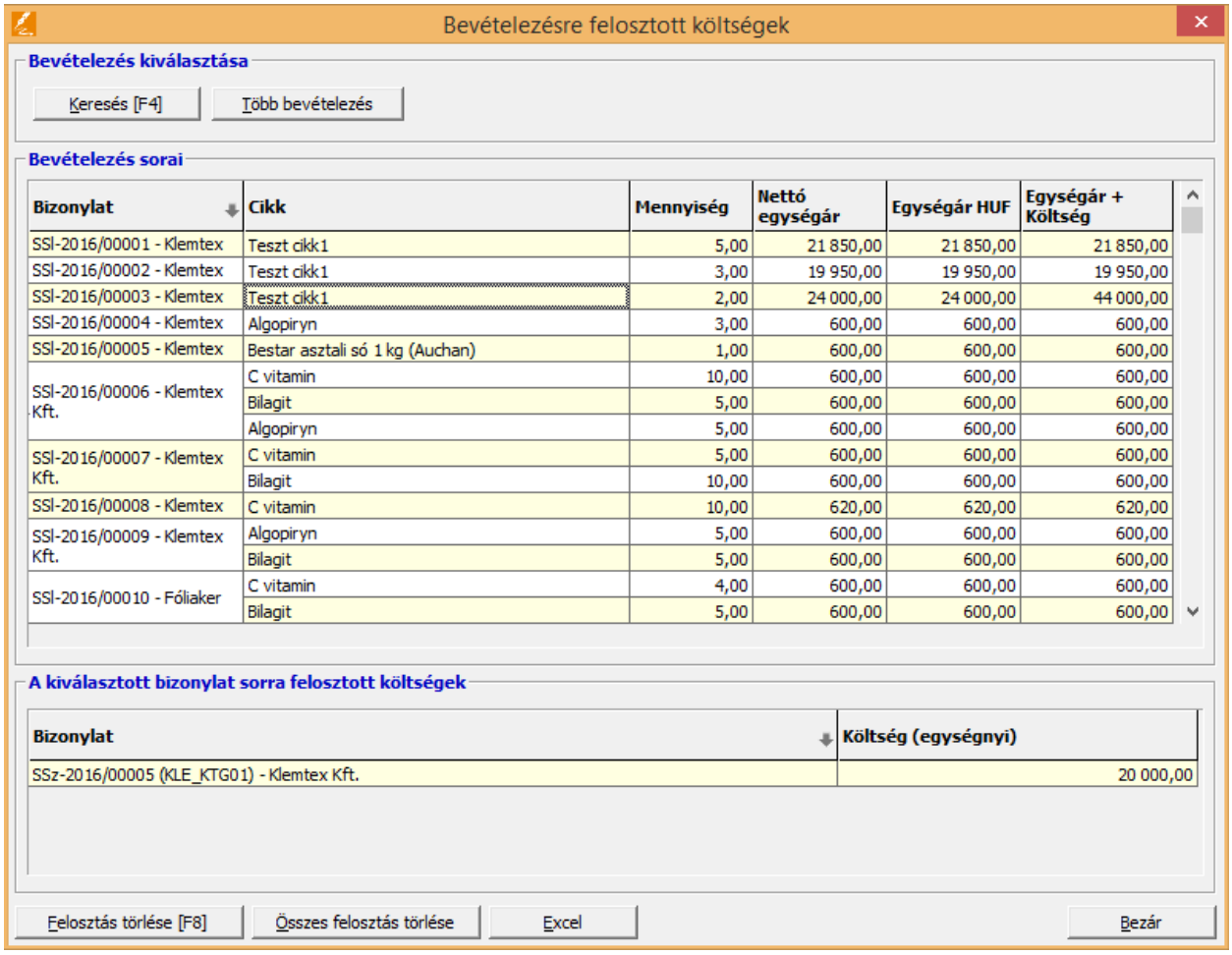
Az így elvégzett költségfelosztás mentése az utolsó lépés. A program előtte még ellenőrzi, hogy a feloszthtató költség teljes egészében felosztásra került-e (manuális felosztás esetén fordulhat elő, hogy rosszul végeztük el). Ha minden rendben van, akkor a program elmenti a költségfelosztást és bezárja az ablakot (a [Bezár] gomb segítségével mentés nélkül léphetünk ki).
Az „„A költségfelosztás mentése után a készletértékelés lefuttatása” opció bejelölése esetén a mentés után automatikusan lefut a készletértékelés funkció.

4. Költségfelosztás megtekintése, módosítása

A felosztás végén a rendszer az alábbi beszerzési árakat tartja nyilván:

- az egyéb költség nélküli, normál beszerzési árat
- az egyéb költséggel növelt bekerülési értéket

A [Felosztás megtekintés] funkcióban ellenőrizhetjük a korábbi költségfelosztásokat. Kiválaszthatjuk a keresett bevételezést, amelynek sorai megjelennek a táblázatban. A „felosztva (egységre)” oszlopban látható a ráosztott költséggel növelt beszerzési egységár. Az alsó táblázatban a módosító bizonylat (egyéb számla) látható, pontosabban, hogy az egyéb számla értékéből mekkora az adott bevételezési sorra eső felosztott költség.
A [Keresés (F4)] gomb segítségével egy adott bevételezés költség felosztásait tekinthetjük meg.
A [Több bevételezés] gomb megnyomásakor megjelenik a Bevételezés kereső ablak, ahol a szűrési feltételek beállításával több bevételezést is leválogathatunk, majd a [Kiválaszt] gombot megnyomva megtekinthetjük az ezekhez tartozó költség felosztásokat.



5. *Egyéb számlakereső*

A korábban rögzített egyéb számla utólag megtekinthető, nyomtatható, illetve korlátozott módon módosítható. Ehhez kattintsunk a [Egyéb számla kereső] gombra.

6. *Készletértékelés lefuttatása*

A költségfelosztás elvégzése után a rendszernek újra kell számolnia a bevételezett cikkek beszerzési árait (megnövelve az egyéb költségekkel). Az újraszámolást végző funkció elindítását a felhasználónak kell kezdeményeznie az összes költségfelosztás elvégzése után. Az újraszámolás során a rendszer az alábbiakat végzi el: a bevételezés óta történt eladások esetén az összes eladási bizonylatban a beszerzési árat (mérlegelt átlagár) korrigálja az utólagosan felosztott költségekkel. Ez lesz az új ELÁBÉ, és egyben az egyes eladásokon realizált árrést befolyásolja. A bevételezésben szereplő cikkek mérlegelt átlagárait újraszámítja az új (módosított) beszerzési ár alapján
Erre egyébként a program is figyelmeztet bennünket, a képernyő felső sorában megjelenik az alábbi sáv:

A naprakész készlet nyilvántartáshoz szükség van a készletértékelés lefuttatására. Ehhez kattintson erre a sávra!

Az adatok mennyiségétől függően ez a művelet hosszú percekig is eltarthat, ezért ezt érdemes figyelembe venni a funkció elindítása előtt.

FONTOS!

Ha a Bevételezés során még nem ismert a beszerzési ár (vagyis nulla), akkor a szállítói számla rögzítésekor is megadhatjuk a beszerzési árat. Ilyenkor a rendszer automatikusan módosítja a termék beszerzési árát a számlán szereplő egységárral. Miután ez a művelet befolyásolja a termék tényleges beszerzési árát, utána le kell futtatni a készletértékelés funkciót.

7. Egyéb funkciók

- Bevételezések, amelyekre még nem történt költség felosztás
- Szállítói számlák, amelyeken lévő költségek még nem kerültek felosztásra
- Szállítói egyéb számlák, amelyek még nem kerültek felosztásra

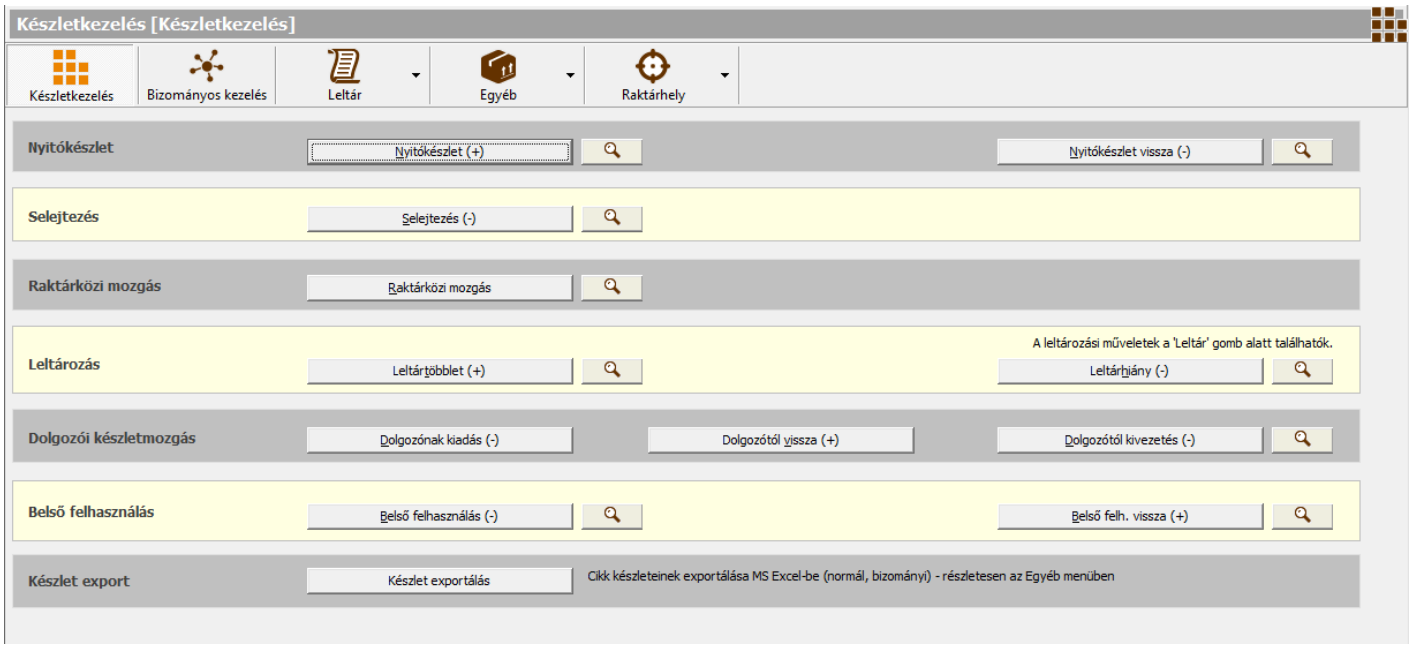
Egyéb jellemzők:

- Szállítói számla űrlapon a bizonylat sor táblázatban a "Feloszthető költség" oszlop jelzi, hogy az adott tételből még milyen értékben lehet felosztani bevételezésekre.

Készletmozgások

A készletmozgások munkaasztal szolgál mindazon készlet események végrehajtására, amelyek nem vevőhöz vagy szállítóhoz kapcsolódnak (a vevői szállítólevelek az Eladások menüben, míg a szállítói szállítólevelek a Vásárlások menüben találhatóak).
A felső ikonsoron az alábbi fő készletműveletek választhatóak ki:

- Készletkezelés (készletmozgás bizonylatok készítése)
- Bizományos kezelés (bizományosi készletek kezelése)
- Leltár (leltári műveletek)
- Egyéb (egyéb készlet műveletek)



Készletekkel kapcsolatos tudnivalók

Készlet típusok

A készletkezelés használata esetén fontos, hogy tisztában legyünk a készlettípusok fogalmával.
A készlet típusa lehet:

- **Normál (szabad)** – ez az alapeset, szabadon értékesíthető készlet
- **Foglalt** – a termék a raktárban van, de lefoglaltuk vevőnk részére (mások számára nem használható)
- **Gyártás alatt** – a gyártási folyamat alatt lévő cikkek (alapanyagok).
- **Bizományba adott** – az áru a vevőnk készletén van (raktárunkból nem eladható)
- **Bizományba kapott** – az áru tulajdonosa a szállító partnerünk, de szabadon értékesíthetjük raktárunkból
- **Szerviz –** szerviz munkalapra adott vevőnek kiadott készlet (nem értékesíthető készlet)
- **Dolgozói –** dolgozónak kiadás esetén az adott dolgozó nevén lévő készlet

Készletek értéke

A program készleteink értékét is nyomon követi, mégpedig az alábbiak szerint:

- utolsó beszerzési ár,
- mérlegelt átlagár,
- FIFO áron
- elszámoló ár (felhasználó által megadott nyilvántartási ár),
- szállítói beszerzési ár (szállítói listaár)

A készlet érték kimutatásokban választható, hogy melyik ár alapján készüljön.
A különböző készletértékeket a rendszer párhuzamosa tartja nyilván, így bármikor lekérdezhetjük a készletértéket a fentiek szerint.
A készletértékek lekérdezése a „Kimutatások” menüben lévő „Mennyiségi raktárkészletek” listákban lehetséges. Többféle lekérdezés közül is választhatunk (pl. raktáranként, cikkenként, stb..). Az adott kimutatás elindítása után a „Kimutatás típusa” listadobozban választhatjuk ki, hogy fenti készletértékek közül melyik szerint készüljön el a lista.
Néhány lista, amellyel FIFO értékben kérdezhetjük le raktárkészletünk értékét:

- Raktárak aktuális mennyiségi készlete (készlet típusonként)
- Raktárak aktuális mennyiségi készlete
- Cikkek aktuális mennyiségi készlete

Mérlegelt átlagár számítása:

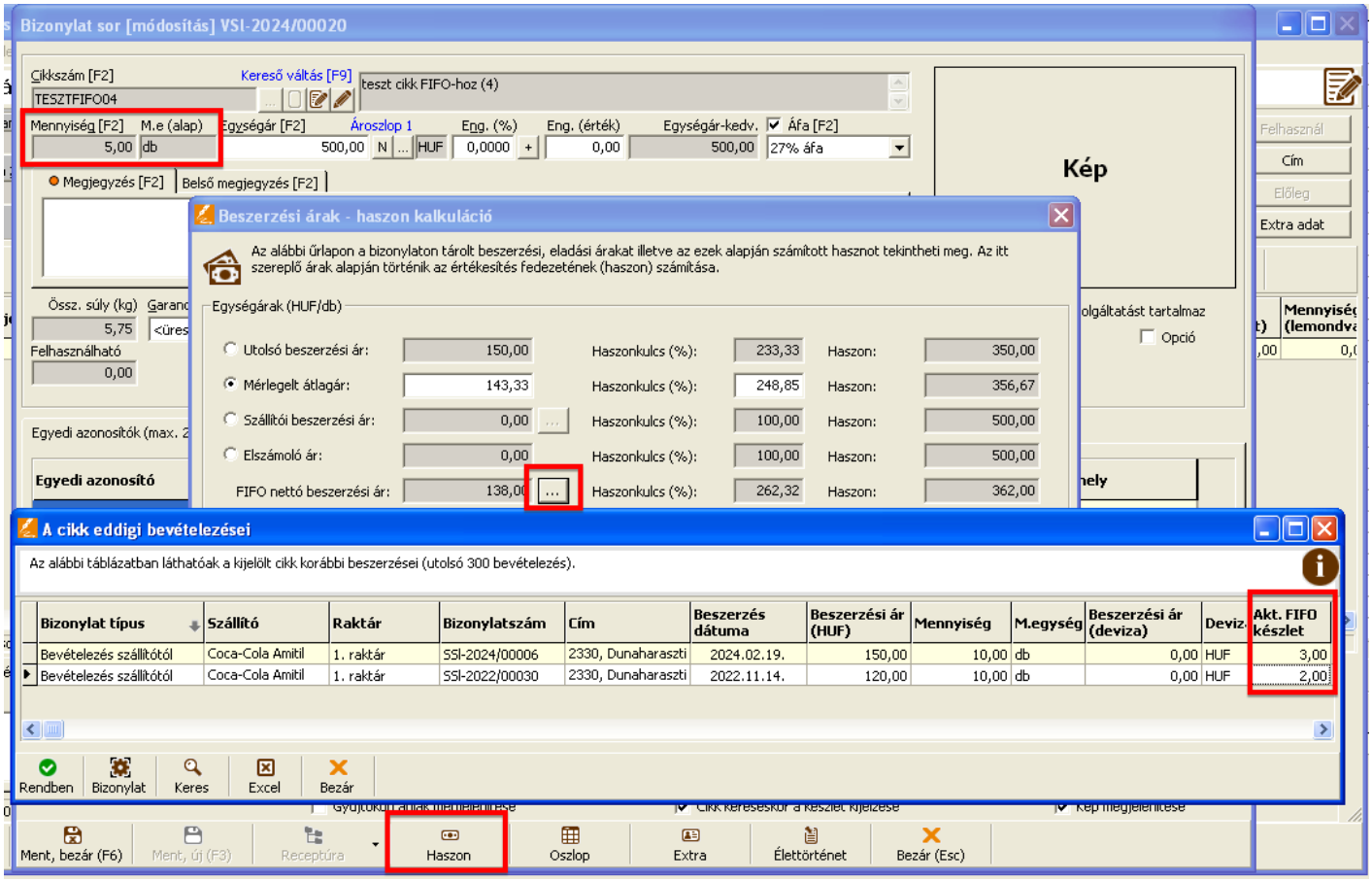
$$\mathbf{m.átl.ár_{új} = [(n_{régi} * m.átl.ár_{régi}) + (n_{új} * besz.ár_{új})] / (n_{új} + n_{régi})}$$

Ahol:

* **$m.átl.ár_{új}$**: a bizonylat lezárásakor keletkező új mérlegelt átlagár
* **$m.átl.ár_{régi}$**: a bizonylat lezárása előtti mérlegelt átlagár
* **$besz.ár_{új}$**: a bizonylatra felvitt tételnél rögzített egységár
* **$n_{régi}$:** a bizonylat lezárása előtt nyilvántartott készlet mennyiség
* **$n_{új}$**: a bizonylaton rögzített mennyiség
* Megjegyzés: új összmennyiség: N := nrégi + núj

Itt az nrégi= núj és nrégi<0 (vagyis N<núj) is problémához vezethet....

FIFO készletérték nyilvántartás:
A készletmozgással járó bizonylatok esetén a program automatikusan kezeli a FIFO kupacokat. Ez azt jelenti, hogy bevételezéskor a háttérben létrehozza az új FIFO kupacot, ahol eltárolja a mennyiséget, valamint az értéket.
Készletcsökkentéssel járó bizonylatok esetén (pl. vevői szállítólevél) a FIFO elv alapján először mindig a legrégebbi FIFO kupacot használja fel. Ha a kupac mennyisége elfogyott, akkor a következő FIFO kupacot kezdi el felhasználni.
A bizonylat utólagos megnyitásakor a sorszekreksztő ablakban a [Haszon] gombra megjelenő ablakban tudjuki megnézni az aktuális sor FIFO egységárát, valamint a mellette lévő […] gombra kattintva a FIFO kupacokat.



Egy cikk FIFO kupacait a cikk űrlapján is megnézhetjük, az „Árak” – „Beszerzési árak” fülön a [Bevételezés] gombra kattintva láthatjuk az eddigi bevételezéseket, illetve az aktív / inaktív kupacokat.

Kivételek a FIFO kezelésben:
FIFO készlet érték kezelés csak akkor működik, ha nincs bekapcsolva a „Készlet negatívba futhat” opció itt: [Beállítás] -> Események, bizonylatok beállításai -> Készletkezelés -> Készlet negatívba futhat
Beállítható, hogy a cikkek készlete negatívba futhasson. Ekkor a készleten nem lévő cikkek is eladhatóak.
FIGYELEM! Az opció bekapcsolása nem javasolt. Bekapcsolása esetén a FIFO készletnyilvántartás automatikusan kikapcsolásra kerül!
A raktár űrlapon megadható "A raktár készlete negatívba futhat" opcióval együtt értendő!

FIFO készlet kupacok megjelenítése: az aktív FIFO készletértékek (beszerzések) megjeleníthetőek több helyen is:

- Cikk készlet ablakban: dupla kattintásra megjelennek az adott raktárban még élő FIFO kupacok
- Bizonylat sor szerkesztő ablakban a [Haszon] gombra kattintva megjelenő ablakban a "FIFO egységár" melletti [...] gombra kattintva megjelennek az adott sorhoz tartozó FIFO kupacok
- Cikk űrlapon a "Beszerzési árak" fülön a [FIFO kupacok] gombra kattintva megjelennek az adott cikk élő FIFO kupacai

Készletkezelés

Amint a lépernyőn is látszik, készleteink hat csoportba sorolható mozgásokkal rendelkeznek:

- Készletet növelő események
- Készletet csökkentő események
- Készletek egyik raktárból a másikba mozgatására szolgáló események
- Leltározással kapcsolatos események (leltártöbblet, leltárhiány)
- Dolgozói készletmozgások
- Bizományba adással kapcsolatos események
- Bizományba kapott készletek
- Gyártási (szerelési) események

A készletnövelő, és készletcsökkentő bizonylatok készítése egyaránt a már megszokott bizonylatrögzítő ablakunkban történik. A rögzítési folyamatban a különbség mindössze annyi, hogy a rendszer nem kérdezi meg tőlünk partnerünk adatait, hiszen nincsen. Ezek a mozgások csak a raktár nevét kérdezik meg, ahová elhelyezik a készleteket, illetve ahonnan kiemelik a készleteket.

Raktárközi mozgás

A raktárközi mozgás annyiban különbözik az eddigiektől, hogy elindításakor nem egy, hanem két raktárt kell meghatároznunk. Az első raktár, ahonnan a készleteket „leemeljük”, a másik pedig, ahová a készleteket „áthelyezzük”.

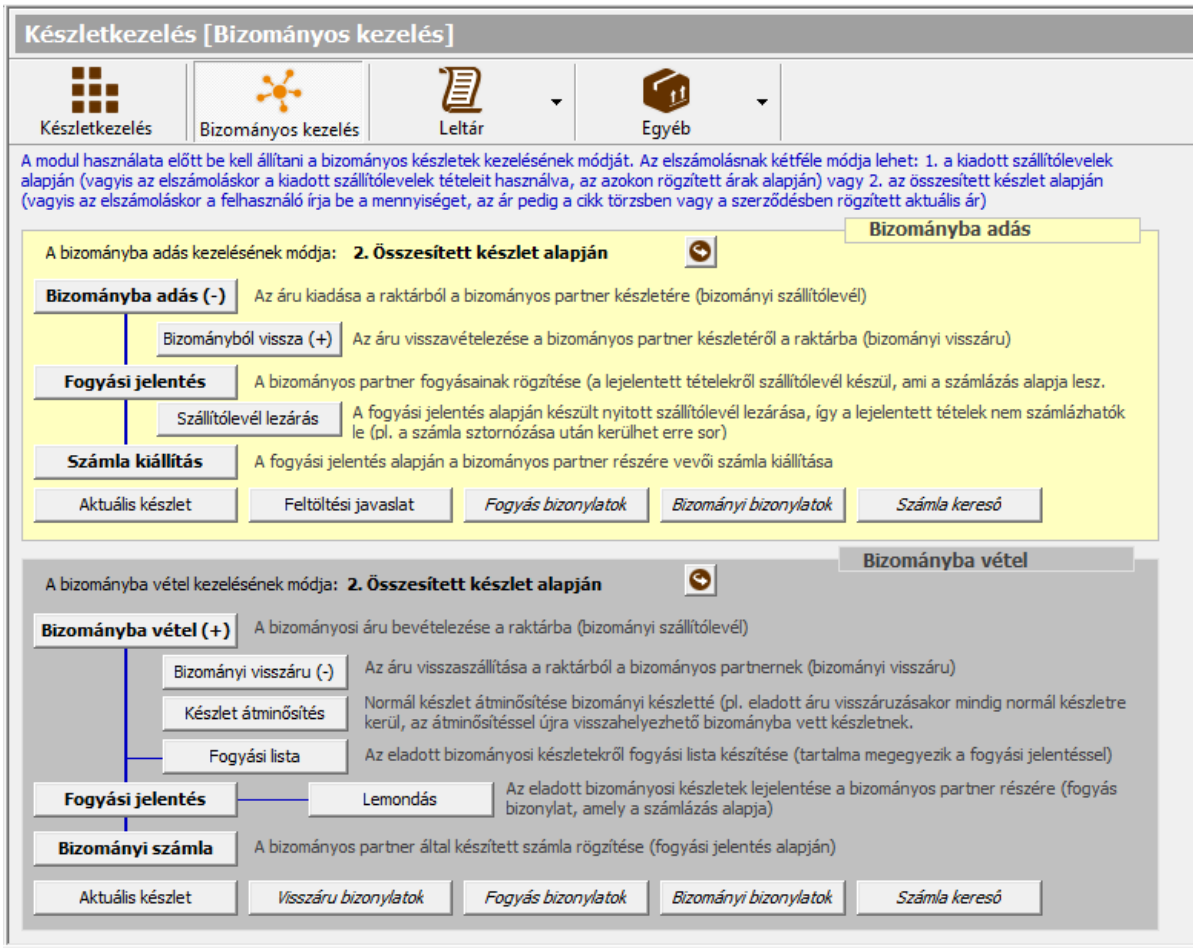
Dolgozói készletmozgás

Kiadhatunk dolgozóinknak is cikkeket a Dolgozónak kiadás funkcióval, ekkor az adott mennyiség kikerül a készletből, a Dolgozótól vissza funkciót használva pedig újra bekerül a készletbe. A Dolgozótól kivezetés funkcióval a cikkek véglegesen kikerülnek a készletből.

Bizományosi készletek kezelése

A modul használata előtt be kell állítani a bizományos készletek kezelésének módját. Az elszámolásnak kétféle módja lehet: 1. a kiadott szállítólevelek alapján (vagyis az elszámoláskor a kiadott szállítólevelek tételeit használva, az azokon rögzített árak alapján) vagy 2. az összesített készlet alapján (vagyis az elszámoláskor a felhasználó írja be a mennyiséget, az ár pedig a cikk törzsben vagy a szerződésben rögzített aktuális ár). Ennek beállításához kattintsunk a „A bizományba adás kezelésének módja” mező melletti gombra.

FIGYELEM! Ha már megkezdtük a bizományi szállítólevelek írását, akkor ezt a beállítást már nem szabad módosítani! A program addig nem engedi megváltoztatni a beállítást, amíg a bizományos készleteket nem vezetjük ki!
Mind a két beállításnak van előnye és hátránya, a modul használata előtt el kell dönteni, hogy melyik megoldás felel meg legjobban cégünk folyamatainak. Az 1. módszer esetén az elszámolás sokkal nehezebb, hiszen minden egyes szállítólevél sorban külön-külön kell beírni a fogyási mennyiségeket, ellenben az árak ténylegesen a szállítólevélen szereplő árakkal egyeznek meg. A 2. módszer esetén az elszámolás jóval egyszerűbb (csak az összesített fogyási mennyiséget kell beírni), ellenben az ár nem a szállítólevélen megadott ár lesz, hanem a cikk törzsben (vagy szerződésben) megadott.



Bizományba adás

A bizományba adás lényege, hogy termékeinket vevőnknek bizományi készletébe helyezzük. Az általa eladott termékekről fogyási jelentés formájában eljuttat részünkre egy kimutatást, ami alapján elkészíthetjük számlánkat.
Az ehhez kapcsolódó funkciók:

1. **Bizományba adás**: a bizományba kerülő termékekről készítünk egy bizományi szállítólevelet, ezzel partnerünk készletére helyezzük a rajta lévő termékeket.
2. **Bizományból vissza**: az előző lépés fordítottja, vagyis a bizományba kihelyezett készleteinket visszavesszük saját raktárkészletünkre.
3. **Fogyási jelentés**: a partnerünk által készített fogyási jelentés rögzítését jelenti szállítólevél formájában. A rögzítést követően a vevőnknél nyilvántartott lejelentett bizományi készletet áthelyezi egy normál szállítólevélre, amit már közvetlenül felhasználhatunk a számlázáskor. Megjegyzés: bizonylatot Excel fájl alapján is készíthetünk, ezért ha partnerünk a fogyási jelentést ilyen formában juttatja el részünkre, akkor a bizonylat rögzítése jóval egyszerűbb és gyorsabb lesz.
4. **Számla kiállítása**: a funkció elindításakor a fogyási jelentésben szereplő szállítólevél tételek megjelennek a felhasználható bizonylatok között (a „Bizományi szállítólevelek alapján” opció esetén). Ezek kijelölésével a tételek automatikusan rákerülnek a számlára. Összesített készletnyilvántartás esetén (alapeset) egyesével kell felvinnünk a tételeket (vevőnk által elküldött fogyási jelentés alapján – vagy Excel-ből is feltölthető a bizonylat, ha vevőnk Excel fájlban juttatja el részünkre a fogyást, lásd: „Bizonylat készítés MS Excel fájl alapján”)

Megjegyzés:
A számla készítése közben hasznos opció, hogy a felhasználható azonos tételeket tartalmazó szállítólevél sorokat a rendszer képes összevonni egyetlen sorba, így a többszörös kiszállítások is csak egyetlen sorban jelennek meg, megkönnyítve a számlázás folyamatát (ezt az opciót bármelyik eseményhez be lehet állítani, vevői számla beállításához válasszuk ki a fő képernyő tetején lévő menüsoron a Rendszer adatok menüben a „Bizonylat tömbök beállításai” funkciót, majd a „Vevői számla” sorban pipáljuk ki a „Biz.felh. cikk összevonás” oszlopot.)

- Aktuális készlet: Bármelyik vevőnk aktuális bizományi készletéről készíthetünk kimutatást
- Feltöltési javaslat: Lehetőségünk van arra is, hogy kimutatást készítsünk azokról a raktárkészletünkön lévő termékekről, amelyek egy adott vevő bizományi készletén nem szerepelnek.
- Bizományi bizonylatok: az előző pontokban készített bizományi bizonylatokat utólag is megtekinthetjük, kinyomtathatjuk
- Számla kereső: a bizományi számlák utólagos megtekintése, nyomtatása lehetséges itt

Bizományba vétel

A bizományba kapott készletek kezelése hasonló a bizományba adáshoz, csak ellenkező irányú, vagyis ebben az esetben mi kapjuk bizományba az árut. A bizományosi készletek állapotáról bármikor fogyási jelentést készíthetünk partnerünk felé (ami az aktuális bizományba vett készletek értékesítési adatait tartalmazó bizonylat, ami a bizományosi számla alapja). A számlát ezen fogyási jelentés alapján fogja elkészíteni szállítónk, amit fel kell vinnünk, hiszen ezzel fogjuk csökkenteni az elszámolatlan bizományosi tételeket.
A bizományba vétel lényege, hogy a szállítótól kapott termékeket készletre vesszük, de az áru tulajdonjoga továbbra is a szállítóé. Az ilyen termékeket átadhatjuk bizományba vevőinknek is, vagy közvetlenül értékesíthetjük.
Az ehhez kapcsolódó funkciók:

1. **Bizományba vétel**: a bizományba kapott termékekről készítünk egy bizományi szállítólevelet, ezzel saját készletünkre helyezzük a rajta lévő termékeket (de az áru tulajdonjoga továbbra is a szállítóé).
2. **Bizományosi visszáru**: az előző lépés fordítottja, vagyis a bizományba kapott készleteinket visszaszállítjuk szállítónknak.
3. **Készlet átminősítés**: lehetőségünk van arra, hogy a normál készletünket átminősítsük bizományba vett készletté. Erre általában akkor kerülhet sor, ha egy már eladott terméket visszahoznak, mivel a visszáru normál készletre teszi a terméket, és a fogyási jelentésben, mint eladott termék jelenne meg. A készlet átminősítés során meg kell adnunk, hogy melyik raktárban, melyik terméket szeretnénk visszaminősíteni bizományba vett készletnek, illetve melyik partnernek a készletére kerüljön vissza. Csak akkora mennyiségben lehet készletet átminősíteni, amennyi a bizományba vett és normál készleten lévő mennyiség különbsége.
4. **Fogyási lista**: Kimutatást készíthetünk az adott időszakban eladott bizományba kapott termékeinkről szállítói bontásban. Szállítónk felé ezt kell eljuttatnunk, ami alapján kiállítja számláját. A fogyási lista alapesetben az adott szállítótól kapott összes cikket tartalmazza. Lehetőség van arra is, hogy olyan fogyási listát készítsünk, amely csak azokat a cikkeket (és fogyást) tartalmazza, amelyet egy bizonyos vevőnk, mint bizományba adott készletet, fogyási jelentésben lejelentett. Ehhez a Partner szűrés fülön meg kell adnunk a „Bizományos vevő” nevét. A fogyási lista készítésének menete akkor is eltér, ha a felhasználó egy adott telephelyről használja a rendszert. Ebben az esetben az „Egyéb” fülön az időszakot is meg kell adni, mert a fogyási lista ilyenkor az adott telephelyen kiállított bizonylatok alapján készül (vagyis az adott telephely önálló nyilvántartással rendelkezik – részletesen lejjebb).
5. **Fogyási jelentés**: A fogyási jelentés adattartalma alapesetben azonos a fogyási listáéval. Lényeges különbség, hogy a fogyási jelentés egy bizonylat, amelyet elküldhetünk bizományos partnerünknek, aki ezen bizonylat alapján kiállítja majd a számlát (vagyis normál esetben a fogyási jelentésben szereplő cikkek és mennyiségek megegyeznek a szállítói számlában lévő tételekkel). A számlát ezen fogyási jelentés alapján egy kattintással el tudjuk készíteni (a Bizonylatok felhasználása ablakban az összes tétel kipipálásával). Arra ügyelnünk kell, hogy mivel a fogyási jelentés nem módosítja a készleteket (ezt majd csak a bizományi számla fogja), egy szállító partnernek egy időben csak egy fogyási jelentése lehet nyitott (azaz még nem került számlázásra). A fogyási jelentés megszüntetése a [Lemondás] gombbal lehetséges.
6. **Bizományi számla**: Itt történik a bizományos partnerünk által kiállított szállítói számla rögzítése. Erre a műveletre mindenképpen szükségünk van, hiszen ezzel fogjuk a bizományosi fogyást rögzíteni, így a korábbi fogyási jelentésben szereplő (és leszámlázott) termékek a következő fogyási jelentésben már nem jelennek meg. Ha a bizományos kezelés típusánál az „Összesített készlet alapján” opciót választottuk, akkor a rendszer segítségül felhozza a korábban készített fogyási jelentés tételeit (Bizonylatok felhasználása ablakban). Így a bizományi számla rögzítése jóval egyszerűbb, hiszen csak ellenőrizésre van szükség (hogy a szállító valóban azt számlázta-e le, amit a fogyásban elküldtünk neki).
7. A „Bizományba vétel” ablak alsó sorában lévő parancs gombok segítségével az előző pontokban kiállított bizonylatokat lehet utólag megtekinteni, esetleg módosítani.

Megjegyzés:

A bizományba vett cikkeket akár bizományba is adhatjuk vevőinknek. Ebben az esetben a rendszer továbbra is nyilvántartja, mint bizományba kapott készlet, és a vevő fogyási jelentésének rögzítésekor fogja lecsökkenteni azt. Vagyis amíg vevőnk nem adja el, addig nekünk sem kell fogyásként lejelentenünk szállítónk felé.
Előfordulhat, hogy egy termékből rendelkezünk saját készlettel és bizományba is kapunk. Ebben az esetben hasznos opció, hogy beállíthatjuk, hogy eladáskor melyik készletet értékesítsük először: [Beállítás] -> Rendszer paraméterek -> Bizományba kapott készletek értékesítésének sorendje.
Beállítható, hogy értékesítéskor melyik készletet vegye le a rendszer (amennyiben van bizományba kapott és saját készlet is az adott áruból).
A fogyási jelentésben szereplő egységár típusa is beállítható: [Beállítás] -> Események, bizonylatok beállításai -> Készletkezelés -> Fogyási jelentés egységára.
A bizományba vett készleteket csak cikk szerint összesítve tartja nyilván a rendszer. Ez azt jelenti, hogy pl. raktáranként külön-külön nem tudjuk lekérdezni mennyi a bizományba vett, illetve saját készlet megoszlása.

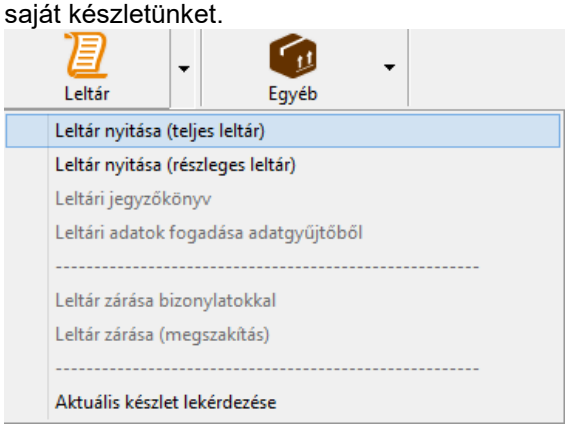
Saját készlet:
Amennyiben bizományba is kapunk, illetve saját magunk is vásárolunk egy adott termékből, akkor szükség lehet olyan listára, amely a saját készletünket mutatja. Ezt az alábbi helyen tudjuk lekérdezni:
Kimutatások -> Mennyiségi raktárkészletek –> Cikkek aktuális mennyiségi saját készletei (bizományba adott is).
A lista csak a saját készletünket mutatja, azaz nem tartalmazza a bizományba kapott készleteket, de tartalmazza a bizományba adott készleteket is (azaz a saját raktárunkban lévő készletet, illetve a bizományba adott készletet tartalmazza, csökkentve a bizományba kapott készlettel).
Saját készletünket a Leltár funkciókkal tudjuk korrigálni (leltár eltérés esetén, pl. leltártöbblet, leltárhiány mozgásokkal).
A bizományba kapott, illetve bizományba adott készleteket viszont csak a Készletmozgások -> Bizományos kezelés menüpont alatt tudjuk korrigálni (kiadás illetve visszavétel bizonylatokkal).

Fogyási jelentés - telephely szerinti nyilvántartás

Telephely használata során szükség lehet arra, hogy az egyes telephelyek (boltok) önállóan végezzék a bizományba vett készletek nyilvántartását. Ez azt jelenti, hogy a boltok önállóan vesznek bizományba cikkeket, majd a boltban történt eladások alapján minden egyes bolt önállóan számol el a bizományos partner felé. Ilyenkor a fogyási jelentést minden esetben egy idő intervallumra lehet csak elkészíteni (pl. 2012.01.01-2012.01.31). A fogyási jelentés összeállítása során csak az adott telephelyen kiállított bizonylatok kerülnek a jelentésbe.

Leltár

A Leltározási funkciók a [Készletkezelés -> Leltár] menüpont alatt találhatók. A leltár elvégzésével lehet korrigálni a saját készletünket.



A leltárazás menete röviden az alábbi:

1. Leltár nyitása: létrejön a leltári jegyzőkönyv
2. Leltárazás: a leltári jegyzőkönyvet megnyitva a „Fellelt mennyiség” mezőbe beírjuk a talált mennyiségeket (vagy használhatjuk a különböző importálási lehetőségeket)
3. Leltár zárása: az eltérésekről automatikusan leltártöbblet / leltárhiány / nyitókészlet bizonylatok keletkeznek

Leltározás alatt a készletműveletek engedélyezése:
Leltározás alatt alapesetben nem lehet készletmozgással járó bizonylatokat rögzíteni. A lenti kapcsoló beállítása esetén azonban erre is lehetőség nyílik:

- [Beállítás] -> Események, bizonylatok beállításai -> Készletkezelés -> Leltár - leltározás alatt a készletműveletek engedélyezése. A fenti opció kipipálása esetén leltár indítása után is van lehetőség készletbizonylatok készítésére. Ilyenkor a készletmozgással járó bizonylat mentése után a program automatikusan korrigálja a leltári jegyzőkönyvben tárolt aktuális készlet mennyiség értékét.
- [Beállítás] -> Események, bizonylatok beállításai -> Készletkezelés -> Leltár - fellelt mennyiség automatikus módosítása. A fenti opció kipipálása esetén - amennyiben a leltározás alatt a készletműveletek engedélyezése opció ki van pipálva - a leltár alatti készletmozgással járó bizonylatok mentésekor a leltári jegyzőkönyvben már rögzített fellelt mennyiséget is módosítja automatikusan a bizonylatban rögzített mennyiséggel. Ezen módosítással a Fellelt mennyiség értéke nem csökkenhet nulla alá.

Leltár nyitása (teljes leltározás)

A leltárazásnak két típusa van: teljes leltár vagy részleges. Az előbbi esetében a teljes raktárkészletet leltározzuk, míg az utóbbinál megadhatjuk azon cikkeket, amelyek részt vesznek a leltárazásban. Fontos tudnunk, hogy a teljes leltár esetén - amíg a leltárazás tart - a rendszer összes bizonylati funkcióját blokkolja, azaz semmi olyat nem tehetünk, ami készleteinket bármilyen módon is érinthetné. Részleges leltár esetén csak a leltárazásban részt vevő cikkek esetén van ilyen korlátozás. A leltárazás első lépése a leltár nyitása, ilyenkor a cikkek és raktárak alapján a rendszer rögzíti az aktuális készletinformációt és addig nem engedi más eseményeknek a készletet érintő módosítást, ameddig a leltárazás tart.
Leltár nyitása során megadhatjuk, hogy a 'fellelt mennyiség' mezőbe átkerüljön-e az aktuális raktárkészlet mennyisége. Ha az 'Igen' opciót választjuk, akkor csak a készlet eltéréseket kell rögzítenünk később.

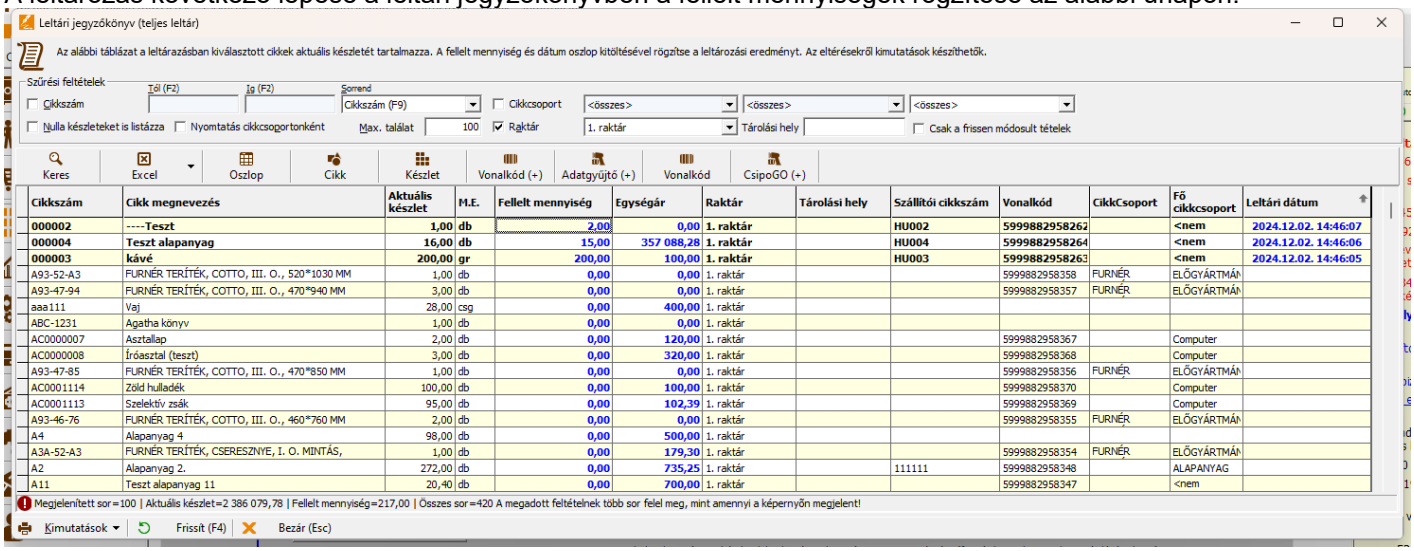
Leltár nyitása (részleges leltározás)

Részleges leltár nyitása esetén (az előbb említett teljes leltárral szemben) nem a teljes készletet leltárazzuk le, hanem csak az általunk kiválasztott cikkek készletét. Leltár nyitása során megadhatjuk, hogy a 'fellelt mennyiség' mezőbe átkerüljön-e az aktuális raktárkészlet mennyisége. Ha az 'Igen' opciót választjuk, akkor csak a készlet eltéréseket kell rögzítenünk később.
Első lépésben a leltári jegyzőkönyvhöz hasonló űrlap jelenik meg, ahol a szűrési feltételek megfelelő beállításával meg kell adnunk a leltárazásban részt vevő cikkeket és raktárakat (például megadhatjuk, hogy melyik raktárban történik a

leltárazás vagy a cikkcsoport segítségével beállíthatjuk, hogy csak egy bizonyos cikkcsoportba tartozó cikkeket fogunk leltárazni). A feltételek megadása után nyomjuk meg a [Leltár indítása] parancsgombot. Innentől kezdve a leltározás folyamata megegyezik a teljes leltárazással.

Leltári jegyzőkönyv

A leltározás következő lépése a leltári jegyzőkönyvben a fellelt mennyiségek rögzítése az alábbi űrlapon:



Cikkszám	Cikk megnevezés	Aktuális készlet	M.E.	Fellelt mennyiség	Egységár	Raktár	Tárolási hely	Szállítói cikkszám	Vonalkód	CikkCsoport	Fő cikkcsoport	Leltári dátum
000002	**----Teszt**	**1,00**	**db**	2,00	0,00	**1. raktár**		**HU002**	**5999882958262**		**<nem**	**2024.12.02. 14:46:07**
000004	**Teszt alapanyag**	**16,00**	**db**	15,00	357 088,28	**1. raktár**		**HU004**	**5999882958264**		**<nem**	**2024.12.02. 14:46:06**
000003	**kávé**	**200,00**	**gr**	200,00	100,00	**1. raktár**		**HU003**	**5999882958263**		**<nem**	**2024.12.02. 14:46:05**
A93-52-A3	FURNÉR TERÍTÉK, COTTO, III. O., 520*1030 MM	1,00	db	0,00	0,00	1. raktár			5999882958358	FURNÉR	ELŐGYÁRTMÁN	
A93-47-94	FURNÉR TERÍTÉK, COTTO, III. O., 470*940 MM	3,00	db	0,00	0,00	1. raktár			5999882958357	FURNÉR	ELŐGYÁRTMÁN	
aaa111	Vaj	28,00	csg	0,00	400,00	1. raktár						
ABC-1231	Agatha könyv	1,00	db	0,00	0,00	1. raktár						
AC0000007	Asztallap	2,00	db	0,00	120,00	1. raktár			5999882958367		Computer	
AC0000008	Íróasztal (teszt)	3,00	db	0,00	320,00	1. raktár			5999882958368		Computer	
A93-47-85	FURNÉR TERÍTÉK, COTTO, III. O., 470*850 MM	1,00	db	0,00	0,00	1. raktár			5999882958356	FURNÉR	ELŐGYÁRTMÁN	
AC0001114	Zöld hulladék	100,00	db	0,00	100,00	1. raktár			5999882958370		Computer	
AC0001113	Szelektív zsák	95,00	db	0,00	102,39	1. raktár			5999882958369		Computer	
A93-46-76	FURNÉR TERÍTÉK, COTTO, III. O., 460*760 MM	2,00	db	0,00	0,00	1. raktár			5999882958355	FURNÉR	ELŐGYÁRTMÁN	
A4	Alapanyag 4	98,00	db	0,00	500,00	1. raktár						
A3A-52-A3	FURNÉR TERÍTÉK, CSERESZNYE, I. O. MINTÁS,	1,00	db	0,00	179,30	1. raktár			5999882958354	FURNÉR	ELŐGYÁRTMÁN	
A2	Alapanyag 2.	272,00	db	0,00	735,25	1. raktár		111111	5999882958348		ALAPANYAG	
A11	Teszt alapanyag 11	20,40	db	0,00	700,00	1. raktár			5999882958347		<nem	

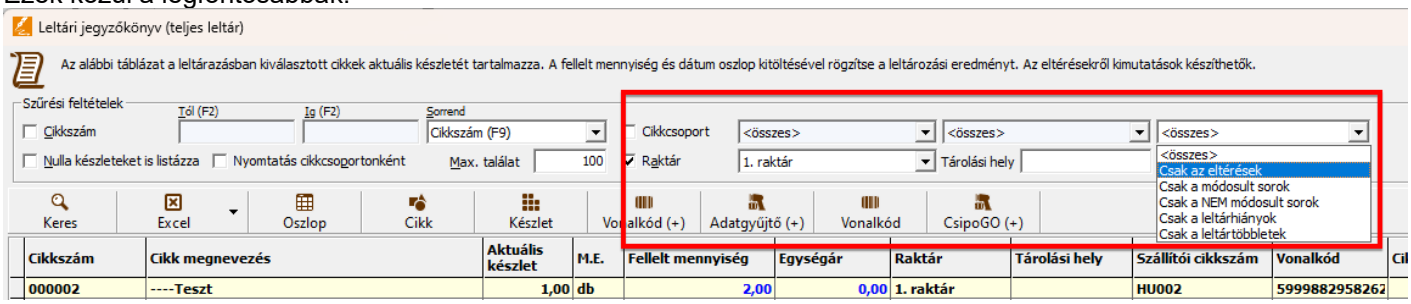
A képernyő felső részén a szűrési feltételeket adhatjuk meg. Szűrhetünk cikkszámra, cikk megnevezésre, vonalkódra, kiválaszthatunk egy bizonyos cikk főcsoportot, vagy egy bizonyos raktárt. A feltételek beállítása után nyomjuk meg a [Frissít (F4)] gombot a táblázat feltöltéséhez. A listában megjelenik az összes adat, amelyik megfelel a keresési feltételeknek (pontosabban csak MAX. TALÁLAT mezőben meghatározott számú).

A FELLELT MENNYISÉG oszlopra kattintva írhatjuk be a fellelt mennyiségeket, szükség szerint módosíthatjuk az EGYSÉGÁR oszlopban lévő értéket.

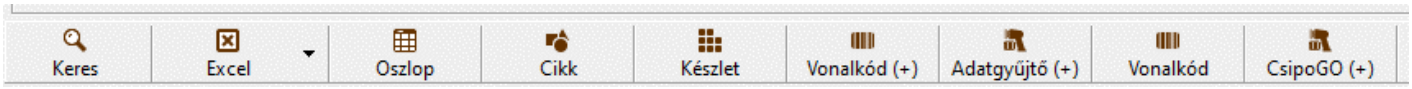
Fellelt mennyiség rögzítésének módjai:

1. **CsipoGO-val:**
   A leggyorsabb és legegyszerűbb módszer, ha a CsipoGO! mobil applikáció segítésével számoljuk össze a leltározandó tételeket, majd a [CsipoGO] gombra kattintva betöltjük a beolvasott mennyiségeket. Ennek feltétele, hogy a termékek vonalkóddal rendelkezzenek, és azok rögzítésre kerüljenek a cikk űrlapon.
2. **Adatgyűjtővel:**
   Az előzőhöz hasonlóan itt is a termékek vonalkódjait olvassuk be egy offline adatgyűjtő eszközzel. Az összes készlet beolvasása után az eszközből kinyerhető egy csv fájl, ami tartalmazza a vonalkódot és mennyiséget. Ezt a csv fájlt kell beolvasnunk a jegyzőkönyvben az [Adatgyűjtő] gombra kattintva.
3. **Vonalkód olvasóval:**
   Az előzőhöz hasonlóan itt is a termékek vonalkódjait olvassuk be, csak nem egy mobil applikációban, hanem a számítógéphez kapcsolt vonalkód olvasó eszközzel. Ehhez a [Vonalkód] gombra kell kattintanunk, majd a megjelenő Gyors felvitel ablakban olvashatjuk be a cikkek vonalkódjait, mentés után automatikusan rögzülnek a mennyiségek a leltári jegyzőkönyvben. Ennek a módszernek az előnye, hogy a Gyors felvitel ablakban nem csak vonalkód, hanem cikkszám alapján is lehet rögzíteni a tételeket.
4. **Excel importtal:**
   A leltári jegyzőkönyv tartalmát Excel-be exportálhatjuk az [Excel] gomb melletti menüben lévő „Teljes leltári jegyzőkönyv Excel-be exportálása” menüvel. Az excel-ben kitölthetük a Fellelt mennyiség cella tartalmát a tényleges mennyiségekkel. Az Excel táblát alakítsuk át olyan módon, hogy csak az alábbi mezők legyenek benne az alábbi sorrendben: cikkszám, mennyiség (esetleg az Egységár, ha szükség van rá). Ezután nyomjuk meg a [Vonalkód] gombot, majd a megjelenő Gyors felvitel ablakban válasszuk az [Excel] gomb melletti menüben lévő „Sorok felvitele MS Excel fájlból” menüpontot. Keressük meg az excel fájlt és töltsük be annak tartalmát. Ellenőrzés után nyomjuk meg a [Mentés] gombot, ezzel a fellelt mennyiségek bekerülnek a leltári jegyzőkönyvbe
5. **Kézzel:**
   A Kimutatások menüben a leltári jegyzőkönyvet kinyomtathatjuk, majd kézzel beírhatjuk a fellelt mennyiségeket. Ezután a leltári jegyzőkönyvbe kézzel is beírhatjuk a fellelt mennyiségeket. Ez a módszer a leglassabb és a legtöbb hibázást eredményezheti

Leltári jegyzőkönyv tartalmának szűrése:
A már rögzített tételek ellenőrzésére számos szűrési feltétel választható a képernyő felső részén.
Ezek közül a legfontosabbak:



A felső ikonsoron a táblázatoknál megszokott funkciókat érhetjük el (keresés, excel export, oszlopok beállítása). Ezen kívül megnyithatjuk az adott cikk űrlapját, illetve a részletes készlet ablakot.

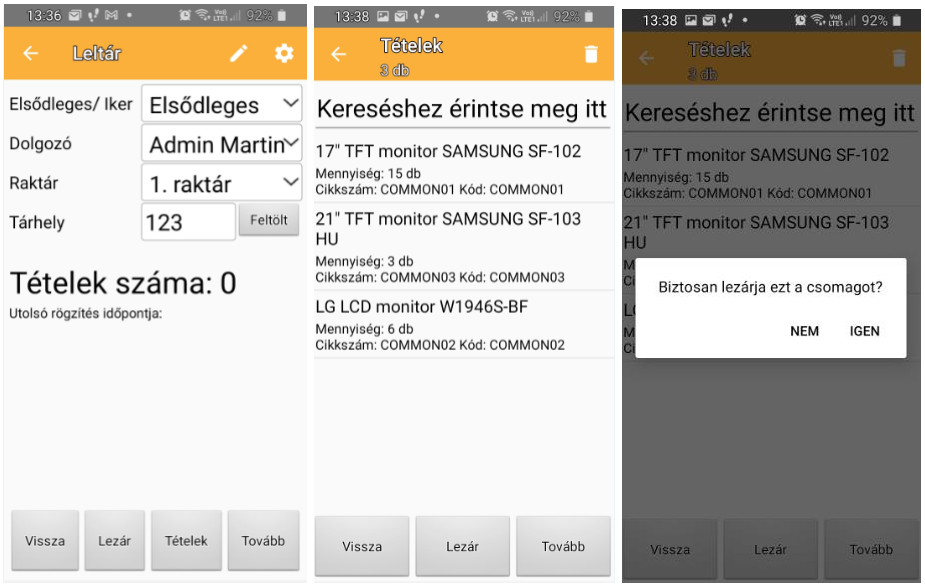


Vonalkód (+):
A fenti gombra kattintva megnyílik a [Gyors felvitel] (vonalkódos rögzítő) ablak, ahol gyorsan, vonalkód (cikkszám) alapján tudjuk rögzíteni az aktuális fellelt mennyiségeket. A mentés gombra kattintás után a rendszer az így rögzített tételek mennyiségeit hozzáadja a leltári jegyzőkönyvben szereplő „Fellelt menny." mezőben lévő értékhez, majd frissíti a táblázat tartalmát.

Vonalkód:
A fenti gombra kattintva megnyílik a [Gyors felvitel] (vonalkódos rögzítő) ablak, ahol gyorsan, vonalkód (cikkszám) alapján tudjuk rögzíteni az aktuális fellelt mennyiségeket. A mentés gombra kattintás után a rendszer az így rögzített tételek mennyiségeivel FELÜLÍRJA a leltári jegyzőkönyvben szereplő „Fellelt menny." mezőben lévő értéket, majd frissíti a táblázat tartalmát.

Adatgyűjtő (offline PDA):
A fenti gombra kattintva Lehetőségünk van arra is, hogy egy adatgyűjtő eszközből töltsük ki a leltári jegyzőkönyv „Fellelt mennyiség" oszlopát. A megjelenő ablakot bezárva (Tegye feltöltés üzemmódba az adatgyűjtőt! Indulhat a feltöltés?) a program feldolgozza a szöveges fájlban lévő adatokat (vonalkód és mennyiség – ha a vonalkód alapján nem talál, akkor a cikkszámban keres) és betölti a leltári jegyzőkönyv sorai közé. A nem azonosítható tételeket egy napló fájlban megtekinthetjük. A szöveges fájlban lévő azonos cikkekhez tartozó mennyiségeket a program összesíti.
A sikeres feldolgozást követően a rendszer törli a szövegfájlt a számítógép merevlemezéről.
Az adatgyűjtővel történő kommunikáció során bizonyos beállításokra szükség van, amelyeket az alábbi helyen lehet megtenni:
[Beállítás] -> Rendszer paraméterek -> Adatgyűjtő
A mentés gombra kattintás után a rendszer az így rögzített tételek mennyiségeivel FELÜLÍRJA a leltári jegyzőkönyvben szereplő „Fellelt menny." mezőben lévő értéket, majd frissíti a táblázat tartalmát.

CsipoGO (online PDA):
A fenti gombra kattintva lehetőségünk van arra is, hogy a CsipoGO szoftvert futtató online adatgyűjtő eszközből (PDA) töltsük ki a leltári jegyzőkönyv „Fellelt mennyiség" oszlopát.
A CsipoGO használatával kapcsolatos tudnivalókat egy másik dokumentáció tartalmazza.
A CsipoGO-ban rögzítsük a cikkek aktuális készleteit, majd zárjuk le az adott csomagot.



ACTUAL-ban a Gyors felvitel ablakban a [CsipoGO] gombra kattintva megjelenik a csomag a rögzített adatokkal.
A megfelelő csomag kiválasztása után a program automatikusan módosítja a leltári jegyzőkönyv „Fellelt mennyiség” oszlopát, majd törli a csomagot.

Kapcsolódó beállítás: [Beállítás] -> Rendszer paraméterek -> Adatgyűjtő (PDA) -> PDA-val beolvasott mennyiség hozzáadódik a leltár mennyiséghez. Beállítható, hogy a PDA-val (mobil adatgyűjtő) beolvasott mennyiség hozzáadódjon (+) a leltár mennyiséghez, vagy felülírja az ott tárolt értéket.

MEGJEGYZÉS: A táblázatban vastagon jelennek meg azok a sorok, amelyek az elmúlt 1 napban változtak.
A „leltári dátum” oszlopban a rögzítés dátuma jelenik meg.

Excel
A leltári jegyzőkönyv betöltött sorai az [Excel] gomb megnyomásával Excel-be exportálhatóak. Az [Excel] gomb melletti nyíl menüben a teljes (táblázatba nem betöltött) leltári jegyzőkönyv tartalma exportálható közvetlenül Excel-be (vagyis nem kell betölteni a jegyzőkönyv tartalmát a táblázatba) - jelenleg csak a "Nulla mennyiségek" opció működik szűrési feltételként.

A [Kimutatások] gombra kattintva különböző ellenőrző listákat is készíthetünk:
- Leltár ív (készlet kijelzéssel) – a leltározás alatt álló cikkek listája az aktuális készlet mennyiséggel
- Leltár ív (készlet nélkül) – a leltározás alatt álló cikkek listája az aktuális készlet nélkül (vak leltározáshoz)
- Raktárkészlet ellenőrző lista (a tényleges és a fellelt készlet eltérésekről)
- Leltárhiányok
- Leltártöbbletek

Leltári adatok fogadása adatgyűjtőből (offline PDA)

Lehetőségünk van arra is, hogy egy adatgyűjtő eszközből töltsük ki a leltári jegyzőkönyv „Fellelt mennyiség” oszlopát. A megjelenő ablakot bezárva (Tegye feltöltés üzemmódba az adatgyűjtőt! Indulhat a feltöltés?) a program feldolgozza a szöveges fájlban lévő adatokat (vonalkód és mennyiség – ha a vonalkód alapján nem talál, akkor a cikkszámban keres) és betölti a leltári jegyzőkönyv sorai közé. A nem azonosítható tételeket egy napló fájlban megtekinthetjük. A szöveges fájlban lévő azonos cikkekhez tartozó mennyiségeket a program összesíti. A sikeres feldolgozást követően a rendszer törli a szövegfájlt a számítógép merevlemezéről.
Az adatgyűjtővel történő kommunikáció során bizonyos beállításokra szükség van, amelyeket az alábbi helyen lehet megtenni:
[Beállítás] -> Rendszer paraméterek -> Adatgyűjtő

Leltár zárása bizonylatokkal

Amennyiben rögzítettük a leltárazásban részt vevő összes cikk készletét a leltári jegyzőkönyvben, akkor már csak egy lépés maradt hátra, a leltározás befejezése. Ekkor a rendszer az eltérésekről hiány illetve többlet bizonylatokat készít, ezzel korrigálja a program által nyilvántartott készletet a fellelt és a jegyzőkönyvben rögzített értékre, majd a leltári jegyzőkönyv törlésre kerül.
Az így keletkezett bizonylatokat megtekinthetjük a Készletmozgások -> Leltártöbblet kereső vagy Leltárhiány kereső ablakban.
A leltár zárása előtt a rendszer ellenőrzést végez, hogy van-e olyan cikk, amely foglalásban van. Előfordulhat, hogy bizonyos cikkek esetén nem sikerül a készlet korrekció, mivel csak a szabad készletet tudja a rendszer módosítani. Ha ilyen tételeket talál, akkor azokat egy külön ablakban megjeleníti (a táblázat tartalma excel-be exportálható).
A figyelmeztetés ellenére a leltár lezárható (a foglalásban lévő tételek nélkül). Ezeket a tételeket excel-be lehet exportálni majd a leltár zárás után korrigálni kell a készletét (amikor a foglalás már megszűnt).

Leltár készítése során automatikusan készül egy készlet állapot mentés (így utólag is bármikor lekérdezhető a leltár utáni közvetlen állapot a Készletmozgások -> Egyéb -> Lista az elmentett készletek alapján!

Leltár zárása (megszakítás)

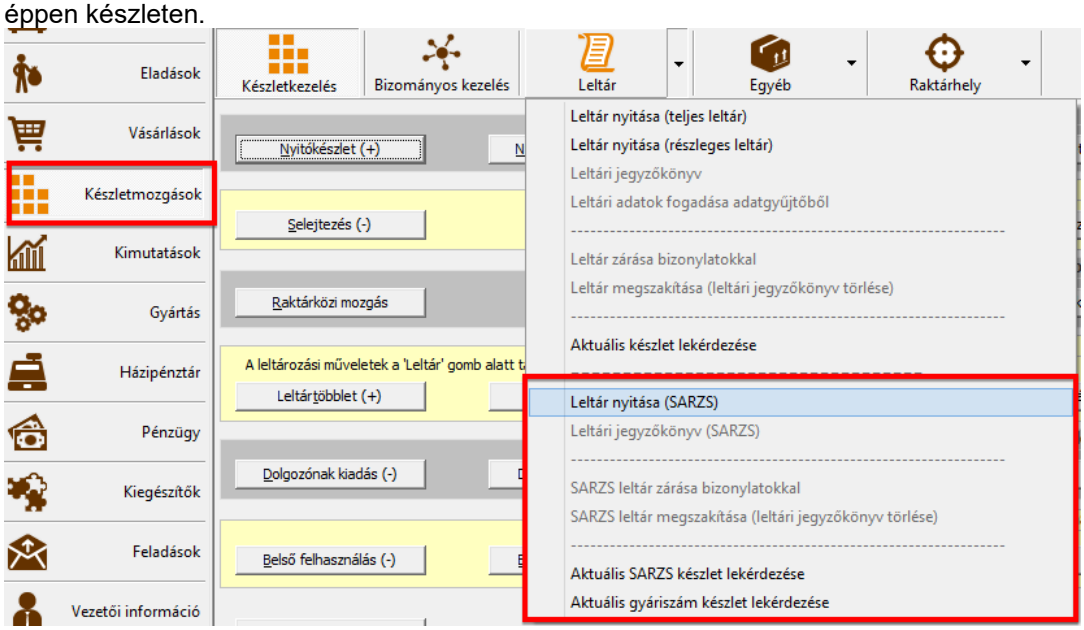
A leltár zárás során az eltérésekről NEM KÉSZÜLNEK bizonylatok, a leltári jegyzőkönyv törlésre kerül. Ez azt jelenti, hogy minden adat, amit addig a leltári jegyzőkönyvben rögzítettünk, el fog veszni.

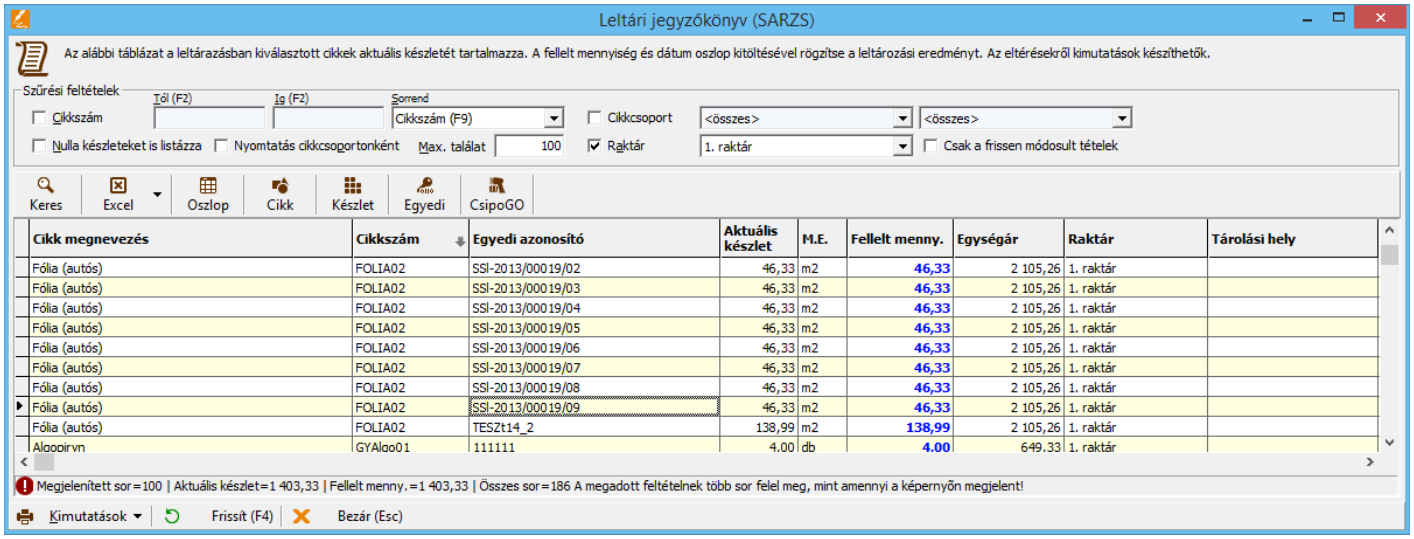
Aktuális készlet lekérdezése

A leltári jegyzőkönyvet használhatjuk a készletek lekérdezésére is. Ebben az esetben a leltár funkció elindítása nélkül is lehetőségünk van a készletek rugalmas lekérdezésére.

Sarzs számok leltározása

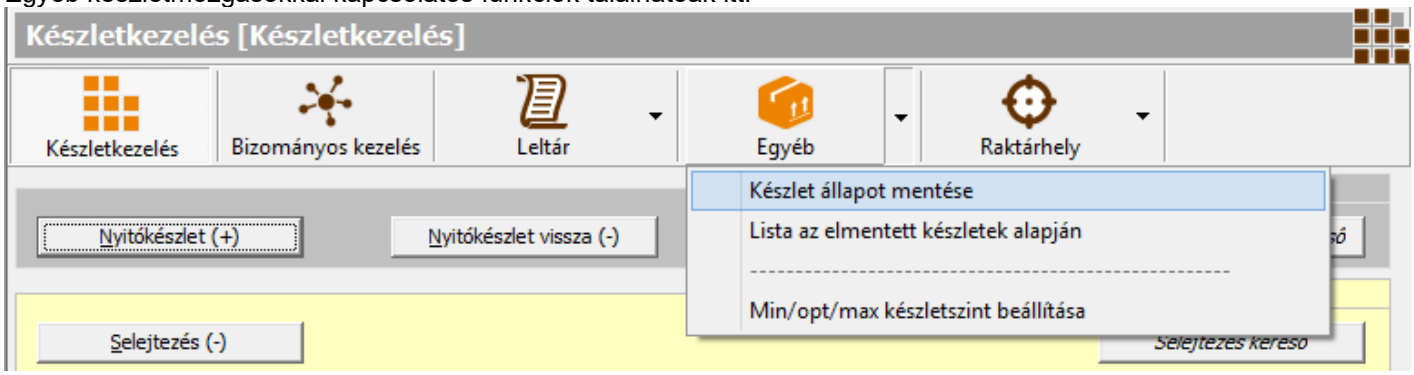
Sarzs számok leltározását a Készletmozgások menüben lévő [Leltár] funkció alatt végezhetjük el.
A leltározás folyamata kis eltéréssel megegyezik a normál készlet leltárral, így ennek menetét külön nem ismertetjük (az előző Leltár leírás tartalmazza)
Azokat a sarzs számokat tartalmazza a leltár, amelyek készleten vannak, illetve már nincsenek készleten, de az elmúlt 1 évben volt készletmozgása.
A leltárban minden sarzs szám külön tételként szerepel, azaz egy cikk annyi sorban szerepel, ahány sarzs szám van éppen készleten.





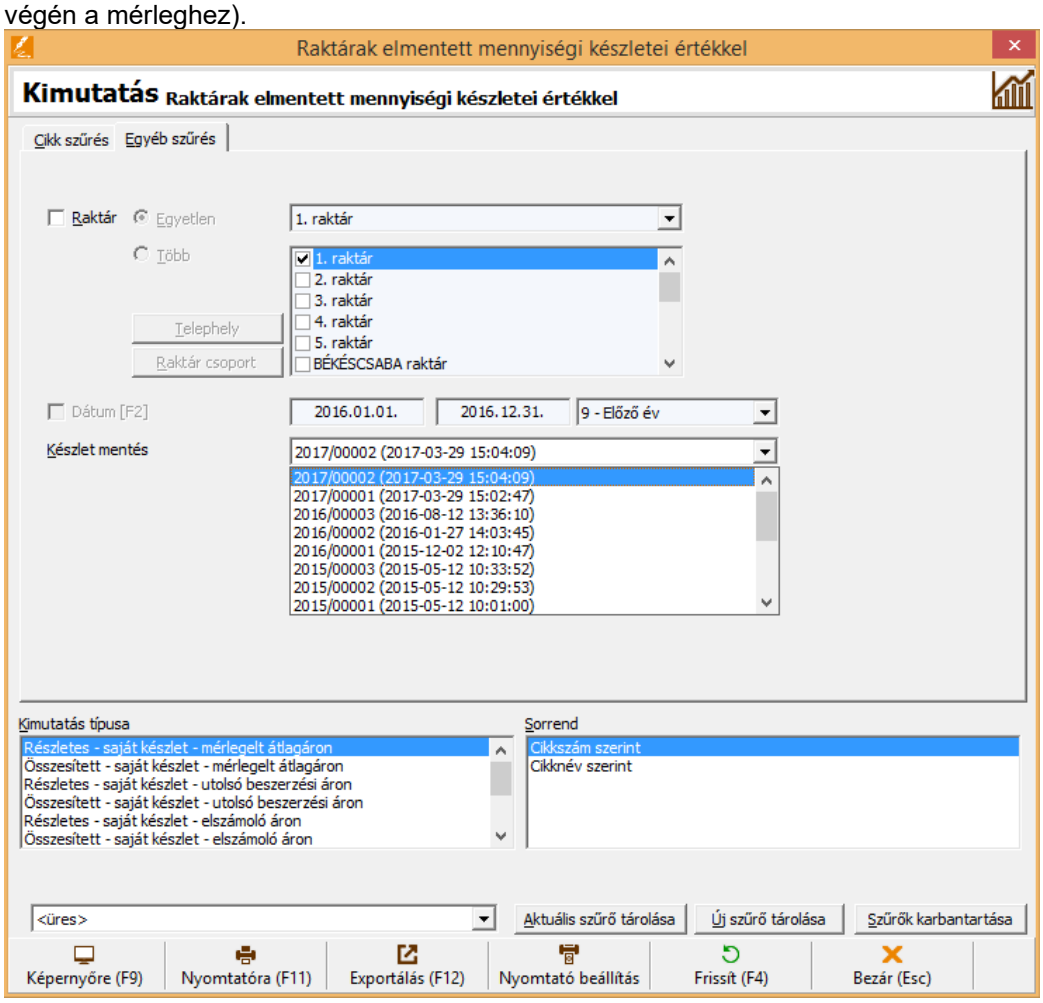
Egyéb

Egyéb készletmozgásokkal kapcsolatos funkciók találhatóak itt:



Készlet állapot mentése (részletes)

Az aktuális raktárkészletünkről bármikor készíthetünk mentést. A részletes készlet mentés esetén az összes raktárban lévő termékek mennyisége és értéke kerül tárolásra.
Az így készített készlet mentés alapján bármikor készíthetünk részletes raktárkészlet kimutatást: Kimutatások -> Mennyiségi raktárkészletek -> Raktárak elmentett mennyiségi készletei értékkel. A lista elindítása után a „Készlet mentés" listadobozban megjelennek az eddigi készlet mentések. A listából kiválaszthatjuk a megfelelő időpontban készített mentést, ami alapján elkészül a kiválasztott lista. A mentést bármikor elvégezhetjük (pl. havonta, vagy az év végén a mérleghez).



Készlet mentése automatikusan időzítve:
A készlet mentését beállíthatjuk automatikus időzítéssel is az alábbi módon:
A Windows ütemezett feladatok menüpontja segítségével beállíthatjuk, hogy melyik időpontban van szükség a készlet állapot mentésére.
A lenti utasítást egy batch fájlba kell tenni, és a bat kiterjesztésű fájlt kell időzíteni a Windows ütemezett feladatok menüpontjában azon a gépen, ahol az sql server fut.
Szükség esetén a pirossal jelölt paramétereket módosítani kell (pl. Kronos0001 helyett másik adatbázis)

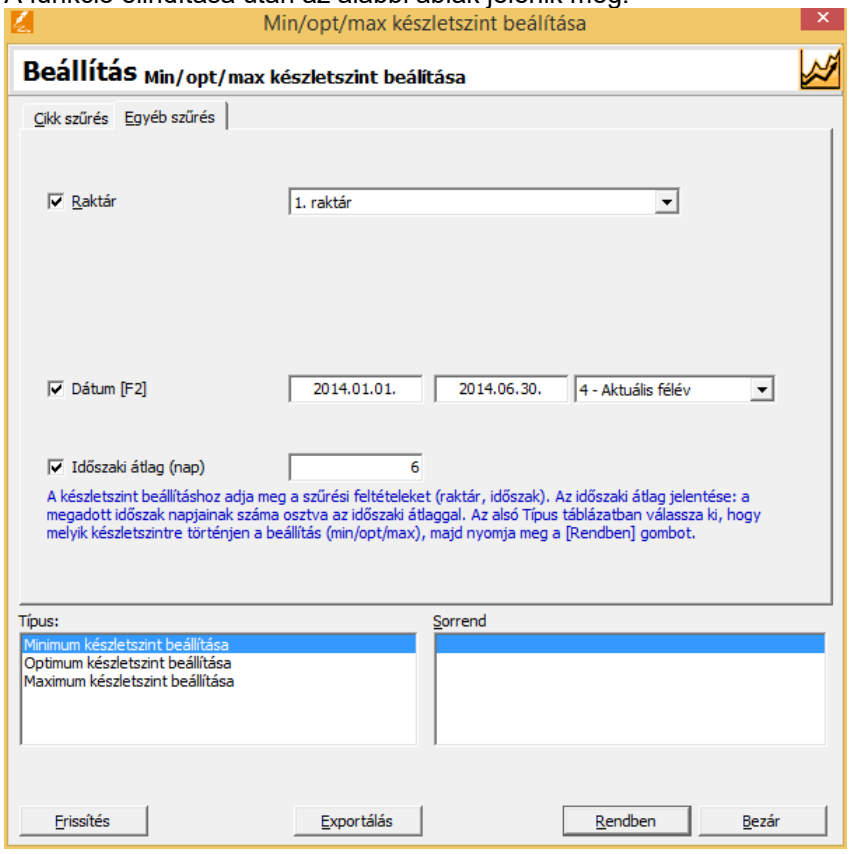
```
sqlcmd -U KrUser -P ACT1054KrUser -S „szerver neve”\”sql server példány neve” -d
„Adatbázis neve” -Q "EXEC dbo.Kr_InsKeszletFej @Tipus=1, @BOType=2"
```

Az alábbi példa az ACTUAL nevű sql server példányban az első cégben (Kronos0001) készíti el a készlet mentést:

```
sqlcmd -U KrUser -P ACT1054KrUser -S (local)\ACTUAL -d Kronos0001 -Q "EXEC
dbo.Kr_InsKeszletFej @Tipus=1, @BOType=2"
```

Min/opt/max készletszint beállítása

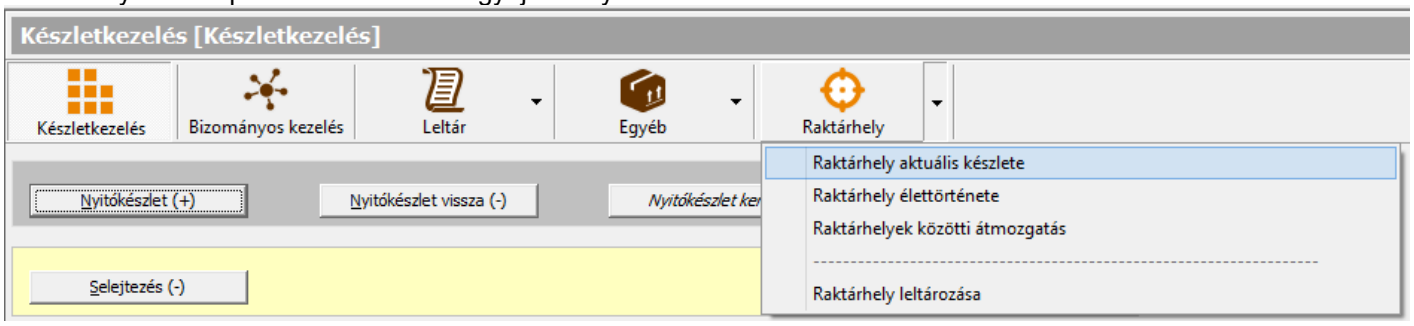
Minden cikk esetében beállítható a minimum / optimum / maximum készletszint. Ennek segítségével lehet pl. Minimum készletlistát készíteni, vagy a Vásárlások menüben lévő „M/O/M rendelés” funkció segítségével automatikusan szállítói rendelések generálni a minimum/optimum/maximum készletszintek elérésére. Ez a „Min/opt/max készletszint beállítása” funkció arra szolgál, hogy egy megadott időszak készletfogyásai alapján automatikusan beállítsa a minimum / optimum / maximum készletszinteket (pl. az elmúlt 3 hónap fogyásai alapján beírja az optimum készletet az összes cikk esetében).
A funkció az alábbi készletmozgással járó bizonylatokon szereplő tételek mennyiségét összesíti cikkenként (adott időszakban és raktárban):
- vevői kiszállítások és visszáruk, selejtezés, leltárhiány
A funkció elindítása után az alábbi ablak jelenik meg:



Kiválaszthatjuk, hogy melyik raktárban történt készletmozgások alapján történjen a vizsgálat (ha nem jelöljük ki, akkor az összes raktár). Megadhatjuk a vizsgált időszakot (pl. aktuális félév). Az „Időszaki átlag” mező használatával átlagot is képezhetünk (pl. ha a fenti képernyőn is látható módon az aktuális félévet választjuk ki, valamint az „Időszaki átlag (nap)” mezőbe a 6 értéket írjuk, akkor a program a teljes félév készletfogyását osztja 6-al, azaz átlagban 1 hónap készletfogyásait kapjuk, és ezt az értéket menti el a cikk űrlapon a „Min. készlet” mezőbe).

Raktárhelyek listája

Raktárhelyekkel kapcsolatos műveletek gyűjteménye.



A Készletmozgások menüben a „Raktárhely” menüpont alatt találhatóak a raktárhellyel kapcsolatos funkciók:

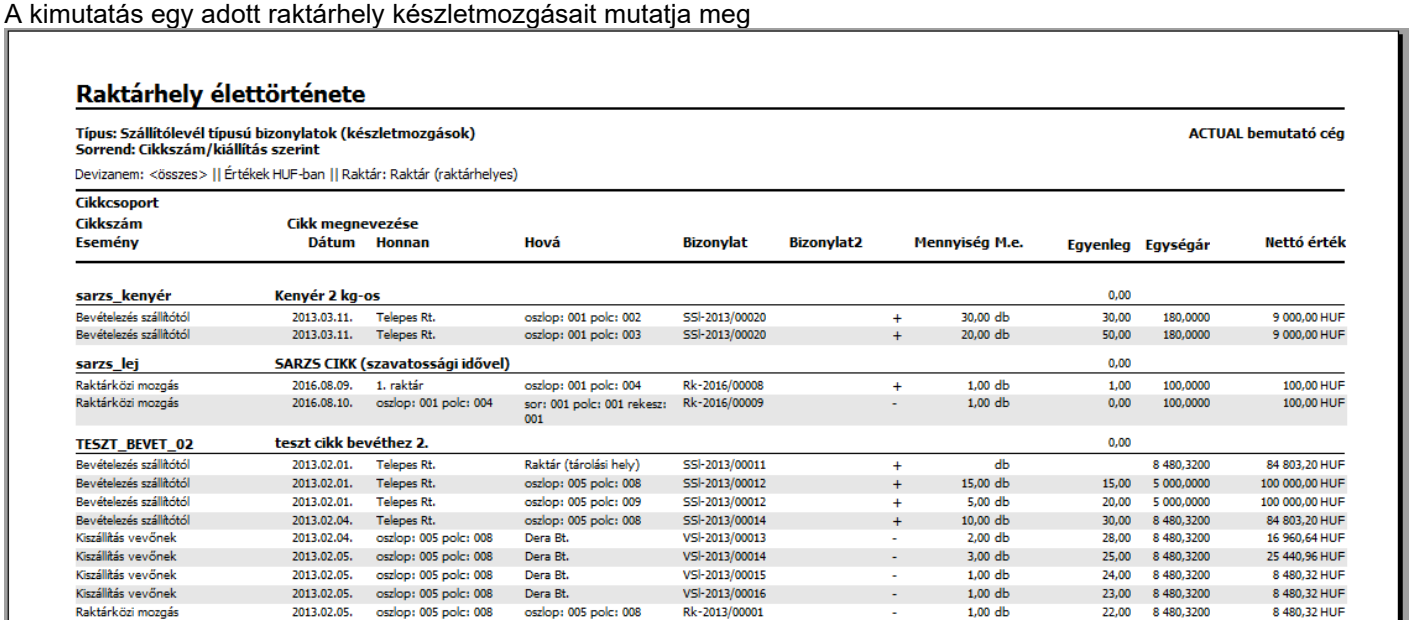
- Raktárhely aktuális készlete
- Raktárhely élettörténete
- Raktárhelyek közötti átmozgatás
- Raktárhely leltározása

Raktárhely aktuális készlete

A táblázat egy adott raktárhely aktuális készleteit mutatja meg. A szűrési beállításoktól függően látható, hogy adott raktárhelyen pontosan mely termékek találhatók.

Raktárhely élettörténete

A kimutatás egy adott raktárhely készletmozgásait mutatja meg



Raktárhely élettörténete

Típus: Szállítólevél típusú bizonylatok (készletmozgások) **ACTUAL bemutató cég**
Sorrend: Cikkszám/kiállítás szerint

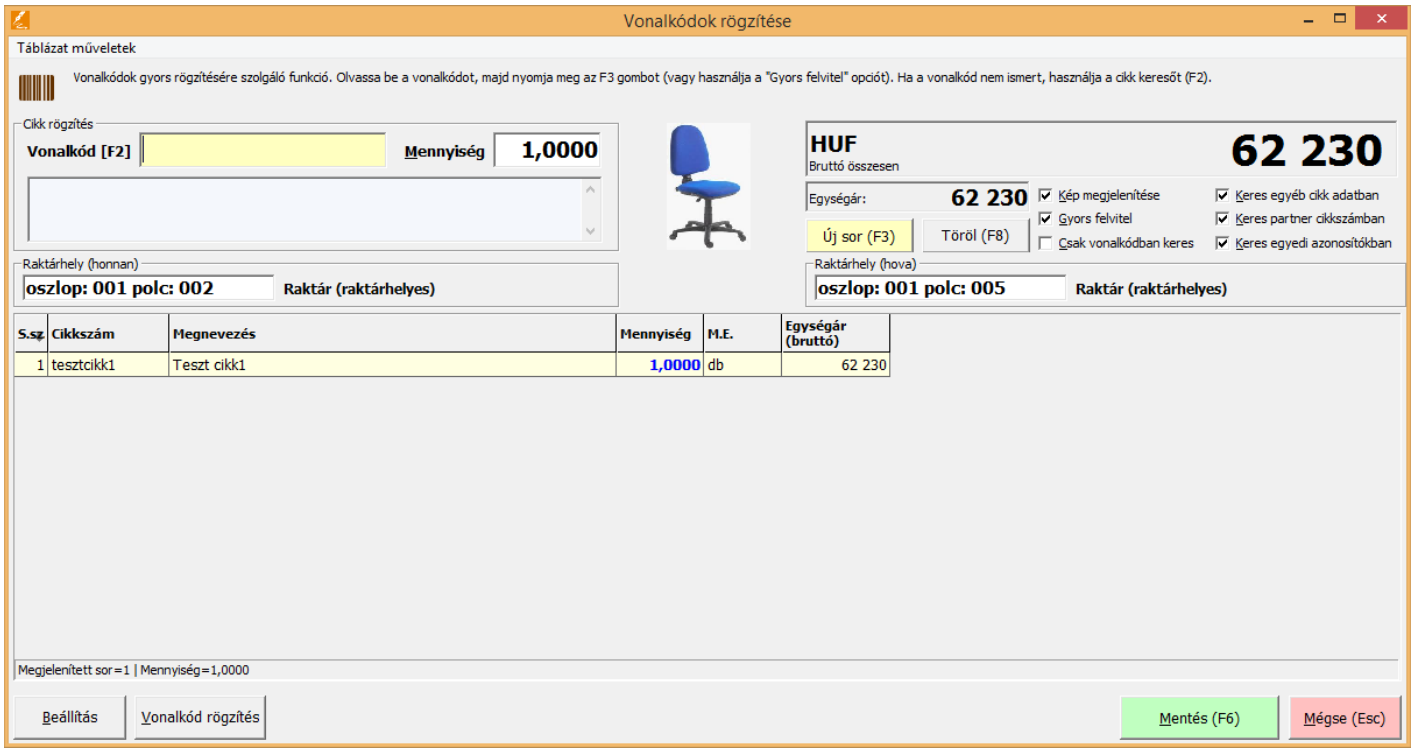
Devizanem: <összes> || Értékek HUF-ban || Raktár: Raktár (raktárhelyes)

Cikkcsoport / Cikkszám / Esemény	Cikk megnevezése / Dátum	Honnan	Hová	Bizonylat	Bizonylat2		Mennyiség M.e.	Egyenleg	Egységár	Nettó érték
sarzs_kenyér	**Kenyér 2 kg-os**							0,00		
Bevételezés szállítótól	2013.03.11.	Telepes Rt.	oszlop: 001 polc: 002	SSI-2013/00020		+	30,00 db	30,00	180,0000	9 000,00 HUF
Bevételezés szállítótól	2013.03.11.	Telepes Rt.	oszlop: 001 polc: 003	SSI-2013/00020		+	20,00 db	50,00	180,0000	9 000,00 HUF
sarzs_lej	**SARZS CIKK (szavatossági idővel)**							0,00		
Raktárközi mozgás	2016.08.09.	1. raktár	oszlop: 001 polc: 004	Rk-2016/00008		+	1,00 db	1,00	100,0000	100,00 HUF
Raktárközi mozgás	2016.08.10.	oszlop: 001 polc: 004	sor: 001 polc: 001 rekesz: 001	Rk-2016/00009		-	1,00 db	0,00	100,0000	100,00 HUF
TESZT_BEVET_02	**teszt cikk bevéthez 2.**							0,00		
Bevételezés szállítótól	2013.02.01.	Telepes Rt.	Raktár (tárolási hely)	SSI-2013/00011		+	db		8 480,3200	84 803,20 HUF
Bevételezés szállítótól	2013.02.01.	Telepes Rt.	oszlop: 005 polc: 008	SSI-2013/00012		+	15,00 db	15,00	5 000,0000	100 000,00 HUF
Bevételezés szállítótól	2013.02.01.	Telepes Rt.	oszlop: 005 polc: 009	SSI-2013/00012		+	5,00 db	20,00	5 000,0000	100 000,00 HUF
Bevételezés szállítótól	2013.02.04.	Telepes Rt.	oszlop: 005 polc: 008	SSI-2013/00014		+	10,00 db	30,00	8 480,3200	84 803,20 HUF
Kiszállítás vevőnek	2013.02.04.	oszlop: 005 polc: 008	Dera Bt.	VSI-2013/00013		-	2,00 db	28,00	8 480,3200	16 960,64 HUF
Kiszállítás vevőnek	2013.02.05.	oszlop: 005 polc: 008	Dera Bt.	VSI-2013/00014		-	3,00 db	25,00	8 480,3200	25 440,96 HUF
Kiszállítás vevőnek	2013.02.05.	oszlop: 005 polc: 008	Dera Bt.	VSI-2013/00015		-	1,00 db	24,00	8 480,3200	8 480,32 HUF
Kiszállítás vevőnek	2013.02.05.	oszlop: 005 polc: 008	Dera Bt.	VSI-2013/00016		-	1,00 db	23,00	8 480,3200	8 480,32 HUF
Raktárközi mozgás	2013.02.05.	oszlop: 005 polc: 008	oszlop: 005 polc: 008	Rk-2013/00001		-	1,00 db	22,00	8 480,3200	8 480,32 HUF

Raktárhelyek közötti átmozgatás

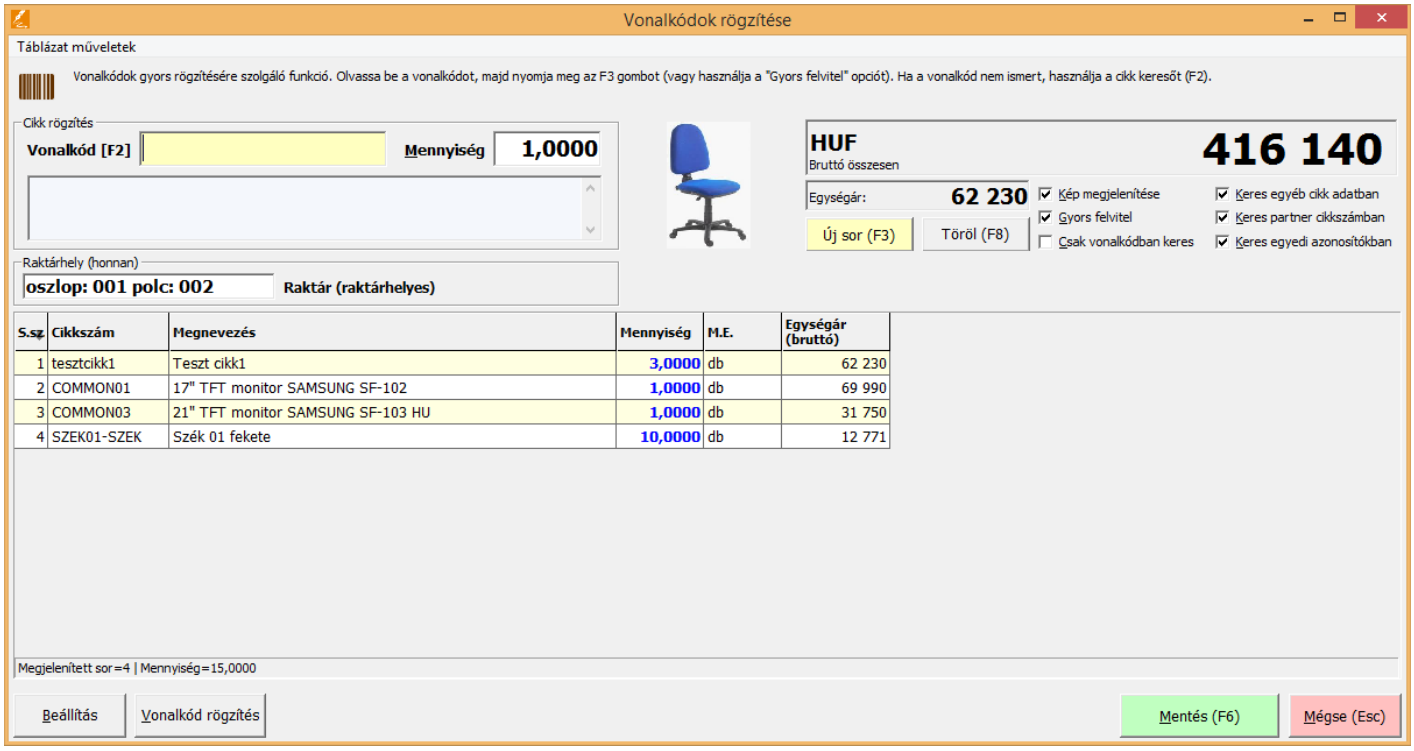
A raktárhelyek közötti átmozgatás funkció elsősorban az olyan esetekben hasznos, amikor a raktárhelyek, valamint a termékek vonalkódokkal vannak ellátva. Ebben az esetben egy adott raktárhelyen az áru áttárolása egy másik raktárhelyre a vonalkód olvasó segítségével gyorsan elvégezhető.
A funkció elindítása után a [Gyors felvitel] ablak egy módosított változata jelenik meg. Megadható (akár vonalkóddal), hogy melyik raktárhelyről szeretnénk átmozgatni a felvitt cikkeket a „Raktárhely (honnan)" mezőben, illetve a „Raktárhely (hova)" mezőben annak a raktárhelynek a nevét, ahová át szeretnénk tárolni.
Az összes cikk (vonalkóddal történő) felvitele után nyomjuk meg a [Mentés] gombot. Ekkor a program a háttérben "raktárközi mozgás" bizonylatot generál és elvégzi a készlet mozgatást az egyik raktárhelyről a másikra.

A raktárhelyek közötti átmozgatásnál nem engedi a rendszer olyan raktárhelyről áthelyezni a terméket, amelyen nincs elegendő mennyiség. Először a raktárhely adatokat kell megadni, utána lehet a cikk adatokat kitölteni.



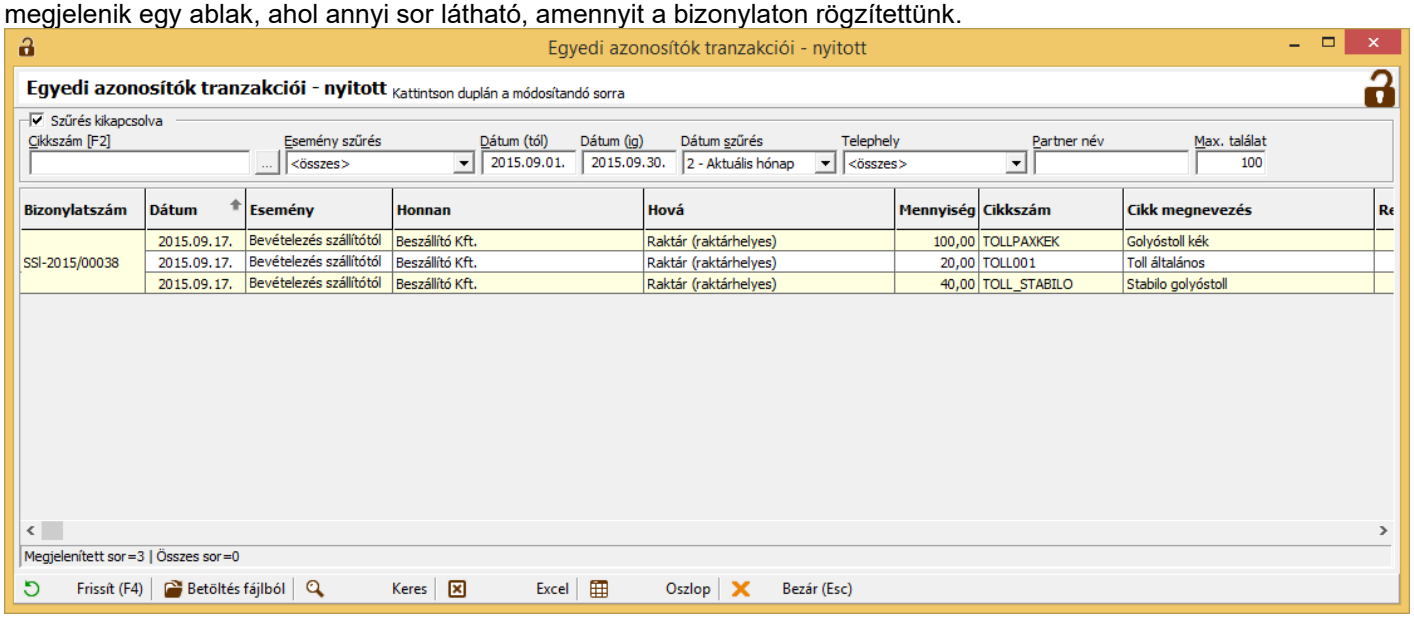
Raktárhely leltározása

A raktárhely leltározás funkció elsősorban az olyan esetekben hasznos, amikor a raktárhelyek, valamint a termékek vonalkódokkal vannak ellátva. Ebben az esetben egy adott raktárhelyen lévő áruk leltározása vonalkód olvasó segítségével gyorsan elvégezhető.
A funkció elindítása után a [Gyors felvitel] ablak egy módosított változata jelenik meg. Megadható (akár vonalkóddal), hogy melyik raktárhelyet szeretnénk leltározni a „Raktárhely (honnan)" mezőben (a raktárhely vonalkódját beolvasva, vagy az F2 gombra megjelenő Raktárhely kereső ablakban kiválasztva.
Az összes cikk (vonalkóddal történő) felvitele után nyomjuk meg a [Mentés] gombot. Ekkor a program a háttérben összehasonlítja a raktárhely aktuális készletét, valamint a beolvasott tételek mennyiségét. Az eltérésekről „leltártöbblet" illetve „leltárhiány" bizonylatokat generál, és ezek mentésével korrigálja a készletet.

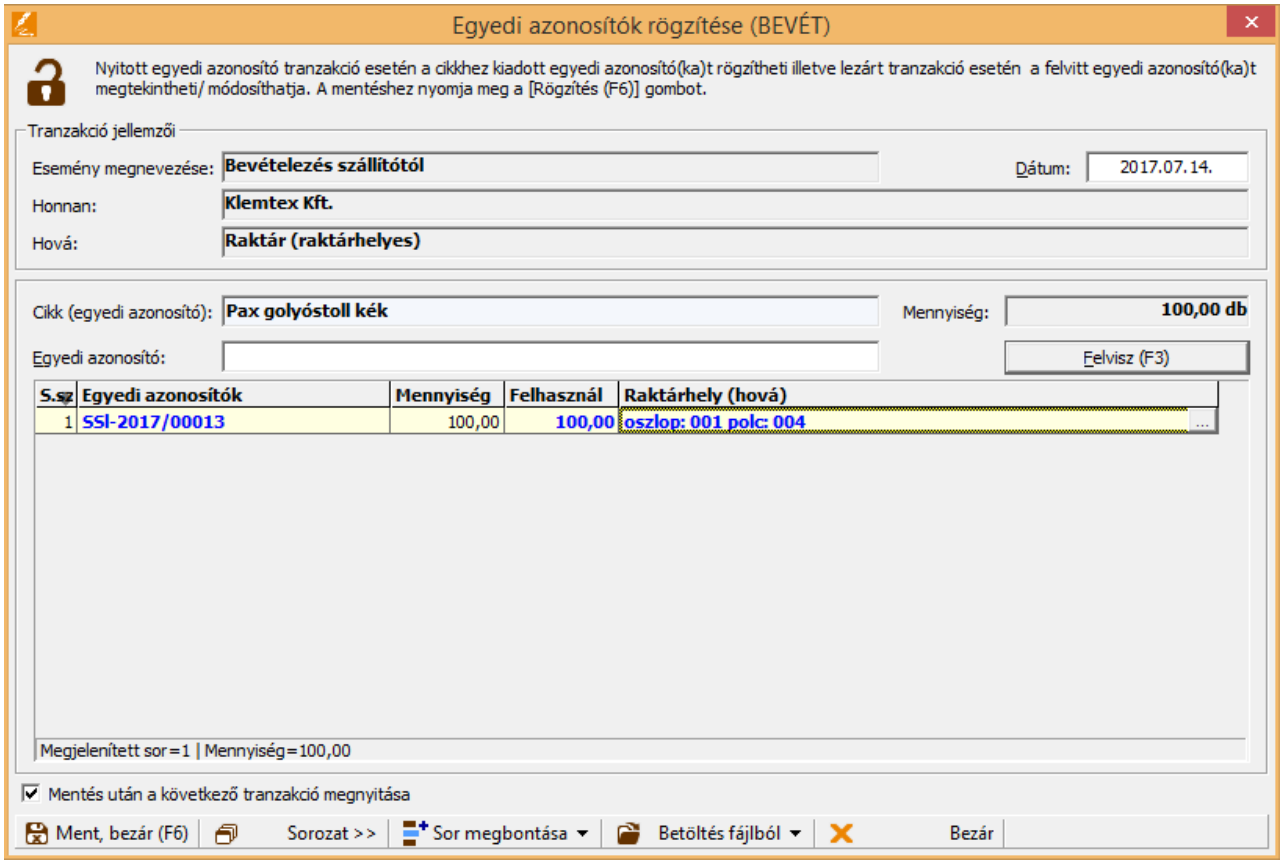


Raktárhely szerinti nyilvántartás

Amennyiben olyan raktár van kiválasztva a bizonylaton, amelynél bejelöltük a „Raktárhely kezelése” opciót, a készletnyilvántartás némileg eltér a normál készletkezelés folyamatától. A raktárhely kezelés az Egyedi azonosítók modul része, így ezzel a licensszel rendelkeznünk kell (az Egyedi azonosító modul leírása lentebb olvasható).
A raktárhely szerinti nyilvántartás azt jelenti, hogy a raktáron belül külön készletnyilvántartást tudunk vezetni (pl. a raktárban a 3. sorban, a 14. polcon van az áru). Ehhez a törzsadatokon belül a Raktár törzsben be kell jelölnünk a Raktárhely kezelést (lásd Törzsadat -> raktár)
Bevételezés esetén a bizonylatkészítés ugyanúgy történik, mint normál esetben, viszont a bizonylat mentése után megjelenik egy ablak, ahol annyi sor látható, amennyit a bizonylaton rögzítettünk.



Minden egyes sorra duplán kattintva megjelenik egy újabb ablak, ahol meg kell adnunk, hogy melyik raktárhelyre történik a bevételezés:



A legfontosabb teendőnk, hogy a „Raktárhely” oszlopban lévő […] gombra kattintva kiválasszuk a raktárhelyet. Amennyiben az adott cikk már létezik egy adott raktárhelyen, akkor a program automatikusan azt a raktárhelyet ajánlja fel. Raktárközi bizonylat esetén – amennyiben raktárhelyes raktárak között történik az árumozgás – két raktárhelyet kell megadnunk (honnan, hová).
Érdemes beállítani, hogy ilyenkor a program automatikusan töltse ki az „Egyedi azonosítók” oszlopba a bevételezési bizonylat számát, ellenkező esetben nekünk kell azt manuálisan kitölteni. Ennek beállítása: [Beállítás] -> Egyedi azonosítás -> Sarzs beállítások -> Bevételezéskor a bizonylatszám átvétele

Sor megbontása:
Lehetőségünk van arra is, hogy egy szállítmányt megbontsunk (pl. a 120db spirálfüzet nem fér el a kijelölt polcon). Ehhez kattintsunk a [Sor megbontása] gomb melletti nyílra és válasszuk ki a megfelelő menüsort:

- Sor megbontása újabb sorra: ebben az esetben meg kell adnunk, hogy az újabb sorba milyen mennyiség kerüljön
- Sor megbontása az alap mértékegység mennyisége szerint: ebben az esetben annyi sor jön létre, amennyi az alap mértékegység szerinti mennyiség (fenti példa szerint 120 sor, soronként 1 db-al)
- Sor megbontása a rögzített mértékegység mennyisége szerint: ennek csak akkor van értelme, ha olyan cikket választottunk ki, amelynek több mértékegysége is van. Pl. bevételezünk 10 tekercs fóliát, ami alap mértékegységben 400 m2. Ha azt szeretnénk, hogy minden tekercs külön raktárhelyre kerüljön, akkor válasszuk ezt az opciót.

A raktárhely megadása után nyomjuk meg a [Rögzítés (F6)] gombot. A megadott raktárhelyre bekerül a megadott cikk a meghatározott mennyiségben.
A raktárhelyek készletét bármikor lekérdezhetjük az alábbi helyeken:

- Cikk keresőben az adott cikk készletét az [ID] ikonra kattintva ellenőrizhetjük
- A teljes raktárhely készletet a program felső ikonsorán található [Egyedi azon.] gomb melletti nyílra kattintva megjelenő „Raktárhelyek listája” menüvel kérdezhetjük le.

Kiadás (eladás) esetén is fentebb leírtak szerint kell eljárni. Annyi különbség van, hogy ha egy termék csak egy adott raktárhelyen található, akkor a rendszer automatikusan elkészíti a raktárhely szerinti csökkentést.

A leltározási folyamat során jelenleg nincs lehetőség raktárhelyek szerinti nyilvántartásra, vagyis csak az összesített (raktárhely nélküli) mennyiségeket lehet megadni.

Kiszedési bizonylat nyomtatása:
Az elkészült bizonylat (szállítólevél) alapján lehetőség van kiszedési bizonylat nyomtatására, amely elsősorban azt tartalmazza, hogy az árut a raktárosnak melyik raktárhelyről kell kivennie. A bizonylat nyomtatásakor megjelenő nyomtatási beállítások ablakban válasszuk a „Kiszedési bizonylat (raktárhely)” nyomtatványt.



Külső logisztika (Thorr)

Külső logisztika használatára akkor kerülhet sor, ha a készleteinket egy külső logisztikai cég kezeli, azaz a raktárkészlet kezelés ki van szervezve egy logisztikai céghez.
Az ERP szoftver külső logisztikai rendszerrel való összekötése azt jelenti, hogy az ERP és a logisztikai partner (jelenleg Thorr) közvetlen adatkapcsolaton keresztül kommunikál. Az ERP automatikusan átadja a rendelési és szállítási adatokat a logisztikai rendszernek, amely kezeli a raktározást, csomagolást és kiszállítást. Cserébe a logisztikai rendszer visszaküldi a státuszokat, készletmozgásokat és szállítási információkat az ERP-be.
Az összekötés megszünteti a kézi adatbevitelt, gyorsítja a folyamatokat, csökkenti a hibákat, és valós idejű rálátást ad a teljes rendelés–szállítás láncra.

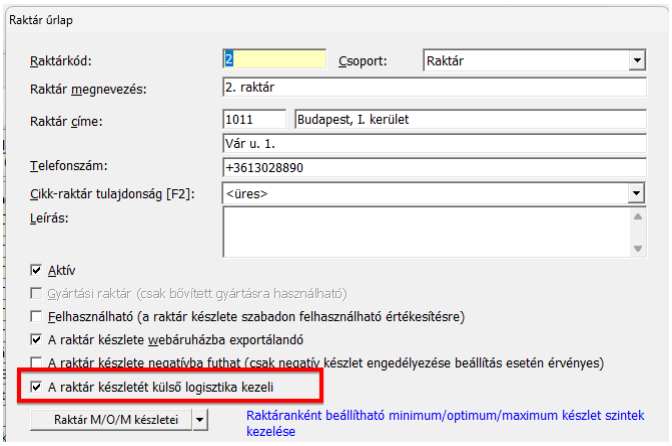
Kezdeti beállítások:

A Beállítás menüben az alábbi helyen végezhetjük el a kezdeti beállításokat: [Beállítás] -> Rendszer paraméterek -> Logisztika.
Itt beállíthatjuk, hogy melyik külső logisztika rendszert használjuk (jelenleg csak a Thorr rendszert választhatjuk ki), valamint az összeköttetéshez szükséges alapadatokat.
Thorr használata esetén az alábbi opciót is ki kell pipálni: [Beállítás] -> Rendszer paraméterek -> Logisztika -> Partner cím azonosító másolása a címkód mezőbe.
A Thorr rendszer esetén ftp kapcsolaton keresztül történik az adatok cseréje, ezért az alábbi helyen az ftp beállításokat is el kell végezni: [Beállítás] -> Rendszer paraméterek -> Webáruház -> Ftp.
Az adatkommunikációt a Webáruház kapcsolat modul végzi, ezért ennek a programnak (KrWeb.exe) a szerveren folyamatosan futnia kell.



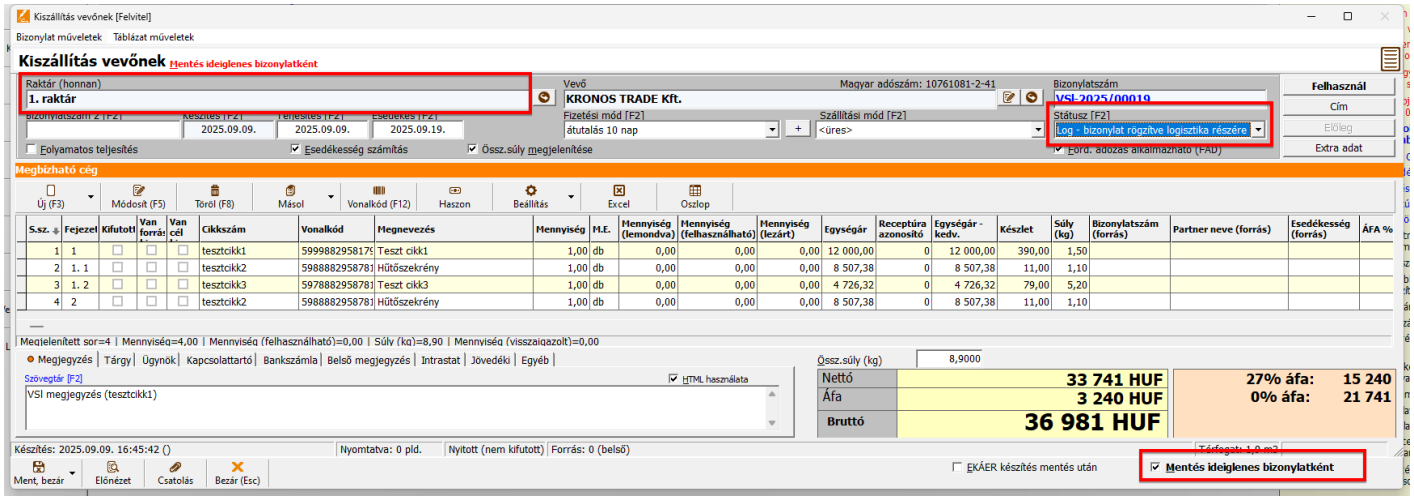
Logisztika raktár űrlap beállítás:

Elképzelhető, hogy nem mindegyik raktár készletét kezeli a külső logisztika, ezért a raktár törzsben be kell állítani a "A készletet külső logisztika kezeli" opcióban, ha az adott raktár készletét külső logisztika kezeli.
Ha olyan raktárban készül bizonylat (pl. eladás, bevét, visszáru), amelynél a fenti opció ki van pipálva, akkor a program automatikusan a külső logisztika részére továbbítja az adatokat.



Logisztika státuszai:

A működési elv az, hogy minden bizonylatot, amelyet a külső logisztika felé kell továbbítani, ideiglenesként kell menteni, és be kell állítani a státuszát. Ehhez először létre kell hozni a használható bizonylat státuszokat, majd beállítani az alábbi beállításban: [Beállítás] -> Rendszer paraméterek -> Logisztika -> Státusz.



Ezek a státuszok vezérelnek bizonyos előre meghatározott műveletet (pl. xml előállítás, xml letöltés, ideiglenes szállítólevél élesítés).

[Beállítás] -> Események, bizonylatok beállításai -> Logisztika.

- "Bizonylat rögzítve Logisztika részére" (ACTUAL): amikor mentésre kerül az ideiglenes bizonylat és a Logisztika felé továbbítani kell.
- "Bizonylat átadva Logisztika részére" (ACTUAL->Thorr xml): ACTUAL figyeli az újonnan keletkezett bizonylatokat, és ha van "Bizonylat rögzítve Logisztika részére" státuszú, akkor előállítja az xml fájl, és feltölti ftp-re, majd átállítja a státuszt erre.
- "Bizonylat visszaigazolás Logisztika részéről - OK" (Thorr -> ACTUAL xml): ACTUAL figyeli az ftp import mappát, ha érkezik új visszaigazolás xml fájl, akkor feldolgozza, összeveti a tartalmát az ideiglenes bizonylattal, élesíti a bizonylatot, beállítja a státuszt erre.
- "Bizonylat visszaigazolás Logisztika részéről - HIBA" (Thorr -> ACTUAL xml): ACTUAL figyeli az ftp import mappát, ha érkezik új visszaigazolás xml fájl, akkor feldolgozza, összeveti a tartalmát a bizonylattal. Ha eltérést tapasztal, akkor figyelmeztető e-mailt küld a felhasználó részére, a bizonylat státuszát beállítja erre. A felhasználónak kell eldöntenie, mit tesz ebben az esetben: törli az ideiglenes bizonylatot, vagy ennek ellenére élesíti (esetleg módosítva a bizonylat tartalmát).

A külső logisztika folyamatai:

A lenti esetekben (kiszállítás, bevételezés, visszáru, raktárközi mozgás) a programban kiállított bizonylat mentése után automatikusan továbbítja a külső logisztikai rendszernek a megfelelő adatokat.
Röviden összefoglalva az egyes lépések:

- A megfelelő beállítások esetén a bizonylat rögzítéskor a program automatikusan kipipálja a „Mentés ideiglenes bizonylatként” opció értékét, valamint beállítja a státuszt „Bizonylat rögzítve Logisztika részére” értékre. A mentéskor így ideiglenes bizonylat jön létre.
- A háttérben futó Webáruház kapcsolat modul automatikusan továbbítja a bizonylat adatait a külső logisztikai rendszernek xml fájl formájában, majd beállítja a bizonylat státuszát "Bizonylat átadva Logisztika részére" értékre.
- A külső logisztikai rendszer feldolgozza az xml fájlt, majd visszaküldi a visszaigazoló xml fájlt.
- ACTUAL feldolgozza a visszaigazoló xml fájlt, és összehasonlítja annak értékeit az ideiglenes bizonylatban lévő értékekkel.

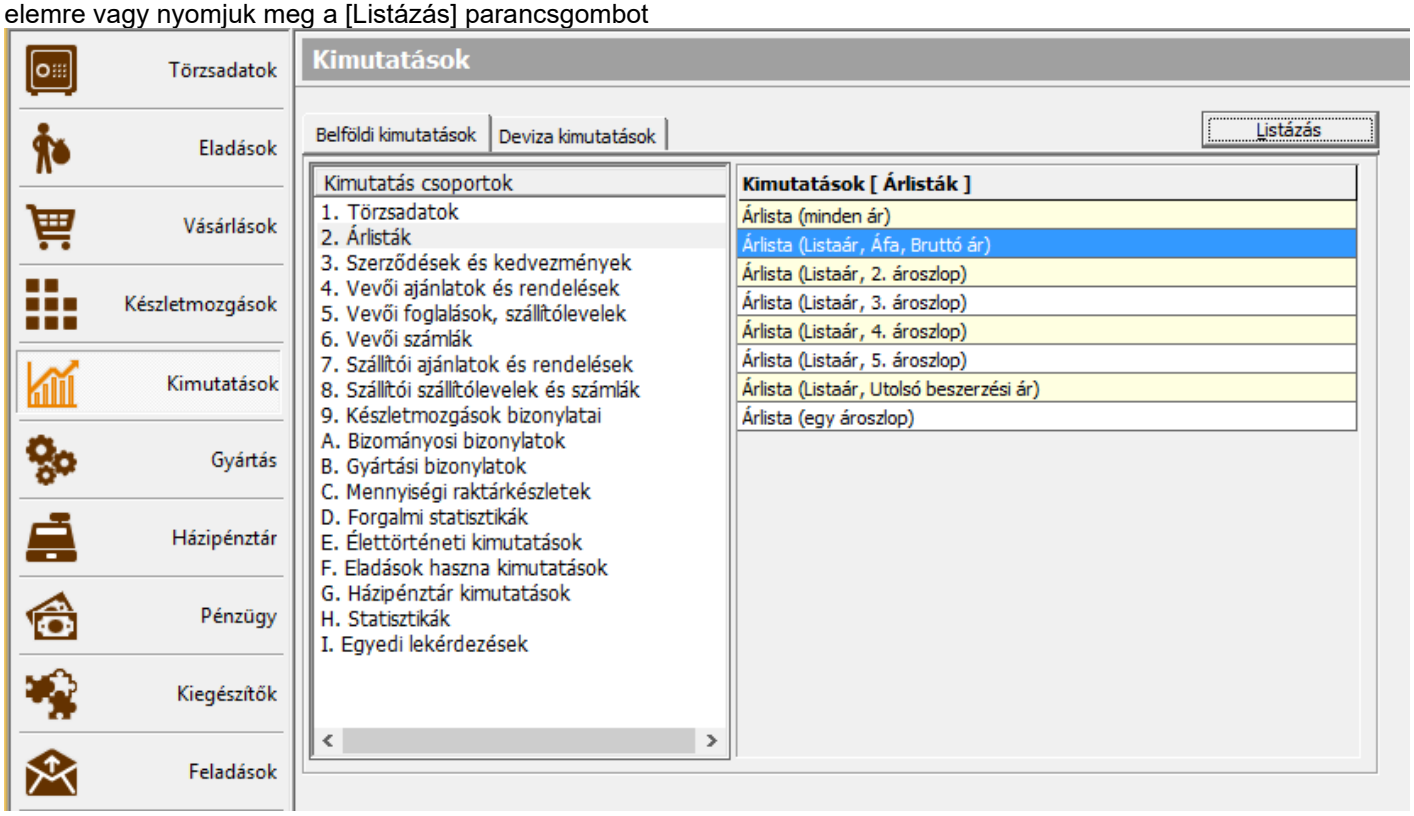
- Ha nincs eltérés, akkor élesíti az ideiglenes bizonylatot (az ideiglenes bizonylat száma eltárolásra kerül a Bizonylatszám2 mezőben), és beállítja a státuszt "Bizonylat visszaigazolás Logisztika részéről - OK" értékre. A bizonylat élesítésekor megtörténnek a készletmozgások is.
- Ha eltérés van, akkor az ideiglenes bizonylat státuszát beállítja "Bizonylat visszaigazolás Logisztika részéről - HIBA" értékre, majd figyelmeztető e-mailt küld a felhasználó részére. Ebben az esetben a felhasználónak kell eldöntenie, mi legyen az ideiglenesen rögzített bizonylattal: törli az ideiglenes bizonylatot, vagy ennek ellenére élesíti (esetleg módosítva a bizonylat tartalmát).

A külső logisztikai rendszer részletes folyamatai:

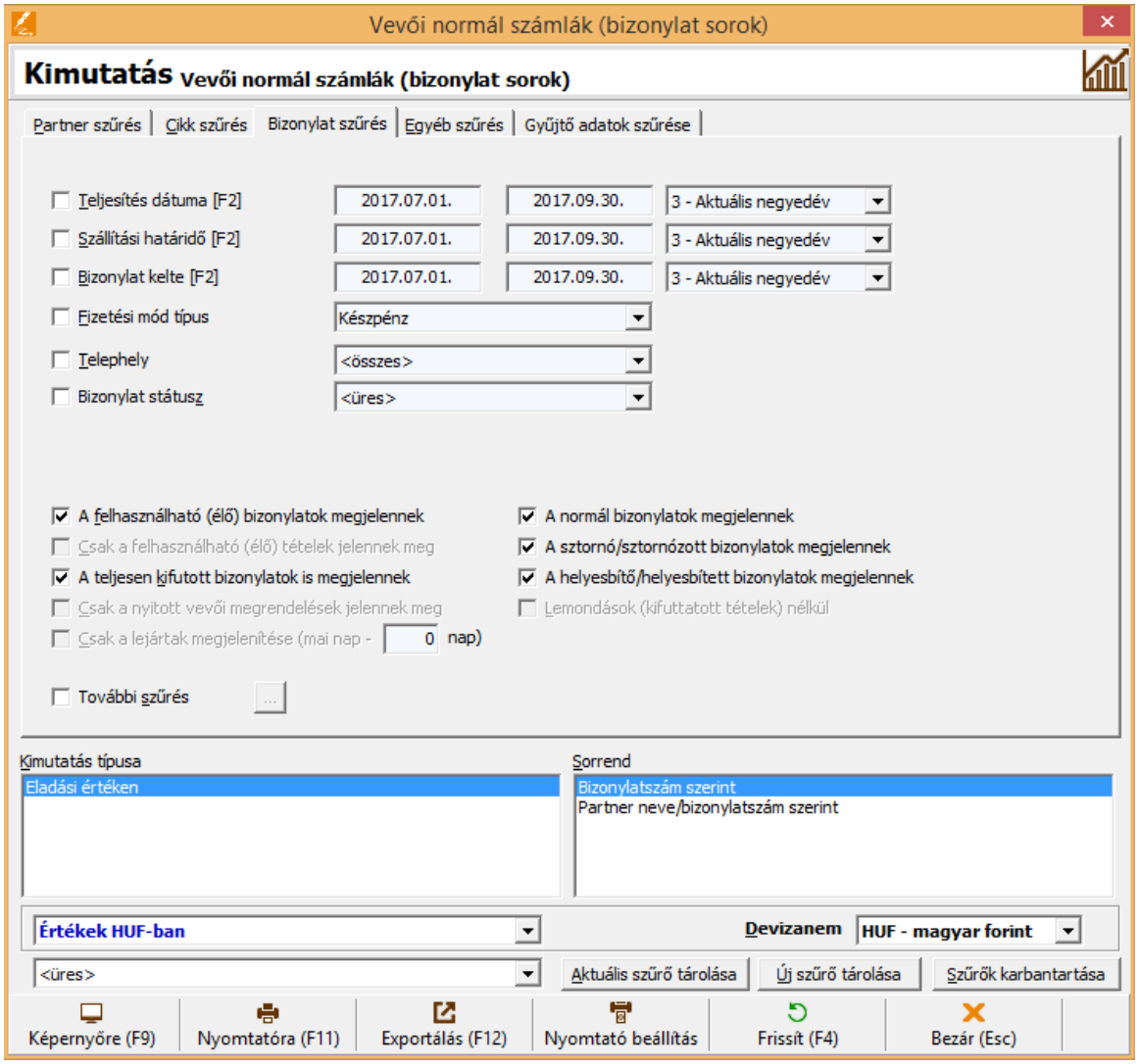
- **Cikk szinkron:** ACTUL-ban új cikk felvitelekor, vagy meglévő cikk módosításakor a rendszer automatikusan elküldi a cikk adatokat a külső logisztikai rendszernek.
- **Kiszedés - Vevői rendelés kiszállítása (Actual -> Thorr):** A funkció helye: Eladások – Kiszállítás. Vevői kiszállítás rögzítése esetén átadásra kerül a külső logisztikai rendszernek, hogy kinek (vevő neve, címe) mit (cikkszám, mennyiség) kell kiszállítania a logisztikai cégnek.
- **Kiszedés - Kiszállítás visszaigazolása (Thorr -> Actual):** A tényleges kiszállítás után a külső logisztikai rendszer visszaigazolást küld a program részére. Ha nincs eltérés, akkor az ideiglenes vevői szállítólevél élesítésre kerül, a státusza "Bizonylat visszaigazolás Logisztika részéről - OK" értékre áll.
- **Bevételezés - Szállítói rendelés bevételezése (Actual -> Thorr):** A funkció helye: Vásárlások – Bevételezés. Szállítói bevételezés rögzítése esetén átadásra kerül a külső logisztikai rendszernek, hogy kitől (szállító neve, címe) mit (cikkszám, mennyiség) kell bevételeznie a logisztikai cégnek.
- **Bevételezés - Bevételezés visszaigazolása (Thorr -> Actual):** A tényleges bevételezés után a külső logisztikai rendszer visszaigazolást küld a program részére. Ha nincs eltérés, akkor az ideiglenes szállítói szállítólevél élesítésre kerül, a státusza "Bizonylat visszaigazolás Logisztika részéről - OK" értékre áll.
- **Vevői visszáru (Actual -> Thorr):** A funkció helye: Eladások – Visszáru vevőtől. Vevői visszáru rögzítése esetén átadásra kerül a külső logisztikai rendszernek, hogy kitől (vevő neve, címe) mit (cikkszám, mennyiség) kell visszavételeznie a logisztikai cégnek.
- **Vevői visszáru és betárolás visszaigazolás (Thorr -> Actual):** A tényleges visszáru után a külső logisztikai rendszer visszaigazolást küld a program részére. Ha nincs eltérés, akkor az ideiglenes vevői visszáru élesítésre kerül, a státusza "Bizonylat visszaigazolás Logisztika részéről - OK" értékre áll.
- **Raktárközi mozgás (Thorr -> Actual):** Amennyiben a külső logisztikai cég áttárolást végez két raktár között, akkor erről egy xml fájlt küld ACTUAL részére. A program automatikusan feldolgozza az xml fájlt, létrehozza a „Raktárközi mozgás” bizonylatot, így áttárolva a készleteket az egyik raktárból a másikba.

Kimutatások

A Kereskedelmi rendszerbe rögzített nagy mennyiségű adat rendszerezett megjelenítését és nyomtatását teszi lehetővé a Kimutatás funkció. A Kereskedelmi rendszerben a kimutatásokat három nagy csoportba foglaltuk:
Belföldi kimutatások
Deviza kimutatások
Az alábbi ábrán is látható fülekre kattintva választhatjuk ki a megfelelő lista csoportot. Mivel a programban nagyon sok kimutatás található, ezért ezen belül is csoportokba gyűjtöttük ezeket az egyszerűbb használat és áttekinthetőség érdekében. A képernyő bal szélén lévő táblázatban láthatók a fő csoportok, ennek egy bizonyos elemére kattintva láthatóvá válnak a jobb oldali táblázatban a hozzá tartozó kimutatások. Elindításához kattintsunk duplán a keresett elemre vagy nyomjuk meg a [Listázás] parancsgombot



Először egy ablak jelenik meg, ahol meghatározhatjuk a kimutatás típusát, a megjelenő adatok sorrendjét valamint az adatok különböző szempontok szerinti szűrését.



Szűrési feltételek

A kimutatások megjelenítése során általában nem az összes adatot szeretnénk látni, hanem valamilyen szempont szerint szűrve. Ezeknek a szűrési feltételeknek a beállítására szolgál a fenti képernyő. A szűkítési mezőket a könnyebb kezelhetőség érdekében csoportokba soroltuk és ún. „füleken” helyeztük el.

Szűrési mezők típusai

A szűrési mezők megadásához először az előtte lévő jelölőnégyzetet be kell kapcsolnunk, így a mezők szerkeszthetővé válnak. A szűrési mezők az alábbi típusúak lehetnek:

- **Szöveges mezők**
  A szöveges szűrési feltételek esetében egy tól és egy ig mezőt adhatunk meg. Ha mindkét mezőt kitöltjük, akkor csak a két szöveg közé eső értékeket jelennek meg a kimutatásban. Pl. a bizonylatszám mezőibe a „BE/2005/01000” és ”BE/2005/01200” értékeket írjuk, akkor csak azok a bizonylatok jelennek meg, amelyeknek a bizonylatszáma ezen két érték között van.

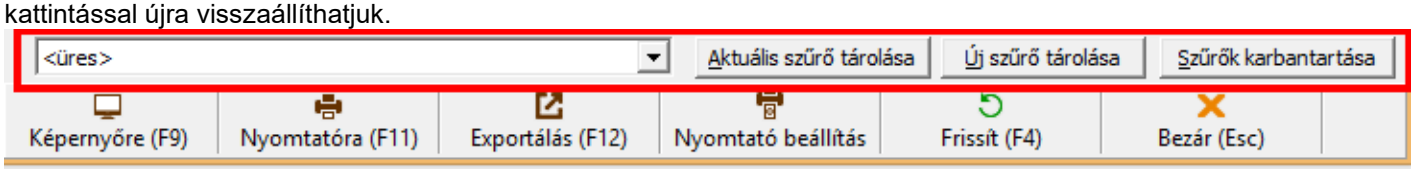
  Ha csak az első mezőt adjuk meg, akkor csak az a bizonylat jelenik meg, amelyiknek a sorszáma megegyezik a megadott értékkel. Lehetőségünk van helyettesítő karakterek használatára is (* jel). Ez azt jelenti, hogy ha pl. a „BE/2005/*” értéket írjuk be, akkor az összes bizonylat megjelenik, amelyiknek a sorszáma a „BE/2005/” karakterrel kezdődik (az összes bizonylat 2005 évben)
- **Dátum mezők**
  Dátum megadásakor csak azok a tételek jelennek meg, amelyek dátuma a megadott dátum határok közé esik (ebbe beleértendő a kezdő és vég dátum is). A dátum mezők mellett egy listadoboz látható, ennek

segítségével könnyebben állíthatjuk be a gyakran használt dátumokat (pl. mai nap, előző hét, aktuális negyedév…). Az [F2] gomb megnyomásával naptárból választhatunk.

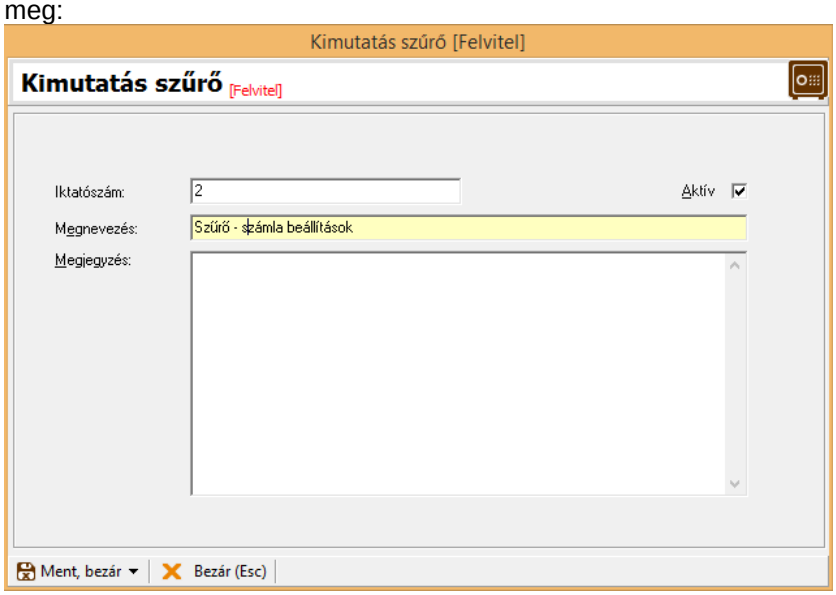
- **Listából választható feltételek**
  Kattintsunk a listadobozra és válasszuk ki a szűrési feltételt. Egyes listáknál több elemet is kiválaszthatunk, ilyenkor jelölőnégyzetek láthatók a lista első oszlopában (mint a fenti képernyőn)

Szűrők kezelése

A beállított szűrési feltételeket el is menthetjük, így a gyakrabban használt szűrési beállításokat legközelebb egy kattintással újra visszaállíthatjuk.



A listadobozban láthatóak a korábban elmentett szűrők. Az adott szűrő kiválasztása után a program visszaállítja a mentett szűrési beállításokat.
Az [Aktuális szűrő tárolása] gomb révén az éppen beállított szűrési beállításokat menthetjük el. Ha már egy mentett szűrőt választottunk ki korábban, akkor abban a szűrőben tárolja a beállításokat. Ha nincs még szűrő kiválasztva, akkor egy új szűrőt hoz létre a program, ennek nevét nekünk kell megadnunk. Ilyen esetben az alábbi képernyő jelenik meg:



A Ment, bezár gombra kattintva az új szűrő létrejön, és legközelebb már kiválasztható a listadobozban.
Az [Új szűrő tárolása] gomb segítségével minden esetben új szűrő jön létre (még akkor is, ha egy mentett szűrőt választottunk ki korábban).
A [Szűrők karbantartása] gomb megnyomásával a korábban létrehozott szűrők elnevezéseit módosíthatjuk.

Korlátozások: a szűrők kezelésében van néhány korlát is, amelyekkel tisztában kell lennünk:

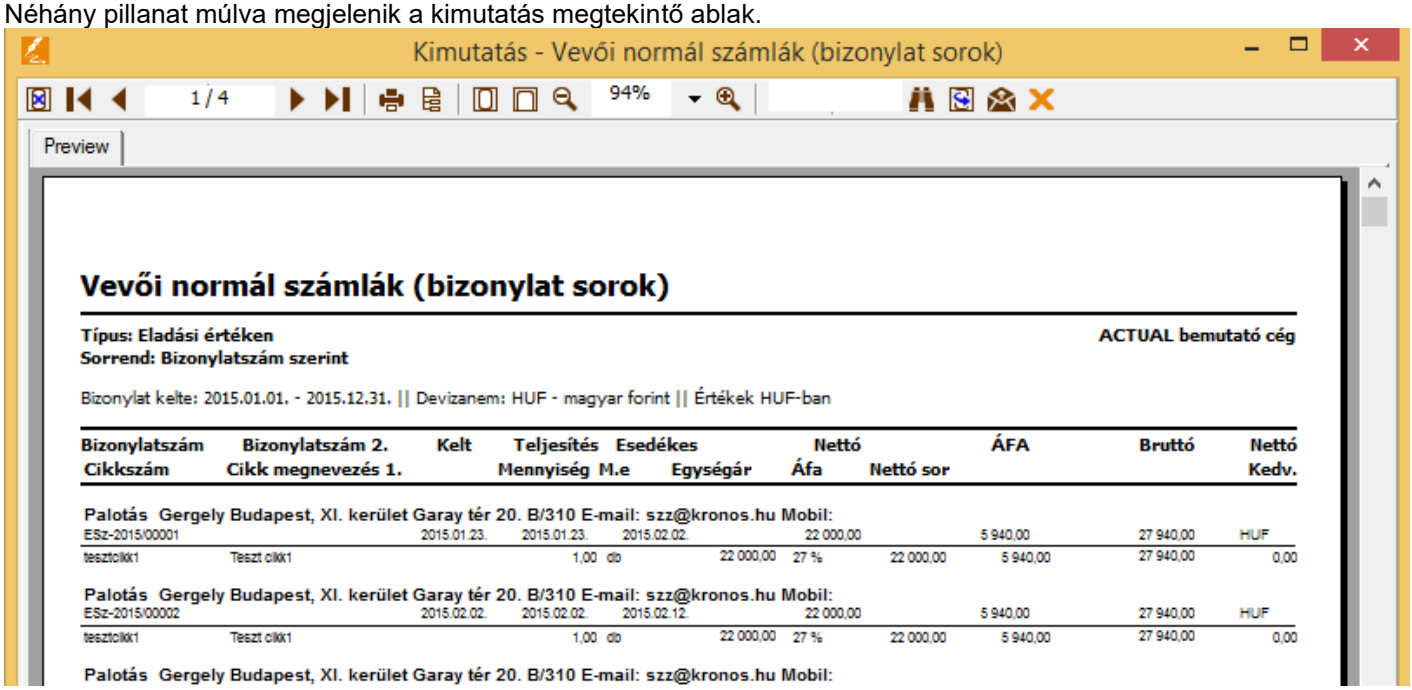
- A további illetve extra szűrési ablakban csak az első fülön lévő szűrési feltételeket menti el a szűrőben
- A további illetve extra szűrés megadása során tilos használni az alábbi karaktereket: ¬^`| valamint a tabulátor

A kimutatás elkészítésének menete:

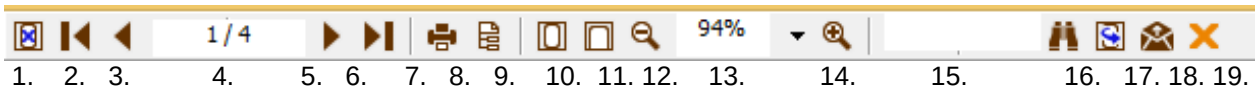
- Szűkítsük a listában megjelenő adatokat a képernyő felső részén található szűrési fülek segítségével (esetünkben a BIZONYLATSZŰRÉS fülre kattintva a pénztárak közül a Bolti pénztárat választottuk ki)
- Válasszuk ki a kimutatás típusát (jelen esetben a Részletes kimutatást állítottuk be)
- Jelöljük meg a listában megjelenő adatok sorrendjét a Sorrend listaablakban.

- A [Listázás] gombra kattintva indítsuk el a kimutatás összeállítását.

Néhány pillanat múlva megjelenik a kimutatás megtekintő ablak.



A képernyő felső részén lévő ikon sorral tudjuk vezérelni az elvégezhető műveleteket.



A funkciók balról jobbra haladva:

1. Aktuális nézet bezárása
2. Első oldal
3. Előző oldal
4. Aktuális oldal / összes oldal
5. Következő oldal
6. Utolsó oldal
7. Nyomtatás
8. Frissítés
9. Csoport megjelenítő váltása
10. Egész oldal
11. Oldalhoz igazítás
12. Kicsinyítés
13. Nagyítás/kicsinyítés mértéke
14. Nagyítás
15. A keresendő szöveg beírása
16. Keresés
17. Exportálás (word, excel, pdf, text)
18. Kimutatás elküldése e-mailben
19. Ablak bezárása

Statisztikák

Helye: Kimutatások - Statisztikák

Környezetvédelmi termékdíj statisztika

A vevői illetve szállítói számlák alapján készíthető összesített kimutatás az eladásokról illetve a vásárlásokról. A kimutatás alapja, hogy a számlákban olyan termékek szerepelnek, amelyeknél a környezetvédelmi termékdíj adatok kitöltésre kerültek. Az alábbi listák közül lehet választani:

- **Környezetvédelmi termékdíj statisztika (cikktörzsben tárolt adatokkal)**: a lista a cikk törzsben lévő aktuális termékdíj összetevőket tartalmazza
- **Környezetvédelmi termékdíj statisztika (számlában tárolt adatokkal)**: a lista a számlában eltárolt aktuális termékdíj összetevőket (csomagolószer és termék típusú) tartalmazza. Ezt kel a NAV-nak lejelenteni.
- **EPR hulladék ermékdíj statisztika (cikktörzsben tárolt adatokkal)**: a lista a cikk törzsben lévő aktuális hulladék termékdíj (EPR) összetevőket tartalmazza
- **EPR hulladék termékdíj statisztika (számlában tárolt adatokkal)**: a lista a számlában eltárolt aktuális hulladék termékdíj (EPR) összetevőket tartalmazza. Ezt kell a MOHU-nak lejelenteni.

Eladási statisztika esetén az alábbi megkötések élnek:

- a cikk űrlapon a termékdíj adatok között saját célúnak bejelölt tételek nem részei a listának

A listák alapvetően a számlák alapján készülnek, de a Bizonylat fülön lévő „Lista alapja” mezőben kiválaszthatjuk a szállítólevelet is a lista alapjának.

Termékdíj átvállalás:
A környezetvédelmi termékdíj statisztikában azon partnerek eladásai nem jelennek meg, amelyek átvállalják a termékdíj fizetését. Ehhez először ezt be kell állítani a partnernél. A beállítást a partner űrlapon az extra adatok ablakában lehetséges. Előtte azonban létre kell hoznunk ezt az extra adatot és bizonyos beállítást is el kell végeznünk (ezeket az alapbeállításokat a rendszer automatikusan elvégzi, ha az 1. pontban rögzítünk egy termékdíj összetevőt).
Manuális beállítás:

- Létre kell hoznunk egy partner extra adat sablont (jelölőnégyzet típusú legyen) a Törzsadat menüpontban (Törzsadatok -> Extra adat -> Partner extra sablon)
- Be kell állítanunk, hogy ez az extra adat jelenti a termékdíj átvállalást ([Beállítás] -> Törzsadatok beállításai -> Partner beállítások -> Termékdíj mentességet jelentő extra tulajdonság: A partner extra adatai közül jelöljük meg, hogy melyik jelenti a 'Termékdíj átvállalás' opciót. Az 'Érték' oszlopon állva a [...] gombra kattintva válasszuk ki a megjelenítendő extra adat sablont. A kapcsoló befolyásolja a Kimutatás menüben lévő Termékdíj statisztika listát (a lista nem tartalmazza azon partnerek bizonylatait, akik a termékdíjat átvállalják).

A továbbiakban azon partnerek esetében, akik átvállalják a termékdíj fizetést, jelöljük be a ’Termékdíj átvállalás’ opciót.

Népegészségügyi termékdíj statisztika

A vevői illetve szállítói számlák alapján készíthető összesített kimutatás az eladásokról illetve a vásárlásokról. A kimutatás alapja, hogy a számlákban olyan termékek szerepelnek, amelyeknél a népegészségügyi termékdíj adatok kitöltésre kerültek.

Közösségi (EU) statisztika

A kimutatás azon partnerek számlái alapján készül, amelyeknél a partner űrlapon a származás mező az „Európai Unió EU)” értékre van állítva. A kimutatás devizanemenként összesítve készül, külön bontva termék ill szolgáltatás szerint, EU adószám szerinti összesítésben.

VTSZ szerinti jövedéki statisztika Excel-be

A kimutatás a szállítólevelek alapján készül, napi, illetve vámtarifaszám szerint összesítve a NAV által elvárt Excel formában (a lista elkészítéséhez feltétel, hogy a számítógépen az MS Excel alkalmazás telepítve legyen).

INTRASTAT lista

A programban lévő Intrastat kimutatás kizárólag az ACTUAL Ügyviteli Rendszerben rögzített számlák adatait jeleníti meg! Amennyiben egyéb speciális ügyleteket bonyolít le (például indirekt kereskedelem, proforma számlával történő árumozgás) akkor a KSH honlapjáról letölthető, vagy nyomtatványboltban kapható Intrastat adatlapot töltse ki.

Mely adatok nem kerülnek bele az Intrastat jelentésbe?

1. KN (kombinált nómenklatúra) kód nélküli cikkek beszerzései, értékesítései (KN kód beállítható a cikk törzsben)
2. Országkód nélküli számlák. (Amennyiben nem tudja az országkódot, válassza a Technikai országot, melyet később módosíthat az Intrastat fülön)
3. A partner származási helye nem az Európai Unió (partner űrlapon a származási hely legyen az EU).
4. Azok a számlák, amelyeknél az Intrastat fülön nincsenek kitöltve az adatok
5. Alaphelyzetben a sztornó / sztornózott számlák és helyesbített / helyesbítő számlák

Árfolyam

A számlák a rögzítésük során megadott árfolyamon kerülnek a listába.

Tételek csoportosítása

Azokat az ügyleteket, amelyeknek a termékkódja, valamint az ügyletfajtára, partnerországra, fuvarozási módra és szállítási feltételre vonatkozó adatai megegyeznek, össze lehet vonni, mégpedig az előbbiekben felsorolt jellemzőket egyszer megadva, a nettó tömegre, a mennyiségre és a termék értékére vonatkozó adatok összeadásával.

Egyéb kitétel

- Mennyiség: A mennyiség rovatban csak akkor van adat, ha a termék KN-kódja mellett mértékegység szerepel (a KN kód űrlapon lévő „Mértékegység” mező ki van töltve). Ekkor a megadott mértékegységben mért mennyiség jelenik meg egész számra felfelé kerekítve.

- Nettó tömeg: A termék csomagolóanyag nélküli saját tömegét (súlyát) egész kilogrammban, megkezdett kilogrammonként felfelé kerekítve kell szerepeltetni. Ha a számla kiállításakor kilogrammtól eltérő mennyiségi egységet használ, akkor az Intrastat jelentésen a mennyiség nem kilogrammban fog megjelenni, így csak az egyedileg kitöltött jelentésben tudja a helyes információkat megadni. Ezért javasoljuk, hogy használjon mindenképpen súly mértékegységként kilogrammot.

- Vásárlások esetén, amennyiben a cikk űrlapon ki van töltve a származási hely (Egyéb fülön), akkor az Intrastat statisztika ezt veszi figyelembe, nem pedig a számlában megadott származási helyet (Intrastat fülön).

Javítás a KSH felé

A már lejelentett adatszolgáltatás után történő javítást a KSH felé a Javító-módosító adatlapon kell lejelenteni. (Letölthető a KSH honlapjáról)

További információk

A KSH honlapján további információkat talál.

Etikett, címke nyomtatás

A program számos etikett nyomtatására alkalmas. A leggyakrabban használt címke a cikkek adatairól készül: Kimutatások -> Törzsadatok -> Árucikk címke nyomtatás. Itt több címke méretben nyomtathatunk a felhasználó által beállítható cikk adatokat (pl. cikkszám, vonalkód, ár, megnevezés, stb.), az alábbi űrlapon látható módon.
Alapvetően A4 méretű, lézernyomtatóba helyezhető címke lapokra készül a nyomtatás. Beállíthatjuk, hogy melyik címke pozíciónál kezdődjön a nyomtatás, így egy A4-es lapot többször is felhasználhatunk.

A bizonylaton lévő mennyiségek figyelembevételével

Címkét nyomtathatunk bizonylatok alapján is. Ebben az esetben a létrehozott bizonylatok nyomtatási ablakában (Bizonylat keresőben [F9] gomb) lehet kiválasztani a címke nyomtatványt („Etikett címke a tételekről (cikk címke)”), amely a bizonylaton rögzített cikkek adatait tartalmazza. Amennyiben a „Címke beállítás” ablakban a „Bizonylaton lévő mennyiségek figyelembevételével” opciót kipipáljuk, akkor a bizonylaton rögzített mennyiségnek megfelelő számú etikett kerül nyomtatásra (pl. „cikk1” cikkből bevételeztünk 15 db-ot, akkor 15 db címke készül a „cikk1” cikk adataival).
Tipikusan a bevételezés bizonylat alapján célszerű nyomtatni ilyen etiketteket, de pl. a gyártási bizonylatok során is hasznos, amikor a legyártott végtermékeket tudjuk felcímkézni az így előállított etikettekkel.
A nyomtatási sorrendet beállíthatjuk a bizonylat sor rögzítési sorrendje szerint, vagy akár cikkszám, cikknév szerint is.
Amennyiben a cikk űrlapján a „Termék darabolható” opció ki van pipálva, akkor mindig csak 1 db címke kerül nyomtatásra, a bizonylaton lévő mennyiségtől függetlenül.

Tekercs címke nyomtatása

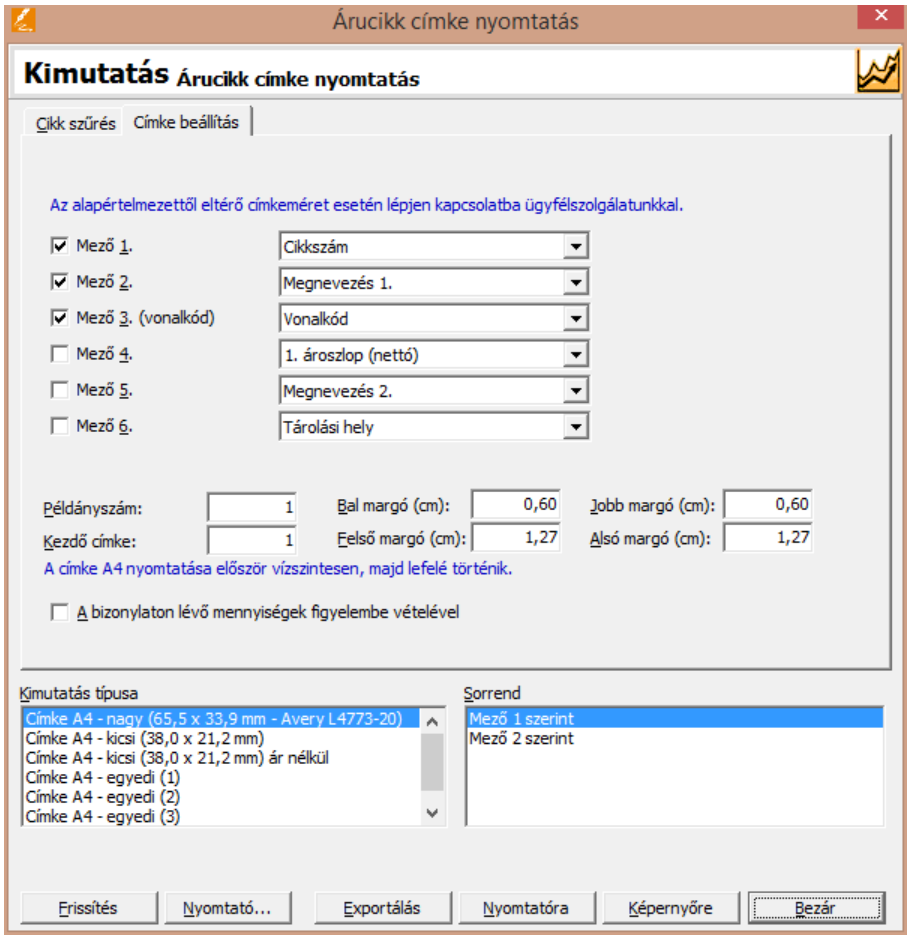
A legtöbb etikett (címke) A4 méretű, lézernyomtatóba helyezhető címke lapokra készül, de van lehetőség tekercs címkék nyomtatására is. Ehhez a bal alsó sarokban lévő „Kimutatás típusa” mezőben válasszuk a „Címke tekercs” elnevezésű nyomtatványokat. Figyelembe véve, hogy nagyon sok méretű címke létezik a kereskedelmi forgalomban, ha az Ön által igényelt méretű címke nincs a listában, keresse fel ügyfélszolgálatunkat.
A tekercs nyomtató beállítási felületén a nyomtatás előtt be kell állítanunk az etikettnek megfelelő méreteket (szélesség, magasság, távolságok a címkék között).
A tekercses címke nyomtatást az alábbi tekercs címke nyomtatókkal teszteltük:

- Brother – TD-2130N,
- Godex G300
- Dymo LabelWriter 450

Egyéb címkék

A cikkek adatain kívül lehetőségünk van egyéb címkék nyomtatására is, ezek az alábbiak:

- címke nyomtatás a partner adatokkal: Kimutatások -> Törzsadatok -> Partner címke nyomtatás
- címke nyomtatás a partnerhez beállított kapcsolattartó adatokkal: Kimutatások -> Törzsadatok -> Kapcsolattartó címke nyomtatás



1C3-00-00
FURÉSZÁRU, CSERESZNYE, SZÁRAZ, 32 MM

1C4-00-00
FURÉSZÁRU, CSERESZNYE, SZÁRAZ, 40 MM

1F0-00-00
FURÉSZÁRU, FENYO, SZÁRAZ, HULLADÉK

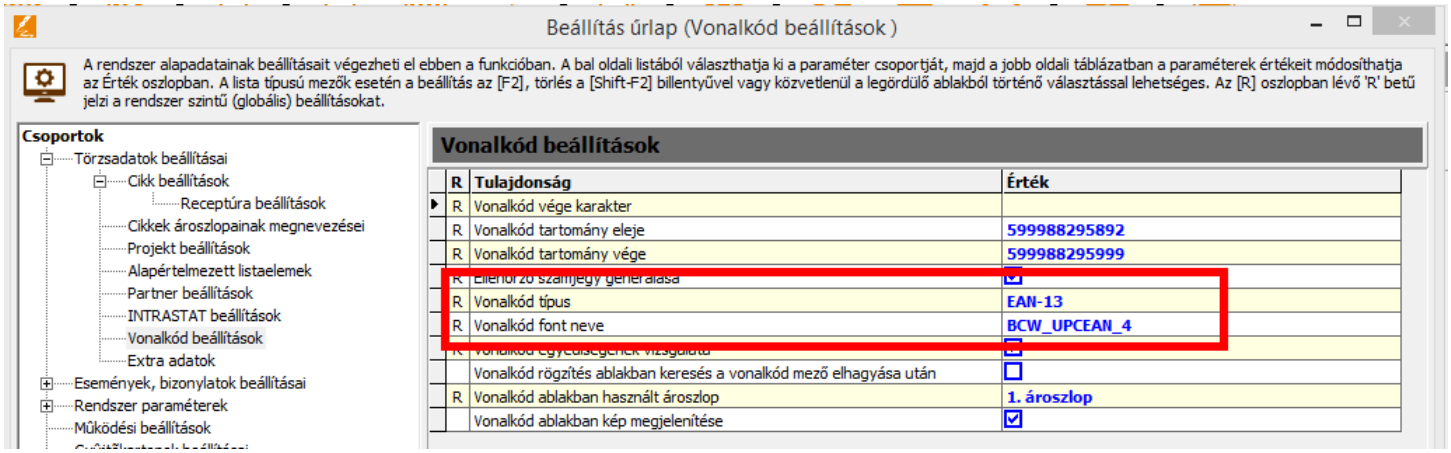
2N6-00-00
NATÚR FAFORGÁCSLAP, 12 MM

2N8-00-00
NATÚR FAFORGÁCSLAP, 16 MM

2NB-00-00
NATÚR FAFORGÁCSLAP, 22 MM

A címke nyomtatása során a vonalkódokat különböző formátumban is nyomtathatjuk, az alábbi beállítástól függően EAN-13, vagy Code39 formátumban:





EAN-13:



Code39:



Készlet forgási sebesség lista

A Cikk készlet forgási sebességének számítása az alábbiak szerint történik:

Cikk készlet forgási sebesség = F / K
F = Időszaki készlet forgalom (db)
K = napi zárókészleteinek átlagos szintje = átlagos készlet mennyiség

1. A forgási sebesség: azt mutatja meg, hogy milyen gyorsan tudjuk értékesíteni a készleteinket. Kifejezhető napokban, ami megmutatja, hogy az átlagkészletnek megfelelő árumennyiség hány napig elegendő (élelmiszer nem lehet több 2-3 nap).
Kiszámítása (napokban, mértékegysége a nap)
Fn = (átlagkészlet * időszak napjainak a száma) / nettó árbevétel

Amikor a forgási sebességet napokban fejezzük ki, a vállalkozás számára az a jó, ha a forgási napok száma csökken, ezt gyorsulásnak nevezzük.
Ha a forgási napok száma nő, azt lassulásnak nevezzük, ami a vállalkozás számára nem jó.

2. A forgási sebesség kifejezhető fordulatokban is, ami azt mutatja, hogy az átlagkészletnek megfelelő árumennyiséget az adott időszakon belül hányszor tudtuk eladni.
Kiszámítása (fordulatokban, mértékegysége a fordulat)
Fsf = nettó árbevétel / átlagkészlet

Forgási nap * fordulat = az időszak napjait adja eredményül

Az összes készletmozgást (kivéve foglalások) figyelembe veszi a rendszer, a forgalomhoz a számlák és nyugták nettó értékét, a beszerzési értékhez pedig az előre beállított beszerzési árat veszi figyelembe (utolsó besz.ár/mérlegelt/elszámoló ár).

Egyedi lekérdezések Excel-be

A kimutatások menüben lévő egyedi lekérdezések funkciót az ügyfelek egyedi igényei alapján fejlesztőink készítik el térítési díj ellenében. Ennek nagy előnye, hogy csak az ügyfél gépére települ, és egyedi igényeket tudunk figyelembe venni. A lekérdezés a kimutatásoknál megszokott szűrési lehetőségekkel rendelkezik (pl. cikk, partner, bizonylat szűrés), a kimenet pedig egy excel tábla, aminek oszlopait, valamint adat tartalmát a felhasználó határozza meg, ezen információk alapján készítjük el az egyedi lekérdezést, amit be lehet illeszteni az egyedi lekérdezések menübe.

Pénztárgépes rendszer

Az ACTUAL Ügyviteli Rendszer használható online pénztárgépekkel is. Lehetőségek:

- manuális vezérlés
- manuális vezérlés vonalkóddal

Manuális pénztárgép vezérlés:
A manuális vezérlés lényege, hogy az ügyviteli rendszer nincs fizikailag összekötve a pénztárgéppel. A kiskereskedelmi eladási folyamatot az ügyviteli rendszerben végezzük (számlázás, nyugta készítés), majd a bizonylat elkészítése után kézzel ütjük be a pénztárgépbe a bizonylat végösszegét.

Manuális pénztárgép vezérlés vonalkóddal:
A manuális vezérlés lényege, hogy az ügyviteli rendszer nincs fizikailag összekötve a pénztárgéppel. A kiskereskedelmi eladási folyamatot az ügyviteli rendszerben végezzük (számlázás, nyugta készítés), majd a bizonylat elkészítése után a kinyomtatott blokk nyugtán szereplő vonalkódot olvassuk be a pénztárgépbe (a vonalkód tartalmazza a bizonylat végösszegét).

Manuális pénztárgép vezérlés vonalkóddal

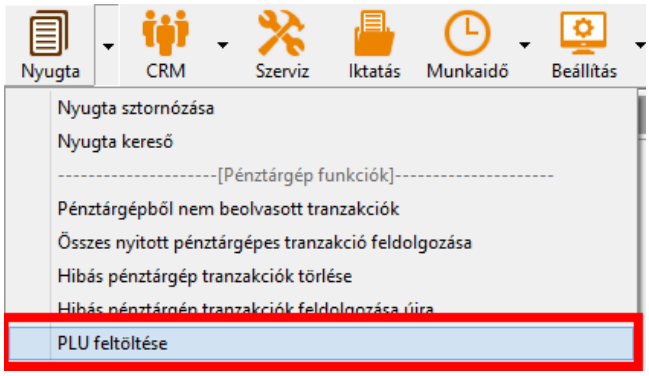
A manuális vezérlés lényege, hogy az ügyviteli rendszer nincs fizikailag összekötve a pénztárgéppel. A kiskereskedelmi eladási folyamatot az ügyviteli rendszerben végezzük (számlázás, nyugta készítés), majd a bizonylat elkészítése után a kinyomtatott nyugtán szereplő vonalkódot olvassuk be a pénztárgépbe (a vonalkód tartalmazza a bizonylat végösszegét). Ez a módszer csak a készpénzes fizetési mód esetén használható, bankkártyás fizetés esetén a hagyományos módon, kézzel kell beütni az összeget.
A funkció használatához PLU-val rendelkező pénztárgép szükséges. A PLU-t általában arra használják, hogy a pénztárgépes eladáshoz szükséges cikk adatokat töltsék bele. Ennél a megoldásnál viszont nem a cikk adatokat töltjük a PLU-ba, hanem az eladási összegeket rendeljük EAN-13 vonalkódokhoz. A készpénzben fizethető legkisebb érték az 5 Ft, ezért a vonalkódokhoz az 5 Ft egész számú többszöröseit rendeljük. Nézzük meg egy példán keresztül, hogyan is nézne ki a PLU feltöltés: a PLU-t csv fájl segítségével tömegesen is feltölthetjük, ebben az esetben az első mező a vonalkód, a második a név, a harmadik pedig az érték:
vonalkód, megnevezés, eladási ár
6757645834586; 5Ft-os eladás; 5Ft
6757645834587; 10Ft-os eladás;10Ft
6757645834588; 15Ft-os eladás;15Ft
……és így tovább.
Minél nagyobb a pénztárgép PLU memóriája, annál nagyobb értéket tudunk így rögzíteni (pl. egy 20.000 tétel rögzítésére alkalmas PLU esetén kb. 100.000 Ft a maximális összeg, amit tárolni tudunk).
Amennyiben elkészült a szöveg fájl (csv), akkor ezt be kell töltenünk a pénztárgépbe, majd az ACTUAL Ügyviteli Rendszerbe is.
Amikor készpénzes nyugta bizonylatot készítünk, a nyugta nyomtatásakor a blokk aljára kinyomtatja a vonalkódot (ami ebben az esetben az összeget tartalmazza).
A pénztárgép kezelője a pénztárgép vonalkód olvasójával beolvassa a vonalkód értékét (eladási összeget), így nem kell kézzel beütnie, ezzel gyorsítva az eladási folyamatot, és csökkentve a hibázási lehetőségeket.
Most nézzük be részletesen mit, hogyan kell tennünk:

Kezdeti beállítások

1. Szövegfájl (csv) elkészítése (vonalkód; megnevezés; eladási ár;)

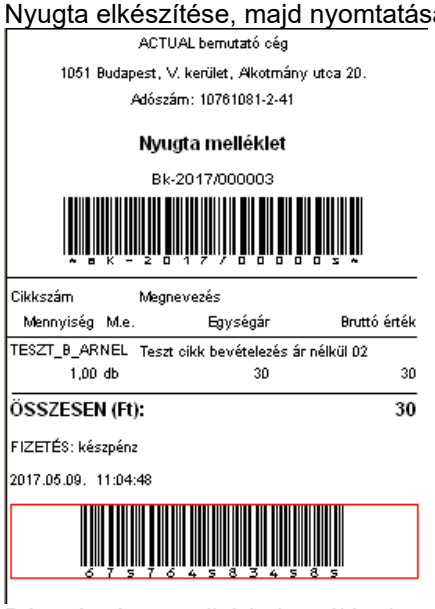
```
1  6757645834580;5Ft-os eladás;5
2  6757645834581;10Ft-os eladás;10
3  6757645834582;15Ft-os eladás;15
4  6757645834583;20Ft-os eladás;20
5  6757645834584;25Ft-os eladás;25
6  6757645834585;30Ft-os eladás;30
```

2. Szövegfájl (csv) betöltése a pénztárgép PLU memóriájába (pénztárgép kézikönyv alapján)
3. Szövegfájl (csv) betöltése az ügyviteli rendszerbe: [Nyugta] ikon menüben a „PLU feltöltése” menüpontban



Pénztárgépben a nyugta felhasználásának menete:

1. Nyugta elkészítése, majd nyomtatása blokk nyomtatóra (a „Nyugta (blokknyomtató)” nyomtatványt választva):


ACTUAL bemutató cég
1051 Budapest, V. kerület, Alkotmány utca 20.
Adószám: 10761081-2-41

Nyugta melléklet

Bk-2017/000003

Cikkszám	Megnevezés		
Mennyiség	M.e.	Egységár	Bruttó érték
TESZT_B_ARNEL	Teszt cikk bevételezés ár nélkül 02		
1,00	db	30	30

ÖSSZESEN (Ft): 30

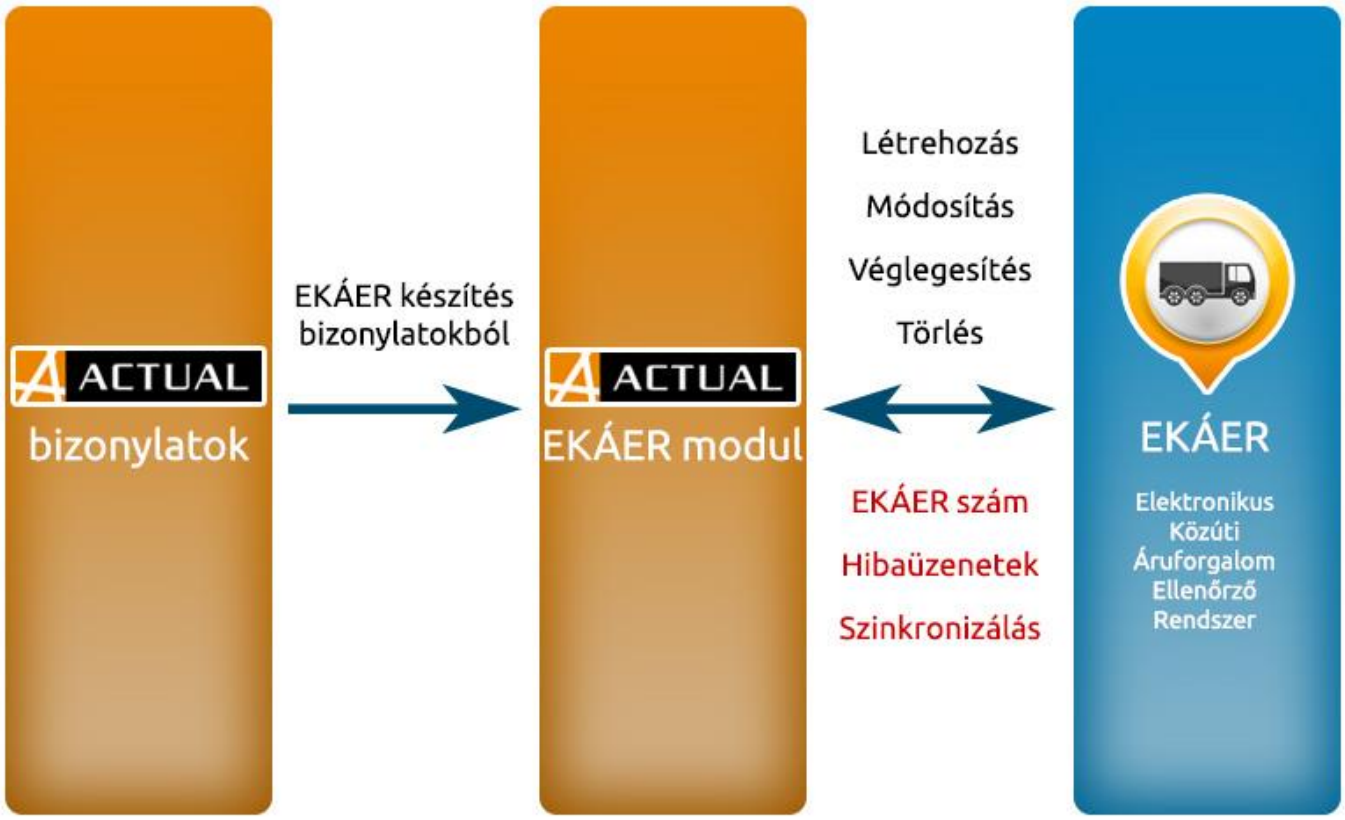
FIZETÉS: készpénz

2017.05.09. 11:04:48

2. Pénztárgép vonalkód olvasójával a vonalkód (eladási összeg) beolvasása

EKÁER

EKÁER jelentése: Elektronikus Közúti Áruforgalom Ellenőrző Rendszer.
Az **EKÁER modul** lényege, hogy az ACTUAL rendszerben az **EKÁER-bejelentési kötelezettséggel kapcsolatos adminisztrációt** támogassa: az EKÁER adatlapokat a már rögzített bizonylatok (szállítólevelek, bevételezések, szállítói rendelések) adatai alapján állítja össze, segítve az adatok rögzítését, ellenőrzését és az EKÁER szám (tcn) lekérését. Az EKÁER célja az áruforgalom átláthatósága, a visszaélések kizárása és nem utolsó sorban az adóelkerülők kiszűrése. Az EKÁER-rel nyomon követhetővé válik az áruk tényleges útja, hiszen a szállítással kapcsolatos adatokat (áru megnevezése, mennyisége, címzett, feladó adatai, szállító jármű rendszáma stb.) egy központi elektronikus rendszerben még a fuvarozás előtt kell rögzíteni. Részletesebben az alábbi linken: https://ekaer.nav.gov.hu



1. Mi az EKÁER modul célja?

- Az EKÁER jelentése: **Elektronikus Közúti Áruforgalom Ellenőrző Rendszer**.
- Célja az áruforgalom átláthatóvá tétele, a visszaélések és adóelkerülés kiszűrése; a szállítással kapcsolatos adatokat (áru, mennyiség, feladó, címzett, jármű rendszáma stb.) a fuvarozás előtt egy központi elektronikus rendszerben kell rögzíteni.
- Az ACTUAL EKÁER modulja ennek informatikai támogatása: **az EKÁER-bejelentésekhez szükséges adatok összegyűjtése és továbbítása**, az adminisztrációs teher csökkentésével.

2. Kapcsolódás az ACTUAL moduljaihoz

- Az EKÁER külön választható modul, amely **a Kereskedelmi alaprendszert igényli** (nélküle nem használható).

- Az EKÁER adatlap **konkrét bizonylatok alapján készül**, tipikusan:
    - vevői szállítólevél (eladáskor),
    - szállítói rendelés / bevételezés (beszállításkor),
    - ideiglenes bevételezési bizonylat (ha a fuvar már úton van, de a végleges bevételezés még nem történt meg).

Így a modul szorosan illeszkedik a már meglévő raktári és kereskedelmi folyamatokhoz: ugyanazokat az adatokat használja, amelyeket egyébként is rögzítenek a készletmozgásokhoz.

3. Működés röviden

a) Kezdeti beállítások

- A fő paraméterek beállítása:
  [Beállítás] → Feladás külső rendszerbe → EKÁER.
- Itt kell rögzíteni a NAV EKÁER rendszeréhez tartozó **felhasználónevet, jelszót, aláírókulcsot**, illetve a „Teszt környezet” opciót teszteléshez.
- Fontos előfeltételek:
    - **Saját cég adatai** (adószám, részletes cím) helyesen legyenek kitöltve.
    - **Raktárak címei** (felrakodási/kirakodási helyek) pontosan szerepeljenek.
    - **Cikk törzsben** helyes VTSZ (jegyzékszám) és **súly (kg)** megadása.
    - **Partner törzsben** részletes cím, adószám, országkód, elérhetőségek.

b) EKÁER adatlap létrehozása

EKÁER adatlapot többféleképpen lehet készíteni:

1. **Szállítólevél készítésekor**
    - A bizonylat űrlap alján megjelenik az „**EKÁER készítés mentés után**” jelölőnégyzet.
    - Ha be van pipálva, a szállítólevél mentése után automatikusan megnyílik az EKÁER űrlap, amelyet a program a szállítólevél adataival kitölt.
2. **Bizonylat keresőből**
    - A Bizonylat keresőben a kívánt bizonylat(ok) kijelölése után a **Műveletek → EKÁER bizonylat készítése** menüponttal:
        - egy bizonylat alapján, vagy
        - akár több (leválogatott) bizonylat, illetve **ideiglenes** bizonylat alapján is készülhet EKÁER adatlap.

Az így létrehozott EKÁER adatlap mezőit a felhasználó szükség szerint módosíthatja, majd az adatlap menthető, szerkeszthető.

c) EKÁER műveletek

Az EKÁER adatlap **Műveletek menüjéből** végezhetők többek között:

- adatok ellenőrzése,
- **xml fájl előállítása** kézi feltöltéshez (ekaer.xml),
- **közvetlen feltöltés az EKÁER rendszerbe / EKÁER szám lekérése (tcn)**,
- későbbi módosítások, törlés, véglegesítés.

A program automatikus funkciókkal is segít (pl. 15 napnál régebbi, aktív bejelentések lezárása, „Bejelentés – véglegesítés” gyűjtött művelet).

4. Korlátok, megszorítások

Az aktuális modulverzióra vonatkozó főbb megszorítások:

- Egy EKÁER bejelentés során **csak egy menetlevelet** tud kezelni.
- A modul **csak az EKÁER számot (tcn) kéri le** a szerverről, egyéb adatokat nem szinkronizál vissza.
- Nem vizsgálja automatikusan, hogy az adott fuvar **EKÁER-köteles-e** – ezt az ügyfélnek a mindenkori jogszabályok alapján kell eldöntenie.

5. A modul gyakorlati haszna

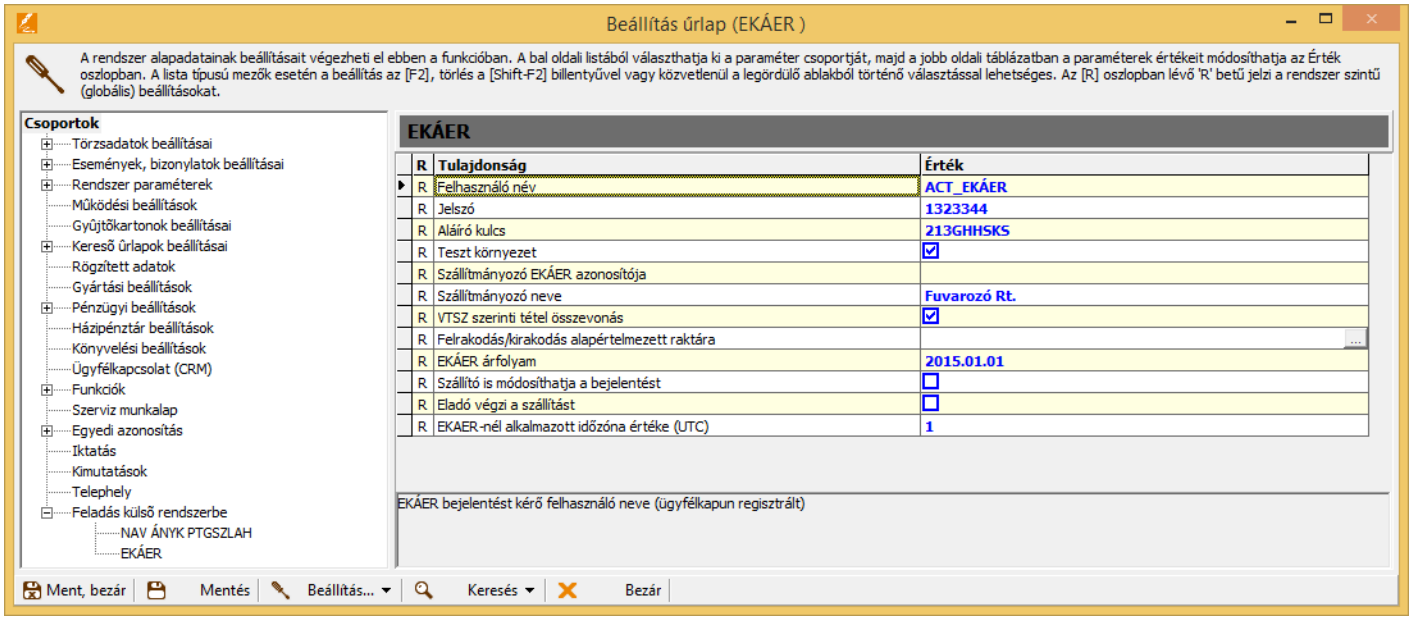
Összefoglalva az EKÁER modul:

- **összekapcsolja** az ACTUAL-ban már meglévő bizonylat-adatokat (szállítólevél, rendelés, bevételezés) az EKÁER bejelentéssel,
- **minimalizálja a kézi adatbevitelt** (a bizonylat adataiból tölti az EKÁER adatlapot),
- támogatja az **EKÁER szám lekérését, módosítást, véglegesítést**,
- a NAV által előírt adatszerkezetnek megfelelő **xml exportot** biztosít.

Kezdeti beállítások:

Beállítás

Az EKÁER legfontosabb kezdeti paramétereit itt állíthatjuk be: [Beállítás] -> Feladás külső rendszerbe -> EKÁER



Az EKÁER használatához a https://ekaer.nav.gov.hu oldalon regisztrált felhasználó adatait kell megadni (felhasználó név, jelszó, aláírókulcs).
Teszteléshez a „Teszt környezet” opciót kell kipipálni (ebben az esetben ne felejtsünk el teszt hozzáférést kérni az EKÁER Szolgáltatótól).
Amennyiben a „Felrakodás/kirakodás alapértelmezett raktára” mező nincs kitöltve, akkor az EKÁER adatlap a saját cég adatoknál megadott cím adatokkal kerül kitöltésre.

Saját cég adatai

Fontos, hogy a saját cég adatok helyesen legyenek kitöltve (elsősorban az adószám, illetve cím adatok): felső menüsoron „Rendszer” menü -> Aktuális cég adatainak kezelése

Raktár törzs

A fenti beállításban a raktár kiválasztása esetén fontos, hogy a raktár címe helyesen legyen kitöltve (Törzsadatok -> Egyéb -> Raktár).

Cikk törzs

Az EKÁER bejelentésben a tételek általában VTSZ szám szerint összevontan jelennek meg.

- Ezért nagyon fontos, hogy a cikk törzsben a megfelelő VTSZ számok megadásra kerüljenek a „Jegyzékszám” mezőben.
- Az EKÁER honlapon megadott VTSZ számokat szabad csak használni!
- Ezen kívül a „Súly (kg)” mező kitöltése is kötelező!

Partner törzs

Az EKÁER bejelentés készítésekor a rendszer a vevő/szállító adatait használja fel, ezért fontos, hogy az alábbi adatok helyesen legyenek kitöltve:

- Székhely illetve szállítási címek (részletesen bontva)
- Adószám
- Származás
- Telefonszám
- E-mail cím

EKÁER létrehozása

Új EKÁER bejelentés készítése (EKÁER adatlap létrehozása) többféle bizonylatból is lehetséges. Szállítótól érkező áru esetén tipikusan szállítói rendelés, bevételezés a létrehozás alap bizonylata, míg eladás esetén vevői szállítólevél.

Új EKÁER adatlap készítésének két módja van:

1. **EKÁER készítés a bizonylat készítése után közvetlenül**:

Szállítólevél készítés esetén a bizonylat űrlap alján megjelenik az "EKÁER készítés mentés után" jelölőnégyzet, amelyet kipipálva - a bizonylat mentése után - megjelenik az EKÁER űrlap a szállítólevél adataival

2. **EKÁER készítés a bizonylat elkészítése után:**

Nyissuk meg a Bizonylat kereső ablakot, keressük meg az EKÁER készítéséhez szükséges bizonylato(ka)t, majd válasszuk a felső menüsoron lévő „Műveletek” menüben az alábbi menüpontokat:

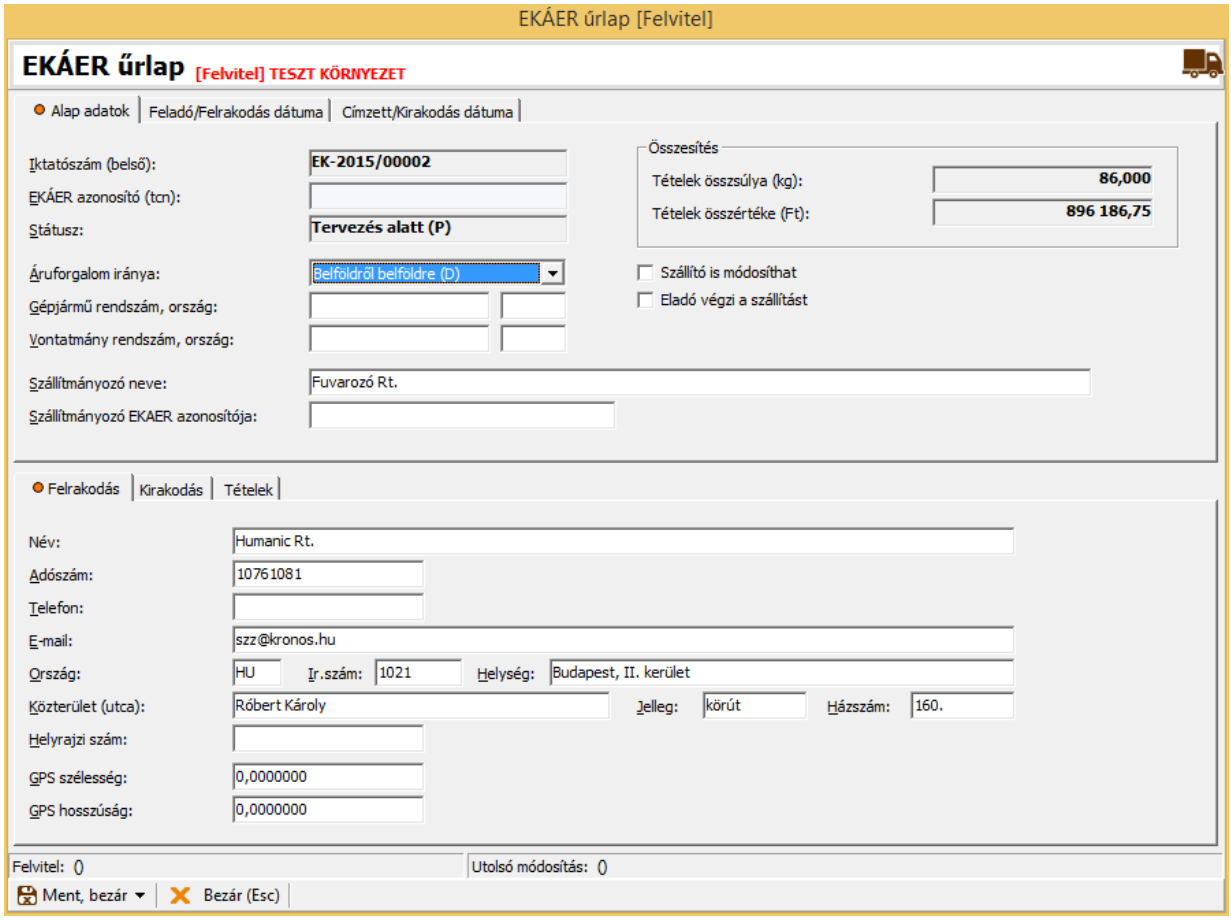
- „EKÁER bizonylat készítése a kijelölt bizonylat alapján” menüpontot, amennyiben egyetlen (a kijelölt) bizonylat alapján készül az EKÁER adatlap (használhatjuk a Ctrl+F1 gyors billentyűt is)
- „EKÁER bizonylat készítése az összes leválogatott bizonylat alapján” menüpontot, amennyiben a keresőben lévő összes bizonylat alapján készítjük az EKÁER adatlapot. Ebben az esetben ügyeljünk arra, hogy a keresőben valóban csak a szükséges bizonylatok szerepeljenek (használhatjuk a Ctrl+F2 gyors billentyűt is).

A fenti menüpont kiválasztása esetén ACTUAL megnyitja a készítendő EKÁER adatlapot a kiválasztott bizonylat(ok) adataival. Az így előre kitöltött űrlap adatait a továbbiakban szabadon módosíthatjuk. Az adatlap mentését követően utólag is szerkeszthető, illetve az EKÁER műveleteket csak ezek után lehet elvégezni.

FONTOS! Előfordul, hogy szállítónk több rendelésünket egyetlen szállítmányban küldi el, de a szállítmány feladása előtt még nincs a birtokunkban a szállítólevél, illetve amíg nem érkezik be raktárunkba, nem is szerencsés rögzíteni a bevételezést. Ebben az esetben az alábbiakat célszerű tenni:

1. Kezdjünk el készíteni egy bevételezési bizonylatot, majd a szállítói rendelések közül válogassuk ki azokat, amelyeket szállítónk részünkre feladja.
2. Pipáljuk ki a „Mentés ideiglenes bizonylatként” opciót
3. Mentsük el bizonylatunkat

Az így létrejött ideiglenes bizonylatot keressük meg a Bizonylat keresőben, majd válasszuk a „EKÁER bizonylat készítése a kijelölt bizonylat alapján” menüpontot. Mint látni fogjuk, ideiglenes bizonylat alapján is készíthetünk EKÁER adatlapot. Amint megérkezik a szállítmány, az ideiglenes bizonylatot élesíthetjük, ezzel az áru bekerül raktárunkba, és a program automatikusan hozzárendeli az EKÁER számot.



A képernyőn található mezők jelentése:

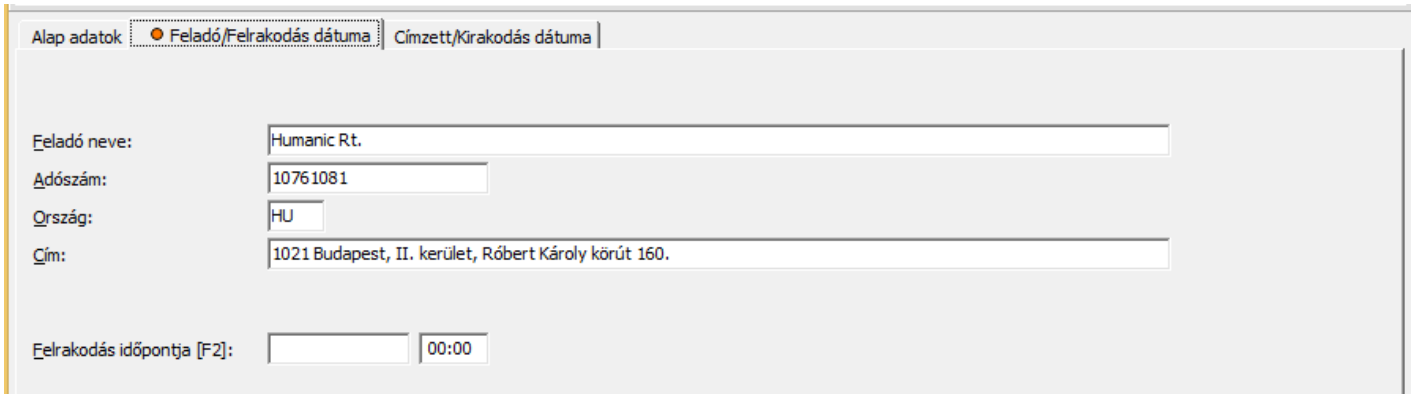
Alap adatok

Iktatószám (belső):	a program által generált EKÁER sorszám (EK-év/sorszám formában)
EKÁER azonosító (tcn):	az EKÁER rendszer által visszaküldött azonosító. Csak EKÁER szám kérése után jelenik meg.
Státusz:	Nem szerkeszthető mező, a bizonylat jelenlegi állapotát mutatja.
Áruforgalom iránya:	az EKÁER adatlap státuszai: (E) - közösségen belülre, (I) - közösségen belülről érkező, (D) belföldi fuvar
Gépjármű rendszám, ország	A fuvarozó jármű rendszáma. A véglegesítés feltétele, hogy ez a mező ki legyen töltve (pl. „KLM167”). Ország: a jármű felségjele (pl. „H”)
Vontatmány rendszám, ország	A vontatott jármű rendszáma (pl. „KLM167”)., felségjele (pl. „H”). Nem kötelező.
Módosítás oka	Megadható a változás oka, ha jármű/vontatmány csere történt (csak módosításkor látható mező)
Szállítmányozó neve [F2]	A fuvarozásban résztvevő szállítmányozó neve, nem kötelező (F2 megnyomásával a Partner keresőből választhatunk)
Szállítmányozó EKÁER azonosítója	A fuvarozásban résztvevő szállítmányozó EKÁER-ben kapott azonosítója (ha a Partner keresőből választjuk ki a szállítmányozót, akkor az Extra adatban tárolt EKÁER azonosítót a rendszer automatikusan kitölti – abban az esetben, ha az Extra adat sablon Iktatószám mezőjében az „EKÁER” szöveg szerepel)
Szállító is módosíthat	Amennyiben EKÁER bizonylatot hozunk létre, engedélyezhetjük, hogy a Szállítmányozó módosíthassa azt.
Eladó végzi a szállítást	Jelöljük be, amennyiben az eladó végzi a fuvarozást

Összesítés

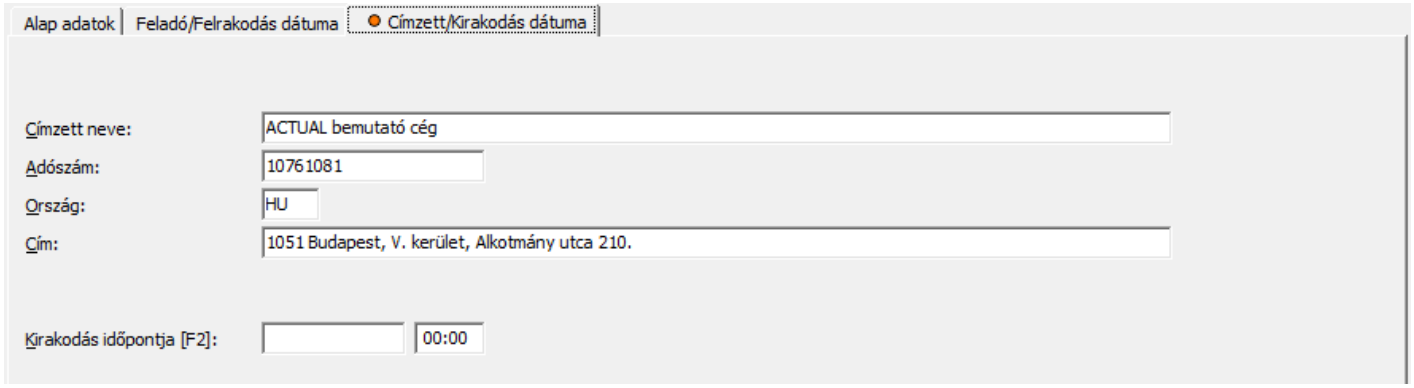
Tételek összsúlya (kg)	a tételek cikk törzsben megadott súlyának összege (kg)
Tételek összértéke (Ft)	a tételek bizonylatban tárolt értékének összege

Feladó/Felrakodás dátuma



Feladó neve	A feladó neve
Adószám	A feladó adószáma, belföldi érték esetén 8 karakter.
Ország	A feladó címének ország jele
Cím	A feladó címe
Felrakodás időpontja	A felrakodás dátuma és ideje. Kitöltése a véglegesítés feltétele

Címzett/Kirakodás dátuma

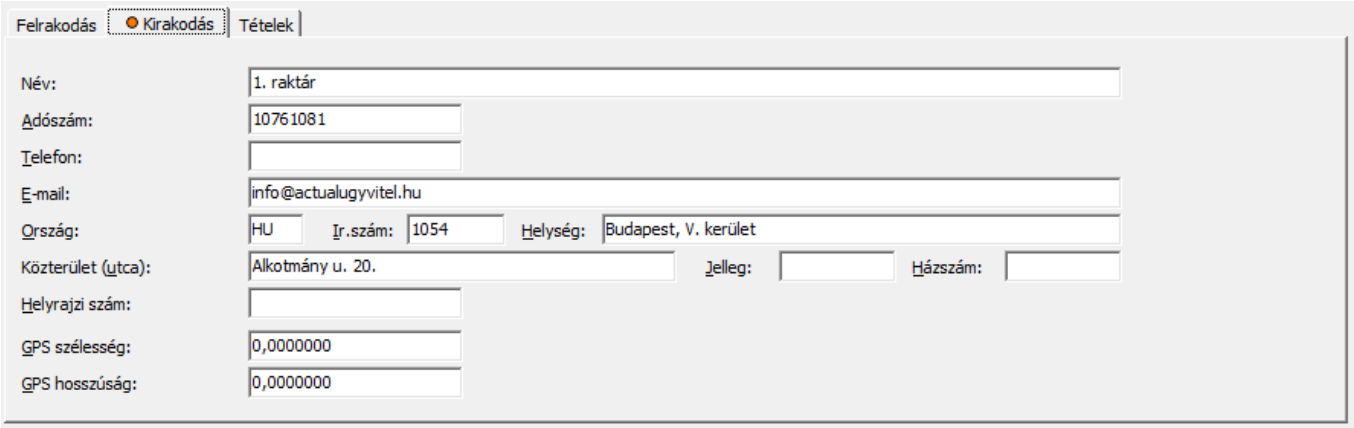


Címzett neve	A címzett neve
Adószám	A címzett adószáma, belföldi érték esetén 8 karakter.
Ország	A címzett címének ország jele
Cím	A címzett címe
Kirakodás időpontja	A kirakodás dátuma és ideje. Kitöltése a véglegesítés feltétele

Felrakodás

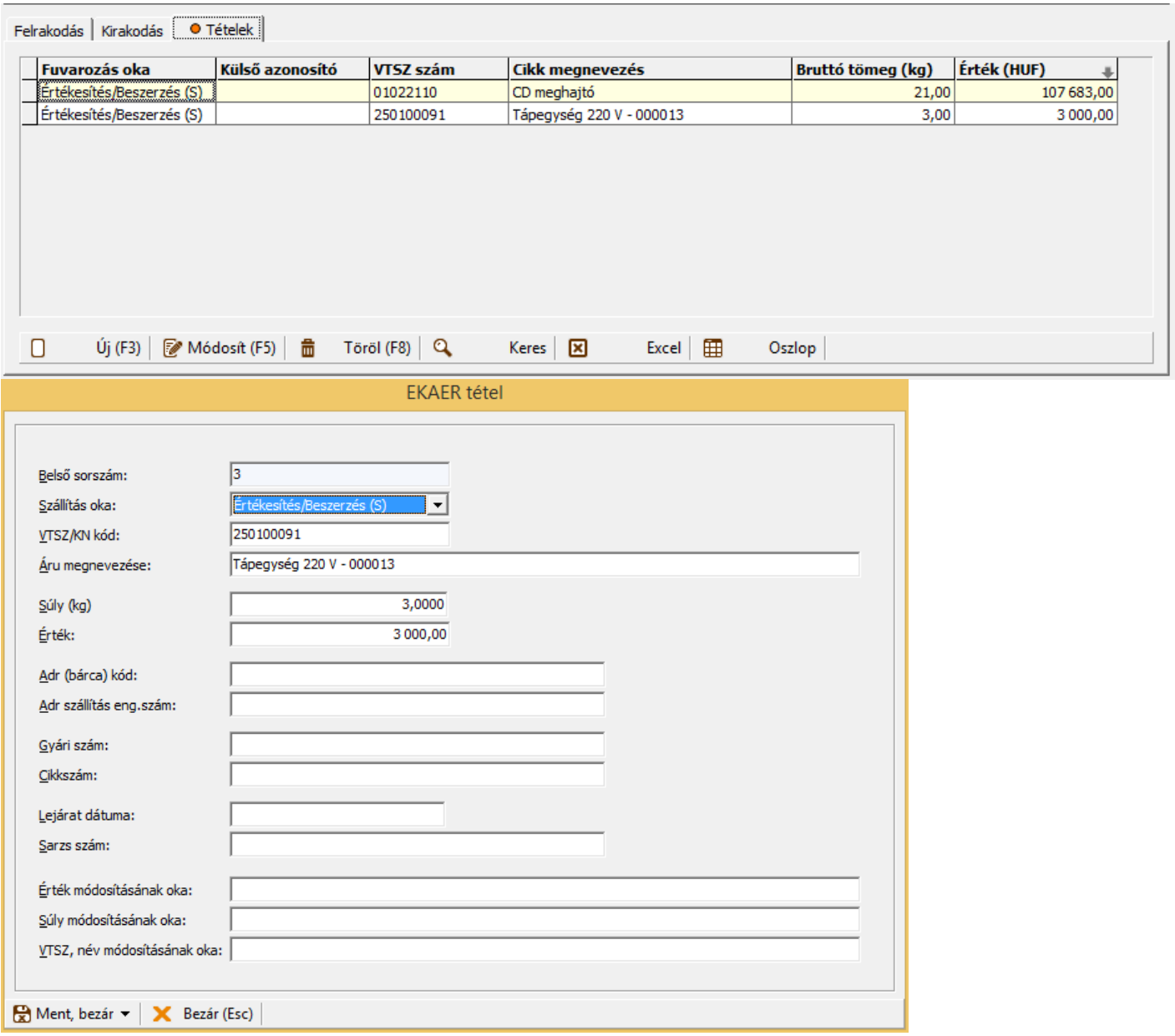
Név	A felrakodó neve
Adószám	A felrakodó adószáma, belföldi érték esetén 8 karakter.
Telefon	A felrakodó telefonszáma
E-mail	A felrakodó e-mail címe
Ország	A felrakodó címének ország jele
Ir.szám	A felrakodó címének irányítószáma
Helység	A felrakodó címének helységneve
Közterület (utca)	A felrakodó címéből a közterület neve (pl. „Alkotmány”)
Jelleg	A felrakodó címében a közterület jellege (pl. „utca”)
Házszám	A felrakodó címében a házszám (pl. „20.”)
Helyrajzi szám	A felrakodó helyrajzi száma, ha a cím ne létezik
GPS szélesség	A felrakodó címének GPS koordinátájának szélesség értéke
GPS hosszúság	A felrakodó címének GPS koordinátájának hosszúság értéke
Felrakodás időpontja	A felrakodás dátuma és ideje. Kitöltése a véglegesítés feltétele

Kirakodás



Név	A lerakodó neve
Adószám	A lerakodó adószáma, belföldi érték esetén 8 karakter.
Telefon	A lerakodó telefonszáma
E-mail	A lerakodó e-mail címe
Ország	A lerakodó címének ország jele
Ir.szám	A lerakodó címének irányítószáma
Helység	A lerakodó címének helységneve
Közterület (utca)	A lerakodó címéből a közterület neve (pl. „Alkotmány”)
Jelleg	A lerakodó címében a közterület jellege (pl. „utca”)
Házszám	A lerakodó címében a házszám (pl. „20.”)
Helyrajzi szám	A lerakodó helyrajzi száma, ha a cím ne létezik
GPS szélesség	A lerakodó címének GPS koordinátájának szélesség értéke
GPS hosszúság	A lerakodó címének GPS koordinátájának hosszúság értéke
Lerakodás időpontja	A lerakodás dátuma és ideje. Kitöltése a véglegesítés feltétele

Tételek

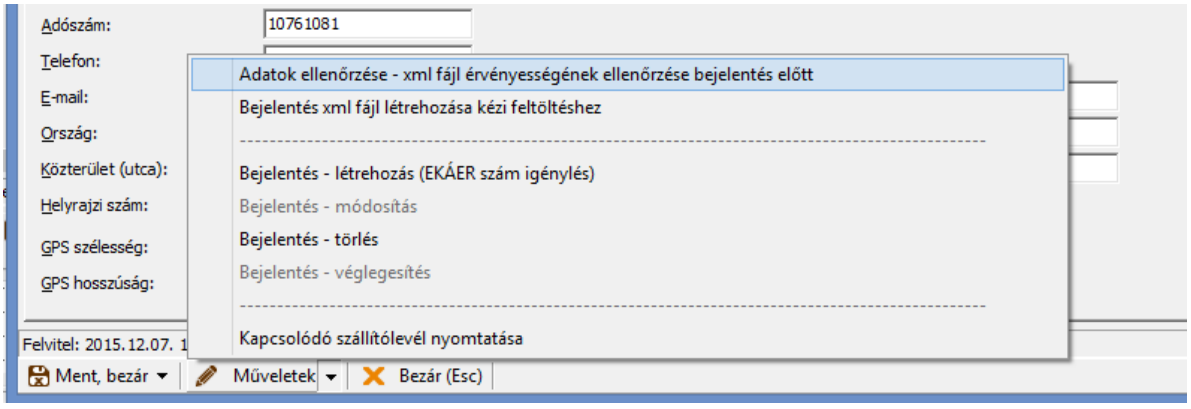

Felrakodás
Kirakodás
Tételek
Fuvarozás oka
Külső azonosító
VTSZ szám
Cikk megnevezés
Bruttó tömeg (kg)
Érték (HUF)
Értékesítés/Beszerzés (S)
01022110
CD meghajtó
21,00
107 683,00
Értékesítés/Beszerzés (S)
250100091
Tápegység 220 V - 000013
3,00
3 000,00
Új (F3)
Módosít (F5)
Töröl (F8)
Keres
Excel
Oszlop
EKAER tétel
Belső sorszám:
3
Szállítás oka:
Értékesítés/Beszerzés (S)
VTSZ/KN kód:
250100091
Áru megnevezése:
Tápegység 220 V - 000013
Súly (kg)
3,0000
Érték:
3 000,00
Adr (bárca) kód:
Adr szállítás eng.szám:
Gyári szám:
Cikkszám:
Lejárat dátuma:
Sarzs szám:
Érték módosításának oka:
Súly módosításának oka:
VTSZ, név módosításának oka:
Ment, bezár
Bezár (Esc)

Belső sorszám	A rendszer által generált belső azonosító
Szállítás oka	Választandó szállítás ok a fix lehetőségek közül
VTSZ/KN kód	A tétel VTSZ száma. Amennyiben az EKÁER beállításban a VTSZ szám összevonása van megadva, az azonos VTSZ kódú tételek nem fognak külön-külön átadódni.
Áru megnevezése	A bizonylat tételben szereplő cikk megnevezése. Amennyiben az EKÁER beállításban a VTSZ szám összevonása van megadva, az azonos VTSZ számú cikkek megnevezései vesszővel elválasztva kerülnek ide
Súly (kg)	A bizonylat tételben szereplő cikk súlya (kg)
Érték (Ft)	A bizonylat tételben szereplő cikk értéke
Adr (bárca) kód	Kockázatos termék bárca kódja
Adr szállítás eng.szám	A szállítási engedélyszámot a program nem tárolja, de veszélyes áru szállítása esetén a katasztrófavédelem által adott értéket ide kell beírni.
Gyári szám	A tétel gyártási száma (nem kötelező)
Cikkszám	A bizonylat tételben szereplő cikk cikkszáma
Lejárat dátuma	Élelmiszer esetén megadható lejárati dátum
Sarzs szám	Gyártási adag/LOT/sarzs azonosító. A program nem használja, de a mező kitöltése esetén átadásra kerül.
Érték módosításának oka	Csak akkor kell kitölteni, ha az EKÁER szerverre feltöltés után módosítottuk az értéket
Súly módosításának oka	Csak akkor kell kitölteni, ha az EKÁER szerverre feltöltés után módosítottuk a súly értékét
VTSZ, név módosításának oka	Csak akkor kell kitölteni, ha az EKÁER szerverre feltöltés után módosítottuk a VTSZ vagy cikk megnevezés mezőket

Az EKÁER adatlap tételeit a program automatikusan előállítja a kiválasztott bizonylatokon lévő sorok alapján (alapesetben VTSZ szám szerint összesítve). A tételek adatai szabadon módosíthatóak, azonban arra ügyelnünk kell, hogy ha az EKÁER szerverre már felküldésre kerültek az adatok, az adatlapon végrehajtott módosításokat követően a „Műveletek” menüben lévő „Bejelentés – módosítás” funkcióval szinkronizálnunk kell a szerverrel. Ezt megelőzően a fenti ablakban lévő mezőkben a módosítás indokát is meg kell adnunk (pl. az érték módosítása esetén az „Érték módosításának oka” mezőbe kell beírnunk az indokot), majd mentenünk kell az adatokat.

Műveletek

Az EKÁER adatlap felvitelét követően végezhetjük el az EKÁER műveleteket. Ezen műveletek során a rendszer az EKÁER szerverrel létesít kapcsolatot, és tipikusan az adatok ellenőrzésére szolgál, illetve a rögzített adatok felküldésére, valamint az EKÁER szám (tcn) lekérésére.



Az alábbi műveleteket lehet végrehajtani:

- Adatok ellenőrzése – xml fájl érvényességének ellenőrzése feltöltés előtt: az EKÁER szerver felé a rendszer egy xml fájlt küld el, amit az adatlapon szereplő adatokból állít elő a program. A feltöltés előtt érdemes ellenőrizni, hogy minden adat érvényes-e. Az érvénytelen adatokat a feltöltés előtt javítani kell

- Bejelentés xml fájl előállítása kézi feltöltéshez: Az EKÁER szerverrel két módon lehet kapcsolatot létesíteni. Az egyik módszer lényege, hogy ebben a pontban előállítjuk az xml fájlt, majd az EKÁER honlapján a kézi feltöltés funkciót választjuk.
- Bejelentés – létrehozás (EKÁER szám igénylés): a másik módszer során a program automatikusan kapcsolódik az EKÁER szerverhez, majd felküldi a kiválasztott adatlapon lévő adatok alapján generált xml fájlt. Sikeres ellenőrzés után a szerver visszaküldi a generált EKÁER (tcn) számot. ACTUAL ezt a számot eltárolja az adatlapon (illetve a nyomtatott szállítóleveleken is megjeleníti)
- Bejelentés - módosítás: ha a létrehozás után hajtunk végre adatmódosítást az adatlapon, akkor ezen módosításokat először fel kell küldenünk az EKÁER szerverre. Ezt a funkciót látja el a módosítás. Bizonyos adatok módosítása esetén meg kell adnunk a módosítás okát is (erre egy figyelmeztető üzenet hívja fel a figyelmünket).
- Bejelentés – törlés: ha létrehozás után van szükség az adatlap törlésére, akkor ezt a funkciót kell használnunk. Törlés esetén meg kell adnunk a törlés okát is a megjelenő ablak mezőjének kitöltésével.
- Bejelentés – véglegesítés: Ha az adatlapon már több módosítást nem hajtunk végre, használjuk ezt a funkciót. Ebben az esetben a program kapcsolatot létesít az EKÁER szerverrel és véglegesíti a kijelölt EKÁER bejelentést. Ezután már nincs lehetőségünk az adatok módosítására.
  A véglegesítés funkcióval egyszerűen elvégezhetjük az űrlapon végzett módosítások bejelentését, ugyanis a menüre kattintva a program automatikusan menti az űrlap tartalmát, a módosításokat felküldi az EKÁER szerverre, majd a véglegesítést is végrehajtja.
- Kapcsolódó szállítólevél nyomtatása: az EKÁER alapját képező szállítólevél nyomtatható ki a funkció segítségével. Ennek különösen akkor van jelentősége, ha az EKÁAR adatlapot közvetlenül a szállítólevél készítéskor hoztuk létre, mert az EKÁER adatlap elkészítése, majd az EKÁER szám lekérése után innen tudjuk nyomtatni a szállítólevelet, amelyen már az EKÁER szám is szerepel.

EKÁER megnyitása (kereső)

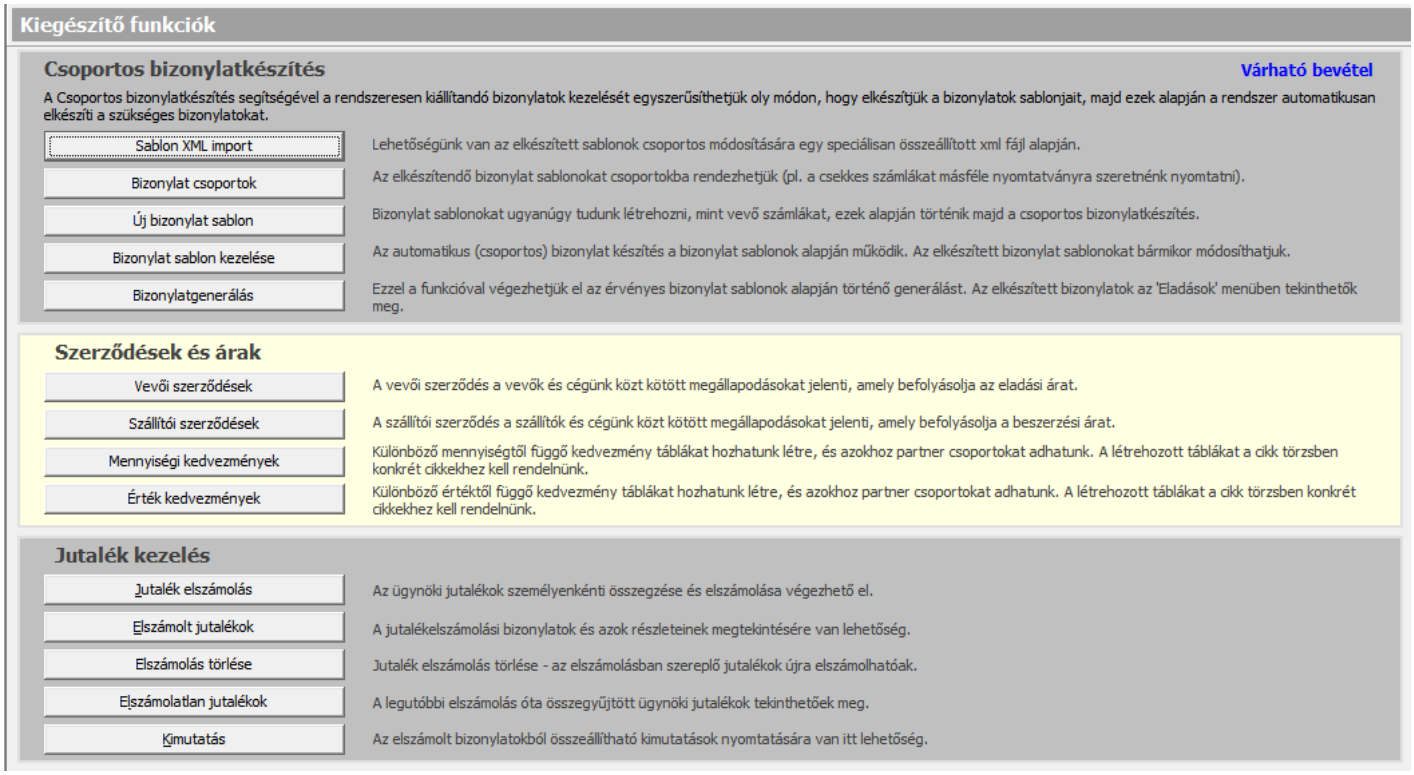
A már elkészült EKÁER adatlapot kétféle módon lehet megnyitni (megkeresni):

- A Bizonylat keresőben válogassuk le azt a bizonylatot, amely alapján az EKÁER adatlap készült. A „Műveletek” menüben válasszuk ki a „EKÁER adatlap megnyitása (a kijelölt bizonylat alapján)” funkciót
- A fő képernyőn lévő felső ikonsoron kattintsunk a [Bizonylat] gomb melletti nyílra, majd a megjelenő menüben válasszuk az „EKÁER adatlap kezelése” menüpontot

Az EKÁER adatlap keresőben az alábbi műveletekre van lehetőségünk:

- Új EKÁER adatlap készítése: normál esetben erre a funkcióra nincs szükség, hiszen sokkal egyszerűbb egy bizonylat alapján készíteni az EKÁER adatlapot.
- Módosítás: korábban rögzített EKÁER adatlap szerkesztése
- Törlés: lehetőségünk van a hibásan elkészült EKÁER bizonylatok törlésére. A funkció nem fizikai törlést jelent, hanem a bizonylat töröltté jelölését. Ez azért van így, mert az olyan bizonylatot, amely már kapott EKÁER számot, nem lehet az EKÁER rendszerében fizikailag törölni. Ezért a program csak az EKÁER adatlap státuszát állítja törölt állapotúvá. Ha még nem került feltöltésre az EKÁER szerverre, akkor a fizikai törlésre is van lehetőségünk.

Kiegészítők



Csoportos bizonylatkészítés sablon alapján

A csoportos bizonylatkészítés segítségével a rendszeresen kiállítandó bizonylatok (pl. számlák) kezelését egyszerűsíthetjük oly módon, hogy elkészítjük a bizonylatok sablonjait, majd a Bizonylatgenerálás elindításával a rendszer ezek alapján automatikusan elkészíti az esedékessé vált bizonylatokat.
A csoportos bizonylatkészítés (pl. havi, rendszeres számlázás) menete az alábbi:

1. Hozzuk létre az egyes bizonylat sablonokat az [Új bizonylat sablon] gomb segítségével. A bizonylat sablon annak a bizonylatnak a pontos mása, amit rendszeres időközönként ki akarunk állítani. Vagyis minden partner részére elkészítjük előre a sablont, ahol megadjuk a kiállítás gyakoriságát (pl. havonta), a fizetési módot (pl. átutalás), valamint a bizonylat tételeit, illetve egyéb adatokat (pl. megjegyzés)
2. Amikor esedékessé válik a bizonylat(ok) kiállítása, akkor nyomjuk meg a [Bizonylatgenerálás] gombot, ahol a megadott feltételeknek megfelelően a rendszer létrehozza az összes esedékes bizonylatot
3. Az így elkészített bizonylatokat a folyamat végén automatikusan ki is nyomtathatjuk (akár fájlba is, e-mail-ben elküldve). Az elkészített bizonylatokat később is kinyomtathatjuk a „Bizonylat keresőben” vagy a „Csoportos nyomtatás” funkcióban



TIPP: Ha a bizonylat sablonokat csoportokba rendezzük (Bizonylat csoport), akkor később a bizonylat generálásakor lehetőségünk van arra, hogy a különböző jellegű bizonylatokat külön-külön készítsük el és nyomtassuk ki (pl. ha csekkes számlákat csekkes papírra, míg az átutalásos számlákat normál levélpapírra szeretnénk nyomtatni, akkor a csekkes ügyfeleket rendeljük hozzá a „csekkes számlák” csoporthoz, míg az átutalásos ügyfelek sablonjaihoz az „átutalásos számlák” csoporthoz. Ilyen csoportokat mi magunk hozhatunk létre a „Bizonylat csoportok” funkcióban.

Sablon XML import

Az elkészített bizonylat sablonokat a későbbiekben bármikor módosíthatjuk. Azonban nagyszámú sablon használata esetén a módosítás elég időigényes feladat. Lehetőségünk van viszont a sablonok csoportos módosítására a „Sablon XML import” funkció segítségével. Ennek lényege: egy előre definiált felépítésű szöveg fájlban megadhatjuk a módosítandó adatokat, majd ezt a fájlt betöltve a rendszer elvégzi a sablonok frissítését. Ez a szöveg fájl egy ún. xml fájl, amelynek általános felépítését a „Bizonylat importálása XML fájl alapján” pontban ismertetjük.

Az ott tárgyaltokhoz képest a bizonylat sablonok importálásához csak az alábbi adatokat kell tartalmaznia az xml fájlnak.

XML fájl struktúra (bizonylat sablon importáláshoz)

Kulcs	Kötelező	Típus	Megnevezés
TRANZAKCIO	**Igen**		Tranzakció adatai
TranzakcioID	Igen	int	Tranzakció azonosító
TranzakcioTipus	Igen	int	Tranzakció típusa (0=tranzakció bizonylatonként, 1=egyetlen tranzakcióban, azaz hibás tétel esetén semmi sem kerül rögzítésre a tranzakción belül)
Ideiglenes	Nem	int	Mentés ideiglenes bizonylatként (1=igen, 0=nem)
NoLog	Nem	int	Az importálási lépések naplózása (1=nincs naplózás, 0=naplózás – alapértelmezett)
BFEJLEC	**Igen**		A bizonylat fejléce
BFejlecID	Igen	int	Bizonylat sablon egyedi azonosítója (BFejlecID=AutoBFID)
MozgasAlapID	Igen	int	Bizonylat típusa (számla esetén=600)
BMegjegyzes	Nem	varchar(5000)	Bizonylat sablon megjegyzése
Megjegyzes2	Nem	varchar(4000)	Belső megjegyzés
Megnevezes	Nem	varchar(100)	Sablon megnevezése
ModTenyezoSzoveg	Nem	varchar(60)	Csekkes számla esetén a befizetést módosító tényező szövege
ModTenyezoOsszeg	Nem	money	Csekkes számla esetén a befizetést módosító tényező összege (bruttó érték)
PARTNER	**Igen**		Partner adatok
PKod	Igen **	varchar(10)	A partner iktatószáma (egyedi - ha üres, a rendszer generálja)
BSOR	**Igen**		A bizonylat sora(i)
Cikkszam	Igen ***	varchar(40)	A cikk egyedi cikkszáma
Mennyiseg	Igen	money	A cikk mennyisége
EgysegAr	Igen	money	A cikk nettó egységára
EngedmenyPercent	Nem	money	%-os kedvezmény (pl. 20%)
EngedmenyFix	Nem	money	Érték kedvezmény (pl. 1.000 Ft)
SorMegjegyzes	Nem	varchar(500)	Sor megjegyzés szövege
IsAtalany	Nem	boolean	Átalánydíjas keret tétel (ezzel lehet jelölni azokat a szolgáltatásokat, amik a havi átalányba keret jelleggel tartoznak bele – a munkaidő modulban lehet rögzíteni a tényleges munkaidő felhasználást)
MennyisegElozo	Nem	money	Előző mennyiség
MennyisegAktualis	Nem	money	Aktuális mennyiség
MennyisegSablon	Nem	money	Keret mennyiség
IsKozvetitettSzolgaltatas	Nem	boolean	A tétel közvetített szolgáltatást tartalmaz

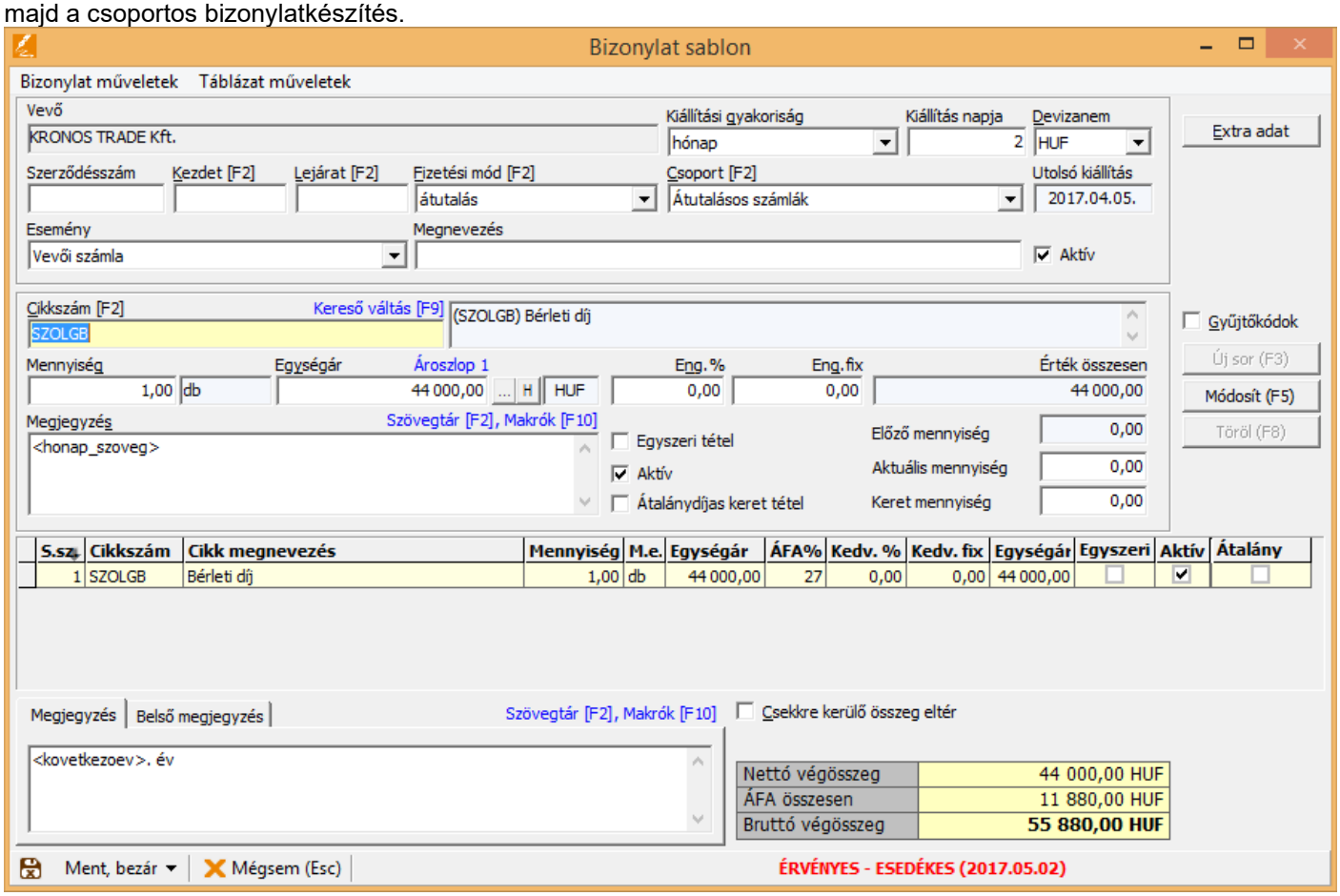
A megjegyzésekben akár makrót is megadhatunk (makrókról bővebben később), de arra ügyelnünk kell, hogy az xml fájl nem tartalmazhatja a makró jeleket (pl <honap>), helyette az alábbi formában kell megadni (pl. <szoveg>) Amennyiben az xml fájlban lévő tételt (cikk) a bizonylat sablon még nem tartalmazza, akkor egyszeri tételként kerül rögzítésre. Ez azt jelenti, hogy a bizonylat generálása után a sablonból törlésre kerül, így a következő generálásnál már nem kerül rá sor.

Bizonylat csoportok

Az elkészítendő bizonylat sablonokat csoportokba rendezhetjük (pl. a csekkes számlákat másféle nyomtatványra szeretnénk nyomtatni). A Bizonylat csoportok funkcióval hozhatunk létre, módosíthatunk vagy törölhetünk ilyen csoportokat.

Új bizonylat sablon

Az [Új bizonylat sablon] funkcióval ugyanúgy tudunk létrehozni sablont, mint pl. vevői számlát, e sablon alapján történik majd a csoportos bizonylatkészítés.



Sablon készítésének menete:

- Válasszuk ki a partnert
- Válasszuk ki a bizonylat tömböt (pl. vevői számla)
- Töltsük ki a fejléc adatait (pl. adjuk meg a kiállítás gyakoriságát)
- Vigyük fel a bizonylat sablon tételeit
- Mentsük el a sablont

A sablon készítése ablak annyiban tér el a megszokott bizonylat készítés ablakától, hogy itt a fejlécben megadhatunk kiállítási (számlázási) gyakoriságot (milyen időközönként kell elkészíteni a bizonylatot), a kiállítás napját (a bizonylat az időszak melyik napján készüljön el), bizonylat csoportot, az aktív jelölést, valamint beállítható a kezdés és a lejárat dátuma is. Az utóbbi háromnak a bizonylatgeneráláskor van jelentősége, ugyanis csak azok a bizonylat sablonok alapján készül automatikusan bizonylat, amelyeknél az AKTÍV jelölőnégyzete be van jelölve, valamint a generálás időpontja a KEZDŐ DÁTUM és LEJÁRAT dátuma között van.

Megadhatjuk az eseményt (bizonylat tömb) is. Ezzel határozhatjuk meg, hogy a sablon milyen jellegű bizonylatot jelent (ajánlat, rendelés, szállítólevél, előlegbekérő levél, számla). Ha nem töltjük ki, akkor a bizonylatgeneráláskor kell ezt megadnunk (ilyenkor az alapértelmezett érték: vevői számla). A bizonylatgenerálás mindig a bizonylat tömbök szerint csoportosítva történik (külön történik pl. az rendelés és számla generálása)

A kötegelt bizonylatsablonhoz korlátlan számú extra adatokat is rendelhetünk az [Extra adat] nyomógomb segítségével.

A kiállítási gyakoriság, a kiállítás napja és extra adatok alapján a bizonylatgenerálás előtt szűrést is végezhetünk (így pl. külön számlázhatjuk a negyedévenként esedékes számlákat).
A CSEKKRE KERÜLŐ ÖSSZEG ELTÉR jelölőnégyzetre kattintva azt is beállíthatjuk, hogy a számla végösszege és a kinyomtatott csekk összege eltérjen (ilyenkor beírhatjuk a csekken szereplő összeget, illetve szövegesen az eltérés okát). Ennek természetesen csak csekkes számla nyomtatása esetén van jelentősége.

Sor szerkesztés
A sorszerkesztőben található EGYSZERI TÉTEL jelölőmezőt kipipálva az adott sor csak első alkalommal fog szerepelni a bizonylaton, a további bizonylatgenerálásoknál nem (ezek az egyszer számlázandó tételek, mint pl. kiépítési költség). Aktív jelölőmezőt láthatunk a sorszerkesztőben is. Ez utóbbi azt dönti el, hogy az adott sor megjelenjen-e a készítendő bizonylaton (ennek akkor lehet jelentősége, ha átmenetileg bizonyos tételt nem akarunk szerepeltetni a generálandó bizonylaton).

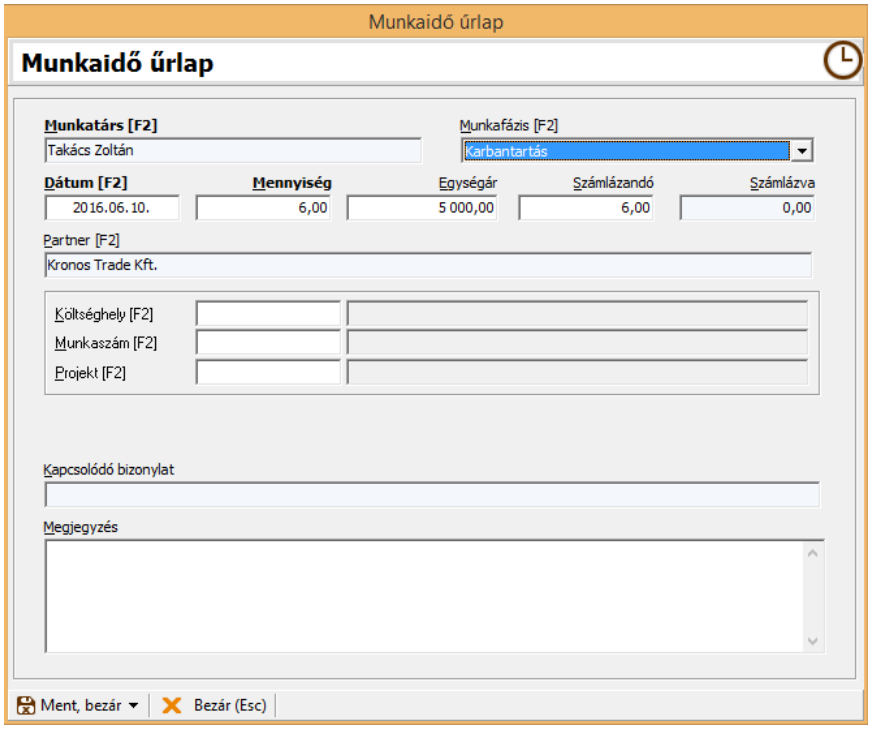
Előző, aktuális, keret mennyiség:
Opcionálisan a mennyiség mező értékét három különböző mező értékéből is képes számolni a rendszer. Ez különösen akkor lehet hasznos, ha pl. nyomtató bérbeadással foglalkozunk, ahol a számlázás mindig a nyomtatott lapok száma apján történik. Az "Előző mennyiség" mező tartalmazza az előző számlázáskor megadott aktuális mennyiséget, az "Aktuális mennyiség" mezőbe írható be az éppen aktuális mennyiség, az átalánydíjban foglalt mennyiség pedig a havi díjban foglalt mennyiség.
Számla generáláskor - amennyiben az "Aktuális mennyiség" mező 0-tól eltérő értéket tartalmaz - a program automatikusan az ("Aktuális mennyiség" - "Előző mennyiség") - “ - "Keret mennyiség" értékét írja be a "mennyiség" mezőbe, és ezek alapján számolja a számla sor értékét. Ezzel egy időben az "Aktuális mennyiség" mező értékével felülírja az "Előző mennyiség" mező tartalmát, valamint nullázza az "Aktuális mennyiség" mezőt. Az "Előző mennyiség" mező szerkeszthető, ha duplán rákattintunk. A „Mennyiség” mezőbe nullánál nagyobb értéket írjunk ebben az esetben (pl, „1”), a számítás során ennek értékét a rendszer nem veszi figyelembe.

Számlázandó mennyiség = Aktuális mennyiség - Előző mennyiség - Keret mennyiség

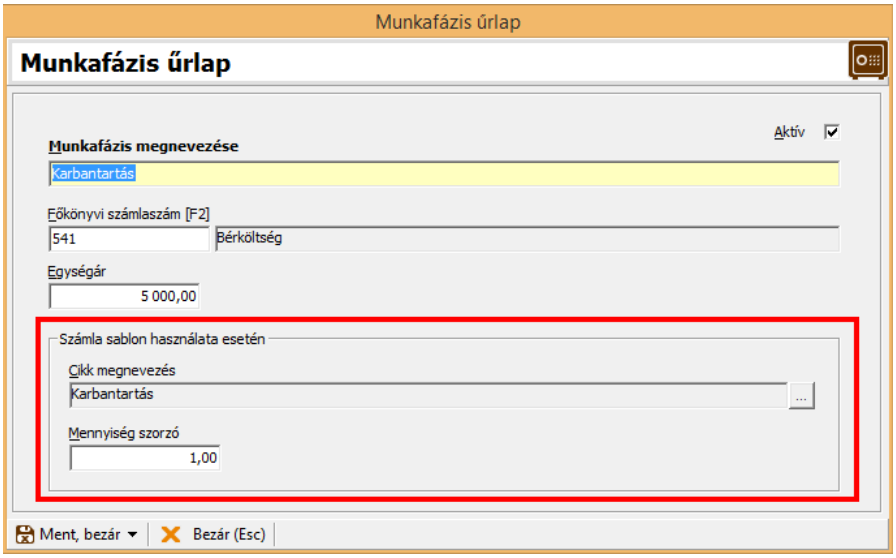
Példa:
Mennyiség = 1 (a számításnál nem veszi figyelembe)
Előző mennyiség = 100
Aktuális mennyiség = 125
Keret mennyiség = 10
A számlázandó mennyiség (amely a számlára kerül) = 125 – 100 - 10 = 15

A sorszerkesztőben található ÁTALÁNYDÍJAS KERET TÉTEL jelölőmezőt kipipálva jelezzük, hogy átalánydíjas műveletről van szó, amely a ténylegesen elvégzett munkától függően módosíthatja a számlázandó összeget. Ennek részletes leírása:

Átalánydíjas keret
Miről is van szó? Nézzük meg egy példán keresztül:
Tételezzük fel, hogy partnereinknél rendszeres karbantartási műveleteket hajtunk végre, amelyről minden hónapban a szerződésben meghatározott összegben számlát állítunk ki. Erre a legegyszerűbb megoldás, ha használjuk a Csoportos bizonylat készítés modult. Minden partnerünknek készítünk egy számla sablont, a szerződésben rögzített összegben és feltételekkel. Ha a szerződésben 5 óra karbantartás szerepel, akkor a sablonban ezt a cikket visszük fel 5 óra mennyiségben, valamint kipipáljuk az „Átalánydíjas keret tétel” opciót. Ez a kapcsoló jelzi, hogy átalánydíjas műveletről van szó, amely a ténylegesen elvégzett munkától függően módosíthatja a számlázandó összeget. A ténylegesen elvégzett munkaidőt a munkaidő nyilvántartásban rögzíthetjük (felső ikonsoron a [Munkaidő] ikon), például így:



Amikor a tényléges számlázásra kerül sor (pl. hó elején), akkor a „Bizonylatgenerálás” funkciót választva a rendszer automatikusan elkészíti a számlát, figyelembe véve az átalánydíjas keret tételt, valamint a tényleges munkaidő felhasználást. A fenti példában a sablonban a szerződés szerinti 5 óra karbantartás szerepel, de mivel a munkaidő modulban a tényleges, számlázandó mennyiség rovatban 6 szerepel (azaz több, mint amennyi a sablonban szerepel), a program 6 óra karbantartást fog számlázni! Amennyiben kevesebb volt a munkaidő felhasználás (kisebb, mint 5 óra), akkor a szerződés szerinti 5 óra kerül számlázásra. A számla elkészítése után a munkaidő modulban az adott vevőnek készített munkaidő sorok lezárásra kerülnek, így a következő számlázásnál már nem kerül felhasználásra.
Projekt szűrést is használhatunk, ebben az esetben csak az adott projekthez tartozó sablon és munkaidő mennyiségeket veszi figyelembe a rendszer.
Kezdeti beállítások:
A helyes működés érdekében a munkafázis törzsadatában be kell állítanunk a fenti példában szereplő „karbantartás” cikket (Törzsadatok -> Egyéb adatok -> Munkafázis). A munkafázis űrlapon különösen a pirossal jelzett „Számla sablon használata esetén” keretben lévő adatokra kell ügyelnünk. Jelen esetben a „Cikk megnevezés” mezőben ugyanazt a cikket kell kiválasztanunk, mint amelyik a számla sablonban is szerepel.
A „mennyiség szorzó” értéke alapesetben 1. Ettől eltérő értéket akkor kell megadnunk, ha a tényleges munkaidő felhasználás nem normál módon történik, pl. hétvégén kétszeres szorzóval számolunk, azaz ebben az esetben a „mennyiség szorzó” értéke = 2.



