CIN Számítástechnika és Szoftverház
6085 Fülöpszállás, Kiskunság tér 4.
Internet: www.cin.hu
e-mail: cin@cin.hu
Tel: 78/435-081, 30/9-573-673

Aronic™ Készlet

Számlázó rendszer
Készletnyilvántartó és Számlázó rendszer,

Készlet-, Számlázás-, Gyártás-, Jövedéki termék nyilvántartás

Termelésirányítás

V3.0

Szoftverdokumentáció

Önnek is jár egy jó szoftver!

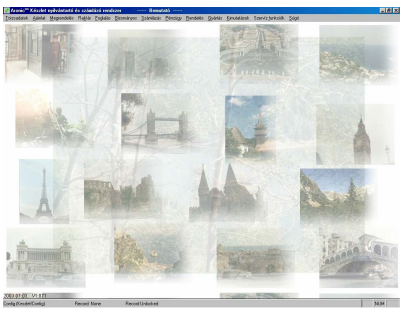
1. Általános ismertető....6
2. A Készlet nyilvántartás helye az integrált ügyviteli rendszerben....6
3. A program rendelhető verziói....6
4. Alapfunkciók, fontos billentyűkombinációk....7
5. A program indítása....8
6. Törzsadatok....9
6.1 Alapadatok....9
6.1.1 Eladó adatai....9
6.1.2 Mértékegységek....10
6.1.3 ÁFA-kulcsok....11
6.1.4 Fizetési módok....11
6.1.5 Árucsalád karbantartás....11
6.1.6 Árucsoport karbantartás....12
6.1.7 Települések....13
6.1.8 Raktár megnevezések....14
6.1.9 Számlázás jogcímek....14
6.1.10 Mozgáskódok....14
6.1.11 Számla megjegyzések....15
6.1.12 Egyedi ablakok karbantartása....15
6.2 Áruk, szolgáltatások....17
6.2.1 Áruk, szolgáltatások alapadatai....17
6.2.2 Áruk, szolgáltatások speciális adatok rögzítése....18
6.2.2.1 Kapcsolódó termékek, göngyöleg....18
6.2.2.2 Ügynöki jutalék....19
6.2.2.3 Árucsoport, Árucsalád....19
6.2.2.4 Főkönyvi számok....19
6.2.2.5 Hektoliterfok, Abszolút hektoliterfok....19
6.2.2.6 Nettó súly, Bruttó súly....19
6.2.2.7 Jövedéki adó....19
6.2.2.8 Környezetvédelmi termékdíj....20
6.2.2.9 Kiszerelési egység....20
6.2.2.10 Fajtakód....20
6.2.3 Áruk, szolgáltatás lista....20
6.2.4 Áru keresés....20
6.2.5 Vonalkód feltöltés....21
6.3 Árazás, kedvezmények....21
6.3.1 Árváltozások karbantartása, Árváltozások-nettó....22
6.3.2 Árszintek beállítása....22
6.3.3 Árváltozások karbantartása, Árváltozások-bruttó....23
6.3.4 Árszintek újraszámítása....24
6.3.5 Kedvezmények vevők szerint....24
6.3.6 Kedvezmények számlánként....25
6.3.7 Vevő termékkódok, egyedi árak....26
6.3.8 Ártípusok karbantartása....27
6.4 Szállítók, vevők adatai....28
6.4.1 Szállítók, vevők címének rögzítése....28
6.4.2 Szállítási címek rögzítése....30
6.4.3 Beszállító kódok....31
6.5 Időszakok, cégek közötti váltás....31
6.6 Belépés új néven....31
7. Raktár....32
7.1 Áru beszerzés....32
7.1.1 Belföldi árubeszerzés....32
7.1.1.1 Nettó bevételezés....32
7.1.1.2 Bruttó bevételezés, bevételezés egyszerűsített készpénzes számláról....34
7.1.1.3 Bruttó bevételezés, listaár szerint....35
7.1.1.4 Készletre vétel....35
7.1.2 Bevételezés mérlegjegy alapján....36
7.1.3 Import számla bevételezése....37
7.2 Áru kiadás....38
7.2.1 Anyag áru, kiadás készletből (belföld)....38
7.2.1.1 Készletről kiadás....38
7.2.1.2 Készletről kiadás (mérlegjegy)....38
7.2.2 Raktári tétel kiadás....38
7.3 Raktári mozgással kapcsolatos korrekciók....39
7.3.1 Raktári tételmódosítás....39
7.3.2 Szállítólevél szám – számla szám csere....39
7.4 Raktárak közötti árumozgatás....40
7.4.1 Raktári tétel átvezetés....40
7.4.2 Átvezetési bizonylat nyomtatása....41
7.5 Raktári mozgások nyomon követése, anyagkarton, leltár....42
7.5.1 Anyagkarton....42
7.5.2 Raktári mozgások....43
7.5.3 Időszaki összesítés....44
7.5.4 Készletmozgási jelentéskészítés....44
7.5.5 Készlet leltár....45

7.5.6 Készlet leltár raktáranként....46
7.5.7 Leltár kiértékelés....47
7.5.8 Rendelendő tételek....47
7.5.9 Gyártási számok megtekintése....47
8. Gyártással kapcsolatos adatrögzítések....48
8.1 Alapanyag szükséglet beállítás....48
8.1.1 Árvetés karbantartás....48
8.1.2 Árvetés lekérdezés....49
8.2 Gyártó eszköz karbantartás....49
8.3 Gyártásrendelési lap karbantartás....49
8.4 Gyártás....50
8.4.1 Gyártási bizonylat felvitel....50
8.4.2 Gyártási bizonylat nyomtatás....51
9. Árajánlat készítés, bejövő megrendelések kezelése....52
9.1 Árajánjat....52
9.1.1 Árajánlat készítés....52
9.1.2 Árajánlat módosítás....53
9.1.3 Árajánlat nyomtatás....53
9.2 Beérkező megrendelések kezelése....54
9.2.1 Megrendelések rögzítése....54
9.2.2 Megrendelés módosítása....55
9.2.3 Visszaigazolás nyomtatása....55
9.2.4 Megrendelés készítés árajánlatból....56
9.2.5 Deviza megrendelés rögzítése....56
9.2.6 Deviza megrendelés módosítása....57
9.2.7 Függőben lévő megrendelések áttekintése, rendelésállomány....57
9.2.8 Túraösszesítő....57
9.2.9 Bejövő megrendelések jóváhagyása....58
9.2.10 Telephelyi mérés....59
9.2.11 Szállítólevél készítése megrendelés állományból....60
9.2.12 Bolti mérés....61
9.2.13 Számla készítés megrendelésből készített szállítólevelekről....62
10. Kimenő megrendelések karbantartása....63
10.1 Kimenő megrendelés összeállítása....63
10.2 Megrendelő nyomtatása....63
10.3 Kimenő megrendelés módosítás....64
10.4 Megrendelés karbantartása....64
10.5 Függőben lévő megrendelések....65
10.6 Áru bevételezés leadott megrendelők alapján....65
11. Bizományos mozgások....66
11.1 Szállítólevelekkel kapcsolatos adatkezelés....66
11.1.1 Szállítólevél készítés....66
11.1.2 Szállítólevél készítés megrendelésből (Általános)....68
11.1.3 Szállítólevél készítés megrendelésből (Speciális beállítás esetén)....69
11.1.4 Szállítólevél készítés deviza megrendelésből....69
11.1.5 Szállítólevél készítés vonalkód olvasóval....70
11.1.6 Rynart adatállomány készítés....70
11.1.7 Szállítólevél nyomtatás....71
11.1.8 Szállítólevél adat módosítás....72
11.1.9 Sztornó és rész sztornó szállítólevél készítés....73
11.1.10 Bizományos áru átadás....74
11.2 Bizományos készletek kezelése, ellenőrzése....75
11.2.1 Bizományos leltár....75
11.2.2 Szállítólevelek időrendi listája....77
11.2.3 Bizományba kiadott tételek....78
11.2.4 Bizományba kiadott tételek raktáranként....80
12. Számlázás, számlázással kapcsolatos kimutatások....80
12.1 Számlázás....81
12.1.1 Számlázás raktárról....81
12.1.1.1 Számlázás....81
12.1.1.2 Számla nyomtatása....82
12.1.1.3 Raktári számla duplázás....85
12.1.1.4 Számla adat módosítás....86
12.1.1.5 Sztornó és rész sztornó számla készítés....87
12.1.1.6 Tömbszámla rögzítése (nettó)....88
12.1.1.7 Tömbszámla rögzítése (bruttó)....89
12.1.2 Számlázás bizományos készletből....90
12.1.2.1 Számla készítés szállítólevélről....90
12.1.2.2 Számla készítés több szállítólevélről....91
12.1.2.3 Számlázás bizományos készletből....92
12.1.2.4 Bizományos számla nyomtatása....92
12.1.2.5 Bizományos számla adat módosítás....93
12.1.2.6 Sztornó bizományos számla készítés....94
12.1.2.7 Kivétjegy készítés....95
12.1.2.8 Kivétjegy nyomtatás....96
12.1.3 Devizaszámla készítés bizományos készletből....96
12.1.3.1 Devizaszámla készítés szállítólevélről....96

12.1.3.2 Devizaszámla készítés több szállítólevélről....97
12.1.3.3 Devizaszámla készítés bizományos készletből....97
12.1.3.4 Deviza számla nyomtatása....98
12.1.3.5 Bizományos devizaszámla adat módosítás....99
12.1.3.6 Sztornó bizományos devizaszámla készítés....100
12.1.4 Devizaszámla készítés raktárról....101
12.1.4.1 Devizaszámla készítés....101
12.1.4.2 Deviza számla nyomtatása....102
12.1.4.3 Devizaszámla adat módosítás....103
12.1.4.4 Sztornó és rész sztornó devizaszámla készítés....104
12.1.5 Exportszámla készítés raktárról....106
12.1.5.1 Exportszámla készítés....106
12.1.5.2 Export számla nyomtatása....107
12.1.5.3 Exportszámla adat módosítás....108
12.1.5.4 Sztornó exportszámla készítés....109
12.1.6 Szerződéses, rendszeres számla készítés....110
12.1.6.1 Szerződéses számla adat felvitel, szerződés rögzítése....110
12.1.6.2 Szerződés nyomtatása....111
12.1.6.3 Szerződések karbantartása, törlése....112
12.1.6.4 Rögzített szerződés módosítása....113
12.1.6.5 Szerződéses számla készítése (Bérleti díj számlázása)....114
12.1.6.6 Szerződéses számla nyomtatása....115
12.1.6.7 Szerződéses számlák – közmű számlázás....116
12.1.6.8 Szerződéses számlák csoportos módosítása....117
12.1.6.9 Szerződéses számlamódosítás....118
12.1.6.10 Szerződéses számla sztornózása....119
12.1.7 Számlakészítés megrendelés állományból....120
12.1.7.1 Számlakészítés megrendelőről....120
12.1.7.2 Számlakészítés több megrendelőről....121
12.1.7.3 Számlakészítés megrendelés állományból....122
12.1.7.4 Megrendelésről készült számla adat módosítás....123
12.1.7.5 Megrendelésről készült számla sztornó....124
12.1.8 Számlakészítés vonalkód olvasóval....125
12.2 Számlázással kapcsolatos ellenőrzések, nyilvántartások, lekérdezések....126
12.2.1 Számlázott tételek....126
12.2.2 Nyereségösszesítő....129
12.2.3 Időrendi lista....131
12.2.4 Időrendi lista hitelbiztosító részére....132
13. Pénzügy....135
13.1 Vevő és szállítói számlákkal kapcsolatos adatrögzítések....135
13.1.1 Szállítói számla adatok karbantartása....135
13.1.2 Vevői számla adatok karbantartása....136
13.1.3 Számla kiegyenlítések rögzítése....136
13.1.4 Számla kompenzáció....136
13.1.5 Számla faktorálások karbantartása....137
13.2 Vevő és szállítói számlákkal kapcsolatos kimutatások....138
13.2.1 Jegybanki alapkamatok karbantartása....138
13.2.2 Szállító- vevő számla kimutatások, egyenlegközlő levél, felszólító levél, késedelmi kamat terhelő levél készítése, EXCEL állományok készítése....138
13.2.3 Pénzügyi mozgások listája....144
13.2.4 Számla történet....145
13.2.5 Jelentéskészítés....145
13.2.6 Készlet leltár főkönyvi számlánként....145
13.3 Főkönyvi feladás készítése....146
14. Kimutatások....147
14.1 Vevő forgalom havi bontásban....147
14.2 Vevőnkénti éve és havi forgalom....147
15. Szerviz funkciók....148
15.1 Általános szervizfunkciók....148
15.1.1 Mentés merevlemezre....148
15.1.2 Töltés merevlemezről....149
15.1.3 Új „cég” létrehozása....150
15.1.4 Mentés floppylemezre....151
15.1.5 Töltés floppylemezről....153
15.1.6 Árutörzs mentés, töltés....153
15.1.7 Egyenleg helyreállítás, leltár lekérdezése egy régebbi időpontban....155
15.1.8 E-mail küldés a fejlesztő részére....155
15.1.9 Excel állományok készítése....156
15.1.10 Excel állományok készítése szállítólevélről....156
15.1.11 Színek beállítása....157
15.1.12 Nyomtató beállítása....158
15.1.13 Nyomtatási kép beállítása....158
15.2 Rendszergazdai beavatkozások....159
15.2.1 Szoftver regisztráció....159
15.2.2 Jelszókarbantartás....159
15.2.3 Menüjogosultságok beállítása....160
15.2.4 Adatbázis frissítés....160

15.2.5 Új év nyitás.....161
15.2.6 Adatállomány törlés.....164
15.2.7 Mozgásállomány törlés.....164
15.2.8 Adatbázis helyreállítás.....165
15.2.9 Konfigurációs beállítások.....165
15.2.10 Rendszergazdai beavatkozások.....167

1. Általános ismertető



Szoftverünk a számos vállalkozás és könyvelő iroda által használt és megkedvelt DOS változat WINDOWS környezetre írt verziója. Szoftverünk az Integrált Rendszer (IR) egyik moduljaként vagy önálló programként is segíti egy vagy több vállalkozás készletnyilvántartását, bizományosi nyilvántartását, valamint számlázását, elkészíti az ahhoz kapcsolódó különféle listákat, kimutatásokat. Programunk használatával egy vállalkozás azonnal képet kaphat gazdálkodása eredményességéről. Kezelése gyorsan megtanulható, átlagos számítástechnikai ismeretek segítségével is könnyedén használható. Programunk a Windows operációs rendszerre készült, így kompatíbilis a Windows 95, 98, 2000, és a legújabb változat, az XP verzióival. A Windows felület, számtalan előnye mellett a DOS-hoz szokott felhasználók számára az egér kezelése miatt idegennek tűnhet. Ezt a program tervezése és fejlesztése során szem előtt tartottuk és sikerült szoftverünket úgy elkészíteni, hogy a programot mind a Windows-felületet kedvelők, mind a DOS felülethez szokott felhasználók könnyen megtanulják és kezeljék. A papírtakarékosságot szolgálja, hogy minden lista egyaránt kérhető képernyőre, majd azt követően nyomtatóra is.

2. A Készlet nyilvántartás helye az integrált ügyviteli rendszerben

Programunk önmagában is használható, viszont teljes hatékonyságát az integrált ügyviteli rendszerünkön belül tudjuk igazán kihasználni. Programunk kapcsolódik a Házipénztár rendszerhez, a Banki kivonat nyilvántartáshoz, valamint a Főkönyvi könyvelés rendszerhez. A fenti rendszerekben történt minden mozgás főkönyvi feladás útján - természetesen beiktatva az ellenőrzési fázisokat - további manuális beavatkozás nélkül lekönyvelésre kerül. Ezzel a módszerrel a könyvelés megszabadul azoktól a munkafázisoktól, ami a monoton munkavégzést jellemzi, így a könyvelő(k)nek, statisztikus(ok)nak több ideje marad az egyéb feladatokra.

3. A program rendelhető verziói

A szoftver jelenleg három változatban kapható. **Aronic™Számlázás, Aronic™Készlet + Számlázás** és a legtöbb funkcióval ellátott **Aronic™ Készlet + Számlázás + Gyártás**.
Az alábbiakban kiemelnék a három változat jellemzőit.

Aronic™Számlázás:

-Többféle kedvezmény számítása
(Csoportos-, vevőnkénti-, termékre vonatkoztatott kedvezmények, egy-egy számlára vonatkozó kedvezmények)
-Készletkezelés nélküli számlázás
-Exportszámla készítés
-Belföldi, deviza számla készítés
-Szerződéses, rendszeres számlakészítés. (pl. havi bérleti díjak számlázása)
-Pénzügyi adatok nyomon követése. (Vevő és szállítói számlák nyilvántartása)
-Egyenlegközlő levelek nyomtatása.
-Főkönyvi feladás készítése az Aronic™Főkönyv program részére.

Aronic™Készlet + Számlázás:

Az előbb felsoroltakon kívül:
-8 raktár készletének nyomon követése, a raktárak közötti árumozgás követése
-Szállítólevél készítés
-Bizományos készletek nyomon követése
-Árajánlatok készítése vevőink részére
-Árajánlatból megrendelés készítés
-Beérkezett megrendelések rögzítése
-Kiszállítandó áruk túráinak összeállítása
-Gyors számlázás a megrendelő vagy a szállítólevél száma alapján
-Rendelés összeállítása a beszállítóink felé

Aronic™Készlet + Számlázás + Gyártás:

Az előbb felsoroltakon kívül:
-Jövedéki jellegű termékek forgalmazásának követése
-Gyártási receptúrák beállítása, a beállított gyártási lapok alapján legyártandó termékek elkészítése.
-Gyártási, összeszerelési lista készítése

Az előbb felsoroltakon kívül a programnak speciálisan kialakított verziója is létezik. Ezt partnereink igény szerint választhatják a három alapverzióhoz.

-Előre nyomtatott csekkes formátumú számlák készítése

A dokumentációban az **Aronic™Készlet + Számlázás + Gyártás** programon keresztül ismerhetjük meg a többi programot is.

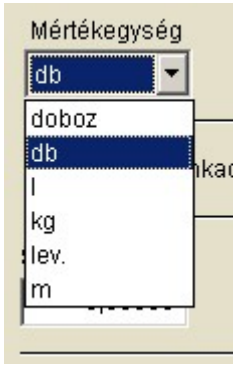
4. Alapfunkciók, fontos billentyűkombinációk

A program ismertetése előtt néhány alapfogalmat és a kezelés során hasznos billentyűt és billentyűkombinációt szeretnénk ismertetni.