Makrók

Lehetőség van makrók beszúrására a megjegyzés mezőkben (a sorszerkesztőben és a láblécben) az F10 billentyű lenyomásával, vagy azok közvetlen beírásával. A következő makrók használhatóak:

- aktuális dátum: <datum>
- aktuális félév: <felev>
- aktuális év: <ev>
- aktuális hónap: <honap>
- aktuális nap: <nap>
- aktuális hónap szövegesen: <honap_szoveg>
- következő hónap szövegesen: <honap_szoveg+1> (illetve az 1 helyett bármilyen szám megadható)
- előző hónap szövegesen: <honap_szoveg-1> (illetve az 1 helyett bármilyen szám megadható)
- következő év: <kovetkezoev>
- következő év, hónap szövegesen: <ev_honap_szoveg+1> (pl. 2016 decemberben -> 2017. január)
- előző év, hónap szövegesen: <ev_honap_szoveg-1> (pl. 2017 januárban -> 2016. december)

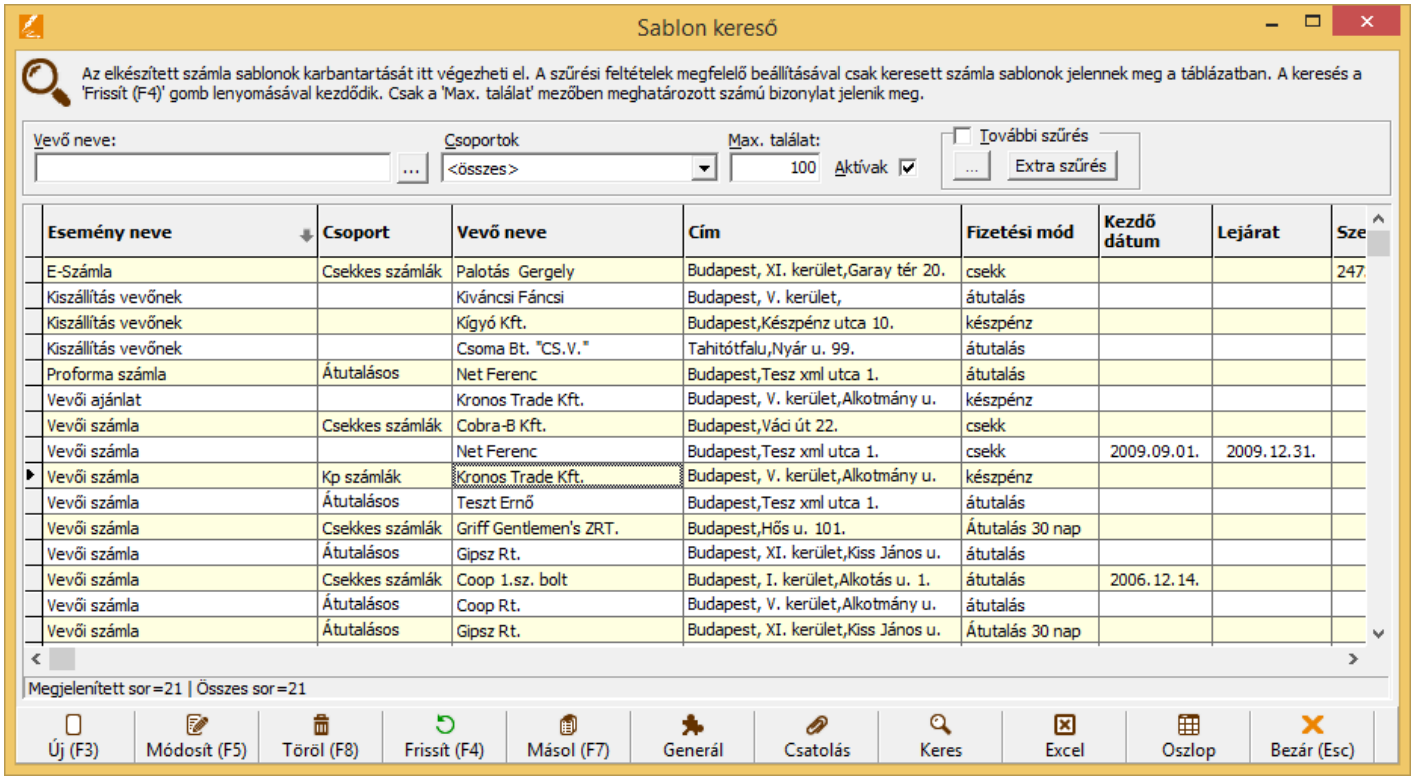
Automatikus bizonylatkészítéskor a program ezeket a makrókat a megfelelő értékkel helyettesíti, így a megjegyzés mezőkbe a bizonylatgenerálás dátumától függő szöveg jeleníthető meg. Például havonkénti számlázás esetén megjeleníthetjük, hogy az adott számla melyik hónapra vonatkozik a következő szöveget írva a megjegyzés sorba: *„A számla a(z) <honap> havi díjat tartalmazza”* - pl. ha áprilisban készítjük a számlát, akkor a <honap> szót az április szóval fogja behelyettesíteni, vagyis a megjelenő szöveg: *„A számla a(z) április havi díjat tartalmazza”*).
Sablon mentésekor még nem jön létre új bizonylat, azt csak az BIZONYLAT GENERÁLÁS funkció fogja legenerálni.

Várható bevétel

Kiegészítők - Bizonylat sablonok kezelése ablakban látható a [Várható bevétel], amelyre kattintva az aktív számla sablonok alapján havi bontásban jeleníti meg a program a várható bevételeket.

Bizonylat sablon kezelése

Az elkészített számla sablonokat megtekinthetjük, illetve akár utólag is módosíthatjuk a Számla sablon kezelése funkcióval. A kérdéses sablont a Bizonylat sablon keresőben választhatjuk ki a [Módosít (F5)] gomb lenyomásával. A [Másol (F7)] gomb segítségével egy meglévő bizonylat sablon alapján új sablont hozhatunk létre (lemásolja a meglévő sablont). A [Generál] gomb segítségével arra is lehetőségünk van, hogy a kiválasztott sablon alapján egyből generáljuk a bizonylatot (ilyenkor csak a kijelölt bizonylat fog elkészülni).

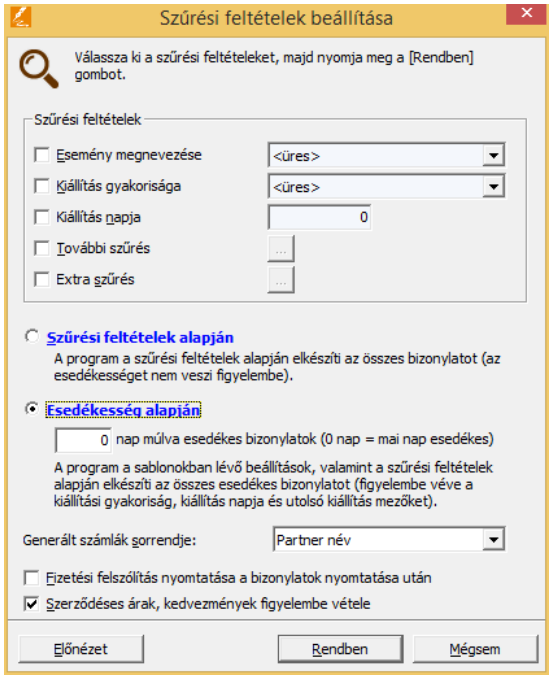


Bizonylatgenerálás

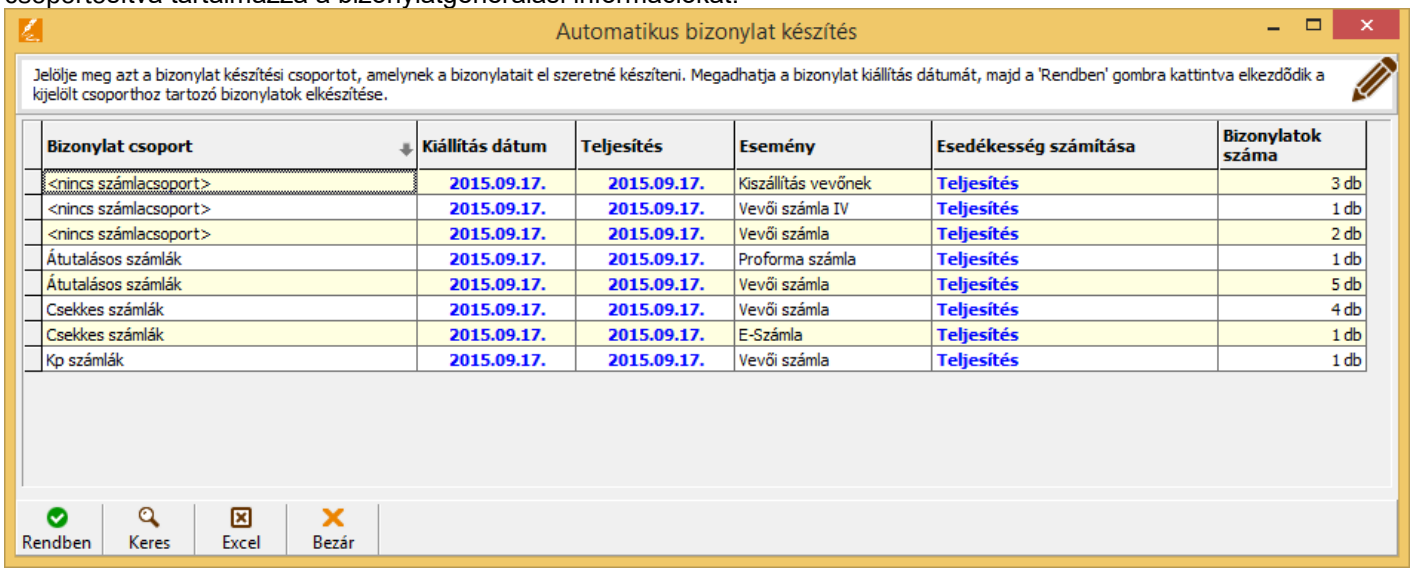
Ezzel a funkcióval végezhetjük el az érvényes sablonok alapján történő bizonylatgenerálást.
Az [Bizonylatgenerálás] gomb megnyomása után megjelenő képernyőn kétféle módszer közül választhatunk:

1. Szűrési feltételek alapján: a szűrési ablakban meghatározhatjuk, hogy mely sablonok alapján szeretnénk a bizonylatokat létrehozni. Ezzel a módszerrel nagy rugalmassággal állíthatunk ki bizonylatokat, viszont annak a veszélye is fennállhat, hogy egy bizonylatot többször is elkészítünk (nagyobb odafigyelést igényel).
2. Esedékesség alapján: a program a sablonokban lévő beállítások alapján elkészíti az összes esedékes bizonylatot (figyelembe véve a kiállítási gyakoriság, kiállítás napja és utolsó kiállítás mezőket). Ezzel a módszerrel mindig csak az aktuálisan kiállítandó bizonylatokat tudjuk legenerálni (nem kell törődnünk a beállítások figyelésével). Itt is van lehetőségünk azonban a szűrési feltételek használatára (pl. beállíthatjuk, hogy csak a havi rendszerességű számlákat készítse el a rendszer a „Számlázás gyakorisága” opció megadásával)
   Beállíthatjuk azt is, hogy egy bizonyos nap múlva esedékes számlákat gyűjtsön le a program.

Fizetési felszólítást is nyomtathatunk a számlák mellé (a fizetési felszólítás tartalmazza az ügyfél összes lejárt, nyitott számláját). A fizetési felszólítások nyomtatására a bizonylatok kinyomtatása után kerül sor.
Az elkészített bizonylatok sorrendjét is beállíthatjuk az alábbiak szerint: Partner név szerint vagy Helység, utcanév szerinti sorrendben.
Alapvetően a generált bizonylatok egységára a bizonylat sablonban van tárolva. Lehetőségünk van azonban arra is, hogy az adott vevő szerződésében rögzített árak (kedvezmények) alapján készüljön a generált bizonylat (vagyis nem a sablonban beállított egységár alapján). Ehhez pipáljuk ki a „Szerződéses árak, kedvezmények figyelembe vétele” opciót.
Az [Előnézet] gomb megnyomása után megjeleníthetők az éppen számlázásra kerülő sablonok.



A szűrési feltételek megadása után nyomjuk meg a [Rendben] gombot. Ezután az alábbi ablak jelenik meg, ami csoportosítva tartalmazza a bizonylatgenerálási információkat.



Amennyiben létrehoztunk bizonylat csoportokat (a bizonylat sablonban), akkor a megjelenő táblázat azok szerint csoportosítva jeleníti meg a sablonokat. Válasszuk ki, milyen bizonylat csoportból készüljenek a bizonylatok (pl. átutalásos számlák), adjuk meg a kiállítás és teljesítés dátumát (a számla esedékesség számítási módjának beállításával befolyásolhatjuk a fizetési határidőt; pl. ha az esedékesség a teljesítés dátuma alapján történik, akkor a fizetési határidő = teljesítés dátuma + a fizetési módnál beállított dátum eltolás). Az esemény beállítása után (pl. vevői számla) nyomjuk meg a [Rendben] gombot. Egy megerősítést követően elkezdődik a bizonylatok legenerálása.
A bizonylatok elkészítése után megjelenik a nyomtatási ablak, ahol kiválaszthatjuk, hogy milyen nyomtatványra kerüljenek nyomtatásra (pl. csekkes számla nyomtatványt választhatunk, ha csekkes papírt helyeztünk a nyomtatóba).
A nyomtatás befejezése után következik a másik bizonylat típus generálása.
Az elkészített számlák az 'Eladások' munkaasztalon tekinthetőek meg a vevői számlakereső funkcióban.

Kiegészítők

Az elkészített számlák közül külön jelentősége van a csekkes számláknak.
Csekkes számlák esetén az alábbi funkciókat használhatjuk (A képernyő felső menüsorán lévő „Bővítmények” menüpontban)

Postafájl exportálása

A postai szolgáltatóval kötött megállapodás alapján lehetőség van arra, hogy az általunk előállított számlák adatait egy külső állományba adjuk fel (szövegfájl), amit a postának elküldhetünk további feldolgozásra.
A funkció elindítása után egy képernyő jelenik meg, ahol megadhatjuk, hogy mely számlák kerüljenek exportálásra (a kezdő és befejező számlaszámok megadásával). A rendszer a fizetési mód alapján a csekkes és átutalásos számlákat külön fájlba teszi (előtte bekéri a mentésre kerülő fájl nevét és helyét).

Postai csekk fájl (dbf) létrehozása

A postai szolgáltatóval kötött megállapodás alapján lehetőség van arra, hogy az általunk előállított számlák adatait egy külső állományba adjuk fel (dbf kiterjesztésű fájl), amit a postának elküldhetünk további feldolgozásra.
A funkció elindítása után egy képernyő jelenik meg, ahol megadhatjuk, hogy mely számlák kerüljenek exportálásra (a kezdő és befejező számlaszámok megadásával). A rendszer a számlák közül csak a csekkes fizetési móddal rendelkező számlákat teszi az állományba. Ezt a fájlt kell elküldenünk a posta részére

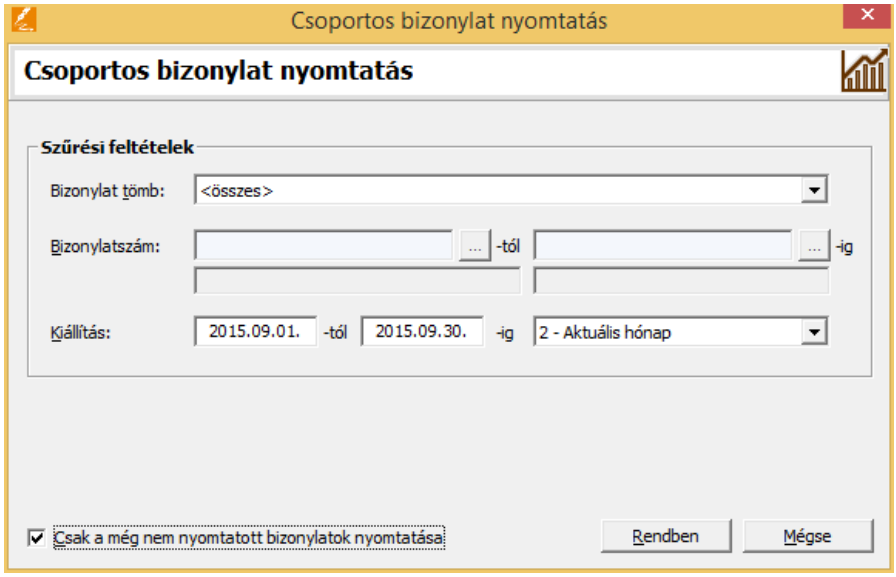
Csekkes számlák befizetéseinek rögzítése postai fájl alapján

A postával kötött megállapodás alapján arra is van lehetőségünk, hogy a posta elküldje részünkre egy szöveges fájlban a postán befizetett csekkes számlák listáját. Ezt a fájlt használhatjuk a befizetések csoportos rögzítésére (magyarán nem nekünk kell egyesével felvinni a csekkes befizetéseket, hanem a fájlban tárolt adatok alapján a rendszer automatikusan elkészíti ezt helyettünk).
Ennek menete a következő:
A Pénzügy modulban a Pénzügyi funkciók menüben a [Bank rögzítése] gombot kell megnyomnunk. Itt visszük fel a banki kivonaton szereplő kifizetéseket/befizetéseket.
A [Fájl betöltés] gomb megnyomása esetén lehetőség van arra, hogy a posta által küldött fájlt (ami a postai befizetéseket tartalmazza) a rendszer feldolgozza, és az azonosított sorokat betöltse a banki kivonatba (az azonosítás a befizető azonosító alapján történik). A sikeresen azonosított sorok megjelennek a banki kivonat tételei között, a hibás sorokról napló fájl készül. A banki bizonylat mentésekor a csekkes számlákat és a befizetéseket a rendszer összepontozza (párosítja), így megtörténik a számla pénzügyi rendezése.

Bizonylatok

A Bizonylatkeresővel a rendszerben előállított bizonylatok között kereshet megadott szűrési feltételek alapján.

Csoportos nyomtatás



Indítás: Felső ikonsor -> Bizonylat -> Csoportos nyomtatás
A Csoportos nyomtatás funkció az elkészített bizonylatok utólagos, kötegelt nyomtatását teszi lehetővé a megadott sorszám határok vagy/és időszak között. Először válassza ki a legördülő listából, hogy milyen típusú bizonylatot szeretne nyomtatni, majd adja meg a bizonylatok kezdő és befejező sorszámait. A […] gombra kattintva a megjelenő Bizonylat keresőben választhatja ki a keresett bizonylatszámot. Megadhatja az időszakot is.
Igény szerint beállíthatja a CSAK A MÉG NEM NYOMTATOTT BIZONYLATOK NYOMTATÁSA jelölőnégyzetet.
A beállítások elvégzése után nyomja meg a [Rendben] gombot, majd a megjelenő ablakban végezze el a nyomtatási beállításokat.
FIGYELEM!
A bizonylatok csoportos nyomtatására más módon is van lehetőség. Ehhez indítsa el a „Bizonylat kereső” funkciót, állítsa be a szűrési feltételeket, majd nyomja meg az [Frissít (F4)] gombot. A táblázatban megjelenő összes bizonylatot kinyomtathatja a [Nyomtat mind] gomb megnyomásával.
A nyomtatás alatt státusz információ jelenik meg a fő képernyő bal alsó sarkában lévő információs sávban (az alábbi formában: 1. Bizonylat nyomtatása…(nyomtatás alatt lévő bizonylat/összes bizonylat száma), pl. (2/10)

Szerződések és árak

Az ACTUAL Ügyviteli Rendszerben az engedmények, szerződéses árak és akciók kezelése több, egymásra épülő funkcióval történik: cikkárak, partner- és vevőcsoport-szintű szerződések, mennyiségi / érték kedvezmények, fizetési mód kedvezmények, valamint – igény szerint – webáruházzal szinkronizált akciós árak. A Kereskedelmi modul funkciólistájában ez „Engedmények, akciók kezelése”, illetve „egyedi szerződések (ármegállapodások, kedvezmények)” néven szerepel.

Az alábbiakban a működés lényegét foglaljuk össze.

1. Kiindulópont: az alapár meghatározása

A bizonylat sor **egységárát** több tényező is befolyásolhatja (ezekből választja ki a rendszer a használni kívántat):

- **Cikk listaár / ároszlopok**
    - A cikk törzsben több eladási ároszlop rögzíthető (pl. kisker, nagyker, viszonteladói ár).
- **Partner alapértelmezett ároszlopa**
    - A partner törzsben beállítható, hogy **melyik ároszlopot** használja a rendszer az adott vevőnél.
- **Eseményhez (bizonylattömbhöz) rendelt ároszlop**
    - Bizonylat tömb szinten is megadható, melyik ároszlop legyen az alap (pl. vevői számlán mindig a „kisker” ár).
- **Partner utolsó ára**
    - Beállítható, hogy a rendszer a partner **utolsó bizonylatában szereplő egységárat** vegye alapárnak.
- **„Legkedvezőbb ár” logika**
    - A [Beállítás] → *Események, bizonylatok beállításai* → **Bizonylat alapértelmezett ár** menüpontban megadható:
        - 1 – a partner részére **legkedvezőbb ár**
        - 2 – az eseménynél beállított ár
        - 3 – a partnernél beállított ár
        - 4 – a partner utolsó bizonylatában szereplő egységár

A további engedmények és szerződések mindig erre a kiinduló árra épülnek (vagy ezt írják felül).

2. Szerződéses árak és engedmények

2.1. Szerződések szerepe

- Menü: **Kiegészítők** → **Szerződések**
- A szerződések a **cég és a partnerek közötti ármegállapodásokat** tartalmazzák (egyedi ár, százalékos engedmény stb.).
- A rendszer **korlátlan számú szerződést** tud kezelni.
- Bizonylatkészítéskor a program a cikk kiválasztása után megnézi, van-e a partnerre érvényes szerződés, és **szerződéses árat** számít.

- Ha több ár is érvényes lehet, **a partner számára legkedvezőbb ár** érvényesül (kivétel: fix ár, ahol az első fix ár lesz az irányadó).

Szerződés típusai (fejlécben):

1. Egy partnerre vonatkozó szerződés
2. Egy vevőcsoportra vonatkozó szerződés (pl. viszonteladók)
3. **Mindenkire vonatkozó szerződés** – tipikusan **általános akciók** kezelésére (minden vevőre érvényes).

2.2. Szerződés sorok – mit lehet beállítani?

A *[Sorok felvitele]* fülön egyesével rögzíthető, hogy **mire, milyen áron / kedvezménnyel, milyen időszakban** vonatkozik a szerződés:

Érintett cikkek köre:

- minden cikk
- konkrét cikk
- konkrét cikkcsoport (pl. adott márka, „akció” cikkcsoport)

Árképzési módok (egy szerződés sorra):

- **Egyedi ár** (pl. 1 000 Ft/db akciós ár)
- **Költség plusz** – a választott ároszlopot %-kal növeli (képlet szerinti ár)
- **Százalékos kedvezmény** – a kiinduló ároszlopra adott %-os engedmény (negatív érték esetén felár)
- **Fix kedvezmény** – konkrét **Ft engedmény** a kiválasztott ároszlopból

Egyéb fontos mezők:

- **Érvényességi dátum (dátumtól – dátumig)**
    - Akciós áraknál kulcsfontosságú: csak az adott időszakban érvényesül.
- **Devizanem** – szerződéses ár rögzíthető HUF-tól eltérő devizában is.
- **„További kedvezmény adható” jelölőnégyzet**
    - Ha nincs bepipálva, a kezelő **nem adhat plusz engedményt** a bizonylatsor kedvezmény mezőjében.
- **„AKCIÓS ÁR (WEB)” jelölőnégyzet**
    - Jelzi, hogy a rögzített ár **akciós webes ár**; ezt a webáruház kapcsolat modul külön tudja kezelni.
- **Mennyiségi keret szerződésben („akció a készlet erejéig”)**
    - A „Menny. (szerz)” mezőben megadott mennyiségi keret erejéig él az akció.
    - A „Menny. (maradt)” mező csökken a vevői számlák (vagy beállítás szerint vevői rendelés) mennyiségeinek megfelelően; ha 0, a rendszer **automatikusan inaktiválja** a sort.

Tömeges akcióbeállítás:

- Szerződés sorok **Excelből importálhatók**, így pl. egy gyártói akció teljes árlistája egyszerre feltölthető (cikkszám + új akciós ár).

3. Mennyiségi (volumen) kedvezmények

- Menü: **Kiegészítők → Mennyiségi kedvezmény**

Lényege:

- **Mennyiségtől függő kedvezménytáblák** hozhatók létre (pl. 3–5 db: 3%, 6–10 db: 5% stb.).
- A táblákhoz **vevőcsoportokat** lehet rendelni, így vevőcsoportonként eltérő mennyiségi kedvezmény is megadható.
- A létrehozott kedvezménycsoportokat a **cikk törzsben (Eladási adatok fül)** kell a cikkekhez rendelni.
- Bizonylat készítésekor a cikk és mennyiség megadása után a rendszer megkeresi a vonatkozó mennyiségi sávot, és a hozzá tartozó **kedvezmény %-ot automatikusan beírja a kedvezmény mezőbe**.

Szerződés + mennyiségi kedvezmény együtt:

- Alapértelmezés szerint **nem** vonódnak össze.
- Ha azt szeretné, hogy a rendszer **összeadja a szerződéses engedményt és a mennyiségi kedvezményt**, be kell kapcsolni:
    - [Beállítás] → *Események, bizonylatok beállításai* → **Szerződések, árak** → **Szerződéses kedvezmények összevonása**.

4. Érték kedvezmények (összérték alapú engedmények)

- Menü: **Kiegészítők → Érték kedvezmény**

Funkció:

- **Értéktől függő kedvezménytáblák** hozhatók létre (pl. nettó 100 000–500 000 Ft között 3% kedvezmény stb.).
- A táblákhoz **vevőcsoportokat** lehet rendelni (külön táblák vevőknek és – szükség esetén – szállítóknak).
- Bizonylat készítésekor a rendszer a bizonylat **összértéke alapján** határozza meg a kedvezmény %-ot, és ezt írja be a megfelelő mezőbe.

Ez a funkció tipikusan **vásárlási értékhez kötött akciók** (pl. „x Ft felett y% kedvezmény”) kezelésére alkalmas.

5. Egyéb engedmények

5.1. Fizetési módhoz kapcsolt engedmény

- A fizetési mód törzsben megadható, hogy az adott fizetési módhoz **kedvezmény tartozik-e** (pl. előre utalás, készpénz kedvezmény).
- A kedvezmény csak akkor érvényesül, ha teljesülnek a feltételek (pl. a vevő alapértelmezett fizetési módjáról ilyen „kedvezményes” fizetési módra vált, és azt nem tiltja le a meglévő beállítás).

5.2. Manuális engedmény a bizonylatsoron

- A bizonylatsor **„Kedvezmény”** mezőjébe a felhasználó manuálisan is beírhat engedményt (pl. egyedi eseti kedvezmény).

- Ha a szerződéses soron **„További kedvezmény adható”** nincs bepipálva, a rendszer **megtiltja a plusz engedményt**, így biztosítható a központilag rögzített akció „felülírásának” megakadályozása.

6. Akciók kezelése és webáruház kapcsolat

6.1. Akciók az ACTUAL-on belül

Az akciók leggyakrabban **szerződésként** kerülnek rögzítésre:

- Szerződés típusa: „**Mindenkire vonatkozó szerződés**” – általános akció, minden vevőre.
- Szerződés sorban:
    - érintett cikkcsoport (pl. egy gyártó teljes termékvonala vagy külön „AKCIÓ” cikkcsoport),
    - árképzési mód: **Egyedi ár (pl. akciós ár)** vagy **Százalékos kedvezmény**,
    - érvényességi dátumok (időszakos akció),
    - opcionálisan mennyiségi keret („akció a készlet erejéig”).
- Az akciós soron a **„AKCIÓS ÁR (WEB)”** jelölő használható, ha a webáruházban is akcióként kell megjelennie.

A cikk törzsben lévő, régi típusú **„További árak”** funkció szintén tud egyedi / akciós árakat kezelni, de a kézikönyv már kifejezetten a **szerződés modul használatát javasolja** akciókhoz és szerződéses árakhoz.

6.2. Akciós és szerződéses árak átadása webáruháznak

A **Webáruház kapcsolat (ACTUAL Web)** modul:

- a cikkek és készletek mellett képes a **webes cikkek szerződéses árait** is exportálni a webáruház felé;
- teljes kézi export esetén – többek között – a „webes cikkek szerződéses árai” is kikerülnek az interfészen keresztül.

Ezt kombinálva az „AKCIÓS ÁR (WEB)” jelöléssel a webáruház egyértelműen tudja, hogy mely árakat kell **akciós árként** megjeleníteni.

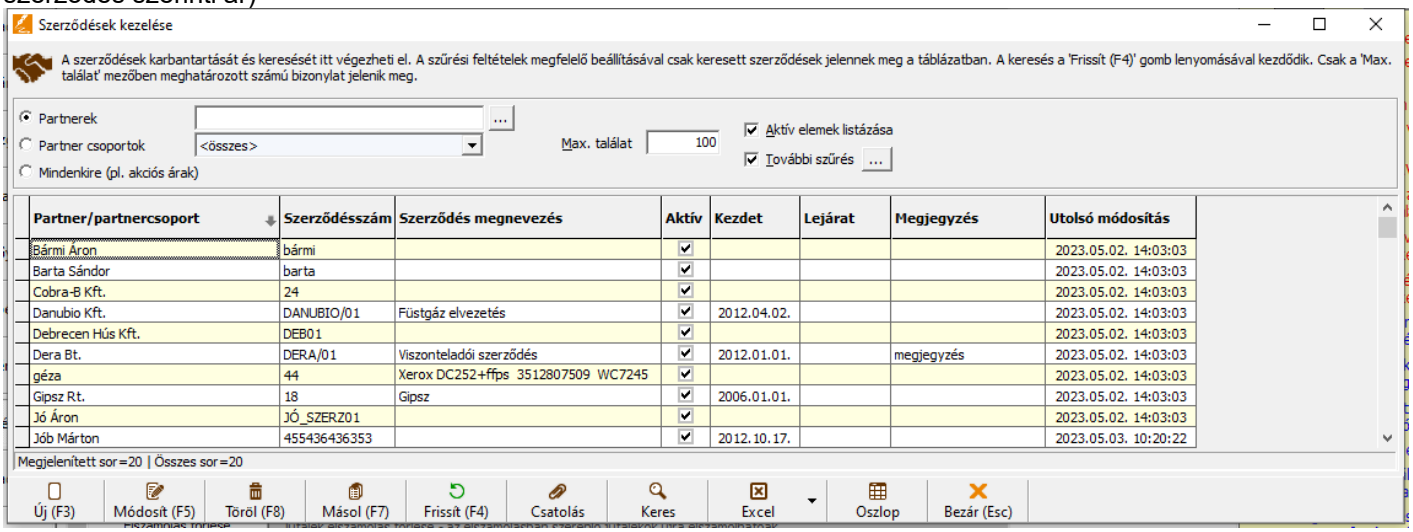
7. Összefoglalva

- Az **alapár** a cikk listára, partner ároszlopa, esemény árbeállítása vagy a partner utolsó ára alapján kerül meghatározásra.
- A **szerződés modul** adja a legnagyobb rugalmasságot: partnerre, vevőcsoportra vagy mindenkire vonatkozó szerződéses árak, egyedi árak, %-os vagy Ft-os engedmények, időszakos és készlet erejéig tartó akciók.
- **Mennyiségi és érték kedvezmények** külön táblákban kezelhetők, cikkekhez / vevőcsoportokhoz rendelve; igény szerint szerződéses engedménnyel össze is vonhatók.
- **Fizetési mód engedmény** és **manuális kedvezmény** további finomhangolást ad, de szerződésben szabályozható, hogy adható-e plusz engedmény.
- A **webáruház kapcsolat** modul a cikkadatok és készlet mellett a szerződéses / akciós árakat is át tudja adni, biztosítva az online és offline árképzés egységességét.

Szerződések és árak részletesen:

Indítás: Kiegészítők -> Szerződések

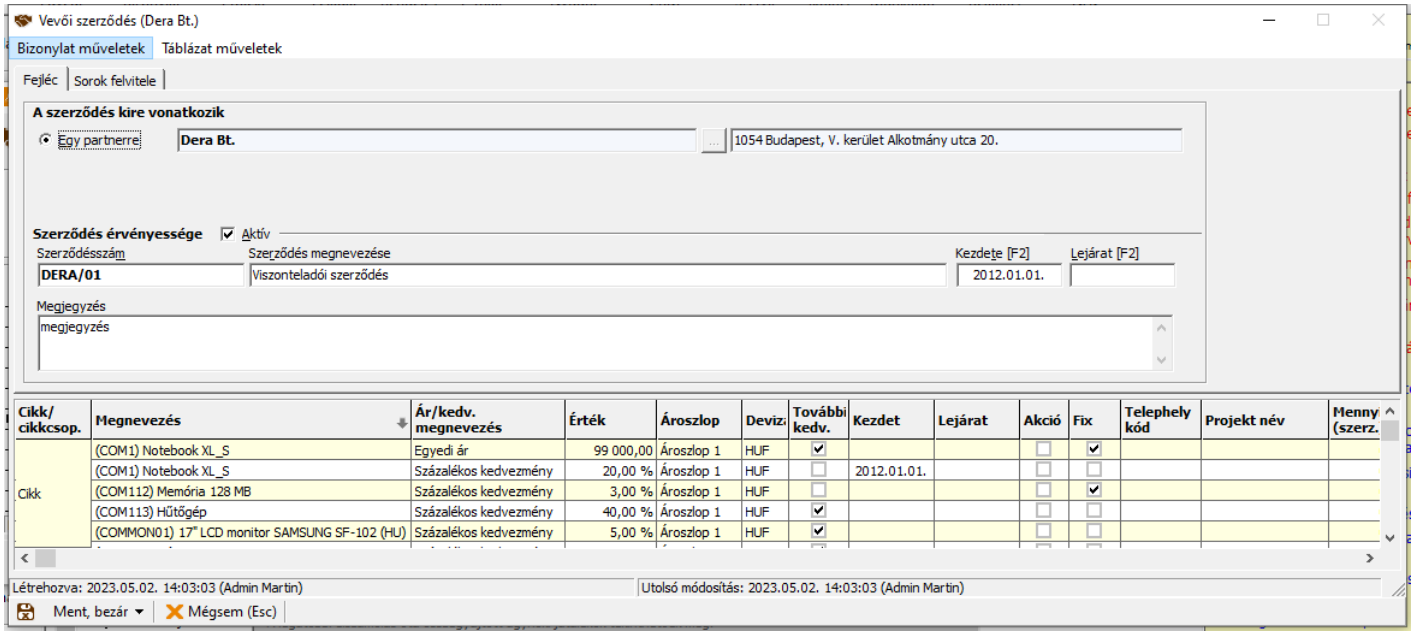
A szerződés a partnerek és cégünk közt kötött ármegállapodásokat jelenti, amely befolyásolja az árat.
A Kereskedelmi rendszer korlátlan számú szerződést képes nyilvántartani.
A Szerződések kezelése funkcióval kilistázhatjuk a megadott szűrési feltételeknek eleget tevő szerződéseinket, létrehozhatunk, módosíthatunk, törölhetünk szerződéseket.
Bizonylatok készítésekor a cikk kiválasztása után a program ellenőrzi, hogy az adott partner részére van-e érvényes szerződésünk. Ezek után a szerződésben tárolt adatok alapján megállapítja a szerződéses árat, és ezt jeleníti meg a bizonylat sorban (egységár, illetve kedvezmény rovatban). Ha egy termék esetén több ár is rögzítve van, akkor mindig a partner számára legkedvezőbb ár lesz a szerződéses ár (kivéve a fix árat, ebben az esetben az első fix ár lesz a szerződés szerinti ár)



Parancs gombok:

- Új (F3): új szerződés rögzítése
- Módosít (F5): meglévő szerződés módosítása
- Töröl (F8): szerződés törlése
- Másol (F7): kijelölt szerződés másolása új szerződésként: A gomb megnyomásával új szerződést tudunk létrehozni a másolt szerződés adataival. Az így lemásolt szerződés még szabadon módosítható, a mentéskor egy új szerződés jön létre a rögzített adatokkal.
- Frissít (F4): adatok lekérdezése az adatbázisból a megadott szűrési feltételekkel
- Csatolás: a szerződéshez különböző dokumentumok, fájlok csatolása
- Excel: a táblázat tartalmának excel-be exportálása

Új szerződés készítésekor vagy meglévő szerződés módosításakor az alábbi ablak jelenik meg:



A szerződésnek három típusát különböztetjük meg:

- Egy partnerre vonatkozó szerződés
- Egy partnercsoportra vonatkozó szerződés (ha korábban létrehoztunk vevőcsoportokat, pl. viszonteladók)
- Mindenkire vonatkozó szerződés (például az akciós termékek esetén)

A fejlécben meg kell adnunk, hogy kire vonatkozik a szerződés, vevőre, vevőcsoportra vagy mindenkire. A szerződésszám megadása kötelező és egyedinek kell lennie. Kaphat valamilyen megnevezést is a szerződés, illetve beállítható az érvényesség ideje

Mikor érvényes a szerződés?

Amennyiben a szerződés aktív (Aktív pipa), valamint az aktuális dátum a sorokban megadott dátum időszak közé esik (Kezdet és lejárat) vagy nincs kitöltve (ebben az esetben a szerződés sohasem jár le).
A fejlécben lévő dátumoknak (Kezdet, lejárat) nincs jelentősége.

Melyik ár az alapértelmezett?

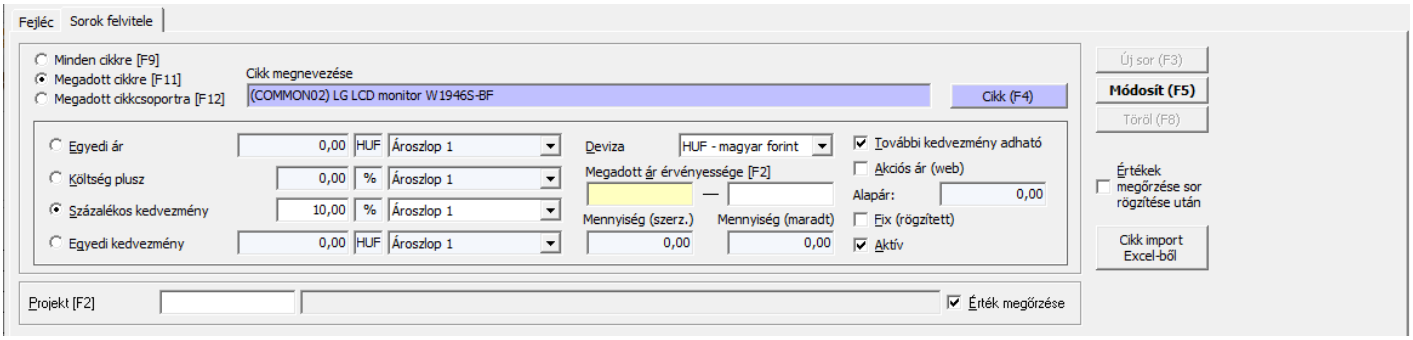
A bizonylatok készítésekor a rendszer a szerződésekben rögzített árakat folyamatosan figyeli, és szükség szerint ezeket az árakat meg is jeleníti. Az alapértelmezett ár megállapítási folyamat során az alábbiakat vizsgálja a program:

- A program ellenőrzi, hogy van-e meghirdetett akció (mindenkire vonatkozó szerződés)
- Megnézi, hogy a kiválasztott ügyfelünknek van-e szerződése (illetve fix árként van-e meghatározva az ár – a fix ár prioritást élvez)
- Megnézi, hogy a partner csoportjához kapcsoltunk-e szerződést
- Ellenőrzi, hogy az adott partner űrlapján be van-e állítva alapértelmezett ároszlop (ilyen esetekben az adott ároszlopban tárolt árat veszi alapul)
- Ellenőrzi, hogy az adott bizonylat tömbhöz (pl. vevői ajánlat) be van-e állítva alapértelmezett ároszlop
- Ha más devizában is van tárolva ár az adott cikkhez, és a deviza átszámítás be van állítva, akkor a devizás árakat is átszámolja az utolsónak rögzített árfolyam alapján, és ezeket is figyelembe veszi az ár meghatározásakor
- Ha a további árakban a nevesített ároszlopokon kívül (1-10) rögzítünk ún. egyedi árakat, akkor ezek szintén prioritást élveznek

Ha a fenti vizsgálat eredményesnek bizonyult, akkor a vevő számára a legkedvezőbb árat ajánlja fel (a fenti korlátozások figyelembe vételével) a rendszer alapértelmezett egységárnak.
Ez a működés a beállítástól függően változhat: [Beállítás] -> Események, bizonylatok beállításai -> Szerződések, árak -> Az alapértelmezett ár meghatározásának módja
Ettől függetlenül a többi árat is megtekinthetjük, kiválaszthatjuk, ha az egységár melletti […] gombra kattintunk.

Szerződés sor

A szerződés sorainak rögzítéséhez kattintsunk a [Sorok felvitele] fülre. A megjelenő felületen állíthatjuk be a szerződés sorainak adatait.



Egy szerződés sor rögzítése során az első lépés, hogy meghatározzuk, hogy milyen cikkekre vonatkozik. Az alábbi lehetőségek közül választhatunk:

- Minden cikkre
- Megadott cikkre: ebben az esetben ki kell választanunk egy cikket
- Megadott cikkcsoportra: ebben az esetben ki kell választanunk egy cikkcsoportot.

TIPP: Egy cikket több cikkcsoportba is besorolhatunk. Ezt a lehetőséget kihasználva még rugalmasabban hozhatunk létre szerződéses feltételeket. Pl. Létrehozunk egy „januári akció” cikkcsoportot, és az akcióban szereplő cikkeket hozzárendeljük ehhez a cikkcsoporthoz is (a Cikk keresőben tudjuk ezt megtenni). A szerződés sorban pedig erre a cikkcsoportra létrehozzuk az akciós árat. Vagy ha gyakran vannak gyártók szerinti akciók, akkor érdemes már előre felvinni gyártók szerinti cikkcsoportokat, és a termékeket besorolni ezekbe. Ezután egy gyártói akció létrehozása már csak pár kattintás a szerződés űrlapon.

A szerződésben négyféle árképzésre van lehetőség:

- Egyedi ár (pl. akciós ár)
- Költség plusz (a kiinduló ároszlop értékét növeli százalékosan, és a bizonylat egységár mezőjébe kerül az így számított érték)
- Százalékos kedvezmény
- Fix kedvezmény (Ft engedmény)

Az opció mellett lévő legördülő listából kiválasztva az is megadható, hogy a kedvezmény melyik ároszlopból adandó.
A szerződés vonatkozhat egy konkrét cikkre vagy cikkek csoportjára. Ha cikket akarunk rögzíteni, nyomjuk meg az [Cikk (F4)] gombot, míg cikkcsoport rögzítéséhez a [Cikkcsoport (F9] gombot, majd a megjelenő kereső ablakban válasszuk ki a keresett elemet.
Lehetőség van devizás árak rögzítésére is a „Devizanem” legördülő listára kattintva.
Különösen akciós árak rögzítésénél van jelentősége a MEGADOTT ÁR ÉRVÉNYESSÉGE beviteli mezőknek. Dátum beírásakor a rendszer automatikusan ellenőrzi, hogy a bizonylat készítés dátuma a megadott dátumhatárok között van-e, és csak ebben az esetben veszi figyelembe.
A TOVÁBBI KEDVEZMÉNY ADHATÓ jelölőnégyzettel meghatározhatjuk, hogy a bizonylat szerkesztőben lévő kedvezmény mezőkben a kezelő további kedvezményt megadhat-e vagy sem (ennek alapértelmezett értéke a beállításban megadható).
Az AKCIÓS ÁR (WEB) jelölőnégyzettel meghatározhatjuk, hogy a megadott ár a kijelölt ároszlop akciós árát jelenti-e. Erre elsősorban a web áruház kapcsolat modul használata esetén van szükség. Az akciós árak külön feladásra kerülnek a web áruház részére.
A FIX (RÖGZÍTETT) jelölőnégyzetnek akkor van jelentősége, amikor egy partner/cikk esetén többféle szerződés is létezik ugyanarra a tételre (pl. létrehoztunk egy mindenkire vonatkozó szerződést, de külön a partnereknek is van szerződése ugyanarra a tételre). Ha kipipáljuk a fenti opciót, akkor a többféle szerződéses ár esetén mindenképpen a fix (rögzített) szerződéses árat fogja felajánlani a bizonylat készítésekor, függetlenül attól, hogy ez az ár kedvező-e a partner részére vagy sem. Akciós ár kijelölése esetén automatikusan bejelölésre kerül a „Fix (rögzített)” opció, hiszen az akciós ár mindenek fölött áll (természetesen manuálisan még módosíthatjuk).

Speciális egyedi ár:

Ha egy adott cikk esetén az "egyedi ár" opcióban 0 értéket adunk meg, és a mellette lévő mezőben beállítjuk a cikk eladási ároszlopát (0-5), akkor ez azt jelenti, hogy az adott cikk esetén a megadott ároszlopban lévő eladási értéket kell figyelembe vennie (jelenleg csak HUF esetén működik ilyen módon)

Akciós ár a megadott szerződéses mennyiség erejéig (akció a készlet erejéig)
Lehetőség van arra is, hogy a megadott ár érvényességét egy előre beállított mennyiségi keret határozza meg. Ehhez a „Menny. (szerz)" mezőben adhatjuk meg a keret mennyiséget. Az emellett található „Menny. (maradt)" mutatja, hogy még mekkora mennyiség áll rendelkezésre. Amint a „Menny. (maradt)" mező értéke nullára csökken, a rendszer automatikusan inaktiválja a sort, a „Dátum (ig)" mezőbe pedig beírja az aznapi dátumot. A „Menny. (maradt)" mező értékét alapesetben a vevői számla csökkenti, a számlán lévő mennyiségnek megfelelően. Külön beállíthatjuk, hogy ha más eseményhez akarjuk kötni ezt a műveletet (pl. webáruház használata esetén praktikusabb a vevői rendeléshez kötni a mennyiség csökkentését). Ez a működés itt állítható be: [Beállítás] -> Események, bizonylatok beállításai -> Szerződések, árak -> Szerződéses mennyiséget csökkentő bizonylat típus

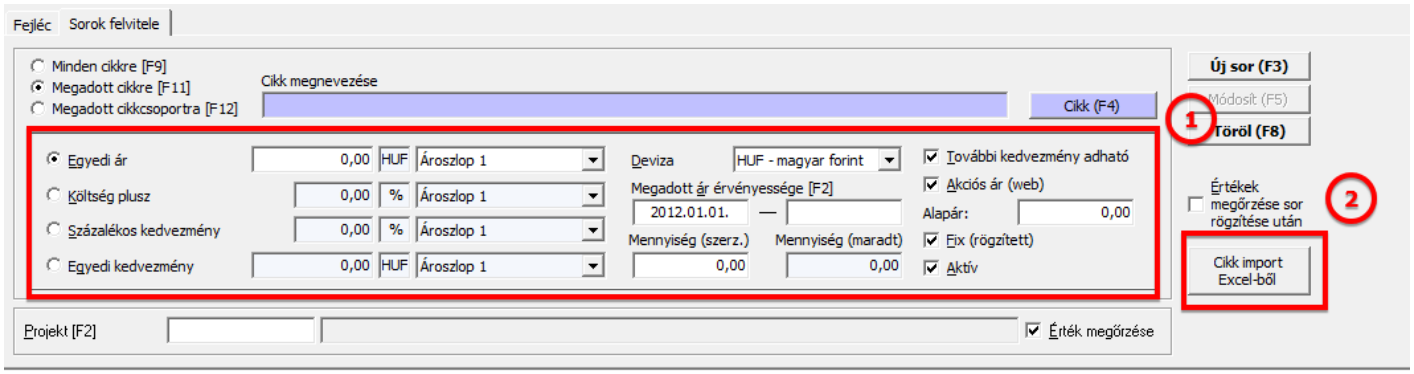
Minden egyes szerződés sorhoz beállítható Projekt kód. Ez azt jelenti, hogy az adott ár csak a beállított projekt esetén érvényes!

Az ÉRTÉKEK MEGŐRZÉSE SOR RÖGZÍTÉSE UTÁN jelölőnégyzet bekattintásával a szerződés sor rögzítése után a sorszerkesztő beviteli mezők megőrzik értéküket.

Cikk import Excel-ből:
Szerződés űrlapon a Sorok fülön az [Cikk import Excel-ből] gomb megnyomásával cikkeket lehet tömegesen importálni a szerződés sorai közé. Az excel fájl azokat az adatokat tartalmazza, mint a bizonylat sor importálás funkció (cikkszám, mennyiség, egységár), ezek közül csak a cikkszám és az egységár mező értéke lesz felhasználva. Az egységár jelen esetben lehet:

- az „Egyedi ár"
- illetve „Százalékos kedvezmény"

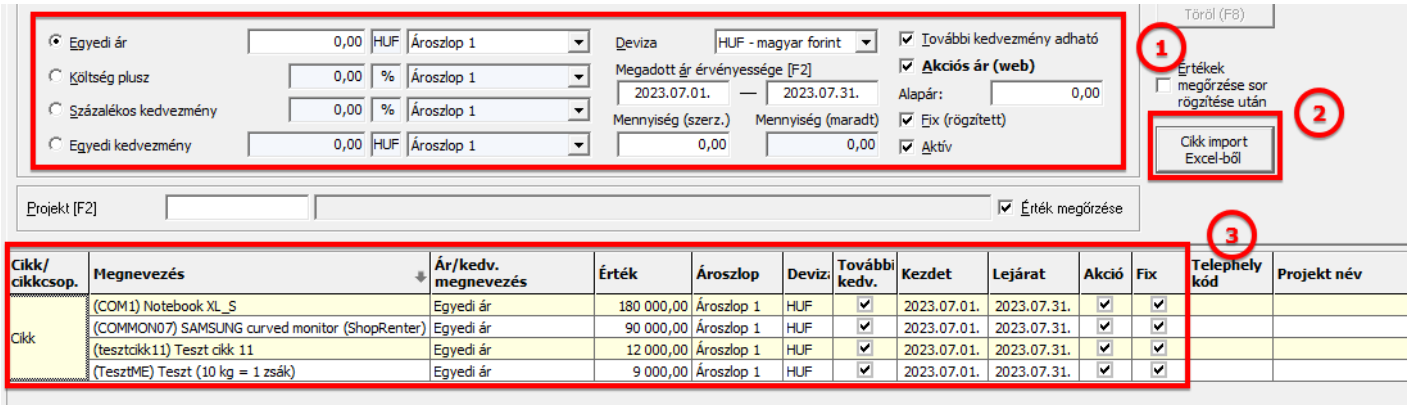
A sorok a képernyőn beállított értékek alapján fognak létrejönni, ezért a funkció elindítása előtt mindenképpen töltse ki a szerződés sorok értékeit (piros keretben lévő adatok – 1).



Példa 1. – Egyedi akciós árak importálása Excel-ből:
Excel fájl tartalma:

	A	B	C
1	**Cikkszám**	Mennyiség	**Egységár**
2	COM1	2	180000
3	tesztcikk11	1	12000
4	TesztME	1	9000
5	COMMON07	1	90000

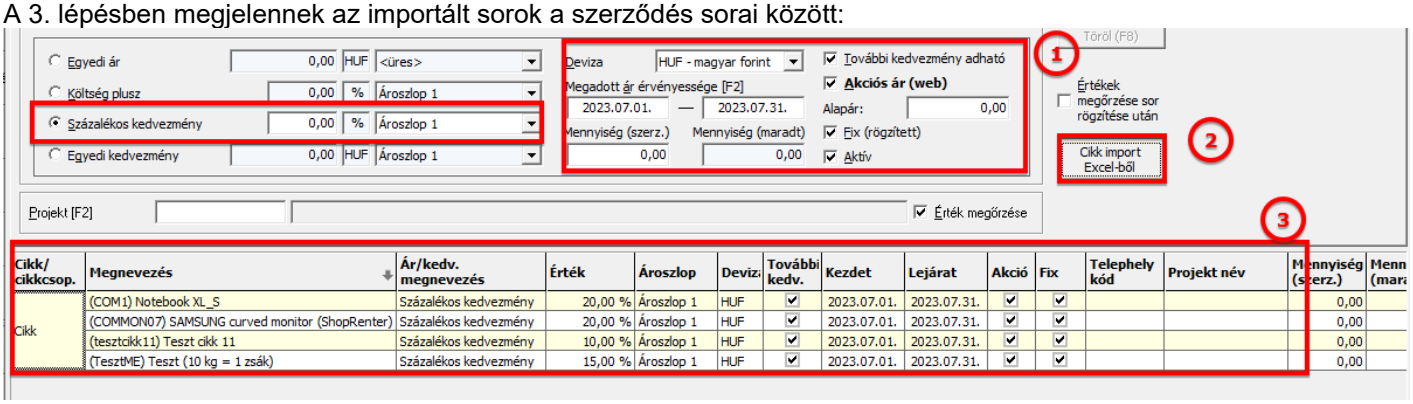
A „Cikk import" funkcióval a lenti beállítások révén akciós árakat importálhatunk a megadott időszakra vonatkozóan, ebben az esetben az excel fájlban lévő „Egységár" mezőben lévő érték az „Egyedi akciós ár" lesz az importálás után.
A 3. lépésben megjelennek az importált sorok a szerződés sorai között:



Példa 2 – Százalékos kedvezmény importálása Excelből:
Excel fájl tartalma:

	A	B	C
1	**Cikkszám**	Mennyiség	**Egységár**
2	COM1	2	20
3	tesztcikk11	1	10
4	TesztME	1	15
5	COMMON07	1	20

A „Cikk import” funkcióval a lenti beállítások révén akciós százalékos kedvezményeket importálhatunk a megadott időszakra vonatkozóan, ebben az esetben az excel fájlban lévő „Egységár” mezőben lévő érték az „Százalékos kedvezmény” lesz az importálás után.
A 3. lépésben megjelennek az importált sorok a szerződés sorai között:



Menüsor elemei:

Bizonylat műveletek	Táblázat műveletek
Bizonylat rögzítése Kilépés	Új sorként felvisz Jelölt sort módosít Jelölt sort töröl Táblázat kijelölése Keresés a táblázatban Exportálása MS Excel-be Táblázat oszlopainak beállítása

Szerződés importálása/exportálása

Lehetőségünk van arra is, hogy a szerződés adatait exportáljunk Excel-be, illetve importáljuk Excelből.
A szerződés keresőben lévő [Excel] gomb melletti nyílra kattintva választhatjuk ki az exportálás ill. importálás funkciót.
Első lépésben exportáljuk a kijelölt szerződés adatait Excel-be. Az alábbi példában egy 7 soros szerződés mintája látható. A sárga és zöld színű oszlopok a szerződés fejléc adatait tartalmazzák, a fehér színűek a sorokat.
Jól látható, hogy a fejléc adatok ismétlődnek minden egyes sorban. Ügyeljünk arra, hogy ha módosítjuk az excel táblát, akkor a fejléc adatok közül majd az importálás során csak az utolsó sorban lévő adatokat veszi figyelembe.
Az Excel-ben elvégzett módosítások után az importálás funkció segítségével tölthetjük be a szerződés adatait (új szerződés felvitelére és meglévő szerződés módosítására is lehetőség van).

Fontos megszorítások a fejléc adatokkal kapcsolatban:

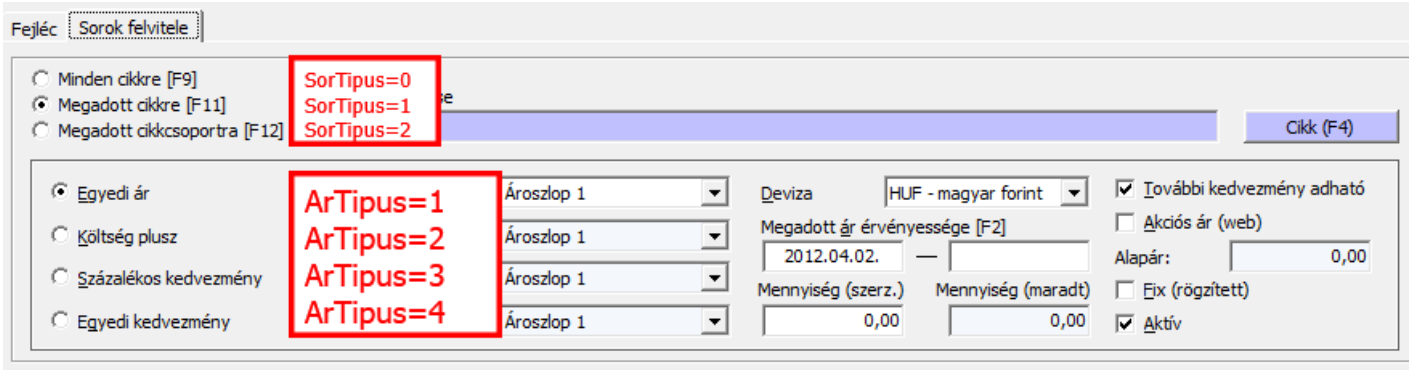
- az oszlopok sorrendje nem változtatható meg
- A szerződés azonosításához a program a <SzerzodesID> oszlopot használja. Ha egy meglévő szerződést szeretnénk módosítani, akkor ne változtassuk meg ennek az oszlopnak az értékét. Ha új szerződést szeretnénk létrehozni egy meglévő szerződés alapján, akkor a <SzerzodesID> oszlopba írjunk 0-t.
- A zöld színnel jelzett mezőt az importálás során nem veszi figyelembe, csak tájékoztató jellegű
- Bizonyos mezők csak bizonyos értékeket tartalmazhatnak, különben az importálás nem lesz sikeres. Ezek a mezők:
    - Típus (1=partner szerződés, 2=partner csoport szerződés, 3=mindenkire vonatkozó szerződés)
    - PartnerType (Partner típusa: 1=vevő, 2=szállító)
    - SzerzPartnerID (értéke a „Típus” mező értékétől függően eltérő: ha „Típus”=1, akkor a partner adatbázis azonosítója (PartnerID), ha „Típus”=2, akkor a partnercsoport adatbázis azonosítója(CsoportID)). Az importálás során az itt megadott azonosítót használja a rendszer a partner vagy partnercsoport azonosítására.

Fontos megszorítások a sor adatokkal kapcsolatban:

- az oszlopok sorrendje nem változtatható meg
- A szerződés sorának azonosításához a program a <SzerzodesSorID> oszlopot használja. Ha egy meglévő szerződés sort szeretnénk módosítani, akkor ne változtassuk meg ennek az oszlopnak az értékét. Ha új szerződés sort szeretnénk létrehozni, akkor a <SzerzodesSorID> oszlopba írjunk 0-t.
- Egyes mezők csak bizonyos fix értékeket tartalmazhatnak, különben az importálás nem lesz sikeres. Ezek a mezők:
    - SorTipus: a szerződés sorának típusa (1=megadott cikkre, 2=megadott cikkcsoportra, 0=minden cikkre)
    - SzerzCikkID: a cikk/cikkcsoport adatbázis azonosítója (ha a SorTipus=1, akkor a cikk azonosítója (CikkID), ha a SorTipus=2, akkor a cikkcsoport azonosítója (CikkcsoportID), egyébként értéke = 0). A cikkek/cikkcsoportok azonosítására használhatjuk a táblázat utolsó sorában lévő <SzerzCikkszam> oszlopot is, ahol a cikk esetén a cikkszámot, míg cikkcsoport esetén a cikkcsoport nevét adhatjuk meg (ebben az esetben a SzerzCikkID oszlopba írjunk 0-t).
    - ArTipus: az árképzés módja (1=egyedi ár, 2=költség plusz, 3=%-os kedvezmény, 4=fix kedvezmény)
    - ArOszlop: az ároszlop száma (1-5-ig a HUF árak, 6-10-ig a devizás ároszlopok, -1=utolsó beszerzési ár, -2=szállítói besz. ár, -3= Mérlegelt átlagár, -4= Elszámoló ár, -5= Devizás szállítói besz. ár)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
1	<SzerzodesID>	Szerződésszám	Szerződés megnevezés	Típus	<PartnerType>	<SzerzPartnerID>	Aktív	Megjegyzés	Kezdet	Lejárat	Partner/partnercsoport	<SzerzodesSorID>	<SorTipus>	<SzerzCikkID>	<ArTipus>	<Ar>	<ArOszlop>	<devizanem>	<IsTovabbkedvi>	Kezdet	Lejárat	<Akcio>
2	46	DERA/01	Viszonteladói szerződés	1	1	177	Igaz	általános szerződés	2012.01.01.	2012.12.31.	Dera Bt.	416	1	159	3	20	1	HUF	Hamis		2012.02.23.	Hamis
3	46	DERA/01	Viszonteladói szerződés	1	1	177	Igaz	általános szerződés	2012.01.01.	2012.12.31.	Dera Bt.	410	1	159	3	20	6	EUR	Igaz			Hamis
4	46	DERA/01	Viszonteladói szerződés	1	1	177	Igaz	általános szerződés	2012.01.01.	2012.12.31.	Dera Bt.	425	1	229	1	29900	1	HUF	Hamis			Hamis
5	46	DERA/01	Viszonteladói szerződés	1	1	177	Igaz	általános szerződés	2012.01.01.	2012.12.31.	Dera Bt.	406	1	336	3	12	1	HUF	Igaz			Hamis
6	46	DERA/01	Viszonteladói szerződés	1	1	177	Igaz	általános szerződés	2012.01.01.	2012.12.31.	Dera Bt.	424	2	34	3	10	1	HUF	Igaz	2012.05.21.	2012.06.01.	Hamis

Az egyes oszlopok értéke és az űrlapon történő megjelenítése közötti összefüggést segíti az alábbi ábra:



Az excel táblázatban vannak olyan oszlopok, amelyeket az importálás során a program nem vesz figyelembe, ezek az oszlopok (zöld színű) csak tájékoztatás céljából szerepelnek a szerződés sorokban (alapvetően a fenti azonosító jellegű adatok szöveges megfelelője, pl. a SzerzCikkNev oszlop a SzerzCikkID oszlopban lévő szám szöveges megfelelője):

	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
1	<Szerzodes SorID>	<SorTipus>	<SzerzCik kID>	<ArTipus >	<Ar>	<ArOszlop >	<devizanem>	<IsTovab bikedv>	Kezdet	Lejárat	<Akcio>	<SzerzCikkNev>	<SorTipusNev>	<ArNev>	<ArOszlopNev>
2	416	1	159	3	20	1	HUF	Hamis		2012.02.23.	Hamis	(COM1) Merevlemez	Cikk	Százalékos kedvezmény	Listaár
3	410	1	159	3	20	6	EUR	Igaz			Hamis	(COM1) Merevlemez	Cikk	Százalékos kedvezmény	6. ároszlop
4	425	1	229	1	29900	1	HUF	Hamis			Hamis	(COMMON0001) 17" TFT monitor SAMSUNG SF-102	Cikk	Fix ár	Listaár
5	406	1	336	3	12	1	HUF	Igaz			Hamis	(COMP0001116) LG LCD monitor W1946S-BF	Cikk	Százalékos kedvezmény	Listaár
6	424	2	34	3	10	1	HUF	Igaz	2012.05.21.	2012.06.01.	Hamis	Billentyű	Cikkcsoport	Százalékos kedvezmény	Listaár

A fenti ábrán látható excel tábla alapján történő importálás során a fenti szerződés űrlapon látható adatok kerülnek a rendszerbe. Ha az importálandó excel táblában helytelen adatok vannak, a rendszer figyelmeztetést küld, és az importálás sikertelen lesz. A hibás adatok javítása után az importálást újra lehet próbálni.

Sor törlése importáláskor
Arra is van lehetőségünk az excel import során, hogy bizonyos sorokat töröljünk egy meglévő szerződésben. A „Törlendő” nevű oszlopot használhatjuk erre. Ha az excel-ben ebbe az oszlopba 1-et írunk, akkor a rendszer törölni fogja az adott sort a szerződésből.

Megjegyzés:
A szerződéseket a rendszer képes tömegesen exportálni xml fájl formátumban a Webkapcsolat modulban.

Szerződés telephelyenként

A szerződést készíthetünk telephelyenként is. Ebben az esetben a <TKod> mező tartalmazza a telephely kódot. Fontos azonban, hogy egy partnernek csak egy szerződése lehet, vagyis s szerződés exportálásakor/importálásakor egyetlen szerződésen belül a <TKod> mező különbözteti meg az egyes telephelyek szerződéses sorait. Normál esetben a <TKod> mező üres, ez a központra vonatkozó adatokat jelenti.

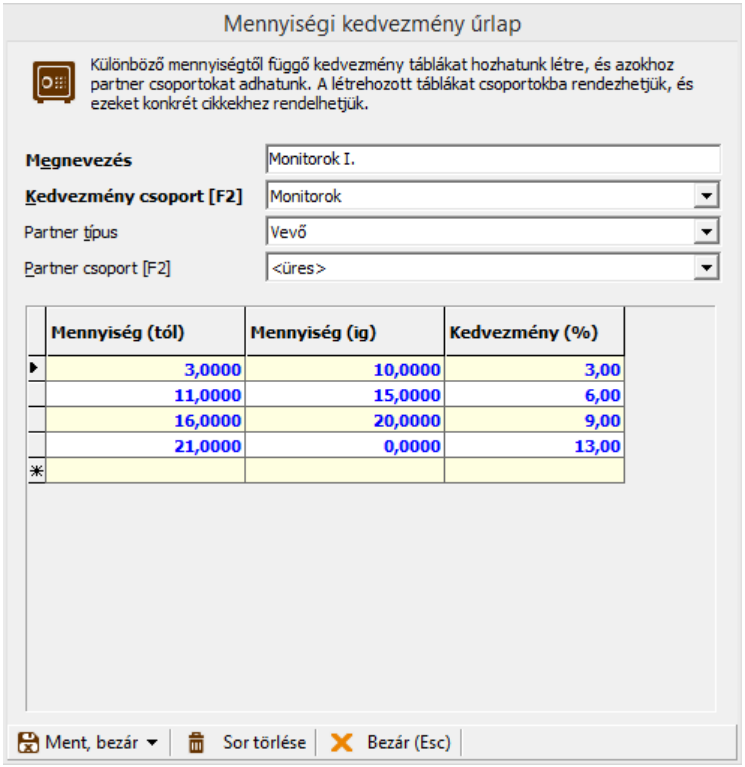
Mennyiségi kedvezmények

Indítás: Kiegészítők -> Mennyiségi kedvezmény

Legfontosabb tudnivalók, kezdeti lépések:

- A Kiegészítők menüben létrehozhatunk különböző mennyiségi kedvezmény táblákat, és ezeket a cikkekhez rendelhetjük. Bizonylat készítésekor a rendszer ezek alapján érvényesítheti a százalékos kedvezményeket.
- Különböző, mennyiségtől függő kedvezmény táblákat hozhatunk létre (pl. 3-5 db esetén 3% kedvezmény, 6-10 db esetén 5% kedvezmény, stb.), és azokhoz vevő csoportokat adhatunk.
- A kedvezmény táblákat csoportokba sorolhatjuk (kedvezmény csoport), így lehetőségünk van arra is, hogy különböző vevőcsoportoknak eltérő kedvezmény táblákat definiáljunk. A kedvezmény csoportok felviteléhez nyomjuk meg az [F2] gombot, vagy közvetlenül a [Shift+F3] gombot.
- A létrehozott kedvezmény csoportokat a cikk törzsben konkrét cikkekhez kell rendelnünk (cikk űrlapon az Eladási árak fülön).

- Bizonylat készítésekor a mennyiségtől függően a kedvezmény táblában meghatározott kedvezmény % érték kerül beírásra.
- A szerződéses engedmények és a mennyiségi kedvezmények együttes használata alapban ki van kapcsolva. Ha azt szeretné, hogy a rendszer összevonja a szerződéses és mennyiségi kedvezményeket, akkor be kell kapcsolni az alábbi opciót: [Beállítás] -> Események, bizonylatok beállításai -> Szerződések, árak -> Szerződéses kedvezmények összevonása.
- Ha esetleg a cikk ára fix-ként van megadva (törzslapon be van pipálva a "fix" jelölés az ároszlop mellett), akkor a további kedvezmény(eke)t nem érvényesíti a rendszer.
- Külön kedvezmény táblákat hozhatunk létre a vevőknek illetve szállítóknak a „Partner típus” mezőben.



Korlátlan számban rögzíthetünk kedvezmény táblákat, mint ahogy a kedvezmény sorok száma sincs limitálva. A tábla rögzítése után a cikk törzsben az Eladási adatok fülön állíthatjuk be a konkrét cikkhez tartozó kedvezmény táblát. Bizonylat készítésekor a cikk és az eladási mennyiség megadása után a rendszer megkeresi a megadott mennyiséghez tartozó kedvezmény % értéket, és beírja a bizonylat kedvezmény rovatába.
Az előző pontban említett szerződéses engedmények és a mennyiségi kedvezmények együttes használata alapban ki van kapcsolva. Ha azt szeretné, hogy a rendszer összevonja a szerződéses és mennyiségi kedvezményeket, akkor be kell kapcsolni az alábbi opciót: [Beállítás] -> Események, bizonylatok beállításai -> Szerződések, árak -> Szerződéses kedvezmények összevonása.

Érték kedvezmények

Indítás: Kiegészítők -> Érték kedvezmény

Legfontosabb tudnivalók, kezdeti lépések:

- A Kiegészítők menüben létrehozhatunk különböző érték kedvezmény táblákat. Bizonylat készítésekor a rendszer ezek alapján érvényesítheti a százalékos kedvezményeket.
- Különböző, értéktől függő kedvezmény táblákat hozhatunk létre (pl. 100.000-500.000 db esetén 3% kedvezmény stb.), és azokhoz vevő csoportokat adhatunk.
- A kedvezmény táblákat csoportokba sorolhatjuk (kedvezmény csoport), így lehetőségünk van arra is, hogy különböző vevőcsoportoknak eltérő kedvezmény táblákat definiáljunk. A kedvezmény csoportok felviteléhez nyomjuk meg az [F2] gombot, vagy közvetlenül a [Shift+F3] gombot.

- A rendszer a bizonylat egészére adott kedvezményt egy gyűjtő cikkhez rendeli (vagyis a bizonylat egészére adott kedvezmény egy külön soron szerepel, ahol az itt beállított cikk fog megjelenni): [Beállítás] -> Gyűjtőkartonok beállításai -> Kedvezmény cikk.
- Bizonylat készítéskor - ha a vevő csoporthoz van értékhatár kedvezmény tábla rendelve - a program automatikusan az utolsó sorba felviszi az így számított kedvezmény értékét, ezzel csökkentve a bizonylat végösszegét.
- Külön kedvezmény táblákat hozhatunk létre a vevőknek illetve szállítóknak a „Partner típus” mezőben.

Jutalékkezelés

Az **Ügynöki jutalék kezelése** modul célja, hogy az ACTUAL a vevői értékesítések után járó **ügynöki jutalékokat automatikusan kiszámolja, nyilvántartsa és elszámolja**. A modul a **Kereskedelmi alaprendszerhez** kapcsolódik, önállóan nem használható.

1. Ügynökök és jutalékkulcsok nyilvántartása

- Az ügynök **önálló partnertípus** (Partner törzs – Ügynök), kifejezetten azoknak, akik értékesítés után jutalékra jogosultak.
- Minden ügynökhöz rögzíthető:
    - **jutalék mértéke %-ban**, külön **termékekre és szolgáltatásokra**,
    - opcionálisan **jutalék limit összege** és annak időszaka (napokban), amely felett a jutalék korrekcióra kerül az elszámoláskor.
- Az ügynököt a vevőkhöz lehet rendelni, így az adott vevőhöz tartozó számlákra automatikusan az adott ügynök kerül.

2. Jutalékszámítás a bizonylatokon

- Beállítható, **mely bizonylat típusok** után számoljon a rendszer ügynöki jutalékot; alapértelmezés szerint csak a **vevői számlák** jutalékalapúak.
- Számlázáskor a rendszer:
    - átveszi a vevőhöz rendelt ügynököt,
    - kiszámítja a jutalékot, amelynek alapja általában az **eladási ár és a beszerzési ár különbsége (árrés)**; szolgáltatásnál, beszerzési ár hiányában a nettó eladási ár az alap.
- A cikk kartonon **cikkenként egyedi jutalékkulcs %** adható meg; ha itt **-1** szerepel, az adott cikk **nem vesz részt a jutalékszámításban**.
- Lehetőség van **további ügynökök (alügynökök)** megadására is, akik a teljes jutalék meghatározott százalékát kapják (megosztás).

3. Ügynöki jutalék elszámolás

- A **jutalék elszámolás** a főképernyő **[Kiegészítők]** → **Jutalék elszámolás** menüpontjából indítható.
- Az elszámolásnál:
    - meg kell adni az **elszámolás dátumát**,
    - ki kell választani, **mely ügynök(ök)** jutalékát számoljuk el,
    - a program az érintett számlák korábban kiszámított jutalékait összegzi, és **egyedi sorszámmal ellátott elszámolási bizonylatot** készít.
- A jutalék elszámolás működése bővíthető:
    - **jutalék limit összeg** figyelembevételével (a limit feletti rész arányosan csökkenti a jutalék alapját),
    - beállítható, hogy **csak pénzügyileg teljesített számlák** vegyenek részt az elszámolásban.

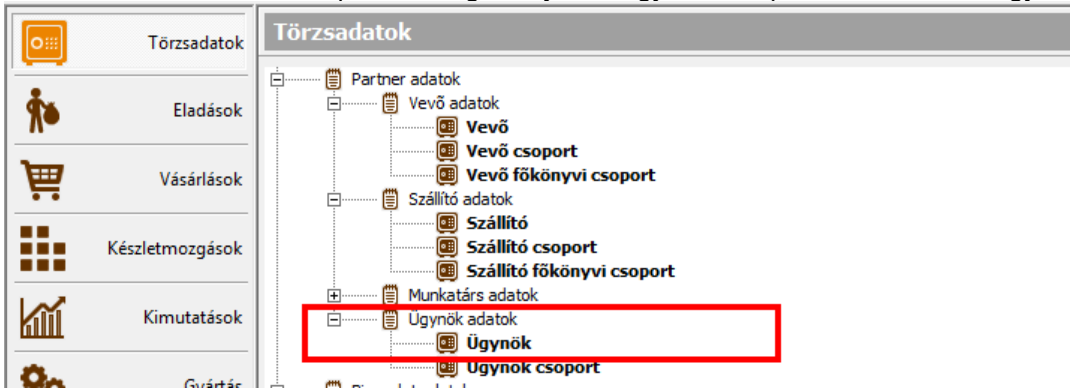
- Külön funkcióval megtekinthetők:
    - a már **elszámolt jutalékok** (itt jelölhető, hogy ki lett-e fizetve),
    - illetve az **elszámolatlan jutalékok**, azaz a legutóbbi elszámolás óta keletkezett, még nyitott ügynöki jutalékok.

4. Kapcsolódó beállítások

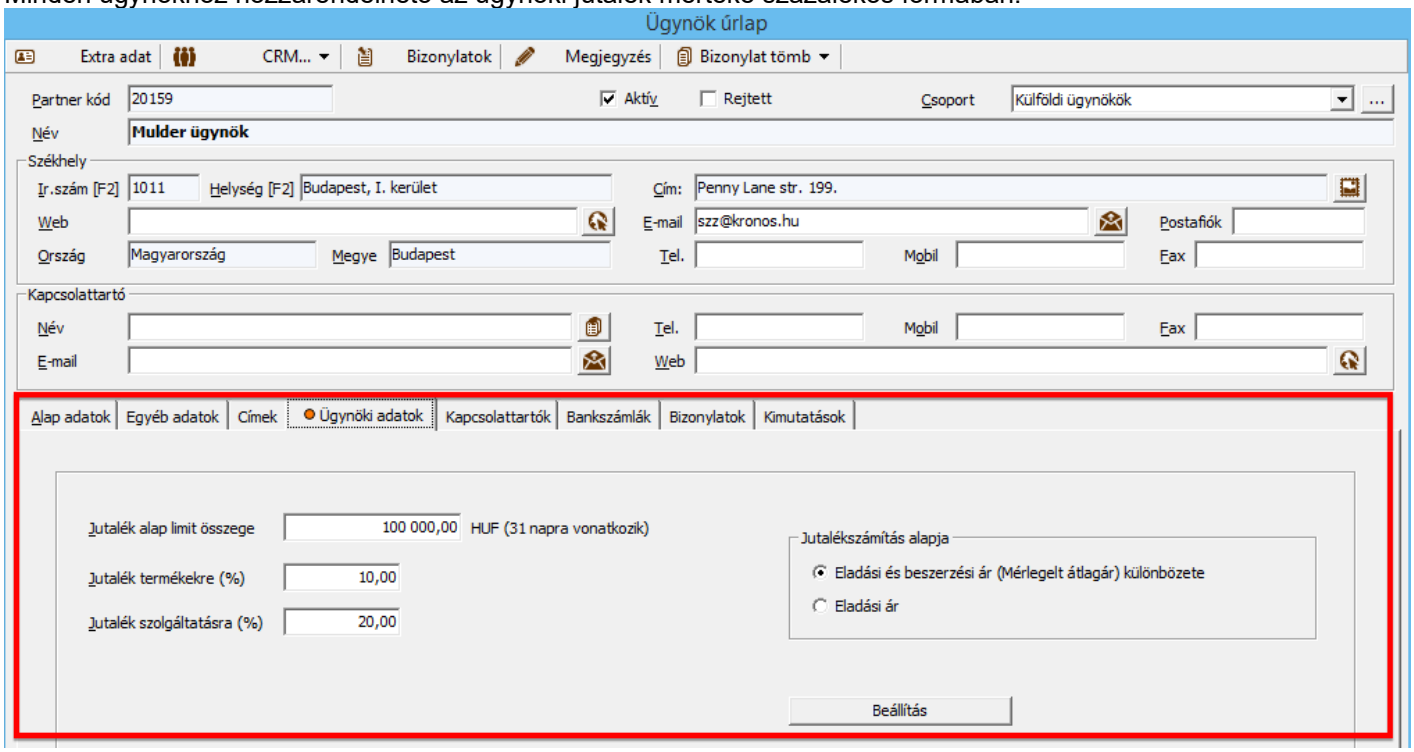
A modul működését több beállítás pontosítja:

- **Események, bizonylatok beállításai → Ügynöki jutalék**
    - Jutalék elszámolás csak a teljesített számlák alapján
    - Jutalékszámításhoz használt beszerzési ár
    - Automatikusan rögzített ügynök neve és megosztás % (másodlagos ügynök automatikus hozzárendelése)
    - Limit összeg milyen időszakra vonatkozik (nap)
- **Bizonylat tömbök tulajdonságai**
    - Ügynöki jutalék számítása: mely bizonylatok vegyenek részt a jutalékszámításban.

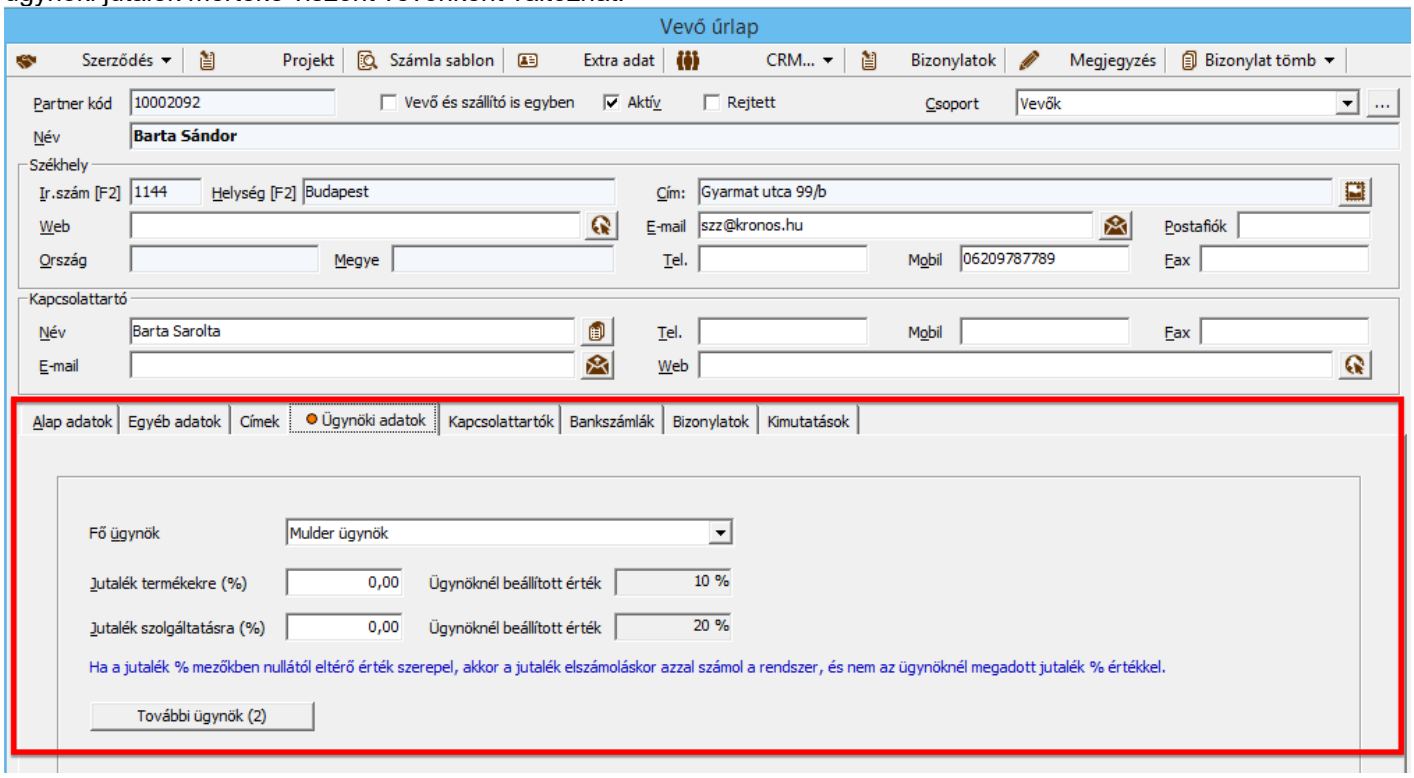
Ügynökök rögzítése
Törzsadatok kezelése menüpontban rögzíthetjük az ügynököket (Partner adatok -> Ügynök adatok).



Minden ügynökhöz hozzárendelhető az ügynöki jutalék mértéke százalékos formában.

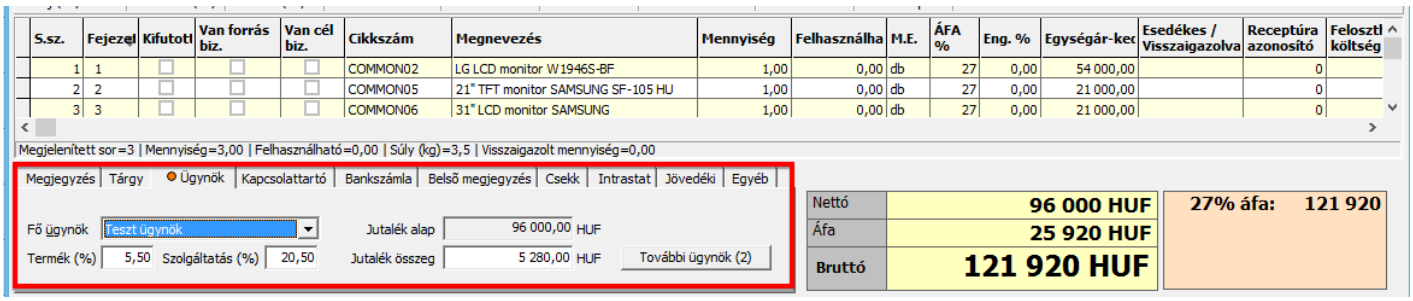


A továbbiakban az ügynököket hozzá kell rendelnünk a vevőinkhez, minden vevőhöz csak 1 ügynök rendelhető, az ügynöki jutalék mértéke viszont vevőnként változhat.



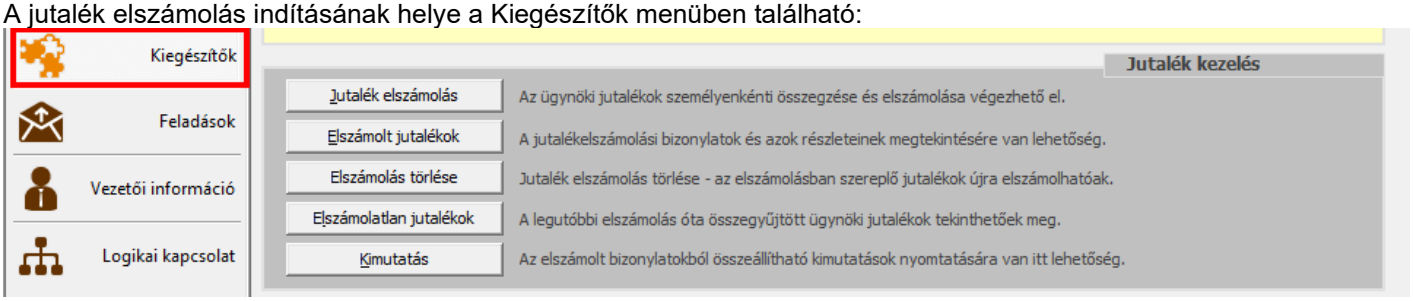
Számlázáskor (beállítható, hogy mely üzleti események esetén számoljon a rendszer ügynöki jutalékot) a rendszer átveszi a vevő törzsben rögzített adatokat és automatikusan számítja az ügynök részére a jutalékot. A jutalék

százalékos mértéke még itt is módosítható. A jutalék számítás alapja az eladási ár és beszerzési ár különbsége. Szolgáltatás jellegű cikkek esetén – ahol nincs beszerzési ár – az eladási ár a jutalék számítás alapja.



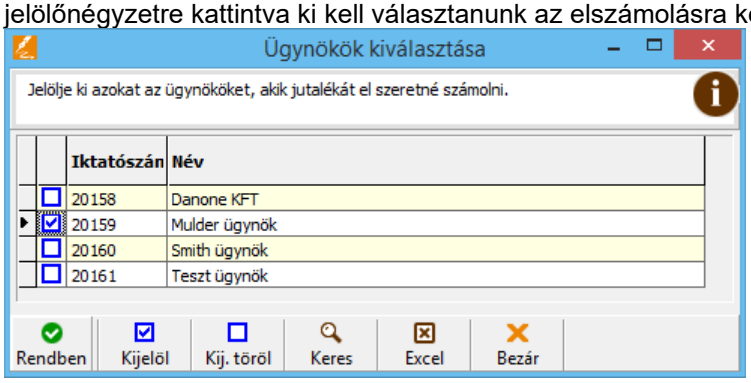
Jutalék számítás cikkenként különböző jutalék kulccsal:
A cikk űrlapon az Egyéb fülön megadható cikkenként különböző jutalék kulcs (%). Amennyiben egy cikknél nullánál nagyobb jutalék kulcs (%) van megadva, akkor a cikknél beállított jutalék kulccsal számol a rendszer. Ha a „Jutalék kulcs (%)" mezőbe -1 értéket írunk, akkor az adott cikkre nem számol jutalékot a program.

A jutalék elszámolás indításának helye a Kiegészítők menüben található:



Jutalék elszámolás

Az elszámolás első lépéseként először az elszámolás dátumát kell megadnunk, majd a megjelenő ablakban a jelölőnégyzetre kattintva ki kell választanunk az elszámolásra kerülő ügynökö(ke)t.



A [Rendben] gomb megnyomása után a rendszer elkészíti a kiválasztott ügynökök jutalék elszámolását. Minden elszámolás egyedi sorszámot kap, valamint a program eltárolja a készítés dátumát, így bármikor meg lehet tekinteni az elszámolt jutalékokat.
A jutalék elszámolás során a számlákban korábban kiszámított jutalék értéket veszi alapul. Kivételt képez az az eset, amikor az ügynöknél limit összeg van megadva. Ebben az esetben a jutalék elszámolás korrigálja az eredeti jutalék összeget a limit összeg korrigált értékével. A jutalék elszámolási bizonylatban rögzítésre kerülnek az ehhez tartozó értékek:

- Eredeti jutalék összeg (a korrekció nélkül, a jelenlegi jutalék összeg mezőbe a korrigált jutalék összeg kerül)
- Limit összeg, nap: az ügynöknél beállítható egy limit összeg, amelyet a jutalék elszámolás vesz figyelembe. Be lehet állítani, hogy ez a limit összeg hány napra vonatkozik (pl. 31 nap beállítása esetén jellemzően havonta készül jutalék elszámolás, de ha mégsem, akkor a limit összegét a program arányosítja az elszámolás során).

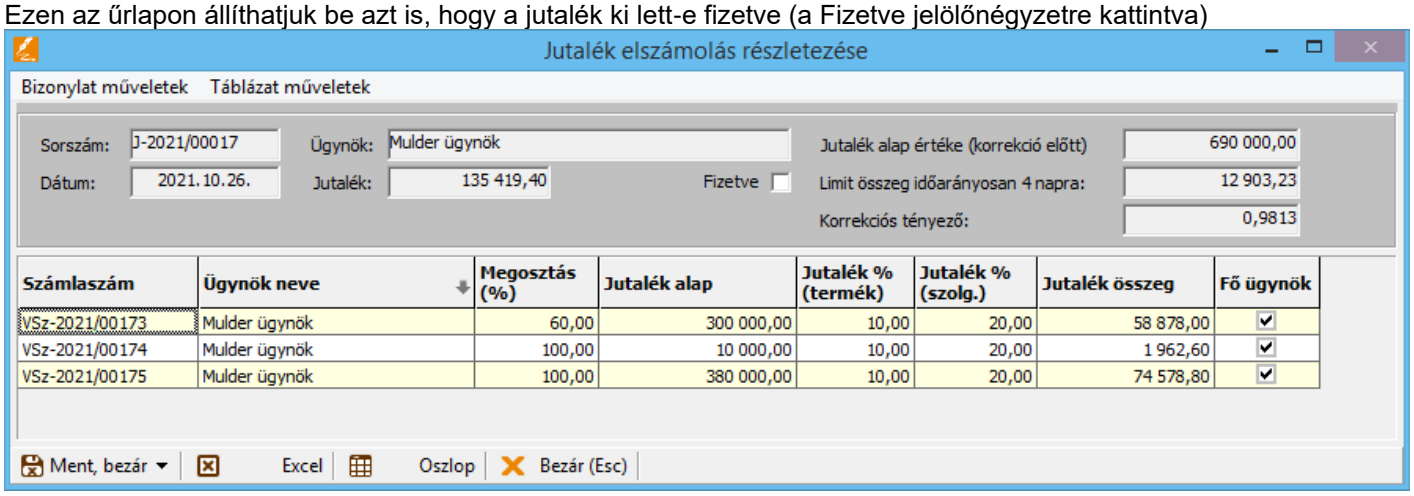
A jutalék elszámolás funkciót indítva számolja ki, hogy a legutóbbi elszámolás óta hány nap telt el és azt veszi alapul: pl: ha Limit = 1 800 000 Ft (31 napra), akkor a 12 napra = 696 774 Ft.

Példa:

- korrigált jutalék limit összeg = 1.000.000 (az ügynök törzsben megadott jutalék összeg korrigálva a legutolsó elszámolás óta eltelt napok számával, pl. (limit/31 nap) * 12 nap)
- számlák jutalék alapja összesen = 2.305.000
- limittel csökkentett Jutalék alap = 1.305.000
- limittel csökkentett alap / Jutalék alap aránypár = 0,5661 (1.305.000 / 2.305.000)

Elszámolt jutalékok

A korábban elkészített jutalék elszámolást tekinthetjük meg ebben a funkcióban. A kereső űrlapon lévő szűrési mezők segítségével jelenítsük meg a kívánt elszámolásokat. A kijelölt soron állva dupla egérkattintással vagy a [Módosít (F5)] gomb lenyomásával az elszámolás sorait is megtekinthetjük.
Ezen az űrlapon állíthatjuk be azt is, hogy a jutalék ki lett-e fizetve (a Fizetve jelölőnégyzetre kattintva)



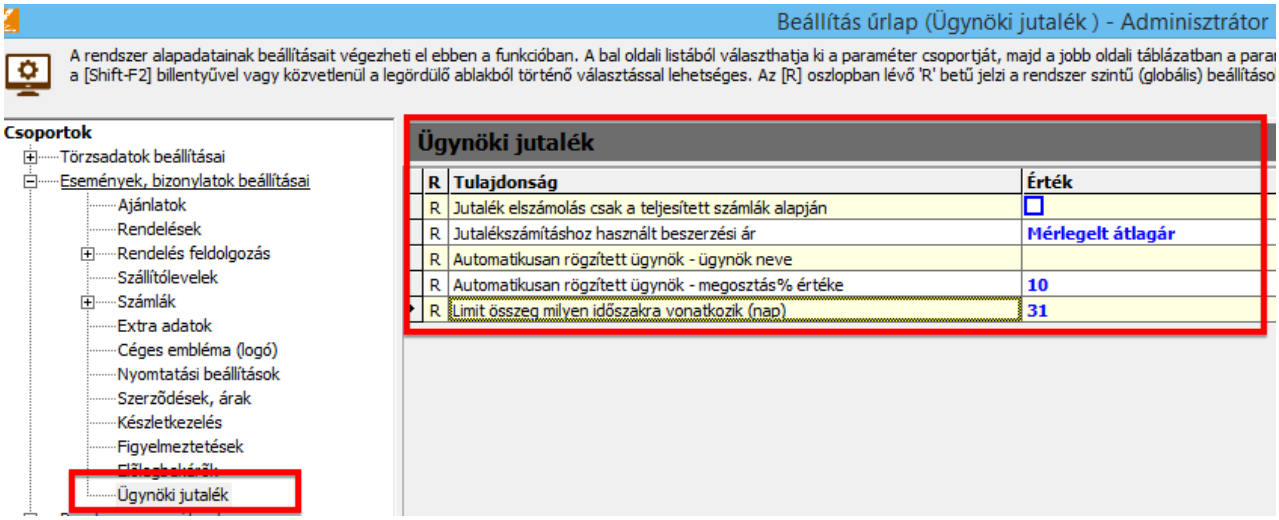
Elszámolás törlése

A kiválasztott jutalék elszámolást törölni is lehet. Ebben az esetben az elszámolásban szereplő jutalékok újra elszámolhatóak.

Elszámolatlan jutalékok

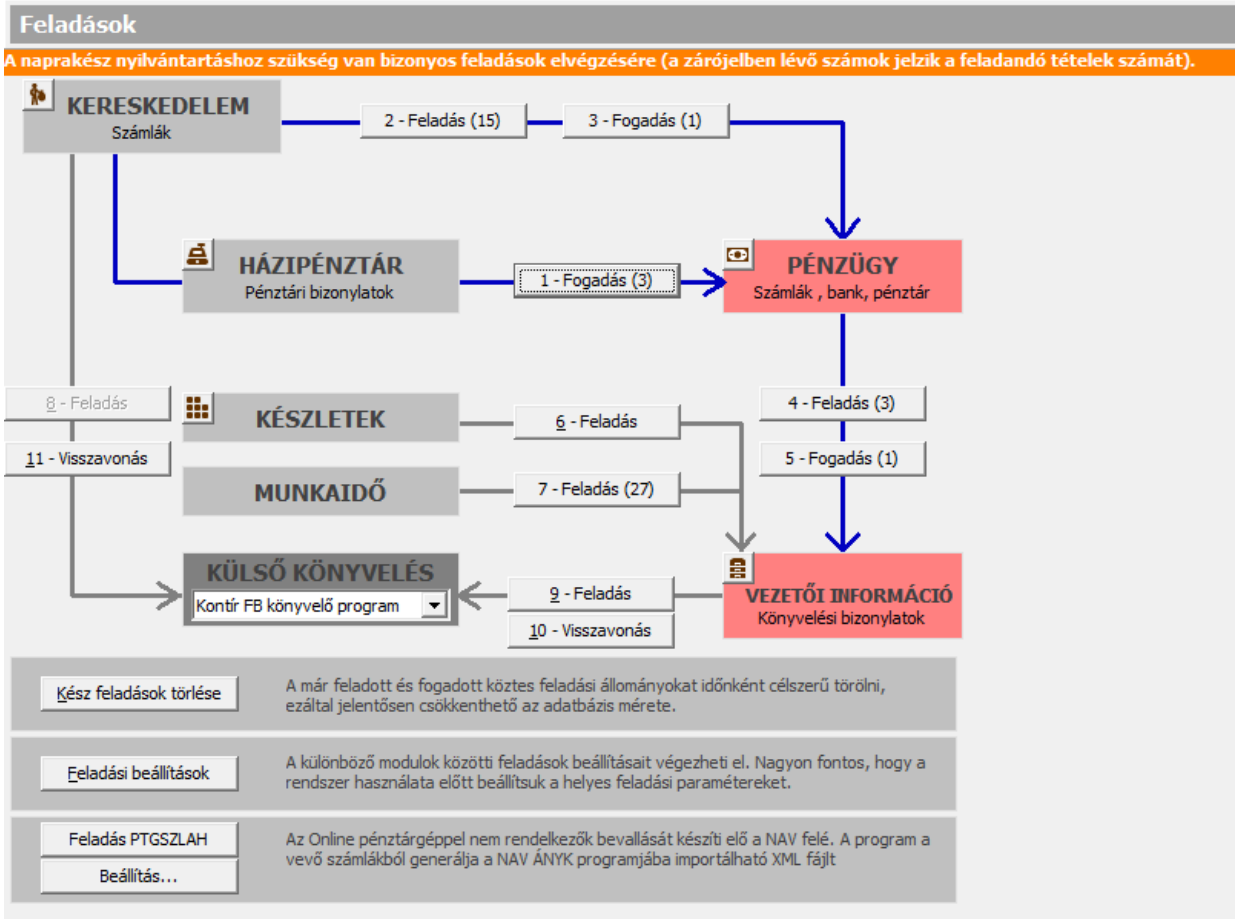
Az Elszámolatlan jutalékok funkcióval a legutóbbi elszámolás óta összegyűjtött, még el nem számolt ügynöki jutalékok tekinthetőek meg.

Kapcsolódó beállítások:


Beállítás úrlap (Ügynöki jutalék) - Adminisztrátor
A rendszer alapadatainak beállításait végezheti el ebben a funkcióban. A bal oldali listából választhatja ki a paraméter csoportját, majd a jobb oldali táblázatban a para
a [Shift-F2] billentyűvel vagy közvetlenül a legördülő ablakból történő választással lehetséges. Az [R] oszlopban lévő 'R' betű jelzi a rendszer szintű (globális) beállításo
Csoportok
Törzsadatok beállításai
Események, bizonylatok beállításai
Ajánlatok
Rendelések
Rendelés feldolgozás
Szállítólevelek
Számlák
Extra adatok
Céges embléma (logó)
Nyomtatási beállítások
Szerződések, árak
Készletkezelés
Figyelmeztetések
Előlegbekérők
Ügynöki jutalék
Ügynöki jutalék
R
Tulajdonság
Érték
R
Jutalék elszámolás csak a teljesített számlák alapján
R
Jutalékszámításhoz használt beszerzési ár
Mérlegelt átlagár
R
Automatikusan rögzített ügynök - ügynök neve
R
Automatikusan rögzített ügynök - megosztás% értéke
10
R
Limit összeg milyen időszakra vonatkozik (nap)
31

Feladások

A rendszerben található feladási műveleteket a könnyebb áttekinthetőség végett egy külön menüpontba helyeztük. A programban lévő különböző modulok között az adatok a feladásokon keresztül közlekednek. A fő irány a következő: Kereskedelem -> Pénzügy -> Könyvelés -> Külső könyvelés.



Miért van szükség a feladásra?

A rendszer különböző pontjain különböző bizonylatok keletkeznek. Ezeket a bizonylatokat a program automatikusan kontírozza (az előzetesen megadott könyvelési beállítások alapján). A kontírozást mindig a feladások során végzi el a program, így a folyamat végén (a vezetői információ modulban) már az összes adat a rendelkezésünkre áll, ami a cég eredményét befolyásolja. A feladás első lépése során a kereskedelmi számlákat adjuk fel a pénzügynek, itt egy előzetes kontírozásról van szó (jogcímre könyvelés), és a pénzügyi nyilvántartás szempontjából fontos pénzügyi számla jön létre a kereskedelmi számla alapján. A pénzügyben létrehozhatunk egyébként a kereskedelmi számlától független ún. rezsi számlákat is. A banki kivonat rögzítésével a pénzügyi teljesítések rögzítése is megtörténik.
A következő lépésben a pénzügyben keletkezett bizonylatokat (számlák, bank és pénztár) adjuk fel a könyvelésnek, ahol a végleges kontírozás történik, így jönnek létre a könyvelési bizonylatok. A könyvelésben (vezetői információban) ezek alapján már teljes képet kapunk cégünk eredményéről.
További lehetőségként ezeket a bizonylatokat elektronikus formában is átadhatjuk külső könyvelő programoknak. A gyakorlatban nagyon sok vállalkozás külső könyvelőt alkalmaz, aki a saját könyvelő programját használja. A feladás külső könyvelő programnak menüpont nekik nagyon hasznos lehetőség a költségek csökkentésére illetve a gyorsabb adatszolgáltatásra.

Az alábbi képen is látható sorrendben kell a feladásokat végrehajtani.
Házipénztár bizonylatok feladása Pénzügynek

Először a házipénztári bizonylatokat kell feladni a pénzügy részére.

Kereskedelmi számlák feladása Pénzügynek

Utána a kereskedelmi rendszerben kiállított számlákat lehet feladni a pénzügyi rendszer részére (a feladást két lépésben lehet végrehajtani: feladás és fogadás).

Pénzügyi bizonylatok feladása Könyvelésnek

A pénzügyi bizonylatokat (vevő/szállítói számlák és bank/pénztári bizonylatok) ezután lehet feladni a könyvelésre.

Számlák azonnali feladása pénzügybe:

Beállítása esetén a kereskedelmi számla rögzítése után automatikusan elindul a számlák pénzügybe történő feladása funkció.

Bármelyik szállítói számla (normál, előleg, egyéb) rögzítése esetén a feladás elvégzése után automatikusan megjelenik egy üzenet ablak, ahol a pénzügyi iktatószám és az eredeti számlaszám is megjelenik. Kapcsolódó beállítás: [Beállítás] -> Pénzügyi beállítások -> Számlák feladása pénzügybe azonnal

A fenti opció kipipálása esetén a kereskedelmi rendszerben kiállított számlák azonnal feladásra kerülnek a pénzügyi modulba. Ellenkező esetben a feladást manuálisan kell elvégezni a "Feladások" menüpontban.

ELÁBÉ korrekció:

Az opció beállítása esetén a könyvelésbe történő feladás fogadása során automatikusan ELÁBÉ korrekciós bizonylatok készülnek ([Beállítás] -> Könyvelési beállítások -> Automatikus ELÁBÉ korrekció).

Ilyen esetben a feladás elindítása előtt bizonyos beállításokat el kell végeznünk, [Beállítás] -> Könyvelési beállítások menüpontban:

- ELÁBÉ főkönyvi számlaszám beállítása (814)
- Készlet főkönyvi számlaszám beállítása (21)
- Könyvelésbe feladás során használt készletérték (mérlegelt átlagár vagy FIFO)

A legelső feladás során a rendszer kéri a fenti beállítások megadását, ezek helyes kitöltésére különösen figyeljünk.

A rendszer alapvetően az összes beszerzést egyből az ELÁBÉ (814) főkönyvi számlaszámra könyveli, ezért a feladás során szükség van ezen érték korrekciójára az aktuális készletérték alapján.

A könyvelésbe történő feladás során a rendszer automatikusan átkönyveli az előző feladáskori készletértéket az ELÁBÉ számlára, majd a feladásban lévő beszerzéseket az ELÁBÉ számlára, illetve az aktuális készletértéket a Készletek főkönyvi számlaszámra. Ezekről az átkönyvelésekről két vegyes könyvelési bizonylat keletkezik, amelyeket szükség esetén még módosíthatunk a Vezetői információ -> Könyvelés -> Bizonylat módosítása menüpontban. A vegyes könyvelési bizonylatok a feladás napjával jönnek létre, és a megnevezésük az alábbi:

- ELÁBÉ korrekció I. (KÉSZLET -> ELÁBÉ)
- ELÁBÉ korrekció II. (ELÁBÉ -> KÉSZLET)

Egyéb készletmozgások befolyásolhatják az ELÁBÉ értékét (pl. selejtezés, leltárhiány), így – amennyiben az ELÁBÉ számlaszámról ezeket az értékeket egyéb ráfordításként szeretnénk könyvelni - a könyvelésben ezek értékével manuálisan kell módosítani az ELÁBÉ értékét vegyes könyvelési bizonylat rögzítésével.

A feladás után a főkönyvi kivonat lekérdezésével ellenőrizhetjük a készletek ill. ELÁBÉ főkönyvi számlaszámokon szereplő értékek helyességét (Vezetői információ -> Kimutatások)

Készletek feladása Könyvelésnek (opcionális)

A készletmozgások is feladás útján kerülnek a Vezetői információ modulba (pl. selejtezés, belső felhasználás).

Munkaidő feladása Könyvelésnek (opcionális)

A munkaidő nyilvántartás modulban rögzített adatok a jövedelem elszámolási számlaszámra kerülnek.

A feladások általános jellemzői
Az összes feladás elvégzése után a Könyvelés (vezetői információ) modulban rendelkezésre áll az összes, a rendszer által készített bizonylat alapján lekontírozott, főkönyvi számlaszámokra lekönyvelt adat, amelyek alapján a cég egészére vonatkozó aktuális vezetői információk nyerhetők ki jelentésekből (pl. mérleg, eredmény kimutatás, főkönyvi kivonat). A Vezetői információ (Kontrolling) modulban lehet megtekinteni/módosítani a rendszer által automatikusan készített kontírozási bizonylatokat is.
A parancsgombok felirata végén zárójelben látható a feladásra váró tételek száma (pl. ha a [1 – Fogadás (4)] parancsgomb azt jelzi, hogy a Házipénztárból 4 db pénztárbizonylat fogadására van szükség).
Az egyes modulokat jelképező téglalapok piros színnel jelennek meg, ha nem történt meg minden feladás (a fenti képen a Pénzügy modul piros színnel látható, mivel a házipénztárból még nem került át minden bizonylat). Erre a hiányosságra figyelmeztet a képernyő legfelső sorában látható sárga alapon megjelenő figyelmeztető üzenet is.
A folyamat végén külső könyvelői rendszerbe is át lehet adni az adatokat (pl. RLB60, Kontír FB, TenSoft könyvelői programokba). A már feladott tételeket újból feladhatjuk, ha a feladás gomb alatt lévő [Visszavonás] gombra kattintunk. Itt megadhatjuk, hogy melyik dátum utáni tételeket lehessen újra feladni.
A feladások során a rendszer ellenőrzi, hogy csak a még feladatlan bizonylatok kerüljenek átadásra. Ha a feladott bizonylatot utólag töröljük (pl. a pénzügyben a számla törlés funkcióval), akkor a következő feladás során a forrás bizonylatot (a törölt bizonylat eredeti megfelelőjét) a rendszer újra feladja, így biztosítva az adatok integritását.
Egyedül a külső könyvelő programba történő feladás során fordulhat elő, hogy ugyanazt a bizonylatot többször is feladjuk, abban az esetben, ha a feladás során időszakot adunk meg.

Kész feladások törlése
A feladások során keletkezett köztes feladási állományokat időnként célszerű törölni a [Kész feladások törlése] gomb segítségével.

Feladási beállítások
A feladással kapcsolatos beállításokat a [Feladási beállítások] gomb megnyomásával végezhetjük el (fontos, hogy az összes beállítást végezze el a feladások elindítása előtt)

Feladás külső rendszerbe

A **Feladás külső rendszerbe** modul lényege, hogy az ACTUAL Ügyviteli Rendszerben rögzített adatokat – elsősorban bizonylatokat – **külső könyvelőprogramokba és a NAV ÁNYK programjába** átadható fájlokká alakítja.

Röviden:

- **NAV ÁNYK feladás:**
  A modul automatikusan előállítja a NAV Általános Nyomtatványkitöltő Programjába (ÁNYK) betölthető állományokat, például a készpénzes számlákra vonatkozó nyomtatványokhoz (pl. PTGSZLAA, illetve a manuálban részletezett 65A-hoz). Így a jogszabály által előírt adatszolgáltatás az ACTUAL-ból generált fájlokkal teljesíthető.

- **Adatok átadása külső könyvelőprogramokba:**
  A modul segítségével az ACTUAL-ban keletkezett – beállítástól függően akár **teljesen kontírozott** – vevői, szállítói, banki, pénztári és vegyes tételek exportálhatók számos külső könyvelő rendszer felé (pl. RLB60, Kontír FB, TenSoft, SUP, Dimenzió, Baloghy / Forint-Soft, Novitax, PénzSzám, Kulcs-Soft, WinLine, stb.). A modul a megfelelő formátumú állományokat hozza létre, amelyeket a könyvelőprogram importál.

- **Célja:**
  - a könyvelés kiszervezése esetén az ACTUAL-ban rögzített adatok **gyors, szabályos és automatizált átadása** a könyvelőnek,
  - a többszörös rögzítés és az ebből adódó hibalehetőség csökkentése,
  - a NAV felé szükséges adatszolgáltatás technikai előkészítése (ÁNYK-importfájlokkal).

- **Előfeltétel:**
  A modul használatához szükséges a **Kereskedelmi alaprendszer** és a Feladások kezelése funkciói, mivel az exportált adatok a kereskedelmi és pénzügyi bizonylatokból épülnek fel.

NAV ÁNYK feladások

A Nemzeti Adó és Vámhivatal által használt általános nyomtatványkitöltő program felé történő feladások elkészítésére is alkalmas a program. Jelenleg az alábbi nyomtatványok kitöltésére van lehetőség:

- PTGSZLAH nyomtatvány: az online pénztárgéppel nem rendelkező vállalkozások részére kötelező heti rendszerességgel kitölteni a vevői készpénzes számlák alapján a PTGSZLAH nyomtatványt. Ez a menüpont automatikusan előállítja az ehhez szükséges állományt, amit aztán a NAV ÁNYK programjában lehet betölteni.
- 65M - Belföldi szállítói számlák bevallása: a belföldi adóalany szállítóktól kapott számlák alapján készül el a NAV ÁNYK 65 nyomtatvány, amit aztán a NAV ÁNYK programjában lehet betölteni.
- 65A ÁNYK nyomtatvány a fordított adózás keretében történt értékesítés és beszerzés esetén: Az ÁNYK nyomtatványban VTSZ számonként kell összesíteni egy adott, fordított adózású termék adatait. A VTSZ szám és megnevezés ACTUAL-ban a törzsadatok között megadható (Cikk adatok -> Jegyzékszám), itt ügyelni kell arra, hogy pontosan megegyezzen az ÁNYK nyomtatványban előírt VTSZ számokkal és megnevezésekkel! A nyomtatványban CSAK azok a tételek szerepelnek, amelyeknél az "Áfa (%)" mezőben fordított áfa típus van megadva.

Megjegyzés:

Az ÁNYK használatához szükség van a Java program telepítésére, mely innen tölthető le, ha még nincs a gépére telepítve.

Az ÁNYK program a NAV honlapjáról tölthető le, utána szintén telepítenie kell.

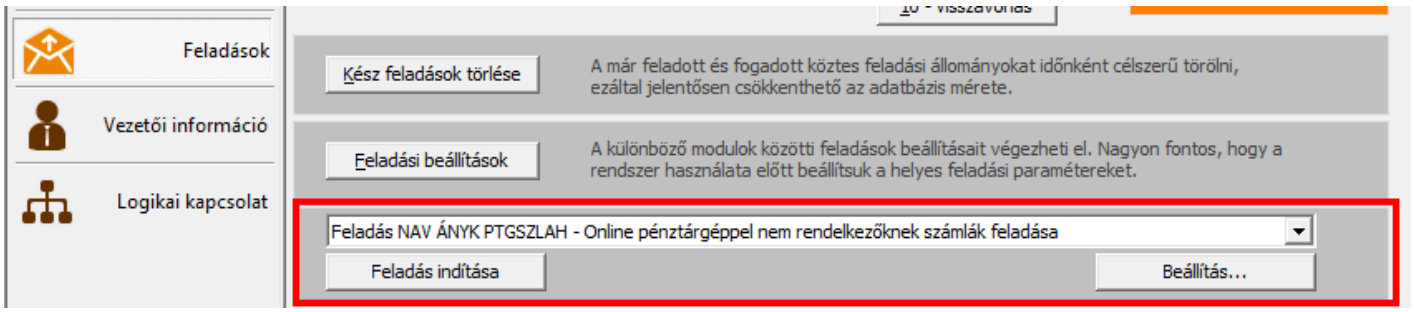
A PTGSZLAH nyomtatványt a NAV nyomtatvány oldalán a nyomtatvány listából kiválasztva lehet letölteni és ezt is telepíteni kell.

A programok (nyomtatvány) sikeres telepítését követően a lenti leírásban szereplő, actual által előállított xml fájlt csak ezután lehet betölteni.

Az ÁNYK program használatával kapcsolatban a NAV ügyfélszolgálattól kérhetnek segítséget.

PTGSZLAH nyomtatvány

A program a vevői számlák adataiból automatikusan generálja NAV ÁNYK programjába importálható XML fájlt, amelyet pár gombnyomással elküldhet az ügyfélkapun a NAV-nak. Az első használat előtt el kell végezni az alapadatok megadását. Ehhez kattintsunk a képernyőn lévő [Beállítások…] gombra, majd a megjelenő ablakban töltsük ki az összes szükséges mező (pl. adózó adatai, székhely, levelezési cím, pénzátvételi hely).

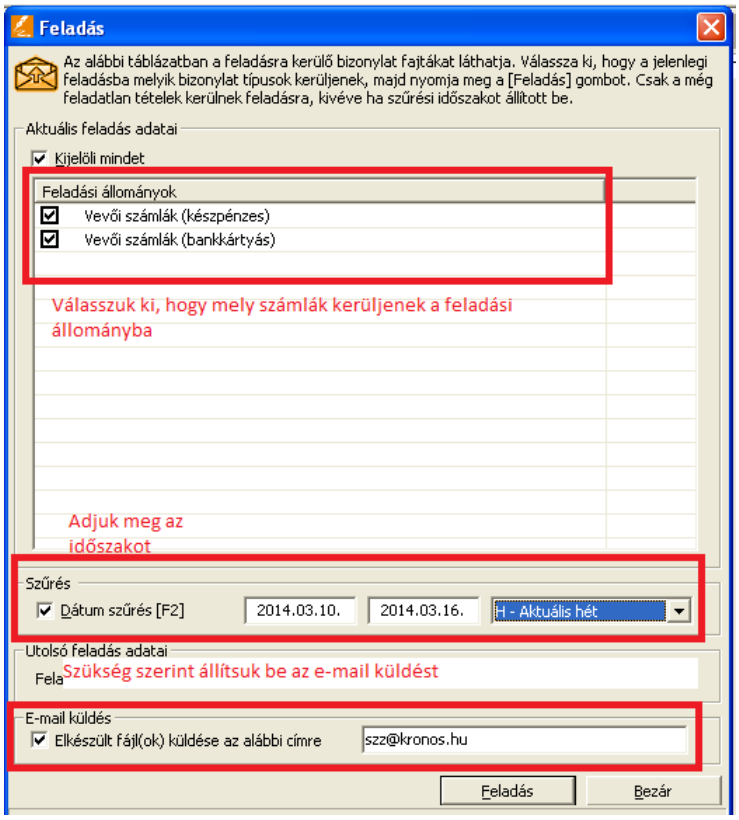


A beállítások elvégzése után nyomjuk meg a [Feladás indítása] gombot. A megjelenő feladási ablakban válasszuk ki az időszakot (a nyomtatvány 1 hónapos időszakot vár). Betöltéskor automatikusan az előző hónap jelenik meg, ezt könnyen módosíthatjuk a listadobozban lévő „Előző hónap” kiválasztásával (vagy akár kézzel is beírhatjuk a dátumokat).

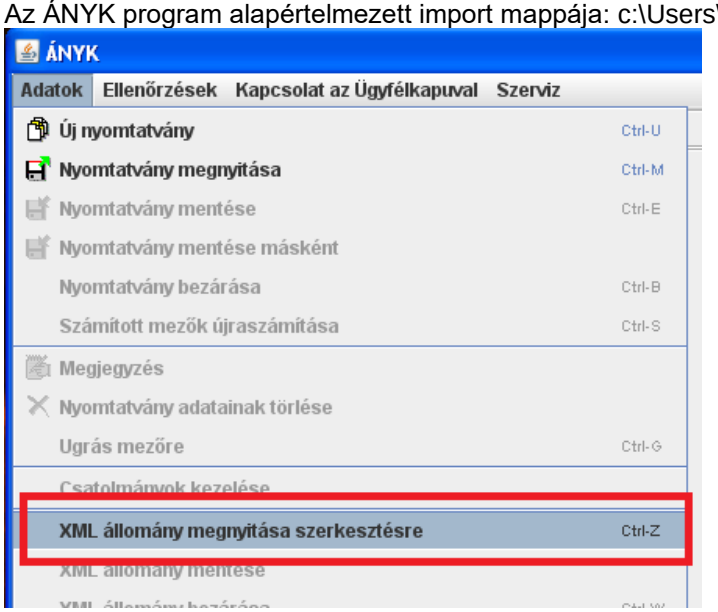
A „Telephely” szűrés kiválasztásával telephelyenként külön kérdezhetjük le a számlákat (ennek azért van jelentősége, mert a bevallást pénzátvételi helyenként külön kell elkészíteni, amire elsősorban telephely használat esetén van szükség. Ebben az esetben azonban – mivel a beállításokban csak egy pénzátvételi hely adatai adhatók meg – a NAV ÁNYK programban kézzel kell kitöltenünk a különböző pénzátvételi helyek adatait).

FONTOS!

A rendszer csak azokat a vevői számlákat fogja az xml fájlba exportálni, amelyeknek a fizetési módja készpénzes/bankkártyás, illetve a vevő magánszemély.

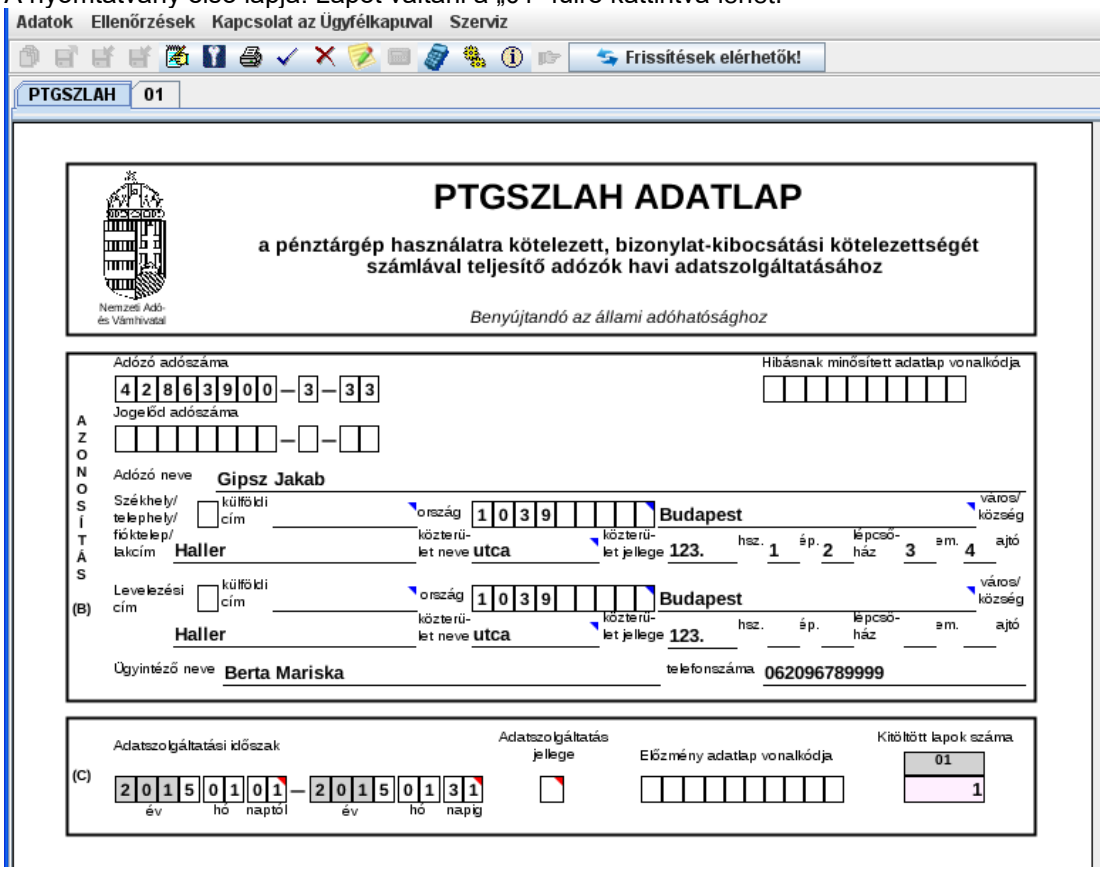


A [Feladás] gomb megnyomása után a rendszer előállítja az xml fájlt, amit a NAV ÁNYK programjában lehet beolvasni
Az ÁNYK program alapértelmezett import mappája: c:\Users\WINDOWS FELHASZNÁLÓI NÉV\abevjava\import\

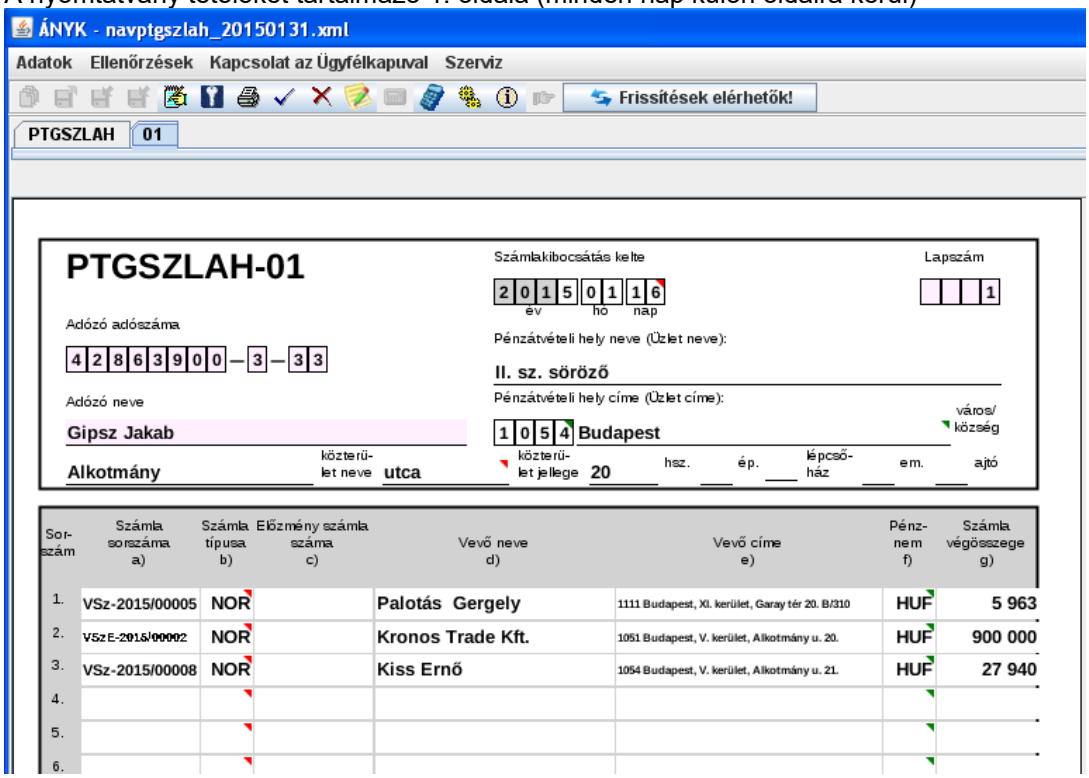


A betöltés után az adatok megjelennek a képernyőn. Szükség szerint az adatok módosíthatóak, vagy az ügyfélkapun keresztül elküldhető NAV-nak:

A nyomtatvány első lapja. Lapot váltani a „01” fülre kattintva lehet.

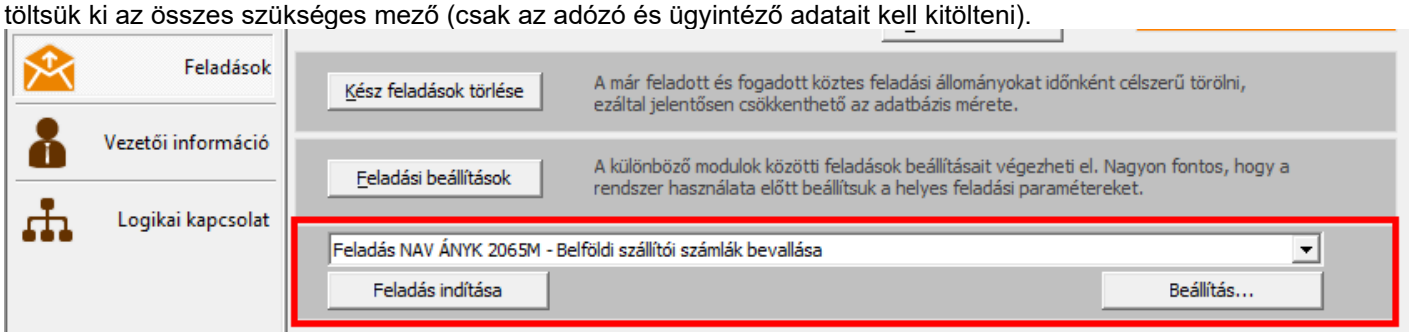


A nyomtatvány tételeket tartalmazó 1. oldala (minden nap külön oldalra kerül)



65M nyomtatvány

A program a szállítói számlák adataiból automatikusan generálja NAV ÁNYK programjába importálható XML fájlt, amelyet pár gombnyomással elküldhet az ügyfélkapun a NAV-nak. Az első használat előtt el kell végezni az alapadatok megadását. Ehhez kattintsunk a képernyőn lévő [Beállítások…] gombra, majd a megjelenő ablakban töltsük ki az összes szükséges mező (csak az adózó és ügyintéző adatait kell kitölteni).

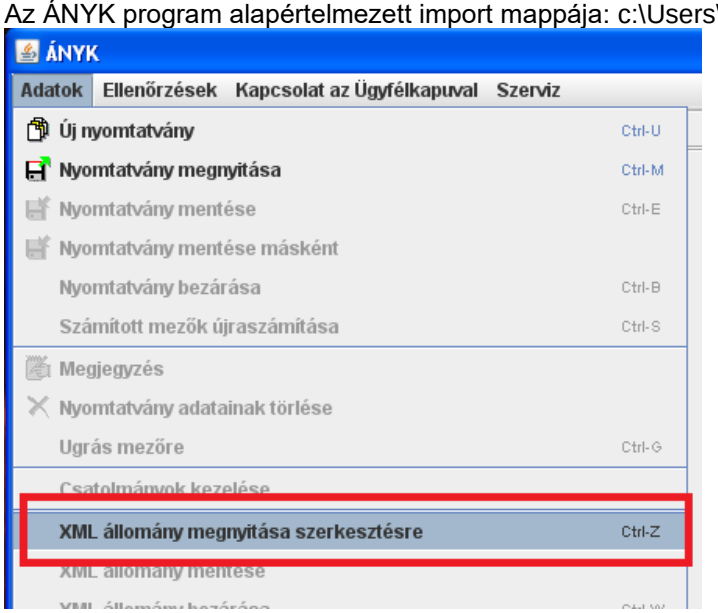


A beállítások elvégzése után nyomjuk meg a [Feladás indítása] gombot. A megjelenő feladási ablakban válasszuk ki az időszakot (a nyomtatvány 1 hónapos időszakot vár). Betöltéskor automatikusan az előző hónap jelenik meg, ezt könnyen módosíthatjuk a listadobozban lévő „Előző hónap” kiválasztásával (vagy akár kézzel is beírhatjuk a dátumokat).

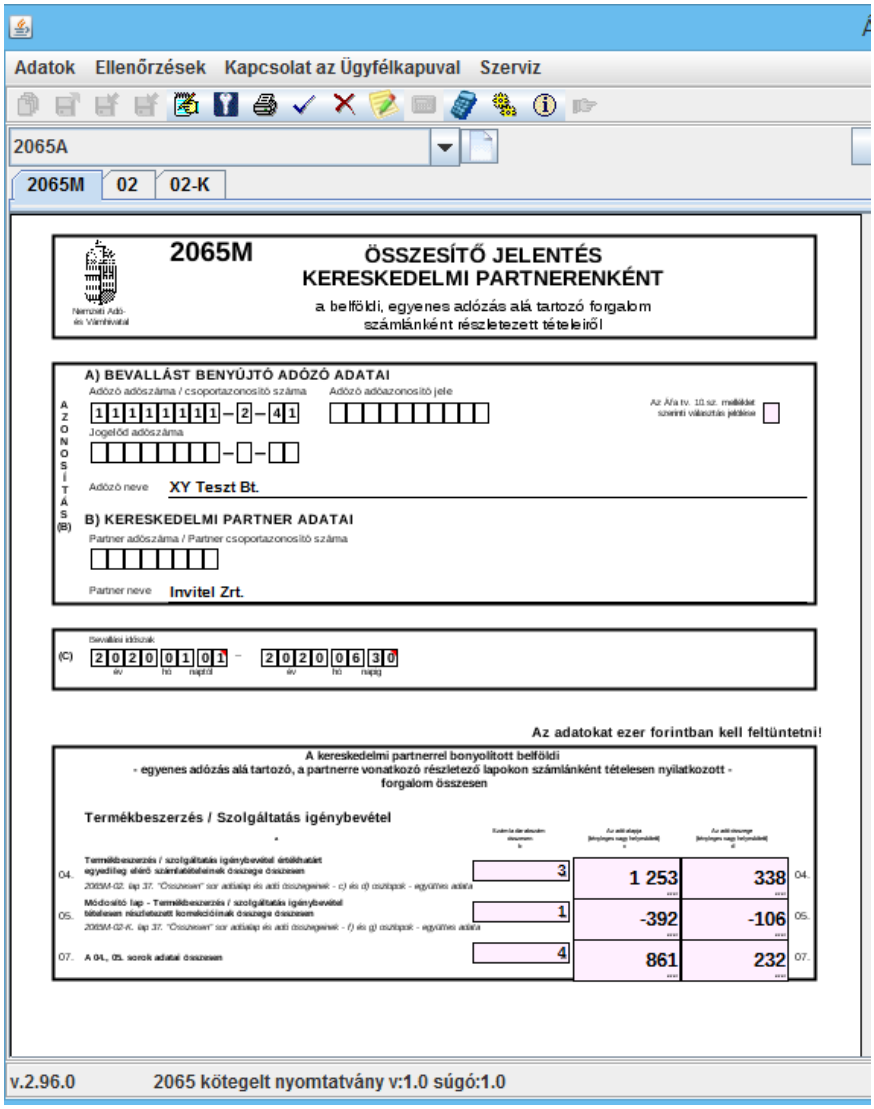
FONTOS!
A 65M nyomtatvánnyal kapcsolatos tudnivalók:

- csak azokat a kereskedelmi modul Vásárlások menüjében, valamint a Pénzügy modulban rögzített belföldi szállítói számlákat fogja az xml fájlba exportálni, amelynek szállítója belföldi adóalany és a számla a NAV Online Számla rendszerbe feltöltésre köteles
- csak a 65M nyomtatvány kerül kitöltésre (azaz a 65A nyomtatvány üres marad, ezt a felhasználónak kell kézzel kitöltenie).
- a módosító számlák a K lapra kerülnek
- az ÁNYK programba külön le kell tölteni a 65 nyomtatványt

A [Feladás] gomb megnyomása után a rendszer előállítja az xml fájlt, amit a NAV ÁNYK programjában lehet beolvasni
Az ÁNYK program alapértelmezett import mappája: c:\Users\WINDOWS FELHASZNÁLÓI NÉV\abevjava\import\

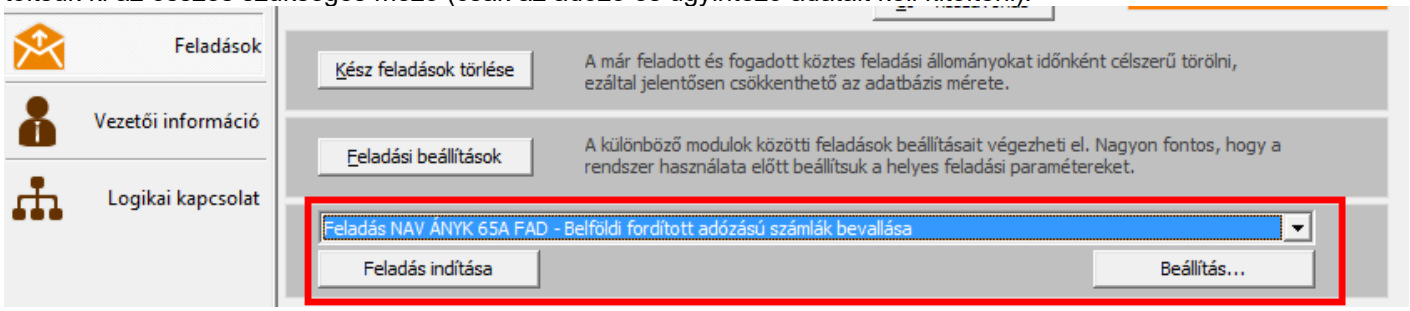


A betöltés után az adatok megjelennek a képernyőn. Szükség szerint az adatok módosíthatóak, vagy az ügyfélkapun keresztül elküldhető NAV-nak:



65A ÁNYK nyomtatvány a fordított adózás keretében történt értékesítés és beszerzés esetén

A program a fordított adózású vevő és szállítói számlák adataiból generálja NAV ÁNYK programjába importálható XML fájlt, amelyet pár gombnyomással elküldhet az ügyfélkapun a NAV-nak. Az első használat előtt el kell végezni az alapadatok megadását. Ehhez kattintsunk a képernyőn lévő [Beállítások…] gombra, majd a megjelenő ablakban töltsük ki az összes szükséges mező (csak az adózó és ügyintéző adatait kell kitölteni).

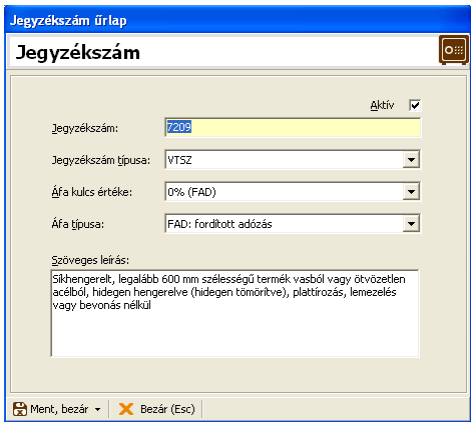


A beállítások elvégzése után nyomjuk meg a [Feladás indítása] gombot. A megjelenő feladási ablakban válasszuk ki az időszakot (a nyomtatvány 1 hónapos időszakot vár). Betöltéskor automatikusan az előző hónap jelenik meg, ezt könnyen módosíthatjuk a listadobozban lévő „Előző hónap” kiválasztásával (vagy akár kézzel is beírhatjuk a dátumokat).

FONTOS TEENDŐK, TUDNIVALÓK!

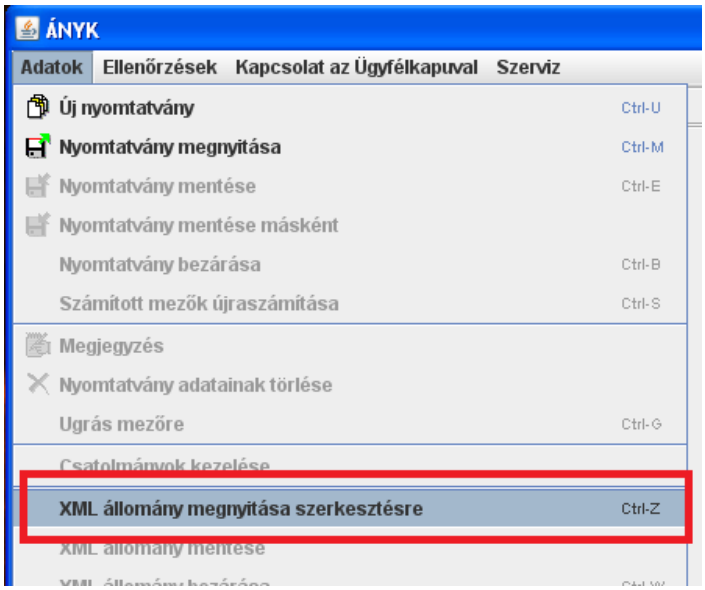
A 65A nyomtatvánnyal kapcsolatos teendők, tudnivalók:

- az adózó adatait mindenképpen töltsük ki a feladás elvégzése előtt: [Beállítás] -> Feladás külső rendszerbe -> NAV ÁNYK beállítások
- csak azokat a kereskedelmi modul Eladások és Vásárlások menüjében rögzített belföldi vevői és szállítói számlákat fogja az xml fájlba exportálni, amelynek vevője/szállítója belföldi adóalany és a számla fordított adózású áfa kulcsot tartalmaz.
- VTSZ szám szerint összesítve készül a nyomtatvány. A VTSZ szám és megnevezés ACTUAL-ban a törzsadatok között megadható (Cikk adatok -> Jegyzékszám), itt ügyelni kell arra, hogy pontosan megegyezzen az ÁNYK nyomtatványban előírt VTSZ számokkal és megnevezésekkel!
  Példa:

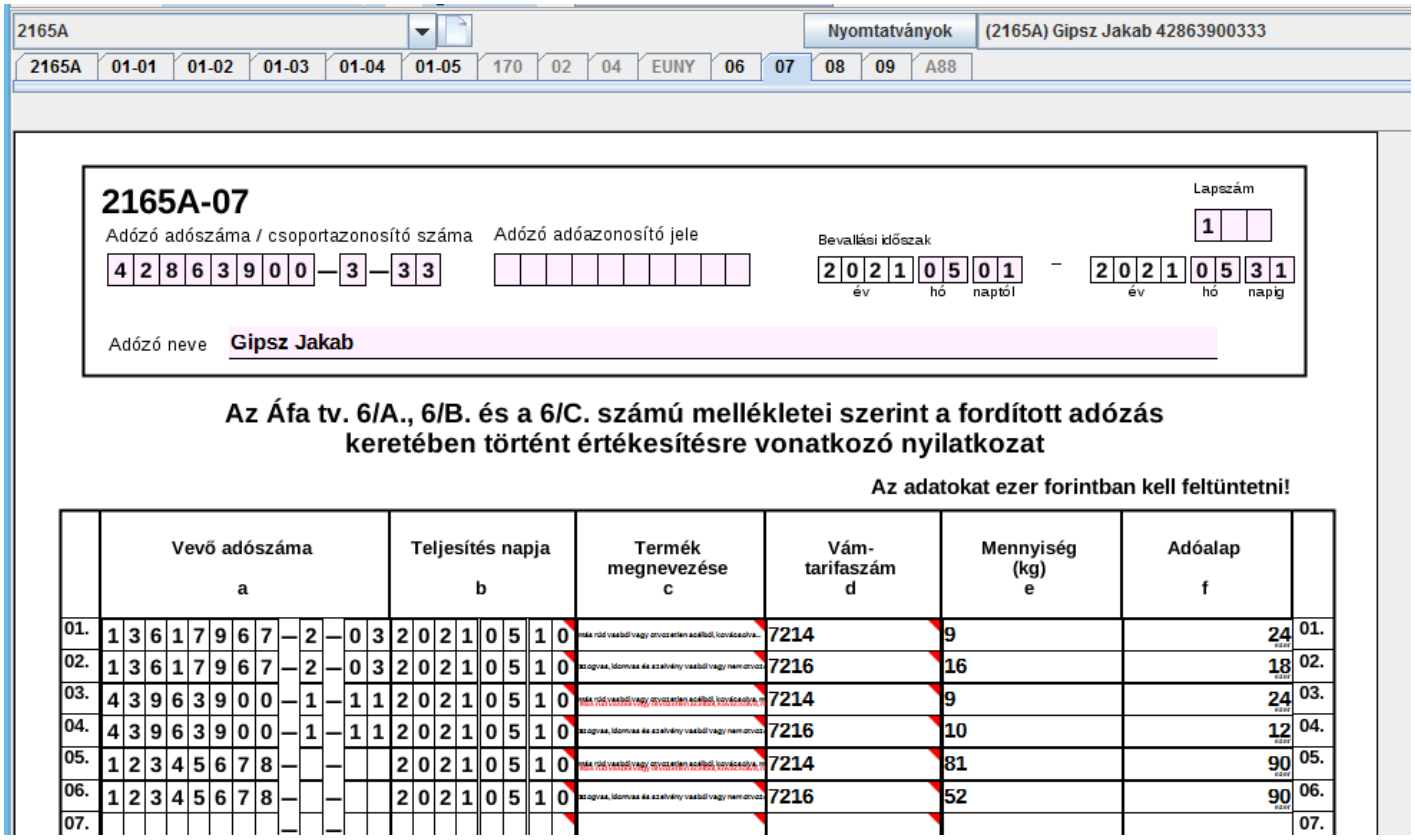


- A 65A nyomtatványon belül csak a 07 és 08 lapok kerülnek kitöltésre:
  - A 65A-07 számú, az Áfa tv. 6/A., 6/B. és a 6/C. számú mellékletei szerint a fordított adózás keretében történt értékesítésre vonatkozó nyilatkozat elnevezésű lap
  - A 65A-08 számú, az Áfa tv. 6/A., 6/B. és a 6/C. számú mellékletei szerint a fordított adózás keretében történt beszerzésre vonatkozó nyilatkozat elnevezésű lap
- az ÁNYK programba külön le kell tölteni a 65A nyomtatványt

A [Feladás] gomb megnyomása után a rendszer előállítja az xml fájlt, amit a NAV ÁNYK programjában lehet beolvasni
Az ÁNYK program alapértelmezett import mappája: c:\Users\WINDOWS FELHASZNÁLÓI NÉV\abevjava\import\



A betöltés után az adatok megjelennek a képernyőn. Szükség szerint az adatok módosíthatóak, vagy az ügyfélkapun keresztül elküldhető NAV-nak:



Adatok feladása külső könyvelő programokba

Az ACTUAL Ügyviteli Rendszer lehetőséget biztosít az ACTUAL-ban keletkezett (akár teljesen kontírozott) adatok külső könyvelő programokba történő feladására.
Az átadott adatok köre számos tényezőtől függ (pl. attól, hogy a könyvelő program milyen adatokat képes átvenni), emiatt előfordulhat, hogy egyes könyvelő programba bizonyos adatok átadása nem lehetséges. Mivel a különböző programok eltérő könyvelési módszerrel dolgozhatnak, a teljes körű adatátadás esetén is előfordulhat, hogy bizonyos típusú bizonylatok átadása nem lehetséges, vagy az adatátadás után a könyvelő programban manuális átalakításra van szükség.
Jelenleg az alábbi könyvelő programok esetén van lehetőség az adatok valamilyen formában történő feladására (a feladást elsősorban a külső könyvelő program importálási lehetőségei határozzák meg):

RLB60 könyvelő program

Közvetlenül az RLB60 könyvelő programba betölthető (Feladások -> [8 – Feladás] gomb):

- Vevői számlák feladása

Az RLB60 weboldaláról letölthető konvertáló program segítségével tölthetők be a kontírozott adatok a könyvelő programba (Feladások -> [9 – Feladás] gomb):

- Vevői számlák (kontírozott) feladása
- Szállítói számlák (kontírozott) feladása
- Banki bizonylatok (kontírozott) feladása
- Pénztári bizonylatok (kontírozott) feladása
- Vegyes tételek (kontírozott) feladása

Kontír FB könyvelő program

- Vevői számlák (kontírozott) feladása
- Szállítói számlák (kontírozott) feladása
- Banki bizonylatok (kontírozott) feladása
- Pénztári bizonylatok (kontírozott) feladása

TenSoft könyvelő program

- Vevői számlák (kereskedelmi) feladása
- Szállítói számlák (kereskedelmi) feladása
- Vevő törzs feladása
- Szállító törzs feladása

SUP Számviteli Rendszer

- Vevői számlák (kontírozott) feladása
- Szállítói számlák (kontírozott) feladása
- Banki bizonylatok (kontírozott) feladása
- Pénztári bizonylatok (kontírozott) feladása

Dimenzió Számviteli program

- Vevői számlák (kontírozott) feladása
- Szállítói számlák (kontírozott) feladása
- Banki bizonylatok (kontírozott) feladása
- Pénztári bizonylatok (kontírozott) feladása
- Főkönyvi számlakeret, partner törzs

Forint-Soft (Baloghy) könyvelő program

- Vevői számlák feladása
- Szállítói számlák feladása

- Vevő törzs feladása
- Szállító törzs feladása

Novitax könyvelő program

- Vevői számlák (kontírozott) feladása
- Szállítói számlák (kontírozott) feladása
- Banki bizonylatok (kontírozott) feladása
- Pénztári bizonylatok (kontírozott) feladása
- Vegyes tételek (kontírozott) feladása
- Partner törzs

Pénzszám könyvelő program (Financia Kft)

- Vevői számlák (kontírozott) feladása
- Szállítói számlák (kontírozott) feladása
- Banki bizonylatok (kontírozott) feladása
- Pénztári bizonylatok (kontírozott) feladása
- Vegyes tételek (kontírozott) feladása
- Partner törzs

Combosoft Pénzügyi és Számviteli Rendszer

- Vevői számlák (kontírozott) feladása
- Partner törzs (alap adatok)

Kulcs-soft könyvelő program (Kulcs-soft Rt.)

- Vevői számlák (kontírozott) feladása
- Szállítói számlák (kontírozott) feladása
- Banki bizonylatok (kontírozott) feladása
- Pénztár bizonylatok (kontírozott) feladása (csak a nem folyószámlás tételek)
- Vegyes tételek (kontírozott) feladása (nem folyószámlás tételek)
- Partner törzs

Win Kont Net könyvelő program

- Vevői számlák (kontírozott) feladása
- Szállítói számlák (kontírozott) feladása
- Partner törzs

WinLine könyvelő program

- Vevői számlák (kontírozott) feladása
- Szállítói számlák (kontírozott) feladása
- Banki bizonylatok (kontírozott) feladása
- Pénztári bizonylatok (kontírozott) feladása

Hessyn könyvelő program

- Vevői számlák (kontírozott) feladása
- Vevő törzs feladása

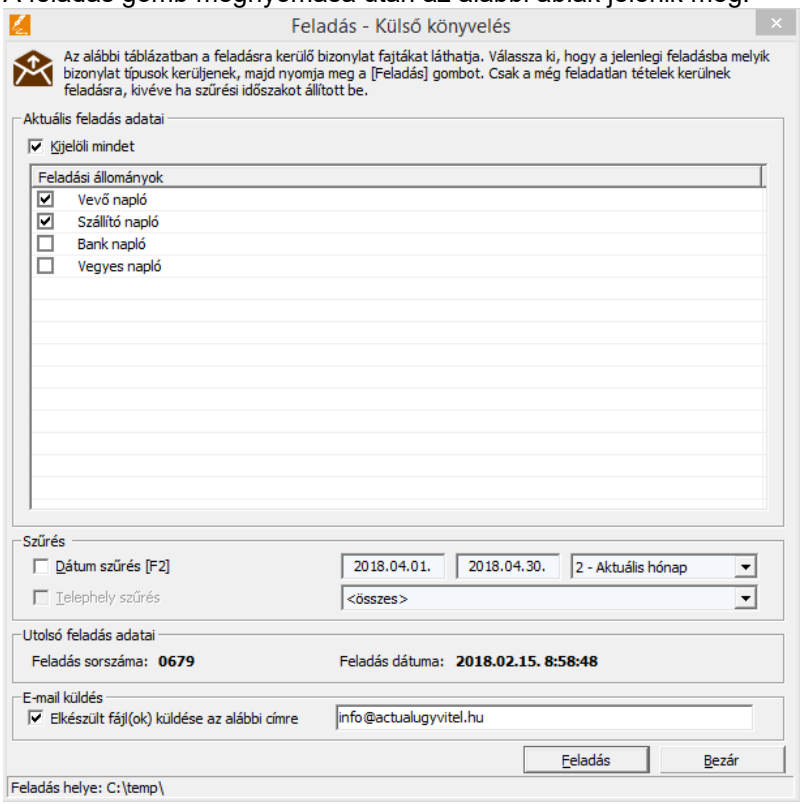
IMA ERP könyvelő program

- Vevői számlák feladása
- Szállítói számlák feladása

- Pénzügyben rögzített szállítói számlák feladása

Feladással kapcsolatos teendők

A feladás gomb megnyomása után az alábbi ablak jelenik meg.



A képernyő tetején kiválaszthatjuk, hogy mely bizonylatok kerüljenek feladásra (a képernyő tartalma könyvelő programonként eltérő lehet). A „Szűrés” mezőben megadhatjuk a feladási időszakot (ebben az esetben a megadott dátumok közötti bizonylatok kerülnek feladásra).
Az „E-mail küldés” opció kipipálása esetén a megadott e-mail címre (pl. könyvelőnek) automatikusan elküldésre kerülnek a létrehozott fájlok. A feladással illetve az e-mail küldéssel kapcsolatos egyéb beállításokat itt végezhetjük el: [Beállítás] -> Feladás külső rendszerbe.
Az elkészült feladási állományok a beállított mappában kerülnek tárolásra (a feladási beállításokat a képernyő alján lévő [Feladási beállítások] gomb megnyomásával végezhetjük el (beállíthatjuk az alapértelmezett külső könyvelő programot is). A továbbiakban ezt a feladási állományt kell beolvasni a külső könyvelő programba (ennek módja könyvelő programoktól függően változó).
FIGYELEM!
A külső könyvelő programokban a szöveges adatokat általában kisebb helyen tárolják, így előfordulhat, hogy az ACTUAL-ban rögzített adatok csonkolva kerülnek exportálásra. Ez különösen az azonosító adatok esetében lehet problémás (pl. számlaszám), ezért először érdemes ellenőrizni a könyvelő programban ezeket az adatokat, és ha szükséges, akkor az ACTUAL-ban beállítani a számlaszám formátumokat kisebb hosszúságra.
A kontírozott adatok feladása előtt az ACTUAL-ban rögzíteni kell a külső könyvelő programban megadott főkönyvi számlakeretet, valamint el kell végezni a szükséges kontírozási beállításokat.

Adatok feladásának módja külső könyvelő programokba

A külső könyvelő programba történő feladás módja a könyvelő programtól függően eltérő lehet, az alábbiakban részletesen megadjuk ennek menetét:

RLB60 könyvelő program

Először a KÜLSŐ KÖNYVELÉS dobozban válasszuk ki az „RLB60 könyvelő program” listaelemet.

- **Csak vevői számlák átadása:**
  a számlák feladásához nyomjuk meg a [8 – Feladás] gombot. A megjelenő ablakban kiválaszthatjuk, hogy milyen számlákat szeretnénk feladni (pipálással), illetve megadhatjuk, hogy mely időszak számlái kerüljenek feladásra (ehhez pipáljuk ki a „Dátum szűrés” jelölőnégyzetet és adjuk meg a teljesítés időszakát – azok a számlák kerülnek bele a feladási állományba, amelyek még nem voltak feladva, és a számla teljesítésének dátuma a megadott időszak közé esik), majd nyomjuk meg a [Feladás] gombot A korábbi feladás visszavonására is van lehetőség. Ehhez kattintsunk a [11 - Visszavonás] gombra, majd a megjelenő ablakban adjuk meg a dátumot (az [OK] gomb megnyomása után az összes olyan számla újra feladhatóvá válik, amelynek a teljesítési dátuma a megadott dátum után van)
  MEGJEGYZÉS:
  A feladás során a KSZLATET.DBF fájlt hozza létre a program, ezt kell betölteni az RLB60 könyvelő programba. **A betöltéskor a felugró "Code page" ablakban 852-es kódlapot kell választani!**
  Arra kell figyelni, hogy ezt az infót csak egyszer kéri be a program, tehát ha rossz kódlap lett megadva, akkor újra el kell készíteni a feladási állományt.

- **Kontírozott könyvelési bizonylatok átadása:**
  A kontírozott könyvelési bizonylatok feladásához nyomjuk meg a [9 – Feladás] gombot. Ebben az esetben a feladás a könyvelési modulból történik, azaz előtte a feladások menüpontban át kell adnunk a bizonylatokat a vezetői információ modulnak (Kereskedelem -> Pénzügy -> Könyvelés). Ezután a megjelenő feladás ablakban kiválaszthatjuk, hogy milyen bizonylatokat szeretnénk feladni (pipálással), illetve megadhatjuk, hogy mely időszak bizonylatai kerüljenek feladásra (ehhez pipáljuk ki a „Dátum szűrés” jelölőnégyzetet és adjuk meg a teljesítés időszakát – azok a számlák kerülnek bele a feladási állományba, amelyek még nem voltak feladva, és a számla teljesítésének dátuma a megadott időszak közé esik), majd nyomjuk meg a [Feladás] gombot A korábbi feladás visszavonására is van lehetőség. Ehhez kattintsunk a [12 - Visszavonás] gombra, majd a megjelenő ablakban adjuk meg a dátumot (az [OK] gomb megnyomása után az összes olyan számla újra feladhatóvá válik, amelynek a teljesítési dátuma a megadott dátum után van).
  Ilyenkor csv fájl keletkezik, amit az RLB kettős konvertáló programmal lehet betölteni a könyvelő programba, a konvertáló program letölthető RLB honlapjáról: GYIK / SEGÉDPROGRAMOK / KETTŐS KONVERTÁLÓ.
  Bizonyos bizonylatokat a kettős konvertáló nem tud feldolgozni: pl. a devizás banki kiegyenlítéseket, banki túlfizetéseket.
  MEGJEGYZÉS: Kétféle könyvelőprogram van az RLB-nél, a régebbi át tudja venni a devizás tételeket is, az újabb verzió viszont nem.

Kontír FB könyvelő program

Először a KÜLSŐ KÖNYVELÉS dobozban válasszuk ki az „Kontír FB könyvelő program” listaelemet. A külső könyvelő programba a könyvelés modulba korábban feladott, kontírozott bizonylatok kerülnek feladásra, vagyis előtte el kell végeznünk a feladásokat (sorrendben: KERESKEDELEM és HÁZIPÉNZTÁR -> PÉNZÜGY -> KÖNYVELÉS).
A bizonylatok feladásához nyomjuk meg a [10 – Feladás] gombot. A megjelenő ablakban kiválaszthatjuk, hogy milyen bizonylatokat szeretnénk feladni (pipálással), majd nyomjuk meg a [Feladás] gombot.
A korábbi feladás visszavonására is van lehetőség. Ehhez kattintsunk a [11 - Visszavonás] gombra, majd a megjelenő ablakban adjuk meg a dátumot (az [OK] gomb megnyomása után az összes olyan bizonylat újra feladhatóvá válik, amelynek dátuma a megadott dátum után van)

Feladás előtti teendők:

- A feladás előtt be kell állítanunk az áfa kulcsokhoz tartozó könyvelési beállításokat, illetve az „Iktatószám (külső rendszer)” mezőben a Kontír könyvelőprogramban használt áfa gyűjtőkódokat.
- A kontírozási beállításokat feltétlenül el kell végeznünk (partner, cikk űrlapon)

Megjegyzés: Az elkészült feladási állományt a korábbi Kontír 2000 program által elvárt formátumban készül (TXT fájl), ezért a Kontír FB konvertáló programjával át kell alakítanunk xml fájl formátumba a Kontír FB programba történő exportálás esetén. A konvertáló programról érdeklődjön a Kontír FB ügyfélszolgálatnál. Egy rövid regisztrálási folyamat után hozzáférhető válik a TXT-XML konvertáló szolgáltatás, amivel a Kontír.NET-el kompatibilis formátumra lehet

alakítani a TXT formátumban készült állományát:
http://dokumentacio.infoteka.hu/kontirdotnet/index.html?tavrogzites.html

Kontír .NET könyvelő program

Először a KÜLSŐ KÖNYVELÉS dobozban válasszuk ki az „Kontír .NET könyvelő program” listaelemet. A külső könyvelő programba a könyvelés modulba korábban feladott, kontírozott bizonylatok kerülnek feladásra, vagyis előtte el kell végeznünk a feladásokat (sorrendben: KERESKEDELEM és HÁZIPÉNZTÁR -> PÉNZÜGY -> KÖNYVELÉS).
A bizonylatok feladásához nyomjuk meg a [10 – Feladás] gombot. A megjelenő ablakban kiválaszthatjuk, hogy milyen bizonylatokat szeretnénk feladni (pipálással), majd nyomjuk meg a [Feladás] gombot.
A korábbi feladás visszavonására is van lehetőség. Ehhez kattintsunk a [11 - Visszavonás] gombra, majd a megjelenő ablakban adjuk meg a dátumot (az [OK] gomb megnyomása után az összes olyan bizonylat újra feladhatóvá válik, amelynek dátuma a megadott dátum után van)

Feladás előtti teendők:

- A feladás előtt be kell állítanunk az áfa kulcsokhoz tartozó könyvelési beállításokat, illetve az „Iktatószám (külső rendszer)” mezőben a Kontír könyvelőprogramban használt áfa gyűjtőkódokat.
- A kontírozási beállításokat feltétlenül el kell végeznünk (partner, cikk űrlapon)

TenSoft könyvelő program

Először a KÜLSŐ KÖNYVELÉS dobozban válasszuk ki a „TenSoft könyvelő program” listaelemet. A számlák feladásához nyomjuk meg a [9 – Feladás] gombot. A megjelenő ablakban kiválaszthatjuk, hogy milyen számlákat (illetve a partner törzset) szeretnénk feladni (pipálással), illetve megadhatjuk, hogy mely időszak számlái kerüljenek feladásra (ehhez pipáljuk ki a „Dátum szűrés” jelölőnégyzetet és adjuk meg a teljesítés időszakát – azok a számlák kerülnek bele a feladási állományba, amelyeknél a teljesítés dátuma a megadott időszak közé esik), majd nyomjuk meg a [Feladás] gombot.
A partner törzs az UGYFEL.txt, a számlák a FELADAS.txt fájlokba kerülnek. Általános beállítások között megadható a mentés alapértelmezett útvonala. Az elkészült fájlokat érdemes a könyvelőprogram mappájába másolni, így a Tensoft könyvelőprogram az „Adatimportálás” ablakban automatikusan felismeri a fájlokat.
A sikeres feladás után a Tensoft könyvelő programban az alábbi funkcióban lehet az elkészített feladási állományokat beolvasni: „Könyvelés / Forgalom / Adatimport”. Először az ügyfeleket érdemes importálni, csak utána a számlákat, mert fordított esetben nem tudja a program vevőkhöz rendelni a számlákat.
Az import sikerességét látjuk az import ablakban is, illetve ellenőrizhető a Könyvelés / Törzsek / Szállító-Vevő , illetve Könyvelés / Forgalom / Bejövő és kimenő számlák funkcióban.

Feladás előtti teendők:

- A feladás előtt be kell állítanunk a TenSoft könyvelőprogram KK kódját is ([Beállítás] ikon a fő képernyő jobb felső részén, majd „Könyvelési beállítások” -> „TenSoft könyvelőprogram KK kód” (ezt a kódot a Tensoft könyvelő programban kellett megadni a vállalkozás azonosításához - ha nem tudjuk, kérdezzük meg a könyvelést végző céget). A KK kóddal azonosítja be a könyvelőprogram az importálandó adatokhoz tartozó „Vállalkozást”.
- A partner űrlapon az „Alap adatok” fülön a „Főkönyvi csoport” legördülő menüből ki kell választani a vevőhöz/szállítóhoz tartozó főkönyvi csoportot (előtte a főkönyvi csoportokat is létre kell hozni: Törzsadatok / Vevői és szállítói főkönyvi csoportban be kell állítani a megfelelő (vevő 311, szállító 454) jogcímeket, illetve a jogcím űrlapon meg kell adni a kapcsolódó főkönyvi számlaszámokat is . vagy felvinni, ha még nem létezik.. Enélkül az „Ugyfel.txt”-be nem írja be Actual a feladáskor, így az importálás meghiúsulhat.)
- Olyan partnert ne inaktiváljunk, amelyik a feladásban részt vesz, mert ebben az esetben az ilyen számlák nem kerülnek importálásra!
- Ha egy partnernél bejelöltük a „vevő és szállító is egyben” opciót, akkor a feladáskor vevőként és szállítóként is rögzül a Tensoft programjában
- Partnerkód használata kétféle lehet, az alábbi beállítás határozza meg a feladás működését: [Beállítás] -> Feladás külső rendszerbe -> TenSoft könyvelőprogram partnerkód használata. Csak akkor pipáljuk ki, ha a TenSoft könyvelőprogramba feladáskor a partnerkód mezőben a TenSoft programban megadott partnerkódot (numerikus 5 számjegyű) szeretnénk átadni. Egyébként az ACTUAL-ban rögzített partnerkód (20 karakter hosszúságú) kerül átadásra.

A Tensoft könyvelő programban javasolt lépések:

- Javasolt a programot a telepítő által felajánlott útvonalon installálni (gyökérkönyvtár, pl. C:\).
- A „Vállalkozás” rögzítése. Itt kell megadni az „Azonosító kódot” vagy más néven KK kódot.
- Fontos, hogy a „Számlakeret” feltöltésre kerüljön. Ez akár a demóból is importálható (Könyvelés / Törzsek / Számlakeret). Így tudja azonosítani az Actual által feladáskor létrehozott „ugyfel.txt” fájlban tárolt főkönyvi csoportokat.

SUP Számviteli Rendszer

Először a KÜLSŐ KÖNYVELÉS dobozban válasszuk ki a „SUP Számviteli Rendszer” listaelemet. A külső könyvelő programba a könyvelés modulba korábban feladott, kontírozott bizonylatok kerülnek feladásra, vagyis előtte el kell végeznünk a feladásokat (sorrendben: KERESKEDELEM és HÁZIPÉNZTÁR -> PÉNZÜGY -> KÖNYVELÉS).
A bizonylatok feladásához nyomjuk meg a [10 – Feladás] gombot. A megjelenő ablakban kiválaszthatjuk, hogy milyen bizonylatokat szeretnénk feladni (pipálással), majd nyomjuk meg a [Feladás] gombot. A [Beállítás] menüben megadott helyre a program elkészíti a feladási állományt, aminek alapértelmezett neve: ATADAS.CSV.

Feladás előtti teendők:

- Be kell állítanunk az ACTUAL-ban a külső könyvelő programban (SUP) rögzített áfa kódokat. Ennek menete: Törzsadatok -> Cikk adatok -> Áfa űrlapon az „Iktatószám (külső rendszer):” mezőbe írjuk be a könyvelő programban tárolt azonosító kódot (az összes áfa kulcs esetén be kell állítanunk):

ROVNEV	MEGNEV	AFASZAZN	FIZ_FOKSZAM	VIG_FOKSZAM	QSOFTKOD
5%	5% ÁFA	5,00	467	466	BELF 5%
18%	18% ÁFA	18,00	467	466	BELF 18%
27%	27% ÁFA	27,00	467	466	BELF 27%
ÁFA mentes	ÁFA mentes	0,00	467	466	BELF MENTES
TE 27%	Tárgyi eszköz ÁFA 27%	27,00	467	466	BELF TE 27%
EVA 27%	EVA-s beszámla 27%	27,00	467	466	BELF EVA 27%
27% el.b.	Belf. adott/kapott előleg 27%.	27,00	467	466	BELF ELO 27%
ÁFA KKS	ÁFA körön kívüli szolg.nyújt.	0,00	467	466	BELF AFA KKS
ÁFA KKT	ÁFA körön kívüli term.ért.	0,00	467	466	BELF AFA KK
TAM	Tárgyi adómentes	0,00	467	466	BELF TAM
EU ment.S	EU-s szolg.nyújt. adómentes	0,00	467	466	EU 0%S2
EU ment.T	EU-s term.ért. adómentes	0,00	467	466	EU 0%T
Exp.0%S	Export szolg.nyújt. 0%	0,00	467	466	EXP 0%S
Exp.0%T	Export term.ért. 0%	0,00	467	466	EXP 0%T
Ford.a.27%	Ford.adóz. beszámla 27%	27,00	467	466	FAD 27%
Fo.27% ing	Ford.adóz. beszámla 27% ingatlan	27,00	467	466	FAD 27% ING
Fo.27% hul	Ford.adóz. beszámla 27% hulladék	27,00	467	466	FAD 27% HULL
Fo.27% szo	Ford.adóz. beszámla 27% szolgáltatás	27,00	467		FAD 27% SZOLG
Fo.27% ühh	Ford.adóz. beszámla 27% üvegh.h.	27,00	467	466	FAD 27% UHH
Fo.27% mg	Ford.adóz. beszámla 27% mezőgazdasági	27,00	467	466	FAD 27% MGAZ
Fo.27% vas	Ford.adóz. beszámla 27% vas és acél ip.	27,00	467	466	FAD 27% VAS
Ford.ad.	Fordított adóz. kiszámla	0,00	467	466	FAD SZLA
Ford.mg.	Fordított adóz. kiszámla mezőgazdasági	0,00	467	466	FAD SZLAMG
Ford.vas	Fordított adóz. kiszámla vas és acél ip.	0,00	467	466	FAD SZLAVAS
Idf0%	Idegenforgalmi adózás 0%	0,00	467	466	IDF 0%
Idf27%	Idegenforgalmi adózás 27%	27,00	467	466	IDF 27%

EU be.egyé	EU-ból egyéb szolg. 27%	27,00	467	466	EU BESZEGY 27%
EU be.27%J	EU-ból jövedéki beszerzés 27%	27,00	467	466	EU BESZJ 27%
EU be.27%S	EU-ból szolgáltatás 27%	27,00	467	466	EU BESZS 27%
EU be.27%T	EU-ból termék beszerzés 27%	27,00	467	466	EU BESZ 27%
EU be.ment	EU, 3.orsz. szolg., adómentes	0,00	467	466	EU BESZ 0%
Le nem 5%	Le nem vonható beszámla 5%	5,00			BELF LENEM 5%
Le nem 18%	Le nem vonható beszámla 18	18,00			BELF LENEM 18%
Le nem 27%	Le nem vonható beszámla 27%	27,00			BELF LENEM 27%
Mg. 7%	7% m.g. kompenzációs felár	7,00	467	466	MG 7%
Mg. 12%	12% m.g. kompenzációs felár	12,00	467	466	MG 12%
Mo.27%	Arány. megosztandó ÁFA 27%.	27,00	467	466	BELF ARMEGO 27%
Mo.TE 27%	Arány. megosztandó t.eszk. 27%	27,00	467	466	BELF ARMEGO TE
Mo.EVA 27%	Arány. megosztandó EVA 27%	27,00	467	466	BELF ARMEGO EV
A.utLev	Arány. után levonható ÁFA	27,00	467	466	AR UTANLEV
A.utLevTE	Arány. után levonható ÁFA t.eszk.	27,00	467	466	AR UTANLEV TE
A.utLevEVA	Arány. után levonható ÁFA EVA	27,00	467	466	AR UTANLEV EV
Imp.alap	Import ÁFA alap (tech.)	0,00	467	466	IMP BESZ ALAP
Imp.27%Sz	Import szolg. ÁFA 27% (a)	27,00	467	466	IMP SZOLG 27%
Imp.27%TK	Import besz.kiv. ÁFA 27%	27,00	467	466	IMP BESZ 27%TK
Imp 27%TÖ	Import besz.önad. ÁFA 27%	27,00	467	466	IMP BESZ 27%TO
E27%	EVA-s kiszámla 27%	27,00	467	466	EVA KISZLA2

- Be kell állítanunk a külső könyvelő programban (SUP) rögzített napló kódokat. Ennek menete: Törzsadatok -> Pénzügy -> Napló űrlapon az „Iktatószám (külső rendszer):” mezőbe írjuk be a könyvelő programban tárolt azonosító kódot (az összes napló esetén be kell állítanunk).
- A SUP Számviteli programban a bizonylatszámok hosszúsága maximum 12 karakter lehet. Mivel az ACTUAL-ban akár 20 karakter hosszúságú bizonylatszámot is megadhatunk, arra figyelnünk kell, hogy ne lépjük túl a 12 karakteres hosszúságot. Kimenő bizonylatok esetén beállíthatjuk a sorszám formátumot (Esemény -> Bizonylatszámok formátuma), bejövő bizonylatok esetén viszont nekünk kell rövidítenünk a számlaszámokat erre a hosszúságra (pl. a „VSz-2011/000123” helyett használjuk a „V-2011/00123” sorszámot).
- Be kell állítanunk az ACTUAL-ban a külső könyvelő programban (SUP) rögzített fizetési mód kódokat. Ennek menete: Törzsadatok -> Egyéb adatok -> Fizetési mód űrlapon az „Iktatószám (külső):” mezőbe írjuk be a könyvelő programban tárolt azonosító kódot (az összes fizetési mód esetén be kell állítanunk).
  A dokumentum készítésekor érvényben lévő SUP fizetési mód kódok az alábbiak (Ez egyébként kiolvasható a SUP Számviteli Rendszerben történő számlakészítésnél, a fizetési mód legördülő mezőjéből):
  Készpénz - 0
  Csekk - 1
  Postai átutalás - 2
  Bankkártya - 3
  Átutalás - 4
  Inkasszó - 5
  Faktoring1 - 6
  Akkreditív - 7
  Kompenzáció - 8
  Utánvét - 9
  Barter - 10

Faktoring8 – 11
PayPal – 12
Váltó – 13
Halasztott készpénz – 14
Előre utalás - 15

A korábbi feladás visszavonására is van lehetőség. Ehhez kattintsunk a [11 - Visszavonás] gombra, majd a megjelenő ablakban adjuk meg a dátumot (az [OK] gomb megnyomása után az összes olyan bizonylat újra feladhatóvá válik, amelynek dátuma a megadott dátum után van)

DimSQL számviteli program

Először a KÜLSŐ KÖNYVELÉS dobozban válasszuk ki a „DimSQL Számviteli program" listaelemet (a program fejlesztője: Dimenzió Kft). A külső könyvelő programba a könyvelés modulba korábban feladott, kontírozott bizonylatok kerülnek feladásra, vagyis előtte el kell végeznünk a feladásokat (sorrendben: KERESKEDELEM és HÁZIPÉNZTÁR -> PÉNZÜGY -> KÖNYVELÉS).
A bizonylatok feladásához nyomjuk meg a [10 – Feladás] gombot. A megjelenő ablakban kiválaszthatjuk, hogy milyen bizonylatokat szeretnénk feladni (pipálással), majd nyomjuk meg a [Feladás] gombot. A [Beállítás] menüben megadott helyre a program elkészíti a feladási állományokat: dwfelad.wfs = főkönyvi számlaszámok és partner törzs, dwfelad.wft = könyvelési adatok.

Feladás előtti teendők:

- A DimSQL számviteli programban a bizonylatszámok hosszúsága maximum 13 karakter lehet. Mivel az ACTUAL-ban akár 20 karakter hosszúságú bizonylatszámot is megadhatunk, arra figyelnünk kell, hogy ne lépjük túl a 13 karakteres hosszúságot. Kimenő bizonylatok esetén beállíthatjuk a sorszám formátumot (Esemény -> Bizonylatszámok formátuma), bejövő bizonylatok esetén viszont nekünk kell rövidítenünk a számlaszámokat erre a hosszúságra (pl. a „VSz-2011/000123" helyett használjuk a „V-2011/0123" sorszámot).
- Be kell állítanunk a külső könyvelő programnak megfelelő főkönyvi számlakeretet (Pénzügy -> Törzsadatok -> Főkönyvi számlaszám). Arra is ügyelnünk kell, hogy a számlaszám minimum 3 karakter hosszúságú legyen.
- A partner törzsben be kell állítanunk a könyvelő programban létrehozott vevői és szállítói főkönyvi számlaszámokat minden egyes vevő és szállító esetén. Erre a partnerkód mezőt használjuk (vagyis a partnerkód fogja tartalmazni az adott partner folyószámla számát, pl. 311112). Ezen kívül a „Fők. csoport (vevő)" illetve „Fők. csoport (szállító)" mezőben a partnerhez tartozó főkönyvi számlaszámot (pontosabban az annak megfelelő jogcímet) kell hozzárendelnünk.
- Gyűjtőkódok használata esetén (pl. munkaszám, költséghely) ügyelnünk kell arra, hogy a DimSQL programban a gyűjtőkódok csak számok lehetnek, ezért az ACTUAL-ban a gyűjtőkódok létrehozásakor az Iktatószám mezőben csak számokat adjunk meg.

Baloghy (Forint-soft) könyvelő program

Először a KÜLSŐ KÖNYVELÉS dobozban válasszuk ki a „Baloghy könyvelő program" listaelemet. A számlák feladásához nyomjuk meg a [9 – Feladás] gombot. A megjelenő ablakban kiválaszthatjuk, hogy milyen számlákat (illetve a partner törzset) szeretnénk feladni (pipálással), illetve megadhatjuk, hogy mely időszak számlái kerüljenek feladásra (ehhez pipáljuk ki a „Dátum szűrés" jelölőnégyzetet és adjuk meg a teljesítés időszakát – azok a számlák kerülnek bele a feladási állományba, amelyeknél a teljesítés dátuma a megadott időszak közé esik), majd nyomjuk meg a [Feladás] gombot.
A feladás során dbf kiterjesztésű állományok keletkeznek a megadott mappában (vevő törzs: FELVEVO.DBF, szállító törzs: FELSZALL.DBF, valamint a különböző számlák: FELKISZ.DBF, FELBESZ.DBF, FELKULK.DBF, FELKULB.DBF és FELKIELO.DBF). Általános beállítások között megadható a mentés alapértelmezett útvonala. Az elkészült fájlokat érdemes a könyvelőprogram mappájába másolni.
A sikeres feladás után a Baloghy könyvelő programban az alábbi funkcióban lehet az elkészített feladási állományokat beolvasni: Először az ügyfeleket érdemes importálni, csak utána a számlákat, mert fordított esetben nem tudja a program vevőkhöz rendelni a számlákat.
A feladás során az adatok egy része levágásra kerül, mivel a könyvelő programban nincs elegendő hely az adatok átadására (pl. partner neve csak 30 karakter hosszúságú lehet).

Az ACTUAL által előállított feladási állományokat a könyvelő programban a megadott cég mappájába másoljuk át, majd a kettős könyvelésben válasszuk a „8 – Egyéb funkciók” -> „C – Átvétel külső prog.” menüpontot (DOS-os program esetén)

Feladás előtti teendők:

- A feladás előtt be kell állítanunk a cégünk bank kódját (csak devizás számlák esetén). Ehhez válasszuk ki az ACTUAL-ban az alábbi funkciót a felső menüsoron: Rendszer adatok -> Aktuális cég adatainak módosítása. A megjelenő űrlapon a „Bankszámla név” mezőbe írjuk be a Baloghy könyvelőprogramban megadott bankkód mező értékét (több bankszámla használata esetén minden egyes bankszámlához rendeljük hozzá a könyvelő programban megadott bankkódot)
- A partnerek (vevő/szállító) kódját az ACTUAL-ban állítsuk 5 karakter hosszúságra, mert a könyvelő program maximum ilyen hosszúságú kódokat tud fogadni. Ha Actualban rövidebb a partnerkód, a könyvelőprogram 0-kal egészíti ki a kód elejét.
- Ha egy partnernél bejelöltük a „vevő és szállító is egyben” opciót, akkor a feladáskor a partner megjelenik a vevői és szállítói állományban is.
- A könyvelőprogram ÁFA törzsadatai között az 5%-os ÁFA kulcs kódját „05”-ről „5”-re kell módosítani, mert nem tudja lekezelni az Actualból érkező 5%-os számlákat
- A Baloghy könyvelői programban a bizonylatszámok hosszúsága maximum 7 karakter lehet. Mivel az ACTUAL-ban akár 20 karakter hosszúságú bizonylatszámot is megadhatunk, arra figyelnünk kell, hogy ne lépjük túl a 7 karakteres hosszúságot. Kimenő bizonylatok esetén beállíthatjuk a sorszám formátumot (Esemény -> Bizonylatszámok formátuma), bejövő bizonylatok esetén viszont nekünk kell rövidítenünk a számlaszámokat erre a hosszúságra (pl. a „VSz-2011/000123” helyett használjuk a „11/0123” sorszámot). A feladás során a rendszer a számlaszámnak a jobb oldalát adja át, illetve beállítható, hogy a fölösleges karaktereket távolítsa el, így pl. „VSz-2011/0123” szám helyett a „011123” kerül átadásra.

Novitax könyvelő program

Először a KÜLSŐ KÖNYVELÉS dobozban válasszuk ki a „Novitax könyvelő program” listaelemet. A külső könyvelő programba a könyvelés modulba korábban feladott, kontírozott bizonylatok kerülnek feladásra, vagyis előtte el kell végeznünk a feladásokat (sorrendben: KERESKEDELEM és HÁZIPÉNZTÁR -> PÉNZÜGY -> KÖNYVELÉS).
A bizonylatok feladásához nyomjuk meg a [10 – Feladás] gombot. A megjelenő ablakban kiválaszthatjuk, hogy milyen bizonylatokat szeretnénk feladni (pipálással), majd nyomjuk meg a [Feladás] gombot. A [Beállítás] menüben megadott helyre a program elkészíti a feladási állományokat: partner.csv = partner törzs, szamla.csv = könyvelési adatok.

Feladás előtti teendők:

- Be kell állítanunk az áfa törzsben a külső könyvelő program által használt áfa kódokat (Törzsadatok -> Cikk adatok –> Áfa: „Iktatószám (külső rendszer)” mezőben)
- Be kell állítanunk a külső könyvelő programnak megfelelő főkönyvi számlakeretet (Pénzügy -> Törzsadatok -> Főkönyvi számlaszám).
- Be kell állítanunk a külső könyvelő programban (Novitax) rögzített napló kódokat. Ennek menete: Törzsadatok -> Pénzügy -> Napló űrlapon az „Iktatószám (külső rendszer):” mezőbe írjuk be a könyvelő programban tárolt azonosító kódot (az összes napló esetén be kell állítanunk, ügyeljünk rá, hogy maximum 2 karakter lehet).
- A könyvelő programban a főkönyvi bizonylatszámok hosszúsága maximum 10 karakter lehet. Mivel az ACTUAL-ban akár 20 karakter hosszúságú bizonylatszámot is megadhatunk, arra figyelnünk kell, hogy ne lépjük túl a 10 karakteres hosszúságot.
- Devizás számlák esetén a feladási állománynak tartalmaznia kell a Novitax programban rögzített árfolyam váltóhely kód értékét is. A beállításban ezért ezt a paramétert meg kell adnia: [Beállítás] -> Feladás külső rendszerbe -> Novitax árfolyam váltóhelykód. Ha nincs kitöltve, akkor a devizás bizonylatok beolvasása sikertelen lesz. Devizás bizonylatok esetén az árfolyam dátuma megegyezik a számla teljesítés dátumával.
- A Novitax programban a partnerkód CSAK numerikus mező lehet, ezért az ACTUAL-ban rögzített partnerek esetén ügyeljünk rá, hogy mi is csak numerikus adatot adjunk meg a partnerkód mezőben, különben a feladás nem fog sikerülni.

Pénzszám könyvelő program

Először a KÜLSŐ KÖNYVELÉS dobozban válasszuk ki a „Pénzszám könyvelő program” listaelemet. A külső könyvelő programba a könyvelés modulba korábban feladott, kontírozott bizonylatok kerülnek feladásra, vagyis előtte el kell végeznünk a feladásokat (sorrendben: KERESKEDELEM és HÁZIPÉNZTÁR -> PÉNZÜGY -> KÖNYVELÉS).
A bizonylatok feladásához nyomjuk meg a [10 – Feladás] gombot. A megjelenő ablakban kiválaszthatjuk, hogy milyen bizonylatokat szeretnénk feladni (pipálással), majd nyomjuk meg a [Feladás] gombot. A [Beállítás] menüben megadott helyre a program elkészíti a feladási állományt: fszfelad.dbf (a korábbi feladásokat törli).

Használat előtti teendők:

- Be kell állítanunk a külső könyvelő programnak megfelelő főkönyvi számlakeretet (Pénzügy -> Törzsadatok -> Főkönyvi számlaszám).
- Meg kell adnunk a főkönyvi számlaszámokat az alábbiak esetén: áfa, pénzeszköz, partner, cikk
- A könyvelő programban a főkönyvi bizonylatszámok hosszúsága maximum 10 karakter lehet. Mivel az ACTUAL-ban akár 20 karakter hosszúságú bizonylatszámot is megadhatunk, arra figyelnünk kell, hogy ne lépjük túl a 10 karakteres hosszúságot.

Combosoft Pénzügyi és Számviteli Rendszer

Először a KÜLSŐ KÖNYVELÉS dobozban válasszuk ki az „Combosoft Pénzügyi és Számviteli Rendszer” listaelemet.
A számlák feladásához nyomjuk meg a [9 – Feladás] gombot. A megjelenő ablakban kiválaszthatjuk, hogy milyen számlákat szeretnénk feladni (pipálással), illetve megadhatjuk, hogy mely időszak számlái kerüljenek feladásra (ehhez pipáljuk ki a „Dátum szűrés” jelölőnégyzetet és adjuk meg a teljesítés időszakát – azok a számlák kerülnek bele a feladási állományba, amelyek még nem voltak feladva, és a számla teljesítésének dátuma a megadott időszak közé esik), majd nyomjuk meg a [Feladás] gombot (jelenleg a könyvelő programban csak vevői számlák fogadására van lehetőség)
A korábbi feladás visszavonására is van lehetőség. Ehhez kattintsunk a [12 - Visszavonás] gombra, majd a megjelenő ablakban adjuk meg a dátumot (az [OK] gomb megnyomása után az összes olyan számla újra feladhatóvá válik, amelynek a teljesítési dátuma a megadott dátum után van)

Használat előtti teendők:

- Be kell állítanunk a külső könyvelő programnak megfelelő főkönyvi számlakeretet (Pénzügy -> Törzsadatok -> Főkönyvi számlaszám).
- Be kell állítanunk a Pénzügyben a jogcímeket (illetve meg kell adnunk, hogy az adott jogcím milyen főkönyvi számlaszámnak felel meg): Pénzügy -> Törzsadatok -> Pénzügyi jogcím).
- Meg kell adnunk a főkönyvi számlaszámokat (és jogcímeket) az alábbiak esetén: áfa, partner, cikk
- Szükség esetén be kell állítanunk az áfa törzsben a külső könyvelő program által használt áfa kódokat (Törzsadatok -> Cikk adatok –> Áfa: „Iktatószám (külső rendszer)” mezőben)

Kulcs-soft könyvelő program

A feladás fogadásához a Kulcs-Kapcsolat adatátadó rendszer szükséges.
Először a KÜLSŐ KÖNYVELÉS dobozban válasszuk ki az „Kulcs-soft könyvelő program” listaelemet.
A külső könyvelő programba a könyvelés modulba korábban feladott, kontírozott bizonylatok kerülnek feladásra, vagyis előtte el kell végeznünk a feladásokat (sorrendben: KERESKEDELEM és HÁZIPÉNZTÁR -> PÉNZÜGY -> KÖNYVELÉS).
A bizonylatok feladásához nyomjuk meg a [10 – Feladás] gombot. A megjelenő ablakban kiválaszthatjuk, hogy milyen bizonylatokat szeretnénk feladni (pipálással), majd nyomjuk meg a [Feladás] gombot. A [Beállítás] menüben megadott helyre a program elkészíti a feladási állományokat: actual_kulcssoft.csv, actual_kulcssoft.001, actual_kulcssoft.002 (a korábbi feladásokat törli).

Használat előtti teendők:

- Be kell állítanunk az áfa törzsben a külső könyvelő program által használt áfa kódokat (Törzsadatok -> Cikk adatok –> Áfa: „Iktatószám (külső rendszer)” mezőben)
- Be kell állítanunk a külső könyvelő programnak megfelelő főkönyvi számlakeretet (Pénzügy -> Törzsadatok -> Főkönyvi számlaszám).
- Meg kell adnunk a főkönyvi számlaszámokat az alábbiak esetén: áfa, pénzeszköz, partner, cikk

- A könyvelő programban a főkönyvi bizonylatszámok hosszúsága maximum 14 karakter lehet. Mivel az ACTUAL-ban akár 20 karakter hosszúságú bizonylatszámot is megadhatunk, arra figyelnünk kell, hogy ne lépjük túl a 14 karakteres hosszúságot.

Megjegyzések:

- A számlák fogadásakor a készpénzes fizetési móddal rendelkező bizonylatok esetén a Könyvelő programban a pénztár naplós kiegyenlítések automatikusan létrejönnek, amennyiben a feladáskor a készpénzes tételeknél a „Vevő, szállító és pénztár naplóba" opció kerül kiválasztásra (Kulcs-soft könyvelő programban beállítandó az importáláskor). Ez azt is jelenti, hogy a folyószámlás pénztári tételek nem kerülnek átadásra!
- Bank napló feladható, de a Kulcs-soft a Kulcs-Bank szoftver használatát javasolja (a bank felületéről letölthető a megfelelő fájl és az beolvasható a Könyvelő programba, azaz nem szükséges a ACTUAL Ügyviteli Rendszerből lekérdezni külön a banki fájlokat. – ebben az esetben a feladás során ne pipáljuk ki a „Bank napló" feladás opciót).
- A vegyes naplók fogadása problémás lehet: a Kulcs-Soft teljesen máshogyan kezeli a vegyes-naplós tételeket, mint ahogyan az Actual. A folyószámlás tételek ACTUAL-ban kerülhetnek vegyes naplóra (azaz amelyekhez tartozik valamilyen szállító vagy vevő). Ezzel szemben a Kulcs-Softban kézi rögzítéssel sem lehet folyószámlás tételeket berögzíteni vegyes naplón, mivel ott a cég kiválasztása is inaktív. Azaz a vegyes naplóban lévő folyószámlás tételeket a könyvelő program nem képes fogadni!

Win Kont NET könyvelő program

Először a KÜLSŐ KÖNYVELÉS dobozban válasszuk ki az „Win Kont NET könyvelő program" listaelemet. A számlák feladásához nyomjuk meg a [9 – Feladás] gombot. A megjelenő ablakban kiválaszthatjuk, hogy milyen számlákat szeretnénk feladni (pipálással), illetve megadhatjuk, hogy mely időszak számlái kerüljenek feladásra (ehhez pipáljuk ki a „Dátum szűrés" jelölőnégyzetet és adjuk meg a teljesítés időszakát – azok a számlák kerülnek bele a feladási állományba, amelyek még nem voltak feladva, és a számla teljesítésének dátuma a megadott időszak közé esik), majd nyomjuk meg a [Feladás] gombot (jelenleg a könyvelő programban csak vevői számlák fogadására van lehetőség)
A korábbi feladás visszavonására is van lehetőség. Ehhez kattintsunk a [12 - Visszavonás] gombra, majd a megjelenő ablakban adjuk meg a dátumot (az [OK] gomb megnyomása után az összes olyan számla újra feladhatóvá válik, amelynek a teljesítési dátuma a megadott dátum után van)

Használat előtti teendők:

- A könyvelő programban tárolható adatmezők hosszúsága általában kisebb, mint az ACTUAL-ban, ezért a feladás előtt ügyeljünk arra, hogy az alábbi adatok esetén megfelelő karakter hosszúságot állítsunk be: partner kód (max. 5 karakter), számlaszám.
- A partner törzsben a vevői és szállítói főkönyvi számot is ki kell töltenünk
- Be kell állítanunk a külső könyvelő programnak megfelelő főkönyvi számlakeretet (Pénzügy -> Törzsadatok -> Főkönyvi számlaszám).
- Be kell állítanunk a Pénzügyben a jogcímeket (illetve meg kell adnunk, hogy az adott jogcím milyen főkönyvi számlaszámnak felel meg): Pénzügy -> Törzsadatok -> Pénzügyi jogcím).
- Meg kell adnunk a főkönyvi számlaszámokat (és jogcímeket) az alábbiak esetén: áfa, partner, cikk

WinLine könyvelő program

Először a KÜLSŐ KÖNYVELÉS dobozban válasszuk ki az „WinLine könyvelő program" listaelemet. A számlák feladásához nyomjuk meg a [9 – Feladás] gombot. A megjelenő ablakban kiválaszthatjuk, hogy milyen számlákat szeretnénk feladni (pipálással), illetve megadhatjuk, hogy mely időszak számlái kerüljenek feladásra (ehhez pipáljuk ki a „Dátum szűrés" jelölőnégyzetet és adjuk meg a teljesítés időszakát – azok a számlák kerülnek bele a feladási állományba, amelyek még nem voltak feladva, és a számla teljesítésének dátuma a megadott időszak közé esik), majd nyomjuk meg a [Feladás] gombot (jelenleg a könyvelő programban csak vevői számlák fogadására van lehetőség)
A korábbi feladás visszavonására is van lehetőség. Ehhez kattintsunk a [12 - Visszavonás] gombra, majd a megjelenő ablakban adjuk meg a dátumot (az [OK] gomb megnyomása után az összes olyan számla újra feladhatóvá válik, amelynek a teljesítési dátuma a megadott dátum után van)

Használat előtti teendők:

- A partner törzsben a vevői és szállítói főkönyvi számot is ki kell töltenünk

- Be kell állítanunk a külső könyvelő programnak megfelelő főkönyvi számlakeretet (Pénzügy -> Törzsadatok -> Főkönyvi számlaszám).
- Be kell állítanunk a Pénzügyben a jogcímeket (illetve meg kell adnunk, hogy az adott jogcím milyen főkönyvi számlaszámnak felel meg): Pénzügy -> Törzsadatok -> Pénzügyi jogcím).
- Meg kell adnunk a főkönyvi számlaszámokat (és jogcímeket) az alábbiak esetén: áfa, partner, cikk

Hessyn könyvelő program

Először a KÜLSŐ KÖNYVELÉS dobozban válasszuk ki a „Hessyn könyvelő program" listaelemet. A külső könyvelő programba a könyvelés modulba korábban feladott, kontírozott bizonylatok kerülnek feladásra, vagyis előtte el kell végeznünk a feladásokat (sorrendben: KERESKEDELEM és HÁZIPÉNZTÁR -> PÉNZÜGY -> KÖNYVELÉS).
A bizonylatok feladásához nyomjuk meg a [10 – Feladás] gombot. A megjelenő ablakban kiválaszthatjuk, hogy milyen bizonylatokat szeretnénk feladni (pipálással), majd nyomjuk meg a [Feladás] gombot.
A korábbi feladás visszavonására is van lehetőség. Ehhez kattintsunk a [11 - Visszavonás] gombra, majd a megjelenő ablakban adjuk meg a dátumot (az [OK] gomb megnyomása után az összes olyan bizonylat újra feladhatóvá válik, amelynek dátuma a megadott dátum után van)

Feladás előtti teendők:

- A feladás előtt be kell állítanunk az áfa kulcsokhoz tartozó könyvelési beállításokat, illetve az „Iktatószám (külső rendszer)" mezőben a Hessyn könyvelőprogramban használt áfa típusokat (pl. normál áfa esetén = 501). A részletes áfa típusokat kérje el a Hessyn ügyfélszolgálattól.
- Amennyiben a készpénzes számlákat a pénztár naplóba szeretnénk könyvelni, akkor az alábbi beállítást ki kell pipálnunk: [Beállítás] -> Feladás külső rendszerbe -> Hessyn feladás: készpénzes számlák pénztár naplóba kerülnek
- A kontírozási beállításokat feltétlenül el kell végeznünk (partner, cikk űrlapon)

IMA ERP könyvelő program

Először a KÜLSŐ KÖNYVELÉS dobozban válasszuk ki az „IMA ERP könyvelő program" listaelemet. A számlák feladásához nyomjuk meg a [8 – Feladás] gombot. A megjelenő ablakban kiválaszthatjuk, hogy milyen számlákat szeretnénk feladni (pipálással), illetve megadhatjuk, hogy mely időszak számlái kerüljenek feladásra (ehhez pipáljuk ki a „Dátum szűrés" jelölőnégyzetet és adjuk meg a teljesítés időszakát – azok a számlák kerülnek bele a feladási állományba, amelyek még nem voltak feladva, és a számla teljesítésének dátuma a megadott időszak közé esik), majd nyomjuk meg a [Feladás] gombot (jelenleg a könyvelő programban csak vevői számlák fogadására van lehetőség)
A korábbi feladás visszavonására is van lehetőség. Ehhez kattintsunk a [12 - Visszavonás] gombra, majd a megjelenő ablakban adjuk meg a dátumot (az [OK] gomb megnyomása után az összes olyan számla újra feladhatóvá válik, amelynek a teljesítési dátuma a megadott dátum után van)

Használat előtti teendők:

- A partner törzsben a vevői és szállítói főkönyvi számot is ki kell töltenünk
- Be kell állítanunk a külső könyvelő programnak megfelelő főkönyvi számlakeretet (Pénzügy -> Törzsadatok -> Főkönyvi számlaszám).
- Be kell állítanunk a Pénzügyben a jogcímeket (illetve meg kell adnunk, hogy az adott jogcím milyen főkönyvi számlaszámnak felel meg): Pénzügy -> Törzsadatok -> Pénzügyi jogcím).
- Meg kell adnunk a főkönyvi számlaszámokat (és jogcímeket) az alábbiak esetén: áfa, partner, cikk

Audit xml export

Főkönyvi tételek xml fájl előállítása a Magyar Könyvvizsgálói Kamara leírása alapján (Audit xml export).
Először a KÜLSŐ KÖNYVELÉS dobozban válasszuk ki az „Audit xml export" listaelemet.
A külső könyvelő programba a könyvelés modulba korábban feladott, kontírozott bizonylatok kerülnek feladásra, vagyis előtte el kell végeznünk a feladásokat (sorrendben: KERESKEDELEM és HÁZIPÉNZTÁR -> PÉNZÜGY -> KÖNYVELÉS).

A bizonylatok feladásához nyomjuk meg a [10 – Feladás] gombot. A megjelenő ablakban kiválaszthatjuk, hogy milyen bizonylatokat szeretnénk feladni (pipálással), majd nyomjuk meg a [Feladás] gombot. A [Beállítás] menüben megadott helyre a program elkészíti a feladási állományt: audit_xml_export.xml (a korábbi feladásokat törli).

Használat előtti teendők:

- Be kell állítanunk az áfa törzsben a külső könyvelő program által használt áfa kódokat (Törzsadatok -> Cikk adatok –> Áfa: „Iktatószám (külső rendszer)" mezőben)
- Be kell állítanunk a külső könyvelő programnak megfelelő főkönyvi számlakeretet (Pénzügy -> Törzsadatok -> Főkönyvi számlaszám).
- Meg kell adnunk a főkönyvi számlaszámokat az alábbiak esetén: áfa, pénzeszköz, partner, cikk

Feladások visszavonása:

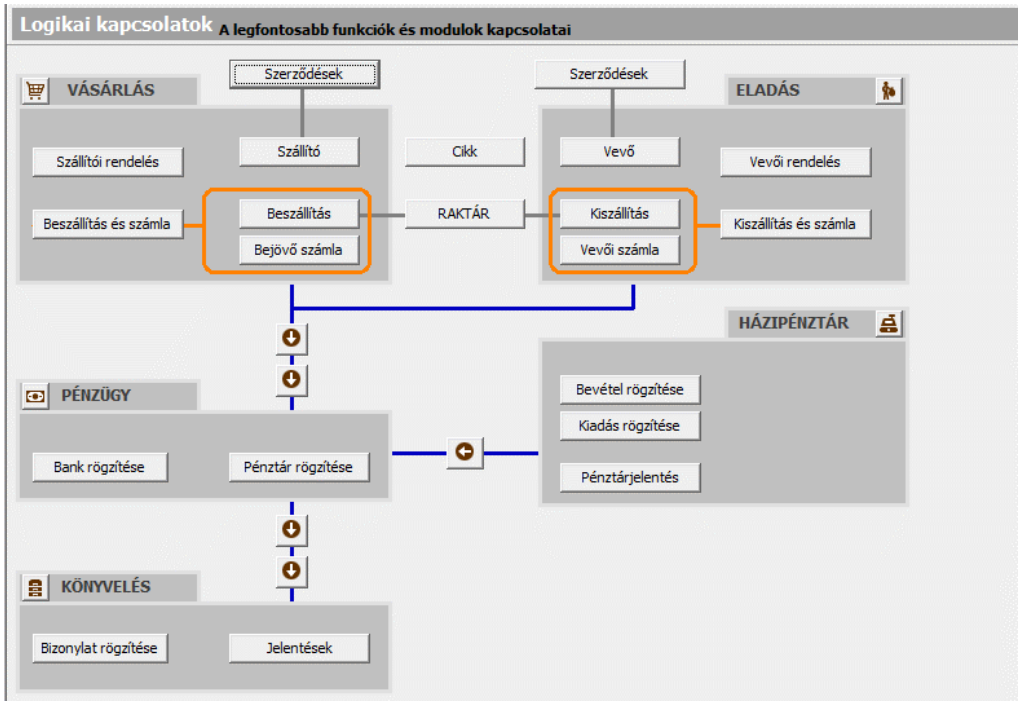
A korábbi feladás visszavonására is van lehetőség az ACTUAL-ban (ezzel a módszerrel többször is elkészíthetjük a feladási állományt – pl. ha véletlenül kitöröltük a feladási állományt). Ehhez kattintsunk a [12 - Visszavonás] gombra, majd a megjelenő ablakban adjuk meg a dátumot. Az [OK] gomb megnyomása után az összes olyan számla újra feladhatóvá válik, amelynek a teljesítési dátuma a megadott dátum után van.

Megadott időszak feladása:

Lehetőségünk van arra is, hogy egy általunk megadott időszak bizonylatait adjuk fel. Ehhez pipáljuk ki a „Dátum szűrés" jelölőnégyzetet és adjuk meg a teljesítés időszakát – azok a számlák kerülnek bele a feladási állományba, amelyeknél a teljesítés dátuma a megadott időszak közé esik), majd nyomjuk meg a [Feladás] gombot.

Logikai kapcsolatok

A rendszerben található legfontosabb műveleteket a könnyebb áttekinthetőség végett egy külön menüpontba helyeztük. Az egyes modulok kapcsolatát, valamint a köztük lévő adatáramlás módját az alábbi képen láthatjuk. A kereskedelmi folyamatok (vásárlás és eladás) látható a képernyő tetején. Az elkészített számlák a feladással kerülnek a Pénzügy modulba, ahol a számlák kiegyenlítéseit rögzíthetjük (bank: átutalásos számlák, pénztár: készpénzes számlák). A mellette található Házipénztár modulban a készpénzes számlák automatikus kiegyenlítéseit, valamint az egyéb készpénzes bevételeket és kiadásokat rögzíthetjük. Az elkészített pénztárbizonylatok szintén feladással kerülnek a Pénzügy modulba. A Pénzügyből pedig szintén feladással jutnak el a számlák és kiegyenlítések (bank/pénztár) a vezető információ modulba.



Segítség

A bal oldali fő menüben lévő Segítség menüben könnyen elérhetőek a különböző segítséget nyújtó lehetőségek:

- **Chat**: a honlapunkon elérhető chatbot egy mesterséges intelligenciával működő program, amely a nap 24 órájában automatikusan válaszol a felhasználók kérdéseire és segíti őket különböző feladatok elvégzésében. Gépi tanulás és előre meghatározott szabályok alapján dolgozik, hogy természetes és hasznos párbeszédet folytasson.
- **E-mail:** Ha bármilyen kérdése van, amelyre a chatbot nem tudott válaszolni, küldjön e-mailt nekünk. Kollégáink rövidesen válaszolnak kérdéseikre. E-mail: info@actualugyvitel.hu
- **Anydesk – távasztal**: Bizonyos esetekben szükség lehet arra, hogy kollégánk az Anydesk program révén távolról kapcsolódjon az Önök számítógépéhez. A gombra kattintva a program automatikusan letölti az Anydesk programot az Ön gépére, ahonnan el tudja indítani az alkalmazást. Ezután az Anydesk képernyő felső részén megjelenő "Ez a munkaállomás" szöveg melletti számot kell bediktálnia munkatársunknak, aki kapcsolódni fog az Ön számítógépéhez.
- **Kézikönyvek**: Honlapunkon megtalálható az összes programunk részletes kézikönyve pdf formátumban. Érdemes rákeresni az adott témára a tartalomjegyzékben, vagy a leírásban.

Egyéb funkciók

A rendszerben található olyan műveletek, funkciók találhatók itt, amelyek nem tartoznak egyik menüponthoz sem

Mobil adatgyűjtő eszköz (PDA) használata

Az adatgyűjtő készülékek (vagy másként leltározó eszköz, PDA) mobil, digitális, programozható berendezések, melyek segítségével a raktárban lévő árucikk adatai gyűjthetők össze, melyet követően azok az ACTUAL Ügyviteli Rendszer adatbázisába küldhetőek. Az adatgyűjtő készülékek nélkülözhetetlen eszközei egy gyors és hatékony raktárkezelésnek vagy leltározásnak.

MEGJEGYZÉS: Az adatgyűjtő eszköz használata előtt el kell végeznünk a kommunikációhoz szükséges telepítéseket, beállításokat az eszköz felhasználói kézikönyvében leírtak alapján!

Tesztjeink során az alábbi típusú adatgyűjtőket használtuk:

- Régebbi típusú, offline eszközök: CipherLab 8200, 8300
- Android online (wifi) adatgyűjtők (az eszközök használatáról egy külön leírásban olvashat részletesebben:
    - Zebra TC21: https://www.vonalkod.net/Zebra-TC21-USB-BT-BLE-5-0-Wi-Fi-NFC-PTT-GMS-Androi
    - Datalogic Memor 1: https://www.vonalkod.net/Datalogic-Memor-1-2D-BT-Wi-Fi-GMS-black-Android
    - Bármilyen androidos mobil 7.0 feletti android verzióval

CsipoGO! mobil applikáció (online PDA)

Összefoglalás

A CsipoGO! egy Androidos mobil adatgyűjtő alkalmazás, amely az ACTUAL Ügyviteli Rendszerhez kapcsolódva a raktári és készletkezelési folyamatokat gyorsítja és egyszerűsíti. A **CsipoGO kapcsolat modul** és a **PDA interfész (MobilInterface)** segítségével a mobilon rögzített adatok közvetlenül bekerülnek az ACTUAL-ba, illetve az ACTUAL-ban tárolt törzsadatok megjelennek a mobil eszközön.

Mire használható a CsipoGO az ACTUAL-ban?

A CsipoGO az ACTUAL-hoz kapcsolódva elsősorban az alábbi területeken használható:

1. **Leltározás (készletfelmérés)**
    - A raktárban sétálva, vonalkódot olvasva lehet rögzíteni a cikkeket és a mennyiségeket.
    - A mobilon rögzített leltáradatok egy „csomagba” kerülnek, amelyet az ACTUAL **Leltári jegyzőkönyv** funkciójában lehet betölteni és feldolgozni.
2. **Termékek összegyűjtése bizonylatkészítéshez (kiszállítás, bevételezés, raktárközi mozgás)**
    - A raktáros a mobilon gyűjti a cikkeket (vonalkód + mennyiség), majd ebből az ACTUAL-ban készülhet:
        - vevői szállítólevél / kiszedési bizonylat,
        - bevételezési bizonylat,
        - raktárközi mozgás bizonylat stb.
    - A mobilon rögzített „csomag” az ACTUAL **Gyors felvitel ablakában** vagy a **Kiszedés modulban** használható fel bizonylat készítéséhez.
3. **Bizonylat készítés közvetlenül mobilról**
    - Bizonyos munkafolyamatoknál a raktáros gyakorlatilag a mobilról „összeszedi” a bizonylat sorait (cikk + mennyiség), majd az ACTUAL-ban csak a bizonylat fejadatait kell véglegesíteni és nyomtatni.
    - Ez különösen hasznos **árukiadás**, **bevételezés** és **webshopos rendelés összekészítés** esetén.
4. **Egyedi azonosítók (gyáriszám, sorozatszám, vonalkód) kezelése**
    - A CsipoGO-ban rögzíthetőek az egyedi azonosítók (pl. gyáriszámok), majd ezek betölthetők az ACTUAL-ban a **nyitott egyedi azonosító tranzakciókhoz**, akár automatikusan.
    - Így a sorozatszámos / gyáriszámos cikkek nyomon követése is mobilról támogatható.
5. **Raktárhely (polc) adatok kezelése**
    - Újabb verziókban a CsipoGO-ban a cikk rögzítésekor a **raktárhely kódja** is beolvasható, és az ACTUAL-ban a bizonylatra automatikusan átadásra kerül, így azt nem kell külön kézzel kitölteni.

Hogyan kapcsolódik a CsipoGO az ACTUAL-hoz?

1. **Szükséges komponensek**
    - **CsipoGO kapcsolat modul** az ACTUAL-ban (egyszeri ACTUAL licenc).

- **PDA interfész (MobilInterface)** a szerver gépen – ez végzi a szinkronizációt az ACTUAL és a CsipoGO között.
- **CsipoGO! Android alkalmazás** a mobilon/PDA-n (a PROSYS Rendszerház Kft. terméke, külön – éves – mobil licenccel).

2. **Kapcsolat módja (online / offline)**
   - **Online mód:**
     - A mobil eszköz és a szerver ugyanabban a WiFi hálózatban (vagy VPN-en keresztül) kommunikál.
     - A CsipoGO-ban beolvasott tételek azonnal megjelennek ACTUAL-ban (Leltári jegyzőkönyv, Gyors felvitel, Kiszedés).
   - **Offline mód:**
     - A PDA interfész szinkronizálja az ACTUAL törzsadatait (cikk, készlet, partner) és a kiszedésre váró bizonylatokat a mobilra.
     - A leltár vagy kiszedés teljesen offline végezhető.
     - Később, amikor a mobil ismét eléri a WiFi hálózatot, a CsipoGO-ban rögzített „csomagok” visszaszinkronizálódnak az ACTUAL-ba.
3. **Hol használhatók a CsipoGO „csomagok” az ACTUAL-ban?**
   - **Leltári jegyzőkönyv** funkcióban (leltár tételek betöltése).
   - **Gyors felvitel ablakban** (bizonylatsorok gyors összeállítása mobilon gyűjtött cikkekből).
   - **Kiszedés modulban** (rendelések/szállítólevelek raktári összekészítése CsipoGO-val beolvasott tételek alapján).

Gyakorlati összefoglaló

Röviden:

- A CsipoGO-val a raktáros **a polcok között sétálva**, mobiltelefonnal vagy PDA-val olvassa be a vonalkódot, rögzíti a mennyiséget, illetve szükség esetén a raktárhelyet és az egyedi azonosítót.
- Az így keletkező „csomagot” az ACTUAL **Leltár**, **Gyors felvitel** vagy **Kiszedés** funkcióiban lehet felhasználni, így **nem kell a cikkeket utólag kézzel bepötyögni** a billentyűzeten.

Ez jelentősen csökkenti az adminisztratív munkát, gyorsítja a leltározást és a kiszedést, valamint csökkenti az elütésekből adódó hibákat.

Részletes leírás

Az ACTUAL Ügyviteli Rendszerben jelenleg a CsipoGO applikáció használatát javasoljuk az online (wifis) adatgyűjtők esetén, mivel ezzel lehet teljeskörűen biztosítani az online kommunikációt a két program között.

A CsipoGO! egy android adatgyűjtőn (PDA) illetve mobilon futtatható alkalmazás, amely a kereskedelmi területeken előforduló alábbi tevékenységek elvégzésére alkalmas a vonalkód beolvasás alapján: leltár, árellenőrzés, bevételezés, rendelés, kiszedés, nyugta, gyáriszám kezelés, tárhely kezelés, csomag címke nyomtatás.

A CsipoGO telepítésével, beállításával, használatával kapcsolatban az alábbi linken található részletes információ: https://actualugyvitel.hu/termekek/integralt_vallalatiranyitasi_rendszer/keszletkezeles/csipogo_kapcsolat_modul

A CsipoGO! integráció révén a mobilon (PDA-n) rögzített adatok online megjelennek a programban. Másik irányban is online a működés, azaz ATUAL-ban rögzített bizonylatok, cikkek, készlet adatok megjelennek a mobil applikációban.

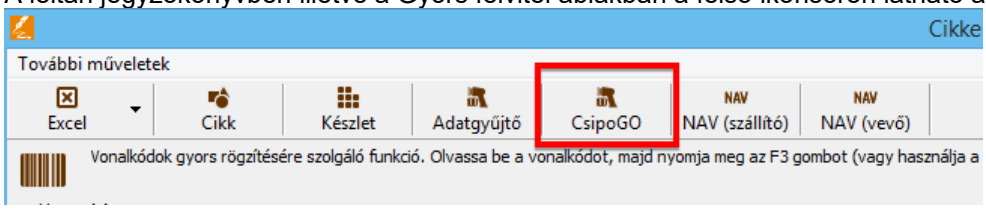
Legfőbb funkciók CsipoGO! használata esetén:

- ACTUAL-ban rögzített bizonylat alapján a mobil eszközön kiszedés kezelése (mit kell kiszedni a raktárban)
- ACTUAL-ban lévő cikk adatok lekérése a mobil eszközön (pl. cikk ára, készlete, tárolási helye)
- Mobil eszközön adatok rögzítése (cikk és mennyiség), majd ez alapján bármilyen bizonylat készítése ACTUAL-ban
- Mobil eszközön leltári adatok rögzítése (cikk és mennyiség), majd átadása az ACTUAL-ban rögzített leltári jegyzőkönyvbe

A CsipoGO funkciók az alábbi modulokban használhatók:

- Eladások – Gyors felvitel ablakban
- Leltár felvitel ablakban
- Kiszedés funkcióban a programban készített szállítólevelek alapján online tétel megjelenítési lehetőség a pda/mobil eszközön.
- Kiszedés alatt funkcióban a CsipoGO PDA-n rögzített ténylegesen kiszedett mennyiségek alapján egyszerű visszáruzási lehetőség. A [Kiszedés] gomb melletti nyílra kattintva megjelenő menüben: "Visszáruzás - visszáru bizonylat készítése a CsipoGO PDA-ban rögzített kiszedés mennyiségek alapján (a kipipált bizonylatok esetén)". Ha a PDA-n nem sikerült minden tételt kiszedni, akkor a beírt mennyiségek alapján lehetőség van visszáru bizonylat generálására. Azok a tételek kerülnek bele, amelyeket nem sikerült maradéktalanul kiszedni (kiszedett mennyiség <> rendelt mennyiség)
- Bizonylat keresőben a „Tételek ellenőrzése Gyors felvitel ablakban (CsipoGO)” menüben
- Egyedi azonosítók nyitott tranzakcióiban a [Betöltés fájlból] gomb melletti menüben: CsipoGO!-ban rögzített egyedi azonosítók beolvasása
- CsipoGO!-ban rögzített egyedi azonosítók teljesen automatikus beolvasása (külön beállítással)
- CsipoGO!-ban rögzített raktárhely adat átvétele

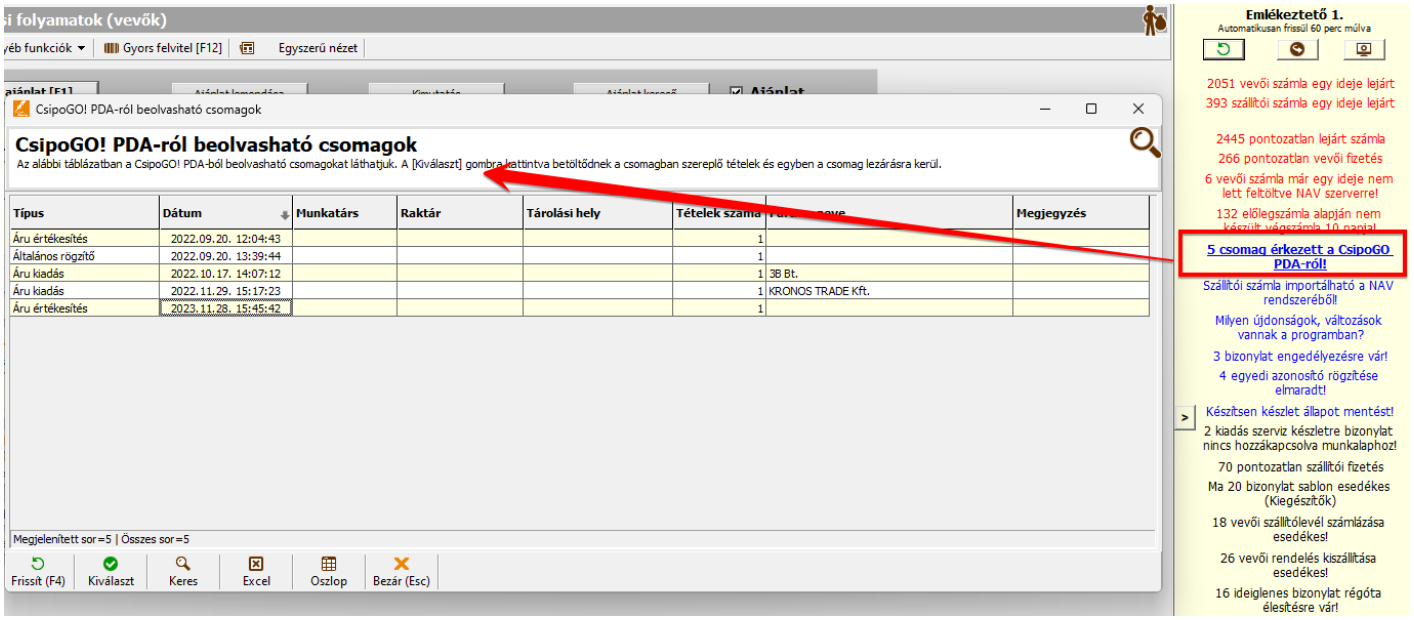
A leltári jegyzőkönyvben illetve a Gyors felvitel ablakban a felső ikonsoron látható a [CsipoGO] gombja:



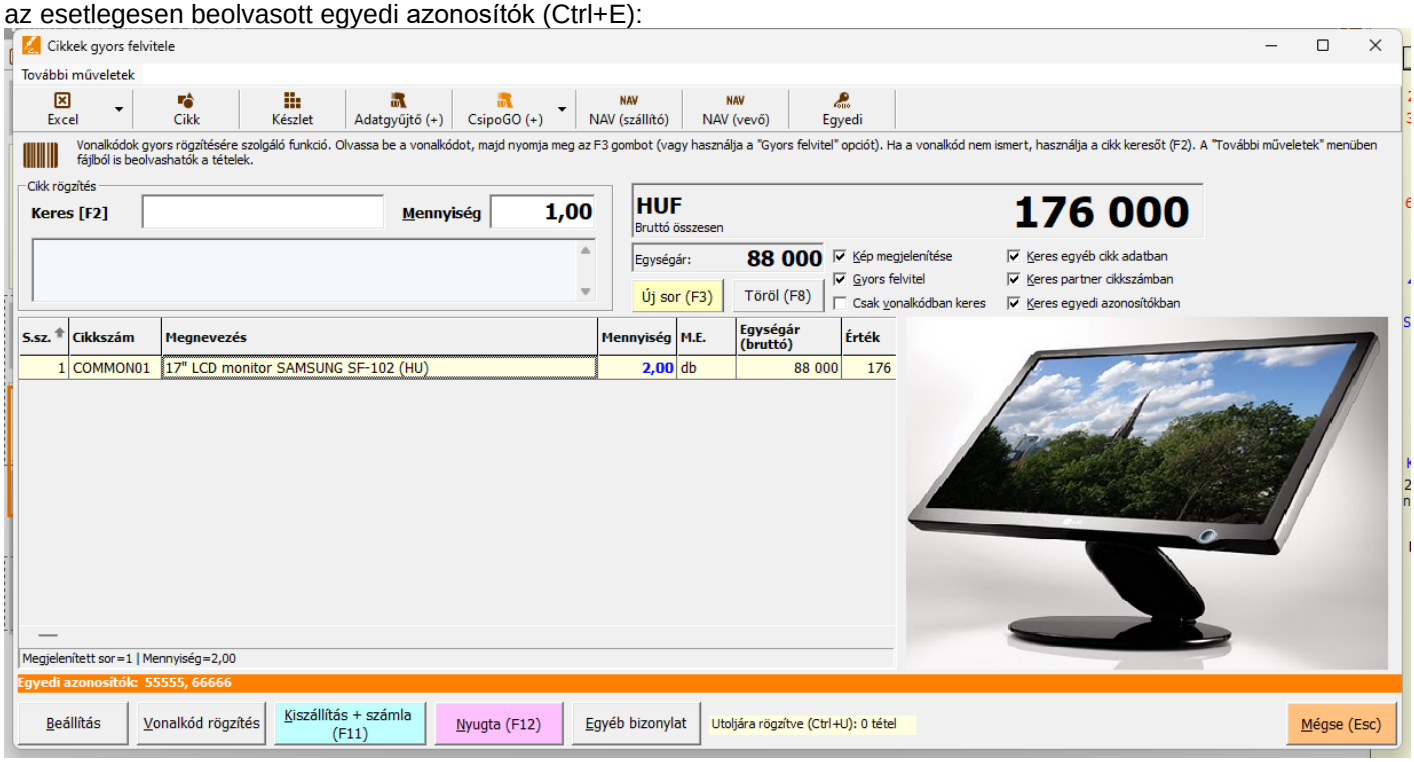
A gombra kattintva megjelennek a CsipoGO PDA-ból beolvasott csomagok:



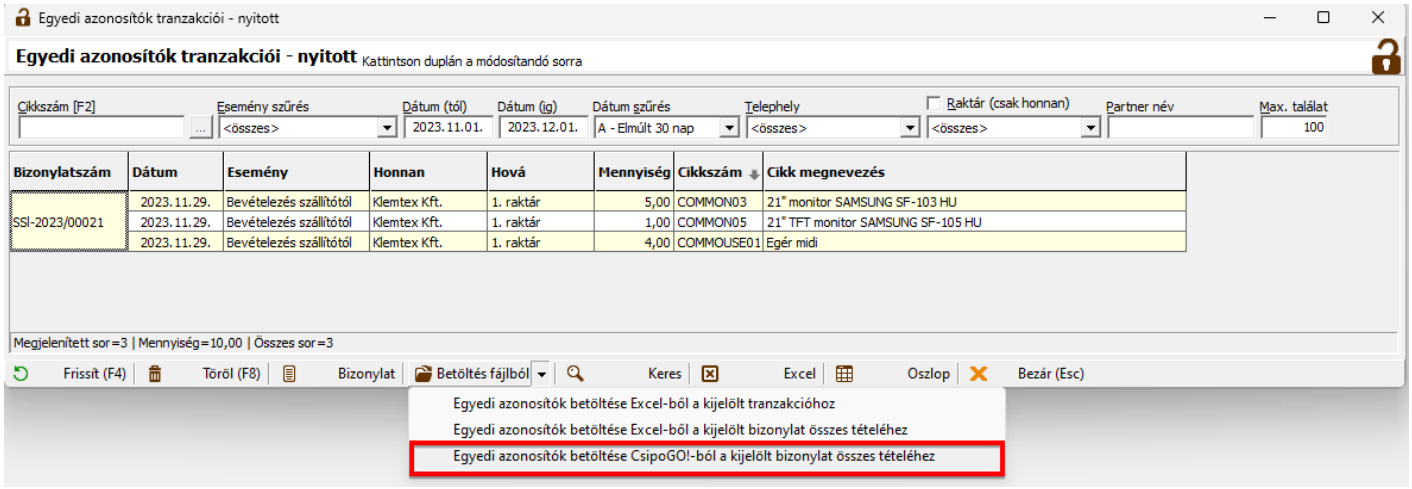
A csomag kiválasztása után kattintsunk a [Kiválaszt] gombra, ezután a tételek betöltésre kerülnek a táblázatba, majd automatikusan törlődik a csomag az átmeneti tárolóhelyről.
Másik lehetőség, ha az Emlékeztető panelen megjelenő szövegre duplán kattintunk, ekkor is megjelennek a beolvasható csipoGO! csomagok:



Egy csomagot kiválasztva megjelenik a Gyors felvitel ablak, ahol látszódnak a CsipoGO!-val beolvasott tételek, illetve az esetlegesen beolvasott egyedi azonosítók (Ctrl+E):



CsipoGO!-ban rögzített egyedi azonosítók beolvasása


Egyedi azonosítók tranzakciói - nyitott
Egyedi azonosítók tranzakciói - nyitott Kattintson duplán a módosítandó sorra
Cikkszám [F2]
Esemény szűrés
<összes>
Dátum (tól)
2023.11.01.
Dátum (ig)
2023.12.01.
Dátum szűrés
A - Elmúlt 30 nap
Telephely
<összes>
Raktár (csak honnan)
<összes>
Partner név
Max. találat
100
Bizonylatszám
Dátum
Esemény
Honnan
Hová
Mennyiség
Cikkszám
Cikk megnevezés
SSI-2023/00021
2023.11.29. Bevételezés szállítótól Klemtex Kft. 1. raktár 5,00 COMMON03 21" monitor SAMSUNG SF-103 HU
2023.11.29. Bevételezés szállítótól Klemtex Kft. 1. raktár 1,00 COMMON05 21" TFT monitor SAMSUNG SF-105 HU
2023.11.29. Bevételezés szállítótól Klemtex Kft. 1. raktár 4,00 COMMOUSE01 Egér midi
Megjelenített sor=3 | Mennyiség=10,00 | Összes sor=3
Frissít (F4)
Töröl (F8)
Bizonylat
Betöltés fájlból
Keres
Excel
Oszlop
Bezár (Esc)
Egyedi azonosítók betöltése Excel-ből a kijelölt tranzakcióhoz
Egyedi azonosítók betöltése Excel-ből a kijelölt bizonylat összes tételéhez
Egyedi azonosítók betöltése CsipoGO!-ból a kijelölt bizonylat összes tételéhez

Offline adatgyűjtő (elavult – helyette használja az online csipoGO! mobil applikációt)

Az adatgyűjtő (offline) és az ACTUAL Ügyviteli Rendszer közötti kommunikáció kétirányú:

- cikk adatok exportálása az adatgyűjtőbe
- az adatgyűjtőben tárolt adat betöltése a programba

Cikk adatok exportálása az adatgyűjtőbe (offline)

Az exportálás során az ACTUAL Ügyviteli Rendszerben tárolt cikk adatok (és opcionálisan annak készlet mennyisége) kerülnek áttöltésre az adatgyűjtőbe. Az áttöltés során egy pontosvesszővel tagolt szövegfájl keletkezik, amely az alábbi adatokat tartalmazza: vonalkód, bruttó egységár, cikk megnevezés, készlet mennyiség. Az exportálást a fő képernyő felső menüsorán látható „Export/import" menüpontból lehet elindítani: „Export/import" menü -> Cikkek feltöltése mobil adatgyűjtőbe.
A menüpontban három opció közül választhatunk:

- Beállítás: az adatgyűjtő és a program közötti kommunikáció beállítását végezhetjük el
- Cikkek feltöltése készlettel
- Cikkek feltöltése készlet nélkül: ebben az esetben a készlet mennyiség nulla

Az exportálás során a szoftver összeállítja az adatokat (ezzel létrehozva a „szöveges fájlt). Ezután jelzi, hogy tegyük az adatgyűjtőt feltöltés módba (Ilyenkor az adatgyűjtőn a „Feltöltés" üzemmódot kell kiválasztani, majd a dokkolóba helyezni az eszközt.). A program meghívja a beállításokban megadható parancsfájlt (elkészítésének menetét az adatgyűjtő műszaki leírásában olvashatja el). Ez a kis program végzi el a menüpontban előállított szövege fájl adatgyűjtőbe töltését

Cikk adatok importálása az adatgyűjtőből (offline)

Az adatgyűjtővel beolvasott cikk és készlet adatok áttölthetők az ACTUAL Ügyviteli Rendszerbe. A betöltést az alábbi helyeken végezhetjük el:

- Bizonylatok felvitele során: A bizonylatrögzítő ablakban a menüben lévő "Adatok fogadása adatgyűjtőből (Ctrl+U)" funkcióval lehet beolvasni a bizonylat sorai közé az adatgyűjtőben tárolt adatokat (vonalkód;mennyiség). A cikkek azonosítása a vonalkód (esetleg cikkszám) alapján történik. A sikertelenül azonosított sorokat a program egy naplófájlba írja.
- Leltározás során: Az „Eszközök" menüsoron lévő „Leltár adatok fogadása adatgyűjtőből" funkcióval a leltári jegyzőkönyv „Fellelt mennyiség" oszlopába tudjuk közvetlenül beolvasni az adatokat.
- Bizonylat keresőben: mobil adatgyűjtő eszközben tárolt adatok összevetése egy bizonylattal. Mire használható: pl. elkészítjük vevőnk részére a szállítólevelet, amit átadunk a raktárosnak, aki összeszedi a szállítandó termékeket, miközben a mobil adatgyűjtőbe beolvassa az összekészített cikkeket. Ezután a bizonylat keresőben a szállítólevél soron állva beolvassa az adatgyűjtőben tárolt adatokat, amit a program összehasonlít, és az eltérésekről tájékoztatja a kezelőt. Ezzel a módszerrel csökkenthető a téves kiszállítás lehetősége. A funkció indítása a Bizonylatkereső „Műveletek" menüjében lévő „Tételek ellenőrzése vonalkódos adatgyűjtő eszközzel" menüponttal lehetséges.

TELEPÍTÉS, ÜZEMBE HELYEZÉS LÉPÉSEI OFFLINE ADATGYŰJTŐ ESETÉN (elavult)

Az alábbiakban a ChiperLab 8002 adatgyűjtő beállítási lépésit ismertetjük. Más típusú adatgyűjtők beállítása ettől eltérhet.

1. Az adatgyűjtőt csatlakoztassuk a számítógéphez közvetlenül, vagy a dokkoló közbeiktatásával usb adatkábel segítségével

2. Ezt követően megjelenik a Windows új eszköz telepítő varázsló, de először az adatgyűjtő saját lemezéről indítsuk el az installációt (1.CD, AG8200 típus, windows telepítőfájl)

3. Ha ez sikeresen végrehajtódott, futtassuk le - a csatlakoztatáskor automatikusan megjelent - Windows hardver telepítőt

4. Telepítést követően ellenőrizzük a Windows eszközkezelőjében, hogy hányas port került kiosztásra az eszközünknek (ez a későbbi adatátvitel miatt fontos)

5. Az adatátvitel megvalósításához el kell végezni az adatgyűjtőben néhány beállítást.
Főmenüből indulva: 3.Utilities / 1.Program setting / 1.Upload, 2.DL Program, 3.DL Lookup Interface-k beállítása usb_vcom_cdc átviteli protokollra

6. Az adatátvitelhez szükségünk lesz a 2.CD-ről a Data_Read.exe programra. Ezt érdemes a számítógépre másolni, így a későbbiekben könnyebben megtalálhatjuk.
Ebben a programba beállítható, hogy hova kerüljön mentésre a vonalkódokat tartalmazó szöveges fájl, átviteli protokoll, port, átviteli sebesség, stb.
A számítógép és az adatgyűjtő kapcsolatának tesztelésében az EchoTest.exe program segít, érdemes ezt is CD-ről a gépünkre másolni.

7. Ha Actualban be akarjuk olvasni az adatokat, akkor az Általános beállítások / Rendszer paraméterek / Adatgyűjtő eszköz csoportban tudjuk elvégezni a beállításokat.
- A "Fogadás fájl neve" a data_read.exe programban beállított névvel kell, hogy megegyezzen (pl. cpt.txt).
- "Fogadást végző parancs fájl neve" sorban a gyűjtőből érkező adatok feldolgozásáért felelős data_read.exe és elérési útját kell megadni.
- A "szövegfájlban a mező elválasztó karakter" beállítással adhatjuk meg a vonalkód és a mennyiség értékét elválasztó karaktert. Az AG8200-as típus alapértelmezett beállítása a vessző karakter (azaz Érték oszlopba ,-t kell írni)

FIGYELEM!
Az ACTUAL-ban állítsuk be az elválasztó karaktert. Enélkül nem működik az adatok beolvasása Actualba.

8. Ellenőrizzük, hogy a Cikktörzsben rögzítésre kerültek-e a vonalkódok. Ha nincsenek, először rögzítsük azokat manuális beírással vagy a vonalkód generálási funkcióval vagy olvassuk be vonalkód olvasóval.

9. Bizonylat rögzítésekor (pl. bevételezés szállítói szállítólevéllel) a bizonylat rögzítés ablak Bizonylat műveletek / adatok fogadása adatgyűjtőből menüpontban indíthatjuk a bizonylatba olvasást.

10. A figyelmeztető ablak utasításának megfelelően az adatgyűjtő főmenüjének 2.Upload data menüjével indítsuk el a vonalkódok gépre töltését.
Ha jól végeztük el a beállításokat, elindul automatikusan a Data_Reader.exe program, ahol az alábbi beállítások elvégzése után OK gombbal fogadjuk gépen az adatokat.

Beállítások:
directory: az adatokat tartalmazó fájl mentési útvonala
file name: a vonalkódot és mennyiséget tartalmazó szöveges fálj neve (pl. cpt.txt)
save mode: a legördülő listából az Overwrite választásával az előbb beállított szöveges fájl (ha nem került törlésre) a korábbi verzió felülírásra kerül
interface: RS232/IrDA/USB vcom -ot válasszuk
com port: eszközkezelőből kinyerhető adat (pl. 6 port, a 4.pontban leírtaknak megfelelően)
baud rate: átviteli sebesség, maradhat 115.200bps-en

Adatok törlése adatgyűjtőből
- főmenü, 3.Utilities / 3.Delete data
itt kiválasztható, hogy minden adat (all data), utolsó adat (last record) törlése történjen, vagy visszalépés (cancel)

Adatok megtekintése adatgyűjtőben
- főmenü, 3.Utilities / 2.Browse data

Néhány javaslat, ha nem történik meg az adatátvitel az Actualba:
- ellenőrizzük, hogy bekapcsolt állapotban van-e az adatgyűjtő
- a számítógép usb portjába be van dugva az adatkábel
- az adatkábel az adatgyűjtőbe is be van dugva

- az adatkábel soros fejére rajzolt nyíl látható felül
- próbálkozzunk másik usb porttal
- echotest.exe segédprogrammal ellenőrizzük a számítógép-adatgyűjtő kapcsolatot
- a windows Vezérlőpult / Rendszer / Eszközkezelő-ben ellenőrizzük, hogy melyik portra került telepítésre az adatgyűjtő (ez a tesztelésben és az adatátvitelben is fontos paraméter)
- van-e rögzített adat (pl. beolvasott vonalkód) az adatgyűjtőben
- Actualtól függetlenül elindítva a Data_read.exe segédprogramot, létrejön-e a szöveges állományt (pl. cpt.txt) és van-e tartalma
- ált.beáll-k rendben vannak-e (leírás 7.pontja)
- adatfeltöltést a 9. és 10.pontban leírt lépésekkel hajtottuk végre?

Közbeszerzés

Lehetőségünk van arra is, hogy olyan tételt rögzítsünk a számlára (bizonylatra), amely a bizonylaton szereplő összes tétel értékének egy bizonyos százalékát jelenti. Tipikusan ilyen feladat egy közbeszerzési számla készítése (ebben az esetben egy közbeszerzési díj elnevezésű tétel kerül a számlára).
Ennek menete:

1. Először is létre kell hoznunk a cikkekhez kapcsolódóan egy extra adatot, amely egy kapcsoló lesz, és ez fogja jelezni, hogy az adott cikk egy speciális cikk tétel. Ehhez a Törzsadat -> Extra adatok -> Cikk extra sablon ablakban vigyünk fel egy új extra adat sablon az [Új F3)] gomb segítségével. A legfontosabb, hogy az extra adat űrlapon a „Sablon típusa" listadobozban a „Jelölőnégyzet" elemet válasszuk ki.
2. A következő lépésben állítsuk be az így létrehozott extra adatot az alábbi menüpontban: [Beállítás] -> Események, bizonylatok beállításai -> Számlák -> Közbeszerzés -> Közbeszerzés extra adat. Beállítható, hogy közbeszerzési számla esetén a cikkekhez beállított extra adat melyike jelenti a közbeszerzési tételt. Az 'Érték' oszlopon állva nyomja meg az [F2] gombot, majd az Extra adat kereső ablakban válassza ki ezt az extra adatot.
3. Ugyanitt lehet beállítani a közbeszerzési díj százalékát is: [Beállítás] -> Események, bizonylatok beállításai -> Számlák -> Közbeszerzés -> Közbeszerzési díj (%). Megadható, hogy a közbeszerzési díj a számlázási összegnek hány százalékát jelenti (pl. 2% esetén írjon 2-t az Érték oszlopba).
4. Ezután fel kell vinnünk a cikk törzsben olyan cikkeket, amelyek ezt a bizonyos speciális tételt fogják jelenteni (a cikk felvitelénél figyeljünk arra, hogy a típusa „szolgáltatás" legyen). Fontos, hogy a mentés előtt pipáljuk ki az előző lépésben megadott extra adatot (Extra adat gomb megnyomásával megjelenő ablakban).

Ezzel a kezdeti beállítás befejeződött.

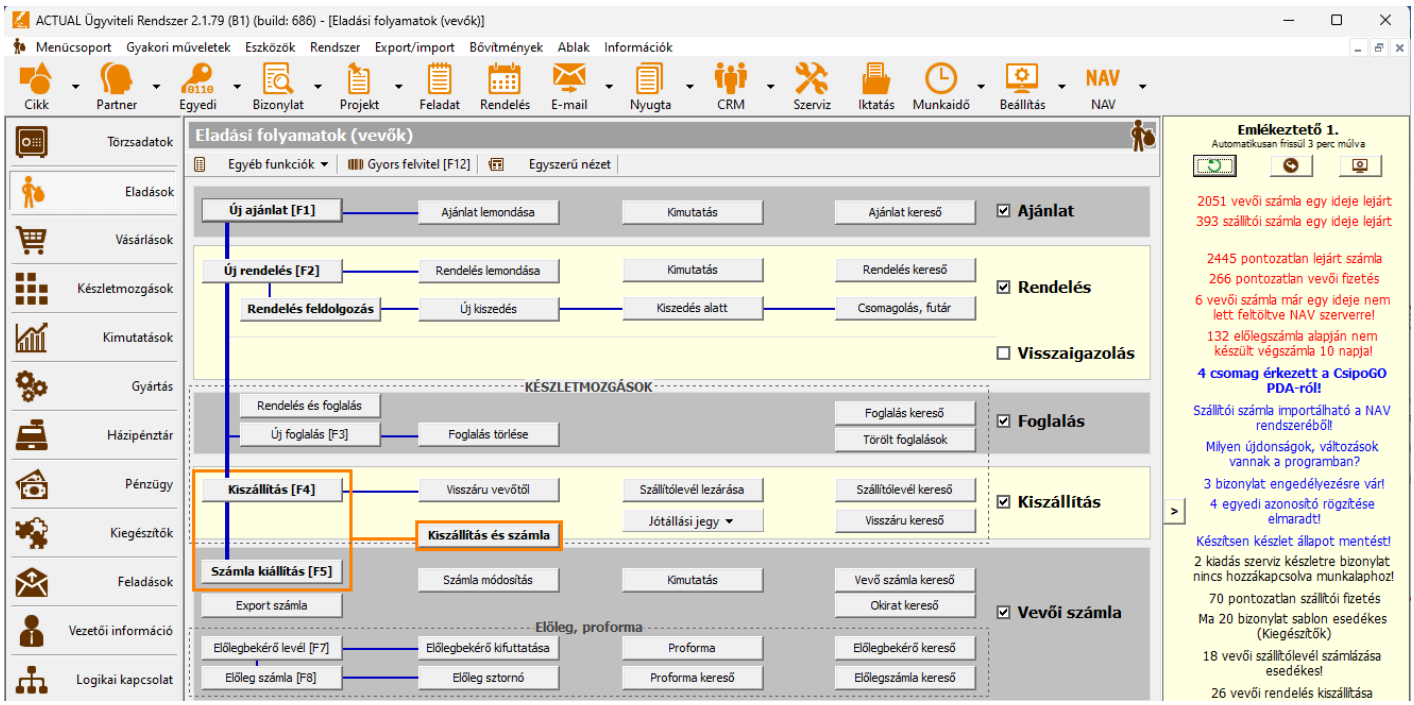
A továbbiakban a közbeszerzési számla készítésének a menete a következő:

1. Indítsuk el a számla kiállítás funkciót.
2. A számla rögzítési ablakban vigyük fel a számla összes tételét.
3. Utolsó lépésként válasszuk ki a cikk keresőből azt a cikket, amelyet korábban közbeszerzési cikknek állítottunk be. A cikk kiválasztása után az egységár mezőben megjelenik a számla teljes összegének azon százaléka, amennyit a beállításban megadtunk (pl. 2%-a).
4. A sor rögzítése után elmenthetjük a számlát.

Az így készített közbeszerzési számlákról statisztikát is készíthetünk csv (Excel) formátumban. A Kimutatások -> Statisztikák -> Közbeszerzési statisztikák menüpontban

Emlékeztető 1.

A fő képernyő jobb szélén megjelenhet egy külön panel, ahol aktuális emlékeztetők jelenhetnek meg. Nagyon hasznos funkció, hiszen felhívja a figyelmünket az aktuális teendőkre, és egyben kezelhetjük is a teendőket duplán rákattintva a szövegre.



A megjelenő emlékeztető üzenetek felhasználónként beállíthatóak a [Beállítás] gombra kattintva.
Az emlékeztető üzenetek fontossága szerint 3 szintet különböztetünk meg:

- a kiemelt figyelmeztetések piros színnel jelennek meg
- a fontos információk kék színnel
- egyéb információk fekete színnel

A panelen a friss emlékeztető üzenetek **vastagon** kiemelve jelennek meg.

Az üzenet szövegére kattintva a kapcsolódó funkció űrlapja jelenik meg (pl. ha a „4 vevői számla egy ideje nem került feltöltésre a NAV rendszerébe” üzenetre kattintunk, akkor a NAV ablak jelenik meg, ahol a hiba okát deríthetjük ki, illetve küldhetjük fel azokat a javítás után).
A [>>] gombra kattintva az üzenet panel becsukható.
A [<<] gombra kattintva az üzenet panel újra kinyitható.
Ha egy aktuális figyelmeztetést feldolgozunk (pl. a NAV ablakban felküldjük a számlákat), akkor az adott üzenet eltűnik.

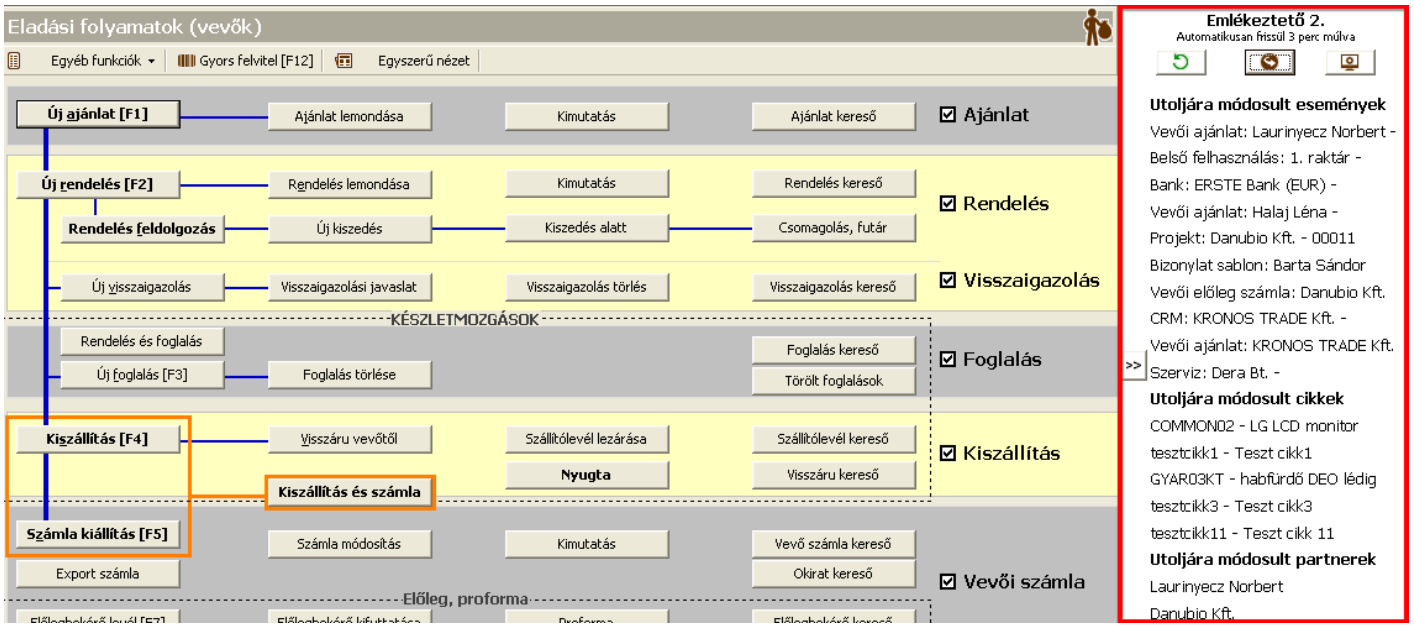
Parancs gombok:

- Frissít: az emlékeztetőben megjelenő üzenetek frissítése
- Váltás: váltás az Emlékeztető 1. és az Emlékeztető 2. ablak között
- Beállítás: az Emlékeztető működésének beállítása

Javaslat: az Emlékeztetők nagy száma miatt érdemes optimalizálni a beállításokat (különben lassíthatja a program működését). Minden felhasználónál csak azokat az emlékeztetőket pipáljuk ki a beállításban, amik számára fontosak. Az időzítő értékét (másodperc) is érdemes nagyobb értékre állítani (pl. 10 perc=600 másodperc), ha a program lassulását tapasztaljuk.

Emlékeztető 2.

A fő képernyő jobb szélén megjelenhet egy külön panel, ahol az utoljára módosított adatok jelennek meg.



A listában megjelenő szövegre duplán kattintva megnyílik az adott esemény űrlapja (pl. a „Vevői ajánlat” szövegre kattintva megnyílik az adott vevői ajánlat bizonylat űrlapja.

Utoljára módosult események:

- A listában a legfrissebb események vannak felül. Jelenleg az alábbi eseményeket tartalmazza: az összes bizonylat (eladás, vásárlás, készletmozgások, gyártás), CRM, Szerviz, Iktatás, Bizonylat sablon, Projekt, Házipénztár, Bank

Utoljára módosult cikkek:

- A listában a legfrissebb cikkek vannak felül.

Utoljára módosult partnerek:

- A listában a legfrissebb partnerek vannak felül.

Menüsor elemei

A menüsor rövid ismertetésére korábban már sor került. Lássuk most részletesen az egyes elemeket.
A menüsor fő elemei az alábbiak:

Menücsoport
Gyakori műveletek
Eszközök
Rendszer adatok
Export/import
Ablak
Információk

Menücsoport

A menücsoport segítségével az ikonpult által csoportosított összetartozó elemeket választhatjuk ki. Látható, hogy a gyors elérés érdekében gyorsbillentyűket definiáltunk minden egyes menücsoporthoz. Itt található egyébként a programból való kilépés parancsa is.

Gyakori műveletek

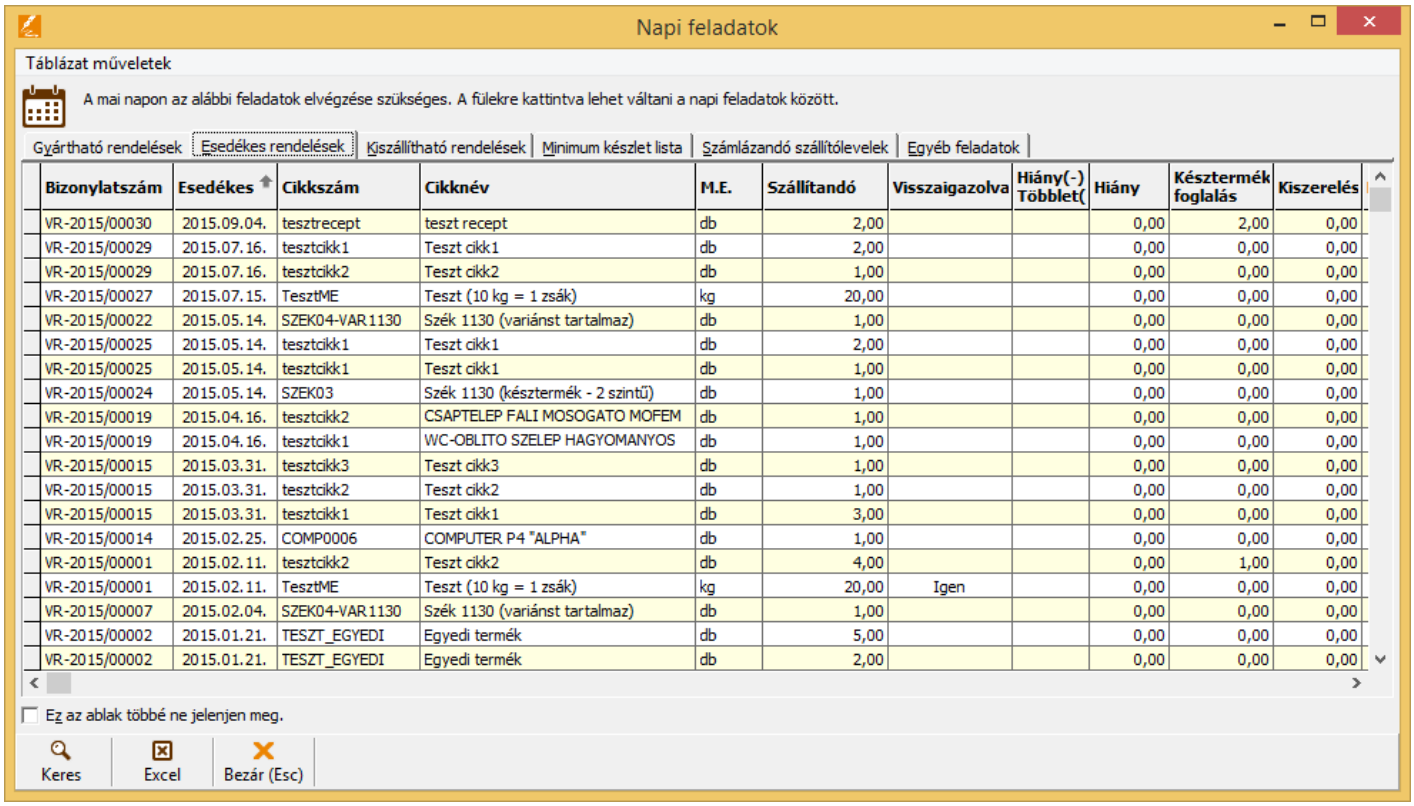
A program működtetése során gyakran használt funkciókat egy külön menüpontban is megjelenítettük és gyors elérésük érdekében valamilyen funkcióbillentyűt rendeltünk hozzájuk. Jelenleg a Cikk kereső (Ctrl+A), nyugta készítése (Ctrl+G), Kiszállítás + számla (Ctrl+L), Rendelés feldolgozás (Ctrl+R), a Rögzített adatok beállítása (Ctrl+Z), Eseményválasztó ablak megjelenítése, illetve a CRM megjelenítése (Ctrl+T) található itt.

Eszközök menü

Ebben a menüpontban olyan funkciók találhatóak, amelyeket egyik munkaasztalon se lett volna értelme megjeleníteni. Ezek a következők:

Napi feladatok

Indítás: „Eszközök” menü -> Napi feladatok.
A Kereskedelmi rendszer azzal is segíti munkánkat, hogy a naponta elvégzendő feladatokat összegyűjti és táblázatos formában megjeleníti minden egyes program indításkor (amennyiben a programba belépő felhasználó adatai között a Napi feladatok jelölőnégyzet be van jelölve). Ezt a funkciót azonban innen, az [Eszközök] menüpont alatt is megtalálhatjuk, így működés közben is bármikor elindíthatjuk.



Bizonylatszám	Esedékes	Cikkszám	Cikknév	M.E.	Szállítandó	Visszaigazolva	Hiány(-) Többlet(	Hiány	Késztermék foglalás	Kiszerelés
VR-2015/00030	2015.09.04.	tesztrecept	teszt recept	db	2,00			0,00	2,00	0,00
VR-2015/00029	2015.07.16.	tesztcikk1	Teszt cikk1	db	2,00			0,00	0,00	0,00
VR-2015/00029	2015.07.16.	tesztcikk2	Teszt cikk2	db	1,00			0,00	0,00	0,00
VR-2015/00027	2015.07.15.	TesztME	Teszt (10 kg = 1 zsák)	kg	20,00			0,00	0,00	0,00
VR-2015/00022	2015.05.14.	SZEK04-VAR1130	Szék 1130 (variánst tartalmaz)	db	1,00			0,00	0,00	0,00
VR-2015/00025	2015.05.14.	tesztcikk1	Teszt cikk1	db	2,00			0,00	0,00	0,00
VR-2015/00025	2015.05.14.	tesztcikk1	Teszt cikk1	db	1,00			0,00	0,00	0,00
VR-2015/00024	2015.05.14.	SZEK03	Szék 1130 (késztermék - 2 szintű)	db	1,00			0,00	0,00	0,00
VR-2015/00019	2015.04.16.	tesztcikk2	CSAPTELEP FALI MOSOGATO MOFEM	db	1,00			0,00	0,00	0,00
VR-2015/00019	2015.04.16.	tesztcikk1	WC-OBLITO SZELEP HAGYOMANYOS	db	1,00			0,00	0,00	0,00
VR-2015/00015	2015.03.31.	tesztcikk3	Teszt cikk3	db	1,00			0,00	0,00	0,00
VR-2015/00015	2015.03.31.	tesztcikk2	Teszt cikk2	db	1,00			0,00	0,00	0,00
VR-2015/00015	2015.03.31.	tesztcikk1	Teszt cikk1	db	3,00			0,00	0,00	0,00
VR-2015/00014	2015.02.25.	COMP0006	COMPUTER P4 "ALPHA"	db	1,00			0,00	0,00	0,00
VR-2015/00001	2015.02.11.	tesztcikk2	Teszt cikk2	db	4,00			0,00	1,00	0,00
VR-2015/00001	2015.02.11.	TesztME	Teszt (10 kg = 1 zsák)	kg	20,00	Igen		0,00	0,00	0,00
VR-2015/00007	2015.02.04.	SZEK04-VAR1130	Szék 1130 (variánst tartalmaz)	db	1,00			0,00	0,00	0,00
VR-2015/00002	2015.01.21.	TESZT_EGYEDI	Egyedi termék	db	5,00			0,00	0,00	0,00
VR-2015/00002	2015.01.21.	TESZT_EGYEDI	Egyedi termék	db	2,00			0,00	0,00	0,00

Jelenleg az alábbi feladatok elvégzésére hívja fel figyelmünket:

- **Gyártható rendelések** (azok a vevői megrendelés sorok, amelyek alkatrészei rendelkezésre állnak, tehát össze is szerelhetőek)
- **Esedékes rendelések:** azok a vevői megrendelés sorok, amelyeket szerződés szerint hamarosan ki kell elégítenünk. A listát befolyásolja az alábbi paraméter: [Beállítás] -> Események, bizonylatok beállításai -> Rendelések -> Esedékes rendelések (nap). Az esedékes rendelések kimutatás készítése során használja fel az itt megadott napok számát. A listában azok a vevői megrendelések jelennek meg, amelynek esedékesség dátuma kisebb, mint az aznapi dátum + az itt megadott napok száma.
- **Kiszállítható rendelések**: azok a rendelések jelennek meg, amelyek már lefoglalásra kerültek (vagyis készleten van, bármikor szállítható)
- **Minimum készlet lista:** azon cikkek listája, amelyek készletei a törzsben meghatározott minimum szint alá süllyedtek). Külön beállítással a program e-mailben is elküldi a beállított e-mail címekre: [Beállítás] -> Rendszer paraméterek -> E-mail beállítások -> Időzített listák címzettje. Bizonyos időzített feladatok a háttérben elküldésre kerülnek a megadott e-mail címre (pl. minimum készlet lista), jellemzően naponta egyszer.
- **Számlázandó szállítólevelek**: A vevői szállítólevél kiállítása után 8 napon belül el kell készíteni a számlát. Egy beállítás révén a rendszer a programba történt bejelentkezést követően a "Napi feladatok" listában megjeleníti azon szállítóleveleket, amelyek számlázása esedékessé vált.
- **Számlázandó munkalapok**: a ki nem számlázott munkalapok alapadatai jelennek meg. Dupla kattintással a munkalap űrlap nyitható meg.

Indítási segédlet

Indítás: „Eszközök” menü -> Indítási segédlet.
Az indítási segédletről könyvünk elején már beszéltünk.

Végtermékek beszerzési árának frissítése

Indítás: „Eszközök” menü -> Végtermékek beszerzési árának frissítése
A cikk törzsben tárolt késztermékek beszerzési ára a receptje alapján felépülő alapanyagok beszerzési árainak összegéből automatikusan kiszámításra kerül. Ha azonban megváltoztatjuk egy alapanyag beszerzési árát, a

fentiekből következően minden egyes késztermék esetén, amely tartalmazza a módosított alapanyagot, módosítanunk kellene ezt az árat. Ez az állandó átszámítás lelassítaná programunkat, ezért helyeztük ide a késztermékek beszerzési árának frissítését. Erre a módosításra egyébként az Emlékeztető 1. panel is figyelmeztet, amennyiben erre szükség van.

Végtermékek receptúráinak frissítése

Indítás: „Eszközök" menü -> Végtermékek receptúráinak frissítése
Ha megváltoztatjuk egy félkész termék receptúráját, minden egyes késztermék esetén, amelynek receptúrája tartalmazza a módosított félkész terméket, módosítanunk kellene a késztermék receptúráját. Ez az állandó átszámítás lelassítaná programunkat, ezért helyeztük ide a késztermékek receptúráinak frissítését.
Ennek a funkciónak az elindítására egyébként több helyen is figyelmeztet bennünket a program:

- a Napi feladatok ablakban
- a cikk űrlapon is megjelenik egy figyelmeztető üzenet a receptúra fülön
- A felső ikonsoron megjelenik egy [Üzenet] ikon, amelyre kattintva részletesen megtekinthetjük a feladatainkat

A funkciót célszerű akkor elindítani, amikor más felhasználók már nem dolgoznak a programban, mert nagymértékű változtatások esetén sokáig eltarthat. A művelet során frissíti az összes receptúrát, amelynek összetevőiben változások voltak. A változtatások érintik a receptúra összetételét, a végtermék beszerzési árát, valamint opcionálisan a végtermék súlyát.

Végtermékek eladási árának frissítése a receptúra elemek árai alapján

Indítás: „Eszközök" menü -> Végtermékek eladási árának frissítése a receptúra elemek árai alapján
Lehetőségünk van arra is, hogy a végtermékek eladási árát a receptúrájában lévő alkotóelemek eladási árai alapján frissítsük. Ebben az esetben ki kell választanunk, hogy melyik eladási ároszlopot módosítsuk (1-5 ároszlop (HUF), illetve 6-10 ároszlop a devizás árak esetén – ilyenkor meg kell adnunk a devizanemet is (pl. 6. ároszlop és EUR)).
A feltételek megadása után a rendszer minden egyes receptúrával rendelkező cikk eladási ároszlopát kiszámítja a receptúrában lévő elemek eladási ároszlopainak összesítésével.

Cikkek szállítói beszerzési árának (HUF) frissítése devizás beszerzési árak alapján

Indítás: „Eszközök" menü
Lehetőségünk van arra is, hogy a cikkek belföldi szállítói árát frissítsük a devizás szállítói árak alapján (cikk űrlap -> szállítói adatok fülön). A számításhoz a legutolsó érvényes árfolyamot használja a rendszer, és csak a nullától eltérő devizás szállítói árak esetén történik a számítás. Példa: cikk devizás szállítói ára=78,5 EUR, az utolsó árfolyam=310 HUF/EUR -> Számolt szállítói beszerzési ár = 78,5 * 310 = 24.335 HUF.

Árkalkuláció kezelése

Az árak automatikus előállításához használható az árkalkuláció. Attól függően, hogy az eladási vagy a szállítói árak számításáról beszélünk, az alábbi árkalkulációkat használhatjuk:

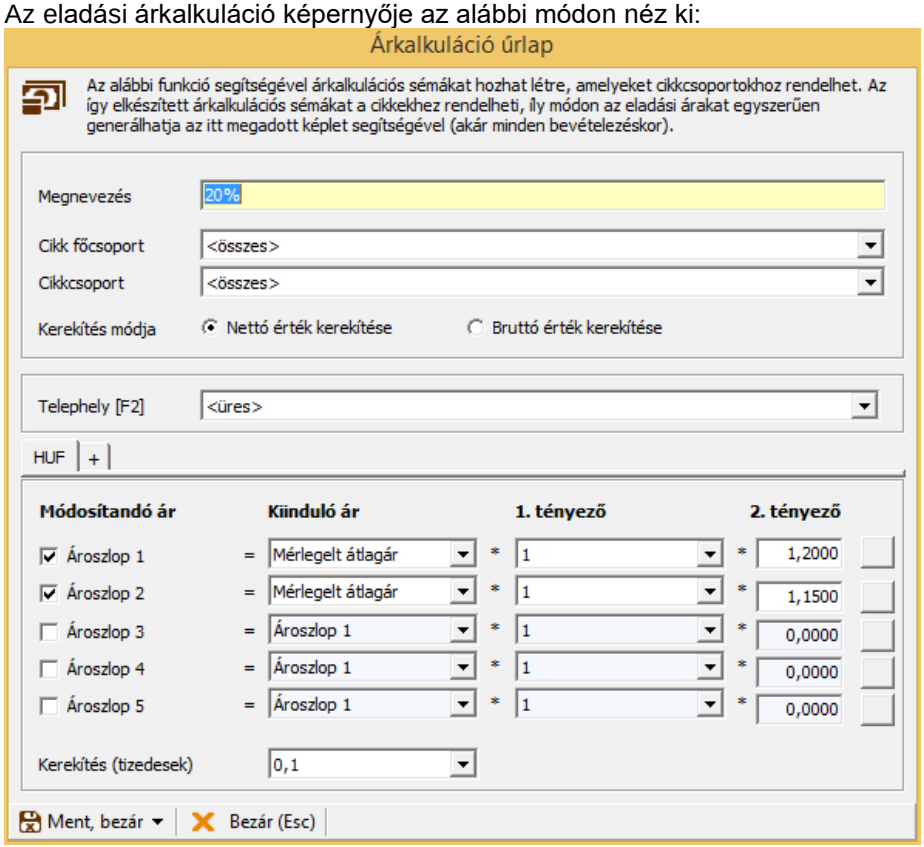
- Eladási árkalkuláció: az eladási árak számításához: Indítás: „Eszközök” menü -> Árkalkuláció (eladási árak) kezelése
- Szállítói árkalkuláció: az eladási árak számításához: Indítás: „Eszközök” menü -> Árkalkuláció (szállítói árak) kezelése

Árkalkuláció (eladási árak) kezelése

Az árkalkuláció segítségével árucikkeink eladási árait tarthatjuk karban. Elsősorban akkor használható, ha cikkeink eladási ára egy bizonyos haszonkulcs alapján számítható pl. a beszerzési árak alapján. Amennyiben a cikk törzsben rögzítjük a haszonkulcs mértékét, akkor áraink karbantartásában igénybe vehetjük a rendszer automatikus árkalkuláció szolgáltatását, amely a bevételezés rögzítésekor számítja ki a beszerzési ár és a haszonkulcs alapján az új eladási árat (a szolgáltatás engedélyezését az alábbi módon kapcsolhatjuk be: a rendszer fő ablakában [BEÁLLÍTÁS] -> TÖRZSADATOK BEÁLLÍTÁSAI -> CIKK BEÁLLÍTÁSOK -> ÁRKALKULÁCIÓ ELVÉGZÉSE MINDEN BEVÉTELEZÉS UTÁN)

AZ ÁRKALKULÁCIÓ ALAPJÁN TÖRTÉNŐ ELADÁSI ÁRSZÁMÍTÁST EGY ADOTT CIKK ESETÉBEN IS ELVÉGEZHETJÜK (CIKK ŰRLAPON)

Az eladási árkalkuláció képernyője az alábbi módon néz ki:



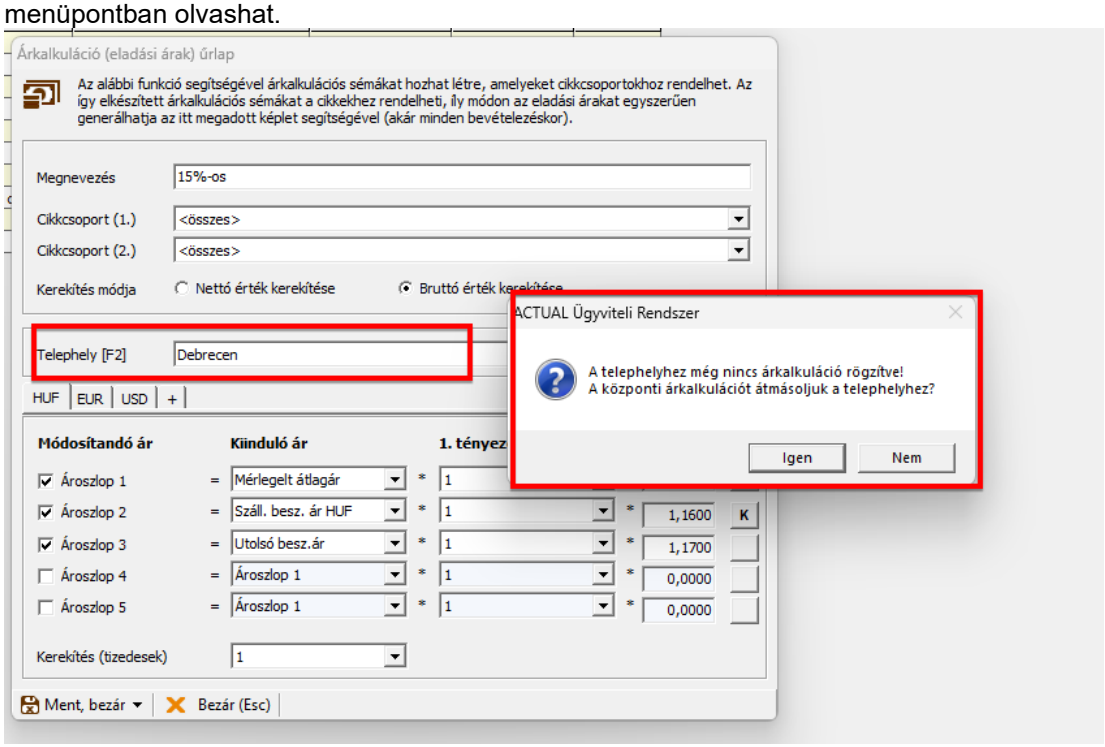
A megnevezés rovatban adjuk meg az árkalkuláció megnevezését (ez a név fog megjelenni a cikk törzsben az árkalkuláció listadobozban). Amennyiben az összes cikk főcsoportba, vagy cikkcsoportba tartozó cikk esetén ugyanaz a haszonkulcs, akkor válasszuk ki a csoporto(ka)t is.

A [ ] gombra kattintva többsoros képletet is megadhatunk (ebben az esetben a gomb felirata megváltozik: [K]).

A [+] fülre kattintva idegen devizában is rögzíthetünk árkalkulációs képleteket a devizás eladási árak képzéséhez, amelyhez külön kerekítést is beállíthatunk (pl. EUR esetén 2 tizedes).

Telephely

Lehetőség van arra is, hogy – telephely használat esetén – az egyes telephelyek eltérő árkalkulációt használjanak. Normál esetben a telephely mező értéke <üres> vagy <központ>, azaz a központi árkalkuláció beállításáról van szó. Amennyiben a telephely mezőben valamelyik telephelyet választjuk ki, akkor egy a központitól teljesen független, külön árkalkulációt hozhatunk létre. A kiválasztást követően a rendszer megkérdezi, hogy bemásolja-e a telephelyhez a központi árkalkulációt, amely hasznos lehet, ha az árképzési mechanizmus hasonló, csak a szorzótényezőben tér el. Ez azt jelenti, hogy egy árkalkulációhoz telephelyenként eltérő képlet állítható be. A „Telephely" mező változtatásakor a rendszer automatikusan elmenti a korábbi árkalkuláció értékét. Erről részletesebben a „Telephelyek kezelése" menüpontban olvashat.



Ezzel a módszerrel lehet egy árkalkuláció esetén több telephelyhez különböző számítási képletet beállítani.

Az így létrehozott telephelyenként eltérő árkalkulációt az alábbi helyeken használhatjuk fel:

- Árváltoztatás (Eszközök menü -> Árváltoztatás)
- Cikk és cikk kereső űrlapon az „Árkalkuláció" gomb
- Árkalkuláció futtatása bevételezés után: [Beállítás] -> Törzsadatok beállításai -> Cikk beállítások -> Árkalkuláció elvégzése minden bevételezés után. Beállítható, hogy bevételezési bizonylat készítésekor a rendszer újraszámítsa-e a cikk törzsben lévő eladási árakat az árkalkulációs séma alapján. A bizonylat rögzítése után megjelenő táblázatban a kezelőnek lehetősége van módosítani a rendszer által kiszámított új eladási árakat.

Eladási árak képletének megadása

A középső részben állíthatjuk be, hogy az egyes devizanemek esetén milyen árkalkulációt akarunk beállítani. Alapesetben a belföldi devizanem jelenik meg (HUF), a [+] gombra kattintva gyakorlatilag korlátlan számú devizában rögzíthetünk árkalkulációt.

Az alsó részben megadhatjuk, hogy a rendszerben lévő 5 fix eladási árból melyek esetében akarunk haszonkulcsot megadni, mi a kiinduló ár és mennyi a haszonkulcs (a fenti példában az első 2 ároszlop esetén történik árkalkuláció, az első esetben a mérlegelt átlagár a kiindulási ár). Egy példán keresztül, pl. az első ároszlop esetén, ha a mérlegelt átlagár=4500 Ft, akkor a bevételezés rögzítésekor az eladási ára ennyi lesz= 4500*1*1,2 = 5400 Ft (a kerekítés elvégzése után).

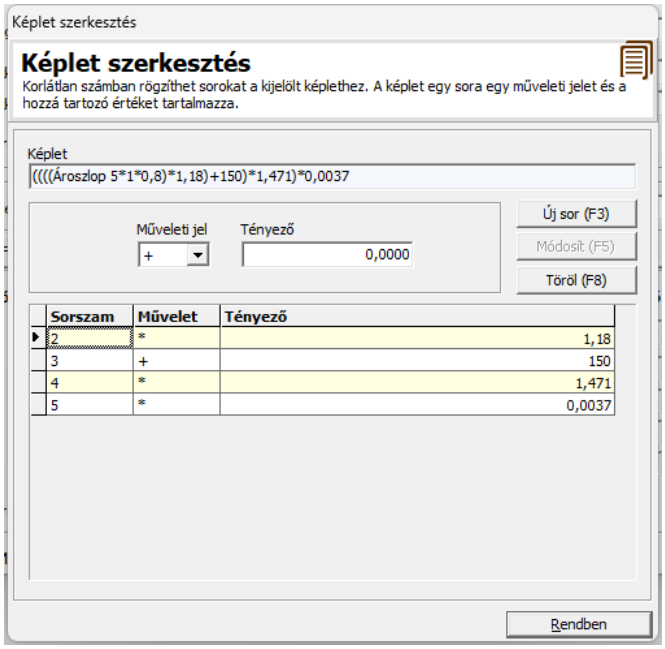
Megadhatjuk devizanemenként a kerekítés mértékét is (pl. ha 100-at adunk meg, akkor az eladási árat százasokra kerekíti, pl. 6.781 Ft-ra jön ki a számítás végeredménye, akkor az eladási ár 6.800 Ft lesz).

Megadhatunk többsoros képletet is. Ehhez nyomjuk meg a sor végén található gombot [ ]. (ha egy árkalkuláció többsoros képletet tartalmaz, akkor a nyomógomb felirata [ ] helyett [**K**] . A gomb megnyomása után az alábbi űrlap jelenik meg, ahol tetszőleges számban rögzíthetünk sorokat.

A teljes képletet a felső sor tartalmazza. Egy sorban egy műveleti jelet, valamint egy értéket adhatunk meg (pl. + 1500 = hozzáadunk 1500-at). A művelet jelek az alábbiak lehetnek:

- összeadás (jele: +)
- szorzás (jele: *)

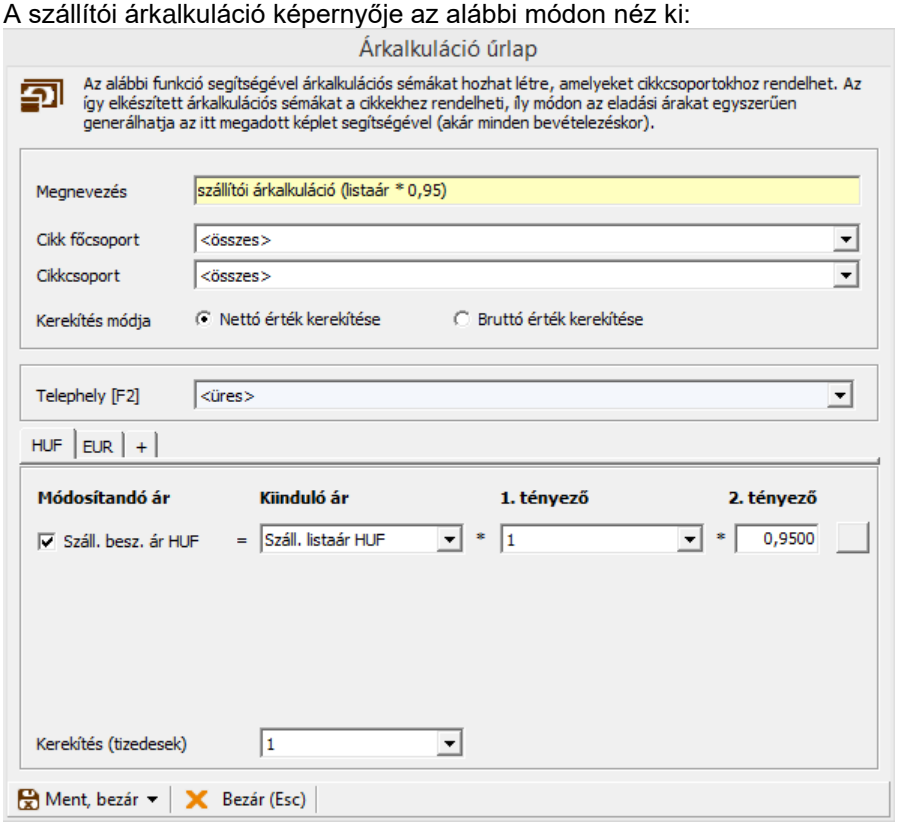
Új sor felviteléhez nyomjuk meg az [Új sor (F3)] gombot. Módosításhoz jelöljük ki a táblázat egy sorát dupla kattintással, módosítsuk az értéket, majd nyomjuk meg a [Módosít (F5)] gombot. Sor törléséhez a táblázat megfelelő során nyomjuk meg a [Töröl (F8)] gombot.



Árkalkuláció (szállítói árak) kezelése

Az árkalkuláció segítségével árucikkeink szállítói árait tarthatjuk karban. Erre elsősorban akkor van szükség, amikor a szállítói listaárakat rögzítjük a rendszerbe, és ezek alapján akarjuk kalkulálni a szállítói beszerzési árakat (HUF és devizás).

A szállítói árkalkuláció képernyője az alábbi módon néz ki:



A megnevezés rovatban adjuk meg az árkalkuláció megnevezését. Amennyiben az összes cikk főcsoportba, vagy cikkcsoportba tartozó cikk esetén ugyanaz a haszonkulcs, akkor válasszuk ki a csoporto(ka)t is.

Képlet megadása

A középső részben állíthatjuk be, hogy az egyes devizanemek esetén milyen árkalkulációt akarunk beállítani. Alapesetben a belföldi devizanem jelenik meg (HUF), a [+] gombra kattintva gyakorlatilag korlátlan számú devizában rögzíthetünk árkalkulációt.

Az alsó részben megadhatjuk a szállítói ár számításának módját: a „kiinduló ár" mezőben tipikusan a „Száll. listaár" mező szerepel ilyenkor, hiszen ebből képezzük az új szállítói árunkat.

Megadhatjuk devizanemenként a kerekítés mértékét is (pl. ha 100-at adunk meg, akkor az eladási árat százasokra kerekíti, pl. 6.781 Ft-ra jön ki a számítás végeredménye, akkor az eladási ár 6.800 Ft lesz).

Megadhatunk többsoros képletet is. Ehhez nyomjuk meg a sor végén található gombot [ ] (ha egy árkalkuláció többsoros képletet tartalmaz, akkor a nyomógomb felirata [ ] helyett [**K**].

Árkalkuláció bevételezés után

A cikk törzsben rögzített árkalkuláció (eladási árképzési képlet) alapján a rendszer képes arra, hogy a bevételezések rögzítése után a beszerzési árak és az árkalkulációs beállítások alapján a cikk eladási árait aktualizálja. A funkció csak akkor működik, ha engedélyeztük ezt a működést ([BEÁLLÍTÁS] -> TÖRZSADATOK BEÁLLÍTÁSAI -> CIKK BEÁLLÍTÁSOK -> ÁRKALKULÁCIÓ ELVÉGZÉSE MINDEN BEVÉTELEZÉS UTÁN – ILLETVE AZ ADOTT ESEMÉNYHEZ (BIZONYLAT TÖMBHÖZ) BE VAN ÁLLÍTVA AZ ÁRKALKULÁCIÓ FUTTATÁS OPCIÓ). Ezt a funkciót elérhetjük a Bizonylatkeresőben is, ha a kiválasztott bizonylaton állva a menüben elindítjuk az ÁRKALKULÁCIÓ ELVÉGZÉSE funkciót.

A funkció elindítása után az alábbi ablak jelenik meg (az ablakban a kiválasztott bizonylat azon sorai jelennek csak meg, amelyek olyan cikket tartalmaznak, amelynél már korábban beállítottuk a haszonkulcsot (árkalkuláció).



Cikkszám	Cikk megnevezés	Árkalkuláció	Ároszlop	Kiinduló ároszlop	Kiinduló nettó ár	Bizonylaton lévő nettó ár	Jelenlegi nettó ár		Kalkulált nettó ár	Kalkulált bruttó ár
COM1	Winchester	Winchesterek (12%)	Listaár	Mérlegelt átlagár	11 529,00	11 000,00	15 000,00	☑	12 900,00	16 125,00
			Viszonteladói ár	Mérlegelt átlagár	11 529,00	11 000,00	12 500,00	☑	12 500,00	15 625,00
			3. ároszlop (!!!)	Mérlegelt átlagár	11 529,00	11 000,00	12 100,00	☑	12 100,00	15 125,00
COM2	Memória 128 MB	Alapanyagok	Listaár	Mérlegelt átlagár	2 266,00	2 300,00	3 000,00	☑	3 200,00	4 000,00
			Viszonteladói ár	Mérlegelt átlagár	2 266,00	2 300,00	0,00	☑	2 900,00	3 625,00
			3. ároszlop (!!!)	Mérlegelt átlagár	2 266,00	2 300,00	0,00	☑	2 700,00	3 375,00
COM3	Tápegység 220 V	Teszt árkalkuláció	Listaár	Mérlegelt átlagár	4 263,00	4 600,00	5 600,00	☑	5 100,00	6 375,00
			Viszonteladói ár	Mérlegelt átlagár	4 263,00	4 600,00	0,00	☑	4 700,00	5 875,00
			3. ároszlop (!!!)	Mérlegelt átlagár	4 263,00	4 600,00	0,00	☑	4 900,00	6 125,00
			4. ároszlop	Utolsó besz.ár	4 600,00	4 600,00	0,00	☑	6 000,00	7 500,00

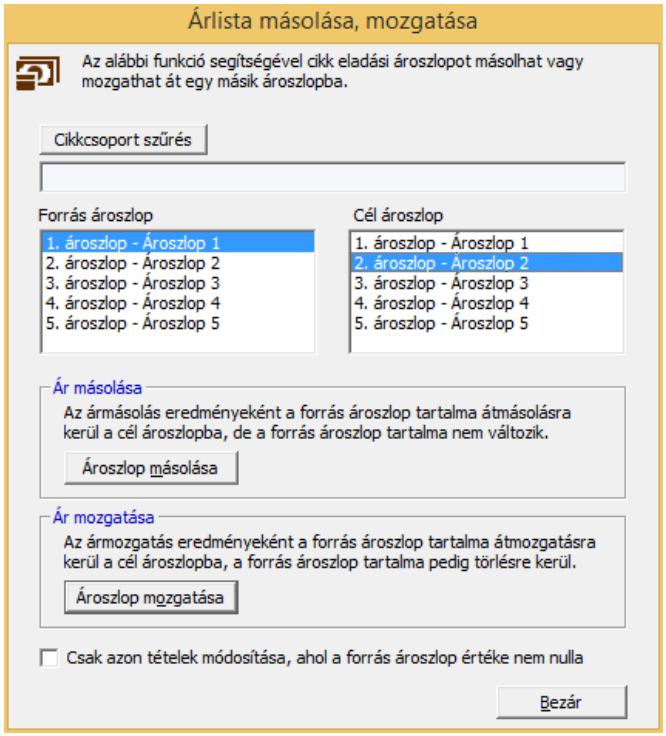
Az űrlapon egy cikk esetében annyi sor jelenik meg, ahány ároszlopot választottunk az árkalkuláció megadásánál (ESZKÖZÖK -> ÁRKALKULÁCIÓ KEZELÉSE).
A táblázatban az ÁROSZLOP mutatja, hogy melyik ároszlopot fogja a rendszer módosítani, a KIINDULÓ ÁROSZLOP az árkalkulációban beállított ároszlopot jelenti, a KIINDULÓ NETTÓ ÁR a KIINDULÓ ÁROSZLOP aktuális értéke, a BIZONYLATON LÉVŐ NETTÓ ÁR a bizonylat sorban rögzített beszerzési árat jelenti, a JELENLEGI NETTÓ ÁR a cikk aktuális eladási ára, a KALKULÁLT NETTÓ ÁR az árkalkuláció elvégzése után kiszámított új cikk eladási ára, a KALKULÁLT BRUTTÓ ÁR pedig az ÁFÁ-val növelt eladási ár. A cikk törzsben rögzített haszonkulcs (árkalkuláció) alapján a rendszer képes arra, hogy a bevételezések rögzítése után a beszerzési árak és az árkalkulációs beállítások alapján a cikk eladási árait aktualizálja. A kék színnel jelölt oszlopokat a felhasználó módosíthatja, azaz felülbírálhatja a rendszer által generált eladási árakat. Az árak elfogadásához jelöljük be a jelölőnégyzetet a megfelelő sorokban.
A képernyő bal alsó sarkában lévő ikonok segítenek a gyors kijelölésben/törlésben:

- ☑ Összes sor kijelölése
- ☐ Összes sor kijelölésének törlése

A módosítások befejezése után nyomjuk meg a [Rendben] gombot, ekkor a rendszer beírja a cikk törzs megfelelő eladási ároszlopába a KALKULÁLT NETTÓ ÁR oszlopban lévő értéket.

Árlista másolása, mozgatása

Időről-időre szükségünk lehet arra, hogy a rendszer egyes ároszlopait egymás közt másoljuk, mozgassuk. Ez a funkció erre ad lehetőséget.



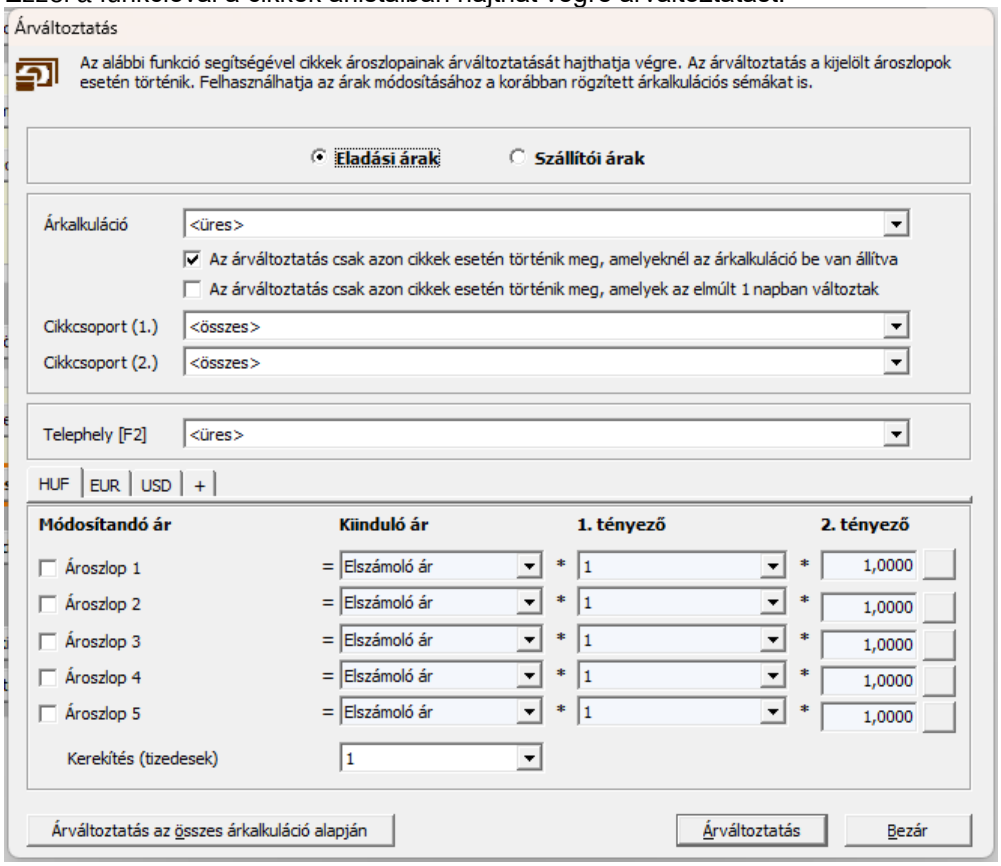
Először válasszuk ki, hogy a cikkek melyik csoportján akarjuk végrehajtani az árak változtatását.
Jelöljük ki a Forrás oszlopot, amivel a műveletet végezni akarjuk, majd jelöljük ki a Cél oszlopot is.
Az Ármásolás funkcióval a Forrás oszlop árai átmásolódnak a Cél ároszlopba, de a Forrás árak változatlanok maradnak. Az Ármozgatás funkcióval a Forrás oszlop árai átmásolódnak a Cél ároszlopba, majd a Forrás oszlop árai törlődnek.
A "Csak azon tételek módosítása, ahol a forrás ároszlop értéke nem nulla" opció kipipálása esetén, csak akkor másolja, mozgatja át a forrás ároszlop értékét a cél ároszlopba, ha a forrás ároszlop értéke nem nulla.

Átárazás célszerű lépései a következők.

1. A Listaárat másoljuk át valamelyik nem használt ároszlopba ideiglenesen.
2. Végezzük el az átárazást az ideiglenes ároszlopon.
3. Az árváltozás életbelépésének napján másoljuk az ideiglenes ároszlopot, a Listaár oszlopba.

Árváltoztatás

Ezzel a funkcióval a cikkek árlistáiban hajthat végre árváltoztatást.



Az árváltoztatást elvégezhetjük:

- árkalkuláció alapján
- árkalkulációtól függetlenül

Az árváltoztatást elvégezhetjük:

- telephelyenként
- központilag, egységesen

Az árváltoztatást elvégezhetjük:

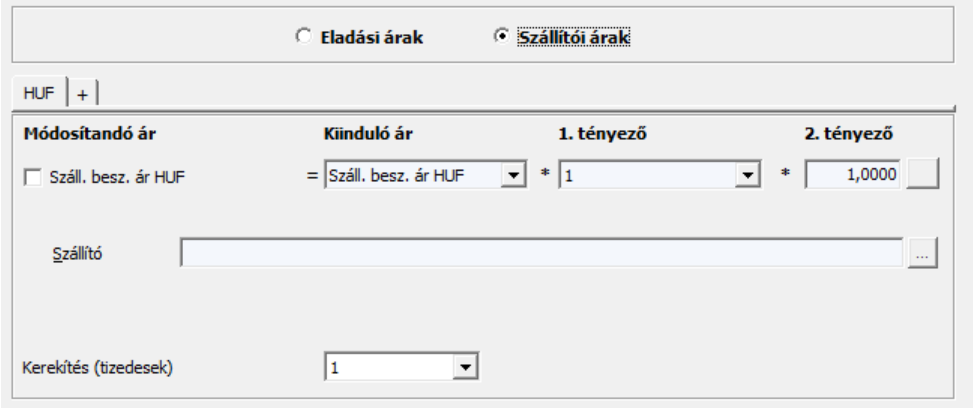
- az eladási árak esetén
- szállítói árak esetén

Ha az „Árkalkuláció” listában kiválasztunk egy korábban rögzített árkalkulációt, akkor a program automatikusan kitölti az árkalkulációnál beállított értékekkel az árváltoztatási adatokat. Alapesetben az árváltoztatás csak azon cikkek esetén történik meg, amelyeknél a kiválasztott árkalkuláció be van állítva. A jelölőnégyzetből kivéve a pipát elvégezhetjük az árváltoztatást az összes cikk esetén is (illetve a cikkcsoport szűréssel lehet szabályozni a módosítás hatókörét).
Ha az „Árkalkuláció” listában az „<üres>” érték szerepel, akkor az árkalkulációtól függetlenül tudjuk elvégezni az árváltoztatást. A cikkcsoport megadásával szűkíthetjük a módosításban részt vevő cikkek halmazát.

Telephely

Amennyiben a „Telephely” mezőben kiválasztunk egy létező telephelyet, akkor az árváltoztatás csak az adott telephely árait érinti (a működés függ az alábbi beállítástól: [Beállítás] -> Telephely -> Telephelyek egyedi árat használnak)

Eladási árak / szállítói ár változtatása
Az ármódosítást elvégezhetjük az eladási árak, illetve a szállítói beszerzési ár alapján is (ennek beállításához használjuk az ár választó opció gombot: Eladási árak/szállítói árak).
Szállítói árak esetén a képernyő kicsit megváltozik. A szállítói ár választása esetén még megadhatjuk a szállító partner nevét is (ebben az esetben az árváltoztatás csak a kijelölt szállító partner áraiban történik).



Árváltoztatás különböző devizában
A fülek segítségével különböző devizákban rögzített árak esetén is elvégezhető az árváltoztatás. Devizanemenként megadhatjuk a kerekítés módját (a képernyőn az árváltoztatás elvégzésekor ezresekre kerekített értékek kerülnek mentésre).
Árváltoztatáshoz a képlet megadása
A devizanemek fülek alatt a jelölőnégyzet beállításával jelölje ki a módosítandó ároszlopokat. Az árváltoztatás a képernyőn is látható képlet alapján történik:
Új ár = Kiinduló árlista * 1. tényező * 2. tényező
Amennyiben árkalkulációt is kiválasztottunk, akkor lehetőségünk van többsoros képlet alapján történő árváltoztatásra (ilyenkor az árkalkulációban megadott képlet alapján történik az árváltoztatás)
Az Árváltoztatás gomb lenyomása után kezdődik a művelet. Az árak változtatása mindig csak a kiválasztott devizában történik.
Árváltoztatás az összes árkalkuláció alapján
Lehetőségünk van arra is, hogy az árváltoztatást az összes árkalkuláció alapján egy lépésben elvégezzük. Ebben az esetben a rendszerben tárolt összes árkalkuláció alapján megtörténik az árak változtatása az összes devizában.

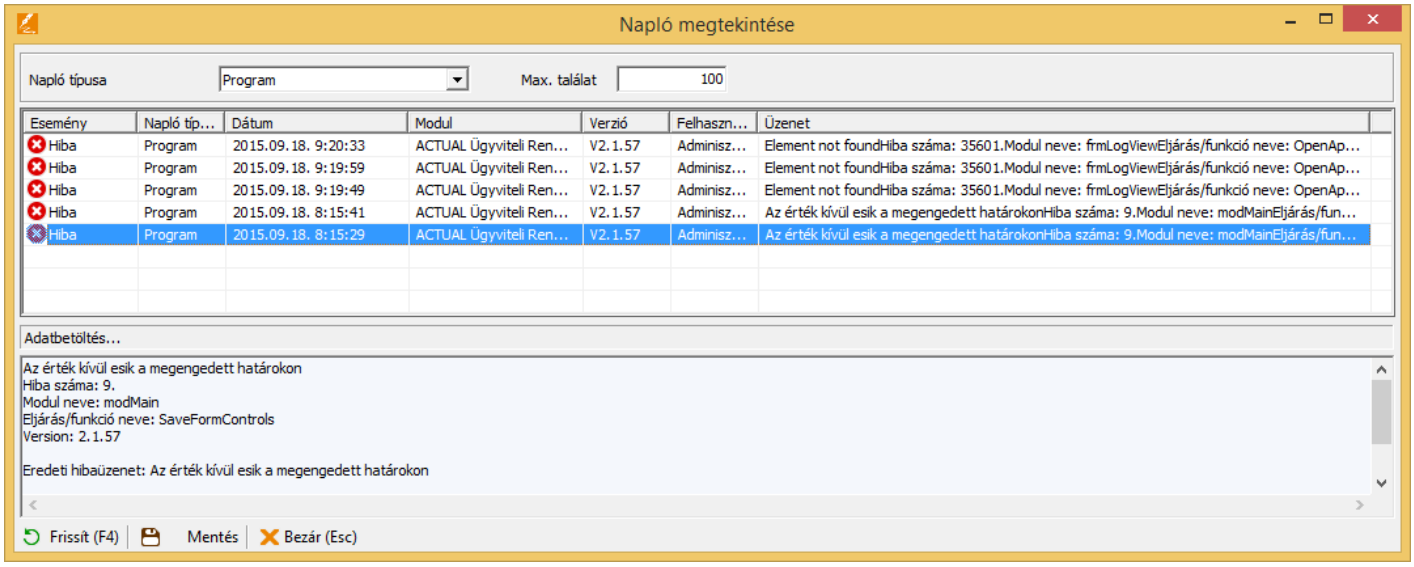
Alapértelmezett szállító beállítása

A cikk űrlapon a „Szállítói adatok” fülön lehet beállítani, hogy a cikket milyen szállítóktól szoktuk beszerezni. Ezek közül egyet alapértelmezettnek kell beállítani. Ezt megtehetjük manuálisan is, vagy ezen funkció segítségével automatizáltan. Ha egy cikk esetén több szállító is rögzítésre került, akkor az alábbiak alapján dönti el a rendszer, melyikük legyen az alapértelmezett:

- amelyiknél az ár a legalacsonyabb
- amelyiknél a „kapható” érték ki van pipálva
- amelyiknél a szállítási idő a legrövidebb

Hiba napló megtekintése

Ezt a menüpontot választva megtekinthetjük a rendszer által naplózott hibaüzeneteket. A programban keletkezett minden hiba naplózásra kerül. Ennek használatával segítséget kaphatunk a hibák okainak kiderítésében.


Napló megtekintése
Napló típusa
Program
Max. találat
100
Esemény
Napló típ...
Dátum
Modul
Verzió
Felhaszn...
Üzenet
Hiba Program 2015.09.18. 9:20:33 ACTUAL Ügyviteli Ren... V2.1.57 Adminisz... Element not foundHiba száma: 35601.Modul neve: frmLogViewEljárás/funkció neve: OpenAp...
Hiba Program 2015.09.18. 9:19:59 ACTUAL Ügyviteli Ren... V2.1.57 Adminisz... Element not foundHiba száma: 35601.Modul neve: frmLogViewEljárás/funkció neve: OpenAp...
Hiba Program 2015.09.18. 9:19:49 ACTUAL Ügyviteli Ren... V2.1.57 Adminisz... Element not foundHiba száma: 35601.Modul neve: frmLogViewEljárás/funkció neve: OpenAp...
Hiba Program 2015.09.18. 8:15:41 ACTUAL Ügyviteli Ren... V2.1.57 Adminisz... Az érték kívül esik a megengedett határokonHiba száma: 9.Modul neve: modMainEljárás/fun...
Hiba Program 2015.09.18. 8:15:29 ACTUAL Ügyviteli Ren... V2.1.57 Adminisz... Az érték kívül esik a megengedett határokonHiba száma: 9.Modul neve: modMainEljárás/fun...
Adatbetöltés...
Az érték kívül esik a megengedett határokon
Hiba száma: 9.
Modul neve: modMain
Eljárás/funkció neve: SaveFormControls
Version: 2.1.57
Eredeti hibaüzenet: Az érték kívül esik a megengedett határokon
Frissít (F4)
Mentés
Bezár (Esc)

Naplózás

A **Naplózás modul** lényege, hogy az ACTUAL-ban történő fontosabb műveleteket – ki, mikor, milyen adaton vagy bizonylaton mit csinált – **visszakereshetően, naplószerűen** rögzítse. Ez egyrészt belső ellenőrzést és felelősség-visszakövetést szolgál, másrészt több jogszabályi megfelelés (pl. GDPR, jövedéki nyilvántartás) informatikai alapja.

1. A Naplózás modul szerepe

- Célja, hogy az adatbázisban **eseménynaplót** vezessen a kijelölt műveletekről (pl. partner, bizonylat, rendelés, törzsadatok módosítása).
- A naplóbejegyzések tipikusan tartalmazzák:
    - melyik felhasználó,
    - melyik gépről,
    - mikor,
    - milyen műveletet hajtott végre (felvitel, módosítás, törlés, futtatás).

2. Naplózandó események beállítása

A Naplózás modul beállításánál **csoportokba rendezve** láthatók a naplózható események (pl. törzsadatok, bizonylatok, rendelésműveletek stb.). Az egyes események mellett jelölhető, hogy mely műveleteket kell naplózni:

- **Futtatás**
- **Felvitel**
- **Módosítás**
- **Törlés**

A megfelelő oszlopok kipipálásával dönthető el, hogy az adott eseményről készüljön-e naplóbejegyzés. A [Mindet kijelöl] / [Mindet töröl] gombokkal gyorsan kijelölhetők vagy törölhetők az összes naplózandó művelet. A beállítások mentése után a rendszer **automatikusan rögzíti** a kiválasztott eseményeket az esemény naplóban.

3. Esemény napló megtekintése

A rögzített naplóbejegyzések **bármikor visszakereshetők** az ACTUAL főmenüjében:

Eszközök → Esemény napló megtekintése

4. Tipikus naplózási területek, gyakorlati hasznok

Tipikus naplózott események:

- Partner törzs módosítása, létrehozása, törlése
    - GDPR szempontból kiemelten fontos: a naplózás segítségével utólag igazolható, hogy **melyik felhasználó, melyik gépen, melyik partner adatát** módosította, vagy melyik partnerhez készített bizonylatot.
- Bizonylat műveletek (számla, rendelés, szállítólevél stb.):
    - felvitel, módosítás, lemondás, törlés – pl. rendelés sor lemondása is külön naplóeseményként kerülhet rögzítésre.

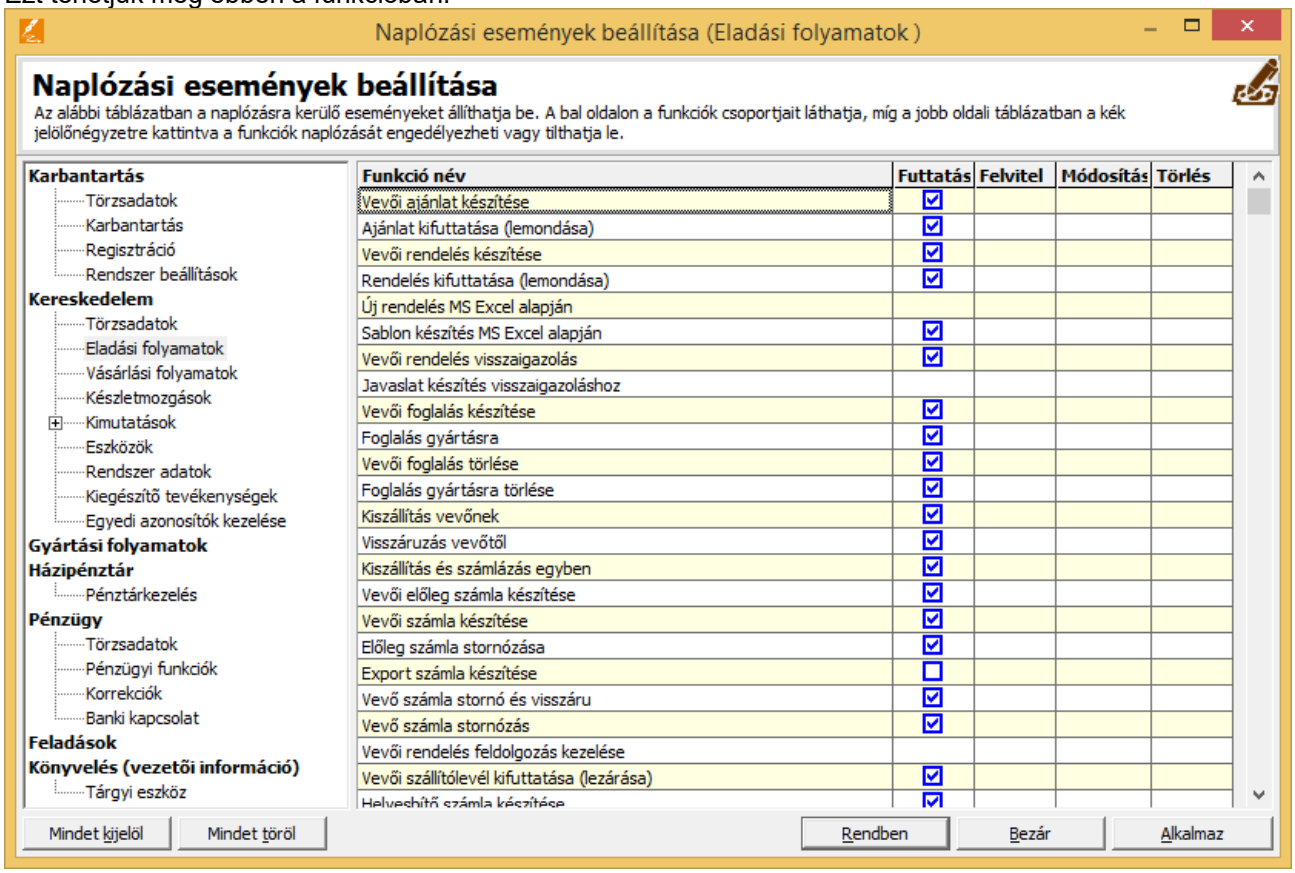
- Rendszerszintű folyamatok, interfészek egyes lépései (pl. importnál a „NoLog” paraméterrel szabályozható, hogy az importlépések kerüljenek-e naplózásra – ActualUgyvitel.pdf 205. oldal).

Gyakorlati előnyök:

- **Belső ellenőrzés, felelősség-visszakövetés:** vitás esetben visszanézhető, hogy ki, mikor, mely adatot módosította.
- **GDPR megfelelés támogatása:**
  - partneradat-módosítások nyomon követése,
  - könnyebb igazolhatóság, hogy az adatokhoz ki és hogyan fért hozzá.
- **Jövedéki nyilvántartás megfelelés:**
  - a Készlet modul a **Naplózás modullal kiegészítve** a NAV által jóváhagyott módon alkalmas jövedéki nyilvántartás vezetésére, ehhez elengedhetetlen a készletmozgások és kapcsolódó műveletek naplózása.

Naplózandó események beállítása

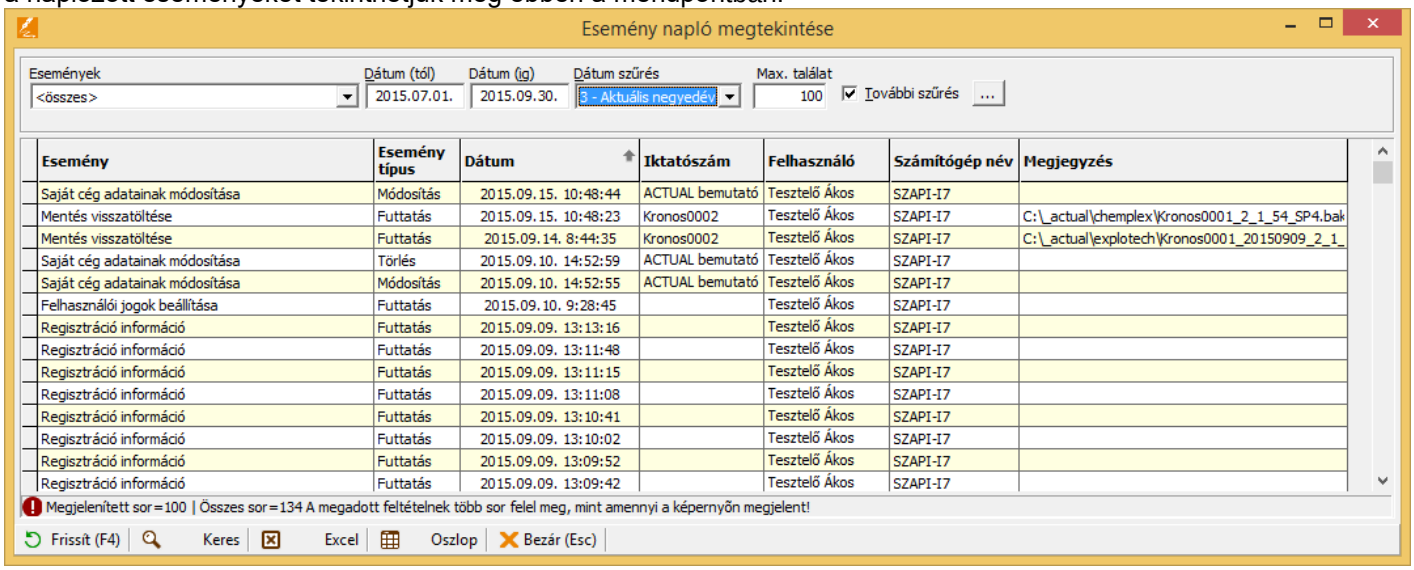
A rendszer lehetőséget biztosít arra, hogy a fontosabb műveletek elindításakor bejegyzést készítsen az adatbázisban tárolt esemény naplóban. Ennek segítségével bármikor visszakereshető, hogy ki, mikor, milyen műveletet hajtott végre a programban. Természetesen rengeteg olyan esemény történik a programban, amelyet nem tartunk fontosnak nyilvántartani. Részben ezért, részben azért, mert a naplózási bejegyzés mentése egyben kissé lassítja is programunk működését, lehetőséget biztosít a rendszer arra, hogy meghatározzuk, hogy mely eseményeket szeretnénk naplózni. Ezt tehetjük meg ebben a funkcióban.



A naplózandó eseményeket csoportokba foglaltuk, ezeket a csoportokat láthatjuk a képernyő bal oldalán. Az egyes csoport kiválasztásakor a jobb oldalon látható táblázatban megjelennek a hozzá tartozó események. Minden esemény mellett négy oszlop látható (Futtatás, Felvitel, Módosítás, Törlés). Ezek jelzik, hogy az egyes eseményekhez milyen naplózási műveletek tartoznak. Az oszlopokban jelölőnégyzetek jelennek meg abban az esetben, ha a kiválasztott eseményhez naplózási művelet állítható be. A négyzet kipipálásával állíthatjuk be, hogy a műveletet naplózni szeretnénk. A [Mindet kijelöl] parancsgombot megnyomva az összes négyzetet kijelölhetjük, míg a [Mindet töröl] gombbal az összes kijelölést törölhetjük. A művelet befejeztével nyomjuk meg a [Rendben] vagy az [Alkalmaz] gombot. Az űrlapból a [Bezár] gombbal léphetünk ki mentés nélkül.

Esemény napló megtekintése

Az előző pontban beállított naplózandó eseményekről a rendszer bejegyzéseket készít az esemény naplóban. Ezeket a naplózott eseményeket tekinthetjük meg ebben a menüpontban.



Az ablak három részből áll:

- Szűrési feltételek,
- Megjelenítő rész (táblázat),
- Parancs gombok.

A Szűrési feltételek

A kereső rész közvetlenül a felirat alatt található, beviteli mezőkből és listákból áll. A beviteli mezőben lehet dátum szerinti szűrést végrehajtani, míg a legördülő listában események szerint lehet szűkíteni a keresést. A További szűrés funkciót választva tetszőleges bonyolultságú feltételrendszer összeállítható, a táblázat oszlopainak bármelyik tulajdonságát felhasználva. E funkció részletes leírását lásd később.

A keresés a [Frissít (F4)] gomb leütésével kezdődik. A listában megjelenik az összes naplózott esemény, amelyik megfelel a szűrési feltételeknek (pontosabban csak `MAX. TALÁLAT` mezőben meghatározott számú).

A TAB gombbal vagy az egérrel bármikor átléphetünk a beviteli mezőből, a lista mezőbe, és ott lehet folytatni a lépegetést az adatok közt

A Megjelenítő rész

A Megjelenítő ablak egy táblázat. Feladata, hogy mindig az aktuálisan kiválasztott partnerről nyújtson bővebb információt.

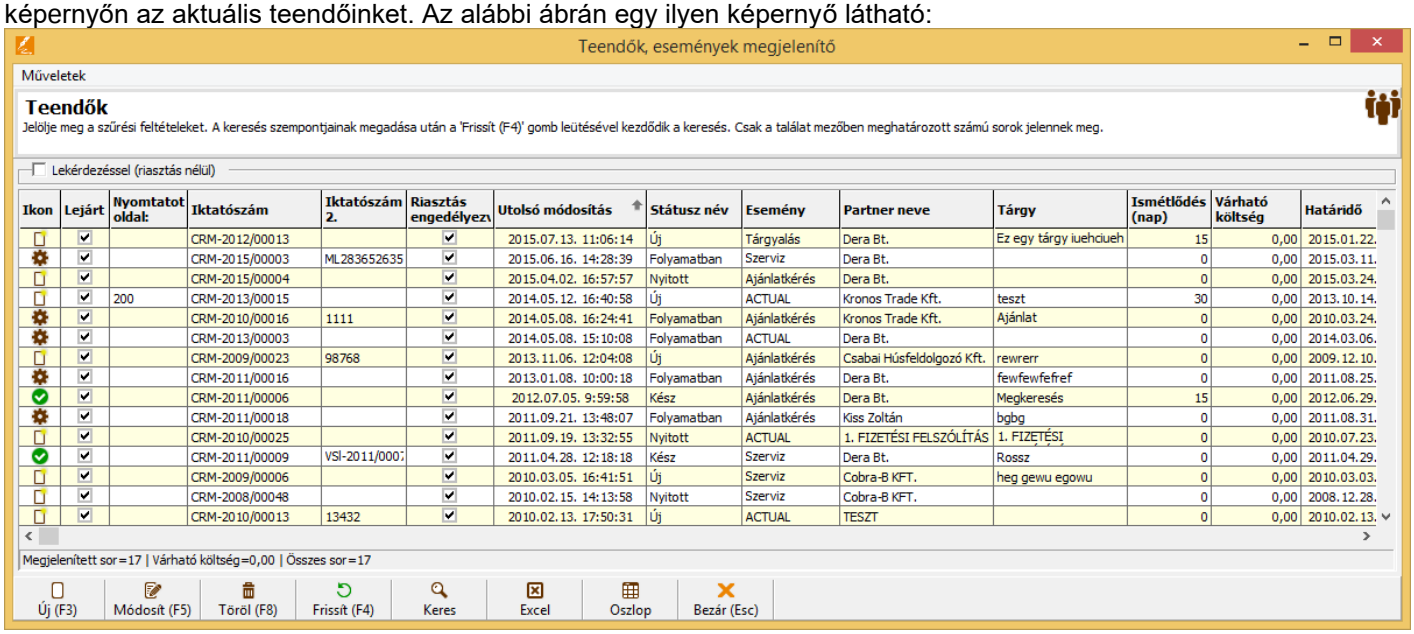
A Parancs gombok

A parancsok az ablak alsó sávjában elhelyezkedő gombok. Az itt elhelyezett parancsok:

- Keresés frissítése [F4]
- Keresés a táblázatban
- Exportálás MS Excel-be
- Oszlopok beállítása
- Ablak bezárása [Esc].

Teendők - riasztás

Tennivalóinkat egy határidő naplóhoz hasonlóan az ügyviteli rendszeren belül is nyilvántarthatjuk. Ezekhez a teendőkhöz határidőt rendelhetünk, csoportosíthatjuk, státuszt adhatunk hozzá, megmondhatjuk, hogy melyik felhasználók kapják meg a létrehozott eseményt, melyik partnerhez, kapcsolattartóhoz, vagy bizonylathoz kapcsolódik. Riasztást is beállíthatunk, ebben az esetben a megadott időpontban a rendszer automatikusan megjeleníti a képernyőn az aktuális teendőinket. Az alábbi ábrán egy ilyen képernyő látható:



Az ablak három részből áll:

- Szűrési feltételek,
- Megjelenítő rész (táblázat),
- Parancs gombok.

A Szűrési feltételek

A szűrési feltételek rész közvetlenül a felirat alatt található, beviteli mezőkből és listákból áll. A beviteli mezőben lehet dátum szerinti szűrést végrehajtani, míg a legördülő listában események szerint lehet szűkíteni a keresést. A További szűrés funkciót választva tetszőleges bonyolultságú feltételrendszer összeállítható, a táblázat oszlopainak bármelyik tulajdonságát felhasználva. E funkció részletes leírását lásd később.

A keresés a [Frissít (F4)] gomb leütésével kezdődik. A listában megjelenik az összes esemény, amelyik megfelel a szűrési feltételeknek (pontosabban csak MAX. TALÁLAT mezőben meghatározott számú).

A TAB gombbal vagy az egérrel bármikor átléphetünk a beviteli mezőből, a lista mezőbe, és ott lehet folytatni a lépegetést az adatok közt

Amennyiben a szűrési feltételek elején található LEKÉRDEZÉSSEL (RIASZTÁS NÉLKÜL) jelölőnégyzet nincs kipipálva, akkor csak a riasztásnál beállított időpontban aktuális teendők jelennek meg a táblázatban (a program automatikusan ellenőrzi a riasztási időket, és a megfelelő pillanatban megjeleníti az ablakot – a frissítés gyakorisága paraméterben megadható a RENDSZER ADATOK -> ÁLTALÁNOS BEÁLLÍTÁSOK… -> ÜGYFÉLKAPCSOLAT (CRM) -> ESEMÉNYEK FRISSÍTÉSÉNEK IDŐZÍTÉSE (MÁSODPERC) menüpontban).

A Megjelenítő rész

A Megjelenítő ablak egy táblázat, itt jelennek meg a szűrésnek megfelelő események.

A Parancs gombok

A parancsok az ablak alsó sávjában elhelyezkedő gombok. Az itt elhelyezett parancsok:

- Új elem felvitele [F3]
- Jelölt elem adatainak Módosítása [F5]
- Jelölt elem törlése [F8]
- Keresés frissítése [F4]
- Keresés a táblázatban
- Exportálás MS Excel-be

- Oszlopok beállítása
- Ablak bezárása [Esc].

Ügyfélkapcsolat (CRM)

Az **Ügyfélkapcsolat (CRM) modul** az ACTUAL Ügyviteli Rendszerben az ügyfelekkel kapcsolatos *összes* feladat, esemény és kommunikáció központi nyilvántartását szolgálja. Célja, hogy ne cetliken, e-mailekben vagy fejben legyenek a teendők, hanem átlátható, lekérdezhető és mérhető rendszerben kövesse az érdeklődőtől a lezárt ügyletig az egész folyamatot.



1. A CRM modul célja

- Minden partnerrel kapcsolatos esemény (telefon, e-mail, megbeszélés, ajánlatkérés, reklamáció, szerviz igény stb.) egy helyen, **CRM eseményként** kerül nyilvántartásra.
- Lehetővé teszi az esemény **élettörténetének** követését: mikor indult, ki a felelős, milyen lépések történtek, hogyan zárult (sikeres / sikertelen).
- Kifejezetten azokra a teendőkre készült, amelyeket a „klasszikus” bizonylatokon (számla, rendelés stb.) nem lehet rögzíteni (pl. visszahívás, érdeklődés, belső feladat).

2. Fő fogalom: CRM esemény

Egy CRM esemény egy konkrét „ügyet” jelent az ügyféllel kapcsolatban.

Főbb adatai (CRM űrlap felső része):

- **Iktatószám, Iktatószám 2.** – egyedi azonosító és opcionális belső hivatkozási szám.
- **Partner és kapcsolattartó** – ahhoz a partnerhez kötődik, akinél a feladat, kérés, probléma felmerül.
- **Esemény típusa** – tetszőleges, Ön által kialakítható lista (pl. ajánlatkérés, megbeszélés, szerviz, reklamáció stb.).

- **Esemény státusza** – beépített állapotok: *új, nyitott, folyamatban, kész, lezárt*, amelyek mellé létrehozható saját „Státusz (2)” (pl. „ajánlat kiküldve”, „válaszra vár”, „javítás kész”).

- **Prioritás** – alacsony / közepes / magas / azonnali.

- **Felelős személy és címzettek** – mely felhasználó(k) látja/látják a feladatot, ki a felelős érte.

Az esemény alsó részén **sorokban** tárolódik az esemény teljes története (minden új bejegyzés, státuszváltás, megjegyzés), időponttal és rögzítő felhasználóval.

3. Napi használat: CRM kereső és teendők listája

A modul indításakor az **Ügyfélkapcsolat (CRM) kereső ablak** jelenik meg, amelyben különféle szűrési feltételek alapján listázhatók az események.

Szűrési lehetőségek például:

- Partner, kapcsolattartó, felelős felhasználó.

- Határidő / érvényesség dátuma (lejárt, hamarosan esedékes feladatok).

- Státusz és Státusz (2), illetve ezekhez beállított **színek** (pl. más szín a „folyamatban” és a „kész” eseményeknek).

- Telephely szerinti szűrés.

- **Extra adatok** (egyedileg definiálható mezők) alapján is lehet szűrni.

A találati lista:

- táblázatban jelenik meg,

- egy gombnyomással **Excel-be exportálható**,

- statisztikák és grafikonok kérhetők a nyilvántartott eseményekből (például adott időszak sikeres / sikertelen lezárásai).

Az ismétlődő események (pl. negyedéves kapcsolattartás) esetén az „ismétlődés napokban” mező alapján a rendszer képes **jövőbeli feladatlistát** készíteni, vagyis előre megmutatja, mely partnereknél mikor válik esedékessé a következő kontaktus.

4. Események rögzítése és módosítása

Egy esemény felvitelénél/módosításánál az alábbiakat állíthatja be:

- Partner, kapcsolattartó, tárgy (szabad szöveg vagy sablon szöveg).

- Esemény típusa, státuszai, prioritása.

- Felelős személy, e-mail címzettek.

- **Riasztási adatok** (mikor jelenjen meg emlékeztetőként).

- **Terv / tény** dátumok (tervezett kezdés–befejezés, tényleges kezdés–befejezés), várható bevétel és költség.

- **Gyűjtőkódok** (költséghely, költségviselő, munkaszám, egyedi adat) – ezek átvihetők a később az eseményből készülő ajánlatra, megrendelésre, számlára.

Az eseményhez:

- több **sor** (részfeladat, naplóbejegyzés) rögzíthető,
- **belső bizonylatok** (ajánlat, rendelés, számla) és **külső dokumentumok** (Word, PDF, kép) csatolhatók, így minden, az üggyel kapcsolatos információ egy helyen marad.

5. Riasztások, emlékeztetők, e-mail értesítések

A CRM modul egyik fontos funkciója a **teendők automatikus jelzése**:

- Minden eseményhez beállítható **riasztás (emlékeztető)**.
- A riasztás:
  - felugró ablakban jelenik meg az ACTUAL-ban,
  - és – beállítástól függően – **e-mailt is küld** a felelősnek és a címzetteknek.
- Ismétlődő riasztás esetén a rendszer addig jelzi a teendőt, amíg az esemény státusza nem változik (pl. lezárásra nem kerül, vagy új bejegyzés nem készül).

Az ACTUAL fő „**Emlékeztető panelje**” innen veszi a CRM-es figyelmeztetéseket is (lejáró határidő, esedékes CRM feladat), és egy kattintással megnyitja a CRM űrlapot vagy a teendők listáját.

6. Gantt-diagram és tervezés

A CRM/szerviz események **Gantt diagram-szerű megjelenítése** egy naptár jellegű táblázatban láthatóvá teszi:

- a tervezett kezdés–befejezés időpontokat,
- a tényleges teljesítési időszakot,
- a csúszásokat külön színnel kiemelve.

A megjelenített időszakot beállításoknál lehet szabályozni, pl.:
[Beállítás] → Ügyfélkapcsolat (CRM) → „Gantt diagram – lekérdezés kezdete/vége a mai naptól (nap)”.

Ez különösen hasznos **projekt jellegű feladatok**, szerviz munkák és értékesítési folyamatok (pipeline) tervezésénél és utólagos elemzésénél.

7. Integráció az iktatással, szervizzel és kereskedelemmel

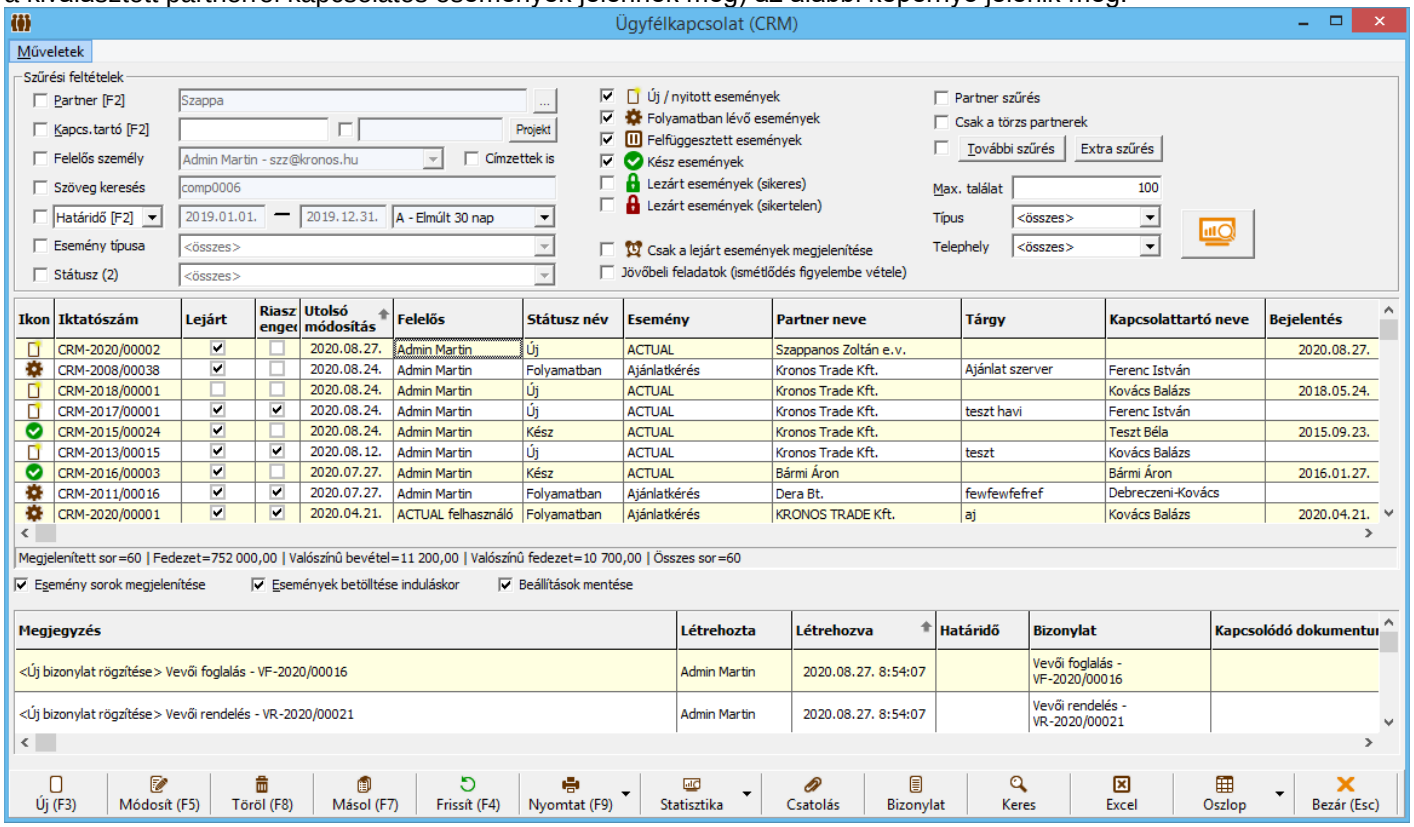
- A CRM modulhoz az **iktatás funkció** kapcsolódik: bármilyen partnerrel kapcsolatos eseményt iktathat (levélküldés, megbeszélés, találkozó, felszólító levelek).
- A pénzügyi modul használata esetén akár **automatikusan iktatott egyenlegközlők és fizetési felszólítások** is küldhetők.
- A CRM folyamat illeszkedik a kereskedelmi folyamatba:
  Ügyfélkapcsolat (CRM) → Vevői ajánlat → Vevői rendelés → Rendelések feldolgozása → Szállítás / Számlázás.
- Ha a „Szerviz + ügyfélkapcsolat (CRM) + iktatás” modult használja, a CRM minden funkciója mellett **szerviz munkalapok** (javítás, karbantartás, hibabejelentés) is kezelhetők, amelyekből automatikusan készíthető szállítólevél / számla.

8. Modulkapcsolatok, előfeltételek

- Az **Ügyfélkapcsolat (CRM) + iktatás** modul használatához szükséges a **Kereskedelmi alaprendszer** megléte.

- A CRM és a „Szerviz + ügyfélkapcsolat (CRM) + iktatás” modul **egymást váltó** megoldások: a gyakorlatban elegendő az egyiket megvásárolni, a kettő együtt általában felesleges.

A modul elindítása után (amit a partner űrlapon található [CRM] gomb megnyomásával is megtehetünk – ilyenkor csak a kiválasztott partnerrel kapcsolatos események jelennek meg) az alábbi képernyő jelenik meg:



Ez az ablak szolgál arra, hogy különböző szempontok szerint lekérdezzük az aktuális eseményeket.
Az ablak három részből áll:

- Szűrési feltételek,
- Megjelenítő rész (táblázatok),
- Parancs gombok (alul).

A Szűrési feltételek

A szűrési feltételek rész közvetlenül a felirat alatt található, beviteli mezőkből és listákból áll. A beviteli mezőben lehet partner név, kapcsolattartó személy, érvényesség dátum szerinti szűrést végrehajtani, míg a legördülő listában a felelős személyek szerint lehet szűkíteni a keresést. A szöveg szűrés az alábbi mezőkben keres: megjegyzés, iktatószám 2, sor megjegyzés. A További szűrés funkciót választva tetszőleges bonyolultságú feltételrendszer összeállítható, a táblázat oszlopainak bármelyik tulajdonságát felhasználva. Extra adatok szűrésére is van lehetőség az [Extra szűrés] gombra kattintva. Ezen funkciók részletes leírását lásd később.
A keresés a [Frissít (F4)] gomb leütésével kezdődik. A listában megjelenik az összes esemény, amelyik megfelel a szűrési feltételeknek..
A TAB gombbal vagy az egérrel bármikor átléphetünk a beviteli mezőből, a lista mezőbe, és ott lehet folytatni a lépegetést az adatok közt

A Megjelenítő rész

A Megjelenítő ablak egy táblázat, itt jelennek meg a szűrésnek megfelelő események.

A Parancs gombok

A parancsok az ablak alsó sávjában elhelyezkedő gombok. Az itt elhelyezett parancsok:

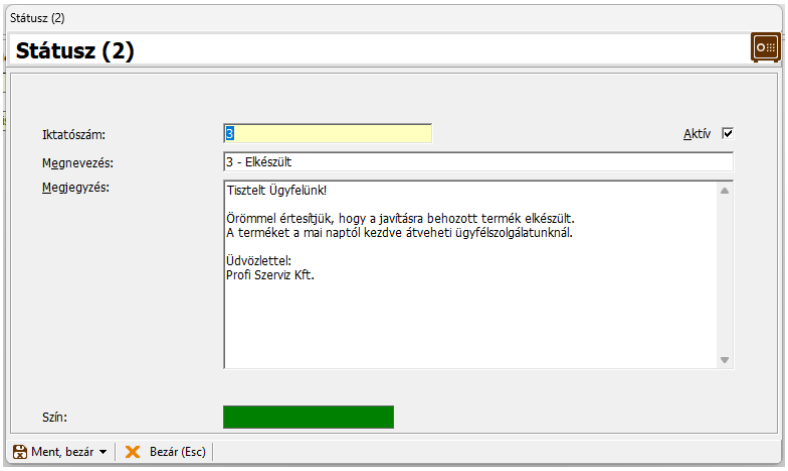
- Új elem felvitele [F3]
- Jelölt elem adatainak Módosítása [F5]
- Jelölt elem törlése [F8]
- Keresés frissítése [F4]
- Nyomtatás [F9]
- Statisztika – grafikon a statisztikák alapján

- Csatolás (fájlok, képek csatolása az egyes eseményekhez)
- Keresés a táblázatban
- Exportálás MS Excel-be
- Oszlopok beállítása
- Ablak bezárása [Esc].

A szűrési feltételek között kiválaszthatunk egy adott partnert, vagy éppen a felelős személyt.
A szöveg mezőben az események tárgy rovatában megadott adatok közötti szűrést valósíthatunk meg. Az érvényesség (F2) rovat szolgál az esemény határideje alapján történő szűkítésre.
Lehetőség van további szűrési feltételek megadására is (ehhez pipáljuk ki az További szűrés jelölőnégyzetet, majd a [Beállítás…] gombra kattintva állítsuk össze a szűrési feltételt)
Beállíthatjuk azt is, hogy milyen státusszal rendelkező eseményeket szeretnénk megjeleníteni:

- Új (nyitott) események (A még feldolgozatlan események)
- Folyamatban lévő események (Azok az események, amelyek már feldolgozás alatt vannak (pl. kiment az ajánlat))
- Felfüggesztett események
- Kész események
- Lezárt események (sikeres) (Sikeresen lezárt események)
- Lezárt események (sikertelen) (Sikertelenül záródott események)

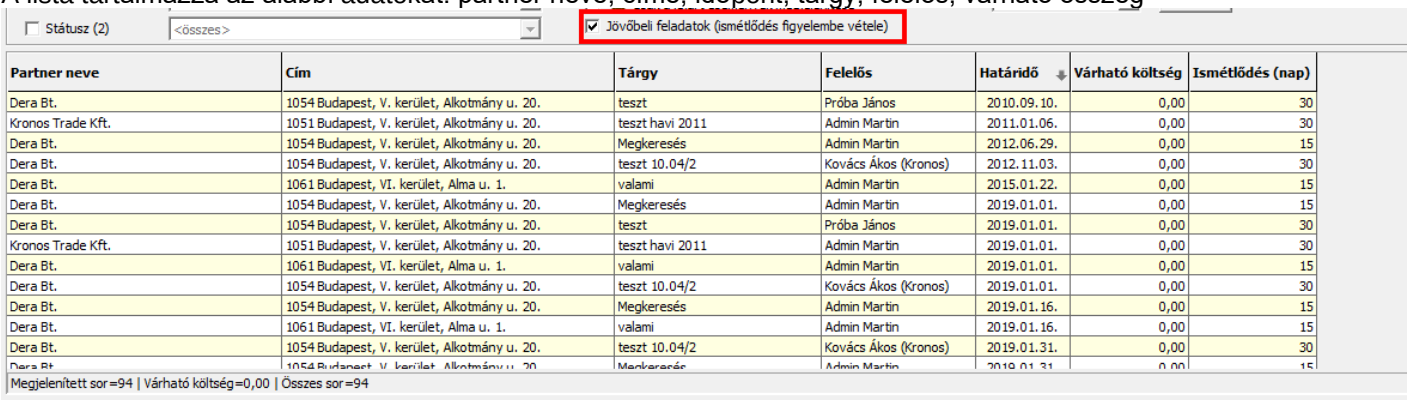
Egyéni státusz:
A fent említett fix státuszok mellett mi magunk is létrehozhatunk státuszokat, ha a „Státusz (2)” mezőben állva előzetesen felvisszük ezeket (vagy a Törzsadatok -> Ügyfélkapcsolat (CRM) -> Státusz (2) funkcióban).
CRM keresőben, szűrési ablakban a "Státusz (2)" mező értékétől függően a sorok különböző színekkel jeleníthetők meg. Ehhez a Törzsadatokban a "Státusz (2)" űrlapján az egyes státusz értékekhez hozzá kell rendelnünk a kívánt színt: Törzsadatok - Ügyfélkapcsolat (CRM) - Státusz (2) űrlapon a "Szín" sorban a színes téglalapra kattintva választhatunk a színek között.



A képernyő középső részén lévő táblázat az éppen aktuális eseményeket mutatja meg. Az első oszlopban lévő jelölőnégyzet beállításával konkrét megrendeléseket választhatunk ki. A képernyő alsó részén lévő táblázat a kijelölt vevői megrendelés tételeit mutatja meg.
A ESEMÉNYEK BETÖLTÉSE INDULÁSKOR beállításával a funkció első elindításakor automatikusan betölti a szűrési feltételeknek megfelelő összes eseményt.
Az ESEMÉNY SOROK MEGJELENÍTÉSE jelölőnégyzettel szabályozhatjuk, hogy a megjelenjenek-e a felső táblázatban kiválasztott eseményhez tartozó részletes történet. Ha kivesszük a pipát, akkor a sorok nem jelennek meg, azáltal gyorsabb lesz a betöltési folyamat.
A BEÁLLÍTÁSOK MENTÉSE jelölőnégyzettel az aktuális képernyő beállításokat menthetjük el.
A TELEPHELY mező segítségével külön leválogathatjuk az egyes telephelyeken készített bejegyzéseket.

Jövőbeli feladatok (ismétlődés figyelembe vétele)

Az események rögzítésénél megadható az „ismétlődés” napokban. Ennek segítségével előállítható egy lista, amely egy adott időszakban figyelembe veszi az ismétlődésnél megadott napok számát, és ezek alapján nem csak a tényleges eseményeket tartalmazza, hanem a jövőben esedékessé váló eseményeket is Az opció kipipálása előtt be kell állítanunk az időszakot (általában hónap). A részletes feladat lista a képernyőn tekinthető meg, ami figyelembe veszi a beállított periodikusságot, és ezek alapján számítja ki az elvégzendő feladatok jövőbeni időpontjait (vagyis ebben az esetben nem csak a ténylegesen előállított (következő) esemény alapján készíthető lista, hanem figyelembe veszi az "ismétlési időszakot" (p. 90 nap), és a rendszer kiszámolja, hogy az adott időszakban milyen esedékes feladatok várhatóak, pl. 90 napos ismétlődés esetén a következő esedékes időpontok: 2012.10.01, 2013.01.01, ...)
A lista tartalmazza az alábbi adatokat: partner neve, címe, időpont, tárgy, felelős, várható összeg

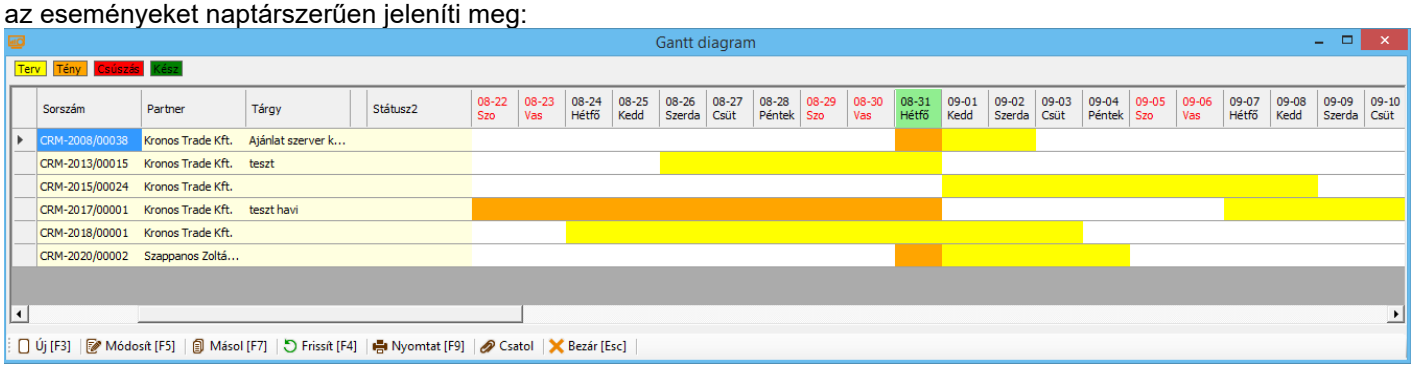

Státusz (2) <összes> Jövőbeli feladatok (ismétlődés figyelembe vétele)

Partner neve	Cím	Tárgy	Felelős	Határidő	Várható költség	Ismétlődés (nap)
Dera Bt.	1054 Budapest, V. kerület, Alkotmány u. 20.	teszt	Próba János	2010.09.10.	0,00	30
Kronos Trade Kft.	1051 Budapest, V. kerület, Alkotmány u. 20.	teszt havi 2011	Admin Martin	2011.01.06.	0,00	30
Dera Bt.	1054 Budapest, V. kerület, Alkotmány u. 20.	Megkeresés	Admin Martin	2012.06.29.	0,00	15
Dera Bt.	1054 Budapest, V. kerület, Alkotmány u. 20.	teszt 10.04/2	Kovács Ákos (Kronos)	2012.11.03.	0,00	30
Dera Bt.	1061 Budapest, VI. kerület, Alma u. 1.	valami	Admin Martin	2015.01.22.	0,00	15
Dera Bt.	1054 Budapest, V. kerület, Alkotmány u. 20.	Megkeresés	Admin Martin	2019.01.01.	0,00	15
Dera Bt.	1054 Budapest, V. kerület, Alkotmány u. 20.	teszt	Próba János	2019.01.01.	0,00	30
Kronos Trade Kft.	1051 Budapest, V. kerület, Alkotmány u. 20.	teszt havi 2011	Admin Martin	2019.01.01.	0,00	30
Dera Bt.	1061 Budapest, VI. kerület, Alma u. 1.	valami	Admin Martin	2019.01.01.	0,00	15
Dera Bt.	1054 Budapest, V. kerület, Alkotmány u. 20.	teszt 10.04/2	Kovács Ákos (Kronos)	2019.01.01.	0,00	30
Dera Bt.	1054 Budapest, V. kerület, Alkotmány u. 20.	Megkeresés	Admin Martin	2019.01.16.	0,00	15
Dera Bt.	1061 Budapest, VI. kerület, Alma u. 1.	valami	Admin Martin	2019.01.16.	0,00	15
Dera Bt.	1054 Budapest, V. kerület, Alkotmány u. 20.	teszt 10.04/2	Kovács Ákos (Kronos)	2019.01.31.	0,00	30
Dera Bt.	1054 Budapest, V. kerület, Alkotmány u. 20.	Megkeresés	Admin Martin	2019.01.31.	0,00	15

Megjelenített sor=94 | Várható költség=0,00 | Összes sor=94

Frissítés
A táblázat alatt lévő [Frissítés] parancsgomb megnyomásával a táblázatban lévő eseményeket újból beolvassa a rendszer, ezáltal a legfrissebb adatokat jeleníthetjük meg (erre akkor lehet szükség, ha egyéb műveleteket hajtottunk végre, ami indokolja az adatok frissítését).

CRM/szerviz események Gantt diagram-szerű megjelenítése:
A képernyő jobb felső sarkában lévő Gantt diagram gomb megnyomásával egy újabb ablakot jeleníthetünk meg, amely az eseményeket naptárszerűen jeleníti meg:



A feladatok (crm/projekt) Gantt diagram-szerű megvalósítása során a tervezett határidők (kezdés/befejezés) mellett a ténylegesen megvalósult határidők (kezdés/aktuális állapot/befejezés) jelennek egy naptár-szerű táblázatban.
A CRM szűrési ablakában állíthatjuk be a szűrési feltételeket, a Gantt diagram ablakban ezek az események fognak megjelenni. A működéshez az alábbi adatokat kell megadni a CRM űrlapon a Terv/tény fülön:

- Tervezett kezdés
- Tervezett befejezés
- Tényleges kezdés
- Tényleges befejezés (a készre jelentéskor automatikusan rögzített dátum)

A táblázat fix oszlopai: Iktatószám, Partner neve, Tárgy, Felelős, Esemény Típusa, Státusz 1, Státusz 2.
A további oszlopokban a napok szerepelnek. Külön beállításban adható meg, hogy melyik időszak jelenjen meg a táblázatban: [Beállítás] -> Ügyfélkapcsolat (CRM) -> „Gantt diagram - lekérdezés kezdete a mai naptól (nap)”, valamint a [Beállítás] -> Ügyfélkapcsolat (CRM) -> „Gantt diagram - lekérdezés vége a mai naptól (nap)”.
A táblázatban különböző színek jelzik a CRM különböző állapotait:

- terv = 1. szín (sárga)
- tény = 2. szín (narancssárga)
- kész = 3. szín (zöld)
- csúszás = 4. szint (piros)

A megjelenítés során a napok oszlopokban különböző színek jelzik az esemény „állapotait”:

- Ha egy CRM esetén még csak tervezési fázisban van (tervezett kezdés, befejezés), akkor az 1. színnel (sárga) megjelenik egy sáv a tervezett kezdés dátumtól a tervezett befejezés dátumig.
- Ha egy CRM esetén már elindult a megvalósítás, akkor a terv adatokat felülírja a tény adat (azaz átfedés esetén a tényadat színe látszódik csak az adott cellában)
- Ha egy CRM esetén már elindult a megvalósítás (tényleges kezdés), akkor a 2. színnel (narancssárga) megjelenik egy sáv a tényleges kezdés dátumtól a CRM utolsó módosítási dátumáig, majd onnan a tervezett befejezés dátumig az 1.színnel.
- Ha egy CRM esetén már elindult a megvalósítás (tényleges kezdés), de még nem fejeződött be, és a tervezett befejezés az aktuális dátum előtt van (azaz csúszás van), akkor a tervezett befejezés és az aktuális dátum közötti időszak cellái 4. színnel (piros) jelennek meg.
- Ha egy CRM elkészült (kész státuszba került - azaz van tényleges kezdés, befejezés), akkor egy adott 3. színnel (pl. zöld) megjelenik egy sáv a tényleges kezdés dátumtól tényleges befejezés dátumig a 3. színnel. Ha a terv adatok ezen időszakon kívül esnek, akkor a terv színnel azok is látszódnak (pl. a tényleges kezdés a tervezett idő után 3 nappal történt, akkor az első 3 cella az 1. színnel jelenik meg, míg a tény adatoktól kezdve a 3. színnel.

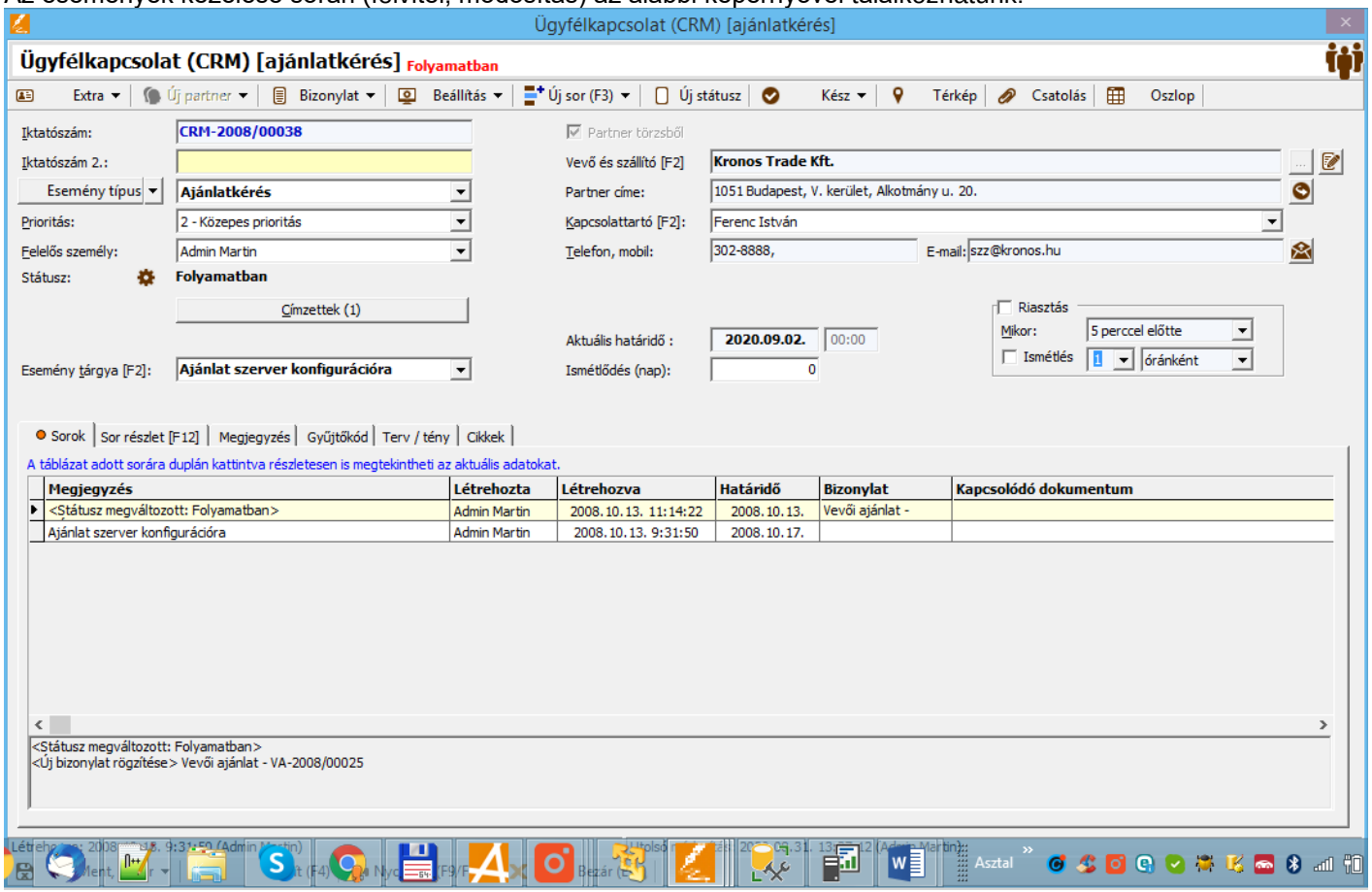
Egyéb jellemzők:

- Csak azok a CRM/szerviz események jelennek meg, amelyek esetén a tervezett kezdés/befejezés a megadott időszakon belülre esik (pl. mai nap -15 nap, mai nap + 60 nap)
- A képernyő alsó sorában lévő gombok segítségével bizonyos funkciók közvetlenül elérhetőek innen is (pl. CRM módosítás)
- Az aktuális dátum a fejlécben zöld háttér színnel jelenik meg

- A hétvégére eső napok piros színnel jelennek meg.

CRM/szerviz teendők, események felvitele, módosítása

Az események kezelése során (felvitel, módosítás) az alábbi képernyővel találkozhatunk:



A képernyő felső részén az esemény fejléc adatai látszódnak. Az alsó részen az eseménnyel kapcsolatos addigi bejegyzések (az esemény sorai) látszódnak.
A képernyőn látható sorrendben az alábbi adatokat adhatjuk meg:

Iktatószám

A rendszer által generált egyedi azonosító, bizonylatszám.

Iktatószám 2.

Belső azonosító (hivatkozási szám), kitöltése opcionális.

Esemény típus [F2]

Minden eseményt be kell sorolnunk valamilyen típusba (pl. ajánlatkérés, megbeszélés, szerviz, …). Ezeket a típusokat (esemény csoport) mi magunk alakíthatjuk ki, saját igényeinknek megfelelően. Módosíthatók a kiválasztott elem adatai a [Shift+F5] billentyűk leütésével, illetve új adat vihető fel a [Shift+F3] billentyűk segítségével. Az [F2] billentyűvel a kereső ablakát nyithatjuk meg.

Esemény státusza

Az események különböző előre rögzített állapotokban lehetnek, ezek: új (felvitelkor), nyitott, folyamatban, felfüggesztve, lezárt. Az esemény státuszát az [Új státusz] gombra kattintva állíthatjuk át. Ezen kívül mi magunk is létrehozhatunk saját státuszokat, és ezekre is szűrhetünk a CRM keresőben (Törzsadatok -> Ügyfélkapcsolat (CRM) -> Státusz (2).

Prioritás

Az eseményeket fontosságuk alapján is kategorizálhatjuk. Ezek a prioritások lehetnek: 1 - alacsony, 2 – közepes, 3 – magas, 4 – Azonnali.

Felelős személy

Minden eseményhez felelős személyt rendelhetünk. A listában a programba történő belépésre jogosult felhasználók jelennek meg. A partner kiválasztásakor a partnerhez beállított saját kapcsolattartó lesz a felelős személy (amennyiben a partner űrlapon a Kapcsolattartók fülön be van állítva). Minden más esetben a bejelentkezett felhasználó lesz alapértelmezetten.

Címzettek (felhasználók)

Beállíthatjuk, hogy az esemény melyik felhasználóknál jelenjenek meg. Alapértelmezettként az aktuális felhasználó van bejelölve, de egyszerre többet is kiválaszthatunk. A kijelölt felhasználóknak később az egyes bejegyzésekről automatikus e-mailt is írhatunk (lásd később).

Esemény tárgya

Az esemény tárgya tetszőleges szöveg, amit egy előre feltöltött listából is kiválaszthatunk (a legördülő lista jelre kattintva), amit mi magunk is kialakíthatunk, saját igényeinknek megfelelően. Módosíthatók a kiválasztott elem adatai a [Shift+F5] billentyűk leütésével, illetve új adat vihető fel a [Shift+F3] billentyűk segítségével.

Partner törzsből

Ezzel szabályozhatjuk, hogy a rendszerben már rögzített partnerrel van dolgunk (ilyenkor a partner keresőből választhatunk), vagy egy új ügyfélről van szó (ilyenkor szövegesen magunknak kell beírnunk a partner adatait)

Partner (F2)

Az eseményhez partnert is rendelhetünk. A partner törzsből kiválasztva (F2 billentyűvel a partner kereső jelenik meg), a hozzá tartozó kapcsolattartó személyek is megjelennek.

Kapcsolattartó (F2)

Partner kiválasztásakor a hozzá tartozó kapcsolattartó személyek betöltődnek a legördülő listába. A kiválasztott személy telefonszáma és e-mail címe is automatikusan megjelenik (akár közvetlenül e-mailt is küldhetünk neki a cím mellett lévő gombra kattintva. Módosíthatók a kiválasztott elem adatai a [Shift+F5] billentyűk leütésével, illetve új adat vihető fel a [Shift+F3] billentyűk segítségével.
Ha a partnert nem a partner törzsből választottuk ki, akkor nekünk kell megadni a telefonszámot és e-mail címet.
Előfordulhat, hogy nem a partner, hanem a kapcsolattartó neve alapján szeretnénk keresni. Erre is van lehetőség, ilyenkor a partner mezőt hagyjuk üresen, és a kapcsolattartó mezőn állva nyomjuk meg az [F2] gombot, majd a megjelenő kapcsolattartó kereső ablakban válasszuk ki a keresett személyt. A kiválasztás után a rendszer automatikusan kitölti a partner mezőket is (név, cím).

Határidő (dátum, idő)

Az esemény érvényességének kijelzése (dátum és/vagy idő formájában, nem szerkeszthető).

Ismétlődés (nap)

A mező kitöltésével lehetőségünk nyílik periodikus események létrehozására. Itt azt az időt (nap) kell megadnunk, amikor a következő határidő esedékessé válik (pl. 90 nap megadása esetén negyedév múlva lesz esedékes a következő esemény). A rendszeresen ismétlődő eseményeket tudjuk ennek segítségével kezelni. Az esemény lezárásakor (amikor a státusz "lezárt" állapotba kerül) a rendszer automatikusan lemásolja az esemény fejléc információit egy új eseménybe, amelynek a határideje az aznapi dátum + a beállított napok száma (pl. 2012.03.31-én lezárva a munkalapot - 90 nap beállítása esetén - az újonnan létrejövő munkalap határideje: 2012.07.01 lesz).
A CRM keresőben arra is lehetőségünk nyílik, hogy olyan listát kapjunk, amely egy adott időszakban figyelembe veszi az ismétlődésnél megadott napok számát, és ezek alapján nem csak a tényleges eseményeket tartalmazza, hanem a jövőben esedékessé váló eseményeket is („Jövőbeli feladatok (ismétlődés figyelembe vétele)” opció).
A másik ilyen lista a „Statisztika” -> „Jövőbeli események várható összegei havi bontásban” grafikon, amely havi bontásban összesíti a várható bevételeket/kiadásokat.

Várható összeg

Az esemény bekövetkeztekor várható bevétel/kiadás összege. Kitöltése nem kötelező, a CRM keresőben lévő „Statisztika” -> „Jövőbeli események várható összegei havi bontásban” kimutatásban kerül felhasználásra.

Riasztás

Beállítható egy időpont, amikor a rendszer automatikusan megjeleníti az eseményt egy előbukkanó ablakban. Az így megadott esemény egészen addig megjelenik, amíg a státuszát a Lezárt állapotba helyezzük. Ha az ismétlés (perc) mezőt is kitöltjük, akkor az elolvasás funkcióval a riasztási idő a megadott perccel megnövekszik, és az új időpontban újra megjelenik az ablakban.

Riasztás e-mailben:
Ha a CRM űrlapon riasztást állítunk be, akkor a riasztás időpontjának elérkezésekor (riasztás dátum) e-mailben is küld értesítést a felelős személynek, illetve a címzetteknek a beállításnak megfelelően. Ez a CRM sorában is rögzítésre kerül (a riasztás ténye, illetve az elküldött e-mail külön sorokban).

Sorok [F11]

A kiválasztott esemény részletes sorait (korábbi eseményeit) egy táblázat tartalmazza. A táblázat adott sorára kattintva részletesen is megnézhetjük a kijelölt sor adatait (ilyenkor a [Sor részlet [F12]] fület nyitja meg a program.

Sor részlet [F12]

Az esemény táblázat adott sorához tartozó részleteket tekinthetjük meg.

Megjegyzés

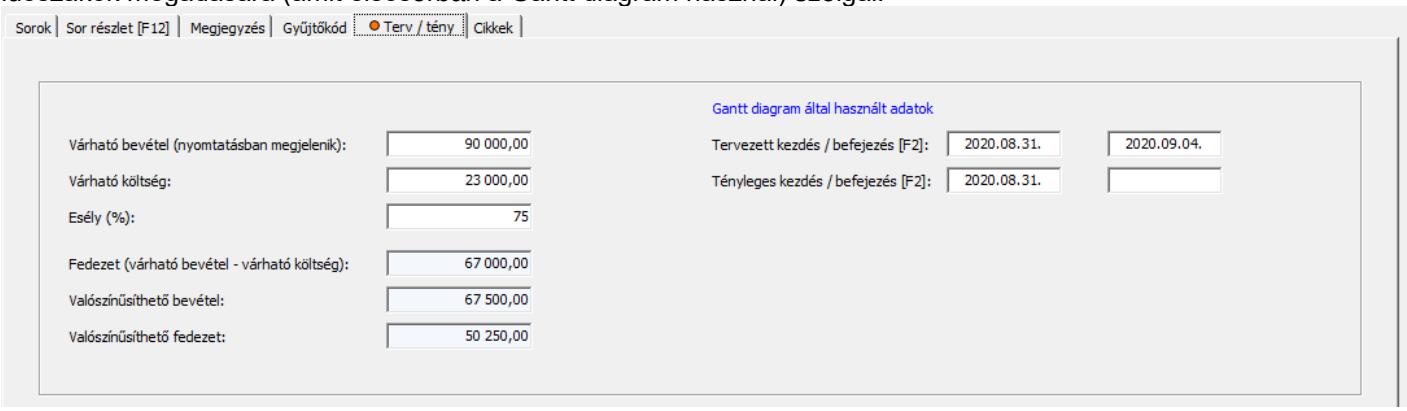
Az eseményhez általános megjegyzést is fűzhetünk. Használhatjuk az [F2] gombot is, ami megnyitja a Szövegtárat, így az előre elkészített sablon szövegekből is választhatunk. Lehetőség van arra is, hogy az „Esemény típus” rögzítésekor a „Megjegyzés” rovatba általános szöveget mentsünk el; ha ezt az esemény típust választjuk ki új esemény rögzítésekor, akkor az eseményhez tartozó megjegyzést átmásolja az esemény megjegyzés mezőjébe.

Gyűjtőkód

A „Gyűjtőkód” fülre kattintva az adott eseményhez négyféle gyűjtőadatot rendelhetünk: költséghely, költségviselő, munkaszám, egyedi adat. Amennyiben az adott esemény alapján készítünk bármilyen bizonylatot (pl. ajánlatot), akkor az új bizonylatnál automatikusan beállításra kerülnek az eseménynél megadott gyűjtőkódok (pl. ha egy munkaszámot rendelünk az eseményhez, akkor az ebből készített vevői ajánlat minden sora ugyanehhez a munkaszámhoz fog tartozni).
Partner törzsből történő partner választás esetén kiválaszthatjuk a vevőhöz tartozó projektet is.

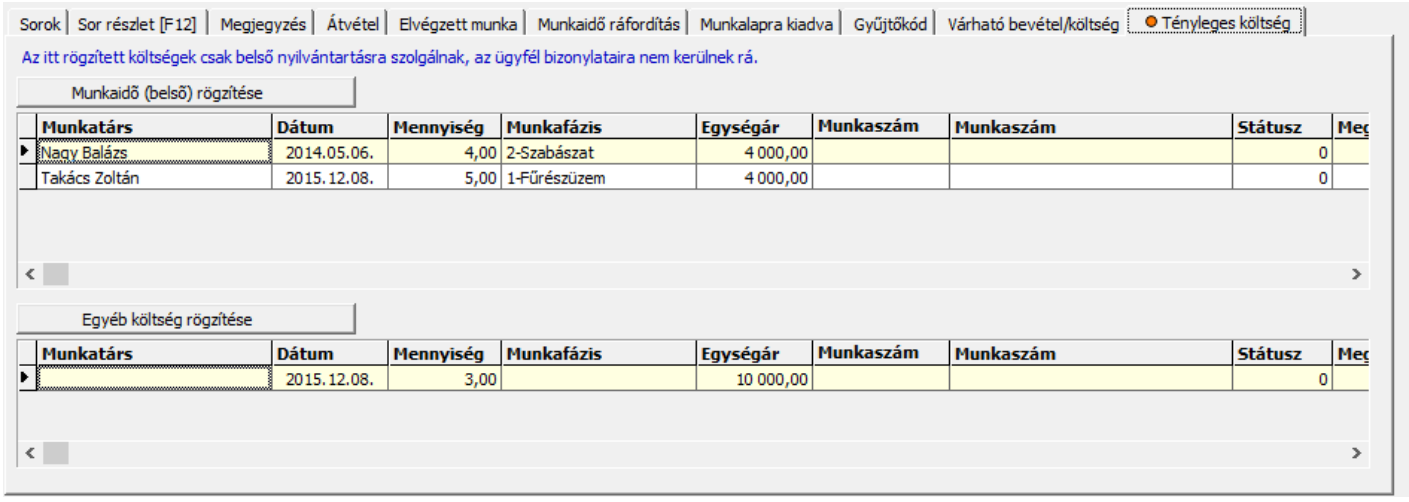
Terv/tény

Az adott eseményhez tartozó várható bevételek és költségek nyilvántartására, valamint a tervezett és tényleges időszakok megadására (amit elsősorban a Gantt diagram használ) szolgál:



Tényleges költség

Az adott eseményhez/munkalaphoz tartozó tényleges munkaidő és egyéb költségek nyilvántartására szolgál.



Felső ikonsor:

Extra adat

A CRM eseményhez extra adatokat is tárolhatunk (az extra adatokról bővebben az „Extra adat” pontban olvashat).
A CRM kereső ablakban lehetőségünk van arra, hogy megjelenítsünk 4 előre megadott extra adatot (a CRM keresőben az [Oszlop] gomb segítségével választhatjuk ki, hogy melyik extra adatot szeretnénk látni a keresőben). Ezt a 4 extra adatot az alábbi beállításban kell megadni: [Beállítás] -> Ügyfélkapcsolat (CRM) -> CRM kereső extra adat 1-4
Extra adatok összefűzése egy szövegbe:
Az űrlapon az "Extra" gomb alatti menüpont révén az adott CRM űrlapon megadott extra adatokat egy szövegbe összefűzi a program, és a megjegyzés szövegablakba másolja (az egyes extra adatok vesszővel vannak elválasztva)

Új partner

Ha nem pipáltuk ki a [Partner törzsből] jelölőnégyzetet (vagyis nem a partner törzsből választottuk az ügyfelet – új ügyfél), akkor lehetőségünk van arra, hogy az ügyfél kitöltött adataival megnyissuk a partner űrlapot, egyszerűsítve a partner felviteli folyamatot (előtte meg kell adnunk a partner típusát: vevő, szállító, ügynök, munkatárs).

Új bizonylat

A parancsgombra kattintva kiválaszthatjuk a készítendő bizonylat típusát (pl. ajánlat, rendelés, számla,…). A bizonylat rögzítése után a bizonylatszámot a rendszer beírja a megjegyzés rovatba, így mentés után bármikor visszakereshető, hogy az adott időpontban milyen bizonylat készült partnerünk részére.

- Testreszabás: testre szabási lehetőségünk is van – a parancsgomb melletti kis nyílra kattintva a megjelenő ablakban kiválaszthatjuk, hogy melyik bizonylat típus jelenjen meg a listában (az „Aktív” oszlop kijelölésével)
- A csatolt bizonylatok megjelenítése: a parancsgomb melletti kis nyílra kattintva, majd a menüben ezt az elemet választva a rendszer megmutatja egy ablakban az összes, az adott CRM eseményhez csatolt bizonylatokat (innen akár új bizonylatokat is készíthetünk)

Beállítás

Az űrlappal kapcsolatos beállítások végezhetők el (alapértelmezett beállításokat végezhetünk, illetve egy sor kényelmes kezelést elősegítő funkciót használhatunk). A [Beállítás] gomb melletti nyílra kattintva beállíthatóak az alsó táblázat oszlopai, illetve Excel-be exportálható a táblázat tartalma.

Új sor

Az aktuális eseményhez újabb sort fűzhetünk. A sor rögzítésének időpontja és rögzítője tárolásra kerül, a „Részletek” fülre kattintva bármikor visszakereshető.

Új státusz

Az esemény aktuális állapotát állíthatjuk be. Szöveges megjegyzést is megadhatunk hozzá. Amennyiben lezárt státuszba helyezzük, meg kell adnunk azt is, hogy sikeresen zárult-e?

A fix státuszok mellett mi magunk is létrehozhatunk saját státuszokat, és ezekre is szűrhetünk a CRM keresőben (új státuszok felvitele: a „Státusz (2)” mezőn állva nyomjuk meg az [F2] gombot, majd az [Új] gombot, vagy a fő képernyőn a Törzsadatok -> Ügyfélkapcsolat (CRM) -> Státusz (2). A „státusz (2)”-höz megjegyzést is fűzhetünk a törzs adatlapján, amely új státusz kiválasztásakor automatikusan a crm szövegtörzsbe kerül átmásolásra, ilyen módon az egyes státusz kiválasztásakor egyszerűsíthetjük a felviteli folyamatot.
CRM esemény lezárásakor – amennyiben a CRM eseményhez vevői ajánlat van kapcsolva – a rendszer automatikusan lemondja a kapcsolt vevői ajánlato(ka)t, az alábbi opció kipipálása esetén: [Beállítás] -> Ügyfélkapcsolat (CRM) -> CRM lezárásakor a kapcsolt vevői ajánlatok lemondása

Lezár, új

A kiválasztott eseményt lezártnak tekinti, és létrehoz egy újat az aktuális esemény adatainak lemásolásával

Google térkép

A gombra kattintva megjelenik a böngészőnkben a Google térkép, és automatikusan bejelöli a térképre az útvonalat a saját cégünk telephelyétől az űrlapon lévő partner címéig.

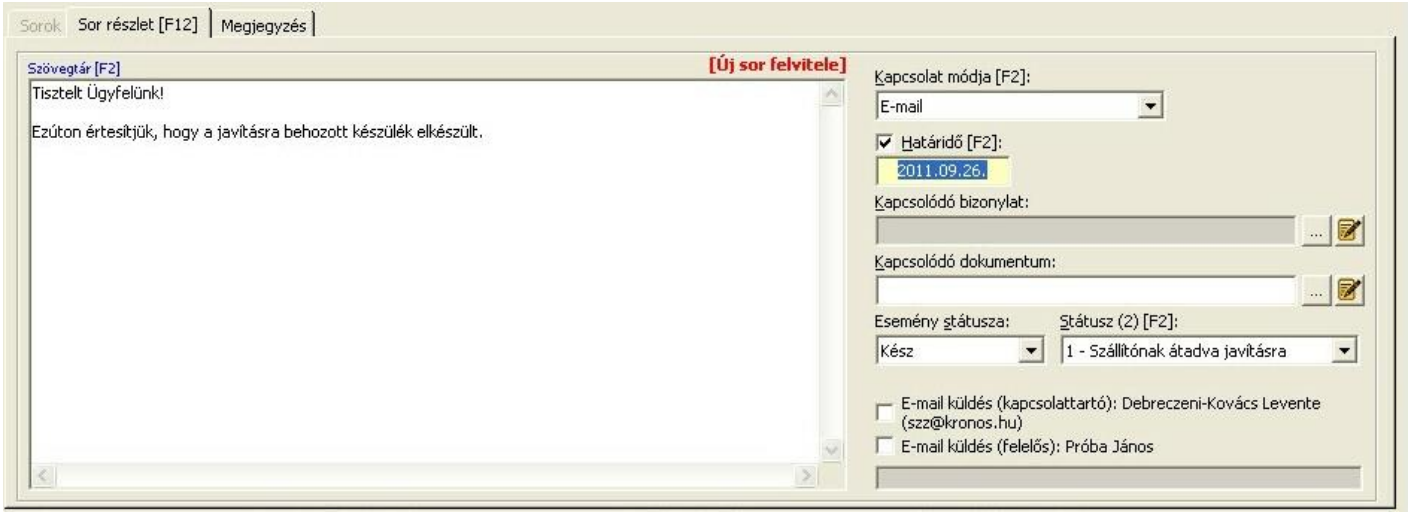
Csatolás

Egy CRM bejegyzéshez korlátlan számban csatolhatunk tetszőleges dokumentumot, képet.

Új sor felvitele

A felső ikonsoron lévő gombok segítségével (Új sor, Új státusz, Lezár, új) új sort vihetünk fel.

Ilyenkor megnyílik a [Sor részlet [F12]] fül, és az ott található adatok szerkeszthetővé válnak:



Megjegyzés

A tényleges esemény, teendő szöveges tartalma

Kapcsolat módja [F2]

A partnerrel milyen módon kerültünk kapcsolatba (pl. telefon, e-mail). Ezeket a módokat mi magunk alakíthatjuk ki, saját igényeinknek megfelelően. Módosíthatók a kiválasztott elem adatai a [Shift+F5] billentyűk leütésével, illetve új adat vihető fel a [Shift+F3] billentyűk segítségével.

Határidő (dátum, idő)

Megadhatjuk az esemény érvényességének időpontját (dátum és/vagy idő formájában).

Kapcsolódó bizonylat

Egy adott bizonylatot is hozzárendelhetünk a szerkesztendő eseményhez. A […] gomb megnyomásával a bizonylatkereső ablak jelenik meg, ahol a szűrés beállításával könnyen megtalálhatjuk a keresett bizonylatot. A mellette lévő gomb segítségével megtekinthetjük a kapcsolódó bizonylatot.

Kapcsolódó dokumentum

Különböző dokumentumokat is hozzárendelhetünk a szerkesztendő eseményhez. A […] gomb megnyomásával könnyen megkereshetjük a kívánt dokumentumot. A sor rögzítése után a későbbiek során bármikor megtekinthetjük ezeket a dokumentumokat a […] gomb mellett található ikonra kattintva.

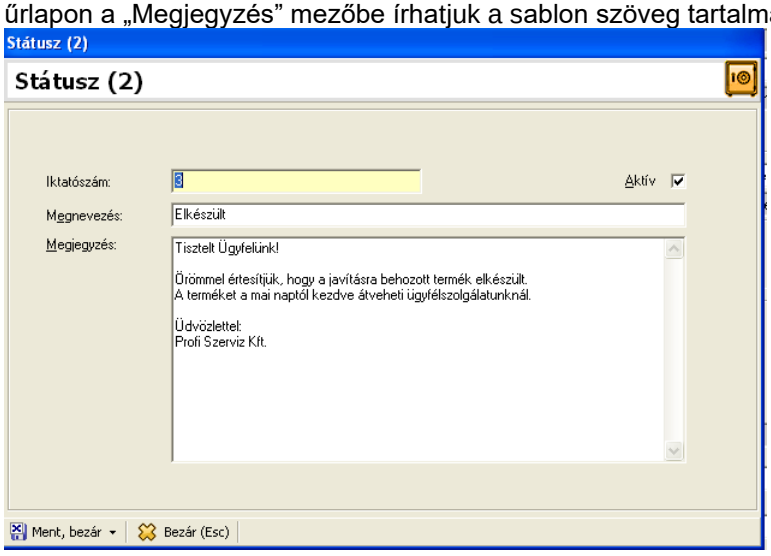
Megjegyzés: A fájlok csatolása lényegesen egyszerűbb, ha bekapcsolja az alábbi opciót: [Beállítás] -> Rendszer paraméterek -> Fájl csatolás -> Fájl csatoláskor automatikus másolás a központi mappába. Beállítása esetén a fájlok csatolásakor a program a helyi lemezről automatikusan átmásolja a fájlt a beállított központi tároló helyre.

Esemény státusza

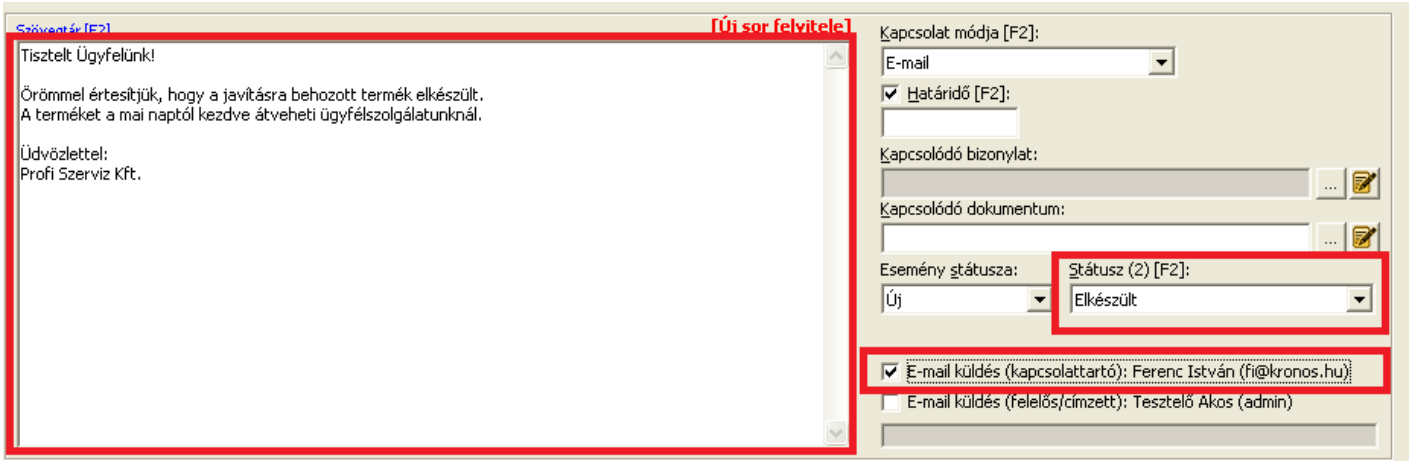
Itt állíthatjuk be az esemény aktuális státuszát. Az egyes státuszokhoz tetszőleges szöveget is rendelhetünk a beállításban ([Beállítás] -> Ügyfélkapcsolat (CRM) -> … státusz esetén a megjegyzés szövege). A státusz kiválasztása esetén a hozzá rendelt szöveg automatikusan megjelenik a megjegyzés mezőben. Ha a „Lezárt” státuszt választjuk ki, akkor a listadoboz mellett megjelenik a „Sikeres/sikertelen” opció.
A fix státuszok mellett mi magunk is létrehozhatunk saját státuszokat, amelyek közül választhatunk ha a „Státusz (2)” listadobozban kiválasztjuk a megfelelő elemet.

E-mail küldése kapcsolattartónak

Lehetőségünk van arra, hogy a partnernél kiválasztott kapcsolattartó személy e-mail címére automatikusan levelet küldjön a program. Ehhez pipáljuk ki az opciót, majd a szöveg mezőbe írjuk be a levél tartalmát.
Lehetőségünk van arra is, hogy a korábban tárolt sablon szöveget illesszük be a szöveg mezőbe: ehhez nyomjuk meg a szöveg mezőben az F2 gombot, majd a megjelenő szövegtár ablakban válasszuk ki a megfelelő sablont – a kiválasztott szöveg megjelenik a szövegdobozban.
Arra is van lehetőségünk, hogy az egyes státuszokhoz („státusz (2)” mező) előre rendeljünk szöveget, majd a státusz állításakor a hozzá rendelt szöveg automatikusan megjelenik a szövegdobozban. Ezzel a módszerrel automatikusan tudjuk értesíteni ügyfeleinket a szerviz munkalap státusz változásairól (pl. amikor elkészül a javítás, a státusz (2) mező értékét „kész” értékre állítjuk, és automatikusan megjelenik a státuszhoz rendelt sablon szöveg). A „Státusz (2)” mezőhöz az alábbi módon tudunk sablon szöveget rögzíteni: a „Státusz (2)” mezőn állva nyomjuk meg az F2 gombot, majd a megjelenő ablakban jelöljük ki a megfelelő státuszt, és nyomjuk meg a [Módosít (F5)] gombot. A megjelenő űrlapon a „Megjegyzés” mezőbe írhatjuk a sablon szöveg tartalmát.



A fenti státusz kiválasztása esetén a CRM/szerviz űrlapon az alábbiak jelennek meg, ezek az adatok szükségesek a levélküldéshez:



E-mail küldése felelős személynek/címzetteknek

Minden eseményhez tartozik egy felelős személy (belső munkatárs). Ezzel az opcióval lehetőségünk van arra, hogy a felelős személy (illetve a kijelölt címzettek) e-mail címére automatikusan levelet küldjön a program. Ehhez pipáljuk ki az opciót, majd a szöveg mezőbe írjuk be a levél tartalmát.

Az e-mail küldési beállításokat mindenképpen meg kell adni itt: [Beállítás] -> Rendszer paraméterek -> E-mail beállítások:

- Az SMTP szerver neve
- Fióknév
- Jelszó
- Alapértelmezett SMTP port
- ssl/tls titkosítás (ha van az önök levelező kiszolgálójánál), illetve ezek használata esetén a .net keretrendszer bepipálása

Ezen kívül, a bejelentkezési képernyő Karbantartás >> Törzsadatok >> Felhasználók űrlapján be kell állítani a felhasználók e-mail címét, a "címzett" és "felelős" értesítések ezekre a címekre mennek ki.

Nyomtatás [F9]

Az elkészített eseményről nyomtatható bizonylat is készíthető (ezzel pl. szerviz eseményt választva akár munkalapként is használható)

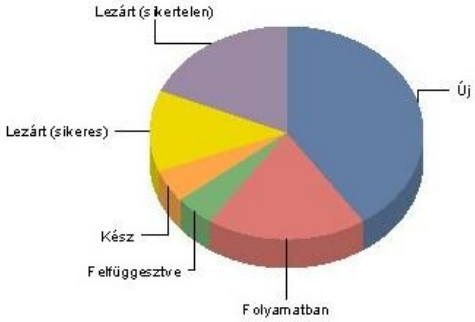
Statisztika

A [Statisztika] gomb segítségével a beállított szűrési feltételek alapján grafikon formájában is láthatjuk az egyes szempontok szerinti megoszlást. Statisztika készíthető az alábbi szempontok alapján:

- Státusz szerint
- Státusz (2) szerint (szabadon bővíthető státuszok)
- Esemény típus szerint
- Felelős személy szerint
- Munkatársak munkaidő ráfordításai alapján – csak Szerviz modul esetén
- Jövőbeli események várható összegei havi bontásban

A lenti grafikon státusz szerint összesítve mutatja az eseményeket:

Statisztika (CRM)



Új	40,7%
Folyamatban	18,7%
Felfüggesztve	4,9%
Kész	4,9%
Lezárt (sikeres)	12,2%
Lezárt (sikertelen)	18,7%
Total:	100,0%

Státusz	Tételek száma
Új	50
Folyamatban	23
Felfüggesztve	6
Kész	6
Lezárt (sikeres)	15
Lezárt (sikertelen)	23
Összesen:	**123**

Szerviz

A **Szerviz modul** lényege, hogy az ACTUAL-ban **minden javítási, karbantartási és hibabejelentési ügyet** egy központi helyen, úgynevezett **szerviz munkalapokon** tart nyilván, és ezekből **anyag- és munkaidő-elszámolással** automatikusan szállítólevelet és/vagy számlát készít. A modul az **Ügyfélkapcsolat (CRM) + iktatás** bővített változata, önállóan a felső ikonsor **[Szerviz]** gombjáról indítható.

Röviden ezeket tudja:

- **Szerviz események nyilvántartása munkalapon**
  Minden javítási ügy (pl. hibás készülék átvétele, karbantartás, hibabejelentés) egy **szerviz munkalapon** kerül rögzítésre: partner, eszköz, hiba leírása, határidő, felelős, státusz stb. A szűrési ablak és az esemény-élettörténet logikája megegyezik a CRM eseményekkel, kifejezetten a „szerviz" típusú eseményekre szűrve.

- **Anyagfelhasználás és munkaidő rögzítése, készletkezeléssel**
  A javítás során felhasznált **alkatrészeket / anyagokat** készletmozgással adja ki a program a munkalapra, szükség esetén vissza is vehetők. A modul a **munkaráfordítás idejét** is eltárolja (gyártási vagy szerviz munkaidő nyilvántartásból is érkezhet), így a teljes költség és elszámolás egy helyen követhető.

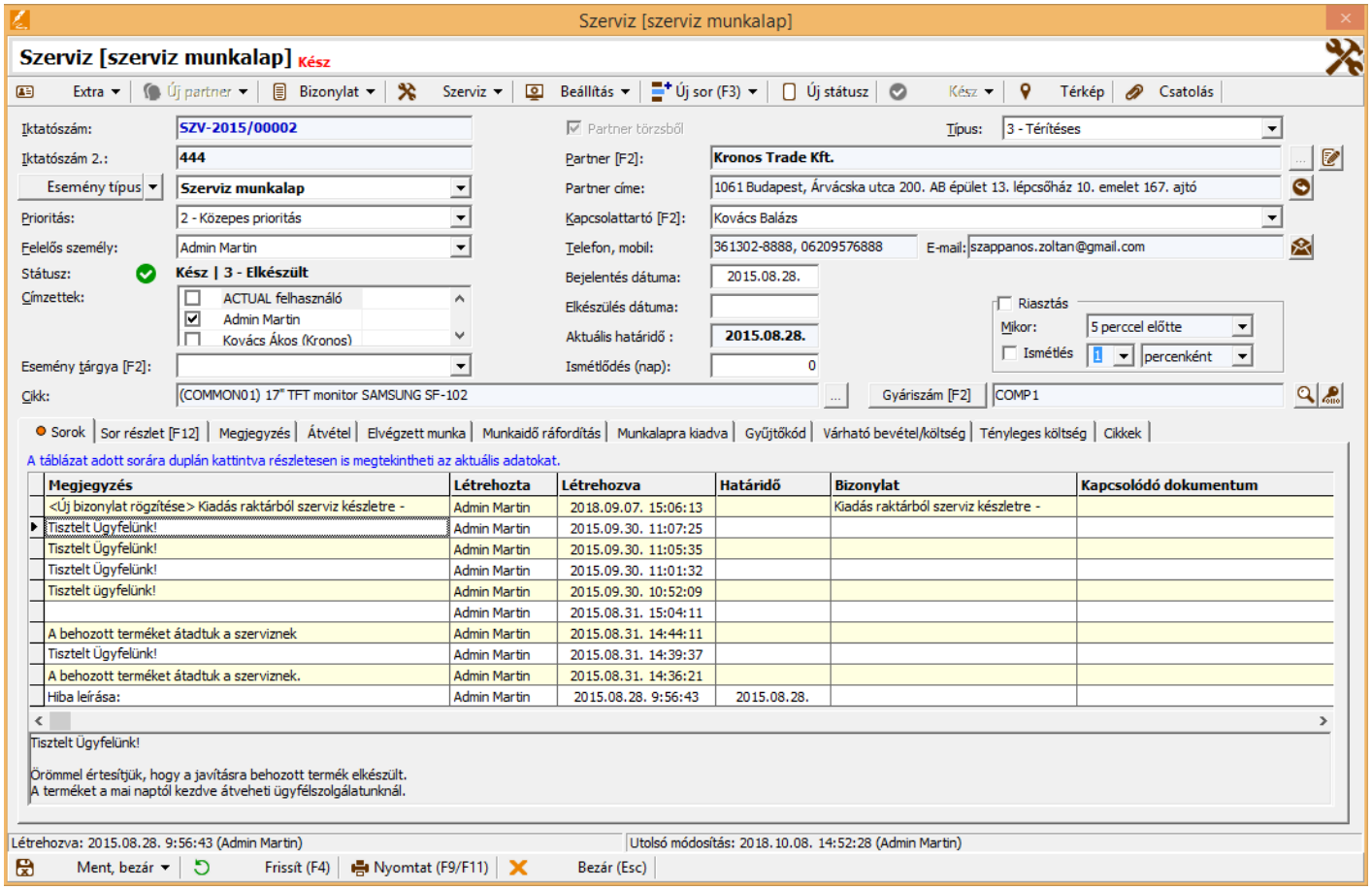
- **Szállítólevél és számla automatikus készítése**
  Ha a javítás elkészült, a munkalapra rögzített anyagok és munkaidő alapján a rendszer **automatikusan szállítólevelet és/vagy számlát** tud készíteni az ügyfél részére, illetve **átadási bizonylatot** nyomat, amelyen szerepelnek a felhasznált anyagok, munkaidő és az elvégzett munka.

- **Szerviz segédlapok és statisztikák**
  A normál munkalapok mellett rögzíthetők **szerviz segédlapok** (kiegészítő jegyzetek, vizsgálati lapok stb.), amelyeket külön is le lehet kérdezni. A szűrési feltételek alapján leválogatott munkalapokból **statisztika** kérhető a kiadott anyagokról, így a szerviz tevékenység anyagfelhasználása, terhelése átlátható.

A megjelenő Szűrési ablak, valamint felviteli képernyő megegyezik a CRM modulnál tárgyaltakkal, ezért csak az eltéréseket emeljük ki. A szűrésnél automatikusan csak a szerviz események jelennek meg (de lehetőség van más eseményeket is beállítani).
TIPP: honlapunkon (www.actualugyvitel.hu) videó anyagon is megismerkedhet a szerviz modul működésével.
A modul használatával az alábbiakra van lehetőség:

- Szerviz munkalap rögzítésére (pl. hibás készülék átvétele)
- Átvételi bizonylat nyomtatására
- A javítás során felhasznált anyagok (készletmozgással), munkaidő rögzítésére
- Elkészülés esetén automatikusan szállítólevél készíthető a munkalapra rögzített anyagok, munkaidő alapján
- Átadási bizonylat nyomtatható, ahol szerepelnek a felhasznált anyagok, munkaidő, elvégzett munka, stb.
- A munkalap bármikor lekérdezhető, bármilyen szempont szerint, elkészüléskor lezárható
- Szerviz segédlapok rögzítésének lehetősége
- A leválogatott munkalapok alapján a kiadott anyagok listája (Statisztika gomb)

Kezdeti beállítás:
Első induláskor be kell állítanunk a szerviz munkalapnak megfelelő eseményt (az esemény típusok közül egyet ki kell jelölnünk szerviz eseménynek). A szerviz esemény ablakban az esemény típuson állva vigyünk fel egy új eseményt (Shift+F3 gomb), és nevezzük el szerviz munkalapnak (ezt a szöveget írja ki a program a munkalap címsorába). Kitölthetjük a megjegyzés rovatot is, ebben az esetben az itt megadott szöveget minden egyes felvitel során automatikusan bemásolja a Szerviz űrlap megjegyzés rovatába, amit a munkalap nyomtatásakor a nyomtatvány aljára ír ki (ide olyan szöveget lehet például beírni, hogy „Átvett tárgyak, alkatrészek:"). Ezután a [Beállítás…] gomb megnyomásával a megjelenő „Szerviz munkalap" menüpontban állítsuk be a szerviz eseményt (a „Szerviz esemény" sorban az „Érték" oszlopon nyomjuk meg a […] gombot, és válasszuk ki a szerviz eseményt).
A [Szerviz] ikonra kattintva megjelenő Szerviz keresőben lehet megnyitni korábbi szerviz munkalapokat, illetve újakat felvinni. Az alábbi képernyőn egy szerviz munkalap látható:



A szerviz munkalap az alábbi bővítéseket tartalmazza:

- Típus: 1 - Garanciális / 2 - Szerződéses / 3 - Térítéses – az első két esetben számla nem készül)
- [Szerviz] nyomógomb, amely a szerviz készlettel kapcsolatos események rögzítésére szolgál:
  - Kiadás raktárból szerviz készletre (normál készletből a cikk átkerül szerviz készletre)
  - Visszavét szerviz készletről raktárba (szerviz készletből a cikk visszakerül normál készletre)
  - Bevét vevőtől raktárba (a cikk normál készletre kerül)
- Cikk mező (minden munkalapon megadhatja a cikket a […] gombra kattintva.
- Bejelentés dátuma (a hiba bejelentés dátuma)
- Elkészülés dátuma
- Gyáriszám mező (a cikk egyedi azonosító száma – kitöltése nem kötelező)
- Hiba leírása fül (ahogy a nevében is van, a hiba szöveges leírására szolgál)
- Átvett anyagok, kiegészítők
- Bevétel/ költség fülön várható költség (számlázandó összeg)
- Elvégzett munka fül (az elvégzett munka szöveges leírása)
- Munkaidő ráfordítás fül (a végzett munkaidő ráfordítás tételes megadása)
- Munkalapra kiadva fül (a szerviz munkalapra kiadott alkatrészek, valamint munkaidő ráfordítás jelenik meg, amely szállítólevélre (számlára) írható – tételesen illetve összesítve cikkenként)
- Cikkek fül (cikkek felvitelére szolgál, amelyeket a [Szerviz] gombnál látható készletmozgás bizonylatokra automatikusan felvisz a rendszer)

Szerviz munkalap rögzítése

Új szerviz munkalap rögzítéséhez a szűrési ablakban nyomja meg az [Új (F3)] gombot. A felviteli képernyőn az alapadatok megadása után (felelős személy, tárgy, vevő, kapcsolattartó, stb.) az „Átvétel” fülön írja be a hiba szöveges leírását, az átvett anyagokat, kiegészítőket, várható költséget. Igény esetén a cikk mezőbe vigye fel a munkalapra kerülő eszközt (cikk kereső megnyitásával), illetve a termék gyáriszámát. Felvitel során a többi szerviz funkció nem

látható (csak módosításkor látható)). A mentés után a munkalap kinyomtatható (átvételi lap), amely az ügyfél részére átadható.

Gyári szám alapján történő azonosítás:
A munkalap felviteli folyamata egyszerűsíthető a gyári szám használatával. Ebben az esetben azt feltételezzük, hogy a megadott gyári szám az ügyfél egy korábbi vásárlása során rögzítésre került (vagyis az ügyfélnek történt korábbi eladás során megadtuk a termék gyári számát). Írjuk be a „Gyári szám:" mezőbe a visszahozott termék egyedi azonosítóját, majd nyomjuk meg az F2 gombot (vagy kattintsunk a mellette lévő ikonra). Ekkor a program megjeleníti az összes bizonylatot, amelyen a megadott gyári szám szerepel. Válasszuk ki az eladási bizonylatot dupla kattintással (vagy a [Kiválaszt] gomb megnyomásával). Ekkor a rendszer kitölti a munkalap összes mezőjét az eladási bizonylat alapján (vevő adatai, cikk, garanciális-e).

Kapcsolat az Egyedi azonosító modullal:
A szerviz munkalap gyáriszám mezője mellett egy új gomb található, amelyet megnyomva megjelenik az Egyedi azonosító kereső ablak, ahol kiválasztható egy korábban rögzített gyáriszám. A rendszer eltárolja az egyedi azonosító kódját és a számot a munkalapban, a Gyáriszám mező ekkor már nem szerkeszthető. A [Gyáriszám] gomb megnyomásával egyből behívható az adott gyáriszám űrlapja.

Szerviz munkalap mentése

A felvitel végeztével nyomja meg a [Ment] gombot (beállítható, hogy a mentés után automatikusan nyomtasson szerviz átvételi munkalapot is – F9 gomb).

Szerviz munkalap módosítása

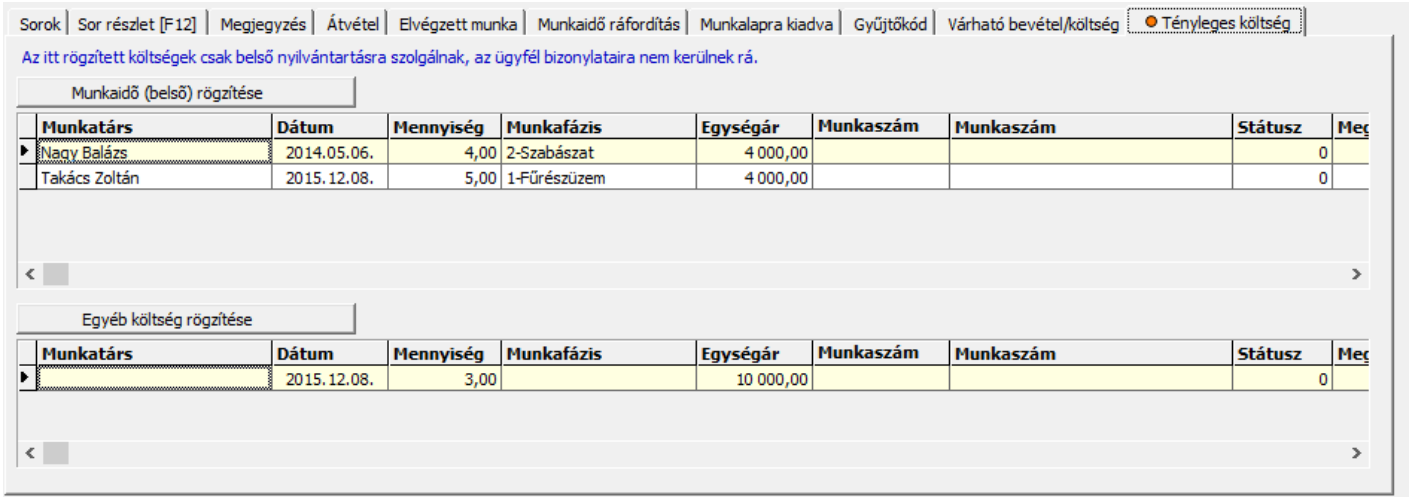
A későbbiek során a [Módosít (F5)] gomb megnyomásával szerkeszthető a munkalap. Ilyenkor már az összes szerviz funkció elérhető. Újabb sorokat vihet fel (pl. az átvett berendezést el kell szállítani a szervizbe), vagy helyszíni javítás esetén kiadhat alkatrészeket a munkalapra ([Szerviz] gomb -> „Kiadás raktárból szerviz készletre"), vagy a hibás alkatrész cseréjének rögzítéséhez bevételezi a hibás cikket ([Szerviz] gomb -> „Bevét vevőtől raktárba").

Munkaidő ráfordítás rögzítése

Itt elsősorban olyan munkaidő rögzítésére van lehetőség, amely a munkalap alapján készítendő számlára is rákerül.
A „Munkaidő ráfordítás" fülön adhatja meg a munkaidő ráfordítást, vagy a [Szerviz] gomb -> „Kiadás raktárból szerviz készletre") funkcióban.
Kezdeti beállítás:
Vigyen fel a cikk törzsben egy olyan cikket (szolgáltatás típusút), amely a munkaidő ráfordítást fogja jelenteni a készítendő számlán vagy szállítólevélen (ezt csak egyszer kell megtennie).
A későbbiek során a [2. Munkaidő ráfordítás rögzítése] gombot kell megnyomnia, vagy a [Szerviz] gomb mellett található "Kiadás raktárból szerviz készletre " esemény kiválasztásával írja be a munkaidő ráfordítást (ugyanitt tudja rögzíteni a munkalapra kiadott alkatrészeket is). A későbbiekben a számla (szállítólevél) készítésekor - az [Új bizonylat] gomb megnyomásával - a kiadott alkatrészek és munkaidő ráfordítás megjelenik a felhasználható bizonylatok között (a "Kiadás raktárból szerviz készletre " fülön).

Tényleges költségek: belső munkaidő és egyéb költség rögzítése

Lehetőségünk van arra is, hogy a szerviz munkalapon belső munkaidő ráfordítást illetve egyéb költséget (pl. üzemanyag költség) is rögzítsünk. Az ilyen ráfordítás nem kerül át az ügyfél számlájára – a cél elsősorban az, hogy nyilván tudjuk tartani, hogy a munkatársaink mennyi időt töltöttek el az adott munkalapon rögzített feladat elvégzése során (munkaidő) illetve milyen egyéb költségek merültek fel (egy kivétel van, ha használjuk a Csoportos számlázás funkciót, ahol a számla sablonban „Átalánydíjas keret tétel"-t rögzítettünk, akkor az itt felvitt tényleges munkaidő ráfordítást a rendszer figyelembe tudja venni – ennek részletes leírása a Csoportos Bizonylatkészítés címszó alatt található).
Belső munkaidő rögzítéséhez kattintsunk a [Tényleges költség] gombra, majd a megjelenő űrlapon vigyük fel a szükséges adatokat (bizonyos kezdeti beállításokra is szükség van az első használat előtt: pl. munkafázis felvitele, munkatársak felvitele, normaóra rögzítése).



A munkaidő rögzítése után a táblázatban láthatóak az adott munkalapon korábban felvitt munkaidő ráfordítások. Dupla kattintással módosíthatóak a korábbi tételek.
A későbbiek során lehetőség van arra is, hogy a munkalaphoz eltárolt munkaidő feladásra kerüljön a vezetői információ modul részére (Feladás menüpontban), mégpedig a bérköltség főkönyvi számlaszámon (első használat előtt be kell állítani a jövedelem elszámolási számlaszámot: [Beállítás] -> Könyvelési beállítások -> Jövedelem elszámolási számla (471).
Az egyéb költség rögzítéséhez kattintsunk az [Egyéb költség rögzítése] gombra, majd a megjelenő űrlapon töltsük ki a megfelelő mezőket (munkatárs megadása ilyenkor nem kötelező). Amennyiben a szerviz munkalapnál kitöltöttük a „Projekt” mezőt, akkor az itt rögzített költségek automatikusan a beállított projekthez fognak tartozni. Ez azért fontos, mert a Projekt űrlapon ezek összesítve (illetve akár részletesen is) megjelennek a projekttel kapcsolatos költségek rovatában, így befolyásolják a projekt egyenlegét. Erről részletesebben a Projekt leírásában olvashatunk.

Felhasznált anyagok rögzítése

A [Szerviz] gomb mellett található "Kiadás raktárból szerviz készletre" esemény kiválasztásával viheti fel azokat a cikkeket, amelyeket a javítás során felhasznált (az így rögzített bizonylat a kiválasztott raktárból szerviz készletre mozgatja a cikkeket). A munkalap befejezésekor az így rögzített felhasznált anyagok alapján szállítólevél készíthető (ez a szállítólevél bizonylat fogja a szerviz készletről kivenni a felhasznált anyagokat), majd ezen szállítólevél alapján szükség esetén számla is.
Gyári számos termékek munkalapra történő kiadása során a rendszer bekéri a gyári számokat, így a szállítólevél írásakor erre már nincs szükség.
A kimutatások között lévő „Szerviz készletek” listában lekérdezhetőek a szerviz munkalapra kiadott cikkek (Kimutatás -> Mennyiségi raktárkészletek).
Ha szerződéses/garanciális munkalapra adunk ki alkatrészeket, akkor nem szeretnénk, hogy számla készüljön az előállított szállítólevélből. Erre az esetre az a megoldás, hogy a szállítólevél készítésekor kipipáljuk a képernyő alsó sorában lévő „Bizonylat lezárása” opciót, így a szállítólevél mentéskor automatikusan lezáródik, így számlázáskor nem jelenik meg a felhasználható bizonylatok között.

Munkalap összekötése a bizonylatokkal

A munkalapot össze lehet kötni egy készítendő bizonylattal is. Ehhez a munkalap ablakban válasszuk a [Bizonylat] funkciót, és készítsük el a kapcsolódó bizonylatot. Ebben az esetben a munkalap sorszámát a program automatikusan beleírja a készítendő bizonylat „Bizonylatszám 2” nevű mezőjébe. Ez köti össze a munkalapot a bizonylattal. Egyben az elkészült bizonylat a munkalap sorában is megjelenik, mint kapcsolódó bizonylat (onnan bármikor megnyitható).
Hasznos tulajdonsága a rendszernek, hogy bizonyos esetekben automatikusan is hozzá tud kapcsolni bizonylatot a munkalaphoz. Ennek tipikus esete, amikor a munkalap befejezéséhez meg kell rendelnünk egy alkatrészt. Ehhez indítsunk el egy vevői rendelést. Az így rögzített rendelés megjelenik a Rendelés feldolgozásban, vagyis a rendszer szállítói rendelést generál, majd a beérkezéskor az árut automatikusan le is foglalja a vevő részére, valamint ezt a tényt rögzíti a kapcsolódó munkalapon is. Amennyiben a munkalap felelős személynél be van állítva az e-mail címe (Karbantartás modulban -> Törzsadat -> Felhasználó menüben), akkor automatikusan e-mail üzenet is készül részére.

Szerviz munkalap befejezése

A szerviz munkalap befejezéséhez nyissa meg a munkalapot, majd az „Elvégzett munka” fülön írja le milyen munkákat végzett el.
A munkalapból közvetlenül szállítólevél (számla) is készíthető (amennyiben rögzítettük a felhasznált alkatrészeket, munkaidő ráfordítást). Ehhez az [Új bizonylat] gomb melletti nyílra kattintva válasszuk ki a kívánt bizonylatot.
Szállítólevél választása esetén a „Felhasználható bizonylatok” ablakban megjelennek a szerviz munkalappal kapcsolatos korábbi bizonylatok a „Munkalapra kiadva” fülön. Jelölje be a bizonylatra írandó sorokat, majd nyomja meg a [Rendben] gombot. Ezután töltse ki a bizonylat adatait, és mentse el.
A bizonylat mentése után a program visszatér a munkalaphoz, ahol új sorként bejegyzi az éppen rögzített bizonylat adatait. A megjegyzés mezőben még egyéb szöveget fűzhet hozzá, majd nyomja meg a [Ment] gombot, és szükség esetén nyomtassa ki az átadási munkalapot (F11 gomb - a vevő aláírásával igazolhatja, hogy elfogadja az elvégzett munkákat).
A munkalap befejezését célszerű jelezni a „Lezárt” státuszra állítással.

Szerviz munkalap nyomtatása

Az elkészített szerviz munkalap bármikor nyomtatható a Szerviz kereső ablakban. Kétféle munkalap nyomtatható: a munkalap felvitelekor az [F9] gomb megnyomásával lehet „átvételi” munkalapot nyomtatni. A munkalap elkészültekor az [F11] gomb megnyomásával lehet „átadási” munkalapot nyomtatni. Lehetőség van e-mail mellékleteként történő elküldésre is (ehhez válassza a Fájlba nyomtatást és pipálja ki a „Küldés e-mailben” opciót – az email-t a munkalapon megadott kapcsolattartó e-mail címére küldi el a rendszer).



Szerviz munkalap

Eladó:
ACTUAL bemutató cég
1051 Budapest, V. kerület, Alkotmány u. 20.
Telefon: 06-1-302-8888 Fax: 302-8888/123
Bank: ERSTE Bank Rt.
Bankszámla: 22222222-22222222-22222222
Adószám: 12345678-1-22

Ügyfél:
Gipsz Rt.
1111 Budapest, XI. kerület, Kiss János u. 22.
Tel.: 11111 Fax: 33333
Mekk Elek
Tel: 123-6767, KTel1 Mobil: KTel1
E-mail: mekk@elek.hu

Cikk: Memória 128 MB (ez egy hosszú név, hogy tesztelni tudj)
Azonosító szám: MEM_0719_01
Várható költség (bruttó): 0,00

Kelt	Típus	Bizonylatszám
2011.02.18.		CRM-2011/00005

Áraĵánlat igen ☐ nem ☐

Nyomtatott oldal: 10

Átvett kellékek, kiegészítők:

Hiba leírása:
fenfefefefef

Elvégzett munka leírása:
javítva

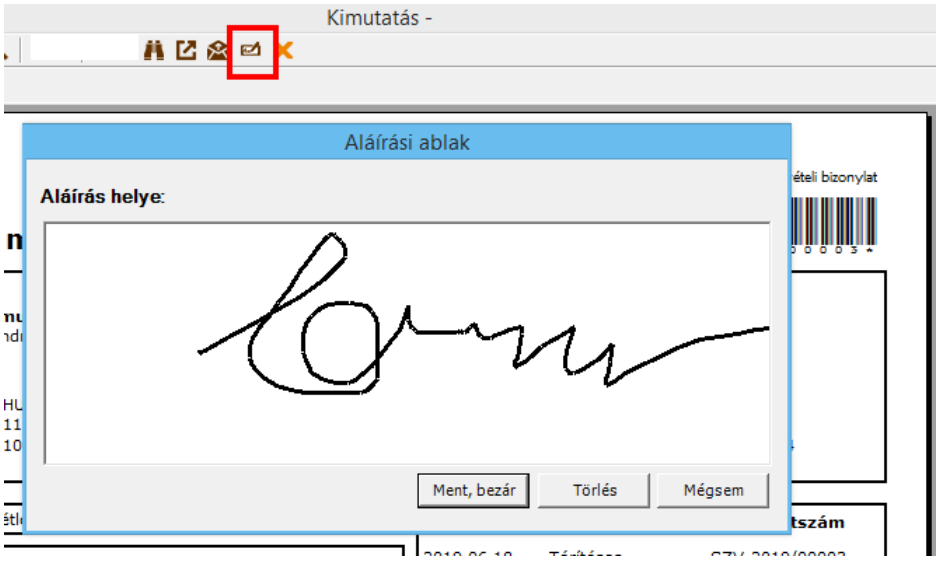
Felhasznált anyagok, munkaidő:

Cikkszám	Cikk megnevezés	Mennyiség	M.egység	Nettó érték
COM1	Merevlemez	1,00	db	3 800,00
TESZT_CIKK1	Teszt 1 cikk	1,00	db	11 000,00
	Összesen:			14 800,00

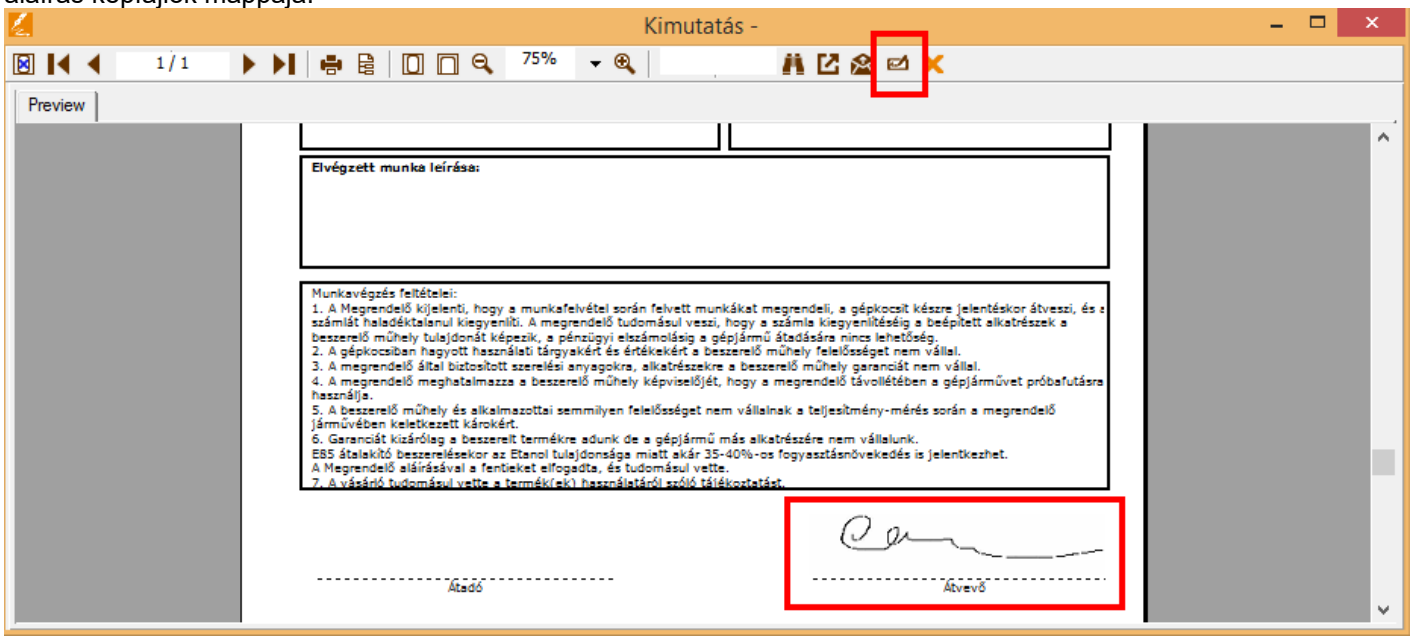
Az átvett tárgyakért felelősséget nem vállalunk.

Szerviz munkalapon elektronikus aláírási lehetőség

A nyomtatási ablakban az "Aláírás" gombot (F12) kell megnyomni, ilyenkor egy új ablak jelenik meg, ahol az ügyfél aláírása rögzíthető egy szövegdobozban. Az "Aláírás" gomb melletti menüben az eladó aláírása is rögzíthető.



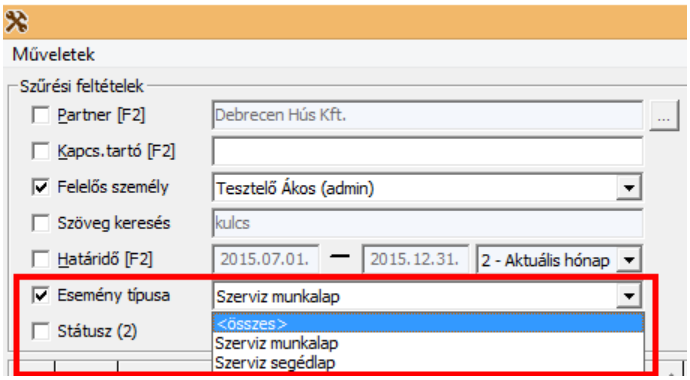
Az űrlap mentésekor a program képfájlként elmenti az aláírást egy előre megadott központi mappába (pl. szerviz_alairas_123.jpg formában). A munkalap újabb nyomtatásakor beilleszti az aláírás képét az átvevő rész fölé. Az aláírást tartalmazó mappa egy új beállításban adható meg: [Beállítás] -> Szerviz munkalap -> Szerviz munkalap aláírás képfájlok mappája.



Szerviz segédlap

A szerviz munkalap mellett létre lehet hozni ún. segédlapot is. Ehhez először létre kell hozni, be kell állítani a segédlap eseményt: [Beállítás] -> Szerviz munkalap -> Szerviz segédlap esemény típusa
A Szerviz segédlap esemény beállítása után lehetősége nyílik a szerviz segédlapok rögzítésére a Szerviz modulban.

A Szerviz keresőben külön lekérdezhetőek a segédlapok illetve a normál szerviz munkalapok:



Tipikusan a rendszeres karbantartási munkák esetén javasolt a segédlapok használata.
A segédlap működése némiképpen eltér a Szerviz munkalaptól:

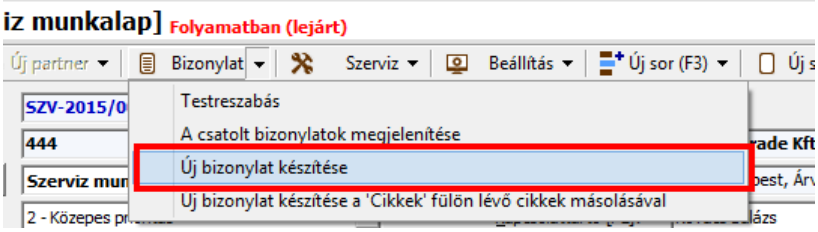
- nem lehet rá kiadni anyagot szerviz készletre ([Szerviz[gomb inaktív)
- a Szerviz keresőben a segédlap alapján másolással lehet létrehozni Szerviz munkalapot a [Másol] gomb megnyomásával. Ilyenkor a segédlapon rögzített aktív cikkek kerülnek másolásra az újonnan készítendő munkalapra, illetve a segédlap egyéb alapadatai (pl. vevő neve és adatai, cikk adata, megjegyzés). Az így létrehozott munkalap hivatkozást a program elmenti, így utólag is megtekinthetők a kapcsolódó munkalapok a „Műveletek” menüben.
-

Cikkek rögzítése munkalapra
A Szerviz munkalap űrlapon a "Cikkek" fülre kattintva lehet rögzíteni a cikkeket (cikkszám, név, mennyiség, mértékegység, egységár, aktív). A cikkek munkalapra rögzítésekor semmilyen készletmozgás nem történik. Az így rögzített cikkek azonban automatikusan rákerülnek a készülő szerviz bizonylatra (a [Szerviz] gombnál található készletmozgás bizonylatok rögzítése esetén).
Általában segédlapok esetén szokás a cikkeket rögzíteni (de használható normál munkalap esetén is). A segédlap valójában egy sablon egy új szerviz munkalap készítéséhez.

A rögzített cikkek felhasználása vevői ajánlatban
A Szerviz munkalap űrlapon a "Cikkek" fülön rögzített cikkek automatikusan átkerülhetnek a Szerviz űrlapról indított vevői ajánlatokra. Ehhez az alábbi opciót kell kipipálni.



Ha a „és lezárása” opció nincs kipipálva, akkor csak másolásra kerülnek a cikkek, ellenkező esetben a táblázatban szereplő cikkek teljes egészében felhasználásra kerülnek, így több ajánlatban már nem lehet felhasználni ezeket.
A vevői ajánlat készítéséhez a felső menüsoron található „Bizonylat” menüben lévő funkciót kell használni:



Cikkek árainak frissítése bizonylat készítéskor:
Kapcsolódó beállítás: [Beállítás] -> Szerviz munkalap -> Cikkek árainak frissítése felhasználáskor
Amennyiben kipipáljuk a fenti opciót, és a Szerviz űrlapról indítunk egy bizonylat készítést, valamint felhasználjuk a "Cikkek" fülön rögzített tételeket, akkor a bizonylatra nem a cikkek táblázatban lévő egységár kerül, hanem a program frissíti a cikkek aktuális áraival (figyelembe véve az esetleges szerződéses árakat is).

Szerviz munkalap készítése segédlap alapján
A Szerviz keresőben az "Esemény típusa" mezőben a "Szerviz segédlap"-ot választva megjeleníthetők a segédlapok. A [Másol (F7)] gomb segítségével a kijelölt segédlap alapján szerviz munkalap készíthető. Ebben az esetben a segédlapon rögzített alapadatok (pl. vevő adatai), valamint cikk adatok átkerülnek az újonnan készítendő szerviz munkalapra. Mire is jó a segédlap? Tipikusan a rendszeres karbantartási munkák esetén lehet hasznos ez a funkció, pl. negyedévente kell elvégeznünk az általunk szervizelt eszközök karbantartását, amely során közel azonos alkatrészeket is cserélnünk kell. Létrehozunk a vevő adataival egy segédlapot, rögzítjük a szükséges információkat, valamint a „Cikkek" fülön rögzítjük a felhasználandó alkatrészeket (érdemes az „Ismétlődés (nap)" mezőt is kitölteni, mert így lekérdezhetjük majd a rendszeres karbantartás következő időpontjait is (Szerviz keresőben a „Jövőbeli feladatok" opcióval)). Amikor esedékessé válik a következő karbantartás, a segédlapon állva megnyomjuk a [Másol (F7)] gombot, amely révén a segédlapból egy új szerviz munkalapot hozunk létre, ez lesz az aktuális karbantartás munkalapja. Ha a segédlapon az ismétlődés (nap) mező ki van töltve, akkor a rendszer automatikusan növeli a „határidő" mező értékét az ismétlődésnek megfelelően („aznapi dátum" + „ismétlődés (nap)")

Kiadás raktárból szerviz készletre
A funkció egy készlet bizonylatot készít el, amelynek során a bizonylaton szereplő cikkek az adott raktárban normál készletről „szerviz" készletre kerülnek.
A szerviz munkalapon a "Szerviz" gomb melletti "Kiadás raktárból szerviz készletre" menüpontot választva, a "Cikk" fülön lévő termékek automatikusan rákerülnek a készítendő "Kiadás raktárból szerviz készletre" bizonylatra, így mentés után automatikusan szerviz készletre kerülnek, valamint automatikusan lezártnak tekinti a cikk fülön lévő tételeket (Felhasználható=0).
A "Visszavét szerviz készletről raktárba" funkcióval manuálisan lehet visszavenni a korábban kiadott készletet a raktárba.
A munkalap lezárása után a [Bizonylat] gomb segítségével készíthetjük el vevőnk részére a szállítólevelet/számlát, amelyre átemelhetjük a korábban szerviz készletre kiadott cikkeket.

Kész funkció
A Szerviz munkalap felső ikonsorán található [Kész] gomb segítségével gyorsan elvégezhetjük a „Cikk" fülön rögzített termékek munkalapra kiadását, valamint a munkalap státuszának készre állítását. Vagyis a [Kész] funkció két műveletet hajt végre a háttérben:

- A „Cikkek" fülön lévő termékeket „Kiadás raktárból szerviz készletre" bizonylatra rögzíti, azaz szerviz készletre helyezi
- A munkalap státuszát „Kész"-re állítja, azaz előkészíti a számlázásra

A [Kész] gomb mellett található egy másik menüpont is: "Kiadás raktárból szerviz készletre automatikusan a cikk fülön lévő cikkek felhasználásával (nincs kész státusz beállítás)", azaz ebben az esetben ugyanaz történik, mint a „Kész" funkcióban, kivéve, hogy a státuszt nem állítja át.

M/O/M rendelés készítés a szerviz segédlapon lévő cikkek figyelembevételével
A Vásárlási folyamatokban lévő M/O/M rendelés funkció alkalmas arra, hogy az előre beállított cikkek minimum készletei alapján szállítói rendelést tudjunk generálni. A minimum készletek mellett (beállítástól függően) a segédlapok cikk fülén rögzített aktív cikkek mennyiségeit is figyelembe veszi a program. Azaz M/O/M rendelés során először összesíti az összes segédlapon rögzített cikket cikkszámonként, majd azok mennyiségét hozzáadja a minimum készlethez - ezt a mennyiséget kell készleten tartani folyamatosan az összes aktív raktárban (azaz több raktár készletét összesítve vizsgálja). Amennyiben valamelyik cikk készlete ezen készletszint alá süllyed, a M/O/M rendelés során szállítói rendelést generál a program.
Kapcsolódó beállítás: [Beállítás] -> Események, bizonylatok beállításai -> Rendelés feldolgozás -> Szállítói rendelésnél a szerviz segédlapon lévő cikkek figyelembevétele

Szerviz kezeléssel kapcsolatos egyéb tudnivalók:

- Szerviz munkalapból történő vevői szállítólevél készítésekor a munkalap iktatószám2 mezőt a rendszer átmásolja a sor megjegyzés mezőbe. A működés egy beállítástól függ, amit itt lehet megadni: [Beállítás] -> Szerviz munkalap -> "Iktatószám 2. mező értékének másolása a vevői szállítólevél sorinak megjegyzés mezőjébe". A sor megjegyzés mezőbe ez az információ kerül: "Munkalap száma: CRM-2015/12111 (iktatószám 2-be beírt érték)

- A szerviz munkalaphoz kapcsolt vevői szállítólevelek lezárása (számlázása) esetén a szerviz munkalap státusza automatikusan "lezárt" értékre áll ezen beállítás esetén: [Beállítás] -> Szerviz munkalap -> Szerviz munkalapból készített számla lezárja a munkalapot
- Szerviz munkalap keresőben az előre beállított extra adatok megjelenítésre kerülnek (összesen kettő).
- Kiadás raktárból szervizbe + vevői szállítólevél készítés egy lépésben: a „Szerviz” menüben a "Kiadás raktárból szerviz készletre + vevői szállítólevél" menüpont esetén két bizonylatot hoz létre a program egyetlen lépésben: először a "Kiadás raktárból szerviz készletre" bizonylatot, amely szerviz készletre helyezi az adott termékeket, majd egyúttal egy vevői szállítólevél is létrejön, ami a szerviz készletről kivezeti ugyanezen termékeket.
- Ha másolással hozunk létre szerviz munkalapot, akkor a szerviz keresőben az új munkalapon állva megnézhetjük a forrás munkalapot: a „Műveletek” menüben válasszuk a „Kapcsolódó esemény megnyitása” menüpontot
- Szerviz kereső ablakban lehetőség van a munkalapokra kiadott anyagok listázására cikkszám szerint összesítve: Statisztika gomb -> "Kimutatás - Munkalapra kiadott tételek (a leválogatott munkalapok alapján)". A lista alapja a munkalapon rögzített "Kiadás raktárból szerviz készletre" bizonylatok, valamint a "Visszavét szerviz készletről raktárba" bizonylatok (kiadás - visszavét).

Iktatás

Különböző partnerlevelezések, dokumentumok iktatása, nyilvántartása végezhető el ezzel a funkcióval, amely a korábban tárgyalt Ügyfélkapcsolat (CRM) funkció bővítése. A felső ikonsoron található [Iktatás] gomb megnyomásával indítható el. A megjelenő Szűrési ablak valamint felviteli képernyő megegyezik a CRM modulnál tárgyaltakkal, ezért csak az eltéréseket emeljük ki.

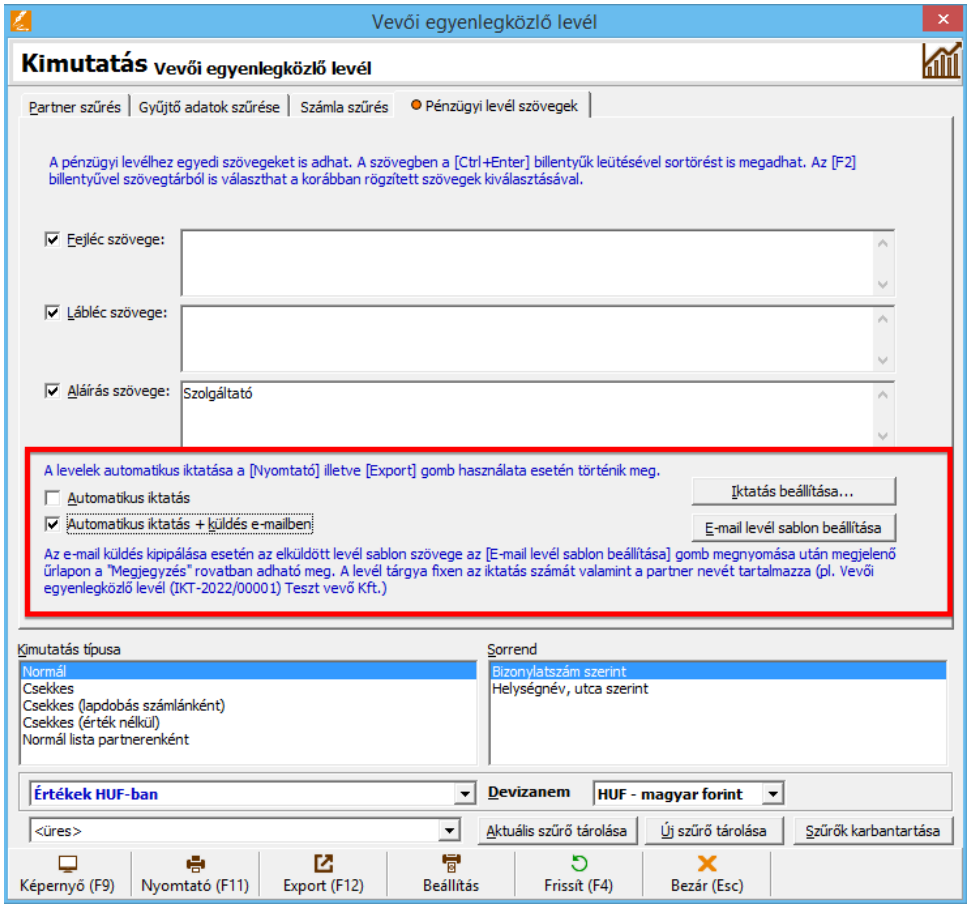
A modul használatával az alábbiakra van lehetőség:

- Partnerekkel folytatott levelezések manuális iktatása
- Kimenő/bejövő levelek, dokumentumok manuális iktatása
- Pénzügyi levelezések (egyenlegközlő, fizetési felszólítás) automatikus iktatása (a Pénzügy -> Infó funkcióban indítható)

Kezdeti beállítás:

- Első induláskor érdemes felvinnünk az iktatással kapcsolatos esemény típusokat. A különböző iktatásokat érdemes csoportokba sorolni, így könnyebbé válik a visszakeresés (pl. felvihetünk egy „Pénzügyi levelezések" esemény típust, ahová a pénzügyben keletkezett levelezések kerülnek).
- A Törzsadat -> Iktatás -> Esemény típus funkcióban vihetjük fel ezeket az esemény típusokat (kitölthetjük a megjegyzés rovatot is, ebben az esetben az itt megadott szöveget minden egyes felvitel során automatikusan bemásolja megjegyzés rovatába.
- **E-mail szövege**: a „Megjegyzés" mező kitöltése nagyon hasznos abban az esetben is, amikor az automatikus e-mail küldés opciót is bejelöljük, ugyanis az ügyfél részére elküldött e-mail levéltörzsébe az itt megadott szöveg fog kerülni (pl. beírhatunk egy ilyen szöveget: „Tisztelt Ügyfelünk! Nyilvántartásunk szerint az alábbi számlák pénzügyi teljesítése nem történt meg a mai napig…"

Pénzügyi levelezések automatikus iktatása:
A Pénzügy modulban készíthető pénzügyi levelek (egyenlegközlő, fizetési felszólítás) automatikusan iktatásra kerülhetnek. Ehhez lépjünk be a Pénzügy -> Infó funkcióba, majd indítsuk el a megfelelő pénzügyi funkciót (egyenlegközlő, fizetési felszólítás). A „Pénzügyi levél szöveg” fülön bejelölhető, hogy az elkészített levél automatikusan iktatásra kerüljön (jelöljük ki az „Automatikus iktatás” vagy az „Automatikus iktatás + e-mail küldés” opciót. Ebben az esetben a szűrési feltételeknek megfelelően a rendszer minden egyes partner részére külön elkészíti a levelet, majd azt pdf formátumban lementi a merevlemezre. Ezzel párhuzamosan létrehoz egy bejegyzést az iktatás modulban, és az így előállított pdf fájlt mellé csatolja.



Pénzügyi levelezések automatikus iktatása + e-mail küldés:
Az e-mail küldés bejelölése esetén az így létrehozott pdf fájlt automatikusan elküldi e-mailben a partner részére (a partner űrlapon lévő központi e-mail címre).

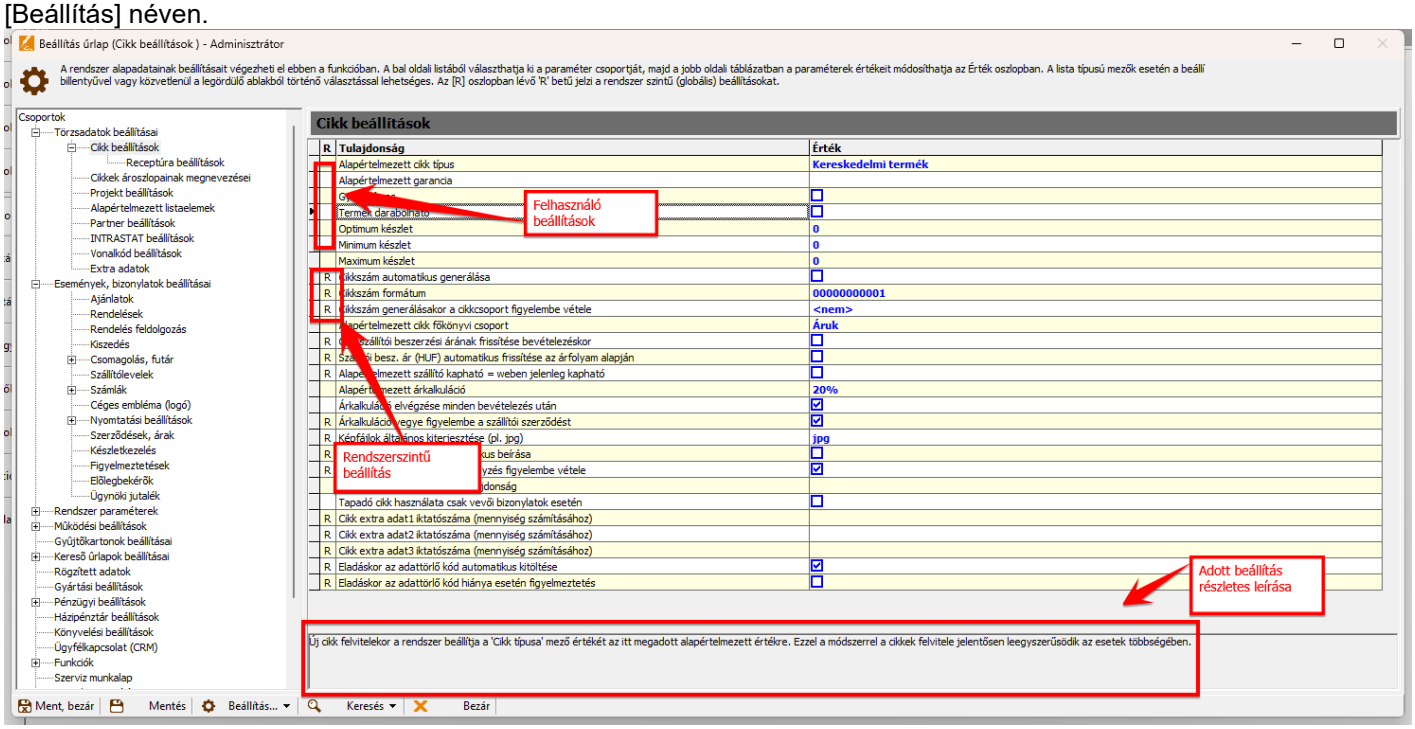
FONTOS! Az előző pontban említett kezdeti beállításokat mindenképpen tegyük meg.

Rendszer adatok

Ebbe a menüpontba szerveztük a rendszer egészét átható beállításokat.
Ezek a következők:

Általános beállítások...

Az ACTUAL Ügyviteli Rendszer számtalan olyan beállítási lehetőséget kínál, amelyekkel befolyásolhatjuk rendszerünk működését. Az egyes funkciókat témakörökbe csoportosítottuk. Ez a funkció a fő képernyő ikonsorán is megtalálható [Beállítás] néven.



Az egyes paraméter csoportok a képernyő bal oldalán lévő listaablakban láthatók. A listában a megfelelő csoport kiválasztása után a jobb oldali ablak az adott csoporton belüli elemeket tartalmazza. A paraméter módosításához kattintsunk az ÉRTÉK oszlopra. Az oszlop működése a paraméter típusától függően változhat:

- **Lista típusú mezők esetén az érték megadása az [F2] billentyűvel** lehetséges (egy kereső ablak jelenik meg, ahol a kívánt elemre kattintva a kiválasztott érték beírásra kerül). Az **érték törlése a [Shift+F2]** billentyűvel lehetséges.
- Egyszerű lista típusú mezők esetén egy legördülő lista jelenik meg
- Egyéb esetben egy szövegdoboz jelenik meg, ahová közvetlenül beírható a tulajdonság értéke

A módosítások elvégzése után kattintsunk a [Ment, bezár] vagy [Mentés] gombra.

Rendszerszintű / felhasználói beállítás

A beállításoknak két fajtája van:

- Felhasználói szintű beállítás
- Rendszerszintű beállítás (R)

A táblázatban az első „R” oszlop jelzi, hogy az adott beállítás rendszerszintű-e (R), vagy felhasználói szintű-e. A rendszerszintű beállítás azt jelenti, hogy a beállítás a program egészére érvényes. A felhasználói szintű beállítás lényege, hogy az adott beállítás csak a bejelentkezett felhasználóra vonatkozik, más felhasználó beállításait nem befolyásolja.

Beállítás…

- **Felhasználói beállítások mentése alapértelmezettnek** - a képernyő bal alsó sarkában lévő menü segítségével az adott felhasználói beállításokat elmenthetjük alapértelmezettnek. Az így elmentett

beállításokat aztán átmásolhatjuk más felhasználókhoz. Ehhez ki kell jelentkeznünk a programból, majd bejelentkezni a másik felhasználó nevében.

- **A kijelölt beállítás mentése alapértelmezettnek** - a képernyő bal alsó sarkában lévő menü segítségével az éppen kijelölt felhasználói beállítást elmenthetjük alapértelmezettnek. Az így elmentett beállítás a többi felhasználónál is beállításra kerül.
- **Alapértelmezett felhasználói értékek betöltése a bejelentkezett felhasználóhoz** menü kiválasztásával a korábbi lépésben elmentett beállítások átmásolhatóak az éppen bejelentkezett felhasználó beállítási közé.
- **Alapértelmezett felhasználói értékek betöltése az összes felhasználóhoz** menü kiválasztásával a korábbi lépésben elmentett beállítások átmásolhatóak az összes felhasználó beállítási közé.

Keresés a beállítások között
A rengeteg beállítás könnyebb megtalálása érdekében van keresési lehetőség is. Ehhez nyomjuk meg a [Keresés] gombot, majd írjuk be a keresendő kifejezést a szövegdobozba. A bal oldali fastruktúrában vastagon jelzi ki azokat a funkció csoportokat, ahol megtalálható a keresett szöveg.

Beállítások felsorolása:

A programban több ezer beállítás található, amelyek segítségével a testreszabás nagyon aprólékosan elvégezhető. Érdemes időt szánni az egyes beállításokra, mert ezek segítségével jelentős hatékonyság növekedést érhetünk el.

```
Törzsadatok beállításai -> Cikk beállítások -> Alapértelmezett cikk típus
Új cikk felvitelekor a rendszer beállítja a 'Cikk típusa' mező értékét az itt megadott alapértelmezett
értékre. Ezzel a módszerrel a cikkek felvitele jelentősen leegyszerűsödik az esetek többségében.

Törzsadatok beállításai -> Cikk beállítások -> Alapértelmezett garancia
Új cikk felvitelekor a rendszer beállítja a 'Garancia' mező értékét az itt megadott alapértelmezett értékre.
Ezzel a módszerrel a cikkek felvitele jelentősen leegyszerűsödik az esetek többségében.

Törzsadatok beállításai -> Cikk beállítások -> Gyáriszámos
Új cikk felvitelekor a rendszer beállítja a 'Gyáriszámos' mező értékét az itt megadott alapértelmezett
értékre. Ezzel a módszerrel a cikkek felvitele jelentősen leegyszerűsödik az esetek többségében.

Törzsadatok beállításai -> Cikk beállítások -> Termék darabolható
Új cikk felvitelekor a rendszer beállítja a 'Termék darabolható' mező értékét az itt megadott alapértelmezett
értékre. Ezzel a módszerrel a cikkek felvitele jelentősen leegyszerűsödik az esetek többségében.

Törzsadatok beállításai -> Cikk beállítások -> Optimum készlet
Új cikk felvitelekor a rendszer beállítja a 'Optimum készlet' mező értékét az itt megadott alapértelmezett
értékre. Ezzel a módszerrel a cikkek felvitele jelentősen leegyszerűsödik az esetek többségében.

Törzsadatok beállításai -> Cikk beállítások -> Minimum készlet
Új cikk felvitelekor a rendszer beállítja a 'Minimum készlet' mező értékét az itt megadott alapértelmezett
értékre. Ezzel a módszerrel a cikkek felvitele jelentősen leegyszerűsödik az esetek többségében.

Törzsadatok beállításai -> Cikk beállítások -> Maximum készlet
Új cikk felvitelekor a rendszer beállítja a 'Maximum készlet' mező értékét az itt megadott alapértelmezett
értékre. Ezzel a módszerrel a cikkek felvitele jelentősen leegyszerűsödik az esetek többségében.

Törzsadatok beállításai -> Cikk beállítások -> Cikkszám generálás - Automatikus cikkszám generálás
Beállítható, hogy új cikk felvitelekor a  rendszer automatikusan generáljon cikkszámot.

Törzsadatok beállításai -> Cikk beállítások -> Cikkszám generálás - Cikkszám hosszúsága
A rendszer által generált cikkszám formátuma

Törzsadatok beállításai -> Cikk beállítások -> Cikkszám generálás - Cikkcsoport figyelembe vétele
Beállítható, hogy a rendszer a cikkszám generálásakor előtagként felhasználja-e a cikkcsoport kódját.

Törzsadatok beállításai -> Cikk beállítások -> Alapértelmezett cikk főkönyvi csoport
Új cikk felvitelekor a rendszer beállítja a 'Főkönyvi csoport' mező értékét az itt megadott alapértelmezett
értékre. Ezzel a módszerrel a cikkek felvitele jelentősen leegyszerűsödik az esetek többségében.

Törzsadatok beállításai -> Cikk beállítások -> Cikk szállítói beszerzési árának frissítése bevételezéskor
Beállítható, hogy bevételezéskor frissítse-e a rendszer a cikk törzsben tárolt szállítói beszerzési árat
(cikk űrapon a szállítói adatok fülön). Beállítása esetén a bizonylaton szereplő partnerhez tartozó
```

beszerzési árat felülírja a bizonylat sorban megadott beszerzési árral. Devizás bevételezésnél a devizás beszerzési ár fog frissülni. Ilyen esetben, amennyiben a "Szállítói beszerzési ár frissítése az árfolyam alapján" kapcsoló is beállításra került, akkor a bizonylaton tárolt árfolyam alapján a devizás árat átszámolja belföldi devizában is, és azt az értéket is elmenti.

Törzsadatok beállításai -> Cikk beállítások -> Szállítói besz. ár (HUF) automatikus frissítése az árfolyam alapján
Beállítható, hogy a cikk törzsben tárolt devizás szállítói beszerzési ár, valamint az aktuális árfolyam alapján a rendszer elvégezze a belföldi devizanemben történő átszámítást. Az eredményt eltárolja a cikk szállítói beszerzési ár (HUF) mezőben.

Törzsadatok beállításai -> Cikk beállítások -> Alapértelmezett szállító kapható = weben jelenleg kapható
A cikk űrlapján beállított alapértelmezett szállítóhoz rendelt "Kapható" mező értéke megegyezhet a "Web" fülön lévő "Webáruházban jelenleg kapható" mező értékével. Vagyis ha fenti opciót bekapcsolja, és az alapértelmezett szállítónál beállítja a "Kapható" mező értékét, akkor az automatikusan beállítja a weben kapható mező értékét is.

Törzsadatok beállításai -> Cikk beállítások -> Alapértelmezett árkalkuláció
Új cikk felvitelekor a rendszer beállítja az 'Árkalkuláció' mező értékét az itt megadott alapértelmezett értékre. Ezzel a módszerrel a cikkek felvitele jelentősen leegyszerűsödik az esetek többségében.

Törzsadatok beállításai -> Cikk beállítások -> Árkalkuláció elvégzése minden bevételezés után
Beállítható, hogy bevételezési bizonylat készítésekor a rendszer újraszámítsa-e a cikk törzsben lévő eladási árakat az árkalkulációs séma alapján. A bizonylat rögzítése után megjelenő táblázatban a kezelőnek lehetősége van módosítani a rendszer által kiszámított új eladási árakat.

Törzsadatok beállításai -> Cikk beállítások -> Árkalkuláció vegye figyelembe a szállítói szerződést
Az árkalkuláció lefuttatásakor (eladási árak képzésekor) a képletben megadható kiinduló árként a szállítói beszerzési ár. Ilyenkor - a fenti opció kipipálása esetén - az árak képzésekor a rendszer figyelembe veszi a szállítói szerződésben megadott feltételeket (azaz nem a cikk törzsben rögzített száll. besz. árral számol, hanem a szerződéses árral).

Törzsadatok beállításai -> Cikk beállítások -> Képfájlok általános kiterjesztése (pl. jpg)
Beállítható, hogy mi legyen a képfájlok alapértelmezett kiterjesztése, csak a pont utáni részt kell csak beírni (pl. jpg). A lenti opció (Cikk felvitelkor képfájl automatikus beírása) kipipálása esetén van jelentősége.

Törzsadatok beállításai -> Cikk beállítások -> Cikk felvitelkor képfájl automatikus beírása
Beállítható, hogy új cikk felvitelekor a képfájl nevét automatikusan írja be a 'Kép URL' mezőbe (a cikkszám lesz a képfájl neve, a fájl kiterjesztése beállítható - alapban 'jpg').

Törzsadatok beállításai -> Cikk beállítások -> Egyedi termék esetén a megjegyzés figyelembe vétele
A cikk űrlapon beállított "Egyedi termék" opcióval kapcsolatos beállítás. A rendelés feldolgozás során, amikor szállítói rendelést generál a program, alapesetben az azonos cikkeket összevonja, kivéve az ilyen egyedi termékeket, amelyeket külön tételként rögzít. Amennyiben kipipáljuk a fenti opciót, akkor csak azon egyedi termékeket kezeli külön a rendszer, amelyeknél a vevői rendelés sor megjegyzés is különbözik.

Törzsadatok beállításai -> Cikk beállítások -> Alapértelmezett cikk-raktár tulajdonság
Új cikk/raktár felvitelekor a rendszer beállítja a 'Cikk-raktár tulajdonság' mező értékét az itt megadott alapértelmezett értékre. A módosításhoz az Érték oszlopon állva nyomja meg az [F2] gombot, majd a megjelenő kereső ablakban válassza ki a megfelelő értéket.

Törzsadatok beállításai -> Cikk beállítások -> Tapadó cikk használata csak vevői bizonylatok esetén
A cikkekhez adhatunk tapadó cikkeket, amelyek automatikusan a bizonylatra kerülnek a cikk kiválasztásakor. A fenti opció kipipálása esetén csak a vevői jellegű bizonylatok (eladási folyamatok) esetén működik a tapadó cikkek használata.

Törzsadatok beállításai -> Cikk beállítások -> Cikk extra adat1 iktatószáma (mennyiség számításához)
Bizonylat sor felvitele során lehetőségünk van arra, hogy a mennyiség mező értékét egy külön funkcióban számoljuk ki a cikk 3 extra adatának szorzata alapján (Mennyiség mezőn a Shift+F1). Először a cikk extra adatai között fel kell vinnünk ezen 3 extra adat sablont (kitöltve az "Iktatószám" mezőt), majd ebben a beállításba kell beírnunk az 1. extra adat iktatószám értékét.

Törzsadatok beállításai -> Cikk beállítások -> Cikk extra adat2 iktatószáma (mennyiség számításához)
Bizonylat sor felvitele során lehetőségünk van arra, hogy a mennyiség mező értékét egy külön funkcióban számoljuk ki a cikk 3 extra adatának szorzata alapján (Mennyiség mezőn a Shift+F1). Először a cikk extra adatai között fel kell vinnünk ezen 3 extra adat sablont (kitöltve az "Iktatószám" mezőt), majd ebben a beállításba kell beírnunk a 2. extra adat iktatószám értékét.

Törzsadatok beállításai -> Cikk beállítások -> Cikk extra adat3 iktatószáma (mennyiség számításához)

Bizonylat sor felvitele során lehetőségünk van arra, hogy a mennyiség mező értékét egy külön funkcióban számoljuk ki a cikk 3 extra adatának szorzata alapján (Mennyiség mezőn a Shift+F1). Először a cikk extra adatai között fel kell vinnünk ezen 3 extra adat sablont (kitöltve az "Iktatószám" mezőt), majd ebben a beállításba kell beírnunk a 3. extra adat iktatószám értékét.

Törzsadatok beállításai -> Cikk beállítások -> Eladáskor az adattörlő kód automatikus kitöltése
Bizonyos típusú termékek (adathordozók) eladása esetén az adattörlő kódot is át kell adni. Az ilyen termékek űrlapján be kell állítani, hogy adattörlő kód megadása kötelező. A fenti opció kipipálása esetén az ilyen termékek eladása esetén automatikusan kitölti az adattörlő kód mező értékét (amennyiben előtte a felhasználható adattörlő kódokat importáltuk a rendszerbe).

Törzsadatok beállításai -> Cikk beállítások -> Eladáskor az adattörlő kód hiánya esetén figyelmeztetés
Bizonyos típusú termékek (adathordozók) eladása esetén az adattörlő kódot is át kell adni. Az ilyen termékek űrlapján be kell állítani, hogy adattörlő kód megadása kötelező. A fenti opció kipipálása esetén az ilyen termékek eladása esetén figyelmeztető üzenet jelenik meg amennyiben nincs elegendő aktív adattörlő kód a nyilvántartásban (az adattörlő kódokat az Export/import menüben lehet tömegesen importálni).

Cikk beállítások -> Receptúra beállítások -> Egyedi gyártás
Új cikk felvitelekor a rendszer beállítja az 'Egyedi gyártás' mező értékét az itt megadott alapértelmezett értékre (késztermék cikktípus választása esetén). Ezzel a módszerrel a cikkek felvitele jelentősen leegyszerűsödik az esetek többségében.

Cikk beállítások -> Receptúra beállítások -> Fix receptúra
Új cikk felvitelekor a rendszer beállítja a 'Fix receptúra' mező értékét az itt megadott alapértelmezett értékre. Fix receptúra beállításakor a megrendelt termék receptúrája nem módosítható a bizonylat rögzítésekor. Ezzel a módszerrel a cikkek felvitele jelentősen leegyszerűsödik az esetek többségében.

Cikk beállítások -> Receptúra beállítások -> Saját gyártásban készül?
Új cikk felvitelekor a rendszer beállítja a 'Saját gyártás?' mező értékét az itt megadott alapértelmezett értékre (késztermék cikktípus választása esetén). Ezzel a módszerrel a cikkek felvitele jelentősen leegyszerűsödik az esetek többségében.

Cikk beállítások -> Receptúra beállítások -> Alapértelmezett munkafázis
Új cikk felvitelekor a rendszer beállítja a 'Munkafázis' mező értékét az itt megadott alapértelmezett értékre (késztermék cikktípus választása esetén). Ezzel a módszerrel a cikkek felvitele jelentősen leegyszerűsödik az esetek többségében.

Cikk beállítások -> Receptúra beállítások -> Opció (fő cikkcsoport)
Megadható az opciót jelentő fő cikkcsoport. Amennyiben egy cikkcsoportot beállít opciónak, akkor az ebbe a csoportba tartozó cikkek fogják jelenteni a receptúrában az opciós termékeket. A kimenő bizonylatokon az opciós cikkek nyomtatásra kerülnek (receptúrát tartalmazó cikk esetén).

Cikk beállítások -> Receptúra beállítások -> Receptúra beszerzési árának meghatározásához használt ár
Itt megadhatja, hogy egy receptúrás cikk beszerzési árának meghatározásához az alkatrészek melyik árát vegye figyelembe a program.

Cikk beállítások -> Receptúra beállítások -> Receptúra megjelenítése a bizonylatokon
Beállítható, hogy a kinyomtatott bizonylatokon a receptes cikkeknél megjelenjen-e a cikk receptúrája.

Cikk beállítások -> Receptúra beállítások -> Sorozatban gyártott termék kiszállításakor kell receptúra
Beállítható, hogy a sorozatban gyártott végtermék kiszállításakor tárolja-e a rendszer a bizonylatban a gyártási receptúrát. Sorozatgyártás esetén (vagyis ha a cikk űrlapon az 'Egyedi gyártás' opció nincs bejelölve) alapesetben nincs szükség a receptúra megadására, hiszen az egyes legyártott végtermékek semmiben sem különböznek egymástól. Ez a beállítás a bizonylat felviteli ablakban a [Receptúra] gomb előtti jelölőnégyzet alapbeállítására van hatással.

Cikk beállítások -> Receptúra beállítások -> Bizonylat felvitelkor a receptúra kell
Beállítható, hogy a bizonylatok rögzítésekor mi legyen a Receptúra jelölőnégyzet alapértelmezett értéke (Alapesetben kijelölve állapotban van). Ennek a beállításnak csak a receptúrával rendelkező cikkek esetén van jelentősége (ha nincs kipipálva az opció, akkor a receptúra nem kerül rögzítésre - vagyis a cikk kereskedelmi termékként kerül tárolásra)

Cikk beállítások -> Receptúra beállítások -> Alapanyagok súlyának összege jelenjen meg a végtermékben
A fenti opció beállítása esetén a végtermék receptúrájában lévő alapanyagok súlyának összege bekerül a végtermékbe, a 'Végtermékek receptúráinak frissítése' funkció elindítása során. Vagyis az alapanyagok súlyának összege megegyezik a végtermék súlyával (a végtermékben ez az érték utólag módosítható).

Cikk beállítások -> Receptúra beállítások -> Receptúrában az ár mező jelentése
A végtermék receptúrájában az 'Ár' mezőnek két jelentése is lehetséges, az alábbi kapcsoló beállításával két eltérő működés állítható be. A 'Felár' esetén az alapanyag cikk törzsben meghatározott eladási árának

felárral növelt értéke fog megjelenni a receptúra végösszegében, míg az 'Egyedi ár' kiválasztása esetén a cikk törzsben meghatározott eladási ár helyett a receptúrában lévő árral számol a program.

Cikk beállítások -> Receptúra beállítások -> Receptúra eladási árának meghatározásához használt ár
Megadható, hogy a receptúra ablakban melyik eladási ároszlop (listaár) jelenjen meg

Cikk beállítások -> Receptúra beállítások -> Opciós termék esetén cikkcsoport kereső automatikus megnyitása
A fenti opció kipipálása esetén a receptúra ablakban az összetevő felvitele során (F2) a cikk kereső ablak megnyitása előtt a rendszer megjeleníti a cikkcsoport kereső ablakot, alapértelmezetten a termék cikkcsoportját kiválasztva (csak a kereskedelmi termék opciókkal típusú cikkek esetén). A [Kiválaszt] gomb megnyitása után automatikusan csak azokat a cikkeket jeleníti meg a cikk keresőben, amelyek az adott cikkcsoportba tartoznak.

Cikk beállítások -> Receptúra beállítások -> Receptúra nyomtatásakor a cikkek sorrendje
A receptúra ablakban kinyomtatható a receptúra adatlap. Itt állíthatjuk be a nyomtatásban megjelenő alapanyagok sorrendjét.

Törzsadatok beállításai -> Cikkek ároszlopainak megnevezései -> Cikk ároszlop 1. megnevezése
Cikk törzsben a 1. ároszlop megnevezése

Törzsadatok beállításai -> Cikkek ároszlopainak megnevezései -> Cikk ároszlop 2. megnevezése
Cikk törzsben a 2. ároszlop megnevezése

Törzsadatok beállításai -> Cikkek ároszlopainak megnevezései -> Cikk ároszlop 3. megnevezése
Cikk törzsben a 3. ároszlop megnevezése

Törzsadatok beállításai -> Cikkek ároszlopainak megnevezései -> Cikk ároszlop 4. megnevezése
Cikk törzsben a 4. ároszlop megnevezése

Törzsadatok beállításai -> Cikkek ároszlopainak megnevezései -> Cikk ároszlop 5. megnevezése
Cikk törzsben a 5. ároszlop megnevezése

Törzsadatok beállításai -> Cikkek ároszlopainak megnevezései -> Cikk ároszlop 6. megnevezése
Cikk törzsben a 6. ároszlop megnevezése (további árak funkcióban)

Törzsadatok beállításai -> Cikkek ároszlopainak megnevezései -> Cikk ároszlop 7. megnevezése
Cikk törzsben a 7. ároszlop megnevezése (további árak funkcióban)

Törzsadatok beállításai -> Cikkek ároszlopainak megnevezései -> Cikk ároszlop 8. megnevezése
Cikk törzsben a 8. ároszlop megnevezése (további árak funkcióban)

Törzsadatok beállításai -> Cikkek ároszlopainak megnevezései -> Cikk ároszlop 9. megnevezése
Cikk törzsben a 9. ároszlop megnevezése (további árak funkcióban)

Törzsadatok beállításai -> Cikkek ároszlopainak megnevezései -> Cikk ároszlop 10. megnevezése
Cikk törzsben a 10. ároszlop megnevezése (további árak funkcióban)

Törzsadatok beállításai -> Projekt beállítások -> Iktatószám hossza (00001)
Projekt törzsben az iktatószám hosszúsága (pl. 5 esetén az iktatószám formája: 00152)

Törzsadatok beállításai -> Alapértelmezett listaelemek -> Alapértelmezett áfa
A rendszerben található listaelemek mindegyikéhez hozzárendelhetünk egy alapértelmezett értéket. Ebben az esetben egy új elem felvitelekor a listaelem a meghatározott értékre áll (Például, ha rendszeresen 25%-os ÁFA-val dolgozunk, állítsuk az ÁFA kódot 25%-ra)

Törzsadatok beállításai -> Alapértelmezett listaelemek -> Alapértelmezett árfolyam (0=vételi, 1=közép,2=eladási)
Beállítható, hogy a devizanem árfolyamának megadásakor (pl. bizonylat felvitele során) melyik árfolyam legyen alapértelmezetten kiválasztva: Vételi / Közép / Eladási.

Törzsadatok beállításai -> Alapértelmezett listaelemek -> Alapértelmezett deviza
A rendszerben található listaelemek mindegyikéhez hozzárendelhetünk egy alapértelmezett értéket. Ebben az esetben egy új elem felvitelekor a listaelem a meghatározott értékre áll.

Törzsadatok beállításai -> Alapértelmezett listaelemek -> Alapértelmezett fizetési mód
A rendszerben található listaelemek mindegyikéhez hozzárendelhetünk egy alapértelmezett értéket. Ebben az esetben egy új elem felvitelekor a listaelem a meghatározott értékre áll.

Törzsadatok beállításai -> Alapértelmezett listaelemek -> Alapértelmezett mértékegység
A rendszerben található listaelemek mindegyikéhez hozzárendelhetünk egy alapértelmezett értéket. Ebben az esetben egy új elem felvitelekor a listaelem a meghatározott értékre áll.

Törzsadatok beállításai -> Alapértelmezett listaelemek -> Alapértelmezett fő cikkcsoport
A rendszerben található listaelemek mindegyikéhez hozzárendelhetünk egy alapértelmezett értéket. Ebben az esetben egy új elem felvitelekor a listaelem a meghatározott értékre áll.

Törzsadatok beállításai -> Alapértelmezett listaelemek -> Alapértelmezett raktár
A rendszerben található listaelemek mindegyikéhez hozzárendelhetünk egy alapértelmezett értéket. Ebben az esetben egy új elem felvitelekor a listaelem a meghatározott értékre áll.

Törzsadatok beállításai -> Alapértelmezett listaelemek -> Alapértelmezett jegyzékszám
A rendszerben található listaelemek mindegyikéhez hozzárendelhetünk egy alapértelmezett értéket. Ebben az esetben egy új elem felvitelekor a listaelem a meghatározott értékre áll.

Törzsadatok beállításai -> Partner beállítások -> Partnerkód hossza
Partner törzsben a partnerkód hosszúsága (pl. 5 esetén az iktatószám formája: 00152)

Törzsadatok beállításai -> Partner beállítások -> Alapértelmezett országnév a partner törzsben
Új partner felvitelekor az itt megadott ország jelenik meg.

Törzsadatok beállításai -> Partner beállítások -> Alapértelmezett vevő főkönyvi csoport
Új vevő felvitelekor a rendszer beállítja a 'Főkönyvi csoport' mező értékét az itt megadott alapértelmezett értékre. Ezzel a módszerrel a partnerek felvitele jelentősen leegyszerűsödik az esetek többségében.

Törzsadatok beállításai -> Partner beállítások -> Alapértelmezett szállító főkönyvi csoport
Új szállító felvitelekor a rendszer beállítja a 'Főkönyvi csoport' mező értékét az itt megadott alapértelmezett értékre. Ezzel a módszerrel a partnerek felvitele jelentősen leegyszerűsödik az esetek többségében.

Törzsadatok beállításai -> Partner beállítások -> Termékdíj mentességet jelentő extra tulajdonság
A partner extra adatai közül jelöljük meg, hogy melyik jelenti a 'Termékdíj átvállalás' opciót. Az 'Érték' oszlopon állva a [...] gombra kattintva válasszuk ki a megjelenítendő extra adat sablont. A kapcsoló befolyásolja a Kimutatás menüben lévő Termékdíj statisztika listát (a lista nem tartalmazza azon partnerek bizonylatait, akik a termékdíjat átvállalják).

Törzsadatok beállításai -> Partner beállítások -> Részletes partner címek használata
Beállíthatjuk, hogy a partner címek esetén a részletes cím adatokat (közterület, jellege, házszám, épület, lépcsőház, ajtó) kell rögzíteni.

Törzsadatok beállításai -> Partner beállítások -> Vevő-cikk kötelező kapcsolat
A fenti opció kipipálása esetén vevői bizonylatokra csak olyan cikk rögzíthető, amely a cikk űrlapon lévő 'Vevői cikkszámok' fülön felvitelre került.

Törzsadatok beállításai -> Partner beállítások -> Szállító-cikk kötelező kapcsolat
A fenti opció kipipálása esetén szállítói bizonylatokra csak olyan cikk rögzíthető, amely a cikk űrlapon lévő 'Szállítói adatok' fülön a szállító felvitelre került.

Törzsadatok beállításai -> Partner beállítások -> Partner rögzítéskor adószám egyediség ellenőrzése
Beállíthatjuk, hogy a partner rögzítésekor a program ellenőrizze-e az adószám egyediségét. Ha a fenti opciót kipipáljuk, akkor az adószámot csak egy partnerhez rendelhetjük hozzá (kivétel az anyacég-leánycég kapcsolat esetén).

Törzsadatok beállításai -> Partner beállítások -> Alapértelmezett vevő csoport
Új vevő felvitelekor az itt megadott vevő csoport lesz automatikusan kiválasztva

Törzsadatok beállításai -> Partner beállítások -> Alapértelmezett szállító
Beállíthatjuk az alapértelmezett szállítót.

Törzsadatok beállításai -> Partner beállítások -> Új vevő felvitelhez használt sablon vevő
Új vevő felvitelekor az itt beállított vevő alapadatai automatikusan beállításra kerülnek.

Törzsadatok beállításai -> Partner beállítások -> Új szállító felvitelhez használt sablon szállító
Új szállító felvitelekor az itt beállított szállító alapadatai automatikusan beállításra kerülnek.

Törzsadatok beállításai -> Partner beállítások -> Lejárt tartozások figyelése (nap)
Beállítható, hogy a rendszer figyelmeztetést küldjön abban az esetben, ha a kiválasztott partnernek a fenti mezőben megadott napon túli lejárt tartozása van. Írjon be a fenti mezőbe egy számot (nap), ha azt szeretné, hogy a program figyelmeztessen, ha a partnernek a megadott napon túli lejárt tartozása van. A figyelmeztetés kikapcsolásához írjon nullát a fenti mezőbe. Lejárt tartozás figyelmeztetés minden vevői bizonylat készítésekor megjelenik (ajánlaton kívül).

Törzsadatok beállításai -> INTRASTAT beállítások -> Alapértelmezett szállítási mód

Beállítható, hogy új bizonylat (számla) felvitelekor mi legyen az alapértelmezett szállítási mód (INTRASTAT lekérdezésekhez). A beállításhoz kattintson az Érték oszlop mellett található [...] gombra, vagy nyomja meg az [F2] gombot.

Törzsadatok beállításai -> INTRASTAT beállítások -> Alapértelmezett szállítási feltétel
Beállítható, hogy új bizonylat (számla) felvitelekor mi legyen az alapértelmezett szállítási feltétel (INTRASTAT lekérdezésekhez). A beállításhoz kattintson az Érték oszlop mellett található [...] gombra, vagy nyomja meg az [F2] gombot.

Törzsadatok beállításai -> INTRASTAT beállítások -> Alapértelmezett ügyletkód
Beállítható, hogy új bizonylat (számla) felvitelekor mi legyen az alapértelmezett ügyletkód (INTRASTAT lekérdezésekhez). A beállításhoz kattintson az Érték oszlop mellett található [...] gombra, vagy nyomja meg az [F2] gombot.

Törzsadatok beállításai -> INTRASTAT beállítások -> Alapértelmezett KN kód
Beállítható, hogy új bizonylat (számla) felvitelekor mi legyen az alapértelmezett KN kód - kombinált nómenklatúra(INTRASTAT lekérdezésekhez). A beállításhoz kattintson az Érték oszlop mellett található [...] gombra, vagy nyomja meg az [F2] gombot.

Törzsadatok beállításai -> INTRASTAT beállítások -> Alapértelmezett feladó tagállam
Beállítható, hogy új bizonylat (számla) felvitelekor mi legyen az alapértelmezett feladó tagállam (INTRASTAT lekérdezésekhez). A beállításhoz kattintson az Érték oszlop mellett található [...] gombra, vagy nyomja meg az [F2] gombot.

Törzsadatok beállításai -> INTRASTAT beállítások -> Alapértelmezett származási ország
Beállítható, hogy új bizonylat (számla) felvitelekor mi legyen az alapértelmezett származási ország (INTRASTAT lekérdezésekhez). A beállításhoz kattintson az Érték oszlop mellett található [...] gombra, vagy nyomja meg az [F2] gombot.

Törzsadatok beállításai -> Vonalkód beállítások -> Vonalkód vége karakter
A billentyűzetre köthető vonalkód olvasók a leolvasott vonalkód után egy speciális lezáró karaktert helyeznek. Ebben a mezőben azt a karaktert kell megadni, ami a használt vonalkód olvasó esetén be van állítva (csak akkor kell megadni, ha látható karakter van beállítva, azaz pl. TAB, ENTER esetén nem kell).

Törzsadatok beállításai -> Vonalkód beállítások -> Vonalkód tartomány eleje
A program képes vonalkód generálására is (cikk törzsben). A vonalkód generálás az itt megadott vonalkód tartományon belül történik. Írja be a fenti mezőbe, hogy mi legyen az első generálandó vonalkód (max. 12 karakter, pl. 599955271590). A vonalkód generálás helyes működéséhez állítsa be a többi paramétert is (vonalkód tartomány vége, ellenörző számjegy generálása)

Törzsadatok beállításai -> Vonalkód beállítások -> Vonalkód tartomány vége
A program képes vonalkód generálására is (cikk törzsben). A vonalkód generálás az itt megadott vonalkód tartományon belül történik. Írja be a fenti mezőbe, hogy mi legyen az utolsó generálandó vonalkód (max. 12 karakter, pl. 599955271999). A vonalkód generálás helyes működéséhez állítsa be a többi paramétert is (vonalkód tartomány eleje)

Törzsadatok beállításai -> Vonalkód beállítások -> Ellenőrző számjegy generálása
Vonalkód generálása során a számsor végére általában egy ellenőrző számjegyet szoktak tenni. Ha kipipálja a fenti opciót, akkor ezt az ellenőrző számjegyet a program automatikusan a vonalkód végére illeszti. A program jelenleg az EAN-13 típusú vonalkód ellenőrző számjegy generálására képes.

Törzsadatok beállításai -> Vonalkód beállítások -> Vonalkód típus
A vonalkódok nyomtatása az itt beállított típus szerint történik (Code 39, EAN-13, UPC). Válassza ki a fenti opcióban, hogy a cikkek vonalkódja melyik típusnak felel meg. A különböző típusok eltérő karaktereket tartalmaznak, és a méretük, kódolásuk is eltérő.

Törzsadatok beállításai -> Vonalkód beállítások -> Vonalkód font neve
Beállítható, hogy vonalkód adatok nyomtatása esetén milyen fonttal történjen a nyomtatás. EAN-13 vonalkód font alapértelmezett név: BCW_UPCEAN_X, ahol X lehetséges értékei: 1,2,3,4,5,6. Írja be a vonalkód font nevét a fenti mezőbe (a számítógépre telepített vonalkód font pontos nevét a Windows "Betűtípusok" funkcióban ellenőrizheti). A Code 39 típusú vonalkód font alapértelmezett neve: IDAutomationHC39M.

Törzsadatok beállításai -> Vonalkód beállítások -> Vonalkód egyediségének vizsgálata
Beállítható, hogy a cikkhez megadott vonalkód egyediségét ellenőrizze-e a program. Az opció kipipálása esetén minden egyes vonalkódnak egyedinek kell lennie, ugyanazt a vonalkódot más cikkhez nem írhatjuk be.

Törzsadatok beállításai -> Vonalkód beállítások -> Gyors felvitel ablakban keresés a vonalkód mező elhagyása után
A vonalkód rögzítés ablakban a vonalkódok keresés kétféleképpen történhet. Ha nincs bejelölve a fenti opció, akkor a vonalkód keresés minden egyes karakter beírása után megkezdődik. Ha be van jelölve a fenti opció,

akkor a keresés csak akkor kezdődik meg, amikor a vonalkód mezőt elhagyjuk (nagy méretű cikktörzs esetén ezt a beállítást javasoljuk)

Törzsadatok beállításai -> Vonalkód beállítások -> Gyors felvitel ablakban használt ároszlop
A vonalkód (kisker) ablakban a kiválasztott cikk esetén az itt beállított eladási ároszlop értéke jelenik meg az összesen értékben

Törzsadatok beállításai -> Vonalkód beállítások -> Gyors felvitel ablakban kép megjelenítése
Beállítható, hogy a vonalkód rögzítés ablakban megjelenjen-e a cikkek képe.

Törzsadatok beállításai -> Vonalkód beállítások -> Gyors felvitel ablakban a vonalkód keresés hányadik karakter beírásakor történjen meg
Kisker (vonalkód) ablakban a vonalkód keresés hányadik karakter beírásakor történjen meg

Törzsadatok beállításai -> Vonalkód beállítások -> Gyors felvitel ablakban az [Ellenőrzés (F6)] gomb vonalkódja
A Kisker (vonalkód) ablakban az [Ellenőrzés (F6)] gomb megnyomásával lehet bezárni az ablakot. Ehhez a nyomógombhoz egy speciális vonalkódot rendelhetünk, amit itt tudunk megadni. A vonalkódok rögzítése során ennek a speciális vonalkódnak a használatával tudjuk helyettesíteni a gomb megnyomását.

Törzsadatok beállításai -> Vonalkód beállítások -> Gyors felvitel ablakban készlet ellenőrzés
Beállítása esetén a Gyors felvitel ablakban a cikk rögzítésekor a rendszer ellenőrzi, hogy van-e elegendő készlet a raktárakban. Ha be van állítva raktár, akkor csak annak a készletét vizsgálja, különben az összes olyan raktár készletét, ahol a raktár űrlapon a "Felhasználható értékesítésre" opció ki van pipálva.

Törzsadatok beállításai -> Vonalkód beállítások -> Gyors felvitel ablakban használt raktár (készlet ellenőrzésre)
A Gyors felvitel ablakban a cikk rögzítésekor a rendszer ellenőrzi, hogy van-e elegendő készlet a megadott raktárban (előző beállítás). Ha itt be van állítva egy raktár, akkor annak a készletét ellenőrzi, ha nincs, akkor az összes olyan raktár készletét, amely felhasználható értékesítésre.

Törzsadatok beállításai -> Vonalkód beállítások -> Gyors felvitel ablakban GS1-128 vonalkód használata
Beállítása esetén a vonalkódok egyszerű rögzítésére szolgáló "Gyors felvitel" ablakban a GS1-128 szabvány vonalkódokat is értelmezi a program. A GS1-128 vonalkód több adatot is tartalmaz (pl. vonalkód, lejárati dátum, gyáriszám, sarzs szám, stb..).

Törzsadatok beállításai -> Vonalkód beállítások -> Gyors felvitel ablakban a tételek automatikus mentése
Beállítása esetén a Gyors felvitel ablakban automatikusan mentésre kerülnek az adatbázisba a rögzített tételek. Ha az ablakból mentés nélküli lépünk ki, akkor a következő belépéskor lehetőségünk van a mentett tételek betöltésére.

Törzsadatok beállításai -> Extra adatok -> Nyelveket elválasztó karakter
Az extra adatok megnevezésében különböző nyelvi verziókat is tárolhatunk. Az egyes nyelveket az itt megadott speciális karakter választja el egymástól. Olyan karaktert válasszon, amely egyik szövegben sem fordul elő (az alábbi karakterek nem használhatóak: ";|"). Példa a megnevezés megadására: "Gyártó~Manufacturer"

Törzsadatok beállításai -> Extra adatok -> Extra adat 1. nyelve
Az extra adatok megnevezésében különböző nyelvi verziókat is tárolhatunk. Az egyes nyelveket egy speciális karakter választja el egymástól. Itt állíthatja be, hogy mi legyen az első nyelv. Példa a megnevezés megadására: "Gyártó|Manufacturer" - ebben az esetben az első nyelv a magyar.

Törzsadatok beállításai -> Extra adatok -> Extra adat 2. nyelve
Az extra adatok megnevezésében különböző nyelvi verziókat is tárolhatunk. Az egyes nyelveket egy speciális karakter választja el egymástól. Itt állíthatja be, hogy mi legyen az első nyelv. Példa a megnevezés megadására: "Gyártó|Manufacturer" - ebben az esetben az 2. nyelv az angol.

Törzsadatok beállításai -> Extra adatok -> Extra adat 3. nyelve
Az extra adatok megnevezésében különböző nyelvi verziókat is tárolhatunk. Az egyes nyelveket egy speciális karakter választja el egymástól. Itt állíthatja be, hogy mi legyen az első nyelv. Példa a megnevezés megadására: "Gyártó|Manufacturer|Hersteller" - ebben az esetben a 3. nyelv a német.

Törzsadatok beállításai -> Extra adatok -> Extra adat lista megjelenítési sorrend
Beállíthatjuk, hogy lista típusú extra adatok milyen sorrendben jelenjenek meg a listadobozban.

Események, bizonylatok beállításai -> Bizonylat sor megjegyzésben a partner cikkszámának megjelenítése
Beállítható, hogy új bizonylat sor felvitelekor a sor megjegyzésébe bekerüljön-e az adott vevői/szállítói cikkszám (cikknév). A cikk űrlapon lehetőség van arra, hogy egy cikkhez korlátlan számban rögzítsünk vevői/szállítói cikkszámokat (cikk megnevezéseket). A kapcsoló beállításával a vevő/szállító részére készülő bizonylaton megjeleníthetjük tétel soronként az adott partner cikkszámát (cikk nevét) is.

Események, bizonylatok beállításai -> Ideiglenes bizonylatok mentése esetén megerősítés

Ha bejelöljük a fenti jelölőnégyzetet, akkor az ideiglenes bizonylatokkal kapcsolatos mentések esetén figyelmeztető üzenetet küld a rendszer és csak ennek elfogadása után végzi el.

Események, bizonylatok beállításai -> Bizonylat tömb választó ablak megjelenítése
Amennyiben bejelöli a fenti négyzetet, akkor a bizonylatok rögzítése előtt megjelenik egy bizonylat tömb választó ablak, ahol az adott mozgáshoz tartozó összes bizonylat tömb megjelenik. Egyébként mindig az alapértelmezett bizonylat tömbbe kerül a készítendő bizonylat.

Események, bizonylatok beállításai -> Alapértelmezett mennyiség
Amikor egy cikket felviszünk egy bizonylatra, ez lesz az alapértelmezett mennyiség (pl. ha 1-et adunk meg, akkor egy új bizonylat sor rögzítésekor automatikusan beírja az 1-et a mennyiség mezőbe).

Események, bizonylatok beállításai -> Bizonylat űrlapon az alapértelmezett fül
A bizonylat felviteli űrlapon beállítható, hogy a képernyő bal alsó sarkában lévő fülek közül melyik legyen az alapértelmezett.

Események, bizonylatok beállításai -> A bizonylat felvitelkor az alapértelmezett egységár típusa
A bizonylat felviteli ablakban az alapértelmezett egységár típusa. Lehetséges értékek: nettó (ÁFA nélkül) / bruttó (ÁFÁ-val).

Események, bizonylatok beállításai -> Csoportos bizonylat felvitele során a felhasználható bizonylat ellenőrzése
Beállítható, hogy csoportos bizonylat felvitele során ellenőrizni kell-e, hogy az 2. bizonylatnak van-e felhasználható 1. bizonylata (pl. kiszállítás és számla esetén van-e számlázatlan szállítólevél)

Események, bizonylatok beállításai -> MNB árfolyam folyamatos lekérdezése
A beállítást kipipálva két dolgot kezelhetünk: egyrészt a Devizanem választó ablakban a program automatikusan lekérdezi a Magyar Nemzeti Bank (MNB) aktuális árfolyamát, és annak értékét beírja az árfolyam mezőbe. Ezen kívül az ügyviteli program minden nap kétszer lekéri (elindításkor illetve 11 óra után) és menti az aktuális MNB deviza árfolyamokat. A rögzített árfolyamok megtekinthetőek itt: Törzsadatok -> Bizonylat adatok -> Rögzített deviza árfolyamok.