- **A leggyakrabban használt elemek elnevezése:**

Jelölőnégyzet

Rádiógomb

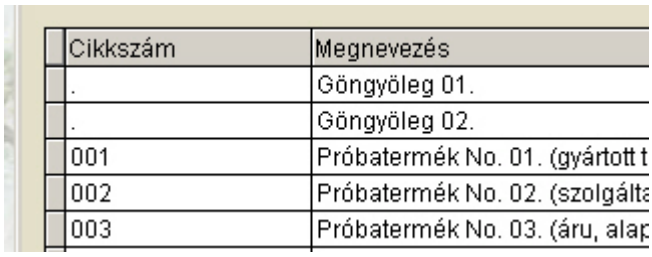


Legördülő menü

Választó fül, fül

Keresőnyíl

Mező



Táblázat

- **A leggyakrabban használt billentyűk:**

Az adatbeviteli ablakok közötti navigáláshoz szabadon használhatjuk az **egeret**. Amennyiben egy-egy beviteli ablakot elindítottunk akkor már célszerű az **ENTER** vagy a **TABULÁTOR (TAB)** gombokkal haladni tovább. Ekkor a program minden mezőn végig vezet bennünket a megfelelő sorrendben, így nem fordulhat elő, hogy a program számára rendszertelen kattintással megzavarjuk a működést. Egy adatbeviteli ablakon belül mindig jelezni fogjuk **mikor célszerű** a billentyűk helyett, **egeret használni**.

A **SHIFT + TABULÁTOR (SHIFT+TAB)** billentyűk egyszerre történő leütésével visszafelé lépkedhetünk a beviteli mezők között.
A programban több helyen, pl. számlarögzítésnél, az adatbevitel több részre tagolódik (számlafejléc, termék felvitel), ekkor már nem lehetséges a **SHIFT+TAB** használata a visszafelé történő haladáshoz.

Ilyenkor az **F12** billentyű leütésével megszakíthatjuk az adott folyamatot majd **egérrel** a megfelelő helyre kattinthatunk így írhatjuk be az elmaradt adatokat, majd ismét **ENTER**-rel vagy **TABULÁTORRAL** haladhatunk tovább.

A program során több esetben használjuk a **DELETE (DEL)** billentyűt. Minden esetben járjunk el körültekintően, mert a már rögzített adatokat törölhetjük vele.

Számlázásnál, áru illetve partner keresésénél hasznos segítség lehet a billentyűzetünkön található négy nyíl.

←↑↓→

Az **ALT+F4** billentyűk egyszerre történő leütésével kiléphetünk a programból.

Az **ALT+V** billentyűk egyszerre történő leütésével indíthatjuk a közvetlen raktárról készülő számlázást.

A dokumentáció során minden esetben ki fogunk arra térni mikor kell az adott billentyűkombinációt használni.

5. A program indítása

Programunkat az ***Aronic Készlet*** ikonra történő kattintással tudjuk indítani (1. ábra).

1. ábra

A program induláskor egy jelszót kér, melyet telepítéskor kollégáink vagy az arra jogosult személyek állítanak be (2. ábra). A jelszó maximum hat, minimum egy karakter lehet és tartalmazhat számot, szóközt, ékezetet és egyéb karaktereket is.

2. ábra

A jelszó mindenkori pontos megadása azért fontos, mert a program minden adatbeviteli és módosítási mozgást naplóz, azaz minden mozgás mellé azt is rögzíti, hogy ki végezte el. Ezzel utólag lehetőséget kaphatunk arra, hogy ellenőrizzük, egy adott gazdasági eseményt ki rögzített vagy módosított, esetleg törölt.

Mivel programunkkal egyidejűleg több (gyakorlatilag végtelen számú) vállalkozás készletét ill. számlázását kezelhetjük, a program, indulás előtt megkérdezi, hogy melyik cég nyilvántartásába szeretnénk belépni (3. ábra). Ha az aktuális céget még nem rögzítettük, akkor a ***„Cég adatok karbantartása”*** fülre kattintva az adatokat kitöltve nyithatunk új vállalkozást (4. ábra).

3. ábra

4. ábra

6. Törzsadatok

A ***Törzsadatok*** menüpont alatt rögzíthetjük az összes olyan adatot, amire folyamatosan szükségünk lehet. Itt kerül felvezetésre Cégünk minden adata, mely a számlázás elengedhetetlen feltétele. Itt kell rögzítenünk a termékeinkkel, illetve vevőinkkel kapcsolatos adatokat, valamint itt tároljuk a mértékegységeket, ÁFA-kulcsokat, fizetési módokat stb. Ahhoz, hogy programunkat a legnagyobb hatékonysággal tudjuk használni, szükséges, hogy a törzsadatokat a lehető legkörültekintőbben rögzítsük. Célszerű a törzsadatokat rögzítésük előtt megtervezni, mert a visszakeresések, az összesítések egy átgondolt törzsadat-rendszerben lényegesen megkönnyítik a munkát. A tervezésnél figyelembe kell venni, hogy a számítógépes nyilvántartásban a sorba rendezéseket a program úgy végzi el, hogy előre teszi a numerikus karaktereket, majd a nagybetűket, végül a kisbetűket, azaz a sorrend: 0-9, A-Z, majd a-z. Az egyéb karaktereket (#, $, %, ^, *, stb.) a program, változó helyre teszi, de általában a numerikus karakterek elé. A különféle kódlapok esetében eltérő lehet a magyar ékezetek ABC rendbe történő besorolása is. Célszerű a végleges adatok rögzítése előtt az alkalmazandó karakterkészletet beállítani.

6.1 Alapadatok

Az alapadatokat célszerű az áruk és szállítók felvitele előtt rögzíteni. Így a menet közben szükségessé váló adatok már a rendelkezésünkre fognak állni.

6.1.1 Eladó adatai

Az ***„Eladó adatainál”*** rögzíthetjük Cégünkkel kapcsolatos adatokat. Cégnév, cím, bankszámlaszám, bankfiók neve, cégjegyzék szám, adószám, közösségi adószám ill. jövedéki termék forgalmazása esetén működési engedély-, jövedéki engedély-, valamint adóraktári engedély száma.
Ugyanazon Cégnév alatt, különböző azonosítók megadásával lehetőség van több bankszámla szám rögzítésére, ily módon a számla kiállításakor bevételeinket csoportosíthatjuk. (pl. belföldi bankszámla-export számla)

Az ***„Új adat”*** gombra történő kattintás után vihetjük fel az adatokat. Ha elindítottuk az adatbevitelt, célszerű a mezőkön az **ENTER** vagy a **TABULÁTOR** gombokkal végighaladva rögzíteni az adatokat. **Egérrel ne** kattintsunk

„vissza” inkább mentsük el az adatokat, és a módosít gombbal, változtassunk azon, amit esetlegesen rosszul rögzítettünk. Ha befejeztük az adatok felvitelét a **„Mentés”** gombbal nyugtázhatjuk az adatfelvitelt.

5. ábra

Az adatokat utólag is módosíthatjuk a ***„Módosít”*** gombbal, arra azonban vigyáznunk kell, hogy az egy adott azonosítóhoz tartozó cím bármely módosítása a már kiáltott számláinkon is változást okoz. Egy esetleges év közbeni bankszámlaváltozást tehát célszerűbb új azonosítóval felvinni.

A ***„Törlés”*** gombbal a látható adatokat törölhetjük ki, de a módosításhoz hasonlóan bármely azonosító törlése a már kiállított számláinkon is változást eredményez. Ha olyan azonosítót töröltünk, amellyel már készült számla, a kiállított számlákon az eladó adatai törlődnek. A tévesen kitörölt adatokat visszaállíthatjuk, ha a jobb felső sarokban lévő ***„Törölt tételek”*** jelölő négyzetet kipipáljuk és a bal alsó sarokban lévő keresőnyilakkal, addig navigálunk, amíg meg nem találjuk a visszaállítandó azonosítót. Ekkor a ***„Töröl”*** gomb ***„Vissza”*** gombra változik, ezzel visszaállíthatjuk a törölt adatokat.

6.1.2 Mértékegységek

A ***„Mértékegységek”*** menüpontban rögzíthetjük az ügyletmenetünkben használatos mértékegységeket. Az ***„Új adat”*** gombra történő kattintás után vihetjük fel az adatokat, ha befejeztük az adatok felvitelét a ***„Mentés”*** gombbal nyugtázhatjuk az adatfelvitelt.

6. ábra

A **„Törlés”** gombbal a látható mértékegységet törölhetjük ki. A tévesen kitörölt adatokat, visszaállíthatjuk, ha a jobb felső sarokban a ***„Törölt tételek”*** jelölőnégyzetet kipipáljuk és a bal alsó sarokban lévő keresőnyilakkal, addig navigálunk, amíg meg nem találjuk a visszaállítandó mértékegységet. Ekkor a ***„Töröl”*** gomb ***„Vissza”*** gombra változik, ezzel visszaállíthatjuk a törölt adatot.

!!! Figyelem! Az adatok utólagos módosítása nem rendeli hozzá a termékhez automatikusan az új mértékegységet. Például, ha a db **mértékegységet már beállítottuk, akkor, ha később írjuk át** darab**-ra, a** darab **mértékegységet újra hozzá kell rendelni a termékekhez.**

6.1.3 ÁFA-kulcsok

Az **„ÁFA-kulcsok”** menüpontban rögzíthetjük a különböző áfa-kulcsokat.
Az ***„Új adat”*** gombra történő kattintás után vihetjük fel az adatokat, ha befejeztük az adatok felvitelét a ***„Mentés”*** gombbal nyugtázhatjuk az adatfelvitelt.

7. ábra

A ***„Törlés”*** gombbal a látható ÁFA értéket törölhetjük ki. A tévesen kitörölt adatokat, visszaállíthatjuk, ha a jobb felső sarokban a ***„Törölt tételek”*** jelölőnégyzetet kipipáljuk és a bal alsó sarokban lévő keresőnyilakkal, addig navigálunk, amíg meg nem találjuk a visszaállítandó ÁFÁ-t. Ekkor a ***„Töröl”*** gomb ***„Vissza”*** gombra változik, ezzel visszaállíthatjuk a törölt adatot.

6.1.4 Fizetési módok

A ***„Fizetési módok”*** menüpontban rögzíthetjük a különböző fizetési módokat. (pl. Átutalás (8 nap), Átutalás (15 nap), Készpénz, Utánvét stb.)
Az ***„Új adat”*** gombra kattintva vihetjük fel az adatokat. Egy-egy fizetési módhoz hozzárendelhetjük a hozzá tartozó fizetési napok számát is. Ebben az esetben a számla írásakor a megfelelő fizetési mód kiválasztásakor a beállított fizetési nap automatikusan beállítódik. Amennyiben befejeztük az adatok felvitelét a ***„Mentés”*** gombbal nyugtázhatjuk az adatfelvitelt.

8. ábra

A **„Törlés”** gombbal a látható Fizetési módot törölhetjük ki. A tévesen kitörölt adatokat, visszaállíthatjuk, ha a jobb felső sarokban a ***„Törölt tételek”*** jelölőnégyzetet kipipáljuk és a bal alsó sarokban lévő keresőnyilakkal, addig navigálunk, amíg meg nem találjuk a visszaállítandó Fizetési módot. Ekkor a ***„Töröl”*** gomb ***„Vissza”*** gombra változik, ezzel visszaállíthatjuk a törölt adatot.

6.1.5 Árucsalád karbantartás

Megkönnyítheti munkánkat, ha a törzsadatoknál rögzítjük az **Árucsaládokat** és **Árucsoportokat**. Később, leltárunkat, raktári mozgásainkat a beállított árucsaládok szerint is lekérdezhetjük. Az **Árucsalád** és az **Árucsoport** tulajdonképpen egy-egy általunk meghatározott szűrési mód. Tegyük fel, hogy nyílászárókat forgalmazunk akkor a nagyobb termékkör, mondjuk az ajtók és az ablakok az **Árucsalád**. Ezen belül tovább szűkíthetjük a kört az **Árucsoportokkal** például, műanyag-, fa- vagy hőszigetelt ajtókra.

9. ábra

Indítsuk el a ***„Törzsadatok/Árucsalád karbantartás”*** menüt. Az előző menüpontokhoz hasonlóan vigyük fel az általunk meghatározott családneveket.

A **„Törlés”** gombbal a látható **Árucsaládot** törölhetjük ki. A tévesen kitörölt adatokat, visszaállíthatjuk, ha a jobb felső sarokban a ***„Törölt tételek”*** jelölőnégyzetet kipipáljuk és a bal alsó sarokban lévő keresőnyilakkal, addig navigálunk, amíg meg nem találjuk a visszaállítandó **Árucsaládot**. Ekkor a ***„Töröl”*** gomb ***„Vissza”*** gombra változik, ezzel visszaállíthatjuk a törölt adatot.

6.1.6 Árucsoport karbantartás

Hasonlóan az **Árucsaládokhoz**, rögzíthetjük az **Árucsoportokat** is. Segítségével tovább szűkíthetjük a leltárunkat, raktári mozgásainkat. Amennyiben **Árucsoportnak** beszállítóinkat adjuk meg akkor a későbbiekben mód lesz arra, hogy áruinkat a beszerzési forrásoktól függően csoportosan árazzuk be.

Elindítva a ***„Törzsadatok/Árucsoport karbantartás”*** menüt, először az **Árucsaládot** kell kiválasztanunk, majd ehhez kell hozzá rendelni az általunk kitalált **Árucsoportot**. Amennyiben a kedvezmény mezőket is kitöltjük, úgy az árazásnál már nem kell majd újra ezeket megadnunk, hanem a program felajánlja a kedvezménycsoportokat. Erre később, az árazásnál és a kedvezmények különböző fajtáinak beállításánál visszatérünk.

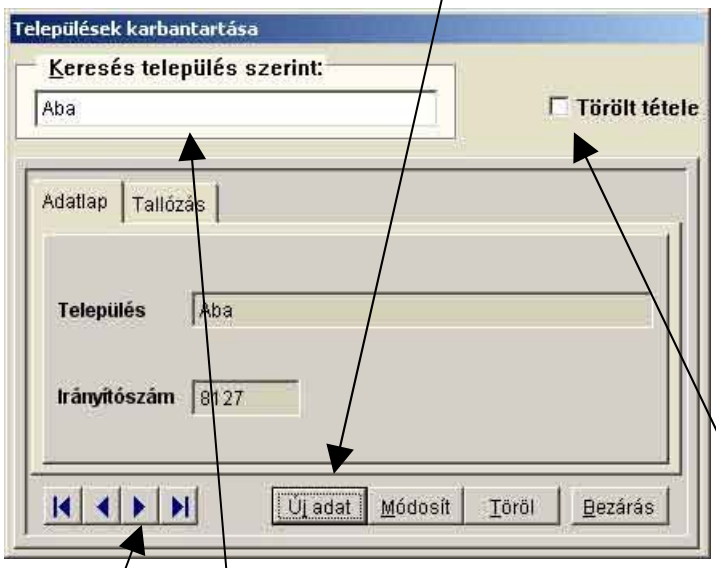
10. ábra

A **„Törlés”** gombbal a látható **Árucsoportot** törölhetjük ki. A tévesen kitörölt adatokat, visszaállíthatjuk, ha a jobb felső sarokban a ***„Törölt tételek”*** jelölőnégyzetet kipipáljuk és a bal alsó sarokban lévő keresőnyilakkal, addig navigálunk, amíg meg nem találjuk a visszaállítandó **Árucsoportot**. Ekkor a ***„Töröl”*** gomb ***„Vissza”*** gombra változik, ezzel visszaállíthatjuk a törölt adatot.

6.1.7 Települések

A program magyar települések feltöltött listájával kerül forgalomba. Amennyiben valamely település nem szerepel a listán, pl. külföldi partner esetén, e menüpont alatt lehetőségünk van új település felvitelére, irányítószámmal együtt.

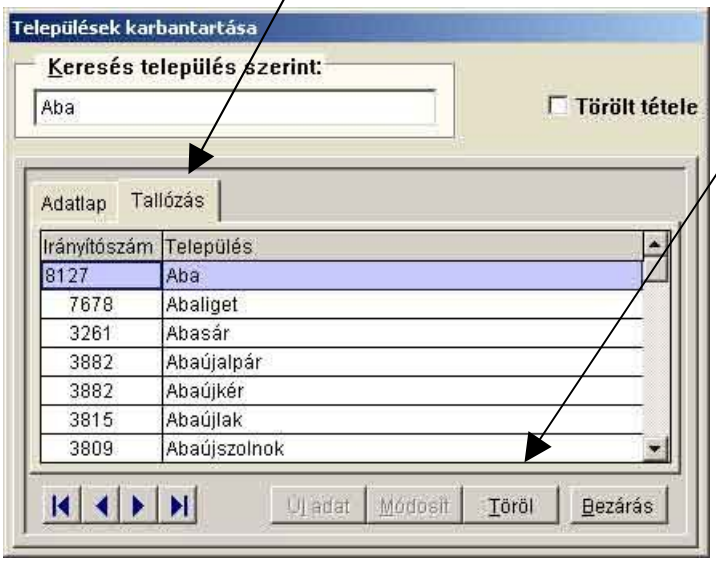
Indítsuk el a ***„Törzsadatok/Települések"*** menüt. Az ***"Új adat"*** gombra kattintva felvihetjük a település nevét, majd **ENTER**-rel továbbhaladva az irányítószámot.



11. ábra

A ***„Törlés"*** gombbal az éppen látható települést törölhetjük ki. Amennyiben kitörölünk egy települést, az törlődik a szállítók vevők törzslapjáról is. Csak olyan települést töröljünk ki, amit még nem rendeltünk hozzá partnereinkhez. A tévesen kitörölt adatokat visszaállíthatjuk, ha a jobb felső sarokban a ***„Törölt tételek"*** jelölőnégyzetet kipipáljuk. Ekkor a bal felső sarokban lévő keresőmezőbe kattintva beírhatjuk a keresett települést vagy a jobb alsó sarokban lévő keresőnyilakkal navigálhatunk a települések között.

Egy-egy településre rákereshetünk úgy is, hogy a ***„Tallózás"*** fülre kattintunk, és a listából kiválasztjuk az adott települést, majd visszakattintunk az ***„Adatlap"*** fülre. Amennyiben egy törölt tételre érünk, úgy a ***„Töröl"*** gomb ***„Vissza"*** gombra változik, így ezzel visszaállíthatjuk a törölt települést.



12. ábra

6.1.8 Raktár megnevezések

Programunk 8 különálló raktár kezelésére képes. Ha akarjuk, külön elnevezhetjük a raktárakat. A raktárak elnevezése a már fent említett adatbeviteli módon történik. Minden egyes újadat felvitelekor, 1-8-ig éppen soron következő raktárt nevezzük át.