Események, bizonylatok beállításai -> Bizonylat sablon készítéskor a cikk leírás másolása
Beállítható, hogy bizonylat sablon készítésekor a kiválasztott cikknél tárolt leírás mező tartalma megjelenjen-e a bizonylat tétel megjegyzésében. A cikk űrlapon a 'Leírás' mezőben lehet tárolni olyan cikk adatokat, amelyek megjeleníthetőek bizonylat sablonban is.

Események, bizonylatok beállításai -> Bizonylat módosításakor a felhasználó módosítása
Beállítható, hogy a bizonylatok utólagos módosításakor a program megváltoztassa-e a bizonylat létrehozójának nevét. Ha kipipálja a fenti opciót, akkor az utólagos módosítás felülírja a létrehozó személy nevét, így csak azt láthatja, ki módosította utoljára a bizonylatot.

Események, bizonylatok beállításai -> Bizonylat készítéskor devizanem ellenőrzés
Az opció beállítása esetén bizonylat készítésekor a program ellenőrzi, hogy a kijelölt eseménynél (pl. vevői ajánlat) be van-e állítva a devizás kapcsoló. Ha a partner devizásként van beállítva, de az adott eseménynél nincs engedélyezve a devizanem használata, akkor figyelmeztető üzenet jelenik meg.

Események, bizonylatok beállításai -> Bizonylat felvitelekor megnyíló ablak
Beállítható, hogy a bizonylat készítés űrlap megnyitásakor milyen másik ablak nyíljon meg először. A legördülő listában választhatja ki a lehetséges választékot.

Események, bizonylatok beállításai -> Bizonylat sor felvitelekor az opciók megjelenítése
Bizonylat sor felvitelekor - amennyiben a felvitt cikkhez kapcsolódik opció - az opciós tételek automatikus megjelenítése. A megjelenő táblázatban kijelölhetőek azok a tételek, amelyeket a bizonylatra rögzíteni szeretnénk. A [Kiválaszt] gomb megnyomása után a kijelölt cikkek opciós tételként a bizonylatra kerülnek.

Események, bizonylatok beállításai -> Bizonylat felviteli ablakban áfa kulcsonkénti összesítés megjelenítése
Beállítható, hogy a bizonylat felviteli ablakban az áfa kulcsonkénti összesítés megjelenjen-e a képernyő jobb alsó sarkában

Események, bizonylatok beállításai -> Jövedéki engedélyes megjegyzés
Megadható, hogy a jövedéki engedélyes terméket tartalmazó bizonylat megjegyzés rovatában milyen szöveg jelenjen meg automatikusan. Amennyiben jövedéki engedélyes terméket rögzít a bizonylatra, a program automatikusan bemásolja a fenti szöveget a bizonylat megjegyzés mezőjébe.

Események, bizonylatok beállításai -> Üzleti évtől eltérő bizonylat dátum esetén figyelmeztetés
A fenti opció kipipálása esetén az üzleti évtől eltérő bizonylat dátum esetén figyelmeztetés jelenik meg (31 napos ráhagyással, azaz ha pl. év végén kiállított számla esedékessége 31 nappal átnyúlhat a következő évbe).

Események, bizonylatok beállításai -> Bizonylat másolásakor a projekt gyűjtőadat másolása

Beállítható, hogy a bizonylat másolásakor az eredeti bizonylat sorban lévő projekt gyűjtőkódót is másolja-e. Ha nincs kipipálva a fenti opció, akkor a másolt bizonylatban a projekt gyűjtőkód üres marad.

Események, bizonylatok beállításai -> Folyamatos teljesítés alapértelmezett értéke
Beállítható, hogy mi legyen a 'Folyamatos teljesítés' alapértelmezett értéke. Új bizonylat készítésekor automatikusan az itt beállított értéket veszi fel. Ha nincs beállítva alapértelmezett érték, akkor az utoljára használt értéket jeleníti meg.

Események, bizonylatok beállításai -> Tömeges bizonylat készítésekor a bizonylat megjegyzés
A Bizonylat kereső ablakban a "Műveletek" menüben lévő "Tömeges bizonylat készítés a táblázatban lévő bizonylatok másolásával" funkció során generált bizonylatok megjegyzés mezője adható meg. A fent beírt szöveg minden egyes generált bizonylat megjegyzésébe bekerül. Ha az adott bizonylat tömbhöz is be van állítva általános megjegyzés, akkor a fenti szöveg ezután fog megjelenni.

Események, bizonylatok beállításai -> Tömeges bizonylat készítésekor a fizetési mód
A Bizonylat kereső ablakban a "Műveletek" menüben lévő "Tömeges bizonylat készítés a táblázatban lévő bizonylatok másolásával" funkció során generált bizonylatok fizetési mód adható meg. Ha nincs kitöltve, akkor az alapértelmezett fizetési mód kerül a bizonylatra (ami függ a partner illetve bizonylat tömb beállításoktól).

Események, bizonylatok beállításai -> Bizonylat felhasználás - során az áfa kulcs frissítése
Beállítható, hogy a 'Bizonylatok felhasználása' ablakban megjelenő sorok bizonylatra történő átvétele során frissítse-e a rendszer a cikk törzsben tárolt áfa kulcsra (pl. áfa kulcs változásakor erre mindenképpen szükség van).

Események, bizonylatok beállításai -> Bizonylat felhasználás - során használt árfolyam
A fenti beállításhoz kapcsolódó beállítás. Beállítható, hogy a Bizonylat felhasználás során a készítendő bizonylat devizanemétől eltérő bizonylat sorokban lévő egységárat melyik árfolyam értékkel számolja át.

Események, bizonylatok beállításai -> Bizonylat felhasználás - minden devizában
A bizonylatok felhasználása ablakban alapesetben csak a készítendő bizonylat devizanemével megegyező bizonylatok jelennek meg. A jelölőnégyzet kipipálása után a devizanemtől függetlenül az összes felhasználható bizonylat megjelenik. Más devizában rögzített bizonylatok árait a rendszer átszámítja a legutolsó érvényes árfolyam alapján a készítendő bizonylat devizanemébe.

Események, bizonylatok beállításai -> Bizonylat felhasználás - során cikk tárolási hely rögzítése
A fenti opció kipipálása esetén a bevételezés során lehetőség nyílik a cikk űrlapon megadható tárolási hely mező kitöltésére. A Bizonylat felhasználás ablakban a [Tárolási hely] gomb megnyomása után beírhatjuk, hogy a termék melyik tárolási helyre kerül majd. A bizonylat mentésekor az így megadott érték kerül a cikk űrlapon található tárolási hely mezőbe (figyelem: ez nem azonos a raktárhely funkcióval).

Események, bizonylatok beállításai -> Bizonylat felhasználás - felhasznált sorok összevonásának feltétele
A Bizonylat tömbök esetén beállítható, hogy az adott eseménynél szükség van-e a felhasznált bizonylat sorok összevonására. A fenti kapcsolóval azt állíthatjuk be, hogy milyen mezők egyezősége alapján történjen a sorok összevonása (pl. az azonos árú és cikkszámú termékek egyetlen sorba kerüljenek)

Események, bizonylatok beállításai -> Bizonylat felhasználás - során az árfolyam bekérése eltérő deviza esetén
Beállítható, hogy a szállítói számla készítéskor a 'Bizonylatok felhasználása' ablakban megjelenő sorok bizonylatra történő átvétele során frissítse-e a rendszer az eltérő devizában rögzített árakat. Kipipálása esetén minden alapdevizás bizonylat készítésekor megjelenik a devizanem és árfolyam bekérő űrlap.

Események, bizonylatok beállításai -> Bizonylat felhasználás - bizonylat készítéskor a felhasználható bizonylatok automatikus betöltése
Az opció kipipálása esetén a bizonylat készítéskor automatikusan betöltésre kerülnek a felhasználható bizonylatok. Ellenkező esetben a bizonylat űrlapon a [Felhasznál] gombra kattintva üresen jelenik meg a felhasználható bizonylatok űrlap, ahol az időszak megadása, majd az F4 gomb megnyomása után töltődnek be a feltételnek megfelelő sorok.

Események, bizonylatok beállításai -> Bizonylat felhasználás - során a vevői bizonylatok esetén Bizonylatszám2 átvétele
Beállítható, hogy vevői bizonylat készítésekor a 'Bizonylatok felhasználása' ablakban megjelenő sorok bizonylatra történő átvétele során a Bizonylatszám2 mező értékét átvegye-e a készítendő bizonylatra. Ha kipipáljuk a fenti opciót, akkor az első felhasznált bizonylatban lévő Bizonylatszám2 mező értékét másolja át a készítendő vevői bizonylatba.

Események, bizonylatok beállításai -> Bizonylat felhasználás - során a szállítói bizonylatok esetén Bizonylatszám2 átvétele
Beállítható, hogy szállítói bizonylat készítésekor a 'Bizonylatok felhasználása' ablakban megjelenő sorok bizonylatra történő átvétele során a Bizonylatszám2 mező értékét átvegye-e a készítendő bizonylatra. Ha

kipipáljuk a fenti opciót, akkor az első felhasznált bizonylatban lévő Bizonylatszám2 mező értékét másolja át a készítendő szállítói bizonylatba.

Események, bizonylatok beállításai -> Bizonylat felhasználás - során az ideiglenes bizonylat csökkenti a felhasználható mennyiséget
Amennyiben korábban készült forrás bizonylat felhasználásával készített bizonylatot ideiglenesen mentjük, akkor amennyiben a fenti opció ki van pipálva, akkor az ideiglenes bizonylat csökkenti a forrás bizonylat sorban lévő felhasználható mennyiséget (azaz úgy működik, mint éles bizonylat mentésekor).

Események, bizonylatok beállításai -> Bizonylat xml import esetén cikk azonosítás a partner cikkszám alapján is
A bizonylat importálás xml fájl alapján funkcióban a cikkek azonosítása a cikkszám és vonalkód mezők alapján történik. Amennyiben a fenti opció kipipálásra kerül, akkor ha az előbbi mezők alapján a cikk azonosítás sikertelen, a partner cikkszám alapján is megpróbálja a program az azonosítást. Szállítói bizonylatok esetén a szállítói cikkszám, míg vevői bizonylatok esetén a vevői cikkszám alapján történik az azonosítás.

Események, bizonylatok beállításai -> Fejezetszám kezelése a bizonylat sorok esetén
A bizonylat sorokban a fejezetszámokat jellemzően bizonyos vevői ajánlatok esetén használhatunk (amelyhez egy speciális nyomtatvány tartozik). A fenti opció kipipálása esetén a többi bizonylat esetén is szerkeszthető lesz a 'Fejezetszám' mező. A nyomtatási képen is megjelennek ezek a fejezetszámok, amennyiben a nyomtatási a sorrend beállításban ez a mező van beállítva.

Események, bizonylatok beállításai -> Értékesítés EU-ba az adott ország áfa kulcsa szerint
A fenti opció beállítás esetén a vevői bizonylat készítése során - amennyiben a vevő magánszemély és származása="EU" - a bizonylat sor felvitelekor a cikk kiválasztása után a cikkhez beállított áfa kulcshoz tartozó adott EU ország áfa kulcsa kerül beállításra automatikusan (például Ausztria területére értékesítés esetén a 27% helyett 20% lesz az áfa kulcs).

Események, bizonylatok beállításai -> Bizonylat felvitele során automatikus biztonsági mentés készítése
Beállítása esetén új bizonylat készítése során a program minden egyes tétel felvitelekor automatikusan biztonsági mentést készít a bizonylatról. Az így mentett biztonsági mentés visszakereshető a Bizonylat keresőben a "Biztonsági mentések" opció kipipálásával, és betölthető ideiglenes bizonylatként.

Események, bizonylatok beállításai -> Bizonylat sor felvitelekor a Készlet kijelzése - melyik raktár
Új bizonylat sor felvitelekor a "Készlet" oszlopban kijelzésre kerül az aktuális szabad készlet mennyisége. Itt állítható be, hogy melyik raktár készletét jelezze ki (nem készletmozgások esetén). Készlet bizonylat esetén a bizonylatban kiválasztott raktár készlete fog megjelenni.

Események, bizonylatok beállításai -> Ajánlatok -> Ajánlat nyomtatvány tételeiben fénykép megjelenítése
Beállítható, hogy az ajánlat nyomtatásakor megjelenjen-e a tételekben lévő cikkekhez rendelt fénykép. A cikk űrlapon a 'Kép URL' mezőben lehet megadni a fénykép elérési útvonalát. Az ajánlat nyomtatásakor minden egyes tételsorban megjelenik a beállított fénykép (ha nincs megadva fénykép, akkor nem jelenik meg semmi)

Események, bizonylatok beállításai -> Ajánlatok -> Fénykép maximális magassága (mm)
Az ajánlat nyomtatásakor a megjelenített fényképek maximális magassága mm-ben.

Események, bizonylatok beállításai -> Ajánlatok -> Fénykép maximális szélessége (mm)
Az ajánlat nyomtatásakor a megjelenített fényképek maximális szélessége mm-ben.

Események, bizonylatok beállításai -> Ajánlatok -> Ajánlat e-mail - cikk leírások csatolása
Beállítható, hogy ajánlat e-mailben történő elküldésekor a levél mellé csatolja-e az ajánlatban szereplő cikkek leírását is. A cikk űrlapon a 'Fájl URL' mezőben megadott fájlt fogja a rendszer az ajánlati levél mellé csatolni.

Események, bizonylatok beállításai -> Ajánlatok -> Ajánlat lejárati idő (nap)
Beállítható, hogy az ajánlat készítésekor mi az alapértelmezett lejárati idő (napokban). Új ajánlat készítésekor a Lejárat mező alapértelmezett értéke az aznapi dátum és az itt megadott idő összege lesz.

Események, bizonylatok beállításai -> Ajánlatok -> Lejárt vevői ajánlatok automatikus lemondása
A lejárt vevői ajánlatok automatikusan lemondásra kerülnek (ha a lejárat dátuma kisebb, mint az aktuális dátum). A funkció az "Automatikus karbantartási műveletek időzítése" beállítástól is függ.

Események, bizonylatok beállításai -> Ajánlatok -> Lejárt szállítói ajánlatok automatikus lemondása
A lejárt szállítói ajánlatok automatikusan lemondásra kerülnek (ha a lejárat dátuma kisebb, mint az aktuális dátum). A funkció az "Automatikus karbantartási műveletek időzítése" beállítástól is függ.

Események, bizonylatok beállításai -> Ajánlatok -> Érdeklődő e-mail tárgya
A nyitott vevői ajánlatok alapján érdeklődő e-mail küldhető. Itt állítható be az e-mail tárgyának szövege (a program az itt megadott szöveggel küldi el az érdeklődő e-mailt). A szövegdobozban a Ctrl+Enter billentyűk együttes lenyomásával lehet sortörést létrehozni.

Események, bizonylatok beállításai -> Ajánlatok -> Érdeklődő e-mail levéltörzse
A nyitott vevői ajánlatok alapján érdeklődő e-mail küldhető. Itt állítható be az e-mail tárgyának szövege (a program az itt megadott szöveggel küldi el az érdeklődő e-mailt). A szövegdobozban a Ctrl+Enter billentyűk együttes lenyomásával lehet sortörést létrehozni.

Események, bizonylatok beállításai -> Ajánlatok -> Érdeklődő e-mail küldés (nap)
A nyitott vevői ajánlatok alapján érdeklődő e-mail küldhető. Itt állítható be, hogy az érdeklődő e-mail küldés milyen régi ajánlatok alapján történjen (pl. 10 nap beállítása esetén csak azon ajánlatok alapján készül e-mail, amelyek 10 napnál régebben készültek)

Események, bizonylatok beállításai -> Ajánlatok -> Az opciós tételek értékének beleszámítása a végösszegbe
Beállítható, hogy az ajánlat készítésekor az opciós tételek értéke is belekerüljön-e a bizonylat végösszegébe. Az opciós tételeket a bizonylat sor felviteli ablakban lévő "Opció" mezőben lehet megadni.

Események, bizonylatok beállításai -> Ajánlatok -> Vevői ajánlat készítésekor a fizetési feltétel megjelenítése megjegyzés mezőben
Vevői ajánlat készítésekor a vevőnél megadott fizetési feltétel (fizetési mód és határidő) megjeleníthető a bizonylat megjegyzés mezőjében. A fenti opció kipipálása esetén új vevői ajánlat készítésekor a fizetési feltétel automatikusan bekerül a bizonylat megjegyzés mezőjébe.

Események, bizonylatok beállításai -> Ajánlatok -> Munkalapból vevői ajánlat készítésekor a cikkek automatikus átvétele
Szerviz munkalap alapján Vevői ajánlat készítésekor a munkalap "Cikk" fülén lévő felhasználható cikkek automatikus felvitele a bizonylatra

Események, bizonylatok beállításai -> Ajánlatok -> Vevői ajánlat csatolmányainak küldése mellékletként e-mail esetén
A vevői ajánlathoz különböző fájlokat csatolhatunk. Amennyiben az ajánlatot e-mail-ben küldjük el, a fenti opció bekapcsolása esetén a levél mellékletébe kerülnek az így rögzített csatolások.

Események, bizonylatok beállításai -> Ajánlatok -> Belföldi vevői ajánlat esetén az aktív devizaárfolyamok megjelenítése
A fenti opció kipipálása után a belföldi vevői ajánlat készítése esetén az aktív devizanemek legutolsó árfolyama megjelenik a bizonylat megjegyzés rovatában.

Események, bizonylatok beállításai -> Rendelések -> Esedékes rendelések (nap)
Az Eszközök menü -> Napi feladatok -> Esedékes rendelések kimutatás készítése során használja fel az itt megadott napok számát. A listában azok a vevői megrendelések jelennek meg, amelynek esedékesség dátuma kisebb, mint az aznapi dátum + az itt megadott napok száma.

Események, bizonylatok beállításai -> Rendelések -> Vevői rendelés esedékessége (nap)
Vevői rendelés esedékessége napokban.

Események, bizonylatok beállításai -> Rendelések -> Visszaigazolási javaslat esetén dátum eltolás (nap)
Visszaigazolási javaslat készítésekor a program által javasolt visszaigazolás dátumhoz hozzáadja az itt megadott napok számát (pl. a szállító által visszaigazolt naphoz képest néhány napra még szükség van, amíg a vevőnek kiszállítjuk a megrendelt árut)

Események, bizonylatok beállításai -> Rendelések -> Visszaigazolási javaslat dátumának számítása
Visszaigazolási javaslat készítésekor a rendszer a visszaigazolás dátumának számításához 2 módszert is alkalmazhat. Az első módszer szerint a rendszer megvizsgálja, hogy a rendelés melyik időpontra teljesíthető (figyelembe véve a vevőnél beállított szállítási határidőt), és ezt ajánlja fel szerződés szerinti dátumnak. A második módszer szerint a visszaigazolás dátuma megegyezik a rendelés sorában rögzített esedékesség dátumával.

Események, bizonylatok beállításai -> Rendelések -> Vevői rendelés árfolyamának átvétele
Beállítható, hogy a vevői rendelés alapján történő kiszállítás esetén a program a rendelésben tárolt árfolyamot vegye át a készítendő vevői szállítólevélre. Ennek a kapcsolónak csak devizás szállítólevél készítése esetén van jelentősége.

Események, bizonylatok beállításai -> Rendelések -> Szállítói rendelés felvitelekor a maximális készlet figyelése
A szállítói rendelés tételének rögzítése során a rendszer ellenőrzi és figyelmeztető üzenet formájában megjeleníti, ha az aktuális készlet mennyiség (összes raktár), valamint az éppen rögzített rendelt mennyiség összege meghaladja a cikk űrlapon megadott maximális készlet mennyiséget.

Események, bizonylatok beállításai -> Rendelések -> Szállítói rendelés nyomtatvány tételeiben fénykép megjelenítése
Beállítható, hogy a szállítói rendelés nyomtatásakor megjelenjen-e a tételekben lévő cikkekhez rendelt fénykép. A cikk űrlapon a 'Kép URL' mezőben lehet megadni a fénykép elérési útvonalát. A bizonylat

nyomtatásakor minden egyes tételsorban megjelenik a beállított fénykép (ha nincs megadva fénykép, akkor nem jelenik meg semmi)

Események, bizonylatok beállításai -> Rendelések -> Státusz - Rendelés rögzítve
Beállítható, hogy a rendelés különböző állapotainak melyik bizonylat státusz felel meg. Az 'Érték' oszlopon a [...] gombra kattintva válassza ki a korábban rögzített bizonylat státuszok közül a megfelelőt (ha még nem rögzített ilyen státuszt, akkor azt a megjelenő ablakban az [Új] gomb megnyomásával teheti meg). A bizonylat státuszait a rendszer képes átadni a webáruháznak.

Események, bizonylatok beállításai -> Rendelések -> Státusz - Szállítótól megrendelve
Beállítható, hogy a rendelés különböző állapotainak melyik bizonylat státusz felel meg. Az 'Érték' oszlopon a [...] gombra kattintva válassza ki a korábban rögzített bizonylat státuszok közül a megfelelőt (ha még nem rögzített ilyen státuszt, akkor azt a megjelenő ablakban az [Új] gomb megnyomásával teheti meg). A bizonylat státuszait a rendszer képes átadni a webáruháznak.

Események, bizonylatok beállításai -> Rendelések -> Státusz - Áru beérkezett
Beállítható, hogy a rendelés különböző állapotainak melyik bizonylat státusz felel meg. Az 'Érték' oszlopon a [...] gombra kattintva válassza ki a korábban rögzített bizonylat státuszok közül a megfelelőt (ha még nem rögzített ilyen státuszt, akkor azt a megjelenő ablakban az [Új] gomb megnyomásával teheti meg). A bizonylat státuszait a rendszer képes átadni a webáruháznak.

Események, bizonylatok beállításai -> Rendelések -> Státusz - Kiszedhető
Beállítható, hogy a rendelés különböző állapotainak melyik bizonylat státusz felel meg. Az 'Érték' oszlopon a [...] gombra kattintva válassza ki a korábban rögzített bizonylat státuszok közül a megfelelőt (ha még nem rögzített ilyen státuszt, akkor azt a megjelenő ablakban az [Új] gomb megnyomásával teheti meg).

Események, bizonylatok beállításai -> Rendelések -> Státusz - Kiszedés alatt
Beállítható, hogy a rendelés különböző állapotainak melyik bizonylat státusz felel meg. Az 'Érték' oszlopon a [...] gombra kattintva válassza ki a korábban rögzített bizonylat státuszok közül a megfelelőt (ha még nem rögzített ilyen státuszt, akkor azt a megjelenő ablakban az [Új] gomb megnyomásával teheti meg).

Események, bizonylatok beállításai -> Rendelések -> Státusz - Kiszedési hiba (hiány)
Beállítható, hogy a rendelés különböző állapotainak melyik bizonylat státusz felel meg. Az 'Érték' oszlopon a [...] gombra kattintva válassza ki a korábban rögzített bizonylat státuszok közül a megfelelőt (ha még nem rögzített ilyen státuszt, akkor azt a megjelenő ablakban az [Új] gomb megnyomásával teheti meg).

Események, bizonylatok beállításai -> Rendelések -> Státusz - Kiszedés kész
Beállítható, hogy a rendelés különböző állapotainak melyik bizonylat státusz felel meg. Az 'Érték' oszlopon a [...] gombra kattintva válassza ki a korábban rögzített bizonylat státuszok közül a megfelelőt (ha még nem rögzített ilyen státuszt, akkor azt a megjelenő ablakban az [Új] gomb megnyomásával teheti meg).

Események, bizonylatok beállításai -> Rendelések -> Státusz - Számla elkészült
Beállítható, hogy a rendelés különböző állapotainak melyik bizonylat státusz felel meg. Az 'Érték' oszlopon a [...] gombra kattintva válassza ki a korábban rögzített bizonylat státuszok közül a megfelelőt (ha még nem rögzített ilyen státuszt, akkor azt a megjelenő ablakban az [Új] gomb megnyomásával teheti meg).

Események, bizonylatok beállításai -> Rendelések -> Státusz - Csomagolás kész
Beállítható, hogy a rendelés különböző állapotainak melyik bizonylat státusz felel meg. Az 'Érték' oszlopon a [...] gombra kattintva válassza ki a korábban rögzített bizonylat státuszok közül a megfelelőt (ha még nem rögzített ilyen státuszt, akkor azt a megjelenő ablakban az [Új] gomb megnyomásával teheti meg).

Események, bizonylatok beállításai -> Rendelések -> Státusz - Futárnak átadva
Beállítható, hogy a rendelés különböző állapotainak melyik bizonylat státusz felel meg. Az 'Érték' oszlopon a [...] gombra kattintva válassza ki a korábban rögzített bizonylat státuszok közül a megfelelőt (ha még nem rögzített ilyen státuszt, akkor azt a megjelenő ablakban az [Új] gomb megnyomásával teheti meg). A bizonylat státuszait a rendszer képes átadni a webáruháznak.

Események, bizonylatok beállításai -> Rendelések -> Státusz - Pénz megérkezett
Beállítható, hogy a rendelés különböző állapotainak melyik bizonylat státusz felel meg. Az 'Érték' oszlopon a [...] gombra kattintva válassza ki a korábban rögzített bizonylat státuszok közül a megfelelőt (ha még nem rögzített ilyen státuszt, akkor azt a megjelenő ablakban az [Új] gomb megnyomásával teheti meg). A bizonylat státuszait a rendszer képes átadni a webáruháznak.

Események, bizonylatok beállításai -> Rendelések -> Státusz - Rendelés lemondva
Beállítható, hogy a rendelés különböző állapotainak melyik bizonylat státusz felel meg. Az 'Érték' oszlopon a [...] gombra kattintva válassza ki a korábban rögzített bizonylat státuszok közül a megfelelőt (ha még nem rögzített ilyen státuszt, akkor azt a megjelenő ablakban az [Új] gomb megnyomásával teheti meg). A bizonylat státuszait a rendszer képes átadni a webáruháznak.

Események, bizonylatok beállításai -> Rendelések -> Státusz - Előlegbekérő levél kész

Beállítható, hogy a rendelés különböző állapotainak melyik bizonylat státusz felel meg. Az 'Érték' oszlopon a [...] gombra kattintva válassza ki a korábban rögzített bizonylat státuszok közül a megfelelőt (ha még nem rögzített ilyen státuszt, akkor azt a megjelenő ablakban az [Új] gomb megnyomásával teheti meg). A bizonylat státuszait a rendszer képes átadni a webáruháznak.

Események, bizonylatok beállításai -> Rendelések -> Vevői foglalás felhasználáskor a rendelésben lévő ár átvétele
Ha a fenti opció ki van pipálva, akkor a vevői foglalás felhasználáskor a rendszer mindig a vevői rendelésben lévő egységárat veszi át (amennyiben nem nulla). Ebben az esetben - ha a foglalás után változik az ár - mindig a vevői rendelésben kell módosítani az árat. Ha nincs kipipálva a fenti opció, akkor a vevői foglalásban lévő ár kerül a bizonylatra.

Események, bizonylatok beállításai -> Rendelések -> Rendelés és foglalás készítéskor a szolgáltatások átvétele
Rendelés és foglalás csoportos készítésekor a szabad készleten lévő termékek mellett a szolgáltatás típusú cikkek is rákerülnek a foglalási bizonylatra. Ha azt szeretné, hogy a szolgáltatás típusú cikkek ne kerüljenek rá a foglalási bizonylatra, akkor vegye ki a pipát a fenti opcióból.

Események, bizonylatok beállításai -> Rendelések -> Vevői rendelés rögzítésekor a Bizonylatszám2 mező egyediségének ellenőrzése
Vevői rendelés készítése során a Bizonylatszám2 mezőbe lehet beírni a vevő saját rendelésszámát. A fenti opció kipipálása esetén a rendszer ellenőrzi, hogy egy adott bizonylatszámot csak egyszer lehessen rögzíteni egy vevő esetén.

Események, bizonylatok beállításai -> Rendelés feldolgozás -> Késztermék foglalás megjelenítése (1. lépés)
A rendelés összesítő funkcióban a beérkező vevői rendeléseket a rendszer megpróbálja kielégíteni a rendelkezésre álló információk alapján (5 lépésben, pl. foglalást készít, szállítói rendelést generál, stb.). Itt állíthatja be, hogy mely lépéseket hagyja figyelmen kívül.

Események, bizonylatok beállításai -> Rendelés feldolgozás -> Alapanyag foglalás megjelenítése (2. lépés)
A rendelés összesítő funkcióban a beérkező vevői rendeléseket a rendszer megpróbálja kielégíteni a rendelkezésre álló információk alapján (5 lépésben, pl. foglalást készít, szállítói rendelést generál, stb.). Itt állíthatja be, hogy mely lépéseket hagyja figyelmen kívül.

Események, bizonylatok beállításai -> Rendelés feldolgozás -> Visszaigazolt szállítói rendelés megjelenítése (3. lépés)
A rendelés összesítő funkcióban a beérkező vevői rendeléseket a rendszer megpróbálja kielégíteni a rendelkezésre álló információk alapján (5 lépésben, pl. foglalást készít, szállítói rendelést generál, stb.). Itt állíthatja be, hogy mely lépéseket hagyja figyelmen kívül.

Események, bizonylatok beállításai -> Rendelés feldolgozás -> Szabad szállítói rendelés megjelenítése (4. lépés)
A rendelés összesítő funkcióban a beérkező vevői rendeléseket a rendszer megpróbálja kielégíteni a rendelkezésre álló információk alapján (5 lépésben, pl. foglalást készít, szállítói rendelést generál, stb.). Itt állíthatja be, hogy mely lépéseket hagyja figyelmen kívül.

Események, bizonylatok beállításai -> Rendelés feldolgozás -> Szállítói rendelés generálása megjelenítése (5. lépés)
A rendelés összesítő funkcióban a beérkező vevői rendeléseket a rendszer megpróbálja kielégíteni a rendelkezésre álló információk alapján (5 lépésben, pl. foglalást készít, szállítói rendelést generál, stb.). Itt állíthatja be, hogy mely lépéseket hagyja figyelmen kívül.

Események, bizonylatok beállításai -> Rendelés feldolgozás -> Szállítói rendelés a M/O/M készletek alapján
Az alábbi kapcsoló a Rendelés feldolgozás "Szállítói rendelés generálása" lépést befolyásolja. Beállítható, hogy a cikk törzsben beállított minimum, optimum vagy maximum készletszint eléréséhez szállítói rendelést generáljon-e a program. Beállítása esetén a megadott készletszintnek megfelelő mennyiséget rendel a szállítótól (a minimálisan rendelhető mennyiség kapcsoló figyelembe vételével)

Események, bizonylatok beállításai -> Rendelés feldolgozás -> M/O/M feltöltés a vevői rendelésben nem szereplő cikkek esetén
Az alábbi kapcsoló a Rendelés feldolgozás "Szállítói rendelés generálása" lépést befolyásolja. Beállítható, hogy a cikk törzsben beállított minimum, optimum vagy maximum készletszint eléréséhez szállítói rendelést generáljon a program azon cikkek esetén is, amelyek a kiválasztott vevői rendelésben nem szerepelnek.

Események, bizonylatok beállításai -> Rendelés feldolgozás -> Szállítói rendelésnél a minimálisan rendelhető mennyiség figyelembe vétele
A rendelés összesítő funkcióban a rendszer képes a vevői rendelési igények alapján szállítói rendelések generálására. A szállító felé elküldendő rendelésben figyelembe vehetjük a minimálisan rendelendő mennyiséget (cikk törzsben van tárolva), vagyis ha a rendelendő mennyiség kevesebb, mint a minimum, akkor a program feltölti a minimálisan rendelhető mennyiségre

Események, bizonylatok beállításai -> Rendelés feldolgozás -> Szállító kiválasztása
Az alábbi kapcsoló a Rendelés feldolgozás "Szállítói rendelés generálása" lépést befolyásolja. Beállítható, hogy mi alapján válassza ki a rendszer a szállító partnert, akinek a részére a szállítói rendelés készülni fog.

Események, bizonylatok beállításai -> Rendelés feldolgozás -> Szállítói rendelésnél a szerviz segédlapon lévő cikkek figyelembe vétele
Az M/O/M rendelés feladás funkcióban a rendszer képes a vevői rendelési igények alapján szállítói rendelések generálására. A szállító felé elküldendő rendelésben figyelembe vehetjük a szerviz segédlapokon rögzített cikkek mennyiségét is.

Események, bizonylatok beállításai -> Rendelés feldolgozás -> Gyors javaslat készítésekor a receptúrák ellenőrzésének módja
A rendelés feldolgozás során - gyártandó, receptúrás termék esetén - a rendszer alapesetben csak az alapanyagok készleteit vizsgálja. A második opció beállítása esetén a program a teljes recetúrát végigvizsgálja, azaz pl. a félkésztermékek esetén is ellenőrzi a rendelkezésre álló készleteket.

Események, bizonylatok beállításai -> Rendelés feldolgozás -> Első X tétel kijelölése
A rendelés feldolgozás szűrési ablakában a jelölőnégyzet segítségével kijelölhető az első X tétel. Az alábbi beállításban adhatja meg az X értékét (pl. írjon 10-t az Érték oszlopba, így az ikonra kattintva az első 10 tételt fogja kijelölni a program).

Események, bizonylatok beállításai -> Rendelés feldolgozás -> Szállítói rendelésnél a m.egység átváltás figyelembe vétele
A rendelés feldolgozásban a rendszer képes a vevői rendelési igények alapján szállítói rendelések generálására. A szállító felé elküldendő rendelésben figyelembe vehetjük a cikk űrlapján megadott alap és extra mértékegység közötti átváltási számot (illetve annak egész számú többszörösét), amennyiben a szállítótól az alap mértékegységben rendelünk. Ehhez pipálja ki a fenti opciót (pl. cikk űrlapján alap m.e.=m, extra m.e.=tekercs, átváltási szám=240 - ha a vevői rendelésekben 550m szerepel, akkor a rendszer 720m-t fog rendelni a szállítótól).

Események, bizonylatok beállításai -> Rendelés feldolgozás -> Szállítói rendelésbe a vevői rendelés bizonylatszám2 mező bemásolása
A rendelés feldolgozás funkcióban a rendszer képes a vevői rendelési igények alapján szállítói rendelések generálására. A szállító felé elküldendő rendelésbe átkerülhet a vevő rendelési száma (Bizonylatszám 2.), amennyiben kipipálja a fenti opciót. Ha több vevői rendelésből egy szállítói rendelés készül, akkor az első vevői rendelés száma kerül átmásolásra.

Események, bizonylatok beállításai -> Rendelés feldolgozás -> Szállítási mód - szállítás közvetlenül a vevőnek
Beállíthatja azt a speciális szállítási módot, amely a közvetlenül a vevőnek szállítást jelenti a rendelés feldolgozásban generált szállítói rendelés esetén. Az így keletkezett szállítói rendelés szállítási cím rovatba automatikusan a vevői rendelésben megadott szállítási cím kerül.

Események, bizonylatok beállításai -> Rendelés feldolgozás -> Szállítási mód - szállítás közvetlenül a vevőnek (expressz)
Beállíthatja azt a speciális expressz szállítási módot, amely a közvetlenül a vevőnek szállítást jelenti a rendelés feldolgozásban generált szállítói rendelés esetén. Az így keletkezett szállítói rendelés szállítási cím rovatba automatikusan a vevői rendelésben megadott szállítási cím kerül.

Események, bizonylatok beállításai -> Rendelés feldolgozás -> Szállítói rendelés generálás - 1 vevői rendelés esetén a szállítási mód átvétele
Beállítható, hogy amennyiben egy adott vevői rendelés alapján készül a szállítói rendelés, átvegye-e a program a vevői rendelésben megadott szállítási módot.

Események, bizonylatok beállításai -> Rendelés feldolgozás -> Rendelés felvitelekor gyorsítótárba töltés
A gyorsítótár szolgál arra, hogy a rendelés feldolgozás már egy korábban kiszámított adatokkal dolgozzon, ezáltal sokkal gyorsabban működjön. A fenti opció kipipálásakor a rendelés felvitelekor megtörténik az adatok számítása, ami bizonyos időt vesz igénybe, így a felviteli folyamat kicsit hosszadalmasabb lehet.

Események, bizonylatok beállításai -> Rendelés feldolgozás -> Lemondásra váró rendelések lezárása automatikusan
Beállíthatjuk, hogy a program indulásakor automatikusan lezárja a kifutott, lemondásra váró vevői rendeléseket.

Események, bizonylatok beállításai -> Kiszedés -> Címke nyomtatása automatikusan
A kiszedés készítésekor a generált vevői szállítólevelek alapján automatikus címke nyomtatás indítása. Annyi címke készül, ahány szállítólevél kijelölésre került. A nyomtatás az alapértelmezett nyomtatóra történik, kivéve ha a lenti beállításban egyéb nyomtató van megadva.

Események, bizonylatok beállításai -> Kiszedés -> Címke nyomtató megnevezése

A kiszedés során készülő címke nyomtatás az alapértelmezett nyomtatóra történik, kivéve ha a beállításban egyéb nyomtató van megadva (a nyomtató Windows-ban használt megnevezését kell beírni).

Események, bizonylatok beállításai -> Kiszedés -> Címke nyomtatvány neve
A kiszedés során készülő címke nyomtatás az itt megadott nyomtatvány alapján készül el (alapesetben szalagos nyomtatóra készítve)

Események, bizonylatok beállításai -> Kiszedés -> Kiszedéskor fájl generálás
A kiszedés során a készült vevői szállítólevelek alapján csv fájl generálása

Események, bizonylatok beállításai -> Kiszedés -> Fájl mappa
A kiszedés során generált fájl ebbe a mappába kerül.

Események, bizonylatok beállításai -> Kiszedés -> Régi foglalások jelentése (nap)
A kiszedés funkcióban a [Frissít] gomb melletti menüben le lehet kérdezni a régebbi foglalásokat. Ebben a beállításban adható meg, hogy hány napnál régebbi foglalások jelentik a régi foglalásokat (pl. 4 beírása esetén csak a 4 napnál régebbi foglalások jelennek meg).

Események, bizonylatok beállításai -> Kiszedés -> Kiszedési bizonylat nyomtatása automatikusan
A kiszedés készítésekor a generált vevői szállítólevelek alapján automatikus kiszedési bizonylat nyomtatás indítása (a kijelölt szállítólevelek alapján). A nyomtatás az alapértelmezett nyomtatóra történik, kivéve ha a kiszedési nyomtatványban eltérő nyomtató lett beállítva.

Események, bizonylatok beállításai -> Kiszedés -> Automatikus kiszedés időzített időpontja
Fenti opció beállítása esetén a kiszedés funkcióban a program automatikusan, a beállított időpontban elindítja a kiszedés funkciót. Ennek során az összes, kiszedhető vevői foglalás alapján elkészíti a vevői szállítóleveleket. A művelet addig tart, amíg sikerül feldolgozni az összes vevői foglalást (ehhez a kiszedés funkciót el kell indítani - az ablakot nem szabad bezárni).

Események, bizonylatok beállításai -> Kiszedés -> Kiszedéskor ideiglenes szállítólevél készítése
A fenti opció kipipálsa esetén kiszedéskor a program ideiglenes szállítólevelet készít. Az ideiglenes szállítólevél csak egy piszkozat, ilyenkor nem történik készletmozgás. Az áru tényleges kiszedése (komissió) után lehet elkészíteni az éles szállítólevelet. Ennek a módszernek az előnye, hogy ha bizonyos termék nincs készleten, akkor nem kell visszáru bizonylatot készíteni.

Események, bizonylatok beállításai -> Csomagolás, futár -> Csomag címke nyomtató megnevezése
Ha az adott szállítási módhoz tartozó nyomtató meg van adva, akkor a nyomtatás mindig erre a nyomtatóra történik. Ha nincs kitöltve, akkor az általános csomag címke nyomtatóra megy a nyomtatás, vagy ha az sincs kitöltve, akkor az alapértelmezett nyomtatóra (a nyomtató Windows-ban használt megnevezését kell beírni).

Események, bizonylatok beállításai -> Csomagolás, futár -> Pdf címke nyomtatás késleltetés (másodperc)
Pdf csomag címke nyomtatás esetén szükség lehet késleltetés beállítására. Az értéket másodpercben adja meg, ha problémák merülnek fel a pdf címke nyomtatása során.

Események, bizonylatok beállításai -> Csomagolás, futár -> Teszt üzemmód
Teszt üzemmódban kipróbálható a csomag címke nyomtatás. Csak bizonyos szállítási módok esetén használatos (pl. GLS)

Események, bizonylatok beállításai -> Csomagolás, futár -> Csomagolás készítés rendelés alapján
A "Csomag, futár" modulban lévő csomagolás funkcióban alapesetben a vevői rendelés alapján készíthető a vevői számla. Ha a fenti beállításból kivesszük a pipát, akkor a vevői szállítólevél alapján fog készülni a vevői számla.

Események, bizonylatok beállításai -> Csomagolás, futár -> Részletes naplózás
Kipipálása esetén a csomag címke előállítása során keletkező fájlok, részletes naplózási adatok is mentésre kerülnek.

Események, bizonylatok beállításai -> Csomagolás, futár -> Csomagolás ablakban a tételek ellenőrzése kötelező
A fenti opció kipipálása esetén a Csomagolás ablakban a tételek ellenőrzése kötelező, azaz csak akkor lehet továbblépni, ha a tételek ellenőrzése hibamentes volt.

Események, bizonylatok beállításai -> Csomagolás, futár -> Csomagolás ablakban az alapértelmezett csomag méret
Csomagolás ablakban az alapértelmezett csomag méretét lehet beállítani.

Események, bizonylatok beállításai -> Csomagolás, futár -> Csomag feladás helye - irányítószám
Futár címke nyomtatásakor a címkére rákerül a feladás helye. Alapesetben a saját cég beállításokban megadott cím jelenik meg a címkén (ami a bizonylatok nyomtatási képén is látszik az eladó neve alatt). Amennyiben ettől eltérő telephelyen történik a csomagok futár cégnek történő átadása, akkor töltse ki a fenti cím adatokat.

Események, bizonylatok beállításai -> Csomagolás, futár -> Csomag feladás helye - helység neve
Futár címke nyomtatásakor a címkére rákerül a feladás helye. Alapesetben a saját cég beállításokban megadott cím jelenik meg a címkén (ami a bizonylatok nyomtatási képén is látszik az eladó neve alatt). Amennyiben ettől eltérő telephelyen történik a csomagok futár cégnek történő átadása, akkor töltse ki a fenti cím adatokat.

Események, bizonylatok beállításai -> Csomagolás, futár -> Csomag feladás helye - utca, házszám
Futár címke nyomtatásakor a címkére rákerül a feladás helye. Alapesetben a saját cég beállításokban megadott cím jelenik meg a címkén (ami a bizonylatok nyomtatási képén is látszik az eladó neve alatt). Amennyiben ettől eltérő telephelyen történik a csomagok futár cégnek történő átadása, akkor töltse ki a fenti cím adatokat.

Események, bizonylatok beállításai -> Csomagolás, futár -> Alapértelmezett érték - Ellenőrzés
A fenti opcióban a Csomagolás ablakban található lépések alapértelmezett értékeit állíthatja be. Ezek a beállítások csak azoknál a felhasználóknál érvényesülnek, akiknél a "Csomagolás ablakban az alapértelmezett beállítások kötelező használata" opció ki van pipálva.

Események, bizonylatok beállításai -> Csomagolás, futár -> Alapértelmezett érték - Új tételek hozzáadása a számlához
A fenti opcióban a Csomagolás ablakban található lépések alapértelmezett értékeit állíthatja be. Ezek a beállítások csak azoknál a felhasználóknál érvényesülnek, akiknél a "Csomagolás ablakban az alapértelmezett beállítások kötelező használata" opció ki van pipálva.

Események, bizonylatok beállításai -> Csomagolás, futár -> Alapértelmezett érték - Csomagolóanyag felhasználás rögzítése
A fenti opcióban a Csomagolás ablakban található lépések alapértelmezett értékeit állíthatja be. Ezek a beállítások csak azoknál a felhasználóknál érvényesülnek, akiknél a "Csomagolás ablakban az alapértelmezett beállítások kötelező használata" opció ki van pipálva.

Események, bizonylatok beállításai -> Csomagolás, futár -> Alapértelmezett érték - Súly, csomagok száma
A fenti opcióban a Csomagolás ablakban található lépések alapértelmezett értékeit állíthatja be. Ezek a beállítások csak azoknál a felhasználóknál érvényesülnek, akiknél a "Csomagolás ablakban az alapértelmezett beállítások kötelező használata" opció ki van pipálva.

Események, bizonylatok beállításai -> Csomagolás, futár -> Alapértelmezett érték - Számla készítése
A fenti opcióban a Csomagolás ablakban található lépések alapértelmezett értékeit állíthatja be. Ezek a beállítások csak azoknál a felhasználóknál érvényesülnek, akiknél a "Csomagolás ablakban az alapértelmezett beállítások kötelező használata" opció ki van pipálva.

Események, bizonylatok beállításai -> Csomagolás, futár -> Alapértelmezett érték - Számla nyomtatása
A fenti opcióban a Csomagolás ablakban található lépések alapértelmezett értékeit állíthatja be. Ezek a beállítások csak azoknál a felhasználóknál érvényesülnek, akiknél a "Csomagolás ablakban az alapértelmezett beállítások kötelező használata" opció ki van pipálva.

Események, bizonylatok beállításai -> Csomagolás, futár -> Alapértelmezett érték - Számla küldése e-mailben
A fenti opcióban a Csomagolás ablakban található lépések alapértelmezett értékeit állíthatja be. Ezek a beállítások csak azoknál a felhasználóknál érvényesülnek, akiknél a "Csomagolás ablakban az alapértelmezett beállítások kötelező használata" opció ki van pipálva.

Események, bizonylatok beállításai -> Csomagolás, futár -> Alapértelmezett érték - Csomag feladás és címke nyomtatása
A fenti opcióban a Csomagolás ablakban található lépések alapértelmezett értékeit állíthatja be. Ezek a beállítások csak azoknál a felhasználóknál érvényesülnek, akiknél a "Csomagolás ablakban az alapértelmezett beállítások kötelező használata" opció ki van pipálva.

Események, bizonylatok beállításai -> Csomagolás, futár -> Csomagolás ablakban az alapértelmezett beállítások kötelező használata
A fenti opció kipipálása esetén a Csomagolás ablakban a fenti alapértelmezett értékeket állítja be a program az adott felhasználónál, aki ezt nem is tudja módosítani.

Események, bizonylatok beállításai -> Csomagolás, futár -> Csomagolás ablak - Csomagolóanyag felhasználás raktára
A Csomagolás ablakban rögzíthetünk csomagolóanyagot is. A fenti beállításban azt a raktárat állíthatjuk be, amelyikben a csomagolóanyag készletét kell csökkenteni. A raktár kiválasztásához az ’Érték’ nevű oszlopon állva nyomjuk meg az [F2] gombot, majd a megjelenő kereső ablakban válasszuk ki a rögzítendő raktárat.

Események, bizonylatok beállításai -> Csomagolás, futár -> Csomagolás ablak - Csomagolóanyag cikkcsoportja
Beállítható, hogy a csomagolóanyag cikkek melyik cikkcsoportba vannak sorolva. Ezzel a beállítással lehet megakadályozni, hogy tévesen rögzítsünk csomagolóanyagot. Az "Érték" oszlopon a [...] gombra kattintva válassza ki a cikkcsoportot.

Csomagolás, futár -> Express One -> Express One - Feladó cég neve a csomag címkén
Az Express One csomag címke nyomtatás során szükség van cégünk rövid megnevezésére, amely maximum 15 karakterből állhat (a címkén a feladó rovatban ez a név fog szerepelni)

Csomagolás, futár -> Express One -> Express One - gyűjtőlista mappája
A vevői számlák alapján gyűjtő listafájl (csv) készíthető az Express One szállítási módok esetén. Az elkészített fájl az itt megadott mappába kerül. A fájl előállítása a "Csomagolás" modulban lévő [Fuvar] menüpont alól indítható.

Csomagolás, futár -> Express One -> Express One - jelszó
Express One - jelszó

Csomagolás, futár -> Express One -> Express One - felhasználó
Express One - felhasználó

Csomagolás, futár -> Express One -> Express One - címke formátum
Express One - címke formátum

Csomagolás, futár -> Express One -> Express One - csomag címke nyomtató megnevezése
Ha az adott szállítási módhoz tartozó nyomtató meg van adva, akkor a nyomtatás mindig erre a nyomtatóra történik. Ha nincs kitöltve, akkor az általános csomag címke nyomtatóra megy a nyomtatás, vagy ha az sincs kitöltve, akkor az alapértelmezett nyomtatóra (a nyomtató Windows-ban használt megnevezését kell beírni).

Csomagolás, futár -> Express One -> Express One - ügyfél azonosító (feladó)
Az Express One csomag címke nyomtatás során szükség van cégünk egyedi ügyfél azonosítójára, amely egy 5 karakteres egyedi azonosító.

Csomagolás, futár -> myGLS -> myGLS - Gyűjtőlista mappája
A vevői számlák alapján gyűjtő listafájl (csv) készíthető a különböző szállítási módok esetén (pl. GLS). Az elkészített fájl az itt megadott mappába kerül. A fájl előállítása a "Csomagolás" modulban lévő [Fuvar] menüpont alól indítható.

Csomagolás, futár -> myGLS -> myGLS - Felhasználó név
GLS felhasználói név

Csomagolás, futár -> myGLS -> myGLS - Jelszó
GLS jelszó

Csomagolás, futár -> myGLS -> myGLS - Ügyfél azonosító (clientNumber)
GLS küldő azonosító

Csomagolás, futár -> myGLS -> myGLS - címke nyomtató
Ha az adott szállítási módhoz tartozó nyomtató meg van adva, akkor a nyomtatás mindig erre a nyomtatóra történik. Ha nincs kitöltve, akkor az általános csomag címke nyomtatóra megy a nyomtatás, vagy ha az sincs kitöltve, akkor az alapértelmezett nyomtatóra (a nyomtató Windows-ban használt megnevezését kell beírni).

Csomagolás, futár -> myGLS -> myGLS - Nincs címke nyomtatás
Beállítható, hogy a GLS csomag címke lekérés után kinyomtassa-e a címkét (ha nincs címke nyomtatás, akkor csak a megrendelés adatok kerülnek átadásra a GLS-nek, a címkét ezután a GLS online felületén utólag lehet kinyomtatni).

Csomagolás, futár -> DPD -> DPD - Gyűjtőlista mappája
A vevői számlák alapján gyűjtő listafájl (csv) készíthető a különböző szállítási módok esetén (pl. DPD). Az elkészített fájl az itt megadott mappába kerül. A fájl előállítása a "Csomagolás" modulban lévő [Fuvar] menüpont alól indítható.

Csomagolás, futár -> DPD -> DPD - címke nyomtató
Ha az adott szállítási módhoz tartozó nyomtató meg van adva, akkor a nyomtatás mindig erre a nyomtatóra történik. Ha nincs kitöltve, akkor az általános csomag címke nyomtatóra megy a nyomtatás, vagy ha az sincs kitöltve, akkor az alapértelmezett nyomtatóra (a nyomtató Windows-ban használt megnevezését kell beírni).

Csomagolás, futár -> DPD -> DPD - Felhasználó név
DPD - Felhasználó név

Csomagolás, futár -> DPD -> DPD - Jelszó
DPD jelszó

Csomagolás, futár -> DPD -> DPD - Nincs címke nyomtatás
Beállítható, hogy a DPD csomag címke lekérés után kinyomtassa-e a címkét (ha nincs címke nyomtatás, akkor csak a megrendelés adatok kerülnek átadásra a DPD-nek, a címkét ezután a DPD online felületén utólag lehet kinyomtatni).

Csomagolás, futár -> Csomagküldő (Packeta) -> Csomagküldő (Packeta) - API jelszó
Csomagküldő futár interfészhez használt jelszó

Csomagolás, futár -> Csomagküldő (Packeta) -> Csomagküldő (Packeta) - nincs címkenyomtatás
Csomagküldő futár interfész esetén a csomagolás modulban csak a megrendelés adatai kerülnek átadásra, nincs címkenyomtatás.

Csomagolás, futár -> Csomagküldő (Packeta) -> Csomagküldő (Packeta) - nyomtatvány formátum
Csomagküldő futár interfész nyomtatvány formátum

Csomagolás, futár -> Csomagküldő (Packeta) -> Csomagküldő (Packeta) - címke nyomtató
Ha az adott szállítási módhoz tartozó nyomtató meg van adva, akkor a nyomtatás mindig erre a nyomtatóra történik. Ha nincs kitöltve, akkor az általános csomag címke nyomtatóra megy a nyomtatás, vagy ha az sincs kitöltve, akkor az alapértelmezett nyomtatóra (a nyomtató Windows-ban használt megnevezését kell beírni).

Csomagolás, futár -> FoxPost -> FoxPost - Jelszó
FOX Ecomm jelszó

Csomagolás, futár -> FoxPost -> FoxPost - Kód
FOX Ecomm kód

Csomagolás, futár -> FoxPost -> FoxPost - Api kulcs
FOX Ecomm Api kulcs

Csomagolás, futár -> FoxPost -> FoxPost - Mappa
A vevői számlák alapján gyűjtő listafájl (csv) készíthető a különböző szállítási módok esetén (pl. FoxPost). Az elkészített fájl az itt megadott mappába kerül. A fájl előállítása a "Csomagolás" modulban lévő [Fuvar] menüpont alól indítható.

Csomagolás, futár -> FoxPost -> FoxPost - Nincs címke nyomtatás
Beállítható, hogy a FoxPost csomag címke lekérés után kinyomtassa-e a címkét (ha nincs címke nyomtatás, akkor csak a megrendelés adatok kerülnek átadásra a FoxPost-nak, a címkét ezután a FoxPost online felületén utólag lehet kinyomtatni).

Csomagolás, futár -> FoxPost -> FoxPost - csomag címke formátum
FOX nyomtatandó címke formátuma

Csomagolás, futár -> FoxPost -> FoxPost - címke nyomtató
Ha az adott szállítási módhoz tartozó nyomtató meg van adva, akkor a nyomtatás mindig erre a nyomtatóra történik. Ha nincs kitöltve, akkor az általános csomag címke nyomtatóra megy a nyomtatás, vagy ha az sincs kitöltve, akkor az alapértelmezett nyomtatóra (a nyomtató Windows-ban használt megnevezését kell beírni).

Csomagolás, futár -> Pick-pack -> Pick-pack - gyűjtőlista mappája
A vevői számlák alapján gyűjtő listafájl (csv) készíthető a Pick-pack szállítási módok esetén. Az elkészített fájl az itt megadott mappába kerül. A fájl előállítása a "Csomagolás" modulban lévő [Fuvar] menüpont alól indítható.

Csomagolás, futár -> Pick-pack -> Pick-pack - csomag címke nyomtatvány neve
A csomagolás során készülő pick-pack futár címke nyomtatása az itt megadott nyomtatvány alapján készül el (alapesetben szalagos nyomtatóra készítve)

Csomagolás, futár -> Pick-pack -> Pick-pack - csomagkód előtagja
A pick-pack csomagkód előállításához szükséges előtag, amely egy fix érték és a Pick-pack rendszert üzemeltető cég biztosítja. A csomagkód felépítése: előtag + aktuális dátum (ÉÉ/HH/NN) + sorszám.

Csomagolás, futár -> Pick-pack -> Pick-pack - csomagkód aktuális sorszáma
A pick-pack csomagkód előállításához szükséges aktuális sorszám. A rendszer az értéket automatikusan növeli a csomag címke nyomtatása során. A csomagkód felépítése: előtag + aktuális dátum (ÉÉ/HH/NN) + sorszám.

Csomagolás, futár -> Pick-pack -> Pick-pack - feladó partnerkódja
A pick-pack csomag címkére kerülő feladó cég partnerkód mezője (a pick-pack rendszerében tárolt fix érték).

Csomagolás, futár -> Pick-pack -> Pick-pack - címke nyomtató
Ha az adott szállítási módhoz tartozó nyomtató meg van adva, akkor a nyomtatás mindig erre a nyomtatóra történik. Ha nincs kitöltve, akkor az általános csomag címke nyomtatóra megy a nyomtatás, vagy ha az sincs kitöltve, akkor az alapértelmezett nyomtatóra (a nyomtató Windows-ban használt megnevezését kell beírni).

Csomagolás, futár -> Személyes átvétel -> Személyes átvétel - gyűjtőlista mappája

A vevői számlák alapján gyűjtő listafájl (csv) készíthető az egyéb szállítási módok esetén (pl. személyes átvétel). Az elkészített fájl az itt megadott mappába kerül. A fájl előállítása a "Csomagolás" modulban lévő [Fuvar] menüpont alól indítható.

Csomagolás, futár -> Személyes átvétel -> Személyes átvétel - csomag címke nyomtatvány neve
A csomagolás során készülő személyes átvétel címke nyomtatása az itt megadott nyomtatvány alapján készül el (alapesetben szalagos nyomtatóra készítve)

Csomagolás, futár -> Személyes átvétel -> Személyes átvétel - a csomagszám előtagja
A személyes átvétel csomag címke nyomtatása során szükség van csomagcímke nyomtatására (generálására), amelynek fix előtagját itt adhatjuk meg.

Csomagolás, futár -> Személyes átvétel -> Személyes átvétel - a csomagkód aktuális sorszáma
A személyes átvétel csomagkód előállításához szükséges az aktuális sorszám. A rendszer az értéket automatikusan növeli a csomag címke nyomtatása során. A csomagkód felépítése: előtag + csomagok száma + sorszám.

Csomagolás, futár -> Személyes átvétel -> Személyes átvétel - csomag címke nyomtatás erre a nyomtatóra
Beállítható, hogy a személyes átvétel esetén a csomag címke melyik nyomtatón legyen kinyomtatva (a nyomtató windows driver nevét kell beírni)

Csomagolás, futár -> Sprinter -> Sprinter - gyűjtőlista mappa
A vevői számlák alapján gyűjtő listafájl (csv) készíthető a Sprinter szállítási módok esetén. Az elkészített fájl az itt megadott mappába kerül. A fájl előállítása a "Csomagolás" modulban lévő [Fuvar] menüpont alól indítható.

Csomagolás, futár -> MPL -> MPL - API kulcs (api key)
Magyar Posta szállítás esetén az API felhasználói név.

Csomagolás, futár -> MPL -> MPL - Jelszó (api secret)
Magyar Posta szállítás esetén a jelszó.

Csomagolás, futár -> MPL -> MPL - Vevőkód (account code)
Magyar Posta szállítás esetén a vevőkód.

Csomagolás, futár -> MPL -> MPL - Szerződésszám (agreement code)
Magyar Posta szállítás esetén a szerződésszám.

Csomagolás, futár -> MPL -> MPL - Csomag címke formátum
Magyar Posta szállítás esetén a nyomtatásra kerülő csomag címke formátuma.

Csomagolás, futár -> MPL -> MPL - Címke nyomtató
Magyar Posta szállítás esetén a csomag címke melyik nyomtatón legyen kinyomtatva (a nyomtató windows driver nevét kell beírni)

Csomagolás, futár -> MPL -> MPL - Alapszolgáltatás
Magyar Posta szállítás esetén az alapszolgáltatás típusa.

Csomagolás, futár -> MPL -> MPL - Feladójegyzék nyomtatása erre a nyomtatóra
Magyar Posta szállítás esetén a feladójegyzék az itt megadott nyomtatón lesz kinyomtatva (a nyomtató windows driver nevét kell beírni). A feladójegyzéket jellemzően nap végén kell elkészíteni a [Futár] menüben és a korábban feladott csomagok adatait tartalmazza (posta ezt kérni szokta a szállításhoz).

Események, bizonylatok beállításai -> Szállítólevelek -> Jótállási jegy nyomtatása
Beállítható, hogy szállítólevél nyomtatásakor a jótállási jegy nyomtatvány legyen alapértelmezetten kijelölt, ha a vevői szállítólevél tartalmaz olyan termékeket, amely egyedi azonosítóval rendelkezik vagy garancia van beállítva. A nyomtatás ablakban a CTRL gombot nyomva tartva több nyomtatvány is kijelölhető nyomtatásra (pl. szállítólevél és jótállási jegy).

Események, bizonylatok beállításai -> Szállítólevelek -> Jótállási jegyen megjelenő megjegyzés
A jótállási jegy nyomtatásakor a megadott szöveg automatikusan megjelenik a kinyomtatott bizonylaton.

Események, bizonylatok beállításai -> Szállítólevelek -> Nyomtatott címke bizonylat felső margó (mm)
Beállíthatjuk, hogy a címke bizonylat nyomtatásakor mekkora legyen a felső margó (mm-ben).

Események, bizonylatok beállításai -> Szállítólevelek -> Nyomtatott címke bizonylat bal margó (mm)
Beállíthatjuk, hogy a címke bizonylat nyomtatásakor mekkora legyen a bal margó (mm-ben).

Események, bizonylatok beállításai -> Szállítólevelek -> Szállítólevél nyomtatásakor az egyedi azonosítók megjelenítése

Beállítható, hogy szállítólevél nyomtatásakor az egyedi azonosítók (gyáriszám/SARZS) is nyomtatásra kerüljenek olyan termékek esetén, amelyeknél az egyedi azonosítás be van jelölve.

Események, bizonylatok beállításai -> Szállítólevelek -> Egyedi azonosítású cikk eladásánál a garancia megadása a bizonylat sorban
Beállítható, hogy az egyedi azonosítású (gyáriszámos) termékek eladásakor mi legyen az alapértelmezett garancia. Ha kipipálja a fenti opciót, akkor a gyáriszámos termékek értékesítésekor a bizonylat sorban megadott garancia lesz érvényes a termék gyári számai esetén. Ellenkező esetben a bevételezésnél megadott, illetve az adott gyári számhoz beállított garancia fog megjelenni a jótállási jegyen.

Események, bizonylatok beállításai -> Szállítólevelek -> Bevételezéskor a Bizonylatszám2 mező egyediségének ellenőrzése
Bevételezési bizonylat készítése során a Bizonylatszám2 mezőbe lehet beírni a szállító saját bizonylatszámát. A fenti opció kipipálása esetén a rendszer ellenőrzi, hogy egy adott bizonylatszámot csak egyszer lehessen rögzíteni egy szállító esetén.

Események, bizonylatok beállításai -> Számlák -> Számla alján megjelenő szöveg (magyar)
Az itt megadott szöveg fog megjelenni a magyar nyevű számla nyomtatvány alján (a szövegdobozban a Ctrl+Enter billentyűk együttes lenyomásával lehet sortörést létrehozni)

Események, bizonylatok beállításai -> Számlák -> Számla alján megjelenő szöveg (angol)
Az itt megadott szöveg fog megjelenni az angol nyevű számla nyomtatvány alján (a szövegdobozban a Ctrl+Enter billentyűk együttes lenyomásával lehet sortörést létrehozni)

Események, bizonylatok beállításai -> Számlák -> Számla alján megjelenő szöveg (német)
Az itt megadott szöveg fog megjelenni a német nyevű számla nyomtatvány alján (a szövegdobozban a Ctrl+Enter billentyűk együttes lenyomásával lehet sortörést létrehozni)

Események, bizonylatok beállításai -> Számlák -> Számla alján megjelenő szöveg (4. nyelv)
Az itt megadott szöveg fog megjelenni a 4. nyelvű számla nyomtatvány alján (a szövegdobozban a Ctrl+Enter billentyűk együttes lenyomásával lehet sortörést létrehozni)

Események, bizonylatok beállításai -> Számlák -> Számla nyomtatása leporellóra történik
Jelölje be a fenti négyzetet, amennyiben az elkészített vevői számlákat többpéldányos összeszerelt, előnyomás nélküli papírra (leporelló) nyomtatja.

Események, bizonylatok beállításai -> Számlák -> Leporelló példányszám
Állítsa be a példányszámot, amennyiben az elkészített vevői számlákat többpéldányos összeszerelt papírra (leporelló) nyomtatja.

Események, bizonylatok beállításai -> Számlák -> A számla 2.példányán kontírozási információ megjelenítése
Előírás szerint a könyvelés során rá kell vezetni a kinyomtatott számlák 2. példányára a kontírozási információt (pl. T311 K91 K467). Amennyiben kitölti a fenti mezőt, akkor a rendszer a számla 2. példányára kiírja a megadott kontírozási adatokat, így a könyvelőnek ezzel már nem kell dolgoznia.

Események, bizonylatok beállításai -> Számlák -> Számla esedékesség számításának módja
Beállítható, hogy vevői számla kiállítása esetén melyik dátum alapján számítsa a program a fizetési határidőt (kiállítás, teljesítés dátuma vagy időszaki elszámolás (a teljesítés és fizetési határidő megegyezik) alapján)

Események, bizonylatok beállításai -> Számlák -> A deviza számlán megjelenő árfolyam szövege
Beállítható, hogy a devizás számlák esetén kinyomtatásra kerüljön-e a bizonylat készítésekor érvényes árfolyam. Amennyiben szerepel szöveg a fenti mezőben, akkor az árfolyamot minden devizás számla esetén kijelzi a program, a beírt szöveggel együtt.

Események, bizonylatok beállításai -> Számlák -> Szállítási cím átvétele
Szállítólevél alapján történő vevői számlázáskor lehetőség van arra, hogy a szállítólevélen szereplő szállítási cím átkerüljön a számla megjegyzés rovatába. Jelölje be a kapcsolót, majd a számla készítése során, a szállítólevél kiválasztásakor a szállítási cím átkerül a bizonylat megjegyzés mezőbe.

Események, bizonylatok beállításai -> Számlák -> Készpénzes számla végösszegének kerekítése 5 Ft-ra
Beállítható, hogy a belföldi készpénzes számla végösszegét kerekítse-e a rendszer 5-0 Ft-ra (az 1 és 2 Ft-os érmék megszűnése miatt). A kerekítési művelet: az 1-re, 2-re végződő összegeket lefelé 0-ra; a 3-ra, 4-re végződő összegeket felfelé 5-re; a 6-ra, 7-re végződő összegeket lefelé 5-re; a 8-ra, 9-re végződő összegeket felfelé 0-ra kerekíti.

Események, bizonylatok beállításai -> Számlák -> Csoportos számlázásnál szerződés figyelembe vétele
Beállítható, hogy csoportos számlázáskor a számla tételek egységárának meghatározásakor figyelembe vegye-e a partnernél megadott szerződéses kedvezményeket. A kiegészítők menüben minden partnerhez rögzíthetünk szerződést, ahol az egyedi árengedményeket állíthatjuk be. Az automatikus számlázás funkcióban az egységár

meghatározásánál figyelmen kívül hagyhatjuk ezen szerződéses megállapodásokat, ha nem pipáljuk ki a fenti jelölőnégyzetet.

Események, bizonylatok beállításai -> Számlák -> Számla 3 nyomtatványon a reklámszöveg
Az itt megadott reklámszöveg fog megjelenni egyes számla nyomtatványokon az erre kialakított helyen (a szövegdobozban a Ctrl+Enter billentyűk együttes lenyomásával lehet sortörést létrehozni)

Események, bizonylatok beállításai -> Számlák -> A felhasznált bizonylat kijelzése soronként
Beállítható, hogy vevői számla nyomtatásakor kiírja-e tételenként, hogy melyik bizonylatsor felhasználásával jött létre. A felhasznált bizonylatok számának kijelzése minden tétel esetén új sorba kerül (amennyiben az adott tétel egy korábbi bizonylat alapján jött létre). Beállítható, hogy a felhasznált szállítólevélben vagy a rendelésben megadott bizonylatszám jelenjen meg. A működéshez még egy beállítás szükséges: az adott bizonylat (számla) tömb táblázat "Nyomt. felh.bizszám soronként" oszlopát ki kell pipálni.

Események, bizonylatok beállításai -> Számlák -> Számlára csak szolgáltatás rögzítése
Beállítható, hogy számla rögzítésekor (szállítólevél nélkül) csak szolgáltatást engedjen rögzíteni. A számla önmagában nem mozgat készletet, készletcsökkentésre a szállítólevél funkció használatos (vagy a szállítólevél és számla funkció)

Események, bizonylatok beállításai -> Számlák -> Figyelmeztetés az előleg felhasználásra
Beállítható, hogy a számla írásakor - amennyiben a vevő részére korábban előlegszámla készült - a program figyelmeztessen, ha elmulasztottuk az előleget felhasználni a számlán.

Események, bizonylatok beállításai -> Számlák -> Környezetvédelmi adatok megjelenítése a számlán
Beállítása esetén a kinyomtatott számlán megjelennek a környezetvédelmi adatok. Előtte be kell állítani termékenként a környezetvédelmi összetevőket.

Események, bizonylatok beállításai -> Számlák -> Környezetvédelmi termékdíj megjelenítés partner átvállalás esetén is
Beállítása esetén a kinyomtatott számlán megjelennek a környezetvédelmi adatok abban az esetben is, ha a partnernél a termékdíj átvállalás be van állítva. Ilyenkor a sorokban megjelenik a vevő termékdíj átvállalás szöveg is.

Események, bizonylatok beállításai -> Számlák -> A sztornózott számla teljesítés dátumának átvétele
Vevői számla sztornózásakor a sztornó számla dátuma alapértelmezetten az aznapi dátum. A fenti opció bejelölése esetén a sztornó számla teljesítési dátuma megegyezik az eredeti számla teljesítés dátumával

Események, bizonylatok beállításai -> Számlák -> Számla megjegyzésre kerülő cikk extra adat
Számla készítésekor lehetőség van arra, hogy a bizonylat sorában szereplő cikk itt megadott egyik extra adatának tartalma bekerüljön a bizonylat megjegyzés mezőjébe.

Események, bizonylatok beállításai -> Számlák -> Költséghely megjegyzés másolása számla megjegyzésbe
Beállítható, hogy a számla készítésekor az első sorban lévő költséghely adatának megjegyzése automatikusan kerüljön rá a bizonylat megjegyzése rovatba.

Események, bizonylatok beállításai -> Számlák -> Számla nyomtatásakor az egyedi azonosítók megjelenítése
Beállítható, hogy számla nyomtatásakor az egyedi azonosítók (gyáriszám/SARZS) is nyomtatásra kerüljenek olyan termékek esetén, amelyeknél az egyedi azonosítás be van jelölve. Csak az alap számlanyomtatványok esetén van erre lehetőség.

Események, bizonylatok beállításai -> Számlák -> Megfelelőségi nyilatkozat nyomtatása
Beállítható, hogy vevői számla nyomtatása során automatikusan nyomtasson a számlán szereplő tételekhez megadott megfelelőségi nyilatkozatot. A cikkekhez megadott cikkcsoporthoz lehet beállítani a nyilatkozatot tartalmazó képfájl nevét, a nyilatkozat nyomtatása ez alapján történik. Annyi nyilatkozat kerül nyomtatásra, ahányféle fájl lett meghatározva a számlán szereplő cikkek cikkcsoportjainál.

Események, bizonylatok beállításai -> Számlák -> Belföldi vevői számla esetén az aktív devizaárfolyamok megjelenítése
A fenti opció kipipálása után a belföldi vevői számla készítése esetén az aktív devizanemek legutolsó árfolyama megjelenik a bizonylat megjegyzés rovatában.

Események, bizonylatok beállításai -> Számlák -> A fenti opció bekapcsolása esetén a nyomtatásra kerülő szöveg
Beállítható, hogy a belföldi vevői számla készítése esetén az aktív devizanemek legutolsó árfolyama megjelenjen a bizonylat megjegyzés rovatában. Az 'Érték' oszlopban megadhatja, hogy az árfolyamok előtt milyen szöveg jelenjen meg.

Események, bizonylatok beállításai -> Számlák -> Számlán státusz/példány megjelenítés
A nyomtatott számlaképen a számla státuszának és példányszámnak a megjelenítését lehet szabályozni a fenti kapcsolóval.

Események, bizonylatok beállításai -> Számlák -> Számla nyomtatásban a szállítási feltétel kiírása
A fenti opció kipipálása esetén a vevői számla nyomtatási képén megjelenik az Intrastat adatok között kiválasztott szállítási feltétel.

Események, bizonylatok beállításai -> Számlák -> Számla kiállítandó ezen időn belül (nap)
A vevői szállítólevelek alapján az itt megadott napon belül el kell készíteni a vevői számlát. A program indulásakor automatikusan megjelenő "Napi feladatok" listában a számlázandó szállítólevelek is megjelennek.

Események, bizonylatok beállításai -> Számlák -> Csak az üzleti évben kiállított számla sztornózható
A fenti opció kipipálása esetén csak az aktuális üzleti évben kiállított számla sztornózható.

Események, bizonylatok beállításai -> Számlák -> Rezsi szállítói számlák általános jogcíme
A NAV Online Számla rendszerből letöltött szállítói számlák közül a rezsi jellegű számlák (pl. villany, telefon, fűtés) az itt beállított jogcímen jönnek létre a pénzügyi szállítói számlák között.

Események, bizonylatok beállításai -> Számlák -> Számla készítéskor a szállítólevél teljesítés átvétele
Vevői szállítólevél felhasználásával történő vevői számla készítése során a szállítólevélben lévő teljesítés dátumának átvétele a számlára.

Események, bizonylatok beállításai -> Számlák -> Tömeges számlázáskor az előlegszámla automatikus felhasználása
A fenti opció kipipálása esetén a tömeges/automatikus vevői számlázás során a program automatikusan felhasználja az élő előlegszámlát (ha csak egy előlegszámlája van a vevőnek). Ellenkező esetben csak akkor, ha az előlegszámla Bizonylatszám2 mezőjében a rendelés bizonylatszám2 mező értéke szerepel.

Számlák -> Csekkes számlák -> Befizetőazonosító feltüntetése a csekkeken
Postai csekkre történő számla nyomtatásakor lehetőség van arra, hogy a befizetőazonosítót is feltüntessük.Ehhez jelölje be a fenti jelölőnégyzetet. A befizetőazonosító csak számokat tartalmazhat.

Számlák -> Csekkes számlák -> Befizetőazonosító formátum
Csekkes számla nyomtatásakor lehetőségünk van arra, hogy feltüntessük a befizetőazonosítót. Itt állíthatjuk be, hogy a befizetőazonosító hogyan épüljön fel. Különböző formátumokat választhatunk ki, ehhez kattintsunk az Érték oszlopra, majd a listadobozban válasszuk ki a nekünk megfelelőt.

Számlák -> Csekkes számlák -> Csekkes számla alsó margó (mm)
Beállítható, hogy csekkes számla nyomtatásakor mekkora legyen az alsó margó (mm-ben).

Számlák -> Csekkes számlák -> Csekkes számla bal margó (mm)
Beállítható, hogy csekkes számla nyomtatásakor mekkora legyen a bal margó (mm-ben).

Számlák -> Csekkes számlák -> Posta által generált ellenőrző számjegyek száma
A csekkes számlákra nyomtatott befizetőazonosítót a Posta kiegészíti ellenőrző számjegyekkel. Alapesetben az ellenőrző számjegyek száma = 1, de előfordulhatnak esetek, amikor ennél több. Írja be a fenti mezőbe, hogy az Ön esetében mennyi a Posta által generált ellenőrző számjegyek száma.

Számlák -> Közbeszerzés -> Közbeszerzés extra adat
Beállítható, hogy közbeszerzési számla esetén a cikkekhez beállított extra adat melyike jelenti a közbeszerzési tételt. Az 'Érték' oszlopon állva nyomja meg az [F2] gombot, majd az Extra adat kereső ablakban válassza ki ezt az extra adatot (ha még nem létezik, akkor vigye fel). Az extra adatnak jelölőnégyzet típusúnak kell lennie, és a cikk törzsben lehet megadni, hogy melyik cikk minősül közbeszerzési tételnek (annál a cikknél kell kipipálni).

Számlák -> Közbeszerzés -> Közbeszerzési díj (%)
Megadható, hogy a közbeszerzési díj a számlázási összegnek hány százalékát jelenti (pl. 2% esetén írjon 2-t az Érték oszlopba)

Számlák -> E-számla -> E-számla Hitelesítő Szolgáltató neve
E-számla Hitelesítő Szolgáltató neve

Számlák -> E-számla -> E-számla teszt üzemmód
A fenti opció bekapcsolása esetén az e-számla küldése a Hitelesítő Szolgáltatónak funkció teszt üzemmódját tudja aktiválni.

Számlák -> E-számla -> Az e-számlák ebbe a mappába kerülnek
Az e-számlák alapján készített xml fájlok ebbe a mappába kerülnek, innen fogja a rendszer elküldeni az E-számla Hitelesítő Szolgáltatónak

Számlák -> E-számla -> E-számla küldése Hitelesítő Szolgáltatónak
Az e-számla automatikus küldése a beállított Hitelesítő Szolgáltatónak

Számlák -> E-számla -> E-számla ellenőrző kód

Az e-számla Hitelesítő Szolgáltató által elkészített ellenőrző kódot kell ide bemásolni

Számlák -> E-számla -> E-számla küldéskor a számlakép csatolása pdf-ben
Alapesetben az e-számla Szolgáltató a saját számlaképét küldi a vevőnek. Beállítható, hogy az alapértelmezett ACTUAL számlakép is csatolásra kerüljön, ebben az esetben ez a számlakép lesz elküldve a vevőnek. FIGYELEM! A beállítást a Számlaközpont rendszerében is el kell végezni, ezért ezt jelezze a Számlaközpont ügyfélszolgálatán!

Számlák -> E-számla -> E-számla xml-ben a vevő e-mail címe
Az elkészített e-számla xml fájlba a vevő itt megadott e-mail címe kerül. Az e-mail cím hiányában a számla nem készíthető el: a számlában megadott kapcsolattartó e-mail címe / a pénzügyi kapcsolattartó e-mail címe / az alapértelmezett kapcsolattartó e-mail címe / a vevő központi e-mail címe

Események, bizonylatok beállításai -> Céges embléma (logó) -> Céges embléma (logó)
A kinyomtatott bizonylatok fejlécében céges embléma (logó) jeleníthető meg. Készítse el saját emblémáját, majd másolja be az itt megadott elérési útvonalra (a fájl nevét és teljes elérési útvonalát is adja meg). Hálózatos működés esetén célszerű a szerver egy mindenki által olvasható mappájába menteni. Írja be a kép (logó) tényleges méreteit (szélesség, magasság) az alábbi mezőkbe.

Események, bizonylatok beállításai -> Céges embléma (logó) -> Logó bal margó távolság (mm)
A logó kép távolsága a bal margótól (milliméterben)

Események, bizonylatok beállításai -> Céges embléma (logó) -> Logó szélessége (mm)
A logó kép szélessége (milliméterben)

Események, bizonylatok beállításai -> Céges embléma (logó) -> Logó magassága (mm)
A logó kép magassága (milliméterben)

Események, bizonylatok beállításai -> Nyomtatási beállítások -> A bizonylat készítőjének kijelzése
A bizonylat nyomtatásakor a rendszer megjelenítheti a bizonylat készítőjének az adatait a lap alján.

Események, bizonylatok beállításai -> Nyomtatási beállítások -> Nyomtatott bizonylat felső margó (mm)
Beállíthatjuk, hogy a bizonylatok nyomtatásakor mekkora legyen a felső margó (mm-ben).

Események, bizonylatok beállításai -> Nyomtatási beállítások -> Nyomtatott bizonylat alsó margó (mm)
Beállíthatjuk, hogy a bizonylatok nyomtatásakor mekkora legyen az alsó margó (mm-ben).

Események, bizonylatok beállításai -> Nyomtatási beállítások -> Blokk nyomtató bal margó (mm)
Beállítható, hogy blokknyomtatóra nyomtatásakor mekkora legyen a bal margó (mm-ben).

Események, bizonylatok beállításai -> Nyomtatási beállítások -> Bizonylat nyomtatásakor a kiinduló egységár (kedv. nélkül) kijelzése
Bizonylat nyomtatásakor a kiinduló egységár kijelzésre kerül minden esetben (alapesetben csak akkor jelenik meg, ha a bizonylat sora kedvezményt tartalmaz)

Események, bizonylatok beállításai -> Nyomtatási beállítások -> Alkatrészek árának megjelenítése
Beállítható, hogy bizonylat nyomtatásakor ha egy receptes cikk alkatrészei is megjelennek, azok árai is kerüljenek-e rá a bizonylatra.

Események, bizonylatok beállításai -> Nyomtatási beállítások -> Össz. mennyiség kijelzése a nyomtatott bizonylaton
A kinyomtatott bizonylatok összesítő adatai között a tételek mennyiségeinek az összege is megjelenik (Mennyiség összesen: XXXXX formában)

Események, bizonylatok beállításai -> Nyomtatási beállítások -> Kapcsolattartó megjelenítése a kinyomtatott bizonylatokon
Bizonylatok nyomtatásakor a beállított kapcsolattartó megjelenítése

Események, bizonylatok beállításai -> Nyomtatási beállítások -> Aláírás helyének megjelenítése
Beállítható, hogy a nyomtatott bizonylatokon megjelenjen-e az aláírás helye.

Események, bizonylatok beállításai -> Nyomtatási beállítások -> Nyomtatott bizonylat tétel sorrendje
Beállítható, hogy a bizonylatok nyomtatásakor mi legyen a tételek sorrendje. Alapértelmezés a felvitel sorrendje

Események, bizonylatok beállításai -> Nyomtatási beállítások -> Fájlba nyomtatás - az alapértelmezett mappa
A bizonylatok fájlba nyomtatásakor az előállított fájl az alábbi mappában jön létre (pl. c:\Dokumentumok)

Események, bizonylatok beállításai -> Nyomtatási beállítások -> Fájlba nyomtatás - a fájl nevének meghatározása

Beállítható, hogy a bizonylat fájlba nyomtatása esetén mi legyen a fájl neve (pl. "Bizonylatszám" esetén: VSz-2012-00567.pdf)

Események, bizonylatok beállításai -> Nyomtatási beállítások -> Fájlba nyomtatás - az alapértelmezett fájl típus
A bizonylatok fájlba nyomtatása során különböző formátumok közül választhatunk (pl. pdf). Itt állíthatjuk be, hogy a nyomtatási ablakban melyik formátum legyen az alapértelmezetten kiválasztott.

Események, bizonylatok beállításai -> Nyomtatási beállítások -> Bizonylat tételek sávos megjelenítése
Beállítható, hogy a bizonylat nyomtatványokban a tételek sávosan (két különböző színnel) jelenjenek meg. Ezzel a módszerrel a különböző tétel sorok vizuálisan jobban elkülönülnek egymástól.

Események, bizonylatok beállításai -> Nyomtatási beállítások -> Duplex nyomtatás
Beállítható a duplex nyomtatás módja. Csak duplex nyomtatásra képes nyomtatók esetén van hatása a beállításnak. Ellenőrizze nyomtatóját, hogy a duplex nyomtatás engedélyezve van-e.

Események, bizonylatok beállításai -> Nyomtatási beállítások -> Nyomtató papír forrás
Beállítható a nyomtató papírforrásának helye. Több nyomtató használata esetén válassza az <alapértelmezett érték> opciót.

Események, bizonylatok beállításai -> Nyomtatási beállítások -> Bizonylat megjegyzés melletti HTML opció alapértelmezett értéke
A bizonylat készítésekor a megjegyzés, tárgy mező melletti HTML opció alapértelmezett értékét állíthatja be. Ebben az esetben a megjegyzésben HTML kódokat is használhat a szöveg kiemelésére (pl. Félkövér szöveg).

Események, bizonylatok beállításai -> Nyomtatási beállítások -> Költséghely nyomtatása (alapértelmezett érték)
Beállítható, hogy alapértelmezetten a nyomtatott bizonylat fejlécében a költséghely nevének megjelenítése (az első sorban tárolt költséghely neve fog megjelenni). A tényleges nyomtatást az egyes nyomtatványokban külön is be lehet állítani, ezért ezt mindenképpen ellenőrizze az adott nyomtatvány beállítási ablakában.

Események, bizonylatok beállításai -> Nyomtatási beállítások -> Bizonylat sorokban KN kód nyomtatása a jegyzékszám (VTSZ/SZJ) helyett
Beállíthatjuk, hogy a bizonylatok nyomtatásakor a sorokban a jegyzékszámok (VTSZ/SZJ) helyett a KN kód jelenjen meg. Amennyiben a nyomtatványban a jegyzékszám nyomtatás ki van kapcsolva, akkor a beállítás nem érvényesül.

Események, bizonylatok beállításai -> Nyomtatási beállítások -> Bizonylatszám megjelenítése vonalkód formában
Beállíthatjuk, hogy a bizonylatok nyomtatási képén megjelenjen-e a bizonylatszám vonalkód formában (megjegyzés: nem az összes nyomtatványon jeleníthető meg a bizonylatszám vonalkód formában).

Események, bizonylatok beállításai -> Nyomtatási beállítások -> Bizonylat nyomtatványokon súly (kg) megjelenítése
Beállítható, hogy bizonylat nyomtatványokon melyik súly jelenjen meg, a cikk űrlapon megadható nettó vagy bruttó súly (kg). A súly megjelenítést befolyásolja még a bizonylat tömb beállításban megadható "Nyomtatás - Össz. súly megjelenítése" opció is.

Események, bizonylatok beállításai -> Nyomtatási beállítások -> Nyomtatás pdf fájlba - Nyomtató megnevezése
Ha a fenti opcióban beállítunk egy Pdf nyomtatót, akkor a pdf fájlba történő nyomtatás minden esetben erre a pdf nyomtatóra történik (ellenkező esetben a program saját pdf generátora van használva)

Események, bizonylatok beállításai -> Nyomtatási beállítások -> Nyomtatás pdf fájlba - A pdf fájl neve és elérési útvonala
Ha Pdf nyomtatót van beállítva, akkor a pdf fájlba történő nyomtatás minden esetben a beállított pdf nyomtatóra történik. Itt állíthatjuk be, hogy a pdf fájl melyik mappában jöjjön létre (pl. c:\temp\actual_print.pdf). A helyes működéshez a pdf nyomtató port beállításában létre kell hozni egy új local portot, és be kell írni az itt megadott fájl nevét.

Események, bizonylatok beállításai -> Nyomtatási beállítások -> Felhasznált bizonylatszám mellett a Bizonylatszám2 is feltüntetésre kerül
A nyomtatási képen a tárgy rovatban megjeleníthető a felhasznált bizonylatok száma. A fenti opció kipipálása esetén a felhasznált bizonylat Bizonylatszám2 mező értéke is megjelenik zárójelben.

Nyomtatási beállítások -> Extra adatok -> Nyomtatott bizonylatokon a sorokban megjelenítendő cikk extra adat
Lehetőség van arra, hogy a bizonylatok nyomtatási képein az egyes sorokban a cikkekhez rendelt egyedi (extra) adat jelenjen meg. A cikk űrlapon lévő [Extra adat] menüben minden egyes cikkhez rögzíthet korlátlan számban extra adatokat, amelyek közül egyet, a fenti beállításban megadhat. Az így beállított extra adat a nyomtatott bizonylat sorokban fog megjelenni.

Nyomtatási beállítások -> Extra adatok -> Bizonylat nyomtatásban megjelenő extra adat 1

A bizonylat nyomtatásakor lehetőségünk van arra, hogy extra adatokat jelenítsünk meg a Tárgy rovatban. Az 'Érték' oszlopon állva a [...] gombra kattintva válasszuk ki a megjelenítendő extra adat sablont. Ha a bizonylat rögzítésekor a kiválasztott extra adatot kitöltöttük, akkor az megjelenik a tárgy mezőben.

Nyomtatási beállítások -> Extra adatok -> Bizonylat nyomtatásban megjelenő extra adat 2
A bizonylat nyomtatásakor lehetőségünk van arra, hogy extra adatokat jelenítsünk meg a Tárgy rovatban. Az 'Érték' oszlopon állva a [...] gombra kattintva válasszuk ki a megjelenítendő extra adat sablont. Ha a bizonylat rögzítésekor a kiválasztott extra adatot kitöltöttük, akkor az megjelenik a tárgy mezőben.

Nyomtatási beállítások -> Extra adatok -> Bizonylat nyomtatásban megjelenő extra adat 3
A bizonylat nyomtatásakor lehetőségünk van arra, hogy extra adatokat jelenítsünk meg a Tárgy rovatban. Az 'Érték' oszlopon állva a [...] gombra kattintva válasszuk ki a megjelenítendő extra adat sablont. Ha a bizonylat rögzítésekor a kiválasztott extra adatot kitöltöttük, akkor az megjelenik a tárgy mezőben.

Események, bizonylatok beállításai -> Szerződések, árak -> Devizás árak átszámítása
Beállítható, hogy a bizonylatok felvitelekor milyen ároszlopok jelenjenek meg. Ha ez az opció ki van jelölve, akkor a bizonylat devizanemétől eltérő devizában tárolt ároszlopok árait átszámítja a program az aktuális árfolyamon a bizonylat devizanemére. Ellenkező esetben csak azok az árak jelennek meg, amelyek devizaneme megegyezik a bizonylat devizanemével.

Események, bizonylatok beállításai -> Szerződések, árak -> Az alapértelmezett ár meghatározásának módja
Beállítható, hogy a bizonylatok felvitelekor mi legyen az alapértelmezett ár meghatározásának módja. Amennyiben a partnernek élő szerződése van, akkor a szerződésben (beállításban) rögzített ár lesz az alapértelmezett: 1 - A partner részére a legkedvezőbb ár: ha több élő szerződése van a partnernek, akkor ezek közül a számára legolcsóbb ár lesz az alapértelmezett, 2 - A bizonylat tömbben beállított ároszlop: a Bizonylat tömb táblázatban megadott "Ároszlop" mezőben szereplő ár lesz az alapértelmezett, 3 - A partnernél beállított ároszlop: a partner űrlapján beállított ároszlop lesz az alapértelmezett, ennek hiányában a vevőcsoportnál beállított ároszlop, 4 - A partner utolsó bizonylatában szereplő egységár: ilyenkor a készítendő bizonylattal azonos bizonylatok közül a legutolsóban megadott egységár lesz az alapértelmezett.

Események, bizonylatok beállításai -> Szerződések, árak -> Szerződéses kedvezmények összevonása
Beállítható, hogy a bizonylatok készítésekor a cikk kiválasztása után a rendszer összevonja-e a mennyiségi valamint a partner szerződésben megadott kedvezményeket. A szerződésekben csak a százalékos kedvezményeket veszi figyelembe.

Események, bizonylatok beállításai -> Szerződések, árak -> Szerződés dátumának ellenőrzése
Beállítható, hogy bizonylat kiállítása esetén milyen dátum alapján vegye figyelembe a program a szerződésekben meghatározott időszakos ármegállapodásokat (a bizonylat kiállítása vagy teljesítés dátuma alapján)

Események, bizonylatok beállításai -> Szerződések, árak -> Figyelmeztetés/tiltás fix ár esetén
Beállítható a cikkeknél illetve szerződésekben, hogy a megadott ár fix (nem lehet módosítani). A fenti beállítással azt lehet szabályozni, hogy ilyen esetekben bizonylat sor felvitelekor a rendszer engedje-e módosítani a fix árat.

Események, bizonylatok beállításai -> Szerződések, árak -> Szerződéses mennyiséget csökkentő bizonylat típus
A szerződésekben beállítható a szerződött mennyiség, azaz a megadott ár meddig érvényes (ameddig a megadott mennyiség értékesítésre nem kerül). Alapesetben a számlán rögzített mennyiségek jelentik a felhasznált mennyiséget, de ez a fenti beállításban módosítható.

Események, bizonylatok beállításai -> Szerződések, árak -> Belföldi árak átszámítása fix árfolyammal
Beállítása esetén az idegen devizában készített bizonylatok esetén, amennyiben a cikk törzsben csak belföldi árak vannak tárolva, az árat a Devizanem törzsben rögzített fix árfolyamon számolja át az adott devizába.

Események, bizonylatok beállításai -> Szerződések, árak -> Partner utolsó árának meghatározásakor a bizonylat típus figyelembe vétele
Ez az opció 'Az alapértelmezett ár meghatározásának módja' beállításra van hatással. Ha ki van pipálva, akkor a partner utolsó bizonylatában szereplő egységár meghatározása során figyelembe veszi a bizonylat típusát. Azaz ha vevői rendelést készítünk, akkor az utolsó vevői rendelésben szereplő árat ajánlja fel a program. Ha kivesszük a pipát az opcióból, akkor mindegy, milyen bizonylatot készítünk, mindig a legutolsó bizonylatban szereplő árat ajánlja fel.

Események, bizonylatok beállításai -> Szerződések, árak -> További kedvezmény adható alapértelmezett értéke
Beállítható, hogy szerződés sor felvitelekor mi legyen a 'További kedvezmény adható' opció alapértelmezett értéke.

Események, bizonylatok beállításai -> Készletkezelés -> Bevételezéskor szétosztási ablak megjelenítése
Ha bejelöljük a fenti jelölőnégyzetet, akkor a bevételezéskor (Vásárlások -> Beszállítás) a program megjeleníti a szétosztási ablakot. Itt megtekinthető, hogy a bevételezett cikkek milyen vevői rendeléshez kapcsolódnak (csak abban az esetben, ha a Rendelés feldolgozás modulban használjuk a szállítói rendelés generálását, és a bevételezés az így generált szállítói rendelések felhasználásával jön létre).

Események, bizonylatok beállításai -> Készletkezelés -> Bevételezés és automatikus vevői foglalások generálása egy tranzakcióban
A szállítói rendelés alapján történő bevételezés mentésekor a rendszer automatikusan vevői/gyártásra foglalásokat generál, amennyiben a szállítói rendelések a rendelés feldolgozás modulban automatikusan készültek. Alapesetben a bevételezési bizonylat és a foglalások generálása egyetlen tranzakcióban történik. Bizonyos esetekben hasznos lehet ennek kikapcsolása, azaz először a bevételezés bizonylat kerül mentésre, majd külön tranzakcióban készülnek a foglalások (pl. túl sok vevői foglalás esetén előfordulhat, hogy nem sikerül mindegyiket menteni).

Események, bizonylatok beállításai -> Készletkezelés -> Szállítói rendelés alapján történő bevételezéskor rendelésenként külön foglalás
Szállítói rendelés alapján történő bevételezéskor - amennyiben a szállítói rendelés a rendelés feldolgozással vevői rendelés alapján készült - a rendszer automatikusan vevői foglalásokat generál minden egyes vevő részére külön. Amennyiben a fenti beállítást kipipáljuk, akkor egy adott vevő esetén annyi foglalási bizonylat keletkezik, ahány élő vevői rendeléséhez kapcsolódik a felhasznált szállítói rendelés (azaz minden vevői rendeléshez külön foglalási bizonylat keletkezik).

Események, bizonylatok beállításai -> Készletkezelés -> Bevételezés mentése napon belül
A bevételezési bizonylat általában utólag kerül rögzítésre. Ebben az esetben - különösen, ha időközben a bevételezett termék eladásra került - a termék beszerzési árának számítása problémát okozhat (ami pl. az eladások hasznát befolyásolja). A fenti kapcsolóval szabályozhatjuk, hogy adott napon belül hová helyezze a bizonylatot (pl. ha a 'Mindig a nap elejére' beállításával biztosíthatjuk, hogy a napon belüli eladások esetén is pontos képet fog adni az eladások haszna kimutatás)

Események, bizonylatok beállításai -> Készletkezelés -> Készlet negatívba futhat
Beállítható, hogy a cikkek készlete negatívba futhasson. Ekkor a készleten nem lévő cikkek is eladhatóak. FIGYELEM! Az opció bekapcsolása nem javasolt. Bekapcsolása esetén a FIFO készletnyilvántartás automatikusan kikapcsolásra kerül! A raktár űrlapon megadható "A raktár készlete negatívba futhat" opcióval együtt értendő!

Események, bizonylatok beállításai -> Készletkezelés -> Nyilvántartott készletérték típusa
A készletek értékét az itt beállított módszer szerint tartja nyilván a rendszer. Az önköltség számítás is ezen információ alapján történik.

Események, bizonylatok beállításai -> Készletkezelés -> Bizományba kapott készletek értékesítésének sorendje
Beállítható, hogy értékesítéskor melyik készletet vegye le a rendszer (amennyiben van bizományba kapott és saját készlet is az adott áruból).

Események, bizonylatok beállításai -> Készletkezelés -> Bizományos listában bruttó árak használata
Alapesetben a bizományos listákban (fogyási jelentés, fogyás lista) nettó árak szerepelnek. A kapcsoló beállítása után a bruttó árak jelennek meg.

Események, bizonylatok beállításai -> Készletkezelés -> Fogyási jelentés egységára (bizományba vétel)
Beállítható, hogy a bizományba vétel során a fogyási jelentés készítésekor milyen egységár jelenjen meg a bizonylatban (Készletmozgások -> Bizományba vétel -> Fogyási jelentés).

Események, bizonylatok beállításai -> Készletkezelés -> Készlethiány esetén raktárközi mozgatások engedélyezése
Normál esetben raktárból kiszállítás (vevői szállítólevél) nem lehetséges, ha az adott raktárban nem áll rendelkezésre a szükséges mennyiség. A fenti kapcsoló megfelelő beállítása révén a rendszer a háttérben automatikusan átmozgatja az adott raktárban nem szereplő cikkeket egyéb raktárakból (raktárközi bizonylatok jönnek létre), de csak akkor, ha maradéktalanul készleten vannak a többi raktárban a bizonylaton szereplő cikkek. A beállítással arra is lehetőség nyílik, hogy több raktárban lévő foglalást egyetlen szállítólevélen kiszállítsunk. A "Készlet negatívba futhat" beállítást mindenképpen kapcsolja ki!

Események, bizonylatok beállításai -> Készletkezelés -> Gyűjtőlista nyomtatás helye
A kiszállítás során automatikusan raktárközi mozgásokat generálhat a rendszer, ha az adott raktárban nem található a szállítandó cikk (megfelelő beállítás esetén). Ilyenkor a program a raktárközi mozgásokról gyűjtőlistát készít, amit kinyomtathatunk. Itt állíthatjuk be, hogy alapértelmezetten hová történjen a nyomtatás.

Események, bizonylatok beállításai -> Készletkezelés -> Készlet ablakban extra mértékegység megjelenítése
Beállítható, hogy a cikk keresőben lévő készlet ablak egy beállított extra mértékegységben is megmutassa a készlet mennyiségeket.

Események, bizonylatok beállításai -> Készletkezelés -> Készlet ablakban feldolgozatlan vevői rendelések megjelenítése
A cikk keresőben is látható készlet táblázatban a feldolgozatlan, élő vevői rendelések összes mennyiségének megjelenítése cikkenként. Az élő, feldolgozatlan rendelések azok, amelyekből még nem készült foglalás, vagy szállítói rendelés.

Események, bizonylatok beállításai -> Készletkezelés -> Készlet ablakban az élő vevői rendelések megjelenítése
A cikk keresőben is látható készlet táblázatban az élő vevői rendelések összes mennyiségének megjelenítése cikkenként. Az élő rendelések azok, amelyek még nem kerültek kiszállításra.

Események, bizonylatok beállításai -> Készletkezelés -> Készlet ablakban az élő belső rendelések megjelenítése külön
A cikk keresőben is látható készlet táblázatban az élő belső rendelések összes mennyiségének megjelenítése cikkenként. Az élő rendelések azok, amelyek még nem kerültek kiszállításra.

Események, bizonylatok beállításai -> Készletkezelés -> Készlet ablakban az élő szállítói rendelések megjelenítése
A fenti opció kipipálása esetén a cikk keresőben a készlet táblázatban az élő szállítói rendelések összes mennyisége is megjelenik cikkenként <Szállítói rendelés (összes élő)> néven. Az élő szállítói rendelés amelyek még nem lettek bevételezve.

Események, bizonylatok beállításai -> Készletkezelés -> Készlet ablakban a foglalt szállítói rendelések megjelenítése
A fenti opció kipipálása esetén a cikk keresőben a készlet táblázatban a foglalt szállítói rendelések összes mennyisége is megjelenik cikkenként <Szállítói rendelés (foglalt)> néven. A foglalt szállítói rendelések azok az élő szállítói rendelések, amelyek vevői rendelések alapján készültek (azaz a szállítói rendelés bevételezése esetén a vevő részére automatikusan vevői foglalás készül.

Események, bizonylatok beállításai -> Készletkezelés -> Kifutó termék esetén készlet vizsgálat alapja
A cikk törzsben beállítható "kifutó termék" esetén inaktiválásra kerül a termék, amennyiben a cikk készlete nullára csökken. Itt állíthatja be, hogy melyik készlete(ke)t vizsgálja a program.

Események, bizonylatok beállításai -> Készletkezelés -> Raktárhely - raktárhelyek kód szerinti növekvő sorrendben
Beállítható, hogy raktárhelyes raktárban történő készletcsökkentéskor (pl. kiszállítás vevőnek) a rendszer automatikusan jelölje-e ki a raktárhelyet. Az automatikus kijelölés történhet a bevételezés FIFO elve szerint, illetve Raktárhely kód szerinti növekvő sorrendben.

Események, bizonylatok beállításai -> Készletkezelés -> Raktárhely - csak üres raktárhelyre lehet bevételezni
A fenti opció kipipálása esetén raktárhelyes raktárba történő bevételezés során csak üres raktárhelyet választhatunk ki.

Események, bizonylatok beállításai -> Készletkezelés -> Leltár - leltározás alatt a készletműveletek engedélyezése
A fenti opció kipipálása esetén leltár indítása után is van lehetőség készletbizonylatok készítésére. Ilyenkor a készletmozgással járó bizonylat mentése után a program automatikusan korrigálja a leltári jegyzőkönyvben tárolt aktuális készlet mennyiség értékét.

Események, bizonylatok beállításai -> Készletkezelés -> Leltár - fellelt mennyiség automatikus módosítása
A fenti opció kipipálása esetén - amennyiben a leltározás alatt a készletműveletek engedélyezése opció ki van pipálva - a leltár alatti készletmozgással járó bizonylatok mentésekor a leltári jegyzőkönyvben már rögzített fellelt mennyiséget is módosítja automatikusan a bizonylatban rögzített mennyiséggel. Ezen módosítással a Fellelt mennyiség értéke nem csökkenhet nulla alá.

Események, bizonylatok beállításai -> Készletkezelés -> Leltár - leltári jegyzőkönyvben a "Frissen módosulás" ideje (perc)
A leltári jegyzőkönyvben leszűrhetjük azokat a sorokat, amelyek az utóbbi időben módosultak a "Csak a frissen módosult tételek" opciót kipipálva. A fenti mezőben adhatjuk meg, hogy hány percnek feleljen meg ez az idő (pl. 10 perc megadása esetén csak azok a tételek látszódnak a táblázatban, amelyek az utolsó módosításhoz képest 10 percen belül módosultak).

Események, bizonylatok beállításai -> Figyelmeztetések -> Figyelmeztetés beszerzési ár alatti értékesítés esetén (sor felvitelekor)
Beállíthatjuk, hogy a bizonylat sor felvitelekor a rendszer figyelmeztessen-e a beszerzési ár alatti értékesítés esetén. A lenti beállításban választhatjuk ki, hogy melyik beszerzési ár legyen a vizsgálat alapja.

Események, bizonylatok beállításai -> Figyelmeztetések -> Figyelmeztetés beszerzési ár alatti értékesítés esetén (bizonylat mentésekor)
Beállíthatjuk, hogy a bizonylat mentésekor a rendszer figyelmeztessen-e, ha olyan tétel van a bizonylaton, amelynek eladási ára a beszerzési ár alatt van. Bekapcsolása esetén az összes ilyen cikket megjeleníti az üzenet ablakban.

Események, bizonylatok beállításai -> Figyelmeztetések -> Figyelmeztetésnél százalékos eltérés (%)
Beállíthatjuk, hogy a bizonylatok rögzítésekor a rendszer figyelmeztessen-e a beszerzési ár alatti értékesítések esetén. A fenti beállításban egy százalékos értéket adhatunk meg, pl. 10% beírása esetén a

rendszer már akkor is figyelmeztet, ha az eladási ár a beszerzési ár + 10%-át eléri. Nulla érték esetén a figyelmeztetés csak akkor jelenik meg, ha az eladási ár a beszerzési ár alá esik.

Események, bizonylatok beállításai -> Figyelmeztetések -> Figyelmeztetésnél használt beszerzési ár
Beállítható, hogy eladási bizonylat készítése során a rendszer figyelmeztessen, ha az eladási ár a beszerzési ár alatt van. A figyelmeztetés során az itt beállított beszerzési árat vizsgálja a program.

Események, bizonylatok beállításai -> Figyelmeztetések -> Figyelmeztetés nulla értékű tétel felvitele esetén
Beállíthatjuk, hogy a bizonylatok rögzítésekor a rendszer figyelmeztessen-e nulla értékű tétel felvitele esetén.

Események, bizonylatok beállításai -> Figyelmeztetések -> Figyelmeztetés már felvitt cikk esetén
Beállítható, hogy figyelmeztető üzenet jelenjen meg a bizonylat rögzítése során, ha a felvitelre kerülő cikk már szerepel a bizonylaton.

Események, bizonylatok beállításai -> Figyelmeztetések -> Figyelmeztetés árfolyam eltérés esetén
Az alábbi paraméter beállítása után a véletlenül elgépelt deviza árfolyam rögzítésekor figyelmeztetést küld a felhasználónak. Írjuk be a fenti mezőbe, hogy az aktuálisan rögzítendő árfolyam maximum hány %-ban térhet el az utoljára rögzített árfolyamtól (pl. ha 20-at írunk be, akkor ha az éppen rögzített árfolyam 20%-al eltér az utoljára rögzített értéktől, akkor figyelmeztet bennünket).

Események, bizonylatok beállításai -> Figyelmeztetések -> Figyelmeztetés minimális értékesítési mennyiség esetén
Beállítható, hogy vevői bizonylatok készítése során figyelmeztessen-e a rendszer, ha a cikk űrlapon beállított Minimális értékesítési mennyiségnél kevesebbet rögzítünk a Bizonylat sor felviteli ablak Mennyiség mezőjében.

Események, bizonylatok beállításai -> Figyelmeztetések -> Figyelmeztetés partner fizetési mód beállításának hiánya esetén
A partner űrlapon beállítható az alapértelmezett fizetési mód. Amennyiben nem töltjük ki ezt a fizetési módot, akkor bizonylat készítéskor a rendszer figyelmeztethet a kitöltés hiányára.

Események, bizonylatok beállításai -> Figyelmeztetések -> Bizonylat felhasználás - figyelmeztetés bizonylat felhasználás során felhasználatlan szolgáltatásra
Beállíthatjuk, hogy vevői szállítólevél/számla rögzítésekor a rendszer figyelmeztessen-e, ha a vevői rendelésben felhasználatlan szolgáltatás típusú cikk van. Például a szállítási költség szolgáltatásként van rögzítve, a rendelésben szerepel, míg a termékekre vevői foglalások készültek. A "Bizonylatok felhasználása" ablakban a termékeket felhasználva elfelejthetjük a rendelés fülön lévő szolgáltatást, erre hívja fel a figyelmünket a program, ha a fenti opciót kipipáljuk.

Események, bizonylatok beállításai -> Figyelmeztetések -> Figyelmeztetés, ha a bevételezéskor az egységár jelentősen eltér az utolsó beszerzési ártól
A fenti opció kipipálása esetén a bevételezés rögzítésekor figyelmeztet a program, ha a rögzített egységár jelentősen eltér az utolsó beszerzési ártól.

Események, bizonylatok beállításai -> Előlegbekérők -> Előlegbekérő levél működése
Beállítható, hogy az előlegbekérő levél készítése során az előleg összegét hogyan adjuk meg. Válasszuk az első opciót, ha azt szeretnénk, hogy az előlegbekérő levélen szereplő tételek összege legyen az előleg összege. A második opció esetén az előlegbekérő levél a későbbi számla tételeit és összegeit tartalmazza, viszont külön megadható az előre fizetendő összeg az [Előleg] gombra kattintva.

Események, bizonylatok beállításai -> Előlegbekérők -> Automatikus proforma levél generálás
Beállítása esetén automatikusan proforma számlalevél készül a vevő részére, amennyiben a rendelésben szereplő összes tételére vevői foglalás is készült, a megrendelés webáruházból érkezett, valamint a rendelésben az adott fizetési mód szerepel (pl. előre utalás)

Események, bizonylatok beállításai -> Előlegbekérők -> Automatikus proforma levél generálás - kapcsolódó fizetési mód
Az automatikus proforma számlalevél generálás csak akkor készül el, ha a megrendelésben az itt megadott fizetési mód szerepel (pl. előre utalás).

Események, bizonylatok beállításai -> Előlegbekérők -> Automatikus proforma levél generálás - küldése e-mailben
Beállítása esetén az automatikus proforma számlalevél generálás után automatikusan elküldésre kerül e-mailben a vevő alapértelmezett kapcsolattartó e-mail címére.

Események, bizonylatok beállításai -> Előlegbekérők -> Automatikus proforma levél generálás - csak külső rendszerből érkezett rendelés esetén
Az automatikus proforma számlalevél generálás csak akkor készül el, ha a megrendelés külső rendszerből érkezett (pl. webáruház).

Események, bizonylatok beállításai -> Előlegbekérők -> Előleg összeg befizetésekor e-mail küldés
A fenti opció kipipálása esetén a pénzügy modulban a bank felvitelekor az előleg összegének rögzítése esetén a program automatikusan e-mailt küld az előlegbekérő bizonylat készítőjének. Az e-mail tárgyában a "Befizetés (előleg) történt!" üzenet jelenik meg.

Események, bizonylatok beállításai -> Előlegbekérők -> Díjbekérő (előleg) lejárata utáni automatikus művelet
A fenti beállítással azt szabályozhatjuk, hogy a korábban elkészített és e-mailben elküldött díjbekérő (előlegbekérő levél és proforma számla) lejárata esetén milyen automatikus művelet történjen. Az esedékességi dátum lejárata után 5 nappal emlékeztető e-mailt küldhetünk partnerünk részére (csatolva a bizonylatot) illetve választhatjuk az automatikus lezárás műveletet is.

Események, bizonylatok beállításai -> Előlegbekérők -> Előlegszámla készítésekor az előlegbekérő bizonylatszámának másolása a Bizonylatszám2 mezőbe
A fenti opció kipipálása esetén az előlegszámla készítésekor a felhasznált előlegbekérő bizonylatszáma bekerül az űrlapon a Bizonylatszám2 mezőbe. Ellenkező esetben az előlegbekérő levél Bizonylatszám2 mezőjének értéke jelenik meg.

Események, bizonylatok beállításai -> Ügynöki jutalék -> Jutalék elszámolás csak a teljesített számlák alapján
Beállítható, hogy a jutalék elszámolás során mely számlákat vegye figyelembe. Bejelölt állapotban csak azokat a számlákat veszi figyelembe, amelyek pénzügyi teljesítése teljesen megtörtént (csak a Pénzügy modullal együtt használható)

Események, bizonylatok beállításai -> Ügynöki jutalék -> Jutalékszámításhoz használt beszerzési ár
Itt megadhatja, hogy jutalékszámításkor a cikkek melyik árát tekintse a program a beszerzési árnak

Események, bizonylatok beállításai -> Ügynöki jutalék -> Automatikusan rögzített ügynök - ügynök neve
Beállítható egy ügynök, aki automatikusan rákerül egy újonnan készített bizonylatra (számlára), amennyiben fő ügynököt már tartalmaz a bizonylat. Egy másik beállításban megadható a megosztás alapértelmezett értéke is (pl. 10%).

Események, bizonylatok beállításai -> Ügynöki jutalék -> Automatikusan rögzített ügynök - megosztás% értéke
Beállítható egy ügynök, aki automatikusan rákerül egy újonnan készített bizonylatra (számlára), amennyiben fő ügynököt már tartalmaz a bizonylat. Itt adható meg a megosztás alapértelmezett értéke (pl. 10% beállítása esetén a teljes jutalék 10%-t kapja meg a beállított ügynök).

Események, bizonylatok beállításai -> Ügynöki jutalék -> Limit összeg milyen időszakra vonatkozik (nap)
Az ügynöknél beállítható egy limit összeg, amelyet a jutalék elszámolásnál vesz figyelembe a program. Itt lehet beállítani, hogy ez a limit összeg hány napra vonatkozik (pl. 31 nap beállítása esetén jellemzően havonta készül jutalék elszámolás, de ha mégsem, akkor a limit összegét a program arányosítja az elszámolás során).

Rendszer paraméterek -> Alkalmazás naplózás szintje (1-15, 1=nincs naplózás)
Az alkalmazásban történt műveleteket és hibákat a rendszer naplózza. A naplózás szintje 1-15 lehet, az 1. szint a legalacsonyabb (legkevesebb bejegyzés történik), míg a 15. szint a maximum (ekkor mindent naplóz).

Rendszer paraméterek -> Pillanatfelvétel esetén ennek raktárnak a készlete
Megadható, hogy az automatikusan készülő pillanatfelvétel esetén melyik raktár készletét mentse el a rendszer. Az Érték mezőn az F2 billentyűt lenyomva a megjelenő kereső ablakból válassza ki a raktárat.

Rendszer paraméterek -> Belföldi devizanem
A rendszer által használt alapértelmezett devizanem beállítása. Az "Érték" oszlopon állva nyomja meg az F2 billentyűt és a megjelenő táblázatból válassza ki a megfelelő devizanemet.

Rendszer paraméterek -> Kerekítés árváltoztatásnál
Az árváltoztatás funkció esetén a megváltoztatott ároszlop értékének kerekítése (pl. 100 kiválasztása esetén a 198 212,- értéke a kerekítés után 198.200,- lesz).

Rendszer paraméterek -> Cég kapcsolat információ
Bizonyos kimutatásokban a cégünk neve alatti területen megjelenik az itt megadott szöveg (jelenleg az árlistákon). Ide elsősorban az elérhetőséget célszerű írni (pl. webcím, e-mail, telefon)

Rendszer paraméterek -> Devizanem 2.
A rendszer által használt 2. devizanem beállítása (az alap devizanem mellett ebben a devizában is nyilvántartott eladási árak esetén használatos). Az "Érték" oszlopon állva nyomja meg az F2 billentyűt és a megjelenő táblázatból válassza ki a megfelelő devizanemet.

Rendszer paraméterek -> Devizanem 3.
A rendszer által használt 3. devizanem beállítása (az alap devizanem mellett ebben a devizában is nyilvántartott eladási árak esetén használatos). Az "Érték" oszlopon állva nyomja meg az F2 billentyűt és a megjelenő táblázatból válassza ki a megfelelő devizanemet.

Rendszer paraméterek -> Aktuális cég színe
Beállítható, hogy az aktuális cégbe történő bejelentkezés után a fő űrlapokon lévő felirat háttere milyen színnel jelenjen meg. Több céges rendszer használata esetén praktikus, ha a különböző cégekhez eltérő színeket rendelünk.

Rendszer paraméterek -> Aktuális nyelv
A programfelület aktuális nyelve

Rendszer paraméterek -> Nyelv 1.
A bizonylatok nyomtatásához szükséges nyelv állítható be. Az "Érték" oszlopba az adott nyelv kétjegyű ISO kódját írja be (pl. román nyelv esetén = RO)

Rendszer paraméterek -> Nyelv 2.
A bizonylatok nyomtatásához szükséges nyelv állítható be. Az "Érték" oszlopba az adott nyelv kétjegyű ISO kódját írja be (pl. román nyelv esetén = RO)

Rendszer paraméterek -> Nyelv 3.
A bizonylatok nyomtatásához szükséges nyelv állítható be. Az "Érték" oszlopba az adott nyelv kétjegyű ISO kódját írja be (pl. román nyelv esetén = RO)

Rendszer paraméterek -> Nyelv 4.
A bizonylatok nyomtatásához szükséges nyelv állítható be. Az "Érték" oszlopba az adott nyelv kétjegyű ISO kódját írja be (pl. román nyelv esetén = RO)

Rendszer paraméterek -> Nyelv 5.
A bizonylatok nyomtatásához szükséges nyelv állítható be. Az "Érték" oszlopba az adott nyelv kétjegyű ISO kódját írja be (pl. román nyelv esetén = RO)

Rendszer paraméterek -> Nyelv 6.
A bizonylatok nyomtatásához szükséges nyelv állítható be. Az "Érték" oszlopba az adott nyelv kétjegyű ISO kódját írja be (pl. román nyelv esetén = RO)

Rendszer paraméterek -> Nyelvi szövegek betöltése mindig
Kipipálása esetén magyar nyelvű felület használata esetén is betöltésre kerülnek a nyelvi szöevegek. Ebben az esetben a magyar nyelvű szövegeket testre szabhatjuk a saját igényeink alapján. A Törzsadatok - Egyéb adatok - Nyelvi szövegek menüben átírhatjuk az eredeti magyar nyelvű szöveget a saját igényeinknek megfelelően.

Rendszer paraméterek -> Kiemelt információk lehetséges háttérszínei
A kiemelt információ sor háttérszínei definiálhatóak a fenti mezőben. A mezőbe felsorolásszerűen kell beírni a színek RGB színkódjait. Összesen 10 különböző szín rögzíthető (0-9) az alábbi formában (első szám a vörös, második a zöld, harmadik a kék szín kódját tartalmazza): pl. "100,50,0|0,0,0|" jelentése "barna|fekete|". A keresőkben beállított kiemelt extra adat első karakterében lévő szám határozza meg, hogy milyen színnel jelenjen meg a szöveg (pl. ha az extra adat="2-fontos", akkor a 3. színnel jelenik meg).

Rendszer paraméterek -> Alapértelmezett mappa (fájl műveletek esetén)
Amennyiben valamilyen fájlt kell kiválasztani, alapértelmezetten ez a mappa nyílik meg.

Rendszer paraméterek -> Tizedesek -> Tizedes formátum alapdevizás nettó értékek esetén (HUF)
Belföldi nettó valuta (Ft) értékek esetén a képernyőn történő megjelenítés az itt megadott tizedesjegyek szerint történik (pl. 1 megadása esetén 2560.50 helyett az érték = 2560)

Rendszer paraméterek -> Tizedesek -> Tizedes formátum alapdevizás bruttó értékek esetén (HUF)
Belföldi valuta (Ft) értékek esetén a képernyőn történő megjelenítés az itt megadott tizedesjegyek szerint történik (pl. 1 megadása esetén 2560.50 helyett az érték = 2560)

Rendszer paraméterek -> Tizedesek -> Tizedes formátum mennyiségek esetén
A mennyiség típusú mezők esetén a tizedesek maximális száma (pl. 1.00 kiválasztása esetén 2 tizedesjegyre kerekít a rendszer, azaz 161.253 kg a kerekítés után = 161.25 kg lesz).

Rendszer paraméterek -> Tizedesek -> Kerekítés módja
Bizonylat készítésekor a kerekítés módja. Az 1. változat esetén a bizonylat sorokban minden értéket (nettó, áfa, bruttó) a nettó értéknél beállított tizedesjegyek alapján kerekíti. A 2. változat esetén a bizonylat sorokban a nettó és áfa értéket a nettó értéknél beállított tizedesjegyek alapján, míg a bruttó értéket a bruttó értéknél beállított tizedesjegyek alapján kerekíti a rendszer. A 3. változat esetén a bizonylat sorokban minden értéket (nettó, áfa, bruttó) a bruttó értéknél beállított tizedesjegyek alapján kerekíti a program.

Rendszer paraméterek -> Tizedesek -> Tizedes formátum cikkek alapdevizás bruttó értékei esetén (HUF)
Cikkek eladási árainak képernyőn történő megjelenítése, belföldi bruttó valuta (Ft) értékek esetén az itt megadott tizedesjegyek szerint történik (pl. 1 megadása esetén 2560.50 helyett az érték = 2560)

Rendszer paraméterek -> Tizedesek -> Tizedes formátum idegen devizás értékek esetén (nettó)
Idegen devizás nettó értékek esetén a képernyőn történő megjelenítés az itt megadott tizedesjegyek szerint történik (pl. 1.00 kiválasztása esetén a formátum = 2560.56 EUR)

Rendszer paraméterek -> Tizedesek -> Tizedes formátum idegen devizás értékek esetén (bruttó)
Idegen devizás bruttó értékek esetén a képernyőn történő megjelenítés az itt megadott tizedesjegyek szerint történik (pl. 1.00 kiválasztása esetén a formátum = 2560.56 EUR)

Rendszer paraméterek -> Tizedesek -> Tizedes formátum cikkek devizás egységárai esetén
Cikkek idegen devizás egységárai esetén a képernyőn történő megjelenítés az itt megadott tizedesjegyek szerint történik (pl. 1.00 megadása esetén 1.567 helyett az érték = 1.57)

Rendszer paraméterek -> Tizedesek -> Tizedes formátum súly esetén
A súly mező esetén a tizedesek maximális száma (pl. 1.00 kiválasztása esetén 2 tizedesjegyre kerekít a rendszer, azaz 161.253 kg a kerekítés után = 161.25 kg lesz).

Rendszer paraméterek -> Tizedesek -> Bizonylat sor érték számítási módja
A bizonylat sor értékének számítási módját lehet beállítani. Amennyiben a nettó értékből számítás van beállítva, akkor a bruttó érték számítása minden esetben a nettó értékből történik. A bruttóból számítás esetén a bruttó értékből számítja a nettó értéket (de csak akkor, ha a bruttó egységár meg van adva, egyébként továbbra is a nettóból számítja a bruttót).

Rendszer paraméterek -> E-mail beállítások -> Kiszolgáló beállításai - SMTP szerver neve
A kimenő levelek kiszolgálója (SMTP szerver). A levelező programjában a fiók beállításaiban szereplő SMTP szerver címét kell megadnia (pl. smtp.eol.hu)

Rendszer paraméterek -> E-mail beállítások -> Kiszolgáló beállításai - alapértelmezett SMTP port
A kimenő levelek kiszolgálójának (SMTP szerver) port száma (alapértelmezett=25). Titkosított e-mail küldés esetén 587 port használatát javasoljuk, vagy egyedi port beállítást (467 port helyett).

Rendszer paraméterek -> E-mail beállítások -> Kiszolgáló beállításai - fiók neve
Amennyiben az SMTP szerveren hitelesítésre van szükség, akkor írja be a szükséges fiók nevet (ennek csak akkor van jelentősége, ha a "A kiszolgáló hitelesítést igényel" opció be van jelölve)

Rendszer paraméterek -> E-mail beállítások -> Kiszolgáló beállításai - jelszó
Amennyiben az SMTP szerveren hitelesítésre van szükség, akkor írja be a fiókhoz tartozó jelszót (ennek csak akkor van jelentősége, ha a "A kiszolgáló hitelesítést igényel" opció be van jelölve)

Rendszer paraméterek -> E-mail beállítások -> Kiszolgáló beállításai - a kiszolgáló hitelesítést igényel
Amennyiben az SMTP szerveren hitelesítésre van szükség, akkor jelölje be ezt az opciót, valamint írja be a hitelesítéshez szükséges felhasználói nevet és jelszót (a jelölőnégyzet alatt lévő 2 sorban)

Rendszer paraméterek -> E-mail beállítások -> Kiszolgáló beállításai - SSL titkosítás
Az e-mail küldésnél beállítható SSL titkosítás (bizalmas kommunikációt biztosító adatbiztonsági protokoll).

Rendszer paraméterek -> E-mail beállítások -> Kiszolgáló beállításai - TLS titkosítás
Az e-mail küldésnél beállítható TLS titkosítás (bizalmas kommunikációt biztosító adatbiztonsági protokoll).

Rendszer paraméterek -> E-mail beállítások -> E-mail küldés utáni várakozás (smtp szerver válaszára másodpercben)
E-mail elküldése után ennyit időt vár a rendszer a szerver válaszára, hogy sikeres volt-e a küldés. A beállítás értékét akkor érdemes majd megnövelni (3-ról pl 10-re), ha ugyan kiküldésre kerül az e-mail, de a program mégis úgy érzékeli, hogy sikertelen volt a küldés.

Rendszer paraméterek -> E-mail beállítások -> E-mail küldés ellenőrzésének gyakorisága (perc)
E-mail küldés ellenőrzésének gyakorisága (perc)

Rendszer paraméterek -> E-mail beállítások -> E-mail küldése azonnal
Beállítható, hogy a küldendő üzenetek azonnal elküldésre kerüljenek-e. Ha nincs kipipálva a fenti opció, akkor a szintén megadható 'E-mail küldés ellenőrzésének gyakorisága (perc)' paraméterben megadott időközönként történik a levelek továbbítása.

Rendszer paraméterek -> E-mail beállítások -> E-mail küldés próbálkozások maximális száma
Beállítható, hogy az e-mail küldés sikertelensége esetén hányszor próbálja meg a rendszer a küldést.

Rendszer paraméterek -> E-mail beállítások -> A küldő e-mail címe
A levél küldőjének e-mail címe (pl. kiss.gabor@gmail.com)

Rendszer paraméterek -> E-mail beállítások -> Az e-mail küldő neve
A levél küldőjének teljes neve (pl. Kiss Gábor)

Rendszer paraméterek -> E-mail beállítások -> E-mail tárgya
A levél tárgya. A fenti mezőben alapértelmezetten a "Bizonylat tömbök szerkeszthető beállításai" táblázatban az adott bizonylat tömbhöz beállított "E-mail tárgy" szöveg jelenik meg. Az itt beírt szöveget a rendszer nem tárolja el, a következő e-mail küldésnél a tartalma felülíródik.

Rendszer paraméterek -> E-mail beállítások -> E-mail üzenet
A levél szövege (a szövegdobozban a Ctrl+Enter billentyűk együttes lenyomásával lehet sortörést létrehozni). A fenti mezőben alapértelmezetten a "Bizonylat tömbök szerkeszthető beállításai" táblázatban az adott bizonylat tömbhöz beállított "E-mail szöveg" szöveg jelenik meg. Az itt beírt szöveget a rendszer nem tárolja el, a következő e-mail küldésnél a tartalma felülíródik.

Rendszer paraméterek -> E-mail beállítások -> Címzett e-mail címe
A levél címzettjének e-mail címe. Ha előzetesen itt beírunk egy e-mail címet, akkor az e-mail küldés minden esetben erre a rögzített e-mail címre történik (függetlenül a bizonylaton beállított kapcsolattartó e-mail címétől)

Rendszer paraméterek -> E-mail beállítások -> Üzenet prioritás
Az üzenet fontossága (normál/magas/alacsony)

Rendszer paraméterek -> E-mail beállítások -> Másolatot kap e-mail címe
Az e-mail elküldésre kerül az itt megadott e-mail címre is (másolat). Több e-mail cím is megadható, a címeket pontosvesszővel (;) kell elválasztani.

Rendszer paraméterek -> E-mail beállítások -> Rejtett másolatot kap e-mail címe
Az e-mail elküldésre kerül az itt megadott e-mail címre is (rejtett másolat, azaz a címzett nem látja az itt megadott e-mail címeket). Több e-mail cím is megadható, a címeket pontosvesszővel (;) kell elválasztani.

Rendszer paraméterek -> E-mail beállítások -> Elküldött üzenetek törlése
Beállítható, hogy a sikeresen elküldött üzenetek törlésre kerüljenek-e naplóból. Ha nincs kipipálva a fenti opció, akkor az elküldött üzenetek menüpontban utólag lekérdezhetőek a sikeresen elküldött elektronikus levelek.

Rendszer paraméterek -> E-mail beállítások -> Időzített feladatok e-mail címzettjei
Bizonyos időzített feladatok naponta egyszer automatikusan elkészülnek a háttérben, illetve levél elküldésre kerül a megadott e-mail címekre (pl. "minimum készlet lista", "lejárt ajánlatok lemondása", "vezetői információ"). Több e-mail cím is megadható, a címeket pontosvesszővel (;) kell elválasztani.

Rendszer paraméterek -> E-mail beállítások -> Központi e-mail cím
A program által küldött rendszer szintű leveleket az itt megadott e-mail címmel küldi ki (ilyen pl. a fizetési emlékeztető e-mail). Ha nincs kitöltve, akkor az éppen bejelentkezett felhasználó e-mail címéről lesz kiküldve a levél.

Rendszer paraméterek -> E-mail beállítások -> Központi e-mail esetén a rejtett másolatot kap e-mail címe
Központilag generált e-mail esetén a levél az itt megadott e-mail címekre is elküldésre kerül rejtett másolat, azaz a címzett nem látja az itt megadott e-mail címeket). Több e-mail cím is megadható, a címeket pontosvesszővel (;) kell elválasztani.

Rendszer paraméterek -> E-mail beállítások -> Központi fiók neve
Központi e-mail küldés esetén használatos fiók név.

Rendszer paraméterek -> E-mail beállítások -> Központi fiók jelszó
Központi e-mail küldés esetén használatos fiók jelszava.

Rendszer paraméterek -> E-mail beállítások -> Központi e-mail küldés - időpont kezdete
Beállítható, hogy a központi e-mailek küldése egy megadott időszakon belül történjen. Ha kitöltésre kerül az időszak (kezdete és vége), akkor a rendszer által generált központi levelek csak a megadott időszakon belül lesznek elküldve. Az e-mail elküldését a kliens programok végzik, azaz a beállított időszakban egy ACTUAL kliens ügyvitel programnak futnia kell.

Rendszer paraméterek -> E-mail beállítások -> Központi e-mail küldés - időpont vége
Beállítható, hogy a központi e-mailek küldése egy megadott időszakon belül történjen. Ha kitöltésre kerül az időszak (kezdete és vége), akkor a rendszer által generált központi levelek csak a megadott időszakon belül lesznek elküldve. Az e-mail elküldését a kliens programok végzik, azaz a beállított időszakban egy ACTUAL kliens ügyvitel programnak futnia kell.

Rendszer paraméterek -> E-mail beállítások -> Egyszerre elküldhető levelek száma
Ha a bejelentkezett felhasználóhoz be vannak állítva az e-mail küldéshez szüskéges paraméterek, akkor az időzítésnek megfelelően a program folyamatosan elküldi a leveleket. Itt lehet beállítani, hogy egyszerre hány levelet küldhet a kliens (levélszemét elkerülése érdekében).

Rendszer paraméterek -> Interfész beállítások -> A banki interfész fájlok mappája
A banki kapcsolat során a rendszer előállítja a bank számára szükséges állományokat, amelyek az itt megadott mappába kerülnek.

Rendszer paraméterek -> Interfész beállítások -> Export/import fájlok alapértelmezett mappája
Export/import fájlok alapértelmezett mappája

Rendszer paraméterek -> Interfész beállítások -> Árlista import fájlok mappája
A szállítói árlisták szöveges fájl (csv) formájában ebbe a mappába kerülnek (alapesetben: import/in/pricelist)

Rendszer paraméterek -> Interfész beállítások -> Árlista importálása után az alapértelmezett szállító beállítása
A szállítói árlista importálása után lehetőség van az alapértelmezett szállító beállítására. A fenti opció kipipálása esetén az árlista importálása után a rendszer automatikusan beállítja a legkedvezőbb árral rendelkező partnert alapértelmezettnek (a cikk űrlapon lévő szállítói adatok fülön ellenőrizhetjük az eredményt).

Rendszer paraméterek -> Interfész beállítások -> Árlista importálása után az összes árkalkuláció lefuttatása
A szállítói árlista importálása után lehetőség van az árkalkulációk lefuttatására. A fenti opció kipipálása esetén az árlista importálása után a rendszer automatikusan elindítja az összes árkalkuláció lefuttatása funkciót, ezáltal naprakészen tartja az eladási árakat.

Rendszer paraméterek -> Interfész beállítások -> Árlista importáláskor különbség fájl létrehozása
A szállítói árlista importálása után lehetőség van különbség csv fájl létrehozására, amely az importálás előtti cikk adatok, illetve az új adatok közötti eltérések alapján készül. A fenti opció kipipálása esetén automatikusan létrejön a különbség fájl (c:\temp\import\archiv mappában). A fájl tartalma: saját cikkszám, szállítói cikkszám, cikk megnevezés, szállítói készlet, új szállítói egységár (HUF), új szállítói egységár (deviza), egységár %-os eltérés, "kifutott/új" jelölés

Rendszer paraméterek -> Interfész beállítások -> ACTUAL XML interfészben az egyedi azonosítók megjelenítése
Bizonylatok fájlba nyomtatása során készíthető ACTUAL XML formátumú fájlban alapesetben az egyedi azonosítók nem szerepelnek. Ha kipipáljuk a fenti opciót, akkor a bizonylat sor tagban az egyedi azonosítók is megjelennek.

Rendszer paraméterek -> Webáruház -> Több webáruház kezelése (!)
A több webáruház kezelés lényege, hogy bizonyos webáruház beállítások felhasználói szintűvé válnak, így ezeket az egyes felhasználókhoz különböző módon lehet beállítani. A webáruház kapcsolat modul elindításakor az adott felhasználóval bejelentkezve az adott webáruház szinkronizációja történik meg. A webáruház kapcsolat modult annyi példányban kell elindítani, ahány webáruház szinkronizációjára van szükség, mindegyikbe különböző felhasználóval kell bejelentkezni, és előtte a beállításokban hozzárendelni a megfelelő paramétereket! Beállítása előtt egyeztessen ügyfélszolgálatunkkal!

Rendszer paraméterek -> Webáruház -> E-mail címzettje
Automatikus e-mail küldés esetén a címzettek e-mail címe (pontosvesszővel elválasztva). A megrendelések importálásáról illetve a hibákról készül automatikusan e-mail

Rendszer paraméterek -> Webáruház -> E-mail küldés
Automatikus e-mail küldés bekapcsolása. A megrendelések importálásáról illetve a hibákról készül automatikusan e-mail

Rendszer paraméterek -> Webáruház -> Naplózás mappa
A webáruházzal kapcsolatos események naplózása során ebbe a mappába kerülnek a naplóállományok.

Rendszer paraméterek -> Webáruház -> Takarékos üzemmód - ftp
A webáruház exportálás működését lehet szabályozni a kapcsolóval. Az opció kikapcsolása esetén a webáruház kapcsolat modul a beállított időközönként minden esetben előállítja az export állományokat, még abban az esetben is, ha a webáruház nem dolgozta fel az előzőt. Az opció bekapcsolása esetén az exportálás csak abban az esetben történik meg, ha a webáruház már feldolgozta az előző exportot, illetve valóban szükség van az exportálásra (pl. ha a készletek nem változtak e legutolsó export óta, akkor nem szükséges). Takarékos üzemmóddal a szerver leterheltsége csökkenthető a kevésbé intenzív időszakokban (pl. éjszaka).

Rendszer paraméterek -> Webáruház -> Részletes naplózás
A fenti opció kipipálása esetén részletes naplóbejegyzések készülnek a folyamatokról, illetve az exportált fájlok is mentésre kerülnek a LOG mappában (pl. cikk export esetén cikk_export_ÉV_HÓNAP_NAP_ÓRA_PERC_MÁSODPERC.xml formában)

Rendszer paraméterek -> Webáruház -> Webáruház kapcsolat típusa
A webáruház kapcsolat típusát állíthatja be. Több webáruház kapcsolat is működhet egyszerre, ehhez kérje ügyfélszolgálatunk segítségét.

Rendszer paraméterek -> Webáruház -> Webáruház azonosítója
A webáruház azonosítóját állíthatja be.

Rendszer paraméterek -> Webáruház -> Napló fájlba írás gyakoriság (karakter)
A fenti opcióban állítható be, hogy milyen gyakorisággal történjen a bejegyzések napló fájlba írása. Például 5.000 karakter beírása esetén akkor történik meg a fájlba írás, amikor a naplózási események szövegének hossza meghaladja az 5.000 karaktert.

Rendszer paraméterek -> Webáruház -> Régebbi fájlok törlése (nap)
A lokális mappákban (pl. import vagy log) keletkezett régebbi napló fájlok és import fájlok törlése állítható be a napok számának megadásával. Például 60 nap megadásával azokat a fájlokat fogja törölni, amelyek 60 napnál régebben keletkeztek (0 érték megadásával a törlés kikapcsolható).

Rendszer paraméterek -> Webáruház -> 1. webáruház megnevezése
Az egyes webáruházaknak egyedi megnevezést adhat.

Rendszer paraméterek -> Webáruház -> 2. webáruház megnevezése
Az egyes webáruházaknak egyedi megnevezést adhat.

Rendszer paraméterek -> Webáruház -> 3. webáruház megnevezése
Az egyes webáruházaknak egyedi megnevezést adhat.

Rendszer paraméterek -> Webáruház -> 4. webáruház megnevezése
Az egyes webáruházaknak egyedi megnevezést adhat.

Rendszer paraméterek -> Webáruház -> 5. webáruház megnevezése
Az egyes webáruházaknak egyedi megnevezést adhat.

Rendszer paraméterek -> Webáruház -> 6. webáruház megnevezése
Az egyes webáruházaknak egyedi megnevezést adhat.

Webáruház -> Export -> Export mappa
A webáruház felől érkező visszaigazolások mappája (alapesetben nincs használva)

Webáruház -> Export -> Export output mappa
A webáruház felé exportálásra kerülő állományok az itt megadott mappába kerülnek. Alapesetben a cikk és készlet fájlok kerülnek exportálásra (az alapértelmezett mappa: export/out)

Webáruház -> Export -> Export archív mappa
A webáruház felé exportálásra kerülő állományok archiválására szolgáló mappába (alapértelmezetten nincs használva, pl. export/archiv)

Webáruház -> Export -> Cikk ár export időzítés (perc) - ftp
Amennyiben külön időzítés van beállítva az árak exportálására, akkor árváltozás esetén külön történik az árak exportálása (a szállítói árak importálása funkció használatakor). A webáruház felé előállítandó cikk ár adatokat tartalmazó állomány az itt megadott időzítés szerint automatikusan elkészül, és a megadott export output mappába kerül.

Webáruház -> Export -> Cikk export időzítés (perc)
A webáruház felé előállítandó cikk adatokat tartalmazó állomány az itt megadott időzítés szerint automatikusan elkészül, és a megadott export output mappába kerül.

Webáruház -> Export -> Készlet export - időzítés (perc)
A webáruház felé előállítandó készlet adatokat tartalmazó állomány az itt megadott időzítés szerint (x percenként) automatikusan elkészül.

Webáruház -> Export -> Készlet export - utolsó mozgás vizsgálat (nap)
Csak azon cikkek készlete kerül elküldésre a webáruház felé, amely készlet változott az itt megadott időszakon (napon) belül (pl. 2 nap megadása esetén csak azon cikkek készletei kerülnek exportálásra, amelyek az elmúlt 2 napban változtak)

Webáruház -> Export -> Készlet export - kapható tulajdonság figyelése
Beállítható, hogy a webáruházba történő készlet exportálás során a kapható tulajdonságot figyelembe vegye-e. Ha ki van pipálva a fenti opció, akkor a készlet exportba csak azok a cikkek kerülnek, amelyeknél a cikk űrlapon a Web fülön a "Webáruházban jelenleg kapható" opció ki van pipálva.

Webáruház -> Export -> Készlet export - raktáranként külön bontva - ftp
Beállítható, hogy a készletek raktáranként külön bontva kerüljenek exportálásra. Ha nem jelöli be a fenti opciót, akkor csak cikkenként összesített készletek kerülnek exportálásra.

Webáruház -> Export -> Képek feltöltése ftp-re - ftp

Bekapcsolása esetén a webáruház kapcsolat modul használatakor az exportálás során a cikkek módosult képei is feltöltésre kerülnek az ftp-re (a feltöltött képek az image mappába kerülnek). Figyelem: csak az "Ftp használata" opció bekapcsolása esetén működik a feltöltés.

Webáruház -> Export -> 1. ároszlop - ftp
Beállítható, hogy az adott ároszlop felkerüljön-e a webáruházba (cikk export fájlba). Pipálja ki azokat az ároszlopokat, amelyeket fel kell adni a webáruházba.

Webáruház -> Export -> 2. ároszlop - ftp
Beállítható, hogy az adott ároszlop felkerüljön-e a webáruházba (cikk export fájlba). Pipálja ki azokat az ároszlopokat, amelyeket fel kell adni a webáruházba.

Webáruház -> Export -> 3. ároszlop - ftp
Beállítható, hogy az adott ároszlop felkerüljön-e a webáruházba (cikk export fájlba). Pipálja ki azokat az ároszlopokat, amelyeket fel kell adni a webáruházba.

Webáruház -> Export -> 4. ároszlop - ftp
Beállítható, hogy az adott ároszlop felkerüljön-e a webáruházba (cikk export fájlba). Pipálja ki azokat az ároszlopokat, amelyeket fel kell adni a webáruházba.

Webáruház -> Export -> 5. ároszlop - ftp
Beállítható, hogy az adott ároszlop felkerüljön-e a webáruházba (cikk export fájlba). Pipálja ki azokat az ároszlopokat, amelyeket fel kell adni a webáruházba.

Webáruház -> Export -> 6. ároszlop - ftp
Beállítható, hogy az adott ároszlop felkerüljön-e a webáruházba (cikk export fájlba). Pipálja ki azokat az ároszlopokat, amelyeket fel kell adni a webáruházba.

Webáruház -> Export -> 7. ároszlop - ftp
Beállítható, hogy az adott ároszlop felkerüljön-e a webáruházba (cikk export fájlba). Pipálja ki azokat az ároszlopokat, amelyeket fel kell adni a webáruházba.

Webáruház -> Export -> 8. ároszlop - ftp
Beállítható, hogy az adott ároszlop felkerüljön-e a webáruházba (cikk export fájlba). Pipálja ki azokat az ároszlopokat, amelyeket fel kell adni a webáruházba.

Webáruház -> Export -> 9. ároszlop - ftp
Beállítható, hogy az adott ároszlop felkerüljön-e a webáruházba (cikk export fájlba). Pipálja ki azokat az ároszlopokat, amelyeket fel kell adni a webáruházba.

Webáruház -> Export -> 10. ároszlop - ftp
Beállítható, hogy az adott ároszlop felkerüljön-e a webáruházba (cikk export fájlba). Pipálja ki azokat az ároszlopokat, amelyeket fel kell adni a webáruházba.

Webáruház -> Export -> Utolsó beszerzési ár - ftp
Beállítható, hogy az adott ároszlop felkerüljön-e a webáruházba (cikk export fájlba). Pipálja ki azokat az ároszlopokat, amelyeket fel kell adni a webáruházba.

Webáruház -> Export -> Cikk export - helyettesítő cikkek - ftp
A webáruház felé előállítandó cikk adatokat tartalmazó állomány egyéb, kapcsolódó cikk adatokat is tartalmazhat. A fenti opció kipipálásával beállíthatja, hogy az adott kapcsolódó cikk adat exportálására szükség van-e.

Webáruház -> Export -> Cikk export - variációs cikkek - ftp
A webáruház felé előállítandó cikk adatokat tartalmazó állomány egyéb, kapcsolódó cikk adatokat is tartalmazhat. A fenti opció kipipálásával beállíthatja, hogy az adott kapcsolódó cikk adat exportálására szükség van-e.

Webáruház -> Export -> Cikk export - opciós cikkek - ftp
A webáruház felé előállítandó cikk adatokat tartalmazó állomány egyéb, kapcsolódó cikk adatokat is tartalmazhat. A fenti opció kipipálásával beállíthatja, hogy az adott kapcsolódó cikk adat exportálására szükség van-e.

Webáruház -> Export -> Cikk export - tapadó cikkek - ftp
A webáruház felé előállítandó cikk adatokat tartalmazó állomány egyéb, kapcsolódó cikk adatokat is tartalmazhat. A fenti opció kipipálásával beállíthatja, hogy az adott kapcsolódó cikk adat exportálására szükség van-e.

Webáruház -> Export -> Cikk export - további vonalkódok - ftp

A webáruház felé előállítandó cikk adatokat tartalmazó állomány egyéb, kapcsolódó cikk adatokat is tartalmazhat. A fenti opció kipipálásával beállíthatja, hogy az adott kapcsolódó cikk adat exportálására szükség van-e.

Webáruház -> Export -> Cikk export - kapcsolódó cikkek - ftp
A webáruház felé előállítandó cikk adatokat tartalmazó állomány egyéb, kapcsolódó cikk adatokat is tartalmazhat. A fenti opció kipipálásával beállíthatja, hogy az adott kapcsolódó cikk adat exportálására szükség van-e.

Webáruház -> Export -> Cikk export - receptúrák - ftp
A webáruház felé előállítandó cikk adatokat tartalmazó állomány egyéb, kapcsolódó cikk adatokat is tartalmazhat. A fenti opció kipipálásával beállíthatja, hogy a cikk alapértelmezett receptúrájának exportálására szükség van-e. Csak a receptúra első szintjén lévő összetevők exportálására kerül sor.

Webáruház -> Export -> Szállítói rendelés visszaigazolás időzítés (perc) - ftp
A webáruház felé előállítandó szállítói rendelés visszaigazolás adatokat tartalmazó állomány az itt megadott időzítés szerint automatikusan elkészül, és a megadott export output mappába kerül.

Webáruház -> Export -> Partner adat exportálás időzítés (perc) - ftp
A webáruházba exportálhatóak a legfontosabb partner adatok, valamint a szerződésekben rögzített cikkek fix árai. A partner alapadatok és szerződéses árakat tartalmazó állomány az itt megadott időzítés szerint automatikusan elkészül, és a megadott export output mappába kerül. Nulla érték beírásával az exportálás kikapcsolható.

Webáruház -> Export -> Partner exportnál vizsgálat (nap) - ftp
Csak azon partnerek adatai kerül elküldésre a webáruház felé, amelyek az elmúlt X napban módosultak (pl. 10 nap megadása esetén csak azon partnerek kerülnek exportálásra, amelyek az elmúlt 10 napban módosultak)

Webáruház -> Export -> Egyedi export - interfész neve - ftp
Lehetőség van időzíthető egyedi export fájl létrehozására (nem az alaprendszer része). Az egyedileg létrehozott export interfész nevét kell beírnunk a fenti mezőbe (az interfész létrehozása egyedi fejlesztéssel oldható meg).

Webáruház -> Export -> Egyedi export - interfész időzítése (perc) - ftp
A webáruház felé előállítandó egyedi export állomány az itt megadott időzítés szerint automatikusan elkészül, és a külön beállításban megadott mappába kerül.

Webáruház -> Export -> Egyedi export - fájl előállítása helye - ftp
A webáruház felé előállítandó egyedi export állomány az itt megadott mappába kerül az ftp tárhelyen (pl. /export/out)

Webáruház -> Export -> Export -> Egyedi export - mappa extra sablonja - ftp
Az export fájl előállítása alapesetben a fent megadott ftp helyen történik. Ha beállításra került gyökér mappa is, akkor az exportálás az adott partner extra adatában megadott gyökér mappában történik. Ehhez először létre kell hozni a partner extra sablont, majd minden egyes partner extra adatában kitölteni a megfelelő mappa azonosítóval (az extra sablont célszerű lista típusúként definiálni, és a lista elemei közé felvinni a választható mappa azonosítókat). A használathoz ezt az extra sablont kell itt beállítani.

Webáruház -> Export -> Rendelés státusz export - időzítés (perc)
A webáruház felé előállítandó bizonylat státusz adatokat tartalmazó állomány az itt megadott időzítés szerint automatikusan elkészül, és a megadott export output mappába kerül.

Webáruház -> Export -> Rendelés státusz export - a számlakép átadása
Amikor vevői számla készül a programban, akkor a fenti beállítás kipipálása esetén a program automatikusan elkészíti a számlaképet pdf formátumban, majd eltárolja a számla adatai mellett base64 formában. Mivel a rendszerben többféle számlakép is található, ezért a beállításban előtte meg kell adni, hogy az automatikus számlakép melyik nyomtatvány alapján készüljön el. A Webáruház kapcsolatban (ftp esetén) a rendelés státusz xml fájl előállítása során az xml fájl <invoice> tagjában a rendelés alapján korábban elkészült számla nyomtatási képe base64 alakban is megjelenik.

Webáruház -> Export -> Rendelés státusz export - a számlakép nyomtatvány azonosítója
Amikor vevői számla készül a programban, akkor a fenti beállítás kipipálása esetén a program automatikusan elkészíti a számlaképet pdf formátumban, majd eltárolja a számla adatai mellett base64 formában. Mivel a rendszerben többféle számlakép is található, ezért a beállításban előtte meg kell adni, hogy a számlakép melyik nyomtatvány alapján készüljön el. Ha üresen hagyjuk (0), akkor az alapértelmezett számlaképet használja a program.

Webáruház -> Export -> Vevői rendelés tételek export időzítése (perc) - ftp
A webáruház felé előállítandó xml fájl, ami a nyitott vevői rendeléseket tartalmazza, az itt megadott időzítés szerint automatikusan elkészül, és a megadott export output mappába kerül (0 érték esetén exportálás nem történik).

Webáruház -> Export -> Szabad szállítói rendelés időzítése - ftp
A webáruház felé előállítandó szabad szállítói rendelés adatokat tartalmazó állomány az itt megadott időzítés szerint automatikusan elkészül, és a megadott export output mappába kerül (nullára állítva kikapcsolható).

Webáruház -> Export -> Vevői rendelés (foglalás) export időzítése (perc) - ftp
A webáruház felé előállítandó xml fájl, ami a foglalásban lévő vevői rendeléseket tartalmazza, az itt megadott időzítés szerint automatikusan elkészül, és a megadott export output mappába kerül (0 érték esetén exportálás nem történik).

Webáruház -> Export -> Szerződés exportálás időzítése (perc) - ftp
A webáruház felé előállítandó szerződéses adatokat tartalmazó állomány az itt megadott időzítés szerint automatikusan elkészül, és a megadott export output mappába kerül (nullára állítva kikapcsolható).

Webáruház -> Import -> Import mappa (web rendelések)
A webáruházból érkező megrendelések ebbe a mappába kerülnek (alapesetben: import/in)

Webáruház -> Import -> Import output mappa (visszaigazolás)
A webáruházból érkező megrendelések feldolgozása után készülő visszaigazolások ebbe a mappába kerülnek (alapesetben: import/out)

Webáruház -> Import -> Import archív mappa
A webáruházból érkező megrendelések feldolgozás után ebbe a mappába kerülnek

Webáruház -> Import -> Importálás időzítése (perc)
A webáruházból történő megrendelések lekérdezése az itt megadott gyakorisággal történik (percben)

Webáruház -> Import -> Import időzítés mértéke (perc/másodperc)
A bizonylat importálás esetén be lehet állítani az időzítés mértékegységét (perc/másodperc)

Webáruház -> Import -> Cikk importálás engedélyezve - ftp
Cikk importálás bekapcsolása. Ezt az opciót csak abban az esetben kell bekapcsolni, ha a cikkek kezelése a webáruházban történik, és a webáruház előállítja a módosított cikkkeket tartalmazó import fájlt (cikk_import.xml)

Webáruház -> Import -> Árlista import fájl ellenőrzésének gyakorisága (perc) - ftp
A szállítói árlisták importálásának gyakorisága (perc). Nulla esetén az árlista importálás nem történik meg.

Webáruház -> Import -> Automatikus foglalás generálás az élő vevői rendelésekhez
A beállítás azt szabályozza, hogy milyen gyakorisággal készítsen a program automatikusan készlet foglalásokat az élő vevői rendelések alapján. Például 10 perce állítva, a program minden 10 percben ellenőrzi, hogy van-e olyan élő vevői rendelési tétel, amely jelenleg szabad készleten van. Ilyen esetben automatikusan vevői foglalásokat generál azokban a raktárakban, amelyek be vannak állítva az ügyvitelben a rendelés feldolgozás ablakban a további raktárak között.

Webáruház -> Import -> ECOD xml - ECOD xml fájlok automatikus feldolgozása - ftp
A fenti opció kipipálása esetén a webáruház kapcsolat modul automatikusan feldolgozza az ECOD xml fájlokat és vevői megrendelésként rögzíti a bizonylatokat. Az ECOD xml fájloknak a fenti beállításban lévő mappákban kell lenniük, és a fájl neve bármi lehet, de a kiterjesztés xml legyen.

Webáruház -> Import -> Import -> ECOD xml - ECOD xml fájlok mappája - ftp
Az ECOD xml fájlokat tartalmazó mappa állítható be. Pontosvesszővel (;) több mappát is megadhatunk (pl. c:\ecod\metro;c:\ecod\auchan)

Webáruház -> Import -> Rendelés és foglalás esetén használatos rendelés tömb
Webáruházból érkező xml fájl alapján történő bizonylat rögzítése során a fájlban beállítható a "Rendelés és foglalás" esemény. Ilyen esetben a fenti beállításban adható meg, hogy a létrejövő vevői rendelés melyik bizonylat tömbbe kerüljön.

Webáruház -> Import -> Rendelés import - új cikk esetén a 'webáruházban megjelenik' opció értéke
Webáruházból rendelés importálása esetén előfordulhat, hogy a tételek között olyan termék szerepel, amely nincs benne a cikk törzsben. Ilyen esetben a program automatikusan létrehozza a cikket a rendelésben szereplő adatok alapján. A fenti opcióval beállíthatja, hogy a 'webáruházban megjelenik' opció milyen értéket vegyen fel.

Webáruház -> Import -> Rendelés import - új cikk esetén a 'webáruházban kapható' opció értéke
Webáruházból rendelés importálása esetén előfordulhat, hogy a tételek között olyan termék szerepel, amely nincs benne a cikk törzsben. Ilyen esetben a program automatikusan létrehozza a cikket a rendelésben szereplő adatok alapján. A fenti opcióval beállíthatja, hogy a 'webáruházban kapható' opció milyen értéket vegyen fel.

Webáruház -> Import -> Rendelés import - Partner törzsben lévő név módosítása

A fenti opció kipipálása esetén a webáruházból érkező rendelések feldolgozása során a rendelésben lévő partnernév felülírja a partner törzsben már meglévő partner nevét. Ellenkező esetben a partner törzsben lévő partnernév nem változik a rendelés importálásakor. A működést befolyásolja még az xml fájlban lévő <PartnerModositas> értéke is.

Webáruház -> Import -> Rendelés import - cikknév átvétele
A fenti opció kipipálása esetén a webáruházból érkező rendelések feldolgozása során a rendelésben lévő cikknév kerül rögzítésre a bizonylat sorban. Ellenkező esetben a cikktörzsben lévő cikknév lesz használva.

Webáruház -> Ftp -> Ftp host neve
Az ftp host neve (ahová az export állományok feltöltésre kerülnek, illetve ahonnan az import állományok letöltésre kerülnek)

Webáruház -> Ftp -> Ftp használata
Szükséges-e ftp használata az export/import állományok webáruházzal történő kapcsolata esetén

Webáruház -> Ftp -> Ftp felhasználó név
Az ftp kapcsolat esetén a felhasználó neve

Webáruház -> Ftp -> Ftp jelszó
Az ftp kapcsolat esetén a jelszó

Webáruház -> Ftp -> Ftp port
Az ftp port száma (ha üresen hagyja, akkor az alapértelmezett port lesz használva).

Webáruház -> Ftp -> Passzív mód (ftps esetén)
Beállítható, hogy ftps használata esetén passzív módban működjön (ellenkező esetben aktív módban csatlakozik).

Webáruház -> Ftp -> Csatorna törlése (ftps esetén)
Beállítható, hogy ftps használata esetén a kapcsolat kiépítése után törölje-e a vezérlőcsatornát (erre általában csak akkor van szükség, ha az ftp kliens egy NAT router mögött van).

Webáruház -> Ftp -> Ftp import mappa
Az ACTUAL-ba érkező bizonylat xml fájlok helye az ftp-n

Webáruház -> Ftp -> Ftp árlista import mappa
Az ACTUAL-ba érkező szállítói adatokat tartalmazó csv fájlok helye az ftp-n

Webáruház -> Ftp -> Ftp import archiv mappa
Az ACTUAL-ba érkező bizonylat xml fájlok feldolgozásuk után ebbe a mappába kerülnek az ftp-n (a mappa tartalmát célszerű időnként törölni).

Webáruház -> Ftp -> Ftp import visszaigazolás mappa
Az ACTUAL-ba érkező megrendelés xml fájlok sikeres feldolgozása után a rendszer visszaigazolást készít. A visszaigazoló xml fájl ebbe a mappába kerül az ftp-n (a visszaigazolás xml fájlt a webáruháznak kell törölnie a feldolgozás után).

Webáruház -> Ftp -> Ftp export mappa
Az ACTUAL-ból exportált adatok (pl. cikk, készlet) ebbe a mappába kerülnek az ftp-n (az előállított fájlokat a webáruháznak kell törölnie a feldolgozás után).

Webáruház -> Ftp -> Ftp képek export mappa
Az ACTUAL-ból exportált cikk képek ebbe a mappába kerülnek az ftp-n (az előállított fájlokat a webáruháznak kell törölnie a feldolgozás után).

Webáruház -> Ftp -> Gyökér mappa 1 az ftp-n
Alapesetben az ftp-n egyetlen mappába kerülnek a fájlok (pl. a webáruház megrendelések az import/in mappába). Gyökér mappa megadása esetén lehetőség van arra, hogy akár több mappát is létrehozzunk, ezáltal az export/import funkciók több mappát is kezeljenek (a funkció megfelelő használatához további beállítások is szükségesek). Pl. "web1" beírása esetén a megrendelést a rendszer a web1/import/in mappában keresi.

Webáruház -> Ftp -> Gyökér mappa 2 az ftp-n
Alapesetben az ftp-n egyetlen mappába kerülnek a fájlok (pl. a webáruház megrendelések az import/in mappába). Gyökér mappa megadása esetén lehetőség van arra, hogy akár több mappát is létrehozzunk, ezáltal az export/import funkciók több mappát is kezeljenek (a funkció megfelelő használatához további beállítások is szükségesek). Pl. "web1" beírása esetén a megrendelést a rendszer a web1/import/in mappában keresi.

Webáruház -> Ftp -> Gyökér mappa 3 az ftp-n
Alapesetben az ftp-n egyetlen mappába kerülnek a fájlok (pl. a webáruház megrendelések az import/in mappába). Gyökér mappa megadása esetén lehetőség van arra, hogy akár több mappát is létrehozzunk, ezáltal az

export/import funkciók több mappát is kezeljenek (a funkció megfelelő használatához további beállítások is szükségesek). Pl. "web1" beírása esetén a megrendelést a rendszer a web1/import/in mappában keresi.

Webáruház -> Ftp -> Gyökér mappa 4 az ftp-n
Alapesetben az ftp-n egyetlen mappába kerülnek a fájlok (pl. a webáruház megrendelések az import/in mappába). Gyökér mappa megadása esetén lehetőség van arra, hogy akár több mappát is létrehozzunk, ezáltal az export/import funkciók több mappát is kezeljenek (a funkció megfelelő használatához további beállítások is szükségesek). Pl. "web1" beírása esetén a megrendelést a rendszer a web1/import/in mappában keresi.

Webáruház -> Ftp -> Gyökér mappa 5 az ftp-n
Alapesetben az ftp-n egyetlen mappába kerülnek a fájlok (pl. a webáruház megrendelések az import/in mappába). Gyökér mappa megadása esetén lehetőség van arra, hogy akár több mappát is létrehozzunk, ezáltal az export/import funkciók több mappát is kezeljenek (a funkció megfelelő használatához további beállítások is szükségesek). Pl. "web1" beírása esetén a megrendelést a rendszer a web1/import/in mappában keresi.

Webáruház -> Ftp -> Gyökér mappa 6 az ftp-n
Alapesetben az ftp-n egyetlen mappába kerülnek a fájlok (pl. a webáruház megrendelések az import/in mappába). Gyökér mappa megadása esetén lehetőség van arra, hogy akár több mappát is létrehozzunk, ezáltal az export/import funkciók több mappát is kezeljenek (a funkció megfelelő használatához további beállítások is szükségesek). Pl. "web1" beírása esetén a megrendelést a rendszer a web1/import/in mappában keresi.

Webáruház -> Ftp -> Akciós termék exportálása mindig
A fenti opció kipipálása esetén az akciós termékek az akció ideje alatt folyamatosan exportálásra kerülnek. Ellenkező esetben csak egyszer, illetve csak akkor ha az akciót tartalmazó szerződést módosítjuk.

Webáruház -> UNAS Webáruház -> Felhasználó név (Username)
UNAS Webáruház esetén a felhasználó név

Webáruház -> UNAS Webáruház -> Jelszó (PasswordCrypt)
UNAS Webáruház esetén a felhasználóhoz tartozó jelszó

Webáruház -> UNAS Webáruház -> Bolt azonosító (ShopId)
UNAS Webáruház esetén a bolt azonosítója

Webáruház -> UNAS Webáruház -> Hitelesítő kód (AuthCode)
UNAS Webáruház esetén a hitelesítő kód

Webáruház -> UNAS Webáruház -> UNAS webáruházban megjelenítendő cikk eladási ároszlop
UNAS Webáruházban megjelenítendő cikk eladási ároszlop

Webáruház -> UNAS Webáruház -> UNAS webáruházban megjelenítendő eladási ár devizaneme
Az UNAS webáruházban megjelenítendő cikk eladási árhoz tartozó devizanem állítható be. Az 1-5 eladási ároszlopokhoz a belföldi devizanemet kell beálítani (HUF), míg a 6-10 eladási ároszlophoz valamelyik külföldi devizanemet (pl. EUR).

Webáruház -> UNAS Webáruház -> Képek feltöltése
Kipipálása esetén az UNAS Webáruháznak készülő cikk export fájlban a képek is átadásra kerülnek. Kérjük vegye figyelembe, hogy ezáltal az xml fájl mérete meghaladhatja UNAS által meghatározott maximális méretet, így elképzelhető, hogy a fájl nem kerül feltöltésre.

Webáruház -> UNAS Webáruház -> Megrendelések automatikus letöltése
A fenti opció kipipálása esetén az UNAS webáruházban leadott rendeléseket a program automatikusan letölti az UNAS API használatával. Ellenkező esetben a megrendeléseket manuálisan kell átadni az UNAS webáruház admin felületén.

Webáruház -> UNAS Webáruház -> Cikk leírás exportálása
UNAS Webáruház esetén a cikk adatok exportálása során a leírás mező átadásának módját állíthatjuk be.

Webáruház -> UNAS Webáruház -> Rendelés importálása az UNAS Webáruházból
Az UNAS Webáruházban leadott rendelést ACTUAL képes automatikusan importálni a Webáruház kapcsolat modulban. A fenti beállításban adhatjuk meg, hogy az UNAS rendelés milyen bizonylatként kerüljön be az ügyviteli rendszerbe.

Webáruház -> UNAS Webáruház -> UNAS rendelés import esetén a partner adatok módosítása
Beállítható, hogy az UNAS webáruházból érkező rendelések rögzítése során a webáruházban megadott vevő adatokkal felülírja-e a program a partner törzsben lévő adatokat.

Webáruház -> UNAS Webáruház -> UNAS rendelés import - Szállító kódját tartalmazó paraméter azonosítója
Az UNAS webáruházból érkező rendelések feldolgozása során lehetőség van arra is, hogy a cikkhez rendelt szállító kódját is átvegyük. Ennek feltétele, hogy az UNAS admin felületén beállításra kerüljön a szállító partner kódja (ami megegyezik az ACTUAL-ban tárolt szállító kódjával). Jellemzően az UNAS Connestic

programjában lehet ezt beállítani. Ha olyan cikk szerepel a rendelésben, amely ACTUAL-ban még nem létezik, akkor a cikket a program automatikusan létrehozza és hozzárendeli az alapértelmezett szállítót is. Ebben a beállításban az Unas áruház admin felületén szállítói kód tárolására létrehozott paraméter azonosítóját (id) kell beírni (Beállítások / Termék adatok / Termék paraméterek oldalon # oszlop értéke)

Webáruház -> UNAS Webáruház -> UNAS rendelés import - Szállítói cikkszámot tartalmazó paraméter azonosítója
Az UNAS webáruházból érkező rendelések feldolgozása során lehetőség van arra is, hogy a cikkhez rendelt alapértelmezett szállító cikkszámát is átvegyük. Ennek feltétele, hogy az UNAS admin felületén beállításra kerüljön a szállító cikkszám. Jellemzően az UNAS Connestic programjában lehet ezt beállítani. Ha olyan cikk szerepel a rendelésben, amely ACTUAL-ban még nem létezik, akkor a cikket a program automatikusan létrehozza és hozzárendeli az alapértelmezett szállító cikkszámot is. Ebben a beállításban az Unas áruház admin felületén szállító cikkszám tárolására létrehozott paraméter azonosítóját (id) kell beírni (Beállítások / Termék adatok / Termék paraméterek oldalon # oszlop értéke)

Webáruház -> UNAS Webáruház -> UNAS rendelés import - Cikk vonalkódját tartalmazó paraméter azonosítója
Az UNAS webáruházból érkező rendelések feldolgozása során lehetőség van arra is, hogy a cikkhez rendelt vonalkódot is átvegyük. Ennek feltétele, hogy az UNAS admin felületén beállításra kerüljön a vonalkód. Jellemzően az UNAS Connestic programjában lehet ezt beállítani. Ha olyan cikk szerepel a rendelésben, amely ACTUAL-ban még nem létezik, akkor a cikket a program automatikusan létrehozza és hozzárendeli a vonalkódot is. Ebben a beállításban az Unas áruház admin felületén a vonalkód tárolására létrehozott paraméter azonosítóját (id) kell beírni (Beállítások / Termék adatok / Termék paraméterek oldalon # oszlop értéke)

Webáruház -> UNAS Webáruház -> UNAS rendelés import - Sor megjegyzést tartalmazó paraméter azonosítója
Az UNAS webáruházból érkező rendelések feldolgozása során lehetőség van arra is, hogy bizonyos szöveget átvegyünk a sor megjegyzés mezőbe. Ennek feltétele, hogy az UNAS admin felületén a paraméterek közé felvegyük ezt az értéket. Ebben a beállításban az Unas áruház admin felületén létrehozott paraméter azonosítóját (id) kell beírni (Beállítások / Termék adatok / Termék paraméterek oldalon # oszlop értéke).

Webáruház -> UNAS Webáruház -> UNAS rendelés import - Telephely
Az UNAS webáruházból érkező rendelések feldolgozása során lehetőség van arra is, hogy a rendelésben rögzüljön egy adott telephely kódja (mintha a rendelést az adott telephelyen rögzítettük volna). A beállításhoz az Érték oszlopban nyomja meg a [...] vagy az F2 gombot, majd a megjelenő Telephely keresőben válassza ki a kívánt telephelyet (törlés Shift+F2).

Webáruház -> UNAS Webáruház -> UNAS rendelés import - Letöltés késleltetés (óra)
Az UNAS webáruházban keletkezett rendelések lekérésében játszik szerepet a fenti beállítás. Ha pl. 1 óra értéket állítunk be, akkor az 1 órával korábban leadott rendeléseket is letölti, és átadja a ACTUAL programnak, amelyek még nem szerepelnek az ACTUAL rendelések között. Az ellenőrzéshez a Bizonylatszám2 mezőben lévő UNAS rendelésszámot vizsgálja.

Webáruház -> UNAS Webáruház -> Ajánlat státusz azonosítója UNAS-ban
Lehetőség van arra is, hogy UNAS webáruházból vevői ajánlat formájában érkezzenek adatok. Ebben az esetben a webáruházban a kosárba helyezett tételekről nem megrendelés készül, hanem egy ideiglenes vevői ajánlat. Ehhez a webáruház admin felületén először be kell állítani az ajánlat státuszt, és ennek a kódját kell beírni a fenti mezőbe.

Webáruház -> UNAS Webáruház -> UNAS cikk export - Várható beérkezés cikk extra adata
UNAS webáruházba át lehet adni a szállítás alatt lévő termékek várható beérkezési idejét. Erre egy tetszőleges cikk extra adatot használhatunk (szöveg típusú mező legyen). A fenti sorban az Érték oszlopban a [...] gombra kattintva válasszuk ki a korábban létrehozott cikk extra adat sablont. A szállítói rendelés módosításakor ebben a mezőbe kerül a cikk várható beérkezési dátuma.

Webáruház -> UNAS Webáruház -> UNAS szállítói készlet - lekérés időzítése (óra)
Beállíthatjuk, hogy az UNAS webáruházban lévő szállítói készleteket milyen gyakorisággal kérje le a Webáruház kapcsolat modul (órában). Beállítása esetén a lekért szállítói készlet mennyiség bekerül a cikk űrlapon lévő Szállítói adatok közé

Webáruház -> UNAS Webáruház -> UNAS szállítói készlet - szállító azonosító extra adat
Szállítói készlet lekéréshez állíthatjuk be, hogy melyik extra adatban tároljuk a szállító partner UNAS-ban lévő azonosítóját. Az "Érték" oszlopon állva a [...] gombra kattintva válasszuk ki a megjelenítendő partner extra adat sablont.

Webáruház -> ShopRenter webáruház -> API URL
A ShopRenter áruház adminisztrációs felületén, a Beállítások / API beállításokban található adat. (pl. http://boltnév.api.myshoprenter.hu)

Webáruház -> ShopRenter webáruház -> Felhasználó név (Username)
ShopRenter Webáruház esetén a felhasználó név

Webáruház -> ShopRenter webáruház -> Jelszó
ShopRenter Webáruház esetén a felhasználóhoz tartozó jelszó

Webáruház -> ShopRenter webáruház -> ShopRenter webáruházban megjelenítendő cikk eladási ároszlop
A ShopRenter webáruházban megjelenítendő cikk eladási ároszlop állítható be. Az 1-5 eladási ároszlopok a belföldi devizanemben vannak (HUF), míg a 6-10 eladási ároszlophoz valamelyik külföldi devizanem tartozik (pl. EUR).

Webáruház -> ShopRenter webáruház -> ShopRenter webáruházban megjelenítendő eladási ár devizaneme
A ShopRenter webáruházban megjelenítendő cikk eladási árhoz tartozó devizanem állítható be. Az 1-5 eladási ároszlopokhoz a belföldi devizanemet kell beálítani (HUF), míg a 6-10 eladási ároszlophoz valamelyik külföldi devizanemet (pl. EUR).

Webáruház -> ShopRenter webáruház -> Képek feltöltése
Kipipálása esetén az ShopRenter Webáruháznak készülő cikk export fájlban a képek is átadásra kerülnek. Kérjük vegye figyelembe, hogy ezáltal az xml fájl mérete meghaladhatja ShopRenter által meghatározott maximális méretet, így elképzelhető, hogy a fájl nem kerül feltöltésre.

Webáruház -> ShopRenter webáruház -> Cikk leírás exportálása
ShopRenter Webáruház esetén a cikk adatok exportálása során a leírás mező átadásának módját állíthatjuk be.

Webáruház -> ShopRenter webáruház -> Rendelés importálása a ShopRenter Webáruházból
Beállíthatjuk, hogy a ShopRenter webáruházban leadott rendelés milyen bizonylat típusként kerüljön az ügyviteli rendszerbe.

Webáruház -> ShopRenter webáruház -> ShopRenter webáruház nyelv (ISO-2 kód)
Beállíthatjuk a ShopRenter webáruház nyelvét.

Webáruház -> ShopRenter webáruház -> Rendelés import esetén a partner adatok módosítása
Beállítható, hogy a ShopRenter webáruházból érkező rendelések rögzítése során a webáruházban megadott vevő adatokkal felülírja-e a program a partner törzsben lévő adatokat.

Webáruház -> ShopRenter webáruház -> Cikkcsoport szinkronizáció
Amennyiben nincs kipipálva a fenti opció, akkor a ShopRenter API esetén a cikkcsoportok szinkronizációja nem történik meg. Ez azt jelenti, hogy a cikkek exportálása esetén a cikkcsoport adatok nem kerülnek átadásra. Ellenkező esetben a cikkeknél kötelező legalább egy cikkcsoportot megadni, illetve a webáruház szinkronizáció beállításban az adott cikkcsoporthoz tartozó ShopRenter kódot ki kell tölteni!

Webáruház -> ShopRenter webáruház -> Rendelés import esetén a cikkek azonosítása a webáruházban rögzített gyártói cikkszám alapján
Ha kipipáljuk a fenti opciót, akkor a Shoprenter webáruházban a termékek űrlapon a "gyártói cikkszám" mezőbe beírt cikkszám és az Actual cikk űrlapon megadott cikkszám alapján történik a cikkek azonosítása a két rendszer között. Így megvalósítható az összerendelés, ha Actualban egy termékhez a webáruházban több termékvariáció is tartozik (pl. Actual cikk: ing, webáruházban cikkek: kék ing, piros ing, sárga ing, stb). Csak ilyen esetben pipálja ki ezt az opciót!

Rendszer paraméterek -> Adatgyűjtő (PDA) -> Raktár (melyik raktár készletét kezelje)
Megadható, hogy a cikkek mobil adatgyűjtőbe történő exportálása során melyik raktár készletét mentse el a rendszer a készítendő fájlba, illetve az adatgyűjtőből történő importálás során melyik raktár készletét tartalmazza a fájl. Az Érték mezőn az F2 billentyűt lenyomva a megjelenő kereső ablakból válassza ki a raktárat.

Rendszer paraméterek -> Adatgyűjtő (PDA) -> Ároszlop (bruttó)
Megadható, hogy melyik bruttó ároszlop kerüljön exportálásra a mobil adatgyűjtőbe történő feltöltés során.

Rendszer paraméterek -> Adatgyűjtő (PDA) -> Ároszlop devizaneme
Megadható, hogy devizás ároszlop (6-10.) exportálása esetén mi a devizanem. Az 1-5 ároszlopok esetén a beállított értéknek nincs jelentősége

Rendszer paraméterek -> Adatgyűjtő (PDA) -> PDA-val beolvasott mennyiség hozzáadódik a leltár mennyiséghez
Beállítható, hogy a PDA-val (mobil adatgyűjtő) beolvasott mennyiség hozzáadódjon (+) a leltár mennyiséghez, vagy felülírja az ott tárolt értéket.

Rendszer paraméterek -> Adatgyűjtő (PDA) -> Offline PDA - Feladást végző parancs fájl neve
Megadható annak a parancs fájlnak a neve (teljes elérési útvonallal), amely a számítógépről áttölti az adatokat adatgyűjtőbe. A fájlt az adatgyűjtő eszköz leírásának megfelelően kell elkészíteni.

Rendszer paraméterek -> Adatgyűjtő (PDA) -> Offline PDA - Fogadást végző parancs fájl neve
Megadható annak a parancs fájlnak a neve (teljes elérési útvonallal), amely az adatgyűjtőből áttölti az adatokat a számítógép merevlemezére. A fájlt az adatgyűjtő eszköz leírásának megfelelően kell elkészíteni.

Rendszer paraméterek -> Adatgyűjtő (PDA) -> Offline PDA - Feltöltés fájl neve

Megadható annak a fájlnak a neve (teljes elérési útvonallal), amelyet a cikkek mobil adatgyűjtőbe történő exportálása során készít el a rendszer.

Rendszer paraméterek -> Adatgyűjtő (PDA) -> Offline PDA - Fogadás fájl neve
Megadható annak a szöveg fájlnak a neve (teljes elérési útvonallal), amelyet a cikkek mobil adatgyűjtőből történő importálása során olvas be a program. A szöveges fájlt az adatgyűjtő állítja elő a megfelelő formában.

Rendszer paraméterek -> Adatgyűjtő (PDA) -> Offline PDA - Szövegfájlban a mező elválasztó karakter
Megadható, hogy a cikkek mobil adatgyűjtő eszközzel előállított szövegfájlban melyik karakter választja el egymástól az egyes mezőket (pl. ";")

Rendszer paraméterek -> Adatgyűjtő (PDA) -> CsipoGO PDA - kiszedésre használt bizonylat típus
Beállítható, hogy a PDA eszközön futó CsipoGO programban a kiszedés funkcióban milyen bizonylat típus jelenjen meg. Alapértelmezetten a kiszedés alapja vevői szállítólevél (amely kiszedhető státuszban van).

Rendszer paraméterek -> Adatgyűjtő (PDA) -> CsipoGO PDA - CsipoGO! időzítő (másodperc)
A fenti időzítővel a CsipoGO!-val beolvasott csomagok automatikus beolvasását végezhetjük el. Jelenleg a futár címke nyomtatást illetve az egyedi azonosítók beolvasását vezérelhetjük ezzel az időzítővel. Az érték mezőbe másodpercben adja meg a lekérdezés gyakoriságát (a túl kis érték a program lassulását eredményezheti). A fenti beállításban azt állíthatja be, hogy milyen gyakorisággal ellenőrizze a CsipoGO! applikációt (másodpercben adhatja meg az értéket, nulla beírásával a funkció kikapcsolható). Csak a CsipoGO! applikáció használata esetén kapcsolja be, és csak annál a felhasználónál, aki a CsipoGO! alkalmazást használja.

Rendszer paraméterek -> Adatgyűjtő (PDA) -> CsipoGO PDA - CsipoGO!-ban rögzített egyedi azonosítók automatikus betöltése
A fenti opció kipipálása esetén a CsipoGO!-ban rögzített egyedi azonosítók automatikus betöltésre kerülnek a nyitott egyedi azonosító tranzakciókhoz. A funkció működéséhez a fenti "CsipoGO! időzítő" beállítás értékét is meg kell adni másodpercben. Az időzítésnek megfelelően a program folyamatosan ellenőrzi, hogy érkezett-e CsipoGO csomag.

Rendszer paraméterek -> Adatgyűjtő (PDA) -> CsipoGO PDA - CsipoGO!-ban megjelenő cikk extra adat 1
A fenti beállításban megadható egy tetszőleges cikk extra adat, amely a CsipoGO!-ban a cikk adatok alatt jelenik meg külön sorban. Az 'Érték' oszlopon állva a [...] gombra kattintva válasszuk ki a megjelenítendő extra adat sablont.

Rendszer paraméterek -> Adatgyűjtő (PDA) -> CsipoGO PDA - CsipoGO!-ban megjelenő cikk extra adat 2
A fenti beállításban megadható egy tetszőleges cikk extra adat, amely a CsipoGO!-ban a cikk adatok alatt jelenik meg külön sorban. Az 'Érték' oszlopon állva a [...] gombra kattintva válasszuk ki a megjelenítendő extra adat sablont.

Rendszer paraméterek -> Fájl csatolás -> Fájl csatoláskor automatikus másolás a központi mappába
Beállítható, hogy a fájlok csatolásakor a program a helyi lemezről automatikusan átmásolja a fájlt egy központi tárolóhelyre. A program hálózatos használata során nagyon fontos, hogy a fájlok tárolása egy megosztott, mindenki által elérhető központi szerveren történjen. Az opció bekapcsolása esetén a felhasználó helyi merevlemezén lévő csatolandó fájlt a háttérben automatikusan átmásolja erre a központi helyre.

Rendszer paraméterek -> Fájl csatolás -> Fájlok központi tárolóhelye
Megadható, hogy a csatolt fájlok melyik központi helyen vannak tárolva (ha a többi mappát nem adja meg, akkor minden csatolt fájl ebbe a központi mappába kerül). A teljes elérési útvonalat kell megadni az alábbi formában: \\Számítógép neve\megosztott mappa neve (pl. \\szerver01\megosztott_mappa\fajlok).

Rendszer paraméterek -> Fájl csatolás -> Partnerhez csatolt fájlok (képek) központi tárolóhelye
Megadható, hogy a partnerhez csatolt fájlok melyik központi helyen vannak tárolva. A teljes elérési útvonalat kell megadni az alábbi formában: \\Számítógép neve\megosztott mappa neve (pl. \\szerver01\megosztott_mappa\fajlok).

Rendszer paraméterek -> Fájl csatolás -> Cikkhez csatolt fájlok (képek) központi tárolóhelye
Megadható, hogy a cikkhez csatolt fájlok melyik központi helyen vannak tárolva. A teljes elérési útvonalat kell megadni az alábbi formában: \\Számítógép neve\megosztott mappa neve (pl. \\szerver01\megosztott_mappa\fajlok).

Rendszer paraméterek -> Fájl csatolás -> Bizonylatokhoz csatolt fájlok központi tárolóhelye
Megadható, hogy a bizonylatokhoz csatolt fájlok melyik központi helyen vannak tárolva. A teljes elérési útvonalat kell megadni az alábbi formában: \\Számítógép neve\megosztott mappa neve (pl. \\szerver01\megosztott_mappa\fajlok).

Rendszer paraméterek -> Fájl csatolás -> CRM eseményekhez csatolt fájlok központi tárolóhelye
Megadható, hogy a CRM eseményekhez csatolt fájlok melyik központi helyen vannak tárolva. A teljes elérési útvonalat kell megadni az alábbi formában: \\Számítógép neve\megosztott mappa neve (pl. \\szerver01\megosztott_mappa\fajlok).

Rendszer paraméterek -> Fájl csatolás -> Iktatott dokumentumok központi tárolóhelye
Megadható, hogy az iktatott dokumentumok melyik központi helyen vannak tárolva. A teljes elérési útvonalat kell megadni az alábbi formában: \\Számítógép neve\megosztott mappa neve (pl. \\szerver01\megosztott_mappa\fajlok).

Rendszer paraméterek -> Fájl csatolás -> Fájlok csatolása objektumonként külön mappákba
Alapesetben az objektumhoz csatolt fájlok egy központi tárolóhelyre kerülnek be. Ha be van állítva, hogy minden egyes objektum példányhoz (pl. cikk esetén minden cikkhez külön almappa jön létre) készített csatolások külön almappákba kerüljenek, akkor a rendszer a csatolás mentésekor létrehoz a központi mappán belül külön almappákat, és ide másolja be a fájlokat. (pl. cikk esetén ha a cikk neve="Tolltartó", cikkszáma="001236", akkor a mappa neve = "Tolltartó_001236" lesz a központi mappán belül, és a "001236" cikkszámú termékhez csatolt minden fájl ebbe az almappába kerül)

Rendszer paraméterek -> Fájl csatolás -> Fájlok csatolása partnerenként külön mappákba (mappa neve)
Alapesetben az objektumhoz csatolt fájlok egy központi tárolóhelyre kerülnek be. Ha be van állítva, hogy minden egyes objektum példányhoz (pl. cikk esetén minden cikkhez külön almappa jön létre) készített csatolások külön almappákba kerüljenek, akkor a rendszer a csatolás mentésekor létrehoz a központi mappán belül külön almappákat, és ide másolja be a fájlokat.

Rendszer paraméterek -> Fájl csatolás -> Fájlok csatolása iktatásonként külön mappákba (mappa neve)
Alapesetben az objektumhoz csatolt fájlok egy központi tárolóhelyre kerülnek be. Ha be van állítva, hogy minden egyes objektum példányhoz (pl. cikk esetén minden cikkhez külön almappa jön létre) készített csatolások külön almappákba kerüljenek, akkor a rendszer a csatolás mentésekor létrehoz a központi mappán belül külön almappákat, és ide másolja be a fájlokat.

Rendszer paraméterek -> Fájl csatolás -> Fájlok csatolása cikkenként külön mappákba (mappa neve)
Alapesetben az objektumhoz csatolt fájlok egy központi tárolóhelyre kerülnek be. Ha be van állítva, hogy minden egyes objektum példányhoz (pl. cikk esetén minden cikkhez külön almappa jön létre) készített csatolások külön almappákba kerüljenek, akkor a rendszer a csatolás mentésekor létrehoz a központi mappán belül külön almappákat, és ide másolja be a fájlokat.

Rendszer paraméterek -> Fájl csatolás -> Fájlok csatolása bizonylatonként külön mappákba (mappa neve)
Alapesetben az objektumhoz csatolt fájlok egy központi tárolóhelyre kerülnek be. Ha be van állítva, hogy minden egyes objektum példányhoz (pl. cikk esetén minden cikkhez külön almappa jön létre) készített csatolások külön almappákba kerüljenek, akkor a rendszer a csatolás mentésekor létrehoz a központi mappán belül külön almappákat, és ide másolja be a fájlokat.

Rendszer paraméterek -> Fájl csatolás -> Fájlok csatolása CRM-ként külön mappákba (mappa neve)
Alapesetben az objektumhoz csatolt fájlok egy központi tárolóhelyre kerülnek be. Ha be van állítva, hogy minden egyes objektum példányhoz (pl. cikk esetén minden cikkhez külön almappa jön létre) készített csatolások külön almappákba kerüljenek, akkor a rendszer a csatolás mentésekor létrehoz a központi mappán belül külön almappákat, és ide másolja be a fájlokat.

Rendszer paraméterek -> Pénzforgalmi elszámolás -> Pénzforgalmi elszámolás
Jelöljük be a fenti opciót, amennyiben cégünk a pénzforgalmi elszámolást választotta. A pénzforgalmi áfafizetés lényege, hogy a terméket értékesítő, szolgáltatást nyújtó adóalany nem a teljesítés időpontjában köteles az ügyleteit terhelő áfa megfizetésére, hanem akkor, amikor a vételárat megkapta.

Rendszer paraméterek -> Pénzforgalmi elszámolás -> Pénzforgalmi elszámolás átvezetési számla - fizetendő áfa
Pénzforgalmi elszámolás esetén a fizetendő áfa a fenti átvezetési számlára (pl. 4793) kerül addig, amíg a pénzügyi teljesítés meg nem történik. Az 'Érték' oszlopban a [...] gombra kattintva állítsa be a fizetendő áfa főkönyvi átvezetési számlaszámot.

Rendszer paraméterek -> Pénzforgalmi elszámolás -> Pénzforgalmi elszámolás átvezetési számla - levonható áfa
Pénzforgalmi elszámolás esetén a levonható áfa a fenti átvezetési számlára (pl. 3683) kerül addig, amíg a pénzügyi teljesítés meg nem történik. Az 'Érték' oszlopban a [...] gombra kattintva állítsa be a levonható áfa főkönyvi átvezetési számlaszámot.

Rendszer paraméterek -> Időzítők -> Automatikus kiléptetés inaktivitás esetén (perc)
A rendszer képes arra, hogy automatikusan kiléptesse az aktuális felhasználót a programból, ha nem történt aktivitás a megadott időtartam (perc) alatt. Aktivitásnak minősül bármilyen adatbázis lekérdezés, ezért kapcsoljuk ki (vagy állítsuk nagyobb értékre) az időzített műveleteket (a rendszer paraméterek ill. CRM beállítások között lévő időzítések). FIGYELEM, a kiléptetés során a nem mentett adatok elvesznek! A beállítás a program újraindításakor érvényesül. Nulla érték esetén nincs kiléptetés.

Rendszer paraméterek -> Időzítők -> Táblázatok, űrlapok beállításainak automatikus mentési időzítése (perc)
Beállítható, hogy a programban megjelenő táblázatok oszlop elrendezését (pl. keresőkben, bizonylat rögzítő ablakokban, stb.) illetve űrlapok beállításait az ablak bezárását követően (!) automatikusan ennyi idő (perc) után mentse el a program. Az automatikus mentés kikapcsolható a fenti érték nullára állításával.

Rendszer paraméterek -> Időzítők -> Automatikus karbantartási műveletek időzítése (perc)
Az ügyviteli rendszerben szükség lehet a gyorsítás érdekében ideiglenesen tárolt adatok automatikus törlésére, bizonyos rendszeresen végzendő funkciók elindítására (pl. pillanatfelvétel készítése raktárkészletünkről mérlegelt átlagáron). A fenti beállításban az időzítés mértékét állíthatja be percekben. A karbantartási műveletek a háttérben történnek.

Rendszer paraméterek -> Időzítők -> Időzített háttér feladatok - Készlet állapot mentés
A fenti funkció megadott gyakorisággal történő automatikus elindulását állíthatjuk be itt. Fontos tudnivaló, hogy a beállítás önmagában nem elegendő, mivel az indításhoz a Windows Feladatütemezőben is létre kell hoznunk egy feladatot. Ennek beállítási lépéseiről az https://actualugyvitel.hu Tudásbázisában olvashatunk "Automatikusan elinduló időzített funkciók és beállításuk" néven.

Rendszer paraméterek -> Időzítők -> Időzített háttér feladatok - Készlet értékelés
A fenti funkció megadott gyakorisággal történő automatikus elindulását állíthatjuk be itt. Fontos tudnivaló, hogy a beállítás önmagában nem elegendő, mivel az indításhoz a Windows Feladatütemezőben is létre kell hoznunk egy feladatot. Ennek beállítási lépéseiről az https://actualugyvitel.hu Tudásbázisában olvashatunk "Automatikusan elinduló időzített funkciók és beállításuk" néven.

Rendszer paraméterek -> Időzítők -> Időzített háttér feladatok - Végtermékek beszerzési árának frissítése
A fenti funkció megadott gyakorisággal történő automatikus elindulását állíthatjuk be itt. Fontos tudnivaló, hogy a beállítás önmagában nem elegendő, mivel az indításhoz a Windows Feladatütemezőben is létre kell hoznunk egy feladatot. Ennek beállítási lépéseiről az https://actualugyvitel.hu Tudásbázisában olvashatunk "Automatikusan elinduló időzített funkciók és beállításuk" néven.

Rendszer paraméterek -> Időzítők -> Időzített háttér feladatok - Adatbázis mentés
A fenti funkció megadott gyakorisággal történő automatikus elindulását állíthatjuk be itt. Fontos tudnivaló, hogy a beállítás önmagában nem elegendő, mivel az indításhoz a Windows Feladatütemezőben is létre kell hoznunk egy feladatot. Ennek beállítási lépéseiről az https://actualugyvitel.hu Tudásbázisában olvashatunk "Automatikusan elinduló időzített funkciók és beállításuk" néven.

Rendszer paraméterek -> Logisztika -> Logisztikai rendszer
Beállíthatjuk, hogy melyik külső logisztika rendszert használjuk.

Rendszer paraméterek -> Logisztika -> Időzítés (perc)
Beállíthatjuk, hogy külső logisztika használata esetén milyen gyakorisággal ellenőrizze a külső logisztikai rendszer üzeneteit (percben). A folyamat a Webáruház kapcsolat modulban történik.

Rendszer paraméterek -> Logisztika -> Külső logisztika - Webáruház beállítás
Beállíthatjuk, hogy a külső logisztika rendszer melyik webáruházhoz megadott ftp és mappa beállításokat használja.

Rendszer paraméterek -> Logisztika -> Partner cím azonosító másolása a címkód mezőbe
Beállíthatjuk, hogy új bizonylat készítésekor a partner címében található cím azonosító (PartnerCimID) értéket automatikusan másolja át a program a bizonylat címében a Címkód mezőbe (ha a partner címnél nincs kitöltve a Címkód mező).

Rendszer paraméterek -> Logisztika -> Státusz - bizonylat rögzítve logisztika részére
Beállítható, hogy a külső logisztikai rendszer különböző állapotainak melyik bizonylat státusz felel meg. Az "Érték" oszlopon a [...] gombra kattintva válassza ki a korábban rögzített bizonylat státuszok közül a megfelelőt (ha még nem rögzített ilyen státuszt, akkor azt a megjelenő ablakban az [Új] gomb megnyomásával teheti meg).

Rendszer paraméterek -> Logisztika -> Státusz - bizonylat átadva logisztika részére
Beállítható, hogy a külső logisztikai rendszer különböző állapotainak melyik bizonylat státusz felel meg. Az "Érték" oszlopon a [...] gombra kattintva válassza ki a korábban rögzített bizonylat státuszok közül a megfelelőt (ha még nem rögzített ilyen státuszt, akkor azt a megjelenő ablakban az [Új] gomb megnyomásával teheti meg).

Rendszer paraméterek -> Logisztika -> Státusz - visszaigazolás logisztika részéről - OK
Beállítható, hogy a külső logisztikai rendszer különböző állapotainak melyik bizonylat státusz felel meg. Az "Érték" oszlopon a [...] gombra kattintva válassza ki a korábban rögzített bizonylat státuszok közül a megfelelőt (ha még nem rögzített ilyen státuszt, akkor azt a megjelenő ablakban az [Új] gomb megnyomásával teheti meg).

Rendszer paraméterek -> Logisztika -> Státusz - visszaigazolás logisztika részéről - HIBA
Beállítható, hogy a külső logisztikai rendszer különböző állapotainak melyik bizonylat státusz felel meg. Az "Érték" oszlopon a [...] gombra kattintva válassza ki a korábban rögzített bizonylat státuszok közül a megfelelőt (ha még nem rögzített ilyen státuszt, akkor azt a megjelenő ablakban az [Új] gomb megnyomásával teheti meg).

Rendszer paraméterek -> Logisztika -> Ftp export mappa

Beállíthatjuk, hogy a külső logisztika használata esetén melyik ftp mappába kerüljenek az exportált adatok.

Rendszer paraméterek -> Logisztika -> Ftp import mappa
Beállíthatjuk, hogy a külső logisztika használata esetén melyik ftp mappába kerüljenek az importált adatok.

Működési beállítások -> Napi feladat program indításkor
Amennyiben bejelöli a jelölőnégyzetet, a program elindításakor megjelenik egy táblázat, amely az aznapi feladatok listáját sorolja fel.

Működési beállítások -> Ablak bezárásakor figyelmeztető üzenet
Ha bejelöljük a fenti jelölőnégyzetet, akkor minden űrlap bezárása előtt figyelmeztető üzenetet küld a rendszer és csak ennek elfogadása után zárja be.

Működési beállítások -> Törléskor figyelmeztető üzenet
Ha bejelöljük a fenti jelölőnégyzetet, akkor minden sor törlése előtt figyelmeztető üzenetet küld a rendszer és csak ennek elfogadása után történik meg a törlés.

Működési beállítások -> Bizonylatolási év ablak megjelenítése évváltáskor
Itt megadhatja, hogy amennyiben az aktuális év nem egyezik a rendszerben megadott bizonylatolási évvel, indításkor jelenjen meg a ''Bizonylatolási év beállítása'' ablak.

Működési beállítások -> A Ment (F6) gomb alapértelmezett értéke
Általánosan az űrlap adatainak mentése a ''Ment (F6)'' gombbal történik, amelynek működése háromféle lehet. Itt állíthatjuk be, hogy melyik működés legyen az alapértelmezett: [Ment (F6)] – Ilyenkor elmenti a bizonylatot, de nem lép ki az űrlapból, [Ment, bezár (F6)] - Ilyenkor mentés után bezárja az űrlapot, [Ment, új (F6)] - Ilyenkor mentés után egy új bizonylat készítését kezdi el (ennek segítségével folyamatosan rögzíthetünk bizonylatokat)

Működési beállítások -> Projekt kereső ablak megjelenítése
Beállítható, hogy bizonylat felvitelekor a projekt kiválasztható legyen (projekt kereső ablak megjelenítés). Csak azon események (bizonylat típusok) esetén működik, amelyeknél a "Projektbe sorolható" oszlop ki van pipálva az alábbi beállításban: "Bizonylatok (események) beállításai").

Működési beállítások -> Devizanem választó ablak megjelenítése
Beállítható, hogy a bizonylatok készítésekor megjelenjen-e a devizanem választó ablak. A működést még egyéb beállítások is befolyásolják: a Bizonylat tömbök beállításaiban a "Deviza kezelése" oszlop értéke, valamint a partner űrlapon a "Devizanem" mező értéke.

Működési beállítások -> Bizonylat másolásakor árfrissítésre rákérdezzen-e
Beállítható, hogy bizonylat másolásakor a bizonylaton szereplő cikkek árainak esetleges frissítésére rákérdezzen-e a program.

Működési beállítások -> Bizonylat másolásakor az árak frissítése
Beállítható, hogy bizonylat másolásakor a bizonylaton szereplő cikkek legfrissebb árait vegye figyelembe a program. Ez a beállítás csak akkor aktív, ha a 'Bizonylat másolásakor árfrissítésre rákérdezzen-e' opció ki van kapcsolva.

Működési beállítások -> Bizonylat mentésekor figyelmeztető üzenet
Ha bejelöljük a fenti jelölőnégyzetet, akkor egy bizonylat mentése előtt figyelmeztető üzenetet küld a rendszer és csak ennek elfogadása után történik a mentés.

Működési beállítások -> Kisker ablak megnyitása bizonylat rögzítés után
A fenti opció kipipálása esetén - amennyiben az Eladások menüben a Kisker (F12) ablakból indítottuk a bizonylat felvitelt -, a bizonylat rögzítése után újra megnyílik a Kisker ablak a következő értékesítés rögzítéséhez.

Működési beállítások -> Felső ikonsor nagy méretű
Beállítható, hogy a felső ikonsoron milyen méretű ikon jelenjen meg. A fenti opció kipipálása esetén nagy méretű ikonok jelennek meg. A beállítás csak a program újraindítása után érvényesül.

Működési beállítások -> Figyelmeztetés a mai naptól eltérő dátum megadása esetén
Bizonyos helyeken figyelmeztető üzenet jelenik meg, ha a mai naptól eltérő dátumot adunk meg. Az alábbi űrlapokon van hatása: devizanem választó ablak, házipénztár bizonylat

Működési beállítások -> Figyelmeztetés új program frissítés megjelenésekor
Beállíthatjuk, hogy a rendszer figyelmeztessen-e új program verzió elérhetősége esetén. A frissítések letölthetőek honlapunkról: http://www.actualugyvitel.hu/

Működési beállítások -> Haszon számításnál a vizsgált beszerzési ár
Beállítható, hogy melyik beszerzési ár legyen az alapja alapértelmezetten a haszon számításnak (pl. Projekt lista Excel-be funkció használja)

Működési beállítások -> Munkaidő űrlapon óra:perc használata
Munkaidő űrlapon óra:perc használata (a munkaidő rögzítésekor az óra és perc értékeket is meg kell adni, ebből számolja ki a rendszer a mennyiséget)

Működési beállítások -> Táblázat tartalmának exportálása CSV fájlba (Excel helyett)
A táblázatok tartalmát Excel-be lehet exportálni az [Excel] gomb megnyomásával. Ha kipipáljuk a fenti opciót, akkor az exportálás csv szöveg fájlba fog történni az Excel helyett.

Működési beállítások -> Betűméret beállítása
Beállíthatjuk, hogy a normál betűméretet hány százalékkal növeljük meg. A beállítás nem mindenhol érvényesül, illetve a nagyobb betűméret bizonyos űrlapokon a szöveg levágását eredményezheti.

Működési beállítások -> Emlékeztetők -> Emlékeztető panel automatikus elrejtése
A program fő képernyőjének jobb oldalán megjelenik egy Emlékeztető panel. A fenti opció kipipálása esetén ez az Emlékeztető panel automatikusan eltűnik egy idő után.

Működési beállítások -> Emlékeztetők -> Emlékeztető lekérdezésének időzítése (másodperc)
A program fő képernyőjének jobb oldalán megjelenik egy Emlékeztető panel. Az emlékeztető lekérdezésének gyakoriságát lehet beállítani másodpercekben.

Működési beállítások -> Emlékeztetők -> Emlékeztető - készletkezelés, gyártás
Beállíthatjuk, hogy a fő képernyő jobb szélén megjelenő Emlékeztető panelen az ilyen típusú események megjelenjenek-e.

Működési beállítások -> Emlékeztetők -> Emlékeztető - pénzügy
Beállíthatjuk, hogy a fő képernyő jobb szélén megjelenő Emlékeztető panelen az ilyen típusú események megjelenjenek-e.

Működési beállítások -> Emlékeztetők -> Emlékeztető - kereskedelem, számlázás
Beállíthatjuk, hogy a fő képernyő jobb szélén megjelenő Emlékeztető panelen az ilyen típusú események megjelenjenek-e.

Működési beállítások -> Emlékeztetők -> Emlékeztető - CRM, szerviz
Beállíthatjuk, hogy a fő képernyő jobb szélén megjelenő Emlékeztető panelen az ilyen típusú események megjelenjenek-e.

Működési beállítások -> Emlékeztetők -> Emlékeztető - figyelmeztetések
Beállíthatjuk, hogy a fő képernyő jobb szélén megjelenő Emlékeztető panelen az ilyen típusú események megjelenjenek-e.

Működési beállítások -> Emlékeztetők -> Emlékeztető - vevői foglalás készítésére
Beállíthatjuk, hogy a fő képernyő jobb szélén megjelenő Emlékeztető panelen az ilyen típusú események megjelenjenek-e (figyelmeztetés, amennyiben élő vevői rendelésben szereplő termék szabad készleten van)

Működési beállítások -> Emlékeztetők -> Emlékeztető - NAV Online Számla rendszerből szállítói számlák ellenőrzése
Beállíthatjuk, hogy a fő képernyő jobb szélén megjelenő Emlékeztető panelen megjelenjenek-e azok a szállítói számlák, amelyek még nincsenek rögzítve ACTUAL-ban. Az emlékeztető linkre kattintva ezen számlákat importálhatjuk a NAV Online Számla rendszeréből.

Működési beállítások -> Emlékeztetők -> Emlékeztető 2. - utoljára módosult események
Beállíthatjuk, hogy a fő képernyő jobb szélén megjelenő Emlékeztető 2. panelen maximum hány sor jelenjen meg az utoljára módosított események közül illetve a megjelenítés ki is kapcsolható.

Működési beállítások -> Emlékeztetők -> Emlékeztető 2. - utoljára módosult cikkek
Beállíthatjuk, hogy a fő képernyő jobb szélén megjelenő Emlékeztető 2. panelen maximum hány sor jelenjen meg az utoljára módosított cikkek közül illetve a megjelenítés ki is kapcsolható.

Működési beállítások -> Emlékeztetők -> Emlékeztető 2. - utoljára módosult partnerek
Beállíthatjuk, hogy a fő képernyő jobb szélén megjelenő Emlékeztető 2. panelen maximum hány sor jelenjen meg az utoljára módosított partnerek közül illetve a megjelenítés ki is kapcsolható.

Működési beállítások -> Emlékeztetők -> Emlékeztető 2. - utoljára módosult egyedi azonosítók
Beállíthatjuk, hogy a fő képernyő jobb szélén megjelenő Emlékeztető 2. panelen maximum hány sor jelenjen meg az utoljára módosított egyedi azonosítók közül illetve a megjelenítés ki is kapcsolható.

Működési beállítások -> Emlékeztetők -> Emlékeztető 2. - utoljára módosult egyedi azonosító tranzakciók
Beállíthatjuk, hogy a fő képernyő jobb szélén megjelenő Emlékeztető 2. panelen maximum hány sor jelenjen meg az utoljára módosított egyedi azonosító tranzakciók közül illetve a megjelenítés ki is kapcsolható.

Működési beállítások -> Fizetési emlékeztető -> Fizetési emlékeztető küldése e-mailben
A fenti beállítások alapján a program automatikusan fizetési emlékeztető e-mailt küld a vevő részére a számla/díjbekérő alapján. A levél elküldése egyszer történik meg a számla/díjbekérő fizetési esedékessége előtt a beállított nappal.

Működési beállítások -> Fizetési emlékeztető -> Fizetési emlékeztető küldése e-mailben - nap
A fenti beállítások alapján a program automatikusan fizetési emlékeztető e-mailt küld a vevő részére a számla/díjbekérő alapján. A levél elküldése egyszer történik meg a számla/díjbekérő fizetési esedékessége előtt a beállított nappal.

Működési beállítások -> Fizetési emlékeztető -> Fizetési emlékeztető küldése e-mailben - e-mail tárgy
A fenti beállítások alapján a program automatikusan fizetési emlékeztető e-mailt küld a vevő részére a számla/díjbekérő alapján. Az elküldött levél tárgya állítható be.

Működési beállítások -> Fizetési emlékeztető -> Fizetési emlékeztető küldése e-mailben - e-mail levéltörzs
A fenti beállítások alapján a program automatikusan fizetési emlékeztető e-mailt küld a vevő részére a számla/díjbekérő alapján. Az elküldött levél szövege állítható be. A szövegben az alábbi makrókat is lehet használni: <SajatCegNev> = saját cégünk neve, <Bankszamla> = saját bankszámlaszámunk, <BruttoVegOsszeg> = a bizonylat bruttó végösszege, <Devizanem> = a bizonylat devizaneme, <Esedekes> = a bizonylat fizetési határideje, <BSorszam> = a bizonylat sorszáma

Működési beállítások -> Fizetési emlékeztető -> Értesítés hátralékról e-mailben
A fenti beállítások alapján a program automatikusan e-mailt küld a vevő részére az elmaradt fizetésekről a számla/díjbekérő alapján. A levél elküldése egyszer történik meg a számla/díjbekérő fizetési esedékessége után a beállított munkanappal (hétköznap).

Működési beállítások -> Fizetési emlékeztető -> Értesítés hátralékról e-mailben - munkanap
A fenti beállítások alapján a program automatikusan emlékeztető e-mailt küld a vevő részére az elmaradt fizetés esetén számla/díjbekérő alapján. A levél elküldése egyszer történik meg a számla/díjbekérő fizetési határidő után a beállított munkanappal (hétköznap).

Működési beállítások -> Fizetési emlékeztető -> Értesítés hátralékról e-mailben - e-mail tárgy
A fenti beállítások alapján a program automatikusan emlékeztető e-mailt küld a vevő részére az elmaradt fizetés esetén számla/díjbekérő alapján. Az elküldött levél tárgya állítható be.

Működési beállítások -> Fizetési emlékeztető -> Értesítés hátralékról e-mailben - e-mail levéltörzs
A fenti beállítások alapján a program automatikusan emlékeztető e-mailt küld a vevő részére az elmaradt fizetés esetén számla/díjbekérő alapján. Az elküldött levél szövege állítható be. A szövegben az alábbi makrókat is lehet használni: <SajatCegNev> = saját cégünk neve, <Bankszamla> = saját bankszámlaszámunk, <BruttoVegOsszeg> = a bizonylat bruttó végösszege, <Devizanem> = a bizonylat devizaneme, <Esedekes> = a bizonylat fizetési határideje, <BSorszam> = a bizonylat sorszáma

Működési beállítások -> Fizetési emlékeztető -> Teszt üzemmód
A fenti opció kipipálása esetén a fizetési emlékeztető és felszólítás levelek nem az ügyfélnek lesznek elküldve, hanem a beállított saját e-mail címre ([Beállítás] -> Rendszer paraméterek -> E-mail beállítások -> Központi e-mail esetén a rejtett másolatot kap e-mail címe). Így lehet tesztelni a funkciót az éles levelek kiküldése előtt.

Gyűjtőkartonok beállításai -> Költséghely gyűjtőkód látható
A gyűjtőkód ablakban jelenleg 5 különböző gyűjtőadat jeleníthető meg (költséghely, költségviselő, munkaszám, egyéb, projekt). A fenti opcióval beállíthatja, hogy az adott gyűjtőkód látható legyen vagy sem. A nem használt gyűjtőkódok elrejtésével csökkenthető a gyűjtőkód ablak mérete.

Gyűjtőkartonok beállításai -> Költségviselő gyűjtőkód látható
A gyűjtőkód ablakban jelenleg 5 különböző gyűjtőadat jeleníthető meg (költséghely, költségviselő, munkaszám, egyéb, projekt). A fenti opcióval beállíthatja, hogy az adott gyűjtőkód látható legyen vagy sem. A nem használt gyűjtőkódok elrejtésével csökkenthető a gyűjtőkód ablak mérete.

Gyűjtőkartonok beállításai -> Munkaszám gyűjtőkód látható
A gyűjtőkód ablakban jelenleg 5 különböző gyűjtőadat jeleníthető meg (költséghely, költségviselő, munkaszám, egyéb, projekt). A fenti opcióval beállíthatja, hogy az adott gyűjtőkód látható legyen vagy sem. A nem használt gyűjtőkódok elrejtésével csökkenthető a gyűjtőkód ablak mérete.

Gyűjtőkartonok beállításai -> Egyéb gyűjtőkód látható
A gyűjtőkód ablakban jelenleg 5 különböző gyűjtőadat jeleníthető meg (költséghely, költségviselő, munkaszám, egyéb, projekt). A fenti opcióval beállíthatja, hogy az adott gyűjtőkód látható legyen vagy sem. A nem használt gyűjtőkódok elrejtésével csökkenthető a gyűjtőkód ablak mérete.

Gyűjtőkartonok beállításai -> Projekt gyűjtőkód látható

A gyűjtőkód ablakban jelenleg 5 különböző gyűjtőadat jeleníthető meg (költséghely, költségviselő, munkaszám, egyéb, projekt). A fenti opcióval beállíthatja, hogy az adott gyűjtőkód látható legyen vagy sem. A nem használt gyűjtőkódok elrejtésével csökkenthető a gyűjtőkód ablak mérete.

Gyűjtőkartonok beállításai -> Egyszeri vásárló esetén használatos gyűjtő vevő
Az egyszer vásárló vevőket egyetlen gyűjtőkartonon is nyilván lehet tartani. Ha számla kiállításkor ezt a vevőt választja ki a partner törzsből, akkor egy külön megjelenő ablakban lehet megadni a tényleges vevő adatait. Így a partner törzsben nem jelennek meg ezek a vevők. Nyugta esetén automatikusan ezt a vevőt használja a program.

Gyűjtőkartonok beállításai -> Fő szállító megnevezése
A rendszerben kijelölhetünk egy szállító partnert, akitől a legtöbbet vásárolunk. Új cikk felvitelekor ezt a partnert jelöli az alapértelmezett szállítónak.

Gyűjtőkartonok beállításai -> Előleg cikk (előlegszámlához)
A rendszer az előleg számlákat egyetlen gyűjtő kartonon szerepelteti a cikk törzsben (vagyis az előleg számla egyetlen sort tartalmaz, ahol az itt kiválasztott cikk fog megjelenni). Válassza ki a cikk törzsből az előleg cikket, ehhez kattintson az Érték oszlopban lévő [...] gombra (ha még nem létezik ilyen cikk, akkor vigyen fel egyet - fontos, hogy az előleg cikk esetében a cikk típus mezőben a szolgáltatás legyen kiválasztva). Mielőtt előleg számlát állít ki, ezt a beállítást végezze el.

Gyűjtőkartonok beállításai -> Várható bevétel esetén a rögzített vevő
Beállítható, hogy a pénzügyi funkcióban rögzíthető várható bevételek esetén milyen vevőhöz rögzítse a bizonylatot. A várható bevételek esetén általában nem fontos, hogy milyen vevőhöz tartozik a bevétel, így érdemes a partner törzsbe felvinni egy speciális vevőt, és azt beállítani ebben a pontban. A beállítás után a várható bevétel felvitelekor a rendszer már nem kéri be a partner nevét, így egyszerűbbé válik a rögzítési folyamat.

Gyűjtőkartonok beállításai -> Várható kiadás esetén a rögzített szállító
Beállítható, hogy a pénzügyi funkcióban rögzíthető várható kiadások esetén milyen partnerhez rögzítse a bizonylatot. A várható kiadások esetén általában nem fontos, hogy milyen partnerhez tartozik a kiadás, így érdemes a partner törzsbe felvinni egy speciális partnert, és azt beállítani ebben a pontban. A beállítás után a várható kiadás felvitelekor a rendszer már nem kéri be a partner nevét, így egyszerűbbé válik a rögzítési folyamat.

Gyűjtőkartonok beállításai -> Kedvezmény cikk
A rendszer a bizonylat egészére adott kedvezményt egy gyűjtő cikkhez rendeli (vagyis a bizonylat egészére adott kedvezmény egy külön soron szerepel, ahol az itt beállított cikk fog megjelenni). Válassza ki a cikk törzsből a kedvezményt jelentő cikket, ehhez kattintson az Érték oszlopban lévő [...] gombra (ha még nem létezik ilyen cikk, akkor vigyen fel egyet - fontos, hogy a cikk típusa szolgáltatás legyen).

Gyűjtőkartonok beállításai -> Fizetési módhoz kapcsolódó kedvezmény
A fizetési módhoz kedvezmény (%) állítható be, amely a bizonylaton is megjelenik. Ehhez azonban be kell állítani egy gyűjtő cikket (vagyis a fizetési módhoz kapcsolódó kedvezmény egy külön soron szerepel, ahol az itt beállított cikk fog megjelenni). Válassza ki a cikk törzsből a kedvezményt jelentő cikket, ehhez kattintson az Érték oszlopban lévő [...] gombra (ha még nem létezik ilyen cikk, akkor vigyen fel egyet - fontos, hogy a cikk típusa szolgáltatás legyen).

Gyűjtőkartonok beállításai -> Felhasznál másként funkcióban az alapértelmezett cikk
Új bizonylat készítésekor megjelenő "Bizonylatok felhasználása" ablakban lehetőség van arra, hogy a kijelölt bizonylat sorokat "Felhasznál másként" módon vegyük át. A fenti beállítással megadhatunk egy cikket, amit a rendszer automatikusan beír az újonnan megnyíló Bizonylat sor szerkesztő ablakba. Az 'Érték' oszlopon állva nyomjuk meg az [F2] gombot, majd a megjelenő cikk kereső ablakban válasszuk ki a megfelelő cikket.

Gyűjtőkartonok beállításai -> Adómentes áfa - EAM: közösségen kívüli értékesítés (export)
Adómentes termékértékesítés a Közösség területén kívülre (termékexport harmadik országba) esetén használatos 0% áfa tartalmú áfa beállítására szolgál. Itt kell megadnia, hogy az áfa törzsben melyik tétel jelenti a 0%-os export áfa kulcs értéket. Export számla kiállítása előtt ezt az értéket feltétlenül állítsa be.

Gyűjtőkartonok beállításai -> Adómentes áfa - KBA: közösségen belüli (EU) értékesítés
Adómentes termékértékesítés a Közösség területén belül (KBA) esetén használatos 0% áfa tartalmú áfa beállítására szolgál. Itt kell megadnia, hogy az áfa törzsben melyik tétel jelenti a 0%-os EU áfa kulcs értéket. A Közösségen (EU) belüli vevő részére történő számla kiállítása előtt ezt az értéket feltétlenül állítsa be.

Gyűjtőkartonok beállításai -> Adómentes áfa - FAD: fordított adózás
Fordított adózás esetén szükséges beállítani a bizonylatokon szereplő 0%-os fordított áfa kulcsot. Ehhez létre kell hoznia az áfa törzsben (áfa típus=Fordított adózás (FAD)), majd itt beállítani. A kiválasztásához az 'Érték' nevű oszlopon állva nyomjuk meg az [F2] gombot, majd a megjelenő kereső ablakban válasszuk ki a rögzítendő áfa értéket.

Gyűjtőkartonok beállításai -> Adómentes áfa - KAFAH: különbözeti adózás (használt cikk kereskedelem)
Használt cikk kereskedelem esetén szükséges beállítani a bizonylatokon szereplő 0%-os különbözeti áfa kulcsot. Ehhez létre kell hoznia az áfa törzsben, majd itt beállítani. A kiválasztásához az 'Érték' nevű oszlopon állva nyomjuk meg az [F2] gombot, majd a megjelenő kereső ablakban válasszuk ki a rögzítendő áfa értéket.

Gyűjtőkartonok beállításai -> Adómentes áfa - MAA: közösségen kívüli beszerzés (import)
Adómentes beszerzés a Közösség területén kívülről (import harmadik országból) esetén használatos 0% áfa tartalmú áfa beállítására szolgál. Itt kell megadnia, hogy az áfa törzsben melyik tétel jelenti a 0%-os import áfa kulcs értéket. Import számla kiállítása előtt ezt az értéket feltétlenül állítsa be.

Gyűjtőkartonok beállításai -> Adómentes áfa - EUA: közösségen belüli (EU) beszerzés
Adómentes beszerzés a Közösség területén belül (EUA) esetén használatos 0% áfa tartalmú áfa beállítására szolgál. Itt kell megadnia, hogy az áfa törzsben melyik tétel jelenti a 0%-os EU áfa kulcs értéket. A Közösségen (EU) belüli szállítói számla kiállítása előtt ezt az értéket feltétlenül állítsa be.

Gyűjtőkartonok beállításai -> Szállítói költség számlához - szállítói költség cikk 1.
A rendszer a szállítói költség számlákat gyűjtő kartonon szerepelteti a cikk törzsben (vagyis a szállítói költség számlán szereplő ebben a beállításban megadott cikkszámokat tekinti költségnek). Válassza ki a cikk törzsből a költséget jelentő cikket, ehhez kattintson az Érték oszlopban lévő [...] gombra (ha még nem létezik ilyen cikk, akkor vigyen fel egyet - fontos, hogy a cikk típus mezőben a szolgáltatás legyen kiválasztva). Mielőtt szállítói költség számlát állít ki, ezt a beállítást végezze el.

Gyűjtőkartonok beállításai -> Szállítói költség számlához - szállítói költség cikk 2.
A rendszer a szállítói költség számlákat gyűjtő kartonon szerepelteti a cikk törzsben (vagyis a szállítói költség számlán szereplő ebben a beállításban megadott cikkszámokat tekinti költségnek). Válassza ki a cikk törzsből a költséget jelentő cikket, ehhez kattintson az Érték oszlopban lévő [...] gombra (ha még nem létezik ilyen cikk, akkor vigyen fel egyet - fontos, hogy a cikk típus mezőben a szolgáltatás legyen kiválasztva). Mielőtt szállítói költség számlát állít ki, ezt a beállítást végezze el.

Gyűjtőkartonok beállításai -> Szállítói költség számlához - szállítói költség cikk 3.
A rendszer a szállítói költség számlákat gyűjtő kartonon szerepelteti a cikk törzsben (vagyis a szállítói költség számlán szereplő ebben a beállításban megadott cikkszámokat tekinti költségnek). Válassza ki a cikk törzsből a költséget jelentő cikket, ehhez kattintson az Érték oszlopban lévő [...] gombra (ha még nem létezik ilyen cikk, akkor vigyen fel egyet - fontos, hogy a cikk típus mezőben a szolgáltatás legyen kiválasztva). Mielőtt szállítói költség számlát állít ki, ezt a beállítást végezze el.

Gyűjtőkartonok beállításai -> Szállítói költség számlához - szállítói költség cikk 4.
A rendszer a szállítói költség számlákat gyűjtő kartonon szerepelteti a cikk törzsben (vagyis a szállítói költség számlán szereplő ebben a beállításban megadott cikkszámokat tekinti költségnek). Válassza ki a cikk törzsből a költséget jelentő cikket, ehhez kattintson az Érték oszlopban lévő [...] gombra (ha még nem létezik ilyen cikk, akkor vigyen fel egyet - fontos, hogy a cikk típus mezőben a szolgáltatás legyen kiválasztva). Mielőtt szállítói költség számlát állít ki, ezt a beállítást végezze el.

Gyűjtőkartonok beállításai -> Szállítói költség számlához - szállítói költség cikk 5.
A rendszer a szállítói költség számlákat gyűjtő kartonon szerepelteti a cikk törzsben (vagyis a szállítói költség számlán szereplő ebben a beállításban megadott cikkszámokat tekinti költségnek). Válassza ki a cikk törzsből a költséget jelentő cikket, ehhez kattintson az Érték oszlopban lévő [...] gombra (ha még nem létezik ilyen cikk, akkor vigyen fel egyet - fontos, hogy a cikk típus mezőben a szolgáltatás legyen kiválasztva). Mielőtt szállítói költség számlát állít ki, ezt a beállítást végezze el.

Kereső űrlapok beállításai -> Kereső listák automatikus frissítése
Amennyiben ezt az opciót bejelölte, akkor a kereső ablakok a törzsadatokban végrehajtott módosítások után mindig az aktuális állapotot mutatják. Ellenkező esetben az adatok frissességéről magunknak kell gondoskodnunk a kereső ablakon lévő [Frissít (F4)] gomb megnyomásával.

Kereső űrlapok beállításai -> Listából megnyitott kereső szűrő mezőjét kitöltse-e
Megadható, hogy egy űrlap lenyíló listamezőjén az F2 billentyűt lenyomva a megjelenő kereső ablak szűrő mezőjébe bekerüljön-e a listamező aktuális eleme, vagy pedig üresen maradjon.

Kereső űrlapok beállításai -> Keresőknél a maximálisan megjelenő találatok száma
A kereső ablakok az általunk meghatározott feltételek alapján jelenítik meg az adatokat. Amennyiben nagy számú adatot tároltunk a rendszerben, úgy a keresés huzamosabb ideig is eltarthat. Azért, hogy napi munkánkban a keresés ideje ne akadályozzon, beállíthatjuk, hogy a táblázatban maximum hány tétel jelenjen meg.

Kereső űrlapok beállításai -> Keresés hányadik karaktertől kezdődjön
A kereső mezők esetén (pl. cikkszám) megadott számú karakter beírása után automatikusan megkeresi az első elemet, amely a beírt szótöredékkel kezdődik. Itt határozhatja meg, hogy hányadik karakter beírása után kezdődjön el a keresés.

Kereső űrlapok beállításai -> Keresés szótöredékre
Beállítható, hogy a keresés szótöredékekre történjen-e. Kijelölése esetén kijelzi az összes adatot, ahol a beírt szövegrészlet előfordul (alapértelmezett). Egyébként csak a szó eleji egyezéseket vizsgálja a rendszer (kivéve, ha a keresendő szó elé beírjuk a % karaktert)

Kereső űrlapok beállításai -> Cikk kereső beállításai -> Cikk kereső ablakban az alapértelmezett kereső mező
Beállíthatjuk, hogy a cikk kereső ablakban a keresés alapértelmezés szerint melyik mező alapján történjen.

Kereső űrlapok beállításai -> Cikk kereső beállításai -> Cikk kereső ablakban az alapértelmezett típus
Beállíthatjuk, hogy a cikk kereső ablakban a szűrés melyik cikktípus szerint történjen alapértelmezetten.

Kereső űrlapok beállításai -> Cikk kereső beállításai -> Cikk kereső ablakban az alapértelmezett fő cikkcsoport
Beállíthatjuk, hogy a cikk kereső ablakban a szűrés melyik cikkcsoport szerint történjen alapértelmezetten.

Kereső űrlapok beállításai -> Cikk kereső beállításai -> Cikk kereső ablak automatikus frissítése
Amennyiben ezt az opciót bejelölte, akkor a cikk kereső ablak magnyitásakor mindig betölti a táblázatba a cikkeket. Ellenkező esetben az adatok frissességéről magunknak kell gondoskodnunk a kereső ablakban lévő [Frissít (F4)] gomb megnyomásával.

Kereső űrlapok beállításai -> Cikk kereső beállításai -> Cikk szűrési feltételek mentése
Beállítható, hogy megőrizze-e a program a cikk kereső ablak bezárásakor beállított cikkcsoport szűrési beállításokat.

Kereső űrlapok beállításai -> Cikk kereső beállításai -> Kiemelt információ
Beállítható, hogy a cikk keresőben az egyik extra adat kiemelt formában (piros színnel) jelenjen meg a cikk kereső ablak alján egy külön sorban. Ehhez válassza ki, hogy melyik extra adat megjelenítésére van szükség.

Kereső űrlapok beállításai -> Cikk kereső beállításai -> Készlet raktár
A Cikk keresőben a 'Szabad készlet' oszlop az itt meghatározott raktár szabad készletét mutatja az adott cikkből. Amennyiben nincs raktár kiválasztva, úgy egy összesített érték kerül a 'Szabad készlet' oszlopba. Az 'Érték' mezőn az [F2] billentyűt lenyomva a megjelenő kereső ablakból választhatja ki a raktárat, törölni pedig a [Shift-F2] billentyűkombinációval lehet.

Kereső űrlapok beállításai -> Cikk kereső beállításai -> Keresés az összes mezőben
Beállítható a cikk kereső olyan módon is, hogy nem csak a kijelölt mezőkben keressen, hanem az összes lényeges mezőben (cikkszám/cikk megnevezések/vonalkód).

Kereső űrlapok beállításai -> Cikk kereső beállításai -> Keresés a további cikkcsoportokban is
Beállíthatjuk, hogy a cikk kereső ablakban cikkcsoport szűrés beállítása esetén a további cikkcsoportokban is keressen (lassabb működést eredményezhet).

Kereső űrlapok beállításai -> Cikk kereső beállításai -> A Cikk keresőben az alapértelmezett szűrő automatikus beállítása
A Cikk kereső megnyitásakor automatikusan betölti az alapértelmezett szűrési feltételeket. A szűrőket a keresőben a "Szűrő" gomb melletti menüpontokban kezelheti. Az elmentett szűrők közül egyet állíthat be alapértelmezettnek.

Kereső űrlapok beállításai -> Cikk kereső beállításai -> Cikk kereső extra adat 1
A cikk kereső ablakban lehetőségünk van arra, hogy megjelenítsük az extra adatokat. Az 'Érték' oszlopon állva a [...] gombra kattintva válasszuk ki a megjelenítendő extra adat sablont. Ezek után a cikk keresőben az [Oszlop] gomb segítségével megadhatjuk, hogy melyik oszlopban szeretnénk megjeleníteni a kiválasztott extra adatot.

Kereső űrlapok beállításai -> Cikk kereső beállításai -> Cikk kereső extra adat 2
A cikk kereső ablakban lehetőségünk van arra, hogy megjelenítsük az extra adatokat. Az 'Érték' oszlopon állva a [...] gombra kattintva válasszuk ki a megjelenítendő extra adat sablont. Ezek után a cikk keresőben az [Oszlop] gomb segítségével megadhatjuk, hogy melyik oszlopban szeretnénk megjeleníteni a kiválasztott extra adatot.

Kereső űrlapok beállításai -> Cikk kereső beállításai -> Cikk kereső extra adat 3
A cikk kereső ablakban lehetőségünk van arra, hogy megjelenítsük az extra adatokat. Az 'Érték' oszlopon állva a [...] gombra kattintva válasszuk ki a megjelenítendő extra adat sablont. Ezek után a cikk keresőben az [Oszlop] gomb segítségével megadhatjuk, hogy melyik oszlopban szeretnénk megjeleníteni a kiválasztott extra adatot.

Kereső űrlapok beállításai -> Cikk kereső beállításai -> Cikk kereső extra adat 4
A cikk kereső ablakban lehetőségünk van arra, hogy megjelenítsük az extra adatokat. Az 'Érték' oszlopon állva a [...] gombra kattintva válasszuk ki a megjelenítendő extra adat sablont. Ezek után a cikk keresőben az [Oszlop] gomb segítségével megadhatjuk, hogy melyik oszlopban szeretnénk megjeleníteni a kiválasztott extra adatot.

Kereső űrlapok beállításai -> Cikk kereső beállításai -> Cikk kereső extra adat 5
A cikk kereső ablakban lehetőségünk van arra, hogy megjelenítsük az extra adatokat. Az 'Érték' oszlopon állva a [...] gombra kattintva válasszuk ki a megjelenítendő extra adat sablont. Ezek után a cikk keresőben az [Oszlop] gomb segítségével megadhatjuk, hogy melyik oszlopban szeretnénk megjeleníteni a kiválasztott extra adatot.

Kereső űrlapok beállításai -> Cikk kereső beállításai -> Cikk kereső extra adat 6
A cikk kereső ablakban lehetőségünk van arra, hogy megjelenítsük az extra adatokat. Az 'Érték' oszlopon állva a [...] gombra kattintva válasszuk ki a megjelenítendő extra adat sablont. Ezek után a cikk keresőben az [Oszlop] gomb segítségével megadhatjuk, hogy melyik oszlopban szeretnénk megjeleníteni a kiválasztott extra adatot.

Kereső űrlapok beállításai -> Cikk kereső beállításai -> Cikk kereső extra adat 7
A cikk kereső ablakban lehetőségünk van arra, hogy megjelenítsük az extra adatokat. Az 'Érték' oszlopon állva a [...] gombra kattintva válasszuk ki a megjelenítendő extra adat sablont. Ezek után a cikk keresőben az [Oszlop] gomb segítségével megadhatjuk, hogy melyik oszlopban szeretnénk megjeleníteni a kiválasztott extra adatot.

Kereső űrlapok beállításai -> Cikk kereső beállításai -> Cikk kereső extra adat 8
A cikk kereső ablakban lehetőségünk van arra, hogy megjelenítsük az extra adatokat. Az 'Érték' oszlopon állva a [...] gombra kattintva válasszuk ki a megjelenítendő extra adat sablont. Ezek után a cikk keresőben az [Oszlop] gomb segítségével megadhatjuk, hogy melyik oszlopban szeretnénk megjeleníteni a kiválasztott extra adatot.

Kereső űrlapok beállításai -> Cikk kereső beállításai -> Cikk gyorskeresőben szótöredékre keresés
Beállíthatjuk a bizonylat sor szerkesztő ablakban lévő cikk gyorskereső mezőben a szótöredékre keresést. Ez azt jelenti, hogy szóközök gépelésével több szóból álló keresési feltételt is beírhatunk, a mező alatti találati listából választhatjuk ki a megfelelő cikket. Ha nem pipáljuk ki ezt az opciót, akkor teljes egyezőség alapján működik a keresés.

Kereső űrlapok beállításai -> Cikk kereső beállításai -> Cikk gyorskeresőben a nettó egységár megjelenítése
Beállíthatjuk a bizonylat sor szerkesztő ablakban lévő cikk gyorskereső találati ablakában a cikk nettó egységárának (1-5 ároszlop) megjelenítését.

Kereső űrlapok beállításai -> Partner kereső beállításai -> Partner kereső ablakban az alapértelmezett kereső mező
A partner kereső ablakban a szűrési feltételek között az itt megadott mező lesz az alapértelmezett.

Kereső űrlapok beállításai -> Partner kereső beállításai -> Partner kereső ablak automatikus frissítése
Amennyiben ezt az opciót bejelölte, akkor a partner kereső ablak megnyitásakor mindig betölti a táblázatba a partnerek adatait. Ellenkező esetben az adatok frissességéről magunknak kell gondoskodnunk a kereső ablakban lévő [Frissít (F4)] gomb megnyomásával.

Kereső űrlapok beállításai -> Partner kereső beállításai -> Kiemelt információ
Beállítható, hogy a partner keresőben az egyik extra adat kiemelt formában (piros színnel) jelenjen meg a kereső ablak alján egy külön sorban. Ehhez válassza ki, hogy melyik extra adat megjelenítésére van szükség.

Kereső űrlapok beállításai -> Partner kereső beállításai -> A Partner keresőben az alapértelmezett szűrő automatikus beállítása
A Partner kereső megnyitásakor automatikusan betölti az alapértelmezett szűrési feltételeket. A szűrőket a keresőben a "Szűrő" gomb melletti menüpontokban kezelheti. Az elmentett szűrők közül egyet állíthat be alapértelmezettnek.

Kereső űrlapok beállításai -> Partner kereső beállításai -> Partner kereső extra adata 1
A partner kereső ablakban lehetőségünk van arra, hogy megjelenítsük az extra adatokat. Az 'Érték' oszlopon állva a [...] gombra kattintva válasszuk ki a megjelenítendő extra adat sablont. Ezek után a partner keresőben az [Oszlop] gomb segítségével megadhatjuk, hogy melyik oszlopban szeretnénk megjeleníteni a kiválasztott extra adatot.

Kereső űrlapok beállításai -> Partner kereső beállításai -> Partner kereső extra adata 2
A partner kereső ablakban lehetőségünk van arra, hogy megjelenítsük az extra adatokat. Az 'Érték' oszlopon állva a [...] gombra kattintva válasszuk ki a megjelenítendő extra adat sablont. Ezek után a partner keresőben az [Oszlop] gomb segítségével megadhatjuk, hogy melyik oszlopban szeretnénk megjeleníteni a kiválasztott extra adatot.

Kereső űrlapok beállításai -> Partner kereső beállításai -> Partner kereső extra adata 3
A partner kereső ablakban lehetőségünk van arra, hogy megjelenítsük az extra adatokat. Az 'Érték' oszlopon állva a [...] gombra kattintva válasszuk ki a megjelenítendő extra adat sablont. Ezek után a partner keresőben az [Oszlop] gomb segítségével megadhatjuk, hogy melyik oszlopban szeretnénk megjeleníteni a kiválasztott extra adatot.

Kereső űrlapok beállításai -> Partner kereső beállításai -> Partner kereső extra adata 4
A partner kereső ablakban lehetőségünk van arra, hogy megjelenítsük az extra adatokat. Az 'Érték' oszlopon állva a [...] gombra kattintva válasszuk ki a megjelenítendő extra adat sablont. Ezek után a partner keresőben az [Oszlop] gomb segítségével megadhatjuk, hogy melyik oszlopban szeretnénk megjeleníteni a kiválasztott extra adatot.

Kereső űrlapok beállításai -> Partner kereső beállításai -> Partner kereső extra adata 5
A partner kereső ablakban lehetőségünk van arra, hogy megjelenítsük az extra adatokat. Az 'Érték' oszlopon állva a [...] gombra kattintva válasszuk ki a megjelenítendő extra adat sablont. Ezek után a partner keresőben az [Oszlop] gomb segítségével megadhatjuk, hogy melyik oszlopban szeretnénk megjeleníteni a kiválasztott extra adatot.

Kereső űrlapok beállításai -> Partner kereső beállításai -> Partner kereső extra adata 6
A partner kereső ablakban lehetőségünk van arra, hogy megjelenítsük az extra adatokat. Az 'Érték' oszlopon állva a [...] gombra kattintva válasszuk ki a megjelenítendő extra adat sablont. Ezek után a partner keresőben az [Oszlop] gomb segítségével megadhatjuk, hogy melyik oszlopban szeretnénk megjeleníteni a kiválasztott extra adatot.

Kereső űrlapok beállításai -> Partner kereső beállításai -> Partner kereső extra adata 7
A partner kereső ablakban lehetőségünk van arra, hogy megjelenítsük az extra adatokat. Az 'Érték' oszlopon állva a [...] gombra kattintva válasszuk ki a megjelenítendő extra adat sablont. Ezek után a partner keresőben az [Oszlop] gomb segítségével megadhatjuk, hogy melyik oszlopban szeretnénk megjeleníteni a kiválasztott extra adatot.