13. ábra

!!! Figyelem! A raktár nevének törlése raktár törlésével jár. A raktár adatai nem törlődnek, viszont egészen addig, amíg a raktár pontos nevét nem állítjuk vissza a raktár nem lesz elérhető.

6.1.9 Számlázás jogcímek

Ez az adatbeviteli ablak a főkönyvi könyvelés miatt került a programba. Az adatokat célszerű a könyvelővel közösen kitölteni, hogy a megfelelő főkönyvi számlaszámokat be tudjuk írni. A jogcím 10 karakter hosszú lehet, a megnevezésbe 40 karakternyi információ fér el, míg a főkönyvi számlaszámokat a Főkönyvi könyvelés programban rögzítettektől vehetjük át.

14. ábra

6.1.10 Mozgáskódok

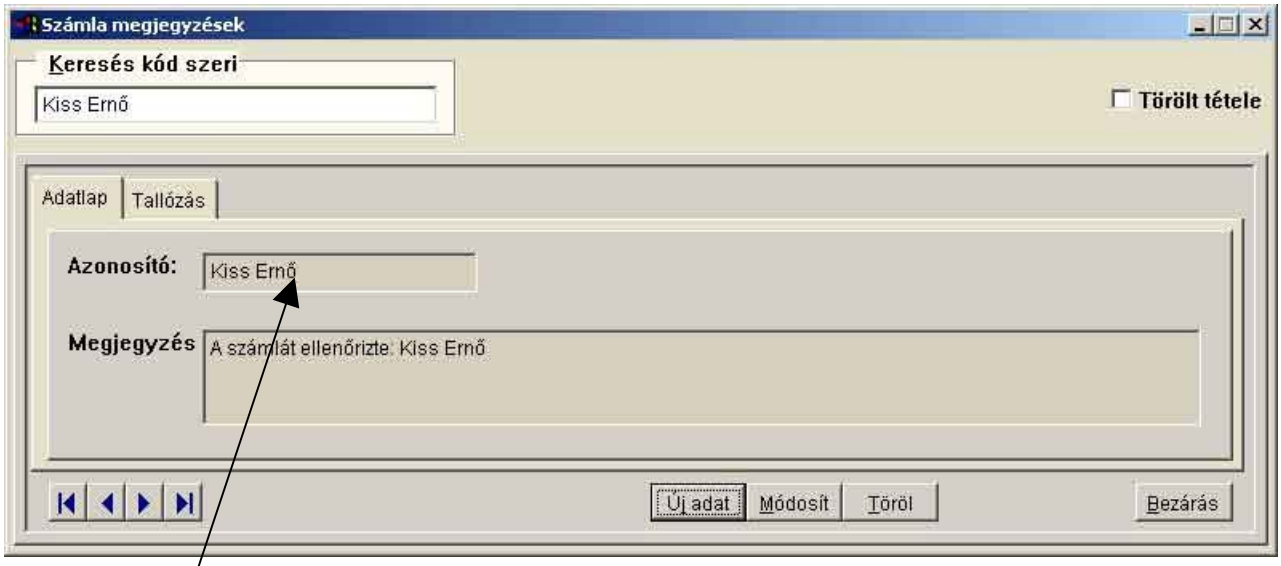
Programunk a különféle azonos jellegű raktári mozgásokat nyilvántartja mozgáskódok nélkül is, ha azonban különféle statisztikai nyilvántartást is szeretnénk készíteni a jövőben, akkor célszerű mozgáskódot beállítani.

15. ábra

!!! Figyelem! Fontos tudni azt, hogy a programmal együtt átadott mozgáskódokat módosítani nem célszerű, mert azokat a program használja, viszont új mozgáskódot bármikor felvihetünk. Mindössze azt a szabályt kell betartani, hogy a bevételi jellegű mozgást „1"-es, a kiadási mozgást „2"-vel kell kezdeni, és lehetőleg 3 számjegyű kódot alkalmazzunk. Két azonos mozgáskódot a programban nem lehet rögzíteni.

6.1.11 Számla megjegyzések

Ebben a menüpontban lehetőségünk van a gyakran használt számlamegjegyzéseink elmentéséhez. (pl. A számlát ellenőrizte:…; Szállítási határidő:…) Ezek a számlamegjegyzések a számlán ill. a szállítólevélen, a fejléc alatt a szereplő megjegyzésrovatban jelennek meg. A számla írásakor is felvihetünk tetszőleges tartalmú szöveget a megjegyzés rovatban, viszont gyakran használt megjegyzéseinket a számla vagy szállítólevél írása közben, egy kattintással kiválaszthatjuk egy legördülő menüből. Ezzel gördülékenyebbé tehetjük a munkánkat.



16. ábra

Elindítva a ***„Törzsadatok/Számla megjegyzések"*** menüt. Az ***"Új adat"*** gombra kattintva, először adjunk meg egy azonosítót, amiről később felismerjük a számla írásakor a megfelelő megjegyzést, majd **ENTER**-rel továbbhaladva gépeljük be a megjegyzés szövegét. A ***„Mentés"*** gombbal zárhatjuk le az adatbevitelt.

A ***„Törlés"*** gombbal az éppen látható számlamegjegyzést törölhetjük. Amennyiben kitörölünk egy megjegyzést, az törlődik a már kiállított számlákról is. Csak olyan megjegyzést töröljünk, amit még nem vezettünk rá számlára vagy szállítólevélre. A tévesen kitörölt adatokat visszaállíthatjuk, ha a jobb felső sarokban a ***„Törölt tételek"*** jelölőnégyzetet kipipáljuk. Ekkor a bal felső sarokban lévő keresőmezőbe kattintva beírhatjuk a keresett megjegyzést vagy a jobb alsó sarokban lévő keresőnyilakkal, navigálhatunk a megjegyzések között.

Egy-egy számlamegjegyzésre rákereshetünk úgy is, hogy a ***„Tallózás"*** fülre kattintunk, és a listából kiválasztjuk az adott megjegyzést majd visszakattintunk az ***„Adatlap"*** fülre. Amennyiben egy törölt tételre érünk, úgy a ***„Töröl"*** gomb ***„Vissza"*** gombra változik, így ezzel visszaállíthatjuk a törölt megjegyzéseket.

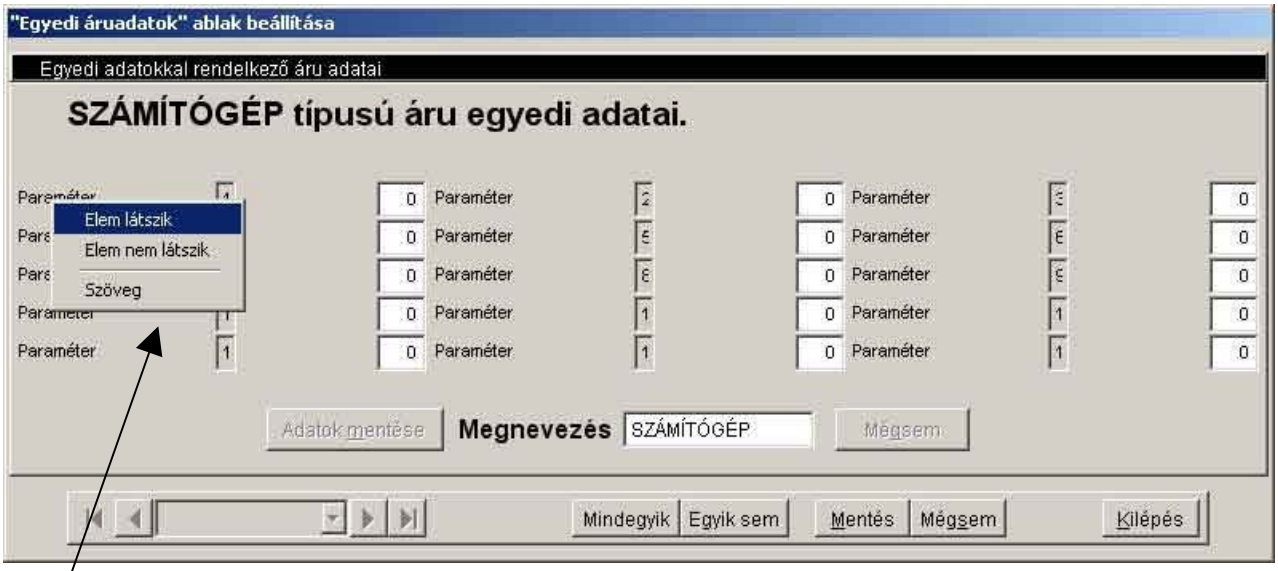
6.1.12 Egyedi ablakok karbantartása

A programban lehetőségünk nyílik arra, hogy minden egyes termékhez előre paraméterezett megjegyzéseket fűzzünk. Gondoljunk, például arra, ha számítógépeket szeretnénk értékesíteni maga a termék megnevezése az lesz, hogy *„Számítógép"*. A számlán minden esetben a *„Számítógép"* megnevezés szerepel, de ha azt is fel szeretnénk tüntetni alkalmanként, hogy ez a számítógép konfiguráció miből áll, akkor nem csak egy többsoros megjegyzés formájában vezethetjük fel a termék megnevezése alá, hanem ezt előre meghatározott pontokba is rendezhetjük valahogy így:

Számítógép

CPU:	VGA kártya:	Memória:
Alaplap:	Winchester:	Monitor:
Optikai meghajtó:	Floppy:	Számítógép ház:
Egér:	Billentyűzet:	Egyéb megjegyzés:
Egyéb megjegyzés:	Egyéb megjegyzés:	Egyéb megjegyzés:

Az ***„Egyedi ablakok"*** menüpontban mi magunk szabhatjuk meg, rögzíthetjük be előre a megjegyzés „táblázatának" szövegét (példánkban, CPU; VGA kártya; Memória… stb.) Az így előre rögzített pontok után a számla vagy szállítólevél írásakor termékenként tetszőleges szöveget (VGA kártya típust) írhatunk fel. Tetszőleges számú megjegyzés mintát, táblázatot vezethetünk fel, melyeket külön-külön rendelhetünk hozzá a termékeinkhez.



17. ábra

Nyissuk meg a ***„Törzsadatok/Egyedi ablakok karbantartása"*** menüpontot. Kattintsunk az ***„Új adat"*** gombra, ekkor láthatjuk a 15 tételből álló táblázatunkat. Először a megjegyzéshez írjunk be egy olyan rövid azonosítót, amiről a most beállításra kerülő megjegyzés sablont felismerjük, pl. **SZÁMÍTÓGÉP**. Ezután kattintsunk a jobb egér gombbal a legelső Paraméterre. Itt kiválaszthatjuk, hogy az adott paraméter látszódjon vagy sem, a ***„Szöveg"*** mezőre kattintva megváltoztathatjuk az adott paraméter szövegét, majd a ***„Rendben"*** gombra kattintva menthetjük el az új megnevezést. Az adott paraméter mellett található fehér számmezőben meghatározhatjuk a paraméterhez később a számlán vagy a szállítólevélen írandó megjegyzés hosszát is. A megfelelő számot beírva ne **ENTER**-rel haladjunk tovább, hanem egérrel kattintsunk a következő mezőbe. Ha minden paramétert beállítottunk a ***„Mentés"*** gombbal fejezhetjük be a rögzítést. Az így beállított egyedi megjegyzéseket a termékek törzslapján határozhatjuk meg, hogy az egyes termékekhez kell-e egyedi megjegyzés és ha igen akkor melyik. (**lásd 6.2.1 pont**)

A ***„Törlés"*** gombbal az éppen látható egyedi megjegyzést törölhetjük. Amennyiben kitörölünk egy megjegyzést, az törlődik a termék törzslapjáról is. Csak olyan megjegyzést töröljünk, amit még nem rendeltünk hozzá egy termékhez sem. A tévesen kitörölt adatokat visszaállíthatjuk, ha a jobb felső sarokban a ***„Törölt tételek"*** jelölőnégyzetet kipipáljuk. Ekkor a bal felső sarokban lévő keresőmezőbe kattintva beírhatjuk a keresett megjegyzést vagy a jobb alsó sarokban lévő keresőnyilakkal navigálhatunk, vagy kiválaszthatjuk az azonosítót a nyilak között lévő legördülő menüből.

Amennyiben egy törölt tételre érünk, úgy a ***„Töröl"*** gomb ***„Vissza"*** gombra változik, így ezzel visszaállíthatjuk a törölt megjegyzéseket.

6.2 Áruk, szolgáltatások

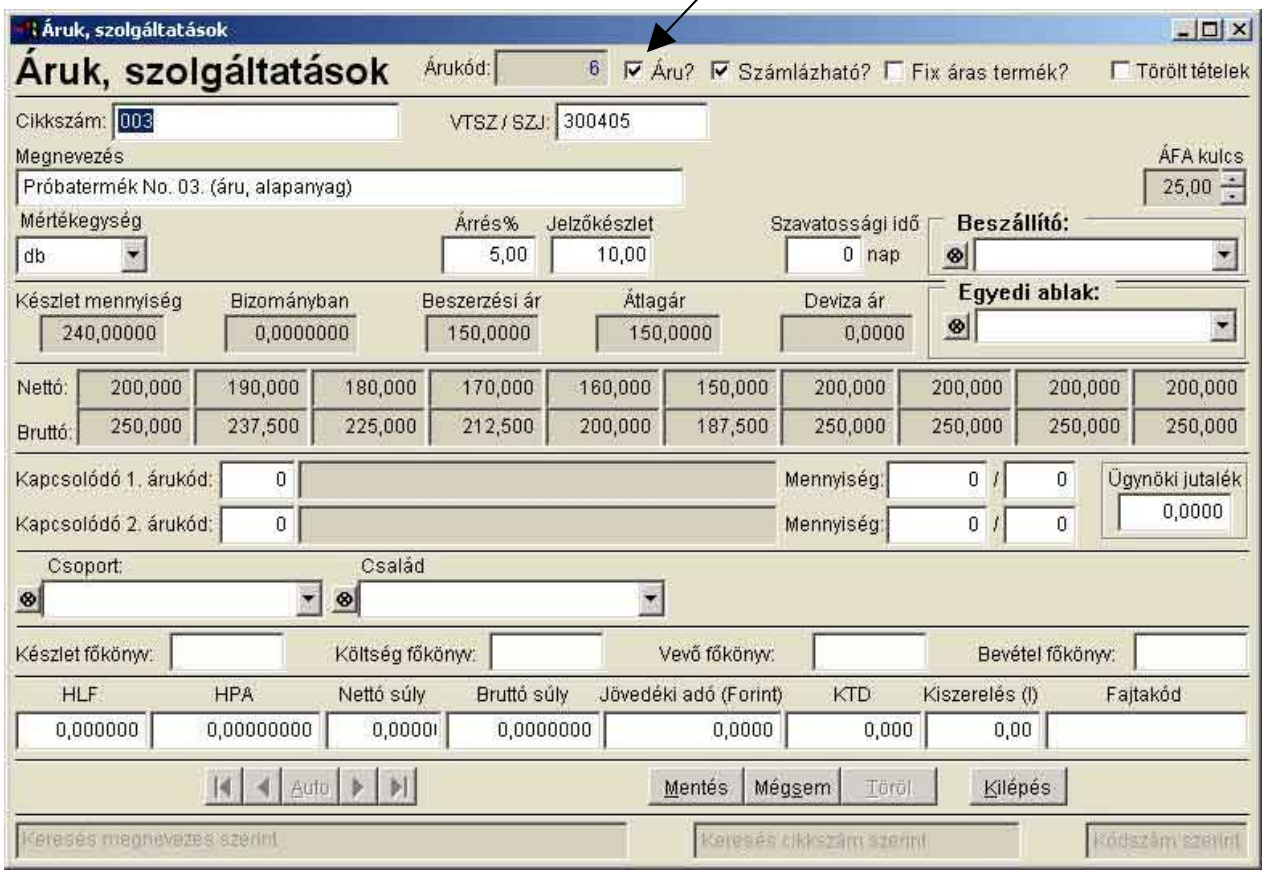
A programban a készletre vétel, illetve a számlázás előtt szükséges a terméket, vagy a szolgáltatást a törzsadatok közé rögzíteni. A termékekhez, szolgáltatásokhoz több kiegészítő adatot is rögzíthetünk, ezekkel a későbbiek során részletesebbé tehetjük számláinkat és a termékekkel kapcsolatos nyilvántartásainkat.

6.2.1 Áruk, szolgáltatások alapadatai

A menüpont elindítása után, az ***„Új adat"*** gombbal kezdhetjük meg a rögzítést. Ezt követően ki kell választanunk, hogy szolgáltatást illetve árut kívánunk rögzíteni. Ezt a jobb felső sarokban az ***„Áru"*** jelölőnégyzet kipipálásával tehetjük meg. A kipipált mező árut jelent. Szolgáltatás választása esetén készletre vételezés nélkül tudunk az adott szolgáltatásról számlát készíteni.
A ***„Számlázható?"*** jelölőnégyzet alapesetben ki van pipálva. Későbbi fejlesztés eredményeképpen, ha nem fogjuk kipipálni ezt a mezőt, akkor olyan termékeket tudunk rögzíteni, amik például egy gyártás során felhasználandó alapanyagok, és nem kerülnek értékesítésre. Ezzel azt érjük el, hogy a termék ugyan szerepel a raktárkészleten, viszont a számlázás során a kiszámlázható tételek listájában ezek a termékek nem fognak szerepelni, ezzel is áttekinthetőbb lesz a számlázásunk.
Ezt követően **egérrel kattintsunk** a cikkszám mezőbe. A cikkszám, beállítástól függően lehet azonos szám is, ha nem használunk cikkszámot abban az esetben is szükséges legalább egy karakter beírása. Innen az **ENTER billentyűvel haladjunk** tovább.

Az adatfelviteli ablakon belül célszerű az **ENTER** billentyűt használata, mert így megfelelő sorrendben tölthetjük ki az adatokat. Minden esetben, amikor szükséges az egér használata azt a leírás folyamán jelezni fogjuk.

ENTER-rel továbblépve a vámtarifa-, SZJ számot, majd a termék nevét rögzíthetjük fel.



18. ábra

!!! Figyelem! Azonos nevű termék nem szerepelhet a terméklistánkban, minden esetben legalább egy karakterrel meg kell különböztetnünk a termékeket egymástól.

A már korábban berögzített mértékegységek között tallózhatunk a **SPACE** billentyű, illetve a billentyűzeten lévő nyilat segítségével.