Kereső űrlapok beállításai -> Partner kereső beállításai -> Partner kereső extra adata 8
A partner kereső ablakban lehetőségünk van arra, hogy megjelenítsük az extra adatokat. Az 'Érték' oszlopon állva a [...] gombra kattintva válasszuk ki a megjelenítendő extra adat sablont. Ezek után a partner keresőben az [Oszlop] gomb segítségével megadhatjuk, hogy melyik oszlopban szeretnénk megjeleníteni a kiválasztott extra adatot.

Kereső űrlapok beállításai -> Bizonylat kereső beállításai -> Bizonylat keresőben a dátum szűrés
A ’Bizonylat kereső’ ablakban beállíthatjuk, hogy melyik időszak adatai jelenjenek meg Ez a beállítás azt határozza meg, hogy amikor a kereső betöltődik, melyik időszak jelenjen meg. Természetesen itt a leggyakrabban használt időszakot célszerű meghatározni

Kereső űrlapok beállításai -> Bizonylat kereső beállításai -> Bizonylat keresőben az "Élő" opció dinamikus beállítása
A fenti opció kipipálása esetén a specifikus bizonylat keresőkben az "Élő" pipa értéke automatikusan beállításra kerül attól függően, hogy az adott bizonylat típus felhasználásra kerül-e egy másik bizonylat típusban (pl. a szállítólevélből számla készíthető, de a számlából már nem készül más bizonylat).

Kereső űrlapok beállításai -> Bizonylat kereső beállításai -> A Bizonylat keresőben az alapértelmezett szűrő automatikus beállítása
A Bizonylat kereső megnyitásakor automatikusan betölti az alapértelmezett szűrési feltételeket. A szűrőket a keresőben a "Szűrő" gomb melletti menüpontokban kezelheti. Az elmentett szűrők közül egyet állíthat be alapértelmezettnek.

Kereső űrlapok beállításai -> Bizonylat kereső beállításai -> Bizonylat keresőben megjelenő extra adat1
A bizonylat kereső ablakban lehetőségünk van arra, hogy megjelenítsük az extra adatokat. Az "Érték" oszlopon állva a [...] gombra kattintva válasszuk ki a megjelenítendő extra adat sablont. Ezek után a bizonylat keresőben az [Oszlop] gomb segítségével megadhatjuk, hogy melyik oszlopban szeretnénk megjeleníteni a kiválasztott extra adatot.

Kereső űrlapok beállításai -> Bizonylat kereső beállításai -> Bizonylat keresőben megjelenő extra adat2
A bizonylat kereső ablakban lehetőségünk van arra, hogy megjelenítsük az extra adatokat. Az "Érték" oszlopon állva a [...] gombra kattintva válasszuk ki a megjelenítendő extra adat sablont. Ezek után a bizonylat keresőben az [Oszlop] gomb segítségével megadhatjuk, hogy melyik oszlopban szeretnénk megjeleníteni a kiválasztott extra adatot.

Kereső űrlapok beállításai -> Bizonylat kereső beállításai -> Bizonylat keresőben megjelenő extra adat3
A bizonylat kereső ablakban lehetőségünk van arra, hogy megjelenítsük az extra adatokat. Az "Érték" oszlopon állva a [...] gombra kattintva válasszuk ki a megjelenítendő extra adat sablont. Ezek után a bizonylat keresőben az [Oszlop] gomb segítségével megadhatjuk, hogy melyik oszlopban szeretnénk megjeleníteni a kiválasztott extra adatot.

Kereső űrlapok beállításai -> Bizonylat kereső beállításai -> Bizonylat keresőben megjelenő extra adat4
A bizonylat kereső ablakban lehetőségünk van arra, hogy megjelenítsük az extra adatokat. Az "Érték" oszlopon állva a [...] gombra kattintva válasszuk ki a megjelenítendő extra adat sablont. Ezek után a bizonylat keresőben az [Oszlop] gomb segítségével megadhatjuk, hogy melyik oszlopban szeretnénk megjeleníteni a kiválasztott extra adatot.

Kereső űrlapok beállításai -> Bizonylat kereső beállításai -> Bizonylat keresőben megjelenő extra adat5
A bizonylat kereső ablakban lehetőségünk van arra, hogy megjelenítsük az extra adatokat. Az "Érték" oszlopon állva a [...] gombra kattintva válasszuk ki a megjelenítendő extra adat sablont. Ezek után a bizonylat keresőben az [Oszlop] gomb segítségével megadhatjuk, hogy melyik oszlopban szeretnénk megjeleníteni a kiválasztott extra adatot.

Kereső űrlapok beállításai -> Bizonylat kereső beállításai -> Bizonylat keresőben megjelenő extra adat6
A bizonylat kereső ablakban lehetőségünk van arra, hogy megjelenítsük az extra adatokat. Az "Érték" oszlopon állva a [...] gombra kattintva válasszuk ki a megjelenítendő extra adat sablont. Ezek után a bizonylat keresőben az [Oszlop] gomb segítségével megadhatjuk, hogy melyik oszlopban szeretnénk megjeleníteni a kiválasztott extra adatot.

Kereső űrlapok beállításai -> Bizonylat kereső beállításai -> Bizonylat keresőben megjelenő extra adat7
A bizonylat kereső ablakban lehetőségünk van arra, hogy megjelenítsük az extra adatokat. Az "Érték" oszlopon állva a [...] gombra kattintva válasszuk ki a megjelenítendő extra adat sablont. Ezek után a bizonylat keresőben az [Oszlop] gomb segítségével megadhatjuk, hogy melyik oszlopban szeretnénk megjeleníteni a kiválasztott extra adatot.

Kereső űrlapok beállításai -> Bizonylat kereső beállításai -> Bizonylat keresőben megjelenő extra adat8
A bizonylat kereső ablakban lehetőségünk van arra, hogy megjelenítsük az extra adatokat. Az "Érték" oszlopon állva a [...] gombra kattintva válasszuk ki a megjelenítendő extra adat sablont. Ezek után a bizonylat keresőben az [Oszlop] gomb segítségével megadhatjuk, hogy melyik oszlopban szeretnénk megjeleníteni a kiválasztott extra adatot.

Kereső űrlapok beállításai -> Kapcsolattartó kereső beállításai -> Kapcsolattartó kereső extra adat 1
A Kapcsolattartó kereső ablakban lehetőségünk van arra, hogy megjelenítsük az extra adatokat. Az 'Érték' oszlopon állva a [...] gombra kattintva válasszuk ki a megjelenítendő extra adat sablont. Ezek után a cikk keresőben az [Oszlop] gomb segítségével megadhatjuk, hogy melyik oszlopban szeretnénk megjeleníteni a kiválasztott extra adatot.

Kereső űrlapok beállításai -> Kapcsolattartó kereső beállításai -> Kapcsolattartó kereső extra adat 2
A Kapcsolattartó kereső ablakban lehetőségünk van arra, hogy megjelenítsük az extra adatokat. Az 'Érték' oszlopon állva a [...] gombra kattintva válasszuk ki a megjelenítendő extra adat sablont. Ezek után a cikk keresőben az [Oszlop] gomb segítségével megadhatjuk, hogy melyik oszlopban szeretnénk megjeleníteni a kiválasztott extra adatot.

Kereső űrlapok beállításai -> Kapcsolattartó kereső beállításai -> Kapcsolattartó kereső extra adat 3
A Kapcsolattartó kereső ablakban lehetőségünk van arra, hogy megjelenítsük az extra adatokat. Az 'Érték' oszlopon állva a [...] gombra kattintva válasszuk ki a megjelenítendő extra adat sablont. Ezek után a cikk keresőben az [Oszlop] gomb segítségével megadhatjuk, hogy melyik oszlopban szeretnénk megjeleníteni a kiválasztott extra adatot.

Kereső űrlapok beállításai -> Kapcsolattartó kereső beállításai -> Kapcsolattartó kereső extra adat 4
A Kapcsolattartó kereső ablakban lehetőségünk van arra, hogy megjelenítsük az extra adatokat. Az 'Érték' oszlopon állva a [...] gombra kattintva válasszuk ki a megjelenítendő extra adat sablont. Ezek után a cikk keresőben az [Oszlop] gomb segítségével megadhatjuk, hogy melyik oszlopban szeretnénk megjeleníteni a kiválasztott extra adatot.

Kereső űrlapok beállításai -> Kapcsolattartó kereső beállításai -> Kapcsolattartó kereső extra adat 5
A Kapcsolattartó kereső ablakban lehetőségünk van arra, hogy megjelenítsük az extra adatokat. Az 'Érték' oszlopon állva a [...] gombra kattintva válasszuk ki a megjelenítendő extra adat sablont. Ezek után a cikk keresőben az [Oszlop] gomb segítségével megadhatjuk, hogy melyik oszlopban szeretnénk megjeleníteni a kiválasztott extra adatot.

Kereső űrlapok beállításai -> Kapcsolattartó kereső beállításai -> Kapcsolattartó kereső extra adat 6
A Kapcsolattartó kereső ablakban lehetőségünk van arra, hogy megjelenítsük az extra adatokat. Az 'Érték' oszlopon állva a [...] gombra kattintva válasszuk ki a megjelenítendő extra adat sablont. Ezek után a cikk keresőben az [Oszlop] gomb segítségével megadhatjuk, hogy melyik oszlopban szeretnénk megjeleníteni a kiválasztott extra adatot.

Kereső űrlapok beállításai -> Kapcsolattartó kereső beállításai -> Kapcsolattartó kereső extra adat 7
A Kapcsolattartó kereső ablakban lehetőségünk van arra, hogy megjelenítsük az extra adatokat. Az 'Érték' oszlopon állva a [...] gombra kattintva válasszuk ki a megjelenítendő extra adat sablont. Ezek után a cikk keresőben az [Oszlop] gomb segítségével megadhatjuk, hogy melyik oszlopban szeretnénk megjeleníteni a kiválasztott extra adatot.

Kereső űrlapok beállításai -> Kapcsolattartó kereső beállításai -> Kapcsolattartó kereső extra adat 8
A Kapcsolattartó kereső ablakban lehetőségünk van arra, hogy megjelenítsük az extra adatokat. Az 'Érték' oszlopon állva a [...] gombra kattintva válasszuk ki a megjelenítendő extra adat sablont. Ezek után a cikk

keresőben az [Oszlop] gomb segítségével megadhatjuk, hogy melyik oszlopban szeretnénk megjeleníteni a kiválasztott extra adatot.

Kereső űrlapok beállításai -> Projekt kereső beállításai -> Projekt keresőben megjelenő extra adat 1.
A projekt kereső ablakban lehetőségünk van arra, hogy extra adatokat jelenítsünk meg (az [Oszlop] gomb segítségével). Az 'Érték' oszlopon állva a [...] gombra kattintva válasszuk ki a megjelenítendő extra adat sablont.

Kereső űrlapok beállításai -> Projekt kereső beállításai -> Projekt keresőben megjelenő extra adat 2.
A projekt kereső ablakban lehetőségünk van arra, hogy extra adatokat jelenítsünk meg (az [Oszlop] gomb segítségével). Az 'Érték' oszlopon állva a [...] gombra kattintva válasszuk ki a megjelenítendő extra adat sablont.

Kereső űrlapok beállításai -> Projekt kereső beállításai -> Projekt keresőben megjelenő extra adat 3.
A projekt kereső ablakban lehetőségünk van arra, hogy extra adatokat jelenítsünk meg (az [Oszlop] gomb segítségével). Az 'Érték' oszlopon állva a [...] gombra kattintva válasszuk ki a megjelenítendő extra adat sablont.

Kereső űrlapok beállításai -> Projekt kereső beállításai -> Projekt keresőben megjelenő extra adat 4.
A projekt kereső ablakban lehetőségünk van arra, hogy extra adatokat jelenítsünk meg (az [Oszlop] gomb segítségével). Az 'Érték' oszlopon állva a [...] gombra kattintva válasszuk ki a megjelenítendő extra adat sablont.

Kereső űrlapok beállításai -> Projekt kereső beállításai -> Projekt keresőben megjelenő extra adat 5.
A projekt kereső ablakban lehetőségünk van arra, hogy extra adatokat jelenítsünk meg (az [Oszlop] gomb segítségével). Az 'Érték' oszlopon állva a [...] gombra kattintva válasszuk ki a megjelenítendő extra adat sablont.

Kereső űrlapok beállításai -> Projekt kereső beállításai -> Projekt keresőben megjelenő extra adat 6.
A projekt kereső ablakban lehetőségünk van arra, hogy extra adatokat jelenítsünk meg (az [Oszlop] gomb segítségével). Az 'Érték' oszlopon állva a [...] gombra kattintva válasszuk ki a megjelenítendő extra adat sablont.

Kereső űrlapok beállításai -> Projekt kereső beállításai -> Projekt keresőben megjelenő extra adat 7.
A projekt kereső ablakban lehetőségünk van arra, hogy extra adatokat jelenítsünk meg (az [Oszlop] gomb segítségével). Az 'Érték' oszlopon állva a [...] gombra kattintva válasszuk ki a megjelenítendő extra adat sablont.

Kereső űrlapok beállításai -> Projekt kereső beállításai -> Projekt keresőben megjelenő extra adat 8.
A projekt kereső ablakban lehetőségünk van arra, hogy extra adatokat jelenítsünk meg (az [Oszlop] gomb segítségével). Az 'Érték' oszlopon állva a [...] gombra kattintva válasszuk ki a megjelenítendő extra adat sablont.

Kereső űrlapok beállításai -> Projekt kereső beállításai -> Projekt keresőben a dátum szűrés
A ’Projekt kereső’ ablakban beállíthatjuk, hogy melyik időszak adatai jelenjenek meg Ez a beállítás azt határozza meg, hogy amikor a kereső betöltődik, melyik időszak jelenjen meg. Természetesen itt a leggyakrabban használt időszakot célszerű meghatározni

Rögzített adatok -> Rögzített raktár
Ha megadunk egy rögzített raktárat, akkor a raktári bizonylatok készítésekor a rendszer már nem kéri be a raktárat, hanem az itt megadottat veszi át. Íly módon a rögzítési folyamat jelentősen felgyorsulhat. A raktár kiválasztásához az ’Érték’ nevű oszlopon állva nyomjuk meg az [F2] gombot, majd a megjelenő kereső ablakban válasszuk ki a rögzítendő raktárat.

Rögzített adatok -> Rögzített szállító
Ha megadunk egy rögzített szállítót, akkor a szállítói bizonylatok készítésekor a rendszer már nem kéri be a partnert, hanem az itt megadottat veszi át. Íly módon a rögzítési folyamat jelentősen felgyorsulhat. A szállító kiválasztásához az ’Érték’ nevű oszlopon állva nyomjuk meg az [F2] gombot, majd a megjelenő kereső ablakban válasszuk ki a rögzítendő partnert.

Rögzített adatok -> Rögzített vevő
Ha megadunk egy rögzített vevőt, akkor a vevői bizonylatok készítésekor a rendszer már nem kéri be a vevőt, hanem az itt megadottat veszi át. Íly módon a rögzítési folyamat jelentősen felgyorsulhat. A vevő kiválasztásához az ’Érték’ nevű oszlopon állva nyomjuk meg az [F2] gombot, majd a megjelenő kereső ablakban válasszuk ki a rögzítendő partnert.

Gyártási beállítások -> Alapértelmezett gyártási raktár
Alapértelmezett gyártási raktár

Gyártási beállítások -> Alapértelmezett alapanyag raktár
Alapértelmezett alapanyag raktár

Gyártási beállítások -> Alapértelmezett félkésztermék raktár
Alapértelmezett félkésztermék raktár

Gyártási beállítások -> Alapértelmezett késztermék raktár
Alapértelmezett késztermék raktár

Gyártási beállítások -> Selejt raktár
A gyártási folyamat végén megjelenő gyártás korrekció ablakban lehet megadni, hogy a selejt melyik raktárba kerüljön

Gyártási beállítások -> Hulladék raktár
A gyártási folyamat végén megjelenő gyártás korrekció ablakban lehet megadni, hogy a hulladék melyik raktárba kerüljön

Gyártási beállítások -> Hulladék cikk
Ha megadja a hulladék cikket, akkor a rendszer hulladékot egyetlen cikken gyűjti (vagyis a bizonylaton az itt kiválasztott cikk jelenti a gyártási hulladékot). Ha nem ad meg ilyen cikket, akkor a receptúrában szereplő cikkek kerülnek a hulladék mennyiségnek megfelelően a hulladék raktárba. A hulladék gyűjtőcikk kiválasztásához kattintson az Érték oszlopban lévő [...] gombra (ha még nem létezik ilyen cikk, akkor vigyen fel egyet - fontos, hogy ebben az esetben a cikk típus mezőben ne a szolgáltatás legyen kiválasztva).

Gyártási beállítások -> Egyszerű gyártás - Gyártás korrekció
A fenti négyzet bejelölésekor a késztermék legyártásakor megjelenik a gyártás korrekció ablak, ahol a felhasználónak lehetősége van a mennyiségek korrekciójára (alapanyag és végtermék), illetve a keletkezett selejt és hulladék mennyiségeket is itt lehet megadni. A funkció jelenleg csak az egyszerű gyártás/bontás funkcióban működik, a 2. típusú egyszerű gyártás módja beállítása esetén.

Gyártási beállítások -> Egyszerű gyártás - Bontás esetén ár ellenőrzés
Beállítható, hogy az egyszerű bontás funkcióban szükség van-e arra, hogy a végtermék beszerzési ára megegyezzen az alapanyagok beszerzési árainak összegével. Ha kipipálja az opciót, akkor a rendszer nem engedi rögzíteni azt a sort, ahol a végtermék beszerzési ára nem egyezik meg az alapanyagok beszerzési árainak összegével.

Gyártási beállítások -> Egyszerű gyártás - Gyártás módja
Beállítható az egyszerű gyártás funkció működése az alábbiak szerint. Válassza az 1. pontot, ha azt szeretné, hogy a végtermék legyártásakor (bontásakor) a receptúra legfelső szintjén lévő cikkeket használja a rendszer. A 2. pont választása esetén a gyártáskor (bontáskor) a receptúra legalsó szintjén lévő cikkek (az alapanyagok) alapján történik a gyártás (bontás). Az 1. pont csak az önálló egyszerű gyártás funkcióban használható, a rendelés feldolgozás használata esetén a 2. beállítást kell alkalmazni!

Gyártási beállítások -> Egyszerű gyártás - Az egységár számítása a receptúra alapján
Egyszerű gyártási bizonylat készítésekor a bizonylatra kerülő cikk kiválasztásakor az alapértelmezett egységár a receptúrában szereplő tételek egységárainak összege legyen (különben az eseményeknél beállított egységár jelenik meg).

Gyártási beállítások -> Egyszerű gyártás - Gyártási munkalapon a tételek sorrendje
Beállítható, hogy a gyártási munkalapok nyomtatásakor melyik mező alapján legyenek sorba rendezve az egyes cikkek.

Gyártási beállítások -> Egyszerű gyártás - alapértelmezetten ideiglenesen mentés
Beállíthatjuk, hogy egyszerű gyártási bizonylat készítése esetén mi legyen a "Mentés ideiglenes bizonylatként" opció alapértelmezett értéke. Amennyiben az egyszerű gyártási bizonylatot először mindig ideiglenesként mentjük, akkor célszerű kipipálni a fenti opciót.

Gyártási beállítások -> Egyszerű gyártás - Gyártóhely (raktár)
A beállításban egy raktár állítható be, ez a raktár fogja tartalmazni a gyártásra kiadott alapanyagokat. Ebben a raktárban az összes így kiadott tétel "Gyártásra kiadva" készlet típusba kerül, így más célra nem használható fel a gyártáson kívül. A gyártási bizonylat készítésekor ez lesz a "Raktár (honnan)" mező alapértelmezett értéke.

Gyártási beállítások -> Egyszerű gyártás - Alapanyag raktár
A beállításban egy raktár állítható be, az alapanyag kiadása gyártási raktárba bizonylat ebből a raktárból fogja átmozgatni az alapanyagokat a gyártási raktárba ("gyártásra kiadva" készlet típusba)

Gyártási beállítások -> Egyszerű gyártás - "Alapanyag kiadása gyártási raktárba" bizonylat generálása
A fenti beállítás hatására az ideiglenes gyártási bizonylat első mentésekor automatikusan megnyílik az "Alapanyag kiadása gyártási raktárba" bizonylat űrlap, ahová betölti a késztermék receptúrája alapján az alapanyagokat a megfelelő mennyiségekkel.

Gyártási beállítások -> Egyszerű gyártás - Gyártási bizonylatra csak egy késztermék rögzíthető

A fenti opció kipipálása esetén az egyszerű gyártási bizonylatra csak egy késztermék rögzíthető. Erre a beállításra akkor van szükség, ha késztermékenként szükség van alapanyag kiadáskor kiszedési (gyártási) munkalapra, mert csak ebben az esetben biztosítható, hogy megfelelő adatok jelenjenek meg (pl. raktárhely, sarzs szám)

Gyártási beállítások -> Gyártás munkaidő űrlapon a "Mennyiség (gyártott)" mező megjelenítése
A fenti opció kipipálása esetén a gyártás munkaidő űrlapon megjelenik a "Mennyiség (gyártott)" mező, ahol a legyártott mennyiség rögzíthető.

Pénzügyi beállítások -> Alapértelmezett bank
Beállítható, hogy a pénzügyi funkcióknál mi legyen az alapértelmezett bank.

Pénzügyi beállítások -> Alapértelmezett pénztár
Beállítható, hogy a pénzügyi funkcióknál mi legyen az alapértelmezett pénztár.

Pénzügyi beállítások -> Pénzügyi bizonylat státusza = 'Végleges, könyvelhető'
Beállítható, hogy a pénzügyi bizonylatok felvitelekor mi legyen az alapértelmezett státusz. Ha bejelöli a jelölőnégyzetet, akkor felvitelkor a 'Végleges, könyvelhető' érték lesz az alapértelmezett. A főkönyvi feladásba csak az ilyen státuszú bizonylatok kerülnek be.

Pénzügyi beállítások -> Pénzeszköz választó ablak megjelenítése
Beállítható, hogy új pénzügyi bizonylat létrehozásakor a pénzeszköz választó ablak megjelenjen-e. Ha bejelöljük, és a pénzügyi bizonylat rögzítésekor a ’Ment, új’ gombot nyomjuk meg, akkor megjelenik egy ablak, ahol a pénzeszköz és devizanem értékét megváltoztathatjuk a következő bizonylat készítésekor. Ellenkező esetben a korábban beállított pénzeszköz és devizanem jelenik meg a bizonylaton.

Pénzügyi beállítások -> Árfolyam veszteség jogcíme
Beállítható, hogy az árfolyam veszteség elszámolásakor milyen jogcímre történjen a könyvelés

Pénzügyi beállítások -> Árfolyam nyereség jogcíme
Beállítható, hogy az árfolyam nyereség elszámolásakor milyen jogcímre történjen a könyvelés

Pénzügyi beállítások -> Árfolyamkülönbözet automatikus elszámolása
Beállítható, hogy a devizás számlák pénzügyi teljesítésekor az árfolyamkülönbözet elszámolása megtörténjen-e automatikusan. Pipálja ki a jelölőnégyzetet, ha azt szeretné, hogy a pénzügyi teljesítéskor az árfolyamkülönbözet elszámolása automatikusan megtörténjen (ez csak akkor lehetséges, ha az árfolyamveszteség/nyereség jogcímeket előtte beállította)

Pénzügyi beállítások -> Számlatömb (postafájl esetén)
Beállítható, hogy a postafájl betöltésekor a rendszer melyik számlatömböt használja a számlaszámok ellenőrzéséhez

Pénzügyi beállítások -> Multicash export banki fájl kódolása 852 kódlapra (DOS)
Beállítható, hogy a pénzügyben a banki kapcsolat funkcióban lévő Multicash banki interfész állományban a rendszer alkalmazza-e a 852-es (DOS) kódolást.

Pénzügyi beállítások -> Kerekítési különbözet jogcíme (+)
Beállítható, hogy a számlák végösszegének kerekítése során a kerekítési különbözet milyen jogcímre kerüljön. Az "Érték" oszlopon állva nyomja meg az F2 gombot, majd válassza ki az árbevétel jogcímet (általában a 96 jogcím használatos a pozitív kerekítési különbözet tárolására).

Pénzügyi beállítások -> Kerekítési különbözet jogcíme (-)
Beállítható, hogy a számlák végösszegének kerekítése során a kerekítési különbözet milyen jogcímre kerüljön. Az "Érték" oszlopon állva nyomja meg az F2 gombot, majd válassza ki a ráfordítás jogcímet (általában a 86 jogcím használatos a negatív kerekítési különbözet tárolására).

Pénzügyi beállítások -> Alapértelmezett pénzügyi tranzakció (bank/pénztár esetén)
Beállítható, hogy a pénzügyben a bank és pénztár bizonylat felvitelekor melyik tranzakció legyen az alapértelmezett.

Pénzügyi beállítások -> Csoportos beszedési megbízás jogcímkódja (TIT)
A csoportos beszedési megbízás alapértelmezett jogcímkódja (TIT) állítható át ebben a beállításban. Pénzügy -> Banki kapcsolat -> Csoportos beszedési megbízás (Electra).

Pénzügyi beállítások -> Pénzügybe feladáskor automatikus pontozás elvégzése
Kipipálása esetén a kereskedelmi számlák pénzügybe történő feladása során a program automatikusan megpróbálja összepontozni az éppen feladott számlát a pénzügybe már rögzített fizetésekkel (bank/pénztár).

Pénzügyi beállítások -> Számlák feladása pénzügybe azonnal
A fenti opció kipipálása esetén a kereskedelmi rendszerben kiállított számlák azonnal feladásra kerülnek a pénzügyi modulba. Ellenkező esetben a feladást manuálisan kell elvégezni a "Feladások" menüpontban.

Pénzügyi beállítások -> Késedelmi kamat -> Jegybanki alapkamat szorzótényező
Jegybanki alapkamat szorzótényezőjét adhatja meg. A késedelmi kamat számításakor a képletben az itt megadott értékkel megszorozza az aktuális jegybanki alapkamatot. Az 1. módszer esetén használatos.

Pénzügyi beállítások -> Késedelmi kamat -> Év napjainak száma
A késedelmi kamat számításakor a képletben szerepel az év napjainak a száma. Ez alaphelyzetben 365, de a számítási módszertől függően megadhat más értéket is.

Pénzügyi beállítások -> Késedelmi kamat -> Tűrési idő (nap)
A jegybanki alapkamat számítás csak a tűrési időt meghaladó késedelmes teljesítések esetén történik meg. Amennyiben 0 értéket ír be, azt jelenti, hogy nincs tűrési idő.

Pénzügyi beállítások -> Késedelmi kamat -> Kamatszámítás a tűrési időre is
Bekapcsolt állapotban a késedelmi kamat számításába beleszámít a tűrési időszak is.

Pénzügyi beállítások -> Késedelmi kamat -> Késedelmi kamatszámítás módszere
Késedelmi kamatszámítás módszere: 1. módszer, ahol minden egyes kamat periódus esetén külön számításra kerül a kamat. 2. módszer, ahol a késedelmi kamat mértéke a késedelemmel érintett naptári félév első napján érvényes jegybanki alapkamat, 3. módszer, ahol minden egyes kamat periódus esetén külön számításra kerül az aktuális jegybanki kamat értékével és a kamat tényezővel(%).

Pénzügyi beállítások -> Késedelmi kamat -> Kamat tényező (%)
A jegybanki alapkamatot növelő tényező (%). A 2. és 3. módszer esetén használatos. Pl. ha a jegybanki alapkamat=5%, és a fenti érték=8, akkor a kamatszámítás 13%-al történik.

Pénzügyi beállítások -> Késedelmi kamat -> Vevői késedelmi kamatlevél szöveg
Vevői késedelmi kamatközlő levélben szereplő tájékoztató szöveg. A szövegben használhat makrókat is: <ev>=aktuális év, <elozoev>=előző év.

Pénzügyi beállítások -> Késedelmi kamat -> Szállítói késedelmi kamatlevél szöveg
Itt adhatja meg a pénzügyi szállítói késedelmi kamatközlő levél szövegét. A szövegben használhat makrókat is: <ev>=aktuális év, <elozoev>=előző év.

Pénzügyi beállítások -> Bizonylatolási időszak -> Pénzügyi bizonylatok bizonylatolási éve
Pénzügyi bizonylatok rögzítésénél beállítható, hogy a rendszer ellenőrizze-e a beírt kiállítás és teljesítés dátumot. A rendszer nem engedi rögzíteni a bizonylatot, amennyiben a felvitelre kerülő dátum korábbi az itt megadott év és hónapnál.

Pénzügyi beállítások -> Bizonylatolási időszak -> Pénzügyi bizonylatok bizonylatolási hónap
Pénzügyi bizonylatok rögzítésénél beállítható, hogy a rendszer ellenőrizze-e a beírt kiállítás és teljesítés dátumot. A rendszer nem engedi rögzíteni a bizonylatot, amennyiben a felvitelre kerülő dátum korábbi az itt megadott hónapnál.

Pénzügyi beállítások -> Bizonylatolási időszak -> Vevői és szállítói számlák esetén dátum ellenőrzés
Itt állíthatjuk be, hogy a vevői és szállítói számlák rögzítése esetén szükség van-e a bizonylat dátumának ellenőrzésére.

Pénzügyi beállítások -> Bizonylatolási időszak -> Bank és pénztár bizonylatok esetén dátum ellenőrzés
Pénzügyi bizonylatok rögzítésénél beállítható, hogy a rendszer ellenőrizze-e a beírt kiállítás és teljesítés dátumot. A rendszer nem engedi rögzíteni a bizonylatot, amennyiben a felvitelre kerülő dátum korábbi az itt megadott év és hónapnál.

Pénzügyi beállítások -> ÁFA időszak -> ÁFA időszak éve
Pénzügyi bizonylatok rögzítésénél beállítható, hogy a rendszer ellenőrizze-e a beírt ÁFA dátumát. A rendszer nem engedi rögzíteni a bizonylatot, amennyiben a felvitelre kerülő dátum korábbi az itt megadott év és hónapnál.

Pénzügyi beállítások -> ÁFA időszak -> ÁFA időszak hónap
Pénzügyi bizonylatok rögzítésénél beállítható, hogy a rendszer ellenőrizze-e a beírt ÁFA dátumát. A rendszer nem engedi rögzíteni a bizonylatot, amennyiben a felvitelre kerülő dátum korábbi az itt megadott év és hónapnál.

Pénzügyi beállítások -> ÁFA időszak -> Vevői és szállítói számlák esetén ÁFA dátum ellenőrzés
Itt állíthatjuk be, hogy a vevői és szállítói számlák rögzítése esetén szükség van-e az ÁFA dátumának ellenőrzésére.

Pénzügyi beállítások -> ÁFA időszak -> Bank és pénztár bizonylatok esetén ÁFA dátum ellenőrzés
Itt állíthatjuk be, hogy a Bank és pénztár bizonylatok rögzítése esetén szükség van-e az ÁFA dátumának ellenőrzésére.

Pénzügyi beállítások -> Banki kivonat import -> Banki kivonat fájl (általános) - számlaszám pozíció
Beállítható, hogy banki kivonat/forgalom szöveges fájl importálás során a csv fájl hányadik oszlopában szerepel a fenti adat.

Pénzügyi beállítások -> Banki kivonat import -> Banki kivonat fájl (általános) - összeg pozíció
Beállítható, hogy banki kivonat/forgalom szöveges fájl importálás során a csv fájl hányadik oszlopában szerepel a fenti adat.

Pénzügyi beállítások -> Banki kivonat import -> Banki kivonat fájl (általános) - partnernév pozíció
Beállítható, hogy banki kivonat/forgalom szöveges fájl importálás során a csv fájl hányadik oszlopában szerepel a fenti adat.

Pénzügyi beállítások -> Banki kivonat import -> Banki kivonat fájl (általános) - közlemény pozíció
Beállítható, hogy banki kivonat/forgalom szöveges fájl importálás során a csv fájl hányadik oszlopában szerepel a fenti adat.

Pénzügyi beállítások -> Banki kivonat import -> Banki kivonat fájl (általános) - partner bankszámlaszám pozíció
Beállítható, hogy banki kivonat/forgalom szöveges fájl importálás során a csv fájl hányadik oszlopában szerepel a fenti adat.

Pénzügyi beállítások -> Banki kivonat import -> Banki kivonat fájl (általános) - banki tranzakció neve pozíció
Beállítható, hogy banki kivonat/forgalom szöveges fájl importálás során a csv fájl hányadik oszlopában szerepel a fenti adat.

Pénzügyi beállítások -> Banki kivonat import -> Banki kivonat fájl (általános) - értéknap pozíció
Beállítható, hogy banki kivonat/forgalom szöveges fájl importálás során a csv fájl hányadik oszlopában szerepel a fenti adat.

Pénzügyi beállítások -> Banki kivonat import -> Banki kivonat - normál bevétel jogcíme
Beállítható, hogy bank bizonylat rögzítése banki kivonat fájl alapján funkcióban a banki bevétel (normál bevétel) milyen jogcímre legyen könyvelve.

Pénzügyi beállítások -> Banki kivonat import -> Banki kivonat - normál kiadás jogcíme
Beállítható, hogy bank bizonylat rögzítése banki kivonat fájl alapján funkcióban a banki költség (normál kiadás) milyen jogcímre legyen könyvelve.

Pénzügyi beállítások -> Banki kivonat import -> Normál bevétel/kiadás tételek is
Beállítható, hogy banki kivonat/forgalom szöveges fájl importálás során a normál bevétel/kiadás tételeket is betöltse-e a program. Ha a fenti opció nincs kipipálva, akkor csak a partner tranzakciók (vevői/szállítói utalások) lesznek betöltve, egyéb bevételek/költségek (pl. banki költség, kamat) nem.

Pénzügyi beállítások -> Banki kivonat import -> Banki kivonat import - normál költség tranzakció kódja
Beállítható, hogy banki kivonat/forgalom szöveges fájl importálás során milyen tranzakció kód jelenti a normál banki költség tételt. A bank fájlban szereplő tranzakció kód bankonként változhat, a banki import fájl leírása tartalmazza, hogy a fájlban melyik pozícióban található a tranzakció kód.

Pénzügyi beállítások -> Banki kivonat import -> Banki kivonat fájl (kódlap) - Általános csv formátum
Beállítható, hogy a banki kivonat fájl milyen karakter kódolást használ.

Pénzügyi beállítások -> Banki kivonat import -> Banki kivonat fájl (kódlap) - Multicash MT940 formátum (*.STA, *.STM)
Beállítható, hogy a banki kivonat fájl milyen karakter kódolást használ.

Pénzügyi beállítások -> Banki kivonat import -> Banki kivonat fájl (kódlap) - Hagyományos OTP csv formátum 2. (Electra)
Beállítható, hogy a banki kivonat fájl milyen karakter kódolást használ.

Pénzügyi beállítások -> Banki kivonat import -> Banki kivonat fájl (kódlap) - Budapest Bank csv formátum
Beállítható, hogy a banki kivonat fájl milyen karakter kódolást használ.

Pénzügyi beállítások -> Banki kivonat import -> Banki kivonat fájl (kódlap) - Számlakivonat text export (Electra .STM)
Beállítható, hogy a banki kivonat fájl milyen karakter kódolást használ.

Pénzügyi beállítások -> Banki kivonat import -> Futár fájl (kódlap) - általános futár csv formátum
Beállítható, hogy a banki kivonat futár fájl milyen karakter kódolást használ.

Pénzügyi beállítások -> Banki kivonat import -> Futár fájl - csomagszám pozíció

Beállítható, hogy banki kivonat fájl importálás funkcióban a futár csv fájl hányadik oszlopában szerepel a fenti adat.

Pénzügyi beállítások -> Banki kivonat import -> Futár fájl - összeg pozíció
Beállítható, hogy banki kivonat fájl importálás funkcióban a futár csv fájl hányadik oszlopában szerepel a fenti adat.

Pénzügyi beállítások -> Banki kivonat import -> Futár fájl - címzett (partner) pozíció
Beállítható, hogy banki kivonat fájl importálás funkcióban a futár csv fájl hányadik oszlopában szerepel a fenti adat.

Pénzügyi beállítások -> Pénzügyi levelezés -> Pénzügyi levelezés aláírója

Pénzügyi beállítások -> Pénzügyi levelezés -> Fizetési felszólítás típusa
A fizetési felszólítás típusa

Pénzügyi beállítások -> Pénzügyi levelezés -> Pénzügyi 1. fizetési felszólítás címe
Az "1. fizetési felszólítás" pénzügyi levél címének megnevezését állíthatja be

Pénzügyi beállítások -> Pénzügyi levelezés -> Pénzügyi 2. fizetési felszólítás címe
A "2. fizetési felszólítás" pénzügyi levél címének megnevezését állíthatja be

Pénzügyi beállítások -> Pénzügyi levelezés -> Pénzügyi 3. fizetési felszólítás címe
A "3. fizetési felszólítás" pénzügyi levél címének megnevezését állíthatja be

Pénzügyi beállítások -> Pénzügyi levelezés -> Vevői egyenlegközlő fejlécének szövege
Itt adhatja meg a pénzügyi egyenlegközlő levél fejlécének szövegét.

Pénzügyi beállítások -> Pénzügyi levelezés -> Szállítói egyenlegközlő fejlécének szövege
Itt adhatja meg a szállítói egyenlegközlő levél fejlécének szövegét.

Pénzügyi beállítások -> Pénzügyi levelezés -> Pénzügyi fizetési felszólítás fejlécének szövege
Itt adhatja meg a pénzügyi fizetési felszólító levél fejlécének szövegét.

Pénzügyi beállítások -> Pénzügyi levelezés -> Pénzügyi 1. fizetési felszólítás fejlécének szövege
Itt adhatja meg a pénzügyi 1. fizetési felszólító levél fejlécének szövegét.

Pénzügyi beállítások -> Pénzügyi levelezés -> Pénzügyi 2. fizetési felszólítás fejlécének szövege
Itt adhatja meg a pénzügyi 2. fizetési felszólító levél fejlécének szövegét.

Pénzügyi beállítások -> Pénzügyi levelezés -> Pénzügyi 3. fizetési felszólítás fejlécének szövege
Itt adhatja meg a pénzügyi 3. fizetési felszólító levél fejlécének szövegét.

Pénzügyi beállítások -> Pénzügyi levelezés -> Vevői egyenlegközlő láblécének szövege
Itt adhatja meg a pénzügyi egyenlegközlő levél láblécének szövegét.

Pénzügyi beállítások -> Pénzügyi levelezés -> Szállítói egyenlegközlő láblécének szövege
Itt adhatja meg a szállítói egyenlegközlő levél láblécének szövegét.

Pénzügyi beállítások -> Pénzügyi levelezés -> Pénzügyi fizetési felszólítás láblécének szövege
Itt adhatja meg a pénzügyi fizetési felszólító levél láblécének szövegét.

Pénzügyi beállítások -> Pénzügyi levelezés -> Pénzügyi 1. fizetési felszólítás láblécének szövege
Itt adhatja meg a pénzügyi 1. fizetési felszólító levél láblécének szövegét.

Pénzügyi beállítások -> Pénzügyi levelezés -> Pénzügyi 2. fizetési felszólítás láblécének szövege
Itt adhatja meg a pénzügyi 2. fizetési felszólító levél láblécének szövegét.

Pénzügyi beállítások -> Pénzügyi levelezés -> Pénzügyi 3. fizetési felszólítás láblécének szövege
Itt adhatja meg a pénzügyi 3. fizetési felszólító levél láblécének szövegét.

Pénzügyi beállítások -> Pénzügyi levelezés -> Egyenlegközlő levél nyomtatvány fájl neve
A pénzügyi egyenlegközlő levél nyomtatvány fájl neve (alapértelmezetten: repVevoiEgyenleg). Amennyiben egyedi nyomtatvány fájlt használ, akkor ide kell beírni az általunk fejlesztett egyedi nyomtatvány fájl nevét.

Házipénztár beállítások -> Pénztárbizonylat nyomtatása
Beállíthatja, hogy az elkészített pénztárbizonylatot kinyomtatja-e.

Házipénztár beállítások -> Devizás adatok megjelenítése

Bekapcsolt állapotban a devizás adatok (devizanem, deviza összeg) is megjelennek a bizonylat rögzítése közben. Amennyiben nem dolgozunk devizákkal, akkor célszerű kikapcsolni.

Házipénztár beállítások -> Visszajáró összeg ablak megjelenítése
Bekapcsolása esetén a visszajáró összeget mutató ablak mindig megjelenik a bizonylat rögzítése után.

Házipénztár beállítások -> Alapértelmezett házipénztár
Beállítható, hogy a házi pénztár kezelés funkciónál mi legyen az alapértelmezett pénztár.

Házipénztár beállítások -> Automatikus házipénztár vezetés vevők esetén
Bekapcsolt állapot esetén a Kereskedelmi modulban kiállított vevői készpénzes számlák rögzítése után automatikusan elkészül a bevételi pénztárbizonylat, de csak abban az esetben, ha a pénztárban a pénztár vezetése opció bejelölésre került.

Házipénztár beállítások -> Automatikus házipénztár vezetés szállítók esetén
Bekapcsolt állapot esetén a Kereskedelmi modulban kiállított szállítói készpénzes számlák rögzítése után automatikusan elkészül a kiadási pénztárbizonylat, de csak abban az esetben, ha a pénztárban a pénztár vezetése opció bejelölésre került.

Házipénztár beállítások -> Maximális átlagos pénztáregyenleg
A törvényi előírás szerint az összesített napi záróegyenleg nem lépheti túl a maximális átlagos pénztáregyenleget (ez minimum 500 000 Ft, de legfeljebb az előző évi árbevétel 1,2%-a, alapértelmezett érték: 500 000 Ft). Az itt megadott értéket veszi alapul a házipénztár modulban lévő Pénzforgalmi összesítés kimutatás.

Házipénztár beállítások -> Bizonylat megjegyzés másolása HP bizonylatba
Beállítható, hogy házipénztár bizonylat készítésekor (számla alapján) átmásolja-e a számla megjegyzésének szövegét a készítendő pénztárbizonylat megnevezés rovatába.

Házipénztár beállítások -> Házipénztár bizonylatok törlése engedélyezve
Amennyiben a fenti opció beállításra kerül, az elkészült házipénztár bizonylatok utólag törölhetőek. Ebben az esetben azonban figyelni kell arra, hogy lehetőség szerint csak az utoljára elkészült bizonylatot töröljük, valamint a törlés után a bizonylatokat újra kell sorszámozni! A törlés helyett inkább ellentétes irányú pénztárbizonylat kiállítása javasolt.

Házipénztár beállítások -> Nyugta eladás árbevétel jogcíme
A nyugta eladás funkció működéséhez feltétlenül be kell állítania a bevételi pénztárbizonylat készítéséhez szükséges árbevétel jogcímet. Nyomja meg az [F2] gombot, majd a megjelenő jogcím ablakban válassza ki a megfelelő jogcímet.

Házipénztár beállítások -> Nyugta készítéskor generált házipénztárban áfa kezelése
Beállítható, hogy a kereskedelmi eladások menüben készített nyugta készítése során automatikusan generált házipénztár bizonylatban az áfa rögzítésre kerüljön. A fenti opció kipipálása esetén a házipénztár bizonylat sorában az áfakulcs és áfa érték is kitöltésre kerül.

Házipénztár beállítások -> Nyugta feladása pénzügybe
Beállítható, hogy a kereskedelmi eladások menüben készített nyugták feladásra kerüljenek a pénzügyi modulba. Bejelölése esetén a nyugta feladásra kerül a pénzügybe, ahol a keletkezett házipénztár bizonylattal automatikusan összepontozásra kerül. Ha nem jelöli be az opciót, akkor csak a pénztárbizonylat kerül feladásra a "Nyugta eladás árbevétel jogcím" jogcímmel.

Házipénztár beállítások -> Kerekítés jogcíme - egyéb bevétel (+)
Beállítható a kerekítés jogcíme pozitív kerekítés, bevétel esetén (pl. 96 - egyéb bevétel). Pénztári bizonylatok esetén a kerekítési különbözetet (+) ezen jogcímen gyűjthetjük, amelyet a rendszer automatikusan létrehozhat. A helyes működés érdekében mind a bevétel, mind a kiadás jogcímet meg kell adnia. Nyomja meg az [F2] gombot, majd a megjelenő jogcím ablakban válassza ki a megfelelő jogcímet.

Házipénztár beállítások -> Kerekítés jogcíme - egyéb kiadás (-)
Beállítható a kerekítés jogcíme negatív kerekítés, kiadás esetén (pl. 86 - egyéb kiadás). Pénztári bizonylatok esetén a kerekítési különbözetet (-) ezen jogcímen gyűjthetjük, amelyet a rendszer automatikusan létrehozhat. A helyes működés érdekében mind a bevétel, mind a kiadás jogcímet meg kell adnia. Nyomja meg az [F2] gombot, majd a megjelenő jogcím ablakban válassza ki a megfelelő jogcímet.

Könyvelési beállítások -> Készletek elszámolása közvetlenül költségként
A készletek elszámolása az alábbiak szerint történhet: 1. a beszerzéskor rögtön költségként elszámolva (év végén leltár, ez alapján kerül készletre), 2. beszerzésnél mindig készletre vesszük és csak a fogyás alapján könyveljük költségre. FIGYELEM! A beállítással egyidőben a cikkek főkönyvi csoportjaiban is be kell állítani a megfelelő számlaszámokat: beszerzésnél illetve a készletnél.

Könyvelési beállítások -> Számviteli tv. sz. teljesítés dátuma

Beállítható, hogy a külső könyvelő programba történő feladás során mi legyen a számviteli törvény szerinti teljesítés dátuma (számla teljesítési dátuma vagy a kiállítás dátuma)

Könyvelési beállítások -> Jövedelem elszámolási számla (471)
Beállítható a jövedelem elszámolási főkönyvi számlaszám, amely a munkaidő ráfordítás könyvelésbe történő feladása során kerül felhasználásra.

Könyvelési beállítások -> Bérköltség főkönyvi számlaszáma (541)
Beállítható a bérköltség főkönyvi számlaszám, amely a munkaidő ráfordítás könyvelésbe történő feladása során kerül felhasználásra, abban az esetben ha a munkafázis nincs meghatározva, vagy a munkafázishoz nincs főkönyvi számlaszám rendelve

Könyvelési beállítások -> ELÁBÉ főkönyvi számlaszáma (814)
Beállítható az eladott áruk beszerzési értéke (ELÁBÉ) főkönyvi számlaszám, amely a készletek könyvelésbe történő feladása során kerül felhasználásra.

Könyvelési beállítások -> Egyéb követelés (368)
Beállítható az egyéb követelés főkönyvi számlaszám, amely az előlegszámla könyvelésbe történő feladása során kerül felhasználásra.

Könyvelési beállítások -> Vevőktől kapott előleg (453)
Beállítható a vevőktől kapott előleg főkönyvi számlaszám, amely az előlegszámla könyvelésbe történő feladása során kerül felhasználásra.

Könyvelési beállítások -> Szállítóknak adott előleg (353)
Beállítható a szállítóknak adott előleg főkönyvi számlaszám, amely az előlegszámla könyvelésbe történő feladása során kerül felhasználásra.

Könyvelési beállítások -> Készlet főkönyvi számlaszám (21)
Beállítható a készlet főkönyvi számlaszám (tipikusan=21), amely a készletek értékének nyilvántartására szolgál a könyvelésben. A könyvelésbe történő feladás során ennek megadása kötelező!

Könyvelési beállítások -> Vezetői infó2-ben Készlet információn belül a 2. mező tartalma
Beállítható, hogy a Vezetői információ modulban az Infó2 ablakban lévő Készlet adatok 2. mezőjében milyen adat szerepeljen.

Könyvelési beállítások -> Vezetői infó2-ben Készlet információn belül a 3. mező tartalma
Beállítható, hogy a Vezetői információ modulban az Infó2 ablakban lévő Készlet adatok 3. mezőjében milyen adat szerepeljen.

Könyvelési beállítások -> Könyvelésbe feladás során használt készletérték
A könyvelésbe történő feladás során a rendszer automatikusan átkönyveli az előző feladáskori készletértéket az ELÁBÉ számlára, majd a feladásban lévő beszerzéseket az ELÁBÉ számlára, illetve az aktuális készletértéket a Készletek főkönyvi számlaszámra. Itt állíthatja be, hogy a készletérték megállapítása milyen áron történjen.

Könyvelési beállítások -> Automatikus ELÁBÉ korrekció
A rendszer alapvetően az összes beszerzést egyből az ELÁBÉ (814) főkönyvi számlaszámra könyveli, ezért a feladás során szükség van ezen érték korrekciójára az aktuális készletérték alapján. A könyvelésbe történő feladás során a rendszer automatikusan átkönyveli az előző feladáskori készletértéket az ELÁBÉ számlára, majd a feladásban lévő beszerzéseket az ELÁBÉ számlára, illetve az aktuális készletértéket a Készletek főkönyvi számlaszámra. Ezekről az átkönyvelésekről két vegyes könyvelési bizonylat keletkezik, amelyeket szükség esetén még módosíthatunk.

Ügyfélkapcsolat (CRM) -> Kapcsolattartó megadása kötelező
Beállítható, hogy új esemény felvitelekor kötelező legyen-e megadni a kapcsolattartó nevét

Ügyfélkapcsolat (CRM) -> E-mail megadása kötelező
Beállítható, hogy új esemény felvitelekor kötelező legyen-e megadni a kapcsolattartó e-mail címét

Ügyfélkapcsolat (CRM) -> Alapértelmezett megkeresés mód
Beállítható, hogy új esemény felvitelekor mi legyen az alapértelmezett megkeresési mód (pl. e-mail)

Ügyfélkapcsolat (CRM) -> Alapértelmezett határidő (nap)
Beállítható, hogy egy esemény felvitelekor mennyi legyen az alapértelmezett határidő a felviteli dátumhoz képest. Megadása napokban történik, és a felviteli dátumot a megadott napok számával növeli meg.

Ügyfélkapcsolat (CRM) -> Határidő dátum megadása kötelező
Beállítható, hogy új esemény felvitelekor kötelező legyen-e megadni a határidőt

Ügyfélkapcsolat (CRM) -> Reakció idő

Beállítható, hogy az esemény rögzítése után mennyi időn belül kell elkezdeni az esemény feldolgozását (pl. új esemény sor felvitelével). Ennek elmulasztása esetén ezek a tételek piros színnel jelennek meg a CRM keresőben.

Ügyfélkapcsolat (CRM) -> Események frissítésének időzítése (másodperc)
Az aktuális teendők, események megjelenítéséhez beállítható, hogy a rendszer milyen gyakran (hány másodpercenként) ellenőrizze az adatbázisban az aktuális teendőket. Pl. 60 másodperc megadása esetén a rendszer percenként lekérdezi az adatbázist, hogy a lekérdezés időpontjában melyek a feldolgozandó események.

Ügyfélkapcsolat (CRM) -> Felvitelkor automatikus nyomtatás
Beállítható, hogy az esemény rögzítésekor automatikusan elinduljon a nyomtatás funkció

Ügyfélkapcsolat (CRM) -> Alapértelmezett esemény típus
Beállítható, hogy új esemény felvitelekor mi legyen az alapértelmezett esemény típus (pl. ajánlatkérés)

Ügyfélkapcsolat (CRM) -> Alapértelmezett prioritás
Beállítható, hogy új esemény felvitelekor mi legyen az alapértelmezett prioritás (pl. 1 - alacsony)

Ügyfélkapcsolat (CRM) -> Határidő esetén idő (óra:perc) kezelése
Beállítható, hogy esemény határidejének rögzítésekor tárolja-e az időt (óra:perc). Elsősorban a riasztási funkcióhoz van szükség az idő tárolására.

Ügyfélkapcsolat (CRM) -> Új bizonylat felvitelekor automatikus mentés
Beállítható, hogy a CRM űrlapon új bizonylat rögzítésekor automatikusan megtörténjen az esemény sor rögzítése. Ha az új bizonylat mentése után még szeretné módosítani az aktuális CRM űrlapot, akkor ne pipálja ki.

Ügyfélkapcsolat (CRM) -> Új státusz esetén a megjegyzés szövege
Az ügyfélkapcsolat (CRM) illetve szerviz munkalap űrlapján a fenti státusz beállítása esetén megjelenik a megjegyzés mezőben az itt megadott szöveg.

Ügyfélkapcsolat (CRM) -> Nyitott státusz esetén a megjegyzés szövege
Az ügyfélkapcsolat (CRM) illetve szerviz munkalap űrlapján a fenti státusz beállítása esetén megjelenik a megjegyzés mezőben az itt megadott szöveg.

Ügyfélkapcsolat (CRM) -> Folyamatban státusz esetén a megjegyzés szövege
Az ügyfélkapcsolat (CRM) illetve szerviz munkalap űrlapján a fenti státusz beállítása esetén megjelenik a megjegyzés mezőben az itt megadott szöveg.

Ügyfélkapcsolat (CRM) -> Felfüggesztve státusz esetén a megjegyzés szövege
Az ügyfélkapcsolat (CRM) illetve szerviz munkalap űrlapján a fenti státusz beállítása esetén megjelenik a megjegyzés mezőben az itt megadott szöveg.

Ügyfélkapcsolat (CRM) -> Kész státusz esetén a megjegyzés szövege
Az ügyfélkapcsolat (CRM) illetve szerviz munkalap űrlapján a fenti státusz beállítása esetén megjelenik a megjegyzés mezőben az itt megadott szöveg.

Ügyfélkapcsolat (CRM) -> Lezárt státusz esetén a megjegyzés szövege
Az ügyfélkapcsolat (CRM) illetve szerviz munkalap űrlapján a fenti státusz beállítása esetén megjelenik a megjegyzés mezőben az itt megadott szöveg.

Ügyfélkapcsolat (CRM) -> Alapértelmezett 'E-mail küldés (felelős/címzett)'
Beállíthatjuk, hogy új CRM sor felvitelekor mi legyen az 'E-mail küldés (felelős/címzett)' opció alapértelmezett értéke.

Ügyfélkapcsolat (CRM) -> Alapértelmezett 'E-mail küldés (kapcsolattartónak)'
Beállíthatjuk, hogy új CRM sor felvitelekor mi legyen az 'E-mail küldés (kapcsolattartó)' opció alapértelmezett értéke.

Ügyfélkapcsolat (CRM) -> CRM lezárásakor a kapcsolt vevői ajánlatok lemondása
A fenti kapcsoló révén a CRM eseményhez kapcsolt vevői ajánlatok automatikusan lemondásra kerülnek, amennyiben a CRM státuszát a "lezárt" értékre állítjuk.

Ügyfélkapcsolat (CRM) -> Alapértelmezetten a partner törzsben lévő ügyfelek
Beállítható, hogy új CRM felvitelekor a "Partner törzsből" opciónak mi legyen az alapértelmezett értéke

Ügyfélkapcsolat (CRM) -> Új bizonylat csatolása esetén a gyűjtőkódok frissítése CRM alapján
CRM-ben lehetőség van arra is, hogy egy korábban elkészített bizonylatot utólag csatoljunk hozzá. A fenti opció kipipálása esetén az utólag csatolt bizonylatban a program automatikusan a CRM-ben tárolt gyűjtőkódokra módosítja a sorokban lévő gyűjtőkódok értékét (amennyiben a CRM-ben ki vannak töltve a gyűjtőkódok).

Ügyfélkapcsolat (CRM) -> Szállítói bizonylat automatikus csatolása CRM-hez
Ha kipipálja a fenti opciót, akkor ha olyan vevői rendelés alapján generálódik szállítói rendelés, amely vevői rendelés már hozzá van csatolva egy CRM-hez, akkor az ebből generált szállítói rendelés automatikusan csatolásra kerül (felhasználói beavatkozás nélkül).

Ügyfélkapcsolat (CRM) -> Gantt diagram - lekérdezés kezdete a mai naptól (-nap)
A CRM-ből indítható Gantt diagram a szűrési feltételeknek megfelelő CRM/szerviz események ütemezését (terv/tény) mutatja meg a naptári napokat is tartalmazó táblázatban. A vizsgálati időszak kezdete a mai nap mínusz "T" nap, ahol "T" értékét a fenti beállításban adhatja meg (nap).

Ügyfélkapcsolat (CRM) -> Gantt diagram - lekérdezés vége a mai naptól (nap)
A CRM-ből indítható Gantt diagram a szűrési feltételeknek megfelelő CRM/szerviz események ütemezését (terv/tény) mutatja meg a naptári napokat is tartalmazó táblázatban. A vizsgálati időszak vége a mai nap plusz "T" nap, ahol "T" értékét a fenti beállításban adhatja meg (nap).

Ügyfélkapcsolat (CRM) -> CRM kereső extra adat 1
A CRM kereső ablakban lehetőségünk van arra, hogy megjelenítsük az extra adatokat. Az 'Érték' oszlopon állva a [...] gombra kattintva válasszuk ki a megjelenítendő extra adat sablont. Ezek után a CRM keresőben az [Oszlop] gomb segítségével megadhatjuk, hogy melyik oszlopban szeretnénk megjeleníteni a kiválasztott extra adatot.

Ügyfélkapcsolat (CRM) -> CRM kereső extra adat 2
A CRM kereső ablakban lehetőségünk van arra, hogy megjelenítsük az extra adatokat. Az 'Érték' oszlopon állva a [...] gombra kattintva válasszuk ki a megjelenítendő extra adat sablont. Ezek után a CRM keresőben az [Oszlop] gomb segítségével megadhatjuk, hogy melyik oszlopban szeretnénk megjeleníteni a kiválasztott extra adatot.

Ügyfélkapcsolat (CRM) -> CRM kereső extra adat 3
A CRM kereső ablakban lehetőségünk van arra, hogy megjelenítsük az extra adatokat. Az 'Érték' oszlopon állva a [...] gombra kattintva válasszuk ki a megjelenítendő extra adat sablont. Ezek után a CRM keresőben az [Oszlop] gomb segítségével megadhatjuk, hogy melyik oszlopban szeretnénk megjeleníteni a kiválasztott extra adatot.

Ügyfélkapcsolat (CRM) -> CRM kereső extra adat 4
A CRM kereső ablakban lehetőségünk van arra, hogy megjelenítsük az extra adatokat. Az 'Érték' oszlopon állva a [...] gombra kattintva válasszuk ki a megjelenítendő extra adat sablont. Ezek után a CRM keresőben az [Oszlop] gomb segítségével megadhatjuk, hogy melyik oszlopban szeretnénk megjeleníteni a kiválasztott extra adatot.

Ügyfélkapcsolat (CRM) -> CRM kereső extra adat 5
A CRM kereső ablakban lehetőségünk van arra, hogy megjelenítsük az extra adatokat. Az 'Érték' oszlopon állva a [...] gombra kattintva válasszuk ki a megjelenítendő extra adat sablont. Ezek után a CRM keresőben az [Oszlop] gomb segítségével megadhatjuk, hogy melyik oszlopban szeretnénk megjeleníteni a kiválasztott extra adatot.

Ügyfélkapcsolat (CRM) -> CRM kereső extra adat 6
A CRM kereső ablakban lehetőségünk van arra, hogy megjelenítsük az extra adatokat. Az 'Érték' oszlopon állva a [...] gombra kattintva válasszuk ki a megjelenítendő extra adat sablont. Ezek után a CRM keresőben az [Oszlop] gomb segítségével megadhatjuk, hogy melyik oszlopban szeretnénk megjeleníteni a kiválasztott extra adatot.

Ügyfélkapcsolat (CRM) -> CRM kereső extra adat 7
A CRM kereső ablakban lehetőségünk van arra, hogy megjelenítsük az extra adatokat. Az 'Érték' oszlopon állva a [...] gombra kattintva válasszuk ki a megjelenítendő extra adat sablont. Ezek után a CRM keresőben az [Oszlop] gomb segítségével megadhatjuk, hogy melyik oszlopban szeretnénk megjeleníteni a kiválasztott extra adatot.

Ügyfélkapcsolat (CRM) -> CRM kereső extra adat 8
A CRM kereső ablakban lehetőségünk van arra, hogy megjelenítsük az extra adatokat. Az 'Érték' oszlopon állva a [...] gombra kattintva válasszuk ki a megjelenítendő extra adat sablont. Ezek után a CRM keresőben az [Oszlop] gomb segítségével megadhatjuk, hogy melyik oszlopban szeretnénk megjeleníteni a kiválasztott extra adatot.

Ügyfélkapcsolat (CRM) -> Riasztás esetén automatikus e-mail küldés a felelősöknek
A CRM/szerviz űrlapon be lehet állítani riasztást. A fenti opció kipipálása esetén, ha esedékessé válik a riasztás, akkor a program automatikusan e-mailt küld erről a felelősök részére.

Ügyfélkapcsolat (CRM) -> Riasztás alapértelmezett értéke
Beállítható, hogy új esemény felvitelekor mi legyen a riasztás opció alapértelmezett értéke.

Ügyfélkapcsolat (CRM) -> Riasztás (mikor) alapértelmezett értéke

Beállítható, hogy új esemény felvitelekor mi legyen a riasztás (mikor) alapértelmezett értéke.

Funkciók -> Végtermék eladási árának frissítése -> Ároszlop (1-10)
A végtermék itt kiválasztott eladási árát frissíti a rendszer a receptúrában első szinten lévő alkotóelemek eladási árai alapján.

Funkciók -> Végtermék eladási árának frissítése -> Devizanem
Az 1-5 ároszlopok esetén a belföldi devizanem, míg a 6-10 ároszlopok esetén ki kell választani a devizanemet.

Funkciók -> Időzített e-mail küldés -> Időzített e-mail küldés kezdete
A funkcióval időzítetten lehet e-mailt küldeni megadott vevőcsoportokba sorolt vevőknek. Az e-mailhez csatolmányként árlista készül, amely az adott vevőcsoportba sorolt vevők árait tartalmazza. Itt adhatjuk meg, hogy mikor készüljön el az e-mail (naponta csak egyszer). A vevőkhöz beállított alapértelmezett kapcsolattartó e-mail címére lesz elküldve a levél.

Funkciók -> Időzített e-mail küldés -> Időzített e-mail tárgya
A funkcióval időzítetten lehet e-mailt küldeni megadott vevőcsoportokba sorolt vevőknek. Itt adhatjuk meg az e-mail tárgyát.

Funkciók -> Időzített e-mail küldés -> Időzített e-mail levéltörzse
A funkcióval időzítetten lehet e-mailt küldeni megadott vevőcsoportokba sorolt vevőknek. Itt adhatjuk meg az e-mail szövegét.

Funkciók -> Időzített e-mail küldés -> Időzített e-mail csatolt fájl útvonala
A funkcióval időzítve lehet e-mailt küldeni megadott vevőcsoportokba sorolt vevőknek. Az e-mailhez csatolmányként árlista készül, amely az adott vevőcsoportba sorolt vevők árait tartalmazza. Itt adhatjuk meg, hogy a generált csv fájl melyik hálózati mappában jöjjön létre. Mivel az e-mail küldését a kliens program végzi, olyan útvonalat kell megadni, amleyet minden kliens gép felismer és van hozzá jogosultsága.

Szerviz munkalap -> Szerviz esemény
Beállítható a szerviz esemény típus (az esemény típus megjegyzése automatikusan megjelenik a munkalapon). A Szerviz esemény beállítása után lehetősége nyílik a szerviz funkciókat megvalósító munkalap kezelésére.

Szerviz munkalap -> Munkaidő ráfordítást jelentő cikk
Beállítható, hogy a szerviz munkalapon elvégzett munkaidő ráfordítás milyen cikk adatként jelenjen meg a készítendő szállítólevélen (számlán). Az "Érték" oszlopon állva nyomja meg a [...] gombot, majd a cikk keresőben válassza ki a kívánt cikket.

Szerviz munkalap -> Szerviz munkalapon megjelenő extra adat 1.
A szerviz munkalap nyomtatásakor lehetőségünk van arra, hogy extra adatokat jelenítsünk meg a fejlécben. Az 'Érték' oszlopon állva a [...] gombra kattintva válasszuk ki a megjelenítendő extra adat sablont. Ha a szerviz munkalap rögzítésekor a kiválasztott extra adatot kitöltöttük, akkor az megjelenik a kinyomtatott munkalapon (szerviz munkalap (2) nyomtatvány esetén).

Szerviz munkalap -> Szerviz munkalapon megjelenő extra adat 2.
A szerviz munkalap nyomtatásakor lehetőségünk van arra, hogy extra adatokat jelenítsünk meg a fejlécben. Az 'Érték' oszlopon állva a [...] gombra kattintva válasszuk ki a megjelenítendő extra adat sablont. Ha a szerviz munkalap rögzítésekor a kiválasztott extra adatot kitöltöttük, akkor az megjelenik a kinyomtatott munkalapon (szerviz munkalap (2) nyomtatvány esetén).

Szerviz munkalap -> Nyomtatás helye
Beállíthatjuk, hogy a szerviz munkalap nyomtatásakor mi legyen az alapértelmezett nyomtatási hely (Képernyő/nyomtató/fájl)

Szerviz munkalap -> Nyomtatási példányszám
Beállíthatjuk, hogy a szerviz munkalap nyomtatásakor mennyi az alapértelmezett nyomtatási példányszám

Szerviz munkalap -> Nyomtatásban a felhasznált anyagok kijelzése
Beállítható, hogy a szerviz átadási munkalap nyomtatásakor kijelezze-e a felhasznált anyagokat.

Szerviz munkalap -> Szerviz munkalapon a vonalkód mező
Beállítható, hogy a nyomtatott szerviz munkalap jobb felső sarkában megjelenő vonalkód milyen adatot tartalmazzon (1=A termék gyári száma, 2=A munkalap sorszáma)

Szerviz munkalap -> E-mail küldés kapcsolattartónak kész státusz esetén
Beállítható, hogy a szerviz munkalap űrlapján a kész státusz beállítása esetén az 'E-mail küldés kapcsolattartónak' opció milyen értéket vegyen fel (igen/nem).

Szerviz munkalap -> Iktatószám másolása a készítendő szállítólevél sor megjegyzésbe
A fenti opció kipipálása esetén a szerviz munkalapból történő vevői szállítólevél készítésekor a munkalap száma bekerül a szállítólevél sorának megjegyzés mezőjébe az alábbi formában: "Munkalap száma: ...".

Szerviz munkalap -> Szerviz munkalapból készített számla lezárja a munkalapot
Beállítható, hogy a szerviz munkalap alapján készített számla automatikusan zárja le a munkalapot.

Szerviz munkalap -> Szerviz segédlap esemény típusa
Beállítható a szerviz segédlap esemény típusa. A Szerviz segédlap esemény beállítása után lehetősége nyílik a szerviz segédlapok rögzítésére a Szerviz modulban.

Szerviz munkalap -> Cikkek árainak frissítése felhasználáskor
Amennyiben kipipáljuk a fenti opciót, és a Szerviz űrlapról indítunk egy bizonylat készítést, valamint felhasználjuk a "Cikkek" fülön rögzített tételeket, akkor a bizonylatra nem a cikkek táblázatban lévő egységár kerül, hanem a program frissíti a cikkek aktuális áraival (figyelembe véve az esetleges szerződéses árakat is).

Szerviz munkalap -> Szerviz munkalap nyomtatványon árak elrejtése
Beállíthatjuk, hogy a szerviz munkalap nyomtatásakor az árak ne jelenjenek meg.

Szerviz munkalap -> Szerviz munkalapra elektronikus aláírás rögzítése
Beállítható, hogy a szerviz munkalap nyomtatványon elektronikus aláírást rögzíthessünk. A fenti opció kipipálása esetén a nyomtatvány űrlap felső ikonsorán megjelenik az [Aláírás] ikon, amit megnyomva a megjelenő ablakban az ügyfél aláírását rögzítheti. A munkalap újabb nyomtatásakor az így eltárolt elektronikus aláírás megjelenik a nyomtatvány alján.

Szerviz munkalap -> Szerviz munkalap aláírás képfájlok mappája
Beállítható, hogy a szerviz munkalap nyomtatványon elektronikus aláírást rögzíthessünk. A fenti beállításban adhatjuk meg az elektronikus aláírás fájlok központi tárolási mappáját.

Szerviz munkalap -> Alapértelmezett szerviz típus
Új szerviz munkalap felvitelekor az itt beállított típus lesz az alapértelmezett.

Szerviz munkalap -> Szerviz keresőben megjelenő extra adat 1.
A szerviz kereső ablakban lehetőségünk van arra, hogy extra adatokat jelenítsünk meg. Az 'Érték' oszlopon állva a [...] gombra kattintva válasszuk ki a megjelenítendő extra adat sablont.

Szerviz munkalap -> Szerviz keresőben megjelenő extra adat 2.
A szerviz kereső ablakban lehetőségünk van arra, hogy extra adatokat jelenítsünk meg. Az 'Érték' oszlopon állva a [...] gombra kattintva válasszuk ki a megjelenítendő extra adat sablont.

Szerviz munkalap -> Szerviz keresőben megjelenő extra adat 3.
A szerviz kereső ablakban lehetőségünk van arra, hogy extra adatokat jelenítsünk meg. Az 'Érték' oszlopon állva a [...] gombra kattintva válasszuk ki a megjelenítendő extra adat sablont.

Szerviz munkalap -> Szerviz keresőben megjelenő extra adat 4.
A szerviz kereső ablakban lehetőségünk van arra, hogy extra adatokat jelenítsünk meg. Az 'Érték' oszlopon állva a [...] gombra kattintva válasszuk ki a megjelenítendő extra adat sablont.

Szerviz munkalap -> Szerviz keresőben megjelenő extra adat 5.
A szerviz kereső ablakban lehetőségünk van arra, hogy extra adatokat jelenítsünk meg. Az 'Érték' oszlopon állva a [...] gombra kattintva válasszuk ki a megjelenítendő extra adat sablont.

Szerviz munkalap -> Szerviz keresőben megjelenő extra adat 6.
A szerviz kereső ablakban lehetőségünk van arra, hogy extra adatokat jelenítsünk meg. Az 'Érték' oszlopon állva a [...] gombra kattintva válasszuk ki a megjelenítendő extra adat sablont.

Szerviz munkalap -> Szerviz keresőben megjelenő extra adat 7.
A szerviz kereső ablakban lehetőségünk van arra, hogy extra adatokat jelenítsünk meg. Az 'Érték' oszlopon állva a [...] gombra kattintva válasszuk ki a megjelenítendő extra adat sablont.

Szerviz munkalap -> Szerviz keresőben megjelenő extra adat 8.
A szerviz kereső ablakban lehetőségünk van arra, hogy extra adatokat jelenítsünk meg. Az 'Érték' oszlopon állva a [...] gombra kattintva válasszuk ki a megjelenítendő extra adat sablont.

Egyedi azonosítás -> Egyedi azonosítókat tartalmazó Excel fájl neve
Megadható annak az Excel fájlnak a neve (teljes elérési útvonallal), amely az egyedi azonosítókat tartalmazza. Az egyedi azonosítók megadása során (bevételezéskor) lehetőség van arra, hogy a fájlban lévő egyedi azonosítókat a program betöltse. Ehhez a [Betöltés fájlból] gombot kell megnyomnunk a felviteli ablakban.

Egyedi azonosítás -> Egyedi azonosítók megadása kötelező

A készletmozgással járó bizonylatok rögzítése után megjelenik az Egyedi azonosítók megadása ablak. Ha a fenti opciót bejelöli, akkor addig nem lehet bezárni az ablakot, amíg az összes egyedi azonosító rögzítésre nem került (az "Egyedi azonosítók rögzítése később" opciót ebben az esetben figyelmen kívül hagyja a rendszer).

Egyedi azonosítás -> Egyedi azonosítók rögzítése
Beállítható, hogy egyedi azonosítású (pl. gyáriszám, sarzs) cikkek készletkezeléssel járó bizonylatra rögzítése után az egyedi azonosítók felvitele mikor történjen.

Egyedi azonosítás -> Egyedi azonosító keresőben megjelenítendő extra adat1
Az Egyedi azonosító kereső ablakban lehetőségünk van arra, hogy megjelenítsük az extra adatokat. Az 'Érték' oszlopon állva a [...] gombra kattintva válasszuk ki a megjelenítendő extra adat sablont. Ezek után az Egyedi azonosító keresőben az [Oszlop] gomb segítségével megadhatjuk, hogy melyik oszlopban szeretnénk megjeleníteni a kiválasztott extra adatot.

Egyedi azonosítás -> Egyedi azonosító keresőben megjelenítendő extra adat2
Az Egyedi azonosító kereső ablakban lehetőségünk van arra, hogy megjelenítsük az extra adatokat. Az 'Érték' oszlopon állva a [...] gombra kattintva válasszuk ki a megjelenítendő extra adat sablont. Ezek után az Egyedi azonosító keresőben az [Oszlop] gomb segítségével megadhatjuk, hogy melyik oszlopban szeretnénk megjeleníteni a kiválasztott extra adatot.

Egyedi azonosítás -> Egyedi azonosító űrlapon az azonosítók megadása után automatikus mentés
Az Egyedi azonosító felvitele (nyitott tranzakciók) ablak alján található "Összes egyedi azonosító megadása esetén automatikus mentés" jelölőnégyzet értékének beállítása. Ha ez ki van pipálva, és az összes egyedi azonosító rögzítésre került, akkor a program automatikusan menti az adatokat és bezárja az űrlapot.

Egyedi azonosítás -> Egyedi azonosító űrlapon mentés után következő megnyitása
Az Egyedi azonosító felvitele (nyitott tranzakciók) ablak alján található "Mentés után a következő tranzakció megnyitása" jelölőnégyzet értékének beállítása. Ha ez ki van pipálva, majd megnyomjuk a Ment (F6) gombot, akkor egyből megnyitja a következő tranzakció ablakát.

Egyedi azonosítás -> Egyedi azonosító űrlapon kép megjelenítése
Az Egyedi azonosító rögzítés (tranzakciók) ablak alján található "Kép megjelenítése" jelölőnégyzet értékének beállítása. Ha ez ki van pipálva, akkor a termék képe megjelenik a képernyőn.

Egyedi azonosítás -> Egyedi azonosítók készletének ellenőrzése eladáskor
Beállíthatjuk, hogy egyedi azonosítású termék vevői szállítólevélre történő rögzítésekor a program ellenőrizze-e az egyedi azonosítók készletét. Ha a megadott raktárban nincs elegendő készlet az egyedi azonosítású termékekből, akkor a rendszer nem engedi rögzíteni a bizonylat sort.

Egyedi azonosítás -> Egyedi azonosító 2. értékének generálása
Beállítható, hogy az egyedi azonosító felvitelekor a rendszer automatikusan generálja az "Egyedi azonosító 2." értékét.

Egyedi azonosítás -> Egyedi azonosító 2. aktuális értéke
Beállítható, hogy az egyedi azonosító felvitelekor a rendszer automatikusan generálja az "Egyedi azonosító 2." értékét. A fenti beállítás a következő egyedi azonosító értékét tartalmazza.

Egyedi azonosítás -> Egyedi azonosító 2. formátuma

Egyedi azonosítás -> Automatikus címke nyomtatás - egyedi azonosítók felvitele során
Beállítása esetén - amennyiben az egyedi azonosító rögzítése a bizonylat készítés közben történik - az egyedi azonosítók mentése után automatikus címke nyomtatás történik (a lentebb megadható paraméterek figyelembe vételével pl. címke nyomtató, nyomtatvány fájl neve)

Egyedi azonosítás -> Automatikus címke nyomtatás - címke nyomtató neve
Az egyedi azonosítók mentése után automatikus elkészülő címke erre a címke nyomtatóra történik (ha nincs megadva, akkor az alapértelmezett nyomtatóra).

Egyedi azonosítás -> Automatikus címke nyomtatás - címke nyomtatvány fájl neve
Az egyedi azonosítók mentése után automatikus elkészülő címke ezen nyomtatvány alapján történik (a fájl nevét kell megadni kiterjesztés nélkül, pl. "Egyedi_címke").

Egyedi azonosítás -> Gyári szám beállítások -> Gyári szám generálás késztermék gyártása esetén
Beállítható, hogy a gyártandó gyári számos késztermék elkészítésekor a rendszer automatikusan generáljon gyári számot.

Egyedi azonosítás -> Gyári szám beállítások -> Gyártáskor az alkatrészek gyári számainak automatikus felhasználása

A fenti négyzet bejelölésekor a késztermék legyártásakor a beépülő gyári számos alkatrészek közül a rendszer automatikusan hozzárendeli a késztermékhez azokat, amelyeket az alkatrész kiadás funkcióban a gyártandó késztermékhez kiadtak. Ellenkező esetben a felhasználónak kell kiválasztania a megjelenő listából.

Egyedi azonosítás -> Gyári szám beállítások -> Gyári szám generálás előtag
Beállítható, hogy a gyártandó gyári számos késztermék elkészítésekor a rendszer automatikusan generáljon gyári számot. Ebben az esetben a generált gyári szám előtagját itt állíthatja be (pl. COMP/ megadása esetén a gyári szám COMP/XXXXXX formátumban jelenik meg, ahol az XXXXXXX egy folyamatosan növekvő sorszám).

Egyedi azonosítás -> Gyári szám beállítások -> Gyári szám generálás sorszám formátum
Beállítható, hogy a gyártandó gyári számos késztermék elkészítésekor a rendszer automatikusan generáljon gyári számot. Ebben az esetben a generált gyári szám folyamatos sorszámának formátumát adhatja meg (pl. 000001 megadása esetén a gyári szám COMP/000021 formában jelenik meg, ahol COMP/ szintén paraméterben megadható előtag).

Egyedi azonosítás -> Gyári szám beállítások -> Gyári szám generálás aktuális sorszáma
Beállítható, hogy a gyártandó gyári számos késztermék elkészítésekor a rendszer automatikusan generáljon gyári számot. Itt adhatja meg a következő sorszám értékét (Ezt csak a rendszer elindításakor kell megadni, utána a program automatikusan frissíti).

Egyedi azonosítás -> Gyári szám beállítások -> Gyáriszám egyediségének vizsgálata
Beállítható, hogy gyáriszámok felvitele során a rendszer ellenőrizze-e a gyáriszámok egyediségét. Kipipálása esetén ugyanaz a gyáriszám nem rögzíthető még egyszer.

Egyedi azonosítás -> Sarzs beállítások -> Készletcsökkentéskor a sarzs számok automatikus felhasználása FIFO szerint
Beállítható, hogy normál készletcsökkentéskor (pl. kiszállítás vevőnek) a rendszer automatikusan felhasználja-e a korábban bevételezett sarzs számokat a FIFO elv alapján.

Egyedi azonosítás -> Sarzs beállítások -> Gyártás során a sarzs számok automatikus felhasználása FIFO szerint
Beállítható, hogy gyártás során történő készletcsökkentéskor (pl. alapanyag felhasználás) a rendszer automatikusan felhasználja-e a korábban bevételezett sarzs számokat a FIFO elv alapján.

Egyedi azonosítás -> Sarzs beállítások -> Sarzs szám generálás gyártás esetén
Beállítható, hogy a gyártandó sarzs számos késztermék elkészítésekor a rendszer automatikusan generáljon-e sarzs számot. Az 1. módszer esetén mindig egy sarzs számot generál, míg a 2. módszer esetén annyi sarzs szám kerül generálásra, amekkora mennyiségben a gyártás történt.

Egyedi azonosítás -> Sarzs beállítások -> Sarzs szám generálás bevételezéskor
Beállítható, hogy sarzs számos cikk bevételezésekor a rendszer automatikusan generáljon-e sarzs számot. A generált sarzs szám formátuma: <cikkszám>_<generált sorszám>. A generált sorszám a cikk egyik extra adatában lesz tárolva. Kapcsolódó beállítás: "Cikk extra adat (2 - Cikkszámonként változó növekvő sorszám)"

Egyedi azonosítás -> Sarzs beállítások -> Sarzs szám generálás m.egység - 2. módszer
Beállítható, hogy a sarzs szám generálás 2. módszer esetén a rendszer a gyártott végtermék melyik mértékegysége szerint generáljon sarzs számokat.

Egyedi azonosítás -> Sarzs beállítások -> Generált sarzs szám formátuma
Beállítható a gyártás során generált sarzs számok formátuma: 1 - Egységes formátum (minden sarzs szám egységes formátumot használ, amelyet a lentebb található beállításokkal testre szabhatunk, 2 - Cikkszámonként változó növekvő sorszám (egy cikkszámonként folyamatosan növekvő sorszám, amelynek induló sorszámát minden egyes cikk esetén egyedileg beállíthatunk a lentebb definiált extra adatban)

Egyedi azonosítás -> Sarzs beállítások -> Sarzs szám generálás előtag (1 - Egységes formátum esetén)
Beállítható, hogy a gyártandó sarzs számos késztermék elkészítésekor a rendszer automatikusan generáljon sarzs számot. Ebben az esetben a generált sarzs szám előtagját itt állíthatja be (pl. YYYY.MM.DD. megadása esetén a sarzs szám 2011.06.12.XXXXXX formátumban jelenik meg, ahol az XXXXXXX egy folyamatosan növekvő sorszám).

Egyedi azonosítás -> Sarzs beállítások -> Sarzs szám generálás sorszám formátum (1 - Egységes formátum esetén)
Beállítható, hogy a gyártandó Sarzs számos késztermék elkészítésekor a rendszer automatikusan generáljon sarzs számot. Ebben az esetben a generált sarzs szám folyamatos sorszámának formátumát adhatja meg (pl. 000001 megadása esetén a sarzs szám <előtag>000021 formában jelenik meg).

Egyedi azonosítás -> Sarzs beállítások -> Sarzs szám generálás aktuális sorszáma (1 - Egységes formátum esetén)
Beállítható, hogy a gyártandó sarzs számos késztermék elkészítésekor a rendszer automatikusan generáljon sarzs számot. Itt adhatja meg a következő sorszám értékét (Ezt csak a rendszer elindításakor kell megadni, utána a program automatikusan frissíti).

Egyedi azonosítás -> Sarzs beállítások -> Cikk extra adat (2 - Cikkszámonként változó növekvő sorszám)
A 'Generált sarzs szám formátuma' beállításban a '2 - Cikkszámonként változó növekvő sorszám' választása esetén minden egyes cikknél be kell állítanunk a kezdő sorszámot. Ezt a sorszámot a cikk egyik extra adatában rögzíthetjük - itt adhatjuk meg, hogy a cikk extra adatai közül melyik tartalmazza ezt a sorszámot (a sorszám generálásakor a rendszer automatikusan növeli az értékét). Az 'Érték' oszlopon állva a [...] gombra kattintva válasszuk ki a megjelenítendő extra adat sablont (mindenképpen 'Szám' típusú extra adatot hozzon létre).

Egyedi azonosítás -> Sarzs beállítások -> Készlet ablakban extra mértékegység megjelenítése
Beállítható, hogy az Egyedi azonosítók (sarzs) készlet listájában az itt beállított extra mértékegységben is megmutassa a készlet mennyiségeket.

Egyedi azonosítás -> Sarzs beállítások -> Sarzs szám egyediségének vizsgálata
Beállítható, hogy sarzs (adag/LOT/batch) számok felvitele során a rendszer ellenőrizze-e a sarzs számok egyediségét. Kipipálása esetén ugyanaz a sarzs szám nem rögzíthető még egyszer.

Egyedi azonosítás -> Sarzs beállítások -> Bevételezéskor a bizonylatszám átvétele
Beállítható, hogy sarzs számok bevételezéskor a rendszer automatikusan a bevételezési bizonylat vagy az ACTUAL által generált bizonylat számát írja be a sarzs szám mezőbe.

Egyedi azonosítás -> Sarzs beállítások -> Lejárt szavatosságú termék eladásának tiltása
A fenti opció bejelölése esetén lejárt szavatosságú SARZS termék nem rögzíthető vevői szállítólevélre. Mivel a sarzs számokat a bizonylat mentése után lehet megadni, a tiltás az egyedi azonosító kiválasztására vonatkozik, a szállítólevél ettől függetlenül elkészíthető.

Egyedi azonosítás -> Sarzs beállítások -> Szavatosság közeli lejárat (nap)
A kimutatások között lévő Egyedi azonosítók listában lehetőség van arra, hogy megjelenítsük a közeli szavatosság lejáratú tételeket. Itt adhatja meg napokban, hogy mi minősül közeli lejáratnak (pl. ha az érték = 5, akkor a mai naptól számított öt napon belül lejáró szavatosságú tételek kerülnek a listába).

Egyedi azonosítás -> Sarzs beállítások -> MEO létrehozás ezen státusz esetén
Az egyedi azonosító űrlapon a minőség-ellenőrzési adatlap rögzítését [MEO] hozzá lehet kapcsolni egy adott státuszhoz. Ha az egyedi azonosító űrlapon ezen státuszt átállítja a következőre, akkor automatikusan megnyílik a MEO adatlap. Ehhez az Érték oszlopban válasszon ki egy státuszt.

Egyedi azonosítás -> Sarzs beállítások -> MEO esetén státusz váltás erre
Az egyedi azonosító űrlapon a minőség-ellenőrzési adatlap rögzítését [MEO] hozzá lehet kapcsolni egy adott státuszhoz. Ha az egyedi azonosító űrlapon felviszi a Minőség-ellenőrzési adatlapot, akkor a rendszer automatikusan erre a státuszra módosítja az aktuális státuszt. Ehhez az Érték oszlopban válasszon ki egy státuszt.

Egyedi azonosítás -> Sarzs beállítások -> Bevételezéskor státusz beállítása automatikusan
Beállítható, hogy az egyedi azonosító (sarzs) bevételezése esetén mi legyen az alapértelmezett státusz.

Egyedi azonosítás -> Sarzs beállítások -> Hatóanyag tényező (%) - cikk extra sablonja
Egyszerű gyártás során van lehetőség sarzs mennyiség számítására a hatóanyag tényező (%) alapján. Az ehhez szükséges adatmezőt a cikk extra sablonjai között kell létrehozni és itt beállítani.

Egyedi azonosítás -> Sarzs beállítások -> Hatóanyag tényező (%) - működés engedélyezve
Egyszerű gyártás során van lehetőség sarzs mennyiség számítására a hatóanyag tényező (%) alapján. A fenti opció kipipálása esetén az egyszerű gyártásban a sarzs alapanyagok felhasználása során a program figyelembe veszi a hatóanyag tényezőt (%).

Iktatás -> Alapértelmezett prioritás
Beállítható, hogy új iktatás felvitelekor mi legyen az alapértelmezett prioritás (pl. 1 - alacsony)

Iktatás -> Alapértelmezett esemény típus
Beállítható, hogy új iktatás felvitelekor mi legyen az alapértelmezett esemény típus (pl. bejövő levelek)

Iktatás -> Pénzügyi levelek esemény típusa
Beállítható, hogy a pénzügyi levelek automatikus iktatásakor mi legyen az alapértelmezett esemény típus (pl. pénzügyi levelek)

Kimutatások -> Bizományba adás lista megjegyzése
Beállítható, hogy a "Bizományba adott készletek" kimutatásban milyen szöveg jelenjen meg a lista alján. A Kimutatások -> Mennyiségi raktárkészletek -> "Bizományba adott aktuális mennyiségi készletek" listában a kimutatás végén fog megjelenni az itt beállított szöveg.

Kimutatások -> Árucikk címke (közepes) fájl neve
Beállítható, hogy az árucikk címke (közepes) milyen nyomtatványt használ (alapértelmezett név: repCimkeCikk1). Ha Ön egyedi címke nyomtatványt használ, akkor írja be az egyedi nyomtatvány fájl nevét kiterjesztés nélkül. A címkékhez egyedi megnevezést is rendelhet, ebben az esetben a fájl neve után írja be a

"|" jelet (Alt Gr + W), majd utána adja meg az egyedi megnevezést (pl. "repCimkeEgyedi|Saját címke megnevezése").

Kimutatások -> Árucikk címke (nagy) fájl neve
Beállítható, hogy az árucikk címke (nagy) milyen nyomtatványt használ (alapértelmezett név: repCimkeCikk2). Ha Ön egyedi címke nyomtatványt használ, akkor írja be az egyedi nyomtatvány fájl nevét kiterjesztés nélkül. A címkékhez egyedi megnevezést is rendelhet, ebben az esetben a fájl neve után írja be a "|" jelet (Alt Gr + W), majd utána adja meg az egyedi megnevezést (pl. "repCimkeEgyedi|Saját címke megnevezése").

Kimutatások -> Árucikk címke (kicsi) fájl neve
Beállítható, hogy az árucikk címke (kicsi) milyen nyomtatványt használ (alapértelmezett név: repCimkeCikk3). Ha Ön egyedi címke nyomtatványt használ, akkor írja be az egyedi nyomtatvány fájl nevét kiterjesztés nélkül. A címkékhez egyedi megnevezést is rendelhet, ebben az esetben a fájl neve után írja be a "|" jelet (Alt Gr + W), majd utána adja meg az egyedi megnevezést (pl. "repCimkeEgyedi|Saját címke megnevezése").

Kimutatások -> Árucikk címke (egyedi - 1) fájl neve
Beállítható, hogy az árucikk egyedi címke (1) milyen nyomtatványt használ (alapértelmezett név: repCimkeCikk4). Ha Ön egyedi címke nyomtatványt használ, akkor írja be az egyedi nyomtatvány fájl nevét kiterjesztés nélkül. A címkékhez egyedi megnevezést is rendelhet, ebben az esetben a fájl neve után írja be a "|" jelet (Alt Gr + W), majd utána adja meg az egyedi megnevezést (pl. "repCimkeEgyedi|Saját címke megnevezése").

Kimutatások -> Árucikk címke (egyedi - 2) fájl neve
Beállítható, hogy az árucikk egyedi címke (2) milyen nyomtatványt használ (alapértelmezett név: repCimkeCikk5). Ha Ön egyedi címke nyomtatványt használ, akkor írja be az egyedi nyomtatvány fájl nevét kiterjesztés nélkül. A címkékhez egyedi megnevezést is rendelhet, ebben az esetben a fájl neve után írja be a "|" jelet (Alt Gr + W), majd utána adja meg az egyedi megnevezést (pl. "repCimkeEgyedi|Saját címke megnevezése").

Kimutatások -> Árucikk címke (egyedi - 3) fájl neve
Beállítható, hogy az árucikk egyedi címke (3) milyen nyomtatványt használ (alapértelmezett név: repCimkeCikk6). Ha Ön egyedi címke nyomtatványt használ, akkor írja be az egyedi nyomtatvány fájl nevét kiterjesztés nélkül. A címkékhez egyedi megnevezést is rendelhet, ebben az esetben a fájl neve után írja be a "|" jelet (Alt Gr + W), majd utána adja meg az egyedi megnevezést (pl. "repCimkeEgyedi|Saját címke megnevezése").

Kimutatások -> Árucikk címke tekercs (egyedi - 1) fájl neve
Beállítható, hogy az árucikk egyedi címke (tekercs 1.) milyen nyomtatványt használ (alapértelmezett név: repCimkeCikkTek1). Ha Ön egyedi címke nyomtatványt használ, akkor írja be az egyedi nyomtatvány fájl nevét kiterjesztés nélkül. A címkékhez egyedi megnevezést is rendelhet, ebben az esetben a fájl neve után írja be a "|" jelet (Alt Gr + W), majd utána adja meg az egyedi megnevezést (pl. "repCimkeEgyedi|Saját címke megnevezése").

Kimutatások -> Árucikk címke tekercs (egyedi - 2) fájl neve
Beállítható, hogy az árucikk egyedi címke (tekercs 2.) milyen nyomtatványt használ (alapértelmezett név: repCimkeCikkTek2). Ha Ön egyedi címke nyomtatványt használ, akkor írja be az egyedi nyomtatvány fájl nevét kiterjesztés nélkül. A címkékhez egyedi megnevezést is rendelhet, ebben az esetben a fájl neve után írja be a "|" jelet (Alt Gr + W), majd utána adja meg az egyedi megnevezést (pl. "repCimkeEgyedi|Saját címke megnevezése").

Kimutatások -> Árucikk címke tekercs (egyedi - 3) fájl neve
Beállítható, hogy az árucikk egyedi címke (tekercs 3.) milyen nyomtatványt használ (alapértelmezett név: repCimkeCikkTek2). Ha Ön egyedi címke nyomtatványt használ, akkor írja be az egyedi nyomtatvány fájl nevét kiterjesztés nélkül. A címkékhez egyedi megnevezést is rendelhet, ebben az esetben a fájl neve után írja be a "|" jelet (Alt Gr + W), majd utána adja meg az egyedi megnevezést (pl. "repCimkeEgyedi|Saját címke megnevezése").

Kimutatások -> Árucikk címke tekercs (egyedi - 4) fájl neve
Beállítható, hogy az árucikk egyedi címke (tekercs 3.) milyen nyomtatványt használ (alapértelmezett név: repCimkeCikkTek2). Ha Ön egyedi címke nyomtatványt használ, akkor írja be az egyedi nyomtatvány fájl nevét kiterjesztés nélkül. A címkékhez egyedi megnevezést is rendelhet, ebben az esetben a fájl neve után írja be a "|" jelet (Alt Gr + W), majd utána adja meg az egyedi megnevezést (pl. "repCimkeEgyedi|Saját címke megnevezése").

Kimutatások -> Partner Címke A4 (50 x 20 mmm) fájl neve
Beállítható, hogy a partner egyedi címke milyen nyomtatványt használ (alapértelmezett név: repCimkePartner1). Ha Ön egyedi címke nyomtatványt használ, akkor írja be az egyedi nyomtatvány fájl nevét kiterjesztés nélkül. A címkékhez egyedi megnevezést is rendelhet, ebben az esetben a fájl neve után írja be a "|" jelet (Alt Gr + W), majd utána adja meg az egyedi megnevezést (pl. "repCimkeEgyedi|Saját címke megnevezése").

Kimutatások -> Partner Címke A4 (65,5 x 33,9 mm - Avery L4773-20) fájl neve

Beállítható, hogy a partner egyedi címke milyen nyomtatványt használ (alapértelmezett név: repCimkePartner2). Ha Ön egyedi címke nyomtatványt használ, akkor írja be az egyedi nyomtatvány fájl nevét kiterjesztés nélkül. A címkékhez egyedi megnevezést is rendelhet, ebben az esetben a fájl neve után írja be a "|" jelet (Alt Gr + W), majd utána adja meg az egyedi megnevezést (pl. "repCimkeEgyedi|Saját címke megnevezése").

Kimutatások -> Partner címke (egyedi - 3) fájl neve
Beállítható, hogy a partner egyedi címke (1) milyen nyomtatványt használ (alapértelmezett név: repCimkePartner1). Ha Ön egyedi címke nyomtatványt használ, akkor írja be az egyedi nyomtatvány fájl nevét kiterjesztés nélkül. A címkékhez egyedi megnevezést is rendelhet, ebben az esetben a fájl neve után írja be a "|" jelet (Alt Gr + W), majd utána adja meg az egyedi megnevezést (pl. "repCimkeEgyedi|Saját címke megnevezése").

Kimutatások -> Címke nyomtató megnevezése
Beállítható egy címke nyomtató, ahová az etikettek nyomtatása történjen (pl. cikk címke). A nyomtató Windows-ban használt megnevezését kell beírni. A mező kitöltése esetén a kimutatások között lévő címke jellegű listák esetén megadható, hogy a nyomtatás automatikusan az itt megadott nyomtatóra történjen (a Címke fülön lehet kipipálni ezt az opciót).

Telephely -> Telephely csak a saját bizonylatait használhatja fel
Telephelyek használata során a fenti kapcsolóval állíthatjuk be, hogy bizonylat készítése során a felhasználható bizonylatok közül melyek jelenjenek meg a "Bizonylatok felhasználása" ablakban. Alapesetben az összes bizonylatot, de beállíthatjuk, hogy csak a saját telephelyen kiállított bizonylatok jelenjenek meg, illetve azt is, hogy a többi telephelyen készített bizonylatokon kívül az összes (adott telephely és központ).

Telephely -> Csak a receptúra elrejtése
Beállítható, hogy a telephelyen a nem engedélyezett cikkcsoportok esetén csak a receptúra megjelenítése legyen letiltva (a cikk többi adata látható marad).

Telephely -> Központ költséghely kódja
Telephely használata esetén szükség lehet arra, hogy az egyes telephelyek és központ eredményeit elkülönülten lássuk. Ezt a költséghely használatával érhetjük el. Az 'Érték' oszlopon a [...] gombra kattintva állítsa be a központ alapértelmezett költséghely kódját.

Telephely -> Telephelyek egyedi árat használnak
Jelöljük be a fenti opciót, amennyiben telephelyek használata esetén az egyes telephelyek eltérő cikk eladási árakat kezelnek. Ebben az esetben minden egyes telephelyen külön beállítható a cikkek eladási egységára.

Telephely -> Telephely csak saját raktárait használhatja
A fenti opció kipipálása esetén a telephelyen csak a telephelyhez rendelt raktárakat lehet kiválasztani a készletmozgások esetén.

Feladás külső rendszerbe -> Külső rendszerbe történő feladások helye
A programban lehetőség van bizonyos adatok külső programok felé történő feladására (pl. számlák, könyvelési tételek külső könyvelő programba). Az elkészített feladási állományok az itt megadott mappába kerülnek.

Feladás külső rendszerbe -> Alapértelmezett külső könyvelő program
A rendszer lehetőséget biztosít arra, hogy a működés során automatikusan előállított kontírozási adatokat külső könyvelő programoknak átadja (vevő, szállító, bank, pénztár, vegyes). Ha olyan könyvelő programot használ, amely még nem szerepel a listában, vegye fel velünk a kapcsolatot, és elkészítjük a csatoló felületet.

Feladás külső rendszerbe -> TenSoft könyvelőprogram KK kód
A TenSoft könyvelőprogramban megadott KK kód. Kitöltése csak akkor kötelező, ha a Feladások menüpontban a TenSoft könyvelőprogram felé elektronikus formában szeretnénk feladni számláinkat és partner törzsünket (2 karakter)

Feladás külső rendszerbe -> TenSoft könyvelőprogram partnerkód használata
Csak akkor pipáljuk ki, ha a TenSoft könyvelőprogramba feladáskor a partnerkód mezőben a TenSoft programban megadott partnerkódot (numerikus 5 számjegyű) szeretnénk átadni. Egyébként az ACTUAL-ban rögzített partnerkód (20 karakter hosszúságú) kerül átadásra.

Feladás külső rendszerbe -> Bizonylatszámból felesleges karakterek eltávolítása
A külső könyvelőprogramba történő feladásnál előfordulhat, hogy a külső rendszerben nem áll elegendő hely rendelkezésre a bizonylatszám tárolására. Ebben az esetben választhatjuk ezt az opciót, amelynek hatására az ACTUAL-ban lévő bizonylatszámból bizonyos karaktereket a program eltávolít (pl. - jel illetve 0)

Feladás külső rendszerbe -> Elkészült fájl(ok) küldése e-mailben
A feladás során elkészült fájlokat elküldhetjük egy megadott e-mail címre (több e-mail címet is megadhat, ebben az esetben egy pontosvesszővel válassza el az e-mail címeket).

Feladás külső rendszerbe -> E-mail cím
Az e-mail az itt megadott címre kerül elküldésre

Feladás külső rendszerbe -> E-mail tárgy
Az automatikusan készülő e-mail tárgyát előre elkészíthetjük.

Feladás külső rendszerbe -> E-mail levéltörzs
Az automatikusan készülő e-mail szövegét előre elkészíthetjük (sortörést a Ctrl+Enter gombok megnyomásával hozhat létre).

Feladás külső rendszerbe -> Feladás Kontír könyvelő programba - megjegyzésbe a jogcím beírása
Beállítható, hogy a Kontír külső könyvelő programba történő feladás során a megjegyzés mezőbe a főkönyvi számlaszámhoz kapcsolódó pénzügyi jogcím megnevezése kerüljön

Feladás külső rendszerbe -> Hessyn feladás: készpénzes számlák pénztár naplóba kerülnek
Beállíthatjuk, hogy a Hessyn könyvelő programba történő feladás során a készpénzes vevői számlák külön a pénztár naplóba kerüljenek a feladás során.

Feladás külső rendszerbe -> Hessyn feladás: utánvétes vevő
Hessyn könyvelő programba feladás során az utánvétes számlák esetén a számlában lévő vevő módosításra kerül az itt beállított vevőre.

Feladás külső rendszerbe -> Novitax árfolyam váltóhelykód
Novitax könyvelő programba történő feladás során a devizás számlák esetén szükség van az árfolyam váltóhelykód megadására. A Novitax könyvelő programjában rögzített árfolyam váltóhelykód értéket kell ide is beírni (különben a devizás bizonylatok feladása sikertelen lesz).

Feladás külső rendszerbe -> Pepita partner ACTUAL-ban
Az ACTUAL-Pepita interfész használata esetén be kell állítani, hogy a Pepita milyen partnerkóddal van rögzítve az ACTUAL partner törzsében. Az "Érték" oszlopon állva az [F2] gombot megnyomva lehet kiválasztani a Partner keresőben

Feladás külső rendszerbe -> Pepita interfészben az átadási árat tartalmazó ároszlop
Az ACTUAL-Pepita interfész használata esetén a cikk export xml-ben megjelenítendő cikk átadási árat tartalmazó ároszlop.

Feladás külső rendszerbe -> NAV ÁNYK -> Adózó neve
Adózó neve

Feladás külső rendszerbe -> NAV ÁNYK -> Adózó adószáma
Adózó adószáma, ami csak számokat tartalmazhat.

Feladás külső rendszerbe -> NAV ÁNYK -> Ügyintéző neve
Ügyintéző neve

Feladás külső rendszerbe -> NAV ÁNYK -> Ügyintéző telefonszáma
Ügyintéző telefonszáma

Feladás külső rendszerbe -> NAV ÁNYK -> Külföldi székhely esetén az ország neve
Amennyiben az adózó székhelye külföldön van, akkor írja ide az ország megnevezését (pl. "Ausztria"). Minden más esetben hagyja üresen.

Feladás külső rendszerbe -> NAV ÁNYK -> Székhely ir.szám
Székhely ir.szám

Feladás külső rendszerbe -> NAV ÁNYK -> Székhely helység
Székhely helység

Feladás külső rendszerbe -> NAV ÁNYK -> Székhely közterület neve
Székhely közterület neve

Feladás külső rendszerbe -> NAV ÁNYK -> Székhely közterület jellege (utca)
Székhely közterület jellege (utca)

Feladás külső rendszerbe -> NAV ÁNYK -> Székhely házszám
Székhely házszám

Feladás külső rendszerbe -> NAV ÁNYK -> Székhely épület
Székhely épület

Feladás külső rendszerbe -> NAV ÁNYK -> Székhely lépcsőház
Székhely lépcsőház

Feladás külső rendszerbe -> NAV ÁNYK -> Székhely emelet
Székhely emelet

Feladás külső rendszerbe -> NAV ÁNYK -> Székhely ajtó
Székhely ajtó

Feladás külső rendszerbe -> NAV ÁNYK -> Külföldi levelezési cím esetén az ország neve
Amennyiben az adózó levelezési címe külföldön van, akkor írja ide az ország megnevezését (pl. "Ausztria").
Minden más esetben hagyja üresen.

Feladás külső rendszerbe -> NAV ÁNYK -> Levelezési cím ir.szám
Levelezési cím ir.szám

Feladás külső rendszerbe -> NAV ÁNYK -> Levelezési cím helység
Levelezési cím helység

Feladás külső rendszerbe -> NAV ÁNYK -> Levelezési cím közterület neve
Levelezési cím közterület neve

Feladás külső rendszerbe -> NAV ÁNYK -> Levelezési cím közterület jellege (utca)
Levelezési cím közterület jellege (utca)

Feladás külső rendszerbe -> NAV ÁNYK -> Levelezési cím házszám
Levelezési cím házszám

Feladás külső rendszerbe -> NAV ÁNYK -> Levelezési cím épület
Levelezési cím épület

Feladás külső rendszerbe -> NAV ÁNYK -> Levelezési cím lépcsőház
Levelezési cím lépcsőház

Feladás külső rendszerbe -> NAV ÁNYK -> Levelezési cím emelet
Levelezési cím emelet

Feladás külső rendszerbe -> NAV ÁNYK -> Levelezési cím ajtó
Levelezési cím ajtó

Feladás külső rendszerbe -> NAV ÁNYK -> Pénzátvételi hely neve
Pénzátvételi hely neve

Feladás külső rendszerbe -> NAV ÁNYK -> Pénzátvételi hely ir.szám
Pénzátvételi hely ir.szám

Feladás külső rendszerbe -> NAV ÁNYK -> Pénzátvételi hely helység
Pénzátvételi hely helység

Feladás külső rendszerbe -> NAV ÁNYK -> Pénzátvételi hely közterület neve
Pénzátvételi hely közterület neve

Feladás külső rendszerbe -> NAV ÁNYK -> Pénzátvételi hely közterület jellege (utca)
Pénzátvételi hely közterület jellege (utca)

Feladás külső rendszerbe -> NAV ÁNYK -> Pénzátvételi hely házszám
Pénzátvételi hely házszám

Feladás külső rendszerbe -> NAV ÁNYK -> Pénzátvételi hely épület
Pénzátvételi hely épület

Feladás külső rendszerbe -> NAV ÁNYK -> Pénzátvételi hely lépcsőház
Pénzátvételi hely lépcsőház

Feladás külső rendszerbe -> NAV ÁNYK -> Pénzátvételi hely emelet
Pénzátvételi hely emelet

Feladás külső rendszerbe -> NAV ÁNYK -> Pénzátvételi hely ajtó
Pénzátvételi hely ajtó

Feladás külső rendszerbe -> EKÁER -> Felhasználó név

EKÁER bejelentést kérő felhasználó neve (ügyfélkapun regisztrált)

Feladás külső rendszerbe -> EKÁER -> Jelszó
EKÁER bejelentést kérő felhasználó jelszava (ügyfélkapun regisztrált)

Feladás külső rendszerbe -> EKÁER -> Aláíró kulcs
EKÁER bejelentést kérő felhasználó aláíró kulcsa (ügyfélkapun regisztrált)

Feladás külső rendszerbe -> EKÁER -> Teszt környezet
Csak abban az esetben kell kipipálni a fenti jelölőnégyzetet, ha az EKÁER bejelentés teszteléséről van szó.

Feladás külső rendszerbe -> EKÁER -> Szállítmányozó EKÁER azonosítója
A szállítmányozó cég EKÁER azonosítója (regisztrált szállítmányozó). Akkor érdemes kitölteni, ha rendszeresen ugyanazzal a szállítmányozóval végezzük a szállítást.

Feladás külső rendszerbe -> EKÁER -> Szállítmányozó neve
A szállítmányozó cég neve (regisztrált szállítmányozó). Akkor érdemes kitölteni, ha rendszeresen ugyanazzal a szállítmányozóval végezzük a szállítást.

Feladás külső rendszerbe -> EKÁER -> VTSZ szerinti tétel összevonás
Be lehet állítani, hogy a készítendő EKÁER dokumentumban a bizonylat tételei VTSZ szám szerint összesítve kerüljenek (ez az alapértelmezett érték). Összevonás esetén a cikk megnevezésben vesszővel elválasztva jelennek meg az összevont tételek nevei.

Feladás külső rendszerbe -> EKÁER -> Felrakodás/kirakodás alapértelmezett raktára
Beállíthatjuk az alapértelmezett raktárat, ahol a felrakodás/kirakodás szokott történni. Az 'Érték' oszlopban a [...] gombra kattintva megjelenő raktár keresőben válassza ki a megfelelő raktárat.

Feladás külső rendszerbe -> EKÁER -> EKÁER árfolyam
Az EKÁER dokumentumban a devizás bizonylatok értékei is Ft-ban jelennek meg a bizonylatban rögzített árfolyamon számolva. Amennyiben a fenti mezőben egy dátum megadásra kerül, akkor a rendszer az adott napon érvényes árfolyamon számítja ki a tételek értékét a belföldi devizában (arról mindenképpen győződjön meg, hogy az adott napra van rögzítve árfolyam, formátuma: éééé.hh.nn)

Feladás külső rendszerbe -> EKÁER -> Szállító is módosíthatja a bejelentést
Beállíthatjuk, hogy az EKAER bejelentést a szállító is módosíthatja-e.

Feladás külső rendszerbe -> EKÁER -> Eladó végzi a szállítást
Beállíthatjuk, hogy a szállítást az eladó végzi-e.

Feladás külső rendszerbe -> EKÁER -> EKAER-nél alkalmazott időzóna értéke (UTC)
Adott ország időzónája (UTC +1)

Feladás külső rendszerbe -> EKÁER -> EKÁER timeout (másodperc)
Beállíthatjuk, hogy a NAV EKÁER szerverrel történő kommunikáció kiépítése során mennyi ideig próbálkozzon a rendszer (alapértelmezett érték: 3 másodperc)

Feladás külső rendszerbe -> NAV Online Számla -> NAV Online Számla rendszerbe felküldés ellenőrzési időzítés ideje (perc)
A vevői számlák NAV Online Számla rendszerbe történő felküldését egy automatikusan a játtérben futó program végzi el. Itt állítható be a lekérés időzítése (percekben). Lehetőség van arra is, hogy csak azoknál a felhasználóknál állítják be az időzítést, akik a számlázásért felelősek. A többi felhasználó esetén kikapcsolható, ehhez 0 érték beírása szükséges.

Feladás külső rendszerbe -> NAV Online Számla -> Technikai felhasználónév
Az online számla funkció használatához elengedhetetlenül szükséges a NAV online számla felületén (https://onlineszamla.nav.gov.hu) ún. technikai felhasználó létrehozása. Ennek a technikai felhasználónak az adatait kell itt megadni.

Feladás külső rendszerbe -> NAV Online Számla -> Technikai felhasználó XML aláírókulcs
A technikai felhasználó számára aláíró kulcsot és cserekulcsot kell generáltatni az Online Számla rendszerben. Az így megkapott kulcsot kell itt megadni.

Feladás külső rendszerbe -> NAV Online Számla -> Technikai felhasználó XML cserekulcs
A technikai felhasználó számára aláíró kulcsot és cserekulcsot kell generáltatni az Online Számla rendszerben. Az így megkapott kulcsot kell itt megadni.

Feladás külső rendszerbe -> NAV Online Számla -> Technikai felhasználó jelszó
Az online számla funkció használatához elengedhetetlenül szükséges a NAV online számla felületén (https://onlineszamla.nav.gov.hu) ún. technikai felhasználó létrehozása. Ennek a technikai felhasználónak a jelszavát kell itt megadni.

Feladás külső rendszerbe -> NAV Online Számla -> Számla felküldése NAV Online Számla rendszerbe
A bejelentkezett felhasználó gépén a vevői számlák NAV Online Számla rendszerébe csak abban az esetben kerülnek felküldésre, ha a fenti opciót kipipálja.

Feladás külső rendszerbe -> NAV Online Számla -> Van-e nav limit (ms)
Beállítható egy határérték, amely a NAV Online Számla szerver működésképtelenségét jelenti. Amennyiben a NAV szerver válaszideje a határértéken túli, akkor a program szerver hibaként értékeli azt, és a számlák felküldését átmenetileg szünetelteti. Amennyiben később a NAV szerver újra üzemképes lesz, automatikusan folytatódik a számla adatszolgáltatás.

Feladás külső rendszerbe -> NAV Online Számla -> Partner adószám érvényesség ellenőrzése
Partner adószámának beírása esetén a rendszer képes arra, hogy ellenőrizze azt a NAV nyilvántartásában. Érvénytelen adószám esetén figyelmeztető üzenet jelenik meg.

Feladás külső rendszerbe -> NAV Online Számla -> Részletes naplózás
Beállíthatjuk, hogy a NAV Online Számla funkciókban minden esemény részletes naplózásra kerüljön. Ebben az esetben nagyon sok naplófájl keletkezik a kliens gépeken, így gondoskodni kell a régi naplófájlok rendszeres törléséről.

Feladás külső rendszerbe -> NAV Online Számla -> TESZT - Technikai felhasználónév
Az online számla funkció teszteléséhez elengedhetetlenül szükséges a NAV online számla felületén (https://onlineszamla-test.nav.gov.hu) ún. technikai felhasználó létrehozása. Ennek a technikai felhasználónak az adatait kell itt megadni.

Feladás külső rendszerbe -> NAV Online Számla -> TESZT - Technikai felhasználó XML aláírókulcs
A technikai felhasználó számára aláíró kulcsot és cserekulcsot kell generáltatni az Online Számla rendszerben. Az így megkapott kulcsot kell itt megadni.

Feladás külső rendszerbe -> NAV Online Számla -> TESZT - Technikai felhasználó XML cserekulcs
A technikai felhasználó számára aláíró kulcsot és cserekulcsot kell generáltatni az Online Számla rendszerben. Az így megkapott kulcsot kell itt megadni.

Feladás külső rendszerbe -> NAV Online Számla -> TESZT - Technikai felhasználó jelszó
Az online számla funkció teszteléséhez elengedhetetlenül szükséges a NAV online számla felületén (https://onlineszamla-test.nav.gov.hu) ún. technikai felhasználó létrehozása. Ennek a technikai felhasználónak az adatait kell itt megadni.

Feladás külső rendszerbe -> NAV Online Számla -> TESZT - Számlák felküldése NAV teszt szerverre
Beállítható, hogy a demó rendszerben kiállított számlákat a program felküldje-e a NAV teszt szerverre. Csak demó cég esetén használatos!

Feladás külső rendszerbe -> NAV Online Számla -> NAV Online szállítói számla letöltés vizsgálat (0-34 nap)
Beállítható a NAV Online Számla rendszerébe feltöltött szállítói számlák vizsgálati ideje napokban (pl. 3 nap megadása esetén a program csak az elmúlt 4 napban feltöltött szállítói számlákat tölti le, amelyeket az Emlékeztető panelen lehet importálni az ügyviteli rendszerbe). Lehetséges értékek: 0-34.

Feladás külső rendszerbe -> NAV Online Számla -> NAV Online szállítói számla letöltés vizsgálati időpont vége (nap)
A fenti beállítás a NAV Online Számla rendszerébe feltöltött szállítói számlák lekéréséhez használatos. A fenti mezőben a napokban lehet megadni, hogy a mai dátumhoz képest hány nappal korábbi legyen a vizsgálati időszak vége. Az alapértelmezett értéke 0 nap, ami azt jelenti, hogy az elmúlt 34 napban kiállított számlákat tölti le a program. Például ha 31 napot írunk be, akkor nagyjából a 30-60 napja kiállított szállítói számlákat láthatjuk.

Pénztárgép -> Pénztárgép sebessége (baud)
Pénztárgép sebessége (baud)

Pénztárgép -> A számítógép soros portjának száma (1-255)
A pénztárgépet a számítógép soros portjához kell csatlakoztatni. A soros port számát kell megadni (pl. ha a COM1 porthoz csatlakoztatja a pénztárgépet, akkor a 1 számot kell beírnia)

Pénztárgép -> Csatlakozás módja
A pénztárgépet többféleképpen is lehet csatlakoztatni a számítógéphez, itt állíthatja be ennek módját (jelenleg csak a közvetlen kábeles összeköttetés van megvalósítva).

Pénztárgép -> Pénztárgépek száma (1-99)
A számítógéphez csatlakoztatott pénztárgépek számát adhatja meg (jelenleg csak 1 lehet).

Pénztárgép -> Nyugtakészítés időzítése (perc)

A pénztárgépben rögzített eladások az ügyviteli rendszer adatbázisába kerülnek, ahol a pénztárgéphez csatlakoztatott számítógép megadott időközönként előállítja az ACTUAL nyugtát, valamint a fizetési módtól függően a házipénztár bizonylatot. Az időzítés mértékét (percekben) itt állíthatja be. Nullára állítva kikapcsolható.

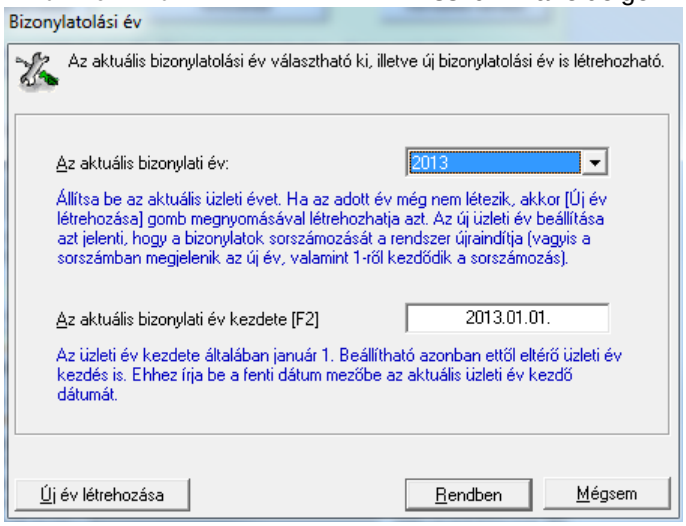
Pénztárgép -> Mennyiség tizedeseinek száma
Beállítható, hogy a pénztárgépben rögzített mennyiségek esetén hány tizedes jegyet engedélyezzen a rendszer

Rendszer beállítások újraolvasása

Indítás: a fő képernyőn lévő felső menü soron a Rendszer gomb melletti menüben.
A program egészével kapcsolatos fontos információk a rendszer indításakor automatikusan betöltésre kerülnek. Hálózatos alkalmazás esetén azonban előfordulhat, hogy valamelyik felhasználó megváltoztatja ezeket a beállításokat. Ebben az esetben indítsuk el ezt a funkciót, és a beállításaink ismét a legfrissebb adatokat tartalmazzák.

Bizonylatolási év beállítása

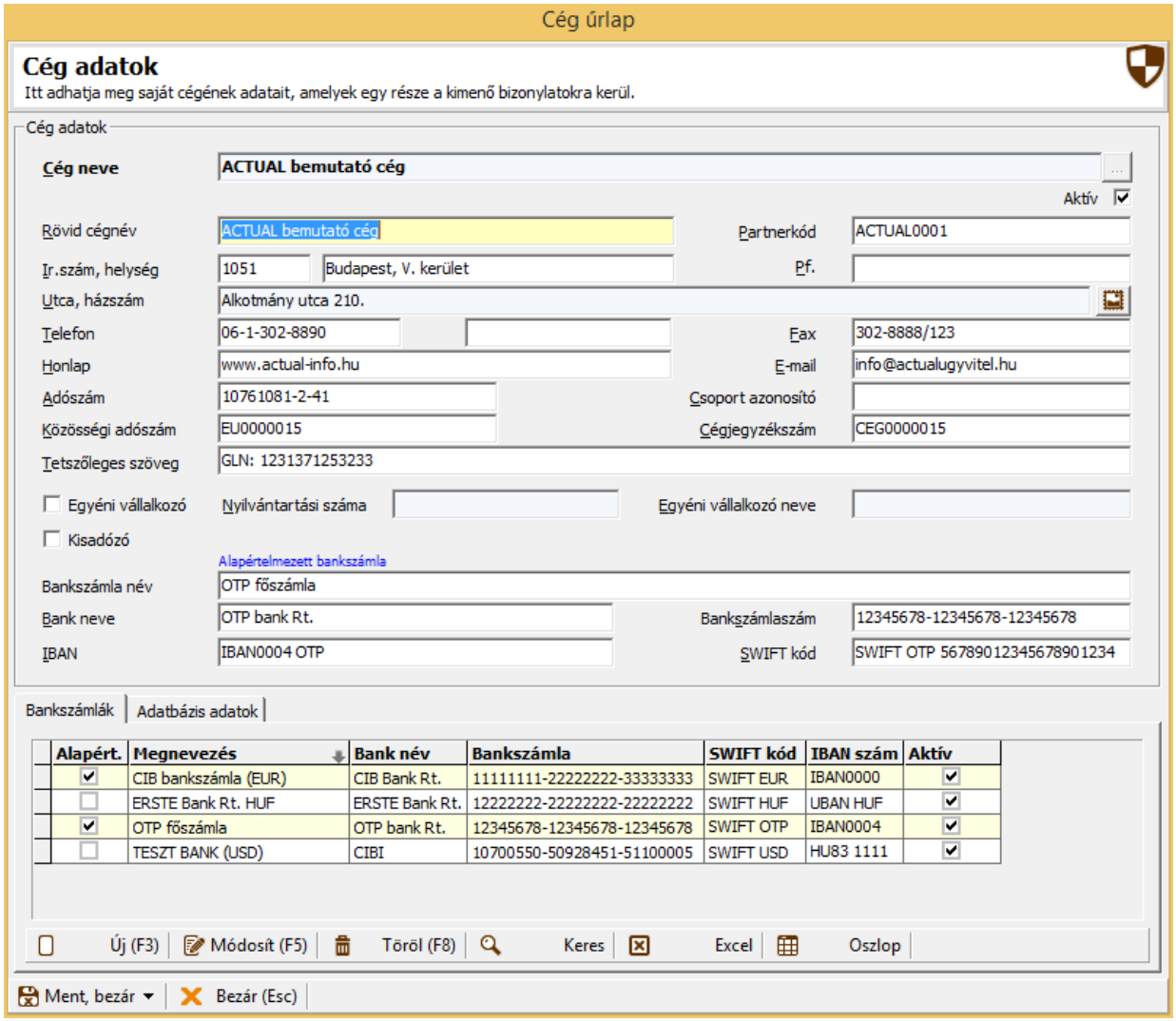
Indítás: a fő képernyőn lévő felső menü soron a Rendszer gomb melletti menüben.
A Kereskedelmi rendszer lehetőséget biztosít arra, hogy bizonylatainkat az aktuális évtől eltérő dátummal rögzítsük. Erre akkor kerülhet sor, ha például januárban akarjuk az előző évi elmaradt bizonylatainkat rögzíteni. Ehhez csak AZ AKTUÁLIS BIZONYLATI ÉV listából válasszuk ki a feldolgozandó évet, majd nyomjuk meg a [Rendben] gombot.



Beállítható az üzleti év kezdete is. Az esetek többségében ez január 1., de „Az „aktuális bizonylati év kezdete” mező kitöltésével tetszőleges kezdő dátum megadható. Amikor a következő évben elérjük az üzleti év kezdetét, a program automatikusan figyelmeztet bennünket az év váltására (ha ezt beállítottuk a Beállításban).
Ezzel a funkcióval új évet is létrehozhatunk: nyomjuk meg az [Új év létrehozása] gombot, ezzel létrejön a következő üzleti év, ami beállítható az aktuális bizonylatolási évnek.

Aktuális cég adatainak módosítása

Indítás: a fő képernyőn lévő felső menü soron a Rendszer gomb melletti menüben.
Ebben a funkcióban állíthatjuk be cégünk alapadatait. Az itt megadott adatok jelennek meg bizonylatainkon és kimutatásainkban.



A részletes cím adatok megadásához kattintsunk az „utca, házszám” mező melletti ikonra.
Itt van lehetőségünk cégünk bankszámláinak rögzítésére is. A bakszámlák fülön található gombok segítségével vihetünk fel újabb bankszámlát, módosíthatjuk, vagy törölhetjük meglévő bankszámláinkat. Tárolhatjuk a bankszámla devizanemét is, illetve minden egyes devizanem esetén beállíthatjuk, hogy melyik legyen az alapértelmezett. A devizás bizonylatok készítésekor a rendszer mindig az adott devizanemhez beállított alapértelmezett bankszámlát állítja be a számlához (és ez kerül nyomtatásra is – kivéve, ha a partner törzsben megadtunk egyedi bankszámlaszámot).
Az adatbázis adatok fülre kattintva részletes információt kaphatunk a kiválasztott cég adatbázis adatairól.

Bizonylat tömbök beállításai

Indítás: a fő képernyőn lévő felső menü soron a Rendszer gomb melletti menüben.

Bizonylatok által használt ároszlopok

Ebben a menüpontban meghatározhatja, hogy az egyes események milyen ároszlopot használjanak a bizonylatok készítése során.

Bizonylatok nyomtatási példányai

Ebben a menüpontba n meghatározhatja, hogy az egyes események rögzítése után az elkészült bizonylatok hány példányban kerüljenek nyomtatásra.

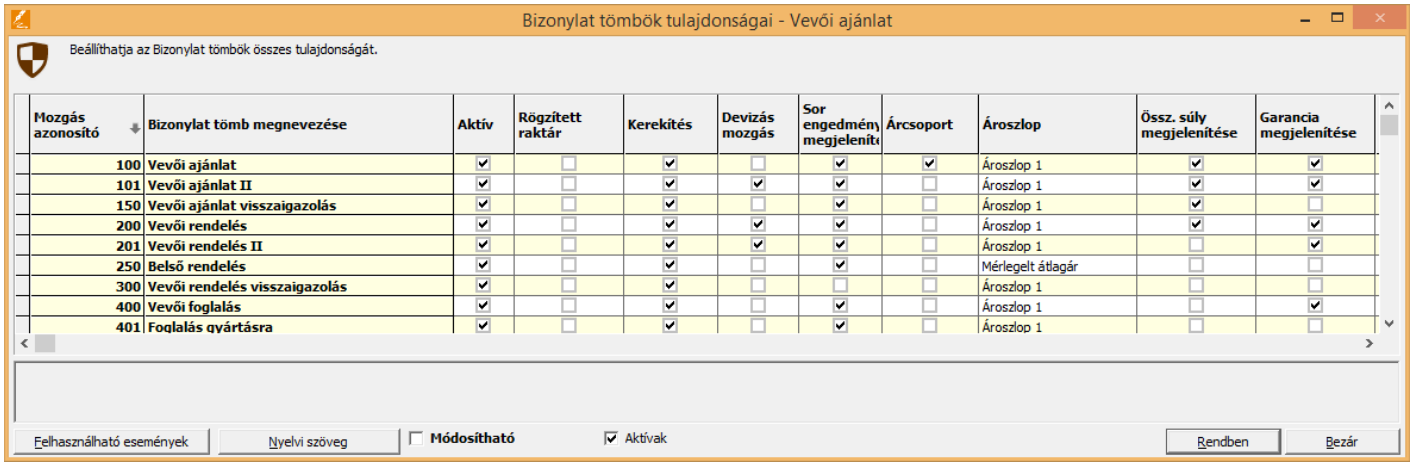
Bizonylat tömbök szerkeszthető beállításai

Ebben a menüpontban láthatók a bizonylat tömbök (pl. vevői rendelés, szállítói számla, stb.) szerkeszthető tulajdonságai. A megjelenő táblázatban lévő oszlopok szerkesztéséhez először az ablak alján található [Módosítható] jelölőnégyzetet pipáljuk ki, majd a módosítások elvégzése után nyomjuk meg a [Rendben] gombot.

Bizonylat tömbök összes tulajdonsága

Ebben a menüpontban beállíthatja a bizonylat tömbök (pl. vevői rendelés, szállítói számla, stb.) összes tulajdonságát. A megjelenő táblázatban csak bizonyos oszlopokat módosíthatunk, ehhez először az ablak alján található [Módosítható] jelölőnégyzetet pipáljuk ki, majd a módosítások elvégzése után nyomjuk meg a [Rendben] gombot.
A bizonylatok nyomtatásakor megjelenő felirat (pl. „Számla") nyelvenként módosítható, ehhez kattintsunk a [Nyelvi szöveg] gombra, majd a megjelenő táblázatban adjuk meg az adott bizonylat tömbök megnevezéseit minden általunk használt nyelven (magyar/angol/német).

FIGYELEM! A beállításoknál nagyon óvatosan járjunk el, mert az alapértelmezett beállítások helytelen átírása a program rossz működéséhez vezethet!



A legfontosabb tulajdonságokat felsoroljuk:

Aktív

Bizonyos bizonylat tömböket inaktívvá tehetünk. Az alapértelmezett bizonylat tömböket nem lehet inakívvá tenni. Az inaktív bizonylat tömbök nem jelennek már meg a táblázatban, illetve bizonylat készítés során sem látszódnak a választható események (bizonylat tömbök) között. Ha később újra aktiválni szeretne egy inaktivált bizonylat tömböt, akkor az alsó sorban található „Aktívak" jelölőnégyzetből vegyék ki pipát, majd az így megjelenő inaktív bizonylat tömbök közül a megfelelőben pipáljuk ki az „Aktív" oszlopot, majd [Rendben].

Devizás mozgás:

Bejelölése esetén idegen devizanemben is készíthetünk ilyen bizonylatot (pl. EUR)

Sor engedmény megjelenítés:

A bizonylat rögzítésekor módosítható-e a sor kedvezmény értéke (%-os és fix kedvezmény)

Ároszlop:

Beállítható, hogy a bizonylat felviteli ablakban a cikk kiválasztásakor melyik ároszlop legyen az alapértelmezett (ezen kívül egyéb beállítások is befolyásolják a megjelenő árat – a szerződések menüpontban erről részletesen is olvashat)

Össz, súly megjelenítése:

Beállítása esetén a kinyomtatott bizonylaton megjelenik a súly információ is.

Garancia megjelenítése:

Beállítása esetén a bizonylat felviteli ablakban kiválasztható a garancia

Ügynöki jutalék számítása:

Beállítása esetén a kiválasztott bizonylat alapján történik az ügynöki jutalék számítása (alapértelmezetten csak a vevői számlák esetén)

Projektbe sorolható:

Beállítása esetén a kiválasztott bizonylat sorában kiválasztható, hogy melyik projekthez tartozik.

Extra csoport:

Beállítható, hogy a bizonylat esetén rögzíthető extra adatok közül, melyik extra csoportba tartozó adat jelenjen meg. Ha az extra adatok nincsenek csoportba sorolva, akkor az összes extra adat megjelenik.

Árkalkuláció:

Az árkalkuláció az Eszközök menüpontban megadható funkció, amely az eladási árak automatikus előállítását biztosítja. Itt megadható, hogy melyik bizonylat rögzítésekor induljon el az automatikus árkalkuláció futtatás (pl. bevételezés után a beszerzési árak alapján)

Nyomtatáskor a felh. bizonylat kijelzése:

A kinyomtatott bizonylatok tárgy rovatában megjeleníthető, hogy az adott bizonylat milyen korábbi bizonylat(ok) felhasználásával jött létre. Kilistázza a bizonylatok számát, a bizonylatszám 2 mezőt, valamint az esetleges vevői rendelések számát.

Nyomtatás helye:

Beállítható, hogy a bizonylat rögzítése után mi legyen a listázás alapértelmezett helye (Képernyő/nyomtató/fájl)

Nyomtatásnál a sor engedmény kiírása:

A kinyomtatott bizonylatok sorában megjeleníthető a sorok engedménye egy külön sorban.

Nyomtatási példányszám:

Beállítható, hogy a bizonylat rögzítése után mi legyen a nyomtatási példányszám. 0 beírása esetén a nyomtatási ablak meg sem jelenik.

Alapértelmezett cím:

Beállítható, hogy a bizonylat rögzítésekor milyen cím kerüljön rögzítésre (székhely/szállítási/számlázás). Pl. vevői rendelés esetén a „szállítási cím” bejelölésével elérhetjük, hogy már a rendeléskor rögzíthetjük a szállítási címet, amit aztán a szállítólevélnél már nem kell felvinnünk.

Szállítási cím:

Bejelölése esetén a bizonylat rögzítésekor a [Cím] gombra kattintva a rendszer eltárolja a kiválasztott partner alapértelmezett szállítási címét (amit még módosítani is lehet)

Számlázási cím:

Bejelölése esetén a bizonylat rögzítésekor a [Cím] gombra kattintva a rendszer eltárolja a kiválasztott partner alapértelmezett számlázási címét (amit még módosítani is lehet)

Egyéb cím:

Bejelölése esetén a bizonylat rögzítésekor a [Cím] gombra kattintva megadható a Fuvarozó cég címe is (ezt a szállítólevél nyomtatásakor kijelzi a bizonylat fejlécében)

Megjegyzés:

Minden eseményhez hozzárendelhetünk egy alapértelmezett megjegyzést, amelyet a bizonylat készítésekor automatikusan megjelenít a bizonylat megjegyzés rovatában.

Tárgy:

Minden eseményhez hozzárendelhetünk egy alapértelmezett tárgyat, amelyet a bizonylat készítésekor automatikusan megjelenít a bizonylat tárgy rovatában.

Esedékesség dátuma:

Bejelölése esetén a bizonylat készítésekor a fejlécben megadható az esedékesség dátuma (általában csak számla esetén)

Teljesítés dátuma:

Bejelölése esetén a bizonylat készítésekor a fejlécben megadható a teljesítés dátuma (általában csak számla esetén)

Visszaigazolás dátuma:

Bejelölése esetén a bizonylat készítésekor a fejlécben megadható a visszaigazolás dátuma (általában csak visszaigazolás esetén)

Fizetési mód:

Bejelölése esetén a bizonylat készítésekor a fejlécben megadható a fizetési mód (általában csak számla esetén)

Felhasznált bizonylat módosítható:

Bejelölése esetén a bizonylat készítésekor – amennyiben a bizonylat egy korábban készített bizonylat sorainak felhasználásával készül (pl. ajánlatból rendelés) – a korábban készített bizonylat sorának felhasználásakor lehetőségünk van a felhasznált bizonylatsor bizonyos adatainak módosítására (pl. átírhatjuk az egységárat, kedvezményt). Ehhez a felhasznált bizonylat sort kell módosítanunk.

Csak felhasználással:

Bejelölése esetén a bizonylat csak egy korábbi bizonylat felhasználása révén készíthető (a bizonylatra nem vihetünk fel új sort). Például a vevői visszáru bizonylat csak a korábban készített „vevői szállítólevél” soraiból készíthető.

Biz.felh. cikk összevonás:

Amennyiben egy bizonylat egy korábbi bizonylat sorainak a felhasználásával készül, akkor lehetőségünk van arra is, hogy a felhasználandó bizonylat sorokat a rendszer összesítse cikkszámonként (az összesítés módját befolyásolja az alábbi beállítás is: [Beállítás] -> Események, bizonylatok beállításai -> Felhasznált bizonylat sorok összevonásának feltétele, pl. az azonos árú és cikkszámú termékek egyetlen sorba kerüljenek). Az összesítő sorok esetén a „Bizonylatszám" mezőben a bizonylatszám után „…" jelzi, hogy több bizonylat összesítésével jött létre az adott sor. Az opció bejelölése hasznos pl. amikor több szállítólevélből készítünk egy számlát, és a különböző szállítóleveleken szereplő azonos cikkek összevonásával sokkal rövidebb és átláthatóbb számla készíthető (a számlán minden cikk csak egyszer szerepel). Ilyen esetben a „Vevői számla" eseménynél kell bejelölni a fenti opciót.

Min.rend. mennyiség:

Bejelölése esetén a bizonylat sorainak készítésekor a rendszer ellenőrzi, hogy a felvitelre kerülő cikk mennyisége a cikk törzsben tárolt „minimálisan rendelhető mennyiség" mezőben lévő értéknél kevesebb-e (ilyenkor figyelmeztető üzenet jelenik meg – általában szállítói ajánlat/rendelés esetében célszerű beállítani)

ÁFA bontás

Bejelölése esetén a bizonylatban szerepel az áfa kulcs (a cikk törzsben bejelölt áfa kulcsot veszi alapul). Tipikusan export számla esetén nincs szükség áfa bontásra (hiszen export számla esetén nincs áfa).

Lejárat dátuma:

Bejelölése esetén a bizonylat készítésekor a fejlécben megadható a lejárat dátuma (általában csak ajánlat esetén)

Beker. ár módosítás:

Bejelölése esetén készletmozgással járó bejövő bizonylat készítésekor a cikk utolsó beszerzési árát automatikusan módosítja a rendszer a bizonylaton megadott értékkel (ez alapján aztán a cikk mérlegelt átlagárát is számítja)

Mérlegelt ár típus:

Rendszerszintű beállítás, ezért csak ügyfélszolgálatunkkal konzultálva módosítsa az értéket. Csak azon bizonylat tömbök esetén van jelentősége, ahol a „Beker ár módosítás" opció ki van pipálva (általában készletmozgások esetén). Bevételezés esetén értéke = 1, míg készletcsökkentés (visszáru) esetén = -1.

Jegyzékszám nyomtatása:

Lehetőség van a jegyzékszám (VTSZ/SZJ) opcionális megjelenítésére a kinyomtatott bizonylatokon (számlán)

Költségviselő kötelező:

Bizonylatonként beállítható, hogy a bizonylat sor addig nem rögzíthető, amíg a gyűjtőadatok közül a költségviselő mezőt ki nem töltjük.

Költséghely kötelező:

Bizonylatonként beállítható, hogy a bizonylat sor addig nem rögzíthető, amíg a gyűjtőadatok közül a költséghely mezőt ki nem töltjük.

Munkaszám kötelező:

Bizonylatonként beállítható, hogy a bizonylat sor addig nem rögzíthető, amíg a gyűjtőadatok közül a munkaszám mezőt ki nem töltjük.

Egyéb gyűjtő *kötelező:*

Bizonylatonként beállítható, hogy a bizonylat sor addig nem rögzíthető, amíg a gyűjtőadatok közül az egyéb gyűjtő mezőt ki nem töltjük.

E-mail tárgy:

A program képes arra, hogy az egyes bizonylatokat automatikusan elküldje e-mail mellékletben. Az így elkészült e-mail tárgya az itt megadott szöveg lesz. Minden egyes eseményhez (bizonylat típushoz) külön tárgy szöveg állítható be (pl. külön a rendelésnek, külön a számlának)

E-mail üzenet:

Az elektronikus levél szövege (a szövegdobozban a Ctrl+Enter billentyűk együttes lenyomásával lehet sortörést létrehozni)

INTRASTAT:

Csak azon események esetén kell beállítani, amelyeknél szükség van INTRASTAT adatok megadására (tipikusan vevői és szállítói számla esetén). Bejelölése esetén a bizonylat rögzítő ablakban megjelenik az „Intrastat" fül, ahol megadhatóak az INTRASTAT adatok, amelyekről a Kimutatásokban statisztika készíthető.

Szállítási mód:

Bejelölése esetén a bizonylat rögzítésekor megjelenik a „Szállítási mód" mező a képernyő jobb felső részén. Tipikusan webáruházzal történő együttműködés esetén van jelentősége.

Cikk leírás másolás:

A cikk űrlapon található egy „Leírás" mező, ahová tetszőleges szöveg rögzíthető (tipikusan termékjellemzők). Az opció bejelölése esetén a bizonylat készítésekor – új sor felvitelekor, a cikk kiválasztása után – a cikk űrlapon megadott leírás szövege bekerül a sormegjegyzés mezőbe (max. 2000 karakter).

Nyomt. felh.bizszám soronként
Bejelölése esetén a bizonylat nyomtatási képén a felhasznált bizonylat száma soronként kiírásra kerül (a bizonylat sorok különböző bizonylatok alapján is készülhetnek).
Cikk extra másolás
Beállítható, hogy a bizonylat sor felvitelekor az egyedi cikk (cikk űrlapon az „Egyedi termék” opció kipipálva) kiválasztása után a program automatikusan megjelenítse a cikk extra adatok táblázatot, ahol a felhasználó kiválaszthatja a megfelelő paramétereket, majd a [Ment] gomb megnyomása után a program bemásolja a sor megjegyzés mezőbe a kijelölt extra adatokat szöveges formában, az egyes paramétereket vesszővel elválasztva.
Csatolt fájl (e-mail)
Bizonylatok küldése e-mail-ben funkcióban az itt előre beállított fájlt automatikus csatolja a rendszer az elküldött levélhez. Bizonylatok esetén a megjelenő Nyomtatási ablakban az e-mail küldés beállítása részben egy tetszőleges fájl (pl. az ÁSZF-t tartalmazó pdf) csatolható. A Nyomtatási ablakban az e-mail küldési opció alatt megjelenik a csatolási fájl (a fájl csatolás ki is kapcsolható).
Interfész neve
A bizonylatok nyomtatási ablakában lehetőségünk van arra is, hogy a bizonylat fontosabb adatait egy fájlba exportáljuk. A „Fájl típusa” mezőben alap esetben az „ECOD xml fájl” opció kiválasztása esetén egy szabványos xml fájl jön létre. A fenti oszlopban ezt a fájl létrehozó interfész neve és megnevezése található (számla esetén: „INVOICE|ECOD xml fájl”, rendelés esetén „ORDER|ECOD xml fájl”). Egyedi interfészek kialakítása esetén a sztenderd elnevezés módosításra szorul.

[Felhasználható események]

Ebben az ablakban (bal alsó sarokban) található a [Felhasználható események] gomb. Ezt megnyomva, a megjelenő ablakban beállíthatjuk, hogy az éppen kijelölt esemény milyen korábbi eseményeket használhat fel (a bizonylatok készítésekor megjelenő „Bizonylatok felhasználása” ablakban megjelenő eseményeket állíthatjuk be itt). Például ha „Vevői számla” esemény során állva nyomjuk meg ezt a gombot, akkor az alábbi ablak jelenik meg:



Az első oszlopban lévő „Aktív” oszlop kijelölésével állíthatjuk be, hogy melyek legyenek az aktív, látható események a vevői számla készítésekor. Az „Alapértelmezett” opcióval kijelölhetünk egy alapértelmezett eseményt, ez azt jelenti, hogy a bizonylatok készítésekor megjelenő „Bizonylatok felhasználása” ablakban ez a „fül” lesz induláskor a kijelölt (jelen esetben a „Kiszállítás vevőnek” esemény az alapértelmezett, a „Bizonylatok felhasználása” ablak így néz majd ki:



Csak egy esemény lehet az alapértelmezett!
A „M.e átváltás” opcióval beállíthatjuk, hogy az adott eseményhez tartozó bizonylat sorokban a „Bizonylatok felhasználása” ablakban az adott cikk mértékegysége automatikusan kerüljön átváltásra a másik mértékegységre (pl. egy cikk alap mértékegysége=kg, extra mértékegysége=zsák, váltószám: 1 zsák = 10 kg. Ha pl. a rendelésben „kg” volt tárolva, akkor a számlázáskor a rendszer átszámolja „zsák”-ra, és így veszi át a számlára.).

Bizonylatok alapértelmezett megjegyzése és tárgya

Indítás: a fő képernyőn lévő felső menü soron a Rendszer gomb melletti menüben. Ebben a menüpontban meghatározhatja, hogy a bizonylatok felvitelekor milyen szöveg kerüljön alapértelmezésként a megjegyzés és tárgy rovatba.

Össz. súly megjelenítése a bizonylatokon

Indítás: a fő képernyőn lévő felső menü soron a Rendszer gomb melletti menüben. Ebben a menüpontban meghatározhatja, hogy bizonylatok felvitelekor az ÖSSZ. SÚLY mező megjelenjen-e. A súly információ a kinyomtatott bizonylaton is megjelenik.

Bizonylatszámok formátuma

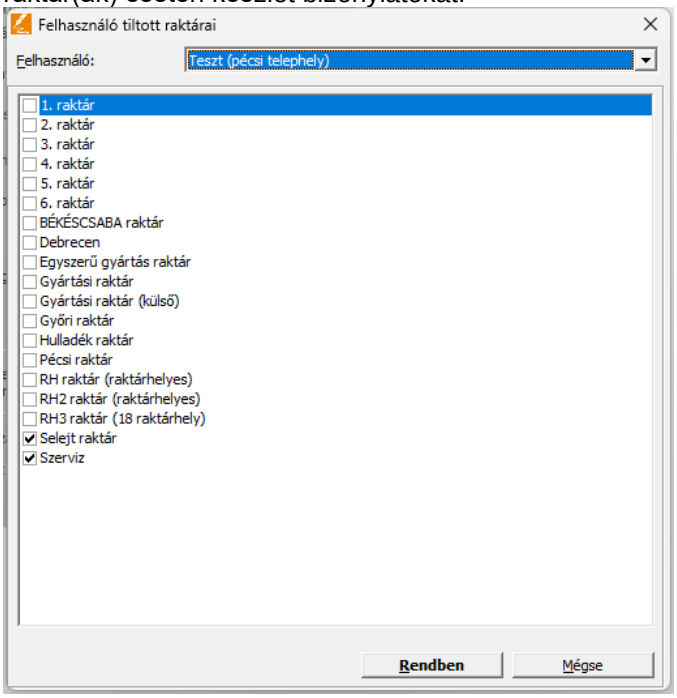
Indítás: a fő képernyőn lévő felső ikon soron a Beállítás gomb melletti menüben. A rendszer az elkészített bizonylatokat automatikusan sorszámozza az itt megadott sorszám előtag beállításának megfelelően. A rendszer bevezetésekor, illetve újév megkezdésekor lehetőség van arra, hogy a sorszám előtagját saját igényeinek megfelelően állítsa be (pl. vevői számla alapértelmezett beállítása: VSz – a számla készítésekor a rendszer ennek alapján az alábbi formában készíti el: VSz-2008/00001). Ezen kívül az aktuális sorszámot, valamint a bizonylatszámban lévő sorszám tag hosszát (3/4/5/6 hossz, pl. 6 esetén: „000001”) is beállíthatjuk.

Felhasználóhoz beállítható alapértelmezett bizonylat tömbök

Indítás: a fő képernyőn lévő felső ikon soron a Beállítás gomb melletti menüben. A bejelentkezett felhasználóhoz beállíthatjuk az alapértelmezett bizonylat tömböket. Hatása csak abban az esetben van, ha a Bizonylat tömb választó ablak megjelenítés ki van kapcsolva: [Beállítás] -> Események, bizonylatok beállításai -> Bizonylat tömb választó ablak megjelenítése.
Bizonylat készítéskor - amennyiben az adott felhasználóhoz be van állítva alapértelmezett bizonylat tömb - automatikusan az alapértelmezett bizonylat tömböt használja a rendszer.

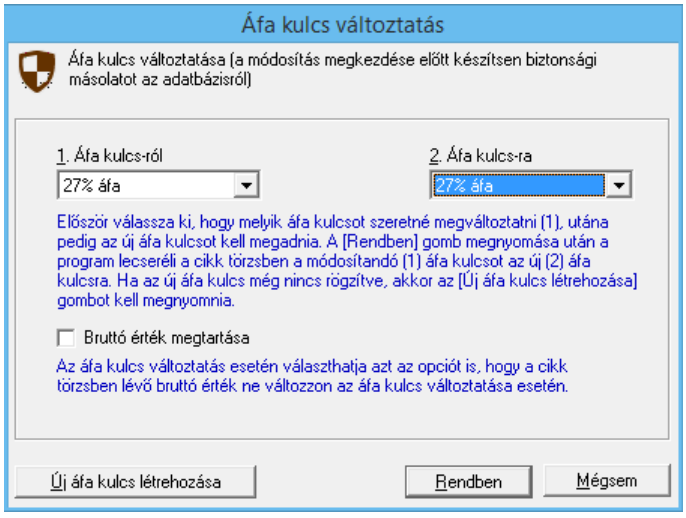
Felhasználótiltott raktárai

Indítás: a fő képernyőn lévő felső ikon soron a [Beállítás] menüben a "Felhasználó tiltott raktárai" menüpont.
Itt be lehet állítani felhasználónként a tiltott raktárakat. Ebben az esetben az adott felhasználó nem készíthet a tiltott raktár(ak) esetén készlet bizonylatokat.



Áfa kulcs csoportos módosítása

Indítás: a fő képernyőn lévő felső menü soron a Rendszer gomb melletti menüben.
Áfa kulcs változáskor nagyon hosszadalmas folyamat egyesével átírni a cikkek űrlapján az új áfa kulcsot. Az áfa kulcs csoportos módosítása funkció egyetlen kattintással elvégzi helyettünk az áfa kulcsok változtatását. A funkció elindítása után az alábbi űrlap jelenik meg:



A képernyő bal alsó sarkában található [Új áfa kulcs létrehozása] gomb segítségével létrehozhatjuk az új áfa kulcsot. Ezután a képernyő tetején beállíthatjuk a jelenlegi, valamint az új áfa kulcsot. Opcionálisan azt is megadhatjuk, hogy az áfa kulcs változtatás nem módosítsa a cikk törzsben tárolt cikkek aktuális bruttó eladási árait.
Az áfa kulcs változtatáshoz nyomjuk meg a [Rendben] gombot. Ebben az esetben az alábbi módosítások történnek:

- cikk törzsben átállítja az áfa kulcsot
- opcionálisan megtartja a cikknél tárolt bruttó értékeket
- jegyzékszám törzsben is módosítja a jegyzékszámhoz beállított áfa kulcsot
- az alapértelmezett áfa kulcsot is módosítja (ha szükséges)

Illegális karakterek eltávolítása az exportálásra kerülő adatokban

Indítás: a fő képernyőn lévő felső menü soron a Rendszer menüben.
A webáruház kapcsolat modulban a program xml fájlokat állít elő, amit a webáruház dolgoz fel. Az xml fájl előállítása során – amennyiben az adatbázisba bizonyos illegális karakterek kerültek (pl. excel import során) – ezek az illegális karakterek hibát okozhatnak, ezért ilyen esetekben célszerű lefuttatni ezt a funkciót. A működés az adatbázis méretétől függően hosszú perceket is igénybe vehet. Érdemes a funkciót akkor elindítani, amikor senki sem használja a rendszert.

SQL parancs futtatása… (Ctrl+Q)

Indítás: a fő képernyőn lévő felső menü soron a Rendszer menüben. Karbantartás során előfordulhat, hogy ügyfélszolgálatunk által küldött SQL szkriptet kell lefuttatni. Ehhez használjuk ezt a funkciót.
SQL szkript futtatásának menete:
Indítsa el az ACTUAL Ügyviteli Rendszert, majd jelentkezzen be az aktuális cégbe (ha több céges rendszert használ, akkor az alábbi műveleteket minden egyes cégnél el kell végezni).
Nyomja meg az [Ügyvitel] gombot.
Az ügyfélszolgálatunk által küldött SQL szkriptet másolja be a fő képernyő felső menüsorán található "Rendszer" menüben lévő "SQL parancs futtatása..." funkcióban a szövegdobozba, majd [Futtatás]):
FIGYELEM! Az SQL szkript futtatása előtt mindenképpen készítsen biztonsági másolatot az adatbázisról!

Lekérdezés futtatása:
Ha kipipáljuk a „lekérdezés futtatása” opciót, akkor olyan sql lekérdezést is tudunk használni, amelynek valamilyen kimenete van. A kimenet a táblázatban fog megjelenni, ha a [Futtatás] gombra kattintunk. A táblázat tartalma Excel-be exportálható az [Excel export] gombot megnyomva.

SQL lekérdezés futtatása… (Ctrl+Y)

Indítás: a fő képernyőn lévő felső menü soron a Rendszer menüben.
Ha bármilyen egyedi, táblázatos, excel-be exportálható lekérdezésre van szükségünk, akkor ezzel a funkcióval gyorsan, egyszerűen megvalósítható bámilyen egyedi lekérdezés. Az egyedi lekérdezést szakértőink készítik el az Önök igényei alapján. A lekérdezés bármikor elindítható, akár szűrési feltételeket is létrehozhatunk a minél rugalmasabb használat érdekében.
Az SQL lekérdezés futtatásának menete:
1. Az SQL szkript sorait másolja be az Ügyvitel programban a fő képernyő felső menüsorán található "Rendszer" menüben lévő "SQL lekérdezés futtatása..." funkcióban az "SQL parancs" szövegdobozba,
2. majd nyomja meg a [Futtatás (F5)] gombot.
3. A lekérdezés eredménye az [Excel export] gomb megnyomásával exportálható MS Excel táblázatba

Megjegyzés: ha a lekérdezést többször is használni szeretné, akkor célszerű elmenteni, így legközelebb a listadobozból kiválaszthatja. Ehhez a [...] gombra kattintva megjelenő "Egyedi lekérdezés kereső" ablakban az [Új] gomb megnyomásával hozzon létre egy új lekérdezést, adjon neki egy elnevezést, majd a "Megjegyzés" mezőbe másolja be az sql szkript tartalmát, pipálja ki az "SQL lekérdezés opciót", majd mentse el.

Export/import

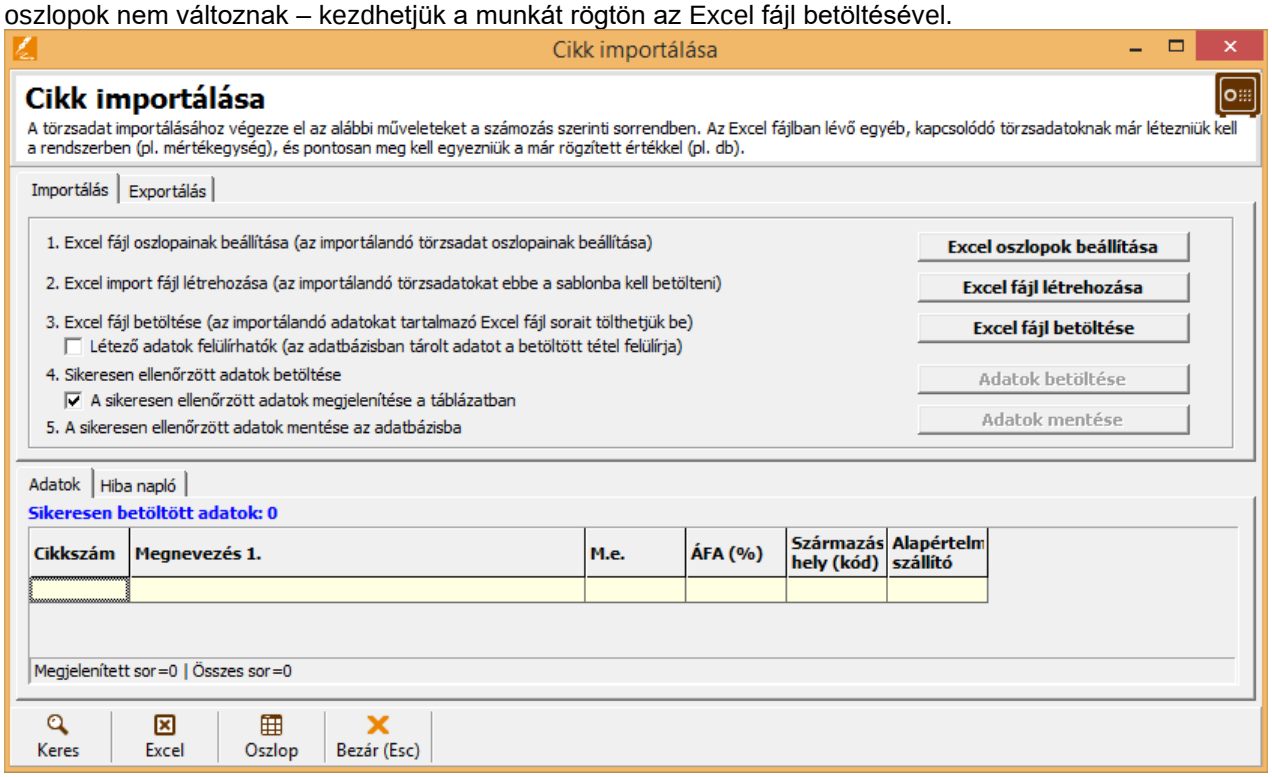
Indítás: a fő képernyőn lévő felső menü soron a Export/import menüben. Ebben a menüpontban az adatok importálását illetve exportálását lehet elvégezni.

A törzs adatok importálása Excel-ből funkció főbb lépései azonosak, ezért ennek lépéseit általánosságban ismertetjük az alábbiakban:

Adat importálás MS Excel alapján általánosan

A funkció lehetővé teszi, hogy külső, MS Excel fájlban lévő adatok alapján töltse fel a rendszer törzsadatokat. Ennek egyik előfeltétele, hogy az Excel táblázat oszlopainak tartalma és sorrendje megegyezzen a felhasználó által kialakított struktúrával. Az oszlopok jelentik a törzsadat tulajdonságait, ezek közül némelyeket kötelező, másokat viszont a kezelő döntheti el, hogy tartalmazza-e az import fájl. Ennek a funkciónak a használatához MS Excel programnak kell lennie a számítógépen.
A funkció elindítása után az alábbi képernyő jelenik meg:

Az importálás lépéseit a fenti képernyő szerinti sorrendben kell végrehajtanunk. Rendszeres importálás esetén – ha az oszlopok nem változnak – kezdhetjük a munkát rögtön az Excel fájl betöltésével.



1. *Excel oszlopok beállítása*

Itt adhatjuk meg azokat a törzsadat tulajdonságokat (oszlopok), amelyeket majd az Excel fájl fog tartalmazni. Az egyes oszlopokat teljesen szabadon állíthatjuk be, kivéve a kötelező oszlopokat, amelyeket az Excel fájlnak mindenképpen tartalmaznia kell.
Arra ügyeljünk, hogy az első oszlop mindig ki legyen töltve, ugyanis a program az első üres cellánál befejezi a feldolgozást.

2. *Excel fájl létrehozása*

Az előző lépésben megadott oszlopok alapján a program elkészíti az üres Excel sablon fájlt, amely a beállított oszlop neveket tartalmazza, ide kell majd beírni az importálandó adatokat.

3. *Excel fájl betöltése*

A következő lépésben a kitöltött Excel fájl adatait betöltjük. Az importálás során a rendszer elvégzi a szükséges ellenőrzéseket annak érdekében, hogy érvénytelen adatok ne kerüljenek az adatbázisba. Ezek az ellenőrzések elsősorban azokat az oszlopokat érintik, amelyek azonosító jellegű adatokat tartalmaznak (pl. mértékegység (rövid név, áfa kulcs). Ezen törzsadat jellegű tulajdonságoknak már léteznie kell a nyilvántartásban, ezért az importálás előtt ezeket a törzsadatokat fel kell vinni a rendszerbe a Törzsadatok menüpontban.

Amennyiben a feldolgozás során a rendszer hibás adatokat talál, akkor a táblázatban megjeleníti azokat „Hibás, vagy hiányos adatok” megjelöléssel. A táblázatban piros színnel van jelölve a hibás adat. A hibás sorokat akár kimásolhatjuk egy Excel táblázatba, kijavíthatjuk a hibás adatokat, majd újra betölthetjük.
A „Hiba napló” fülre kattintva részletes listát kaphatunk a hibás adatokról.

4. Adatok betöltése

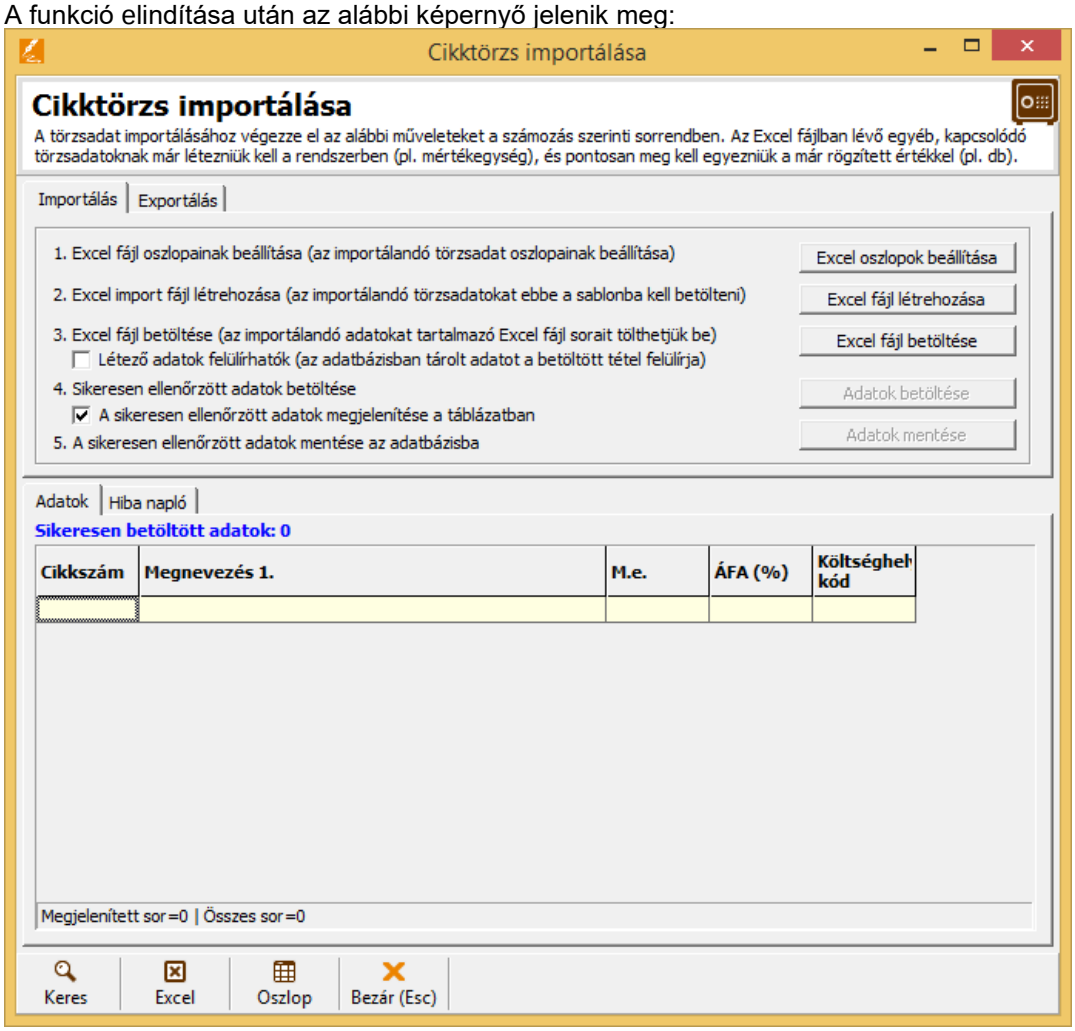
A következő lépésben az ellenőrzésen sikeresen átment sorokat betölthetjük a táblázatba ellenőrzés céljából (ha az ellenőrzés során nem talált hibás sorokat, akkor az Excel fájl betöltése után automatikusan ezt a lépést hajtja végre a rendszer).

5. Adatok mentése

Ha mindent rendben találtunk, akkor a parancsgomb leütésével a program a táblázatban szereplő adatokat elmenti a törzsadatok közé.

Cikktörzs importálás/exportálás MS Excel alapján

A funkció lehetővé teszi, hogy külső, MS Excel fájlban lévő cikk adatok alapján töltse fel a rendszer cikktörzs kartonjait illetve a cikk adatait Excel-be exportálja. Ennek egyik előfeltétele, hogy az Excel táblázat oszlopainak tartalma és sorrendje megegyezzen a felhasználó által kialakított struktúrával. Az oszlopok jelentik a cikk tulajdonságait, ezek közül némelyeket kötelező megadni (pl. cikk megnevezés, mértékegység, áfa, jegyzékszám), másokat viszont a kezelő döntheti el, hogy tartalmazza-e az import fájl. Ennek a funkciónak a használatához MS Excel programnak kell lennie a számítógépen.
A funkció elindítása után az alábbi képernyő jelenik meg:



Az importálás lépéseit a fenti képernyő szerinti sorrendben kell végrehajtanunk. Rendszeres cikk importálás esetén – ha az oszlopok nem változnak – kezdhetjük a munkát rögtön az Excel fájl betöltésével.

Excel oszlopok beállítása

Itt adhatjuk meg azokat a cikk tulajdonságokat (oszlopok), amelyeket majd az Excel fájl fog tartalmazni. Az egyes oszlopokat teljesen szabadon állíthatjuk be, kivéve a kötelező oszlopokat (cikkszám, megnevezés, mértékegység, áfa kulcs), amelyeket az Excel fájlnak mindenképpen tartalmaznia kell.
A cikkszám oszlopot kötelezően tartalmaznia kell az Excel fájlnak, ugyanis a cikkszám azonosítja egyértelműen a termékeket. Azonban arra is van lehetőség – amennyiben a betöltéskor nem rendelkezünk cikkszámokkal, és ez számunkra nem is fontos – hogy a program generáljon cikkszámokat a betöltés során. Arra azonban ügyeljünk, hogy ilyenkor a cikkszám ne az első oszlop legyen, ugyanis a program az első üres cellánál befejezi a feldolgozást.

Excel fájl létrehozása

Az előző lépésben megadott oszlopok alapján a program elkészíti az üres Excel sablon fájlt, amely a beállított oszlop neveket tartalmazza, ide kell majd beírni az importálandó cikkek adatait.

Excel fájl betöltése

A következő lépésben a kitöltött Excel fájl adatait betöltjük. Az importálás során a rendszer elvégzi a szükséges ellenőrzéseket annak érdekében, hogy érvénytelen adatok ne kerüljenek az adatbázisba. Ezek az ellenőrzések elsősorban azokat az oszlopokat érintik, amelyek azonosító jellegű adatokat tartalmaznak (pl. mértékegység (rövid név), cikkszám, ÁFA kulcs, cikkcsoport (megnevezés)). Ezen törzsadat jellegű tulajdonságoknak már létezniük kell a nyilvántartásban, ezért az importálás előtt ezeket a törzsadatokat fel kell vinni a rendszerbe a Törzsadatok menüben (pl. az importálandó cikkek mértékegysége a „db”, ebben az esetben először a mértékegység törzsben fel kell vinnünk a „db” mértékegységet, az Excel fájlban pedig pontosan ennek a szövegnek kell lennie, vagyis nem írhatjuk azt, hogy „darab”).
Amennyiben a feldolgozás során a rendszer hibás adatokat talál, akkor a táblázatban megjeleníti azokat „Hibás, vagy hiányos adatok” megjelöléssel. A táblázatban piros színnel van jelölve a hibás adat. A hibás sorokat akár kimásolhatjuk egy Excel táblázatba, kijavíthatjuk a hibás adatokat, majd újra betölthetjük.
A „Hiba napló” fülre kattintva részletes listát kaphatunk a hibás adatokról.

Sikeresen ellenőrzött adatok betöltése

A következő lépésben az ellenőrzésen sikeresen átment sorokat betölthetjük a táblázatba ellenőrzés céljából (ha az ellenőrzés során nem talált hibás sorokat, akkor az Excel fájl betöltése után automatikusan ezt a lépést hajtja végre a rendszer).

Cikkek mentése

Ha mindent rendben találtunk, akkor a parancsgomb leütésével a program a táblázatban szereplő cikkeket felviszi a cikktörzsbe.

Betöltési javaslat

- Ha a mezők „elcsúsznak”, azt jelenti, hogy a beállított oszlopok (1. pont: Excel oszlopok beállítása), valamint az excel táblázatban lévő oszlopok sorrendje eltérő. Ezt minden módosításkor ellenőrizni kell.
- A nem használt oszlopokat (amelyekben nincs adat) távolítsák el (pl. szállítói cikkszám, Min. rendelhető, stb.)
- Ha egyéb törzsadat is az oszlopok között szerepel (pl. cikkcsoport, mértékegység, áfa kulcs), akkor előzetesen ezeket fel kell vinni a törzsadatok közé (pl. Törzsadatok -> Cikkcsoport funkcióban a cikkcsoportokat)
- Ha a cikket nem normál áfa kulccsal szeretnénk felvinni (pl. fordított áfa vagy különbözeti áfa esetén), akkor az excel oszlopok közé vegyük fel az <AfaID> oszlopot is, és töltsük ki megfelelően! Az áfa kulcsok azonosító mezőjét (AfaID) a Törzsadatok -> Cikk adatok -> Áfa keresőben láthatjuk!
- A szöveges mezőkben (ha nincs értéke), akkor nem szabad 0-t írni, üresen kell hagyni (pl. vonalkód)
- A "CikkTipus" mezőben a cikk típusát adhatjuk meg. Ez egy rendszer tulajdonság, azt mondja meg, hogy az adott cikk pl. "kereskedelmi termék", "alapanyag", stb. Alapértelmezés a kereskedelmi termék, ezért ha ez megfelel, akkor nem kell az oszlopok közé felvinni (a lehetséges értékei: 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10)
    - 1=Késztermék,
    - 2=Félkésztermék,

- 3=Alapanyag,
- 4=Segédanyag,
- 5=Kereskedelmi termék,
- 6=Szolgáltatás,
- 7=Szerelvény,
- 8=Kereskedelmi termék opciókkal
- 9=Variáns termék
- 10=Technikai termék (pl. ajánlat esetén a fejezetek lehetnek ilyenek)

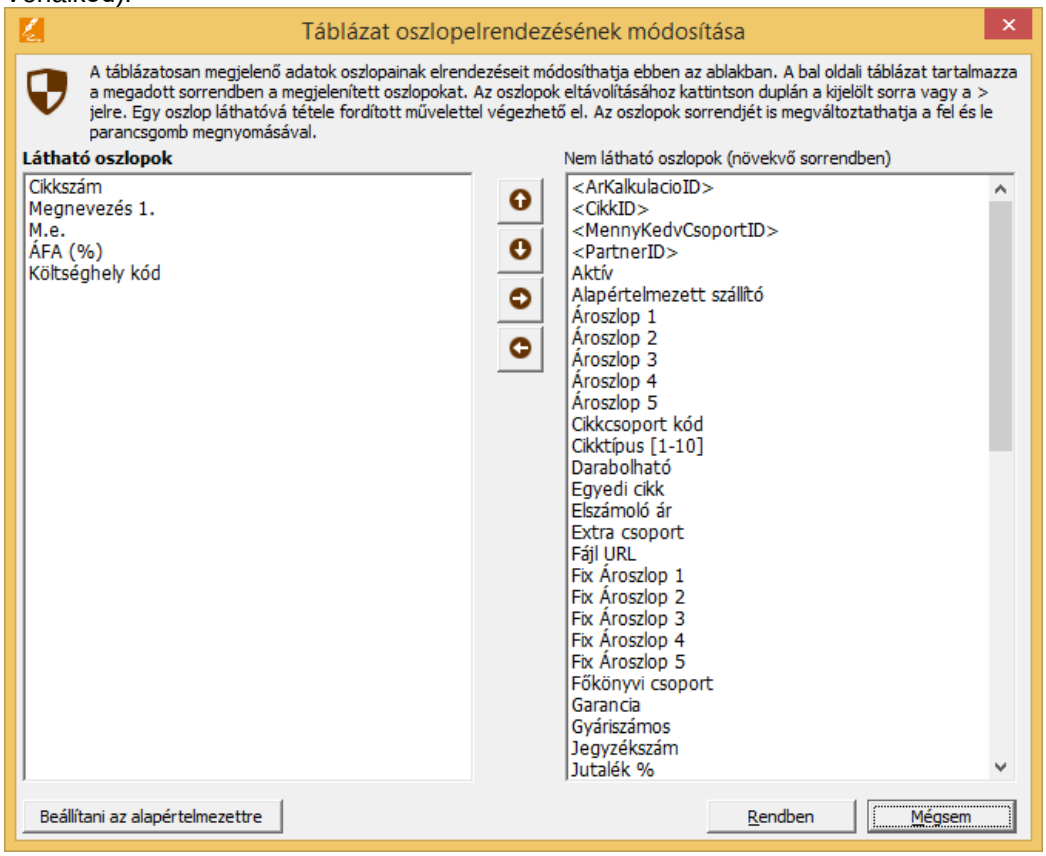
- Az első oszlopban nem lehet üres adat (betöltéskor a program megáll abban a sorban, ahol az első oszlop üres). Ezért célszerű az első oszlopban valamilyen kötelező mezőt megadni (pl. cikkszám vagy cikk név)
- Az Igen/Nem típusú mezők esetén használjuk az „Igen” és „Nem” szavakat, vagy pedig az „1” és ”0” értéket (1=igaz, 0=nem).
- Kép URL és Fájl URL oszlopában elegendő csak a fájl nevét és kiterjesztését megadni (pl. valami.jpg), ha előzőleg már elvégeztük a [Beállítás] -> Rendszer paraméterek -> Fájl csatolás -> Fájl csatoláskor automatikus másolás a központi mappába beállítást (pl: \\szerver\cikk_csatolmányok) és a központi mappába bemásoltuk a fájlokat.

Minta példa:

Nézzük meg a cikk törzs importálás lépéseit egy példán keresztül:

Excel oszlopok beállítása

Az alábbi képernyőn a „Látható oszlopok” táblázat tartalmazza az Excel fájlban is megjelenő oszlopokat, a megadott sorrendben (cikkszám, megnevezés1, fő cikkcsoport, Jegyzékszám, ÁFA (%), M.egység, Listaár, Utolsó beszerzési ár, Vonalkód).



Excel fájl létrehozása

Az előző lépésben megadott oszlopok alapján a program elkészíti az üres Excel sablon fájlt, amely a beállított oszlop neveket tartalmazza. A mi feladatunk, hogy az így létrejött excel munkafüzetben a megfelelő oszlopokba másoljuk be a betöltésre kerülő cikkek adatait (egy ilyen excel fájl mi magunk is létrehozhatunk; a lényeg, hogy az oszlopokba kerülő mezők (oszlopok) egyezzenek meg az első pontban beállított mezőkkel):

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	**Cikkszám**	**Megnevezés 1.**	**Fő cikkcsoport**	**Jegyzékszám**	**ÁFA (%)**	**M.egység**	**Listaár**	**Utolsó beszerzési**	**Vonalkód**	
2	COMP0001112	17" TFT monitor	Monitor	VTSZ 8471	20	db	54 750,00	45 000,00	12313123123123	
3	COMPCD-R	CD író 40x	CD	.	20	db	12 000,00	8 700,00	1312312312321313	
4	COM4	CD meghajtó	CD	.	20	db	11 000,00	8 000,00		
5	COM112	Memória 128 MB	Memória		20	db	3 583,33	0,00	1235612431564374444	
6	COM5	PC ház	Computer	.	20	db	4 500,00	0,00		
7	COMPPR	Processzor 2,3 GHz Pentium III.	Processzor	.	20	db	9 000,00	0,00		
8	COM6	SVGA video kártya	Computer	.	20	db	12 000,00	0,00	12341254814523746	
9	COM113	Tápegység 220 V		VTSZ 8471	20	db	5 600,00	0,00	01263544276282823734	
10	COMT1	Teszt cikk		VTSZ 8471	20	db	7 900,00	0,00		
11	COMPW1	Winchester 40 GB Maxtor	Winchester	.	20	db	17 821,00	0,00		
12										
13										

Az Excel fájl feltöltésekor az alábbiakra kell ügyelni:

- a cikkszám megadása kötelező, és egyedinek kell lennie
- a cikk megnevezés kötelező
- a cikkcsoportnak már léteznie kell az ACTUAL törzsadatai között (a minta fájl tartalmazza az alábbi cikkcsoportokat: Monitor, CD, Processzor, Memória, Computer, Winchester -> ezeket először vigyük fel a „Törzsadatok -> Cikkcsoport” funkcióban)
- a felsorolt jegyzékszámoknak már létezniük kell az ACTUAL törzsadatai között („Törzsadatok -> Jegyzékszám”)
- a felsorolt ÁFA (%) mezőnek (20) már léteznie kell az ACTUAL törzsadatai között („Törzsadatok -> ÁFA”)
- a felsorolt mértékegységnek (db) már léteznie kell az ACTUAL törzsadatai között (Törzsadatok -> Mértékegység”)
- az árkalkulációt az importálás előtt fel kell vinni (Eszközök menü -> Árkalkuláció kezelése)
- a „Mennyiségi kedvezmény csoport” adatokat előtte fel kell vinni (Törzsadatok -> Egyéb adatok -> Mennyiségi kedvezmények)
- Szállítói adatok megadása esetén a szállító partnerek közé fel kell vinnünk az importálandó szállítók adatait

Excel fájl betöltése

Amennyiben a feldolgozás során a rendszer hibás adatokat talál, akkor a táblázatban megjeleníti azokat „Hibás, vagy hiányos adatok” megjelöléssel. A táblázatban piros színnel van jelölve a hibás adat. A hibás sorokat akár kimásolhatjuk egy Excel táblázatba, kijavíthatjuk a hibás adatokat, majd újra betölthetjük.

Cikkek mentése

Ha mindent rendben találtunk, akkor az [Adatok mentése] parancsgomb leütésével a program a táblázatban szereplő cikkeket elmenti a cikktörzsbe.

Cikk adatok tömeges módosítása Excel fájl alapján

A funkció működése megegyezik az előző pontban ismertetett funkcióval, néhány apróságban van csupán eltérés. Ennek lényege, hogy a programban már tárolt cikk adatokat tudunk tömegesen módosítani (**azaz új cikk felvitelére nem alkalmas**).
Arra ügyeljünk, hogy ebben az esetben csak azokat az oszlopokat tartalmazza az Excel fájl, amelyeket módosítani szeretnénk (illetve az első oszlopban a cikkszám megadása kötelező, hiszen ez alapján tudja a program azonosítani a terméket).

Cikkszám tömeges módosítása: ez egy speciális cikk adat módosítás, mivel a cikkszámot használja a program a cikkek azonosítására. Ha a meglévő cikkszámot szeretnénk tömegesen módosítani, akkor a cikk azonosítására használjuk a <CikkID> oszlopot (a cikk adatbázis azonosítója), amit pl. a Cikk keresőben tudunk exportálni Excel-be (ha a látható oszlopok közé tesszük ezt a mezőt).

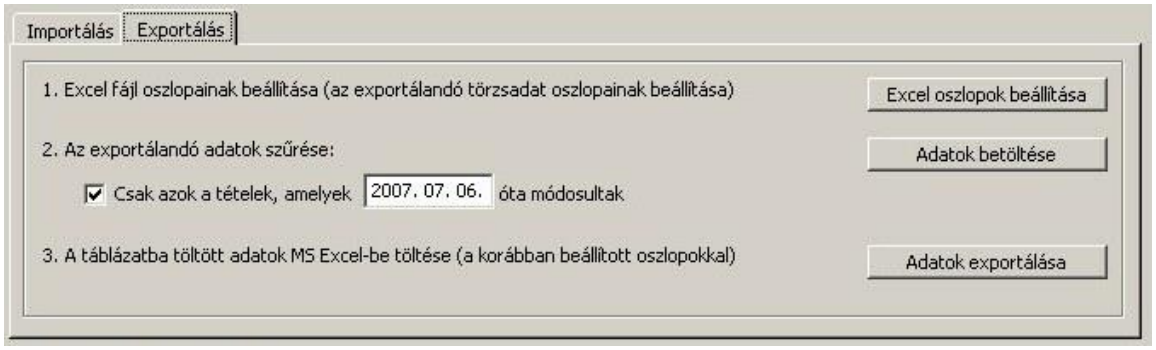
Cikkszám tömeges módosítása esetén az excel fájl **csak ezeket az oszlopokat tartalmazhatja, ebben a sorrendben**:

- Cikkszám
- <CikkID>.

A Cikkszám mező tartalmazza a módosított cikkszámot, míg a <CikkID> a módosítandó cikk adatbázis azonosítójának számát. Mindkét oszlop kitöltése kötelező!

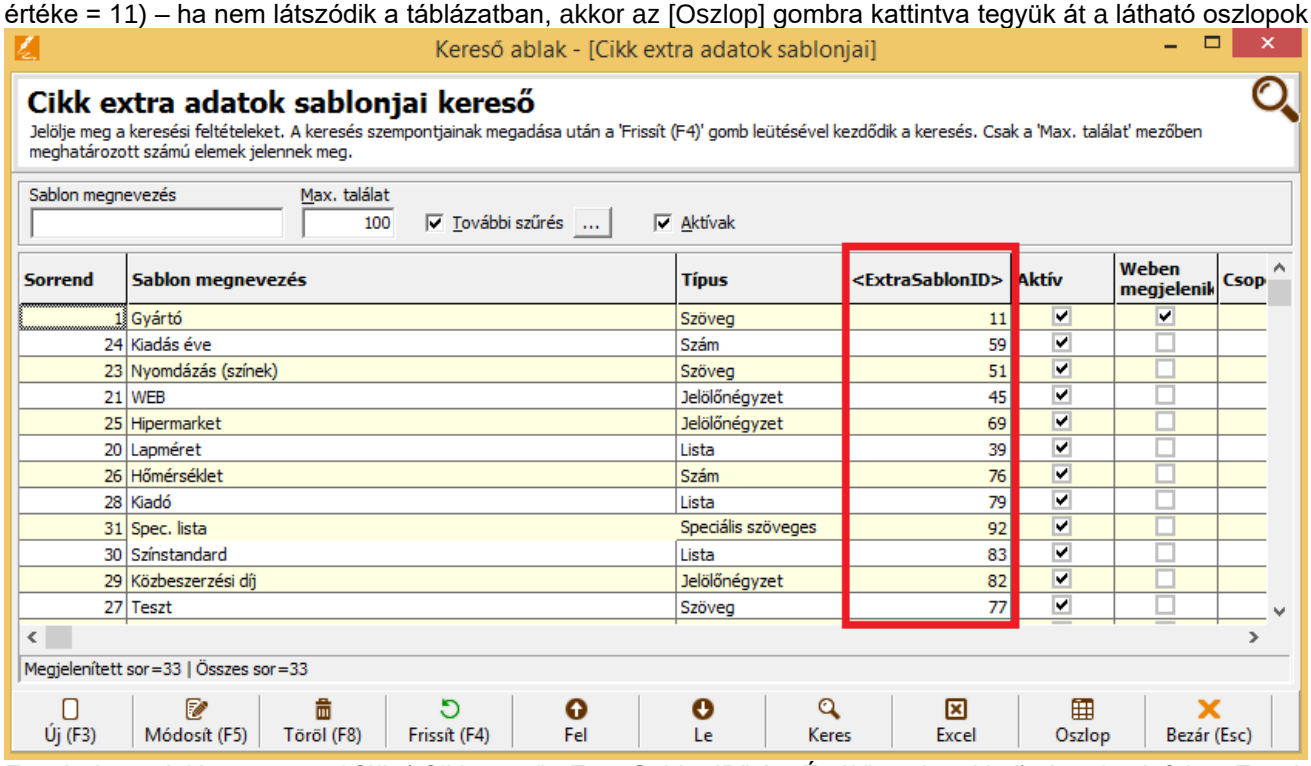
Cikktörzs exportálás MS Excel alapján

A funkció lehetővé teszi, hogy a cikk törzsben lévő adatokat MS Excel fájlba exportáljuk. Első lépésként az oszlopokat állíthatjuk be (ez megegyezik az importálásnál beállított oszlopokkal, vagyis ha ott beállítottuk, akkor itt már nem szükséges). Az „Adatok betöltése” gomb megnyomásával betölthetjük a cikkeket a táblázatba (előtte beállíthatjuk a szűrési feltételt is, pl. csak egy bizonyos dátum óta módosult cikkek). Az „Adatok exportálása” gombbal a táblázat tartalmát Excel-be tölthetjük.
Ennek a funkciónak a használatához MS Excel programnak kell lennie a számítógépen.



Cikk extra adatok importálása/exportálása Excel fájl alapján

Az adat importálás általános lépéseit az „Adat importálás MS Excel alapján általánosan” menüpont tartalmazza.
Egy cikknek korlátlan számban lehetnek extra adatai (cikk űrlapon az [Extra adatok] gomb). Ezeknek az extra adatoknak az importálására nyújt lehetőséget az alábbi funkció. A cikk extra adatok importálása a cikktörzshöz hasonlóan történik, ezért részletesen nem beszélünk róla. Egy fontos dolgot kell tudni: a cikk extra adatok esetén az „ExtraSablonID” oszlop határozza meg, hogy melyik extra adat importálásáról van szó. Vagyis először ezeket az extra sablon sorokat kell felvinni a Törzsadatok -> [Cikk extra sablon] gombra kattintva (pl. ha tárolni szeretnénk a cikk esetén a gyártót, akkor vigyünk fel egy sort „Gyártó” néven). Ezután jegyezzük fel ennek az extra sablon sornak az egyedi adatbázis azonosítóját (ExtraSablonID - az alábbi képen látszik a 4. oszlopban, hogy a „Gyártó” esetén ennek értéke = 11) – ha nem látszódik a táblázatban, akkor az [Oszlop] gombra kattintva tegyük át a látható oszlopok közé.



Ezután hozzuk létre az Excel fájlt („Cikkszam”, „ExtraSablonID” és „Érték” oszlopokkal), és töltsük fel az Excel fájlt. Az alábbi kép azt mutatja, hogyan kell létrehozni az Excel fájlt a „Gyártó” adatok importálásához. Az első oszlop tartalmazza a cikkszámot (a cikkek egyedi azonosításához), a második oszlop az ExtraSablonID mezőt (a „Gyártó” esetén ennek értéke a fenti képernyő szerint = 11), a harmadik oszlop pedig a konkrét gyártó megnevezését. Többféle extra adat importálásához annyi excel fájlt használjunk, ahány féle extra adatot szeretnénk importálni (a 2. és 3. oszlopot kell kicserélnünk a megfelelő értékekre)

	A	B	C
1	*Cikkszám*	*ExtraSablonID*	*Érték*
2	COM1	11	FUJITSU
3	COM111	11	SAMSUNG
4	COM112	11	LG
5	COM3	11	NOKIA
6	COM4	11	FUJITSU
7	COM5	11	SAMSUNG
8	COM5_MAS	11	SAMSUNG
9	COM5_MAS2	11	LG
10	COM5_MAS3	11	LG

Betöltési javaslat

- Ha a mezők „elcsúsznak”, azt jelenti, hogy a beállított oszlopok (1. pont: Excel oszlopok beállítása), valamint az excel táblázatban lévő oszlopok sorrendje eltérő. Ezt minden módosításkor ellenőrizni kell.
- A nem használt oszlopokat (amelyekben nincs adat) távolítsák el!
- Ha egyéb törzsadat is az oszlopok között szerepel (pl. mértékegység), akkor előzetesen ezeket fel kell vinni a törzsadatok közé (a Törzsadatok menüben)
- A szöveges mezőkben (ha nincs értéke), akkor nem szabad 0-t írni, üresen kell hagyni!
- Az első oszlopban nem lehet üres adat (betöltéskor a program megáll abban a sorban, ahol az első oszlop üres). Ezért célszerű az első oszlopban valamilyen kötelező mezőt megadni (pl. cikkszám vagy cikk név)
- Az Igen/Nem típusú mezők esetén használjuk az „Igen” és „Nem” szavakat, vagy pedig az „1” és ”0” értéket (1=igaz, 0=nem).

Cikk extra adatok exportálása:
Az „Exportálás” fülön lehet az extra adatokat exportálni. Szűrési feltételként cikkcsoportot lehet kiválasztani. Az xls fájlba ugyanazok az oszlopok kerülnek, mint a cikk extra adat importálásban (így az exportált adat akár módosítás nélkül importálható).

Cikk receptúráinak importálása Excel-ből

Az adat importálás általános lépéseit az „Adat importálás MS Excel alapján általánosan” menüpont tartalmazza.
A funkció lehetővé teszi, hogy a cikkek (késztermékek, félkésztermékek) receptúráit tömegesen tudjuk importálni az ACTUAL Ügyviteli Rendszerbe. Az adatoknak Excel fájlban kell lenniük meghatározott formában. Az importálás során az alábbi oszlopokat kell tartalmaznia az Excel fájlnak (ebben a sorrendben): végtermék cikkszáma, <recepturaid>, receptúra megnevezése, receptúra leírása, receptúra egység (általában=1), végtermék típusa (késztermék esetén=1, félkész termék esetén = 2), munkafázis megnevezése, összetevő cikkszáma, összetevő mennyisége, felár, megjegyzés.
A receptúra importálásának első lépése, hogy előállítjuk az üres excel fájlt, ami tartalmazza, hogy milyen mezőket (oszlopokat) kell megadnunk. Ehhez nyomjuk meg az [Excel fájl létrehozása] gombot.

A receptúra importálás lépései:
1. Először a cikktörzs importálás funkcióval a receptúrában lévő összes cikk (végtermékek és összetevők) alapadatait kell importálnunk. A végtermék típusa itt még lényegtelen, mert azt a konkrét receptúra importálásnál adjuk meg.
2. A receptúrák importálása. Itt figyelembe kell venni az alábbi megszorításokat:
    a. Ha többszintű receptúrát importálunk (pl. tartalmaz félkész termékeket), akkor az Excel-be először a félkész termékeket kell beírnunk, és csak utána a végterméket

Az alábbi példában egy excel tábla látható, ami egy kétszintű receptúrát tartalmaz.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Végtermék	<RecepturaID>	Receptúra név	Technológiai leírás	Rec.egység	<CikkTipus>	Munkafázis	Alapanyag	Mennyiség	Felár	Megjegyzés
2	TFELK02	0	Félkésztermék	Félkésztermék leírása	1	2	5-Felületkezelő	teszt_dara	1	0	T1
3	TFELK02	0	Félkésztermék	Félkésztermék leírása	1	2	5-Felületkezelő	A11	1	0	T2
4	TVEG04	0	Végtermék	Végtermék leírása	1	1	8-Szerelő	A10	2	0	T3
5	TVEG04	0	Végtermék	Végtermék leírása	1	1	8-Szerelő	A11	1	0	T4
6	TVEG04	0	Végtermék	Végtermék leírása	1	1	8-Szerelő	TFELK02	1	0	T6

Az oszlopok megnevezése (balról jobbra haladva):
Végtermék oszlopok (sárga színű):
- Végtermék cikkszáma = a végtermék cikkszáma
- <RecepturaID> = a receptúra egyedi azonosítója
- Receptúra név = a receptúra egyedi megnevezése
- Technológiai leírás = a receptúra leírása (technológiai leírás)
- Rec.egység = a receptúra egysége (általában = 1)
- <CikkTipus> = a végtermék típusa. Ennek lehetséges értékei: 1 – késztermék, 2 – félkésztermék, 7 – Szerelvény, 9 – variáns

- Munkafázis = a végtermék munkafázisa (a Törzsadatok->Egyéb adatok->Munkafázis (gyártás) menüpontban rögzített munkafázis megnevezését kell rögzíteni)

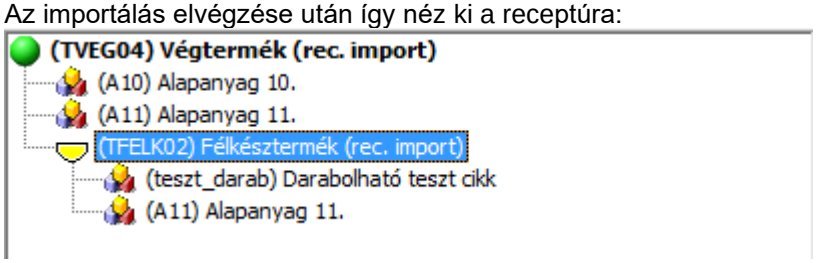
Alapanyagok oszlopai:

- Alapanyag cikkszáma = receptúra alapanyagának cikkszáma
- Mennyiség = az alapanyagból mekkora mennyiség épül be a végtermékbe
- Felár = variánsok használata esetén a végtermék értékét növelő felár értéke
- Megjegyzés = a receptúra alapanyagának rövid megjegyzése (50 karakter)

Amire ügyelnünk kell:

- A <RecepturaID> mező a receptúra egyedi azonosítója, kitöltése nem kötelező. Ebben az esetben mindig új receptúra jön létre.
- Ha a „Létező adatok felülírhatóak” opció ki van pipálva:
    - akkor mindig a meglévő receptúrá(ka)t módosítja az importálás (egyébként mindig új receptúra jön létre).
    - Ha meg van adva a <RecepturaID> (és van ilyen receptúra azonosítóval rendelkező receptúra), akkor annak a receptúrának a módosítását jelenti.
    - Ha nincs megadva a <RecepturaID> (vagy rossz a <RecepturaID> értéke), akkor az alapértelmezett törzs receptúrát fogja módosítani a program.
- A receptúrában szereplő cikkeknek (végtermék és alapanyag) a cikk törzsben létezniük kell (a cikk importálás funkcióval előtte ezeket be kell tölteni vagy manuálisan felvinni)
- Ha egy cikknek több törzs receptúrája is van, akkor a „Megnevezés” mezőben eltérő nevet írjunk be a különböző receptúráknak, mert csak így tud különbséget tenni a rendszer

Az importálás elvégzése után így néz ki a receptúra:



Betöltési javaslat

- Ha a mezők „elcsúsznak”, azt jelenti, hogy a beállított oszlopok (1. pont: Excel oszlopok beállítása), valamint az excel táblázatban lévő oszlopok sorrendje eltérő. Ezt minden módosításkor ellenőrizni kell.
- A nem használt oszlopokat (amelyekben nincs adat) távolítsák el!
- Ha egyéb törzsadat is az oszlopok között szerepel (pl. mértékegység), akkor előzetesen ezeket fel kell vinni a törzsadatok közé (a Törzsadatok menüben)
- A szöveges mezőkben (ha nincs értéke), akkor nem szabad 0-t írni, üresen kell hagyni!
- Az első oszlopban nem lehet üres adat (betöltéskor a program megáll abban a sorban, ahol az első oszlop üres). Ezért célszerű az első oszlopban valamilyen kötelező mezőt megadni (pl. cikkszám vagy cikk név)
- Az Igen/Nem típusú mezők esetén használjuk az „Igen” és „Nem” szavakat, vagy pedig az „1” és ”0” értéket (1=igaz, 0=nem).

Receptúrák tömeges módosítása Excel segítségével

A Cikk keresőben lévő „Leválogatott cikkek receptúráinak exportálása Excel-be” funkció segítségével a már létező cikk receptúrákat pont abban a struktúrában tudjuk exportálni, amilyet a fenti receptúra importálás is használ (az export jelenleg csak a receptúra első szintjén lévő elemeket tartalmazza). Ezzel a módszerrel tömegesen lehet a receptúrákat módosítani.

Cikk kapcsolódó adatok importálása Excel-ből

Az adat importálás általános lépéseit az „Adat importálás MS Excel alapján általánosan” menüpont tartalmazza.

Egy cikknek korlátlan számban lehetnek kapcsolódó cikkei (cikk kereső űrlapon a „kapcsolódó cikkek” ikon). Az ilyen jellegű kapcsolat importálására nyújt lehetőséget az alábbi funkció (vagyis ebben az esetben azt importálhatjuk, hogy egy adott cikkhez milyen kapcsolódó cikkszám tartozik). A cikk kapcsolódó adatok importálása a cikktörzshöz hasonlóan történik, ezért részletesen nem beszélünk róla.
Egy fontos dolgot kell tudni: az Excel tábla két oszlopból áll, az első oszlop tartalmazza az eredeti cikk cikkszámát, a második pedig a kapcsolódó cikk cikkszámát:

	A	B
1	**Cikkszám**	**Kód**
2	COM1	COM111
3	COM1	COM112
4	COM1	COM113
5	COM3	COM4
6	COM3	COM5
7	COM4	COM4
8		

Az [Exportálás] fülre kattintva a programban tárolt adatok exportálhatóak Excel-be.

Cikk helyettesítő termékek importálása Excel-ből

Az adat importálás általános lépéseit az „Adat importálás MS Excel alapján általánosan” menüpont tartalmazza.
Egy cikknek korlátlan számban lehetnek helyettesítő cikkei (cikk kereső űrlapon a „helyettesítő cikkek” ikon). Az ilyen jellegű kapcsolat importálására nyújt lehetőséget az alábbi funkció (vagyis ebben az esetben azt importálhatjuk, hogy egy adott cikkhez milyen helyettesítő cikkszám tartozik). A helyettesítő cikkek részletes adatainak importálása a cikktörzshöz hasonlóan történik, lásd: cikktörzs importálás MS Excel alapján.
Egy fontos dolgot kell tudni: az Excel tábla két oszlopból áll, az első oszlop tartalmazza az eredeti cikk cikkszámát, a második pedig a helyettesítő cikk cikkszámát:

	A	B
1	**Cikkszám**	**Kód**
2	COM1	COM111
3	COM1	COM112
4	COM1	COM113
5	COM3	COM4
6	COM3	COM5
7	COM4	COM4
8		

Az [Exportálás] fülre kattintva a programban tárolt adatok exportálhatóak Excel-be.

Cikk opcióinak importálása Excel-ből

Az adat importálás általános lépéseit az „Adat importálás MS Excel alapján általánosan” menüpont tartalmazza.
Egy cikknek korlátlan számban lehetnek opciói (cikk kereső űrlapon a „opciós cikkek” ikon). Az ilyen jellegű kapcsolat importálására nyújt lehetőséget az alábbi funkció (vagyis ebben az esetben azt importálhatjuk, hogy egy adott cikkhez milyen opciós cikkszám tartozik). Az opciós cikkek részletes adatainak importálása a cikktörzshöz hasonlóan történik, lásd: cikktörzs importálás MS Excel alapján.
Egy fontos dolgot kell tudni: az Excel tábla két oszlopból áll, az első oszlop tartalmazza az eredeti cikk cikkszámát, a második pedig az opciós cikk cikkszámát:

	A	B
1	**Cikkszám**	**Kód**
2	COM1	COM111
3	COM1	COM112
4	COM1	COM113
5	COM3	COM4
6	COM3	COM5
7	COM4	COM4
8		

Az [Exportálás] fülre kattintva a programban tárolt adatok exportálhatóak Excel-be.

Cikk tapadó cikkeinek importálása Excel-ből

Az adat importálás általános lépéseit az „Adat importálás MS Excel alapján általánosan” menüpont tartalmazza.
Egy cikknek korlátlan számban lehetnek tapadó cikkei (cikk kereső űrlapon a „tapadó cikkek” ikon). Tapadó cikk jelentése: amennyiben olyan cikket rögzítünk a bizonylatra, amely tapadó cikket tartalmaz, akkor a felvitt cikk mennyiségével megegyező tapadó cikk is automatikusan a bizonylatra kerül. Az ilyen jellegű kapcsolat importálására nyújt lehetőséget az alábbi funkció (vagyis ebben az esetben azt importálhatjuk, hogy egy adott cikkhez milyen tapadó cikkszám tartozik). A tapadó cikkek részletes adatainak importálása a cikktörzshöz hasonlóan történik, lásd: cikktörzs importálás MS Excel alapján.
Egy fontos dolgot kell tudni: az Excel tábla két oszlopból áll, az első oszlop tartalmazza az eredeti cikk cikkszámát, a második pedig a tapadó cikk cikkszámát:

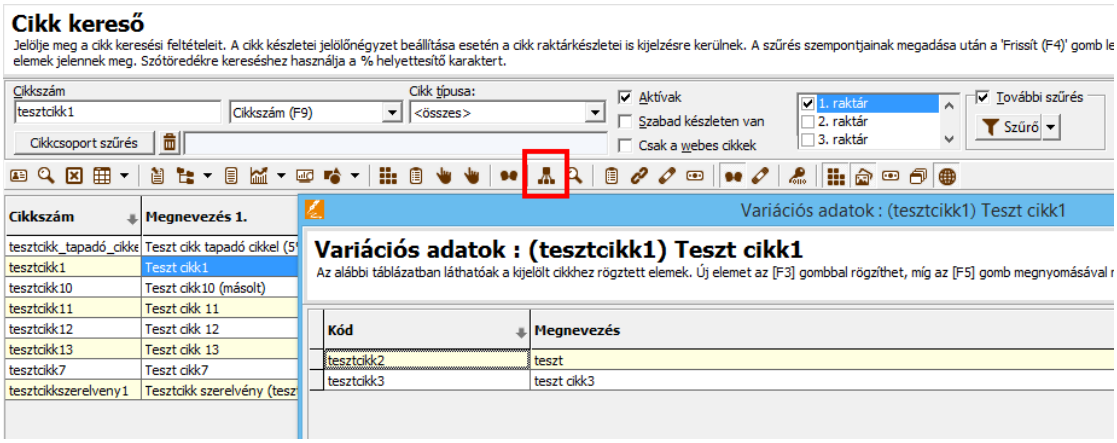
	A	B
1	**Cikkszám**	**Kód**
2	COM1	COM111
3	COM1	COM112
4	COM1	COM113
5	COM3	COM4
6	COM3	COM5
7	COM4	COM4
8		

Az [Export] fülre kattintva a programban tárolt adatok exportálhatóak Excel-be.

Cikk variációinak importálása Excel-ből

Az adat importálás általános lépéseit az „Adat importálás MS Excel alapján általánosan” menüpont tartalmazza.
Egy cikkhez korlátlan számban lehet variációs cikkeket rögzíteni. Ezek a variációs cikkek a cikk keresőben a felső ikonsoron választhatóak ki, illetve manuálisan itt is lehet rögzíteni.

Az [Exportálás] fülre kattintva a programban tárolt adatok exportálhatóak Excel-be.



Cikk további vonalkódjainak importálása Excel-ből

Az adat importálás általános lépéseit az „Adat importálás MS Excel alapján általánosan” menüpont tartalmazza.
Egy cikkhez korlátlan számban lehet vonalkódokat rögzíteni. A cikk alapadatai között lévő „Vonalkód” mező az elsődleges vonalkódnak felel meg. Ha ezen kívül vannak más vonalkódjai is egy adott cikknek, akkor ezeket a vonalkódokat ezzel a funkcióval lehet importálni. Egy fontos dolgot kell tudni: az Excel tábla két oszlopból áll, az első oszlop tartalmazza a cikkszámot, a második pedig a vonalkódot (vagyis több vonalkód esetén minden egyes vonalkódot új sorba kell írni)

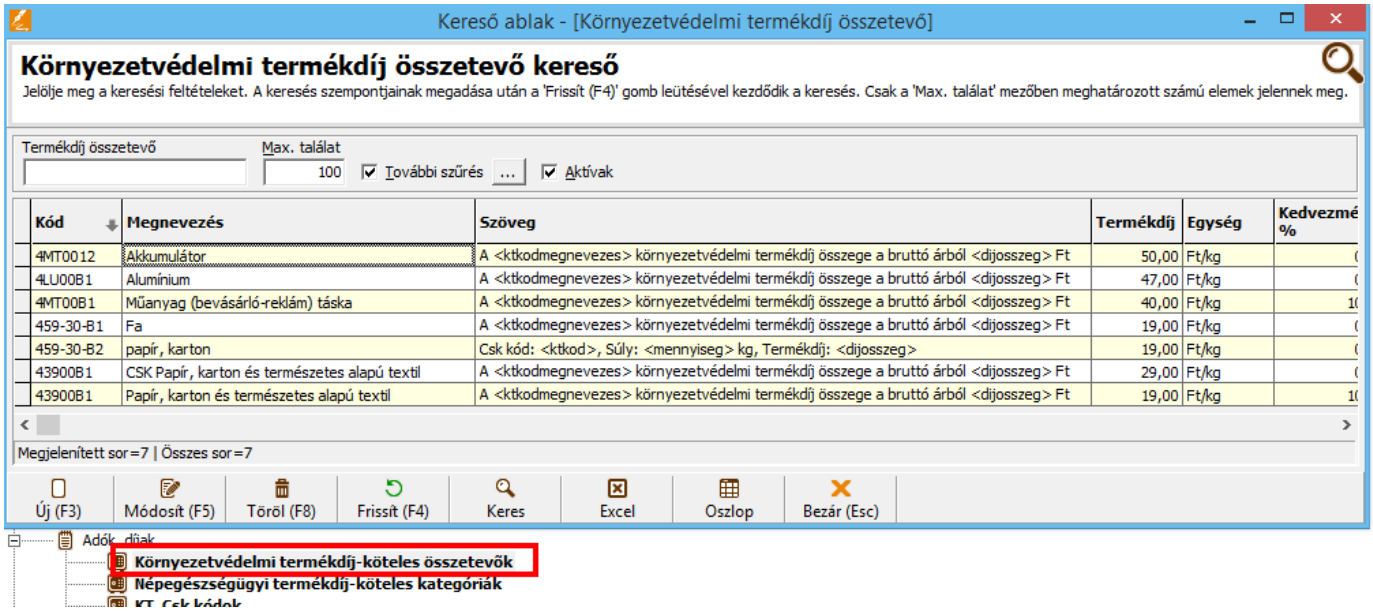
Az [Exportálás] fülre kattintva a programban tárolt adatok exportálhatóak Excel-be.

Cikk környezetvédelmi termékdíj összetevőnek importálása Excel-ből

Az adat importálás általános lépéseit az „Adat importálás MS Excel alapján általánosan” menüpont tartalmazza.
Egy cikkhez korlátlan számban lehet környezetvédelmi termékdíj összetevőket rögzíteni a Cikk űrlapon a „Termékdíj” fülön.



Ezzel a funkcióval tömegesen is lehet importálni ezeket az adatokat.
Az importálás megkezdése előtt fel kell vinnünk a termékdíj összetevőket a Törzsadatok – Adók, díjak – Környezetvédelmi termékdíj-köteles összetevők menüpontban:



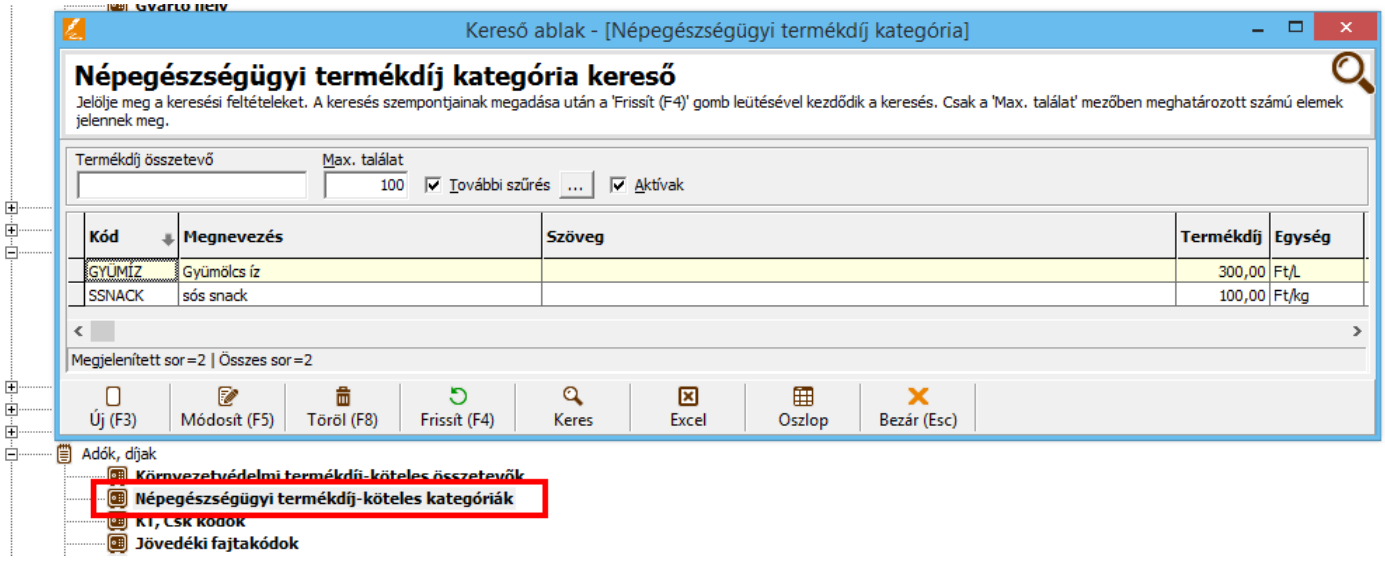
Az [Exportálás] fülre kattintva a programban tárolt adatok exportálhatóak Excel-be.

Cikk népegészségügyi termékdíj összetevőnek importálása Excel-ből

Az adat importálás általános lépéseit az „Adat importálás MS Excel alapján általánosan” menüpont tartalmazza.
Egy cikkhez korlátlan számban lehet népegészségügyi termékdíj összetevőket rögzíteni a Cikk űrlapon a „Termékdíj” fülön.



Ezzel a funkcióval tömegesen is lehet importálni ezeket az adatokat.
Az importálás megkezdése előtt fel kell vinnünk a termékdíj összetevőket a Törzsadatok – Adók, díjak – Népegészségügyi termékdíj-köteles összetevők menüpontban:



Az [Exportálás] fülre kattintva a programban tárolt adatok exportálhatóak Excel-be.

Cikk vevői cikkszámok importálása Excel-ből

Az adat importálás általános lépéseit az „Adat importálás MS Excel alapján általánosan” menüpont tartalmazza.
Egy cikkhez korlátlan számban lehet vevői cikkszámokat rögzíteni a Cikk űrlapon a „Vevői cikkszámok” fülön. Ezzel a funkcióval tömegesen is lehet importálni. Egy fontos dolgot kell tudni: az Excel tábla az alábbi oszlopokból áll, az első oszlop tartalmazza a cikkszámot, a második a vevő kódját, a harmadik pedig a vevői cikkszámot.

Az [Exportálás] fülre kattintva a programban tárolt adatok exportálhatóak Excel-be.

Cikk extra sablon importálása MS Excel alapján

Az adat importálás általános lépéseit az „Adat importálás MS Excel alapján általánosan” menüpont tartalmazza.
A funkció lehetőséget biztosít arra, hogy az extra sablon adat oszlopait (kivéve a lista elemeket) importáljuk egy előre kitöltött excel fájl alapján.
A lista típusú (ExtraSablonType=3) extra adat sablon lista elemeit egy újabb menüpontban lehet importálni: „Cikk extra sablon listaelemek importálása Excel-ből”.
Megjegyzés:

- az Iktatószám mező kitöltése opcionális, viszont kitöltése esetén az egyediségre figyelni kell.
- ExtraSablonType lehetséges értékei: 1=sztring, 2=szám, 3=lista, 4=igen/nem, 5=spec.lista, 6=dátum, 7=kereső, 8=termék változat (UNAS API)
- Sorrend: az extra sablonok megjelenítésének sorrendjét határozza meg, azaz pl. egy cikk extra adatai az itt megadott sorrendben fognak megjelenni (egymás után növekvő számot kell megadni)

Cikk csatolások importálása MS Excel alapján

Az adat importálás általános lépéseit az „Adat importálás MS Excel alapján általánosan” menüpont tartalmazza.
A funkció lehetőséget biztosít arra, hogy a cikkekhez korlátlan számban csatolmányokat importáljunk egy előre kitöltött excel fájl alapján.
A „CsatolasID” mező kitöltésével nem csak új csatolmányokat importálhatunk, hanem meglévő csatolmányokat is tudunk módosítani, illetve a „Törlendő” oszlop használata esetén akár törölni is.

Fontos: fizikailag a csatolmányban lévő fájlokat a funkció nem másolja (mivel az adatbázisban csak a linket tároljuk), ezért a fájlok megfelelő mappába másolásáról nekünk külön kell gondoskodnunk.

Megjegyzés: tömeges csatolásra a Bizonylat kereső ablakban is van lehetőség. A [Csatolás] gomb melletti menüben egy adott mappába másolt csatolmány fájlokat tudjuk összekapcsolni a bizonylatokkal (a fájl neve tartalmazza a bizonylatszámot).

Az [Export] fülre kattintva a programban tárolt adatok exportálhatóak Excel-be.

Jegyzékszámok (VTSZ, KN kód) importálása Excel-ből

Az adat importálás általános lépéseit az „Adat importálás MS Excel alapján általánosan" menüpont tartalmazza.
A törzsadatok –> Jegyzékszámok felvitele történhet tömegesen is Excel fájl alapján. Az importálás menete a cikk importáláshoz hasonlóan történik, itt két fontos dologra kell figyelni:

- „Áfa típus" mező kötelező numerikus mező, lehetséges értékei: 0 - Normál ÁFA, 1 - Tárgyi adómentes, 2 - Alanyi adómentes, 3 - ÁFAkörön kívüli, 4 - Fordított áfa, 5 - Különbözeti áfa, 6 - Bejövő Közösségi áfa (EUA), 7 - Bejövő Közösségen kívüli áfa (MAA), 8 - Kimenő Közösségi áfa (EUA), 9 - Kimenő Közösségen kívüli áfa (MAA), 10 - Különbözeti áfa (KÜL) - utazási irodák, 11- Különbözeti áfa (KÜL) – műalkotások, 12 - Különbözeti áfa (KÜL) - gyűjteménydarabok és régiségek, 13 - Területi hatályon kívül (THK)
- AfaID: az áfa törzsben felvitt áfa kulcs adatbázis azonosítója. A Törzsadatok -> Áfa keresőben tudjuk megnézni a lehetséges értékeket (<AfaID> mező)

KN kódok feltöltése a jegyzékszámokkal:
Lehetőség van arra is, hogy a rögzített jegyzékszámokat átmásoljuk a KN kódok közé. A jegyzékszámok mentése után megjelenik egy üzenet ablak, Igen-el válaszolva az aktív jegyzékszámok átkerülnek a KN kódok közé is.

Betöltési javaslat

- Ha a mezők „elcsúsznak", azt jelenti, hogy a beállított oszlopok (1. pont: Excel oszlopok beállítása), valamint az excel táblázatban lévő oszlopok sorrendje eltérő. Ezt minden módosításkor ellenőrizni kell.
- A nem használt oszlopokat (amelyekben nincs adat) távolítsák el!
- Ha egyéb törzsadat is az oszlopok között szerepel (pl. áfa), akkor előzetesen ezeket fel kell vinni a törzsadatok közé (a Törzsadatok menüben)
- A szöveges mezőkben (ha nincs értéke), akkor nem szabad 0-t írni, üresen kell hagyni!
- Az első oszlopban nem lehet üres adat (betöltéskor a program megáll abban a sorban, ahol az első oszlop üres). Ezért célszerű az első oszlopban valamilyen kötelező mezőt megadni (pl. cikkszám vagy cikk név)
- Az Igen/Nem típusú mezők esetén használjuk az „Igen" és „Nem" szavakat, vagy pedig az „1" és "0" értéket (1=igaz, 0=nem).

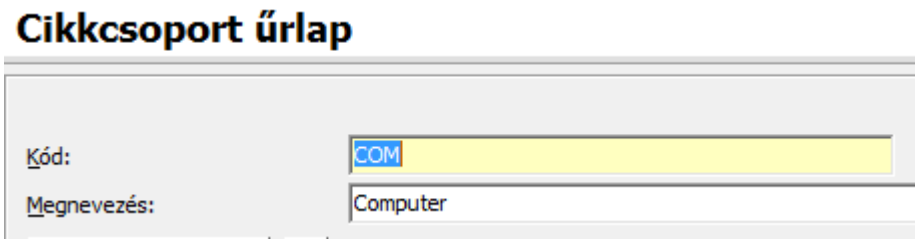
Cikkcsoportok importálása Excel-ből

Az adat importálás általános lépéseit az „Adat importálás MS Excel alapján általánosan” menüpont tartalmazza.
A Törzsadatok –> Cikkcsoport felvitele történhet tömegesen is Excel fájl alapján. Az importálás menete a cikk importáláshoz hasonlóan történik, az alábbiakra kell odafigyelni:

- Ha többszintű cikkcsoportot importálunk, akkor a „Szülő cikkcsoport kód” mezőben kell megadnunk a szülő cikkcsoport iktatószámát. Ha üresen hagyjuk a mezőt, akkor az összes cikkcsoport egyszintű lesz.
- A „Kód” mező egyedi, és kötelező kitölteni

	A	B	C	D
1	**Kód**	**Név**	**Szülő cikkcsoport kód**	
2	COM	Computer		
3	KEYB	Billentyű	COM	
4				
5				





Adattörlő kódok importálása Excel-ből

Az adat importálás általános lépéseit az „Adat importálás MS Excel alapján általánosan” menüpont tartalmazza.
A felhasználható adattörlő kódok importálása Excel-ből: a NAV-tól igényelt adattörlő kódokat importálhatjuk a programba az alábbi helyen: Export/import – Cikk import/export – Adattörlő kód importálása Excel-ből. Eladáskor ezeket az adattörlő kódokat automatikusan fogja felhasználni a program, ezért mindig gondoskodjunk róla, hogy elegendő kóddal rendelkezzünk.
Az adattörlő kódot tartalmazó Excel fájlban csak egyetlen oszlop található, fejléc nélkül.

	A	B	C
1	XY75-KWHW-DRSS-EAF4		
2	XTK2-45YT-1K5S-MH69		
3	X5SY-VI75-AFHW-CAE9		
4	XSTP-HIUE-9YFV-22R5		
5	XCN6-VATL-3YN9-3WE3		
6	XC5H-DP2Q-LRP4-W6T6		

Egyedi azonosítók extra adatainak importálása Excel-ből

Az adat importálás általános lépéseit az „Adat importálás MS Excel alapján általánosan” menüpont tartalmazza.
A rendszerben lévő egyedi azonosítókhoz tartozó extra adatokat tömegesen importálhatjuk Excel-ből.
Az egyedi azonosítók minden esetben a cikk extra adatait tartalmazzák, külön az egyedi azonosítókhoz nem lehet új extra adat sablonokat létrehozni!
Az excel fájl az alábbi módon nézzen ki:

- első oszlopban az egyedi azonosító szerepel
- a második oszlopban az extra adat sablonjának azonosítója (cikk extra adat sablon keresőben lehet megnézni)
- a harmadik oszlopban az extra adat értéke szerepel

Megjegyzés: annyi sort tartalmaz az excel, ahány egyedi azonosító, illetve extra adat importálásáról van szó. A lenti példában a COMMON01_001 egyedi azonosítóhoz 3 db extra adat tartozik.

	A	B	C
1	**Egyedi azonosító**	**<ExtraSablonID>**	**Érték**
2	COMMON01_001	11	LG
3	COMMON01_001	76	41
4	COMMON01_002	11	Huawei
5	COMMON01_002	76	41
6	COMMON01_003	11	TOYOTA
7			

Cikk készleteinek exportálása MS Excel alapján

A funkció lehetővé teszi, hogy a cikkek készleteit (vagy a szűrést használva a cikkek egy bizonyos csoportját) exportáljuk MS Excel-be. Első lépésként kattintsunk a „Excel fájl oszlopainak beállítása” menüre. Itt adhatjuk meg azokat a cikk tulajdonságokat (oszlopok), amelyeket majd az Excel fájl fog tartalmazni.
Következő lépésként kattintsunk a „Cikk készlet exportálása Excel-be” menüpontra. A megjelenő szűrési ablakban állíthatjuk be a szűrési feltételeket (a cikk szűrés, partner szűrés, egyéb szűrés fülekre kattintva). A lista típusa lehet összesített (cikk szerint összesített készlet adatok), illetve részletes (ennek igazából csak a bizományos készletek szempontjából van jelentősége, mert ilyenkor a lista az összes partnerre elkészül cikk szerinti összesítésben).
A szükséges beállítások elvégzése után kattintsunk a [Rendben] gombra. Ezután megjelenik az „Export fájl mentése” ablak, ahol megadhatjuk, hogy az excel export fájl melyik mappába, milyen néven kerüljön mentésre. Ennek megadása után elkészül a lista fájl (csv), majd megjelenik az MS Excel program az előző lépésben előállított fájlt megnyitva. Ennek a funkciónak a használatához MS Excel programnak kell lennie a számítógépen.

Partnertörzs importálás Excel-ből

Az adat importálás általános lépéseit az „Adat importálás MS Excel alapján általánosan” menüpont tartalmazza.
Ennek a funkciónak a használatához MS Excel programnak kell lennie a számítógépen. A funkció lehetővé teszi, hogy külső, MS Excel fájlban lévő partner adatok alapján töltse fel a rendszer partnertörzs kartonjait. A műveletek gyakorlatilag megegyeznek a cikktörzs importálásával, ezért részletes ismertetésétől most eltekintünk.

Fontos!

- **A partnerkód, partner név kötelező adat**, a rendszer a partnerkód alapján azonosítja a partnereket.
- **Partner típus („Tipus [1-5]” oszlop) lehetséges értéke**: 1 – vevő, 2 – szállító, 3 – munkatárs, 4 – ügynök, 5 – vevő és szállító egyben. Ha nincs megadva, akkor alapértelmezés szerint vevőről van szó.
- **A partner címe (irányítószám, helység) kötelező adat**, vagyis ezeket tartalmaznia kell az Excel fájlnak. Ha az ACTUAL helység törzsében nem szerepel az importálandó helység-irányítószám páros, akkor azt automatikusan felviszi.

- **A külföldi címek esetén az „Ország" oszlopot is ki kell tölteni**, különben a címeket magyarországi helységként rögzíti. Az importálása előtt a Törzsadatok -> Cím adatok -> Ország menüpontban az országokat manuálisan fel kell vinni!
- **Származás mező lehetséges értékei**: 1=belföldi, 2=EU-s, 3=Egyéb
- **Az eladási ároszlopok esetén az ároszlop számát kell megadni** (1-10, pl. ároszlop 1. = 1, ároszlop 2.=2).
- **A beszerzési ároszlopok esetén az alábbi kódokat kell használnunk:**
    - -1 = utolsó beszerzési ár
    - -2 = Szállítói beszerzési ár (HUF)
    - -3 = Mérlegelt átlagár
    - -4 = Elszámoló ár
    - -5 = Szállítói beszerzési ár (devizás)

Bizonyos egyéb, törzsadat jellegű adat kézi rögzítésére is szükség lehet az importálás elvégzése előtt a Törzsadatok menüben:

- Fizetési módok
- Ország
- Helység
- Devizanem
- Főkönyvi csoport

Betöltési javaslat

- Ha a mezők „elcsúsznak", azt jelenti, hogy a beállított oszlopok (1. pont: Excel oszlopok beállítása), valamint az excel táblázatban lévő oszlopok sorrendje eltérő. Ezt minden módosításkor ellenőrizni kell.
- A nem használt oszlopokat (amelyekben nincs adat) távolítsák el!
- Ha egyéb törzsadat is az oszlopok között szerepel (pl. fizetési mód), akkor előzetesen ezeket fel kell vinni a törzsadatok közé (a Törzsadatok menüben)
- A szöveges mezőkben (ha nincs értéke), akkor nem szabad 0-t írni, üresen kell hagyni!
- Az első oszlopban nem lehet üres adat (betöltéskor a program megáll abban a sorban, ahol az első oszlop üres). Ezért célszerű az első oszlopban valamilyen kötelező mezőt megadni (pl. cikkszám vagy cikk név)
- Az Igen/Nem típusú mezők esetén használjuk az „Igen" és „Nem" szavakat, vagy pedig az „1" és "0" értéket (1=igaz, 0=nem).

Partner címek importálása Excel-ből

Az adat importálás általános lépéseit az „Adat importálás MS Excel alapján általánosan" menüpont tartalmazza.
Egy partnernek korlátlan számban lehetnek címei (pl. számlázási, szállítási, levelezési, székhely, telephely). Ezeknek a címeknek az importálására nyújt lehetőséget az alábbi funkció. A partner székhelye a partnertörzs importálásakor bekerül az adatbázisba, ezért azt már nem kell importálni. A partner címek importálása a partnertörzshöz hasonlóan történik, ezért részletesen nem beszélünk róla. Egy fontos dolgot kell tudni: a partner címek esetén a „Cím típus" oszlop határozza meg a partner címének típusát. Ez egy szám típusú mező, aminek az alábbi értékei lehetnek: 1 = székhely, 2 = szállítási cím, 3 = számlázási cím, 5 = levelezési cím, 6 = telephely cím. A székhely típusú címek közül csak egy lehet alapértelmezett, ezért ügyeljünk rá, hogy csak ebben az esetben legyen kitöltve az „Alapértelmezett" mező (1 vagy Igaz értékkel). A különböző típusú címeken belül egy-egy lehet alapértelmezett, ezekben az esetekben a „Típusonként alapértelmezett" mező legyen beállítva (vagyis pl. a levelezési címek közül csak 1 lehet alapértelmezett).
Korábbi verziókban a címek tárolására három mező szolgált: irányítószám, helység, cím (a cím mezőben lehet tárolni a teljes címet, pl. „Alkotmány utca 20. II.em. 12. ajtó". 2016. január 1-től a számlázás során szükség van a részletes címek tárolására, ezért újabb mezőket kellett bevezetnünk: közterület neve, jellege, házszám, épület, lépcsőház, emelet, ajtó. A partner címek importálása során használhatjuk mindkét módszert, azonban a kétféle cím kezelést nem szabad keverni. Ez azt jelenti, hogy a címek tárolására az alábbi két módszert szabad csak használni:

- irányítószám, helység, cím
- irányítószám, helység, közterület neve, jellege, házszám, épület, lépcsőház, emelet, ajtó

A programban a „cím" mező nem szerkeszthető, ennek értékét a részletes cím adatokból automatikusan állítja elő.

Példa: irányítószám=”1054”, helység=”Budapest” (irányítószám megadása esetén nem kötelező), közterület neve=”Alkotmány”, jellege=”utca”, házszám=”20.” → Cím = „Alkotmány utca 20.”
A címek tárolására a részletes címek kezelését javasoljuk mindenképpen.
A partner címeket nem csak importálhatjuk, hanem lehetőségünk van tömeges exportálásra is xls fájl formátumban. A partner cím kereső ablakban (felső ikonsoron a Partner gomb melletti nyílra kattintva) az [Excel] gomb segítségével lehet a táblázat tartalmát Excel-be exportálni.
Ennek a funkciónak a használatához MS Excel programnak kell lennie a számítógépen.

Partner kapcsolattartók importálása Excel-ből

Az adat importálás általános lépéseit az „Adat importálás MS Excel alapján általánosan” menüpont tartalmazza.
Egy partnernek korlátlan számban lehetnek kapcsolattartói. Ezeknek a kapcsolattartóknak az importálására nyújt lehetőséget az alábbi funkció. Az alapértelmezett kapcsolattartó a partnertörzs importálásakor is bekerülhet az adatbázisba, ezért, ha azt már importáltuk, akkor ebben a funkcióban már nem kell. A partner kapcsolattartók importálása a partnertörzshöz hasonlóan történik, ezért részletesen nem beszélünk róla.

Partner extra adatok importálása Excel-ből

Az adat importálás általános lépéseit az „Adat importálás MS Excel alapján általánosan” menüpont tartalmazza.
Egy partnernek korlátlan számban lehetnek extra adatai (partner űrlapon az [Extra adatok] gomb). Ezeknek az extra adatoknak az importálására nyújt lehetőséget az alábbi funkció. A partner extra adatok importálása a partnertörzshöz hasonlóan történik, ezért részletesen nem beszélünk róla. Egy fontos dolgot kell tudni: a partner extra adatok esetén az „ExtraSablonID” oszlop határozza meg, hogy melyik extra adat importálásáról van szó. Vagyis először ezeket az extra sablon sorokat kell felvinni a Törzsadatok -> [Partner extra sablon] gombra kattintva (pl. ha tárolni szeretnénk a partnerek esetén az éves forgalmukat is, akkor vigyünk fel egy sort „Éves forgalom” néven). Ezután jegyezzük fel ennek az extra sablon sornak az egyedi adatbázis azonosítóját (ExtraSablonID) – ha nem látszódik a táblázatban, akkor az [Oszlop] gombra kattintva tegyük át a látható oszlopok közé. Ezután hozzuk létre az Excel fájlt („Partner kód”, „ExtraSablonID” és „Érték” oszlopokkal), és töltsük fel az Excel fájlt. Az alábbi képen látható, hogy 2 partner extra adati látszódnak (partner kódok: 100061 és 100037).

	A	B	C
1	**Partner kód**	**ExtraSablonID**	**Érték**
2	100061	52	Teszt Imre
3	100061	62	2000.01.10
4	100061	4	jó
5	100061	3	11111
6	100061	1	0
7	100061	2	informatika
8	100037	52	Kiss Róbert
9	100037	62	2000.03.10
10	100037	4	trehány
11	100037	3	2222222

Főkönyvi számlakeret importálása Excel-ből

Az adat importálás általános lépéseit az „Adat importálás MS Excel alapján általánosan” menüpont tartalmazza.
A funkció lehetővé teszi, hogy külső, MS Excel fájlban lévő főkönyvi számlakeret alapján töltse fel a rendszer főkönyvi számlaszámokat („Export/import” menü -> „Főkönyvi számlakeret importálása Excel-ből”). A műveletek gyakorlatilag megegyeznek a cikktörzs importálásával, ezért részletes ismertetésétől most eltekintünk.
A főkönyvi számlaszám betöltésénél arra ügyeljünk, hogy a „Számlaszám” és „Számla megnevezése 1” mezőket kötelező kitölteni. Ezen kívül ügyeljünk rá, hogy a főkönyvi számlaszámok szerinti sorrendben legyenek az adatok az Excel táblában (azaz pl. először a „9”, majd a „91” számlaszámok).
Részlet egy minta Excel táblából:

	A	B
1	Számlaszám	Megnevezés
2	1	BEFEKTETETT ESZKÖZÖK
3	11	IMMATERIÁLIS JAVAK
4	111	Alapítás-átszervezés akt. ért
5	112	Kisérleti fejlesztés akt. ért.
6	113	Vagyoni értékű jogok
7	114	Szellemi termékek
8	115	Üzleti vagy cégérték
9	117	Immat. javak értékhelyesbítése
10	118	Immat.javak terven f. ECS.
11	119	Immat. javak terv szerinti ECS
12	1193	Vagyoni értékű jogok ecs
13	1194	Szellemi termékek tervszer.ecs

Importálás során,

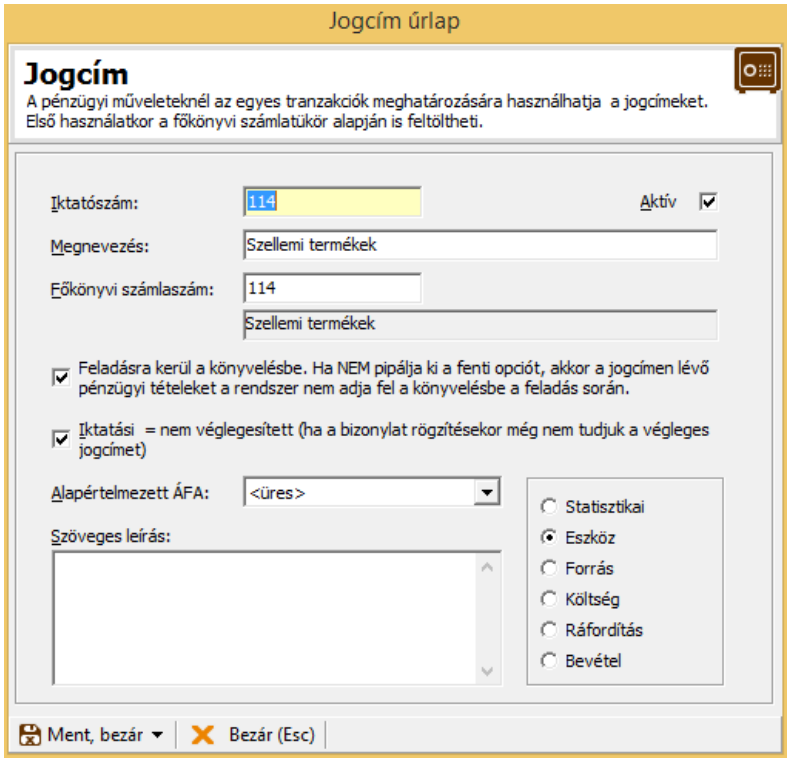
- amelyik szám már létezik a jelenlegi rendszerben is, azt nem módosítja (jelzi is hibás sorként az import adatok mentésekor)
- amelyik szám még nem létezik jelenleg, azt létrehozza újként
- amelyik nem szerepel az importban, az továbbra is megmarad

Azaz, ha az importálás során olyan adatokba "botlik" a program, amit már jelenleg is használtak, nem fog gondot okozni, ezeket az import során egyszerűen kihagyja (és a hiba fülön az importáláskor ki is listázza, melyek voltak ezek).
Ezeket - szükség esetén - kézzel lehet módosítani. Amire az új főkönyv szerint nem lesz szükség (azaz léteznek a jelenlegi rendszerben, de a későbbiekben nincs rá szükség), azt manuálisan lehet törölni, vagy ha már hivatkozik rá bizonylat, akkor inaktiválni.

TIPP: Érdemes a tömeges importálást teszt cégben kipróbálni először!

Pénzügyi jogcím törzs feltöltése főkönyvi számlakeretből

Lehetőségünk van arra, hogy a főkönyvi számlakeret alapján a rendszer automatikusan feltöltse a pénzügyi jogcím törzset („Export/import” menü -> „Pénzügyi jogcím törzs feltöltése a főkönyvi számlakeret alapján”). Normál esetben a pénzügyi jogcím felépítése megegyezik a főkönyvi számlakerettel, így jóval egyszerűbb indulásnál a korábban betöltött főkönyvi számlakeret alapján történő feltöltés. Egy pénzügyi jogcímhez egy főkönyvi számlaszám tartozik.
Természetesen később van arra is lehetőség, hogy bizonyos esetekben ettől eltérő jogcím adatokat rögzítsünk. A feltöltést bármikor elvégezhetjük, csak azokat a jogcímeket hozza létre, amelyek még nem léteznek a jogcím törzsben. Például: a „114 – Szellemi termékek” főkönyvi számlaszám alapján a rendszer létrehozza a „114 – Szellemi termékek” pénzügyi jogcímet, és hozzárendeli a 114 főkönyvi számlaszámot:
A jogcím űrlap így néz ki a feltöltés után:



TIPP: Érdemes a tömeges importálást teszt cégben kipróbálni először!

Bizonylat készítés MS Excel fájl alapján (csak tételek)

A rendszer lehetőséget biztosít arra is, hogy MS Excel programban tárolt partner és cikk adatok alapján különböző bizonylatokat állítson elő. Ebben az esetben az Excel fájl elsősorban a bizonylat soraiba kerülő cikk adatokat tartalmazza:

- **1. oszlop: cikkszám (vonalkód/partner cikkszám) (kötelező)**
- **2. oszlop: mennyiség (kötelező)**
- 3. oszlop: nettó egységár
- 4. oszlop: sor megjegyzés
- 5. oszlop: mértékegység (pl. „db”)
- 6. oszlop: cikk megnevezése
- 7. oszlop: sor belső megjegyzése

MEGJEGYZÉS: a cikkszám mezőbe beírhatjuk a vonalkódot (vagy a partner cikkszámot) is, a rendszer ez alapján is be tudja azonosítani a cikket!