Az ***„ÁFA ablak"*** látszólag nem aktív, az **ENTER** billentyű leütésével átugorjuk ezt. Ez a beállítás a leggyakrabban használt ÁFA beállításainkat „védi" az esetleges tévedésektől.
Természetesen mód van az előre beállított ÁFA-kulcs megváltoztatására amennyiben az egérrel az ÁFA-kulcs melletti fel-le nyilakra navigálunk, kiválaszthatjuk a megfelelő értéket.
Ismét az **ENTER**-rel léphetünk tovább a ***„Haszonkulcs"*** majd a ***„Jelzőkészlet"*** mezőkre. A haszonkulcs beírása nem szükséges. Amennyiben mégis berögzítjük azt, akkor a készletrevételezés közben a program a mindenkori súlyozott átlagárunkból és a haszonkulcsból felajánl egy kalkulált nettó eladási árat. Természetesen nem írja át automatikusan a listaárunkat, viszont tájékoztatást nyújt a megadott haszonkulcstól való eltérésről. A jelzőkészlet kitöltésével a későbbiekben, módunkban áll a megadott minimumkészlet alá csökkent termékek kinyomtatására ezzel segítve szállítóink felé történő megrendeléseink összeállítását.
Továbbhaladva beírhatjuk a szavatossági időt, majd beállíthatjuk az adott termékhez kapcsolódó beszállítót. A beszállító hozzárendelésével segíthetjük a beszerzéssel foglalkozó kollégáinkat, hogy a terméket mindig a megfelelő partnertől rendeljék meg.
A **6.1.12** pontban említett egyedi megjegyzéseket itt rendelhetjük hozzá a termékeinkhez, egyszerűen csak ki kell választanunk az előzőleg általunk beírt azonosítók közül a megfelelőt.
Az itt felsorolt adatok kitöltésével termékünk leggyakrabban szükséges adatát rögzítettük.
A többi adat rögzítésével a **6.6.2** pontban foglalkozunk.
Amennyiben több adatra nincs szükségünk, az egérrel a ***„Mentés"*** gombra kattintva lezárhatjuk az adatbevitelt.

(A mennyiséggel és árakkal kapcsolatos ablakok tájékoztató jellegűek, módosításuk itt nem lehetséges.)

A termékek között kereshetünk a bal alsó sarokban lévő keresőnyilakkal, illetve a nyilak alatt lévő három keresőablak segítségével. Az ablakok akkor válnak aktívvá, ha a bennük lévő szövegekre kattintunk.

!!! Figyelem! Az adatokat utólag is módosíthatjuk a *„Módosít"* **gombbal, arra azonban vigyáznunk kell, hogy az egy adott azonosítóhoz tartozó termék bármely adatának módosítása a már kiáltott számláinkon is változást okoz. A termék megnevezésének módosítása csak indokolt esetben lehetséges. Ennek módosítása után le kell futtatni a** *„Szervizfunkciók / Egyenleg helyreállítás"* **menüt.**

!!! Figyelem! A *„Törlés"* **gombbal az éppen látható termékeket törölhetjük ki, de a módosításhoz hasonlóan bármely termékazonosító törlése a már kiállított számláinkon is módosítást eredményez. Ha olyan azonosítót töröltünk, amellyel már szerepel egy számlán, a kiállított számlákon az termék adatai megváltoznak. A tévesen kitörölt termékeket visszaállíthatjuk, ha a jobb felső sarokban a** *„Törölt tételek"* **jelölőnégyzetet kipipáljuk és a bal alsó sarokban lévő keresőnyilakkal, addig navigálunk, amíg meg nem találjuk a visszaállítandó azonosítót. Ekkor a** *„Töröl"* **gomb** *„Vissza"* **gombra változik, ezzel visszaállíthatjuk a törölt terméket.**

6.2.2 Áruk, szolgáltatások speciális adatok rögzítése

A továbbiakban a speciális adatok rögzítését taglaljuk. Ezen adatok rögzítése nem szükséges minden esetben, csak azokat a mezőket kell kitöltenünk, amik a cégünk tevékenységével kapcsolatban hozhatók.

Amennyiben új termék rögzítésénél szeretnénk megadni a következő adatokat, úgy a **6.2.1** pontban ne zárjuk le az adatbevitelt a ***„Mentés"*** gombbal, hanem **ENTER-**rel továbbhaladva vigyük fel a további adatokat.
Amennyiben egy már rögzített terméket szeretnénk további adatokkal bővíteni, akkor ismét nyissuk meg a ***„Törzsadatok/Áruk, szolgáltatások"*** menüt, keressük meg a megfelelő terméket a korábban már említett módon és a ***„Módosít"*** gombbal indítsuk el újra az adatbevitelt. Ekkor az **ENTER**-rel végighaladva a már ismert módon felvihetjük az új adatokat.

6.2.2.1 Kapcsolódó termékek, göngyöleg

A kapcsolódó termékek beállításával módunkban áll egy termékhez egy másik adott terméket hozzárendelni. Ezt használhatjuk termékek visszaváltható csomagolása, göngyölege esetén. Amennyiben rögzítjük az adatokat, a számla megírását követően minden esetben elég magát a terméket kiszámlázni, a program automatikusan hozzárendeli a göngyöleget a megfelelő darabszámmal és eladási árral.
A beírandó göngyölegeket árukód szerint választhatjuk ki. A termékek árukódját, a ***„Törzsadatok/Áru keresés"*** menüpontban, a legelső oszlopban találjuk. A keresőmezőben többféleképpen tudunk navigálni. Kereshetünk a billentyűzeten lévő nyilakkal, ill. beírhatjuk a cikkszámot vagy a termék nevét a felső sorba. Az alsó sorban cikkszám vagy terméknevének részlete szerint kereshetünk, úgy hogy a beírt részlet után **ENTER**-rel nyugtázzuk a keresést.
Az ily módon kigyűjtött árukódok alapján rögzíthetjük a kapcsolódó termékeket.

Ismét nyissuk meg a ***„Törzsadatok/Áruk, szolgáltatások"*** menüt. Keressük meg a terméket, amihez kapcsolódó terméket, göngyöleget szeretnénk hozzárendelni.
Ha megtaláltuk a megfelelő terméket, a ***„Módosít"*** gombbal aktiválhatjuk az adatmódosítást.
Az **ENTER**-rel navigáljunk a ***„Kapcsolódó 1. árukód"*** felirat utáni mezőre. Ide kell írni a kiszámlázandó göngyöleg árukódját, a korábban kigyűjtött árukód lista alapján, a termékhez tartozó megfelelő darabszámmal.

19. ábra

A több darabonként hozzárendelendő tételt pl. rekesz/18db, a 2. kapcsolódó termék mezőbe írjuk annyi darabszámmal, aminél ki kell, hogy számlázza a göngyöleget a program. A fenti képen látható termék esetén a program minden 20 termék után rendel ki egyet a 2. göngyölegből, természetesen kevesebb termék esetén is ki lehet számlázni a 2. göngyöleget, de ebben az esetben nem automatikusan kerül a számlára a tétel, hanem nekünk kell azt külön a bizonylatra rávezetni.

!!! Figyelem! Fontos, hogy minden esetben, ha kapcsolódó terméket rögzítünk a termékünkhöz, az 1. kapcsolódó terméket töltsük ki elsőként, a 2. kapcsolódó terméket csak akkor, ha az elsőt már kitöltöttük.

6.2.2.2 Ügynöki jutalék

A kapcsolódó áru kitöltése után, ***„Ügynöki jutalékot"*** rögzíthetjük. A jutalékot százalékban tudjuk rögzíteni a következő formában, (pl. 1,2%). Ezeket a jutalékokat később, megfelelő beállítások esetén üzletkötőnként lekérdezhetjük.

6.2.2.3 Árucsoport, Árucsalád

Itt rendelhetjük hozzá az áruhoz a már korábban felvitt ***„Árucsoportot"*** és ***„Árucsaládot"***. Ezen adatok megadása nem szükséges, de segítségükkel részletesebb leltárlekérdezésre és raktári mozgás nyomon követésre van lehetőségünk.

6.2.2.4 Főkönyvi számok

A minden termékre vonatkozó főkönyvi számok a ***„Szerviz funkciók/Konfigurációs beállítások/Kapcsolódó állományok"*** menüpont alatt előre be vannak állítva. Amennyiben egyes termékek esetén ettől el szeretnénk térni úgy itt, az ***„Áruk, szolgáltatások"*** menüpont alatt ezt megtehetjük. Minden termék esetén az itt rögzített főkönyvi számok lesznek a mérvadók.

6.2.2.5 Hektoliterfok, Abszolút hektoliterfok

Ezen mezők kitöltése a jövedéki kimutatások elkészítéséhez szükséges.

6.2.2.6 Nettó súly, Bruttó súly

Ezen adatok kitöltésével a beállításoktól függően, a szállítóleveleken, számlákon megjelennek a szállított áru súlyával kapcsolatos adatok.
Azon termékek esetében, amik visszaváltható göngyöleget tartalmaznak a nettó súlyt kell kitölteni. A bruttó súlyt kell kitölteni minden göngyöleg esetén. Amennyiben olyan termékünk van, ami nem visszaváltható csomagolásban hagyja el raktárunkat, úgy a nettó és bruttó súlyt egyaránt meg kell adni.

6.2.2.7 Jövedéki adó

Itt kell megadnunk a jövedéki adó, forintosított értékét, a jövedéki kimutatásokhoz.

6.2.2.8 Környezetvédelmi termékdíj

A környezetvédelmi termékdíjat, szintén forintban kell megadnunk.

6.2.2.9 Kiszerelési egység

Az áru kiszerelési egységét is felvezethetjük.

6.2.2.10 Fajtakód

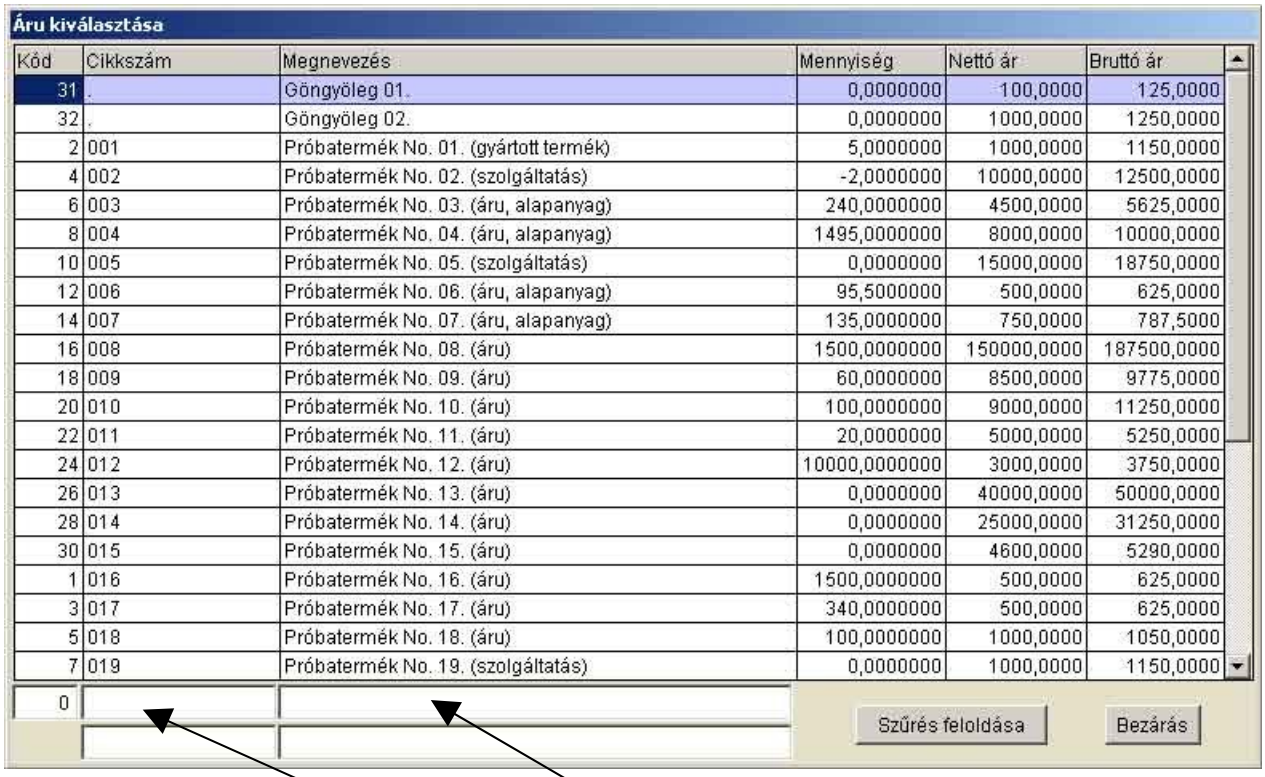
A fajtakód rögzítése az termékkísérő okmányok készítéséhez szükséges

6.2.3 Áruk, szolgáltatás lista

Az **„Áruk, szolgáltatások”** listával termékeinket, szolgáltatásainkat tekinthetjük, meg illetve nyomtathatjuk ki. Mód van raktáron lévő tételeink nyomtatására. A lista nettó és bruttó eladási áron is lekérhető.

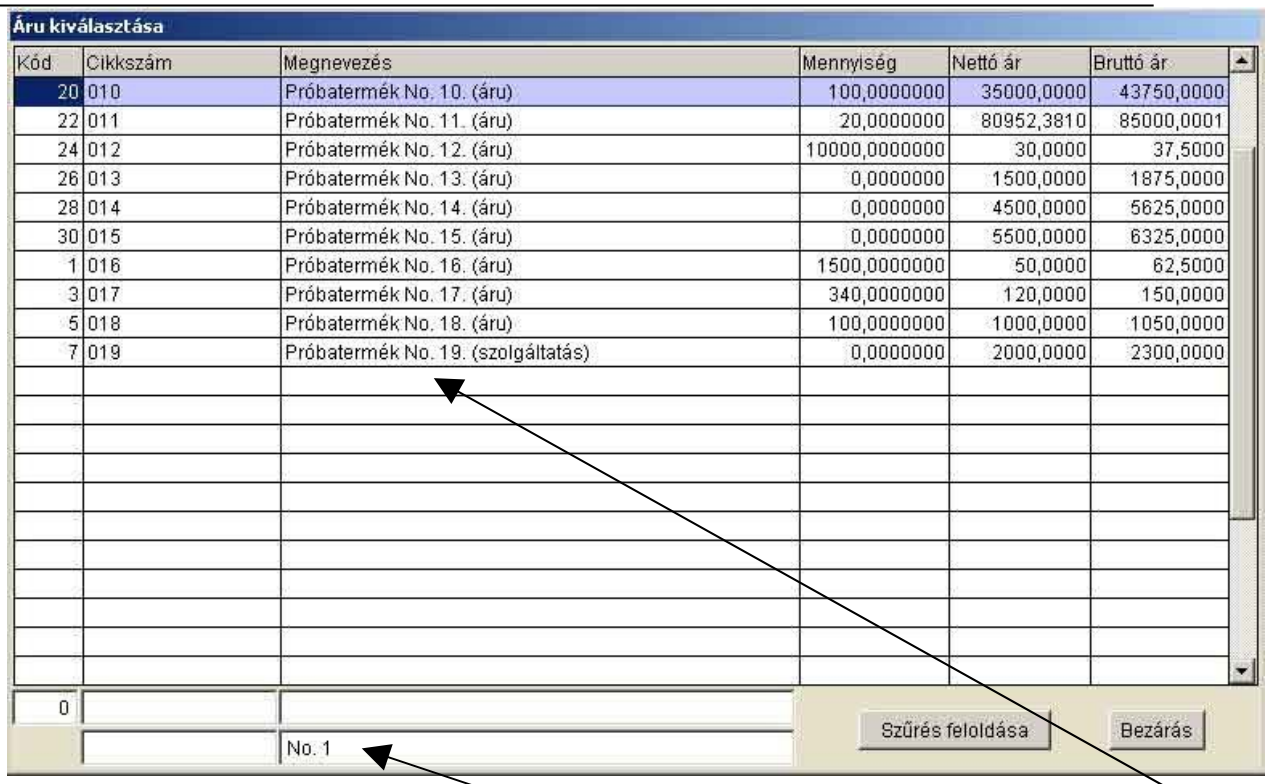
6.2.4 Áru keresés

E menüpont alatt tájékozódhatunk a termékeink nettó és bruttó eladási áráról, valamint gyors tájékoztatást kapunk a raktáron lévő mennyiségekről is.



20. ábra

A keresőmezőben többféleképpen tudunk navigálni. Kereshetünk a billentyűzeten lévő nyilakkal, vagy a felső sorok valamelyikére klikkelve írjuk be a cikkszámot vagy a termék nevét.



21. ábra

Az alsó sorban cikkszám vagy terméknevének részlete szerint kereshetünk, úgy hogy a beírt részlet után **ENTER**-rel nyugtázzuk a keresést. Ekkor az összes terméket láthatjuk, amiben a beírt szövegrészlet szerepel, ezek közül könnyen kiválaszthatjuk a keresett terméket.

6.2.5 Vonalkód feltöltés

A vonalkódok rögzítése egyszerűen, gyorsan megoldható. A már ismert módon keressünk rá a megfelelő termékre és a vonalkódolvasót a termék kódjára irányítva rögzítsük az adatokat.

6.3 Árazás, kedvezmények

A mindennapi munkánk egyik feltétele áraink mindenkori nyomon követése. Ezt, a programon belül több automatizmus is elősegíti. Itt az árazás illetve a kedvezmények módjait követhetjük nyomon.
Nem csak az árazás megkezdése előtt, de más hosszabb és bonyolultabb művelet megkezdése is hasznos lehet egy átmeneti gyors mentés készítése. Ezzel a funkcióval pillanatnyi állapotunkat menthetjük el arra az esetre, ha valami hosszabb műveletet esetleg elhibázunk, akkor ne keljen korrigálni csak egyszerűen visszatölteni az eredeti állapotot.

Az eljárás egy ideiglenes mentést készít a merevlemez **C:\CIN\KESZLET\MENTES** alkönyvtárába. **Mindig figyeljünk arra, hogy a program a gépünkön csak egy ablakban legyen nyitva és hálózatos üzemeltetés esetén, egyik gépen se legyen nyitva a program!**

Indítsuk el a ***„Szerviz funkciók/Mentés merevlemezre”*** menüpontot majd a ***„Mentés”*** gombbal indítsuk el a mentést.

!!! Figyelem! A funkció nem egyenértékű az adatállomány teljes archiválásával, azt minden esetben külső program használatával végezzük el! Körültekintően kell eljárnunk ezzel a funkcióval mert ha nem a megfelelő állományt töltjük vissza akkor felülírhatjuk adatainkat. Ügyelnünk kell arra, hogy mentés után ne váltsunk céget vagy időszakot, nehogy más időszak adatait töltsük vissza. A program nem tartja nyilván a különböző cégek, időszakok mentéseit, hanem mindig az utoljára mentett állapotot másolja vissza az adott cégbe.

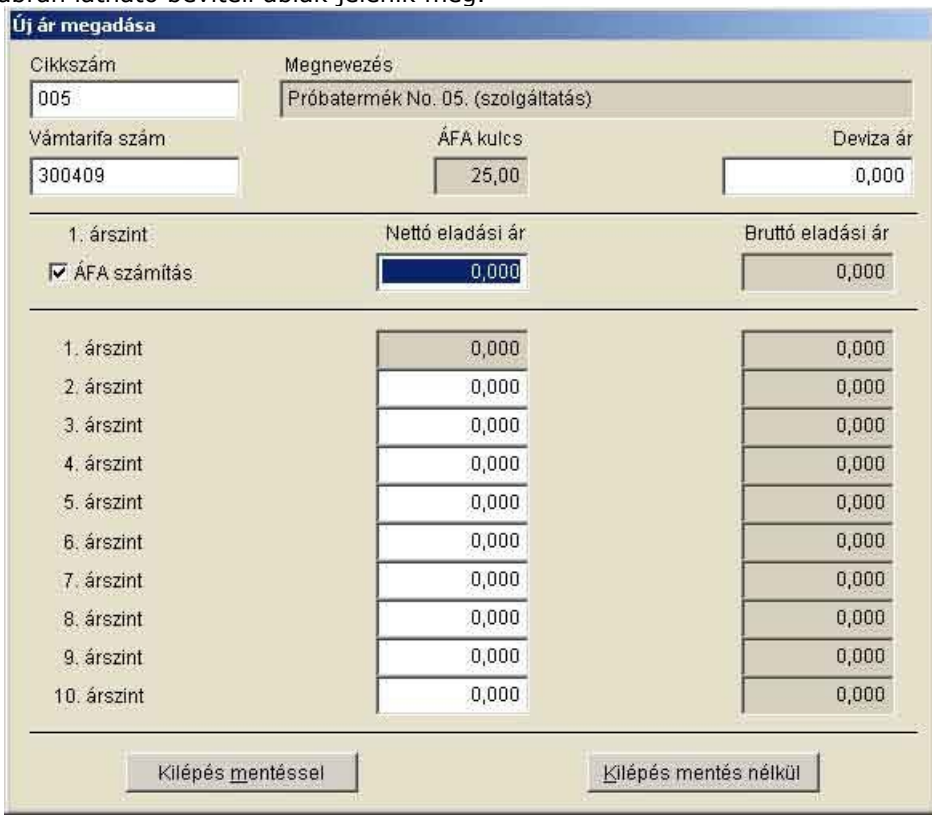
Szükség esetén ezt a pillanatnyi mentést a ***„Szerviz funkciók/Töltés merevlemezről”*** menüponttal másolhatjuk vissza.

6.3.1 Árváltozások karbantartása, Árváltozások-nettó

Áruink, szolgáltatásaink felvitele után ezek árát kell beállítanunk. Ezen menüpontban az árak beállítása könnyen, gyorsan megoldható.

Indítsuk el a ***„Törzsadatok/Árváltozások karbantartása/Árváltozások-nettó"*** menüpontot.

A már ismert módon keressünk rá a termékre, aminek a listaárát meg szeretnénk adni. Az **ENTER** billentyű leütése után a 22. ábrán látható beviteli ablak jelenik meg.



22. ábra

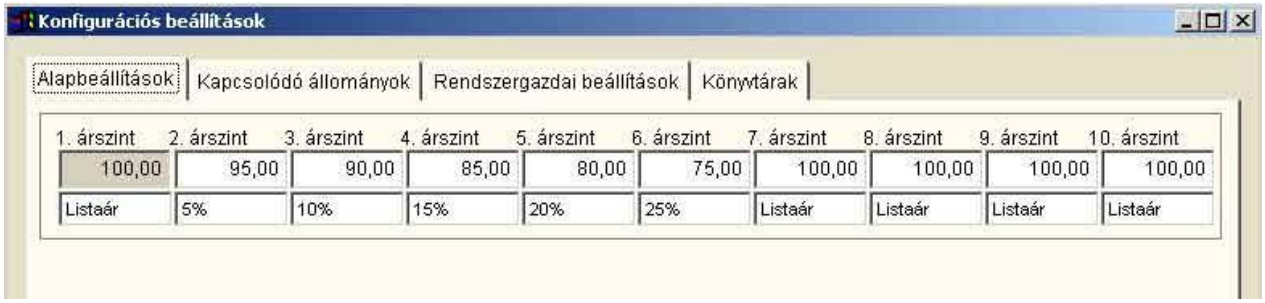
Itt beállítástól függően elsőként a nettó vagy a bruttó listaárunkat rögzíthetjük. Az egyes árszintek árát manuálisan felülírhatjuk. Az árszintekre a következő pontban térünk ki részletesebben. Mód van még devizaárunk megadására is, amennyiben ezt rögzítjük, úgy az exportszámlán ill. a devizaszámlán a beállított ár, mint nettó eladási devizaár fog szerepelni.

A beviteli mezőkön **ENTER**-rel végighaladva, a ***„Kilépés mentéssel"*** gombbal nyugtázhatjuk a bevitt adatokat. Az ismertetett módon folytathatjuk többi termék árazását, vagy ha már új terméket nem akarunk árazni a ***„Bezárás"*** gombbal léphetünk ki.

6.3.2 Árszintek beállítása

A programon belül vevőinket 10 alap árcsoportba sorolhatjuk. Természetesen lehetőség van az egyes vevők egyedi árának meghatározására is. Az árszintek a következő képen állíthatjuk be.

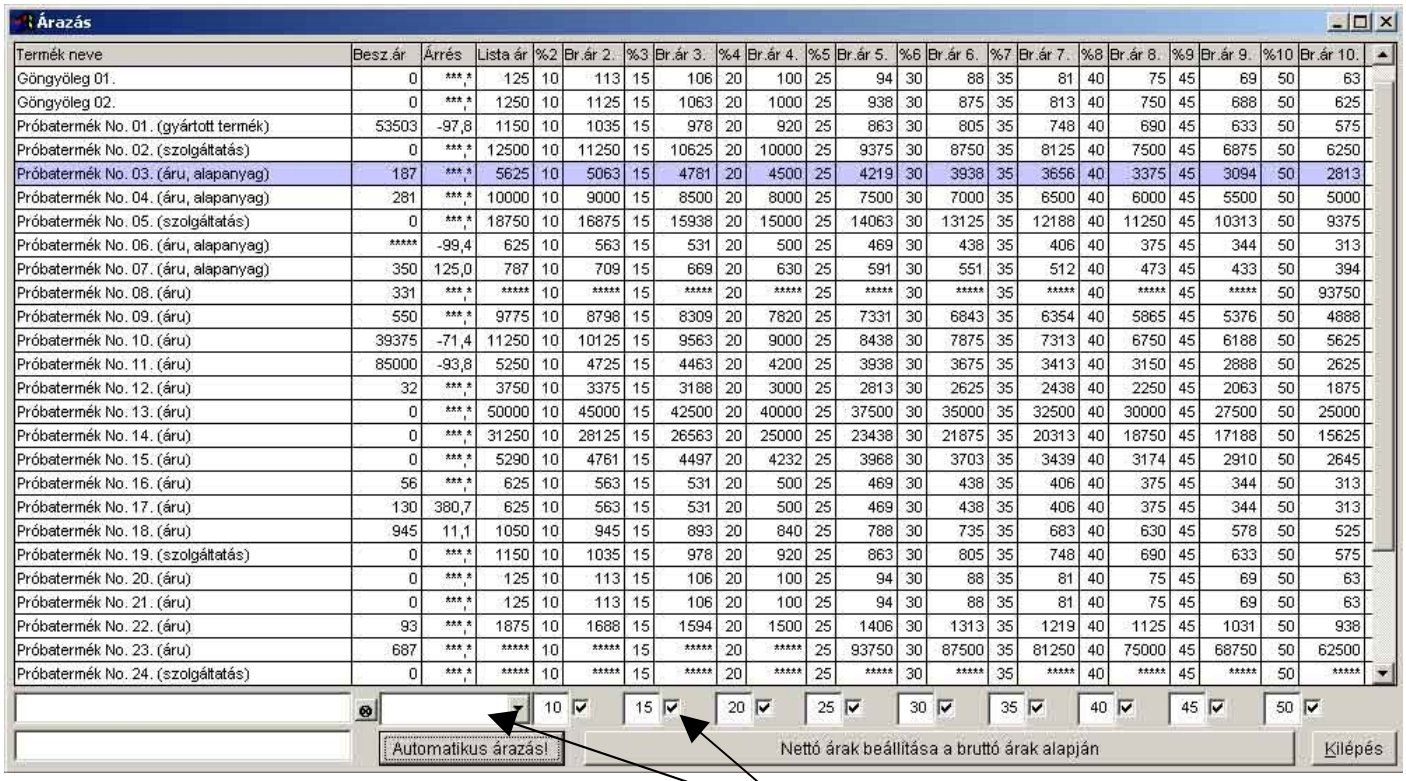
A ***„Szerviz funkciók/Konfigurációs beállítások/Alapbeállítások"*** pontban tetszőleges kedvezménnyel bíró csoportokat hozhatunk létre. Egyetlen kikötés, hogy az 1. árszint mindig 100%, az-az a listaár maradjon. A kedvezményeket a következő képen kell megadni, 15%-nak a 85,00; 25%-nak a 75,00; 30%-nak a 70,00 felel meg. Az így rögzített kedvezmények közül egyet-egyet hozzárendelhetünk a vevőinkhez. A vevőkhöz hozzárendelt árszint minden szállítólevélen és számlán automatikusan beállítódik. Amennyiben bizonyos termékeknél egy-egy árszint esetén el szeretnénk térni e beírt kedvezményből, úgy azt felülírhatjuk az előző pontban már említettek szerint.



23. ábra

6.3.3 Árváltozások karbantartása, Árváltozások-bruttó

Ezen menüpont alatt csoportos árazásra van lehetőségünk. Ez történhet az összes terméknél egyszerre vagy saját magunk által korábban beállított csoportok, **Árucsoportok** alapján. Ha az árucsoportnak beszállítóinkat adtuk meg akkor mód van arra, hogy beszerzési forrásaink szerint állítsuk be kedvezménycsoportjainkat, árszintjeinket. Az árszintek beállításához először a **6.3.1** pontban ismertetettek szerint be kell állitani listaárunka.



Termék neve	Besz.ár	Árrés	Lista ár	%2	Br.ár 2.	%3	Br.ár 3.	%4	Br.ár 4.	%5	Br.ár 5.	%6	Br.ár 6.	%7	Br.ár 7.	%8	Br.ár 8.	%9	Br.ár 9.	%10	Br.ár 10.
Göngyöleg 01.	0	***,*	125	10	113	15	106	20	100	25	94	30	88	35	81	40	75	45	69	50	63
Göngyöleg 02.	0	***,*	1250	10	1125	15	1063	20	1000	25	938	30	875	35	813	40	750	45	688	50	625
Próbatermék No. 01. (gyártott termék)	53503	-97,8	1150	10	1035	15	978	20	920	25	863	30	805	35	748	40	690	45	633	50	575
Próbatermék No. 02. (szolgáltatás)	0	***,*	12500	10	11250	15	10625	20	10000	25	9375	30	8750	35	8125	40	7500	45	6875	50	6250
Próbatermék No. 03. (áru, alapanyag)	187	***,*	5625	10	5063	15	4781	20	4500	25	4219	30	3938	35	3656	40	3375	45	3094	50	2813
Próbatermék No. 04. (áru, alapanyag)	281	***,*	10000	10	9000	15	8500	20	8000	25	7500	30	7000	35	6500	40	6000	45	5500	50	5000
Próbatermék No. 05. (szolgáltatás)	0	***,*	18750	10	16875	15	15938	20	15000	25	14063	30	13125	35	12188	40	11250	45	10313	50	9375
Próbatermék No. 06. (áru, alapanyag)	*****	-99,4	625	10	563	15	531	20	500	25	469	30	438	35	406	40	375	45	344	50	313
Próbatermék No. 07. (áru, alapanyag)	350	125,0	787	10	709	15	669	20	630	25	591	30	551	35	512	40	473	45	433	50	394
Próbatermék No. 08. (áru)	331	***,*	*****	10	*****	15	*****	20	*****	25	*****	30	*****	35	*****	40	*****	45	*****	50	93750
Próbatermék No. 09. (áru)	550	***,*	9775	10	8798	15	8309	20	7820	25	7331	30	6843	35	6354	40	5865	45	5376	50	4888
Próbatermék No. 10. (áru)	39375	-71,4	11250	10	10125	15	9563	20	9000	25	8438	30	7875	35	7313	40	6750	45	6188	50	5625
Próbatermék No. 11. (áru)	85000	-93,8	5250	10	4725	15	4463	20	4200	25	3938	30	3675	35	3413	40	3150	45	2888	50	2625
Próbatermék No. 12. (áru)	32	***,*	3750	10	3375	15	3188	20	3000	25	2813	30	2625	35	2438	40	2250	45	2063	50	1875
Próbatermék No. 13. (áru)	0	***,*	50000	10	45000	15	42500	20	40000	25	37500	30	35000	35	32500	40	30000	45	27500	50	25000
Próbatermék No. 14. (áru)	0	***,*	31250	10	28125	15	26563	20	25000	25	23438	30	21875	35	20313	40	18750	45	17188	50	15625
Próbatermék No. 15. (áru)	0	***,*	5290	10	4761	15	4497	20	4232	25	3968	30	3703	35	3439	40	3174	45	2910	50	2645
Próbatermék No. 16. (áru)	56	***,*	625	10	563	15	531	20	500	25	469	30	438	35	406	40	375	45	344	50	313
Próbatermék No. 17. (áru)	130	380,7	625	10	563	15	531	20	500	25	469	30	438	35	406	40	375	45	344	50	313
Próbatermék No. 18. (áru)	945	11,1	1050	10	945	15	893	20	840	25	788	30	735	35	683	40	630	45	578	50	525
Próbatermék No. 19. (szolgáltatás)	0	***,*	1150	10	1035	15	978	20	920	25	863	30	805	35	748	40	690	45	633	50	575
Próbatermék No. 20. (áru)	0	***,*	125	10	113	15	106	20	100	25	94	30	88	35	81	40	75	45	69	50	63
Próbatermék No. 21. (áru)	0	***,*	125	10	113	15	106	20	100	25	94	30	88	35	81	40	75	45	69	50	63
Próbatermék No. 22. (áru)	93	***,*	1875	10	1688	15	1594	20	1500	25	1406	30	1313	35	1219	40	1125	45	1031	50	938
Próbatermék No. 23. (áru)	687	***,*	*****	10	*****	15	*****	20	*****	25	93750	30	87500	35	81250	40	75000	45	68750	50	62500
Próbatermék No. 24. (szolgáltatás)	0	***,*	*****	10	*****	15	*****	20	*****	25	*****	30	*****	35	*****	40	*****	45	*****	50	*****

24. ábra

!!! Figyelem! Az árszintek beállításánál vegyük figyelembe, hogy ezen menüpont alatt BRUTTÓ árakkal dolgozunk.

Indítsuk el a ***„Törzsadatok/Árváltozások karbantartása/Árváltozások-bruttó"*** menüt. Amennyiben csoportonként szeretnénk beállítani az árakat úgy a legördülő menüből válasszuk ki a megfelelő árucsoportot. Ha az árucsoportnál megadtuk a megfelelő árszinthez tartozó kedvezményértékeket, akkor azok itt automatikusan beállítódnak. Ha nem adtunk meg árszinteket, akkor most írjuk be manuálisan a megfelelő kedvezményeket. Nem csak kedvezményt, de „rászorzást is alkalmazhatunk, oly módon, hogy a kedvezmény értéke elé negatív előjelet teszünk (pl. -20). Azok az árszintek kerülnek beállításra, amelyek mellett a jelölőnégyzet ki van pipálva. Az üresen hagyott jelölőnégyzet árszintje változatlan marad.

Kattintsunk az ***„Automatikus árazás!"*** gombra, ekkor először az **„Indítani akarja az automatikus árazást?"** üzenet, majd ***"Az eljárás lefutását követően csak mentésből tudjuk a jelenlegi állapotot visszaállítani. Indítja?"*** üzenet jelenik meg. Amennyiben biztosak vagyunk benne, hogy a jó értékeket állítottuk be, akkor indítsuk az árazást az ***„Igen"*** gombbal.

Az árszinteket nem csak csoportosan, megadott százalék szerint állíthatjuk be, hanem az adott termék, egy árszint mezőjébe klikkelve beírhatjuk annak értékét. Így beállíthatjuk a 2. árszintet például 20%-os kedvezményes árakra, de egy-egy termék esetén korrigálhatunk tetszés szerint így egy esetlegesen rosszabb beszerzés esetén egy adott beszállító egy termékét más kedvezményes értékre is beállíthatunk.

!!! Figyelem! Az itt beállított árszintjeink minden egyéb árszintbeállítást felülírnak, viszont ha egy vevőnél állítottunk be egyedi árakat akkor nem az árszint szerinti ár hanem az egyedi ár kerül kiszámlázásra (6.3.7).