Sablon Excel fájl létrehozása

Először a sablonfájlt kell előállítani (MS Excel bizonylat sablon fájl létrehozása menüpontban).
A létrehozandó excel fájlban eltárolhatjuk a partner alapadatait is (ha ezen excel fájl alapján hozunk létre egy új bizonylatot, akkor a partner nevét automatikusan kiolvassa az excel fájlból, így azt már nem kell megadnunk a bizonylat készítése közben – ez akkor lehet hasznos, ha bizonyos vevőink részére előre elkészítjük ezeket az üres excel fájlokat, majd elküldjük nekik. Ha ebben az excel fájlban adják meg pl. a rendeléseiket, akkor azok importálása nagyon leegyszerűsödik). Ebben az esetben a partner kereső ablakban válasszuk ki a kívánt ügyfelet, aminek adatait eltárolja az excel tábla első 4 sorában – ilyenkor a cikk adatokat a 6. sortól kezdve adhatjuk meg.

Adatok betöltése az Excel fájlba

A sablon excel fájl tartalmazza a fejléc információkat. A feladatunk az, hogy ebbe az excel táblázatba töltsük bele a készítendő bizonylat tételeit. A „cikkszám” és „mennyiség” megadása kötelező - ha a mennyiség=0, akkor az adott sort kihagyja a program -, az egységár, sor megjegyzés mezőt nem kötelező megadni.

Az excel tábla a két esetben így néz ki:

1. Ha nem tároljuk el a partner nevét:

	A	B	C
1	**Cikkszám**	**Mennyiség**	**Egységár**
2	COM1	2	1200
3	COM3	1	2000
4			
5			
6			
7			
8			

2. Ha eltároljuk a partner adatait is:

	A	B	C	D
1	**Iktatószám :**	5,99008E+12	**Szerződés Száma :**	
2	**Partner Neve :**	Dera Bt.	**Engedmény %-ban :**	
3	**Partner Címe :**	Budapest, V. kerület	**Szállítási Határidő :**	0
4				
5	**Cikkszám**	**Mennyiség**	**Egységár**	
6				
7				

Az Excel-ben lévő egységárak átvétele
Normál esetben az Egységár mezőben (3. excel oszlop) lévő egységár kerül betöltésre a készítendő bizonylat soraiban. Lehetőség van azonban arra is, hogy a rendszer ne az Excel-ből vegye az egységárat, hanem a partnernél megadott szerződés/ároszlop figyelembevételével töltse ki az egységár értékét. Ehhez vegyük ki a pipát az alábbi menüpontban: „Export/import” menü -> Bizonylat készítés MS Excel fájl alapján -> „Az Excel-ben lévő egységárak átvétele”

Bizonylat készítése MS Excel fájl alapján
Ha kitöltöttük az excel fájlt, mentsük el, majd válasszuk a „2. Új bizonylat MS Excel fájl alapján” menüsort, azon belül pedig válasszuk ki a készítendő bizonylat fajtáját. A program a cikkszám alapján próbálja azonosítani a cikkeket, ha nem létező cikkszámot talál, akkor azokat egy táblázatban jeleníti meg. A hibás cikkszámokat ki kell javítanunk a folytatáshoz.

Innentől kezdve egy normál bizonylatkészítési folyamatba lépünk, amelynek végén a rendszer megnyitja a bizonylat felviteli űrlapot, az excel táblában tárolt sorokat pedig bemásolja a bizonylat sorai közé.
A bizonylat egyéb adatainak kitöltése után válasszuk a mentés funkciót.

Bizonylat (partner) importálása XML fájl alapján

A funkció a webáruház kapcsolat modulban lévő rendelések importálása funkcióval megegyezik (a különbség annyi, hogy itt manuálisan választjuk ki az xml fájlt, a webáruház kapcsolat modulban pedig automatikusan dolgozza fel a rendszer).
Az ACTUAL Ügyviteli Rendszer XML import funkció célja, hogy külső rendszerben létrehozott bizonylatokat tudjunk importálni (pl. webáruházban keletkezett megrendeléseket tudunk ilyen módon az ACTUAL-ba importálni). Az importálás előtt az adatokat egy xml fájlba kell áttölteni (ezt a műveletet általában egy külső rendszer végzi el, pl. webáruház).
A bizonylatok betöltése az ACTUAL felhasználói felületéről indítható: Menüsor elemei->„Export/import” menü -> Bizonylatok (partnerek) importálása xml fájl alapján.
Az xml fájl kiválasztása után a rendszer megpróbálja betölteni a fájlban lévő összes bizonylatot (partnerek importálására is alkalmas a funkció).
Hiba esetén a betöltés nem történik meg, a hibás sorokról hibajegyzék készül, amit szöveges fájlban tárol. A betöltést addig kell ismételni, amíg az összes hibás tétel javításra nem kerül.

Partner importálása XML fájl alapján

A fenti funkció használható arra is, hogy csak partnereket importáljunk tömegesen az ACTUAL-ba. Ebben az esetben a bizonylathoz kapcsolódó adatok elhagyhatók az xml fájlban, valamint az alábbi mezőt így kell beállítanunk: <PartnerModositas> 2</PartnerModositas>.

A funkció részletes leírása az ACTUALWeb.pdf dokumentumban található az „XML fájl struktúrája” címszó alatt.

Bizonylatok importálása ACTUAL XLS fájl alapján

Az ACTUAL Ügyviteli Rendszer XLS (Excel) import funkció célja, hogy külső rendszerben létrehozott bizonylatokat tudjunk importálni a kereskedelmi modulba. Az importálás előtt az adatokat egy Excel fájlba kell tölteni.
A bizonylatok betöltése az ACTUAL felhasználói felületéről indítható: Menüsor elemei->„Export/import” menü -> Bizonylatok importálása ACTUAL xls fájl alapján.
Jelenleg nem minden bizonylat típus importálható, és a betölthető adat mezők száma is korlátozott.
Az importálás menete:

- Excel fájl oszlopainak beállítása: először be kell állítani, hogy az Excel fájlban milyen oszlopok szerepelnek.
- Sablon Excel fájl létrehozása: ezután a program létrehoz egy sablon excel fájlt, amely az első sorában tartalmazza az oszlopok neveit. Ezekbe az oszlopokba kell betölteni a bizonylat adatait. Kiemelt szerep van a „BFejlecID” oszlopnak, ugyanis ebben a numerikus mezőben adhatjuk meg az egy bizonylathoz tartozó sorokat. A „BFejlecID” egy folyamatosan növekvő sorszám, amely az egy bizonylathoz tartozó sorokat azonosítja (pl. ha az első bizonylatnak 3 sora van, akkor az "1" sorszám az első három sorban szerepel).
  Az <EgyediAzonosito> mezőben megadhatjuk az egyedi azonosítót is (akár többet is, vesszővel elválasztva, pl. „gyáriszám01, gyáriszám02”).
  A kód jellegű adatoknak létezniük kell a törzs adatok között, pl. a „partnerkód”, „raktárkód”, „cikkszám”.
  A <MozgasAlapID> mező lehetséges értékeit az ACTUALWeb.pdf leírásában találélhatjuk meg.
- Bizonylatok importálása ACTUAL XLS fájl alapján: a funkcióban ki kell választanunk a bizonylatok adatait tartalmazó excel fájlt, ezután a program az xls fájlból egy xml fájlt állít elő (az előző pontban taglalt „Bizonylat importálása XML fájl alapján” menüben használt xml struktúrát állítja elő), majd elindítja a „Bizonylat importálás xml fájl alapján” funkciót.

Példa: „Dolgozónak kiadás” bizonylat adatok (2 különböző bizonylat adatait tartalmazza, amelyek egyetlen sorból állnak)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	<BFejlecID>	<MozgasalapID>	Partnerkód	<RaktarKod>	Bizonylatszám 2.	Megjegyzés	Cikkszám	Mennyiség	Egységár	<EgyediAzonosito>
2	1	3000	20157	1	TESZT_11	megj	TESZTCIKK1	1,00	15 000,00	
3	2	3000	20156	1	TESZT_22	megj 2	tesztcikk4	1,00	2 000,00	
4										

Árlista importálása/exportálása Excelből

A program lehetőséget biztosít arra, hogy MS Excel-ben meglévő cikk árlista alapján frissítse a termékek eladási árait (1-10 ároszlop), illetve a szállítói beszerzési árat (szállítónként külön). Ennek feltétele az, hogy az Excel fájl struktúrája az előírt módon legyen kialakítva. Ehhez segítséget nyújt a rendszer is, hiszen beállíthatjuk, hogy milyen oszlopokat tartalmazzon, majd ezen információk alapján a sablon fájlt el is készíthetjük a program segítségével. Ezek után már csak az Excel megfelelő oszlopait kell feltöltenünk az adatokkal.
Az importáláshoz az alábbi lépéseket kell végrehajtanunk:

1. Excel fájl oszlopainak beállítása

Itt állíthatjuk be, hogy az Excel fájl milyen oszlopokat tartalmazzon. Mindenképpen szükség van a cikkszámra az egyedi azonosításhoz (az első oszlopba tegyük a „cikkszám” mezőt), valamint egy ároszlopra (maximum 5). Ha a „cikkszám” alapján a rendszer nem tudja beazonosítani a cikket, akkor megpróbálja a „partner cikkszám” mező alapján.

2. Excel import fájl létrehozása

A beállított oszlopoknak megfelelően a rendszer létrehozza a sablon Excel fájlt, amit fel kell töltenünk adatokkal.

3. Árlista importálása (eladási árak)

Válasszuk ki az árakat tartalmazó Excel fájlt, majd a program betölti a sorokat egy táblázatba. A betöltés során a cikkszám alapján azonosítja a terméket, és ha megtalálta a nyilvántartásban, akkor a megnevezését is mellé írja (opcionálisan), valamint az első oszlopban található jelölőnégyzetet bejelöli. Itt még lehetőségünk van az adatok ellenőrzésére, illetve egyedileg módosítani az árakat. Jelöljük ki azokat a tételeket, amelyeknek az árait módosítani szeretnénk, majd nyomjuk meg a [Rendben] gombot. Ekkor a program módosítja kijelölt cikkek megfelelő ároszlopait.
A további ároszlopok (6-10 ároszlop) importálása esetén van egy megszorítás: a devizanemet is ki kell választani (ezzel a módszerrel minden egyes devizanemhez 5 különböző ároszlopot rendelhetünk hozzá, viszont egy excel fájlban csak 1 devizanemhez tartozó árat importálhatunk). Ezeket az árakat (6-10. ároszlop) a cikk űrlapon a az egyes devizanem fülekre kattintva tekinthetjük meg.

4. Árlista importálása (szállítói árak)

A szállítói árak importálásához válasszuk az alábbi menüpontot: „Árlista importálása (szállítói adatok)”.
A szállítói árak importálása során ügyeljünk arra, hogy az oszlopok között az alábbi mezők mindig ott legyenek: partnerkód, cikkszám vagy szállítói cikkszám, száll. besz. ár HUF.
Devizás ár importálása esetén kötelező még: Devizanem, Száll. besz. ár dev.
Válasszuk ki az árakat tartalmazó Excel fájlt, majd a program betölti a sorokat egy táblázatba. A betöltés során a cikkszám (vagy szállítói cikkszám) alapján azonosítja a terméket, és ha megtalálta a nyilvántartásban, akkor a megnevezését is mellé írja (opcionálisan), valamint az első oszlopban található jelölőnégyzetet bejelöli. Itt még lehetőségünk van az adatok ellenőrzésére, illetve egyedileg módosítani az árakat. Jelöljük ki azokat a tételeket, amelyeknek az árait módosítani szeretnénk, majd nyomjuk meg a [Rendben] gombot. Ekkor a program módosítja kijelölt cikkek megfelelő ároszlopait.

Nem csak árak, hanem egyéb szállítói adatok is importálhatóak a funkcióval (pl. szállítási idő, Kapható-e). Az importálás előtt az import fájlban lévő szállítóhoz tartozó árak esetén a " Kapható" oszlop értéke „nem” lesz, mivel egyes szállítók esetén az excel tábla csak a rendelhető cikkeket tartalmazza. Az alapértelmezett szállítónál lévő " Kapható" érték beállításra kerül a "Weben kapható" értékre (vagyis ha az alapértelmezett szállítónál rendelhető a termék, akkor a termék rendelhető a webáruházban is). Az alapértelmezett szállítóhoz rendelt "Szállítási idő" lesz a cikk általános szállítási ideje (pl. 6 nap). Megjegyzés: A cikk törzsben a "Szállítói adatok" fülön is megadható a fenti kapcsolómező értéke. Az importálás végén - opcionálisan - arra is lehetőség van, hogy amennyiben az importált, adott szállítóhoz tartozó ár a legolcsóbb, akkor az a szállító lesz az alapértelmezett (ha az adott cikk az adott szállítónál kapható). Ha igen, akkor az adott szállító lesz az adott cikk esetén az alapértelmezett szállító.

5. Árlista exportálása

Az első pontban beállított ároszlopokat menti el a kiválasztott excel fájlba. Devizás ároszlopok exportálásakor be kell tartanunk a következőket: A devizás ároszlopok (6-10 ároszlop) exportálása esetén a devizanemet is ki kell választani (ezzel a módszerrel minden egyes devizanemhez 5 különböző ároszlopot rendelhetünk hozzá, viszont

egy excel fájlba csak 1 devizanemhez tartozó árakat exportálhatunk). Ezeket az árakat (6-10. ároszlop) a cikk űrlapon a [További árak] gomb megnyomása után megjelenő ablakban tekinthetjük meg.

Cikkek feltöltése mobil adatgyűjtőbe

A program lehetőséget biztosít arra, hogy mobil adatgyűjtő eszköz felé cikk adatokat továbbítson, illetve az adatgyűjtő eszközben eltárolt cikk és készlet adatokat betöltse a programba. Ebben a menüpontban elkészíthető az adatgyűjtő részére a cikkek adatait tartalmazó szöveges fájl.
A funkcióhoz az alábbi menüpontok tartoznak:

1. ***Beállítás***

   A mobil adatgyűjtő eszköz és az ACTUAL közötti kommunikációhoz szükséges beállításokat végezhetjük el (részletesen a Rendszer beállítások menüpontban)

2. ***Cikk feltöltése készlettel***

   A menüpont a cikk adatokat tartalmazó fájlt készíti el az adatgyűjtő eszköz részére, amely a beállításban megadott raktár készletét is tartalmazza

3. ***Cikk feltöltése készlet nélkül***

   A menüpont a cikk adatokat tartalmazó fájlt készíti el az adatgyűjtő eszköz részére, amely nem tartalmazza a készlet információt (készlet mennyiség = 0)

A feltöltés során az alábbi folyamatok történnek:
A 2. vagy 3. menüpont elindítása esetén először bekéri az előállítandó export fájl nevét és elérési útvonalát (ha a [Beállítás] menüpontban már megadtuk ezt, akkor ez a lépés kimarad, és egyből az ott megadott néven fogja előállítani az export fájlt. A szöveges fájl az alábbi mezőket tartalmazza: vonalkód;bruttó egységár;megnevezés;készlet mennyiség. A mezőket a ; jel határolja. A [Beállítás] menüpontban megadható, hogy melyik ároszlop (1-10) kerüljön exportálásra.
A fájl sikeres előállítása után megjelenik egy figyelmeztető üzenet, hogy tegyük fogadás üzemmódba az adatgyűjtő eszközt. Ezután – ha a [Beállítás] menüpontban ezt megadtuk – elindítja azt a parancsfájlt, amely a számítógép merevlemezén létrehozott szövegfájlt áttölti az adatgyűjtő eszközre.

Ablak

Ebben a menüpontban a megnyitott munkaasztalok megjelenítését állíthatjuk be, illetve a nyitott munkaasztalok között válthatunk át, vagy zárhatjuk be azokat.

Kaszkád

A megnyitott ablakok egymás mögött kicsit eltolva jelennek meg.

Vízszintes eltolás

A megnyitott ablakok egymás alatt jelennek meg.

Függőleges eltolás

A megnyitott ablakok egymás mellett jelennek meg.

Összes ablak bezárása

Bezárja az összes megnyitott ablakot. A menüpont alatt felsorolva jelennek meg a már megnyitott ablakok, az éppen aktuális ablak neve mellett egy pipa található.

Információk

A rendszerrel kapcsolatos információk találhatók ebben a menücsoportban.

Névjegy

A Kereskedelmi rendszer aktuális verziószáma, a rendszer megnevezése és a program használójának adatai jelennek meg.

Felhasználó

A programba bejelentkezett felhasználó nevének kijelzése

Adatbázis

Kiírja az adatbázis szerver nevét és aktuális cég adatbázisának nevét és verzió számát

Cég

Az aktuálisan kiválasztott cég nevét jelzi ki

Felhasználói Kézikönyv

Jelen dokumentum megjelenítése.

Egyedi azonosítás (gyári szám/sarzs szám) nyilvántartás

Az **Egyedi azonosító (gyári szám) modul** feladata az olyan termékek kezelése, amelyeknél darabonként vagy sarzsonként (LOT/adagszám szerint) kell követni a mozgásokat – a beszerzéstől/gyártástól egészen az értékesítésig és a garanciális, szerviz- vagy visszahívási ügyintézésig.
Ez a modul azoknak a cégeknek kínál megoldást, akiknél fontos, hogy a termékek egyedi azonosítása megoldott legyen, illetve az eladott termékekről gyártási számos / SARZS (LOT, Batch nr.) számos bizonylat készüljön. Például egy számítástechnikai kereskedelemmel foglalkozó cégnek mindez elengedhetetlen, hiszen rengeteg olyan terméket forgalmaz, aminek saját egyedi garancialevele nincs, emiatt a garanciális kötelezettség a vevővel szemben a céget terheli. Ebben az esetben lényeges, hogy a cég által forgalmazott termékek egyedileg beazonosíthatók legyenek.
A Kereskedelmi rendszerben a cikk létrehozásakor lehetőségünk van annak meghatározására, hogy a rendszer az adott cikk minden egyes elemét (gyári szám esetén) külön-külön tartsa nyilván (egyedi azonosítás). Ehhez a rendszer a cikk minden egyes példányához egyedi azonosító számot rendel.
Az így megjelölt cikkek esetében, minden egyes gazdasági esemény létrehozásakor meg kell határoznunk, hogy az adott esemény mely egyedi azonosító számokat (gyári szám/sarzs) érintette. Ha tehát vásárolunk ilyen terméket szállítónktól, akkor fel kell sorolnunk, hogy milyen egyedi azonosító számok érkeztek raktárra. Ha eladunk belőlük, akkor a rendszer megmutatja, mely egyedi azonosító számok vannak még raktáron, és ezek közül kell kiválasztanunk a kiszállításra kerülő tételeket.
Az így nyilvántartott termékeknél a rendszer részletesen tárolja mikor, mi történt, így később lehetőségünk nyílik pl. garanciális események bekövetkeztekor ellenőrizni, hogy valóban nálunk történt-e a vásárlás.
Fontos tudni, hogy amennyiben egy terméket egyedi azonosításra jelöltünk, akkor annak minden készletet érintő eseményekor rögzítenünk kell a kapcsolódó egyedi azonosító számokat, azaz jelentős többletmunkával jár. Ezeket a rendszer aztán az adatbázisban tárolni is fogja.
MEGJEGYZÉS: Ha egy termék készleten van, akkor a cikk űrlapon megadható egyedi azonosítás mező nem szerkeszthető, ehhez először készletkorrekcióval le kell nullázni a készletét.

Röviden a fő funkciók:

- **Egyedi azonosítók rögzítése készletre vételkor**
  Bevételezéskor vagy gyártáskor az egyedileg azonosítandó termékeket gyári számmal, illetve sarzs/LOT számmal kell ellátni, a modul ezeknek a rögzítését és nyilvántartását végzi (garanciaidővel, lejárattal együtt).

- **Követés minden készletmozgáson**
  Kiszállításkor, számlázáskor, gyártáskor, illetve szerviz munkalap készítésekor a rendszer az előre rögzített egyedi azonosítókból enged választani, így mindig pontosan látható, hogy melyik konkrét darabot adták át vagy vették vissza.

- **Életút-lekérdezés és kimutatások**
  Egy adott egyedi azonosító alapján visszakereshető a termék teljes „élettörténete”: mikor, melyik bizonylattal került készletre, melyik vevőnek adták el, volt-e szervizben stb. – ez különösen hasznos garanciális ügyintézésnél.

- **Vonalkód-olvasó és Excel támogatás**
  Az egyedi azonosítók rögzíthetők vonalkód-olvasóval, illetve nagy mennyiségnél a beszállítótól kapott Excel fájlból is beolvashatók, és az egyedi azonosítókhoz külön extra adatok (pl. kiegészítő azonosítók, speciális garanciafeltételek) is kapcsolhatók.

- **Kapcsolódó modulok, licencfeltételek**
  A modul a **Kereskedelmi alaprendszer** és a **Készletkezelés** modulokra épül, ezek nélkül nem használható. Gyártás modul használata esetén a gyártási bizonylatok automatikusan kezelik az egyedi azonosítókat is, ha az adott termékhez egyedi azonosítás tartozik.

Az egyedi azonosító számok nyilvántartásával foglalkozó funkciók a fő ablak felső ikonsorán lévő [Egyedi] gomb alatt találhatóak. A Kereskedelmi rendszer minden alkalommal, amikor valamely gazdasági esemény létrejötte egyedi azonosító számos cikket érint, létrehoz egy tranzakciót az egyedi azonosító számokat kezelő program részére.

Az egyedi azonosító számokat kezelő program ezeket az ún. nyitott tranzakciókat figyeli és megjeleníti egy táblázatban. A nyilvántartó program kezelője ezek után folyamatosan feltölti azokat a nekik megfelelő egyedi azonosító számokkal. Az így rögzített tranzakciók lezárt státuszba kerülnek és ettől kezdve nem jelennek meg a nyitott tranzakciók között. Ezek után nyomtatható egy egyedi azonosító számos bizonylat, amely a tranzakcióban érintett egyedi azonosító számokat sorolja fel, valamint mutatja a rá vonatkozó kereskedelmi esemény adatait is (pl.: szállítólevél).
Ahhoz, hogy a speciális eseményeket is képes legyen kezelni a rendszer, a modul kezelője is hozhat létre olyan tranzakciókat, amelyek a Kereskedelmi rendszert nem érintik, de az egyedi azonosító számok szempontjából fontosak (vagyis készletmozgásokkal nem járnak, csak az egyedi azonosító számok generálására szolgálnak)

Az egyedi azonosításnak két módja van:

- Gyári szám kezelés (minden egyes darab egyedi azonosítóval rendelkezik)
- Sarzs kezelés (szállítmány, vagy adagszám/LOT/batch nyilvántartás, amikor egy beérkezett szállítmányt azonosítunk, és az eladáskor mindig meghatározzuk, hogy melyik szállítmányból történik az értékesítés)

A kétféle azonosítási módszer kezelése a modulon belül nagyjából azonosnak tekinthető, a lényegesebb eltérések az alábbiak:

- A gyári szám esetén minden egyes darab külön azonosító számmal rendelkezik
- A sarzs esetén egy adott szállítmányban (adagban) beérkező összes mennyiség ugyanazt az azonosító számot kapja. Sarzs termék eladásakor az azonosító szám kiválasztása után a felhasználható egyenleg csökken az eladott mennyiséggel
- A sarzs esetén lehetőség van a lejárati dátum megadására (pl. szavatossági idő)

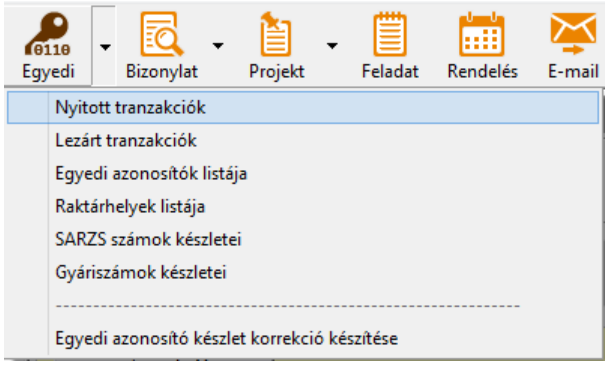
Kezdeti beállítások:

- Első lépésben meg kell határoznunk, hogy termékeink közül melyek esetében van szükség egyedi azonosításra. Ehhez a cikk űrlapján be kell jelölnünk az egyedi azonosítást (gyári szám illetve SARZS). Ezt követően, ha a terméket készletmozgással járó bizonylaton rögzítjük, akkor a rendszer automatikusan generál egyedi azonosítós tranzakciót (ahol bevételezés esetén megadhatjuk az egyedi azonosítókat illetve kiadás esetén a korábban megadott egyedi azonosítók listájából választhatunk)

- Az egyedi azonosítókkal kapcsolatos egyéb beállításokat az alábbi menüpontban végezhetjük el:

[Beállítás] -> Egyedi azonosítás
[Beállítás] -> Egyedi azonosítás -> Gyári szám beállítások
[Beállítás] -> Egyedi azonosítás -> Sarzs beállítások

A program működése

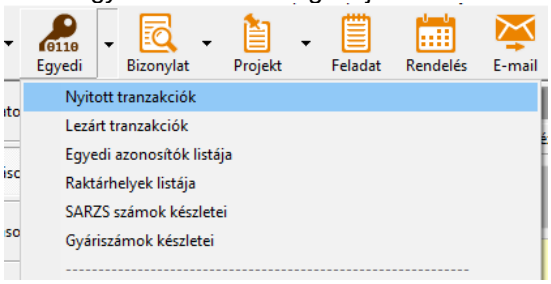


Az egyedi azonosítók nyilvántartásához kattintsunk az Ügyviteli Rendszer fő ablakának felső ikonsorán lévő [Egyedi azon] gomb melletti nyilacskára. Ebben az esetben a fenti képernyő jelenik meg.

Amennyiben a rögzített bizonylat olyan terméke(ke)t tartalmaz, amely egyedi azonosítóval rendelkezik (cikk törzsben be van jelölve az egyedi azonosítás (gyáriszámos/sarzs jelölőnégyzet), akkor a bizonylat mentése után megjelenik egy táblázat, amely tartalmazza a bizonylaton szereplő összes egyedi azonosítóval rendelkező tételt.

Egyedi azonosítók rögzítésének módjai:
Az alábbi beállítással szabályozhatjuk, hogy mikor történjen meg az egyedi azonosítók rögzítése: [Beállítás] -> Egyedi azonosítás -> Egyedi azonosítók rögzítése:

- **Bizonylat felvitel közben**: ebben az esetben a bizonylat sor rögzítésekor már megadhatjuk az egyedi azonosítókat, vagy a „Gyors felvitel" rögzítő ablakban. Ha a bizonylat mentést követően van olyan egyedi azonosító, amit nem sikerült rögzíteni (mert pl. nincs készleten), akkor megjelenik egy üzenet ablak, ami tájékoztatja a felhasználót, hogy bizonyos egyedi azonosítók rögzítése nem sikerült. Ezt az ablakot bezárva megnyílik a Gyors felvitel ablak, ahol megjelennek ezek a tételek. Szükség esetén ezekből a tételekből tudunk készíteni bizonylatokat (pl. a hiányzó egyedi azonosítókat felvihetjük leltártöbblet bizonylattal).
- **Bizonylat mentést követően azonnal:** ebben az esetben a bizonylat mentése (nyomtatása) után jelenik meg az Egyedi azonosító nyitott tranzakciók rögzítése ablak, ahol annyi sor látható, ahány egyedi azonosítós cikk szerepel a bizonylaton. Egyesével nyissuk meg a tranzakciókat és adjuk meg az egyedi azonosítókat.
- **Bizonylat mentés után (Egyedi azonosító modulban):** ebben az esetben a bizonylat mentése (nyomtatása) után nem jelenik meg az Egyedi azonosító nyitott tranzakciók rögzítése ablak. Az egyedi azonosító rögzítéséhez az [Egyedi] ikon melletti alábbi menüt kell kiválasztani. Ezt a beállítást akkor érdemes használni, ha a bizonylat készítője és az egyedi azonosító rögzítője két külön személy.

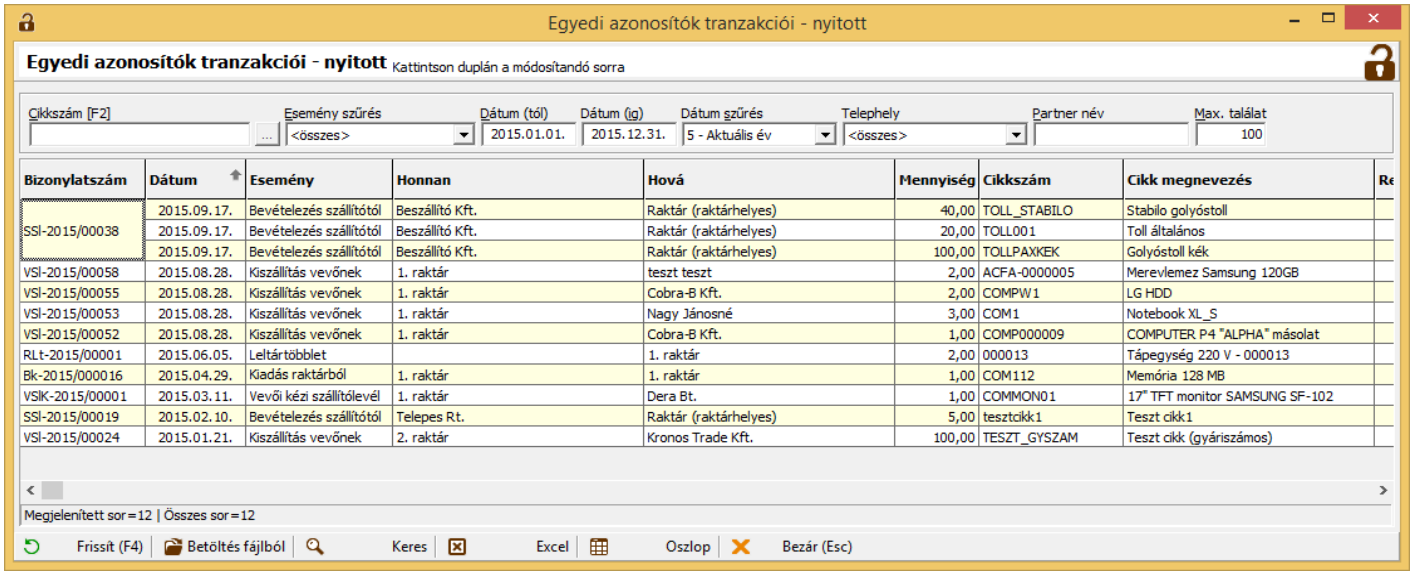


Vagyis az egyedi azonosítókat rögzíthetjük a bizonylat készítés közben, vagy a mentést követően.

Egyedi azonosító címke nyomtatási lehetőség
A bevételezés rögzítése közben a [Gyors felvitel] ablakban rögzített cikkek felvitelekor, az egyedi azonosítók megadása/generálása során automatikusan "Egyedi azonosító címke" nyomtatható. Kapcsolódó beállítás: [Beállítás] -> Egyedi azonosítás -> Egyedi azonosítók felvitele során automatikusan címke nyomtatása

Nyitott tranzakciók

Az első menüpontban a NYITOTT TRANZAKCIÓK funkció látható, itt találhatók azok a tételek, amelyeket a Kereskedelmi rendszerben létrejöttek és feldolgozásra várnak (vagyis az egyedi azonosítókat még nem adtuk meg).
A felső sorban található mezők kitöltésével különböző szűrési feltételeket is beállíthatunk. A nyitott tranzakciókat bármikor lekérdezhetjük a [FRISSÍT (F4)] gombra kattintva.
Az egyedi azonosító megadásához kattintsunk duplán az adott sorra, majd a megjelenő Egyedi azonosító tranzakció ablakban adjuk meg az egyedi azonosítókat (vagy választhatjuk a fájlból betöltés opciót, amennyiben Excel fájlban vannak az egyedi azonosítók).



Betöltés fájlból

Lehetőség van arra is, hogy MS Excel fájlból töltsük fel a rögzítendő egyedi azonosító számokat.
Ehhez nyomjuk meg a `[Betöltés fájlból]` gomb melletti nyilat, majd a megjelenő menüből válasszuk ki a megfelelőt:

- Egyedi azonosítók betöltése Excel-ből a kijelölt tranzakcióhoz
- Egyedi azonosítók betöltése Excel-ből a kijelölt bizonylat összes tételéhez
- CsipoGO!-ban rögzített egyedi azonosítók beolvasása

Egyedi azonosítók betöltése Excel-ből a kijelölt tranzakció sorhoz
A `[Betöltés fájlból]` gomb melletti nyílra kattintva választhatjuk ki ezt a menüpontot. Ebben az esetben mindig a kijelölt bizonylat kijelölt sorához tartozó egyedi azonosítókat rögzíthetjük

Egyedi azonosítók betöltése Excel-ből a kijelölt bizonylat összes tételéhez
A `[Betöltés fájlból]` gomb melletti nyílra kattintva választhatjuk ki ezt a menüpontot. Ebben az esetben mindig a kijelölt bizonylat összes sorához tartozó egyedi azonosítókat rögzíthetjük. Fontos, hogy az excel-ben lévő sorok sorrendje egyezzen meg a bizonylat sorok felviteli sorrendjével!

A menüpont kiválasztása után a megjelenő Fájl kereső ablakban keressük meg az egyedi azonosítókat tartalmazó Excel fájlt.
Az Excel fájl az alábbi oszlopokat tartalmazza:

1. „Egyedi azonosító” - kötelező
2. „Cikkszám”
3. „Mennyiség”
4. „Lejárat”
5. „Raktárhely kód”
6. „Raktárhely2 kód” (csak raktárközi mozgás esetén a hová raktárhely neve)
7. „Egyedi azonosító 2.”

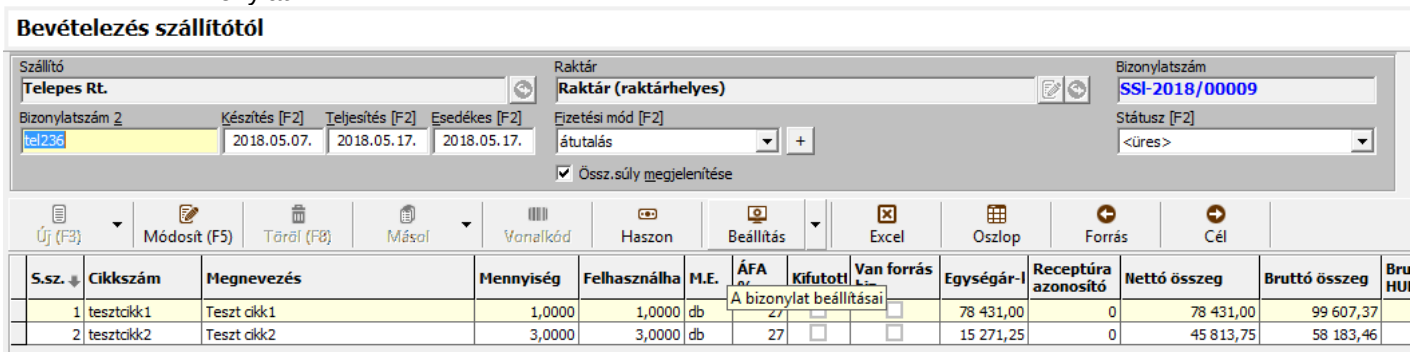
	A	B	C	D	E
1	Egyedi azonosító	Cikkszám	Mennyiség	Lejárat	Raktárhely kód
2	TGYSZAM10020039	TESZT_GYSZAM	1	2019.12.30	oszlop: 001 polc: 002
3	TGYSZAM10020040	TESZT_GYSZAM2	5	2019.11.20	oszlop: 002 polc: 003
4	TGYSZAM10020041	TESZT_GYSZAM3	10	2021.10.30	oszlop: 003 polc: 001
5	TGYSZAM10020042	TESZT_GYSZAM4	3	2022.12.30	oszlop: 003 polc: 002

Az adott esetben nem értelmezhető adatokat hagyjuk üresen (pl. raktárhely).
Ha a „Cikkszám” oszlop nincs kitöltve, akkor az Excel fájl csak egyetlen cikk egyedi azonosítóit tartalmazza (vagyis egy 10 cikket tartalmazó bevételezés esetén 10db Excel fájlra van szükség). Ha a cikkszám is benne van a fájlban, akkor elegendő egyetlen Excel fájl, ami tartalmazza az összes egyedi azonosítót.
Ha a „Mennyiség” mező is ki van töltve, akkor csak azok a tranzakció sorok kerülnek feldolgozásra, ahol a mennyiség pontosan megegyezik az Excel-ben lévő mennyiséggel.
Ha a „Lejárat” mező ki van töltve, akkor az „Egyedi azonosító” mező kitöltése kötelező.
Sorok megbontására Excel fájl alapján nincs lehetőség.

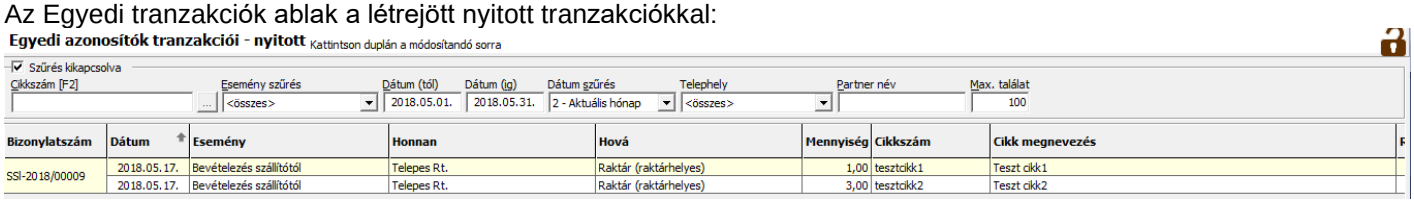
Példa raktárhelyes raktárba vételezésre:

FIGYELEM!
Raktárhely importálás esetén fontos, hogy az alábbi beállításban a „<nem>” értéktől eltérő érték szerepeljen (vagyis az egyedi azonosító mezőbe bekerüljön a bizonylatszám – másik megodás, ha az excel „A” cellája kitöltésre kerül):
[Beállítás] -> Egyedi azonosítás -> Sarzs beállítások -> Bevételezéskor a bizonylatszám átvétele

A bevételezési bizonylat:



Az Egyedi tranzakciók ablak a létrejött nyitott tranzakciókkal:

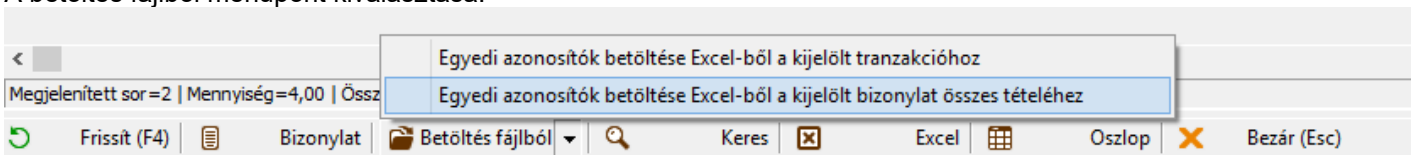


Az excel fájl tartalma:



	A	B	C	D	E
1		TESZTCIKK1	1		oszlop: 004 polc: 003
2		TESZTCIKK2	3		oszlop: 004 polc: 004

A betöltés fájlból menüpont kiválasztása:



Excel fájl helyének megadása:
Előre be is állíthatjuk az Excel fájl nevét, így a későbbiekben nem kell minden egyes bevételezéskor újra és újra kiválasztanunk. Ehhez a [Betöltés fájlból] gomb melletti nyílra kattintva megjelenő menüpontot válasszuk ki, és adjuk meg az Excel fájl teljes nevét.

A [Betöltés fájlból] gombot megnyomva a rendszer kiolvassa az Excel fájlban lévő egyedi azonosító számokat majd feltölti a táblázatot a szükséges mennyiségben.

MEGJEGYZÉS: A raktárhelyekre történő betárolás illetve a raktárhelyről történő kitárolás kezelése is az egyedi azonosítók modulban történik, ezért annak menete megegyezik a fent leírtakkal. Ebben az esetben természetesen a nem értelmezhető mezőket nem kell kitölteni az Excel fájlban (pl. egyedi azonosító, lejárat).

CsipoGO!-ban rögzített egyedi azonosítók beolvasása (manuálisan)
Az egyedi azonosítókat mobil applikációval (CsipoGO!) is rögzíthetjük. Ennek pontos menete külön menüpontban olvasható. A CsipoGO!-val beolvasott egyedei azonosítók egy CsipoGO! csomagba kerülnek. Az [Egyedi] gomb melletti "Nyitott tranzakciók" menüpontban a [Betöltés fájlból] menüben a "CsipoGO!-ban rögzített egyedi azonosítók beolvasása" funkcióval lehet a kiválasztott CsipoGO! csomagot feldolgozni. Ha kevesebb egyedi azonosítót tartalmaz a csomag, akkor a tranzakció továbbra is nyitott marad, ha több egyedi azonosítót tartalmaz, akkor sorban felhasználja az egyedi azonosítókat, és lezárja a tranzakciót.

CsipoGO!-ban rögzített egyedi azonosítók beolvasása (automatikusan)
A CsipoGO!-val beolvasott egyedi azonosítók feldolgozása emberi beavatkozás nélkül, teljesen automatikusan is megtörténhet.
Az automatikus működés előfeltétele, hogy ACTUAL-ban már létezzen a rögzített bizonylat, elkészüljenek a nyitott egyedi azonosító tranzakciók. Ezekhez a nyitott gyáriszámos tranzakciókhoz lehet majd beolvasni a CsipoGO!-ban rögzített egyedi azonosítókat.Amikor ACTUAL érzékeli, hogy érkezett egy új egyedi azonosító csomag, és az adott bizonylathoz még nem lett rögzítve az egyedi azonosító, akkor automatikusan hozzárendeli a nyitott tranzakcióhoz a csomagban szereplő egyedi azonosítókat. Ha minden rendben, akkor automatikusan le is zárja a tranzakciót, vagyis az egyedi azonosító rögzítése befejeződött. Ha kevesebb egyedi azonosítót tartalmaz a csomag, akkor a tranzakció továbbra is nyitott marad, ha több egyedi azonosítót tartalmaz, akkor sorban felhasználja az egyedi azonosítókat, és lezárja a tranzakciót. Az automatikus működéshez külön beállítások tartoznak:
[Beállítás] -> Rendszer paraméterek -> Adatgyűjtő (PDA) -> CsipoGO PDA - CsipoGO! időzítő (másodperc)
[Beállítás] -> Rendszer paraméterek -> Adatgyűjtő (PDA) -> CsipoGO PDA - CsipoGO!-ban rögzített egyedi azonosítók automatikus betöltéseA fő képernyő jobb oldalán lévő Emlékeztető panelen a [Frissít] gomb megnyomásával is elindítható az automatikus feldolgozás.

Lezárt tranzakciók

A lezárt tranzakciók menüben a már feldolgozott (rögzített) egyedi azonosító számos tételeket tekinthetjük meg, működését tekintve megegyezik a nyitott tranzakcióknál említettekkel.

Tranzakció feldolgozása

A nyitott tranzakció során duplán kattintva a rendszer a jelölt tranzakciót megjeleníti és lehetőségünk nyílik az egyedi azonosító számok meghatározására.

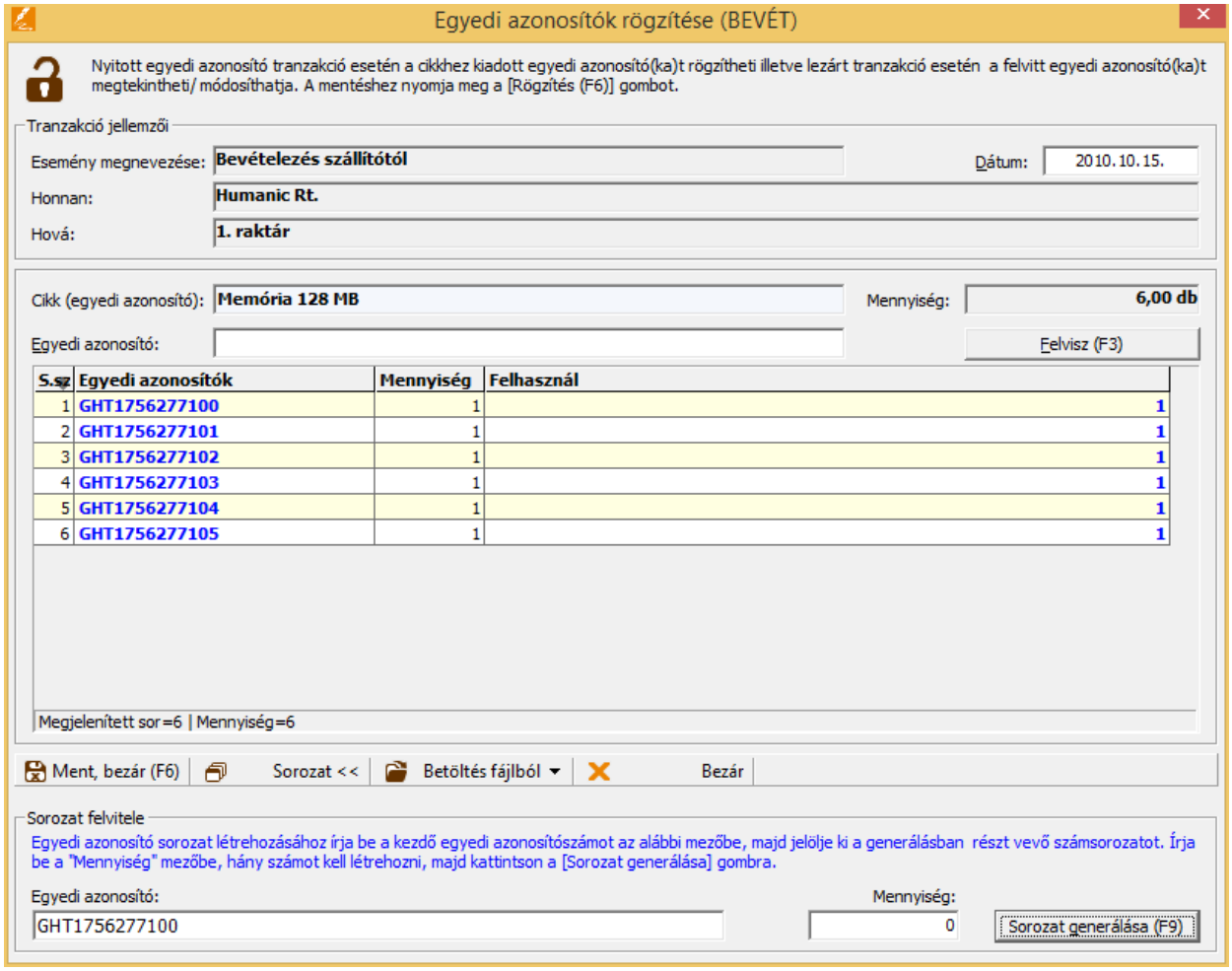
Végrehajtás szempontjából két alapvető egyedi azonosító számos tranzakcióval találkozunk.

- Új egyedi azonosító számok rögzítése (pl. bevételezés).
- Már létező egyedi azonosító számok kiválasztása a rendszerben (pl. eladás).

Új egyedi azonosító szám kerül a rendszerbe, ha szállítónktól vásárolunk terméket. Már létező egyedi azonosító szám kerül kiválasztásra, ha valamely már raktáron levő termékünket adjuk el vevőnknek, de akkor is, ha valamilyen oknál fogva a terméket vissza kell vennünk tőle.
A tranzakció rögzítő ablak is ennek megfelelően kétféle lehet:

- Új egyedi azonosító számok rögzítése
- Már létező egyedi azonosító számok kiválasztása a rendszerben.

Új egyedi azonosító számok rögzítése



Az űrlap felső részén a tranzakció jellemző adatai látszódnak, amely a rögzített bizonylat sorát azonosítják. A képernyő alsó részén lévő táblázat tartalmazza a rögzített egyedi azonosító számokat. Ebben az esetben a feladat a raktárba bevételezett egyedi azonosító számok rögzítése, amit oly módon tehetünk meg, hogy a EGYEDI AZONOSÍTÓ szövegdobozba beírjuk a rögzítendő számot, majd megnyomjuk a [FELVISZ (F3)] gombot.

Vonalkód olvasó használata:
Az Egyedi azonosító mezőben használhatjuk a vonalkód olvasó készüléket is, ebben az esetben a leolvasott vonalkód (egyedi azonosító) egyből rögzül.

GS1-128 vonalkód kezelése SARZS számok esetén:
A GS1-128 vonalkód egy speciális kód, amely az EAN13 vonalkód mellett számos egyéb információt is tartalmaz (pl. gyáriszám, SARZS/LOT szám, lejárati idő, mennyiség, stb..). Az Egyedi azonosító tranzakció ablakban az "Egyedi azonosító" mezőbe beolvasott GS1-128 vonalkódból kiolvassa az egyedi azonosítót valamint a lejárati dátumot, és automatikusan beírja az egyedi azonosítók közé, ezzel meggyorsítva az egyedi azonosítók rögzítését/kiválasztását

Sorozat generálása
Lehetőség van tömeges egyedi azonosító szám rögzítésére is (több darabos bevételezéskor a egyedi azonosító szám mezőben egy növekvő számsorozat szerepel). Ehhez írjuk be az egyedi azonosító számot, majd jelöljük ki a számsorozat szövegrészt (a fenti képernyőn látható módon), írjuk be a generálandó mennyiséget, majd nyomjuk meg a [Sorozat generálása (F9)] gombot.

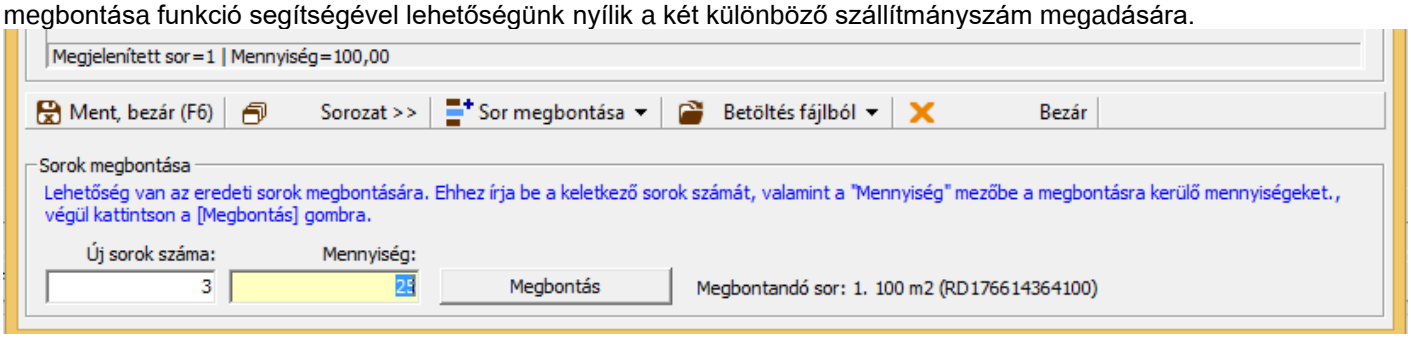
Betöltés fájlból
Lehetőség van arra is, hogy MS Excel fájlból töltsük fel a rögzítendő egyedi azonosító számokat. Ehhez nyomjuk meg a [Betöltés fájlból] gombot, majd keressük meg az egyedi azonosítókat tartalmazó Excel fájlt.
Az Excel fájl az alábbi oszlopokat tartalmazhatja:

1. „Egyedi azonosító” - kötelező
2. „Cikkszám”
3. „Mennyiség”
4. „Lejárat”
5. „Raktárhely” - (csak raktárhely kezelése esetén)
6. „Raktárhely (hová)” - (csak raktárhely kezelése esetén)
7. „Egyedi azonosító 2.”

Az adott esetben nem értelmezhető adatokat hagyjuk üresen (pl. gyári számok esetén az „Egyedi azonosító”, „Cikkszám” oszlopokra van szükség). A „Cikkszám” oszlop kitöltése nem kötelező, de ebben az esetben az Excel fájl csak egyetlen cikk egyedi azonosítóit tartalmazza (vagyis egy 10 cikket tartalmazó bevételezés esetén 10db Excel fájlra van szükség). Ha a cikkszám is benne van a fájlban, akkor elegendő egyetlen Excel fájl, ami tartalmazza az összes egyedi azonosítót. Ebben az esetben előre be is állíthatjuk az Excel fájl nevét, így a későbbiekben nem kell minden egyes bevételezéskor újra és újra kiválasztanunk. Ehhez a [Betöltés fájlból] gomb melletti nyílra kattintva megjelenő menüpontot válasszuk ki, és adjuk meg az Excel fájl teljes nevét.
A [Betöltés fájlból] gombot megnyomva a rendszer kiolvassa az Excel fájlban lévő egyedi azonosító számokat majd feltölti a táblázatot a szükséges mennyiségben.

FIGYELEM! Extrém nagy mennyiségű egyedi azonosítók használata esetén (több tízezer cikkenként) javasoljuk, hogy a nyitott tranzakciók ablakban található [Betöltés fájlból] gombot használják eladások esetén. Ebben az esetben előzetesen egy Excel fájlban kellene rögzíteni a feldolgozandó egyedi azonosító számokat, majd a [Betöltés fájlból] gomb segítségével a rendszer csak ezen egyedi azonosítókat tölti be a tranzakció ablakba, így sokkal gyorsabb a feldolgozás, Ellenkező esetben (ami a normál működés) a program először betölti az összes, felhasználható egyedi azonosítót, majd ezekből lehet kiválasztani az éppen eladásra kerülő tételeket. Egy több tízezres listából nyilván sokkal nehezebb, lassabb a kiválasztás.

Sor megbontása
Lehetőség van arra is, hogy a megjelenő sort megbontsuk (ennek csak SARZS (LOT,batch) kezelés esetén van jelentősége). Tipikusan akkor kerülhet erre sor, ha pl. a bevételezett cikk 2 külön szállítmányból származik. A sor megbontása funkció segítségével lehetőségünk nyílik a két különböző szállítmányszám megadására.

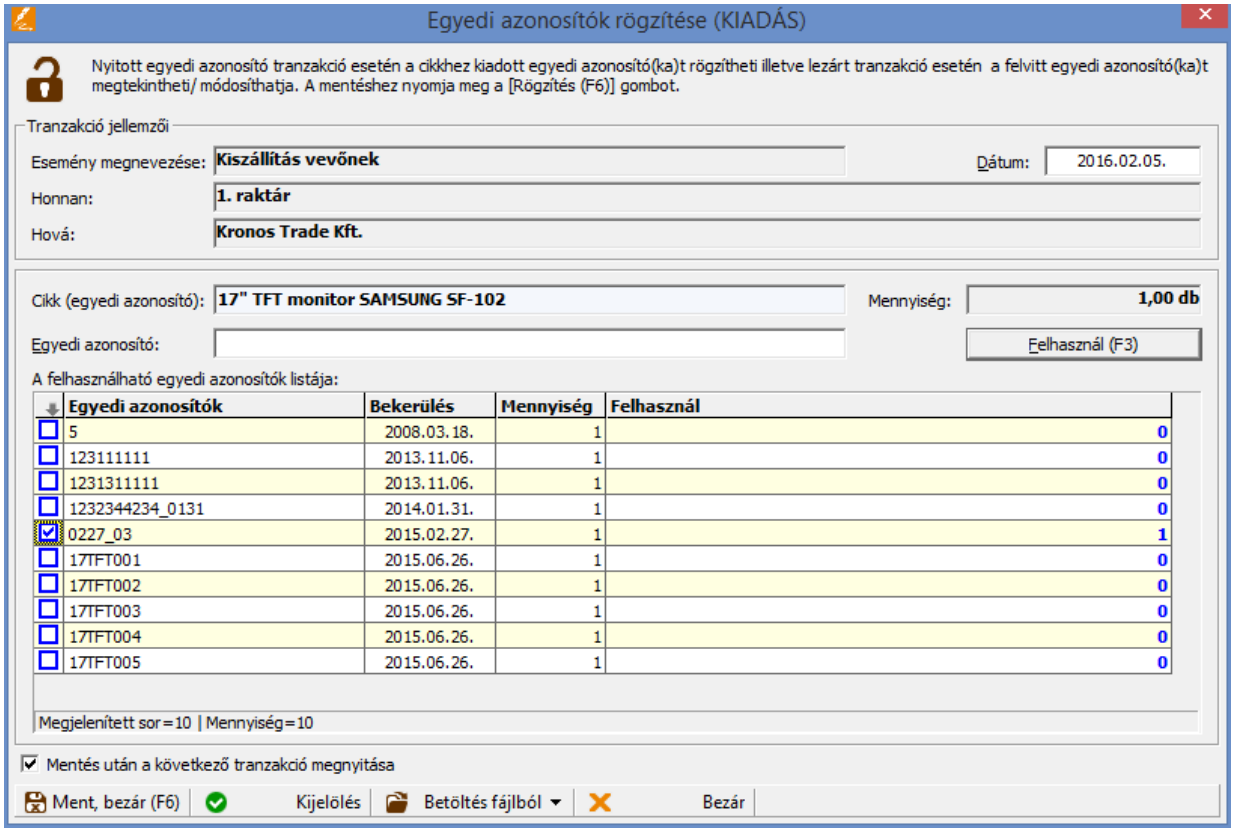


Sor megbontása az alábbiak szerint lehetséges:

- Sor megbontása újabb sor(ok)a: ebben az esetben a kijelölt sort újabb sorokra bonthatjuk, és megadhatjuk az újabb sorokban lévő mennyiséget. A [Sor megbontása] gombra kattintva a képernyő alján megjelenik egy új rögzítési felület, ahová beírhatjuk az új sorok számát, illetve a mennyiséget
- Sor megbontása az alap mértékegység mennyisége szerint: A [Sor megbontása] gomb mellett található nyílra kattintva megnyíló menüben válasszuk a „Sor megbontása az alap mértékegység mennyisége szerint” menüpontot.
- Sor megbontása a bizonylaton rögzített mértékegység mennyisége szerint: A [Sor megbontása] gomb mellett található nyílra kattintva megnyíló menüben válasszuk a „Sor megbontása a bizonylaton rögzített mértékegység mennyisége szerint” menüpontra. Pl. bevételezünk 10 tekercs fóliát, amelynek az alap mértékegysége m2 (vagyis a készleten m2-ben tartjuk nyilván). Ha minden egyes tekercs külön azonosító számmal rendelkezik, akkor ezzel a funkcióval 10 külön sorra bonthatjuk, és beírhatjuk az egyedi azonosító számokat (vagy használhatjuk a [Betöltés fájlból] menüt).

A rendszer a bizonylatot csak akkor képes rögzíteni, ha a táblázatban pontosan annyi egyedi azonosító szám szerepel, mint amennyit a tranzakció megkövetel (lásd Mennyiség rovat)
A tranzakció mentéséhez nyomjuk meg a [RÖGZÍTÉS] gombot. A sikeres rögzítés után, a tranzakció a várakozó listából eltűnik.

Már létező egyedi azonosító számok kiválasztása a rendszerben.



Az űrlap felső része megegyezik az előzőekben említettekkel. A képernyő alsó részén lévő táblázat tartalmazza a rendszerbe eddig rögzített felhasználható egyedi azonosító számokat. A teendőnk ebben az esetben csupán annyi, hogy a táblázatban lévő egyedi azonosító számok közül kiválasszuk a feldolgozásra kerülő tételeket. A kiválasztást háromféleképpen tehetjük:

- Írjuk be a egyedi azonosító számot a szövegdobozba, majd nyomjuk meg a [FELHASZNÁL (F3)] gombot.
- Válasszuk ki a táblázat első oszlopában lévő jelölőnégyzetre kattintva
- Nyomjuk meg az [AUTOMATIKUS KIJELÖLÉS] gombot; ilyenkor a rendszer a táblázat elejétől kezdve kijelöl annyi sort, amennyi a mennyiség mezőben van meghatározva

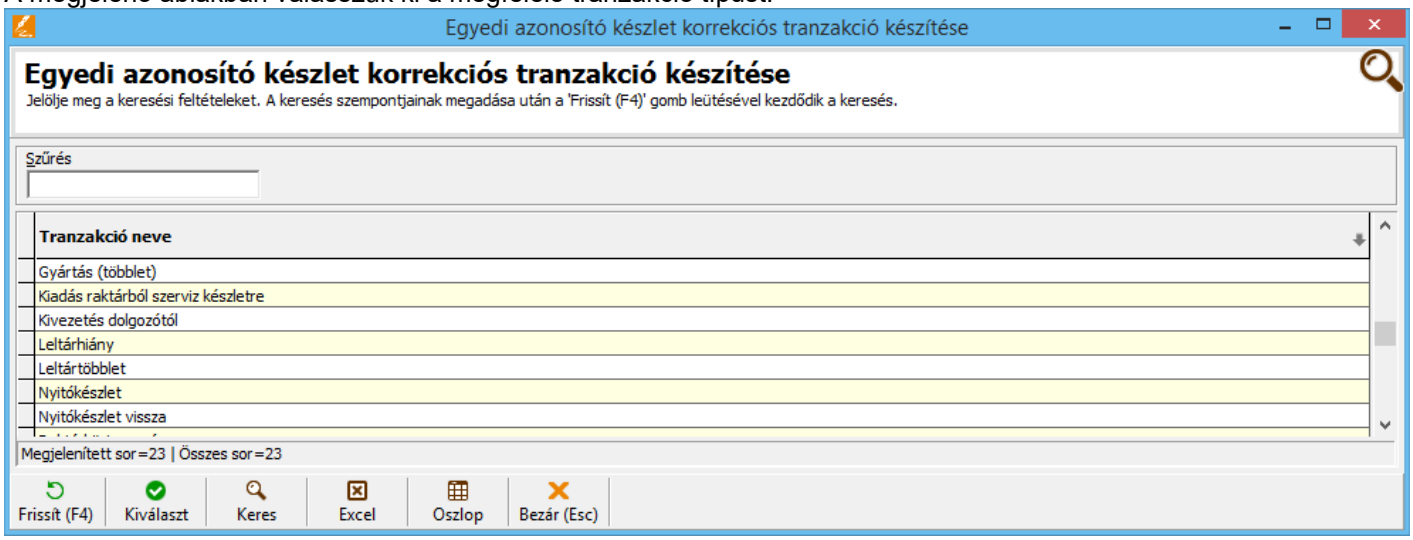
Betöltés fájlból
Lehetőség van arra is, hogy MS Excel fájlból töltsük fel a rögzítendő egyedi azonosító számokat. Ehhez nyomjuk meg a [Betöltés fájlból] gombot, majd keressük meg az egyedi azonosítókat tartalmazó Excel fájlt.
Az Excel fájl az alábbi oszlopokat tartalmazza: „Egyedi azonosító”, „Cikkszám”. A „Cikkszám” oszlop kitöltése nem kötelező, de ebben az esetben az Excel fájl csak egyetlen cikk egyedi azonosítóit tartalmazza (vagyis egy 10 cikket tartalmazó eladás esetén 10db Excel fájlra van szükség). Ha a cikkszám is benne van a fájlban, akkor elegendő egyetlen Excel fájl, ami tartalmazza az összes egyedi azonosítót. Ebben az esetben előre be is állíthatjuk az Excel fájl nevét, így a későbbiekben nem kell minden egyes bevételezéskor újra és újra kiválasztanunk. Ehhez a [Betöltés fájlból] gomb melletti nyílra kattintva megjelenő menüpontot válasszuk ki, és adjuk meg az Excel fájl teljes nevét.
A [Betöltés fájlból] gombot megnyomva a rendszer kiolvassa az Excel fájlban lévő egyedi azonosító számokat majd feltölti a táblázatot a szükséges mennyiségben.

Új
Bontás esetén megjelenik a nyitott tranzakció űrlap alján az [Új] gomb, ezt megnyomva új egyedi azonosító vihető fel (pl. olyan esetekben hasznos, amikor vásárolt termék bontására kerül sor, vagyis a szétbontott összetevők korábban nem voltak készleten). Ilyenkor új sorként megjelenik a kiválasztható listában az így megadott egyedi azonosító. A tranzakcióhoz tartozó tulajdonságokat veszi fel (pl. sarzs, lejárat, raktárhely), ezek kitöltését ellenőrzi a program. Megkötés: csak akkor működik, ha az összetevő mindig újként kerül felvitelre (azaz vegyesen meglévő és új felvitele együtt nem működik).

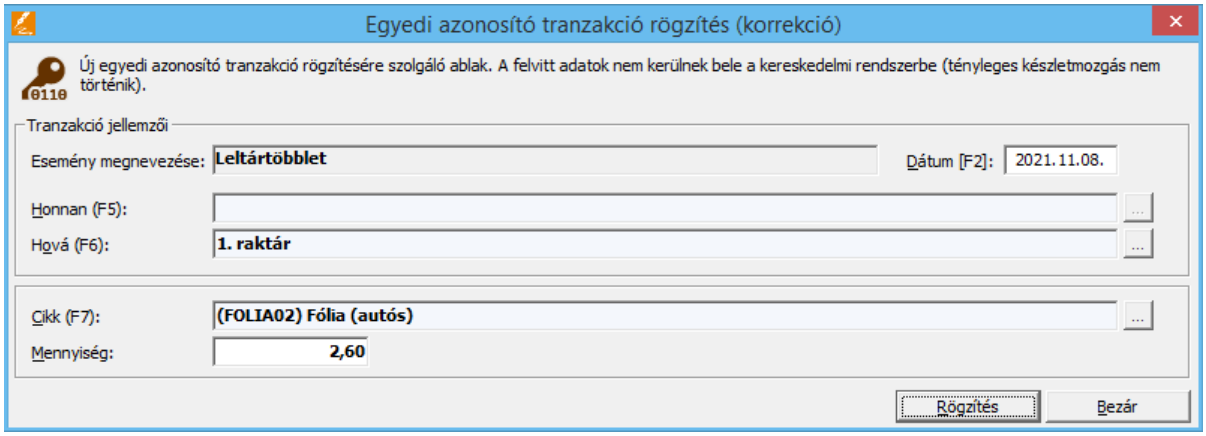
A rendszer a bizonylatot csak akkor képes rögzíteni, ha a táblázatban pontosan annyi egyedi azonosító szám van kijelölve, mint amennyit a tranzakció megkövetel (lásd Mennyiség rovat)
A tranzakció mentéséhez nyomjuk meg a [Rögzítés] gombot. A sikeres rögzítés után, a tranzakció a várakozó listából eltűnik.

Új tranzakció létrehozása – egyedi azonosítók korrekciója

A modulban a Kereskedelmi rendszertől függetlenül is létrehozhatunk egyedi azonosító számokat rögzítő tranzakciókat.
Fontos azonban tudni, hogy az így létrejött tranzakcióknak a Kereskedelmi rendszerben nem lesz párja (kapcsolódó bizonylat nem készül), a **tranzakció rögzítése nem befolyásolja a termék raktárkészletét**. Éppen ezért az egyedi azonosító szám modulban **csak olyan tranzakciókat ajánlatos létrehozni, amelyek a termékek készlet mennyiségét nem érintik**, de olyan eseményeket tartalmaznak, amelyeket a Kereskedelmi rendszer nem tud leképezni. Ilyen például a garanciális csere, de használhatjuk olyan esetekben is, amikor az eladni kívánt egyedi azonosító nincs már a nyilvántartásban (pl. korábban rosszul adtuk ki) – ebben az esetben egy új bevételezés tranzakcióval rögzíteni tudjuk az egyedi azonosító(ka)t (de a raktárkészlet nem változik).
A tranzakció rögzítésének folyamata az alábbi:
Az [Egyedi] ikon melletti nyílra kattintva megjelenő menüben válasszuk a „Egyedi azonosító készlet korrekció készítése” menüpontot.
A megjelenő ablakban válasszuk ki a megfelelő tranzakció típust:

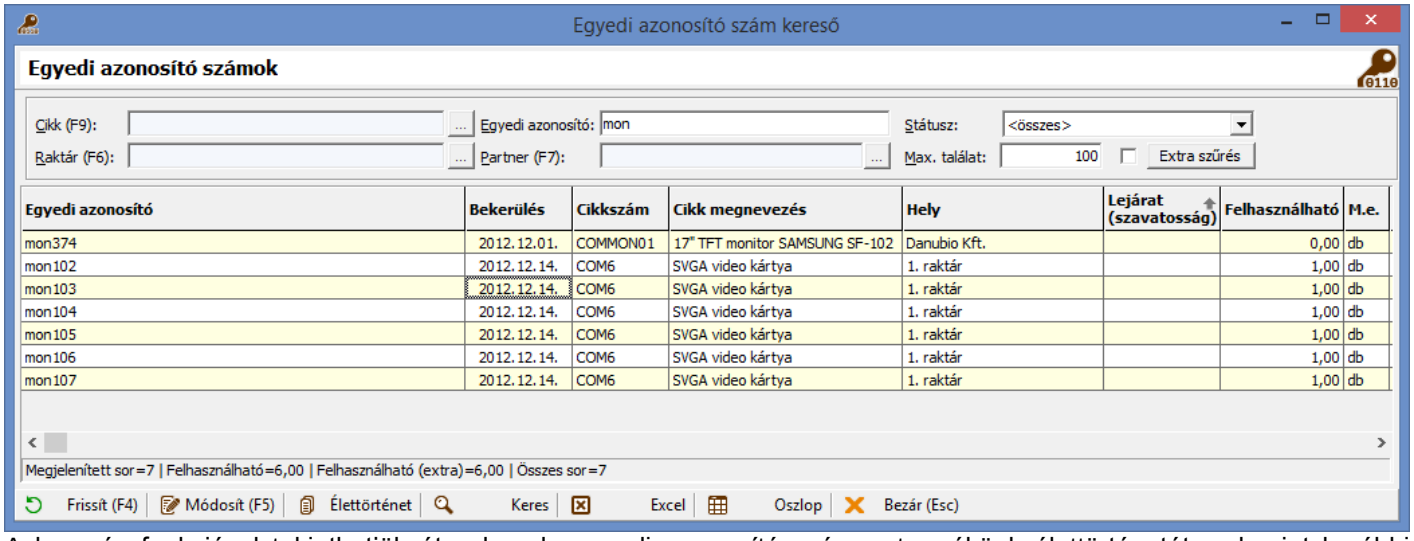


Majd a megjelenő ablakban adjuk meg a szükséges adatokat.



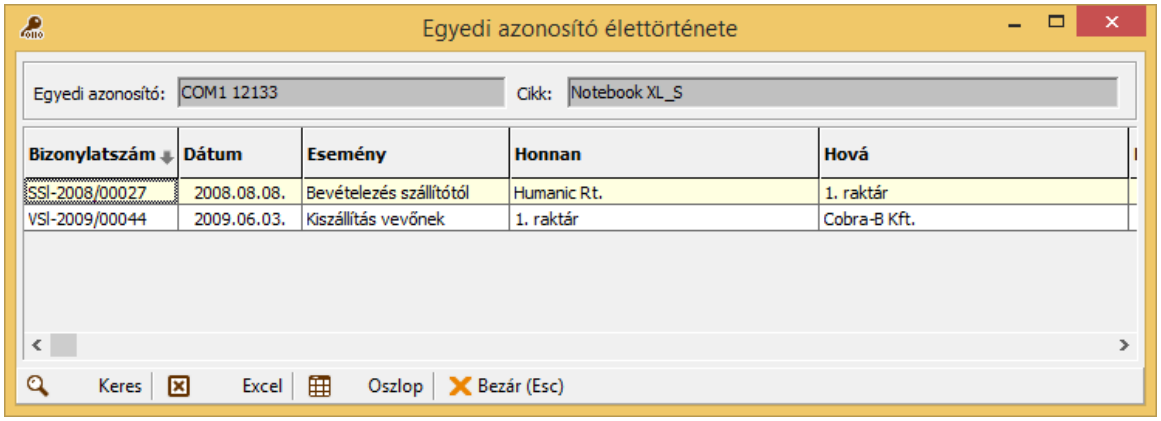
A rendszer az eseménynek megfelelően várja, hogy feltöltsük adatokkal a tranzakciót: vevőket, raktárakat, a HONNAN, és a HOVÁ rovatokban.
Ha ez megtörtént, válasszuk ki a cikket, ami a tranzakcióban szerepel, és határozzuk meg a mennyiséget.
A [RÖGZÍTÉS] gombra kattintva a rendszer a már ismert tranzakciós listában megjeleníti az új tranzakciókat. Ettől kezdve a tranzakció pontosan úgy kezelhetjük, mintha a Kereskedelmi rendszerből érkezett volna.

Egyedi azonosító szám kereső



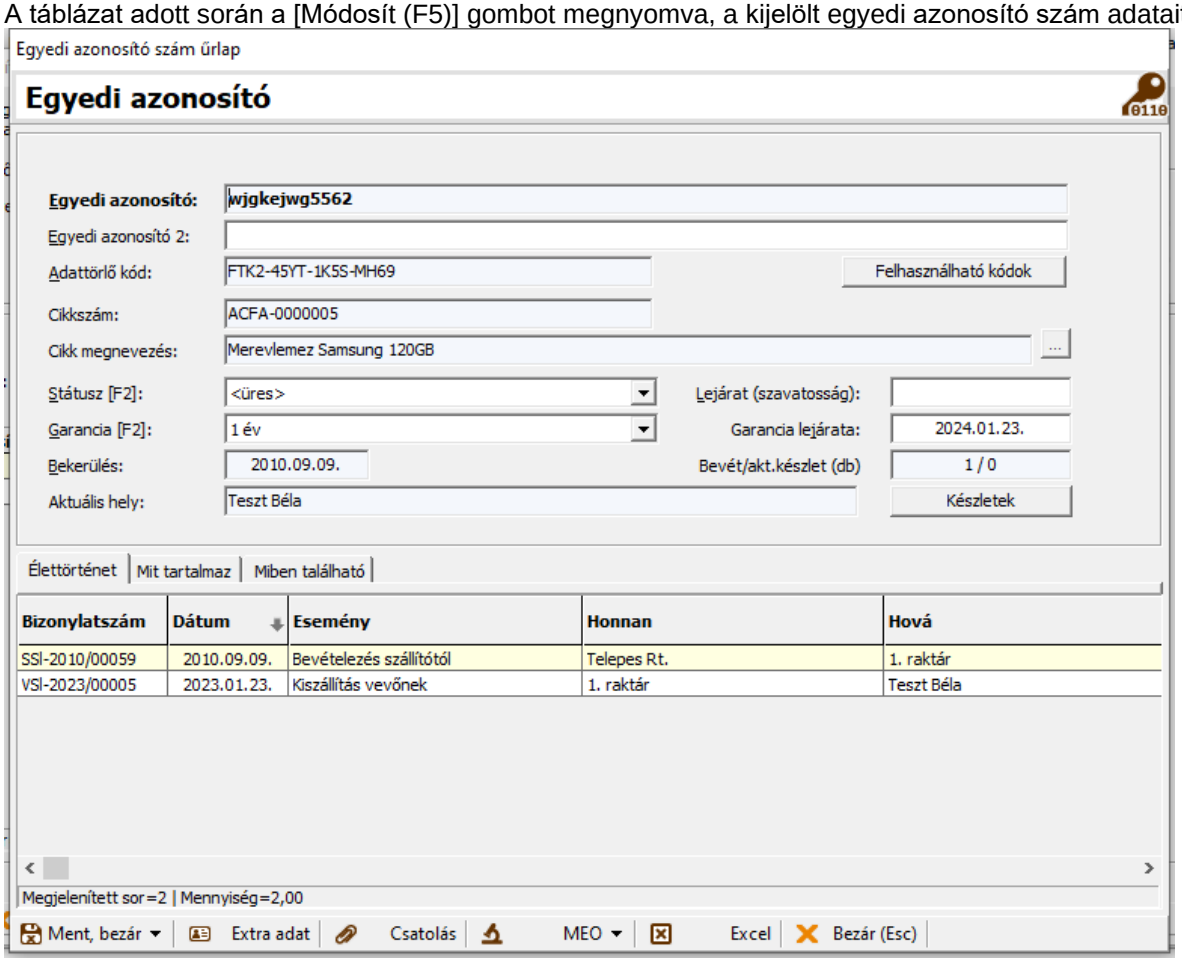
A keresés funkcióval tekinthetjük át valamely egyedi azonosító számos termékünk élettörténetét, valamint korábbi bizonylatokat is nyomtathatunk pótlólag. A keresésnél különböző szempontok szerint szűrhetjük az adatokat, pl. kijelölhetünk egy bizonyos cikket, raktárt, partnert vagy akár státusz, egyedi azonosító szám szerint is szűrhetünk. A [FRISSÍT (F4)] gomb megnyomásával a táblázatban megjelennek mindazok a termékek és egyedi azonosító számok, amelyek a feltételnek megfelelnek. A táblázatban a rendszer egyben megjeleníti az egyes egyedi azonosító számok pillanatnyi helyét is.

Élettörténet:
Amennyiben az [Élettörténet] gombra kattintunk, a rendszer megjeleníti a kiválasztott cikk készlet tranzakcióit. Ebben a táblázatban nyomon követhetjük tehát, hogy mi történt az egyedi azonosító számmal az idők során.
A táblázat adott során duplán kattintva megtekinthetjük az adott bizonylatot (pl. bevételezés)



Egyedi azonosítók raktárkészletei:
Amennyiben a „raktár” mezőben kiválasztunk egy adott raktárt, akkor a listában csak az adott raktárban készleten lévő egyedi azonosítók jelennek meg. Ezt a fajta raktár szűrést a gyáriszám típusú egyedi azonosítók esetén van értelme használni, hiszen ezek esetén valóban egy egyedi azonosító csak egy adott raktárban lehet. Adagszám (sarzs) esetén viszont egy adott egyedi azonosító akár több helyre is bevételezhető, ezért az ilyen esetekben az egyedi azonosító űrlapján található [Készlet] gomb segítségével kérhető le az aktuális készlet.

Egyedi azonosító módosítása:
A táblázat adott során a [Módosít (F5)] gombot megnyomva, a kijelölt egyedi azonosító szám adatait módosíthatjuk.



A megjelenő ablakban láthatjuk az egyedi azonosító adatait, valamint a képernyő alján lévő füleken az alábbi élettörténeti információt:

- Élettörténet (látható az összes esemény, ami az egyedi azonosítóval kapcsolatban keletkezett
- Mit tartalmaz: amennyiben az egyedi azonosító számos cikk késztermék (azaz gyártással jött létre), akkor megjelennek a végtermékbe épített alapanyagok egyedi azonosító számainak listája is)
- Miben található: amennyiben az egyedi azonosító számos cikk alapanyag (azaz gyártás során használjuk fel), akkor megjelenik, hogy milyen végtermékbe épült be. Ha egy adott soron állva duplán kattintunk, akkor azt is láthatjuk, hogy az adott végterméket kinek adtuk el.

Extra adatok:
Az egyedi azonosítókhoz extra adatokat is megadhatunk a képernyő alján található [Extra] gomb segítségével.
Az egyedi azonosítók extra adatai a cikknél megadott extra adat sablon alapján jelennek meg. Vagyis a cikkeknél megadhatjuk, hogy milyen extra adatokat szeretnénk tárolni, míg az egyedi azonosítók űrlapján megadhatjuk a konkrét extra adat értékét.
Az Egyedi azonosító kereső ablakban extra adat szerint szűrési lehetőség is van.

Csatolás:
Az egyedi azonosítókhoz korlátlan számban csatolhatunk bármilyen dokumentumot. Az Egyedi azonosító kereső ablakban a csatolások száma oszlop is megjeleníthető.

Szavatosság, lejárat kezelése:
Egyedi azonosító bevételezése esetén a Lejárati idő alapértelmezetten üres és kötelező kitölteni (amennyiben a cikk űrlapján a "Lejárat kezelése" mező ki van pipálva). Amennyiben a lejárati idő kisebb az aktuális napi dátumnál figyelmeztető üzenet megjelenítése. Ha a cikk űrlapon nincs kipipálva a "Lejárat kezelése" opció, akkor az egyedi azonosító tranzakció feldolgozásakor (tipikusan a bevételezéskor) nem jelenik meg a "Lejárat" oszlop.

Minőség-ellenőrzés (MEO)
Az egyedi azonosítók minőség ellenőrzésére is van lehetőség az űrlap alján található [MEO] gomb segítségével.

A minőség-ellenőrzés során egy adatlapot kell kitölteni. Az adatlap tartalma (minőség-ellenőrzési adatok) a felhasználó által szabadon definiálható, működése megegyezik az extra adatok működésével.



Ez azt jelenti, hogy a minőség-ellenőrzési űrlapon található [Sablon] gomb segítségével a felhasználó szabadon létrehozhatja azokat a sablon adat mezőket, amelyek majd az egyes egyedi azonosítók esetén kitöltésre kerülnek. A fenti képernyőn látható sorok például gyógyszer ellenőrzéshez szükséges adatokat tartalmaznak.

Minőség-ellenőrzési adatlap nyomtatása:
A kitöltött űrlap alapján nyomtatható a minőség-ellenőrzési adatlap (MEO gomb menüjéből):



KRONOS

ACTUAL bemutató cég

Sorszám: MEO-2016/00001

Minőség-ellenőrzési adatlap

A cikk megnevezése:
Bilagit 50 mg

Egyedi azonosító:
BIL0204

Lejárat ideje:
2017.02.03.

Beszállító neve:
Humanic Rt.

Bevételezés dátuma:
2016.02.04.

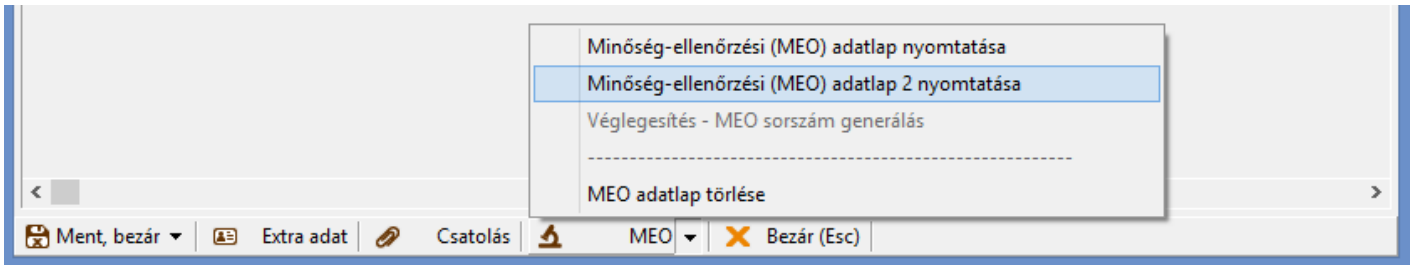
Szállítólevél száma:

Beszállított mennyiség (db):
10,00

Gyártás dátuma	2016.02.04
Alkalmazási Előirat szerinti felhasználhatósági időtartam	
Végleges minta engedély	VEG/2016/000123
Alaki hiba engedély	
OGYI végleges minta engedélyszám	AH/2016/001
OGYI alaki hiba engedélyszáma	ENG11111233
A felszabadításhoz ideiglenesen kivett minta (db)	2
Megjegyzés (alaki hiba)	
Megjegyzés	A termék megfelel az előírásoknak
Kelt:	

.....
Minőség-ellenőrző

Véglegesítés – MEO sorszám generálás:
Az adatok rögzítése után véglegesíthető a minőség-ellenőrzési adatlap. Ehhez válasszuk ki a [MEO] gomb menüjéből a „Véglegesítés – MEO sorszám generálás” menüpontot. A rendszer létrehozza a sorszámot, rögzíti a rendszerben a minőség-ellenőrzést végző felhasználót, illetve a létrehozás dátumát. Ezek az adatok a nyomtatványon is megjelennek. Ezután a minőség-ellenőrzési adatlap már csak korlátozottan módosítható (a Karbantartás modulban jogosultság is beállítható ehhez).



MEO adatlap törlése:
Megfelelő jogosultság esetén a minőség-ellenőrzési adatlap törölhető. Ebben az esetben az adatlapon rögzített összes adat eltűnik (valamint a minőség-ellenőrzési sorszám is törlésre kerül). Ezután újabb minőség-ellenőrzési adatlap készíthető.

A minőség-ellenőrzési folyamatokkal kapcsolatban egyéb beállítási lehetőségek is vannak az alábbi helyen: [Beállítás] -> Egyedi azonosítás -> Sarzs beállítások.

Néhány hasznos jellemző, beállítás:

- Csak üres tárolási helyre lehet bevételezni: Beállítás] -> Események, bizonylatok beállításai -> Készletkezelés -> Csak üres raktárhelyre lehet
- Egyedi azonosítóval rendelkező termék bevételezés esetén automatikusan a beállított státuszba kerüljön az egyedi azonosító: [Beállítás] -> Egyedi azonosítás -> Sarzs beállítások -> Bevételezéskor státusz beállítása automatikusan
- Lejárt szavatosságú termék eladásának tiltása: [Beállítás] -> Egyedi azonosítás -> Sarzs beállítások -> Lejárt szavatosságú termék eladásának tiltása. A fenti opció bejelölése esetén lejárt szavatosságú SARZS termék nem rögzíthető vevői szállítólevélre. Mivel a sarzs számokat a bizonylat mentése után lehet megadni, a tiltás az egyedi azonosító kiválasztására vonatkozik, a szállítólevél ettől függetlenül elkészíthető.
- Jogosultságok: Sarzs státusz váltásra ki jogosult, „Minőség-ellenőrzési adatlap" felvitel/törlés jogosultság
- Az egyedi azonosítót tartalmazó bizonylat nyomtatási képén az egyedi azonosító jellemzői nyelvi verziótól függően jelennek meg (egyedi azonosító, lejárat dátuma, mennyiség, MEO sorszám). A nyelvi verziók itt állíthatók be: Törzsadatok -> Egyéb adatok -> Nyelvi szövegek.

Státuszok kezelése:
Az egyedi azonosítókhoz státusz is beállítható. A kiválasztható státuszok szabadon létrehozhatóak. A státusz használható a minőség-ellenőrzési folyamatok során is. A státusz változás naplózásra kerül. Az egyes státuszokhoz "eladhatóság" tulajdonság beállítható (pl. selejt/karantén nem eladható): "Értékesíthető" jelölőnégyzet a státusz ablakában (Törzsadatok -> Egyéb adatok -> Egyedi azonosító státusz).
Az Egyedi azonosító keresőben státusz szerinti szűrésre is van lehetőség.

Kimutatások

Az egyedi azonosítókról kimutatásokat is készíthetünk az alábbi helyen: Kimutatások -> „J. Egyedi azonosítók (gyáriszám, sarzs)”.

- Egyedi azonosítók készletei: a lista adott raktár(ak)ban lévő egyedi azonosítók adatait mutatja. Külön lekérdezhető a közel lejáratos szavatosságú sarzs termékek
- Egyedi azonosítók bizonylatonként: a lista bizonylatonként mutatja a felhasznált egyedi azonosítókat, opcionálisan a beszerzési és eladási árakkal.

Az egyedi azonosítókat egyedileg is leszűrhetjük a „Cikk szűrés” fülön lévő „Egyedi azonosító” mezőt kitöltve.

Egyedi azonosító (Sarzs) leltározása

Sarzs számok leltározását a Készletmozgások menüben lévő [Leltár] funkció alatt végezhetjük el.
A leltározás folyamata kis eltéréssel megegyezik a normál készlet leltárral, így ennek menetét külön nem ismertetjük. A leltározás folyamatának részletes leírása a Leltár funkcióban olvasható.
Azokat a sarzs számokat tartalmazza a leltár, amelyek készleten vannak, illetve már nincsenek készleten, de az elmúlt 1 évben volt készletmozgása.A SARZS leltár funkcióval készleten lévő SARZS számok készlet mennyiségeit korrigálhatjuk, új SARZS számok rögzítésére nem alkalmas.



GYÁRTÁS

Általános ismertetés

1. Az egyszerű gyártás lényege

- A gyártási bizonylaton **a késztermeket (szerelvényt)** kell rögzíteni (cikkszám, mennyiség, raktár).
- A késztermékhez tartozó **receptúrában** (darabjegyzékben) megadott alapanyagok készlete automatikusan **lecsökken** az alapanyag-raktár(ak)ban,
  míg a késztermék készlete **megnövekszik** a késztermék- vagy gyártási raktárban.
- A folyamat végén – beállítástól függően – megjelenhet egy **Gyártás korrekció** ablak, ahol a felhasznált alapanyagok, selejt és hulladék mennyisége még pontosítható.
- Ha használják az **egyedi azonosító modult**, akkor az egyedi azonosítós termékeknél (pl. sorozatszámos cikkek) a rendszer az egyedi azonosítók mozgását is kezeli.

Összefoglalva: a felhasználónak csak a gyártandó késztermeket és mennyiségét kell megadnia, a program a receptúra alapján elvégzi az alapanyag-felhasználást és a késztermék-készlet növelését.

2. Hol érhető el, milyen modulok szükségesek?

- A **Gyártás** menüben található
- A működéséhez szükséges:
  - **Kereskedelmi alaprendszer**
  - **Készletkezelés** modul
- A teljesebb kihasználáshoz ajánlott, de nem kötelező az **Ajánlat, rendelés** modul (vevői rendelés alapú gyártás esetén).

3. Előfeltételek (mit kell beállítani gyártás előtt?)

1. **Receptúrás cikkek (késztermékek, félkésztermékek)**
   - A cikk törzsben meg kell határozni, hogy a késztermék **milyen alapanyagokból, milyen mennyiségben** épül fel (receptúra / darabjegyzék).
   - Ez alapján tud a rendszer automatikusan alapanyagot felhasználni és késztermeket növelni az egyszerű gyártás során.
2. **Gyártási beállítások – raktárak és működési mód**
   - **[Beállítás] -> Gyártási** beállítások ablakban kell megadni a szükséges beállításokat
3. **Egyszerű gyártás módja (receptúra szintje)**
   - Beállítható, hogy gyártáskor / bontáskor:
     - a **receptúra legfelső szintjén lévő cikkek** (pl. félkésztermékek), vagy
     - a **legalsó szinten lévő alapanyagok** alapján számolja az anyagfelhasználást.

4. A gyártás folyamata – alaplépések

4.1. Gyártás indítása vevői rendelés alapján

Az egyszerű gyártás egyik erőssége, hogy **szorosan kapcsolódik a rendelésfeldolgozáshoz**:

1. A vevői rendelés(ek) rögzítése után akár a **Rendelés feldolgozás** ablakban is ki lehet választani a **„Gyártás”** funkciót.
2. A rendszer megnyitja a **gyártási bizonylatot**, és a **nyitott, gyártandó rendeléseket** felkínálja felhasználható bizonylatként (gyártandó késztermékek).
3. A kiválasztott rendelés(ek) alapján a rendszer kitölti a gyártási bizonylatot (cikk, mennyiség), majd a mentéskor:
    - a késztermék(ek) legyártásra kerülnek (készlet nő),
    - az alapanyagok készlete csökken az alapanyag-raktárban.
4. Ha a gyártás **konkrét vevői rendeléshez kapcsolódik**, a késztermék a mentés után **automatikusan foglalásra kerül** a vevő részére (a rendelés feldolgozás modulban már foglalásként jelenik meg).

4.2. Gyártás indítása közvetlenül (nem rendeléshez kötve)

1. A menüből: **Gyártás → (Egyszerű gyártás)** funkció
2. A gyártási bizonylaton közvetlenül rögzíti:
    - a gyártandó **késztermék**et,
    - a **mennyiség**et,
    - szükség esetén a raktárat, gyártási dátumot stb.
3. Mentéskor ugyanúgy lefut az automatikus készletmozgás (alapanyag-kivétel + késztermék növelés).

Ez a mód akkor jellemző, ha **raktárra termelnek**, vagy a vevői rendelés nem fontos a gyártási bizonylat szempontjából.

5. Kiegészítő lehetőségek a gyártásban

Az alábbiak mind **az egyszerű gyártás körébe tartoznak**, nem a Bővített gyártáséhoz:

1. **Gyártandó rendelések (cikk szerint összesítve)**
    - Olyan cégeknél hasznos, amelyek **tömeggyártást** végeznek, és nem akarják minden rendelés sorban külön tárolni a receptúrát.
    - A funkció az egyszerű gyártási bizonylaton segít **cikkenként összesíteni**, hogy a még fel nem dolgozott vevői rendelések alapján **miből mennyit kell gyártani**.
    - A gyártás ezután a cikk törzsben tárolt **alapértelmezett receptúra** szerint történik.
2. **Félkésztermék gyártása**
    - Ha a késztermék receptúrája **félkésztermék**et **is tartalmaz**, az ideiglenesen mentett gyártási bizonylatok alapján a rendszer külön listázni tudja a **„gyártható félkésztermékeket”**, amelyekre külön gyártási bizonylat készíthető.
3. **M/O/M gyártás (minimum készlet alapján)**

- A minimális / optimális / maximális készletszint alá csökkent **receptúrás cikkek** (félkész- és késztermékek) automatikus kigyűjtésére szolgál.

- A M/O/M gyártás funkció egy új gyártási bizonylatba betölti azokat a cikkeket, amelyek készlete a beállított minimum szint alá esett, így ezekre automatikusan indítható gyártás.

4. **Gyártás korrekció, selejt és hulladék kezelése**

    - Ha a **Gyártás korrekció** opció be van kapcsolva a gyártási beállításoknál, az egyszerű gyártási bizonylat mentése után automatikusan megjelenik egy korrekciós ablak.

Itt módosítható: a ténylegesen felhasznált alapanyag mennyisége, a legyártott végtermék mennyisége, a **selejt** és **hulladék**, amelyek az előre beállított selejt- illetve hulladék-raktárba kerülnek.

A gyártás általános jellemzői:

- Gyártás a vevői megrendelések alapján (ez esetben a legyártott végtermék a vevő részére foglalásra kerül)
- Gyártás belső rendelés alapján (ez esetben a legyártott végtermék szabad készletre kerül)
- Receptúra módosítási lehetőség (gyártás előtt/közben/után)

A gyártás összetettsége alapján kétféle gyártás modul között is választhatunk.

- Gyártás
- Gyártás (bővített)

Az egyszerű és bővített gyártás közötti különbségeket az alábbiakban ismertetjük:

Gyártás

Az egyszerű gyártás lényege – ahogyan a nevében is van – a gyártási / összeszerelési művelet elvégzése a lehető legegyszerűbben. A gyártáshoz egy bizonylatot kell kitölteni, ahol a tételekben a legyártandó végtermékeket kell megadni (a megfelelő receptúra kiválasztásával).
A gyártás történhez azonnal (az éles gyártási bizonylat mentésekor), illetve később is (ha ideiglenesen mentjük el a gyártási bizonylatot. A gyártási bizonylat élesítésekor az alapanyagok készlete lecsökken, a végtermék pedig készletre kerül.
Főbb jellemzők:

- A gyártás csak a receptúra egy szintjén történik (vagy a legfelső, vagy a legalsó szinten, egyetlen lépésben történik)
- Félkész termékek gyártása csak külön lehetséges
- Gyártás korrekció a gyártás végén (selejt, hulladék, korrekció egyedi megadása)
- Bontás szintén csak a receptúra egy szintjén történik (a bontás egyetlen lépésben történik)

Gyártás (bővített)

A bővített gyártás lényege, hogy a gyártási / összeszerelési művelet több lépésben történhet a receptúra bonyolultságától függően (pl. többszintű receptúra félkész termékekkel). A gyártáshoz először egy gyártási bizonylatot kell kitölteni, ahol a tételekben a legyártandó végtermékeket kell megadni (a megfelelő receptúra kiválasztásával), majd a bizonylat mentésekor az alapanyagok készlete lecsökken, a végtermék pedig készletre kerül.
Főbb jellemzők:

- Gyártás a gyártási bizonylat alapján (gyártás felelősök megadásával)
- Munkafázisonként (gyártó hely) külön gyártási munkalapok készíthetők (gyártási feladatok)
- Munkafázisonként (gyártó hely) külön árukiadás és gyártás lehetősége
- Félkész termékek gyártása több szinten is lehetséges
- Árukiadás gyártásra illetve visszavételezés (munkafázisonként)
- Bontás a receptúra legfelső szintjén történik (a bontás egyetlen lépésben történik)
- Gyártás előkészítés (a gyártandó végtermék receptúrájának (összetételének) módosítása a gyártás megkezdése előtt)

- Tartalmazza az egyszerűsített gyártás funkcióit is.

A gyártás lépései röviden

A gyártási folyamatnak három fő lépése van:
1. Receptúra létrehozása a cikk törzsben
2. Rendelés felvitele (meghatározzuk, mit kell gyártani)
3. Gyártás (végtermék előállítása a készletek mozgatásával)

Fontos tudni, hogy a három lépésben három, egymástól teljesen független receptúra keletkezik (amely a létrehozásakor a megelőző lépésben létrehozott receptúra másolásával jön létre)

A receptúra első fázisa (cikk törzs)

A gyártás modul használatához az első lépés, hogy létrehozzuk a gyártandó késztermék receptúráját (vagyis meghatározzuk, hogy a végtermék milyen alkotóelemekből áll). Ezt a cikk törzsben tehetjük meg. Gyártani olyan cikkeket lehet, amelyeknek a cikk típusa késztermék, vagy félkész termék, és rendelkezik receptúrával. A receptúra létrehozásának lépéseiről részletesen olvashatunk a cikk törzs leírásában.

A receptúra második fázisa (rendelés)

A gyártás második lépése, hogy egy rendelésben rögzítsük a gyártásra kerülő végterméket. Ez lehet vevői rendelés, amikor a gyártás végén a végtermék automatikusan foglalásra kerül a vevő részére. A vevői rendelés rögzítése az „Eladási folyamatok” menüben az [Új rendelés] gomb megnyomásával lehetséges. Lehet belső rendelés, amikor a végtermék a gyártás végeztével szabad készletre kerül (belső rendelés rögzítése: „Gyártás” menü -> „Új belső rendelés”). Fontos tudni, hogy a rendelésben felvitt végtermék esetén új receptúra keletkezik (a cikk törzsben tárolt receptúra másolata), vagyis ha a vevői igények miatt módosítanunk kell rajta, akkor a módosítást MINDEN esetben a rendelés módosításával kell elvégeznünk (vagyis a cikk törzsben végrehajtott módosítás nem kerül át a rendelésbe). A vevői rendelésben rögzített receptúra módosításának menete: az „Eladási folyamatok” menüben a [Rendelés kereső] megnyitásával válasszuk ki a módosítandó rendelést, majd nyomjuk meg a [Módosít (F5)] gombot. A megjelenő rendelés ablakban dupla kattintással válasszuk ki a módosítandó végterméket, majd a megjelenő „Bizonylat sor megtekintés / módosítás” űrlap bal alsó sarkában lévő [Receptúra] gomb megnyomásával végezzük el a szükséges változtatásokat, majd mentsük el a bizonylatot. A rendelésben felvitt végtermék receptúráját addig módosíthatjuk, amíg meg nem történik a gyártás előkészítés, amikor is véglegesítjük a gyártásra kerülő receptúrát. Ezután már csak a gyártásban lehet módosítani a receptúrát (a rendelésben ilyenkor a program nem is engedi módosítani).

A receptúra harmadik fázisa (gyártás)

A gyártás előkészítéskor a rendelésben lévő receptúrát lemásolja a rendszer, így jön létre a harmadik receptúra, amit már csak a gyártásban tudunk módosítani („Gyártás” -> Receptúra módosítása funkcióval).
A gyártáson belül is 3 fázis van, a receptúra módosítás is ez alapján csoportosítja a receptúrákat (csak a bővített gyártás esetén):
1. Gyártás előtti fázis (a gyártás előkészítés után és a gyártási bizonylat elkészítése előtt)
2. Gyártásban (amikor már létrehoztuk a gyártási bizonylatot, de még nem gyártottuk le)
3. Gyártás után (itt már csak korlátozottan módosíthatjuk, hiszen a végtermék már elkészült, vagyis ezek a módosítások már készletmozgásokat is generálnak)

Az egyszerű gyártásban a gyártást végezhetjük a korábban felvitt rendelések alapján is (ilyenkor a gyártási bizonylat felvitelekor a rendszer felajánlja a gyártásba adható nyitott rendeléseket), illetve rendelés nélkül közvetlenül a végtermék felvitelével.

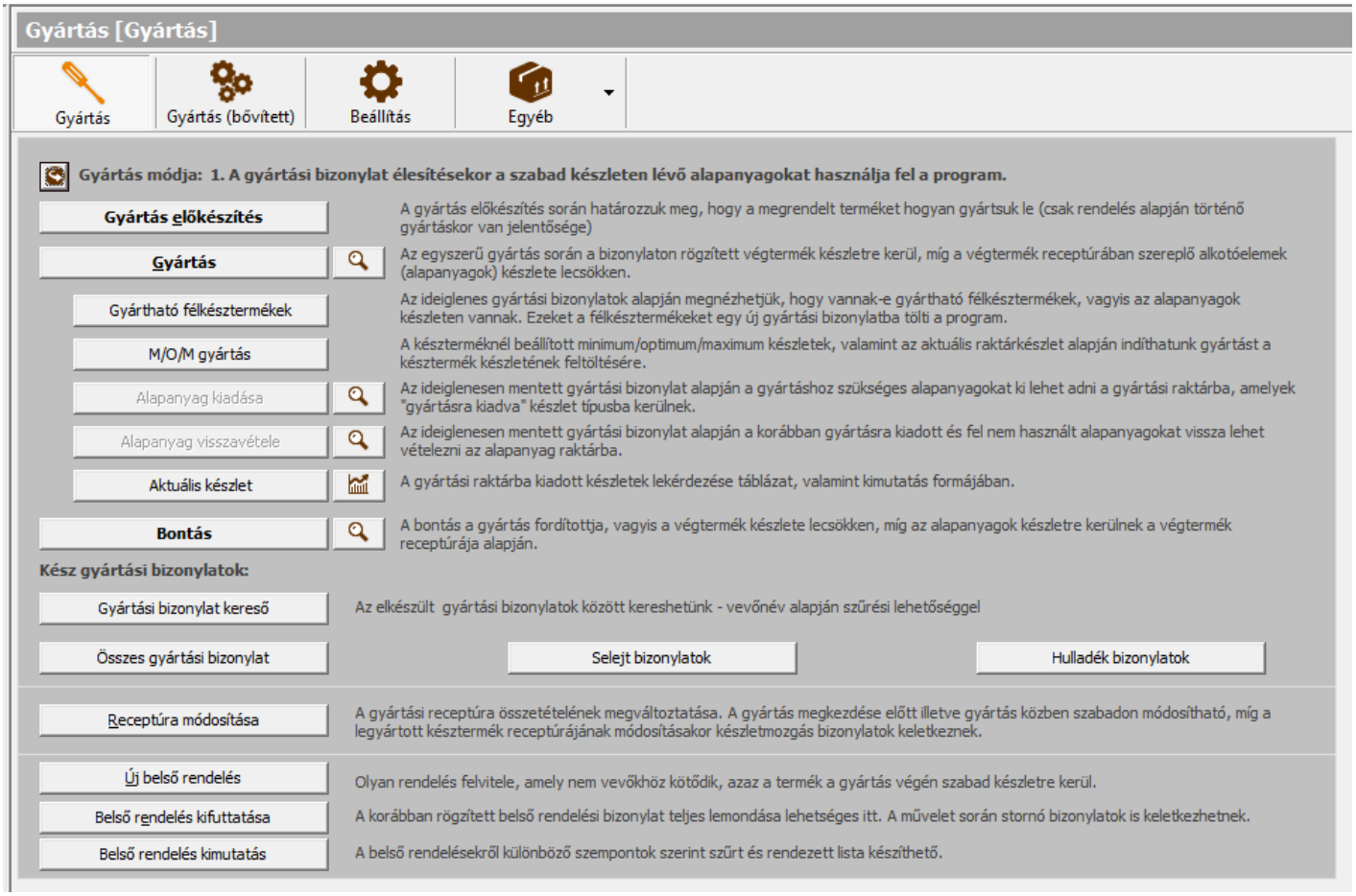
A végtermék beszerzési ára

A receptúra ablakban megjelennek a végtermék alkotóelemei, illetve a táblázat alján az alkotóelemek beszerzési értékének összege, ez azonban nem feltétlenül egyezik meg a végtermék beszerzési árával. Ez csak egy számolt érték. A végtermékbe közvetlenül beírhatjuk manuálisan annak önköltségét a cikk űrlap beszerzési árak fülön, vagy lefuttathatjuk a „Végtermékek beszerzési árának frissítése” menüpontot az „Eszközök” menüben (ez a funkció a cikk

törzsben tárolt késztermékek beszerzési árát a receptúrája alapján felépülő alapanyagok beszerzési árainak összegéből automatikusan kiszámítja a program).
Egyszerű gyártás esetén lehetőség van arra, hogy a rendelés alapján legyártott végtermék tényleges beszerzési ára (gyártás korrekció után) bekerüljön a foglalási bizonylatba, így azok vevői szállítólevélben történő felhasználása során az eladások haszna bizonylatokban a tényleges hason is kalkulálható.

GYÁRTÁS

Az egyszerű gyártás modul kiválasztásához a fő képernyőn kattintsunk a baloldalon található [Gyártás] ikonra vagy nyomjuk meg a [Shift+F6] gombot, majd válasszuk a [Gyártás] gombot



Gyártás

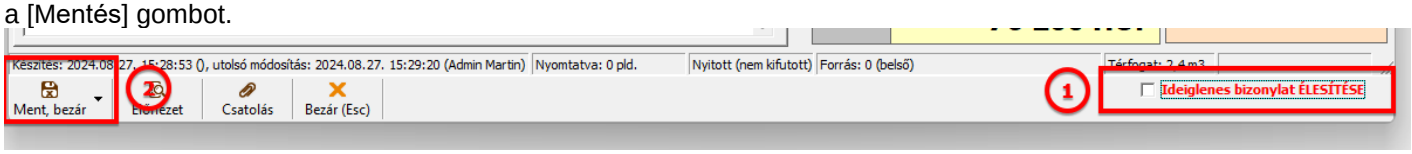
A gyártás modulban lehetőség van egyszerű gyártási műveletek elvégzésére. Az egyszerű gyártási (szerelési) folyamat lényege, hogy a gyártási bizonylaton rögzített késztermék legyártását (összeszerelését) szimulálja készletmozgások alapján. A késztermék receptúrájában (cikk űrlapon rögzített receptúra) meghatározott összetételben és mennyiségben lévő alapanyagok készlete lecsökken az alapanyag raktárban, míg a késztermék készletmennyisége megnövekszik.

A gyártás során az alábbi módszerek kezül választhatunk:

1. **Gyártás azonnal**: ebben az esetben a gyártási bizonylat mentésekor azonnal megtörténik a gyártás, azaz az alapanyagok készletcsökkentése, illetve a késztermék készletnövelése. Ehhez a működéshez kattintsunk a [Gyártás] gombra, rögzítsük a késztermeket a bizonylatra, majd mentsük el. Az elkészült gyártási bizonylatot a [Gyártási bizonylat kereső] gomb megnyomásával kereshetjük meg.
2. **Gyártás később normál raktárral**: ebben az esetben a gyártási bizonylatot először ideiglenesen mentjük, ez alapján tudunk gyártási munkalapot nyomtatni. A a gyártási bizonylat élesítése jelenti a gyártás befejezését. Ehhez a működéshez

- kattintsunk a [Gyártás] gombra,

- rögzítsük a késztermékeket a bizonylatra,
- majd ideiglenesen mentsük el.
  Ezután nyomtathatunk gyártási munkalapot, amely tartalmazza a gyártáshoz szükséges információkat. Az ideiglenes gyártási bizonylatot a [Gyártás] gomb melletti kereső gomb megnyomásával tekinthetjük meg.
  A gyártás befejezésekor nyissuk meg a korábban készített ideiglenes gyártási bizonylatot, a jobb alsó sarokban lévő „Mentés ideiglenes bizonylatként” opcióból vegyük ki a pipát, azaz élesítsük, majd nyomjuk meg a [Mentés] gombot.



3. **Gyártás később gyártóhelyen**: ebben az esetben a gyártási bizonylatot először ideiglenesen mentjük, ez alapján tudunk gyártási munkalapot nyomtatni, vagy alapanyagot kiadni a gyártóhelyre (raktár). Ezen gyártáshoz először mindig ki kell adni az alapanyagot a gyártóhelyre (raktárba), csak ezeket a „gyártásra kiadva” készleteket tudja felhasználni a gyártás során. Az ideiglenes gyártási bizonylatot a [Gyártás] gomb melletti kereső gomb megnyomásával tekinthetjük meg.
   A gyártási bizonylat élesítése jelenti a gyártás befejezését.
   Ehhez a működéshez be kell állítanunk egy gyártóhelyet (bármelyik normál raktár beállítható ilyen gyártási raktárnak). Ez a gyártási raktár a gyártási bizonylatban is rögzítésre kerül. Ezután ki kell adnunk az alapanyagokat a gyártóhelyre (raktárba). Az ideiglenes gyártási bizonylat élesítésekor a gyártásra kiadott alapanyagok készletét csökkenti a gyártási raktárban (ideiglenes gyártási bizonylatban a "Raktár (honnan)" mező), a késztermék készletét pedig növeli a késztermék raktárban ("Raktár (hová)" mező).
   Kapcsolódó beállítások:

   3.1 Egyszerű gyártásnál használt gyártóhely (raktár)
   A beállításban egy raktár állítható be, ez a raktár fogja tartalmazni a gyártásra kiadott alapanyagokat. Ebben a raktárban az összes így kiadott tétel "Gyártásra kiadva" készlet típusba kerül, így más célra nem használható fel a gyártáson kívül. A gyártási bizonylat készítésekor ez lesz a "Raktár (honnan)" mező alapértelmezett értéke.
   Ha itt beállítunk egy raktárat, akkor ezzel az "Alapanyag kiadása gyártási raktárba" működést is bekapcsoljuk, azaz a készülő gyártási bizonylatban ez a raktár lesz a "Raktár (honnan)". Az így készített gyártási bizonylatra mindenképpen ki kell adni az alapanyagokat (gyártásra kiadva készlet típusba kerülnek), és a gyártáskor ezeket az alapanyagokat használja fel.

   3.2. Egyszerű gyártásnál használt alapanyag raktár
   A beállításban egy raktár állítható be, az alapanyag kiadása gyártási raktárba bizonylat ebből a raktárból fogja átmozgatni az alapanyagokat a gyártási raktárba ("gyártásra kiadva" készlet típusba)

   3.3. Automatikusan "Alapanyag kiadása gyártási raktárba" bizonylat generálása az ideiglenes gyártási bizonylat mentésekor
   A fenti beállítás hatására az ideiglenes gyártási bizonylat első mentésekor automatikusan megnyílik az "Alapanyag kiadása gyártási raktárba" bizonylat űrlap, ahová betölti a késztermék receptúrája alapján az alapanyagokat a megfelelő mennyiségekkel. Ennek a funkciónak a részletes leírása a 2. pontban olvasható.

   3.4. Gyártási bizonylatra csak egy késztermék rögzíthető
   A fenti opció kipipálása esetén az egyszerű gyártási bizonylatra csak egy késztermék rögzíthető. Erre a beállításra akkor van szükség, ha késztermékenként szükség van alapanyag kiadáskor kiszedési (gyártási) munkalapra, mert csak ebben az esetben biztosítható, hogy megfelelő adatok jelenjenek meg (pl. raktárhely, sarzs szám)

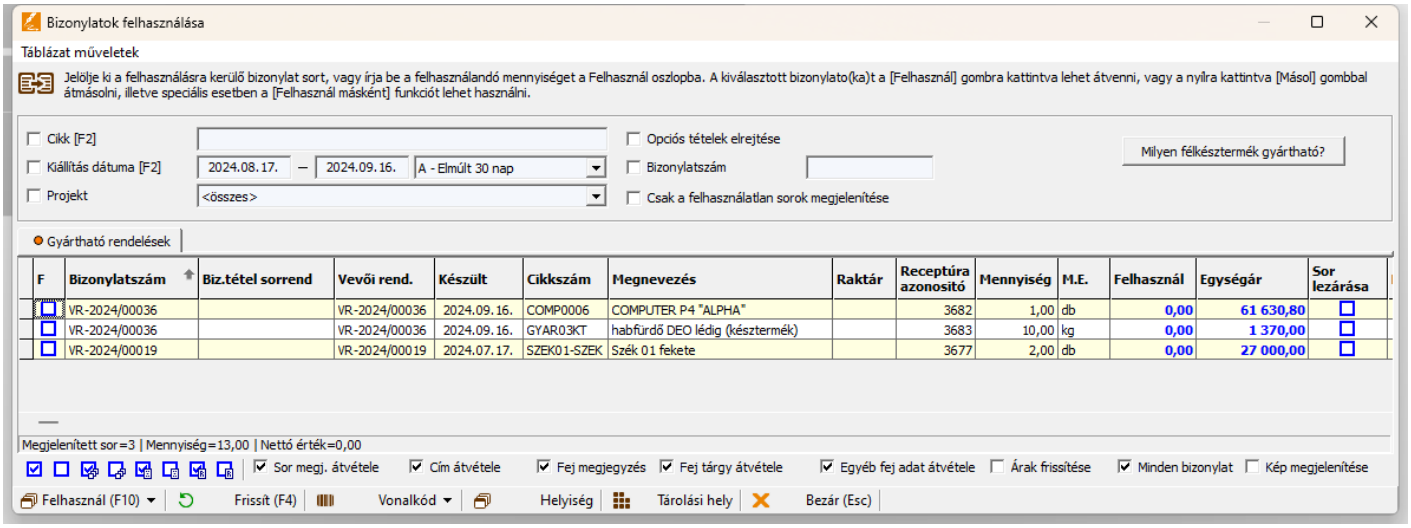
Az ideiglenesen mentett gyártási bizonylat élesítésekor (a tényleges gyártáskor) automatikusan alapanyag készlet ellenőrzést végez a program, készlethiány esetén megjelenik egy figyelmeztető üzenet.

Gyártás előkészítés

Általában a gyártás első lépéseként meg kell határoznunk, hogy a gyártásra kerülő terméket milyen elemekből állítjuk elő, azaz el kell készítenünk a gyártási receptúrát. Egyszerű esetben ez megfelel a cikk törzsben rögzített receptúra hierarchiának. Vannak esetek azonban, amikor ez megváltozhat. A cikk törzsben beállíthatjuk, hogy a terméket saját gyártásban állítjuk-e elő. Ilyen esetben a gyártás előkészítésben határozhatjuk meg, hogy milyen módon kell legyártani az adott készterméket. A gyártás előkészítés első lépésében azok a nyitott vevői megrendelések jelennek meg, amelyek gyártandó készterméket tartalmaznak.

Gyártás megkezdése

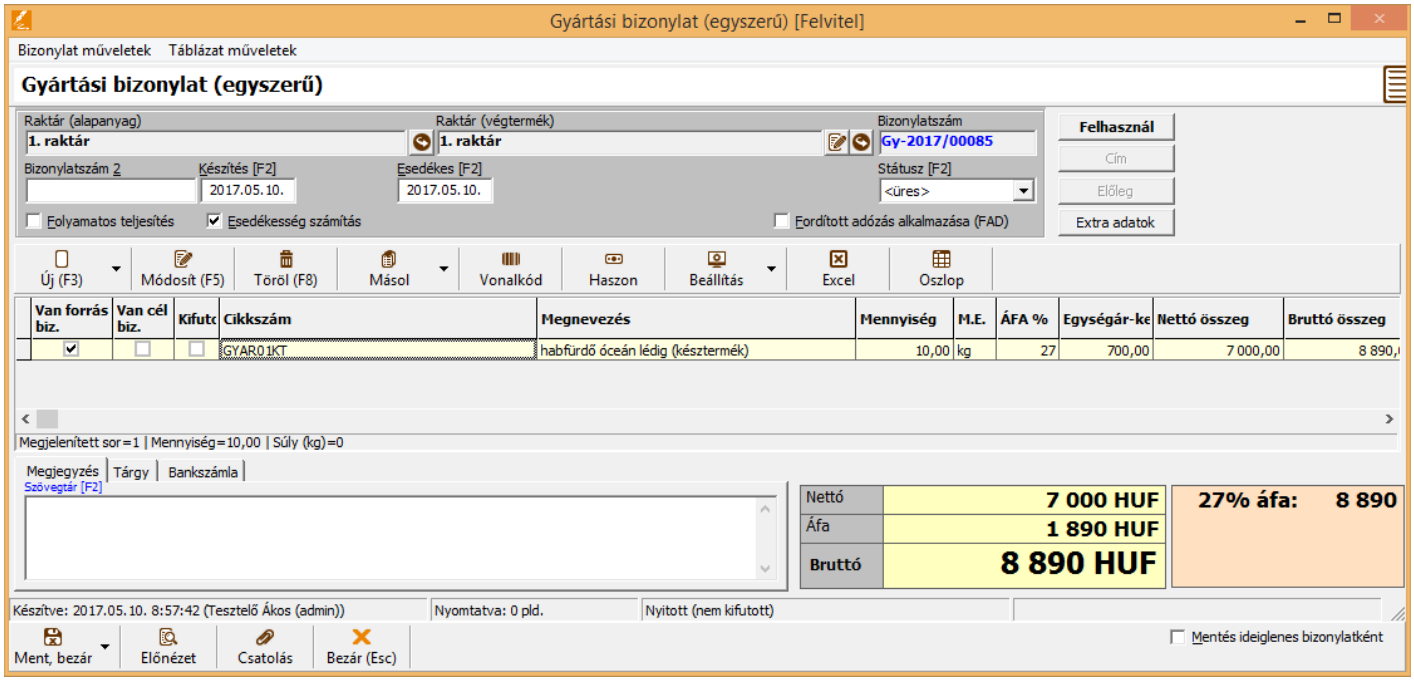
A gyártási folyamat második lépése a gyártási bizonylat előállítása, ahol megadjuk, hogy mely készterméket milyen mennyiségben állítsuk elő. A [Gyártás] gombra kattintva megjelenik egy ablak, ahol a gyártásba adható vevői megrendelések látszódnak (gyakorlatilag azok a vevői megrendelések, amelyeknek a gyártását még nem kezdtük el, de a gyártás előkészítésen már átesett, azaz meghatároztuk a gyártási receptúrát).



Itt a „Felhasznál” oszlopban adhatjuk meg az éppen gyártandó mennyiségeket. Ezután a [Felhasznál] gomb megnyomásával rögzíthetjük a bizonylatra.
Lehetőségünk van arra is, hogy rendelés nélkül rögzítsünk késztermék a gyártási bizonylatra, ebben az esetben a fenti ablak bezárása után az [Új] gomb megnyomásával rögzíthetünk tételek a bizonylatra.

Milyen félkésztermék gyártható?
A fenti gomb megnyomása esetén ellenőrizhetjük, hogy az éppen kijelöl késztermék receptúrájában van-e olyan félkésztermék, amelynek alapanyagai készleten vannak az alapanyag raktárban. Ebben az esetben megjelenik egy táblázat, amelyben megjelennek ezek a félkésztermékek, a gyártáshoz szükséges mennyiségekkel, illetve az aktuális raktárkészlet mennyiséggel. Ezzel a módszerrel akár többszintű receptúrával rendelkező késztermékek gyártása is megvalósítható. Ez azt jelenti, hogy először ezeket a félkésztermékeket gyártjuk le, majd a végén a készterméket.

Gyártás azonnal:
Ha a lenti bizonylat űrlapon a [Ment] gombra kattintunk, akkor azonnal megtörténik a gyártás, vagyis befejeződik a gyártási folyamat.
Gyártás később:
Ha viszont előtte kipipáljuk a bizonylat űrlap jobb alsó sarkban lévő „Mentés ideiglenes bizonylatként” opciót, akkor ezzel létrejön egy ideiglenes bizonylat, amely alapján munkalapot tudunk nyomtatni, vagy alapanyagot kiadni a gyártási raktárba. Ilyenkor a gyártás befejezése az ideiglenes bizonylat élesítésekor történik.



Gyártás során a legyártandó késztermék egységára a végterméket alkotó alapanyagok beszerzési árainak összege lesz (pl. Mérlegelt áron).
Bontás során lehetőségünk van arra, hogy a bontásra kerülő végterméket alkotó alapanyagok beszerzési árait megadhassuk. Ehhez a végtermék kiválasztása után nyomjuk meg a [Receptúra] gombot, ahol a megjelenő ablakban a jobb felső táblázatban beírhatjuk (módosíthatjuk) az alapanyag beszerzési árát.

Tételek megjelenítése:
Ha egy gyártási bizonylatban több rendelést is rögzítünk, akkor segítésg lehet a tételek azonosításában, ha a látható oszlopok közé beállítjuk az alábbiakat az [Oszlop] gombra kattintva: "Bizonylatszám (forrás)", "Partner neve (forrás)", "Esedékes (forrás)".
Ebben az esetben látható, hogy az egyes késztermékek melyik vevői rendeléshez tartoznak, és mikorra kell teljesíteni.

A gyártással kapcsolatos beállításokat az alábbi helyen végezhetjük el:
[Beállítás] ikon a képernyő felső részén lévő ikonsoron -> Gyártás beállítások
A gyártás/bontás működését befolyásolja az alábbi paraméter, amelynek két értéke lehet:
Egyszerű gyártás módja:

- A receptúra legfelső szintjén lévő cikkek alapján
- A receptúra legalsó szintjén lévő cikkek (alapanyagok) alapján

Beállítható az egyszerű gyártás funkció működése az alábbiak szerint. Válassza az 1. pontot, ha azt szeretné, hogy a végtermék legyártásakor (bontásakor) a receptúra legfelső szintjén lévő cikkeket használja a rendszer. A 2. pont választása esetén a gyártáskor (bontáskor) a receptúra legalsó szintjén lévő cikkek (az alapanyagok) alapján történik a gyártás (bontás).

Egyedi azonosító számos termékek esetén az egyedi azonosító számos tranzakciók alapján ezeknek a kezelése is megtörténik (ahogyan a nevében is benne van, a gyártási művelet leegyszerűsített változatáról van szó)

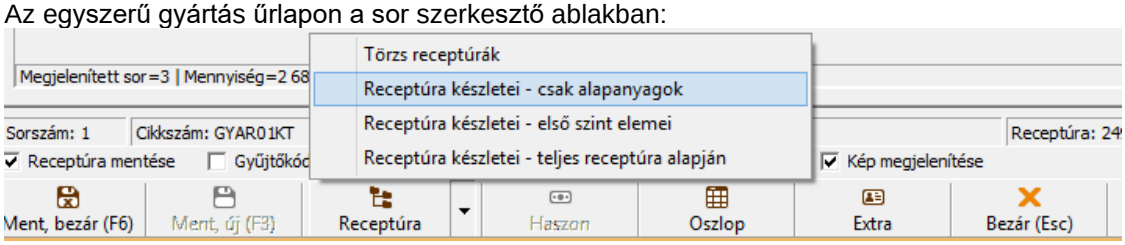
Az egyszerű gyártás alapvetően arra alkalmas, hogy a bizonylat rögzítésével receptúrás cikkek gyártását végezzük el. Ezen felül azonban szoros kapcsolatban van a rendelések kezelésével is. Ez azt jelenti, hogy – a Gyártás modulhoz hasonlóan – a megrendelt késztermékek (receptúrával rendelkező cikkek) automatikusan megjelennek - mint felhasználható bizonylatok - a gyártási bizonylat felvitelekor.
Ezeket kiválasztva a bizonylat mentésekor a legyártott végtermék egyből foglalásra is kerül a vevő részére.

A „Rendelés feldolgozás” modul használatával pedig a szükséges alapanyagok beszerzéséről is gondoskodik a rendszer.

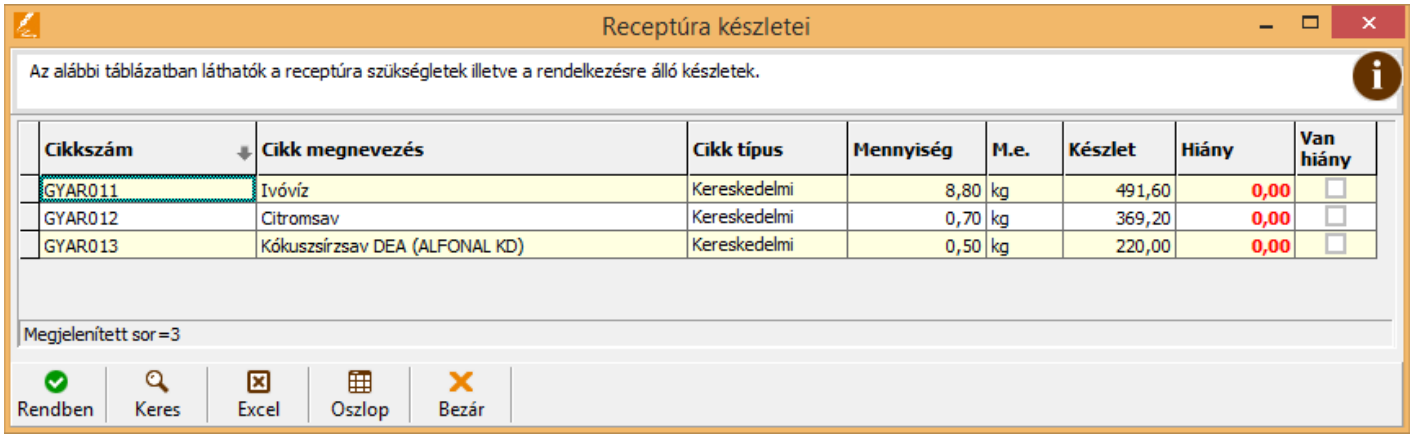
Összetevők készleteinek ellenőrzése:

Mivel az egyszerű gyártás során az összetevőknek a bizonylaton beállított raktárban rendelkezésre kell, hogy álljanak, fontos, hogy ellenőrizni tudjuk a gyártandó termék összetevőinek készleteit. Erre az alábbi módon van lehetőség:

- Az egyszerű gyártás űrlapon a sor szerkesztő ablakban:



  - Receptúra gomb melletti nyíl -> "Készletek megjelenítése - csak alapanyagok"
  - Receptúra gomb melletti nyíl -> "Készletek megjelenítése - első szint elemei"
  - Receptúra gomb melletti nyíl -> "Készletek megjelenítése - teljes receptúra alapján": ebben az esetben a rendszer a félkész termékek készletét is ellenőrzi:
- Illetve az egyszerű gyártás űrlapon a "Bizonylat műveletek" menüben a „Bizonylaton lévő végtermékek alapanyag szükségletének ellenőrzése” menüpontban.

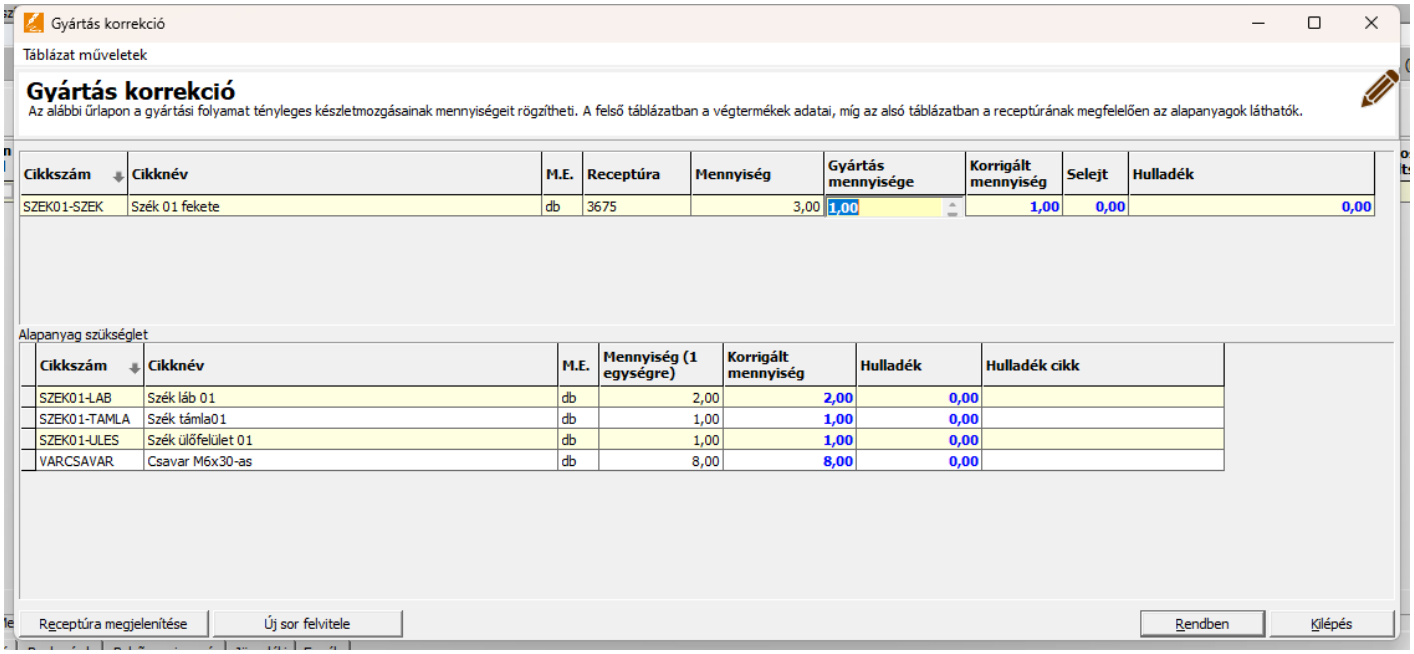


Raktár választás működése:

- Ha be van állítva az alapértelmezett raktár ([Beállítás] -> Törzsadatok beállításai -> Alapértelmezett listaelemek -> Alapértelmezett raktár), akkor automatikusan annak a készleteit mutatja a rendszer
- Ha nincs, akkor megjelenik a raktár választó ablak, és a kiválasztás után annak a raktárnak a készletét mutatja
- Ha a raktár választó ablakból kiválasztás nélkül lépünk ki, akkor az összes aktív, értékesíthető státuszú raktárnak a készletét mutatja
- Egyszerű gyártás esetén a gyártási bizonylatban megadott raktár készletét vizsgálja

Gyártás korrekció, rész gyártás

Az egyszerű gyártás/bontás funkcióban a bizonylat mentése után megjelenik a „Gyártás korrekció” ablak, ahol a felhasznált alapanyagok, illetve a végtermék (selejt és hulladék is) mennyisége korrigálható.
A gyártás korrekció akkor jelenik meg, ha a [Beállítás] -> Gyártási beállítások -> „Gyártás korrekció” opció be van jelölve. Selejt, hulladék kezeléséhez be kell állítanunk ugyanitt a selejt, hulladék raktárt, illetve a hulladék cikket.



A felső táblázatban a végtermék adatai látszódnak. A „Mennyiség” mezőben a gyártási bizonylaton megadott mennyiség látszódik, ez lehet korrigálni a „Korrigált mennyiség” mezőben. A selejt és hulladék mennyiséget is megadhatjuk.
Az alsó táblázatban az összetevők (alapanyagok) adatai látszódnak (a receptúra alapján). A „Korrigált menny.” oszlopban látszódik a bizonylat sorban megadott végtermék mennyiséghez szükséges alapanyag szükséglet. Itt is megadhatunk hulladék mennyiséget.

Rész gyártás:
Rész gyártásra folyamatban lévő gyártás esetén va lehetőség (azaz, ha ideiglenesen mentettük a gyártási bizonylatot). Ebben az esetben utólag megnyitva az ideiglenes gyártási bizonylatot, majd az élesítés opciót választva megjelenik a Gyártás korrekció ablak, ahol a „Gyártás mennyisége” oszlopban megadhatunk az eredeti mennyiségnél kisebb értéket is. Ilyenkor a megadott mennyiségben készül el a késztermék (és a gyártási bizonylat), a fennmaradó mennyiséggel pedig az ideiglenes gyártási bizonylat megmarad. A későbbiekben ezen bizonylat élesítésével a maradék mennyiséget is legyárthatjuk.

Figyelem: Rész gyártás csak akkor lehetséges, ha ez a beállítás ki van kapcsolva: [Beállítás] -> Események, bizonylatok beállításai -> Bizonylat felhasználás - során az ideiglenes bizonylat csökkenti a felhasználható mennyiséget. Amennyiben korábban készült forrás bizonylat felhasználásával készített bizonylatot ideiglenesen mentjük, akkor amennyiben a fenti opció ki van pipálva, akkor az ideiglenes bizonylat csökkenti a forrás bizonylat sorban lévő felhasználható mennyiséget (azaz úgy működik, mint éles bizonylat mentésekor).

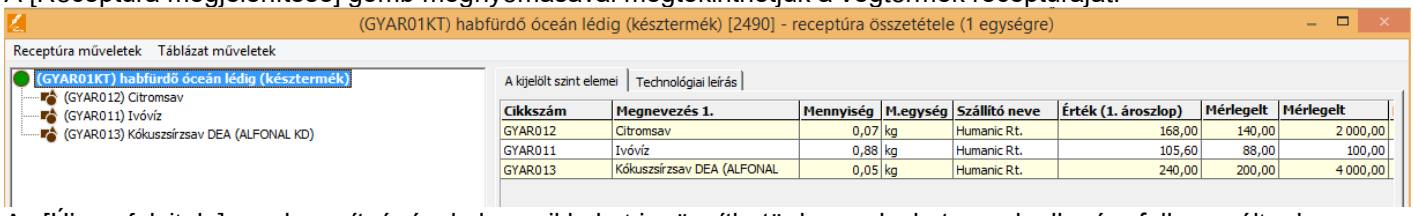
Lépésről lépésre példa:

- **Gyártási bizonylat létrehozása**
  Menüsorban válassza: **Gyártás → Új gyártás**.
  Adja meg a gyártandó cikket, a mennyiséget és a kapcsolódó adatokat (pl. raktár).
- **Ideiglenes mentés**
  A bizonylatot ne élesítse azonnal, hanem válassza a **[Ideiglenes mentés]** opciót.
  Ekkor a gyártási bizonylat „ideiglenes” státuszban kerül mentésre.
- **Gyártás élesítése**
  Nyissa meg újra az ideiglenes gyártási bizonylatot.
  Nyomja meg az **[Élesítés]** gombot.
- **Gyártás korrekció ablak**
  Az élesítés előtt automatikusan megnyílik a **Gyártás korrekció** ablak.
  Itt a **„Gyártás mennyisége” oszlopban** módosítsa az értéket kisebb mennyiségre, mint az eredeti.

Példa: ha 100 db gyártásra van kiadva, ide írjon be pl. 40 db-ot.
Igény esetén a **Selejt** és **Hulladék** oszlopban is rögzíthet mennyiségeket.

- **Mentés**
  A program csak a megadott mennyiséget gyártja le (pl. 40 db késztermék).
  A fennmaradó (pl. 60 db) az ideiglenes bizonylaton marad.
- **Fennmaradó mennyiség legyártása**
  Amikor a maradékot szeretné legyártani, ismét nyissa meg az ideiglenes bizonylatot.
  Újra válassza az **[Élesítés]** gombot, majd a **Gyártás korrekció** ablakban adja meg a további mennyiséget (pl. 60 db). Így a teljes mennyiség végül több részletben kerül legyártásra.

A [Receptúra megjelenítése] gomb megnyomásával megtekinthetjük a végtermék receptúráját:



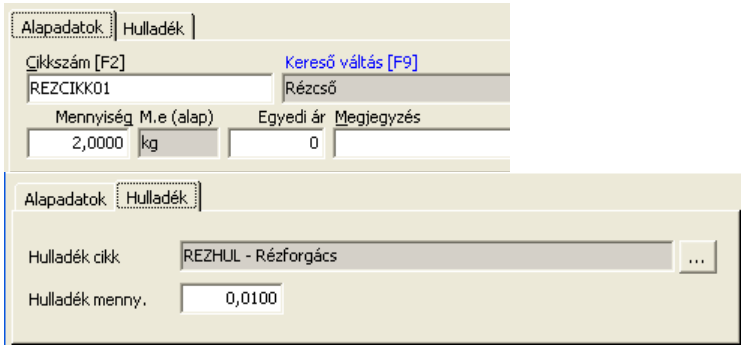
Az [Új sor felvitele] gomb segítségével olyan cikkeket is rögzíthetünk, amelyeket annak ellenére felhasználtunk a gyártás során, hogy a receptúrában nem szerepel.
A [Rendben] gomb megnyomására megtörténik a gyártás a korrigált mennyiségek figyelembe vételével.
A [Kilépés] gomb hatására visszatérhetünk a gyártási bizonylathoz, ebben az esetben semmilyen adat művelet nem történik.

Hulladék kezelés:

A hulladék kezelésnek több módja is van. Ha a fenti beállításokban megadásra került egy „központi” hulladék cikk, akkor a rendszer a gyártás végén minden hulladékot ezen a gyűjtőcikken tart nyilván, azaz a hulladék raktárba mindig csak egyetlen cikk kerül.
Amennyiben nincs beállítva „központi” hulladék cikk, valamint a gyártás korrekcióban megadtuk a hulladék mennyiségeket, akkor a gyártás végén vagy a receptúrában lévő alapanyagok kerülnek a hulladék raktárba a megadott hulladék mennyiségekkel, vagy ha a receptúrában már előre meghatároztuk a hulladék cikket, illetve annak mennyiségét, akkor azokkal az adatokkal.

Hulladék kezelés a receptúrában előre megadott adatokkal:

A receptúra űrlapon megadható az adott receptúra elemhez kapcsolódó hulladék cikk, illetve annak mennyisége.
A receptúra sor felviteli ablakban két fül található, az „Alapadatok” fülön lehet megadni a receptúra elemének adatait (cikk, mennyiség, ár, megjegyzés), míg a „Hulladék” fülre kattintva a késztermék gyártása során keletkezett hulladék cikket és annak mennyiségét tudjuk megadni.



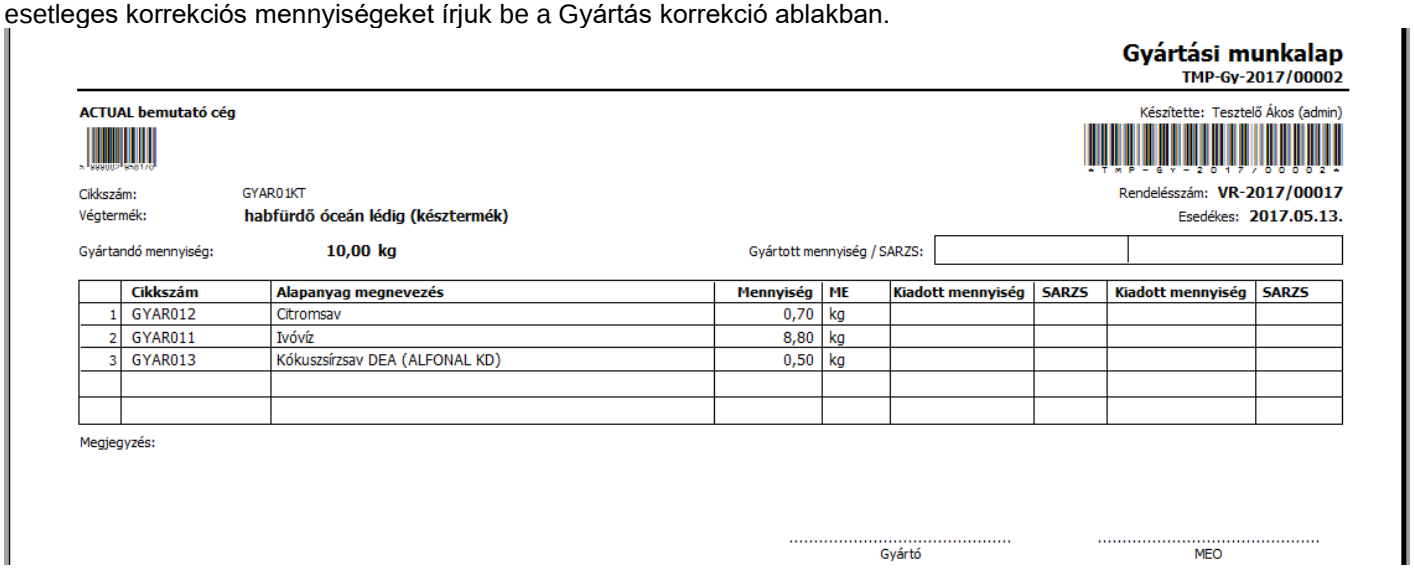
Pl. a receptúrában szerepel "rézcső" 1 kg, ehhez előre megadható a gyártás során keletkezett hulladék cikk, és mennyisége, pl. "rézforgács" 0,01 kg
A receptúra ablakban a tételek felvitele részben megjelenik egy [Hulladék] fül, erre kattintva megadható a hulladék cikk és mennyisége:

- Hulladék cikk: megadható a hulladékot jelentő cikk a cikktörzsből kiválasztva
- Hulladék mennyisége: megadható a hulladék cikk mennyisége

Az így eltárolt receptúra alapján történő egyszerű gyártás mentésekor (amennyiben a gyártás korrekció opció be van kapcsolva) a gyártás korrekció ablak tartalma kibővül egy újabb oszloppal ("Hulladék cikk"), ahol alapesetben a receptúrában megadott cikk jelenik meg, a "Hulladék" oszlopban pedig a hulladék cikk mennyisége.
A Rendben gomb megnyomása után a hulladék raktárba bekerül a hulladék cikk a gyártás korrekció táblázatban a "Hulladék" oszlopban megadott mennyiségben. Jól látható a lenti képen, hogy a „Hulladék cikk” oszlopban az első alapanyag esetén a központilag beállított hulladék cikk jelenik meg, míg a második alapanyag (Rézcső) esetén a receptúrában korábban megadott cikk (Rézforgács), az ott megadott mennyiséggel.

Gyártás munkalap:

Lehetőségünk van arra is, hogy a gyártáshoz szükséges alapadatokat tartalmazó gyártási munkalapot készítsünk a gyártási bizonylat alapján. A gyártás munkalapot az elkészült gyártási bizonylat alapján nyomtathatjuk, a megjelenő nyomtatványok közül a „Gyártás munkalap” nevűt kell választanunk. Mivel az egyszerű gyártás bizonylat mentésekor a készlet műveletek megtörténnek, célszerű először ideiglenesen elmenteni a gyártási bizonylatot, majd utána nyomtatni a gyártás munkalapot (másik lehetőség, hogy az [Előnézet] gombot használjuk – ebben az esetben viszont a Nyomtatás beállítás ablakban a „Gyártás munkalap”-ot kell beállítanunk alapértelmezettnek). A nyomtatvány alapján elvégezhető a gyártási illetve minőség-ellenőrzési folyamat. Az esetleges gyártás korrekció mennyiségeket is rögzíteni lehet a kinyomtatott gyártási munkalapon.
A tényleges gyártás elvégzése után nyissuk meg az ideiglenesen mentett gyártási bizonylatot, élesítsük, valamint az esetleges korrekciós mennyiségeket írjuk be a Gyártás korrekció ablakban.



Gyártási munkalap
TMP-Gy-2017/00002

ACTUAL bemutató cég

Készítette: Tesztelő Ákos (admin)

Cikkszám: GYAR01KT
Végtermék: **habfürdő óceán lédig (késztermék)**

Rendelésszám: **VR-2017/00017**
Esedékes: **2017.05.13.**

Gyártandó mennyiség: **10,00 kg**

Gyártott mennyiség / SARZS:

	Cikkszám	Alapanyag megnevezés	Mennyiség	ME	Kiadott mennyiség	SARZS	Kiadott mennyiség	SARZS
1	GYAR012	Citromsav	0,70	kg				
2	GYAR011	Ivóvíz	8,80	kg				
3	GYAR013	Kókuszsírzsav DEA (ALFONAL KD)	0,50	kg				

Megjegyzés:

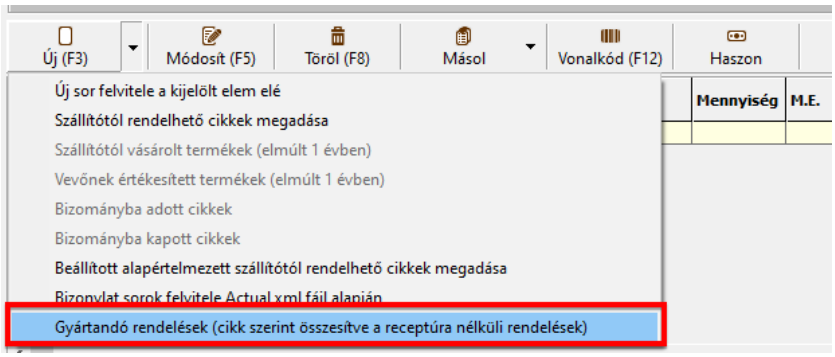
Gyártó MEO

Gyártandó rendelések (cikk szerint összesítve - receptúra mentés nélkül):

A gyártási folyamat olyan rendeléseket használ, amelyekben a receptúra (alapanyag összetétel) tárolásra kerül a bizonylat sorban (RecepturaID oszlop). Ez egyedi termékek gyártása esetén hasznos, viszont, ha inkább tömeggyártással foglalkozunk, ahol a receptúra összetétele nem nagyon változik, vagy az összetevők jellemzően készleten vannak, vagy a vevőnek nincs szüksége a bizonylatokon az összetevők adataira, akkor mindenképpen érdemes kikapcsolni a receptúra mentést a rendelés tétel rögzítése során.
Ezt a bizonylat sor rögzítő ablakában az űrlap bal alsó sarkában lévő „Receptúra mentése” opció kikapcsolásával érhetjük el. A fenti opció alapértelmezett értékét beállíthatjuk itt:

- [Beállítás] -> Törzsadatok beállításai -> Cikk beállítások -> Receptúra beállítások -> Bizonylat felvitelkor a receptúra kell: Beállítható, hogy a bizonylatok rögzítésekor mi legyen a „Receptúra mentése” jelölőnégyzet alapértelmezett értéke (Alapesetben kijelölve állapotban van). Ennek a beállításnak csak a receptúrával rendelkező cikkek esetén van jelentősége (ha nincs kipipálva az opció, akkor a receptúra nem kerül rögzítésre - vagyis a cikk kereskedelmi termékként kerül tárolásra.

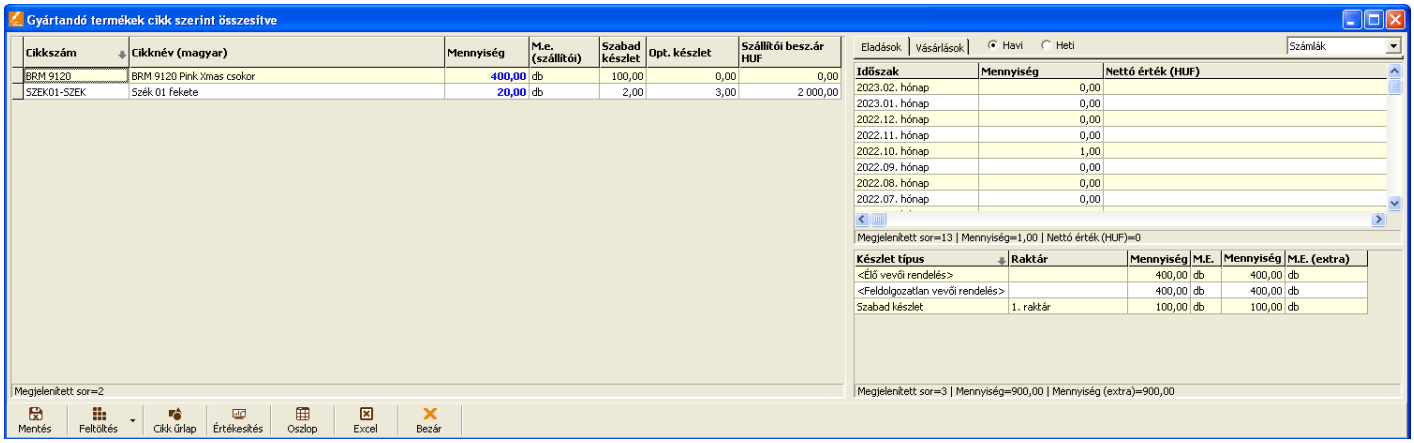
Az ilyen esetekben az Egyszerű gyártási bizonylat űrlapon az [Új (F3)] gomb melletti menüben látható „Gyártandó rendelések (cikk szerint összesítve a receptúra nélküli rendelések)” funkció segít abban, hogy melyik termékből, milyen mennyiségben kell gyártanunk:



A menü kiválasztása után megjelenik az alábbi ablak, ahol az adatok ellenőrzése, a „Mennyiség” mező kitöltése után a [Ment] gomb megnyomásával rögzíthetjük a termékek gyártási mennyiségeit a bizonylatra.
A „Mennyiség” oszlopban az élő vevői rendelés még feldolgozatlan mennyiségei szerepelnek (vagyis a foglalás és szállítói rendelés nélküli mennyiségek). Ez a mennyiség még csökkenhet az ideiglenes gyártási bizonylaton rögzített mennyiséggel – amit élesítve szabad készletre kerül, így rendelkezésre áll a vevői rendelés kielégítésére.

Ezen kívül számos hasznos, egyéb információ is a rendelkezésünkre áll (lásd lenti kép).
Fontos! Az így rögzített gyártandó késztermék a cikk törzsben tárolt alapértelmezett receptúra összetevők alapján lesz legyártva!

Az így legyártott késztermék szabad készletre kerül. Amennyiben vevői rendelés alapján történik a gyártás, akkor ezután a Rendelés feldolgozás javaslat készítésével az így szabad készletre került termékeket a rendszer lefoglalja a vevői rendelésekhez.



Félkésztermék gyártása

Félkészterméket is tartalmazó késztermékek gyártásához nyújt segítséget a funkció.
Amennyiben az ideiglenesen mentett gyártási bizonylatokban olyan késztermék van, amelynek receptúrája félkészterméket is tartalmaz, akkor lehetőség van arra, hogy ezeket a gyártható félkésztermékeket egy új gyártási bizonylatba töltsük, majd legyártsuk.
Ehhez a Gyártás ablakban a [Gyártható félkésztermékek] gombra kell kattintanunk: a program az összes folyamatban lévő (ideiglenesen mentett) gyártási bizonylatban ellenőrzi a félkésztermékek alapanyag szükségletét, és amennyiben minden alapanyag készleten van, automatikusan egy új gyártási bizonylatba tölti ezeket a félkésztermékeket.

A mentés gomb megnyomásával legyárthatjuk a félkésztermékeket az alapanyagok készletének felhasználásával, figyelembe véve az esetleg korábban készült gyártásra foglalásokat.
A működés feltételei:

- Az alábbi beállításban szereplő raktár készletét ellenőrzi a program: [Beállítás] -> Gyártási beállítások -> Egyszerű gyártás - Alapanyag raktár
- A félkésztermék nincs szabad készleten a fenti beállításban szereplő raktárban (vagy kevesebb van készleten, mint amennyit le kellene gyártani).
- A félkész termék alapanyagai szabad készleten vannak a szükséges mennyiségben
- [Beállítás] -> Gyártási beállítások -> Egyszerű gyártás - Gyártás módja = „1. a receptúra legfelső szintjén lévő cikkek alapján”
- Csak az ideiglenesen mentett gyártási bizonylatokban lévő receptúrákat vizsgálja

M/O/M gyártás – minimum készlet alapján gyártás indítása

A M/O/M rendeléshez hasonlóan le tudjuk válogatni azokat a receptúrával rendelkező cikkeket (félkész/késztermékek), amelyek raktárkészlete a minimum (optimum vagy maximum) szint alá csökkent, majd gyártásba adhatjuk (ehhez természetesen előtte a cikk űrlapon be kell állítani a minimum készlet szintet).

Gyártás ablakban [M/O/M gyártás] gombra kattintva

- elindul az M/O/M gyártási folyamat, megjelenik a szűrési ablak, ahol cikket, raktárat lehet választani.
- A következő lépésben elindul egy új gyártási bizonylat készítési folyamat, megjelenik a Bizonylatok felhasználása ablak, ahová betölti az előző lépésben leszűrt cikkeket (amelyek készlete a minimum szint alá csökkent).
- Innen a folyamat már a megszokott módon megy tovább, a felhasználó pipálással jelölheti, mely cikkeket szeretné rögzíteni a gyártási bizonylatra

A gyártási bizonylatot élesként mentve a félkésztermék a bizonylaton megadott raktárba kerül szabadon felhasználható készletként, az alapanyagok felhasználásra kerülnek az alapanyag raktárban.

Alapanyag kiadása gyártási raktárba

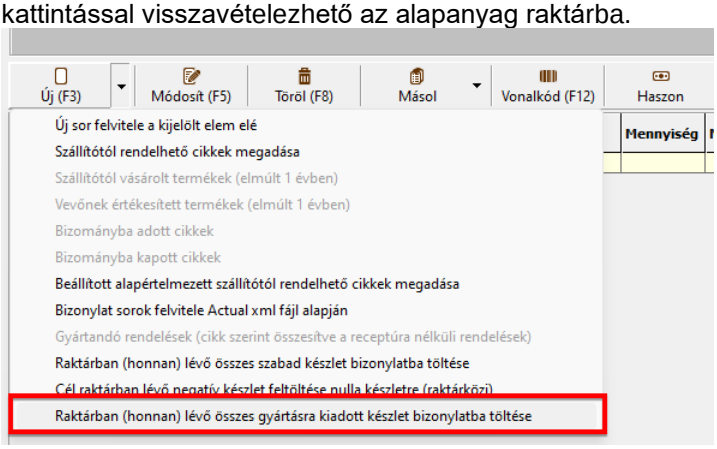
A működés feltétele: a gyártásnál használt gyártóhely (raktár) van beállítva: [Beállítás] -> Gyártási beállítások -> Egyszerű gyártás - Gyártóhely (raktár). Azaz a gyártás előtt az alapanyagokat kiadjuk a gyártóhelyre.
Ebben az esetben lehetőségünk van kiadni az alapanyagokat a gyártási raktárba. A gomb megnyomásakor először az ideiglenes gyártási bizonylatot kell kiválasztani, ezután a program automatikusan kiszámolja a gyártási bizonylaton szereplő késztermék receptúrája alapján az alapanyag szükségletet, és megjeleníti az "Alapanyag kiadása gyártási raktárba" bizonylat űrlapját, a tételek táblázatban megjelenítve az alapanyagokat. A bizonylat szabadon szerkeszthető, az alapanyagok mennyisége is módosítható (pl. ha valamelyik alapanyagból többet kellene kiadni, mint amennyi a receptúrban szerepel). A bizonylat mentésekor az alapanyagokat a program átmozgatja a gyártási raktárba ("gyártásra kiadva" készlet típusba), a bizonylatban eltárolja, hogy melyik ideiglenes gyártási bizonylat alapján készült.
Az összes így kiadott tétel "Gyártásra kiadva" készlet típusba kerül, így más célra nem használható fel a gyártáson kívül.
A gyártási raktárba kiadott alapanyagokat ettől függetlenül bármelyik gyártás felhasználhatja, az alapanyagok nincsenek egy bizonyos gyártáshoz kötve.

A bizonylat elkészítése után a "Kiszedési bizonylat (raktárhely)" nyomtatványt kell választani, ez tartalmazza a sarzsszámokat, tárolási helyet, amely a raktáros számára fontos adat.

Alapanyag visszavétele gyártási raktárból

A működés feltétele: a gyártásnál használt gyártóhely (raktár) van beállítva: [Beállítás] -> Gyártási beállítások -> Egyszerű gyártás - Gyártóhely (raktár). Azaz a gyártás előtt az alapanyagokat kiadjuk a gyártóhelyre.
A korábban gyártásra kiadott alapanyagokat bármikor vissza lehet vételezni az alapanyag raktárba. Tipikusan akkor van rá szükség, ha több alapanyag lett kiadva a gyártásra, majd a gyártás befejezése után ezzel a bizonylat típussal

lehet visszatenni az alapanyag raktárba. A megnyíló bizonylat szerkesztő ablakban egyesével lehet a tételeket rögzíteni a bizonylatra.
Hasznos funkció az Új tétel gomb mellett lévő "Raktárban (honnan) lévő összes gyártásra kiadott készlet bizonylatba töltése" menüpont. Ebben az esetben az összes, korábban gyártásra kiadott és nem felhasznált alapanyag egy kattintással visszavételezhető az alapanyag raktárba.



Gyártásra kiadott készlet

Az előző lépésben gyártási raktárba kiadott aktuális készleteket kérdezhetjük le táblázatos vagy kimutatás formájában.

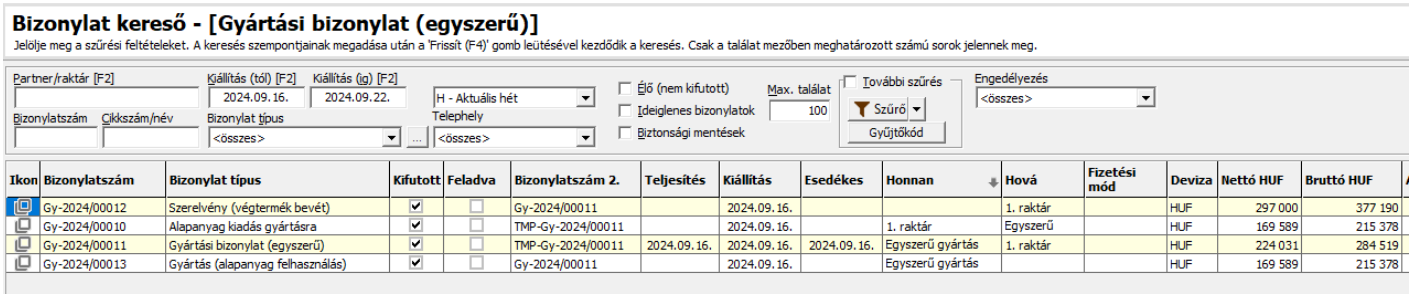
Bontás

A gyártás modulban lehetőség van bontási műveletek elvégzésére. A bontási folyamat lényege, hogy a gyártási bizonylaton rögzített késztermék bontását szimulálja készletmozgások alapján. A késztermék receptúrájában (cikk űrlapon rögzített receptúra) meghatározott összetételben és mennyiségben lévő alapanyagok készlete növekszik az alapanyag raktárban, míg a késztermék készletmennyisége csökken.

Gyártás befejezése

A gyártás befejezése a gyártási bizonylat éles mentésekor történik meg, ekkor csökkenti le a program az alapanyagok készletét a „Raktár (honnan)” mezőben megadott raktárban, illetve a késztermék készletét növeli a „Raktár (hová)” mezőben megadott raktárban.
Ha a gyártási bizonylatot korábban ideiglenesen mentettük, akkor a gyártás befejezése azt jelenti, hogy élesítjük az ideiglenes gyártási bizonylatot, vagyis a mentés előtt kivesszük a pipát a „Mentés ideiglenes bizonylatként” opcióból.

A gyártás során a készletműveletekről a háttérben, automatikusan készülnek el a készletmódosító bizonylatok. Jellemzően egy gyártás végén az alábbi bizonylat keletkeznek, amelyeket az [Összes gyártási bizonylat] gombra kattintva tekinthetjük meg:



Sarzs alapanyagok készlet felhasználásának számítása a hatóanyag tartalom alapján:

Bizonyos esetekben hasznos funkció lehet a hatóanyag tartalom alapján történő sarzs felhasználás korrekció. A lényeg röviden: a receptúra az adott alapanyag hatóanyag tartalma (%) alapján van meghatározva. A bevételezés során különböző időpontokban különböző hatóanyag tartalmú és sarzs számú termékek lettek rögzítve. Az egyszerű gyártás során az éppen készleten lévő sarzs számok hatóanyag tartalma alapján a rendszer képes arra, hogy a sarzs szám adott hatóanyag tartalma (%) alapján kiszámolja, hogy a receptúrában megadott eredeti hatóanyag tartalmú cikkhez képest mekkora felhasználásra van szükség. A készletről a módosított mennyiségben kerül felhasználásra a FIFO elv alapján automatikusan kiválasztott sarzs számos anyag. A késztermék bevételezési bizonylatban a módosított receptúra kerül rögzítésre.

Töltelék cikk:
A "töltelék" cikk egy speciális elem a receptúra tételek között (segédanyag típusú). Az összetevők mennyiségének korrigálása után az eredeti receptúrában lévő összes mennyiségnek nem szabad változnia, ezért a különbözetet a program a töltelék cikk mennyiségére vezeti át.

A működéshez szükséges feltételek:
1. A töltelék cikk típusa „segédanyag” legyen (csak egy segédanyag lehet a receptúrában – a cikk típusát a cikk űrlapon lehet beállítani). Egy receptúrában csak egy „segédanyag” típusú cikk szerepelhet!
2. Csak egyszintű receptúra esetén használható
3. Egyszerű gyártás bizonylaton csak 1 végtermék (1 sor) szerepelhet
4. [Beállítás] -> Egyedi azonosítás -> Egyedi azonosítók rögzítése: Bizonylat felvitel közben
5. A sarzs beállításban az automatikus FIFO működés beállítása: [Beállítás] -> Egyedi azonosítás -> Sarzs beállítások -> Készletcsökkentéskor a sarzs számok automatikus felhasználása FIFO szerint
6. A működés engedélyezése: [Beállítás] -> Egyedi azonosítás -> Sarzs beállítások -> Hatóanyag tényező (%) - működés engedélyezve
7. A cikk extra adatok között annak a sablonnak a rögzítése, ahová a hatóanyag tényező (%) értéke beírásra kerül majd: [Beállítás] -> Egyedi azonosítás -> Sarzs beállítások -> Hatóanyag tényező (%) - cikk extra sablonja. Az extra adat „szám” típusú legyen!
8. A receptúrában szereplő cikkek esetén a "Hatóanyag tényező (%)" extra adat kitöltése (Cikk űrlapon az [Extra] gombot megnyomva megjelenő táblázatban a "Hatóanyag tényező (%)" extra adat kitöltése).
9. A receptúrában szereplő cikkekhez rögzített sarzs számok esetén az extra adatok között a "Hatóanyag tényező (%)" extra adat kitöltése (Egyedi ikon – Egyedi azonosító ablakban az [Extra adat] gombot megnyomva megjelenő táblázatban a "Hatóanyag tényező (%)" extra adat kitöltése)

A működés lépései:
4. Egyszerű gyártás elindítása
5. Végtermék felvitele a bizonylatra
6. Bizonylat mentése

Az egyszerű gyártási bizonylat mentésekor - a fenti beállítások esetén - az alábbi műveletek hajtódnak végre:
1. Első lépésként a receptúra alapján a rendszer szimulálja a sarzs felhasználást a FIFO elv alapján (miből mennyit kell felhasználni a gyártásban)
2. A hatóanyag tényező (%) alapján a program kiszámítja a tényleges mennyiséget:
(Cikk hatóanyag tényező (%) / Sarzs hatóanyag tényező (%)) * A receptúrában lévő (elméleti) mennyiség
3. A korrigált mennyiségeket visszaírja a receptúrába
4. Ha az így korrigált mennyiségek összértéke eltér az elméleti receptúrában lévő mennyiségtől, akkor a különbözetet egy külön beállításban megadott ún. töltelék cikk mennyiségébe írja
5. A fenti műveletek elvégzése után a sztenderd mentési eljárás indul el, a módosított receptúrában lévő mennyiségekkel csökken az alapanyagok (sarzs számok) készlete.

A hatóanyag tényező (%) cikk extra adatban van tárolva, ezt meg kell adni a fenti beállításban is.

Pl. A receptúrában az egyik összetevő így szerepel:

"narancs kivonat" 100g (a cikk törzsben a hatóanyag tényező: 30%)

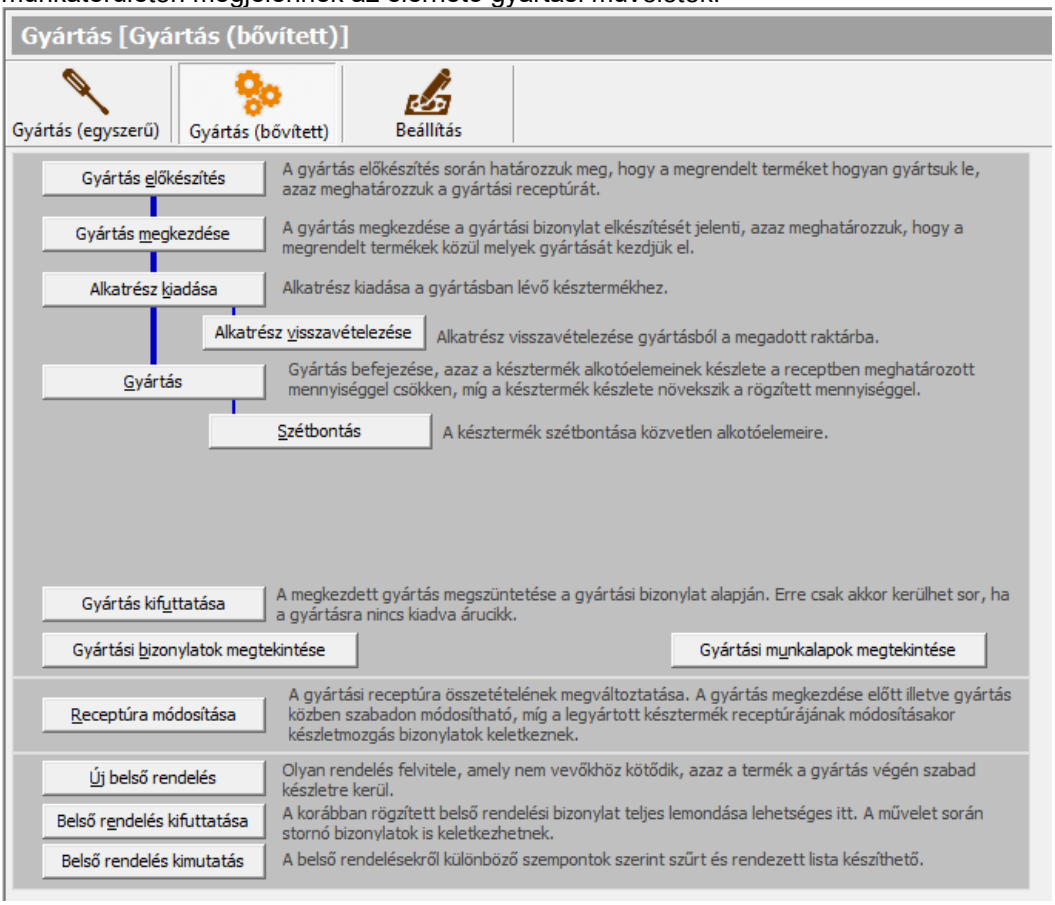
A készleten a cikkhez az alábbi sarzs számok szerepelnek:
"SARZS 1" 70g (a hatóanyag tényező: 33%)
"SARZS 2" 1.070g (a hatóanyag tényező: 32%)
"SARZS 3" 2.010g (a hatóanyag tényező: 31%)

Gyártáskor az alábbi készletcsökkentések történnek:
- "SARZS 1" 70g
- "SARZS 2" 21,5625g (23 * (30/32) = 21,5625)

Ha 100 g 30% kell, akkor 1 sarzs bemérés 70g, 2. sarzsból már csak 23 g kell, mert 70g 33%-os az 33/30*70= 77g 30%-al egyenértékű)
A következő sarzsból 23 g 30%-os kell, de mivel ez 32%-os a bemérés 30/32*23= 21,5625 g
A töltelék cikk mennyisége 100-(70+21,5625)= +8,4375 értékkel változik!

GYÁRTÁS (BŐVÍTETT)

Az ACTUAL Ügyviteli Rendszer fontos részét képezi a késztermékek és félkész termékek összeszerelését kezelő Gyártás modul. (Lehetőség van egyszerű gyártás kezelésére is). A késztermékek gyártása a cikk törzsben meghatározott receptek alapján történik.
A Gyártás (bővített) modul kiválasztásához a fő képernyőn kattintsunk a baloldalon található [Gyártás] ikonra vagy nyomjuk meg a [Shift+F6] gombot, majd válasszuk a [Gyártás (bővített)] gombot. Ekkor a képernyő jobb oldalán lévő munkaterületen megjelennek az elérhető gyártási műveletek.



A gyártási folyamat fő irányát a képernyőn a vastag sötétkék nyíl jelzi. Ezek szerint a gyártás az alábbi fő lépésekből áll:

- Gyártás előkészítés
- Gyártás megkezdése
- Alkatrész kiadása
- Gyártás
- Szétbontás
- Kiszerelés (opcionális)

Egyszerűbb gyártási folyamatok esetén használjuk a „Készletmozgások” menüben lévő „Egyszerű gyártás/bontás” funkciót.

Most nézzük meg részletesebben az egyes lépéseket.

Gyártás előkészítés

Általában a gyártás első lépéseként meg kell határoznunk, hogy a gyártásra kerülő terméket milyen elemekből állítjuk elő, azaz el kell készítenünk a gyártási receptúrát. Egyszerű esetben ez megfelel a cikk törzsben rögzített receptúra

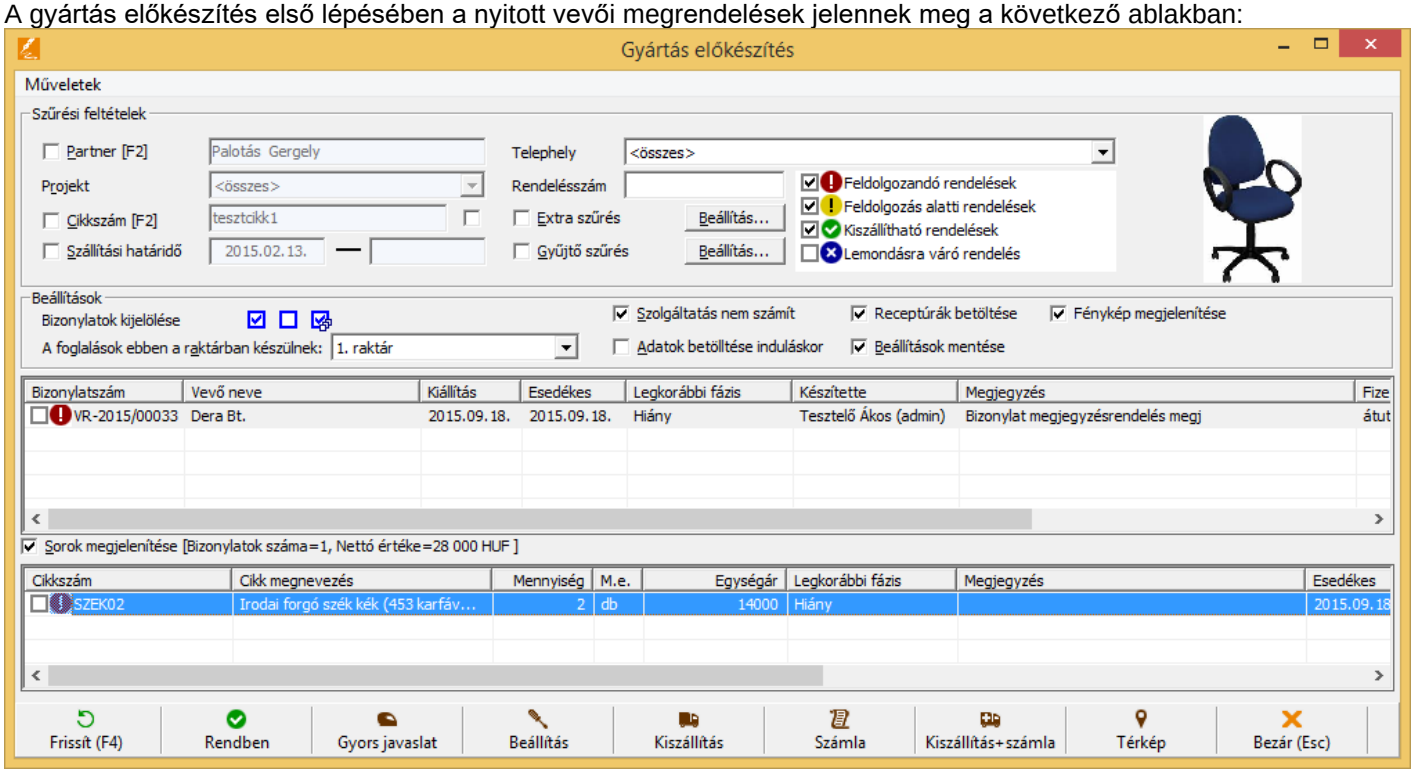
hierarchiának. Vannak esetek azonban, amikor ez megváltozhat. A cikk törzsben beállíthatjuk, hogy a terméket saját gyártásban állítjuk-e elő. Ennek a mezőnek 3 értéke lehet:

- Igen
- Nem
- Nem meghatározható

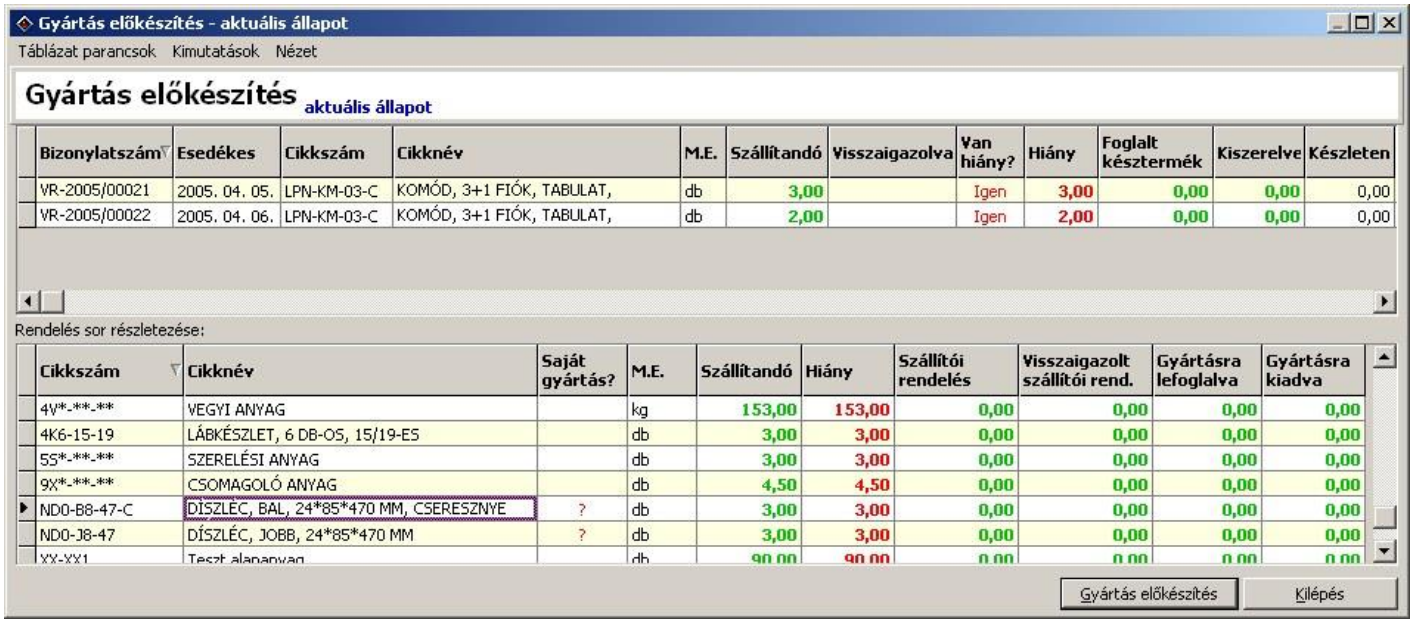
Az első kettő viszonylag egyszerű, ha az Igent választjuk, akkor a terméket (gyártási anyagot) saját gyártásban állítjuk elő, azaz az Actual rendszer gyártási moduljának a segítségével. Ha a Nemet választjuk, akkor ezzel gyakorlatilag az állítjuk be, hogy a termék kereskedelmi áru, függetlenül attól, hogy saját receptúrával rendelkezik. Ha ezt a terméket megrendelik, akkor nem a gyártás funkcióval állítom elő, hanem a szállítótól szerzem be. Hogy mi értelme van akkor receptúrát meghatározni hozzá? A válasz egyszerű; előfordulhat olyan eset, hogy nem mindig saját gyártásban készül a termék (pl. átmeneti szűkös gyártási kapacitás, gyártógép meghibásodása), ilyenkor erre az átmeneti időszakra egyszerűen csak át kell állítani Nem értékre a SAJÁT GYÁRTÁS? mezőt.

A harmadik lehetőség a nem meghatározható érték. Ezt az értéket általában akkor érdemes kiválasztani, ha előre nem tudjuk megadni egyértelműen, hogy a végtermék bizonyos alkotóelemei saját gyártásban készülnek-e. Például vevőnk megrendel egy nagyobb tételt, de a gyártókapacitás szűkössége miatt nem tudom előállítani a kívánt mennyiséget. Ebben az esetben - a későbbiekben ismertetésre kerülő funkcióban - a program kezelője a pillanatnyi helyzetet elemezve, maga adja meg, hogy mennyi tételt tud saját gyártásból kielégíteni, a fennmaradó mennyiséget pedig majd a szállítótól szerzi be megrendelés feladásával.

A gyártás előkészítés első lépésében a nyitott vevői megrendelések jelennek meg a következő ablakban:



Ez az ablak gyakorlatilag megegyezik a Rendelési összesítő modulban már említett űrlappal, ezért ennek ismertetésétől most eltekintünk. Válasszuk ki a feldolgozandó rendeléseket és nyomjuk meg a [Rendben] gombot. Ekkor az alábbi ablak jelenik meg, amivel a Rendelési összesítő modul leírásánál már találkoztunk.



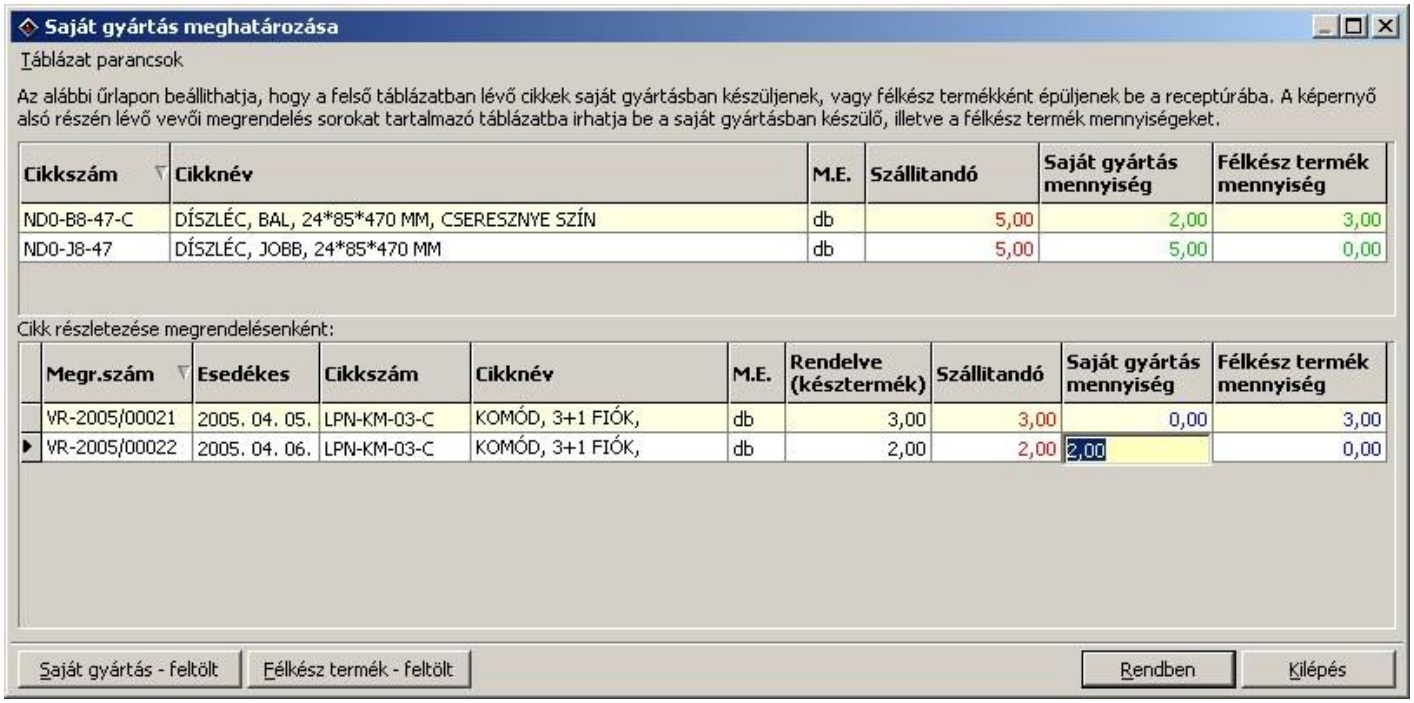
Csak emlékeztetőül. A képernyőn két táblázat látható. A felső táblázat tartalmazza a vevői rendeléseket soronkénti bontásban, míg az alsó táblázat az adott rendelés sor alkotóelemekre bontott állapotát (Természetesen csak receptes cikkek, azaz késztermékek (félkész termékek) esetén van ennek jelentősége, ilyenkor tulajdonképpen a cikk receptúra listája jelenik meg).

Alapesetben ez az űrlap csak azt mutatja meg, hogy a megrendelt terméket hogyan gyártsuk le, azaz milyen a végtermék gyártási receptúrája. A [Gyártás előkészítés] gombra kattintva a rendszer előállítja ezeket a gyártási receptúrákat, amelyek majd a gyártás alapját képezik. Van egy eset azonban, amikor a helyzet kicsit eltér ettől, ez pedig akkor fordul elő, ha a megrendelt terméket alkotó cikkek (receptúrák) valamelyike esetén a cikk törzsben a SAJÁT GYÁRTÁS mező 'Nem meghatározható' értékre van állítva. Ez az eset látható a fenti képernyőn is, nézzük ezt meg részletesebben is.

Saját gyártás meghatározása

Ha jól megnézzük, akkor az alsó táblázat SAJÁT GYÁRTÁS? oszlopában kérdőjel (?) látható 2 cikk esetén. Ez a helyzet akkor áll elő, amikor cikk törzsben a SAJÁT GYÁRTÁS mező 'Nem meghatározható' értékre van állítva (ahogyan a témakör elején már említettük).

Ebben az esetben a [Gyártás előkészítés] gomb megnyomása után az alábbi ablak jelenik meg.



A képernyő felső részén lévő táblázat tartalmazza összesítve azokat a cikkeket, amelyeknek a saját gyártása nem meghatározható (az előző képernyőn lévő táblázat SAJÁT GYÁRTÁS? oszlopában kérdőjel volt látható). A SZÁLLÍTANDÓ oszlop jelzi, hogy összesen mennyit kell előállítani, a SAJÁT GYÁRTÁS MENNYISÉG mező mutatja, hogy ebből mennyi lesz a saját gyártásban előállítva, míg a FÉLKÉSZ TERMÉK MENNYISÉG mező tartalmazza a szállítótól megrendelendő mennyiséget.

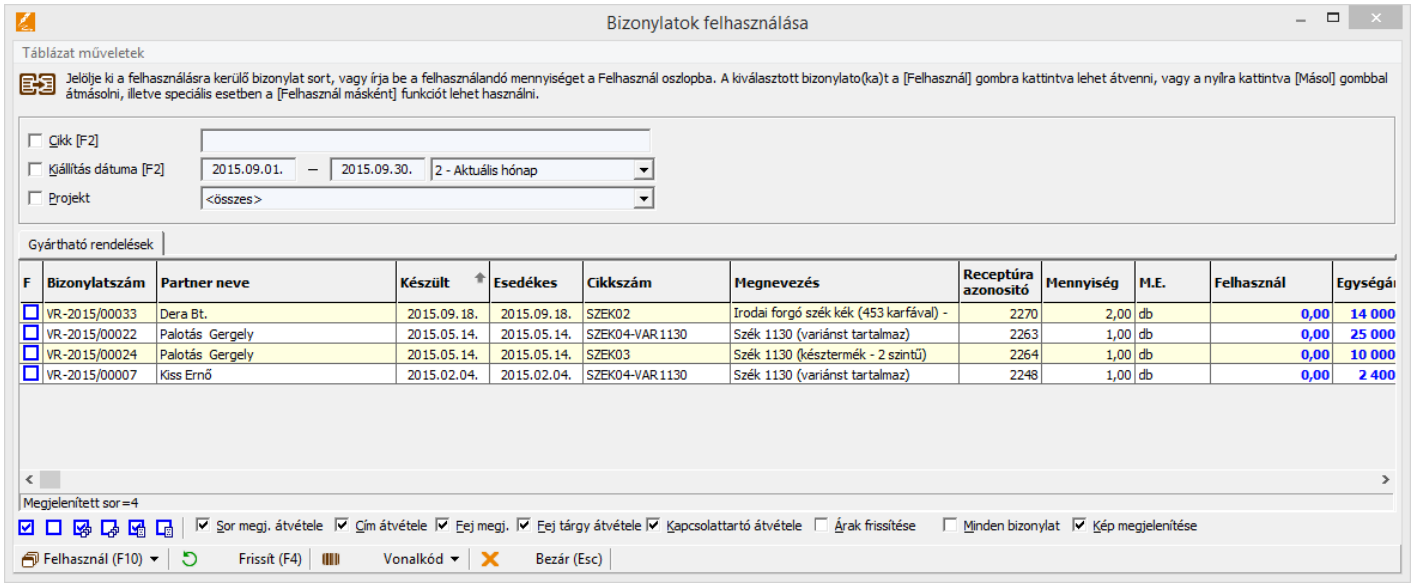
A képernyő alsó felén lévő táblázat mutatja, hogy a felső táblázatban kijelölt cikk mely rendelésekhez tartozik. Ebben a táblázatban van lehetőségünk arra, hogy meghatározzuk megrendelés soronként, hogy mennyit gyártunk le mi magunk (SAJÁT GYÁRTÁS MENNYISÉG) és mennyit fogunk szállítónktól beszerezni (FÉLKÉSZ TERMÉK MENNYISÉG).

A [Saját gyártás – feltölt] gombra kattintva a táblázat összes sorában feltölti a SAJÁT GYÁRTÁS MENNYISÉG mezőt a SZÁLLÍTANDÓ mező értékére, míg a [Félkész termék – feltölt] gomb lenyomásával ugyanezt teszi a FÉLKÉSZ TERMÉK MENNYISÉG mezővel.

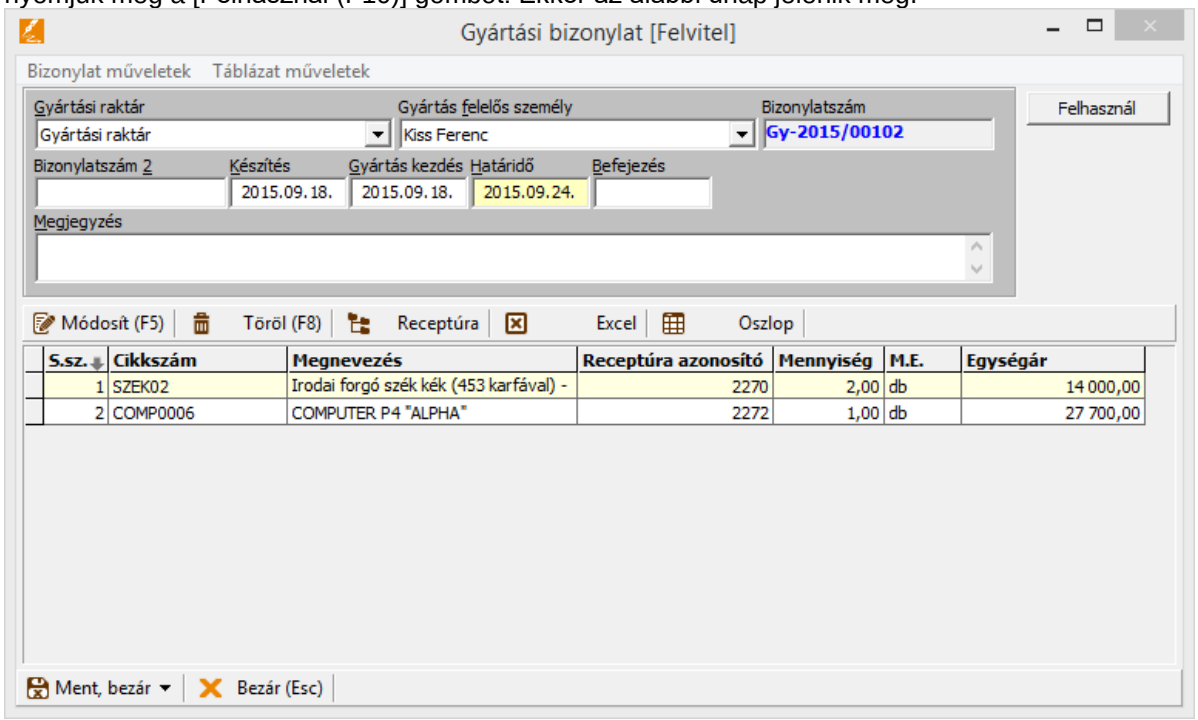
A művelet befejezéséhez nyomjuk meg a [Rendben] gombot. Ekkor a rendszer – a cikk receptúra hierarchiája alapján – megpróbálja előállítani a gyártási receptúrát. Amennyiben a fastruktúra alsóbb szintjein is található olyan cikk, amelynél a saját gyártás nem meghatározható értékű, akkor a fentihez hasonló ablak jelenik meg újra, ahol megint csak meghatározhatjuk – immár ezen újabb cikkek esetén – a saját gyártás mennyiségét. Ez a folyamat addig ismétlődik, amíg - a hierarchia ágain lefelé haladva - található olyan alkotóelem, amelynek nincs meghatározva a saját gyártás értéke. Ha több ilyen cikk már nem található, akkor a rendszer előállítja a gyártási receptúrát és bezárja az ablakot.

Gyártás megkezdése

A gyártási folyamat második lépése a gyártási bizonylat előállítása, ahol megadjuk, hogy mely készterméket milyen mennyiségben állítsuk elő. A [Gyártás megkezdése] gombra kattintva megjelenik egy ablak, ahol a gyártásba adható vevői megrendelések látszódnak (gyakorlatilag azok a vevői megrendelések, amelyeknek a gyártását még nem kezdtük el, de a gyártás előkészítésen már átesett, azaz meghatároztuk a gyártási receptúrát).



A fenti ablak gyakorlatilag megegyezik a Bizonylatok felhasználása pontban tárgyalt űrlappal, ezért részletes ismertetésétől most eltekintünk. Jelöljük ki azokat a megrendelési tételeket, amelyeket gyártani szeretnénk, majd nyomjuk meg a [Felhasznál (F10)] gombot. Ekkor az alábbi űrlap jelenik meg.



A gyártási bizonylat űrlap az alábbi fő részekből áll:

- Menüsor
- Fejléc adatokból,
- Az aktuális sorból,
- A létrehozott sorok táblázatból.

Menüsor

Bizonylat műveletek	Táblázat műveletek
Korábbi bizonylatok felhasználása Bizonylat rögzítése	Új sorként felvisz Jelölt sort módosít

Kilépés	Jelölt sort töröl Receptúra kezelése Táblázat kijelölése Keresés a táblázatban Exportálása MS Excel-be Táblázat oszlopainak beállítása

Közvetlenül az ablak tetején található a bizonylat ideiglenes sorszáma. Ez az adat csak tájékoztató jellegű.
A fejléc tartalmaz továbbá egy Bizonylatszám 2. mezőt, amely másodlagos bizonylatszám rögzítésére szolgál. Kitöltése nem kötelező, de adott esetben kimutatásokban tartalma megjeleníthető.
A Készítés mező tartalma értelemszerűen a gyártás dátumát tartalmazza. Az [F2] gomb megnyomásával naptárból választhatjuk ki a keresett dátumot (ez egyébként minden olyan mezőre igaz, ahol dátum információt tárolunk).
A képernyő jobb oldalán található a [Felhasznál] gomb. Működését már ismerjük, segítségével visszatérhetünk a bizonylatok felhasználása űrlaphoz és ott további sorokat kapcsolhatunk szerkesztett bizonylatunkhoz.

A táblázat a létrehozott sorok legfontosabb adatait tartalmazzák.
Kattintsunk az egyik sorra duplán az egérrel, és a jelölt sor adatai újra megjelennek az aktuális sor mezőiben. Ezzel gyakorlatilag a jelölt sor adatait módosításra megjelöltük. A módosítások végeztével nyomjuk meg a [Módosít (F5)] gombot. A rendszer az aktuális sort újra ellenőrzi, majd a módosításra jelölt sor helyére illeszti.
A [Receptúra] gomb lenyomásával lehetőségünk adódik a cikk receptúrájának megtekintésére.
Ha valamely sorra kattintunk (most csak egyszer), majd megnyomjuk a [Töröl (F8)] gombot, vagy az [F8] gombot, a rendszer a jelölt sort törli a bizonylatról.

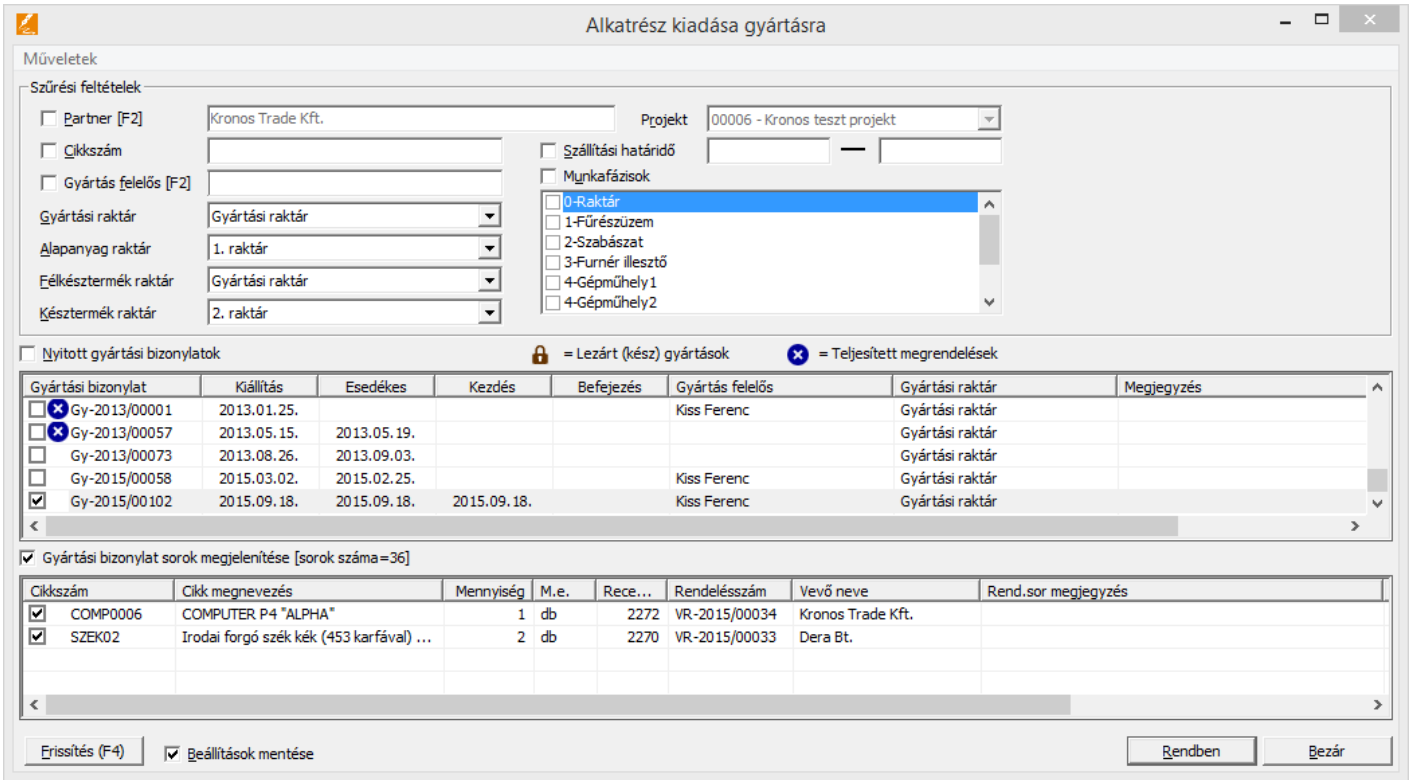
Amennyiben a bizonylat szerkesztését befejeztük, a [Ment (F6)] gombra kattintva, vagy az [F6] gombot megnyomva tárolhatjuk a bizonylatot. Ekkor a rendszer elkészíti a gyártási bizonylatot, amely két részből áll. Egy összesített bizonylatból (ez tulajdonképpen a fenti táblázatban lévő végtermékeket tartalmazza), valamint egy részletes bizonylatból. Amennyiben a rögzítés végén kiválasztjuk a bizonylat nyomtatását, akkor az alábbi képernyőn állíthatjuk be, hogy listázni akarjuk-e a kétféle bizonylatot.



A rögzítés során a háttérben a rendszer elkészíti a gyártási munkalapokat is, amelyek tulajdonképpen egy munkafázisok szerinti csoportosításban lévő bizonylatok sora, amelyek azt mutatják meg, hogy az egyes munkafázisokban pontosan milyen gyártási műveleteket kell végrehajtani. Az egyes munkafázisok gyártási lépéseit külön lapra nyomtatja, így azt oda lehet adni minden egyes gyártást végző embernek. A gyártási munkalapokat bármikor kinyomtathatjuk a gyártási folyamatok munkalapon lévő [Gyártási munkalapok megtekintése] gomb lenyomásával.

Alkatrész kiadása

Az előzőekben meghatározott késztermékek alapanyagait kiadjuk az alapanyag raktárból a gyártásra (a gyártás tulajdonképpen egy erre a célra létrehozott, úgynevezett gyártási raktárban történik). Ebben az esetben az alapanyagok készlet típusa gyártás alatti fázisba kerül.
Az [Alkatrész kiadása] nyomógomb leütése után az alábbi ablak jelenik meg.



Ezen az űrlapon állíthatjuk be, hogy melyik gyártás alatt lévő késztermékekhez szeretnénk kiadni alapanyagot. Kiválaszthatunk egy bizonyos vevőt (az előtte lévő jelölőnégyzetre kattintva, majd a szövegdobozba a vevő nevének beírásával), ebben az esetben csak a kiválasztott partner vevői megrendeléseiből készült gyártási bizonylatok jelennek meg. Szűrhetünk cikkszámra is (a helyettesítő karakterek itt használhatóak %,?), megadhatunk egy dátum intervallumot is, ahol a vevői megrendelés szállítási határidejére szűrhetünk.

Külön-külön beállíthatjuk a gyártási, alapanyag, félkész termék, késztermék raktárakat is. Az alapanyag raktár megadása mindenképpen kötelező, hiszen az alkotóelemeket ebből a raktárból fogjuk kivételezni. A többi raktárt itt még nem kötelező beállítanunk, ugyanis az árukiadási folyamat végén még lesz lehetőségünk ennek a megadására.

Munkafázisok szerinti szűrést is végrehajthatunk, a listadobozban kattintsunk azon sorok elején lévő jelölőnégyzetre, amelyeket ki szeretnénk választani. Ebben az esetben csak a kijelölt munkafázisokhoz tartozó alapanyagok jelennek meg az alkatrész kiadás ablakban.

A képernyő középső részén lévő táblázatban megjelennek a feldolgozható gyártási bizonylat sorok is. Ezzel lehetőségünk nyílik arra, hogy bizonyos gyártási bizonylatra adjunk ki alapanyagot (egyszerűen kattintsunk a sor elején lévő jelölőnégyzetre). Kijelölhetjük az összes gyártási bizonylatot is, vagy a kijelöléseket törölhetjük a NYITOTT GYÁRTÁSI BIZONYLATOK JELÖLŐNÉGYZETRE kattintva.

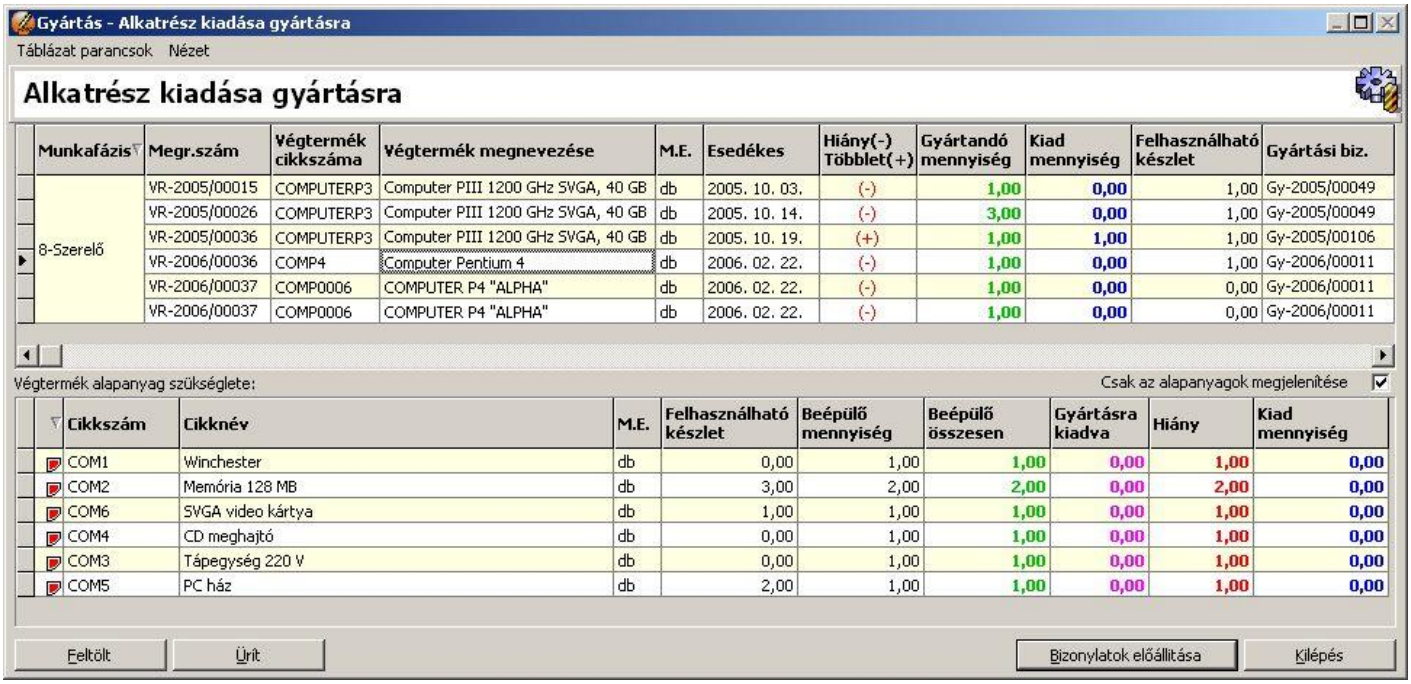
A képernyő alsó részén lévő táblázatban a kiválasztott gyártási bizonylat sorhoz tartozó tételek jelennek meg (azaz, milyen készterméket kell legyártani). A tételek esetén is használhatjuk a jelölőnégyzetet, így lehetőségünk nyílik akár egyetlen tétel gyártásával foglalkozni.

A gyártási bizonylatok sorában két ikon jelenhet meg időnként, ennek a magyarázata a következő. A teljesített megrendelések ikonja ( ) jelenik meg abban az esetben, ha a gyártás alatt lévő megrendelést menet közben kielégítettük (pl. másik megrendelésre foglalt készletből). Ezzel tájékoztat bennünket a rendszer, hogy a helyzet elemzése alapján megszüntessük-e a gyártást (alkatrész visszavételezése funkcióval) vagy folytassuk ennek ellenére a gyártást, de a végén a késztermék szabad készletre kerül.

A lezárt (kész) gyártások ikon akkor jelenik meg – ahogyan a nevében is benne van -, ha egy gyártási bizonylat soron lévő végtermék gyártása befejeződött, de nem használták fel az összes kiadott alkatrészt. Ebben az esetben az Alkatrész visszavételezése funkcióval a fennmaradó tételeket vissza kell venni a gyártási raktárból. Ezután a gyártási bizonylat sor végérvényesen eltűnik a fenti listából.

Amennyiben a BEÁLLÍTÁSOK MENTÉSE négyzetet bejelöljük, akkor a képernyőn lévő beállításokat a program elmenti a [Rendben] gomb megnyomás esetén, így legközelebb belépve, automatikusan a korábbi állapot jelenik meg.

A szűrési beállítások elvégzése után nyomjuk meg a [Rendben] gombot. Ekkor a rendszer a megadott szűrési feltételek figyelembe vételével feldolgozza a gyártási bizonylatokat és a megfelelő adatokat megjeleníti az alábbi ablakban.



Munkafázis	Megr.szám	Végtermék cikkszáma	Végtermék megnevezése	M.E.	Esedékes	Hiány(-) Többlet(+)	Gyártandó mennyiség	Kiad mennyiség	Felhasználható készlet	Gyártási biz.
8-Szerelő	VR-2005/00015	COMPUTERP3	Computer PIII 1200 GHz SVGA, 40 GB	db	2005. 10. 03.	(-)	1,00	0,00	1,00	Gy-2005/00049
	VR-2005/00026	COMPUTERP3	Computer PIII 1200 GHz SVGA, 40 GB	db	2005. 10. 14.	(-)	3,00	0,00	1,00	Gy-2005/00049
	VR-2005/00036	COMPUTERP3	Computer PIII 1200 GHz SVGA, 40 GB	db	2005. 10. 19.	(+)	1,00	1,00	1,00	Gy-2005/00106
	VR-2006/00036	COMP4	Computer Pentium 4	db	2006. 02. 22.	(-)	1,00	0,00	1,00	Gy-2006/00011
	VR-2006/00037	COMP0006	COMPUTER P4 "ALPHA"	db	2006. 02. 22.	(-)	1,00	0,00	0,00	Gy-2006/00011
	VR-2006/00037	COMP0006	COMPUTER P4 "ALPHA"	db	2006. 02. 22.	(-)	1,00	0,00	0,00	Gy-2006/00011

Cikkszám	Cikknév	M.E.	Felhasználható készlet	Beépülő mennyiség	Beépülő összesen	Gyártásra kiadva	Hiány	Kiad mennyiség
COM1	Winchester	db	0,00	1,00	1,00	0,00	1,00	0,00
COM2	Memória 128 MB	db	3,00	2,00	2,00	0,00	2,00	0,00
COM6	SVGA video kártya	db	1,00	1,00	1,00	0,00	1,00	0,00
COM4	CD meghajtó	db	0,00	1,00	1,00	0,00	1,00	0,00
COM3	Tápegység 220 V	db	0,00	1,00	1,00	0,00	1,00	0,00
COM5	PC ház	db	2,00	1,00	1,00	0,00	1,00	0,00

A képernyőn két táblázat látható. A felső táblázat tartalmazza a gyártási bizonylaton rögzített vevői rendeléseket munkafázisok szerinti bontásban, míg az alsó táblázat az adott rendelés sor alapanyag szükségletét. A felső táblázat oszlopainak jelentése a következő. A munkafázis szerinti csoportosítás alapja, hogy előtte a cikk törzsben munkafázist rendeltünk az adott cikkhez. A megrendelésszám, a végtermék cikkszáma, cikkneve, esedékesség dátuma értelemszerűen a megrendelés adatait jelentik. A HIÁNY(-) TÖBBLET(+) oszlopban a (-) jel látszik, ha még nem adtuk ki a végtermék legyártásához szükséges összes alapanyagot, a (+) jel, ha többet adtunk ki, mint amennyi szükséges, és üres a cella, ha a szükséges mennyiséget adtuk ki. A KIAD MENNYISÉG a gyártásra kiadandó mennyiséget jelenti. Ez az oszlop kék színnel van jelölve, ezzel is jelezve, hogy módosítható mezőről van szó (ez egyébként a rendszer egészében egyetemleges jelölés). Az oszlopba azt a mennyiséget írjuk, amennyi késztermék legyártásához szükséges mennyiséget akarunk kiadni. A rögzítés után a rendszer az alsó táblázatban automatikusan feltölti a KIAD MENNYISÉG oszlopot a késztermékhez szükséges alapanyag mennyiségekkel (a fenti példában a felső táblázatban 1db rögzítése esetén az alsó táblázatban az alábbi mennyiségek jelentek meg: 24db, 10db, 8db).
Használhatjuk a képernyő bal alsó részén lévő parancsgombokat is az automatikus feltöltésre. Nyomjuk meg a [Feltölt] gombot, ha a kiadandó mennyiségeket akarjuk feltölteni a gyártandó mennyiségekkel, illetve az [Ürít] gombot, ha nullázni akarjuk a mennyiségeket.
Az alsó táblázat jobb felső sarkában található a CSAK AZ ALAPANYAGOK MEGJELENÍTÉSE jelölőnégyzet. Ha ez be van jelölve (ez az alapértelmezett állapot), akkor az alsó táblázatban csak az alapanyagok jelennek meg (mivel az árukiadásnál mindig csak az alapanyagokat adjuk ki a gyártási raktárba). Természetesen előfordulhat olyan eset is, amikor egy félkész terméket adunk ki (ha mégsem saját gyártásban állítjuk elő), ilyenkor vegyük ki a jelölést a négyzetből.

Menüsor

A képernyő legfelső sorában található a menüsor az alábbi funkciókkal:

Táblázat parancsok	Nézet
Vevői megrendelés űrlap megtekintése Vevői visszaigazolás űrlap megtekintése Gyártási bizonylat megtekintése Jelölt cikk készletének megtekintése Jelölt cikk megtekintése Jelölt sor receptúrájának megtekintése	Táblázat nézet Részletezve Munkafázis szerint részletesen bontva Cikk felviteli ablak megjelenítése

Keresés a táblázatban Exportálása MS Excel-be Táblázat oszlopainak beállítása Mennyiség másolása Mennyiség beillesztése	

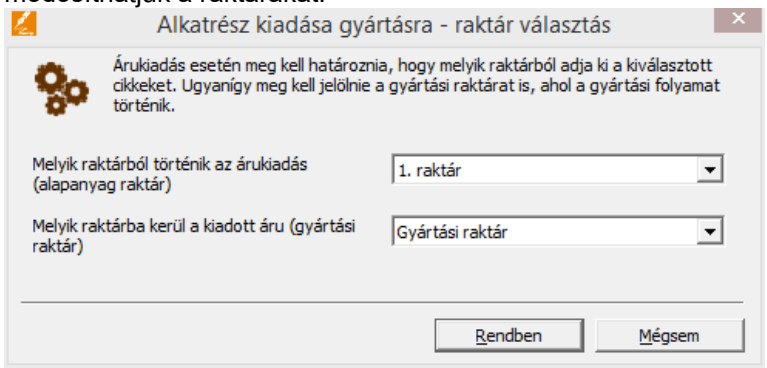
A menüsorban található Táblázat parancsok menü segítségével a megrendeléshez kapcsolódó bizonylatokat tudjuk megtekinteni (például megnézhetjük a vevői megrendelést, vagy visszaigazolásokat). Ezenkívül a már megszokott táblázat műveletek hajthatók végre (keresés, exportálás, oszlop beállítás).
A Nézet menüben a megjelenítést tudjuk változtatni (a Táblázat nézettel kétféle nézet között válthatunk, a Részletezve jelölőnégyzettel az alsó táblázat kapcsolható ki-be). A MUNKAFÁZIS SZERINT RÉSZLETESEN BONTVA bejelölésével egy munkafázisonkénti részletes listát kapunk a felső táblázatban. Ebben az esetben a végtermékek nemcsak a megrendelt cikket jelentik, hanem a gyártási receptúra alapján az összes gyártandó végterméket, beleértve a félkész termékeket is.
A Cikk felviteli ablak megjelenítése bejelölése esetén a két táblázat között megjelenik egy, a cikkek kiválasztására szolgáló beviteli terület. Ezáltal lehetőségünk nyílik arra, hogy olyan cikket is kiadjunk a gyártásra, amely nem szerepel a gyártási receptúrában.



A cikk felvitelének első lépése, a cikk kiválasztása. A beviteli mező tulajdonképpen egy kereső mező. Amennyiben elkezdjük a cikk nevének betűit begépelni, a program mindig felhozza az első cikket, amely beírt karakterekkel kezdődik.
A keresés szempontját itt is váltogathatjuk az [F9] gomb nyomogatásával:

- Cikkszám szerint
- Megnevezés 1. szerint
- Vonalkód szerint.

Az [F2] gomb lenyomására megjelenik a cikk kereső ablak, és a már megszokott módon kikereshetjük cikkünket.
Ahogy a cikk keresőben lapozgatunk az egyes cikkek között, a rendszer a lista mellett található kis mezőben részletesebb információkat is ad.
Ha a cikket kiválasztottuk továbbléphetünk a következő cellára, a mennyiségre. A cellák közt a TAB, vagy az Enter gombbal lépkedhetünk. A rögzítés befejeztével nyomjuk meg az [Új sor(F3)] gombot és a kiválasztott cikk a megadott mennyiséggel hozzáíródik a kiadandó mennyiségekhez.
Amennyiben bevittük az összes kiadásra kerülő mennyiséget, nyomjuk meg a [Bizonylatok előállítása] gombot. Ekkor történik meg valójában az alkatrészek alapanyag raktárból történő kivételezése és a gyártási raktárba történő bevételezése, azaz az árukiadási bizonylatok előállítása. Először azonban még megjelenik egy ablak, ahol még módosíthatjuk a raktárakat.



Válasszuk ki az alapanyag raktárt (ahonnan az alapanyag kivételezés történik), valamint a gyártási raktárt (ahová az alapanyagok kerülnek), majd nyomjuk meg a [Rendben] gombot.
Amennyiben a szükséges mennyiségek rendelkezésre álltak az alapanyag raktárban, akkor a rendszer elvégzi a készletmozgási műveleteket és előállítja a megfelelő bizonylatokat. A művelet végén az alábbi kérdést teszi fel:

Alkatrész kiadása gyártásra művelet sikeresen befejeződött! Megtekinti az elkészült bizonylatokat? [Igen] [Nem]

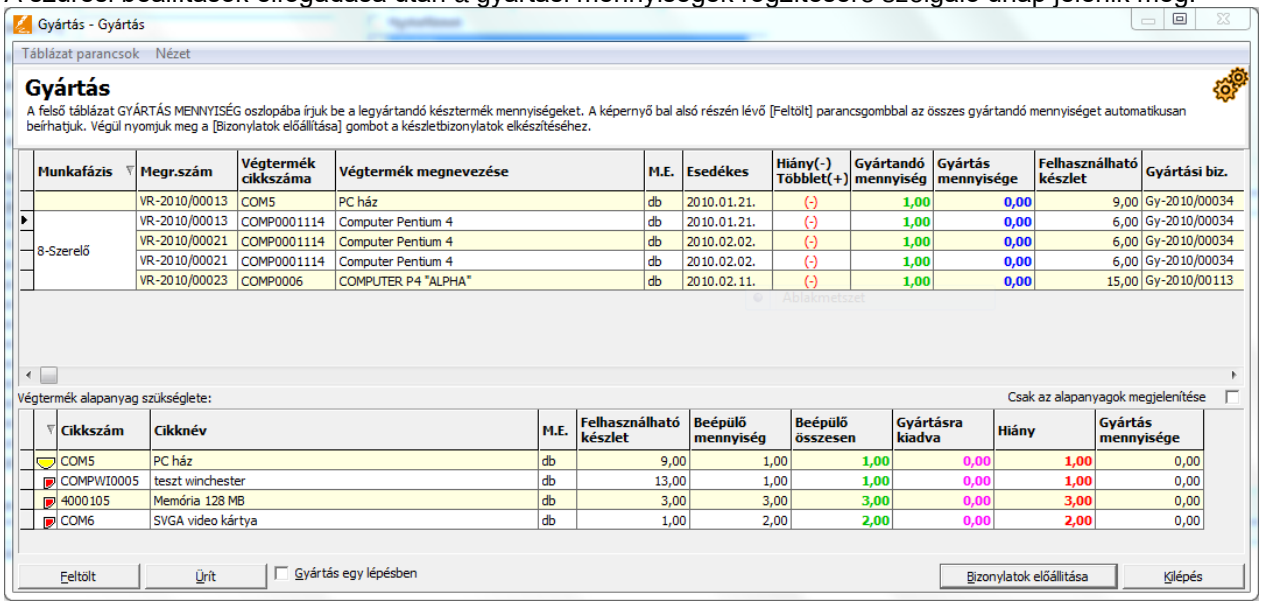
Ha ki akarjuk nyomtatni az elkészült bizonylatokat, akkor nyomjuk meg az [Igen] gombot, ekkor a bizonylat kereső ablak jelenik meg az előállított bizonylatokkal. Itt lehetőségünk van megtekinteni vagy kinyomtatni a számunkra szükséges bizonylatot.

Alkatrész visszavételezése

Időnként előfordulhat, hogy a már kiadott alkatrészt visszavételezzük a gyártásról. Erre szolgál ez a funkció. Miután a folyamat hasonló az alkatrész kiadása művelethez -csak a készletmozgás iránya ellentétes-, ezért a funkció részletes ismertetésétől eltekintünk.

Gyártás

A késztermék összeszerelése történik ebben a pontban, azaz a kiválasztott gyártási raktárban az alapanyagok megszűnnek, miközben késztermék keletkezik.
A folyamat hasonló az alkatrész kiadása művelethez. Először a szűrési feltételek beállítására szolgáló ablak jelenik meg, ami teljesen megegyezik az ott elmondottakkal, ezért a részletes ismertetésétől most eltekintenénk.
A szűrési beállítások elfogadása után a gyártási mennyiségek rögzítésére szolgáló űrlap jelenik meg.

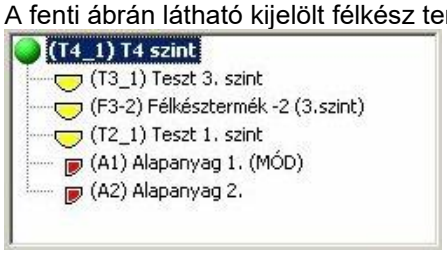


Látható, hogy az ablak gyakorlatilag megegyezik az Alkatrész kiadása gyártásra pontban már tárgyalt űrlappal. Most nézzük a különbségeket. Először is a felső táblázat alaphelyzetben munkafázis szerinti részletes bontásban jelenik meg. Ezáltal lehetőség nyílik arra, hogy a gyártási receptúra hierarchiája alapján az egyes félkész termékek összeszerelést elvégezzük. Ehhez a GYÁRTÁS MENNYISÉGE mezőbe írjuk be a gyártandó termék mennyiségét. Amennyiben a végtermék alapanyag szükséglete teljesen nem áll rendelkezésre (azaz nem lett kiadva az összes szükséges alapanyag), akkor az alábbi figyelmeztető ablak jelenik meg:

Nem lehet összeszerelni a megadott mennyiséget! [OK]

Ezzel figyelmezteti a rendszer a kezelőt, hogy a beírt végtermék gyártásához alkatrész kiadásra van szükség. Ennek ellenére feltölti az alsó táblázat GYÁRTÁS MENNYISÉGE mezőket a megadott értéknek megfelelően.

A másik eltérés, hogy a CSAK AZ ALAPANYAGOK MEGJELENÍTÉSE jelölőnégyzet nincs bejelölve, ezáltal a félkész termékek is megjelennek az alsó táblázatban. Erre szükség is van, hiszen a gyártás során –a gyártási receptúra hierarchiája alapján- a cikk alatt lévő összes alkotóelem felhasználásra kerül.
A fenti ábrán látható kijelölt félkész termék receptúrája fastruktúraszerűen az alábbi módon néz ki:



Látható, hogy a végtermék (T4_1) 3 db félkész termékből és 2 db alapanyagból áll. Az alapanyagokat már korábban kiadtuk gyártásra -ezt jelzi a GYÁRTÁSRA KIADVA oszlop-, de a félkész termékek esetén ez mező üres. Ez azt is jelenti, hogy a végterméket csak akkor tudjuk legyártani, ha először a 3 db félkész terméket gyártjuk le. Ehhez keressük meg a felső táblázatban ezeket a cikkeket, végezzük el a gyártást, majd ezután folytathatjuk az eredeti végtermék gyártását. Látható, hogy egy több szintes gyártási receptúra esetén a gyártási folyamat minimum annyi lépésből áll, amennyi szintből áll a végtermék gyártási receptúrája.
A végtermék receptúráját egyébként bármikor megtekinthetjük, ha a táblázat megfelelő során állva a jobb egérgombra kattintva megjelenő menüben (vagy a Táblázat parancsok menüből választva) kiválasztjuk a JELÖLT SOR RECEPTÚRÁJÁNAK MEGTEKINTÉSE menüpontot.
Az alsó táblázat BEÉPÜLŐ MENNYISÉG mező mutatja meg, hogy a 1db végtermék előállításához mennyi alkotóelem szükséges), a BEÉPÜLŐ ÖSSZESEN mező pedig a felső táblázatban látható összesen gyártandó végtermék számának (a példában 2 db) és az előbb említett beépülő mennyiségnek a szorzata. A GYÁRTÁSRA KIADVA oszlop mutatja az eddig kiadott mennyiségeket a gyártási raktárban, a HIÁNY pedig azt jelzi, hogy mennyi alkotóelem hiányzik még a végtermék előállításához (gyakorlatilag akkor lehet legyártani a végterméket, ha az alkotóelemek mindegyikénél a hiány=0).

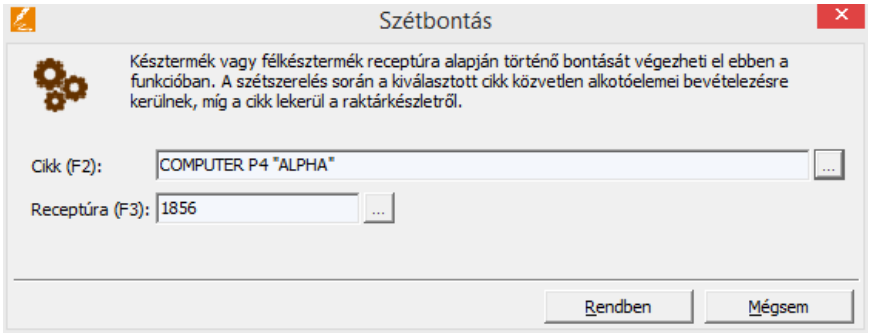
Amennyiben bevittük az összes gyártandó mennyiséget, nyomjuk meg a [Bizonylatok előállítása] gombot. Ekkor történik meg valójában az alkatrészek gyártási raktárból történő kivételezése és az elkészült végtermék gyártási raktárba történő bevételezése, azaz az árukiadási bizonylatok előállítása.
Előtte még megadhatjuk készletmozgásokat érintő raktárakat, ahogyan ezt már korábban említettük.
Amennyiben a gyártási bizonylat vevői megrendelés alapján készült, a rendszer a legyártott késztermékeket azonnal lefoglalja vevőnk részére, ellenkező esetben szabad készletre kerülnek.

Gyártás egy lépésben:

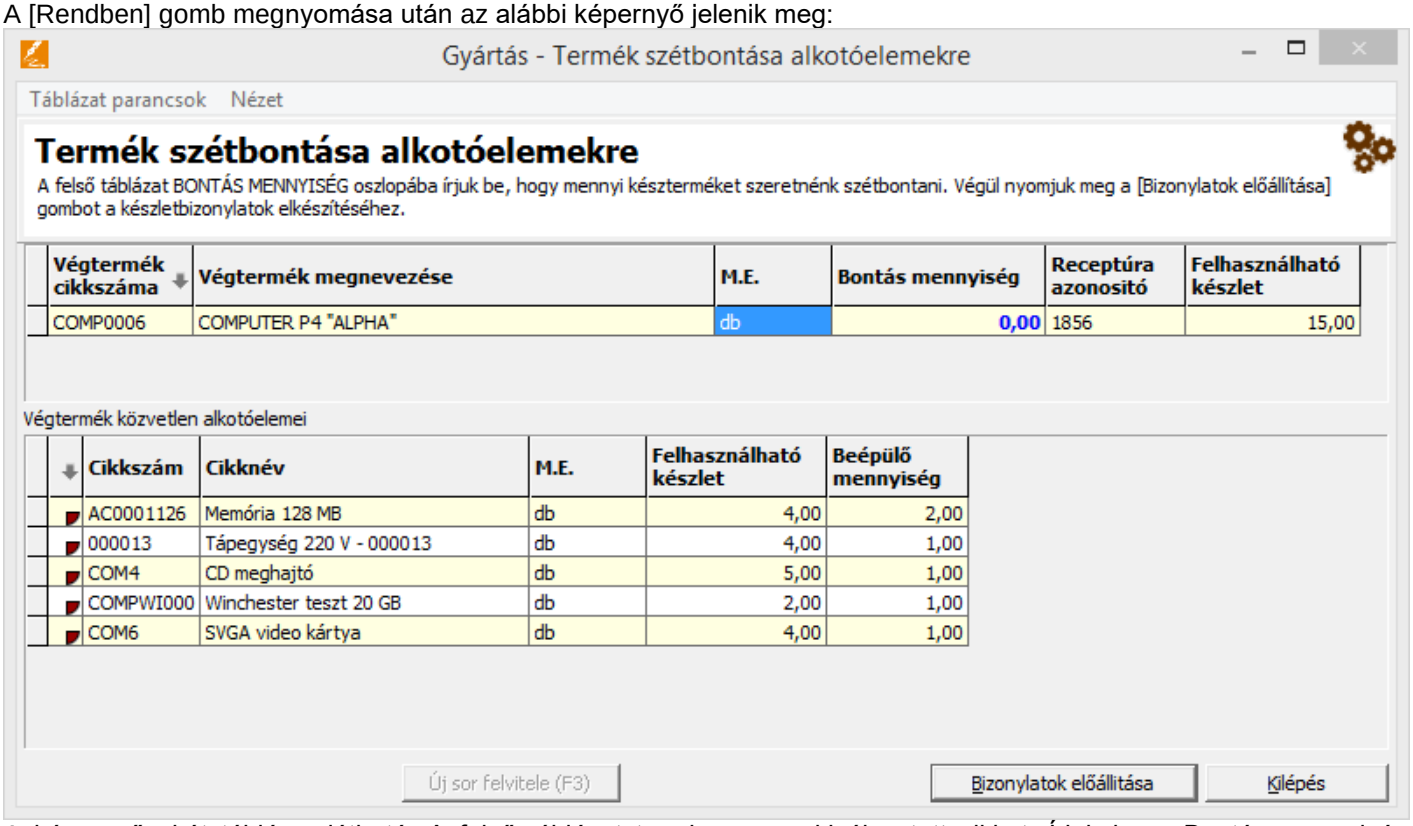
Többszintű receptúrájú termék gyártásakor lehet hasznos az alábbi funkció. A többszintű receptúra (félkész terméket is tartalmaz a receptúra) gyártását alapesetben csak több lépésben végezhetjük el. Először az összes félkész terméket kell legyártanunk, majd ennek végeztével kezdhetjük a végtermék gyártását. Ez a többlet adminisztráció szüntethető meg ezzel a funkcióval. Ebben az esetben a gyártás egy lépésben megtörténik, a gyártásra kiadott összes alapanyag lekerül a készletről (viszont a félkész termékek nem készülnek el), míg a végtermék bevételezésre kerül. A funkciót úgy tudjuk kiválasztani, ha a képernyő alsó sorában lévő „Gyártás egy lépésben” opciót kipipáljuk.

Szétbontás

Ebben a funkcióban végezhetjük el a legyártott késztermékek szétszerelését, alkotóelemekre bontását. A művelet során a kiválasztott cikk gyártási receptúrája alapján a hierarchia első szintjén lévő alkotóelemekre bontja szét a rendszer a készterméket. A késztermék készlete csökken a szétszerelt mennyiséggel, miközben az alapanyagok raktárkészlete növekszik a kiválasztott raktárban.



A megjelenő ablakban válasszuk ki a bontásra kerülő cikket (a […] gombra kattintva), majd válasszuk ki a receptúra azonosítót (a mellette lévő […] gombra kattintva kereshetünk a cikk eddigi gyártási receptúrái között).
A [Rendben] gomb megnyomása után az alábbi képernyő jelenik meg:



A képernyőn két táblázat látható. A felső táblázat tartalmazza a kiválasztott cikket. Írjuk be a Bontás mennyiség mezőbe a szétbontásra kerülő termék mennyiségét.
Az alsó táblázat a végtermék közvetlen alkotóelemeit tartalmazza.
A [Bizonylatok előállítása] gombra kattintva megjelenik a már jól ismert raktárválasztó ablak, ahol megadhatjuk, hogy a végtermék készletét melyik raktárban csökkentse le a megadott mennyiséggel, valamint melyik raktárba kerüljenek a cikk alkotóelemei.
A művelet sikeres végrehajtása után még lehetőségünk van megtekinteni az elkészített bizonylatokat.

Gyártás kifuttatása

A folyamatban lévő gyártási bizonylat lemondását végző funkcióról van szó. Először ki kell választanunk a megjelenő Bizonylat kereső ablakban a lemondásra kerülő gyártási bizonylatot, majd a figyelmeztető ablak elfogadása után a rendszer elvégzi a bizonylat kifuttatását. Amennyiben a kijelölt gyártási bizonylatra már történt árukiadás, akkor a program erre figyelmezteti a kezelőt az alábbi módon, és nem engedi elvégezni a műveletet:

> A kijelölt gyártási bizonylat gyártás alatt van! Először az 'Alkatrész visszavételezése' funkcióval vegye le a kiadott árucikkeket a gyártási raktárról, majd próbálja meg újra!

[OK]

A kifuttatás során a rendszer sztornózza a kijelölt gyártási bizonylatot és ezáltal a kapcsolódó vevői megrendelés akár újból kiadható gyártásra.

Gyártási bizonylatok megtekintése

A gyártással kapcsolatos bizonylatok tekinthetők meg a megjelenő Bizonylat kereső ablakban, valamint utólagosan kinyomtathatók.

Gyártási munkalapok megtekintése

A gyártás megkezdése témakör tárgyalásánál már említettük a gyártási munkalapokat. Arról van szó, hogy a gyártási bizonylat rögzítése során a háttérben a rendszer elkészíti a gyártási munkalapokat is, amelyek tulajdonképpen egy munkafázisok szerinti csoportosításban lévő bizonylatok sora, amelyek azt mutatják meg, hogy az egyes munkafázisokban pontosan milyen gyártási műveleteket kell végrehajtani.
A [Gyártási munkalapok megtekintése] gomb lenyomása után a Bizonylat kereső űrlap jelenik meg, ahol kiválaszthatjuk a keresett gyártási bizonylatot. A [Módosít (F5)] gomb kiválasztásával megtekinthetjük a hozzá tartozó gyártási munkalapokat, valamint akár ki is nyomtathatjuk. Az egyes munkafázisok gyártási lépéseit külön lapokra nyomtatja, így azt oda lehet adni minden egyes gyártást végző embernek.

Lezárt gyártások és Teljesített megrendelések

„Lezárt gyártások ” és „Teljesített megrendelések ”
Helye: alkatrész kiadás/visszavételezés és Gyártás ablakban

Amennyiben valamilyen oknál fogva már nem nyomon követhető egy gyártás előélete, de a fentiek valamelyikével jelöl a program egy gyártási bizonylatot, a következő lépések végrehajtásával lezárhatók, „eltűntethetők” a rendszerben.

1. A tisztánlátás végett javasolt erre a célra (pl "téves gyártások" névvel) létrehozni egy külön raktárat a Törzsadatok között.

2. Nyissuk meg az Alkatrész visszavételezés keresőablakot (gyártás -> alkatrész visszavételezés)

3. A hibás gyártásokról (,) a termékeket a gyártási raktárból az első lépésben létrehozott raktárba vissza kell vételezni, azon bizonylatoknál ahol történt alkatrész kiadás (a kereső ablakban megjelent minden egyes gyártási bizonylatot végigellenőrizve)

4. Ha az alkatrészeket visszavételeztük, a „lezárt gyártások ” automatikusan kivezetésre kerülnek (eltűnnek a keresőből)

5. Az így visszavételezett alkatrészeket (a "téves gyártási adatok" nevű raktárat) leltár hiánnyal tudjuk kivezetni ebből a technikai raktárból. Ennek legegyszerűbb módja, ha részleges leltárt nyitunk, csak ezt a technikai raktárat kijelölve, és ott kinullázzuk a tételeket. Leltár zárásával automatikusan elkészíti a rendszer a leltári bizonylatokat (hiány/többlet)

6. Ha „Teljesített megrendelés ” gyártási bizonylatok is megjelennek az alkatrész visszavét / gyártási ablakban, és nincs már kiadott alkatrész, azokat a gyártás -> gyártás kifuttatása funkcióban tudjuk lezárni.

Röviden:
1. új raktár rögzítés
2. alkatrész visszavételezési kísérlet az új raktárba
3. új raktárból leltárhiány bizonylattal készlet nullázás

4. ha szükséges, gyártás kifuttatás

Új belső rendelés

Általában a gyártás a vevői megrendelések alapján készül, azaz azt gyártjuk le, amit a vevőink megrendeltek Tőlünk. Vannak azonban esetek, amikor megrendelés nélkül akarunk előállítani egy terméket, hogy elegendő szabadon felhasználható készlettel rendelkezzünk. A mi szóhasználatunkban ezt jelenti a belső rendelés. Tehát ha megrendelés nélkül szeretnénk gyártást megkezdeni, akkor az első lépés, ennek a funkciónak az elindítása.
A belső rendelés rögzítésének a folyamata szinte teljesen megegyezik a vevői megrendelésével, annyi csupán a különbség, hogy nem kell vevőt rögzíteni. A folyamat leírását megtalálja a Bizonylatok rögzítése témakörben.
A rögzített belső megrendelések megjelennek rendelési összesítőben és a gyártási műveleteknél is, a különbség csak annyi, hogy eltérő bizonylat sorszámozása van és a vevő rovat üres.
A belső rendelés alapján történő gyártás végén a késztermék szabad készletre kerül.