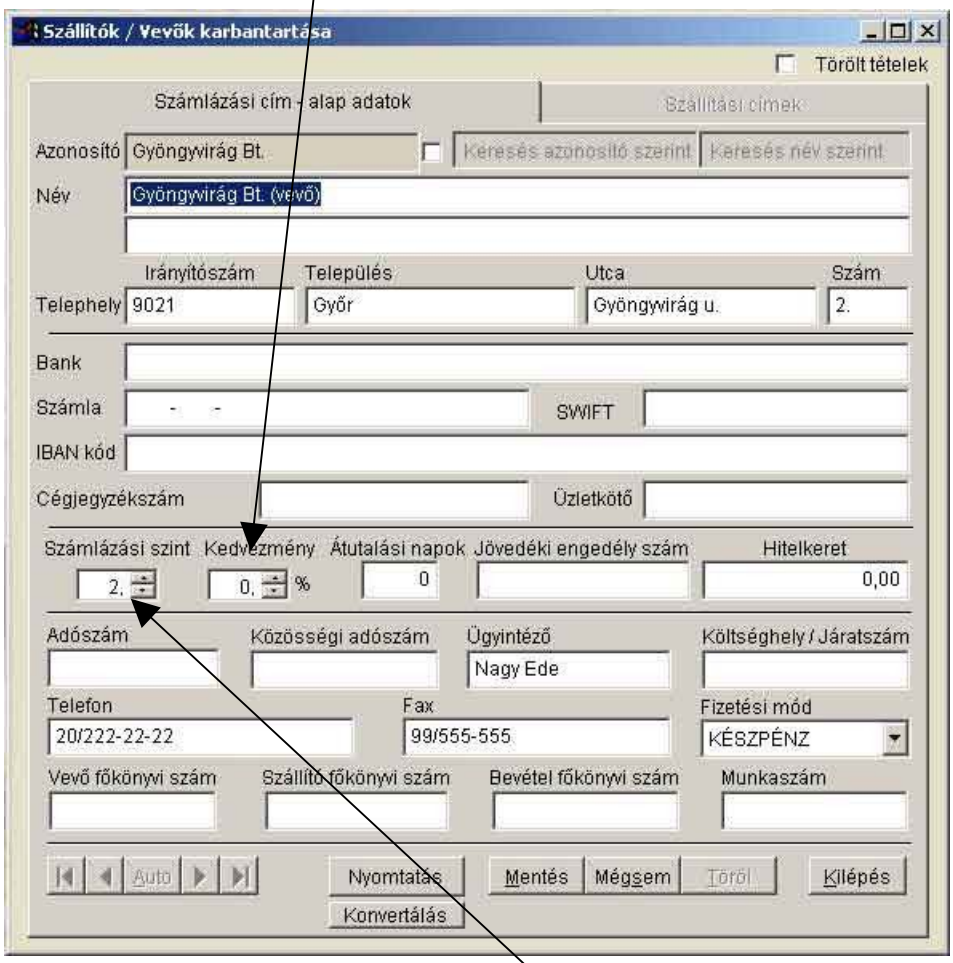
6.3.4 Árszintek újraszámítása

Az ***„Árszintek újraszámítása”*** pontban visszaállíthatjuk a manuálisan, felülírt árszintjeinket a Konfigurációs beállításoknál beállított százalékos értékek szerint (**6.3.2**).

!!! Figyelem! Körültekintően használjuk ezt a funkciót, mert az esetlegesen nagy gonddal utólag beállított árainkat felülírhatjuk vele. Ez a funkció minden utólag, egyedileg beállított árszintet visszaállít a konfigurációs beállításokban meghatározott százalékos értékre. Használatát akkor javasoljuk, ha gyorsan szeretnénk minden árat az alap árszintekre visszaállítani.

6.3.5 Kedvezmények vevők szerint

Minden vevőnknél külön egyedi kedvezményt is megadhatunk. Ez a kedvezmény minden egyes szállítólevélen és számlán automatikusan beállítódik. A kedvezmény beállítását a **6.4.1 „Szállítók, vevők címének rögzítése”** menüpontban részletesen ismertetjük.

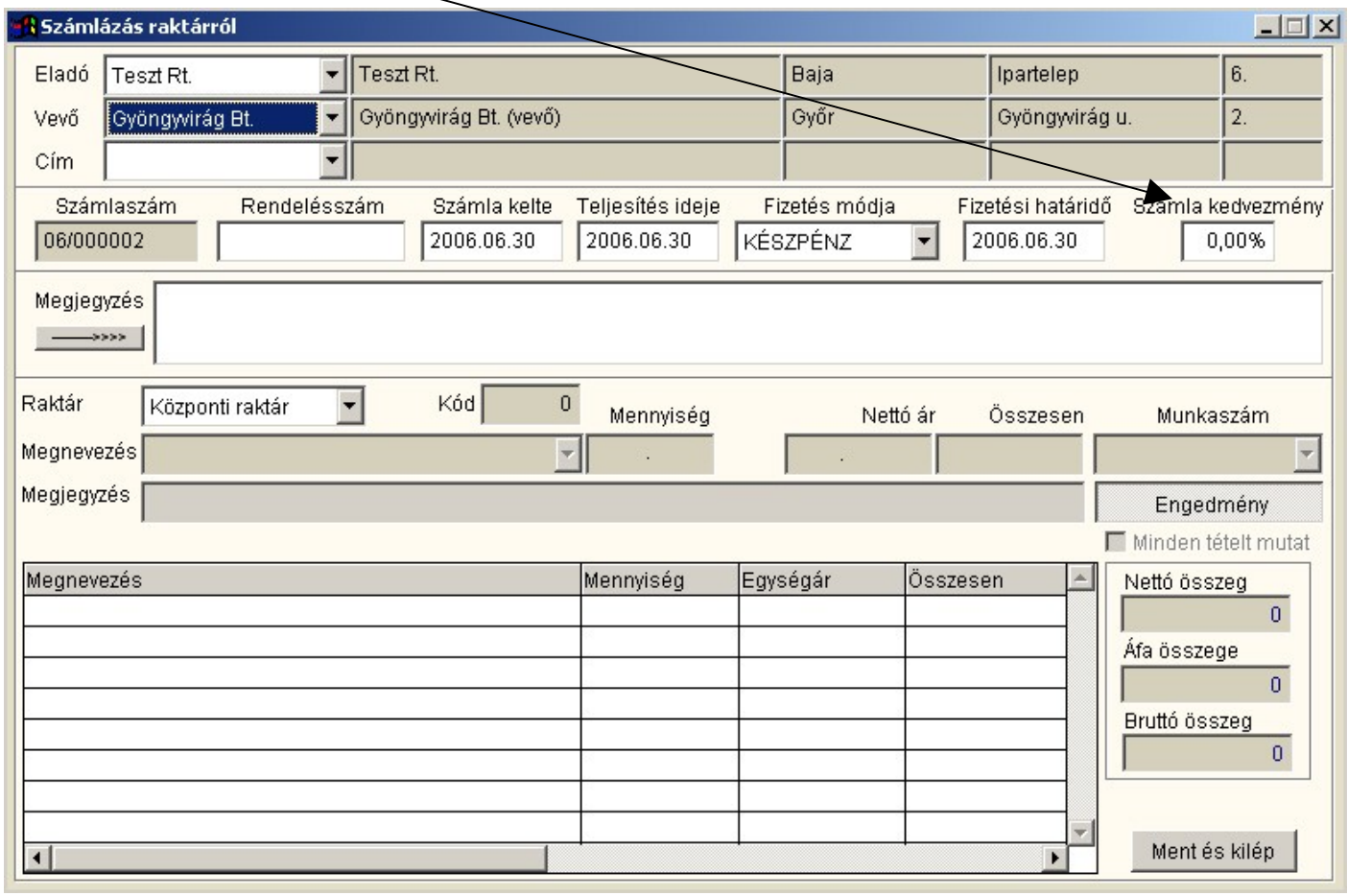


25. ábra

!!! Figyelem! Amennyiben a vevőnek már állítottunk be árszintet és még egyedi kedvezményt is szeretnénk érvényesíteni, akkor a két kedvezmény összeadódva vonódik le a listaárból.

6.3.6 Kedvezmények számlánként

Minden számla ill. szállítólevél írásánál az adott bizonylatra vonatkozó kedvezményeket is meghatározhatunk. Ezt a számla vagy szállítólevél felvitelének megkezdésekor százalékos értékben határozhatjuk meg. Ez a kedvezmény a számlánkon lévő összes termékre vonatkozik, mindaddig, amíg a kedvezményt ismét nullára nem állítjuk.



26. ábra

A számla és szállítólevél írásánál még kitérünk a kedvezmény módosítására, de röviden itt is írunk róla.
A termékek felvitele közben, amikor az **ENTER** billentyűvel a **„Raktár"** mezőre navigálunk, az **„F12"** billentyű lenyomásával megszakíthatjuk a rögzítés folyamát és ekkor az egérrel a **„Számla kedvezmény"** mezőbe tudunk kattintani és átjavíthatjuk a korábban beírt kedvezményt egy új tetszőleges értékre. Erre a változtatásra termékenként módunk van, így tulajdonképpen minden terméket más-más kedvezménnyel számlázhatunk ki.

!!! Figyelem! A kedvezmény beállításánál arra kell ügyelnünk, hogy azt minden esetben a termék rögzítése előtt állítsuk be, mert utólag beállítva a kedvezmény nem lesz érvényes a már rögzített termékekre.

Ha a vevőnknek már állítottunk be számlázási szintet és, vagy kedvezményt akkor a kedvezmények a következőképpen vonódnak össze.

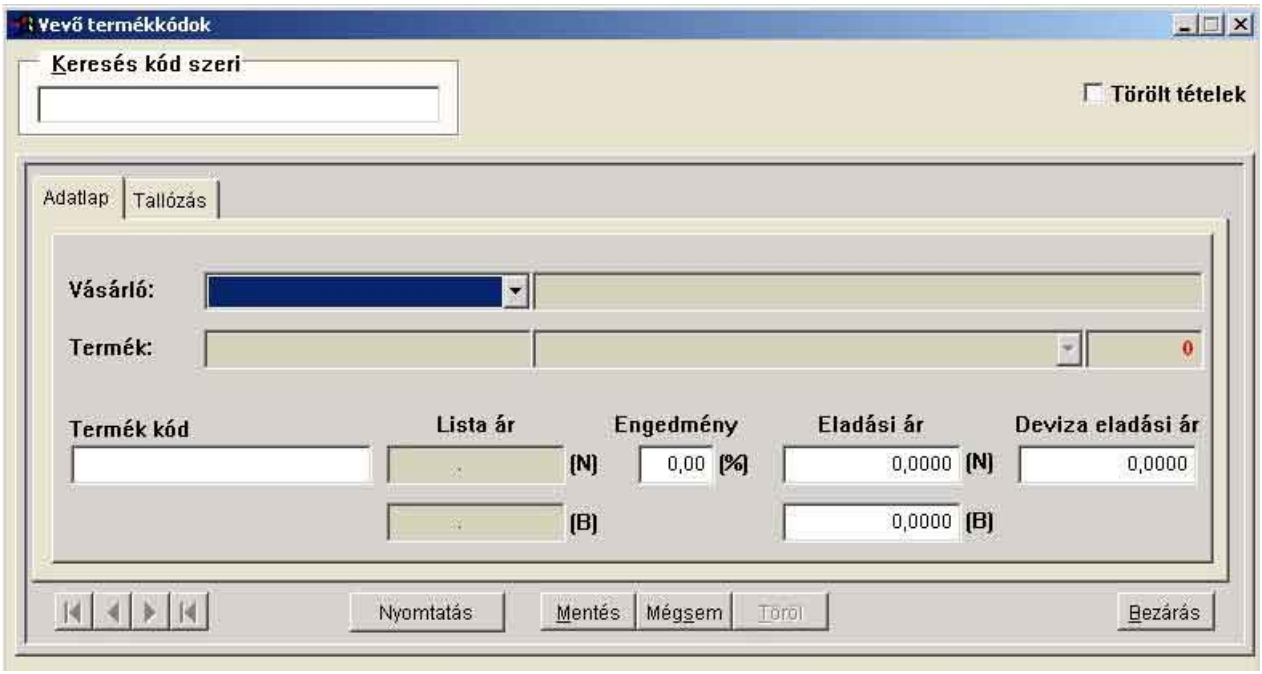
Ha a listaárunk nettó 1.000 Ft, akkor egy 5%-os 2.árszint és 5% kedvezmény esetén a kiszámlázott ár 900 Ft lesz. Abban az esetben, ha ehhez még 10% számlakedvezményt is hozzárendelünk akkor nem az 1.000 Ft-os listaárból vonódik le összesen 20%, hanem a kedvezményes 900 Ft-os árból vonódik le még 10%, az-az a kiszámlázott ár 810 Ft lesz.

6.3.7 Vevő termékkódok, egyedi árak

Ezzel a menüponttal a termékekhez és a vevőkhöz egyedi árakat rendelhetünk, termékkódokat adhatunk meg.
Az így megadott árakat egyedi akciók idején vagy egy-egy termék külön kialkudott egyedi árának rögzítésére használhatjuk.
Ha egy vevőnket már a korábbiak alapján besoroltuk egy, pl. 15%-os kedvezményes csoportba, itt külön beállíthatunk bizonyos termékekre speciális árat úgy, hogy a többi termékünkre továbbra is a már meghatározott 15%-os kedvezmény marad érvényben.
Az egyedi árat a következőképpen kell beállítani. Nyissuk meg a ***„Törzsadatok/Vevő termékkódok, egyedi árak"*** beviteli ablakot. Kattintsunk az ***„Új adat"*** gombra, majd keressük meg a vevőt, akihez hozzá szeretnénk rendelni a terméket. Írjuk be, vagy a billentyűzeten lévő nyilakkal keressük meg a vevőazonosítót.

A szóköz billentyű leütésével a partnereinket tartalmazó ablak legördül, így egyszerre több partner azonosítóját is láthatjuk, ezzel áttekinthetőbb lesz a keresés. Ezek után nyomjuk le az **ENTER** billentyűt és válasszuk ki a terméket, használjuk a keresőmezőket a korábban már ismertetett módon (6.2.4). Újabb **ENTER** leütése után, ha szükséges adjuk meg a termék kódot.

A **Termék kód** tulajdonképpen a partnerünk saját cikkszáma. Igény esetén mód van speciális számlakép kialakítására, ekkor a számláinkon a saját cikkszámunk mellett a partner cikkszáma, az-az a **Termék kód** is szerepelni fog.



27. ábra

Ezek után rögzítsük az egyedi árat. Az egyedi árat százalékosan vagy forintosítva is megadhatjuk, a bevitelnél mindig az utoljára felvitt érték lesz a mérvadó, tehát a rögzített bruttó érték alapján a százalék értéke megváltozhat. Beállíthatjuk a deviza árat is a deviza- ill. az export számláinkhoz. Az így beállított érték nem befolyásolja a forintban meghatározott egyedi árat. A ***„Mentés"*** gombra klikkelve zárhatjuk le az adatbevitelt.

A ***„Módosít"*** gombra kattintva, **ENTER**-rel végighaladva módosíthatunk az áron.

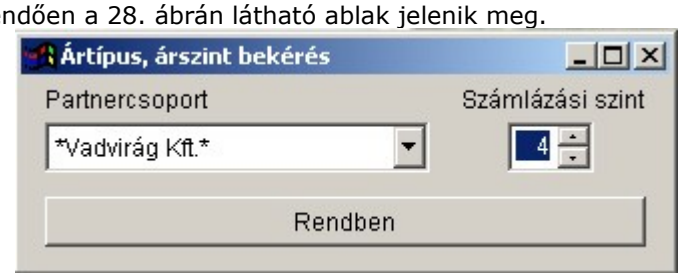
A ***„Töröl"*** gombra kattintva az éppen látható egyedi árakat törölhetjük, ezzel megszüntetve a vevőhöz hozzá rendelt egyedi kedvezményt. Amennyiben ezt a kedvezményt újra vissza szeretnénk állítani úgy a jobb felső sarokban lévő ***„Törölt tételek"*** mezőt pipáljuk ki, és a bal alsó sarokban lévő nyilakkal, vagy a ***„Tallózás"*** fülre kattintva, vagy a ***„Keresés azonosító szerint"*** mezőbe kattintva és a keresett partnert beírva keressük meg a visszaállítandó kedvezményt. Ekkor a ***„Töröl"*** gomb ***„Vissza"*** gombra változik, így ezzel ismét visszaállíthatjuk a korábban kitörölt kedvezményt.

6.3.8 Ártípusok karbantartása

Leggyakrabban nagykereskedőknél lehet szükség a kiszállított áru mennyiségétől függő ármegállapításra. A programban egy-egy termékhez és vevőhöz külön-külön árszinteket állíthatunk be és a számla írását megkezdve, kiválaszthatjuk az adott vevőhöz tartozó aktuális számlánkénti árszintet.
Ahhoz, hogy a **„Partnercsoport"** mezőben láthassuk a partnereinket az szükséges, hogy a ***„Szállító , vevők"*** menüpontnál a vevőnk azonosítóját a következő formátumban adjuk meg, ***vevőazonosító***. Az ártípus karbantartásnál az így berögzített vevőkhöz tudunk a termékekhez mennyiségi árszintet adni. Nem szükséges minden vevőt így felvinni, elég ha az egy árkategóriába szerepelt vevőink közül felviszünk egyet, a későbbiekben a vevőcsoport kiválasztása után a számlacímet szabadon megválaszthatjuk.

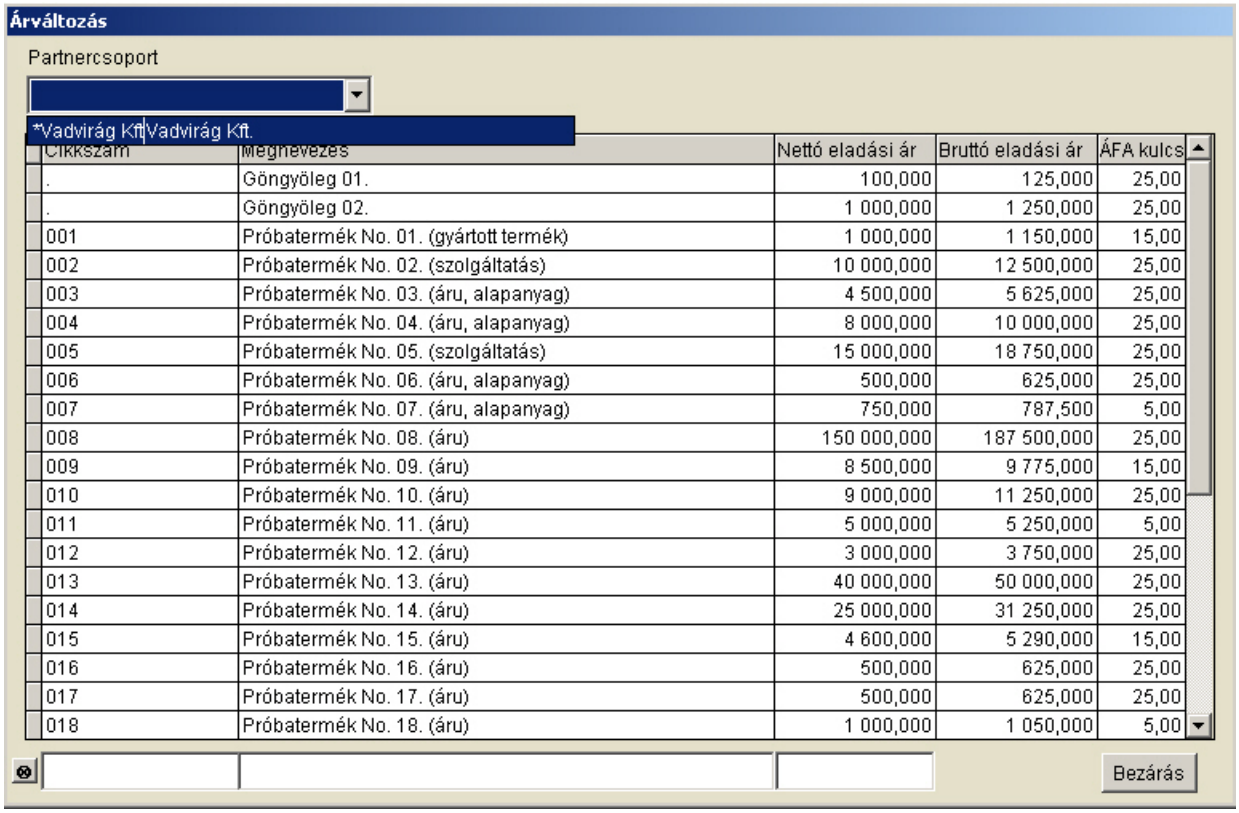
Virág Rt.	1. árszint	1 db	1.000 Ft
Virág Rt.	2. árszint	100 db	900 Ft
Virág Rt.	3. árszint	1.000 db	800 Ft
Virág Rt.	4. árszint	10.000 db	600 Ft

A fenti példán láthatjuk, hogyan adhatók meg az árak. Egy-egy vevő esetén minden egyes terméknél meg kell adni az eladott mennyiséghez rendelhető árakat.
Így a számla írását megelőzendően a 28. ábrán látható ablak jelenik meg.