Belső rendelés kifuttatása

A korábban rögzített belső rendelés lemondását jelenti. Először válasszuk ki a megjelenő Bizonylat kereső ablakban a lemondásra kerülő belső rendelést, majd a figyelmeztető ablak elfogadása után a rendszer elvégzi a rendelés lemondását.

Belső rendelés kimutatás

A belső rendeléssel kapcsolatos kimutatás ablakot nyitja meg, amellyel kinyomtathatjuk –különböző szűrési feltételek beállításával- a rendszerben rögzített belső megrendeléseket.

Receptúra módosítása

A gyártásba adott késztermék receptúrájának összetétele megváltoztatható menet közben is. A gyártás megkezdése előtt, illetve gyártás közben szabadon módosítható, míg a legyártott késztermék receptúrájának módosításakor készletmozgás bizonylatok keletkeznek.

HÁZIPÉNZTÁR

Bevezetés

A Házipénztár modul feladata, hogy a készpénzforgalmat (bevételi/kiadási pénztárbizonylatok, pénztárjelentés, címletezés, pénztárzárás) naprakészen, jogszabályoknak megfelelően nyilvántartsa, és – igény esetén – összekapcsolja a Kereskedelmi és Pénzügy modulokkal.

Az ACTUAL Ügyviteli Rendszer Házipénztár programjával egyszerűen és gyorsan tudjuk elvégezni a pénztárakkal kapcsolatos feladatokat. A rendszer pontosan mutatja minden pillanatban a pénztár aktuális egyenlegét, a fizetendő és a visszajáró pénzösszeget. A bevételi és a kiadási pénztárbizonylatok ismétlődésmentes szigorú sorszámot kapnak, így teljeskörűen kielégítik a bizonylat kiállításra vonatkozó törvényi előírásokat.

1. Cél és kapcsolódó modulok

- A modul lehetővé teszi bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítását, pénztárjelentés és különféle kimutatások készítését, valamint a kereskedelmi rendszerrel való szoros együttműködést.
- Több pénztár, több telephely is kezelhető; nap végén pénztárjelentés és címletező alapján zárási egyenleg ellenőrzés végezhető.
- Szükséges modul: Kereskedelmi alaprendszer; ajánlott a Pénzügy – bank, pénztár modul a teljes pénzügyi integrációhoz.
- A devizás/valutapénztár kezeléshez külön „Házipénztár – deviza” kiegészítő modul érhető el.

2. Előkészítés – törzsadatok és beállítások

A használat megkezdése előtt törzsadatokat és rendszerparamétereket kell felvinni:

- **Törzsadatok (Törzsadatok → Házipénztár / Bizonylat adatok):**
  - ÁFA kódok
  - pénzügyi jogcímek
  - pénztárak (Pénzeszközök – „pénztár” típus, Házipénztár vezetése jelölve)
  - fizetési módok, ahol a készpénzes fizetési módnál be kell jelölni a „Pénztár kezelés” opciót
  - főkönyvi számlaszámok (ha könyveléssel is összekapcsolják)
  - partnerek (nem kötelező előre, bizonylat rögzítés közben is felvihetők).
- **Pénztár (Pénzeszköz űrlap):**
  - pénzeszköz neve, típus = pénztár, opcionálisan cím, devizanem, devizás jelölés, alap devizanem;
  - **Pénztárvezetés fülön:** „Házipénztár vezetése” (kötelező, ha a modulban használni szeretnék a pénztárat) és „Kapcsolódó fizetési mód” (kereskedelmi integrációhoz).
- **Általános beállítások (Rendszer adatok → Általános beállítások → Házipénztár beállítások):**
  - pénztárbizonylat automatikus nyomtatása
  - devizás adatok megjelenítése (ha devizás pénztárat is használnak)

- visszajáró összeg ablak megjelenítése bizonylat mentése után
- automatikus Házipénztár vezetés vevői és szállítói készpénzes számlák esetén (a Kereskedelmi modulban kiállított készpénzes számlákhoz a rendszer automatikusan pénztárbizonylatot generál)
- alapértelmezett házipénztár
- kerekítési jogcímek (egyéb bevétel/egyéb kiadás) az 5 Ft-os kerekítés automatikus könyveléséhez
- maximális átlagos pénztáregyenleg, amelyet a Pénzforgalmi összesítés kimutatás figyelembe vesz a jogszabályi korlát ellenőrzéséhez.

- **Nyitóértékek felvitele:** a pénztárak nyitó készpénzállományát bevételi pénztárbizonylattal kell rögzíteni, ehhez célszerű külön jogcímet létrehozni.

3. Napi működés – pénztári bizonylatok kezelése

A napi pénztárkezelés a Házipénztár modulban, a Pénztári funkciók menüben történik:

- **Pénztár kiválasztása:** a képernyő tetején lévő legördülő listából választható ki az adott pénztár, a mellette lévő […] gombbal a pénztár adatai módosíthatók.
- **Nyitás / zárolás:**
  - [Nyitás] / [Zárolás] gombbal állítható a pénztár státusza; zárolt állapotban nem rögzíthető bizonylat (pl. pénzszámlálás idejére).
- **Pénztár egyenlege:**
  - a pénztár alatt látható táblázat mutatja az aktuális pénztáregyenleget bevétel/kiadás bontásban, devizás pénztárnál az alapdevizanemben is.
- **Bizonylat rögzítése:**
  - bevételi vagy kiadási pénztárbizonylat rögzíthető (pl. vevői készpénzes befizetés, szállítói kifizetés, vegyes pénztári tételek).
  - a bizonylat mentése a **[Ment (F6)]** gombbal történik; ha kötelező mező hiányzik vagy nincs tételsor, a rendszer hibaüzenettel nem engedi menteni.
  - a bizonylat mentése után – beállítástól függően – megjelenhet a **visszajáró összeg** ablak, ahol a befizetett összeg és a fizetendő alapján a program kiszámítja a visszajárót.
  - ha a pénztárbizonylat nyomtatása be van kapcsolva, a mentés után a rendszer nyomtatási beállításokat kér, majd kinyomtatja a pénztárbizonylatot.
- **Automatikus kerekítés:** ha egy nem készpénzes számlát utólag készpénzben fizetnek ki, a 5 Ft-os kerekítési különbözetet a rendszer automatikusan számítja és a megadott kerekítési jogcímekre könyveli.
- **Automatikus pénztárbizonylatok (integráció):** ha a megfelelő opciók be vannak kapcsolva, a Kereskedelmi modulban kiállított vevői és szállítói készpénzes számlák rögzítésekor a rendszer automatikusan létrehozza a megfelelő bevételi/kiadási pénztárbizonylatot a kapcsolódó pénztárban.

4. Pénztárzárás, címletezés, bizonylatszámok

A Házipénztár modul a napi zárás és ellenőrzés lépéseit is támogatja:

- **Címletjegyzék:**

- a [Címletjegyzék] gombbal karbantarthatók a választott devizanem címletei (a magyar forint címletezi alapértelmezés szerint rögzítve vannak).

- **Címletezés:**

  - a [Címletezés] gombbal címletezési jegyzőkönyv készíthető (pl. pénztárzárási jegyzőkönyv); a felhasználó darabszám szerint rögzíti a címleteket, a program folyamatosan mutatja az eltérést a nyilvántartott egyenleghez képest, majd a jegyzőkönyv kinyomtatható.

- **Pénztár zárás:**

  - a [Pénztár zárás] funkció a címletezési ablakból indul; a címletek rögzítése és a [Zárás] gomb megnyomása után elkészül a pénztárzárási jegyzőkönyv, és a lezárt pénztárbizonylatok többé nem módosíthatók.

- **Bizonylatszámok újrasorszámozása:** külön funkcióval – szükség esetén, pl. törölt vagy utólag rögzített bizonylatok miatt – a pénztárbizonylatok sorszáma újraszámozható, a házipénztár szigorú sorszámozási követelményének megfelelően.

5. Keresés, ellenőrzés, kimutatások

A korábban rögzített adatok visszakeresését és ellenőrzését több kereső és lista támogatja:

- **Kereső űrlapok:**

  - **Törzsadat kereső:** ÁFA-k, jogcímek, pénztárak, egyéb törzsadatok listázása, módosítása.

  - **Partnerkereső:** vevők és szállítók gyors keresése részletes szűrési feltételekkel.

  - **Bizonylatkereső:** pénztárbizonylatok lekérdezése többféle szűrővel; a találati listából bizonylat módosítás, nyomtatás, Excel-export is elérhető.

- **Kimutatások:**

  - a **KIMUTATÁSOK → Házipénztár kimutatások** csoportban érhetők el (pl. pénztárjelentés, pénzforgalmi összesítés, egyenlegkimutatások).

  - indításkor paraméterezhető a lista típusa, rendezése, szűrése (dátumra, jogcímre, pénztárra, partnerre stb.); a szűrőmezők különböző típusúak (szöveg, dátum, szám), „tól–ig” tartományban megadhatók, helyettesítő karakterekkel is használhatók.

Összefoglalva: a Házipénztár modul az ACTUAL Ügyviteli Rendszeren belül a készpénzforgalom teljes körű, jogszabályoknak megfelelő nyilvántartását, az automatikus bizonylatképzést (készpénzes számlák alapján), a napi pénztárzárást (címletezéssel), valamint a részletes kimutatásokon és keresőkön keresztüli ellenőrzést biztosítja.

A Házipénztár modul főbb jellemzői:

- Bevételi bizonylatok kiállítása
- Kiadási bizonylatok kiállítása
- Pénztárjelentés készítése
- Kimutatások készítése
- Kapcsolat a kereskedelmi rendszerrel

Indítási segéd

A Házipénztárral való gyors megismerkedés érdekében röviden leírjuk, hogy milyen lépéseket kell megtennünk a munka elkezdéséhez.

Törzsadatok felvitele

A modul használatakor először a törzsadat állományokat kell megfelelően kialakítani és rögzíteni a rendszerben. A Házipénztár modulban az alábbi törzsadatokra van szükség:

- ÁFA kódok
- Pénzügyi jogcímek
- Pénztárak (fontos, hogy a PÉNZTÁRKEZELÉS opció be legyen jelölve)
- Fizetési módok (a készpénzes fizetési mód esetében be kell jelölnünk a PÉNZTÁRKEZELÉS opciót)
- Főkönyvi számlaszámok (ha a könyveléssel is kapcsolatban állunk)
- Partnerek (nem kötelező előre feltölteni, a bizonylatok készítésekor is felvihetjük aktuális partnerünket)

Általános beállítások

A modul működése függ attól is, hogyan paraméterezzük be rendszerünket. A Házipénztárat önálló modulként is lehet használni, de a kereskedelmi és pénzügyi rendszerrel összehangoltan sokkal hatékonyabb munka érhető el. Ehhez néhány beállítást kell elvégeznünk. A fő menüben a RENDSZER ADATOK menüben válasszuk ki az ÁLTALÁNOS BEÁLLÍTÁSOK… menüpontot, itt végezhetjük el a beállítások jelentős részét

- Házi pénztár beállítások (a képernyő bal oldalán lévő paraméter csoportban válasszuk ki ezt az elemet)
- Pénztárbizonylat nyomtatása
- Devizás adatok megjelenítése
- Visszajáró összeg megjelenítése
- Rendszer paraméterek
- Automatikus Házipénztár vezetés (akkor állítsuk be, ha a kereskedelmi rendszerben kiállított készpénzes számlák esetén a pénzügyi rendezést a Házipénztárban szeretnénk vezetni. A rendszer ilyenkor a háttérben pénztárbizonylatot generál.

Automatikus házipénztár generálás készpénzes számlák esetén (teendők):

- Rendelkeznünk kell Házipénztár modul licensszel
- Házipénztár létrehozása (Házipénztár – Törzsadatok – Pénzeszközök funkcióban pénztár típusú pénzeszköz létrehozása)
- Házipénztár űrlapján a „Kapcsolódó fizetési mód” beállítása (opcionális)
- Beállításban az alapértelmezett pénztár beállítása (célszerű): [Beállítás] -> Házipénztár beállítások -> Alapértelmezett házipénztár
- Beállításban a Házipénztár vezetés beállítása:
  - [Beállítás] -> Házipénztár beállítások -> Automatikus házipénztár vezetés vevők esetén. Bekapcsolt állapot esetén a Kereskedelmi modulban kiállított vevői készpénzes számlák rögzítése után automatikusan elkészül a bevételi pénztárbizonylat, de csak abban az esetben, ha a pénztárban a pénztár vezetése opció bejelölésre került.
  - [Beállítás] -> Házipénztár beállítások -> Automatikus házipénztár vezetés szállítók esetén. Bekapcsolt állapot esetén a Kereskedelmi modulban kiállított szállítói készpénzes számlák rögzítése után automatikusan elkészül a kiadási pénztárbizonylat, de csak abban az esetben, ha a pénztárban a pénztár vezetése opció bejelölésre került.
- Készpénzes fizetési mód űrlapján a „Pénztár kezelés” opció kipipálása (Törzsadatok – Bizonylat adatok - Fizetési mód)

Nyitóértékek felvitele

A bevételi pénztárbizonylattal a nyitóértékeket fel kell vinnünk a pénztárakban. Erre célszerű egy pénzügyi jogcímet létrehozni.

Pénztári funkciók végrehajtása

Az előző lépések helyes elvégzése után rendszerünk készen áll az érdemi munkára. Ha a kereskedelmi rendszerrel beállítottuk a kapcsolatot, akkor a készpénzes számlák kiállítása után a program automatikusan elkészíti a pénztárbizonylatot. Ettől függetlenül mi magunk is készíthetünk bevételi vagy kiadási pénztárbizonylatot a Pénztári funkciók menüpontban. Rontott bizonylatainkat sztornózhatjuk, utólagosan kinyomtathatjuk elkészült bizonylatainkat a

bevétel/Kiadás kereső segítségével, míg a Kimutatások menüben különböző listákat készíthetünk pénztárainkról (pl. pénztárjelentés)

Törzsadatok (első lépés)

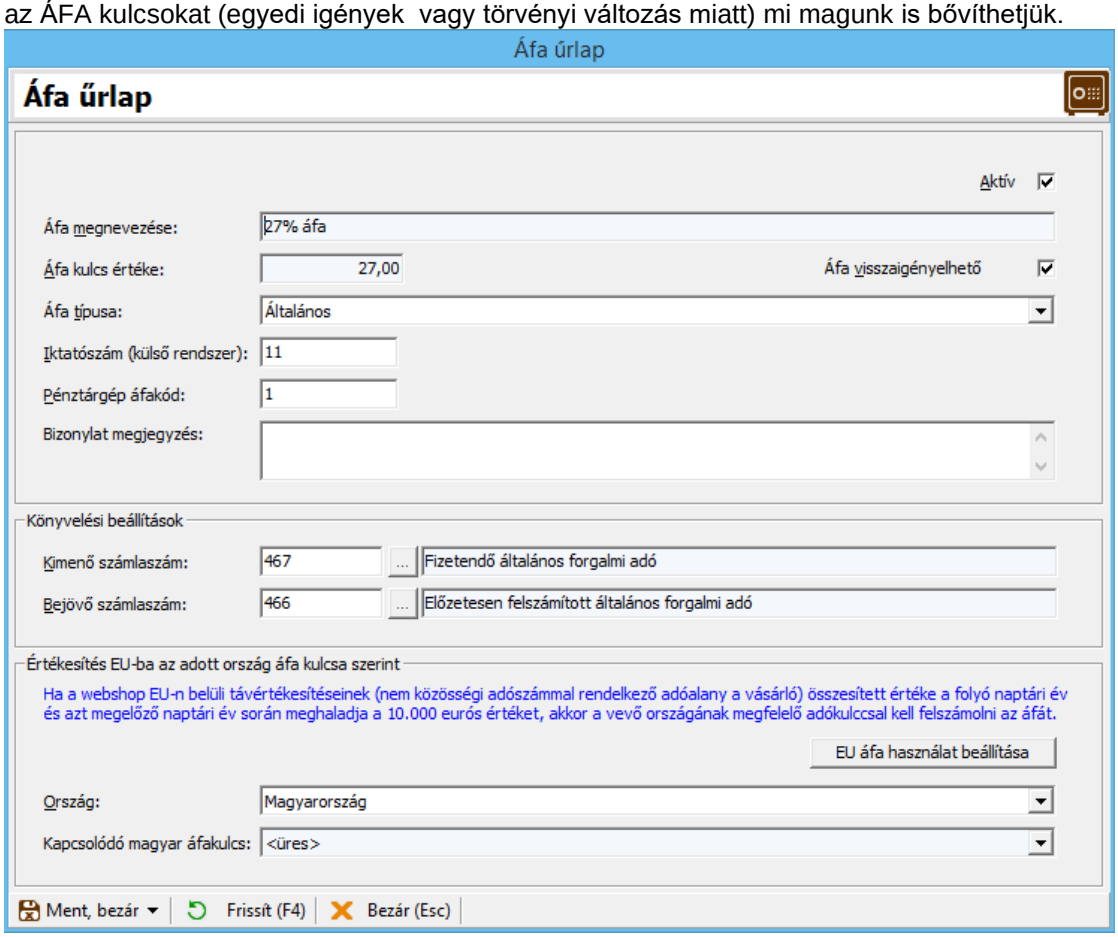
A Házipénztár modul használatakor először a törzsadat állományokat kell megfelelően kialakítani. A törzsadatok megfelelő rögzítése nélkül a rendszer nem is használható, így legelőször mindig a törzsadatokat vigyük fel, és ezek után kezdhetjük el a tényleges ügyviteli munkát. A törzsadatok kezeléséhez kattintson a Házipénztár ablak tetején lévő [Törzsadatok] gombra.

Törzsadatok felsorolása

Most pedig nézzük végig a rendszer törzsadatait.

ÁFA

Az Áfa kódok feltöltése, a törvényileg előírt áfa kulcsok beállítását jelenti. A program tartalmazza az alapértékeket, de az ÁFA kulcsokat (egyedi igények vagy törvényi változás miatt) mi magunk is bővíthetjük.



Nézzük tehát az ÁFA kódok adatait:

ÁFA megnevezése

A rendszerben az ÁFA kulcsokat a megnevezés alapján kereshetjük. Ez a név lehet maga az ÁFA kulcs is (pl. 20%), de beszédes nevet is kaphat (pl. Ker. 20%). Ily módon akár többféle 20%-os ÁFA kódot is megadhatunk, így az ÁFA analitika is sokkal részletesebb lehet.

ÁFA kulcs értéke

Az ÁFA kulcsa mezőben a nettó értékre rászámított (pl. 20%) százalékos kulcsokat kell megadnunk.

Kimenő számlaszám

A kimenő (vevői) számlák esetén a főkönyvi számlaszámot kell megadni (általában 467). A bizonylaton szereplő ÁFA összeg erre a számlaszámra fog könyvelődni.

Bejövő számlaszám

A bejövő (szállítói) számlák esetén a főkönyvi számlaszámot kell megadni (általában 466). A bizonylaton szereplő ÁFA összeg erre a számlaszámra fog könyvelődni.

ÁFA típusa

Az ÁFA típusa az alábbi értékeket veheti fel:

- Általános
- TAM: tárgyi adómentes
- AAM: alanyi adómentes
- ATK: áfa tárgyi hatályán kívül

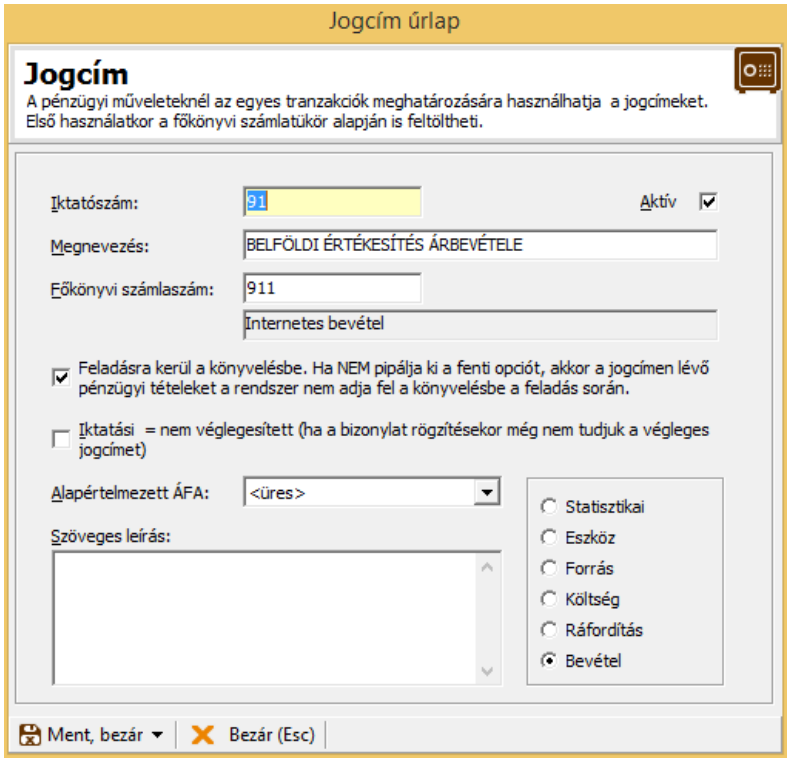
- FAD: fordított adózás
- KAFAH: különbözeti áfa - használt cikkek
- EUA: bejövő közösségi adómentes
- MAA: bejövő Közösségen kívüli adómentes
- KBAET: közösségen belüli adómentes értékesítés
- EAM: adómentes export a Közösség területén kívülre
- KAFAU: különbözeti áfa - utazási irodák
- KAFAM: különbözeti áfa - műalkotások
- KAFAR: különbözeti áfa - régiségek
- THK: területi hatályon kívül
- NAM: egyéb adómentes nemzetközi ügyletek
- KBAUK: adómentes Közösségen belüli új közlekedési eszköz értékesítés
- EUFAD37: Áfa tv. 37. §-a alapján másik tagállamban teljesített, fordítottan adózó ügylet
- EUFADE: Másik tagállamban teljesített, nem az Áfa tv. 37. §-a alá tartozó, fordítottan adózó ügylet
- EUE: Másik tagállamban teljesített, nem fordítottan adózó ügylet
- HO: Harmadik országban teljesített ügylet

Értékesítés EU-ba az adott ország áfa kulcsa szerint:
2021. július 1-jétől, ha a webshop EU-n belüli távértékesítéseinek (nem közösségi adószámmal rendelkező adóalany a vásárló) összesített értéke a folyó naptári év és azt megelőző naptári év során meghaladja a 10.000 eurós értéket, akkor a vevő országának megfelelő adókulccsal kell felszámolni az áfát.

- Kapcsolódó beállítás: [Beállítás] -> Események, bizonylatok beállításai -> Értékesítés EU-ba az adott ország áfa kulcsa szerint. A fenti "igen" beállítás esetén a vevői bizonylat készítése során - amennyiben a vevő származása "EU" és magánszemély - a bizonylat sor felvitelekor a cikk kiválasztása után a cikkhez beállított áfa kulcshoz tartozó adott EU ország áfa kulcsa kerül beállításra automatikusan. Például Ausztria területére értékesítés esetén a 27% helyett 20% kerül beállításra.
- az "Ország" mezőben be kell állítani, hogy az áfa kulcs melyik országra vonatkozik.
- Minden egyes EU ország esetén rögzíteni kell az általános áfa kulcsokat (pl. Ausztria esetén 20%, 13% és 10% és az ország mezőben "Ausztria" megadása szükséges)
- Bizonylat készítéskor a sorban lévő áfa lista szűrten jelenik meg:
    - normál esetben csak magyar áfa kulcsok
    - EU magánszemély értékesítés esetén csak az adott ország áfa kulcsai
- Az így készített számlák (amelyek nem magyar áfa kulcsot tartalmaznak) NEM lesznek felküldve a NAV Online Számla rendszerbe!

Jogcím

A Házipénztár modulban kiállított pénztárbizonylatok esetén minden sor rögzítésekor meg kell határozni a pénzügyi jogcímet, azaz meg kell adni, hogy milyen jogcímre könyveljük. Ez tulajdonképpen nem más, mint a főkönyvi számlatükör megfelelője (ezért célszerű először a főkönyvi számlatükröt kialakítani könyvelő segítségével, majd ezt átvenni a jogcím törzsben, – ez a rendszer egyébként induláskor meg is tudja tenni - aztán szükség szerint tovább lehet bontani, ha részletesebb nyilvántartásra van szükség. Fontos azonban, hogy új jogcím felvitelekor határozzuk meg a kapcsolódó főkönyvi számlaszámot is, mert a főkönyvi feladás e nélkül nem fog sikerülni.



A jogcím űrlap tulajdonságai a következők:

Iktatószám

A jogcím rövid megnevezése, a bizonylatok rögzítésekor ezzel a számmal tudunk egyszerűen hivatkozni a jogcímre.

Megnevezés

A jogcím teljes megnevezése. A jogcímek kiválasztása esetén az iktatószám mellett ezt az adatok is megjeleníti a rendszer a könnyebb beazonosítás végett.

Főkönyvi számlaszám

Itt adható meg a jogcímhez tartozó főkönyvi számlaszám. Csak akkor kell megadni, ha ki van pipálva a „Feladásra kerül a könyvelésbe” opció. Megadása esetén a bizonylatok rögzítésekor ere a főkönyvi számlaszámra történik a kontírozás.

Nem véglegesített

A jelölőnégyzet beállítása esetén az erre a jogcímre történő bizonylat rögzítéskor a tényleges kontírozás nem történik meg.

Alapértelmezett ÁFA

Amennyiben a kiválasztott jogcímhez általában egy bizonyos ÁFA kulcs tartozik, akkor állítsuk be arra az értékre. Ebben az esetben pénztárbizonylat rögzítésekor az ÁFA automatikusan a beállított értékre áll, megkönnyítve munkánkat. Természetesen lehetőségünk van a felajánlott érték átírására.

Szöveges leírás

A jogcímhez kapcsolódó bármilyen szöveges információ tárolására szolgál.

Típus

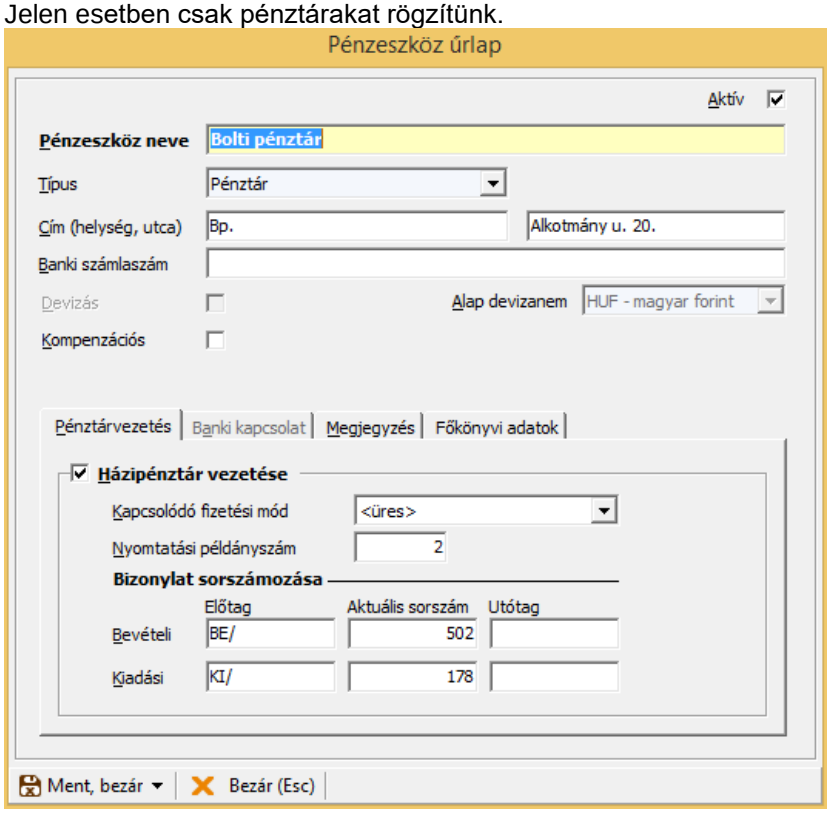
A jogcím típusát állíthatjuk be (pl. költség, ráfordítás, bevétel…). Bizonyos kimutatások esetén van jelentősége.

Jogcím törzs feltöltése

Ez a parancsgomb csak felvitel esetén látható a képernyő jobb alsó sarkában. Üres jogcím törzs esetén lehetőségünk van arra, hogy a főkönyvi számlakeretből a rendszer automatikusan átvegye a számlaszámokat. Ebben az esetben az adatokat a főkönyvi számlaszámban meghatározott módon tölti ki a program. Ha már rögzítettünk jogcímet, akkor ezt a funkciót már nem lehet használni. Vagyis először alakítsuk ki főkönyvi számlakeretünket, majd a jogcím törzsbe lépve átvehetjük azokat egyetlen gombnyomással (ezt a funkciót elérhetjük a felső menüsoron található „Export/import” menüpontban is).

Pénztár

A Házipénztár modul használatához rögzítenünk kell pénztárainkat is. A pénzeszköz gombra kattintva jelenik meg az alábbi űrlap. A pénzeszköz gyűjtőnév alatt találhatók a pénztárak és bankok, rögzítésük ugyanazon űrlapon történik. Jelen esetben csak pénztárakat rögzítünk.



A Pénzeszköz űrlap tulajdonságai a következők:

Pénzeszköz neve

A pénztár megnevezése, ez jelenik meg minden esetben, amikor a pénztárat kell kiválasztani.

Típus

A pénzeszköz lehet bank vagy pénztár. Itt a pénztár típust kell kiválasztanunk.

Cím

Információs jelleggel tárolhatjuk pénztáraink címét (helység és utca név)

Banki számlaszám

Bank típus választása esetén a számlaszámot kell megadnunk, pénztár esetén nem kell kitölteni.

Devizás

Devizás pénztár esetén jelöljük be.

Alap devizanem

Devizás pénztár esetén kiválaszthatjuk az alap devizanemet. Ebben az esetben ennek a devizának az aktuális pénztári egyenlegét bármikor megtekinthetjük a Házipénztár modulban.

Kompenzációs

A Házipénztárban ezt a funkciót nem használjuk.

PÉNZTÁRVEZETÉS

A pénztár vezetés fülön lévő adatokat mindenképpen be kell állítanunk Házipénztár esetén!

Házipénztár vezetése

Ezt a jelölőnégyzetet be kell kapcsolni, ha a Házipénztár modulban szeretnénk használni a pénztárat

Kapcsolódó fizetési mód

Akkor kell beállítani, ha a kereskedelmi rendszerrel összehangoltan használjuk a Házipénztár modult.
Ebben az esetben az itt megadott fizetési móddal készített számlák rögzítésekor a rendszer automatikusan pénztárbizonylatot generál a háttérben.

Automatikus házipénztár generálás készpénzes számlák esetén (teendők):

- Rendelkeznünk kell Házipénztár modul licensszel
- Házipénztár létrehozása (Házipénztár – Törzsadatok – Pénzeszközök funkcióban pénztár típusú pénzeszköz létrehozása)
- Házipénztár űrlapján a „Kapcsolódó fizetési mód” beállítása (opcionális)
- Beállításban az alapértelmezett pénztár beállítása (célszerű): [Beállítás] -> Házipénztár beállítások -> Alapértelmezett házipénztár
- Beállításban a Házipénztár vezetés beállítása:
  - [Beállítás] -> Házipénztár beállítások -> Automatikus házipénztár vezetés vevők esetén. Bekapcsolt állapot esetén a Kereskedelmi modulban kiállított vevői készpénzes számlák rögzítése után automatikusan elkészül a bevételi pénztárbizonylat, de csak abban az esetben, ha a pénztárban a pénztár vezetése opció bejelölésre került.
  - [Beállítás] -> Házipénztár beállítások -> Automatikus házipénztár vezetés szállítók esetén. Bekapcsolt állapot esetén a Kereskedelmi modulban kiállított szállítói készpénzes számlák rögzítése után automatikusan elkészül a kiadási pénztárbizonylat, de csak abban az esetben, ha a pénztárban a pénztár vezetése opció bejelölésre került.
- Készpénzes fizetési mód űrlapján a „Pénztár kezelés” opció kipipálása

Bizonylat sorszámozása

A pénztárbizonylatok sorszámozási rendjét állíthatjuk be a bevételi és kiadási bizonylatok esetében. Csak a pénztár kezdeti beállításakor kell megadnunk, utána a rendszer a sorszámokat ezeknek megfelelően generálja.

Előtag: a sorszám előtagja
Aktuális sorszám: az éppen aktuális sorszám
Utótag: a sorszám után tetszőleges szöveg jeleníthető meg

Ha pl. a kiadási pénztárbizonylatunknak „KI-2006/00001/T” sorszámot szeretnénk adni, akkor az előtag mezőbe írjuk be a „KI-2006” szöveget, az aktuális sorszám mezőbe az „1”-et, míg az utótag mezőbe a „T” betűt.

MEGJEGYZÉS

Tetszőleges szöveges információt tárolhatunk a pénztárral kapcsolatban.

FŐKÖNYVI ADATOK

Akkor kell megadnunk, ha főkönyvi rendszerrel összehangoltan használjuk a modult.



Főkönyvi jogcím

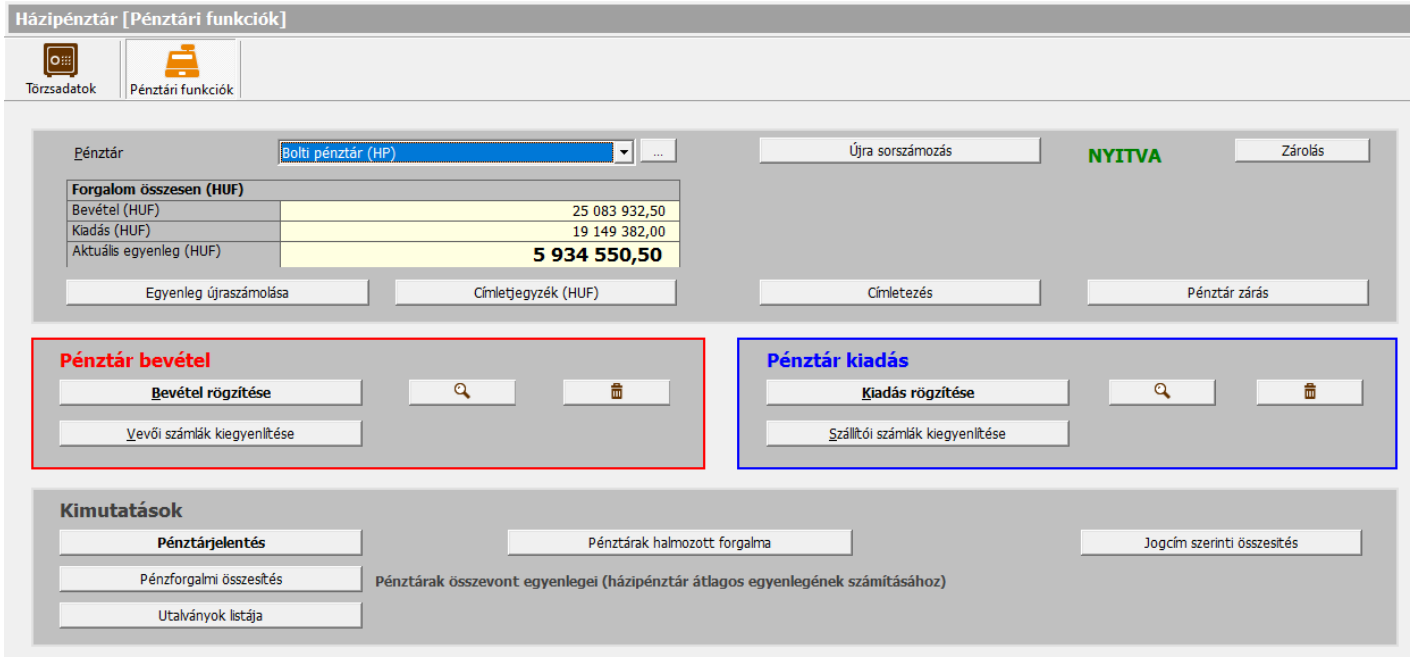
A főkönyvi számlaszámot adhatjuk meg. Kereső típusú mező, azaz a számlaszám beírásakor a rendszer automatikusan rááll az elsőre és az alatt lévő címkébe beírja a számlaszám megnevezését is. A […] gombra kattintva vagy az [F2] gombot megnyomva a főkönyvi számlaszám keresőből választhatjuk ki a kívánt elemet.

Főkönyvi napló

Állítsuk be a pénztár főkönyvi naplóját (lásd a főkönyvi naplók ismertetésénél).

Pénztári funkciók

A Házipénztár modul kiválasztásához a fő képernyőn kattintsunk a baloldalon található [Házipénztár] ikonra vagy nyomjuk meg a [Shift+F7] gombot. Ekkor a képernyő jobb oldalán megjelennek az elérhető pénztári funkciók:



Pénztár kiválasztása

A képernyő tetején lévő pénztár legördülő listadobozból válasszuk ki a feldolgozandó pénztárat. A mellette található […] gomb megnyomásával a kiválasztott pénztár űrlapját jeleníthetjük meg és módosíthatjuk az adatait. A pénztári bizonylatok rögzítése az így kiválasztott pénztárban történik majd.

Nyitás / zárolás

A kiválasztott pénztárat zárolhatjuk a [Zárolás] illetve nyithatjuk a [Nyitás] gombra kattintva. A pénztár aktuális állapotát balra mellette láthatjuk. Amikor a pénztár ZÁROLVA állapotban van, akkor semmilyen pénztári művelet nem engedélyezett. Ezt a funkciót használhatjuk, amikor a pénztárban lévő pénzösszeget számoljuk meg. A számolás befejezése után a [Nyitás] gombbal újra NYITVA állapotba hozhatjuk a pénztárat.

Pénztár egyenlege

A kiválasztott pénztár aktuális egyenlegét (bevétel és kiadás szerint bontva) jeleníti meg a pénztár alatti táblázat. Devizás pénztár esetén a megadott alap devizanemben is megjeleníti az egyenleget egy újabb táblázatban.

Címletjegyzék

A [Címletjegyzék] gombra kattintva megtekinthetjük, illetve módosíthatjuk a kiválasztott pénztár devizanemének címleteit. A rendszer alaphelyzetben tartalmazza a hazai deviza címleteit, de címletváltozáskor mi magunk is létrehozhatunk újat.

Címletezés

A kiválasztott pénztárban bármikor tudunk címletezési jegyzőkönyvet készíteni. A [Címletezés] gombra kattintva megjelenik a címletezési ablak, ahol kiválaszthatjuk a nyomtatvány típusát (pl. pénztár zárási jegyzőkönyv), a dátumot, valamint beírhatjuk a pénztár egyenlegének címleteit a táblázat „darab" oszlopába írt mennyiségekkel. A képernyő jobb alsó sarkában lévő „Eltérés" mező folyamatosan jelzi az esetleges eltérés összegét.
A rögzítés befejeztével a [Nyomtatás] gombra kattintva elkészíthetjük a címletezési jegyzőkönyvet.

Pénztár zárás

A [Pénztár zárás] gombra kattintva elkészíthetjük a kiválasztott pénztár zárási jegyzőkönyvét. Ebben az esetben az előzőleg már ismertetett címletezési ablak jelenik meg, amely kibővül a bal alsó sarokban a [Zárás] gombbal. Itt is meg kell adnunk a címleteket, majd a [Zárás] gomb megnyomásakor elkészül a pénztárzárási jegyzőkönyv nyomtatott változata, valamint a pénztárbizonylatokat lezárja a rendszer. Ez azt jelenti, hogy a lezárt bizonylatokat már nem lehet módosítani, vagyis a zárást csak akkor végezze el, ha már az adott időszak összes pénztárbizonylatát rögzítette és ellenőrizte.

Bizonylatok újra sorszámozása

Előfordulhat olyan eset, hogy egyes bizonylatok véletlenül utólag kerülnek rögzítésre. Erre van lehetőség, azonban ilyenkor a bizonylatok sorszáma nem felel meg az időrendiségnek. Ha ilyen eset áll fenn, akkor a képernyő felső sorában megjelenik az alábbi sárga színű üzenet:
[A pénztárbizonylatok sorszámozásának újragenerálásához kattintson erre a sávra!]

Ha szükség van az újra sorszámozásra, akkor kattintson a fenti sorra, és a rendszer újrasorszámozza a bizonylatokat a bizonylat dátuma alapján.
A pénztárbizonylatok újra sorszámozását e

Pénztár bevétel

A pénztár bevétellel (készpénz befizetése pénztárba) kapcsolatos műveletek a baloldalon csoportosítva jelennek meg. A képernyőn piros színnel jelöltük.

Bevétel rögzítése

Pénztár bevételi bizonylat rögzítésére szolgáló nyomógomb

Bevétel kereső

Korábban rögzített pénztár bevételi bizonylatokat kereshetünk a funkció segítségével (lásd Bevétel kereső)

Bevétel törlése

Korábban rögzített pénztár bevételi bizonylatot törölhetjük ezzel a funkcióval. A [Bevétel törlés] gombra kattintva megjelenik a Bevétel kereső ablak, ahol kiválaszthatjuk a sztornózandó bizonylatot, majd a [Töröl (F8)] gomb leütésével a rendszer törli a kiválasztott bizonylatot.

Vevői számlák kiegyenlítése

A kereskedelmi rendszerben kiállított készpénzes számlák pénzügyi rendezését végezhetjük el. A [Vevői számlák kiegyenlítése] gombra kattintva megjelennek egy táblázatban a kiegyenlítetlen számlák. Válasszuk ki a kiegyenlítendő számlát, majd nyomjuk meg a [Rendben] gombot.
Megjegyzés: csak azok a számlák jelennek meg a listában, amelyek még nem lettek feladva a Pénzügybe. Ezután már csak manuálisan lehet rögzíteni a pénztárbizonylatot az adott számlához.

Pénztár kiadás

A pénztár kiadással (készpénz kifizetése pénztárból) kapcsolatos műveletek a jobboldalon csoportosítva jelennek meg. A képernyőn kék színnel jelöltük.

Kiadás rögzítése

Pénztár kiadási bizonylat rögzítésére szolgáló nyomógomb

Kiadáskereső

Korábban rögzített pénztár kiadási bizonylatokat kereshetünk a funkció segítségével (lásd Kiadás kereső)

Kiadás törlés

Korábban rögzített pénztár kiadási bizonylatot törölhetjük ezzel a funkcióval. A [Kiadás törlés] gombra kattintva megjelenik a Kiadás kereső ablak, ahol kiválaszthatjuk a sztornózandó bizonylatot, majd a [Töröl (F8)] gomb leütésével a rendszer törli a kiválasztott bizonylatot

Szállítói számlák kiegyenlítése

A kereskedelmi rendszerben kiállított készpénzes számlák pénzügyi rendezését végezhetjük el. A [Szállítói számlák kiegyenlítése] gombra kattintva megjelennek egy táblázatban a kiegyenlítetlen készpénzes számlák. Válasszuk ki a kiegyenlítendő számlát, majd nyomjuk meg a [Rendben] gombot.
Megjegyzés: csak azok a számlák jelennek meg a listában, amelyek még nem lettek feladva a Pénzügybe. Ezután már csak manuálisan lehet rögzíteni a pénztárbizonylatot az adott számlához.

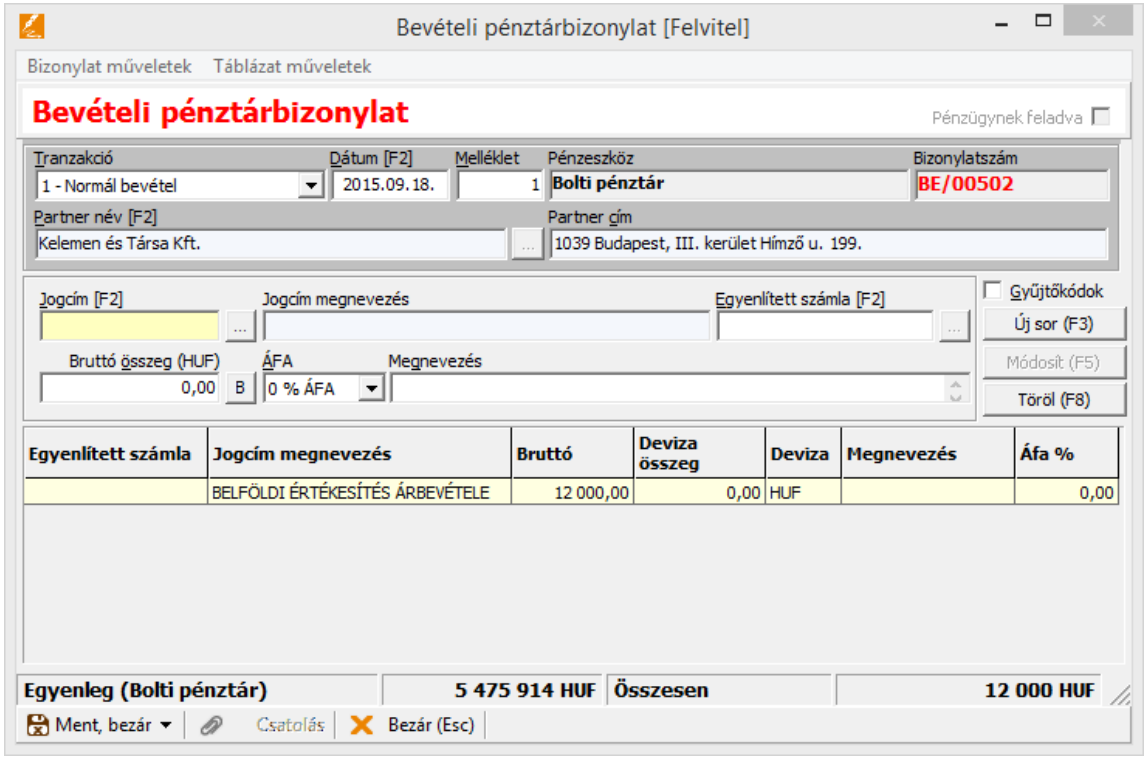
Bizonylatok rögzítése

A törzsadatok feltöltését követően elkezdhetjük a pénztári bizonylatok rögzítését. A Házipénztárban az alábbi típusú bizonylatokat rögzíthetjük

- **Pénztár bevételi bizonylat**
  Pénztár bevételi bizonylatot állítunk ki, ha a pénztárba készpénz befizetés történik. A rendszerben piros színnel jelöltük.
- **Pénztár kiadási bizonylat**
  Pénztár kiadási bizonylatot állítunk ki, ha a pénztárból készpénz kifizetés történik. A rendszerben kék színnel jelöltük.

Bevételi és kiadási bizonylatok rögzítésének folyamata

Kattintsunk a [Bevétel rögzítése] gombra bevételi pénztárbizonylat készítéséhez vagy a [Kiadás rögzítése] gombra kiadási pénztárbizonylat készítéséhez. Ezek után az alábbi űrlap jelenik meg (bevétel rögzítése esetén):



Bizonylat fejléc adatainak megadása

Töltsük ki a bizonylat fejléc adatait az alábbiak szerint:

Tranzakció

Először meg kell adnunk a tranzakció típusát. Az alábbiak közül választhatunk bevételi bizonylatok esetén:

- Normál bevétel
- Vevői bevétel
- Szállítói bevétel

Kiadási bizonylatok esetén:

- Normál kiadás
- Vevői kiadás
- Szállítói kiadás

A normál mozgásokhoz nem kapcsolódik a törzsadatok között tárolt partner, pl. a rezsi bizonylatok lehetnek ilyenek. Ebben az esetben a partner nevét és címét nekünk kell begépelnünk. A többi mozgás esetén mindenképpen választanunk kell partnert a partner törzsből.

Dátum

A bizonylat készítésének dátuma.

Melléklet

A mellékletek száma mezőbe írjuk be azoknak a mellékleteknek a számát, amelyeket a pénztárbizonylathoz csatolunk.

Pénzeszköz

A készpénz befizetése ebbe a pénztárba történik. A korábban kiválasztott pénztár megnevezés jelenik meg. Ha másik pénztárat szeretnénk kiválasztani, akkor azt még a bizonylat rögzítése előtt meg kell tennünk.

Bizonylatszám

A pénztárbizonylat sorszáma. A rendszer generálja a pénztár törzsben megadott sorszám adatok alapján.

Partner név

A tranzakció típusától függően vagy nekünk kell beírnunk (normál tranzakciók) vagy a partner törzsből kell választanunk (a többi tranzakció esetén)

Partner cím

A tranzakció típusától függően vagy nekünk kell beírnunk (normál tranzakciók) vagy a partner törzsben kiválasztva a rendszer automatikusan kitölti (a többi tranzakció esetén).

Bizonylat sorainak rögzítése

A bizonylat sorának rögzítéséhez töltsük ki a beviteli mezőket, majd nyomjuk meg az [Új sor (F3)] gombot. Már felvitt sort törölhetünk a [Töröl (F8)] gombbal, míg a

Jogcím

Először meg kell adnunk a bizonylat sor pénzügyi jogcímét (csak normál tranzakciók esetén). Beírhatjuk közvetlenül a mezőbe – ha tudjuk fejből – de a […] gombra kattintva vagy az [F2] gombot megnyomva a Jogcímkeresővel is kiválaszthatjuk a keresett jogcímet. A jogcím megadása után a program kiírja mellé a jogcím megnevezését is.

Egyenlített számla

A kiegyenlítésre kerülő bizonylat sorszámát kell megadnunk. Normál tranzakciók esetén nekünk kell begépelnünk, a többi esetben (a kereskedelmi programmal integrált használat esetén) a […] gombra kattintva vagy az [F2] gombot lenyomva a rendszer megjeleníti egy táblázatban a kijelölt partner kiegyenlítetlen számláit. A bizonylat kiválasztása után a számlaszám bemásolásra kerül az EGYENLÍTETT SZÁMLA mezőbe, valamint a számla végösszege az ÖSSZEG mezőbe és a rendszer elvégzi a tételek automatikus párosítását.

Összeg

A bizonylat sor összege. Normál tranzakciók esetén lehet bruttó vagy nettó, a többi esetben nettó.

Bruttó/ nettó választás

Az összeg mező mellett lévő parancsgombbal állíthatjuk be, hogy nettó vagy bruttó összeget rögzítünk-e (csak normál tranzakciók esetén választható ki). Ha a nyomógomb felirata [B] (bruttó), azt jelenti, hogy bruttó összeget rögzítünk (ÁFA-val növelt nettó ár). Ha nyomógomb felirata [N] (nettó), akkor nettó összeget rögzítünk. A bizonylat mentésekor a rendszer mindig a bruttó összeget rögzíti, azaz ha nettó összeget adtunk meg, akkor a háttérben a program átszámítja bruttó értékre és így menti el.

ÁFA

A listadobozban kiválaszthatjuk az ÁFA kulcsát (csak normál tranzakciók esetén).

Megnevezés

A bizonylat sor megjegyzése. Tetszőleges szöveg megadható.

Gyűjtőkódok

A [Gyűjtőkódok] jelölőnégyzet bejelölésével a képernyőn megjelenik egy újabb beviteli terület, amelynek segítségével minden egyes bizonylat sorhoz rögzíthetünk korábban felvitt gyűjtőkódokat. Az egyes gyűjtőkód mezőn állva (költséghely, költségviselő, munkaszám, egyedi azonosító) az [F2] gomb megnyomásával kereshetünk a gyűjtőkódok között. Az „Érték megőrzése" mező bekapcsolása esetén a beírt adatokat megőrzi, vagyis új sor felvitele esetén nem üríti ki a gyűjtőkód mezőt – ez lehet alkalmas arra, ha egy bizonylaton ugyanazokat a gyűjtőkódokat szeretnénk rögzíteni minden tételre.



Bizonylat végösszege

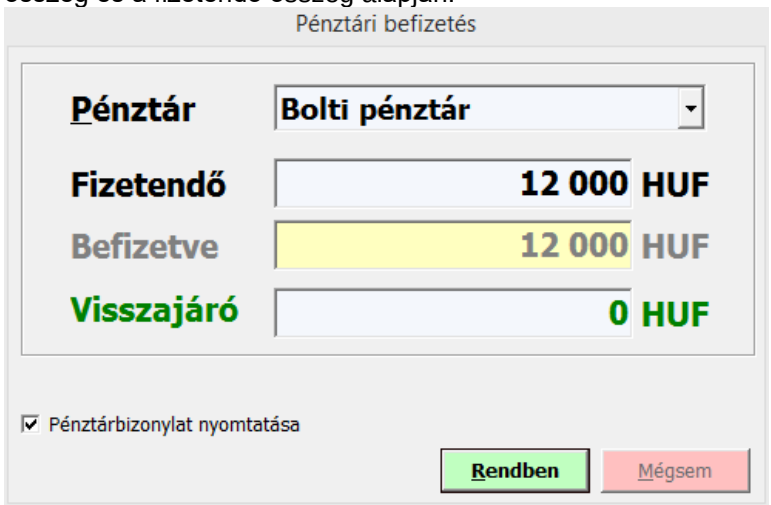
Az űrlap alján található státusz soron a bizonylat végösszegét és a pénztár egyenlegét láthatjuk a kiválasztott devizanemben.

Bizonylat mentése

Az elkészített bizonylatot a [Ment (F6)] gombbal rögzíthetjük az adatbázisban. Ha valamelyik kötelezően kitöltendő mezőt nem adtunk meg vagy nem rögzítettünk bizonylat sort, akkor a rendszer figyelmeztetést küld és nem engedi elmenteni a bizonylatot.

Visszajáró összeg számítása

A bizonylat mentése után az alábbi ablak jelenik meg, ahol a visszajáró összeget a rendszer kiszámítja a befizetett összeg és a fizetendő összeg alapján.



Bizonylat nyomtatása

Ha az előző ablakban a PÉNZTÁRBIZONYLAT NYOMTATÁSA négyzetet bejelöltük és a [Rendben] gombra kattintunk, akkor a rendszer megjeleníti a NYOMTATÁSI BEÁLLÍTÁSOK ablakot, ahol a beállítások elvégzése után a rendszer kinyomtatja az elkészített pénztárbizonylatot.

Automatikus kerekítés

Amennyiben nem készpénzes számlát utólag készpénzben fizetnek ki, akkor előfordulhat, hogy kerekítési különbözetet kell elszámolni (pl. vevői számla összege=5.123 Ft, készpénzben történő fizetéskor 5.125 Ft kerül befizetésre, ebben az esetben 2 Ft kerekítési különbözet keletkezik). A kerekítési különbözetet a program automatikusan számolja, ha az alábbi beállítások megtörténtek (vagyis a kerekítési különbözet jogcímei megadásra kerültek):
[Beállítás] -> Házipénztár beállítások -> Kerekítés jogcíme - egyéb bevétel (+)
[Beállítás] -> Házipénztár beállítások -> Kerekítés jogcíme - egyéb kiadás (-)
[Beállítás] -> Események, bizonylatok beállításai -> Számlák -> Készpénzes számla végösszegének kerekítése 5 Ft-ra

Példák:

Eset 1 – munkatársaknak áruvásárlásra kiadott pénzek kezelése a házipénztárban

1. A Törzsadatok -> Jogcím törzsben az egyes munkatársak rögzítése pénzügyi jogcímként (pl. 361 - elszámolásra kiadott előlegek alatt létrehozni a 3611 - elszámolásra kiadott előlegek XY (név))
2. Áruvásárlásra előleg kiadása: Házipénztárban pénztár kiadási bizonylat rögzítése (normál kiadásként), a jogcímben a munkatársnak megfelelő jogcím kiválasztása (partnerként kijelölhetjük a munkatársat is a partner törzsben (ha előtte felvittük oda), az átadott pénzösszeggel.
3. Elszámolás: A vásárlás összegének megfelelően a házipénztárban pénztár bevételi bizonylat rögzítése (normál bevételként), a jogcímben a munkatársnak megfelelő jogcím kiválasztása (partnerként kijelölhetjük a munkatársat is a partner törzsben (ha előtte felvittük oda)
4. Szállítói számlák rögzítése (Vásárlások menüpontban), valamint kiadási pénztárbizonylatok (szállítói kiadásként) rögzítése a házipénztárban (ha be van állítva az automatikus házipénztár vezetés, akkor ezt automatikusan elvégzi a rendszer)
5. Munkatársaknak kiadott egyenlegek ellenőrzése: pénzügy -> kimutatások -> főkönyvi kimutatások -> jogcím szerinti listával lehet ellenőrizni (jogcím szűrést kijelölve, az adott munkatárshoz tartozó jogcímet beírva) a munkatársak aktuális pénzügyi egyenlegét.

Kereső űrlapok

Az előző pontokban ismertettük, hogyan kell adatokat rögzítenünk a Házipénztár rendszerében. Munkánk során gyakran van szükség arra, hogy a korábban rögzített adatainkat megtekintsük, módosítsunk rajta. Ehhez nyújtanak segítséget a kereső űrlapok. A Házipénztár modulban a keresési funkciókat három csoportba sorolhatjuk:

- **Törzsadat kereső**

A törzsadatok keresése, megjelenítése egy egységes űrlapon történik.

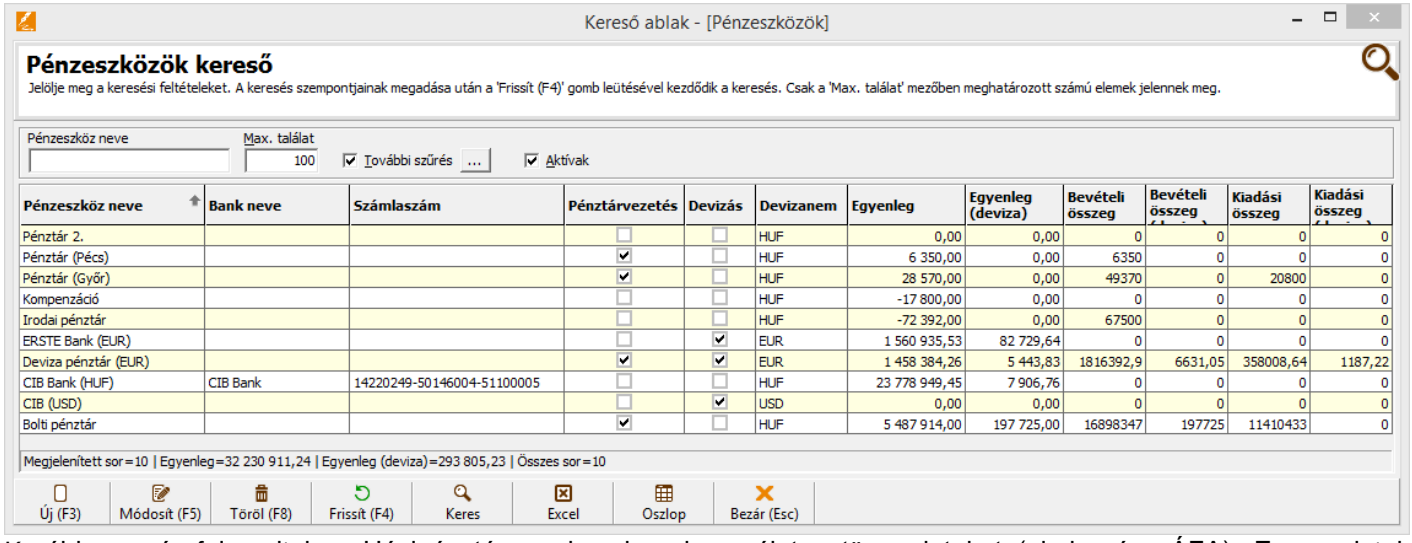
- **Partnerkereső**

A partnereink (vevők és szállítók) gyors megtalálását segíti egy részletes szűrési feltételekkel és rugalmasan alakítható kereső ablak.

- **Bizonylatkereső**

Az elkészített pénztárbizonylatok között kereshetünk többféle szűrési feltétel beállításával.

Törzsadat kereső



Korábban már felsoroltuk a Házipénztár rendszerben használatos törzsadatokat (pl. jogcím, ÁFA). Ezen adatok kezelését a fenti Kereső ablakban végezhetjük el.
Az ablak három részből áll:

- Szűrési feltételek,
- Megjelenítő rész (táblázat),
- Parancs gombok.

A szűrési feltételek

A szűrési feltételek rész a felirat alatt található. Egy keretben vannak felsorolva a lehetséges szűrési mezők. A beviteli mezőben lehet a legfontosabb kereső adatot beírni (pl. jegyzékszám kezdőbetűi). Az AKTÍVAK jelölőnégyzet beállításával mindig csak az éppen használatos adatokat tudjuk megjeleníteni (előfordulhat, hogy egy adat már érvényességét veszti, de törölni a rendszer nem engedi, mert más adatok esetleg hivatkoznak rá. Ilyenkor egyszerűen állítsuk az AKTÍV tulajdonságot hamis értékre). A TOVÁBBI SZŰRÉS funkciót választva tetszőleges bonyolultságú feltételrendszer összeállítható, bármelyik adattulajdonságot felhasználva. E funkció részletes leírását lásd később.
A keresés a [Frissít (F4)] gomb leütésével kezdődik. A listában megjelenik az összes adat, amelyik megfelel a keresési feltételeknek (pontosabban csak MAX. TALÁLAT mezőben meghatározott számú).
A TAB gombbal vagy az egérrel bármikor átléphetünk a beviteli mezőből, a lista mezőbe, és ott lehet folytatni a lépegetést az adatok között.

A Megjelenítő rész (táblázat)

A Megjelenítő ablak egy táblázat. Feladata, hogy mindig az aktuálisan kiválasztott adatról nyújtson bővebb információt. Ezek az információk elegendőek ahhoz, hogy meggyőződjünk arról, hogy a megfelelő tételt választjuk ki.

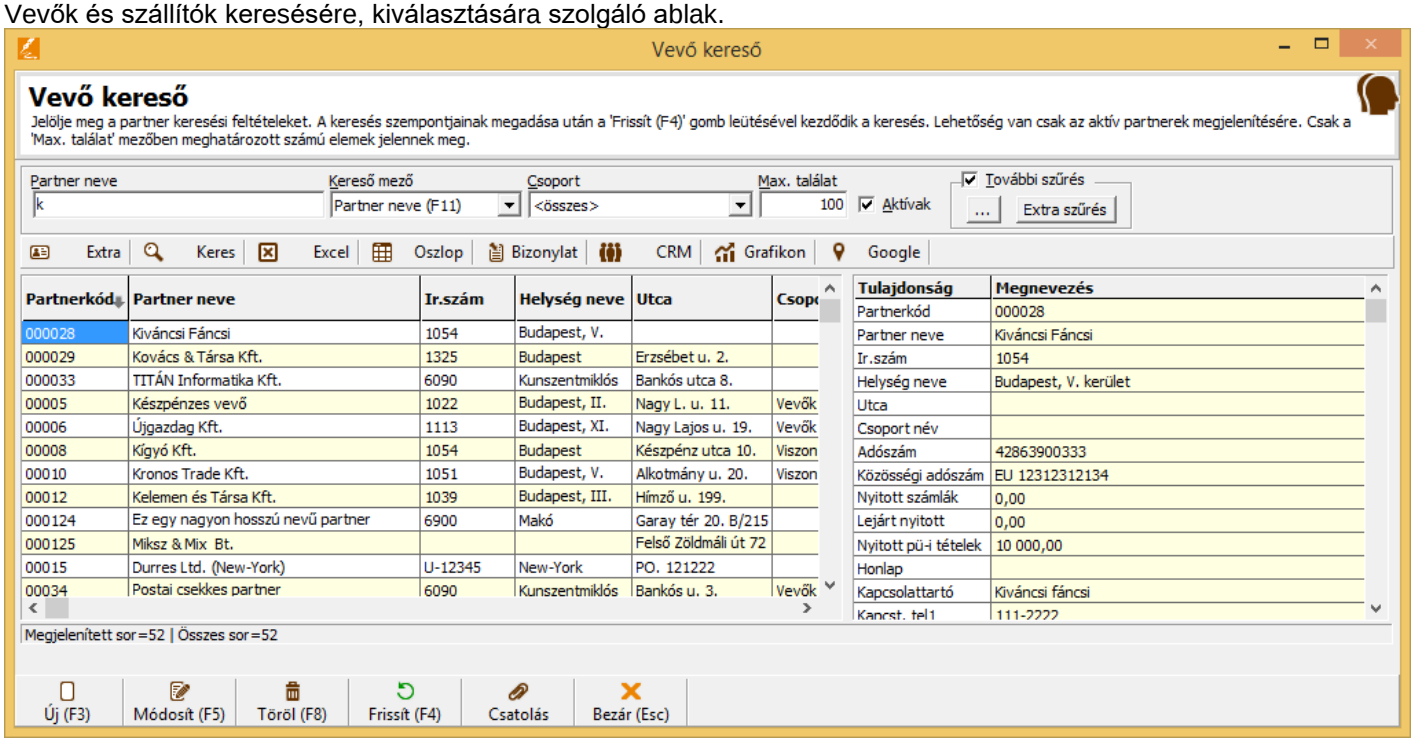
A Parancs gombok

A parancsok az ablak alsó sávjában elhelyezkedő gombok. Feladatuk, hogy a törzsadatokat karban tartsuk velük. Az itt elhelyezett parancsok:

- Új adat (F3)
- Jelölt adat adatainak Módosítása [F5]
- Jelölt adat törlése [F8]
- Keresés frissítése [F4]
- Keresés a táblázatban
- Exportálás MS Excel-be
- Oszlopok beállítása
- Ablak bezárása [Esc].

Partnerkereső

Vevők és szállítók keresésére, kiválasztására szolgáló ablak.



Az ablak fejléce mindig mutatja nekünk, hogy éppen melyik partnertípus adatait kereshetjük (vevő, szállító).
Az ablak három részből áll:

- Keresési feltételek,
- Megjelenítő rész (táblázat),
- Parancs gombok.

A Szűrési feltételek

A kereső rész közvetlenül a felirat alatt található, beviteli mezőkből és listákból áll. A beviteli mezőben lehet a partner kereső adatát beírni (pl. partner kezdőbetűi), a mellette lévő legördülő listában pedig a kereső mezőt lehet kiválasztani. Lehetőség van partner csoport szerinti szűrésre is a CSOPORT lista megfelelő elemét kiválasztva. A További szűrés funkciót választva tetszőleges bonyolultságú feltételrendszer összeállítható, a partner bármelyik tulajdonságát felhasználva. E funkció részletes leírását lásd később.
A keresés a [Frissít (F4)] gomb leütésével kezdődik. A listában megjelenik az összes partner, amelyik megfelel a szűrési feltételeknek (pontosabban csak MAX. TALÁLAT mezőben meghatározott számú).
A TAB gombbal vagy az egérrel bármikor átléphetünk a beviteli mezőből, a lista mezőbe, és ott lehet folytatni a lépegetést az adatok közt

A Megjelenítő rész

A Megjelenítő ablak egy kétféle nézettel rendelkező táblázat. Feladata, hogy mindig az aktuálisan kiválasztott partnerről nyújtson bővebb információt.

Itt található a partner teljes neve, címe, és telefonszáma. Ezek az információk elegendőek ahhoz, hogy meggyőződjünk arról, hogy a megfelelő partnert választjuk ki.

A Parancs gombok

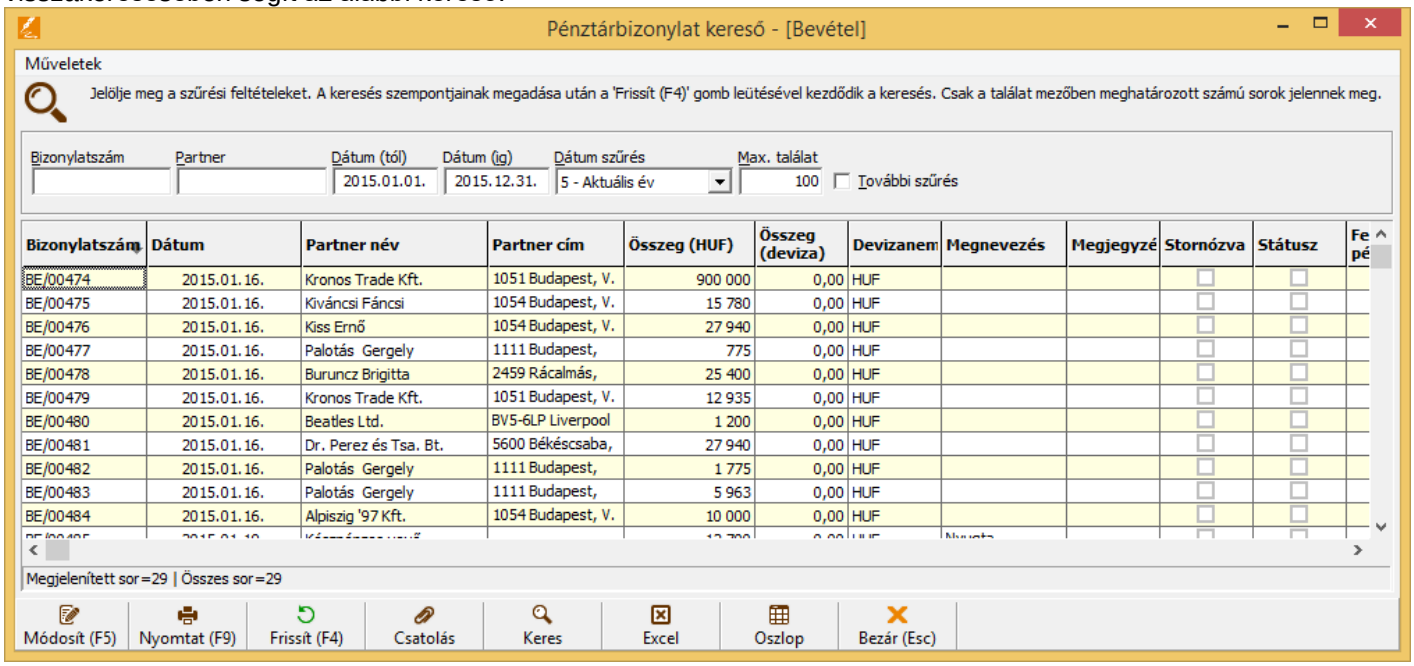
A parancsok az ablak alsó sávjában elhelyezkedő gombok. Feladatuk, hogy a partnerek kartonjait karban tartsuk velük. Az itt elhelyezett parancsok:

- Új partner [F3]
- Jelölt partner adatainak Módosítása [F5]
- Jelölt partner törlése [F8]
- Keresés frissítése [F4]
- Extra adatok kezelése
- Keresés a táblázatban
- Exportálás MS Excel-be
- Oszlopok beállítása
- Ablak bezárása [Esc].

A gombokra felírt [F3], [F5], [F8], [F4] jeleket érdemes megjegyeznünk. A Kereskedelmi rendszerben megpróbáltuk a billentyűzeten található funkció gombokat felhasználni. Amennyiben egy gombon ebben a zárójelben egy ilyen feliratot látunk, annak jelentése, hogy az adott gomb megnyomását az egéren kívül a jelölt funkció billentyűvel is kezdeményezhetjük. A funkció gombok használata a rendszer egészében egységes, így az [F3] mindig újadat felvitelt, az [F5] mindig adatmódosítást, az [F8] mindig adat törlést, az [F4] frissítést jelent.

Bizonylatkereső

A Házipénztár rendszer használata közben pénztárbizonylatok készülnek. Ezeket a bizonylatokat bizonyos esetekben vissza kell keresnünk további feldolgozás céljából (Pl. újra kell nyomtatni vagy sztornózáskor). Ezen bizonylatok gyors visszakeresésében segít az alábbi kereső.



Az ablak három részből áll:

- Szűrési feltételek,
- Megjelenítő rész,
- Parancs gombok.

A Szűrési feltételek

A kereső rész közvetlenül a felirat alatt beviteli mezőkből és listákból áll. A szűrési feltételek az alábbiak lehetnek:

- Bizonylatszám (a rendszer által generált sorszámra lehet szűrni)
- Partner (egy adott partner bizonylatait lehet szűrni)
- Dátum szűrés (a dátum mezők melletti legördülő listadoboz megkönnyíti a dátumok bevitelét)

- Maximális találat (az ablakban megjelenő elemek maximális száma)
- További szűrés – ezt a funkciót választva tetszőleges bonyolultságú feltételrendszer összeállítható, a bizonylat bármelyik tulajdonságát felhasználva. E funkció részletes leírását lásd később.

A keresés a Frissít (F4) gomb leütésével kezdődik. A listában megjelenik az összes olyan bizonylat, amelyik megfelel a szűrési feltételeknek (pontosabban csak MAX. TALÁLAT mezőben meghatározott számú).

A TAB gombbal vagy az egérrel bármikor átléphetünk a beviteli mezőből, a lista mezőbe, és ott lehet folytatni a lépegetést az adatok közt

A Megjelenítő rész

A Megjelenítő rész tulajdonképpen egy táblázat, ahol a szűrésben megadott feltételeknek megfelelő bizonylatok jelennek meg. Itt található a bizonylatszám, partner neve, raktár, esemény megnevezése stb. Ezek az információk elegendőek ahhoz, hogy meggyőződjünk arról, hogy a megfelelő bizonylatot választjuk ki.

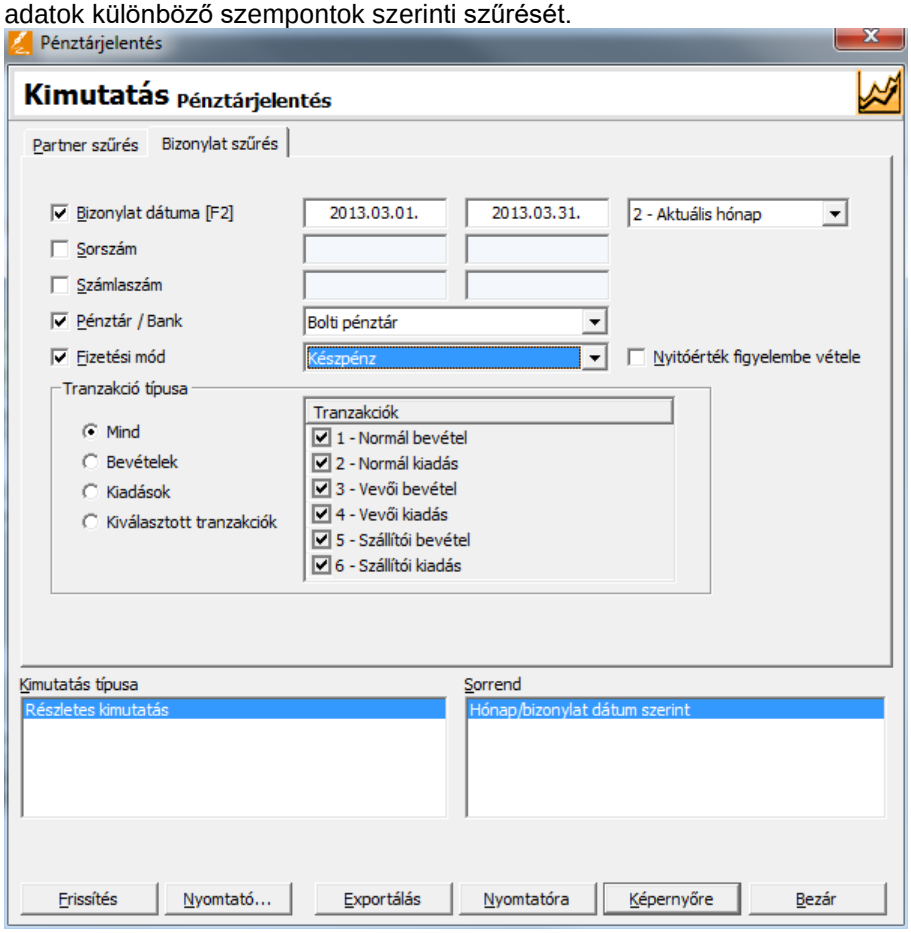
A Parancs sor

A parancsok az ablak alsó sávjában elhelyezkedő gombok. Feladatuk, hogy a bizonylatokkal kapcsolatos műveleteket elvégezhessük. Az itt elhelyezett parancsok:

- Jelölt bizonylat módosítása [F5]
- Jelölt bizonylat nyomtatása [F9]
- Keresés frissítése [F4]
- Keresés a táblázatban
- Exportálás MS Excel-be
- Oszlopok beállítása
- Ablak bezárása [Esc].

Kimutatások

A Házipénztár rendszerbe rögzített nagy mennyiségű adat rendszerezett megjelenítését és nyomtatását teszi lehetővé a kimutatás funkció. A listák a KIMUTATÁSOK menüben a HÁZIPÉNZTÁR KIMUTATÁSOK csoportra kattintva jelennek meg a jobb oldali táblázatban. Elindításához kattintsunk duplán a keresett elemre vagy nyomjuk meg a [Listázás] parancsgombot.
Először egy ablak jelenik meg, ahol meghatározhatjuk a kimutatás típusát, a megjelenő adatok sorrendjét valamint az adatok különböző szempontok szerinti szűrését.



Szűrési feltételek

A kimutatások megjelenítése során általában nem az összes adatot szeretnénk látni, hanem valamilyen szempont szerint szűrve. Ezeknek a szűrési feltételeknek a beállítására szolgál a fenti képernyő. A szűkítési mezőket a könnyebb kezelhetőség érdekében csoportokba soroltuk és ún. „füleken” helyeztük el.

Szűrési mezők típusai

A szűrési mezők megadásához először az előtte lévő jelölőnégyzetet be kell kapcsolnunk, így a mezők szerkeszthetővé válnak. A szűrési mezők az alábbi típusúak lehetnek:

- **Szöveges mezők**
  A szöveges szűrési feltételek esetében egy tól és egy ig mezőt adhatunk meg. Ha mindkét mezőt kitöltjük, akkor csak a két szöveg közé eső értékeket jelennek meg a kimutatásban. Pl. a bizonylatszám mezőibe a „BE/2005/01000” és ”BE/2005/01200” értékeket írjuk, akkor csak azok a bizonylatok jelennek meg, amelyeknek a bizonylatszáma ezen két érték között van.

Ha csak az első mezőt adjuk meg, akkor csak az a bizonylat jelenik meg, amelyiknek a sorszáma megegyezik a megadott értékkel. Lehetőségünk van helyettesítő karakterek használatára is (* jel). Ez azt jelenti, hogy ha pl. a

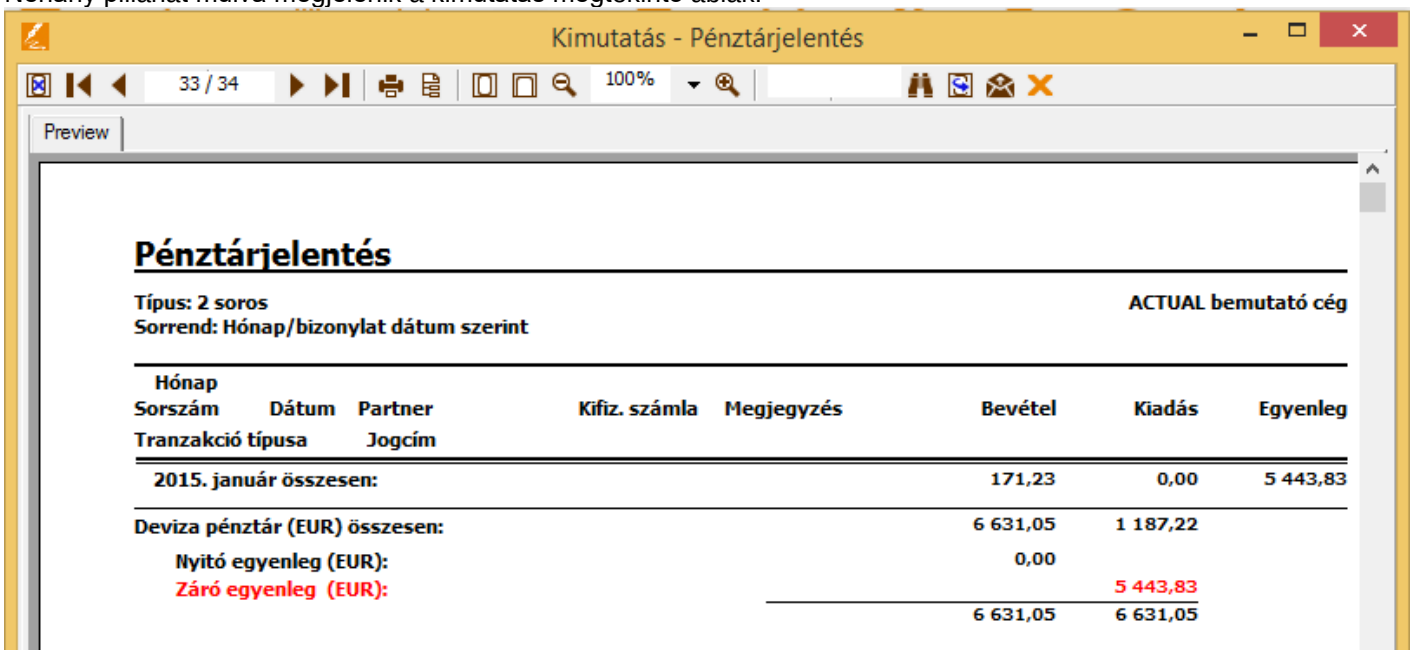
„BE/2005/*” értéket írjuk be, akkor az összes bizonylat megjelenik, amelyiknek a sorszáma a „BE/2005/” karakterrel kezdődik (az összes bizonylat 2005 évben)

- **Dátum mezők**
  Dátum megadásakor csak azok a tételek jelennek meg, amelyek dátuma a megadott dátum határok közé esik (ebbe beleértendő a kezdő és vég dátum is). A dátum mezők mellett egy listadoboz látható, ennek segítségével könnyebben állíthatjuk be a gyakran használt dátumokat (pl. mai nap, előző hét, aktuális negyedév…)
- **Listából választható feltételek**
  Kattintsunk a listadobozra és válasszuk ki a szűrési feltételt. Egyes listáknál több elemet is kiválaszthatunk, ilyenkor jelölőnégyzetek láthatók a lista első oszlopában (mint a fenti képernyőn)

A kimutatás elkészítésének menete:

- Szűkítsük a listában megjelenő adatokat a képernyő felső részén található szűrési fülek segítségével (esetünkben a BIZONYLATSZŰRÉS fülre kattintva a pénztárak közül a Bolti pénztárat választottuk ki)
- Válasszuk ki a kimutatás típusát (jelen esetben a Részletes kimutatást állítottuk be)
- Jelöljük meg a listában megjelenő adatok sorrendjét a Sorrend listaablakban.
- A [Listázás] gombra kattintva indítsuk el a kimutatás összeállítását.

Néhány pillanat múlva megjelenik a kimutatás megtekintő ablak.



Beállítások

A modul működése függ attól is, hogyan paraméterezzük be rendszerünket. A Házipénztárat önálló modulként is lehet használni, de a kereskedelmi és pénzügyi rendszerrel összehangoltan sokkal hatékonyabb munka érhető el. Ehhez néhány beállítást kell elvégeznünk. A fő menüben a RENDSZER ADATOK menüben válasszuk ki az ÁLTALÁNOS BEÁLLÍTÁSOK… menüpontot, itt végezhetjük el a beállítások jelentős részét.

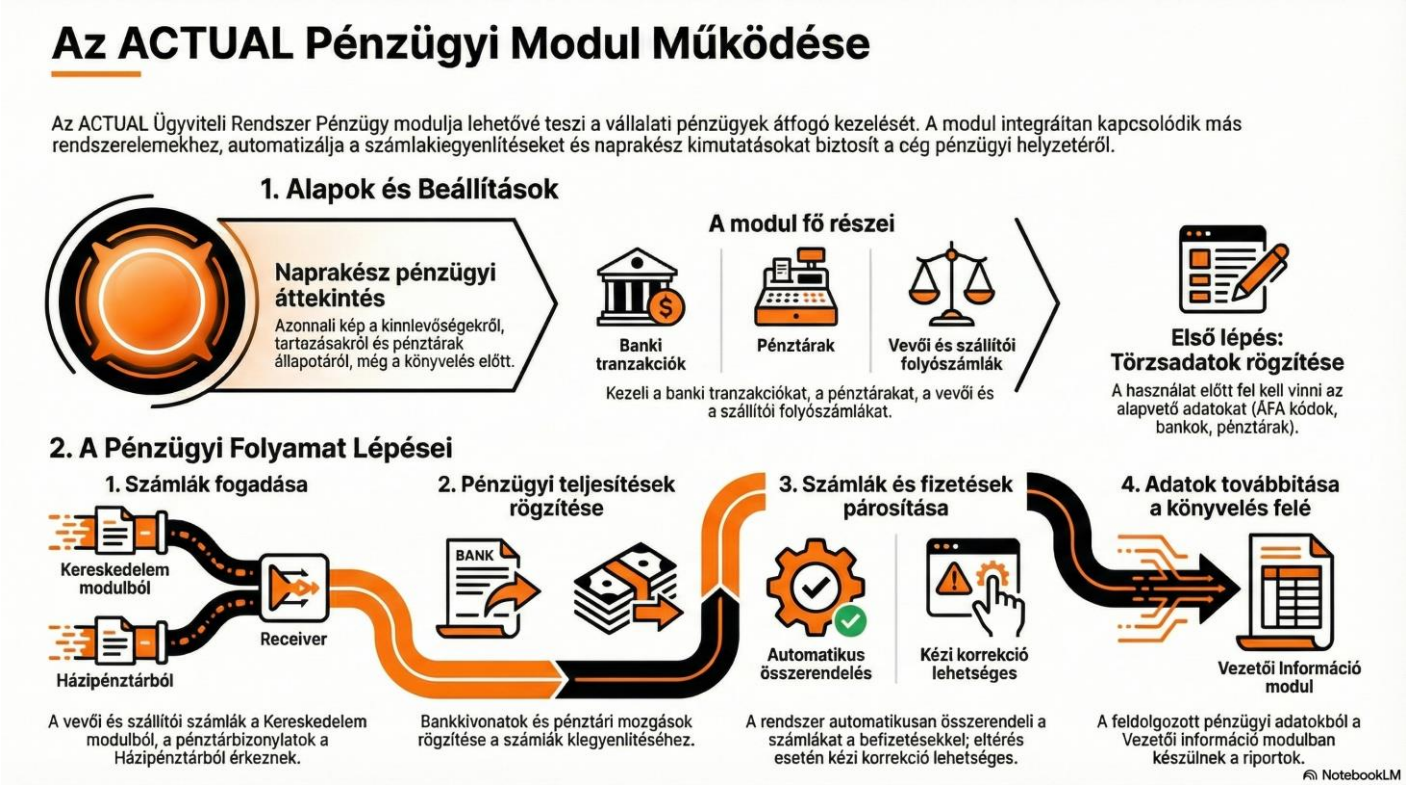
- **Házipénztár beállítások (a képernyő bal oldalán lévő paraméter csoportban válasszuk ki ezt az elemet)**
  - Pénztárbizonylat nyomtatása
    A pénztári bizonylat elkészítése után a rendszer automatikusan elindítja a bizonylat nyomtatását, amennyiben ezt a kapcsolót beállítja.
  - Devizás adatok megjelenítése
    Bekapcsolt állapotban a devizás adatok (devizanem, deviza összeg) is megjelennek a bizonylat rögzítése közben. Amennyiben nem dolgozunk devizákkal, akkor célszerű kikapcsolni.

- Visszajáró összeg megjelenítése
  Bekapcsolása esetén a visszajáró összeget mutató ablak mindig megjelenik a bizonylat rögzítése után.
- Automatikus Házipénztárvezetés (akkor állítsuk be, ha a kereskedelmi rendszerben kiállított készpénzes számlák esetén a pénzügyi rendezést a Házipénztárban szeretnénk vezetni. A rendszer ilyenkor a háttérben pénztárbizonylatot generál)

PÉNZÜGY

Bevezetés

Az ACTUAL Ügyviteli Rendszer Pénzügy programjával egyszerűen és gyorsan tudjuk elvégezni vállalkozásunk pénzügyekkel kapcsolatos feladatait. Naprakész kimutatásokat kaphatunk cégünk pénzügyi helyzetéről, a pénztárak állapotáról, a kinnlevőségeinkről és a tartozásainkról egyaránt, még a bizonylatok könyvelését megelőzően. Feladata a törvényi előírásoknak megfelelő számlázási feladatok ellátásán felül a kereskedelmi rendszerben kiállított számlák különféle módon történő kiegyenlítése, valamint a pénztárak kezelése. Mind a kimenő-, mind a bejövő számlák oldaláról megközelítve megoldást ad a rendszer. Vevő és szállító közötti kompenzálás is lehetséges, csakúgy, mint fizetési felszólítások, egyenlegközlő levelek, késedelmi kamatszámlák készítése.



A Pénzügy modul fő szerepe

- Naprakész képet ad a cég pénzügyi helyzetéről: pénztárak állapota, kinnlevőségek, tartozások, még a könyvelés előtt.
- Kezeli a kereskedelmi rendszerben kiállított vevői és szállítói számlák pénzügyi rendezését (bank, pénztár).
- Lehetővé teszi vevő–szállító kompenzációt, fizetési felszólítások, egyenlegközlők, késedelmi kamatszámlák készítését.
- Integrált módon kapcsolódik a Házipénztár, Kereskedelem, CRM + iktatás, illetve a Vezetői információ (könyvelés) modulhoz.

Fő részek

1. Bank

- Tetszőleges számú bank kezelése (számlaszám, főkönyvi szám stb.).
- Elsősorban bankkivonatok rögzítésére szolgál.
- Két tételtípus:
    - *Folyószámlás tétel* (vevőhöz/szállítóhoz kapcsolódik, számlák kiegyenlítése).
    - *Egyéb gazdasági esemény* (pl. bankkamat, kezelési költség).
- Folyószámlás típusnál a rendszer automatikusan összepontozza a számlát és a pénzügyi teljesítést; ha ez nem lehetséges (részfizetés, hiányzó számlaszám), kézi pontozás is végezhető (Pénzügy → Korrekciók).

2. Pénztár

- Tetszőleges számú pénztár kezelése (pénzeszköz törzsadatként).
- A működés hasonló a bankhoz, de itt pénztárbizonylatok (bevételi/kiadási) készülnek.
- Készpénzes számlák kiegyenlítése történhet közvetlenül a Pénzügy → Pénztár funkcióban, illetve a Házipénztár modul automatikus feladásával.
- Beállítható az *Automatikus Házipénztár-vezetés*, ekkor a készpénzes számlákhoz a rendszer automatikusan pénztárbizonylatot generál.

3. Vevői folyószámla (kimenő számlák)

- Az értékesítés által generált kimenő számlák és egyéb vevői követelések analitikája.
- A kereskedelmi modulban kiállított vevői számlák feladással kerülnek ide.
- Funkciók:
    - Vevői számla rögzítése, módosítása, törlése, sztornózása.
    - Egyéb vevői számlák rögzítése (nem kereskedelmi jellegű bizonylatok).
    - Várható bevételek rögzítése.
    - Fizetési felszólítások, egyenlegközlők, késedelmi kamatszámlák készítése.

4. Szállítói folyószámla (bejövő számlák)

- A szállítói számlák és tartozások analitikája.
- A kereskedelmi modulban rögzített szállítói bizonylatok feladással kerülnek át.
- Funkciók: szállítói számla rögzítése, módosítása, törlése, másolása, sztornózása, egyéb szállítói számlák.

Törzsadatok és beállítások (első lépés)

A Pénzügy modul használata előtt a törzsadatokat kell felvinni, illetve az alapbeállításokat elvégezni.

Szükséges törzsadatok többek között:

- ÁFA kódok
- Pénzügyi jogcímek

- Bankok, pénztárak (Pénzeszközök)
- Fizetési módok (készpénz/átutalás stb.)
- Főkönyvi számlaszámok és naplók (ha könyveléssel össze van kötve a rendszer)
- Jegybanki alapkamat (késedelmi kamat számításához)
- Partnerek (vevők, szállítók – akár bizonylat rögzítéskor is felvihetők).

A Pénzeszköz törzsadatoknál megadható a kapcsolódó főkönyvi jogcím és napló, így a Pénzügy–Könyvelés feladás automatikusan, egységes logika szerint történik.

A Pénzügy modul használatának tipikus folyamata

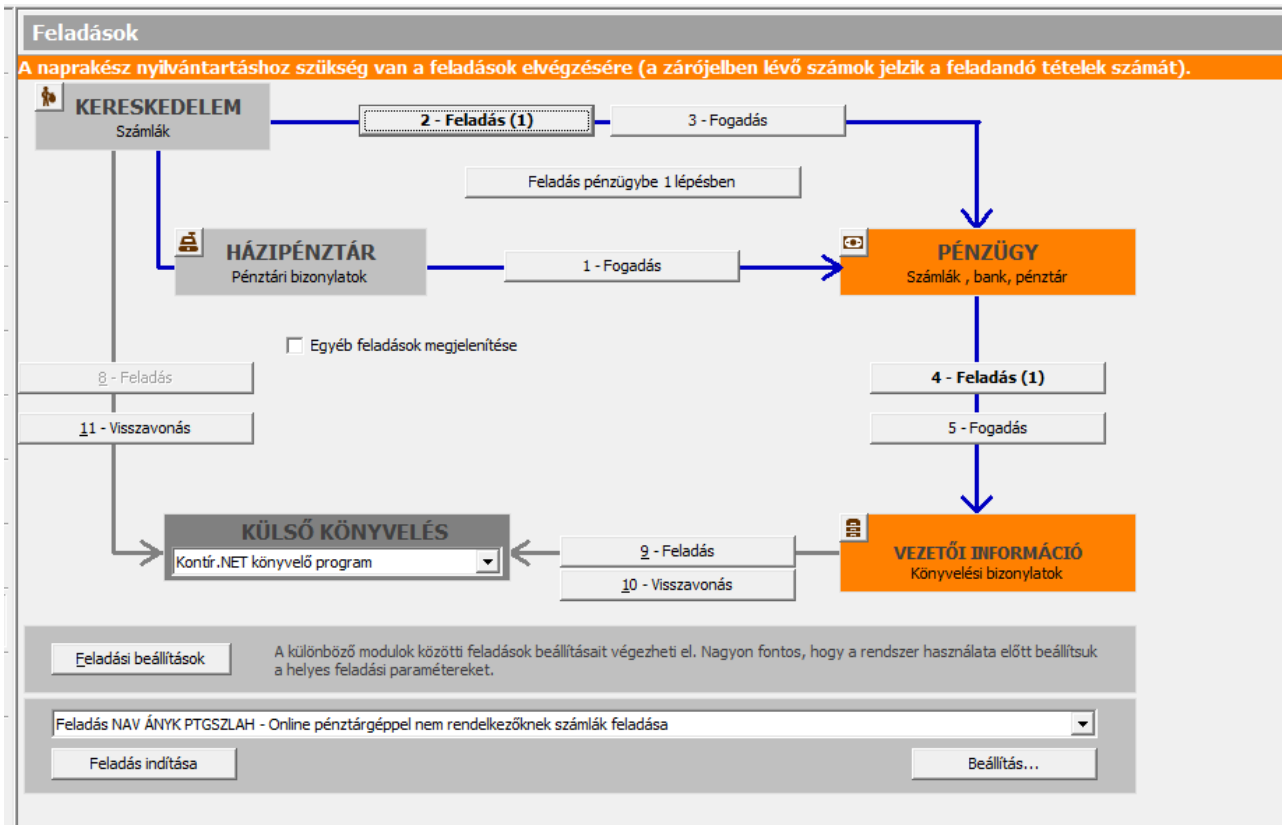
Az Indítási segédlet a Pénzügy fülön lépésről lépésre összefoglalja a bevezetés fő lépéseit:

1. **Kezdeti beállítás – Törzsadatok rögzítése**
    - ÁFA, jogcímek, pénzeszközök, fizetési módok, főkönyvi számlák, naplók, jegybanki alapkamat stb.
2. **Cikkek főkönyvi csoportjainak beállítása**
    - A számlák későbbi könyvelési feladásához szükséges (értékesítés, áfa, készlet stb. főkönyvi számlák).
3. **Számlák feladása a Pénzügy modulba**
    - A Kereskedelemben kiállított vevői/szállítói számlák a *Feladás* menüponttal kerülnek át a Pénzügybe.
4. **Pénzügyi teljesítések rögzítése**
    - Banki kivonatok és pénztárbizonylatok rögzítése, számlák kiegyenlítése (átutalás, készpénz, kompenzáció).
5. **Párosítások ellenőrzése, kézi pontozás**
    - Amennyiben az automatikus pontozás nem tudja összepárosítani a számlát és a teljesítést, a Korrekciók menüben kézi pontozás végezhető (vevői és szállítói oldalon is).

Kimutatások, vezetői információk

- A Pénzügy modul kimutatásai és a *Teljesítések* menüpont segítségével átfogó képet kaphat a cég aktuális pénzügyi helyzetéről (nyitott számlák, lejáratok, likviditás).
- A feladásokon keresztül a pénzügyi adatok a Vezetői információ (Könyvelés) modulba kerülnek, ahol főkönyvi kivonat, eredménykimutatás, mérleg és terv/tény elemzés készíthető.
- A CRM + iktatás modul a Pénzügy adatai alapján akár automatikusan iktatott egyenlegközlőket és fizetési felszólításokat is küldhet.

A pénzügyi modul és más modulok közötti kapcsolatokat (illetve a modulok közötti adatok áramlásának folyamatát) jól szemlélteti a Feladások menüben is látható ábra:



A kereskedelmi rendszerből érkeznek a számlák (vevői/szállítói), valamint a házipénztár bizonylatok. A Pénzügy modulban történik a pénzügyi teljesítések rögzítése (bank és pénztár), valamint az egyéb pénzügyi bizonylatok készítése (pl. késedelmi kamatszámla, rezsi költségek, kézi pontozások).
A parancsgombok felirata végén zárójelben látható a feladásra váró tételek száma (pl. A Házipénztárból a kép szerint 8 db pénztárbizonylat fogadására van szükség).
Az egyes modulokat jelképező téglalapok piros színnel jelennek meg, ha nem történt meg minden feladás (a fenti képen a Pénzügy modul piros színnel látható, mivel a házipénztárból még nem került át minden bizonylat). Erre a hiányosságra figyelmeztet a képernyő legfelső sorában látható sárga alapon megjelenő figyelmeztető üzenet is.

Bank

A pénzügyi rendszer tetszőleges számú bankot képes kezelni. A törzsadatok között Pénzeszközök név alatt megadhatjuk a bank számos adatát, mint a bank nevét, számlaszámot, főkönyvi számot stb.
Ez a funkció önállóan nem állít ki bizonylatot, hanem elsősorban a banki kivonatok rögzítésére szolgál. A banki tételek rögzítésekor a rendszerben alapvetően két típust különböztetünk meg: folyószámlás (vevőhöz, szállítóhoz kapcsolódó tételek) és egyéb gazdasági esemény (bankkamat, kezelési költség, stb.). A banki bizonylat rögzítésekor (folyószámlás típus esetén) a rendszer automatikusan elvégzi a vevői/szállítói számlák és a pénzügyi teljesítés összepontozását. Amennyiben ez nem lehetséges (pl. hiányzó számlaszám, részfizetés), lehetőség van utólagos kézi pontozásra is.

Pénztár

A pénzügyi rendszer tetszőleges számú pénztárat képes kezelni. A törzsadatok között Pénzeszközök név alatt megadhatjuk a pénztár számos adatát, mint a pénztár nevét, főkönyvi számot stb.
A pénztár kezelése hasonló az előbb említett bankhoz. Egyik különbség a pénztári bizonylatok (bevételi/kiadási) előállítása.

Vevői folyószámla

A vevői folyószámla funkció alapvetően az értékesítés által generált kimenő számlák fogadására, kezelésére épül, de ennek hiányában önálló működésre is alkalmas. Képes a számlákon kívül egyéb kinnlevőségek nyilvántartására is. Fizetési felszólítások, egyenlegközlő levelek, késedelmi kamatszámlák készítésére is alkalmas

Szállítói folyószámla

A szállítói folyószámla funkció alapvetően a vásárláskor rögzített bejövő számlák fogadására, kezelésére épül, de ennek hiányában önálló működésre is alkalmas. Gyakorlatilag a vállalkozás valamennyi fizetési kötelezettségének analitikus nyilvántartását biztosítja. Egyenlegközlő levelek (akár időszaki) készítésére is alkalmas

A program indítása

A program elindítása az ACTUAL Ügyviteli Rendszer bejelentkező moduljából lehetséges. Sikeres bejelentkezést követően kattintsunk az [Ügyvitel] gombra az ügyviteli rendszer elindításához. A megjelenő képernyő bal oldalán található ikonsoron válasszuk ki a [Pénzügy] ikont vagy nyomjuk meg a [Shift+F8] gombot.

Indítási segéd

A Pénzügy modullal való gyors megismerkedés érdekében röviden leírjuk, hogy milyen lépéseket kell megtennünk a munka elkezdéséhez. Az Indítási segédlet (a felső menüsoron az Eszközök menüben) tartalmazza az összes elvégzendő feladatot, célszerű annak segítségével megadni a kezdeti beállításokat, paraméterezéseket.

Törzsadatok felvitele

A modul használatakor először a törzsadat állományokat kell megfelelően kialakítani és rögzíteni a rendszerben. A Pénzügy modulban az alábbi törzsadatokra van szükség:

- ÁFA kódok
- Pénzügyi jogcímek
- Bankok, Pénztárak (pénzeszközök)
- Fizetési módok
- Főkönyvi számlaszámok (ha a könyveléssel is kapcsolatban állunk)
- Főkönyvi naplók (ha a könyveléssel is kapcsolatban állunk)
- Jegybanki alapkamat
- Partnerek (nem kötelező előre feltölteni, a bizonylatok készítésekor is felvihetjük aktuális partnerünket)

Példa a pénzügy használatára:

A jobb megértés érdekében egy példán keresztül bemutatjuk, hogy milyen beállításokat kell elvégeznünk ahhoz, hogy a kereskedelemben kiállított számlák pénzügyi teljesítéseit rögzíteni tudjuk (ha a program telepítésekor a demó adatbázist is installáltuk, akkor az összefüggéseket könnyen megérthetjük)
A példában egy kereskedelmi cég pénzügyi műveleteinek megkezdéséhez az alábbiakat kell tennünk (feltételezve, hogy a kereskedelmi tevékenységhez szükséges törzsadatok már a rendszerben vannak tárolva)
Első lépésben a törzsadatokat kell rögzítenünk (később ezeket már valószínűleg nem kell módosítanunk)

Megjegyzés: ha a Pénzügyi modult önállóan (a Kereskedelmi modultól függetlenül) használjuk, akkor értelemszerűen nincs szükség a kereskedelmi beállítások elvégzésére, pl. a cikkek főkönyvi csoportjának beállítása, vagy a Feladás lépések kihagyhatók). Az 1. és 2. pontokat csak egyszer, a program használatának megkezdésekor kell elvégezni.

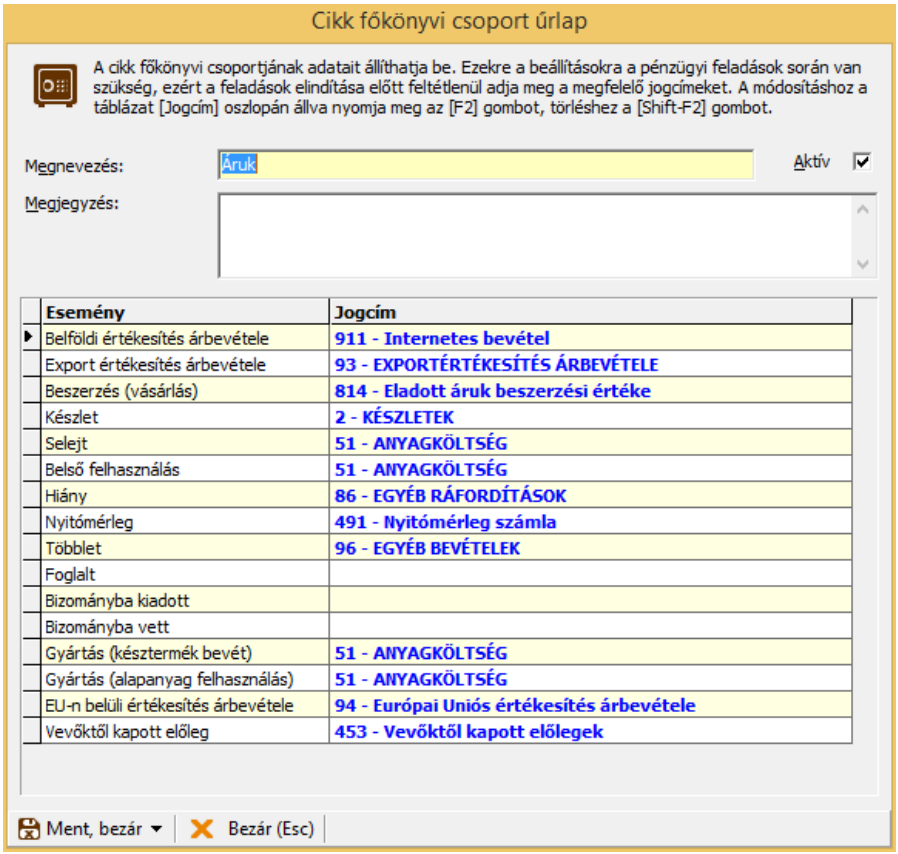
1. Kezdeti beállítás: Törzsadatok rögzítése, beállítások elvégzése

1. Pénzügyi jogcímek kialakítása (Pénzügy -> Törzsadatok -> Jogcím). A jogcímeket célszerű a főkönyvi számlakeretnek megfelelően kialakítani, de ettől el is lehet térni. Ilyen jogcímek lehetnek pl: 91 – Belföldi értékesítés árbevétele, 26 – Kereskedelmi áruk, 381 – Pénztár, stb. Az általunk kiállított vevői számlák esetén a jogcím a „91 - Belföldi értékesítés árbevétele” lesz. A rendszer pénzügyi részének használatához az alábbi jogcímekre biztosan szükség lesz:

Jogcím iktatószám	Jogcím megnevezés	Típus
91	Belföldi értékesítés árbevétele	Bevétel

92	Export értékesítés árbevétele	Bevétel
51	Anyagköltség	Ráfordítás

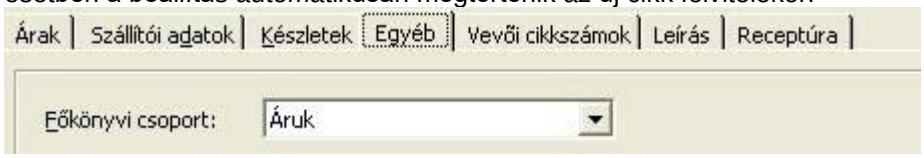
2. Ha a későbbiek során könyvelési feladásokat is szeretnénk végezni, illetve egyéb vezetői információkra is szükségünk van, akkor célszerű először a könyvelés által kialakított főkönyvi számlakeretet rögzíteni a programban (Pénzügy -> Törzsadatok -> Főkönyvi számlaszám). Ehhez kérjük könyvelőnk segítségét. Első induláskor a kialakított számlakeret alapján a pénzügyi jogcímek egy mozdulattal létrehozhatók.
3. Pénzeszközök létrehozása (Pénzügy -> Törzsadatok -> Pénzeszköz). Ide kell felvinnünk az átutalásainkat kezelő bankunk adatait, vagy a pénztárakat. Házipénztár használata esetén a „Házipénztár vezetés" opciót is be kell jelölnünk.
4. A cikkek főkönyvi csoportjainak létrehozása (Törzsadatok -> Főkönyvi csoport). Ez egy gyűjtőfogalom, itt határozzuk meg, hogy milyen jellegű cikkeket értékesítünk vagy vásárolunk (pl. Kereskedelmi áru, közvetített szolgáltatás, stb). A főkönyvi csoporthoz aztán beállíthatjuk, hogy a különböző események esetén (pl. belföldi/export értékesítéskor, illetve beszerzéskor) milyen jogcímre „könyvelődjenek" (a jogcímeket az 1. pontban már létrehoztuk, a feladatunk az, hogy az alábbi képernyőn az egyes eseményekhez hozzárendeljük az általunk létrehozott jogcímeket: a jogcím oszlopon állva kattintsunk a […] gombra, vagy nyomjuk meg az F2 gombot, majd a megjelenő jogcím kereső ablakban válasszuk ki a megfelelő jogcímet). Pl. Kereskedelmi tevékenységet végző cég esetében elegendő egy „Áru" főkönyvi csoport létrehozása, majd a megfelelő jogcímek beállítása:
    - Belföldi értékesítés árbevételének a jogcíme = „91 – Belföldi értékesítés árbevétele"
      Ez azt jelenti, hogy amennyiben a cikket belföldi vevői számlára helyezzük, a pénzügybe történő feladás után az eladási értéket a '91' jogcímre teszi.
    - Export értékesítés árbevételének jogcíme = „93 – Export értékesítés árbevétele" (Export számlázás)
    - ELÁBÉ jogcíme = „814 – Eladott áruk beszerzési értéke" (bejövő számla rögzítésekor erre a jogcímre könyveli a vásárlás/beszerzés értékét)
    - EU-n belüli értékesítés árbevételének a jogcíme = „92 – EU-n belüli értékesítés árbevétele"
      Ez azt jelenti, hogy amennyiben a cikket EU-n belüli származási hellyel rendelkező partnernek értékesítjük, a pénzügybe történő feladás után az eladási értéket a '92' jogcímre teszi.



5. Lehetőségünk van arra is, hogy a leggyakrabban használt főkönyvi csoportot alapértelmezettnek beállítsuk, és új cikk felvitelekor automatikusan erre álljon be (pl. kereskedelmi cégnél ilyen lehet az „Áru” főkönyvi csoport. Ezt az „Általános beállítások…” menüben tehetjük meg (Törzsadatok beállításai -> Cikk beállítások -> Alapértelmezett cikk főkönyvi csoport)

2. Kezdeti beállítás: Cikkek főkönyvi csoportjainak beállítása

A következőkben már csak arra kell ügyelnünk, hogy a cikk rögzítésekor állítsuk be minden esetben a megfelelő főkönyvi csoportot (az előzőekben láttuk, hogy ezt lehet automatizálni is). A cikk űrlapon az „Egyéb” fülön lévő „Főkönyvi csoport” mezőben állíthatjuk be a főkönyvi csoportot (ha valamelyik cikk esetén elmulasztottuk a beállítást, a feladás során a rendszer figyelmeztetni fog bennünket). Beállítható egy alapértelmezett főkönyvi csoport is, ebben az esetben a beállítás automatikusan megtörténik az új cikk felvitelekor.



3. Számlák feladása a Pénzügy modulba

A kiállított kereskedelmi számla pénzügyi teljesítéséhez feladást kell végeznünk a pénzügyi modulba (Feladások menüpont: kereskedelmi számlák feladása/fogadása a pénzügybe). Ehhez először nyomjuk meg a [2 – Feladás] gombot, majd a megjelenő ablakban a [Rendben] gombot. Sikeres feladást követően nyomjuk meg a [4 – Fogadás] gombot, vagy választhatjuk a [Feladás pénzügybe egy lépésben] gombot is. Ezután a Pénzügyben megjelennek a számlák

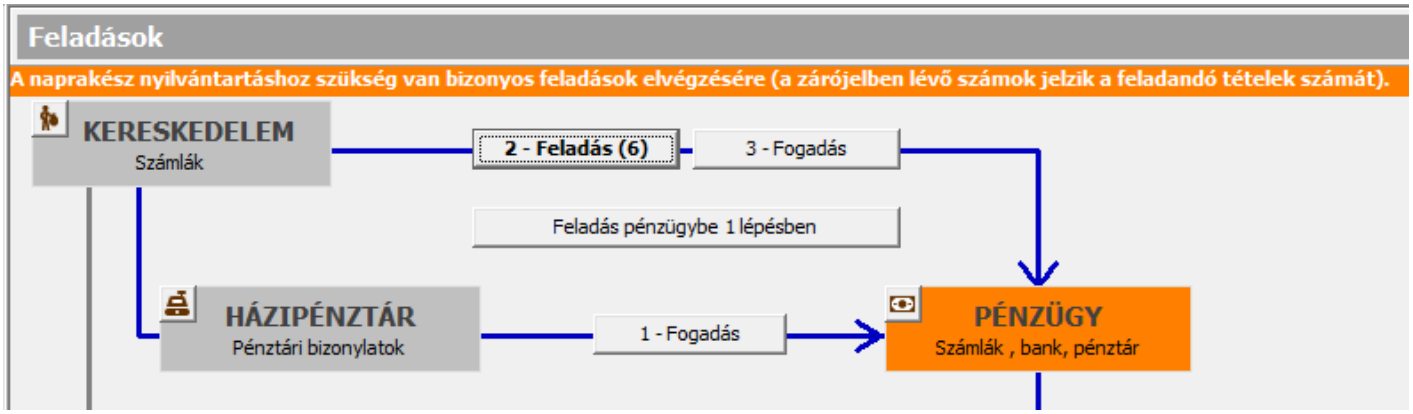
A feladott kereskedelmi számlákat a rendszer pénzügyi számlákká alakítja (összesíti ÁFA kulcsonként, valamint pénzügyi jogcímenként: pl. ha egy általunk kiállított vevői számlán szerepel winchester, monitor és memória, és mindegyik cikknél az „Áru” főkönyvi csoportot jelöltük be, akkor a feladás után a pénzügyi számla 1 tételt tartalmaz, a „91 – Belföldi értékesítés árbevétele” jogcímmel.). A feladott számlákat később a Pénzügy modulban

megtekinthetjük/módosíthatjuk (pl. vevői számlák módosítása: Pénzügy -> Pénzügyi funkciók -> Vevői számla módosítása).
Példánkban a kiállított vevői számla az alábbi tételeket tartalmazza:

Cikkszám	Cikk megnevezés	Mennyiség	Menny. egység	Nettó érték
00000001	Winchester	1	Db	32 000
00000002	Monitor	1	Db	49 000
00000003	Memória	2	Db	4 3000

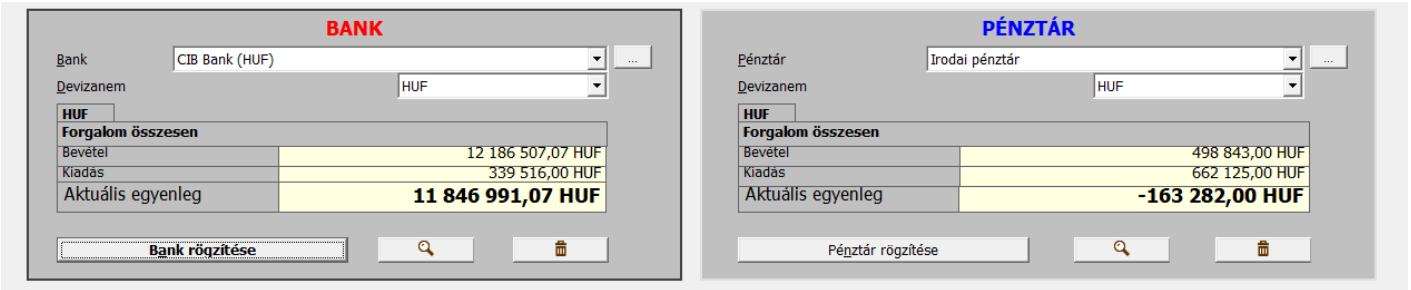
A pénzügyben megjelenő számla tartalma:

Jogcím	ÁFA (%)	Nettó érték
91 – Belföldi értékesítés árbevétele	20	85 300



4. Pénzügyi teljesítések rögzítése

A pénzügybe feladott (vagy ott rögzített) vevői számlák jelentik a követeléseinket (nekünk tartoznak), míg a szállítói számlák a kötelezettségeinket (a mi tartozásunk). A feladást (rögzítést) követően ezek a számlák nyitottak, vagyis pénzügyileg még nincsenek rendezve. A következő lépés ezeknek a számláknak a pénzügyi rendezése (amikor vevőnk kifizeti számláját, vagy mi fizetjük ki szállítónk számláját).
A pénzügyi teljesítés rögzítéséhez (számla kifizetése) a Pénzügy modulban rögzítsük a pénzügyi bizonylatot (átutalás esetén általában a bank által küldött kivonat rögzítését jelenti; Pénzügy –> Pénzügyi funkciók -> Bank ill. Pénztár rögzítése). Ha a pénzügyi teljesítés (bank/pénztár) rögzítésénél kiválasztottuk a partnert, valamint a megfelelő számlaszámot is megadtuk, akkor a rendszer a párosítást automatikusan elvégzi (vagyis a számlát és a pénzügyi teljesítést a rendszer összepontozza). Ha a számla teljes összege pénzügyileg rendezésre került (magyarán annyit fizettek, amennyi a számla összege), akkor a számla státusza zárt lesz. Ha csak részteljesítés történik, vagy nem sikerül automatikusan összepontozni a számlát a fizetéssel (pl. nem adjuk meg a számlaszámot), akkor a számla továbbra is nyitott marad.



5. Párosítások ellenőrzése, kézi párosítás elvégzése

Bizonyos esetekben a rendszer nem tudja elvégezni a számlák és pénzügyi teljesítések automatikus párosítását (ilyen lehet pl. ha a vevőnk nem adta meg a számlaszámot, vagy több számlát fizetett egy összegben). Ilyen esetekben van szükség a kézi párosításra (Pénzügy -> Korrekciók -> Számla és befizetés manuális pontozása).

A pénzügyi teljesítések rögzítése után mindenképpen ellenőrizzük az ilyen nyitott tételeket, és szükség esetén végezzük el a manuális pontozást.
A Korrekciók menüpontban ellenőrizhetjük a számlák teljesítéseit, korrigálhatjuk az esetleges hibákat. A kimutatások is sokat segítenek a kiegyenlítések ellenőrzésére (pl. nyitott számlák listája)
Ha így járunk el, akkor a végén a nyitott számlák listája a valóságot fogja mutatni, vagyis a tényleges tartozásunkat/követeléseinket láthatjuk.
TIPP: a „Teljesítések" menüpontban minden lényeges információ azonnal rendelkezésünkre áll cégünk pillanatnyi anyagi helyzetéről.

Vagyis a mindennapok során az alábbiakat kell elvégeznünk a vevői számlák teljesítésének rögzítéséhez:

1. Számlák feladása a Pénzügy modulba (Feladás menü)
2. Pénzügyi teljesítések rögzítése (Pénzügy -> Pénzügyi funkciók -> Bank rögzítése)
3. Párosítások ellenőrzése (Pénzügy -> Teljesítések -> Vevői számlák teljesítései vagy Pénzügy -> Kimutatások -> Vevői folyószámla)
4. Szükség esetén kézi párosítás elvégzése (Pénzügy -> Korrekciók -> Számla és befizetés manuális pontozása)

TIPP: a Pénzügy modul felső sorában megjelenő szöveges üzenet tájékoztat bennünket arról, hogy szükséges-e a számlák feladása a Pénzügybe: A sárga alapon megjelenő szövegre kattintva egyből a Feladások menübe jutunk, ahol a más korábban ismertetett módon tudjuk feladni a számlákat.



Általános beállítások

A modul működése függ attól is, hogyan paraméterezzük be rendszerünket. Ehhez néhány beállítást kell elvégeznünk. A fő menüben a RENDSZER ADATOK menüben válasszuk ki az ÁLTALÁNOS BEÁLLÍTÁSOK… menüpontot, itt végezhetjük el a beállítások jelentős részét

- Pénzügyi beállítások (a képernyő bal oldalán lévő paraméter csoportban válasszuk ki ezt az elemet)
- Késedelmi kamat
- Bizonylatolási időszak
- ÁFA időszak
- Pénzügyi jogcímek

Nyitóértékek felvitele

- Bank és pénztár nyitóértékek felvitele
- Vevői és szállítói nyitó tételek rögzítése

Pénzügyi funkciók végrehajtása

- Bank és pénztár bizonylatok rögzítése
- Vevői és szállítói számlák rögzítése
- Manuális pontozások elvégzése
- Kimutatások készítése, partnerlevelezés

Törzsadatok (első lépés)

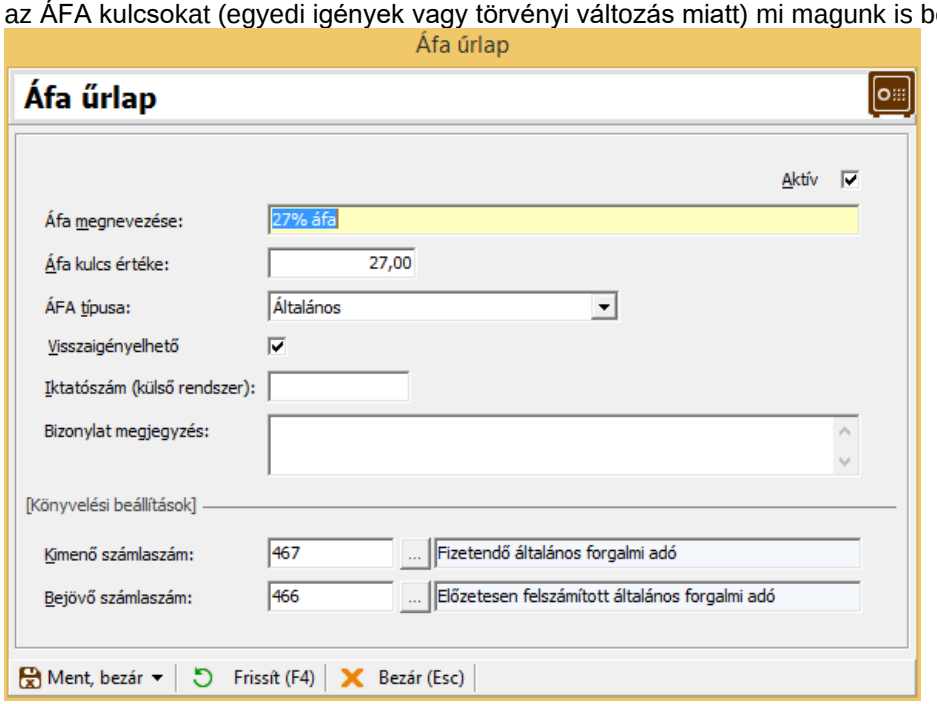
A Pénzügy modul használatakor először a törzsadat állományokat kell megfelelően kialakítani. A törzsadatok megfelelő rögzítése nélkül a rendszer nem is használható, így legelőször mindig a törzsadatokat vigyük fel, és ezek után kezdhetjük el a tényleges ügyviteli munkát. A törzsadatok kezeléséhez kattintson a Pénzügy ablak tetején lévő [Törzsadatok] gombra.

Törzsadatok felsorolása

Most pedig nézzük végig a rendszer törzsadatait.

ÁFA

Az Áfa kódok feltöltése, a törvényileg előírt áfa kulcsok beállítását jelenti. A program tartalmazza az alapértékeket, de az ÁFA kulcsokat (egyedi igények vagy törvényi változás miatt) mi magunk is bővíthetjük.



Nézzük tehát az ÁFA kódok adatait:

ÁFA megnevezése

A rendszerben az ÁFA kulcsokat a megnevezés alapján kereshetjük. Ez a név lehet maga az ÁFA kulcs is (pl. 20%), de beszédes nevet is kaphat (pl. Ker. 20%). Ily módon akár többféle 20%-os ÁFA kódot is megadhatunk, így az ÁFA analitika is sokkal részletesebb lehet.

ÁFA kulcs értéke

Az ÁFA kulcsa mezőben a nettó értékre rászámított (pl. 20%) százalékos kulcsokat kell megadnunk.

Kimenő számlaszám

A kimenő (vevői) számlák esetén a főkönyvi számlaszámot kell megadni (általában 467). A bizonylaton szereplő ÁFA összeg erre a számlaszámra fog könyvelődni.

Bejövő számlaszám

A bejövő (szállítói) számlák esetén a főkönyvi számlaszámot kell megadni (általában 466). A bizonylaton szereplő ÁFA összeg erre a számlaszámra fog könyvelődni.

ÁFA típusa

Az ÁFA típusa az alábbi értékeket veheti fel:

- 0 - Általános (normál esetben ezt kell megadnia)
- 1 - Tárgyi adómentes (bizonyos termékek, szolgáltatások esnek ebbe a kategóriába, ilyenkor az ÁFA kulcs mértéke 0% kell legyen)
- 2 - Alanyi adómentes (bizonyos cégek használhatják ezt a kategóriát, ilyenkor szintén nincs ÁFA)
- 3 - ÁFA körön kívüli (ÁFA szintén nem szerepel)
- 4 - Fordított áfa,
- 5 - Különbözeti áfa,
- 6 - Bejövő Közösségi áfa (EUA),

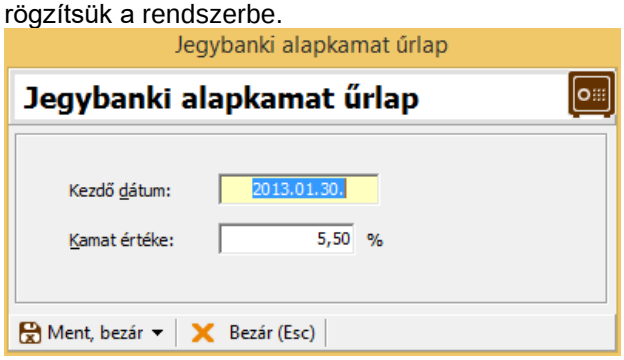
- 7 - Bejövő Közösségen kívüli áfa (MAA),
- 8 - Kimenő Közösségi áfa (EUA),
- 9 - Kimenő Közösségen kívüli áfa (MAA))

Visszaigényelhető

Jelöljük be, ha visszaigényelhető ÁFÁ-ról van szó.

Jegybanki alapkamat

A késedelmesen teljesített vevői számlák estén a program a késedelmi kamat mértékét automatikusan kalkulálja. A számításhoz szükség van a jegybanki kamatlábak változásaira. Ezért szükséges, hogy a jegybanki kamatokat rögzítsük a rendszerbe.



Az űrlap nagyon egyszerű.

Kezdő dátum

A jegybanki alapkamat kezdetének dátuma

Kamat értéke

A jegybanki alapkamat százalékos értéke

Késedelmi kamatközlő levél:

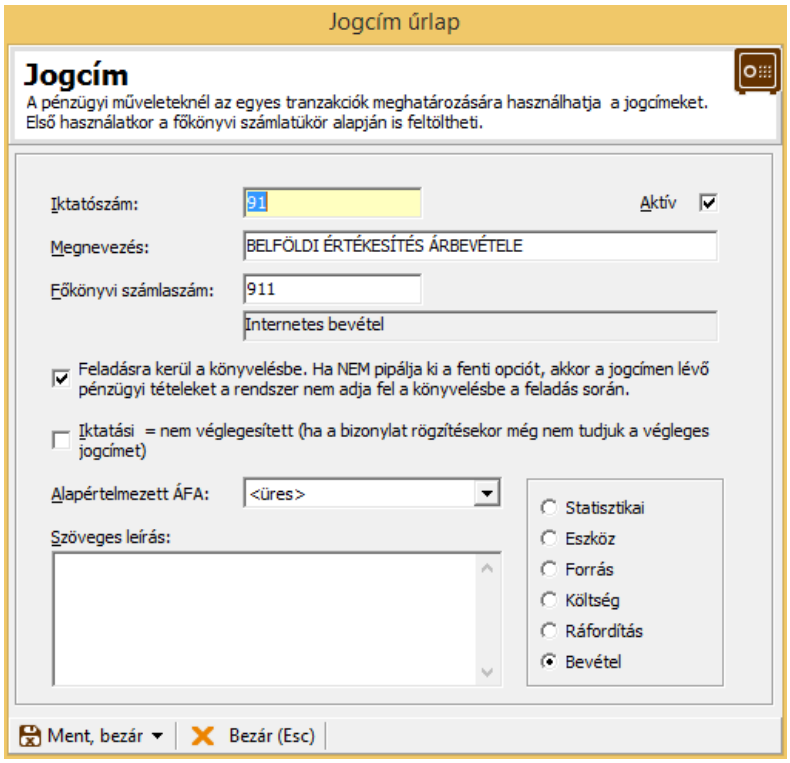
A fenti beállítások alapján lehet késedelmi kamatközlő levelet készíteni az alábbi helyen: Pénzügy -> Kimutatások -> Vevői és szállítói levelezés -> Vevői késedelmi kamatközlő levél.

A "türelmi idő (nap)" beállítás azt jelenti, hogy a beállított nap elteltéig nem kerül bele a késedelmi kamatközlő levélbe az adott partner számlája.
Azaz, ha egy számlája 2016.01.31-én lejárt, és a beállítás 5 nap, akkor késedelmi kamatközlőre csak február 06-án kerül rá.

Az a jelölés, hogy "kamatszámítás a türelmi időre is" azt jelenti, hogy a kamatközlőre kerülést követően a késedelmi kamatot a teljes késedelemre, vagy csak a türelmi idő feletti késedelemre számolja a rendszer. Fenti példánál maradva, február 06-i kiegyenlítést feltételezve:
- ha be van jelölve az opció, akkor 02.06-án rákerül a kamatközlőre, és a késedelmi kamat számításánál 6 napot vesz figyelembe
- ha nincs bejelölve az opció, akkor 02.06-án rákerül a kamatközlőre, de a késedelmi kamat számításánál csak 1 napot (a türelmi időn túlit) vesz figyelembe.

Jogcím

A Pénzügy modulban kiállított pénztárbizonylatok esetén minden sor rögzítésekor meg kell határozni a pénzügyi jogcímet, azaz meg kell adni, hogy milyen jogcímre könyveljük.



A jogcím űrlap tulajdonságai a következők:

Iktatószám

A jogcím rövid megnevezése, a bizonylatok rögzítésekor ezzel a számmal tudunk egyszerűen hivatkozni a jogcímre.

Megnevezés

A jogcím teljes megnevezése. A jogcímek kiválasztása esetén az iktatószám mellett ezt az adatok is megjeleníti a rendszer a könnyebb beazonosítás végett.

Főkönyvi számlaszám

Itt adható meg a jogcímhez tartozó főkönyvi számlaszám. Csak akkor kell megadni, ha a rendszer kapcsolatban áll a főkönyvi könyveléssel. Megadása esetén a bizonylatok rögzítésekor ere a főkönyvi számlaszámra történik a kontírozás.

Feladásra kerül a könyvelésre

Alapesetben – a könyvelési modul használata esetén – a pénzügyben keletkezett összes bizonylat feladásra kerül a könyvelésbe, a fenti „Főkönyvi számlaszám”-ra kontírozva. Előfordulhat azonban olyan eset is, amikor egy jogcímen gyűjtött adatot nem szeretnénk feladni a könyvelésbe. Ebben az esetben vegyük ki a pipát a jelölőnégyzetből.

Iktatási = nem véglegesített

A jelölőnégyzet beállítása esetén az erre a jogcímre történő bizonylat rögzítéskor a tényleges kontírozás nem történik meg.

Alapértelmezett ÁFA

Amennyiben a kiválasztott jogcímhez általában egy bizonyos ÁFA kulcs tartozik, akkor állítsuk be arra az értékre. Ebben az esetben pénztárbizonylat rögzítésekor az ÁFA automatikusan a beállított értékre áll, megkönnyítve munkánkat. Természetesen lehetőségünk van a felajánlott érték átírására.

Szöveges leírás

A jogcímhez kapcsolódó bármilyen szöveges információ tárolására szolgál.

Típus

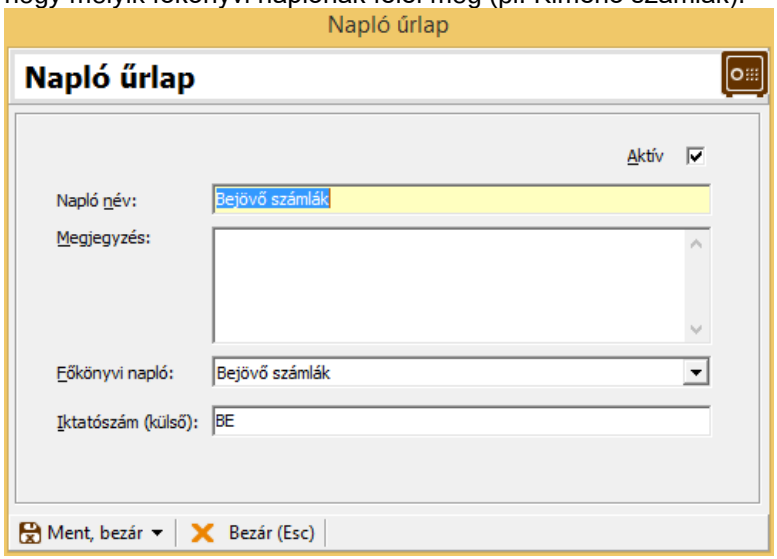
A jogcím típusát állíthatjuk be (pl. költség, ráfordítás, bevétel…). Bizonyos kimutatások esetén van jelentősége.

Jogcím törzs feltöltése

Üres jogcím törzs esetén lehetőségünk van arra, hogy a főkönyvi számlakeretből a rendszer automatikusan átvegye a számlaszámokat. Ebben az esetben az adatokat a főkönyvi számlaszámban meghatározott módon tölti ki a program. Ha már rögzítettünk jogcímet, akkor ezt a funkciót már nem lehet használni. Vagyis először alakítsuk ki főkönyvi számlakeretünket, majd a jogcím törzsbe lépve átvehetjük azokat egyetlen gombnyomással.

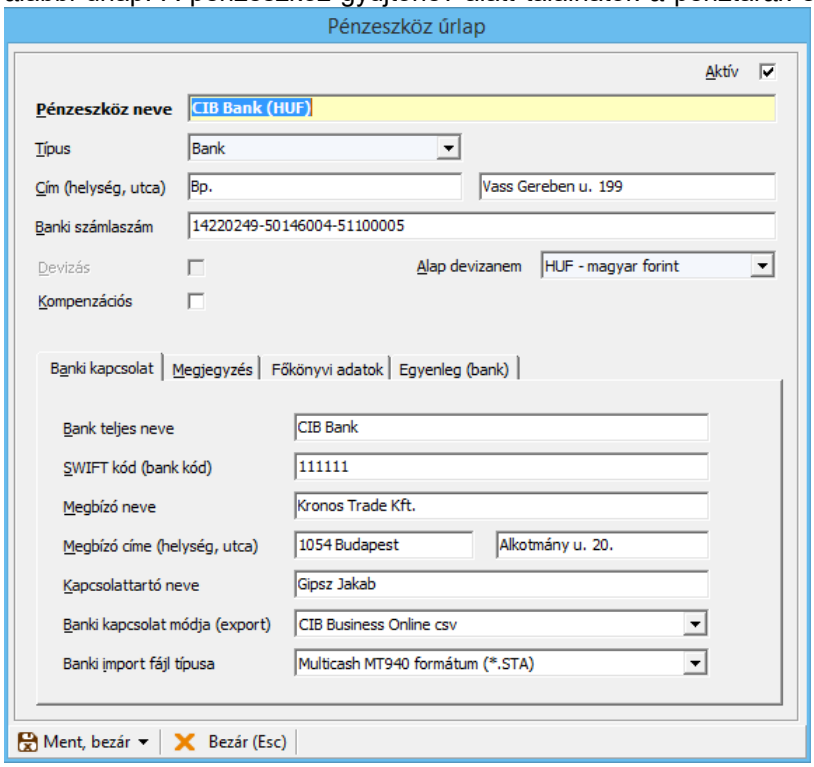
Napló

A Pénzügy modulban szereplő napló a főkönyvi feladási naplót jelenti. Ez a napló teljesen megegyezhet a főkönyvi naplóval, de lehetőség van ettől eltérő napló rendszer kialakítására is. Ilyen módon a pénzügyi rendszerben akár részletesebb, vagy más csoportosítású kimutatásokat készíthetünk a vezetőség igényei alapján. Az űrlap kitöltése nagyon egyszerű, adnunk kell egy megnevezést (ez fog megjelenni a kimutatásokban), valamint meg kell határoznunk, hogy melyik főkönyvi naplónak felel meg (pl. Kimenő számlák).



Pénzeszköz (bank, pénztár)

A modul használatához rögzítenünk kell pénztárakat és a bankokat. A pénzeszköz gombra kattintva jelenik meg az alábbi űrlap. A pénzeszköz gyűjtőnév alatt találhatók a pénztárak és bankok, rögzítésük ugyanazon űrlapon történik.



A Pénzeszköz űrlap tulajdonságai a következők:

Pénzeszköz neve

A bank, pénztár megnevezése, ez jelenik meg minden esetben, amikor pénzeszközt kell kiválasztani.

Típus

A pénzeszköz lehet bank vagy pénztár.

Cím

Információs jelleggel tárolhatjuk pénztáraink címét (helység és utca név)

Banki számlaszám

Bank típus választása esetén a számlaszámot kell megadnunk, pénztár esetén nem kell kitölteni.

Devizás

Devizás bank/pénztár esetén jelöljük be.

Alap devizanem

Devizás pénztár esetén kiválaszthatjuk az alap devizanemet. Ebben az esetben ennek a devizának az aktuális pénztári egyenlegét bármikor megtekinthetjük a Pénzügy modulban.

Kompenzációs

Technikai jellegű kapcsoló. Akkor jelöljük be, ha a pénzeszközt kompenzációs célra használjuk.

PÉNZTÁRVEZETÉS

A pénztár vezetés fülön lévő adatokat mindenképpen be kell állítanunk Házipénztár esetén!

Házipénztár vezetése

Ezt a jelölőnégyzetet be kell kapcsolni, ha a Házipénztár modulban szeretnénk használni a pénztárat

Kapcsolódó fizetési mód

Akkor kell beállítani, ha a kereskedelmi rendszerrel összehangoltan használjuk a Házipénztárt.
Ebben az esetben az itt megadott fizetési móddal készített készpénzes számlák rögzítésekor a rendszer automatikusan pénztárbizonylatot generál a háttérben (vevői és szállítói készpénzes számlák esetén is az alábbi beállítástól függően:

- [Beállítás] -> Házipénztár beállítások -> Automatikus házipénztár vezetés vevők esetén. Bekapcsolt állapot esetén a Kereskedelmi modulban kiállított vevői készpénzes számlák rögzítése után automatikusan elkészül a bevételi pénztárbizonylat, de csak abban az esetben, ha a pénztárban a pénztár vezetése opció bejelölésre került.
- [Beállítás] -> Házipénztár beállítások -> Automatikus házipénztár vezetés szállítók esetén. Bekapcsolt állapot esetén a Kereskedelmi modulban kiállított szállítói készpénzes számlák rögzítése után automatikusan elkészül a kiadási pénztárbizonylat, de csak abban az esetben, ha a pénztárban a pénztár vezetése opció bejelölésre került.

Bizonylat sorszámozása

A pénztárbizonylatok sorszámozási rendjét állíthatjuk be a bevételi és kiadási bizonylatok esetében. Csak a pénztár kezdeti beállításakor kell megadnunk, utána a rendszer a sorszámokat ezeknek megfelelően generálja.

Előtag: a sorszám előtagja
Aktuális sorszám: az éppen aktuális sorszám
Utótag: a sorszám után tetszőleges szöveg jeleníthető meg

Ha pl. a kiadási pénztárbizonylatunknak „KI-2006/00001/T” sorszámot szeretnénk adni, akkor az előtag mezőbe írjuk be a „KI-2006” szöveget, az aktuális sorszám mezőbe az „1”-et, míg az utótag mezőbe a „T” betűt.

BANKI KAPCSOLAT

Csak bank esetén van jelentősége, mégpedig akkor, ha használjuk az ACTUAL banki kapcsolat funkcióját. Ennek segítségével könnyedén elkészíthetjük a belföldi átutalási megbízásokat, amelyek alapján a rendszer létrehozza a banki program számára szükséges szöveges állományt (multicash/Raiffeisen/CIB/Budapest Bank fájlt). Ennek a funkciónak a használatához viszont nagyon fontos, hogy helyesen kitöltsük az összes szükséges mezőt.

Bank teljes neve

A kijelölt bank megnevezése

SWIFT kód (bank kód)

Devizás átutalások esetén van jelentősége

Megbízó neve

Az átutalási megbízások esetén ez a név kerül a megbízó rovatba (Ez az átutalást végző (felhasználó) cég neve a banknál bejelentett módon)

Megbízó címe (helység, utca)

Az átutalási megbízások esetén ez a cím kerül a megbízó címe rovatba (Ez az átutalást végző (felhasználó) cég címe a banknál bejelentett módon)

Kapcsolattartó neve

A banknál lévő kapcsolattartó személy neve

Banki kapcsolat módja (export)

Az átutalási megbízások fájl formátuma bankonként eltérő lehet. Itt választhatjuk ki, hogy az adott bank esetében melyik interfész használatos.

Banki kapcsolat módja (import)

Itt állíthatjuk be, hogy a bank rögzítéskor milyen banki fájl formátumot használunk.
Lehetséges formátumok:

- "ACTUAL általános csv",
- "Multicash MT940 formátum (*.STA)",
- "Hagyományos OTP CSV formátum 2. (Electra)",
- „Számla kivonat text export (Electra .STM fájl”

Ezzel a módszerrel könnyen és gyorsan tudjuk rögzíteni a banki tranzakciókat (pénzügyi teljesítések, egyéb bevételek, kiadások).
A Bank rögzítésekor az [Import fájl] gombra kattintva automatikusan a pénzeszköznél beállított import fájl típust választja ki a program.

MEGJEGYZÉS

Tetszőleges szöveges információt tárolhatunk a pénzeszközzel kapcsolatban.

FŐKÖNYVI ADATOK

Akkor kell megadnunk, ha főkönyvi rendszerrel összehangoltan használjuk a modult.



Főkönyvi jogcím

A főkönyvi számlaszámot adhatjuk meg. Kereső típusú mező, azaz a számlaszám beírásakor a rendszer automatikusan rááll az elsőre és az alatt lévő címkébe beírja a számlaszám megnevezését is. A […] gombra kattintva vagy az [F2] gombot megnyomva a főkönyvi számlaszám keresőből választhatjuk ki a kívánt elemet.

Főkönyvi napló

Állítsuk be a bank/pénztár főkönyvi naplóját (lásd a főkönyvi naplók ismertetésénél).

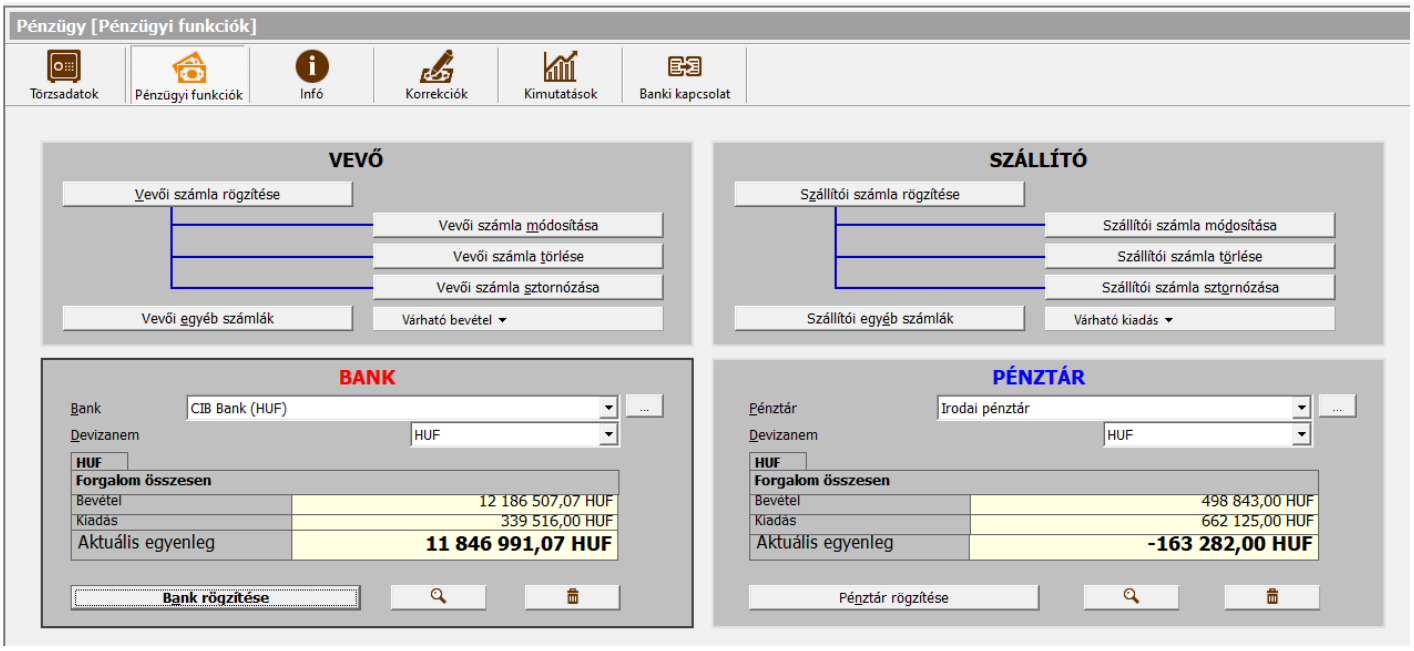
Beállítások

A számlák, korrekciós bizonylatok Vezetői információ (Kontrolling) modulba történő feladással kapcsolatos beállítások elvégzésére szolgál.
Beállíthatjuk. hogy az egyes számla típusok esetén milyen adatokat adjon fel a rendszer a könyvelési tételekbe (pl. a főkönyvi megnevezés rovatban beállíthatjuk a partner nevét, iktatószámát, vagy a bizonylatszámot).
Ezeket a beállításokat az első feladás előtt célszerű elvégezni.



Pénzügyi funkciók

A Pénzügy modul kiválasztásához a fő képernyőn kattintsunk a baloldalon található [Pénzügy] ikonra vagy nyomjuk meg a [Shift+F8] gombot. Ekkor a képernyő jobb oldalán lévő munkaterületen megjelennek az elérhető pénzügyi műveletek. A képernyő tetején lévő ikoncsoport [Pénzügyi funkciók] ikonjára kattintva kiválaszthatjuk a pénzügyi funkciókat.



VEVŐ - Vevői folyószámla

A vevői számlák és egyéb vevői bizonylatok alkotják a pénzügyi rendszer egyik alapvető részegységét, a vevői számla analitikát. A kereskedelmi rendszerben kiállított vevői számlák (paraméterezéstől függően) feladások útján kerülnek a vevői analitikába. A nem kereskedelmi jellegű egyéb számlák rögzítésére ebben a funkcióban van lehetőségünk. A

számlák rögzítését követően a pénzügy követi nyomon a számlák kiegyenlítését és készíti el az ezzel kapcsolatos nyomtatványokat.

Vevői számla rögzítése

Vevői számlát készíthetünk a [Vevői számla rögzítése] gombra kattintva (részletes ismertetésére később kerül sor a SZÁMLÁK RÖGZÍTÉSE címszó alatt)

Vevői számla módosítása

Korábban rögzített vevői számlát módosíthatunk ezzel a funkcióval. A [Vevői számla módosítása] gombra kattintva megjelenik a Vevői számlakereső ablak, ahol kiválaszthatjuk a módosítandó bizonylatot, majd a [Módosít (F5)] gomb leütésével szerkeszthetjük a kiválasztott bizonylatot (részletesebben a SZÁMLÁK MÓDOSÍTÁSA pontban tárgyaljuk).

Vevői számla törlése

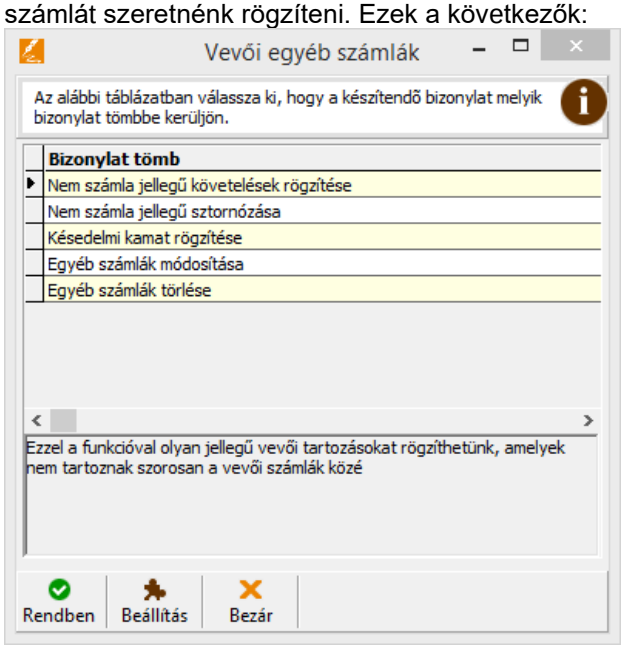
Korábban rögzített vevői számlát törölhetjük ezzel a funkcióval. A [Vevői számla törlése] gombra kattintva megjelenik a Vevői számlakereső ablak, ahol kiválaszthatjuk a törlendő bizonylatot, majd a [Töröl (F8)] gomb leütésével a rendszer törli a kiválasztott bizonylatot. A törlés során a bizonylat „rontott" állapotba kerül, de nem készül egy újabb sztornó bizonylat. Az így sztornózott bizonylatok esetén a SZTORNÓZVA tulajdonsága jelzi, hogy rontott bizonylatról van szó.

Vevői számla sztornózása

Korábban rögzített vevői számlát sztornózhatunk ezzel a funkcióval. A [Vevői számla sztornózása] gombra kattintva megjelenik a Vevői számlakereső ablak, ahol kiválaszthatjuk a sztornózandó bizonylatot, majd a [Kiválaszt] gomb leütésével a rendszer a kiválasztott bizonylat alapján elkészíti a sztornó bizonylatot és megjeleníti a Sztornó számla felviteli ablakban, és a mentés gomb megnyomásával a rendszer elkészíti a sztornó számlát (a sztornózási folyamatot a SZÁMLA SZTORNÓZÁSA pontban részletesen tárgyaljuk)

Vevői egyéb számlák

Lehetőségük van az olyan jellegű vevői követelések nyilvántartására is, amelyek nem tartoznak szorosan a számlák közé. Ennek vezetésével a cégvezetés sokkal egységesebb képet kaphat a vállalkozás pénzügyi helyzetéről. Az egyéb számlák rögzítése ugyanúgy történik, mint a normál számláké, ezért ezt részletesen nem tárgyaljuk. Ugyancsak a normál számlával azonos módon rögzíthetjük ezeknek a tranzakcióknak a sztornó párjait is. A [Vevői egyéb számlák] parancsgombra kattintva megjelenik az alábbi ablak, ahol kiválaszthatjuk, hogy milyen típusú egyéb számlát szeretnénk rögzíteni. Ezek a következők:



Nem számla jellegű követelések rögzítése

Ezeknek a számláknak a készítése hasonló módon történik, mint a normál számlák rögzítése (lásd SZÁMLÁK RÖGZÍTÉSE)

Nem számla jellegű sztornózása

A korábban rögzített nem számla jellegű követelések sztornózásának menete gyakorlatilag megegyezik a normál számlák sztornózásával (lásd SZÁMLÁK SZTORNÓZÁSA)

Késedelmi kamat rögzítése

Késedelmesen teljesítő partner részére késedelmi kamatszámla készíthető (részletes ismertetés a KÉSEDELMI KAMAT RÖGZÍTÉSE pontban található).

Egyéb számlák módosítása

Ezeknek a számláknak a módosítása hasonló módon történik, mint a normál számlák módosítása (lásd SZÁMLÁK MÓDOSÍTÁSA)

Egyéb számlák törlése

Ezeknek a számláknak a törlése hasonló módon történik, mint a normál számláké (lásd SZÁMLÁK TÖRLÉSE)

Várható bevételek rögzítése

Tervezett bevételeket rögzíthetünk a [Várható bevétel] gombra kattintva a vevői számlához hasonló felületen.
A várható bevételek esetén általában nem fontos, hogy milyen vevőhöz tartozik a bevétel, így érdemes a partner törzsbe felvinni egy speciális vevőt, és azt beállítani. A beállítás után a várható bevétel felvitelekor a rendszer már nem kéri be a partner nevét, így egyszerűbbé válik a rögzítési folyamat: [Beállítás] -> Gyűjtőkartonok beállításai -> Várható bevétel esetén a rögzített vevő
A várható bevételi adatokat a Vezetői információ modulban vehetjük figyelembe, mint a likviditást befolyásoló tényező (Vezetői információ -> [Infó 1]). A várható bevételeket – a számlához hasonlóan – pénzügyi jogcímekre könyvelhetjük. A Vezetői információ modulban a likviditás vizsgálatnál a jogcímre könyvelt várható bevétel megjelenik a „várható bejövő pénzáram” rovatban egészen addig, amíg az adott hónapban nem készül egy tényleges vevői számla, amelyik ugyanarra a jogcímre van könyvelve (ugyanis ebben az esetben a terv megvalósulásáról beszélünk, vagyis a terv adatot nem kell figyelembe venni).
A várható bevételek módosításához kattintsunk a [Várható bevétel] melletti kis nyílra, majd válasszuk a „Módosítás” menüt.
A várható bevételek törléséhez kattintsunk a [Várható bevétel] melletti kis nyílra, majd válasszuk a „Törlés” menüt.

SZÁLLÍTÓ - Szállítói folyószámla

A Szállítói számlák és egyéb Szállítói bizonylatok alkotják a pénzügyi rendszer egyik alapvető részegységét, a szállítói számla analitikát. A kereskedelmi rendszerben kiállított szállítói számlák (paraméterezéstől függően) feladások útján kerülnek a szállítói analitikába. A nem kereskedelmi jellegű egyéb számlák rögzítésére ebben a funkcióban van lehetőségünk. A számlák rögzítését követően a pénzügy követi nyomon a számlák kiegyenlítését és készíti el az ezzel kapcsolatos nyomtatványokat.

Szállítói számla rögzítése

Szállítói számlát készíthetünk a [Szállítói számla rögzítése] gombra kattintva (részletes ismertetésére később kerül sor a SZÁMLÁK RÖGZÍTÉSE címszó alatt)

Szállítói számla módosítása

Korábban rögzített Szállítói számlát módosíthatunk ezzel a funkcióval. A [Szállítói számla módosítása] gombra kattintva megjelenik a Szállítói számlakereső ablak, ahol kiválaszthatjuk a módosítandó bizonylatot, majd a [Módosít (F5)] gomb leütésével szerkeszthetjük a kiválasztott bizonylatot (részletesebben a SZÁMLÁK MÓDOSÍTÁSA pontban tárgyaljuk).

Szállítói számla törlése

Korábban rögzített szállítói számlát törölhetjük ezzel a funkcióval. A [Szállítói számla törlése] gombra kattintva megjelenik a Szállítói számlakereső ablak, ahol kiválaszthatjuk a törlendő bizonylatot, majd a [Töröl (F8)] gomb leütésével a rendszer törli a kiválasztott bizonylatot. A törlés során a bizonylat „rontott” állapotba kerül, de nem készül egy újabb sztornó bizonylat. Az így sztornózott bizonylatok esetén a SZTORNÓZVA tulajdonsága jelzi, hogy rontott bizonylatról van szó.

Szállítói számla másolása

Korábban rögzített Szállítói számlát másolhatunk ezzel a funkcióval. A [Szállítói számla módosítása] gombra kattintva megjelenik a Szállítói számlakereső ablak, ahol kiválaszthatjuk a másolandó bizonylatot, majd a [Másol] gomb leütésével egy új bizonylatba másolhatjuk a számla tartalmát.

Szállítói számla sztornózása

Korábban rögzített szállítói számlát sztornózhatunk ezzel a funkcióval. A [Szállítói számla sztornózása] gombra kattintva megjelenik a Szállítói számlakereső ablak, ahol kiválaszthatjuk a sztornózandó bizonylatot, majd a [Kiválaszt] gomb leütésével a rendszer a kiválasztott bizonylat alapján elkészíti a sztornó bizonylatot és megjeleníti a Sztornó számla felviteli ablakban, és a mentés gomb megnyomásával a rendszer elkészíti a sztornó számlát (a sztornózási folyamatot a SZÁMLA SZTORNÓZÁSA pontban részletesen tárgyaljuk)

Szállítói egyéb számlák

Lehetőségük van az olyan jellegű szállítói tartozások nyilvántartására is, amelyek nem tartoznak szorosan a számlák közé. Ennek vezetésével a cégvezetés sokkal egységesebb képet kaphat a vállalkozás pénzügyi helyzetéről. Az egyéb számlák rögzítése ugyanúgy történik, mint a normál számláké, ezért ezt részletesen nem tárgyaljuk. Ugyancsak a normál számlával azonos módon rögzíthetjük ezeknek a tranzakcióknak a sztornó párjait is.

Példaként nézzük meg hogyan lehet telefonszámlát rögzíteni:

- [Szállítói egyéb számla] folyamatot elindítani
- a partner kiválasztása után bizonylatszámot, dátumokat, fizetési módot a kapott számla alapján kitölteni (a "számla megnevezés" sorba igény esetén lehet megjegyzést írni (pl. vezetékes telefon számla), de üresen is hagyható)
- a "számla megnevezés" ablak mellett lévő Bruttó összeg ablakba beírni a számla fizetendő végösszegét
- jogcím mezőben kiválasztani a telefonköltségek jogcímét (pl. 527)
- az áfa %-ot beállítani (pl. 25%-ra)
- az áfa melletti "Bruttó összeg" ablakban az összeget átjavítani a számla értékének 70%-ára, majd [Új sor] gombbal rögzíteni a tételt
- a fennmaradó összeg (30%) jogcímét beírni (ez lehet azonos jogcímen az előzővel)
- az áfa %-ot beállítani <üres> -re
- [Új sor] gombbal rögzíteni ezt a tételt is
- [Ment, bezár] gombbal menteni a számlát.

Nem számla jellegű kötelezettségek rögzítése

Ezeknek a számláknak a készítése hasonló módon történik, mint a normál számlák rögzítése (lásd SZÁMLÁK RÖGZÍTÉSE)

Nem számla jellegű sztornózása

A korábban rögzített nem számla jellegű követelések sztornózásának menete gyakorlatilag megegyezik a normál számlák sztornózásával (lásd SZÁMLÁK SZTORNÓZÁSA)

Késedelmi kamat rögzítése

Késedelmesen teljesítő partner részére késedelmi kamatszámla készíthető (részletes ismertetés a KÉSEDELMI KAMAT RÖGZÍTÉSE pontban található).

Egyéb számlák módosítása

Ezeknek a számláknak a módosítása hasonló módon történik, mint a normál számlák módosítása (lásd SZÁMLÁK MÓDOSÍTÁSA)

Egyéb számlák törlése

Ezeknek a számláknak a törlése hasonló módon történik, mint a normál számláké (lásd SZÁMLÁK TÖRLÉSE)

Várható kiadások rögzítése

Tervezett kiadásokat rögzíthetünk a [Várható kiadás] gombra kattintva a pénzügyi számlához hasonló felületen.
A várható kiadások esetén általában nem fontos, hogy milyen partnerhez tartozik a kiadás, így érdemes a partner törzsbe felvinni egy speciális szállítót, és azt beállítani. A beállítás után a várható kiadás felvitelekor a rendszer már

nem kéri be a partner nevét, így egyszerűbbé válik a rögzítési folyamat: [Beállítás] -> Gyűjtőkartonok beállításai -> Várható kiadás esetén a rögzített szállító.
A várható kiadási adatokat a Vezetői információ modulban vehetjük figyelembe, mint a likviditást befolyásoló tényező (Vezetői információ -> [Infó 1])
A várható kiadásokat – a számlához hasonlóan – pénzügyi jogcímekre könyvelhetjük. A Vezetői információ modulban a likviditás vizsgálatnál a jogcímre könyvelt várható kiadás megjelenik a „várható kimenő pénzáram" rovatban egészen addig, amíg az adott hónapban nem készül egy tényleges szállítói számla, amelyik ugyanarra a jogcímre van könyvelve (ugyanis ebben az esetben a terv megvalósulásáról beszélünk, vagyis a terv adatot nem kell figyelembe venni, pl. rögzítjük a havi várható bérköltséget, majd az adott hónapban ténylegesen kifizetett bérköltség kerül a likviditási táblázatba).
A várható kiadások módosításához kattintsunk a [Várható kiadás] melletti kis nyílra, majd válasszuk a „Módosítás" menüt.
A várható kiadások törléséhez kattintsunk a [Várható kiadás] melletti kis nyílra, majd válasszuk a „Törlés" menüt.

BANK

A pénzügyi rendszer másik nagy eleme a banki tételek analitikus nyilvántartása. A nyilvántartás naprakész vezetésével aktuális információkat kapunk az egyes bankszámláink egyenlegéről. A banki tételek rögzítésével egy időben megtörténik a számlák pénzügyi teljesítése is, így a követelés és kötelezettség információkat is naprakészen tarthatjuk.

Bank rögzítése

A banki kivonatok felvitele jelenti a banki tételek rögzítését. A bizonylat rögzítésének folyamatát később ismertetjük (BANKI ÉS PÉNZTÁRI TÉTELEK RÖGZÍTÉSE címszó alatt)

Bank módosítása

Korábban rögzített banki bizonylatot módosíthatunk ezzel a funkcióval. A [Bank módosítása] gombra kattintva megjelenik a Pénzügyi bizonylatkereső ablak, ahol kiválaszthatjuk a módosítandó bizonylatot, majd a [Módosít (F5)] gomb leütésével módosíthatjuk a kiválasztott bizonylatot.

Bank törlése

Korábban rögzített banki bizonylatot törölhetjük ezzel a funkcióval. A [Bank törlése] gombra kattintva megjelenik a Pénzügyi bizonylatkereső ablak, ahol kiválaszthatjuk a törlendő bizonylatot, majd a [Töröl (F8)] gomb leütésével a rendszer törli a kiválasztott bizonylatot. A sztornózás során a bizonylat „rontott" állapotba kerül, de nem készül egy újabb sztornó bizonylat. Az így sztornózott bizonylatok esetén a SZTORNÓZVA tulajdonsága jelzi, hogy rontott bizonylatról van szó.

PÉNZTÁR

A pénzügyi rendszer másik nagy eleme a pénztári tételek analitikus nyilvántartása. A nyilvántartás naprakész vezetésével aktuális információkat kapunk az egyes pénztárak egyenlegéről. A pénztári tételek rögzítésével egy időben megtörténik a számlák pénzügyi teljesítése is, így a követelés és kötelezettség információkat is naprakészen tarthatjuk.

Pénztár rögzítése

A pénztári bizonylat rögzítésének folyamatát később ismertetjük (BANKI ÉS PÉNZTÁRI TÉTELEK RÖGZÍTÉSE címszó alatt)

Pénztár módosítása

Korábban rögzített pénztári bizonylatot módosíthatunk ezzel a funkcióval. A [Pénztár módosítása] gombra kattintva megjelenik a Pénzügyi bizonylatkereső ablak, ahol kiválaszthatjuk a módosítandó bizonylatot, majd a [Módosít (F5)] gomb leütésével módosíthatjuk a kiválasztott bizonylatot.

Pénztár törlése

Korábban rögzített pénztári bizonylatot törölhetjük ezzel a funkcióval. A [Pénztár törlése] gombra kattintva megjelenik a Pénzügyi bizonylatkereső ablak, ahol kiválaszthatjuk a törlendő bizonylatot, majd a [Töröl (F8)] gomb leütésével a rendszer törli a kiválasztott bizonylatot. A sztornózás során a bizonylat „rontott" állapotba kerül, de nem készül egy

újabb sztornó bizonylat. Az így sztornózott bizonylatok esetén a SZTORNÓZVA tulajdonsága jelzi, hogy rontott bizonylatról van szó.

Számlák rögzítése

A vevői és szállítói számlák képezik a pénzügyi rendszer egyik fontos elemét. A számlák rögzítése után a pénzügyi rendszer végzi a követelések és kötelezettségek nyilvántartását. A számlák alapján különböző kimutatásokat készíthetünk, amelyek egyrészt segítenek adatszolgáltatási kötelezettségünk teljesítésében, másrészt a vezetőség számára nyújt képet valós pénzügyi helyzetünkről.
A Kereskedelem modul használata esetén az ott kiállított vevői és szállítói számlák feladás útján bekerülnek a pénzügyi modul számlái közé. Ezért itt elsősorban az egyéb számlák rögzítése szokott történni (pl. költség számlák, telefon, tankolás, rezsi számlák, bank költségek, stb.).
Az itt rögzített pénzügyi számlák megjelennek, mint kötelezettség (szállítói számla esetén), illetve mint követelés (vevői számla esetén) a "Teljesítések" fülön, vagyis láthatóvá válik, hogy milyen fizetési kötelezettségem, vagy követelésem van. Amikor a fizetés megtörtént, akkor a Bank rögzítése funkcióban rögzíthető a számlák pénzügyi teljesítései (a banki kivonat alapján). Így a számlák rendezetté válnak.
A számlák fizetései bármikor lekérdezhetők pl. a Pénzügy -> Teljesítések -> Szállítói számlék teljesítései funkcióval, vagy a kimutatásokban.

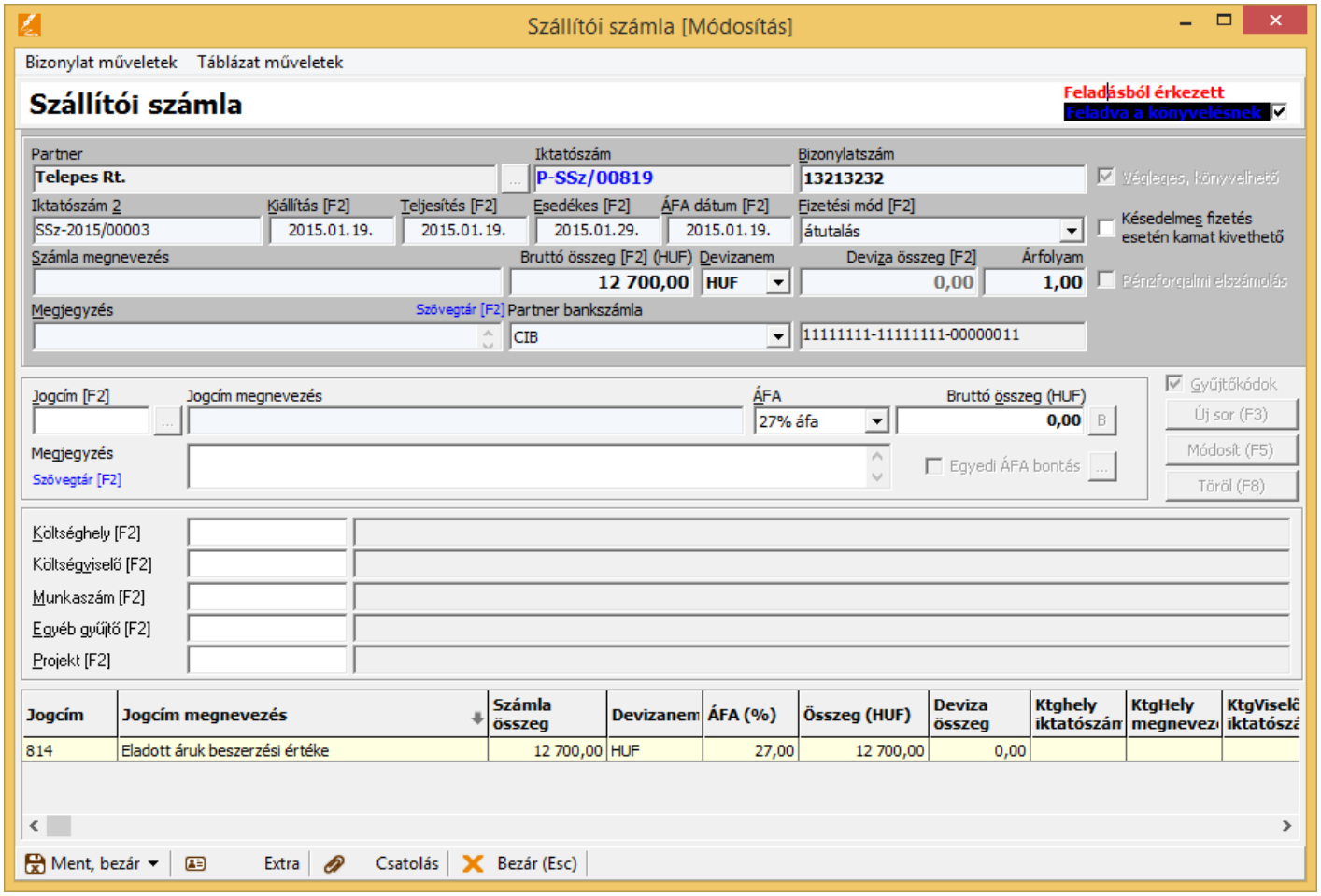
A vevői és szállítói számlák kezelése hasonló módon történik, ezért összevontan tárgyaljuk. A vevői számlák rögzítéséhez kattintsunk a [Vevői számla rögzítése] gombra, míg a szállítói számlákat a [Szállítói számla rögzítése] gombot megnyomva készíthetünk. Az alábbiakban a szállító számla rögzítésének folyamatát követjük végig.

1. Lépés: Partnerválasztás

A partnerrögzítő ablakban válasszuk ki azt a partnert, akitől vásároltunk.
Amennyiben a szállítónk még nem létezik, az Új (F3) paranccsal felvihetjük a partner törzsbe, így már kiválaszthatjuk bizonylatunkhoz.

2. Lépés: Bizonylat szerkesztése

A partner kiválasztása után megjelenik az alábbi számlarögzítő ablak.



A bizonylat űrlap az alábbi fő részekből áll:

- Menüsor
- Fejléc adatokból,
- Az aktuális sorból,
- A létrehozott sorok táblázatból.
- Parancs sorból

Menüsor

A menüsorban lévő parancsokat az űrlapon lévő parancsgombok segítségével is elérhetjük, illetve a táblázat műveleteket a táblázat adott során állva a jobb egérgomb megnyomásával. A menüsorban az alábbi parancsok találhatóak:

Bizonylat műveletek	Táblázat műveletek
Bizonylat rögzítése Kereskedelmi számla megtekintése Kilépés	Új sorként felvisz Jelölt sort módosít Jelölt sort töröl Táblázat kijelölése Keresés a táblázatban Exportálása MS Excel-be Táblázat oszlopainak beállítása

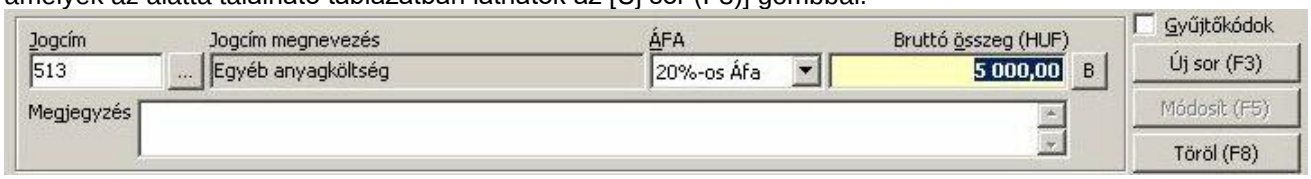
Fejléc

Közvetlenül az ablak tetején található a partner neve, illetve a bizonylat ideiglenes iktatószáma. Ezek az adatok csak tájékoztató jellegűek (nem szerkeszthető).

A fejléc tartalmaz egy BIZONYLATSZÁM mezőt, amelynek kitöltése kötelező. Ide kell beírni a szállítótól kapott számla sorszámát (illetve vevői számla esetén a kiállított számla számát). Vevői számla esetén a számnak egyedinek kell lennie, szállítói számla rögzítése esetén pedig szállítónként nem lehet ugyanazt a bizonylatszámot beírni. A fejléc tartalmaz továbbá egy IKTATÓSZÁM 2. mezőt, amely másodlagos bizonylatszám rögzítésére szolgál. Ebbe a mezőbe írhatjuk például a saját magunk által létrehozott iktatási rendszerünk sorszámát. Kitöltése nem kötelező, de adott esetben kimutatásokban tartalma megjeleníthető.
A következő négy mezőben a számla dátumait rögzíthetjük (KIÁLLÍTÁS, TELJESÍTÉSE, ESEDÉKES, ÁFA). Az [F2] gomb megnyomásával naptárból választhatjuk ki a keresett dátumot (ez egyébként minden olyan mezőre igaz, ahol dátum információt tárolunk).
A fizetési módot legördülő listadobozból választhatjuk ki. A SZÁMLA MEGNEVEZÉSE mezőbe tetszőleges szöveget írhatunk, amely utal a számla típusára. Az ÖSSZEG (HUF) mezőbe minden esetben a forintos összeg kerül, devizás számla esetén válasszuk ki a mellette lévő devizanem listából a megfelelőt. A mellette lévő DEVIZA ÖSSZEG mezőbe kerül a devizás összeg. Ha az összeg mezőkön állva megnyomjuk az [F2] gombot, akkor megjelenik a devizaárfolyam ablak, ahol kiválaszthatjuk az aktuális árfolyamot, majd a [Rendben] gomb megnyomása után a rendszer ezen árfolyam információ alapján kiszámítja a Ft/deviza összeget, és beírja a megfelelő mezőbe.
A számlához tetszőleges szöveges megjegyzést is fűzhetünk a MEGJEGYZÉS rovatba.
A KÉSEDELMES FIZETÉS ESETÉN KAMAT KIVETHETŐ jelölőnégyzet kipipálása esetén késedelmes kamatközlő levél készítése esetén figyelembe veszi a rendszer a megjelölt számlát.

Aktuális sor

A számla sorainak rögzítéséhez az eredeti bizonylatot fel kell bontanunk ÁFA kulcs és főkönyvi szám szerint. Egy számlához több sort is felvihetünk, de a sorok összegének meg kell egyezniük a fejlécben rögzített számlaösszeggel.
Azaz, ha például ha egy számlán 12% és 20%-os ÁFA kulcsos termék is szerepel, akkor a pénzügyi számlában legalább két sort kell rögzítenünk. Ha főkönyvi számlaszám (jogcím) szerint is tovább szeretnénk bontani, akkor még több sor keletkezik, hiszen minden ÁFA kulcsot tovább kell bontanunk jogcímek szerint is.
Amennyiben további sorokat kívánunk a bizonylathoz fűzni, azt az aktuális sorszerkesztőn keresztül tehetjük meg.
Először kitöltjük a beviteli mezőket, majd ha minden adata rendben van, hozzáadjuk a már elkészült sorokhoz, amelyek az alatta található táblázatban láthatók az [Új sor (F3)] gombbal.



- **Jogcím**

Először meg kell adnunk a bizonylat sor pénzügyi jogcímét. A beviteli mező tulajdonképpen egy kereső mező. Amennyiben elkezdjük a jogcím betűit begépelni, a program mindig felhozza az első elemet, amely beírt karakterekkel kezdődik. Beírhatjuk közvetlenül a mezőbe – ha tudjuk fejből – de a […] gombra kattintva vagy az [F2] gombot megnyomva a Jogcímkeresővel is kiválaszthatjuk a keresett jogcímet. A jogcím megadása után a program kiírja mellé a jogcím megnevezését is. Mint minden kereső mezőben illetve legördülő listában, itt is lehetőségünk van új jogcím felvitelére anélkül, hogy kilépnénk a bizonylatszerkesztőből. Ehhez nyomjuk meg a [Shift+F3] gombot, illetve a módosításhoz a [Shift+F5] gombot.

- **Összeg**

A Bruttó összeg mezőbe a számla sorának bruttó összege kerül a számla devizanemében (azaz, devizaszámla esetén a deviza összeg). Amennyiben a számla fejlécében megadtuk a számla teljes összegét, akkor ide már csak a különbözet kerül (természetesen ezt felülbírálhatjuk). A mellette található [B] gomb megnyomásával válthatunk bruttó vagy nettó összeg megadásra.

- **Bruttó/ nettó választás**

Az összeg mező mellett lévő parancsgombbal állíthatjuk be, hogy nettó vagy bruttó összeget rögzítünk-e. Ha a nyomógomb felirata [B] (bruttó), azt jelenti, hogy bruttó összeget rögzítünk (ÁFÁ-val növelt nettó ár). Ha nyomógomb felirata [N] (nettó), akkor nettó összeget rögzítünk. A bizonylat mentésekor a rendszer mindig a bruttó összeget rögzíti, azaz ha nettó összeget adtunk meg, akkor a háttérben a program átszámítja bruttó értékre és így menti el.

- **ÁFA**

A listadobozban kiválaszthatjuk az ÁFA kulcsát.

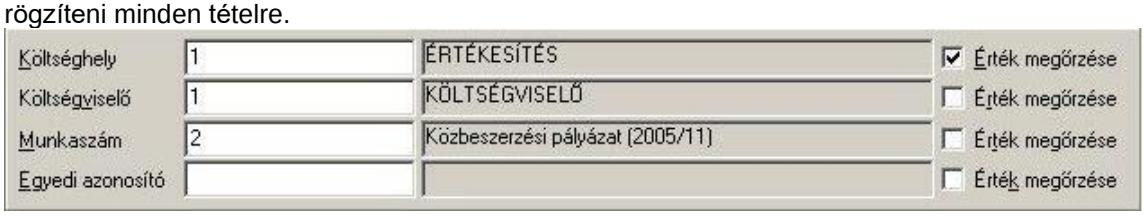
- **Megjegyzés**

A Megjegyzés rovatba közvetlenül a sorhoz tartozó megjegyzésünket rögzíthetjük. Ilyen módon a bizonylat minden sora tartalmazhat megjegyzést.

Amennyiben a sor szerkesztése befejeződött, az [Új sor (F3)] gombbal hozzáfűzhetjük a már meglévő sorainkhoz.
A sor hozzáfűzése előtt a rendszer a szerkesztett sort ellenőrzi, és amennyiben valamilyen problémát talált, azt közli velünk, hogy javíthassuk.

Gyűjtőkódok

A [Gyűjtőkódok] jelölőnégyzet bejelölésével a képernyőn megjelenik egy újabb beviteli terület, amelynek segítségével minden egyes bizonylat sorhoz rögzíthetünk korábban felvitt gyűjtőkódokat. Az egyes gyűjtőkód mezőn állva (költséghely, költségviselő, munkaszám, egyedi azonosító) az [F2] gomb megnyomásával kereshetünk a gyűjtőkódok között. Az „Érték megőrzése" mező bekapcsolása esetén a beírt adatokat megőrzi, vagyis új sor felvitele esetén nem üríti ki a gyűjtőkód mezőt – ez lehet alkalmas arra, ha egy bizonylaton ugyanazokat a gyűjtőkódokat szeretnénk rögzíteni minden tételre.



Létrehozott sorok

A bizonylatrögzítő ablakban, az alábbi táblázat tárolja a már létrehozott sorokat:



Jogcím	Jogcím megnevezés	Számla összeg	Devizanem	ÁFA (%)	Összeg (HUF)	Deviza összeg
511	Vásárolt anyagok költségei	20 000,00	HUF	20,00	20 000,00	0,00

A táblázat a létrehozott sorok legfontosabb adatait tartalmazzák.
Kattintsunk az egyik soron duplán az egérrel, és a jelölt sor adatai újra megjelennek az aktuális sor mezőiben. Ezzel gyakorlatilag a jelölt sor adatait módosításra megjelöltük. A módosítások végeztével nyomjuk meg a [Módosít (F5)] gombot. A rendszer az aktuális sort újra ellenőrzi, majd a módosításra jelölt sor helyére illeszti.

Ha valamely sorra kattintunk (most csak egyszer), majd megnyomjuk a [Töröl (F8)] gombot, vagy az [F8] gombot, a rendszer a jelölt sort törli a bizonylatról.

Parancs sor

A parancs sorban az egész bizonylatra vonatkozó gombok találhatók. A [Mentés (F6)] gombbal a bizonylatot rögzíthetjük, míg a [Bezár (Esc)] gomb megnyomásával a bizonylat mentése nélkül léphetünk ki az űrlapból.

3. Lépés: Bizonylat mentése

Amennyiben a bizonylat szerkesztését befejeztük, a [Ment (F6)] gombra kattintva, vagy az [F6] gombot megnyomva tárolhatjuk a bizonylatot. A mentés gomb működésére érdemes egy kicsit kitérni, mivel minden űrlap esetén hasonló elven működik. Mint látható, a gomb mellett található egy kis nyilacska, amire ha rákattintunk, egy kis lista jelenik meg az elérhető opciókról. A mentés működése háromféle lehet:

- Ment (F6) – Ilyenkor elmenti az adatokat, de nem lép ki az űrlapból (bizonylatok rögzítése esetén ez a funkció nem elérhető)
- Ment, bezár (F6) - Ilyenkor elmenti a bizonylatot, majd bezárja az űrlapot (bizonylatok rögzítése esetén ez az alapértelmezett érték)
- Ment, új (F6) - Ilyenkor elmenti a bizonylatot, majd egy új bizonylat készítését kezdi el (ennek segítségével folyamatosan rögzíthetünk bizonylatokat)

Számlák módosítása

A Pénzügy modulban nem szigorúan sorszámozott bizonylatokat állítunk ki, ezért a számlák módosítása és törlése egyaránt megengedett. Vannak azonban bizonyos megkötések, pl. módosítás során bizonyos mezőket már nem változtathatunk meg.
A számlák módosítása egységesen az alábbi módon történik:

1. A módosítandó számla kiválasztása

Vevői számlák esetén kattintsunk a [Vevői számla módosítása] gombra (illetve egyéb számlák esetén a [Vevői egyéb számlák] gombra és a megjelenő táblázatban válasszuk az EGYÉB SZÁMLÁK MÓDOSÍTÁSA sort), szállítói számlák esetén pedig a [Szállítói számla módosítása] parancsgombra (illetve egyéb számlák esetén a [Szállítói egyéb számlák] gombra és a megjelenő táblázatban válasszuk az EGYÉB SZÁMLÁK MÓDOSÍTÁSA sort). Ezek után megjelenik a Bizonylatkereső ablak, ahol a szűrési feltételek beállítása után válasszuk ki a módosításra kerülő számlát a [Kiválaszt] gomb megnyomásával. A kijelölt számla adatait bemásolja a rendszer a számla módosító ablakba.
A számlakereső ablakban lehetőségünk van különböző képek, fájlok, dokumentumok csatolására is a [Csatolás] gombra kattintva.

2. A módosítandó számla kiválasztása

A megjelenő ablakban módosíthatjuk a számla adatait. A képernyő illetve a működés megegyezik a Számlák rögzítése pontban már tárgyaltakkal.

3. A módosítások mentése

A módosítások mentéséhez kattintsunk a [Ment (F6)] gombra, vagy nyomjuk meg az [F6] gombot.

Számlák sztornózása

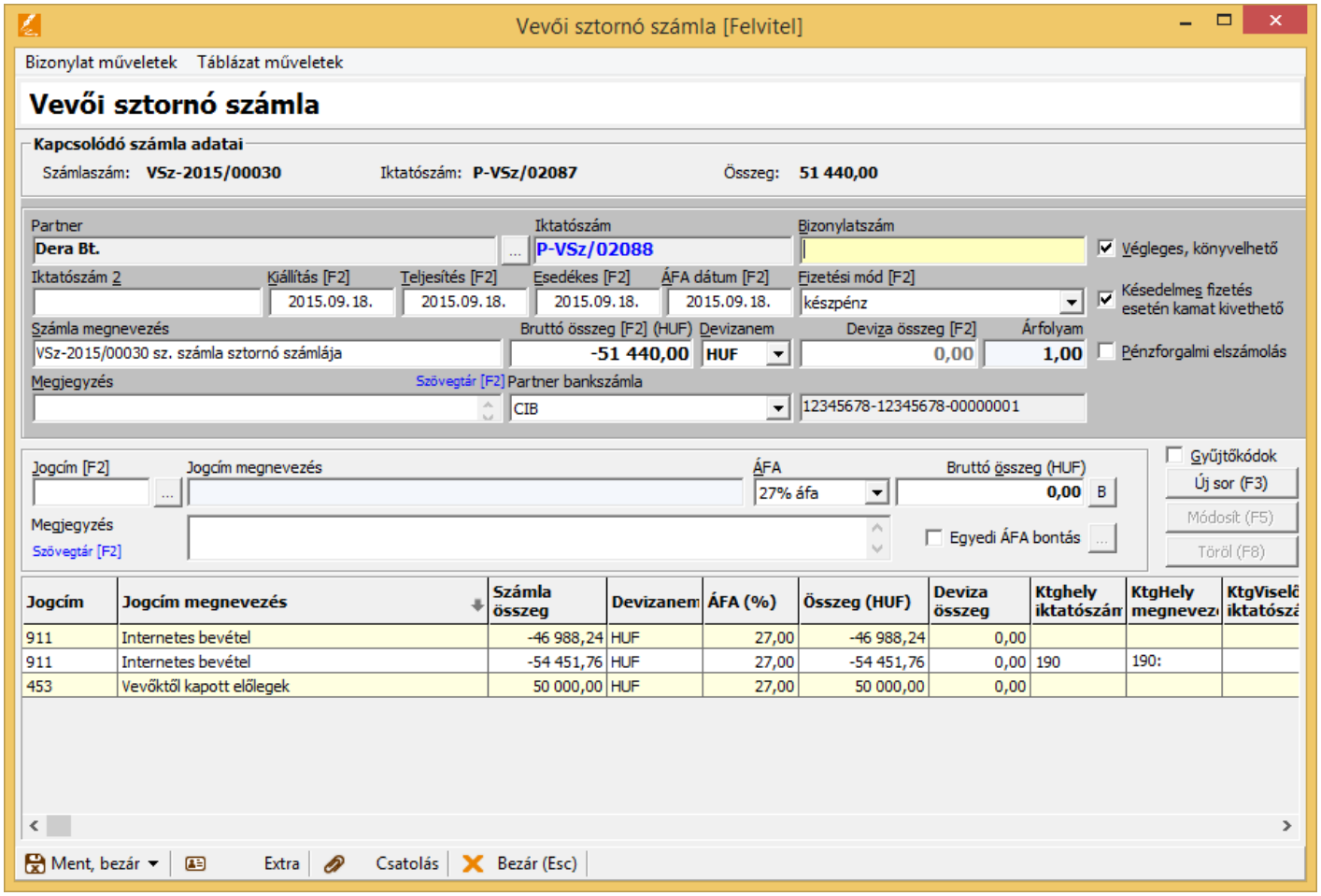
A számla sztornózásakor tulajdonképpen az eredeti számla alapján egy sztornó számlát hozunk létre, amelynek adatai megegyeznek a sztornózandó számláéval, csak negatív előjelűek. Sztornózni csak a teljes számlát lehet. Ha a sztornózandó számla nem szerepel a pénzügyi nyilvántartásban, akkor negatív előjelű számlaként lehet rögzíteni.
A számla sztornózásának lépései a következők:

Sztornózandó számla kiválasztása

Vevői számlák esetén kattintsunk a [Vevői számla sztornózása] gombra, szállítói számlák esetén pedig a [Szállítói számla sztornózása] parancsgombra. Ezek után megjelenik a Bizonylatkereső ablak, ahol a szűrési feltételek beállítása után válasszuk ki a sztornózásra kerülő számlát a [Kiválaszt] gomb megnyomásával. A kijelölt számla alapján a rendszer elkészíti a sztornó számlát, de még a mentés előtt azt megjeleníti az alábbi űrlapon, ahol lehetőségünk van még a számla módosítására.

Sztornó számla szerkesztése

Az eredeti számla alapján az űrlapon megjelennek a tételek negatív előjellel.



A képernyő és működés gyakorlatilag megegyezik azzal, amit a SZÁMLÁK RÖGZÍTÉSE pontban már tárgyaltunk, ezért azt már nem részletezzük. Az egyetlen különbség, hogy a képernyő tetején megjelenik az eredeti számla néhány fontos adata tájékoztató jelleggel.

Sztornó számla rögzítése

A módosítások elvégzése után a bizonylat rögzítéséhez kattintsunk a [Mentés (F6)] gombra.

Késedelmi kamat rögzítése

Késedelmesen teljesítő partner részére késedelmi kamatközlő levelet készíthetünk (PÉNZÜGY -> KIMUTATÁSOK -> VEVŐI ÉS SZÁLLÍTÓI LEVELEZÉS -> KÉSEDELMI KAMATKÖZLŐ LEVÉL). A késedelmi kamat számítása a jegybanki alapkamat törzsadat alapján történik (figyelembe véve a késedelmi kamat beállításait, lásd Fő ablak menüjében RENDSZER ADATOK -> ÁLTALÁNOS BEÁLLÍTÁSOK... -> PÉNZÜGYI BEÁLLÍTÁSOK -> KÉSEDELMI KAMAT).
Ha partnerünk elismeri a késedelmi kamat kivetését, akkor ezután elkészíthetjük a késedelmi kamatszámlát, ezzel rögzítjük, hogy vevői követelésünk van partnerünkkel szemben.
A késedelmi kamatszámla rögzítésének a menete (PÉNZÜGY -> PÉNZÜGYI FUNKCIÓK -> VEVŐI EGYÉB SZÁMLÁK -> KÉSEDELMI KAMAT RÖGZÍTÉSE):

1. Partner kiválasztása

A partnerkeresőben válasszuk ki partnerünket, akinek a részére kiállítjuk a késedelmi kamatszámlát.

2. Számla kiválasztása

A partner kiválasztását követően – amennyiben a partner rendelkezik késedelmesen teljesített számlával – egy táblázatban megjelennek a partner késedelmesen teljesített számlái (csak azok, amelyeknél a számla rögzítésekor a

KÉSEDELMES FIZETÉS ESETÉN KAMAT KIVETHETŐ jelölőnégyzet kipipálásra került). Jelöljük meg azt a számlát, amelyhez a késedelmi kamatot ki akarjuk vetni, majd nyomjuk meg a [Rendben] gombot.

3. Bizonylat szerkesztése

A számla kiválasztását követően a rendszer elkészíti a késedelmi kamatlevelet a jegybanki alapkamatok és az eredeti számla adati alapján. Az adatokkal kitölti a számlarögzítő ablakot, ahol nekünk már csak az üresen maradt rovatokat kell kitöltenünk (pl. a jogcímet kell rögzíteni). A képernyő teljesen megegyezik a SZÁMLÁK RÖGZÍTÉSE pontban található ablakkal, a különbség csak annyi, hogy a képernyő tetején megjelennek a kapcsolódó bizonylat fontosabb adatai tájékoztató jelleggel.

3. Bizonylat rögzítése

A módosítások elvégzése után a bizonylat rögzítéséhez kattintsunk a [Mentés (F6)] gombra.

Banki és pénztári bizonylatok rögzítése

A bank/pénztár funkcióban cégünk pénzügyi nyilvántartását vezetjük, és ahogyan korábban már említettük, a feladata elsősorban a már kiállított bizonylatok (pénztárbizonylatok, banki kivonatok) pénzügyi rendszerben történő rögzítése, valamint a számlák és pénzügyi teljesítések automatikus (vagy manuális) összepárosítása. A bizonylatok átvétele történhet automatikusan (kézi rögzítés nélkül) a Házipénztárból történő pénztárbizonylatok átvételével, vagy manuálisan, a banktól kapott banki kivonatok rögzítésével (vagy
A banki és pénztári tételek naprakész rögzítésével folyamatosan nyomon követhetjük cégünk pénzügyi helyzetét, bármikor megnézhetjük az egyes pénzeszközeink (bankok és pénztárak) forgalmát és egyenlegét.
A banki és pénztári bizonylatok szinte teljesen azonosak, ezért a továbbiakban összevontan tárgyaljuk. Jelen esetben banki bizonylatot rögzítünk.

1. Bank/pénztár kiválasztása

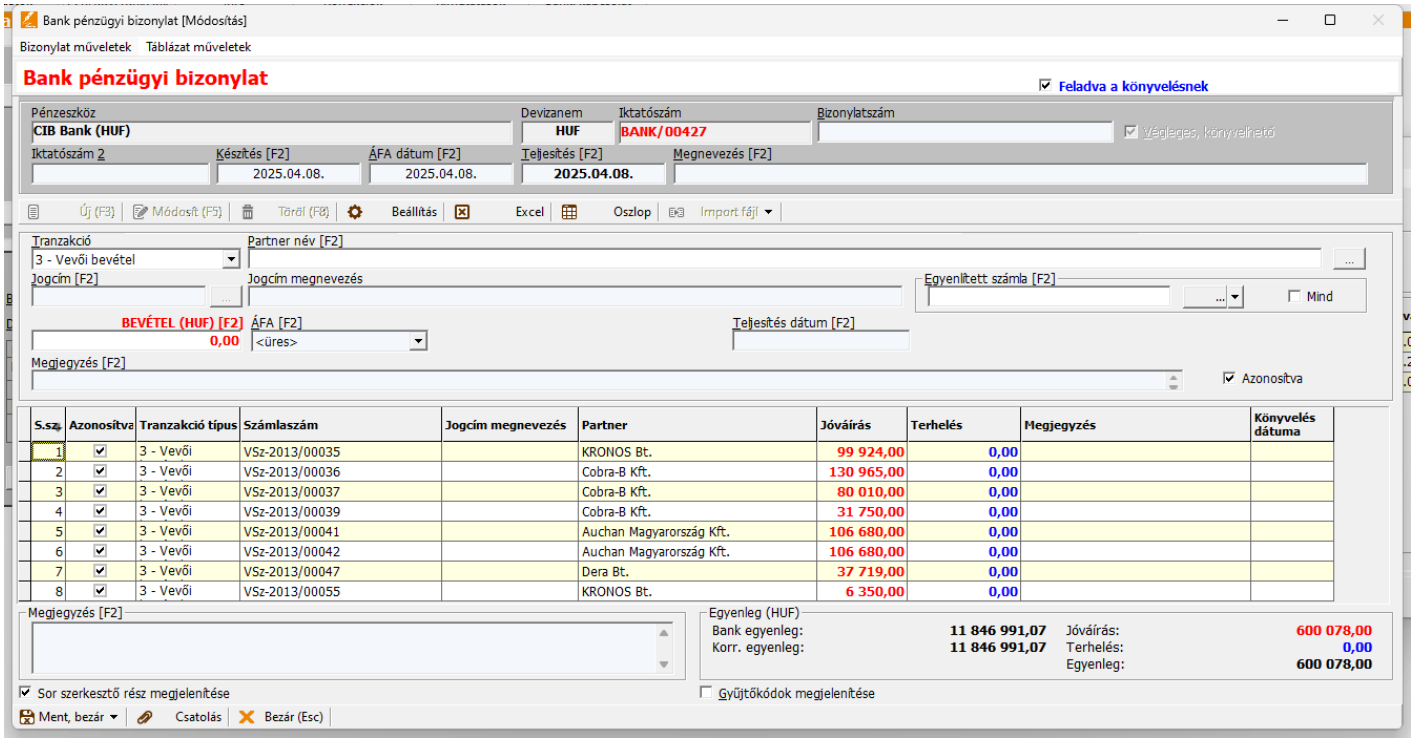
A pénzeszköz (bank/pénztár) kiválasztásához a PÉNZÜGYI FUNKCIÓK ablakban válasszuk ki a bankot a listadobozból.

2. Devizanem kiválasztása

A devizanem kiválasztásához a PÉNZÜGYI FUNKCIÓK ablakban válasszuk ki a devizanemet a listadobozból. Amikor kijelöltük a bankot, akkor az alatta lévő devizanem listadoboz értéke automatikusan rááll a bank törzsben beállított alapértelmezett deviza értékre.

3. Bizonylat szerkesztése

Banki bizonylat rögzítéséhez a PÉNZÜGYI FUNKCIÓK ablakban kattintsunk a [Bank rögzítése] nyomógombra (pénztári bizonylat esetén a [Pénztár rögzítése] gombra). Ekkor az alábbi űrlap jelenik meg.



A bizonylat űrlap az alábbi fő részekből áll:

- Menüsor
- Fejléc adatokból,
- Az aktuális sorból,
- A létrehozott sorok táblázatból,
- Lábléc adatokból,
- Parancs sorból

Menüsor

A menüsorban lévő parancsokat az űrlapon lévő parancsgombok segítségével is elérhetjük, illetve a táblázat műveleteket a táblázat adott során állva a jobb egérgomb megnyomásával. A menüsorban az alábbi parancsok találhatóak:

Bizonylat műveletek	Táblázat műveletek
Bizonylat rögzítése Kilépés	Új sorként felvisz Jelölt sort módosít Jelölt sort töröl Táblázat kijelölése Keresés a táblázatban Exportálása MS Excel-be Táblázat oszlopainak beállítása

Fejléc

Közvetlenül az ablak tetején található a bizonylat fejléce, ami az alábbi adatokat tartalmazza:

- **Pénzeszköz**

Az első lépésben kiválasztott pénzeszköz megnevezése, itt már nincs módunk módosítani.

- **Devizanem**

A második lépésben kiválasztott devizanem megnevezése, itt már nincs módunk módosítani.

- **Iktatószám**

Minden bizonylat kap egy egyedi sorszámot az egyértelmű azonosítás végett. Ezt a folyamatosan növekvő sorszámot a rendszer generálja, nem módosítható mező.

- **Bizonylatszám**

A rögzítendő bank/pénztári bizonylat sorszámát kell ideírnunk (banki kivonat rögzítése esetén a kivonaton szereplő azonosító sorszámot célszerű beírni, így könnyen visszakereshető a későbbiek során)

- **Végleges, könyvelhető**

Kapcsolómező, amellyel beállíthatjuk, hogy a rögzített bizonylat feladható a könyvelés felé.

- **Iktatószám 2.**

Ez a mező másodlagos bizonylatszám rögzítésére szolgál. Ebbe a mezőbe írhatjuk például a saját magunk által létrehozott iktatási rendszerünk sorszámát. Kitöltése nem kötelező, de adott esetben kimutatásokban tartalma megjeleníthető.

- **Készítés**

Ez a mező a pénzügyi teljesítés dátumának rögzítésére szolgál.

- **ÁFA dátum**

A bizonylat ÁFA bevallási dátum. Ez a dátum jelenik meg az ÁFA analitikában. Az ÁFA dátuma alapban azonos a bizonylat dátummal.

- **Könyvelési dátum**

Ez a mező a bizonylat rögzítésének (vagy banki könyvelés) dátuma

- **Megnevezés**

Tetszőleges szöveges információ írható ebbe a rovatba.

Aktuális sor

Amennyiben további sorokat kívánunk a bizonylathoz fűzni, azt az aktuális sorszerkesztőn keresztül tehetjük meg.
Először kitöltjük a beviteli mezőket, majd ha minden adata rendben van, hozzáadjuk a már elkészült sorokhoz, amelyek az alatta található táblázatban láthatók az [Új sor (F3)] gombbal.

- **Tranzakció**

Először meg kell adnunk a bizonylat sor tranzakció típusát. Az alábbiak közül választhatunk:
Normál bevétel
Normál kiadás
Vevői bevétel
Vevői kiadás
Szállítói bevétel
Szállítói kiadás
A típus kiválasztását követően bizonyos mezők nem elérhetővé válnak a tranzakció típusától függően (partner, jogcím, ÁFA).
Alapvetően kétféle tranzakció van: az egyik valamilyen partnerhez köthető bevétel/kiadás (vagyis valamilyen vevői/szállítói számla kiegyenlítését jelenti), ezek a vevői és szállítói bevétel/kiadás tranzakciók (ilyen pl. amikor a vevőnk kifizet egy számlát=vevői bevétel, vagy mi fizetjük ki a szállítónk számláját = szállítói kiadás). Ha a vevőnknek kell visszautalnunk pénzt, akkor válasszuk a „vevői kiadás” tranzakciót. Ha pedig a szállítónk utal vissza pénzt, akkor a „szállítói bevétel”-t.
A másik típusú tranzakció nem a partner törzsben tárolt ügyféllel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat jelenti. Ilyenek pl. a banki költségek (=normál kiadás), a banki jutalékok (=normál bevétel).

- **Partner név**

Csak azon tranzakció típusoknál lehet szerkeszteni, amelyek partnerhez köthetők (így a normál tranzakció típusnál nem). A vevői típusoknál a vevőket, szállítói tranzakciók esetén a szállítókat választhatjuk ki. A beviteli mező tulajdonképpen egy kereső mező. Amennyiben elkezdjük a partner nevének betűit begépelni, a program mindig felhozza az első elemet, amely beírt karakterekkel kezdődik. Beírhatjuk közvetlenül a mezőbe – ha tudjuk fejből – de a […] gombra kattintva vagy az [F2] gombot megnyomva a Partnerkeresővel is kiválaszthatjuk a keresett partnert. Mint minden kereső mezőben illetve legördülő listában, itt is lehetőségünk van új partner felvitelére anélkül, hogy kilépnénk a bizonylatszerkesztőből. Ehhez nyomjuk meg a [Shift+F3] gombot, illetve a módosításhoz a [Shift+F5] gombot.

- **Jogcím**

A sor pénzügyi jogcíme csak a normál tranzakció típusok esetén elérhető. A beviteli mező tulajdonképpen egy kereső mező. Amennyiben elkezdjük a jogcím betűit begépelni, a program mindig felhozza az első elemet, amely beírt karakterekkel kezdődik. Beírhatjuk közvetlenül a mezőbe – ha tudjuk fejből – de a […] gombra kattintva vagy az [F2] gombot megnyomva a Jogcímkeresővel is kiválaszthatjuk a keresett jogcímet. A jogcím megadása után a program kiírja mellé a jogcím megnevezését is. Mint minden kereső mezőben illetve legördülő listában, itt is lehetőségünk van

új jogcím felvitelére anélkül, hogy kilépnénk a bizonylatszerkesztőből. Ehhez nyomjuk meg a [Shift+F3] gombot, illetve a módosításhoz a [Shift+F5] gombot.

- **Egyenlített számla**

Itt adható meg annak a bizonylatnak a száma, ami a rögzítendő sorral lett kiegyenlítve. Normál tranzakció esetén nincs jelentősége, egyéb esetekben viszont nagyon fontos a pontos megadása (pl. vevői számla kiegyenlítésekor ide a vevői számla sorszámát kell beírni. Amennyiben rákattintunk a […] gombra (a partner nevének megadása után), akkor egy táblázatban a kijelölt partner kiegyenlítetlen számlái jelennek meg, ahonnan szintén kiválaszthatjuk az egyenlített számlát. Ha a banki kivonaton nem szerepel a számlaszám, vagy annak csak egy részét egyenlítették ki, akkor a rendszer nem tudja majd elvégezni az automatikus párosítást és azt majd nekünk kell megtennünk (lásd MANUÁLIS PONTOZÁS).

- **Számlák szűrése**: A gomb melletti menüpontra kattintva különböző szűrési feltételek állíthatunk be, ilyenkor csak azok a számlák jelennek meg a táblázatban, amelyek megfelelnek a szűrési feltételeknek.

- **Mind**

Normál esetben az „Egyenlített számla” melletti […] gombra kattintva csak a kiegyenlítetlen számlák jelennek meg. Ha a „Mind” opciót kipipáljuk, akkor a megjelenő táblázatban az összes (tehát a kiegyenlített) számla megjelenik, így lehetőség nyílik arra, hogy olyan számlát válasszunk ki, amelyet esetleg időközben már kiegyenlítettek (ez a túlfizetés esete).

- **Összeg (HUF)**

Az összeg mezőbe a számla bruttó összege kerül forintban. Amennyiben helyesen adtuk meg az egyenlített számlaszámot (kivéve normál tranzakció esetén), akkor a rendszer automatikusan kitölti a számla végösszegével. Ha az összeg mezőkön állva megnyomjuk az [F2] gombot, akkor megjelenik a devizaárfolyam ablak, ahol kiválaszthatjuk az aktuális árfolyamot, majd a [Rendben] gomb megnyomása után a rendszer ezen árfolyam információ alapján kiszámítja a Ft/deviza összeget, és beírja a megfelelő mezőbe.

- **Devizanem**

A második lépésben megadott devizanem kijelzése.

- **Deviza összeg**

Devizás bizonylatok esetén a számla devizanemében meghatározott összeg kerül.

- **ÁFA**

A listadobozban kiválaszthatjuk az ÁFA kulcsát.

- **Könyvelési dátum**

Alapesetben a fejlécben lévő könyvelés dátuma lesz a fizetés dátuma. Előfordulhat azonban olyan eset is, amikor egy bizonylat több napnyi banki tételt tartalmaz, ebben az esetben a sorokban eltérő fizetés (könyvelés) dátum is megadható. Ilyenkor a sorban megadott lesz a fizetés dátuma, nem pedig a fejlécben lévő dátum.

- **Megjegyzés**

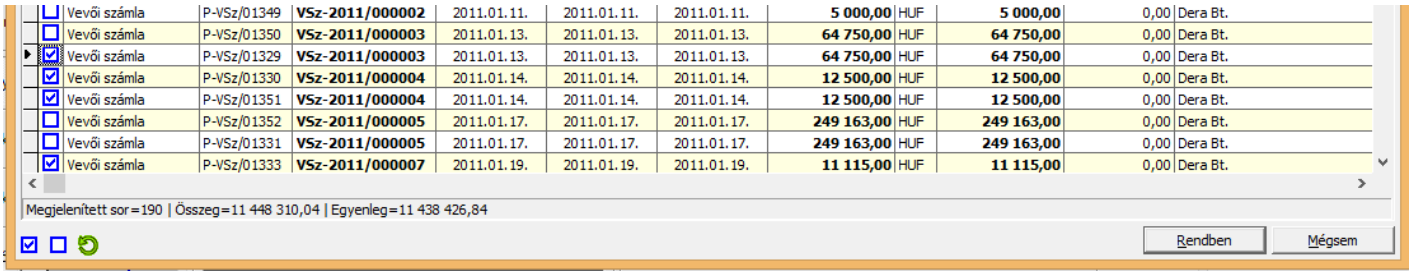
A Megjegyzés rovatba közvetlenül a sorhoz tartozó megjegyzésünket rögzíthetjük. Ilyen módon a bizonylat minden sora tartalmazhat megjegyzést.

- **Azonosítva**

Amennyiben banki kivonatot importálunk fájl alapján, nem biztos, hogy minden tételét sikerül azonosítania a programnak. Ebben az esetben az „Azonosítva” oszlop nincs kipipálva, és a felhasználó feladata, hogy manuálisan végezze el a hiányos adatok azonosítását. Ez a gyakorlatban azt jelenti, hogy a betöltött sorokat meg kell nyitnia, és javítania kell a hiányos adatokat. Ez jellemzően a partner azonosítását jelenti, azaz a Partner keresőt megnyitva ki kell választania a megfelelő partnert, majd szükség esetén a számlaszámot is ellenőriznie kell. Sikeres azonosítást követően a sorban az „Azonosítva” opció automatikusan kipipálásra kerül. Csak olyan bizonylat menthető el, amelynek minden sora azonosításra került.

Több számla kiválasztása egy lépésben

Előfordulhat olyan eset, amikor egy partnernek több számlája is van, és egyben történik az utalás. Ilyenkor lehet hasznos az a lehetőség, hogy több számlát is kijelölhetünk. Ebben az esetben az „Egyenlített számla” mezőn az F2-t megnyomva megjelennek a nyitott számlák egy táblázatban, ahol az első oszlopban lévő opció segítségével több számlát is kijelölhetünk. A [Rendben] gomb megnyomása után a kijelölt számlák az egyenleg összegével a banki bizonylatra kerülnek rögzítésre:



☐	Vevői számla	P-VSz/01349	**VSz-2011/000002**	2011.01.11.	2011.01.11.	2011.01.11.	**5 000,00**	HUF	**5 000,00**	0,00	Dera Bt.
☐	Vevői számla	P-VSz/01350	**VSz-2011/000003**	2011.01.13.	2011.01.13.	2011.01.13.	**64 750,00**	HUF	**64 750,00**	0,00	Dera Bt.
☑	Vevői számla	P-VSz/01329	**VSz-2011/000003**	2011.01.13.	2011.01.13.	2011.01.13.	**64 750,00**	HUF	**64 750,00**	0,00	Dera Bt.
☑	Vevői számla	P-VSz/01330	**VSz-2011/000004**	2011.01.14.	2011.01.14.	2011.01.14.	**12 500,00**	HUF	**12 500,00**	0,00	Dera Bt.
☑	Vevői számla	P-VSz/01351	**VSz-2011/000004**	2011.01.14.	2011.01.14.	2011.01.14.	**12 500,00**	HUF	**12 500,00**	0,00	Dera Bt.
☐	Vevői számla	P-VSz/01352	**VSz-2011/000005**	2011.01.17.	2011.01.17.	2011.01.17.	**249 163,00**	HUF	**249 163,00**	0,00	Dera Bt.
☐	Vevői számla	P-VSz/01331	**VSz-2011/000005**	2011.01.17.	2011.01.17.	2011.01.17.	**249 163,00**	HUF	**249 163,00**	0,00	Dera Bt.
☑	Vevői számla	P-VSz/01333	**VSz-2011/000007**	2011.01.19.	2011.01.19.	2011.01.19.	**11 115,00**	HUF	**11 115,00**	0,00	Dera Bt.

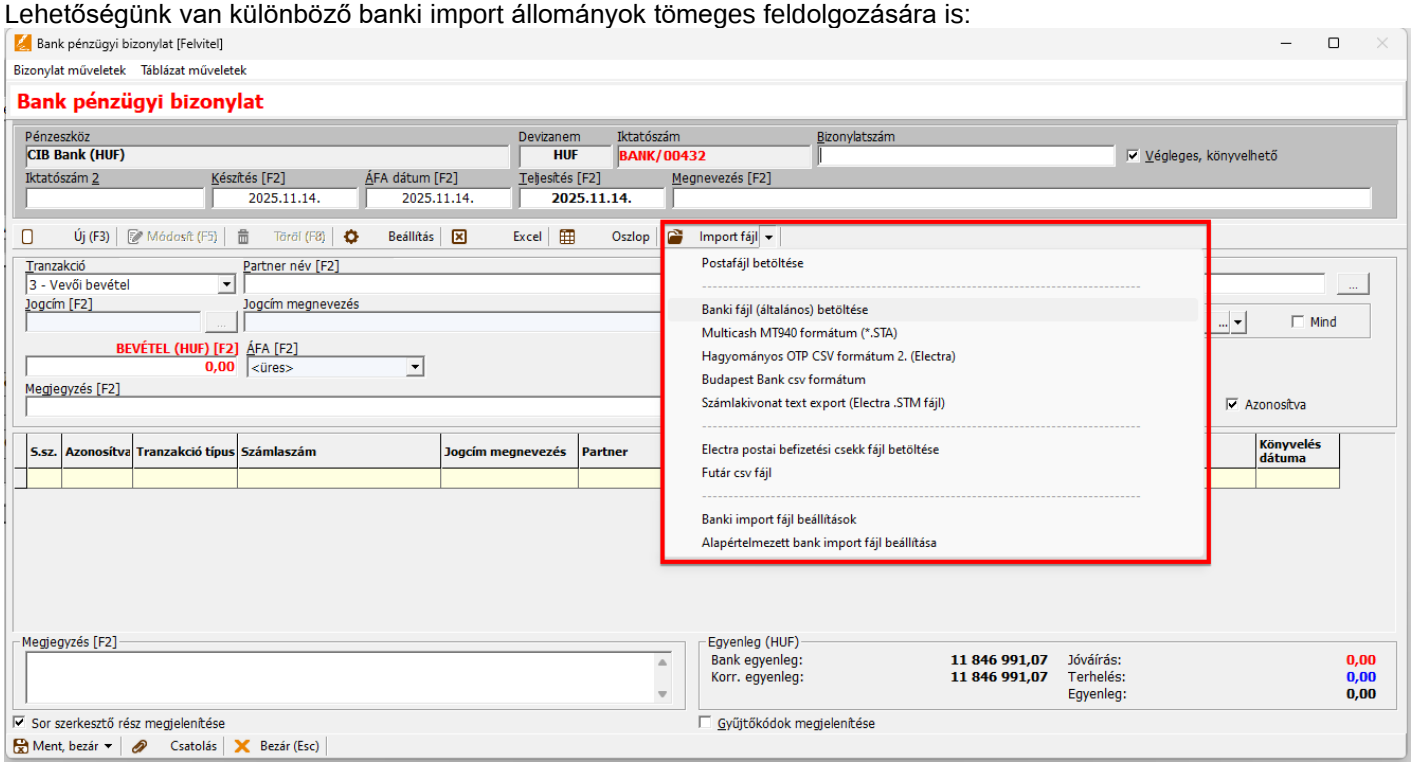
Megjelenített sor=190 | Összeg=11 448 310,04 | Egyenleg=11 438 426,84

Rendben Mégsem

Amennyiben a sor szerkesztése befejeződött, az [Új sor (F3)] gombbal hozzáfűzhetjük a már meglévő sorainkhoz.
A sor hozzáfűzése előtt a rendszer a szerkesztett sort ellenőrzi, és amennyiben valamilyen problémát talált, azt közli velünk, hogy javíthassuk.

Import fájl gomb - banki kivonat importálása

Lehetőségünk van különböző banki import állományok tömeges feldolgozására is:



Jellemzően a netbank programunkból lehet exportálni az adott időszak banki mozgásait egy fájlba. Ezt a fájlt tudjuk beolvasni ebben a funkcióban.
Jelenleg az alábbi banki import fájlok beolvasása lehetséges:

- **Banki fájl (általános ACTUAL formátumú csv)**: szinte az összes bank képes csv formátumban exportálni a banki kivonat adatait. Ennek használatához először be kell állítanunk, hogy a csv fájlban lévő oszlopok közül melyek a feldolgozás szempontjából fontos mezők. Ezek a mezők beállíthatóak a „Banki import fájl beállítások” menüpontban.
- **Multicash MT940 formátum (*.STA)**:
- **Hagyományos OTP csv formátum 2. (Electra)**
- **Budapest Bank csv formátum**
- **Számlakivonat text export (Electra .STM fájl)**

Karakter kódolás (kódlap):
A banki fájlok különböző karakter kódolást használnak a magyar ékezetes karakterek helyes kezeléséhez. Minden egyes import fájl esetén beállíthatjuk, hogy a bank által generált fájl milyen karakter kódolást használ. Ehhez a „Banki import fájl beállítások” menüpontra kell kattintani, és a táblázatban az adott bank fájl kódlap sorában kell kiválasztani a megfelelő kódlapot (pl. UTF8).

Futár csv importálás:
Kapcsolódó beállítások: [Beállítás] -> Pénzügyi beállítások -> Banki kivonat import -> Futár fájl beállítások.
A Bank rögzítés ablakban az [Import fájl] gomb melletti menüben választható a "Futár csv fájl" menüpont, amellyel a futár cégek által biztosított csv fájl feldolgozása lehetséges. Jellemzően a futár cégek az utánvétes szállítások alapján küldenek ilyen fájlt, ennek segítségével sokkal gyorsabban lehet rögzíteni a bankban a fizetéseket.
Jellemzően a futár csv fájl ezeket az adatokat tartalmazza: csomagszám, összeg, címzett (vevő) neve.
A beállításban a csv oszlopok pozícióit előre meg lehet adni (pl. a csomagszám a 3. oszlopban található). A program a címke nyomtatás során keletkezett csomagszám alapján is képes beazonosítani a számlát, így megkönnyítve a befizetések gyors importálását.

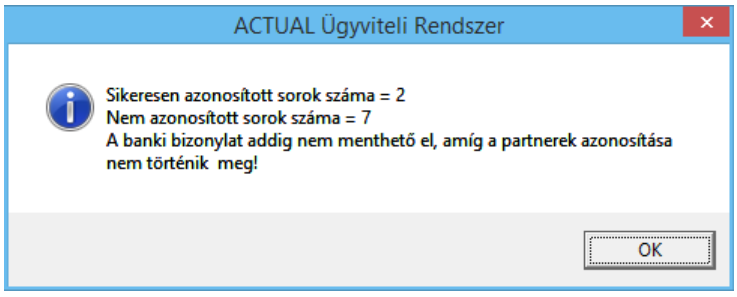
Minta futár csv fájl:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Sorszám	Státusz	Csomagszám	Utánvét	Feladó	Címzett	Belső azonosító	
2	1	3	00000922900	34070	ACTUAL Kft.	Gipsz Jakab	91692	
3	2	3	00000922901	24170	ACTUAL Kft.	Feles Elek	91701	
4	3	3	00000922903	34070	ACTUAL Kft.	Teszt Elek	91720	

A banki fájlok betöltésének jellemzői:

- **Sorok azonosítása:**

Amennyiben banki kivonatot importálunk fájl alapján, nem biztos, hogy minden tételét sikerül azonosítania a programnak. Ebben az esetben az „Azonosítva” oszlop nincs kipipálva, és a felhasználó feladata, hogy manuálisan végezze el a hiányos adatok azonosítását. Ez a gyakorlatban azt jelenti, hogy a betöltött sorokat meg kell nyitnia, és javítania kell a hiányos adatokat. Ez jellemzően a partner azonosítását jelenti, azaz a Partner keresőt megnyitva ki kell választania a megfelelő partnert, majd szükség esetén a számlaszámot is ellenőriznie kell. Sikeres azonosítást követően a sorban az „Azonosítva” opció automatikusan kipipálásra kerül. Csak olyan bizonylat menthető el, amelynek minden sora azonosításra került.



Ha a számlát nem sikerült azonosítani, de a partnert igen, akkor az ACTUAL partnertörzsben lévő név kerül rögzítésre, és a Megjegyzés mezőbe a banki kivonaton szereplő partnernév kerül.

Javaslatok:

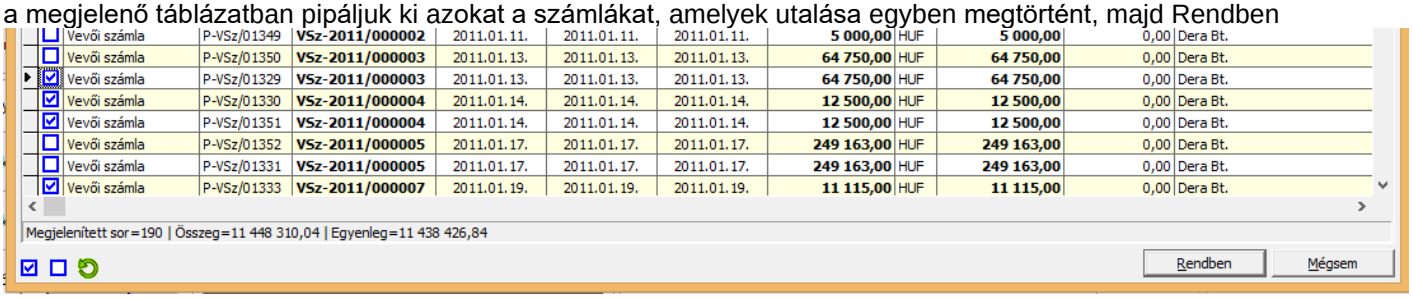
- A partner azonosítása akkor lehetséges, ha a banki fájlban lévő partner neve megegyezik az ACTUAL partner törzsében lévő partner névvel. Ezért rendszeresen utaló partnereink esetén célszerű úgy rögzíteni a partnerek neveit, ahogyan a banki fájlban is szerepel.
- A számlaszám egyértelmű azonosítása akkor lehetséges, ha a banki fájl közlemény rovatában csak a számlaszám szerepel. Ezért érdemes jeleznünk partnereink felé, hogy a közlemány rovatba csak a számlaszámot rögzítsék.

Több számla kiválasztása egy utaláshoz

Előfordulhat olyan eset, amikor egy partnernek több számlája is van, viszont egyben utalja át a számlák összegét. Ebben az esetben sajnos az automatikus pontozás nem fog sikerülni, ahhoz a bankban annyi sorba kell szétbontani az összeget, ahány számla ellenértékét átutalta. Ezt lehet manuálisan is elvégezni, de létezik egy gyorsabb megoldás is:

- a táblázatban kattintsunk duplán az adott banki sorba, ezzel betöltődik a sor szerkesztő ablakba

- az „Egyenlített számla” mezőben töröljük a mező tartalmát, majd nyomjuk meg az F2 gombot
- a megjelenő táblázatban pipáljuk ki azokat a számlákat, amelyek utalása egyben megtörtént, majd Rendben



- ha az utalt összeg megegyezik a kiválasztott számlák összegével, akkor a program először törli a már rögzített banki sort (amely a teljes utalt összeget tartalmazza), majd annyi sort hoz létre, ahány számlát kipipáltunk
- ha a kiválasztott számlák összege kisebb, mint az utalt összeg, akkor a már rögzített sorban a maradék összeg kerül rögzítésre, és a kipipált számlákkal új banki sorok jönnek létre
- ha a kiválasztott számlák összege nagyobb, mint az utalt összeg, akkor a már rögzített sor törlésre kerül, és a kipipált számlákkal új banki sorok jönnek létre, de Önnek kell gondoskodnia arról, hogy a rögzített összeg megegyezzen a ténylegesen utalt összeggel

- **Normál bevétel és kiadás rögzítése:**

Az import során a kivonatban szereplő normál bevétel és kiadás sorokat is betölti, ha ez be van állítva: [Beállítás] -> Pénzügyi beállítások -> Banki kivonat import -> Normál bevétel/kiadás tételek is. Ha a fenti opció nincs kipipálva, akkor csak a partner tranzakciók (vevői/szállítói utalások) lesznek betöltve, egyéb bevételek/költségek (pl. banki költség, kamat) nem. A normál bevétel és kiadás betöltés esetén külön meg kell adni a jogcímeket is, ahová ezek a tételek rögzítésre kerülnek:

  - [Beállítás] -> Pénzügyi beállítások -> Banki kivonat import -> Banki kivonat - normál kiadás jogcíme
  - [Beállítás] -> Pénzügyi beállítások -> Banki kivonat import -> Banki kivonat - normál bevétel jogcíme

- A fájlokban az összeg előjele határozza meg, hogy jóváírás (+) vagy terhelés (-).
- Amennyiben a banki bizonylat végösszege (jóváírás és terhelés végösszeg) nem egyezik a banki fájlban lévő végösszeggel (külön a jóváírás és terhelés összegek), akkor az űrlap alján található „Jóváírás” / „Terhelés” felirat áthúzva jelenik meg, ha az egeret a felirat fölé húzzuk, akkor kiírja az eltérés szöveget is.

Az import fájl lehetséges funkciói:

- **Postafájl betöltése**

Bank rögzítésekor: a [Postafájl betöltése] gomb megnyomása esetén lehetőség van arra, hogy a posta által küldött fájlt (ami a postai befizetéseket tartalmazza) a rendszer feldolgozza, és az azonosított sorokat betöltse a banki kivonatba (az azonosítás a befizetőazonosító alapján történik).
A postafájl importálásának egyik legfontosabb feltétele a befizetőazonosító használata a csekkes számla előállításakor (Beállítás ikon -> Események, bizonylatok beállításai -> Számlák -> Csekkes számlák)
Ebben az esetben a kinyomtatott számlán, a csekk részen megjelenik a befizetőazonosító. A posta ez alapján azonosítja a partnert, és az általa küldött fájlban is ez a mező az egyedi azonosító.

- **Banki fájl (általános) betöltése**

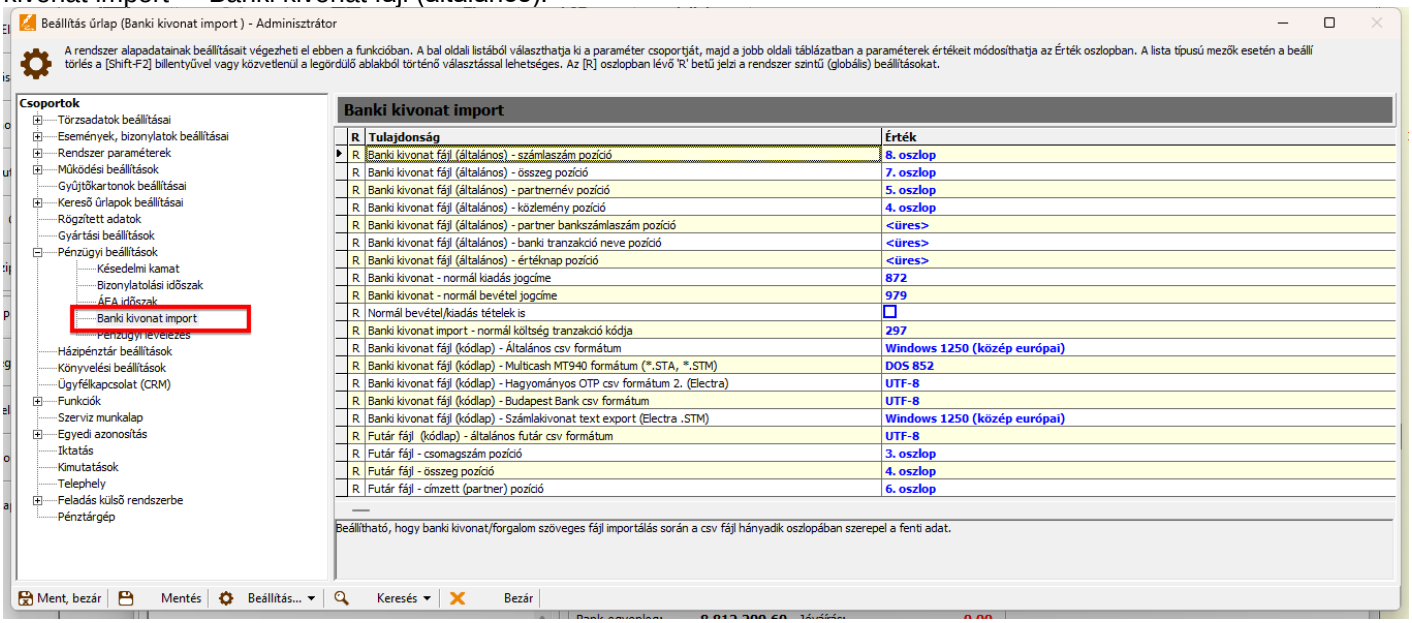
Jellemzően minden bank a saját, egyedi formátumában exportálja a banki adatokat. Ebből következik, hogy az ügyviteli rendszerben minden egyes bank esetén egyedileg kell elkészíteni a fájl betöltéséhez szükséges programot. Az ügyviteli rendszerben jelenleg nincs lehetőség minden bank esetén erre, ezért hasznos az „általános” formátum. Ez azt jelenti, hogy ha a banki programunkból ki tudjuk nyerni az adatokat valamilyen csv formátumban (pontosvesszővel tagolt szöveges fájl), akkor azt be is tudjuk olvasni az ügyviteli programba az „általános” formátumot használva. Ehhez csak be kell állítanunk, hogy a csv fájlban melyik mező (pl. „közlemény”, „partnernév”, „összeg”) melyik pozícióban található: [Beállítás] -> Pénzügyi beállítások -> Banki kivonat import. Ezután már a „Banki fájl (általános) betöltése” menüpontot választva be tudjuk olvasni ezt a banki fájlt is.
További jellemzők:

- Bank rögzítésekor: a [Banki fájl betöltése] gomb megnyomása esetén lehetőség van arra, hogy banki kivonat adatait (partner és normál fizetéseket) tartalmazó fájlt a rendszer feldolgozza, és ezen sorokat betöltse a banki kivonatba.
- Az azonosítás a számlaszám, partner és összeg mezők alapján történik.
- A kivonat fájlban lévő összeg előjele dönti el, hogy bevétel vagy kiadás tranzakcióról van-e szó.
- Vevői számlák esetén az ACTUAL által generált számlaszám, míg szállítói számlák esetén a Bizonylatszám2. mezőben szereplő szállítói számlaszám alapján történik a keresés.

A banki fájl egy pontosvesszővel tagolt szöveges fájl (csv fájl), ami az alábbi adatokat kell tartalmaznia:
közlemény (számlaszám);partner neve;számla összege;megjegyzés;értéknap;partner bankszámlaszáma;

Pl.
```
VSZ-2014/00123;Direct Kft.;123000;;
VSZ-2014/00129;Napsugár Kft.;71000;ez egy megjegyzés;
EL2018001122/S;ElectroMark Bt.;22000;;
```

Az általános banki fájl mezőinek pozícióit a beállításban adhatjuk meg: [Beállítás] -> Pénzügyi beállítások -> Banki kivonat import -> Banki kivonat fájl (általános):



- **Multicash MT940 formátum (*.STA)**
- **Hagyományos OTP csv formátum 2. (Electra csv)**
- **Budapest Bank csv**
- **Számlakivonat text export (Electra .STM fájl)**
- **Electra postai befizetési csekk fájl betöltése**

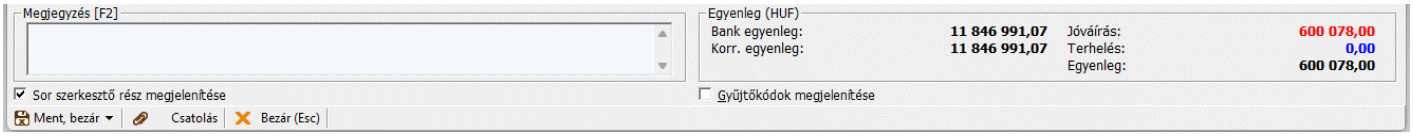
Bank rögzítésekor: az [Electra postai befizetési csekk fájl betöltése] gomb megnyomása esetén lehetőség van arra, hogy az Electra postai befizetési csekkek (postai készpénzátutalási megbízások) értesítőjét importáljuk a rendszerbe. Kapcsolódó beállítás: [Beállítás] -> Pénzügyi beállítások -> Számlatömb (postafájl esetén). A számlaszám alapján beazonosított tételek kerülnek rá a banki kivonatra. A nem azonosítható sorokról napló fájl készül.

Létrehozott sorok

A bizonylatrögzítő ablakban a következő részben a már felvitt sorokat tartalmazó táblázat található.
A táblázat a létrehozott sorok legfontosabb adatait tartalmazzák.

Kattintsunk az egyik soron duplán az egérrel, és a jelölt sor adatai újra megjelennek az aktuális sor mezőiben. Ezzel gyakorlatilag a jelölt sor adatait módosításra megjelöltük. A módosítások végeztével nyomjuk meg a [Módosít (F5)] gombot. A rendszer az aktuális sort újra ellenőrzi, majd a módosításra jelölt sor helyére illeszti.
Ha valamely sorra kattintunk (most csak egyszer), majd megnyomjuk a [Töröl (F8)] gombot, vagy az [F8] gombot, a rendszer a jelölt sort törli a bizonylatról.

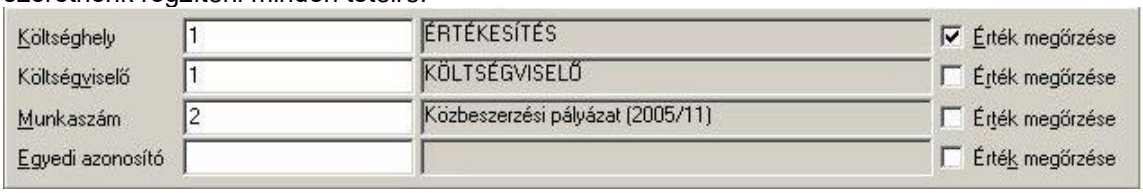
Lábléc adatok



A táblázat alatti rész baloldalán a bizonylat egészére vonatkozó szöveges megjegyzést rögzíthetünk, míg a jobboldalon egyrészt a kiválasztott pénzeszköz egyenlegét, másrészt az aktuális bizonylaton rögzített bevételeket (jóváírások) és kiadásokat (terhelés), valamint azok különbözetét tekinthetjük meg.

Sor szerkesztő rész megjelenítése:
Új banki bizonylat készítésekor a sor szerkesztő rész megjelenik, tulajdonképpen itt rögzíthetjük a banki tételeket.
Utólag megnyitva egy banki bizonylatot, a sor szerkesztő rész megjelenítése opció értéke az alábbi beállítástól függ: [Beállítás] -> Pénzügyi beállítások -> Bank módosítás - sor szerkesztő megjelenítése. Azi opció kipipálása esetén a Bank bizonylat módosításakor automatikusan megjelenik a sor szerkesztő terület.

Gyűjtőkódok megjelenítése:
A „Gyűjtőkódok megjelenítése” jelölőnégyzet bejelölésével a képernyőn megjelenik egy újabb beviteli terület, amelynek segítségével minden egyes bizonylat sorhoz rögzíthetünk korábban felvitt gyűjtőkódokat. Az egyes gyűjtőkód mezőn állva (költséghely, költségviselő, munkaszám, egyedi azonosító) az [F2] gomb megnyomásával kereshetünk a gyűjtőkódok között. Az „Érték megőrzése” mező bekapcsolása esetén a beírt adatokat megőrzi, vagyis új sor felvitele esetén nem üríti ki a gyűjtőkód mezőt – ez lehet alkalmas arra, ha egy bizonylaton ugyanazokat a gyűjtőkódokat szeretnénk rögzíteni minden tételre.



Parancs sor

A parancs sorban az egész bizonylatra vonatkozó gombok találhatók.
A [Mentés (F6)] gombbal a bizonylatot rögzíthetjük, míg a [Bezár (Esc)] gomb megnyomásával a bizonylat mentése nélkül léphetünk ki az űrlapból.
A [Csatolás] gomb megnyomásával egyéb fájlokat csatolhatunk a banki bizonylathoz.