28. ábra

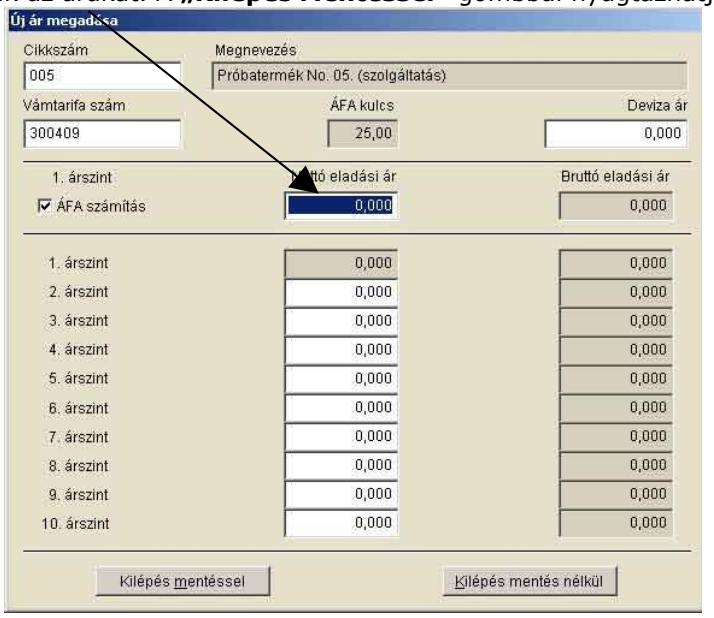
Itt ki tudjuk választani, az aktuális vevőcsoportot és a „mennyiségi" csoportot. Ezután az összes termék pl. a Virág Rt. 1.000 db-hoz tartozó árán lesz kiszámlázva. Az így kiállított számlán az összes egyéb kedvezmény érvényét veszti.



29. ábra

Az árak rögzítése a következőképpen történik. Nyissuk meg a ***„Törzsadatok/Ártípusok karbantartása"*** ablakot. Válasszuk ki az adott vevőt, vevőcsoportot. Beírhatjuk a vevő nevét, vagy kereshetünk a billentyűzeten lévő nyilakkal. **ENTER** leütése után válasszuk ki a terméket.

Újabb **ENTER** után felvihetjük az árakat. A ***„Kilépés Mentéssel”*** gombbal nyugtázhatjuk a bevitelt.



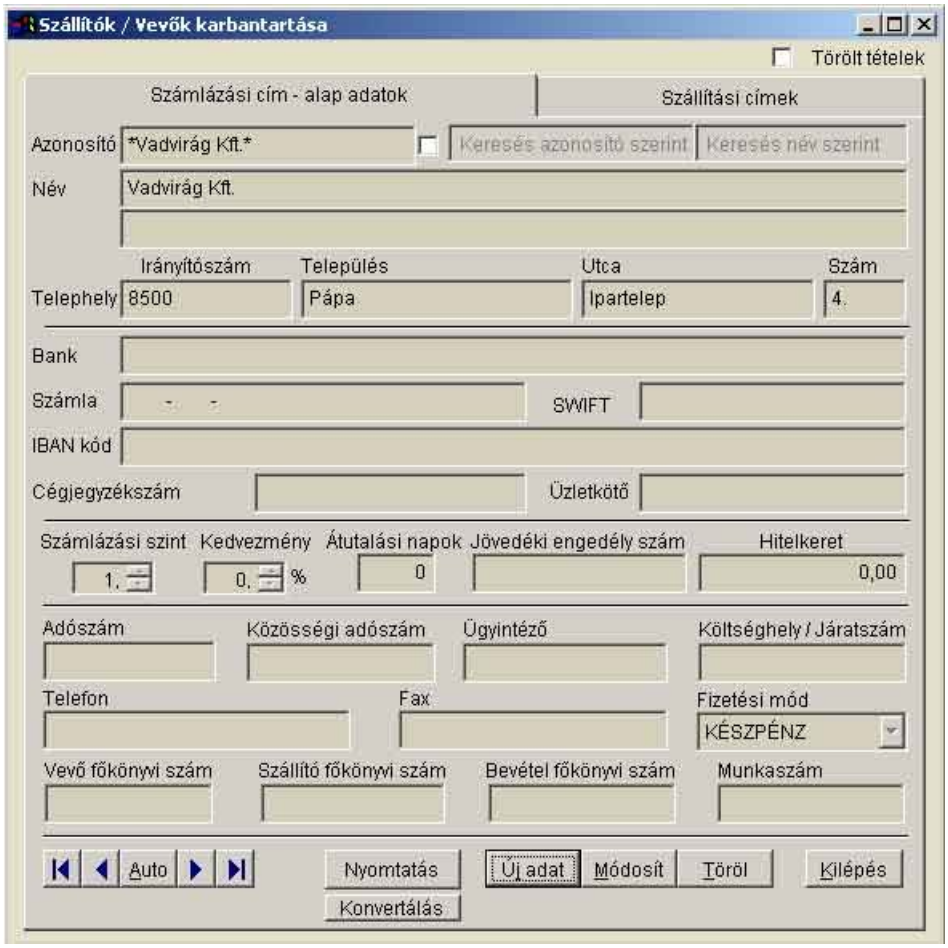
30. ábra

6.4 Szállítók, vevők adatai

Szállítóinkat és vevőinket egy adatbázisban tartjuk nyilván. Számláink megírásához, az érkezett áruk bevételezéséhez abban az esetben, ha még nem szerepel a törzsben a vevő vagy az eladó, először rögzítenünk kell a vevőtörzsben.

6.4.1 Szállítók, vevők címének rögzítése

Az adatok rögzítéséhez lépjünk be a ***„Törzsadatok/Szállítók, vevők”*** menüpontba. Az ***„Új adat”*** gombbal kezdhetjük a bevitelt. Vevő azonosítónak célszerű olyan megnevezést választanunk, amiből később, egyértelműen be tudjuk azonosítani a vevőt ill. eladót.



31. ábra

!!! Figyelem! Egyforma azonosítókat ne rögzítsünk a rendszerbe, mert a program az egyforma azonosító alá rendelt különböző partnerneveket nem tudja megkülönböztetni. Az azonosítókon később már nem módosíthatunk!

Az azonosító felvitele után, **ENTER**-rel haladhatunk tovább, és folyamatosan tölthetjük fel a szükséges adatokat. Vevő esetén a cég nevét és címét kell rögzíteni, eladó esetén, még ezeken felül a bank nevét és számlaszámát is meg kell adnunk. A további adatok megadása nem kötelező.

Itt állíthatjuk be a korábban már említett számlázási szintet, egyedi kedvezményt is. A kedvezmények beállításánál arra kell ügyelnünk, hogy a már beállított számlázási szint mellé ha **Kedvezményt** is beállítunk akkor a kétféle kedvezmény értéke együttesen vonódik le a listaárunkból és ez a „dupla" kedvezmény kerül rá a bizonylatokra. Például a beállított árszint 5% (95) és a mellé beállított kedvezmény szintén 5% akkor a vevőnk 10% kedvezményt kap a minden termékből. Ezt használhatjuk arra is, ha egy partnerünk már „nem fér bele" a 9 árszint valamelyikébe akkor további kedvezményt adhatunk neki. A kétféle kedvezmény csak annyiban különbözik, hogy míg a Számlázási szinteknél „rászorzást" is alkalmazhatunk (pl. +10% az-az 110) addig az itt megadható kedvezmény nem lehet „rászorzás" csak kedvezmény.
Ezek beállításával a partnernek készített bármely bizonylat a megfelelő kedvezményes árakkal kerül kiállításra.

Beállíthatjuk a fizetés módját, átutalás esetén a fizetési napok számát is. Így bizonylat készítésénél mindig az adott partnerhez tartozó fizetési mód kerül felajánlásra a megfelelő fizetési határidővel. Az itt beállított fizetési határidő minden esetben felülírja a Fizetési módoknál (6.1.4 pont) az **„Átutalás"-**hoz beállított napok számát.

A ***„SWIFT"*** mezőbe SWIFT kódunkat irhatjuk be.

Az ***„Üzletkötő"***, mezőbe írhatjuk be annak az üzletkötőnek a nevét aki cégünknél az adott partnerhez tartozik, jutalmazásában a partner forgalma szerepet játszik. Erre a forgalomra később lekérdezéseket készíthetünk.

Későbbi fejlesztés eredményeképpen, a **„Hitelkeret"** mezőt kitöltve a program figyelni foglya az adott vevő ki nem egyenlített számláit és a számlázásnál figyelmeztetni fog minket, hogy az itt beállított hitelkeretet a vevő túllépte. A vevő aktuális egyenlegét a ***„Pénzügy/Számla kiegyenlítések rögzítése"*** menüpontban tudjuk aktualizálni.

A ***„Költség hely/Járatszám"*** mezőt kitöltve az adott partnert hozzárendelhetünk egy „járathoz". A későbbiekben ezek alapján összeállíthatunk túrajáratokat, könnyebben csoportosítva árukiszállításainkat.

Az általános érvényű ***„Vevő főkönyvi szám"; „Szállítói főkönyvi szám"; „Bevétel főkönyvi szám"*** rögzítve van a ***„Szerviz funkciók/Konfigurációs beállítások/Kapcsolódó állományok"*** menüpont alatt. Külön csak azokhoz a partnerekhez kell ezeket a számokat beállítani, amelyek beállítása eltér az álltalánostól. Minden esetben az itt beállított főkönyvi számok lesznek a mérvadók.

A ***„Munkaszám"*** beállítására csak akkor van szükség, ha könyvelésünk erre igényt tart.

Az ***„IBAN kód"; „Cégjegyzékszám"; „Jövedéki engedély szám"; „Adószám"; „Közösségi adószám"; „Ügyintéző"; „Telefon"; „Fax"*** mezők kitöltése nem minden esetben szükséges elég csak akkor kitöltenünk, ha nyilván akarjuk tartani, vagy szerepeltetni szeretnénk számláinkon.
Amennyiben minden szükséges adatot rögzítettünk, úgy a ***„Mentés"*** gombbal nyugtázhatjuk adatainkat.

A ***„Nyomtatás"*** gombbal az összes vevőnkről illetve szállítónkról nyomtathatunk ki listát.

A berögzített adatok között a kereshetünk a következő módon. Kattintsunk a ***„Keresés azonosító szerint"*** vagy ***„Keresés név szerint"*** ablakba és írjuk be vagy az azonosítót vagy a nevet. Kereshetünk még a bal alsó sarokban lévő nyilakkal is.

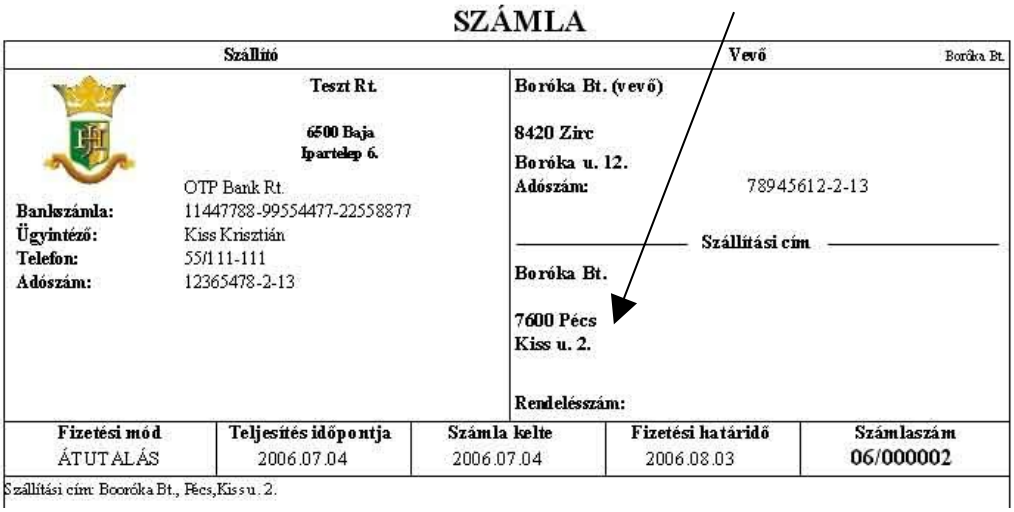
Az így megtalált vevő adatait a ***„Módosít"*** gomb lenyomása után módosíthatjuk.

!!! Figyelem! Amennyiben az adott azonosítóval már készült bizonylat akkor az adott évben az adatok már nem módosíthatóak, mert a már megírt számláinkon a régi adataink megváltoznak. Egy esetleges év közbeni bankszámlaváltozást célszerű egy új azonosítóval felvinni. Az azonosítók nem lehetnek egyformák, legalább egy karakterben el kell, hogy térjenek egymástól.

!!! Figyelem! A *„Törlés"* **gombbal a látható adatokat törölhetjük ki, de a módosításhoz hasonlóan bármely azonosító törlése a már kiállított számláinkon is módosítást eredményez. Ha olyan azonosítót töröltünk, amellyel már készült számla, a kiállított számlákon az eladó adatai törlődnek. A tévesen kitörölt adatokat visszaállíthatjuk, ha a jobb felső sarokban a** *„Törölt tételek"* **mezőt kipipáljuk és a bal alsó sarokban lévő nyilakkal, addig navigálunk, amíg meg nem találjuk a visszaállítandó azonosítót. Ekkor a** *„Töröl"* **gomb** *„Vissza"* **gombra változik, ezzel visszaállíthatjuk a törölt adatokat.**

6.4.2 Szállítási címek rögzítése

Előfordulhat, hogy egy vevőhöz, egy központi címhez, több telephely tartozik. Mód van arra, hogy ezeket a telephelyeket rögzítve számlaírásnál ne csak a számlacímet, de a szállítás helyét is feltüntessük.



SZÁMLA

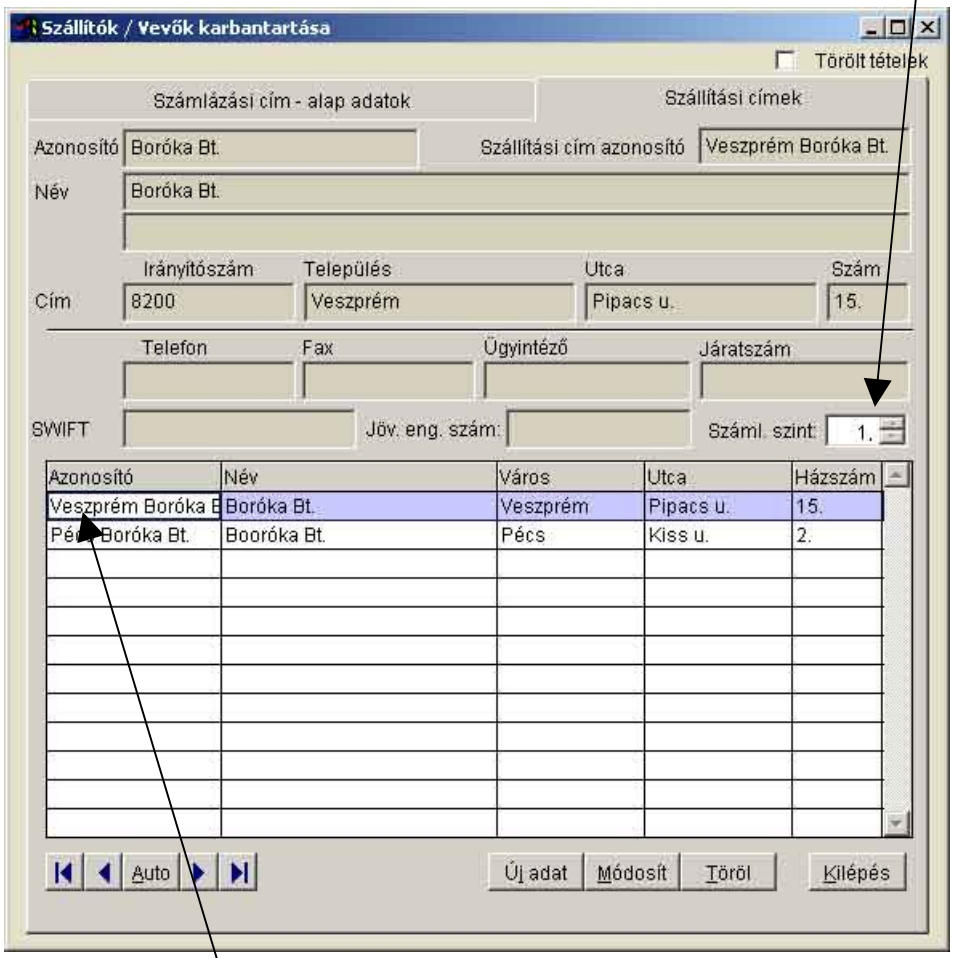
Szállító		Vevő	Boróka Bt.
Teszt Rt. 6500 Baja Ipartelep 6.		Boróka Bt. (vevő) 8420 Zirc Boróka u. 12. Adószám: 78945612-2-13	
Bankszámla:	OTP Bank Rt. 11447788-99554477-22558877	Szállítási cím	
Ügyintéző:	Kiss Krisztián	Boróka Bt. 7600 Pécs Kiss u. 2.	
Telefon:	55/111-111	Rendelésszám:	
Adószám:	12365478-2-13		

Fizetési mód	Teljesítés időpontja	Számla kelte	Fizetési határidő	Számlaszám
ÁTUTALÁS	2006.07.04	2006.07.04	2006.08.03	06/000002

Szállítási cím: Boróka Bt., Pécs,Kiss u. 2.