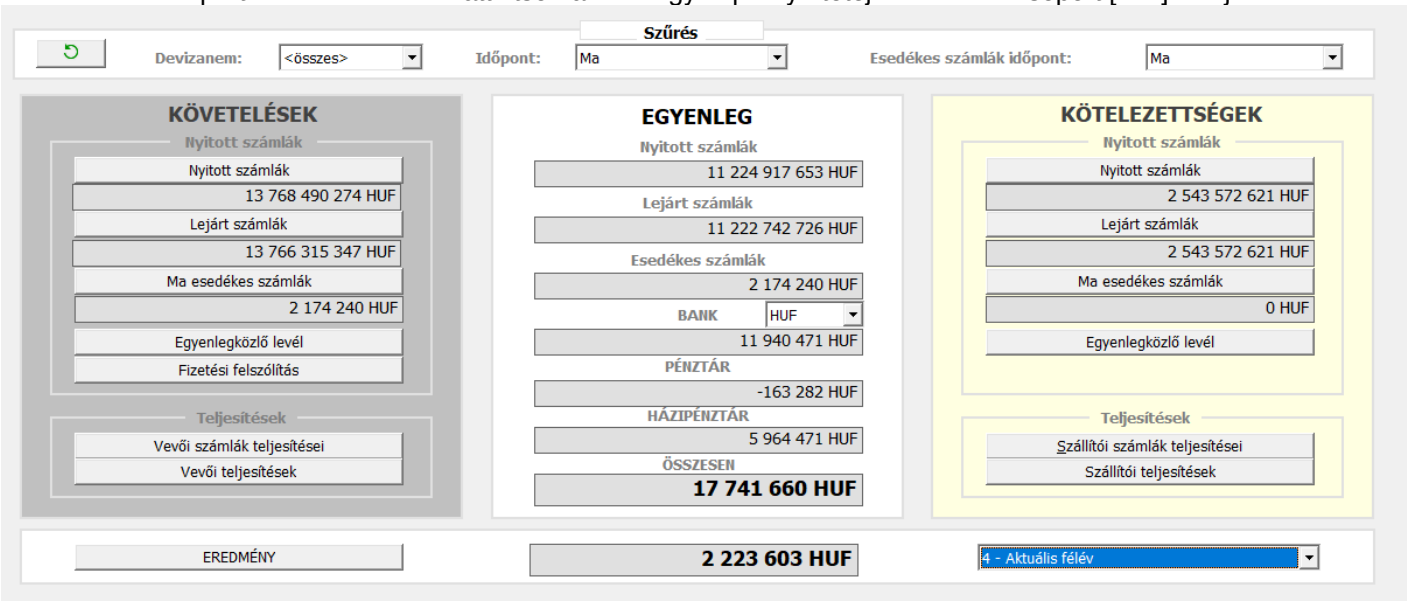
4. Bizonylat mentése

Amennyiben a bizonylat szerkesztését befejeztük, a [Ment (F6)] gombra kattintva, vagy az [F6] gombot megnyomva tárolhatjuk a bizonylatot.

A bizonylatok könyvelésbe történő feladása után alapesetben nem módosíthatóak. A feladás tényét a képernyő jobb felső sarkában lévő jelölőnégyzet mutatja („Feladva a könyvelésnek”). Indokolt esetben mégis van lehetőség módosítások elvégzésére, ha kivesszük a pipát a jelölőnégyzetből.

Infó

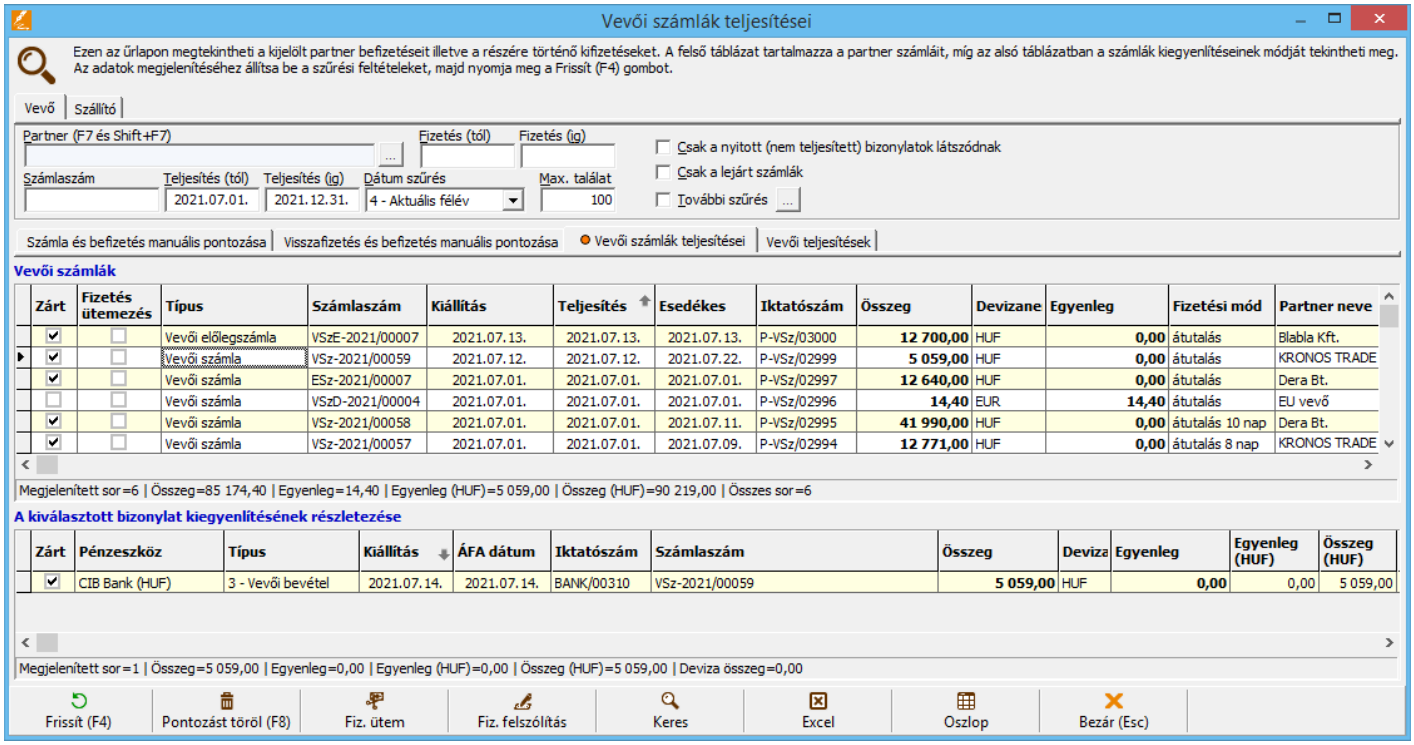
Az Infó menücsoport kiválasztásához kattintson a Pénzügy képernyő tetején lévő ikoncsoport [Infó] ikonjára.



Ebben a menüpontban lekérdezhetjük részletesen a nyitott/lezárt számláinkat a megfelelő gombok segítségével. Ezen kívül összesített számokat láthatunk az egyes gombok alatt. A vevői és szállító számlák egyenlegeit, valamint pénzeszközeink aktuális egyenlegeit az [Egyenleg] feliratú területen láthatjuk. A devizanem választó listadoboz segítségével beállíthatjuk, hogy a bank/pénztár egyenleg melyik devizában jelenjen meg (csak azok az egyenlegek jelennek meg, ahol a pénzeszköz alapértelmezett devizaneme megegyezik a kijelölt devizanemmel.
Alapesetben az esedékes számlák az aznapi dátummal jelennek meg, de beállíthatunk más időpontot is (pl. 2 nap múlva), így előre tervezhetjük milyen bevételek várhatóak az adott napon.
A képernyő alján egy gyors eredmény összeget is láthatunk, amit lekérdezhetünk különböző időpontokra is (a mellette lévő listából választva)

Számlák teljesítései

A rendszerben lehetőségünk van a számlák pénzügyi teljesítéseinek megtekintésére, illetve egy már pontozott tétel törlésére. A vevői számlák kiegyenlítéseit a [Vevői számlák teljesítései] gombra kattintva, míg a szállítói számlák pénzügyi teljesítéseit a [Szállítói számlák teljesítései] parancsgombot megnyomva tekinthetjük meg. A két funkció működését tekintve gyakorlatilag azonos, csak a megjelenő adatok térnek el, ezért összevontan tárgyaljuk. Jelen esetben a vevői számlák teljesítéseit követjük végig.



Az ablak három részből áll:

- Szűrési feltételek,
- Megjelenítő rész
- Parancs sor.

A Szűrési feltételek

A kereső rész közvetlenül a felirat alatt beviteli mezőkből és listákból áll. A szűrési feltételek az alábbiak lehetnek:

- Partner (F7) (a számlán szereplő partner alapján lehet szűrni)
- Csak a nyitott (nem pontozott) tranzakciók látszódjanak
- Számlaszám (a pénzügyi bizonylat sorszámra lehet szűrni)
- Dátum szűrés (összes bizonylat, aktuális hét, aktuális hónap, aktuális év)
- Maximális találat (az ablakban megjelenő elemek maximális száma)
- További szűrés – ezt a funkciót választva tetszőleges bonyolultságú feltételrendszer összeállítható, a bizonylat bármelyik tulajdonságát felhasználva. E funkció részletes leírását lásd később.

A keresés a [Frissít (F4)] gomb leütésével kezdődik. A listában megjelenik az összes olyan bizonylat, amelyik megfelel a szűrési feltételeknek (pontosabban csak MAX. TALÁLAT mezőben meghatározott számú).

A TAB gombbal vagy az egérrel bármikor átléphetünk a beviteli mezőből, a lista mezőbe, és ott lehet folytatni a lépegetést az adatok közt

Megjelenítő rész

A képernyő közepén található megjelenítő rész tulajdonképpen 2 táblázatból áll:

- Vevői számlák,
- Kiegyenlítések (a kiválasztott bizonylat kiegyenlítésének részletezése)

A felső táblázat tartalmazza a vevői számlákat, amennyiben a CSAK A NYITOTT (NEM PONTOZOTT) TRANZAKCIÓK LÁTSZÓDJANAK kapcsolót bekapcsoljuk, akkor csak a nyitott számlák jelennek meg, azaz azok, amelyek pénzügyileg még nem voltak (teljesen) rendezve. A megjelenő számlákat szűrhetjük a szűrési feltételek beállításával.

Egy számla sort kiválasztva, az alsó táblázatban megjelennek a kiválasztott számla pénzügyi teljesítései. Ha a számlát több részletben teljesítették, akkor annyi sor jelenik meg, ahány teljesítés történt.

Parancs sor

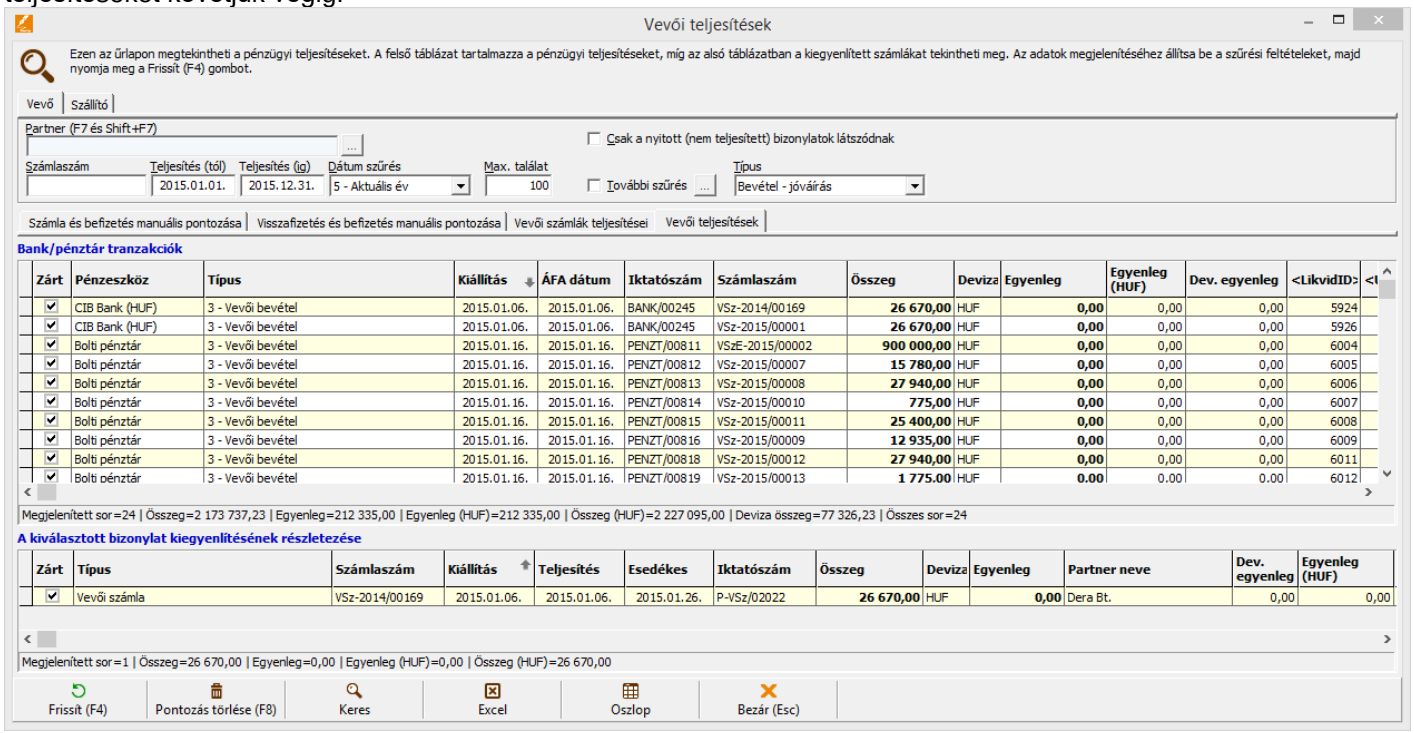
A parancsok az ablak alsó sávjában elhelyezkedő gombok. Feladatuk, hogy a pontozással kapcsolatos műveleteket elvégezhessük. Az itt elhelyezett parancsok:

- Frissítés [F4]

- Pontozás törlése [F8]
- Fiz.ütem: fizetési ütemezést lehet megtekinteni (garanciális visszatarttás esetén)
- Fiz. felszólítás: a gomb megnyomásával közvetlenül lehet fizetési felszólítást készíteni a kijelölt vevőnek.
- Keresés a táblázatban
- Exportálás MS Excel-be
- Oszlopok beállítása
- Ablak bezárása [Esc].

Pénzügyi teljesítések

A rendszerben megtekinthetjük, hogy a pénzügyi teljesítések milyen számlákhoz kapcsolódnak illetve lehetőségünk van egy már pontozott tétel törlésére. A vevői teljesítéseket a [Vevői teljesítések] gombra kattintva, míg a szállítói teljesítéseket a [Szállítói teljesítések] parancsgombot megnyomva tekinthetjük meg. A két funkció működését tekintve gyakorlatilag azonos, csak a megjelenő adatok térnek el, ezért összevontan tárgyaljuk. Jelen esetben a vevői teljesítéseket követjük végig.



Az ablak három részből áll:

- Szűrési feltételek,
- Megjelenítő rész
- Parancs sor.

A Szűrési feltételek

A kereső rész közvetlenül a felirat alatt beviteli mezőkből és listákból áll. A szűrési feltételek az alábbiak lehetnek:

- Partner (F7) (a számlán szereplő partner alapján lehet szűrni)
- Csak a nyitott (nem pontozott) tranzakciók látszódjanak
- Számlaszám (a pénzügyi bizonylat sorszámra lehet szűrni)
- Dátum szűrés (összes bizonylat, aktuális hét, aktuális hónap, aktuális év)
- Típus (bevétel – jóváírás / kiadás – terhelés)
- Maximális találat (az ablakban megjelenő elemek maximális száma)
- További szűrés – ezt a funkciót választva tetszőleges bonyolultságú feltételrendszer összeállítható, a bizonylat bármelyik tulajdonságát felhasználva. E funkció részletes leírását lásd később.

A keresés a [Frissít (F4)] gomb leütésével kezdődik. A listában megjelenik az összes olyan bizonylat, amelyik megfelel a szűrési feltételeknek (pontosabban csak MAX. TALÁLAT mezőben meghatározott számú).
A TAB gombbal vagy az egérrel bármikor átléphetünk a beviteli mezőből, a lista mezőbe, és ott lehet folytatni a lépegetést az adatok közt

Megjelenítő rész

A képernyő közepén található megjelenítő rész tulajdonképpen 2 táblázatból áll:

- Vevői számlák,
- Kiegyenlítések (a kiválasztott bizonylat kiegyenlítésének részletezése)

A felső táblázat tartalmazza a pénzügyi teljesítéseket, amennyiben a CSAK A NYITOTT (NEM PONTOZOTT) TRANZAKCIÓK LÁTSZÓDJANAK kapcsolót bekapcsoljuk, akkor csak a tételek jelennek meg, azaz azok, amelyeket még nem használtuk fel (teljesen). A megjelenő tranzakciókat szűrhetjük a szűrési feltételek beállításával.
Egy sort kiválasztva, az alsó táblázatban megjelennek azok a számlák, amelyeket a kijelölt pénzügyi teljesítéssel elégítettünk ki.

Parancs sor

A parancsok az ablak alsó sávjában elhelyezkedő gombok. Feladatuk, hogy a pontozással kapcsolatos műveleteket elvégezhessük. Az itt elhelyezett parancsok:

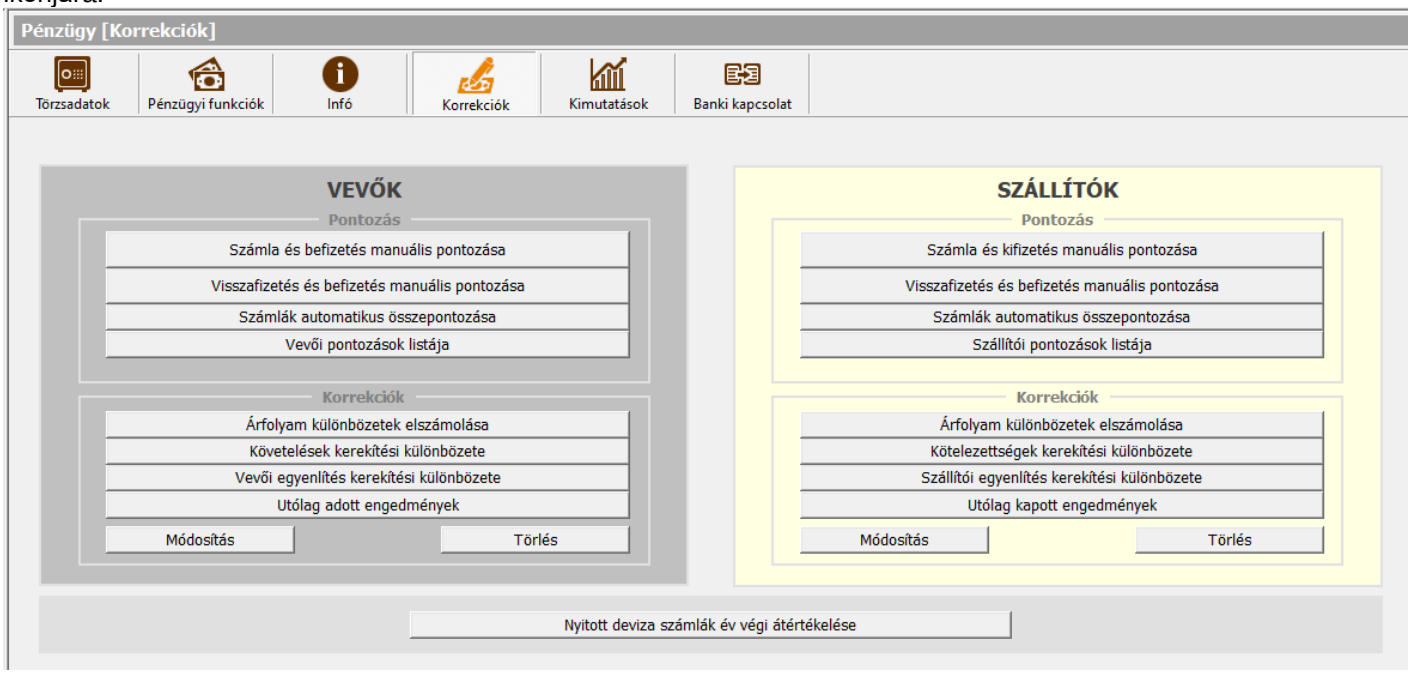
- Frissítés [F4]
- Pontozás törlése [F8]
- Keresés a táblázatban
- Exportálás MS Excel-be
- Oszlopok beállítása
- Ablak bezárása [Esc].

Pontozás törlése

Téves párosítás esetén lehetőségünk van a pontozás törlésére is. A pontozások törlését a VEVŐI SZÁMLÁK TELJESÍTÉSEI, a VEVŐI TELJESÍTÉSEK, a SZÁLLÍTÓI SZÁMLÁK TELJESÍTÉSEI vagy a SZÁLLÍTÓI TELJESÍTÉSEK menüpontban végezhetjük el. A funkció elindítása után válasszuk ki a felső táblázatban a keresett tételt, majd nyomjuk meg a [Pontozás törlése (F8)] gombot. Ekkor a tételhez tartozó teljesítések újra nyitott állapotba kerülnek (felhasználhatók egy másik tétel pontozásához), ahogyan a kiválasztott tétel is újra nyitott lesz (ha korábban zárt volt).

Korrekciók

A Korrekciók menücsoport kiválasztásához kattintson a Pénzügy képernyő tetején lévő ikoncsoport [Korrekciók] ikonjára.

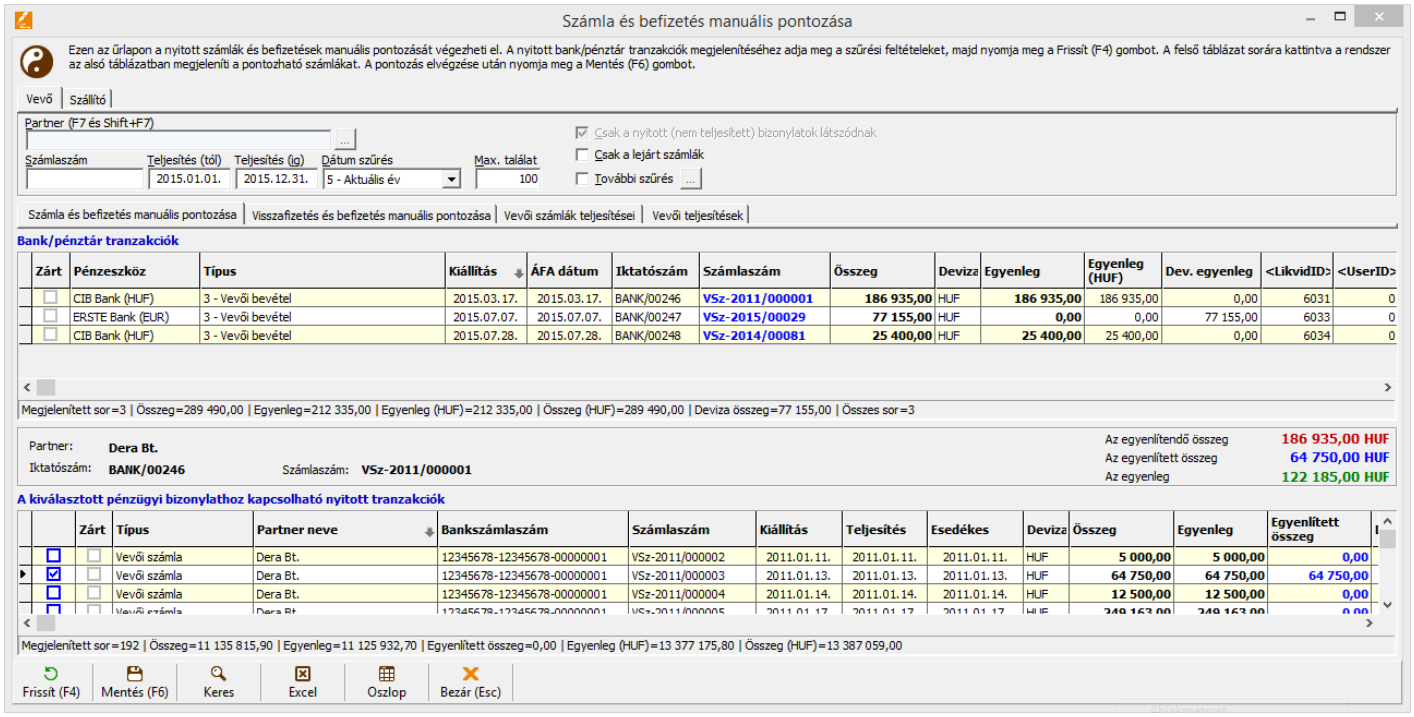


A pénzügyi műveletek első számú feladata a rögzített számlák és pénzügyi teljesítések összerendelése, más szóval párosítása (pontozása). Ez a pontozás a pénzügyi bizonylatok (bank, pénztár) rögzítése során általában automatikusan megtörténik. Előfordulhat azonban, hogy bizonyos esetekben erre nincs lehetőség (pl. a banki kivonaton nem szerepel a számla száma, vagy részteljesítés történik). Ilyen esetekben a számlákat és pénzügyi teljesítéseket nekünk magunknak kell összepárosítani. Ezeket a műveleteket tudjuk ebben a menüpontban elvégezni, illetve lehetőségünk van a számlák pénzügyi teljesítéseinek részletes megtekintésére is.
A képernyőn látható, hogy a vevői (követelések) és szállítói (kötelezettségek) tranzakciók jól elkülönítve jelennek meg. Miután azonban az egyes műveletek gyakorlatilag megegyeznek a két oldalon (csak ellentétes irányúak), ezért összevontan fogjuk tárgyalni.
A korrekciós műveletek a fenti képernyő szerint

- Manuális pontozás
- Kerekítési- és árfolyam különbözetek korrekciója
- Utólag adott / kapott engedmények rögzítése (szkontó)
- Nyitott deviza számlák év végi átértékelése

Manuális pontozás (számla és pénzügyi teljesítés párosítása)

A pénzügyi bizonylatok (bank, pénztár) rögzítése során általában automatikusan megtörténik a számlák és pénzügyi teljesítések összerendelése (pontozása). Előfordulhat azonban, hogy bizonyos esetekben erre nincs lehetőség (pl. a banki kivonaton nem szerepel a számla száma, vagy részteljesítés történik). Ilyen esetekben a számlákat és pénzügyi teljesítéseket nekünk magunknak kell összepárosítani. Ezeket a műveleteket tudjuk ebben a menüpontban elvégezni.
A manuális pontozás elindításához a vevői számlák esetén kattintson a [Számla és befizetés manuális pontozása] gombra, míg szállítói számlák esetén a [Számla és kifizetés manuális pontozása] parancsgombra. Ekkor az alábbi ablak jelenik meg:



A manuális pontozás során a korábban rögzített pénzügyi teljesítésekhez (bank/pénztár) keressük meg a hozzá tartozó számlákat. A pénzügyi tranzakciók a felső táblázatban láthatók, míg a kiválasztott teljesítéshez kapcsolható nyitott (nem teljesített) számlák az alsó táblázatban jelennek meg.

Az ablak három részből áll:

- Szűrési feltételek,
- Megjelenítő rész
- Parancs sor.

A Szűrési feltételek

A kereső rész közvetlenül a felirat alatt beviteli mezőkből és listákból áll. A szűrési feltételek az alábbiak lehetnek:

- Partner (F7) (a számlán szereplő partner alapján lehet szűrni)
- Számlaszám (a pénzügyi bizonylat sorszámra lehet szűrni)
- Dátum szűrés (összes bizonylat, aktuális hét, aktuális hónap, aktuális év)
- Maximális találat (az ablakban megjelenő elemek maximális száma)
- További szűrés – ezt a funkciót választva tetszőleges bonyolultságú feltételrendszer összeállítható, a bizonylat bármelyik tulajdonságát felhasználva. E funkció részletes leírását lásd később.

A keresés a [Frissít (F4)] gomb leütésével kezdődik. A listában megjelenik az összes olyan bizonylat, amelyik megfelel a szűrési feltételeknek (pontosabban csak `MAX. TALÁLAT` mezőben meghatározott számú).
A TAB gombbal vagy az egérrel bármikor átléphetünk a beviteli mezőből, a lista mezőbe, és ott lehet folytatni a lépegetést az adatok közt

Megjelenítő rész

A képernyő közepén található megjelenítő rész tulajdonképpen 2 táblázatból áll és a kettő között egy információs részből:

- Bank/pénztár tranzakciók,
- Párosítási információk
- Számla tranzakciók

A felső táblázat tartalmazza a bank/pénztár tranzakciókat, vagyis a különböző pénzeszközökben történt pénzügyi teljesítéseket. A banki és pénztári bizonylatok megjelenítése a szűrési beállítások alapján történik. Itt található a pénzeszköz neve, a típus, számlaszám, összeg, egyenleg, stb. Ezek az információk elegendőek ahhoz, hogy meggyőződjünk arról, hogy a megfelelő bizonylatot választjuk ki.
Egy bank/pénztár tranzakció sorára állva a középső, párosítási információs részben a tranzakció néhány fontos azonosító adata is megjelenik (partner neve, iktatószám, számlaszám). A képernyő jobb szélén pedig az egyenleg

információk láthatóak (ez az információ folyamatosan aktualizálódik, ahogyan a párosítást végrehajtjuk). Az EGYENLÍTENDŐ ÖSSZEG tartalmazza a pénzügyi teljesítése összegét, az EGYENLÍTETT ÖSSZEG a párosítási műveletben megadott számla összeget mutatja, míg az EGYENLEG a két előző mező különbségét adja, azaz mennyi még a nyitott érték.
Egy bank/pénztár sort kiválasztva, az alsó táblázatban megjelennek a kiválasztott pénzügyi teljesítéshez kapcsolható nyitott számlák.

Parancs sor

A parancsok az ablak alsó sávjában elhelyezkedő gombok. Feladatuk, hogy a pontozással kapcsolatos műveleteket elvégezhessük. Az itt elhelyezett parancsok:

- Keresés frissítése [F4]
- Pontozás mentése [F6]
- Keresés a táblázatban
- Exportálás MS Excel-be
- Oszlopok beállítása
- Ablak bezárása [Esc].

A manuális pontozás menete

A pénzügyi teljesítések és számlák manuális párosításához az alábbi lépéseket kell végrehajtanunk:

Szűrési feltételek beállítása

A rendszerben nagyon sok adat lehet, ezért első lépésben szűrjük le a megjelenítendő pénzügyi tranzakciókat. Beállíthatjuk, hogy csak bizonyos partner ([F7] gomb) vagy egy időszak (dátum szűrés) tranzakciói jelenjenek meg. A feltételek megadása után nyomjuk meg a [Frissít (F4)] gombot. Ekkor a felső táblázatban megjelennek a keresési feltételeknek megfelelő adatok.

Pénzügyi teljesítés kiválasztása

A felső táblázatban válasszuk ki a feldolgozandó bank/pénztár tranzakciót. Ahogy a táblázat egyik soráról a másikra megyünk, az alsó táblázat tartalma folyamatosan változik. Mindig csak azok a számlák jelennek meg, amelyek a felső táblázatban lévő pénzügyi teljesítésekhez kapcsolhatóak. A két táblázat közötti rész a párosításhoz fontos információkat jelenít meg.

Pontozandó tételek kiválasztása

Ha sikerült megtalálni a keresett számlá(ka)t, akkor kattintsunk az alsó táblázat első oszlopában lévő kék színű jelölőnégyzetre.



Zárt	Típus	Számlaszám	Kiállítás	Teljesítés	Esedékes	Iktatószám	Deviza	Egyenleg	Egyenlített összeg	Összeg
☐	Vevői számla	G1	2005. 08. 31.	2005. 08. 31.	2005. 08. 31.	P-VSz/00363	HUF	67 000,00	40 000,00	67 000,00
☐	Vevői számla	GEUR1	2005. 09. 07.	2005. 09. 07.	2005. 09. 07.	P-VSz/00378	EUR	461,54	0,00	461,54
☐	Vevői számla	GG1	2005. 09. 07.	2005. 09. 07.	2005. 09. 07.	P-VSz/00377	HUF	50 000,00	0,00	50 000,00

Amint a képernyőn is látszik, ekkor a számla sorban lévő EGYENLÍTETT ÖSSZEG mező értéke automatikusan kitöltésre kerül a pénzügyi teljesítés összegével (40.000 Ft). Egyben a párosítási információs részben az EGYENLÍTETT ÖSSZEG és EGYENLEG mezők is frissítésre kerültek, így folyamatosan nyomon tudjuk követni, hogy mekkora még a nyitott egyenleg.
Természetesen az EGYENLÍTETT ÖSSZEG mezőt közvetlenül is beírhatjuk a cellára kattintva, de a számla végösszegénél nagyobb összeget a rendszer nem enged rögzíteni.
Egyszerre több tételt is kiválaszthatunk, így lehetőségünk van arra, hogy egyetlen fizetéssel több számlát is rendezzünk. Természetesen csak akkora összeget oszthatunk szét a számlák között, amennyi a pénzügyi teljesítés összege.

Pontozás mentése

A pontozás következő és egyben utolsó lépése az így beállított pontozási információk mentése. Ehhez nyomjuk meg a képernyő alsó sorában található [Mentés (F6)] gombot. Ekkor a rendszer elmenti a pontozási adatokat, majd felfrissíti a táblázatokat, és folytathatjuk a következő tétel pontozásával

A manuális pontozás eltérő devizában (keresztárfolyam rögzítése)

Előfordulhat olyan eset, amikor a számla és a pénzügyi teljesítés devizaneme eltér (pl. USD számlát EUR-ban egyenlítenek ki). Ilyen esetekben a bank rögzítésekor az automatikus pontozás nem mindig történik meg, így kézzel kell összepárosítanunk a számlát és fizetést. Az eltérő devizanem miatt a pontozandó tételek kijelölése után megjelenik egy „Keresztárfolyam rögzítése" nevű ablak, ahol meg kell adnunk az alábbi adatokat:



A fenti képernyőn lévő adatok az alábbiak alapján jelentek meg: a számla végösszege 100 USD. A számla kifizetése az EUR bankszámlán történt, vagyis a bank rögzítése funkcióban a 100 USD átszámításra került az aktuális árfolyamon EUR devizába = 72,73 EUR – ez lett rögzítve. Az adatokat a program automatikusan kitölti és feltételezi, hogy a számla teljes egészében kifizetésre került – vagyis nem részfizetés történt. A [Rendben] gomb megnyomása után a számla és pénzügyi teljesítés párosítása megtörténik (ha a számla és fizetés között árfolyamkülönbség van, akkor azt is elszámolja a rendszer automatikusan – ha ez be van állítva).

Bank rögzítése a számlától eltérő devizanemben (automatikus pontozással):

Amennyiben a számla devizanemétől eltérő devizában történik a pénzügyi teljesítés rögzítése (a Bank rögzítése funkcióban), akkor a javasolt eljárás a következő, ha pl. HUF bankszámlára történik EUR vevői számla fizetése:

- A „Tranzakció" mezőben a „vevői bevétel"-t válasszuk,
- Válasszuk ki az egyenlített számlát
- A „Bevétel" mezőbe írjuk be az utalásban szereplő HUF összeget, a deviza összeg mezőben a számla összege jelenik meg a számla devizanemében, és így mentsük a bizonylat sort.

Ebben az esetben a rendszer automatikusan összepontozza a számlával a banki fizetést, valamint automatiksuan elkészíti az árfolyam különbözet alapján a korrekciós bizonylatot is (árfolyam veszteség / nyereség).

A manuális pontozás gyakorlatban

A könnyebb megértés miatt most nézzük meg, hogyan is működik ez a gyakorlatban egy példán keresztül. A fenti két képernyő alapján megyünk végig a pontozás lépésein.

Szűrési feltételek beállítása

Az első képernyőn látszik, hogy kiválasztottuk a partnert („Gipsz Jakab") az F7 gomb segítéségével. Megnyomtuk a [Frissít (F4)] gombot és így megjelentek a képernyőn is látható adatok.

Pénzügyi teljesítés kiválasztása

A felső táblázatban kiválasztottuk a „BANK/0002" számú banki kivonatot, amely egy 40.000 Ft-os banki átutalás a vevő részéről. Látható, hogy a SZÁMLASZÁM mező üres, vagyis a rendszer azért sem tudta összepárosítani valamelyik számlával, mert az egyik legfontosabb párosítási kulcs hiányzott a banki kivonatról. Itt arra is lehetőségünk van, hogy amennyiben megtaláltuk a keresendő számlát, annak számlaszámát beírjuk ebbe a SZÁMLASZÁM mezőbe.

Pontozandó tételek kiválasztása

Az alsó táblázatban kiválasztottuk a „G1” számú számlát a kék jelölőnégyzetre kattintva. Ekkor az EGYENLÍTETT ÖSSZEG mező értéke 40.000 Ft-ra változik, azaz a pénzügyi teljesítés összegére. Az jól látszik, hogy a számla végösszege ennél nagyobb (Összeg mező = 67.000 Ft), azaz ebben az esetben egy részteljesítés történt, banki átutalással csak a számla összegének egy része érkezett be. Ebből az is következik, hogy a kijelölt számla továbbra is nyitott marad, csak akkor lesz zárt, ha a maradék 27.000 Ft is teljesítésre kerül.

Pontozás mentése

A pontozás mentéséhez nyomjuk meg a [Mentés (F6)] gombot. Ekkor a táblázat tartalma újratöltődik, és az előbb egyenlített számla egyenlege 27.000 Ft-ra változik, azaz vevőnk felé még ekkora összegű követelésünk van.

Visszafizetés és befizetés manuális pontozása

Előfordulhat, hogy partnerünk tévesen utal át összeget, vagy túlfizet. Ebben az esetben az általunk visszautalt összeget és a partnerünk által átutalt eredeti összeget is manuálisan kell párosítanunk. Ehhez kattintsunk a [Visszafizetés és befizetés manuális pontozása] gombra, és a megjelenő ablakban végezzük el a tételek kézi párosítását. A megjelenő képernyő és a működés módja gyakorlatilag megegyezik a manuális párosítással, az eltérés csak abban van, hogy ebben az esetben két pénzügyi tranzakciót pontozunk össze, azaz vevők esetén a vevői bevételeket párosítjuk a vevői kiadáshoz, míg szállítók esetén a szállítói kiadást a szállítói bevételhez.

Pontozások listája

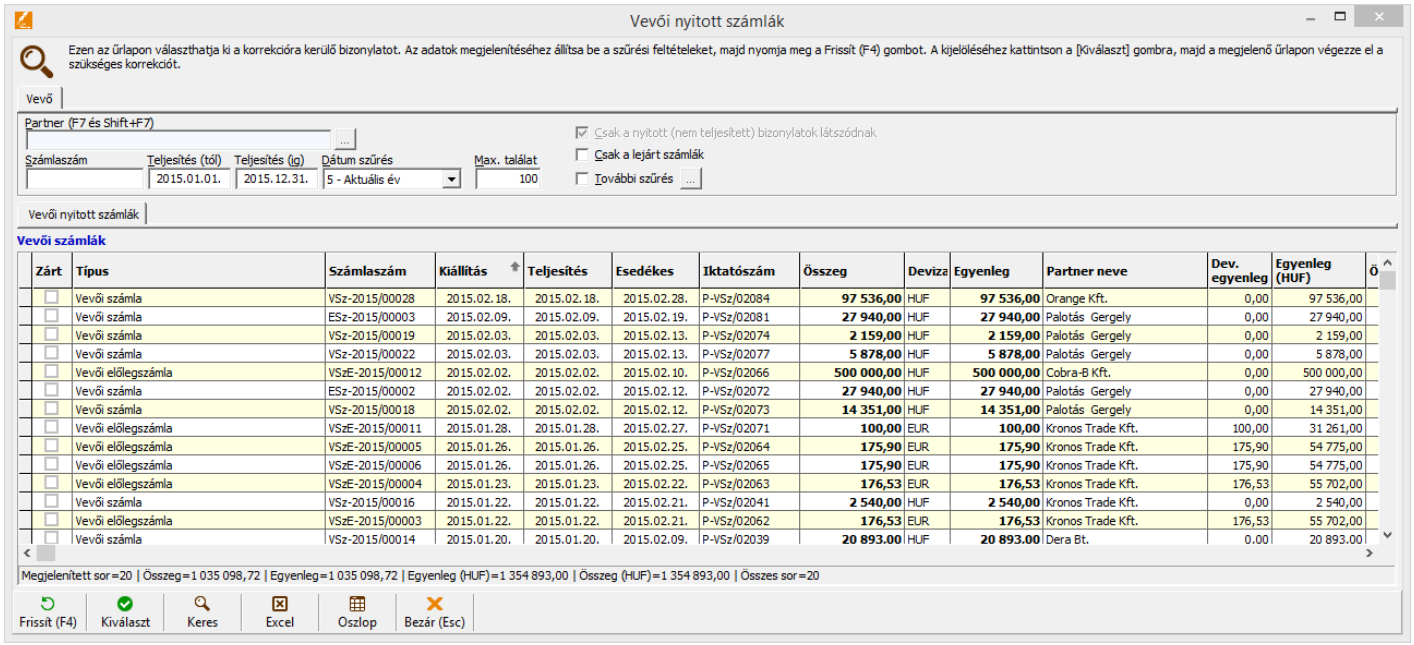
Indítás: Pénzügy - Korrekciók - Vevői pontozások listája illetve Szállítói pontozások listája.
Lehetőségünk van arra is, hogy az összepontozás időpontja alapján kérdezzük le a számla és fizetés összepontozásokat. Mivel a pontozás az esetek többségében teljesen automatikus, nagy segítség lehet, hogy a számlák feladása (vagy a bank rögzítése) után meg tudjuk nézni a napi pontozások listáját. Ebben az esetben a megjelenő ablakban a pontozás (párosítás) ideje alapján is lekérhetjük a számlákat illetve fizetéseket a pénzügyben, azaz megnézhetjük, hogy egy adott időszakban milyen számlát és fizetést pontozott össze a program (akár automatikusan, akár manuálisan).
A szűrési ablakban a "Pontozás (tól)" és "Pontozás (ig)" mezőket használva egy adott időszakban megtörtént pontozásokat kérhetjük le akár számlák szerint (a számla milyen módon lett kiegyenlítve), akár bank és pénztár szerint (a bank/pénztár milyen számlát egyenlített ki). A számlák illetve a kiegyenlítés (bank/pénztár) táblázatban megjeleníthetjük a "Pontozás ideje" (a pontozás elvégzésének ideje) illetve "Fizetés ideje" (a bank/pénztár rögzítési dátuma) oszlopokat.

Korrekciós bizonylat rögzítése (árfolyam- és kerekítési különbség)

A korrekció során az alábbi műveleteket hajthatjuk végre:

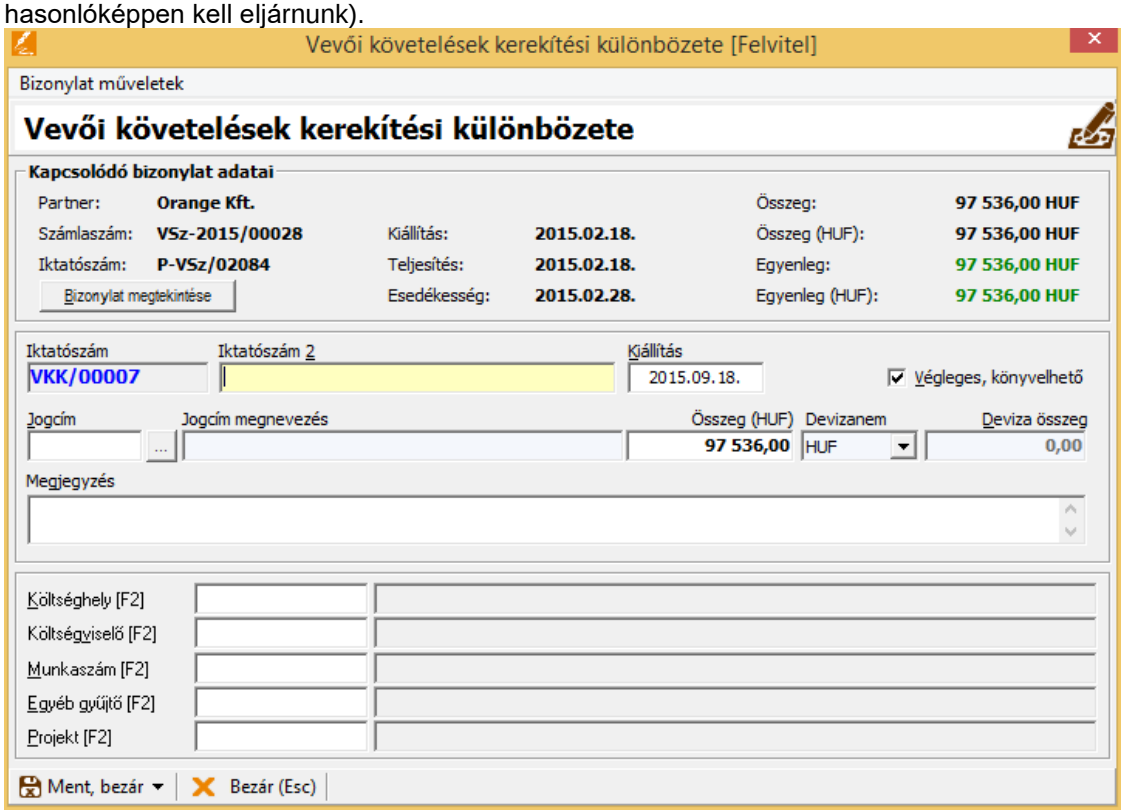
- Vevői és szállító számlák árfolyam különbözeteinek elszámolása
- Vevői és szállító számlák kerekítési különbözeteinek elszámolása
- Vevői és szállító egyenlítések kerekítési különbözeteinek elszámolása
- Utólag adott/kapott engedmények rögzítése

A korrekciós bizonylat rögzítésének első lépéseként a „Korrekció” képernyőn kattintsunk a megfelelő nyomógombra (pl. árfolyam különbözet korrekciója esetén a [Árfolyam különbözetek elszámolása] gombra), majd a megjelenő ablakban válasszuk ki a korrigálandó nyitott bizonylatot (vevői/szállítói számla):



Zárt	Típus	Számlaszám	Kiállítás	Teljesítés	Esedékes	Iktatószám	Összeg	Deviza	Egyenleg	Partner neve	Dev. egyenleg	Egyenleg (HUF)
	Vevői számla	VSz-2015/00028	2015.02.18.	2015.02.18.	2015.02.28.	P-VSz/02084	97 536,00	HUF	97 536,00	Orange Kft.	0,00	97 536,00
	Vevői számla	ESz-2015/00003	2015.02.09.	2015.02.09.	2015.02.19.	P-VSz/02081	27 940,00	HUF	27 940,00	Palotás Gergely	0,00	27 940,00
	Vevői számla	VSz-2015/00019	2015.02.03.	2015.02.03.	2015.02.13.	P-VSz/02074	2 159,00	HUF	2 159,00	Palotás Gergely	0,00	2 159,00
	Vevői számla	VSz-2015/00022	2015.02.03.	2015.02.03.	2015.02.13.	P-VSz/02077	5 878,00	HUF	5 878,00	Palotás Gergely	0,00	5 878,00
	Vevői előlegszámla	VSzE-2015/00012	2015.02.02.	2015.02.02.	2015.02.10.	P-VSz/02066	500 000,00	HUF	500 000,00	Cobra-B Kft.	0,00	500 000,00
	Vevői számla	ESz-2015/00002	2015.02.02.	2015.02.02.	2015.02.12.	P-VSz/02072	27 940,00	HUF	27 940,00	Palotás Gergely	0,00	27 940,00
	Vevői számla	VSz-2015/00018	2015.02.02.	2015.02.02.	2015.02.12.	P-VSz/02073	14 351,00	HUF	14 351,00	Palotás Gergely	0,00	14 351,00
	Vevői előlegszámla	VSzE-2015/00011	2015.01.28.	2015.01.28.	2015.02.27.	P-VSz/02071	100,00	EUR	100,00	Kronos Trade Kft.	100,00	31 261,00
	Vevői előlegszámla	VSzE-2015/00005	2015.01.26.	2015.01.26.	2015.02.25.	P-VSz/02064	175,90	EUR	175,90	Kronos Trade Kft.	175,90	54 775,00
	Vevői előlegszámla	VSzE-2015/00006	2015.01.26.	2015.01.26.	2015.02.25.	P-VSz/02065	175,90	EUR	175,90	Kronos Trade Kft.	175,90	54 775,00
	Vevői előlegszámla	VSzE-2015/00004	2015.01.23.	2015.01.23.	2015.02.22.	P-VSz/02063	176,53	EUR	176,53	Kronos Trade Kft.	176,53	55 702,00
	Vevői számla	VSz-2015/00016	2015.01.22.	2015.01.22.	2015.02.21.	P-VSz/02041	2 540,00	HUF	2 540,00	Kronos Trade Kft.	0,00	2 540,00
	Vevői előlegszámla	VSzE-2015/00003	2015.01.22.	2015.01.22.	2015.02.21.	P-VSz/02062	176,53	EUR	176,53	Kronos Trade Kft.	176,53	55 702,00
	Vevői számla	VSz-2015/00014	2015.01.20.	2015.01.20.	2015.02.09.	P-VSz/02039	20 893.00	HUF	20 893.00	Dera Bt.	0.00	20 893.00

A szűrési feltételek megfelelő beállításával csak a szükséges számú bizonylat jelenik meg. Válasszuk ki a feldolgozandó bizonylatot a [Kiválaszt] gombra kattintva.
Ezután az alábbi ablak jelenik meg, ahol rögzíthetjük az árfolyam különbözetet (a kerekítési különbözet esetében is hasonlóképpen kell eljárnunk).



A képernyő három fő részből áll:

- A felső rész a kiválasztott számla főbb adatait tartalmazza (kapcsolódó bizonylat adatai)
- A korrekció rögzítésére szolgáló középső rész
- A legalsó részen a gyűjtőkódokat adhatjuk meg

A korrekciós bizonylat az alábbi adatokat tartalmazza:

Iktatószám

A rendszer által generált nem módosítható sorszám, ami alapján könnyen visszakereshetjük korábbi korrekciós bizonylatainkat.

Iktatószám 2

Egy teljesen szabadon kezelhető iktatószám, amellyel saját belső nyilvántartásunk szerinti bizonylatszámot adhatunk meg.

Kiállítás

A bizonylat kiállításának dátuma

Végleges, könyvelhető

Az elkészített bizonylatunkat véglegesíthetjük, az ilyen státuszú bizonylatok kerülnek feladásra a könyvelésnek

Jogcím

Kötelezően kitöltendő kereső mező, ami a jogcím, vagy más néven főkönyvi számlaszám rögzítésére szolgál. Ha fejből tudjuk a jogcímet, akkor a begépeléskor a rendszer automatikusan megkeresi a hozzá tartozó megnevezést, ellenkező esetben nyomjuk meg az F2 billentyűt, vagy a mező mellett található […] nyomógombot, és a megjelenő jogcím kereső ablakban tallózhatunk a korábban felvitt jogcímek között

Összeg (HUF), Devizanem, Deviza összeg

A korrekciós összeg megadásakor devizanemet is kiválaszthatunk, ekkor mind a három mezőt ki kell töltenünk. Az átváltáshoz segítséget nyújt az árfolyam választó ablak, amit az F2 billentyű lenyomásával jeleníthetünk meg az összeg mezőn állva.

Megjegyzés

Tetszőleges szöveg adható meg.

Amennyiben a bizonylat szerkesztését befejeztük, a [Ment (F6)] gombra kattintva, vagy az [F6] billentyűt megnyomva tárolhatjuk a bizonylatot.

Korrekciós bizonylat módosítása

Az elkészített korrekciós bizonylatot később módosíthatjuk is. Ehhez a „Korrekciók” ablakban nyomjuk meg a [Módosítás] nyomógombot (a vevői számlák esetén a „VEVŐK”, míg szállítói számlák esetén a „SZÁLLÍTÓK” részen), majd a megjelenő bizonylatkereső ablakban válasszuk ki a módosítandó bizonylatot, majd kattintsunk a [Kiválaszt] gombra. A megjelenő ablakban végezzük el a szükséges változtatást, majd nyomjuk meg a [Ment (F6)] gombot a rögzítéshez.

Korrekciós bizonylat törlése

Az elkészített korrekciós bizonylatot később törölhetjük is. Ehhez a „Korrekciók” ablakban nyomjuk meg a [Törlés] nyomógombot (a vevői számlák esetén a „VEVŐK”, míg szállítói számlák esetén a „SZÁLLÍTÓK” részen), majd a megjelenő bizonylatkereső ablakban válasszuk ki a törlésre kerülő bizonylatot, majd kattintsunk a [Töröl (F8)] gombra.

Pontozás törlése

Téves párosítás esetén lehetőségünk van a pontozás törlésére is. A pontozások törlését a VEVŐI SZÁMLÁK TELJESÍTÉSEI, a VEVŐI TELJESÍTÉSEK, a SZÁLLÍTÓI SZÁMLÁK TELJESÍTÉSEI vagy a SZÁLLÍTÓI TELJESÍTÉSEK menüpontban végezhetjük el. A funkció elindítása után válasszuk ki a felső táblázatban a keresett tételt, majd nyomjuk meg a [Pontozás törlése (F8)] gombot. Ekkor a tételhez tartozó teljesítések újra nyitott állapotba kerülnek (felhasználhatók egy másik tétel pontozásához), ahogyan a kiválasztott tétel is újra nyitott lesz (ha korábban zárt volt).

Nyitott deviza számlák év végi átértékelése

A "deviza átértékelés" funkció manuálisan indítható tetszőleges időpontban (általában az év végén):
A funkció a Pénzügy modulból indítható a „Korrekciók” menüpont alatt a [Nyitott deviza számlák év végi átértékelése] gombra kattintva.

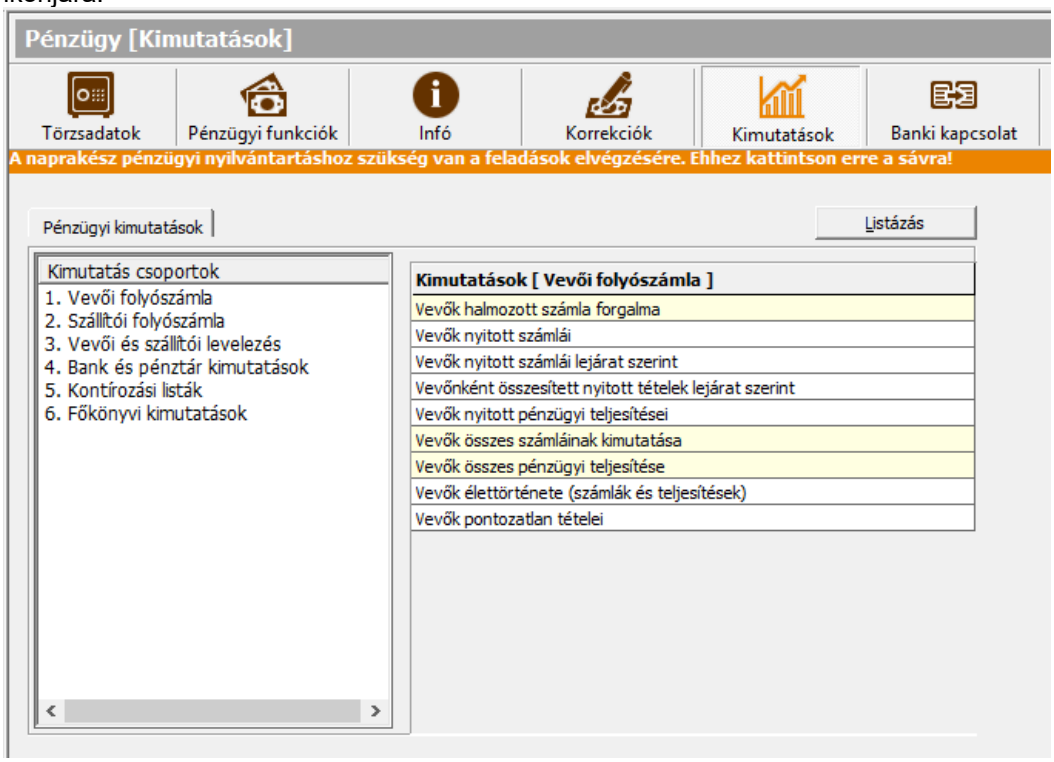
A program először bekéri a devizanemet (pl. EUR), az időpontot (pl. 2012.12.31), valamint az árfolyamot (pl. 287) - ha több devizában is van követelés, akkor azon devizanemek esetén is el kell végezni egyesével, a funkció újra elindításával).
Ezután a pénzügyileg még nem teljesített (ki nem egyenlített) pénzügyi deviza számlák alapján (a megadott devizanemben) létrehozza az árfolyam veszteség/nyereség korrekciós bizonylatokat, egyben a számlák árfolyama az év végi érték lesz.
Példa:

1. számla összege 100 EUR, árfolyam 300 Ft
2. Év végén 310 Ft az árfolyam, így készül egy korrekciós bizonylat az árfolyamveszteségről: 10 Ft * 100 EUR = 1.000 Ft értékben
3. Január végén kifizetik a számlát, amikor az árfolyam 288 Ft. Ekkor automatikusan készít a program egy árfolyam korrekciós bizonylatot: 12 Ft * 100 EUR = 1.200 Ft árfolyam nyereség. Összességében tehát a két korrekciós bizonylat alapján 200 Ft árfolyam nyereség keletkezik.

A Pénzügyből a könyvelésbe történő feladás során ezek a korrekciós bizonylatok is feladásra kerülnek.

Kimutatások

A Kimutatások menücsoport kiválasztásához kattintson a Pénzügy képernyő tetején lévő ikoncsoport [Kimutatások] ikonjára.



A Pénzügyi modulban a kimutatásokat két nagy csoportba foglaltuk:

- Belföldi kimutatások
- Deviza kimutatások

Az alábbi ábrán is látható fülekre kattintva választhatjuk ki a megfelelő lista csoportot. Mivel a programban nagyon sok kimutatás található, ezért ezen belül is csoportokba gyűjtöttük ezeket az egyszerűbb használat és áttekinthetőség érdekében. A képernyő bal szélén lévő táblázatban láthatók a fő csoportok, ennek egy bizonyos elemére kattintva láthatóvá válnak a jobb oldali táblázatban a hozzá tartozó kimutatások. Elindításához kattintsunk duplán a keresett elemre vagy nyomjuk meg a [Listázás] parancsgombot

Banki kapcsolat

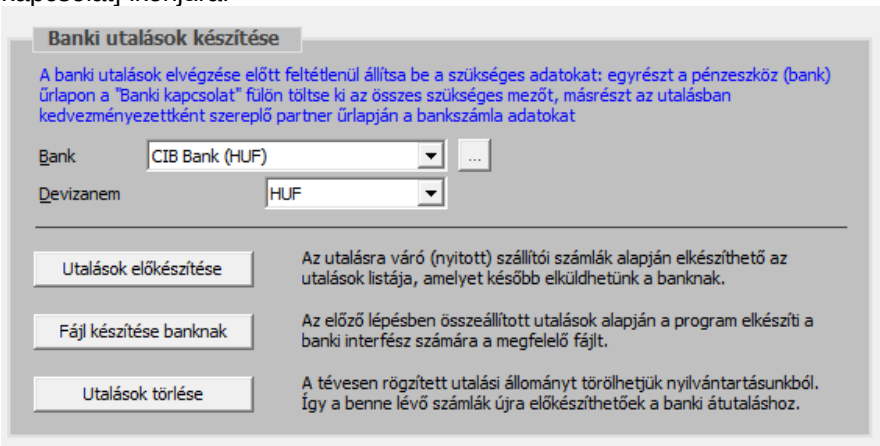
A banki kommunikációt végző modul lehetőséget biztosít - a törzsadatok feltöltését követően – az átutalási illetve csoportos beszedési megbízások gyors és egyszerű előállítására elektronikus formában. A funkció fő feladata: az ACTUAL pénzügyi modul és a számlavezető bank közötti kapcsolat biztosítása. A lehetőségek teljes kihasználásához az szükséges, hogy a számlavezető fiókkal elektronikus kapcsolat legyen, és a bank által biztosított program telepítve legyen.
Az adatok az ACTUAL pénzügyi rendszeréből kerülnek - a banki utalások készítése után - a banki interfész rendszerbe.

Átutalási megbízás:

Az átutalások a kiegyenlítetlen érvényes utalandó számlák alapján készülnek (Utalások előkészítése). Az elkészült utalások a számlavezető fiókhoz továbbíthatók (Fájl készítése banknak), a bank által adott program segítségével.
Jelenleg az alábbi típusú fájlok elkészítésére van lehetőség:

- „Multicash” formátumú fájl, amit pl. az Electra banki terminál program is képes olvasni
- „Raiffeisen” formátumú fájl, amit a Raiffeisen banki terminál program képes olvasni
- „CIB” formátumú fájl, amit a CIB internet bank képes olvasni
- „Budapest” formátumú fájl, amit a Budapest Bank programja képes olvasni

A Banki kapcsolat menücsoport kiválasztásához kattintson a Pénzügy képernyő tetején lévő ikoncsoport [Banki kapcsolat] ikonjára.



FONTOS: A banki utalások elvégzése előtt feltétlenül állítsa be a szükséges adatokat: egyrészt a pénzeszköz (bank) űrlapon a "Banki kapcsolat" fülön töltse ki az összes szükséges mezőt, másrészt az utalásban kedvezményezettként szereplő partner űrlapján a bankszámla adatokat

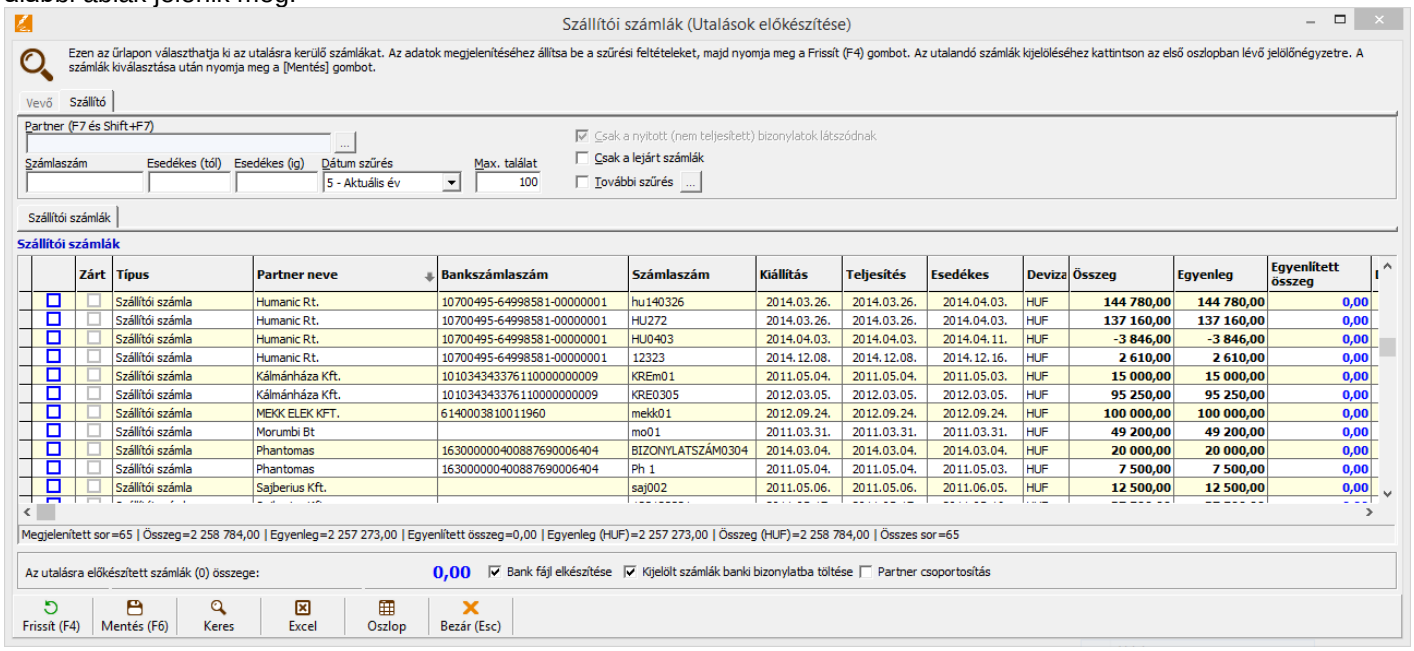
Az utalások elkészítésének menete:

1. Először is válasszuk bankot (bankszámlát), ahová majd utalni szeretnénk. A képernyő felső részén lévő „Bank” mezőben válasszuk ki a megfelelő listaelemet. A listadoboz melletti […] gomb segítségével módosíthatjuk meglévő bankszámláinkat, vagy éppen újakat vihetünk fel.
2. Ezután válasszuk ki a számlák devizanemét is a „Devizanem” mezőben. Alaphelyzetben a banknál beállított alapértelmezett devizanem értékére áll (jelenleg csak belföldi átutalásokra van lehetőség)
3. A következő lépésben válasszuk ki az utalásra kerülő számlákat. Ehhez kattintsunk az [Utalások előkészítése] gombra, ahol a még kiegyenlítetlen szállítói számlák közül kiválaszthatjuk az utalandó számlákat.
4. Az utolsó lépésben az előkészített számlák alapján elkészíthetjük a banki interfész számára az elektronikus banki állományt (multicash) a [Fájl készítése banknak] nyomógomb segítségével
5. A tévesen összeállított utalásokat törölhetjük az [Utalások törlése] gomb segítségével. Így a benne lévő számlák újra előkészíthetőek a banki átutaláshoz.

Nézzük meg részletesen az egyes lépéseket:

Utalások előkészítése

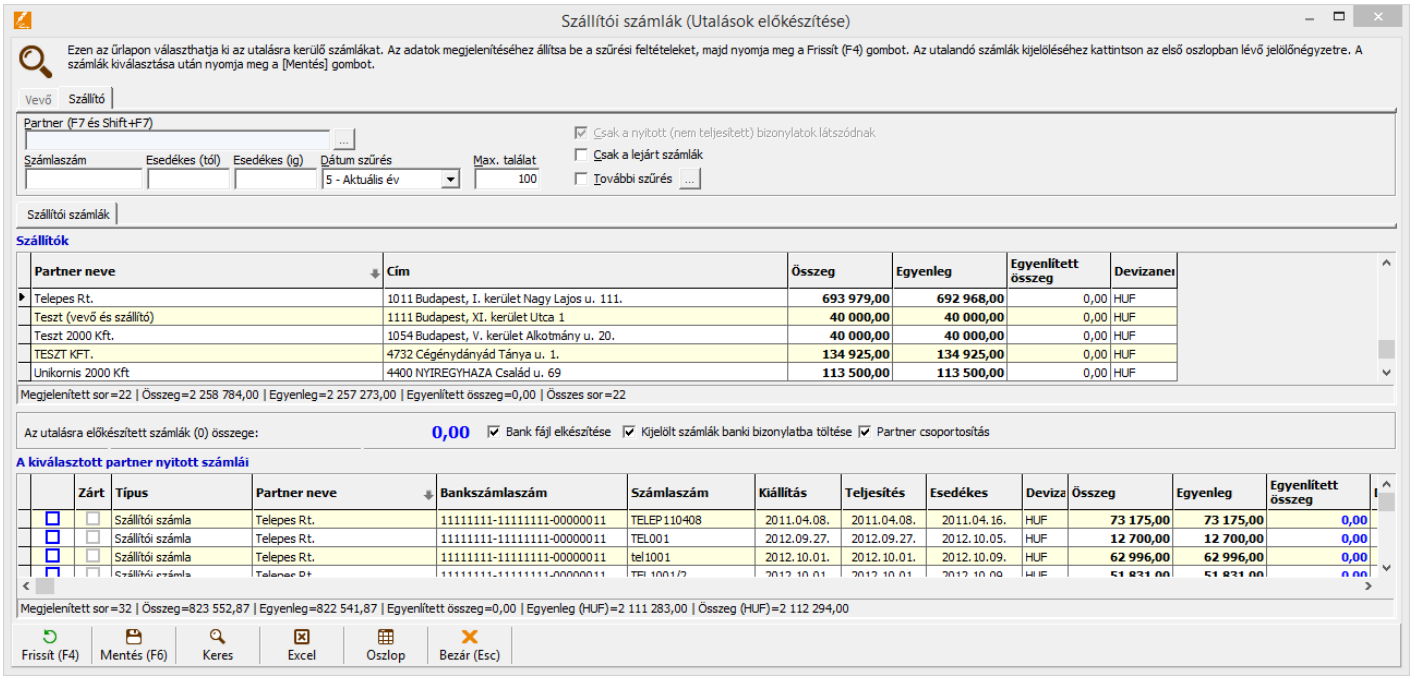
Az utalásra váró (nyitott) szállítói számlák alapján készíthető el az utalások listája, amelyet később elküldhetünk a banknak (a lista a beállított bankszámla és devizanem alapján készül). Az [Utalások előkészítése] gombra kattintva az alábbi ablak jelenik meg:



	Zárt	Típus	Partner neve	Bankszámlaszám	Számlaszám	Kiállítás	Teljesítés	Esedékes	Deviza	Összeg	Egyenleg	Egyenlített összeg
☐	☐	Szállítói számla	Humanic Rt.	10700495-64998581-00000001	hu140326	2014.03.26.	2014.03.26.	2014.04.03.	HUF	144 780,00	144 780,00	0,00
☐	☐	Szállítói számla	Humanic Rt.	10700495-64998581-00000001	HU272	2014.03.26.	2014.03.26.	2014.04.03.	HUF	137 160,00	137 160,00	0,00
☐	☐	Szállítói számla	Humanic Rt.	10700495-64998581-00000001	HU0403	2014.04.03.	2014.04.03.	2014.04.11.	HUF	-3 846,00	-3 846,00	0,00
☐	☐	Szállítói számla	Humanic Rt.	10700495-64998581-00000001	12323	2014.12.08.	2014.12.08.	2014.12.16.	HUF	2 610,00	2 610,00	0,00
☐	☐	Szállítói számla	Kálmánháza Kft.	10103434337611000000009	KREm01	2011.05.04.	2011.05.04.	2011.05.03.	HUF	15 000,00	15 000,00	0,00
☐	☐	Szállítói számla	Kálmánháza Kft.	10103434337611000000009	KRE0305	2012.03.05.	2012.03.05.	2012.03.05.	HUF	95 250,00	95 250,00	0,00
☐	☐	Szállítói számla	MEKK ELEK KFT.	6140003810011960	mekk01	2012.09.24.	2012.09.24.	2012.09.24.	HUF	100 000,00	100 000,00	0,00
☐	☐	Szállítói számla	Morumbi Bt		mo01	2011.03.31.	2011.03.31.	2011.03.31.	HUF	49 200,00	49 200,00	0,00
☐	☐	Szállítói számla	Phantomas	16300000040088769000 6404	BIZONYLATSZÁM0304	2014.03.04.	2014.03.04.	2014.03.04.	HUF	20 000,00	20 000,00	0,00
☐	☐	Szállítói számla	Phantomas	16300000040088769000 6404	Ph 1	2011.05.04.	2011.05.04.	2011.05.03.	HUF	7 500,00	7 500,00	0,00
☐	☐	Szállítói számla	Sajberius Kft.		saj002	2011.05.06.	2011.05.06.	2011.06.05.	HUF	12 500,00	12 500,00	0,00

Az ablakban csak a kiegyenlítetlen, belföldi szállítói számlák jelennek meg (pontosabban, ha már készítettünk utalási csomagot, akkor az abban lévő számlák sem jelennek meg a listában). Lehetőségünk van további szűrési feltételek beállítására is a képernyő felső részén lévő szűrési mezők segítségével (pl. szűrhetünk egy bizonyos partner adataira, vagy egy adott időszakra). A szűrési feltételek megadása után nyomjuk a [Frissít (F4)] gombot.
A megjelenő listában az első kék színű oszlopra kattintva jelölhetjük meg, hogy mely számlákat szeretnénk utalni (lehetőség van részösszeg utalására is, ebben az esetben az „Egyenlített összeg” mezőbe írjuk be a kívánt összeget).
A képernyő alsó részén lévő keretben a program folyamatosan jelzi az utalásra kijelölt számlák összegét. Ugyanitt lehet beállítani az alábbi jelölőnégyzeteket is:

- Bank fájl elkészítése: ha ki van pipálva, akkor a mentés után automatikusan elkészül a banki interfész fájl (ellenkező esetben csak az utalás csomag készül el, a fájlt később kell előállítani a [Fájl készítése banknak] funkcióban
- Kijelölt számlák banki bizonylatba töltése: ha kijelöltük, akkor a mentés után a kijelölt szállítói számlák kiegyenlítéseit betölti egy banki kivonatba (mintha a „Pénzügyi funkciók” -> „Bank rögzítése” funkcióban felvittük volna a számlák kiegyenlítéseit), ami további szerkesztés után elmenthető (a mentést követően a számlák kiegyenlítetté válnak)
- Értéknap [F2]: a banki utalás fájlba az itt megadott értéknap kerül (alapesetben az aznapi dátum)
- Partner csoportosítás: ha kijelöltük, akkor a megjelenés megváltozik. Az eddigi egy táblázat helyett kettő jön létre. A felső táblázatban jelennek meg azok a partnerek, amelyeknek nyitott (fizetendő) számlái vannak. Az alatta lévő táblázatban mindig az éppen kijelölt partner nyitott számlái jelennek meg. Ez a megjelenítés különösen akkor hasznos, ha sok szállítónak nagyon sok nyitott számlája van (az alábbi kép ezt a megjelenítést mutatja)



A kijelölés befejeztével nyomjuk meg a [Mentés (F6)] gombot. A megjelenő megerősítést kérő ablak nyugtázása után történik meg az utalási csomag összeállítása (csomagnak hívjuk az így összeállított listát – ezt a csomagot tudjuk elküldeni elektronikus formában a banknak).

Fájl készítése banknak

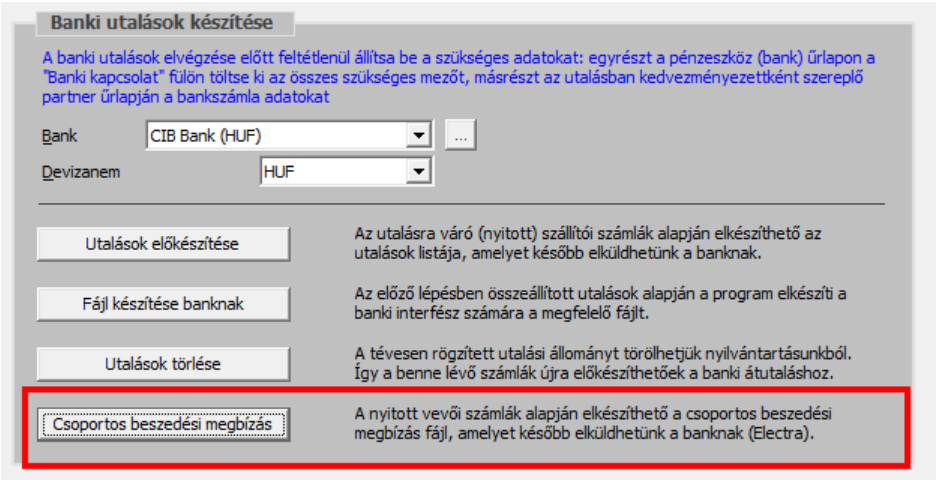
Az előző lépésben kiválasztott számlákból generált utalási csomag alapján elkészíthetjük az elektronikus átutalási megbízás állományt bankunk számára. A [Fájl készítése banknak] nyomógomb megnyomása után megjelenő ablakban válasszuk ki a megfelelő utalási csomagot (nyomjuk meg a [Kiválaszt] gombot).
Az ezután megjelenő üzenetablakban megadhatjuk azt is, hogy az azonos partner utalásait egyetlen sorba összesítsük-e (költségcsökkentés céljából). Ilyenkor a közlemény rovatába az utalandó számlaszámok vesszővel elválasztva jelennek meg (több azonos tétel esetén előfordulhat, hogy nem mindegyik számlaszám fér el a közlemény mezőben)
Ezután elkészül az interfész állomány a korábban beállított mappában (az alapértelmezett mappa beállítható a [Beállítás] -> „Rendszer paraméterek” -> „Interfész beállítások” -> „A banki interfész fájlok mappája” menüpontban).
Egyben az utalás csomagban az „Elküldve” mező jelzi, hogy a csomag már továbbítva lett a bank részére

Utalások törlése

A tévesen rögzített utalási állományt törölhetjük nyilvántartásunkból. Így a benne lévő számlák újra előkészíthetőek a banki átutaláshoz. Az [Utalások törlése] gomb megnyomása után megjelenő ablakban válasszuk ki a megfelelő utalási csomagot, majd kattintsunk a [Töröl (F8)] gombra. Az utalási csomagban lévő számlák újra megjelennek az Utalások előkészítése funkcióban (ha még nem lett kiegyenlítve).

Csoportos beszedési megbízás (Electra):

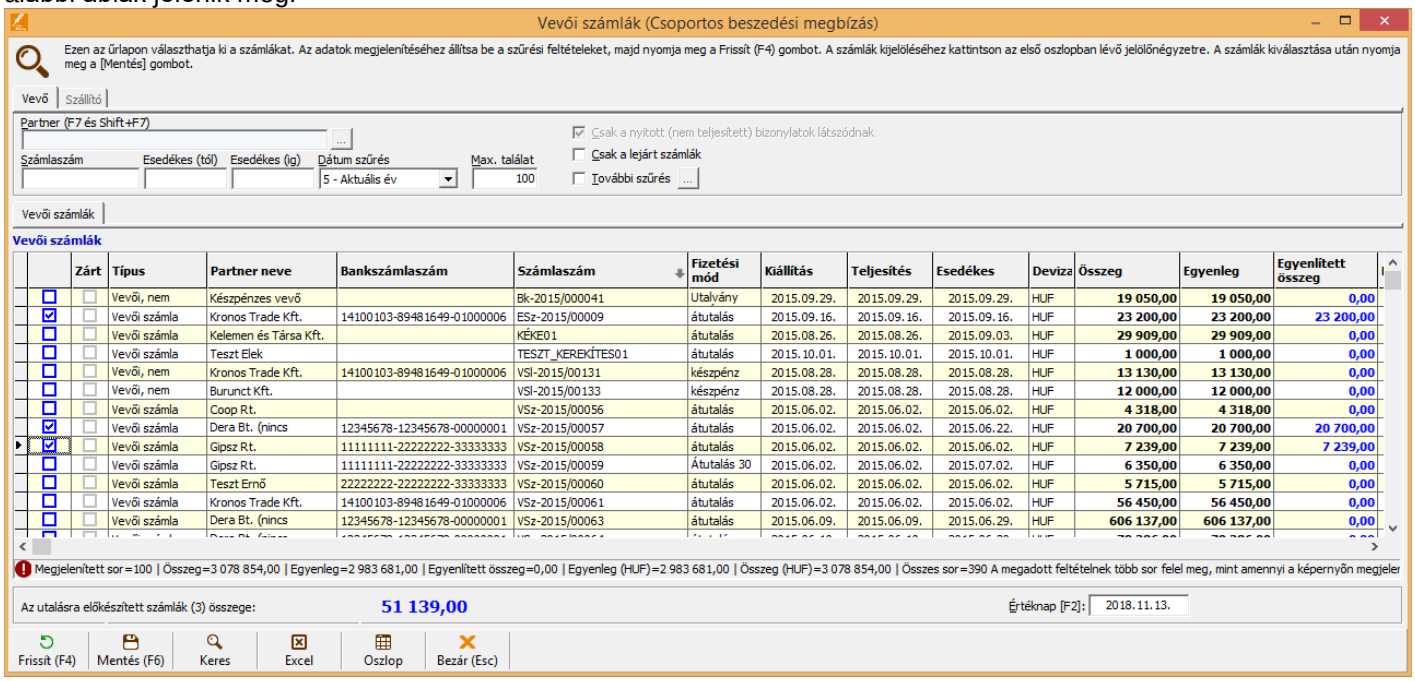
A csoportos beszedési megbízások a kiegyenlítetlen érvényes vevői számlák alapján készülnek (csoportos beszedési megbízás). Jelenleg „Electra” formátumú megbízások készítésére van lehetőség.
A Banki kapcsolat menücsoport kiválasztásához kattintson a Pénzügy képernyő tetején lévő ikoncsoport [Banki kapcsolat] ikonjára.



FONTOS: A funkció indítása előtt feltétlenül állítsa be a vevő űrlapján a bankszámla adatokat!

Csoportos beszedési megbízás készítésének menete

A nyitott vevői számlák alapján készíthető el csoportos beszedési megbízás, amelyet később elküldhetünk a banknak (a lista a beállított bankszámla és devizanem alapján készül). Az [Csoportos beszedési megbízás] gombra kattintva az alábbi ablak jelenik meg:

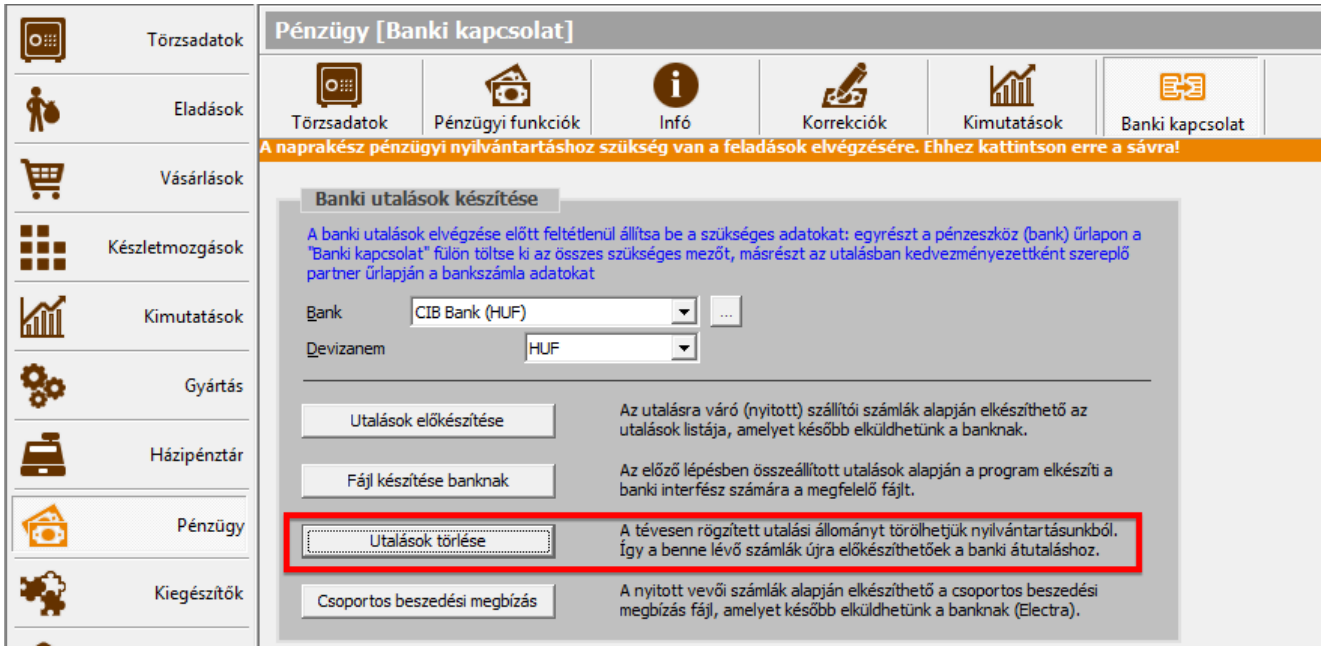


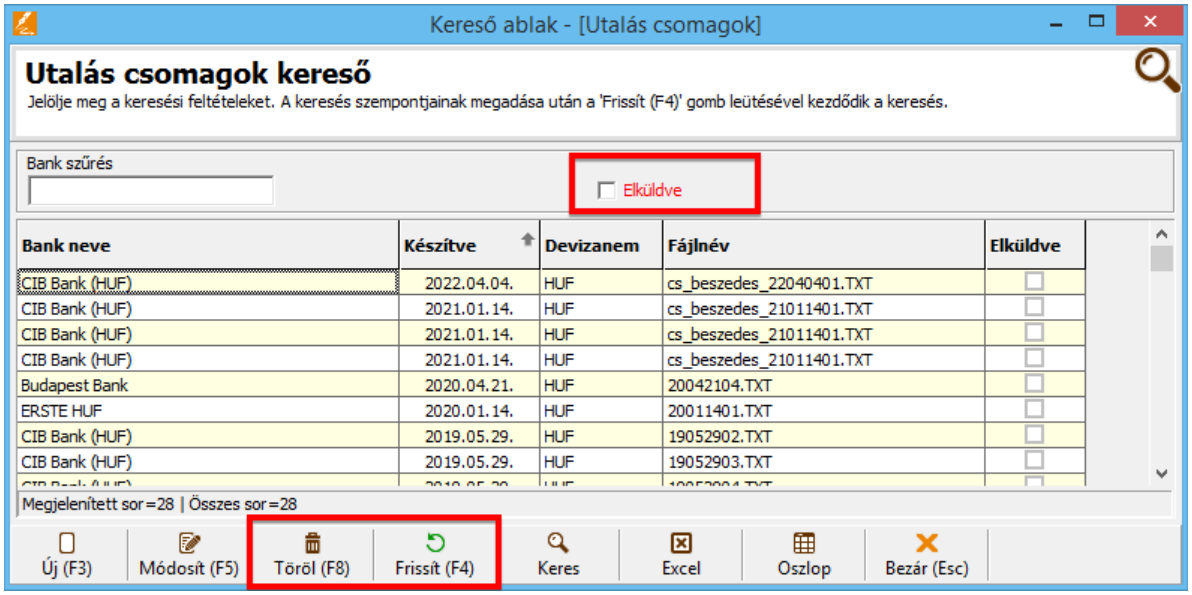
Az ablakban csak a kiegyenlítetlen, belföldi vevői számlák jelennek meg (pontosabban, ha már készítettünk megbízást, akkor az abban lévő számlák sem jelennek meg a listában). Lehetőségünk van további szűrési feltételek beállítására is a képernyő felső részén lévő szűrési mezők segítségével (pl. szűrhetünk egy bizonyos partner adataira, vagy egy adott időszakra). A szűrési feltételek megadása után nyomjuk a [Frissít (F4)] gombot.
A megjelenő listában az első kék színű oszlopra kattintva jelölhetjük meg, hogy mely számlákat szeretnénk kiválasztani (lehetőség van részösszeg utalására is, ebben az esetben az „Egyenlített összeg” mezőbe írjuk be a kívánt összeget).
A képernyő alsó részén lévő keretben a program folyamatosan jelzi az utalásra kijelölt számlák összegét.
Értéknap [F2]: a banki utalás fájlba az itt megadott terhelési dátum kerül (alapesetben az aznapi dátum)

A kijelölés befejeztével nyomjuk meg a [Mentés (F6)] gombot. A megjelenő megerősítést kérő ablak nyugtázása után történik meg a fájl előállítása.

Csoportos beszedési megbízás törlése

A fájlban szereplő számlák a következő beszedéskor már nem lesznek a fenti listában. Ha tévesen állítottuk elő a fájlt, akkor a Banki kapcsolat ablakban az „Utalások törlése” gomb segítségével törölhetjük a korábbi csomagot, így az abban szereplő számlák újra megjelennek a listában. Ügyeljünk arra, hogy az „Elküldve” opcióból kevegyük a pipát.





Kereső űrlapok

Az előző pontokban ismertettük, hogyan kell adatokat rögzítenünk a Pénzügy rendszerében. Munkánk során gyakran van szükség arra, hogy a korábban rögzített adatainkat megtekintsük, módosítsunk rajta. Ehhez nyújtanak segítséget a kereső űrlapok. A Pénzügy modulban a keresési funkciókat három csoportba sorolhatjuk:

- **Törzsadat kereső**

A törzsadatok keresése, megjelenítése egy egységes űrlapon történik.

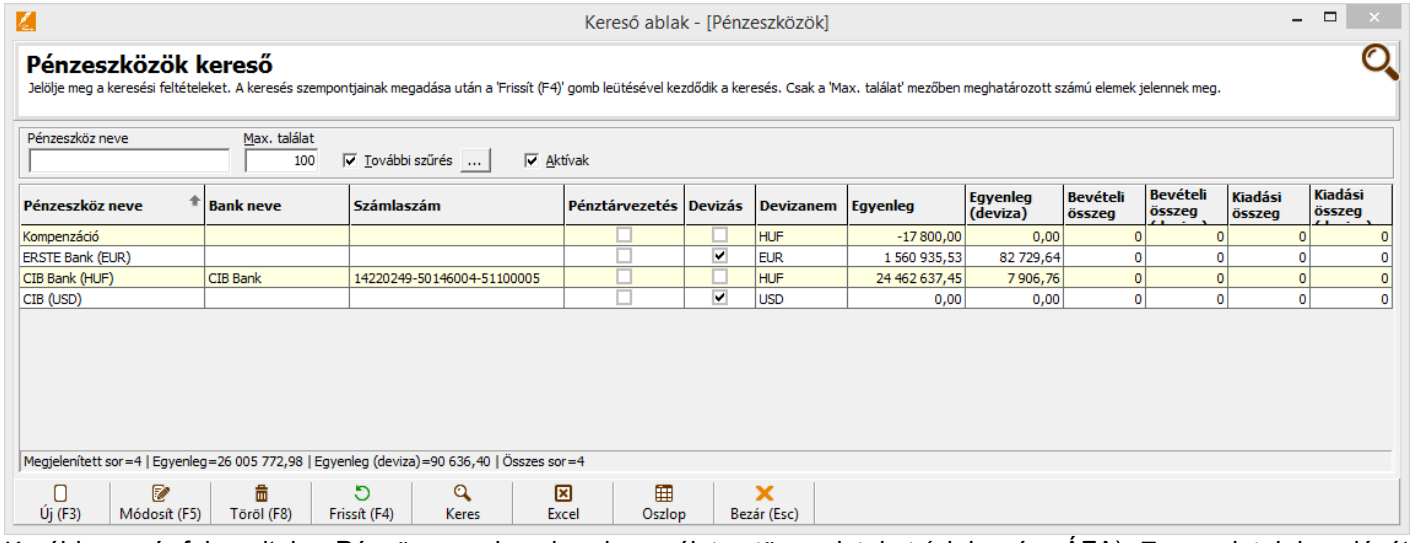
- **Partnerkereső**

A partnereink (vevők és szállítók) gyors megtalálását segíti egy részletes szűrési feltételekkel és rugalmasan alakítható kereső ablak.

- **Bizonylatkereső**

Az elkészített pénztárbizonylatok között kereshetünk többféle szűrési feltétel beállításával.

Törzsadat kereső



Korábban már felsoroltuk a Pénzügy rendszerben használatos törzsadatokat (pl. jogcím, ÁFA). Ezen adatok kezelését a fenti Kereső ablakban végezhetjük el.
Az ablak három részből áll:

- Szűrési feltételek,
- Megjelenítő rész (táblázat),
- Parancs gombok.

A szűrési feltételek

A szűrési feltételek rész a felirat alatt található. Egy keretben vannak felsorolva a lehetséges szűrési mezők. A beviteli mezőben lehet a legfontosabb kereső adatot beírni (pl. jegyzékszám kezdőbetűi). Az AKTÍVAK jelölőnégyzet beállításával mindig csak az éppen használatos adatokat tudjuk megjeleníteni (előfordulhat, hogy egy adat már érvényességét veszti, de törölni a rendszer nem engedi, mert más adatok esetleg hivatkoznak rá. Ilyenkor egyszerűen állítsuk az AKTÍV tulajdonságot hamis értékre). A TOVÁBBI SZŰRÉS funkciót választva tetszőleges bonyolultságú feltételrendszer összeállítható, bármelyik adattulajdonságot felhasználva. E funkció részletes leírását lásd később.
A keresés a [Frissít (F4)] gomb leütésével kezdődik. A listában megjelenik az összes adat, amelyik megfelel a keresési feltételeknek (pontosabban csak MAX. TALÁLAT mezőben meghatározott számú).
A TAB gombbal vagy az egérrel bármikor átléphetünk a beviteli mezőből, a lista mezőbe, és ott lehet folytatni a lépegetést az adatok között.

A Megjelenítő rész (táblázat)

A Megjelenítő ablak egy táblázat. Feladata, hogy mindig az aktuálisan kiválasztott adatról nyújtson bővebb információt. Ezek az információk elegendőek ahhoz, hogy meggyőződjünk arról, hogy a megfelelő tételt választjuk ki.

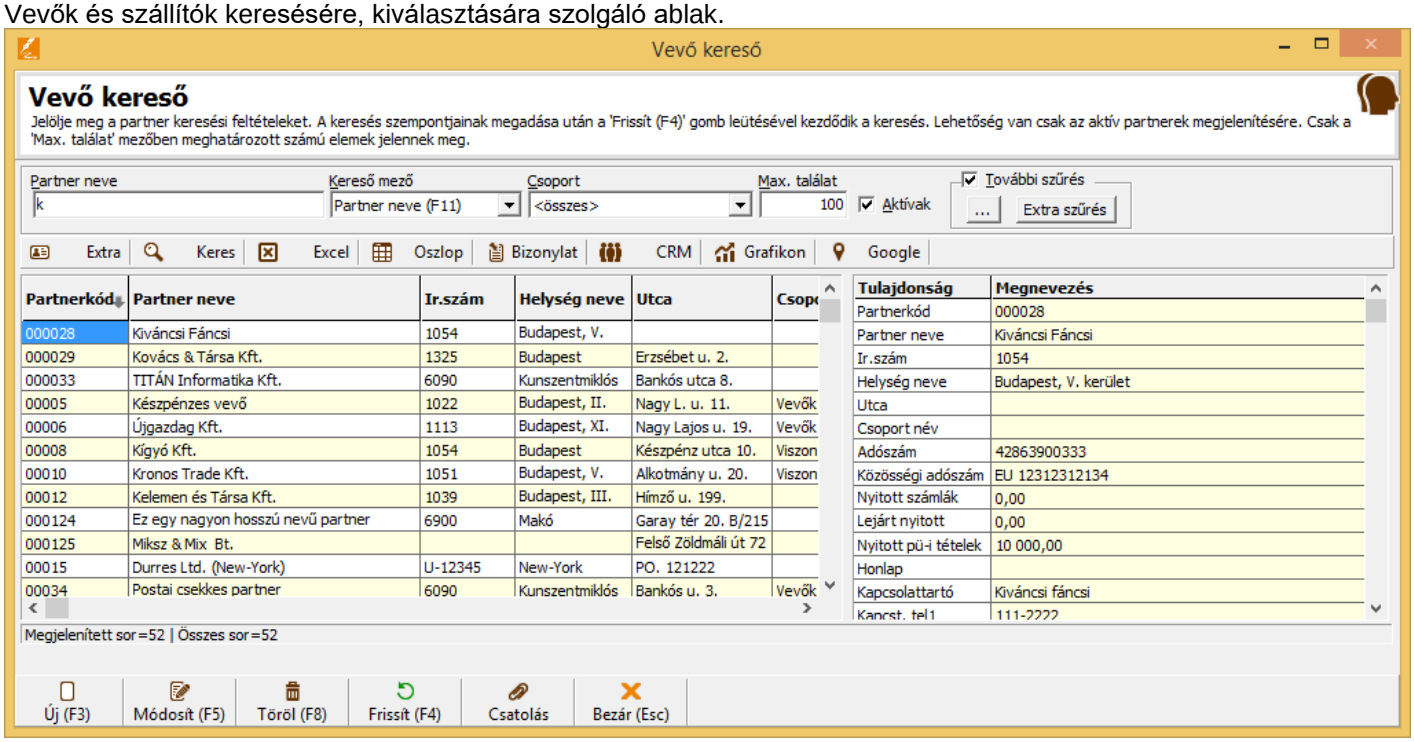
A Parancs gombok

A parancsok az ablak alsó sávjában elhelyezkedő gombok. Feladatuk, hogy a törzsadatokat karban tartsuk velük. Az itt elhelyezett parancsok:

- Új adat (F3)
- Jelölt adat adatainak Módosítása [F5]
- Jelölt adat törlése [F8]
- Keresés frissítése [F4]
- Keresés a táblázatban
- Exportálás MS Excel-be
- Oszlopok beállítása
- Ablak bezárása [Esc].

Partnerkereső

Vevők és szállítók keresésére, kiválasztására szolgáló ablak.



Az ablak fejléce mindig mutatja nekünk, hogy éppen melyik partnertípus adatait kereshetjük (vevő, szállító).
Az ablak három részből áll:

- Keresési feltételek,
- Megjelenítő rész (táblázat),
- Parancs gombok.

A Szűrési feltételek

A kereső rész közvetlenül a felirat alatt található, beviteli mezőkből és listákból áll. A beviteli mezőben lehet a partner kereső adatát beírni (pl. partner kezdőbetűi), a mellette lévő legördülő listában pedig a kereső mezőt lehet kiválasztani. Lehetőség van partner csoport szerinti szűrésre is a CSOPORT lista megfelelő elemét kiválasztva. A További szűrés funkciót választva tetszőleges bonyolultságú feltételrendszer összeállítható, a partner bármelyik tulajdonságát felhasználva. E funkció részletes leírását lásd később.
A keresés a [Frissít (F4)] gomb leütésével kezdődik. A listában megjelenik az összes partner, amelyik megfelel a szűrési feltételeknek (pontosabban csak MAX. TALÁLAT mezőben meghatározott számú).
A TAB gombbal vagy az egérrel bármikor átléphetünk a beviteli mezőből, a lista mezőbe, és ott lehet folytatni a lépegetést az adatok közt

A Megjelenítő rész

A Megjelenítő ablak egy kétféle nézettel rendelkező táblázat. Feladata, hogy mindig az aktuálisan kiválasztott partnerről nyújtson bővebb információt.

Itt található a partner teljes neve, címe, és telefonszáma. Ezek az információk elegendőek ahhoz, hogy meggyőződjünk arról, hogy a megfelelő partnert választjuk ki.

A Parancs gombok

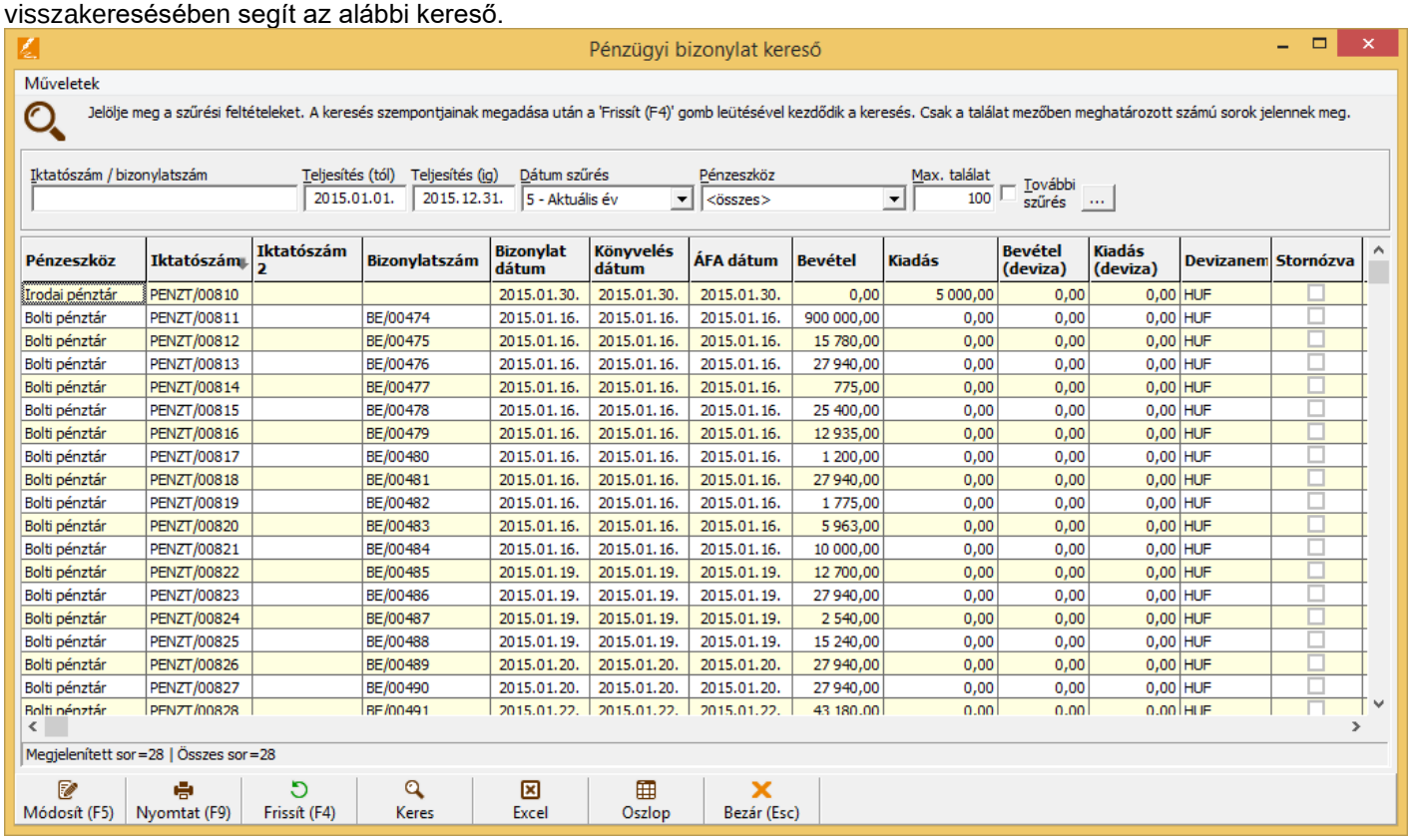
A parancsok az ablak alsó sávjában elhelyezkedő gombok. Feladatuk, hogy a partnerek kartonjait karban tartsuk velük. Az itt elhelyezett parancsok:

- Új partner [F3]
- Jelölt partner adatainak Módosítása [F5]
- Jelölt partner törlése [F8]
- Keresés frissítése [F4]
- Keresés a táblázatban
- Exportálás MS Excel-be
- Oszlopok beállítása
- Ablak bezárása [Esc].

A gombokra felírt [F3], [F5], [F8], [F4] jeleket érdemes megjegyeznünk. A Kereskedelmi rendszerben megpróbáltuk a billentyűzeten található funkció gombokat felhasználni. Amennyiben egy gombon ebben a zárójelben egy ilyen feliratot látunk, annak jelentése, hogy az adott gomb megnyomását az egéren kívül a jelölt funkció billentyűvel is kezdeményezhetjük. A funkció gombok használata a rendszer egészében egységes, így az [F3] mindig újadat felvitelt, az [F5] mindig adatmódosítást, az [F8] mindig adat törlést, az [F4] frissítést jelent.

Bizonylatkereső

A Pénzügy rendszer használata közben pénztárbizonylatok készülnek. Ezeket a bizonylatokat bizonyos esetekben vissza kell keresnünk további feldolgozás céljából (Pl. újra kell nyomtatni vagy sztornózáskor). Ezen bizonylatok gyors visszakeresésében segít az alábbi kereső.



Az ablak három részből áll:

- Szűrési feltételek,
- Megjelenítő rész,
- Parancs gombok.

A Szűrési feltételek

A kereső rész közvetlenül a felirat alatt beviteli mezőkből és listákból áll. A szűrési feltételek az alábbiak lehetnek:
Bizonylatszám (a rendszer által generált sorszámra lehet szűrni)
Partner (egy adott partner bizonylatait lehet szűrni)
Dátum szűrés (a dátum mezők melletti legördülő listadoboz megkönnyíti a dátumok bevitelét)
Maximális találat (az ablakban megjelenő elemek maximális száma)
További szűrés – ezt a funkciót választva tetszőleges bonyolultságú feltételrendszer összeállítható, a bizonylat bármelyik tulajdonságát felhasználva. E funkció részletes leírását lásd később.
A keresés a Frissít (F4) gomb leütésével kezdődik. A listában megjelenik az összes olyan bizonylat, amelyik megfelel a szűrési feltételeknek (pontosabban csak MAX. TALÁLAT mezőben meghatározott számú).
A TAB gombbal vagy az egérrel bármikor átléphetünk a beviteli mezőből, a lista mezőbe, és ott lehet folytatni a lépegetést az adatok közt

A Megjelenítő rész

A Megjelenítő rész tulajdonképpen egy táblázat, ahol a szűrésben megadott feltételeknek megfelelő bizonylatok jelennek meg. Itt található a bizonylatszám, partner neve, raktár, esemény megnevezése stb. Ezek az információk elegendőek ahhoz, hogy meggyőződjünk arról, hogy a megfelelő bizonylatot választjuk ki.

A Parancs sor

A parancsok az ablak alsó sávjában elhelyezkedő gombok. Feladatuk, hogy a bizonylatokkal kapcsolatos műveleteket elvégezhessük. Az itt elhelyezett parancsok:

- Jelölt bizonylat módosítása [F5]
- Jelölt bizonylat nyomtatása [F9]
- Keresés frissítése [F4]
- Keresés a táblázatban
- Exportálás MS Excel-be
- Oszlopok beállítása
- Ablak bezárása [Esc].

Egyéb tudnivalók

Általános beállítások…

A modul működése függ attól is, hogyan paraméterezzük be rendszerünket. A pénzügyi rendszert önálló modulként is lehet használni, de a kereskedelmi és Házipénztár rendszerrel összehangoltan sokkal hatékonyabb munka érhető el. Ehhez néhány beállítást kell elvégeznünk. A fő menüben a RENDSZER ADATOK menüben válasszuk ki az ÁLTALÁNOS BEÁLLÍTÁSOK… menüpontot, majd a képernyő bal oldalán lévő paraméter csoportban válasszuk ki a PÉNZÜGYI BEÁLLÍTÁSOK elemet:

A banki és pénztári bizonylatsorok típusai

- **Normál bevétel / kiadás**
  Normál tranzakcióknak minősülnek azok a tételek, amelyek nem köthetők partnerhez. Ilyenek a különböző költségek, adók, ÁFA utalások. Ide sorolhatók még azok a bizonylatok is, amelyeknél nem fontos az analitikus nyilvántartás (pl. rezsi vásárlás).
- **Vevői bevétel**
  A vevői bevételek minden esetben vevőkhöz (vevői folyószámla) kapcsolódnak, azaz a bizonylat sor rögzítéséhez mindenképpen ki kell választanunk a partnert. A vevői bevételt használjuk, ha a vevői számlák kiegyenlítését rögzítjük. Ebben az esetben meg kell adnunk a pontozandó vevői számla számát és a kiegyenlítésre kerülő összeget (kisebb összeget is megadhatunk, ebben az esetben részteljesítésről beszélünk). A bizonylat rögzítésekor a pontozás automatikusan megtörténik.
- **Vevői kiadás**
  A vevői bevételek minden esetben vevőkhöz (vevői folyószámla) kapcsolódnak, azaz a bizonylat sor rögzítéséhez mindenképpen ki kell választanunk a partnert. Általában akkor beszélünk vevői kiadásról, amikor vevőink tévesen utalnak át pénzt, vagy a számlán szereplő összegnél többet fizetnek ki. Ebben az esetben vissza kell utalnunk ezt

az összeget vevőnknek. Fontos azonban, hogy az ilyen tranzakciót csak a vevői bevétellel szabad párosítani (vagyis vevői számlával nem lehet pontozni).

- **Szállítói kiadás**
  A szállítói kiadás gyakorlatilag megegyezik a vevői bevétellel, a különbség csupán annyi, hogy itt a szállítói számlák kiegyenlítése történik.
- **Szállítói bevétel**
  A szállítói bevétel gyakorlatilag megegyezik a szállítói kiadással, a különbség csupán annyi, hogy itt a szállítónk által nekünk visszafizetett összegek rögzítése történik. Fontos azonban, hogy az ilyen tranzakciót csak a szállítói kiadással szabad párosítani (vagyis szállítói számlával nem lehet pontozni).

Pontozások (kiegyenlítések)

Számlák kiegyenlítése általában

A pénzügyi rendszerben rögzített számlák (ide tartoznak a kereskedelemből feladás újján érkező számlák is) alaphelyzetben nyitottak (azaz pénzügyileg teljesítetlen). Egy számla akkor lesz zárt (pénzügyileg teljesített), amikor egy bank/pénztár bizonylattal összepontozzuk (párosítjuk). Ezt a párosítást a rendszer általában automatikusan elvégzi a banki és pénztári bizonylatok (banki kivonat, pénztárbizonylat) rögzítése közben.
Fontos megjegyezni, hogy amennyiben a teljesített összeg nagyobb, mint amennyi a számla végösszege (téves utalás/fizetés), akkor az automatikus pontozás megtörténik ugyan, azonban a tényleges összegen felüli értéket manuálisan még rendezni kell. Vevői számla esetén a különbözetet vissza kell fizetnünk partnerünknek (szállítói számla esetén szállítói bevétel), majd a két nyitott tranzakciót (befizetés és visszafizetés) össze kell párosítanunk a KORREKCIÓK *menüpontban a* VISSZAFIZETÉS ÉS BEFIZETÉS MANUÁLIS PONTOZÁS*a funkcióval.*

Számlák kiegyenlítése banki vagy pénztári tranzakcióval

A számlák kiegyenlítése általában normál pénzügyi teljesítéssel történik. A vevő átutalja bankszámlánkra a számla összegét (ilyenkor a banki kivonatot rögzítjük) vagy készpénzben befizeti pénztárunkba (ilyen esetben pénztárbizonylat készül). Amennyiben a vevői számlaszámot helyesen rögzítettük, akkor a rendszer automatikusan elvégzi a pontozást, a számla kiegyenlítetté válik (ha kisebb összeget rögzítünk a pénzügyi bizonylaton, akkor részteljesítésről beszélünk). Előfordulhat azonban, hogy rosszul gépeljük be a számlaszámot, vagy nem szerepel a banki kivonaton. Ebben az esetben az automatikus pontozás nem sikerül, a párosítást nekünk kell megtennünk a manuális pontozás menüpontban.
Fontos megjegyezni, hogy a készpénzes számlák is rögzítésük után kiegyenlítetlenek (nyitottak). Akkor válnak teljesítetté (zárttá), ha a pénztári bizonylatot rögzítjük a pénzügyi rendszerben.

Sztornó számlák kiegyenlítése

Egy rontott számla sztornózása során az eredeti számlával teljesen megegyező, csak negatív előjelű sztornó számla keletkezik. A pénzügyi rendszerben a lesztornózott és a sztornó számlát pénzügyileg teljesítettnek tekintjük, az eredeti számlát a sztornó számlával pontozzuk össze.

Számlák kiegyenlítése kompenzálással

Előfordulhat olyan eset, amikor egy partnerrel szemben követelésünk van, ugyanakkor egyben kötelezettségünk is (partnerünknek kiállítottunk vevői számlát, ugyanakkor ő is küldött nekünk szállítói számlát). Megállapodás születhet a partnerrel, hogy a számlák tényleges pénzügyi rendezése helyett csak a két számla különbözete kerül pénzügyi rendezésre (pl. átutalással), a többit kompenzációnak tekintjük. A kompenzációt az alábbi módon tehetjük meg.

1. Kompenzáció bank létrehozása

A bank törzsben (Pénzeszközök törzs) hozzunk létre egy új bankot kompenzáció néven, és jelöljük be a KOMPENZÁCIÓS opciót, majd mentsük el (ez a technikai jellegű „bank” csak erre a kompenzációs célra használható).

2. Banki tranzakció rögzítése

Indítsuk el a BANK RÖGZÍTÉSE funkciót a PÉNZÜGYI FUNKCIÓK menüben, majd rögzítsük a kompenzációban részt vevő kiegyenlítéseket

- Vevői bevétel tranzakcióval vigyünk fel egy új sort a kiegyenlítendő vevői számlaszámot megadva az EGYENLÍTETT SZÁMLA mezőben (követelésünk pénzügyi rendezése)
- Szállítói kiadás tranzakcióval vigyünk fel egy új sort a kiegyenlítendő szállító számlaszámot megadva az EGYENLÍTETT SZÁMLA mezőben (kötelezettségünk pénzügyi rendezése)

Rögzítsük a banki bizonylatot, és ezzel a két számla pénzügyi rendezése megtörtént.
Megjegyzés: a kompenzálás során a két tranzakció egyenlegének nullának kell lennie (vagyis a kompenzálásban részt vevő vevői illetve szállítói bizonylatoknak meg kell egyezniük.
Amennyiben a két számla összege nem egyezik meg, akkor a vevői bevétel ill. a szállítói kiadás rögzítése során csak az kompenzálható összeget írjuk be (vagyis az egyik számla esetén csak rész teljesítés történik). A fennmaradó összeget normál módon, banki utalás formájában rögzítsük.

Példa 1.:
1. Behajthatatlan vevői követelések leírása:
A technikai (kompenzációs) bankban (Pénzügyi funkciók -> Bank rögzítése):

- vevői bevételként rögzíteni a számla összeget (kiválasztva a számlát)
- majd új sorban felvinni egy normál kiadást, ugyanarra az összegre (áfa tartalom üres), arra a jogcímre, ahol a behajthatatlan követelések vannak nyilvántartva (pl. 8691)

Példa 2.:
2. Kompenzálás két különböző összegű számla esetén:
Vevői számla (VSz-2023/123) összege: 100.000 Ft
Szállítói számla (SSZ202300345) összege: 125.000 Ft

Kompenzációs bankban:

- vevői bevétel 100.000 Ft értékben (VSz-2023/123)
- szállítói kiadás 100.000 Ft értékben (SSZ202300345)

Normál bankban:

- szállítói kiadás 25.000 Ft értékben (SSZ202300345)

Automatikus pontozás feltételei

Korábban már beszéltünk a pénzügyi bizonylatok rögzítése közben végrehajtott automatikus pontozásról (számlák és pénzügyi teljesítések összepárosítása). Most nézzük meg, hogy milyen feltételek teljesülése esetén történik meg ez az automatikus pontozás:

Vevők esetén:

- A bizonylati sor tranzakció típusa vevői bevétel
- A fizetés és a kiegyenlítendő számla devizaneme azonos kell legyen
- A pénzügyi bizonylat sorában az EGYENLÍTETT SZÁMLA mezőben rögzített számlaszámnak teljes egészében meg kell egyeznie a kiegyenlítésre kerülő számla sorszámával.
- A fizetett összeg egyenlő vagy kisebb (részletfizetés esetén) a kiegyenlítendő számla egyenlegénél.

Szállítók esetén

- A bizonylati sor tranzakció típusa szállító kiadás
- A fizetés és a kiegyenlítendő számla devizaneme azonos kell legyen
- A pénzügyi bizonylat sorában az EGYENLÍTETT SZÁMLA mezőben rögzített számlaszámnak teljes egészében meg kell egyeznie a kiegyenlítésre kerülő számla sorszámával.
- A fizetett összeg egyenlő vagy kisebb (részletfizetés esetén) a kiegyenlítendő számla egyenlegénél.

Ha bármelyik feltétel nem teljesül, akkor az automatikus pontozásra nem kerül sor, a párosítást nekünk kell megtennünk a manuális pontozás menüpontban.

Fontos megjegyezni, hogy amennyiben a teljesített összeg nagyobb, mint amennyi a számla végösszege (téves utalás/fizetés), akkor az automatikus pontozás megtörténik ugyan, de a túlfizetett összeg továbbra is nyitott marad, azt valamilyen módon még le kell kezelni (pl. visszautalás vagy kompenzáció). Vevői számla esetén a különbözetet vissza kell fizetnünk partnerünknek (szállítói számla esetén szállítói bevétel), majd a két nyitott tranzakciót (befizetés és visszafizetés) össze kell párosítanunk a KORREKCIÓK *menüpontban a* VISSZAFIZETÉS ÉS BEFIZETÉS MANUÁLIS PONTOZÁS*a funkcióval.*

VEZETŐI INFORMÁCIÓ (KÖNYVELÉS)

Bevezetés

A **Vezetői információ – kontrolling modul** lényege, hogy az ACTUAL-ban rögzített **kereskedelmi és pénzügyi bizonylatokat** összegyűjtve, kontírozva adja át egy belső „könyvelési" felületre, ahol ezekből **vezetői szintű kimutatások és terv–tény elemzések** készíthetők, illetve a kontírozott adatok átadhatóak külső könyvelő rendszerekbe.

Röviden:

- A kereskedelem és pénzügy modulban rögzített **számlák, pénzügyi bizonylatok** feladásokkal kerülnek át a Vezetői információ modulba; itt már csak **ellenőrizni, szükség esetén módosítani**, illetve **új vegyes könyvelési tételeket** (pl. bérek, egyéb költségek) rögzíteni kell.
- A rögzített adatokból **könyvelési kimutatások** kérhetők: áfa-analitika, kontírozási lista, főkönyvi kivonat, paraméterezhető nyers mérleg, eredménykimutatás, valamint **terv–tény összehasonlítás** előzetesen rögzített terv adatokkal szemben.
- Két kiemelt összefoglaló táblázat segíti a napi vezetői döntéseket:
    - **Infó1**: pénzügyi/likviditási eredménytábla (bank- és pénztáregyenlegek, nyitott vevő–szállító állomány, várható pénzáramlás, cash-flow, likviditási grafikon).
    - **Infó2**: értékesítési és eredmény tábla (árbevétel, fedezet/ELÁBÉ, jutalék, készletérték, futó rendelések és számlázható szállítólevelek egyenlege, eredmény grafikon).
- A modulhoz kapcsolódik **tárgyi eszköz nyilvántartás** (értékcsökkenés rögzítése, csoportos könyvelési feladás) és **belső munkaidő-nyilvántartás**, amelyek szintén a vezetői eredménykimutatás részévé tehetők.

Működéséhez szükséges a **Kereskedelmi alaprendszer** és a **Pénzügy – bank, pénztár** modul megléte.

Az ACTUAL Ügyviteli Rendszer integrált használata esetén az előállított bizonylatok alapján a program automatikusan elvégzi a könyveléshez szükséges kontírozási műveleteket. Nagyon fontos azonban, hogy a rendszer tényleges használata előtt elvégezzük a szükséges beállításokat (mint pl. a főkönyvi számlakeret kialakítása, főkönyvi számlaszámok megadása a cikkek, partnerek esetén). A kereskedelem, illetve pénzügy modulban előállított bizonylatok feladások formájában jutnak el a könyvelés modulba, ahol már csak a szükséges ellenőrzési feladatokra van szükség (de lehetőség van módosításra és új könyvelési bizonylatok létrehozására is).
A feladási műveletek elvégzése után különböző kimutatásokat, statisztikákat lehet készíteni a könyvelési adatok alapján (pl. főkönyvi kivonat, eredmény kimutatás, mérleg tetszőleges bontásban).

A Könyvelés modul főbb részei:

- Törzsadatok
- Könyvelés
- Terv / tény adatok
- Kimutatások
- Infó

Törzsadatok (első lépés)

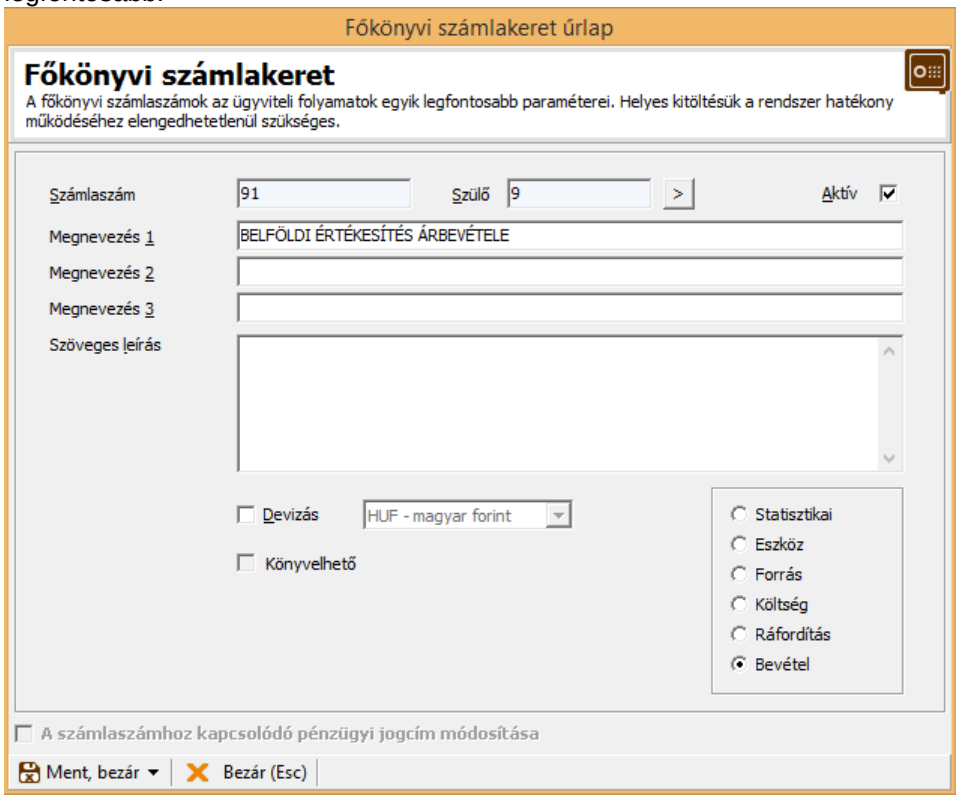
A Könyvelés modul használatakor először a törzsadat állományokat kell megfelelően kialakítani. A törzsadatok megfelelő rögzítése nélkül a rendszer nem is használható, így legelőször mindig a törzsadatokat vigyük fel, és ezek után kezdhetjük el a tényleges ügyviteli munkát. A törzsadatok kezeléséhez kattintson a Könyvelés ablak tetején lévő [Törzsadatok] gombra.

Törzsadatok felsorolása

Most pedig nézzük végig a rendszer törzsadatait.

Főkönyvi számlaszám

A könyvelési modul megfelelő használatához mindenekelőtt a főkönyvi számlakeret megfelelő kialakítása a legfontosabb.



Nézzük tehát a főkönyvi számlakeret adatait:

Számlaszám

A főkönyvi számlaszám egyedi azonosító, ezért a felvitel után már nem módosítható. A főkönyvi számlaszámok megfelelő kialakítása nagyon fontos, hiszen később ennek módosítása már nagyon nehéz. A főkönyvi bizonylatokban ez a szám jelenik meg.

Megnevezés 1,2,3

A főkönyvi számlaszám megnevezései magyar, illetve idegen nyelven.

Szülő

A főkönyvi számlaszám utólagos módosításakor aktív mező, amely azt mutatja, hogy melyik számlaszám alá van bontva. A mező mellett lévő [>] gomb segítségével az aktuális számlaszám besorolható egy másik szülő számlaszám alá. Ennek akkor lehet jelentősége, ha pl. kilencnél több alábontást végzünk el, ebben az esetben ugyanis egy számjegy már nem elegendő. Például: 911,912,… 920,921,922 alábontást használunk, azaz egy szinten 22 számlaszámmal bontjuk meg a már kétező 9-es számlaszámot.

Devizás

Belföldi valuta használata esetén hagyjuk üresen, ellenkező esetben válasszuk ki az alapértelmezett devizanemet.

Könyvelhető

Ez a kapcsoló nem módosítható. Azt mutatja, hogy a kiválasztott számlaszámra lehet-e könyvelni. Gyűjtőszámlára könyvelni nem lehetséges.

Szöveges leírás

Tetszőleges szöveg rendelhető a számlaszámhoz.

Típus

A főkönyvi számlaszám típusa az alábbiak közül valamelyik lehet:

- Statisztikai

- Eszköz
- Forrás
- Költség
- Ráfordítás
- Bevétel

A számlaszámhoz kapcsolódó pénzügyi jogcím módosítása

A pénzügyi modul használata esetén van jelentősége. Az egyes főkönyvi számlaszámok megfelelője a pénzügyi modulban a pénzügyi jogcím. A jogcímeket célszerű a főkönyvi számlatükörnek megfelelően kialakítani, de ettől el is lehet térni. A pénzügyi modulban előállított (vagy a kereskedelem modulból feladott) bizonylatok esetén pénzügyi jogcímeket használunk, majd a könyvelés modulba történő feladás során a jogcím-számlaszám megfeleltetés alapján a rendszer ezeket a megfelelő főkönyvi számlaszámokra könyveli. A fenti négyzet bejelölése esetén a főkönyvi számlaszám módosításakor automatikusan a pénzügyi jogcím ablakot is megjeleníti a program a szinkronitás megtartása érdekében.

Könyvelés

A kereskedelem, illetve pénzügy modulban előállított bizonylatok feladások formájában jutnak el a könyvelés modulba, ahol már csak a szükséges ellenőrzési feladatokra van szükség (de lehetőség van módosításra és új könyvelési bizonylatok létrehozására). A vezetői információ modulban ezen adatok alapján készíthetők különböző kimutatások (pl. eredmény kimutatás, mérleg, stb.). Lehetőség van arra is, hogy az előállított adatokat elektronikus formában külső könyvelő rendszerbe továbbítsuk, így könyvelőnknek már nem kell ezeket újra felvinniük (vevő és szállító számla, banki és pénztári bizonylatok), mellyel rengeteg időt spórolhatunk meg, illetve a tévesztések számát is minimalizálhatjuk. Jelenleg több könyvelő program felé működik az elektronikus feladás, ezekről részletesen a „Feladás” menüpontban olvashatunk.

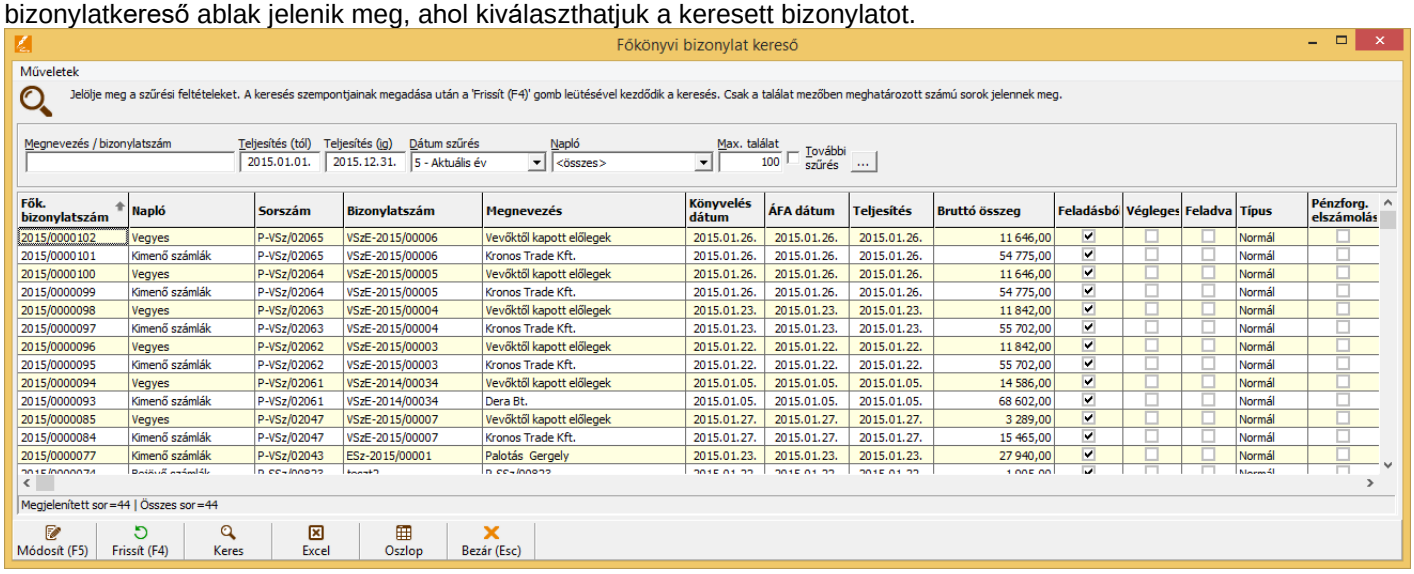
A könyvelési műveletek az alábbiak lehetnek:

Bizonylat rögzítése

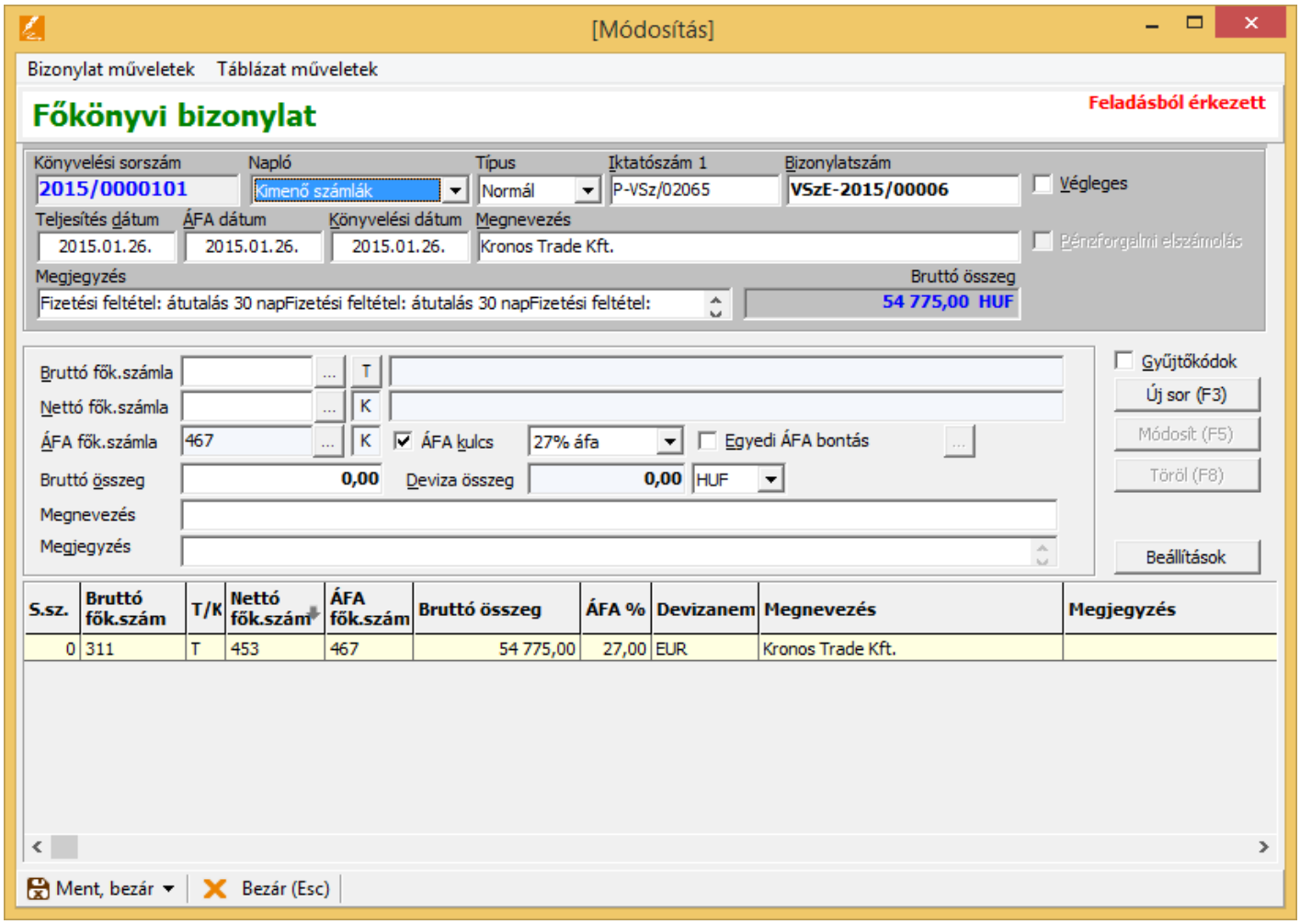
Új könyvelési bizonylatot is létrehozhatunk. A [Bizonylat rögzítése] gombra kattintva megjelenik a főkönyvi bizonylatszerkesztő ablak.

Bizonylat módosítása

A korábban elkészített főkönyvi bizonylatot (akár a rendszer által automatikusan generált, akár kézzel létrehozott) bármikor módosíthatjuk. Ehhez nyomjuk meg a [Bizonylat módosítása] gombot. Ekkor az alábbi főkönyvi bizonylatkereső ablak jelenik meg, ahol kiválaszthatjuk a keresett bizonylatot.



A keresést különböző szűrési feltételekkel könnyíthetjük meg. Ha megtaláltuk a keresett bizonylatot, nyomjuk meg a [Módosít (F5)] gombot. Ekkor megjelenik az alábbi főkönyvi bizonylat űrlap a kiválasztott bizonylat adataival.



A bizonylat űrlap az alábbi fő részekből áll:

- Menüsor
- Fejléc adatokból,
- Az aktuális sorból,
- A létrehozott sorok táblázatból,
- Parancs sorból

Menüsor

A menüsorban lévő parancsokat az űrlapon lévő parancsgombok segítségével is elérhetjük, illetve a táblázat műveleteket a táblázat adott során állva a jobb egérgomb megnyomásával. A menüsorban az alábbi parancsok találhatóak:

Bizonylat műveletek	Táblázat műveletek
Bizonylat rögzítése Kilépés	Új sorként felvisz Jelölt sort módosít Jelölt sort töröl Táblázat kijelölése Keresés a táblázatban Exportálása MS Excel-be Táblázat oszlopainak beállítása

Fejléc

Közvetlenül az ablak tetején található a bizonylat fejléce, ami az alábbi adatokat tartalmazza:

- **Könyvelési sorszám**

A rendszer által generált azonosító sorszám. Módosítása nem lehetséges.

- **Napló**

A könyvelési napló választható ki a legördülő listából.

- **Típus**

A főkönyvi bizonylat típusa. Ez lehet normál, nyitó és záró.

- **Iktatószám**

A könyvelés alapjául szolgáló bizonylat iktatószáma

- **Bizonylatszám**

A könyvelés alapjául szolgáló bizonylat elsődleges azonosító száma (pl. vevői számla esetén a sorszám)

- **Végleges,**

Kapcsolómező, amellyel beállíthatjuk, hogy a rögzített bizonylat feladható a külső könyvelés felé.

- **Teljesítés dátum**

A bizonylat teljesítésének dátuma (F2 billentyűvel naptár segítségével választhatjuk ki a dátumot)

- **ÁFA dátum**

A bizonylat ÁFA bevallási dátum. Ez a dátum jelenik meg az ÁFA analitikában. Az ÁFA dátuma alapban azonos a bizonylat dátummal.

- **Könyvelési dátum**

Ez a mező a bizonylat rögzítésének dátuma

- **Megnevezés**

A könyvelési bizonylat megnevezése (vevői számla esetén pl. a vevő neve kerül ide).

- **Megjegyzés**

Tetszőleges szöveges információ írható ebbe a rovatba.

Aktuális sor

Amennyiben további sorokat kívánunk a bizonylathoz fűzni, azt az aktuális sorszerkesztőn keresztül tehetjük meg.
Először kitöltjük a beviteli mezőket, majd ha minden adata rendben van, hozzáadjuk a már elkészült sorokhoz, amelyek az alatta található táblázatban láthatók az [Új sor (F3)] gombbal.

- **Bruttó fők. számla**

Először meg kell adnunk a bizonylat sor bruttó főkönyvi számát. Az [F2] vagy […] gomb lenyomásával a főkönyvi számlaszám kereső ablak segítségével választhatjuk ki a keresett számlaszámot. Ha fejből tudjuk a számot, akkor közvetlenül is beírhatjuk (pl. 91). Ha a beírt számlaszám létezik a nyilvántartásban, akkor a mellette lévő mezőben megjelenik a számla megnevezése (pl. Értékesítés nettó árbevétele). A [..] gomb mellett található gomb segítségével állíthatjuk be, hogy a bruttó számlaszám tartozik vagy követel jellegű (Követel esetén a [K], míg tartozik esetén [T] látható a mező mellett).

- **Nettó fők. számla**

Következő lépés a bizonylat sor nettó főkönyvi számának megadása. Az [F2] vagy […] gomb lenyomásával a főkönyvi számlaszám kereső ablak segítségével választhatjuk ki a keresett számlaszámot. Ha fejből tudjuk a számot, akkor közvetlenül is beírhatjuk (pl. 311). Ha a beírt számlaszám létezik a nyilvántartásban, akkor a mellette lévő mezőben megjelenik a számla megnevezése (pl. Belföldi követelések). A [..] gomb mellett található gomb segítségével állíthatjuk be, hogy a nettó számlaszám tartozik vagy követel jellegű (Követel esetén a [K], míg tartozik esetén [T] látható a mező mellett).

- **ÁFA fők. számla**

ÁFA kulcs kiválasztása esetén automatikusan megjelenik az ÁFA törzsben korábban beállított áfa főkönyvi számlaszám.

- **ÁFA**

A listadobozban kiválaszthatjuk az ÁFA kulcsát.

- **Egyedi ÁFA bontás**

Bizonyos esetekben előfordulhat, hogy a számított nettó-bruttó-áfa értékek eltérnek a rögzítendő értéktől (pl. kerekítési okokból). Ebben az esetben nyomjuk meg a […] gombot, ahol egyedileg is megadhatjuk az áfa értékét.

- **Bruttó összeg**

Az összeg mezőbe a számla bruttó összege kerül forintban. Ha az összeg mezőkön állva megnyomjuk az [F2] gombot, akkor megjelenik a devizaárfolyam ablak, ahol kiválaszthatjuk az aktuális árfolyamot, majd a [Rendben] gomb megnyomása után a rendszer ezen árfolyam információ alapján kiszámítja a Ft/deviza összeget, és beírja a megfelelő mezőbe.

- **Devizanem**

A második lépésben megadott devizanem kijelzése.

- **Deviza összeg**

Devizás bizonylatok esetén a számla devizanemében meghatározott összeg kerül.

- **Megjegyzés**

A Megjegyzés rovatba közvetlenül a sorhoz tartozó megjegyzésünket rögzíthetjük. Ilyen módon a bizonylat minden sora tartalmazhat megjegyzést.

Amennyiben a sor szerkesztése befejeződött, az [Új sor (F3)] gombbal hozzáfűzhetjük a már meglévő sorainkhoz.
A sor hozzáfűzése előtt a rendszer a szerkesztett sort ellenőrzi, és amennyiben valamilyen problémát talált, azt közli velünk, hogy javíthassuk.

Gyűjtőkódok

A [Gyűjtőkódok] jelölőnégyzet bejelölésével a képernyőn megjelenik egy újabb beviteli terület, amelynek segítségével minden egyes bizonylat sorhoz rögzíthetünk korábban felvitt gyűjtőkódokat. Az egyes gyűjtőkód mezőn állva (költséghely, költségviselő, munkaszám, egyedi azonosító) az [F2] gomb megnyomásával kereshetünk a gyűjtőkódok között. Az „Érték megőrzése" mező bekapcsolása esetén a beírt adatokat megőrzi, vagyis új sor felvitele esetén nem üríti ki a gyűjtőkód mezőt – ez lehet alkalmas arra, ha egy bizonylaton ugyanazokat a gyűjtőkódokat szeretnénk rögzíteni minden tételre.



Létrehozott sorok

A bizonylatrögzítő ablakban a következő részben a már felvitt sorokat tartalmazó táblázat található.
A táblázat a létrehozott sorok legfontosabb adatait tartalmazzák.
Kattintsunk az egyik soron duplán az egérrel, és a jelölt sor adatai újra megjelennek az aktuális sor mezőiben. Ezzel gyakorlatilag a jelölt sor adatait módosításra megjelöltük. A módosítások végeztével nyomjuk meg a [Módosít (F5)] gombot. A rendszer az aktuális sort újra ellenőrzi, majd a módosításra jelölt sor helyére illeszti.
Ha valamely sorra kattintunk (most csak egyszer), majd megnyomjuk a [Töröl (F8)] gombot, vagy az [F8] gombot, a rendszer a jelölt sort törli a bizonylatról.

Parancs sor

A parancs sorban az egész bizonylatra vonatkozó gombok találhatók. A [Mentés (F6)] gombbal a bizonylatot rögzíthetjük, míg a [Bezár (Esc)] gomb megnyomásával a bizonylat mentése nélkül léphetünk ki az űrlapból.

Bizonylat mentése

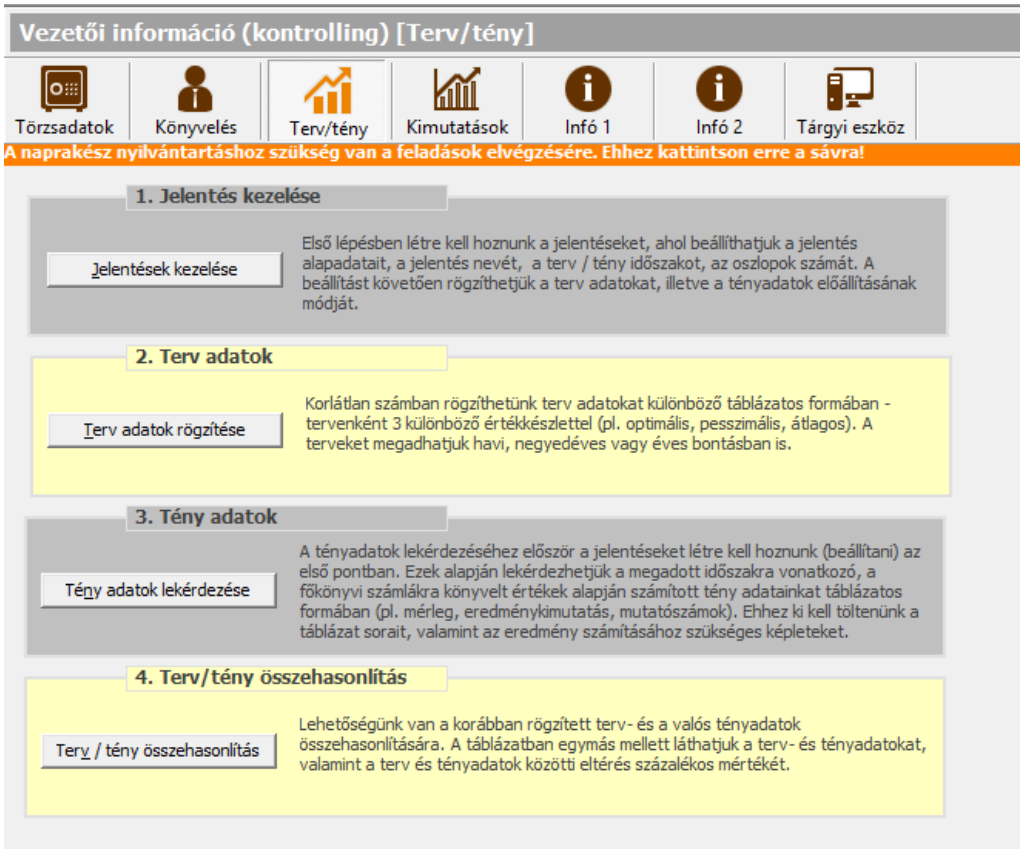
Amennyiben a bizonylat szerkesztését befejeztük, a [Ment (F6)] gombra kattintva, vagy az [F6] gombot megnyomva tárolhatjuk a bizonylatot.

Bizonylat törlése

A korábban elkészített főkönyvi bizonylatot (akár a rendszer által automatikusan generált, akár kézzel létrehozott) törölhetjük is. Ehhez nyomjuk meg a [Bizonylat törlése] gombot, majd a megjelenő főkönyvi bizonylatkereső ablakban válasszuk ki a keresett bizonylatot és kattintsunk a [Törlés (F8)] gombra.

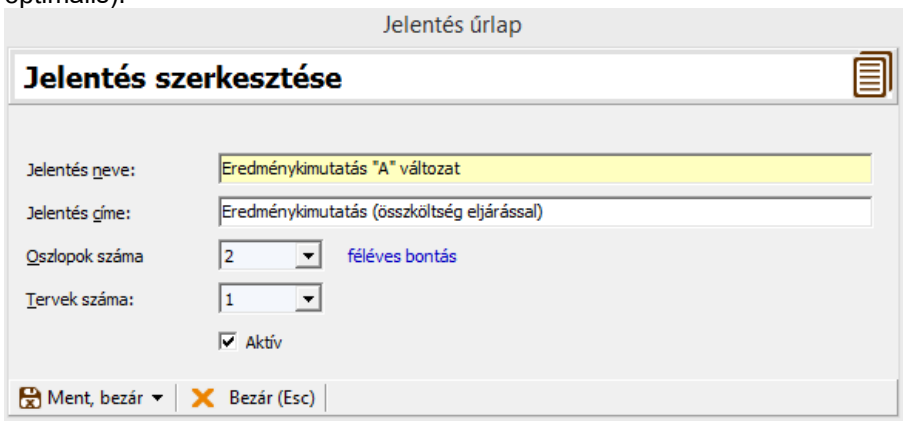
Terv / tény adatok

A rendszer lehetőséget biztosít tervadatok rögzítésére, tényadatok lekérdezésére tetszőleges bontásban, illetve a terv és tényadatok összehasonlítására (a tény adatok mennyire térnek el a terv adatoktól).



Jelentés kezelése

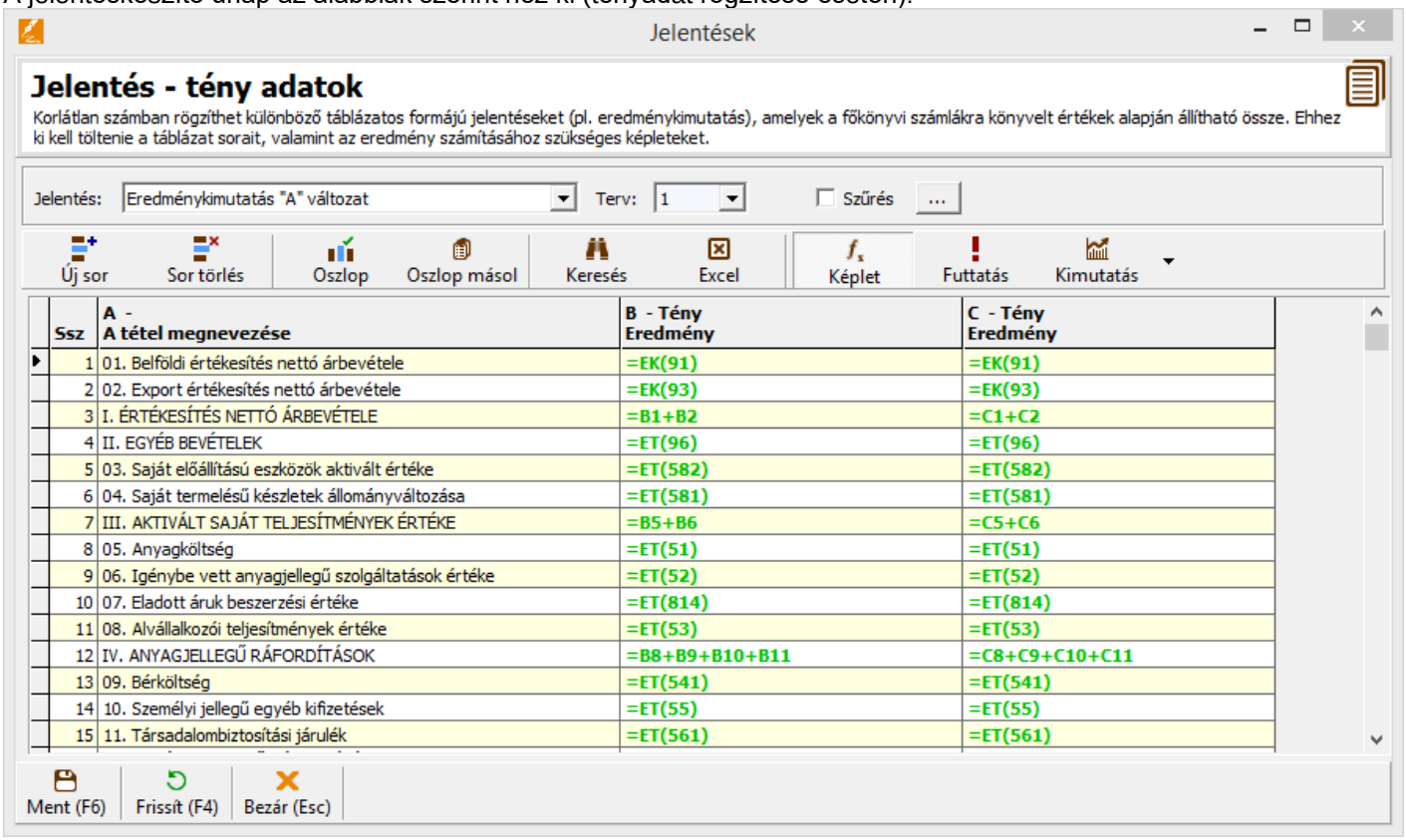
Első lépésben létre kell hoznunk az egyes jelentéseket (a jelentés az összefoglaló neve a főkönyvi számlaszámokon gyűjtött adatokból összeállítható tetszőleges listának, pl. eredmény kimutatás, mérleg, stb). Itt megadhatjuk a jelentés elnevezését, az oszlopok számát (pl. 4 oszlop megadása negyedéves bontásnak felel meg, vagyis az első oszlop fogja tartalmazni az első negyedévet, a 2. oszlop a 2. negyedévet, és így tovább). Megadhatjuk a terv oszlopok számát is (több terv oszlopot is megadhatunk, ebben az esetben különböző terveket állíthatunk össze – pl. pesszimális, optimális).



A jelentés gyakorlatilag egy táblázat, aminek sorait szabadon bővíthetjük (a jelentés soraiban szerepelnek az egyes bevételek, illetve költségek, amelyek az adott főkönyvi számlaszámokon gyűjtött adatokon alapulnak).
A jelentés táblázat létrehozása történhet a „Terv adatok rögzítése” menüpontban vagy akár a „Tény adatok lekérdezése” menüpontban is.

Jelentés összeállítása

Az ACTUAL Ügyviteli Rendszer Jelentés készítő modulja lehetőséget biztosít arra, hogy a vezetőség részére naprakész kimutatásokat készíthessünk a lekönyvelt adatok alapján. Az elkészített jelentések a táblázatkezelő programok rugalmasságával rendelkeznek, azaz tetszőlegesen adható meg a kimutatásban megjelenő sorok száma és tartalma. A táblázatok a főkönyvi számlaszámokra könyvelt adatokat dolgozzák fel, különböző képletek, matematikai műveletek felhasználásával. Ilyen módon a nyersmérlegek, statisztikai kimutatások rendkívül egyszerűen és gyorsan elkészíthetők. A táblázatban több oszlopot is használhatunk (maximum 12-t), így lehetőségünk van pl. egy adott év havi bontásban történő megjelenítésére. Az elkészíthető jelentések illetve a jelentésben megjelenő sorok száma korlátlan.
A jelentéskészítő űrlap az alábbiak szerint néz ki (tényadat rögzítése esetén):



Az ablak négy részből áll:

- Címsor,
- Jelentés választó listadoboz
- Ikonsor,
- Táblázat
- Parancs sor

Jelentés választó listadoboz

A legördülő listában választhatjuk ki a feldolgozásra kerülő jelentést (pl. mérleg, eredmény kimutatás,…)

Szűrés

Lehetőségünk van a gyűjtőkódok szűrésére is (pl. munkaszám). Ehhez pipáljuk ki a Szűrés opciót, majd a […] gomb megnyomásával állítsuk be a szűrési feltételeket.

Ikonsor

Az ikonsor reprezentálja a táblázattal kapcsolatos műveleteket (balról jobbra haladva)

- Új sor felvitele
- Sor törlése
- Oszlop beállítása
- Keresés a táblázatban
- Táblázat tartalmának exportálása MS Excel-be
- Képlet felviteli üzemmód
- Képletszámítási üzemmód
- Kimutatások

Táblázat

A Megjelenítő ablak egy táblázat, amely korlátlan számban tartalmazhat sorokat, illetve maximum 12 oszlopot. Az első oszlop a sor számát jelenti, a második a sor megnevezését, a többi szabadon definiálható.

A Parancs sor

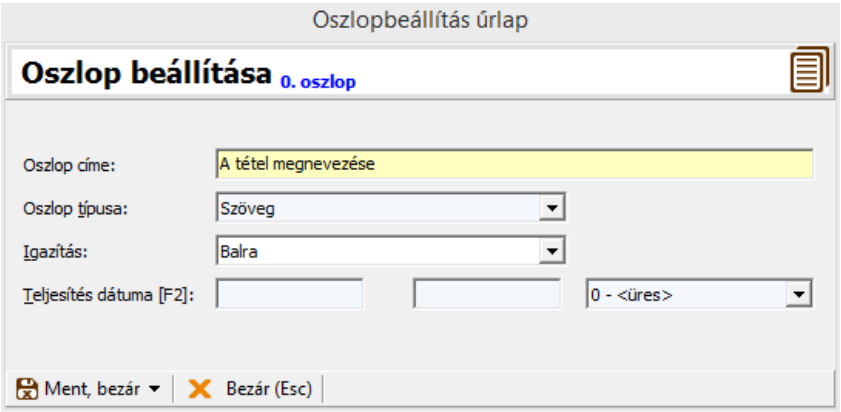
A parancsok az ablak alsó sávjában elhelyezkedő gombok. Feladatuk, hogy az űrlappal kapcsolatos műveleteket végrehajtsuk. Az itt elhelyezett parancsok:

- Ment (F6) – Jelentés mentése
- Frissítés (F4) – A jelentés tartalmának frissítése (adatok beolvasása az adatbázisból)
- Ablak bezárása [Esc].

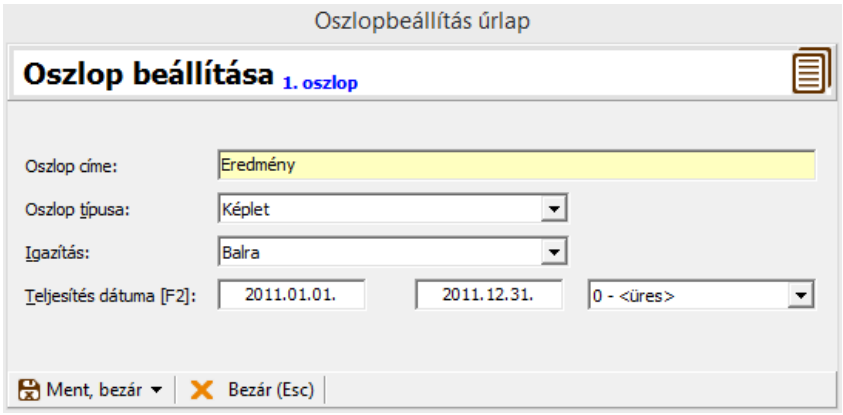
Hogyan készítsünk egy jelentést?

Egy új jelentés készítésének, módosításának első lépése, hogy a „jelentés” listadobozban kiválasztjuk a korábban már felvitt jelentést (a példában az „Eredménykimutatás” jelentést választottuk ki). A következő lépés az egyes oszlopok típusának és tartalmának meghatározása. Jelen esetünkben egy eredménykimutatást készítünk el, amelynek két adat oszlopa van (valamint a sorszám és a megnevezés oszlop). Álljunk rá az első oszlopra (A) – ami a megnevezést tartalmazza -, majd kattintsunk az Oszlop beállítása ikonra. Az alábbi ablak jelenik meg, ahol az oszlop alapadatait adhatjuk meg.

Oszlop beállítása

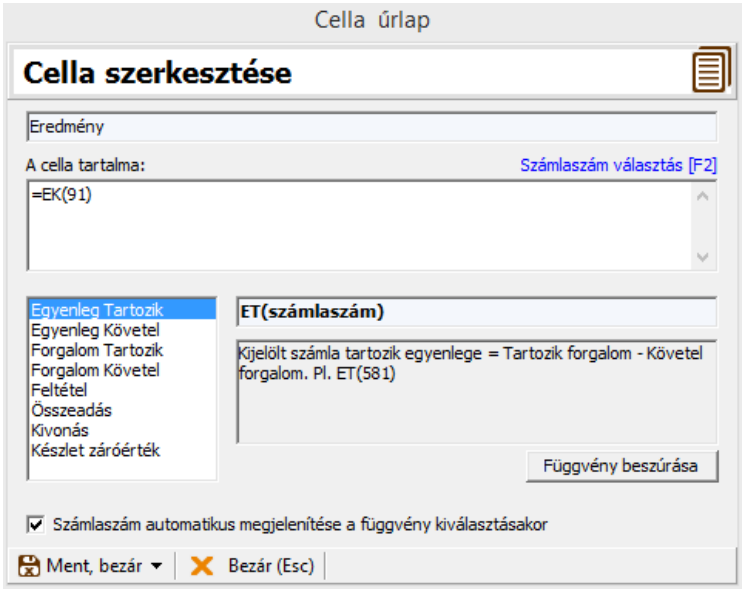


Az Oszlop címe mezőbe írt szöveg fog megjelenni az oszlop fejlécében. Az Oszlop típusát állítsuk „Szöveg”-re, miután ide fogjuk majd beírni az eredménykimutatás sorainak megnevezéseit. Beállíthatjuk még a szöveg igazítását is (balra, jobbra, középre). Mentsük el, majd a táblázatban álljunk rá a 2. oszlopra (B), és kattintsunk az Oszlop beállítása ikonra.



A fenti ablak fog megjelenni, a címe legyen „Eredmény (1. félév)”, a típusnál a „képlet”-et válasszuk ki, mivel ebbe az oszlopba kerülnek az eredmény számításának képletei. A Teljesítés dátumánál megadhatunk egy időszakot is, ebben az esetben a jelentés a megadott időszak könyvelési adatait dolgozza fel (jelen esetben az első félévre állítottuk a szűrés időszakát).
Mentés után nekiállhatunk a sorok feltöltéséhez. Ehhez először kattintsunk az Új sor felvitele ikonra, majd a táblázatban megjelenő új sorban kattintsunk duplán (vagy nyomjuk meg az Enter gombot) az első oszlopra (A). Megjelenik a cella szerkesztése űrlap, ahová írjuk be az eredménysor megnevezését („01. Belföldi értékesítés nettó árbevétele”), majd mentsük el. A hozzá tartozó képlet beírásához válasszuk ki a 2. oszlopot (B) dupla kattintással. Ebben az esetben egy kicsit más ablak jelenik meg:

Cella szerkesztése



A képernyő felső részén az oszlop megnevezése jelenik meg, majd alatta a kiválasztott cella tartalma. Képlet típusú cella esetén a cella „=” jellel kezdődik (ahogyan az MS Excel-ben is). Utána írhatjuk be a megfelelő képletet. A mező alatti listadobozban láthatók a felhasználható képletek. Mellette látható a képlet (függvény) szintaktikája, valamint egy rövid leírás a használathoz. Képlet kiválasztásához kattintsunk duplán a lista megfelelő elemére (vagy nyomjuk meg a FÜGGVÉNY BESZÚRÁSA gombot), ezek után a függvény beírásra kerül a cella tartalma mezőbe. Amennyiben a SZÁMLASZÁM AUTOMATIKUS MEGJELENÍTÉSE A FÜGGVÉNY KIVÁLASZTÁSAKOR jelölőnégyzet be van jelölve, és a függvény főkönyvi számlaszámhoz kapcsolódik, akkor megjelenik a számlaszám kereső ablak, ahonnan kiválaszthatjuk a megfelelő elemet (pl. jelen esetünkben az „01. Belföldi értékesítés nettó árbevétele” sorhoz az EGYENLEG KOVETEL függvényt és a 91 főkönyvi számlaszámot választottuk ki). Ez azt jelenti, hogy a jelentés feldolgozásakor a 91 főkönyvi számlaszám követel egyenlegét fogja összesíteni és megjeleníteni a megadott időszakra vonatkozóan. Használhatjuk az alapvető matematikai műveleteket is (pl. =EK(91)+EK(92)).

Felhasználható függvények

- Tartozik oldali forgalom: FT
  Az FT betűk és az utána zárójelben lévő főkönyvi számlaszám, az adott számla forgalmát határozza meg, mégpedig oly módon, hogy a Tartozik oldal a pozitív, a Követel oldal a negatív. Tehát ha a T forgalom 100 Ft a K forgalom 80 Ft, akkor a művelet eredménye 20 Ft lesz, fordított esetben pedig –20 Ft.

- Követel oldali forgalom: FK
  Az FK betűk és az utána zárójelben lévő főkönyvi számlaszám, az adott számla forgalmát határozza meg, mégpedig oly módon, hogy a Követel oldal a pozitív, a Tartozik oldal a negatív. Tehát ha a K forgalom 100 Ft a T forgalom 80 Ft, akkor a művelet eredménye 20 Ft lesz, fordított esetben pedig –20 Ft.

- Tartozik egyenleg: ET
  A Tartozik forgalom és a Követel forgalom különbsége (FT-FK). Tehát az adott számlaszám Tartozik egyenlege akár pozitív, akár negatív.

- Követel egyenleg: EK
  A Követel forgalom és a Tartozik forgalom különbsége (FK-FT). Tehát az adott számlaszám Követel egyenlege akár pozitív, akár negatív.

- Feltétel: HA
  A függvény egy feltétel vizsgálatot jelent. Ha a feltétel igaz, akkor az első utasítást hajtja végre, ha hamis akkor a másodikat. HA(logikai_vizsgálat;érték_ha_igaz;érték_ha_hamis)

- Összeadás: +
  Két érték matematikai összegzése (pl. ET(111) + AT(112))

- Kivonás: -
  Két érték matematikai kivonása (pl. ET(111) - AT(112))

- Cella értékének megadása:
  Lehetőségünk van arra is, hogy a táblázat egy cellájára hivatkozzunk. Korábban már láttuk, hogy az egyes oszlopokra betűjellel is hivatkozhatunk (pl. 1. oszlop jele A). A hivatkozás formája: Oszlop_jel Sor_száma (pl. B3 jelentése: a 2. oszlop 3. sora)

Végül mentsük el felvitt cella tartalmát a [Ment (F6)] gomb megnyomásával. A továbbiakban a mérleg összes sorát rögzítsük a fenti módszer szerint.
Munkánk végeztével mentsük el a felvitt jelentést a táblázat alatt található [Mentés (F6)] gomb megnyomásával.

Jelentés feldolgozása

Az így elkészített jelentést bármikor feldolgozhatjuk az ikonsoron található Jelentés adatainak feldolgozása ikonra kattintva. A program kiértékeli a megfelelő képleteket, majd az oszlop beállításnál megadott időszakra vonatkozóan elkészíti a könyvelési tételek feldolgozását (azaz jelen esetünkben elkészíti az eredmény kimutatást). Természetesen bármilyen jelentés készíthető a könyvelési adatok alapján a fentiek szerint leírt módon (pl. mérleg, egyéb statisztikák).

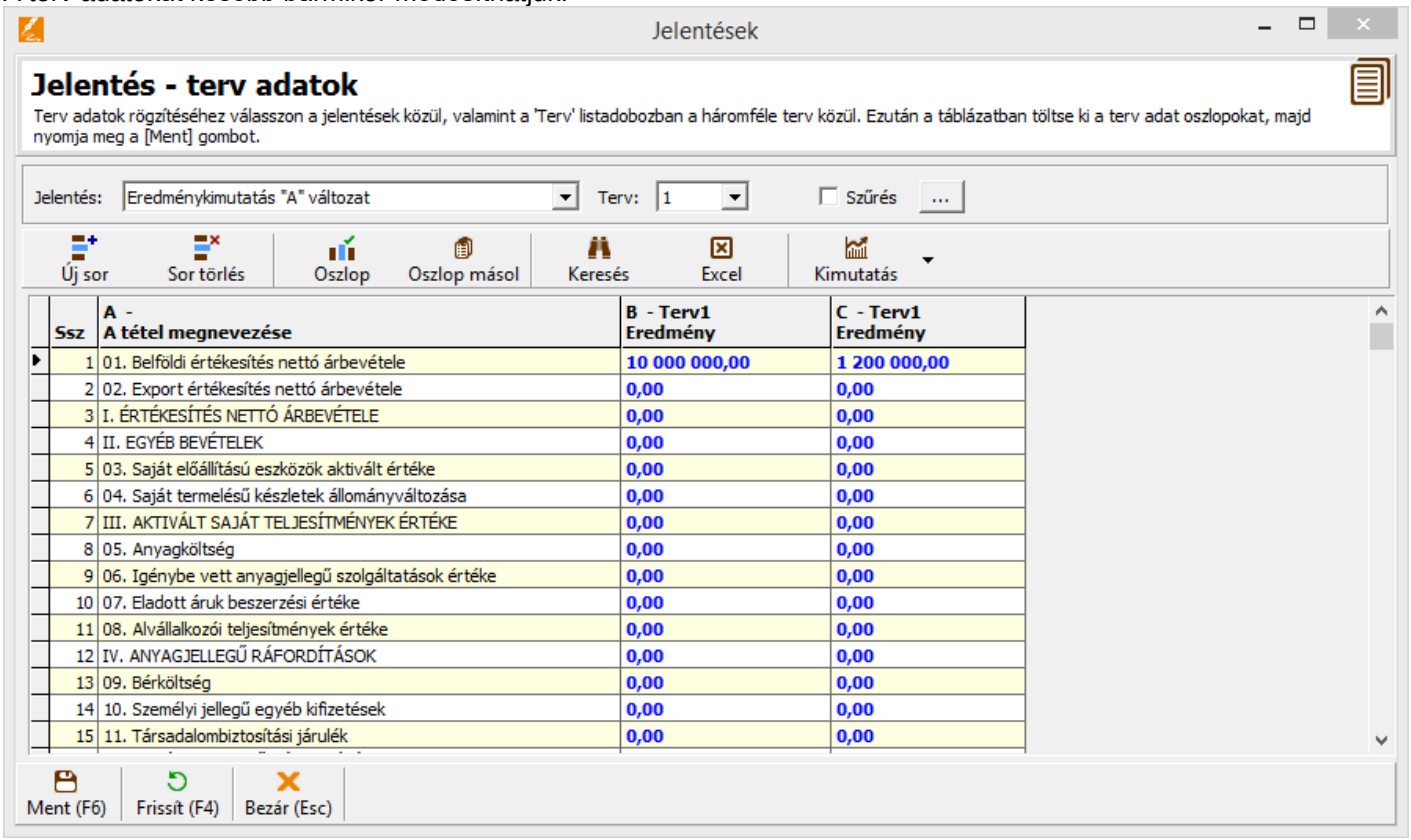
Kimutatások

A jelentés tartalmát ki is listázhatjuk a Kimutatás ikonra kattintva. Készíthetünk részletes listát (ilyenkor az összesített főkönyvi számlaszámok analitikus (részletes) adatait is megnézhetjük, illetve gyűjtőkódok (pl. munkaszám) szerinti csoportosításban is kilistázhatjuk.

Terv adatok rögzítése

A következő lépésben rögzíthetjük az előzőekben felvitt jelentéshez a terv adatokat. Ehhez válasszuk ki a „Jelentés” mezőben lévő listadobozban a szerkesztendő jelentést (jelen esetben az „Eredménykimutatás „A” változat” szerepel a képernyőn).
Mindig csak egyféle terv látható a táblázatban. Ha többféle tervet is össze akarunk állítani, akkor a képernyő felső részén lévő „Terv” mezőben válasszuk ki a felvitelre kerülő terv számát (alapértelmezett érték = 1).

A táblázatban mindig annyi adat oszlop jelenik meg, amennyit a jelentés kezelése funkcióban meghatároztunk (jelen esetben 2).
Csak annyi a teendőnk, hogy kitöltjük a két oszlopot (kék színű) a megfelelő terv adatokkal.
A terv adatok megadása után nyomjuk meg a [Ment (F6)] gombot a jelentés mentéséhez.
A terv adatokat később bármikor módosíthatjuk.

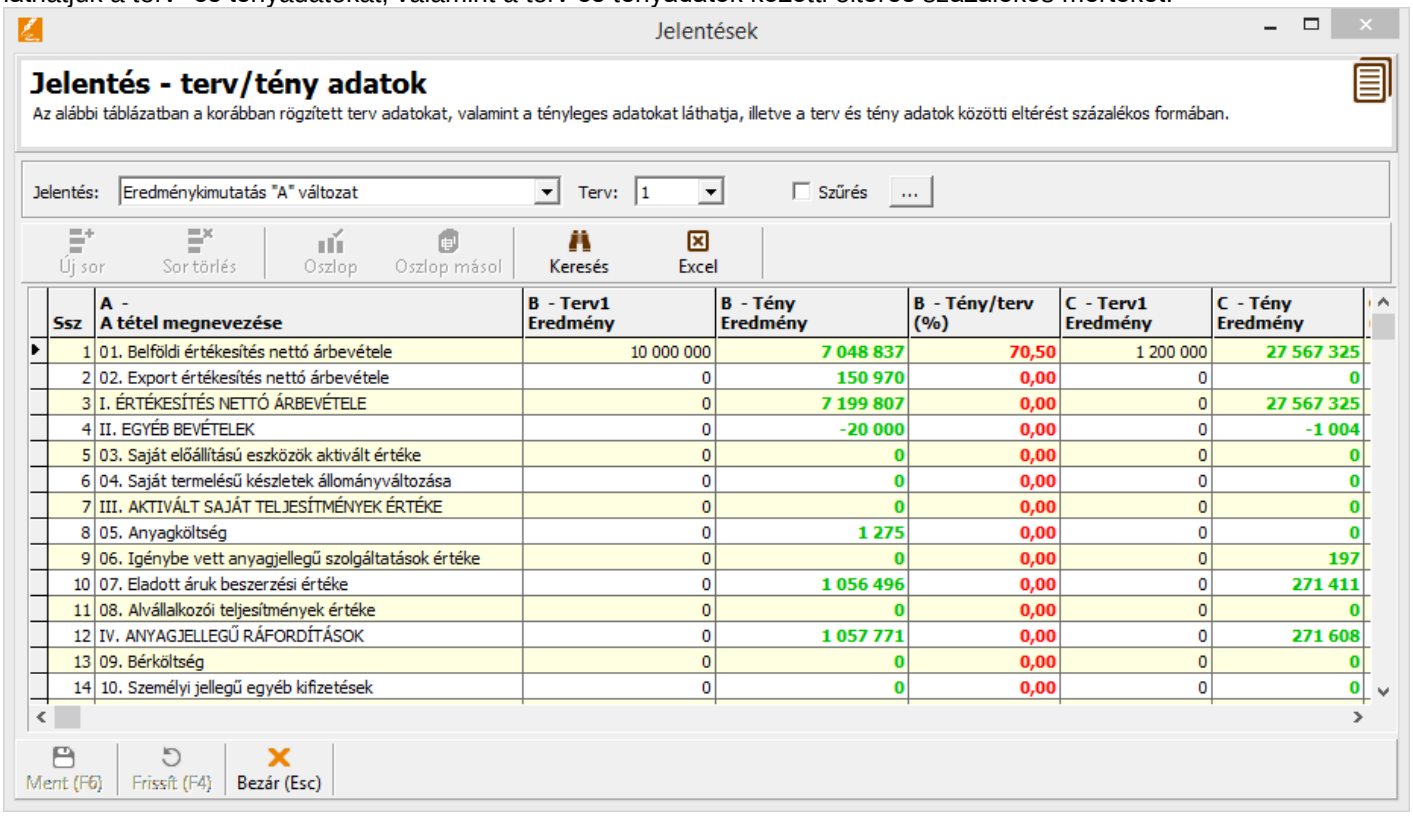


Tény adatok lekérdezése

A jelentés összeállítása funkcióban már leírtuk, hogyan hozhatunk létre egy jelentést, illetve hogyan adhatjuk meg a képleteket.
A tényadatok lekérdezéséhez kattintsunk az ikonsoron található „Jelentés adatainak feldolgozása” ikonra. A program kiértékeli a megfelelő képleteket, majd az oszlop beállításnál megadott időszakra vonatkozóan elkészíti a könyvelési tételek feldolgozását (azaz jelen esetünkben elkészíti az eredmény kimutatást). Természetesen bármilyen jelentés készíthető a könyvelési adatok alapján a fentiek szerint leírt módon (pl. mérleg, egyéb statisztikák).

Terv /tény összehasonlítás

Lehetőségünk van a korábban rögzített terv- és a valós tényadatok összehasonlítására. A táblázatban egymás mellett láthatjuk a terv- és tényadatokat, valamint a terv és tényadatok közötti eltérés százalékos mértékét.



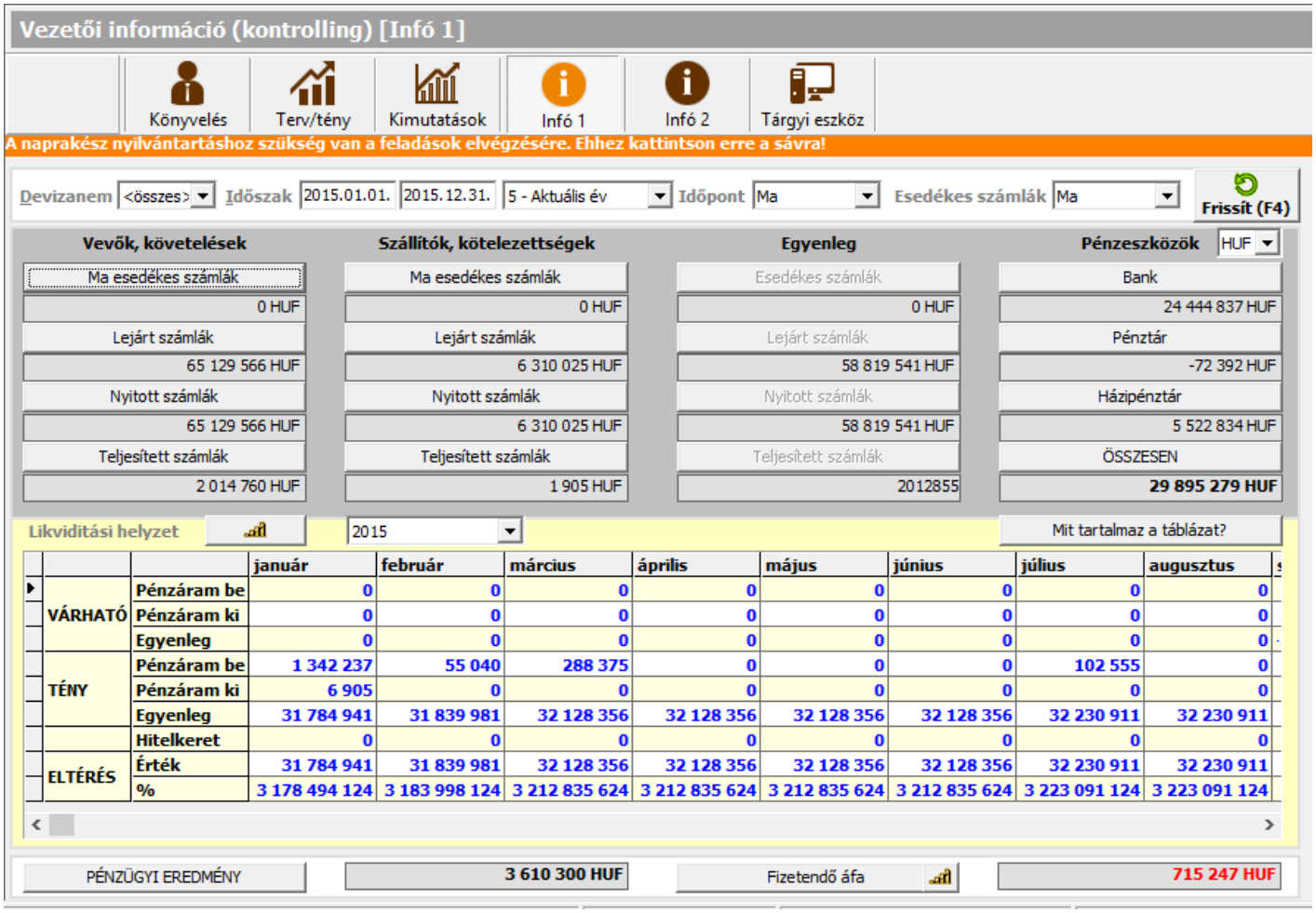
Ssz	A - A tétel megnevezése	B - Terv1 Eredmény	B - Tény Eredmény	B - Tény/terv (%)	C - Terv1 Eredmény	C - Tény Eredmény
1	01. Belföldi értékesítés nettó árbevétele	10 000 000	7 048 837	70,50	1 200 000	27 567 325
2	02. Export értékesítés nettó árbevétele	0	150 970	0,00	0	0
3	I. ÉRTÉKESÍTÉS NETTÓ ÁRBEVÉTELE	0	7 199 807	0,00	0	27 567 325
4	II. EGYÉB BEVÉTELEK	0	-20 000	0,00	0	-1 004
5	03. Saját előállítású eszközök aktivált értéke	0	0	0,00	0	0
6	04. Saját termelésű készletek állományváltozása	0	0	0,00	0	0
7	III. AKTIVÁLT SAJÁT TELJESÍTMÉNYEK ÉRTÉKE	0	0	0,00	0	0
8	05. Anyagköltség	0	1 275	0,00	0	0
9	06. Igénybe vett anyagjellegű szolgáltatások értéke	0	0	0,00	0	197
10	07. Eladott áruk beszerzési értéke	0	1 056 496	0,00	0	271 411
11	08. Alvállalkozói teljesítmények értéke	0	0	0,00	0	0
12	IV. ANYAGJELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK	0	1 057 771	0,00	0	271 608
13	09. Bérköltség	0	0	0,00	0	0
14	10. Személyi jellegű egyéb kifizetések	0	0	0,00	0	0

.

Infó (gyors vezetői információk)

A rendszer lehetőséget biztosít a vezetők számára legfontosabb összesítő adatok megjelenítésére is. Alapvetően kétfajta információt láthatunk a képernyőn. Az [Infó 1] gomb megnyomása esetén a pénzügyi adatokat láthatjuk, míg az [Infó 2] gomb alatt főleg értékesítési, eredmény adatokat.

Pénzügyi információk [Infó 1]



		január	február	március	április	május	június	július	augusztus
VÁRHATÓ	Pénzáram be	0	0	0	0	0	0	0	0
	Pénzáram ki	0	0	0	0	0	0	0	0
	Egyenleg	0	0	0	0	0	0	0	0
TÉNY	Pénzáram be	1 342 237	55 040	288 375	0	0	0	102 555	0
	Pénzáram ki	6 905	0	0	0	0	0	0	0
	Egyenleg	31 784 941	31 839 981	32 128 356	32 128 356	32 128 356	32 128 356	32 230 911	32 230 911
	Hitelkeret	0	0	0	0	0	0	0	0
ELTÉRÉS	Érték	31 784 941	31 839 981	32 128 356	32 128 356	32 128 356	32 128 356	32 230 911	32 230 911
	%	3 178 494 124	3 183 998 124	3 212 835 624	3 212 835 624	3 212 835 624	3 212 835 624	3 223 091 124	3 223 091 124

A képernyő három fő részből áll: a felső részen az összesített nyitott/lezárt számláink egyenlegeit (követelések és kötelezettségek) láthatjuk. Ezen kívül az értékek felett található gombra kattintva lekérdezhetjük részletesen is. A vevői és szállító számlák egyenlegeit az „Egyenleg” feliratú területen láthatjuk, míg a pénzeszközeink (bank/pénztár) aktuális egyenlegeit a „Pénzeszközök” felirat alatt.
A legfelső sorban különböző szűrési feltételeket állíthatunk be:
A devizanem szűréssel devizanemenként külön is lekérdezhetjük az értékeket. Az időszak beállítása a legalsó sorban lévő pénzügyi eredmény és áfa értékekre van hatással. Az időpont megadásával láthatjuk, hogy a jövőben hogyan alakulnak a pénzügyi követelések és kötelezettségek. Az „Esedékes számlák időpontja” szűrés csak a legfelső sorban lévő „Esedékes számlák” értékét befolyásolja (pl. megnézhetjük, hogy 1 hét múlva milyen értékben várható bevétel a vevői számlák alapján).
A „Pénzeszközök” melletti devizanem választó listadoboz segítségével beállíthatjuk, hogy a bank/pénztár egyenleg melyik devizában jelenjen meg (csak azok az egyenlegek jelennek meg, ahol a pénzeszköz alapértelmezett devizaneme megegyezik a kijelölt devizanemmel).
A középső táblázat a likviditási helyzetünkről nyújt képet. Alapvetően négy fő adatot tartalmaz:

- Terv adatok
- Tény adatok
- Terv és tény közötti eltérés

- Hitelkeret

A táblázat megmutatja, hogy milyen bevételek és kiadások várhatóak havi bontásban (a megadott évben), illetve ténylegesen mennyi pénz áll rendelkezésre az összes bankszámlán illetve pénztárban.

A terv adatokat több tényező is befolyásolja, az alábbiakban ezeket láthatjuk:
Terv adatok:

- Nyitott vevői és szállítói rendelések értéke az esedékesség dátuma alapján (Eladások | Vásárlások -> Rendelés)
- Érvényes számla sablonok értéke (Kiegészítők -> Bizonylat sablon)
- Terv adatok (Pénzügy -> Pénzügyi funkciók -> Terv)
- Nyitott pénzügyi számlák az esedékesség alapján (Pénzügy -> Pénzügyi funkciók -> Számlák)

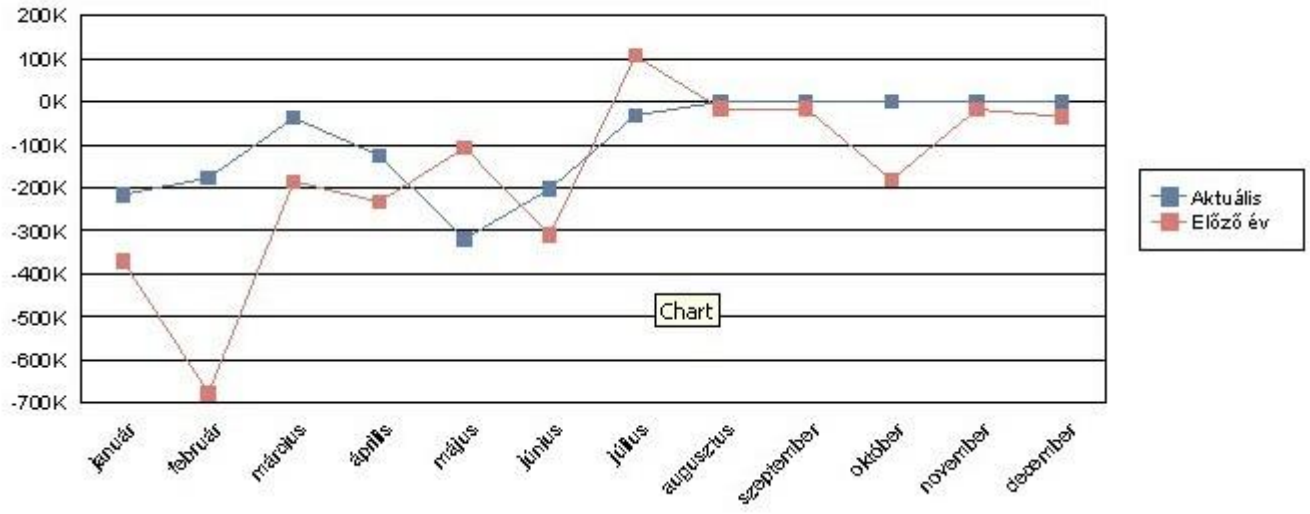
Tény adatok:

- Pénzeszközök (bank/pénztár) havi záró bevételeinek és kiadásainak egyenlegei (Pénzügy -> Pénzügyi funkciók -> Bank és Pénztár)

Eltérés: A terv és tény adatok különbsége (értékben és százalékban)

Hitelkeret: Rendelkezésre álló hitelkeret (megadható a táblázatban, csak információ)

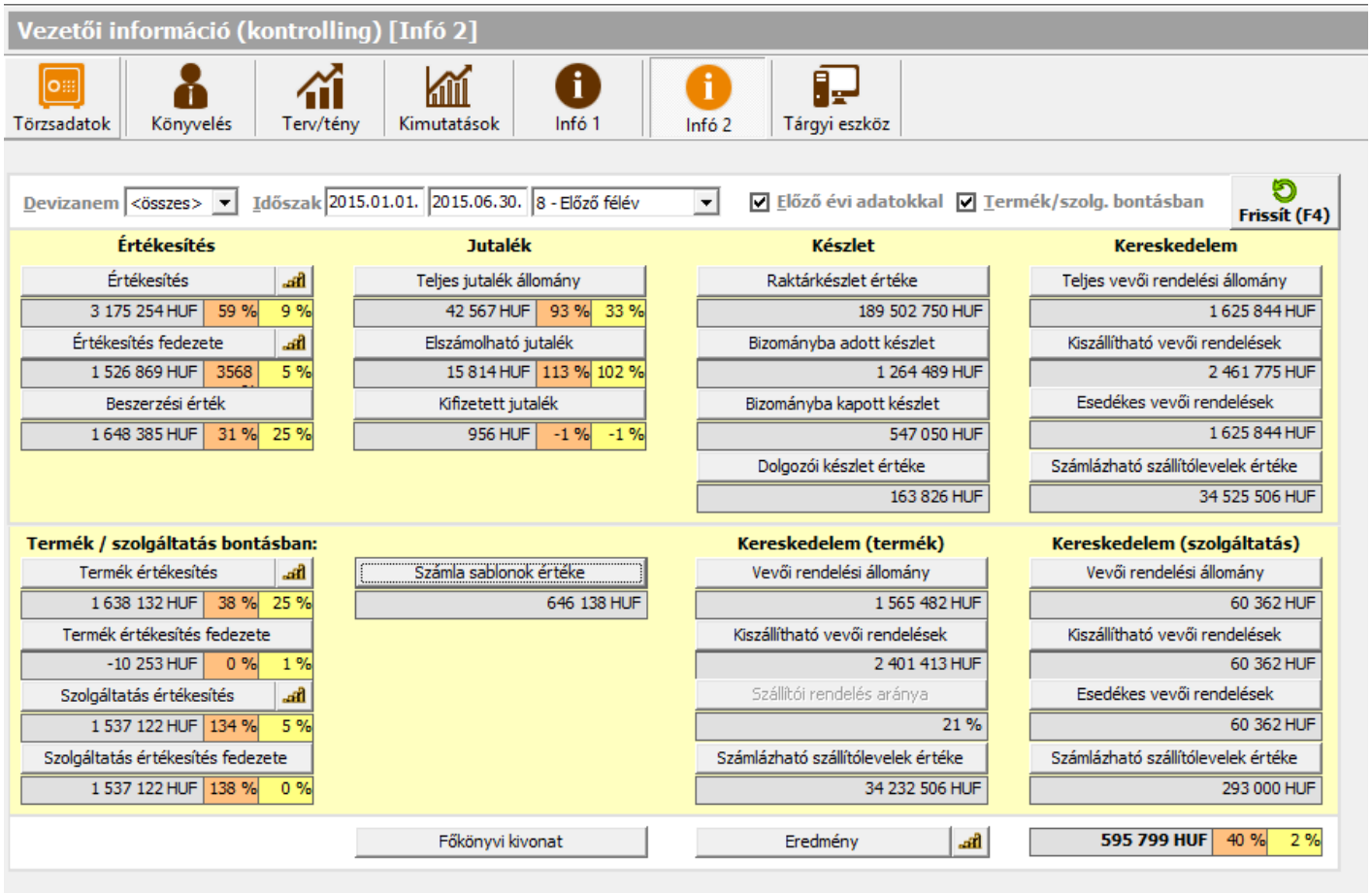
A likviditási helyzetről készíthetünk grafikont is, ebben az esetben kattintsunk a táblázat felett látható grafikon gombra. A grafikon a kiválasztott évre vonatkozó terv és tény adatok eltérését tartalmazza.



A képernyő legalján két fontos pénzügyi adat látható:

1. Pénzügyi eredmény: az „Időszak” szűrésben megadott időszakra vonatkozó pénzügyi eredmény összesített értéke, amely számítása a pénzügyi számlák alapján történik (bevételek – kiadások)
2. Áfa: a pénzügyben lévő adatok alapján a rendszer kiszámolja, hogy mennyi az adott időszakban az áfa értéke (ez lehet fizetendő vagy visszaigénylendő)

Értékesítési információk [Infó 2]



A képernyő két fő részből áll:

- Szűrési feltételek, kapcsolók
- Adatok (a szűrési feltételek alapján)

A szűrési feltételek (devizanem, időszak) megadása után beállíthatjuk az adatok megjelenítésének módját az alábbi kapcsolókkal:

- Előző évi adatokkal: kipipálása esetén az aktuális adatok mellett két újabb mező jelenik meg, az első megmutatja, hogy az aktuális időszaki érték az előző év azonos időszaki értéke hány százalékát jelenti (pl. augusztus hónapot szűrve azt látjuk, hogy az augusztusi eladás az előző évi augusztusi eladásának hány százalékát jelenti). A második mező pedig azt mutatja, hogy az aktuális időszaki érték a teljes előző év értékének hány százalékát jelenti (pl. augusztus hónapot szűrve azt látjuk, hogy az augusztusi eladás a teljes tavalyi évnek hány százalékát jelenti)
- Termék / szolgáltatás bontásban: alap esetben az adatok az összes termékre vonatkoznak. Az opció kipipálása esetén a megjelenő adatok külön láthatók termék és szolgáltatás esetén.

A szűrési feltételek megadása után nyomjuk meg a [Frissít (F4)] gombot az adatok megjelenítéséhez.
A megjelenő adatok fölött található parancsgombok segítségével részletes listát kaphatunk.

A megjelenő adatok:

Értékesítés

- Értékesítés: az adott időszak értékesítési adata (eladási áron)
- Értékesítés fedezete: az adott időszak értékesítési adatának fedezete (eladási ár – beszerzési ár).
- ELÁBÉ: az adott időszakban eladott áruk beszerzési értéke

Jutalék

- Teljes jutalék állomány: az adott időszak értékesítései alapján számított jutalék értéke (számlák alapján)
- Elszámolható jutalék: az adott időszak értékesítései alapján számított és még nem elszámolt jutalék értéke
- Kifizetett jutalék: az adott időszak értékesítései alapján számított és elszámolt jutalék értéke

Készlet

- Raktárkészlet értéke: az aktuális raktárkészlet értéke beszerzési áron
- Belső felhasználás értéke: az adott időszakban rögzített belső felhasználás mozgások összesített értéke
- Belső felhasználás áfa értéke: az adott időszakban rögzített belső felhasználás mozgások összesített értéke
- Dolgozói készlet: az aktuális dolgozói készlet értéke beszerzési áron

Kereskedelem

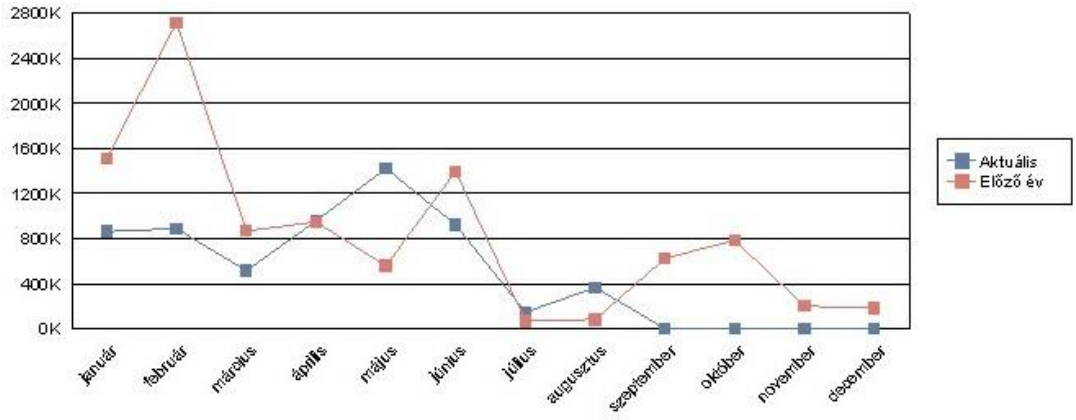
- Teljes vevői rendelési állomány: a nyitott (még nem teljesített) rendelések összesített értéke nettó eladási áron
- Kiszállítható vevői rendelések: a nyitott rendelések közül azoknak a termékeknek az összesített értéke, amelyek már készleten vannak, vagy szolgáltatás esetén a teljesítési idő már elérkezett.
- Esedékes vevői rendelések: a nyitott és esedékes rendelések összesített értéke nettó eladási áron
- Számlázható szállítólevelek értéke: azon szállítólevelek összesített nettó értéke, amelyek még nem kerültek számlázásra

A képernyő legalján az adott időszakra vonatkozó vállalkozói eredmény látható (a vezetői információ modulba feladott tételek alapján számítva). Az eredmény egy felhasználó által szabadon összeállítható eredménytáblában jelenik meg a megadott főkönyvi számlaszámok szerinti bontásban. A mellette lévő gomb megnyomásával a főkönyvi kivonat is megjeleníthető.

Grafikonok

A grafikon jelű gomb megnyomásával a kiválasztott adatot grafikon formájában is láthatjuk, az adott évre vonatkozóan, összehasonlítva az előző évvel.
Az adatokat szűrhetjük az alábbiak szerint: partner, cikk, gyűjtőkódok

Grafikon az aktuális illetve az előző év eladásairól:

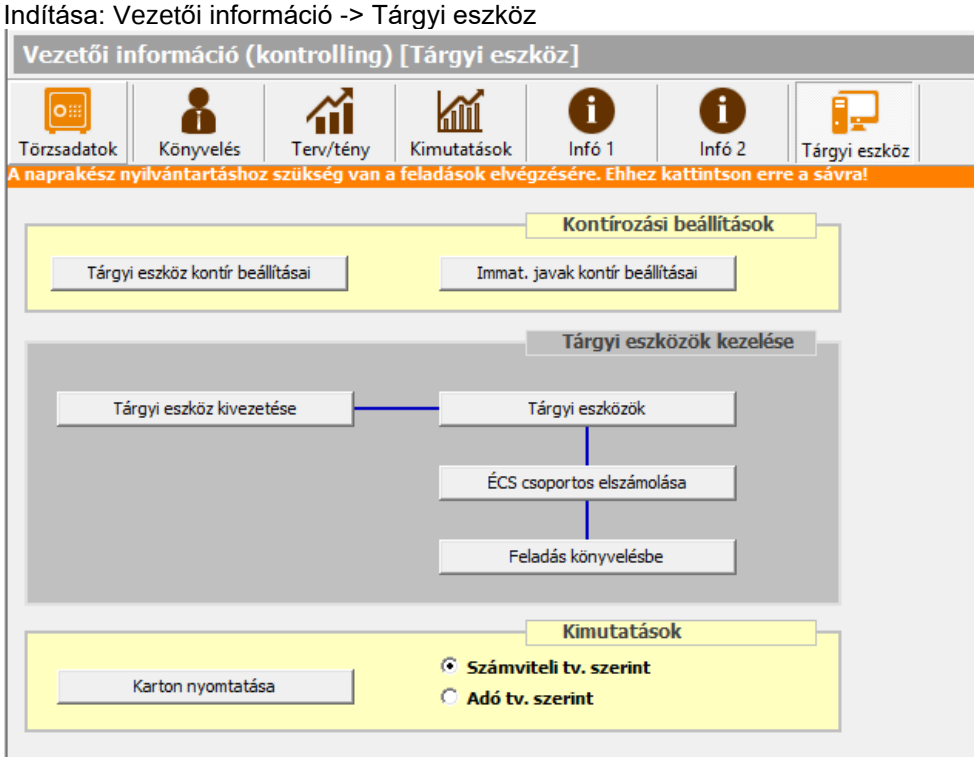


Chart

Időszak	Aktuális év	Előző év
január	864 658,00	1 510 665,18
február	889 440,75	2 720 100,00
március	516 709,83	869 540,00
április	956 516,03	948 801,28
május	1 425 790,28	559 554,00
június	924 530,69	1 396 999,20
július	147 904,22	69 710,00
augusztus	368 347,53	85 060,00
szeptember	0,00	626 945,00
október	0,00	784 892,50
november	0,00	202 895,96
december	0,00	184 311,70

Tárgyi eszköz

A vezetői információn belül külön modult képez a Tárgyi eszköz. A funkció lehetőséget biztosít a tárgyi eszközök és immateriális javak nyilvántartására, értékmódosítások (pl. terv sz. értékcsökkenés) rögzítésére, valamint a könyvelési adatok feladására a könyvelés felé.
Indítása: Vezetői információ -> Tárgyi eszköz



Indítási segédlet:
A modul helyes használatához először el kell végeznünk bizonyos beállításokat, illetve meg kell adnunk bizonyos törzsadatokat.

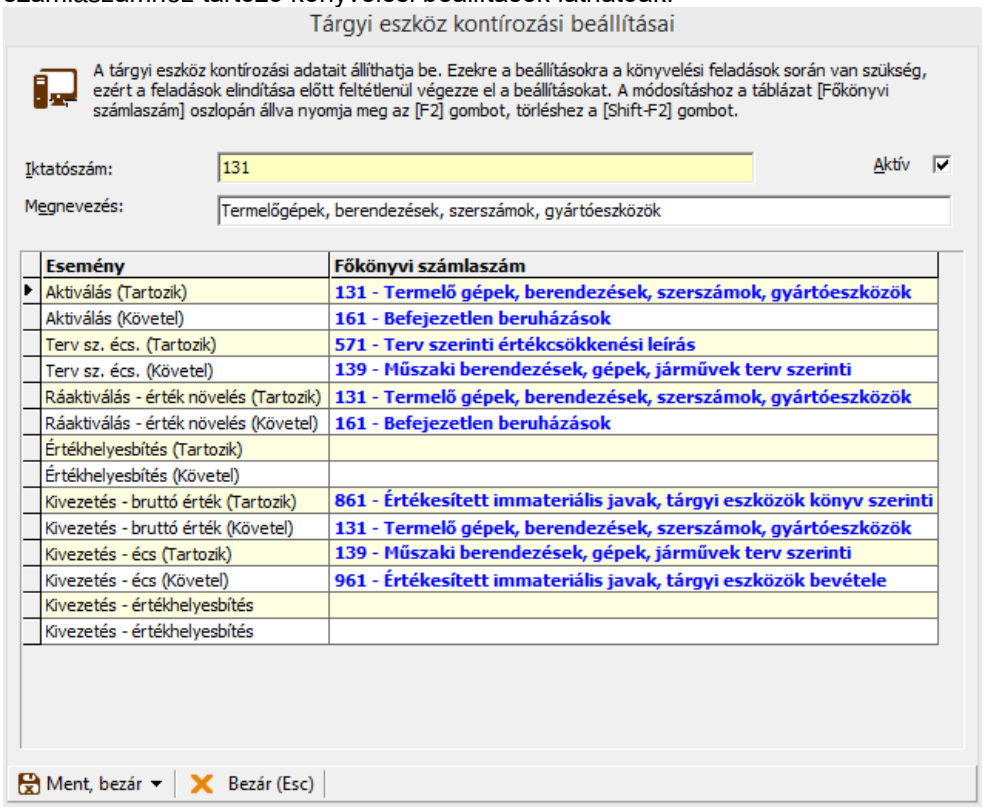
1. Törzsadatok:
    a. Főkönyvi számlakeret (Vezetői információ -> Törzsadatok menü)
    b. Főkönyvi napló (Vezetői információ -> Törzsadatok menü)
    c. Tárgyi eszköz/immateriális javak kontírozási beállításai (Vezetői információ -> Tárgyi eszköz menü)
2. Beállítások: [Beállítás] -> Könyvelési beállítások

A fenti műveletek elvégzése után megkezdhetjük a tárgyi eszközök nyilvántartását. A fenti képernyőn látható funkciókkal az alábbi műveleteket hajthatjuk végre:

[Tárgyi eszközök] – az eszközök törzsadatainak rögzítése, valamint a manuális értékmódosítások elvégzése
[ÉCS csoportos elszámolása] – a terv szerinti értékcsökkenések csoportos elszámolása
[Tárgyi eszköz kivezetése] – eszköz kivezetése a nyilvántartásból (pl. eladás, vagy selejtezés esetén)
[Feladás könyvelésbe] – adott időszak értékváltozásainak kontírozott feladása a könyvelésbe
[Karton nyomtatása] – Kimutatás az eszközök aktuális állapotáról

Tárgyi eszköz/immateriális javak kontírozási beállításai

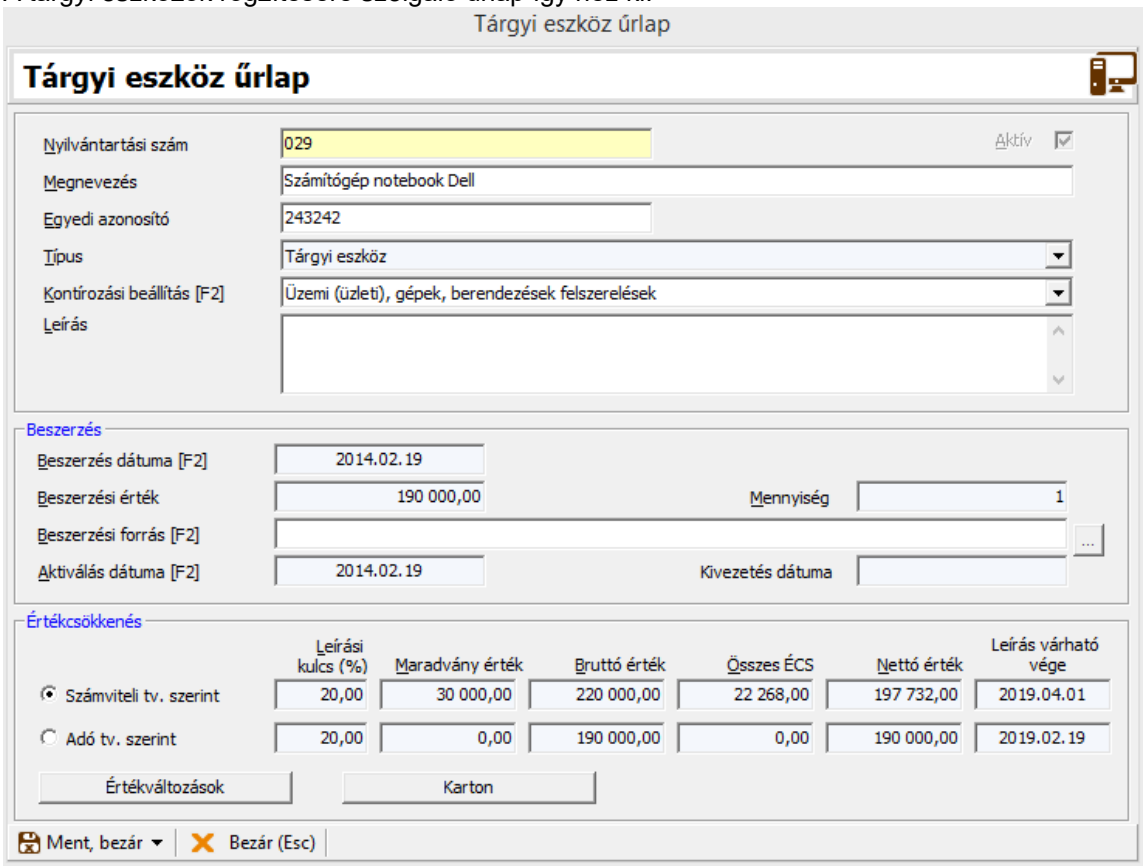
A tárgyi eszköz modul használatának megkezdéséhez az első fontos lépés a kontírozási beállítások elvégzése. A tárgyi eszköz nyilvántartáshoz nem feltétlenül szükséges, viszont a könyvelési modulba történő feladáskor ezek a beállítások elengedhetetlenek.
Az eszközöket különböző csoportokba sorolhatjuk (pl. ahogyan a főkönyvi számlakeretben is megtesszük), és az egyes csoportokhoz különböző kontírozási számlaszámokat adhatunk meg. A lenti képernyőn pl. a 131 sz. számlaszámhoz tartozó könyvelési beállítások láthatóak:



Az egyedi azonosításhoz szükséges iktatószám kitöltése után megadhatjuk a csoport megnevezését. Ezután a táblázatban látható értékmódosító tranzakciókhoz (pl. „Aktiválás (Tartozik)” sor) beállíthatjuk, hogy melyik főkönyvi számlaszámra történjen a könyvelés a feladás során. Mind a követel, mind a Tartozik oldalhoz tartozó rovatot ki kell töltenünk. A „Főkönyvi számlaszám” oszlopban kattintsunk a mező szélén látható […] gombra, majd a megjelenő főkönyvi számlaszám keresőben válasszuk ki a kívánt számlaszámot.
Legalább annyi csoportot hozzunk létre, ahány eszköz számlaszám van a főkönyvi számlakeretben.
A megadott adatokat bármikor módosíthatjuk. A későbbiekben a tárgyi eszköz rögzítésekor az itt felvitt eszköz csoportok közül választhatunk.

Tárgyi eszköz rögzítése

A következő lépésben a [Tárgyi eszközök] gombra kattintva végezhetjük el az eszközök nyilvántartását.
A megjelenő kereső ablakban új eszközt vihetünk fel az [Új (F3)] gombbal, meglévő eszköz adatait módosíthatjuk a [Módosít (F5)] gomb megnyomásával, vagy akár törölhetünk a [Töröl (F8)] gomb segítségével.
A tárgyi eszközök rögzítésére szolgáló űrlap így néz ki:



Minden eszköznek egyedi azonosító számmal kell rendelkeznie, ezt adhatjuk meg a „Nyilvántartási szám” mezőben.
Az „Egyedi azonosító” mezőben adhatjuk meg az eszközönkénti egyedi kódot (pl. gyáriszám).
Eszközeinknek típusa háromféle lehet:

- tárgyi eszköz
- immateriális javak
- kisértékű tárgyi eszköz (az értékcsökkenés azonnal elszámolásra kerül)

A „Kontírozási beállítás” mezőben az előző pontban rögzített kontírozási csoportok közül választhatunk (ennek majd a feladáskor lesz jelentősége, amikor is a beállított főkönyvi számlaszámokra könyveli a program az értékváltozásokat)

A „Beszerzés” rovatban adhatjuk meg az eszköz beszerzésével kapcsolatos adatokat. A mentésekor a program azonnal aktiválja az eszközt, ezért ügyeljünk a pontos kitöltésre. Ha itt valamit elrontottunk, akkor csak az eszköz törlésével, majd újra felvitelével tudjuk korrigálni (bizonyos adatok a mentés után is módosíthatóak).

Az „Értékcsökkenés” rovatban adhatjuk meg az értékcsökkenés alapadatait. Jelenleg a lineáris, éves értékcsökkenési eljárást választhatjuk. A megadott paraméterek alapján a rendszer kiszámolja az aktuális nettó értéket, valamint az értékcsökkenés várható végét.
Kétféle módszer szerinti nyilvántartásra van lehetőség:

- Számviteli törvény szerint
- Társasági adó tv.. szerint

A számviteli törvény a tárgyi eszközök értékcsökkenésének elszámolását egy adóévre határozza meg, kötelező elszámolással. A társasági adó törvény egyes adókedvezmények igénybevétele esetén például megengedi, hogy a vállalkozás az adóalapjából előre érvényesítse a tárgyi eszköz értékcsökkenésének levonását. Ennek igénybevétele

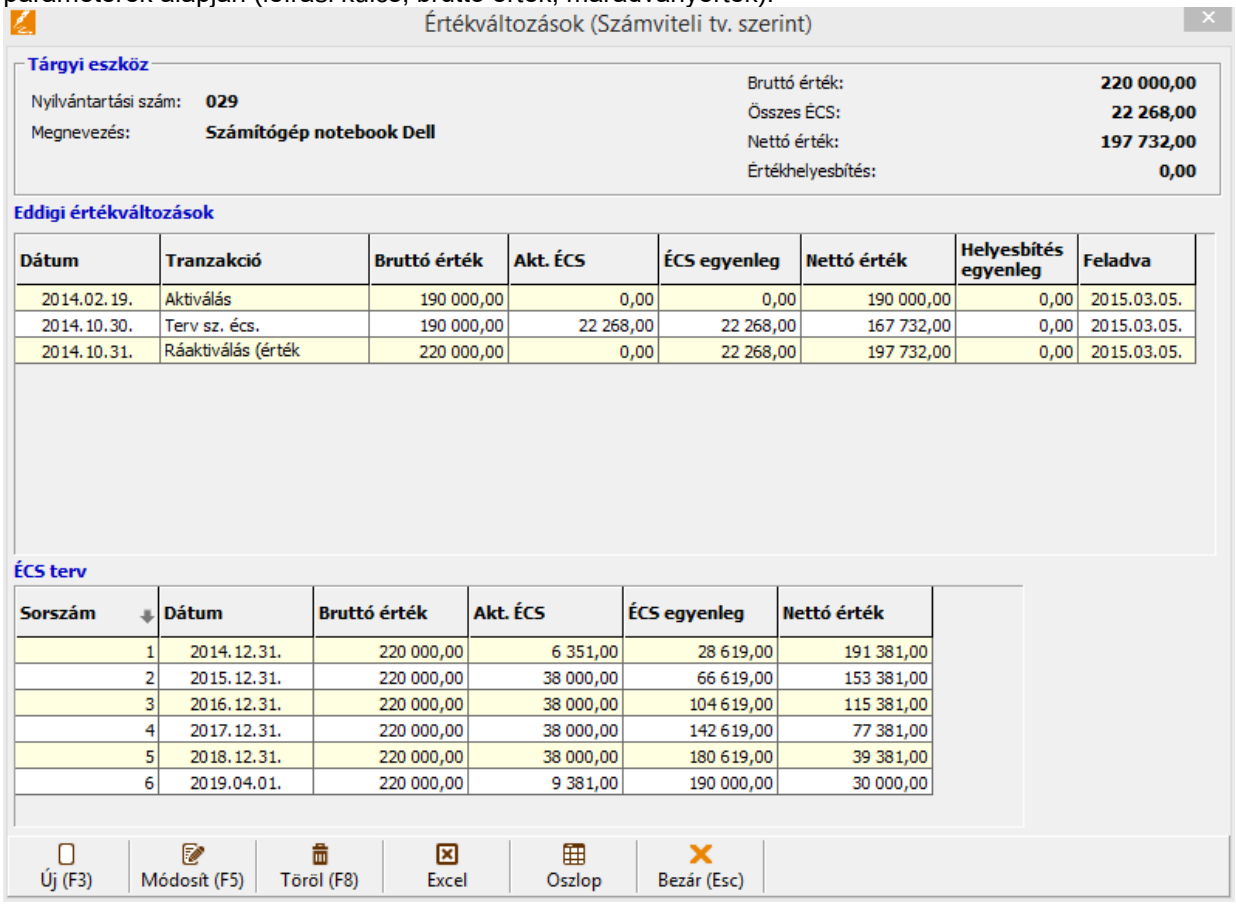
nem kötelező, a társaság döntésén múlik. Viszont a következő adóévekben már az adótörvény szerint nem érvényesíthető ezekre az eszközökre az értékcsökkenés (hiszen az adóalapot már csökkentettük a teljes értékcsökkenéssel). Ebből következik, hogy egy adóévben a számvitelileg elszámolt és az adótörvény szerint elszámolható értékcsökkenés között különbözet képződik, melyet a vállalkozás a társasági adóalapjának meghatározásakor kell figyelembe vennie, nyilván kell tartania. A tárgyi eszköz nyilvántartás számviteli és adótörvény szerinti nyilvántartása ebben segíti a vállalkozásokat.

A megfelelő opció kijelölése után lehetőségünk van a kétféle módszer szerinti nyilvántartásra az alsó gombok segítségével:

- Értékváltozások
- Karton

Értékváltozások

Az [Értékváltozások] gombra kattintva megjelenik egy űrlap, ahol egyrészt megtekinthetjük az eddigi tranzakciókat, illetve az értékcsökkenési tervet, amit az eszköz felvitelekor a program számított ki a megadott értékcsökkenési paraméterek alapján (leírási kulcs, bruttó érték, maradványérték):



A képernyő felső részén a kiválasztott tárgyi eszköz legfontosabb adatai látszódnak.
A felső táblázatban láthatóak az eddigi értékváltozások. Az első sor (aktiválás) automatikusan jön létre a tárgyi eszköz felvitelekor (aktiválásakor) az ott megadott adatokkal (beszerzési érték, aktiválás dátuma).
Az alsó táblázatban látható az értékcsökkenési terv, amelyet az eszköz felvitelekor a program számított ki a megadott értékcsökkenési paraméterek alapján.
Az alsó sorban a műveleti gombok láthatóak:
[Új (F3)] – Új értékváltozás rögzítése
[Módosít (F5)] – a felső táblázatban kijelölt sor módosítása (csak a megjegyzés mező módosítható)

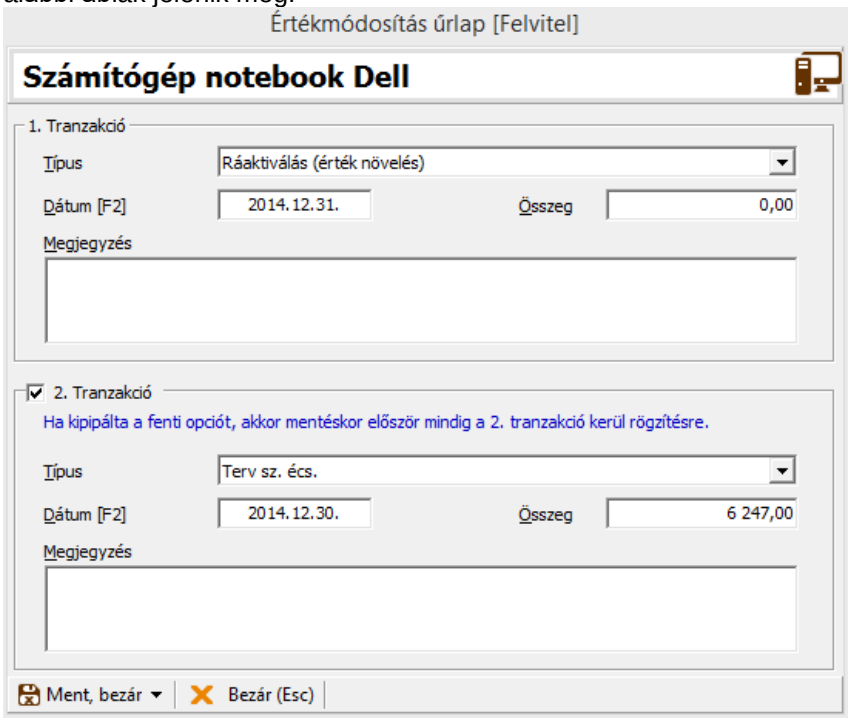
[Töröl (F8)] - a felső táblázatban kijelölt sor törlése (mindig csak az utolsó sor törölhető). Ha a sor már feladásra került a könyvelésbe, akkor ügyelnünk kell arra, hogy a változásokat a könyvelésben is végezzük el (ezt a program nem végzi el)
[Excel] – a felső táblázat tartalmának MS Excel-be történő exportálása
[Oszlop] - a felső táblázat oszlopainak beállítása
[Bezár] - az űrlap bezárása

Alapvetően az értékcsökkenések elszámolása nem itt történik, hanem a „ÉCS csoportos elszámolása" funkcióban. Itt elsősorban speciális tranzakciókat szokás rögzíteni (pl. ráaktiválás, terven felüli écs).
Az értékcsökkenés számításának legfontosabb jellemzői:

- Az értékcsökkenés elszámolása lineárisan történik
- Kis értékű eszköz esetén egy összegben történik a leírása 8az eszköz felvitelekor)
- A számviteli törvény szerint az értékcsökkenés alapja a maradványértékkel csökkentett bruttó érték, így a futamidő végére az eszköz értéke megegyezik a maradvány értékkel
- Az értékcsökkenés elszámolása naptári naponként történik, az aktiválás napja valamint az értékcsökkenés elszámolásának napja beletartozik az intervallumba
- A helyes működés érdekében minden év végén el kell számolni az értékcsökkenést
- Korábban vásárolt tárgyi eszközök értékcsökkenésének elszámolása: vigyük fel eszközeinket az eredeti beszerzési adatokkal, majd az előző, még nem a programmal könyvelt időszak utolsó napjára rögzítsük az addig elszámolt értékcsökkenéseket

Értékváltozás rögzítése

Az értékváltozás rögzítéséhez nyomjuk meg az [Új (F3)] gombot.
Általában a terven felüli értékcsökkenések illetve egyéb, váratlan jellegű értékváltozások rögzítésére szolgál (a terv szerinti értékcsökkenést az „ÉCS csoportos elszámolása" funkcióban végezhetjük el. Új értékváltozás rögzítésekor az alábbi ablak jelenik meg:



Első lépésben ki kell választanunk az értékváltozás típusát. Az alábbiak közül választhatunk a listadoboz segítségével:

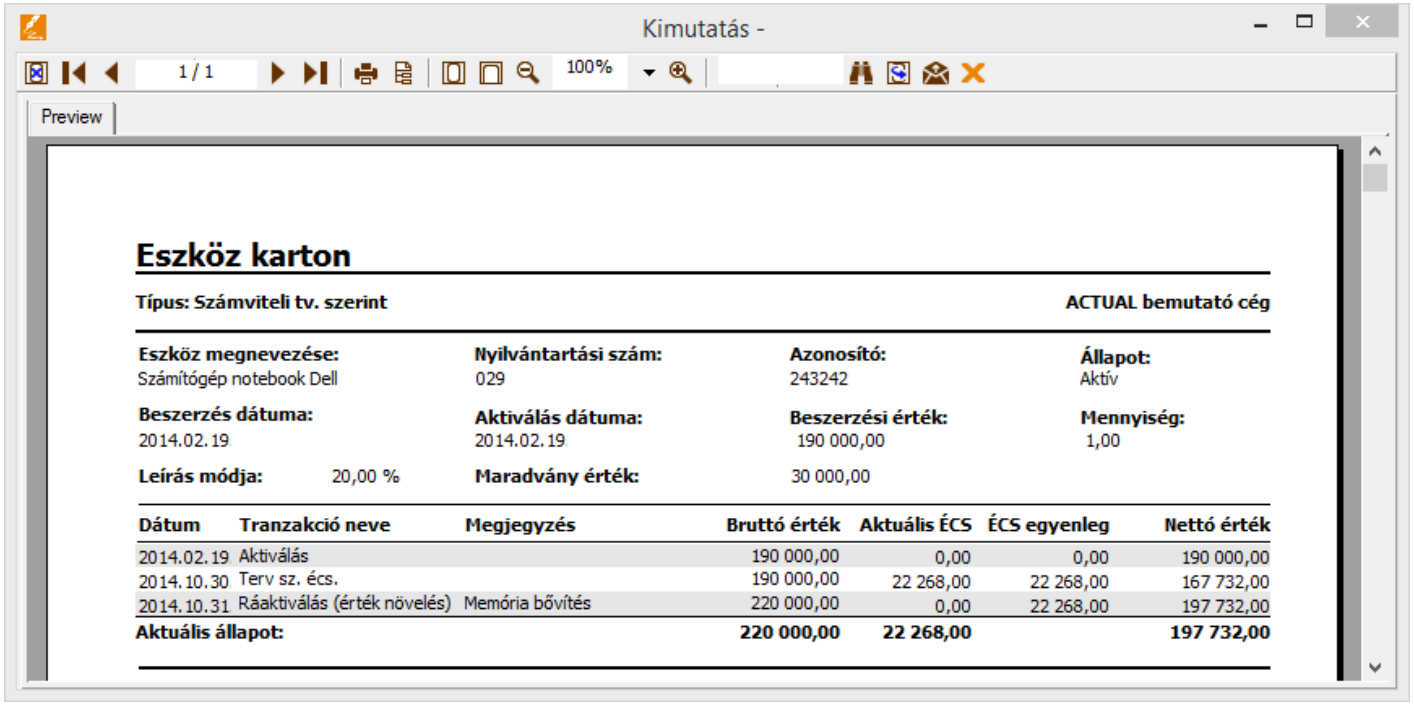
- Aktiválás: a tárgyi eszköz nyilvántartásba vétele
- Terv szerinti écs: terv szerinti értékcsökkenés
- Terven felüli écs: terven felüli értékcsökkenés
- Ráaktiválás (érték növelés): eszköz bruttó értékének növelése
- Értékhelyesbítés: az értékhelyesbítés tárolásra kerül, de az értékcsökkenésben nem vesz részt.

- Kivezetés: eszköz kivezetése a nyilvántartásból (pl. eladás, selejtezés)

Látható, hogy az űrlapon két tranzakció rögzítésére van lehetőség. Erre azért van szükség, mert az ilyen speciális tranzakciók előtt (pl. ráaktiválás) el kell számolni az adott időpontig az értékcsökkenést. A 2. Tranzakcióban végezhetjük el a terv szerinti értékcsökkenést. Az 1. tranzakció adatainak kitöltése esetén a program automatikusan kiszámolja a megadott dátumig esedékes értékcsökkenést, és kitölti a 2. tranzakció megfelelő mezőit. Természetesen saját magunk is beírhatjuk a megfelelő értékeket. A mentés során először mindig a 2. tranzakció kerül rögzítésre, utána az első. Ha nincs szükség 2. tranzakcióra, akkor vegyük ki a pipát a „2. Tranzakció” jelölőnégyzetből.
A [Ment, bezár] gomb megnyomásával a tranzakció(k) mentésre kerül(nek).
A mentés után a rendszer újraszámolja a tervezett értékcsökkenést, mivel a rendkívüli tranzakció(k) miatt megváltozott az értékcsökkenési leírás (értéknövelés esetén ez azt jelenti, hogy a várható leírás vége eltolódik, illetve az éves értékcsökkenés összege is nagyobb lesz).

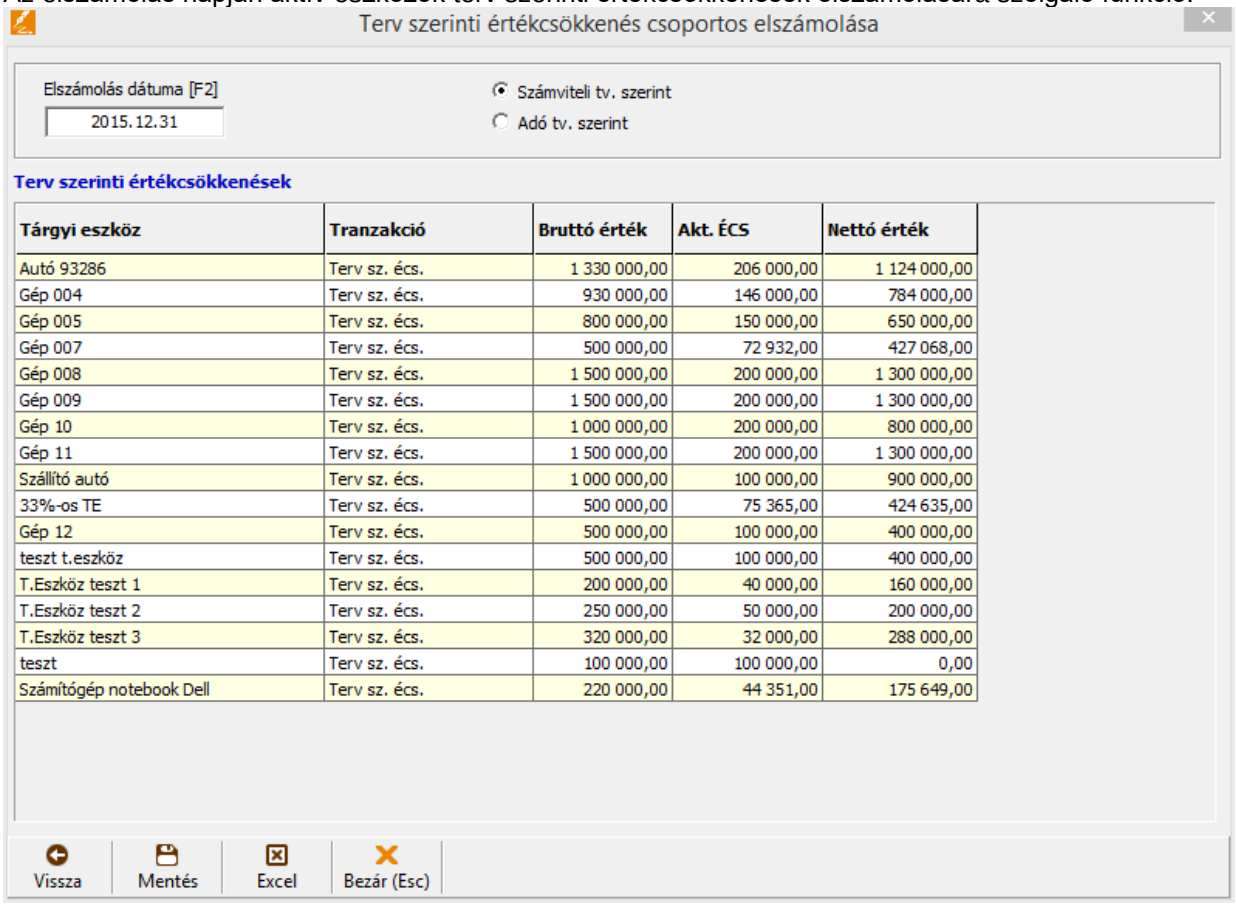
Karton

A [Karton] gombra kattintva az adott eszköz adatlapja nyomtatható a kijelölt értékcsökkenési módszer szerint. Ha az összes aktív eszköz kartonját szeretnénk nyomtatni, akkor válasszuk a „Tárgyi eszköz” modulban a [Karton nyomtatása] funkciót.



ÉCS csoportos elszámolása

Az elszámolás napján aktív eszközök terv szerinti értékcsökkenések elszámolására szolgáló funkció.



Tárgyi eszköz	Tranzakció	Bruttó érték	Akt. ÉCS	Nettó érték
Autó 93286	Terv sz. écs.	1 330 000,00	206 000,00	1 124 000,00
Gép 004	Terv sz. écs.	930 000,00	146 000,00	784 000,00
Gép 005	Terv sz. écs.	800 000,00	150 000,00	650 000,00
Gép 007	Terv sz. écs.	500 000,00	72 932,00	427 068,00
Gép 008	Terv sz. écs.	1 500 000,00	200 000,00	1 300 000,00
Gép 009	Terv sz. écs.	1 500 000,00	200 000,00	1 300 000,00
Gép 10	Terv sz. écs.	1 000 000,00	200 000,00	800 000,00
Gép 11	Terv sz. écs.	1 500 000,00	200 000,00	1 300 000,00
Szállító autó	Terv sz. écs.	1 000 000,00	100 000,00	900 000,00
33%-os TE	Terv sz. écs.	500 000,00	75 365,00	424 635,00
Gép 12	Terv sz. écs.	500 000,00	100 000,00	400 000,00
teszt t.eszköz	Terv sz. écs.	500 000,00	100 000,00	400 000,00
T.Eszköz teszt 1	Terv sz. écs.	200 000,00	40 000,00	160 000,00
T.Eszköz teszt 2	Terv sz. écs.	250 000,00	50 000,00	200 000,00
T.Eszköz teszt 3	Terv sz. écs.	320 000,00	32 000,00	288 000,00
teszt	Terv sz. écs.	100 000,00	100 000,00	0,00
Számítógép notebook Dell	Terv sz. écs.	220 000,00	44 351,00	175 649,00

Első lépésben a képernyő felső részén lévő mezők kitöltésével adjuk meg az elszámolás dátumát, majd válasszuk ki az elszámolás módját (Számviteli tv./Adó tv).
Ezután nyomjuk meg a [Tovább] gombot.
A program kiszámolja az adott dátumig (pl. 2012.12.31) az aktív eszközök értékcsökkenéseit, majd megjeleníti a táblázatban.
Vissza is léphetünk az előző pontra a [Vissza] gomb megnyomásával (majd új időpontot állíthatunk be).
A táblázat tartalmát az [Excel] gomb megnyomásával MS Excel-be exportálhatjuk.
A [Bezár] gomb segítségével megszakíthatjuk a csoportos elszámolást (ekkor nem történik semmilyen rögzítés).
A program által elszámolt értékcsökkenések rögzítéséhez nyomjuk meg a [Mentés] gombot. Ekkor a táblázatban lévő összes eszköz esetén megtörténik az értékcsökkenés elszámolása a megadott dátumig.
Az elszámolt értékcsökkenéseket két helyen ellenőrizhetjük:

- Tárgyi eszköz -> Tárgyi eszköz -> Tárgyi eszköz űrlap -> [Értékváltozások] gomb
- Tárgyi eszköz -> Karton nyomtatása

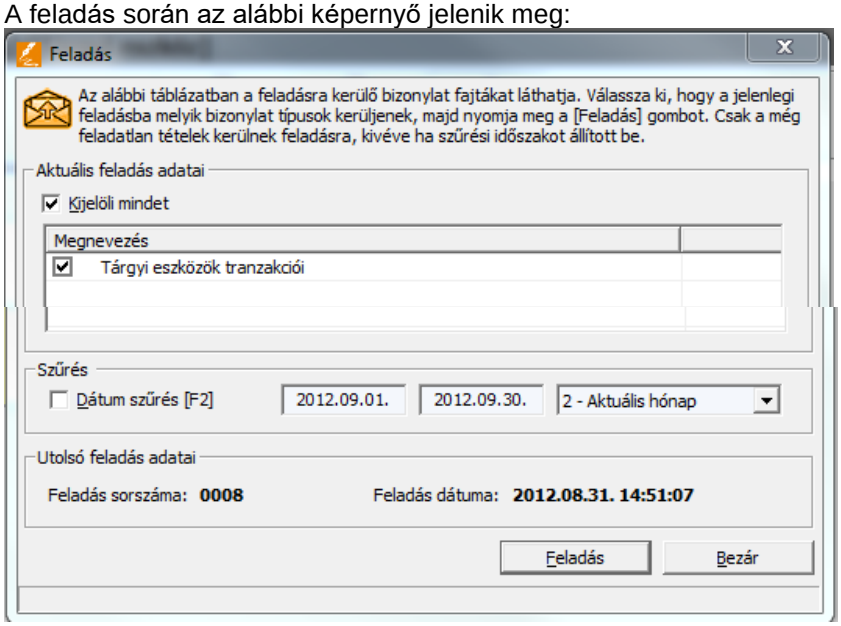
Tárgyi eszköz kivezetése

A tárgyi eszköz nyilvántartásból történő kivezetésére szolgáló funkció (pl. eladás vagy selejtezés miatt).
Indítása: Tárgyi eszköz -> [Tárgyi eszköz kivezetése] gomb
A kivezetés során a program automatikusan elvégzi az eddigi tranzakciók korrekciójának rögzítését, amelynek révén az eszköz bruttó és nettó értéke is nulla lesz. A kivezetett eszközök nem tűnnek el a nyilvántartásból, hanem inaktívvá válnak, vagyis alapesetben nem látszódnak az aktív tárgyi eszközök között (a tárgyi eszköz keresőben az „Aktív” opcióval tudjuk leszűrni az inaktív eszközöket).

A kivezetés űrlapján megadhatjuk a kivezetés napját, valamint megjegyzést fűzhetünk hozzá.
A [Ment, bezár] gomb megnyomásával az eszköz kivezetésre kerül.

Feladás könyvelésbe

Az elszámolt értékcsökkenéseket bármikor feladhatjuk a könyvelésbe. Tudnunk kell, hogy a már egyszer feladott tételeket nem lehet újra feladni (ez alól kivétel az az eset, amikor a könyvelésben kitörlünk egy korábbi feladás során keletkezett „Tárgyi eszköz feladása” bizonylatot a „Könyvelés” -> „Bizonylat törlése” funkcióval – ebben az esetben a korábban feladott és a könyvelésben törölt tranzakciók újra feladhatóvá válnak).
A feladás során az alábbi képernyő jelenik meg:



A feladásnál megadhatunk egy időszakot is, ebben az esetben a „Dátum szűrés” mezőt pipáljuk ki, majd írjuk be az időszakot.
Ha nem adunk meg időszakot, akkor az összes olyan értékcsökkenés tranzakció feladásra kerül, ami korábban még nem került feladásra.
A feladás elindításához nyomjuk meg a [Feladás] gombot.

A feladás során egy könyvelési bizonylat készül „Tárgyi eszköz ÉCS” néven, ahol főkönyvi számlaszámonként összesítve kerülnek rögzítésre az értékcsökkenési tranzakciók. A létrejött bizonylat a megadott időszak záró dátumával jön létre. Az elkészült könyvelési bizonylatot ellenőrizhetjük az alábbi helyen: „Könyvelés” -> „Bizonylat módosítása”.
A feladás során hibaüzenet jelenik meg abban az esetben, ha valamelyik eszköz esetén hiányosak a kontírozási beállítások. Ilyenkor meg kell adnunk a jelzett tranzakciók esetén a megfelelő kontírozási számokat: Tárgyi eszköz -> „Tárgyi eszköz kontírozási beállításai”.