32. ábra

Az adatok felviteléhez lépjünk be a ***„Törzsadatok/Szállítók, vevők”*** menüpontba. Keressük Ki azt a partnert amelyhez szállítási címet szeretnénk hozzárendelni. Kattintsunk a bal felső sarokban lévő ***„Szállítási címek”*** fülre, majd az ***„Új adat”*** gombra. Adjuk meg a telephelyre jellemző azonosítót, például egy városnevet és a partner nevét és **ENTER**-rel folyamatosan haladva, vigyük fel az adatokat. Megadhatunk számlázási szintet is, ekkor a program nem veszi figyelembe a számlázási címnél megadott számlázási szintet.
A ***„Mentés”*** gombbal nyugtázhatjuk az adatbevitelt. Újabb telephely rögzítéséhez kezdjük, előröl a műveletet.

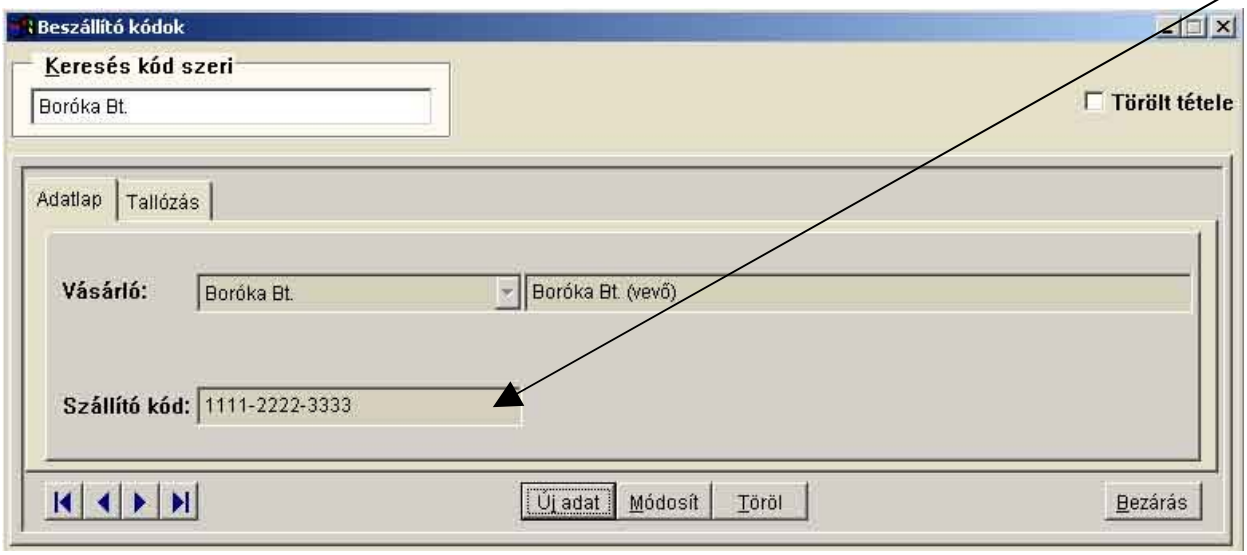


33. ábra

A fenti táblázatban a telephely nevére kattintva vagy a bal alsó sarokban lévő nyilakkal megkeresett és kijelölt telephely adatait módosíthatjuk a ***„Módosít”*** gomb lenyomása után.
Az adatbevitel után a ***„Kilépés”*** gombbal léphetünk ki a beviteli ablakból.

6.4.3 Beszállító kódok

Amennyiben vevőinknél beszállító kódok alapján vagyunk nyilvántartva, úgy ebben a menüpontban megadhatjuk a vevőhöz tartozó beszállító kódunkat.
Lépjünk be a ***„Törzsadatok/Beszállító kódok"*** menüpontba és az ***„Új adat"*** gombbal kezdjük meg az adatbevitelt. Válasszuk ki a vevőt, majd **ENTER**-rel lépjünk át a szállító kód mezőbe és írjuk be a kódot. A ***„Mentés"*** gombbal nyugtázzuk az adatbevitelt.



34. ábra

!!! Figyelem! A beszállító kódunkat egy adott naptári éven belül ne módosítsuk, és ne töröljük ki, mert a már kiállított számláinkon is módosulni fognak a kódok. Egy vevőazonosítóhoz csak egy vevőkód rendelhető.

A ***„Törlés"*** gombbal az éppen látható szállítói kódot törölhetjük ki.
A tévesen kitörölt adatokat visszaállíthatjuk, ha a jobb felső sarokban a ***„Törölt tételek"*** jelölőnégyzetet kipipáljuk. Ekkor a bal felső sarokban lévő keresőmezőbe kattintva beírhatjuk a keresett kódot vagy a jobb alsó sarokban lévő keresőnyilakkal navigálhatunk a beírt kódok között.
Egy-egy beszállító kódra rákereshetünk úgy is, hogy a ***„Tallózás"*** fülre kattintunk, és a listából kiválasztjuk az adott kódot, majd visszakattintunk az ***„Adatlap"*** fülre. Amennyiben egy törölt tételre érünk, úgy a ***„Töröl"*** gomb ***„Vissza"*** gombra változik, így ezzel visszaállíthatjuk a törölt szállító kódot.

6.5 Időszakok, cégek közötti váltás

Amennyiben programunkkal több cég készletét tartjuk nyilván, vagy a korábbi évek adataira vagyunk kíváncsiak, akkor itt válthatunk át egy másik cégre.
A program fejlécében mindig látható, hogy épp melyik cég adatállományában dolgozunk.
Indítsuk el a ***„Törzsadatok/Időszak (cég) váltás"*** menüt. Ekkor a belépésnél már látott ablak nyílik meg. Itt a szokott módon kattintsunk a kívánt cégre.

6.6 Belépés új néven

Ha több kezelő használja a programot, akkor ebben a menüpontban kilépés nélkül tudunk a saját jelszavunkra váltani.

7. Raktár

A ***„Raktár”*** menüpont alatt a raktárunkkal kapcsolatos mozgásokat kezelhetjük. Itt vételezhetjük be a beérkezett árukat, az esetleges selejtezést is itt vezethetjük ki a készletből. Itt van mód a különböző listák lekérdezésére is, pl. leltár lekérdezés, raktári mozgások nyomtatása stb.

7.1 Áru beszerzés

Az áru bevételezésre több menüpont is alkalmas így a lehető leggyorsabban dolgozhatjuk fel a belföldi- és importszámláinkat. Egyszerűsített készpénzes számláinkat is könnyen és gyorsa rögzíthetjük.

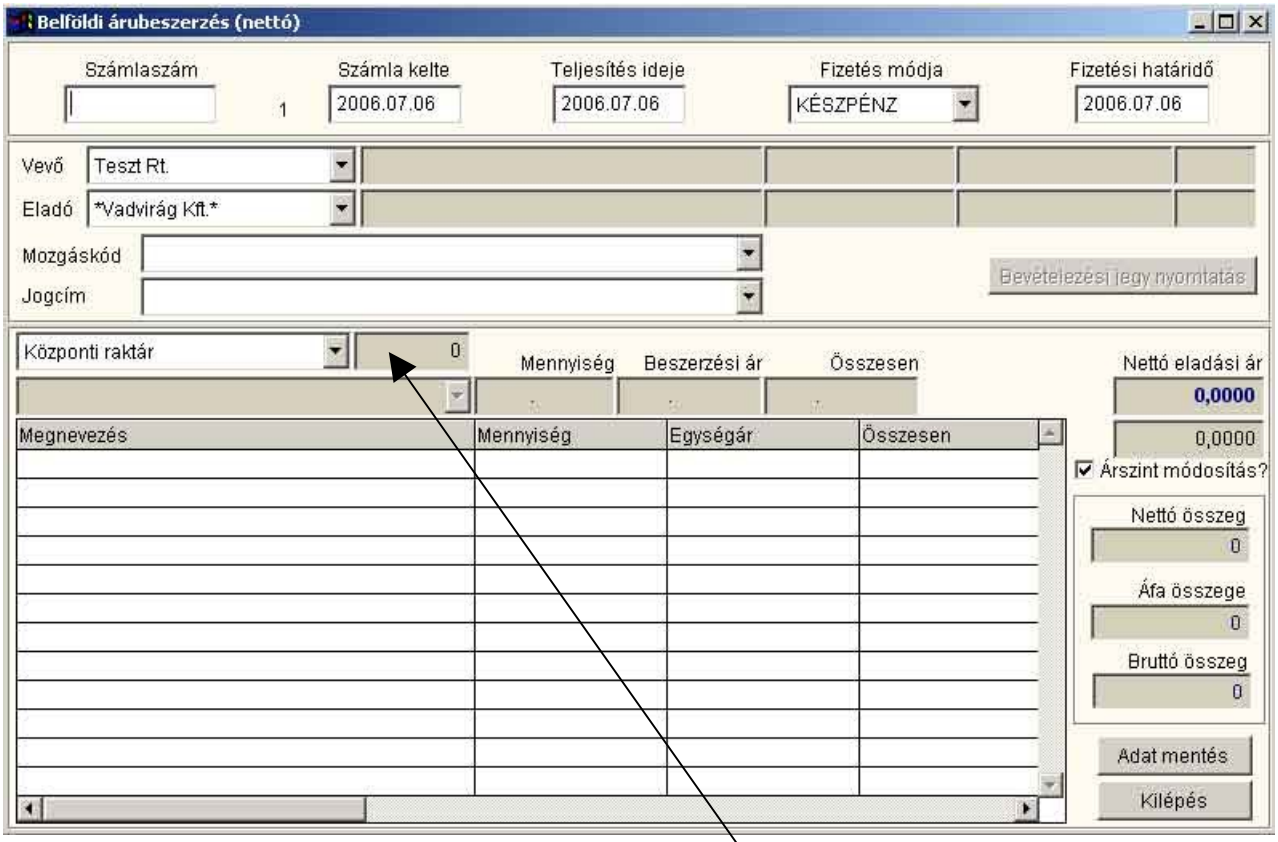
7.1.1 Belföldi árubeszerzés

Belföldi számláinkat számos módon rögzíthetjük, a következőkben ezekre térünk ki részletesen.

7.1.1.1 Nettó bevételezés

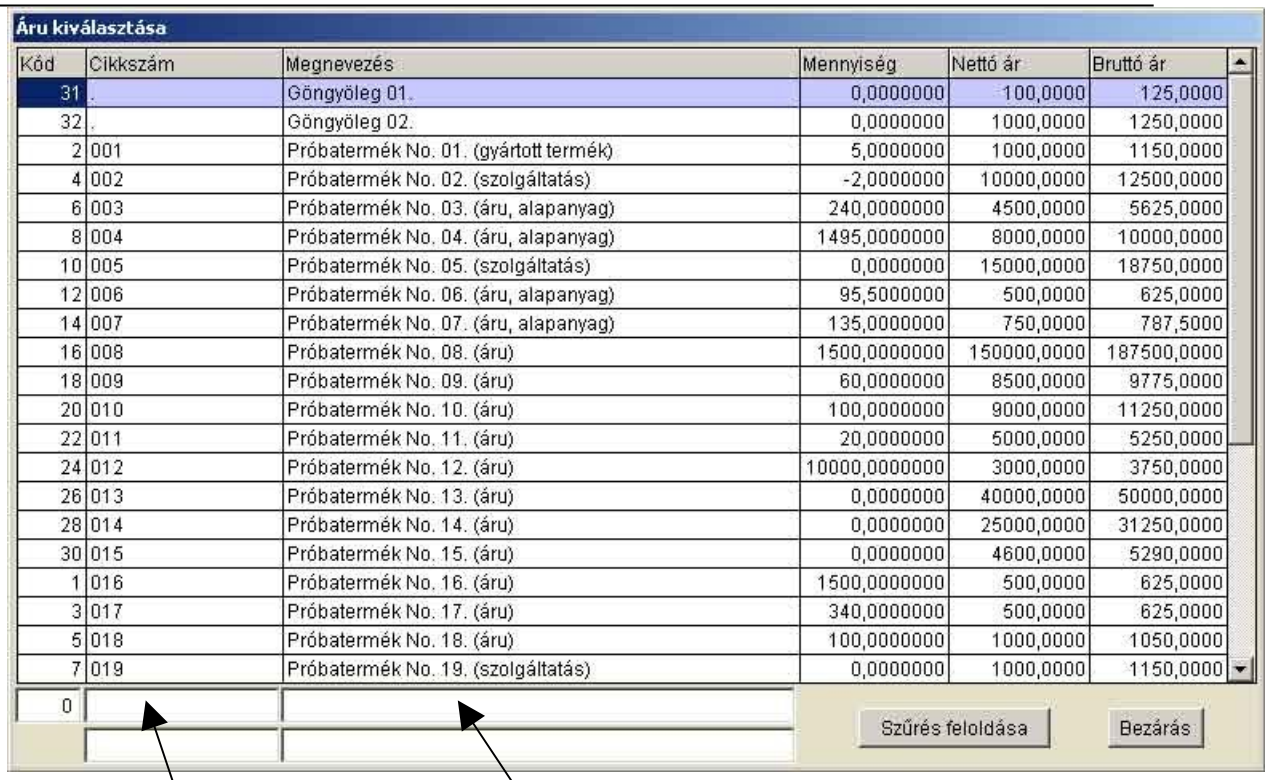
Amennyiben a beérkezett számlánkon nettó árak szerepelnek célszerű bevételezésre ezt a menüpontot használni. Indítsuk el az adatbeviteli ablakot a következőképpen ***„Raktár/Anyag-, árubeszerzés készletre (belföld)/Belföldi árubeszerzés (nettó)”***. Írjuk be a számlaszámot és **ENTER**-rel haladva a számlánkon található összes alapadatot, dátum, fizetési mód stb. Válasszuk ki az eladót, egyszerűen csak írjuk be az eladó nevét.

Amennyiben nem szerepel az eladó az adatbázisban úgy a következőképpen, rögzíthetjük úgy, hogy ne keljen megszakítanunk a bevételezést. Tegyük le a programot a tálcára és indítsuk el az ikonnal egy új ablakba. Az így megnyitott programban rögzítsük az új eladót, majd ezt bezárva folytassuk a bevételezést.
Amennyiben szükségünk van rá, válasszuk ki a mozgáskódot, illetve a jogcímet, majd ezután válasszuk ki a megfelelő raktárt, ahova az árut be szeretnénk vételezni.



35. ábra

Amennyiben tudjuk a megfelelő árukódot úgy a következő mezőbe ezt beírva, kiválaszthatjuk az árut. Ha nem ismerjük a termékkódot, úgy haladjunk tovább és a felugró táblázatból, válasszuk ki a bevételezendő terméket.



36. ábra

A keresőmezőben többféleképpen tudunk navigálni. Kereshetünk a billentyűzeten lévő nyilakkal, illetve beírhatjuk a cikkszámot vagy a termék nevét a felső sorba.

Az alsó sorban cikkszám vagy terméknevének részlete szerint kereshetünk, úgy hogy a beírt részlet után **ENTER**-rel nyugtázzuk a keresést. Ekkor az összes terméket láthatjuk, amiben a beírt szövegrészlet szerepel, ezek közül könnyen kiválaszthatjuk a keresett terméket.

A megkeresett terméket az **ENTER** billentyűvel válasszuk ki, majd írjuk be a mennyiséget és a nettó beszerzési egységárat.

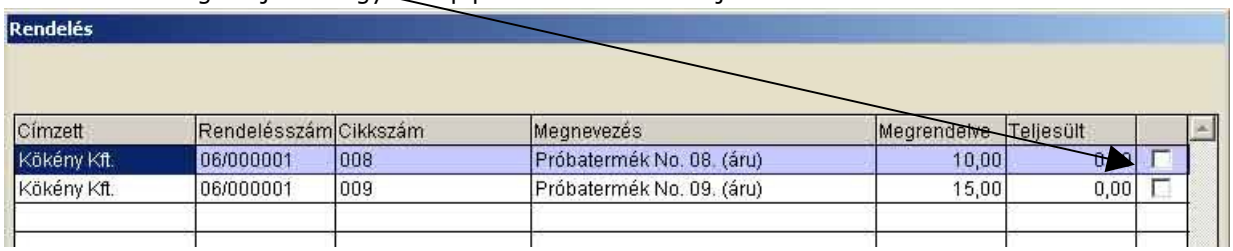
Új termék esetén hasonlóan járhatunk el mint az új eladó/vevő rögzítésénél, új ablakban indítsuk el a programot, és itt vigyük fel az új árut.

Ha korábban a törzsadatok rögzítésénél rögzítettük a haszonkulcsot, akkor a súlyozott átlagárból a program kikalkulál egy eladási árat. Ezt az árat jobbra, az ***„Árszint módosítás?"*** Szöveg felett találhatjuk. Ha nem akarunk változtatni az eladási áron, akkor **ENTER**-rel nyugtázhatjuk a bevitelt. A termék ezzel rögzítésre került folytathatjuk a további áruk bevételezését, az előzőekben ismertetett módon. Ha befejeztük a bevételezést akkor kattintsunk az ***„Adat mentés"*** gombra. Amennyiben szükséges bevételezési jegyet nyomtathatunk, vagy csak egyszerűen kiléphetünk. Újabb számla bevételezésénél újra meg kell nyitni a beviteli alakot.

!!! Figyelem! Az egy napon, egy számlaszámmal több részletben történő bevételezéseket a program egy bevételezési jegyre rögzíti.

Amennyiben a megrendelés nem teljesült maradéktalanul úgy a **„Teljesült"** oszlopba kattintva, majd a megfelelő darabszámot beírva vételezhetjük be a megfelelő mennyiséget. Ezek után vagy az ***„Áru kiválasztása"*** gombra kattintva, vagy az **ENTER** billentyű leütésével haladhatunk tovább. Itt a már ismert módon haladhatunk tovább. Újabb termék bevételezésénél újra felnyílik az adott beszállítóhoz tartozó megrendelés ablak, itt ismét kijelölhetünk egy beérkezett megrendelést, vagy az ***„Árutörzs megnyitása"*** gombra kattintva tovább folytathatjuk a bevételezést egyéb árukat kiválasztva.

Beállítástól függően a bevételezéseink során, a termékek kiválasztásánál, felugrik egy ablak, amely a már leadott rendeléseinket tartalmazza. Így a bevételezéshez nem kell külön rákeresnünk a termékre, hanem a megrendelt termék mögötti jelölőnégyzet kipipálásával választhatjuk ki a bevételezendő árut



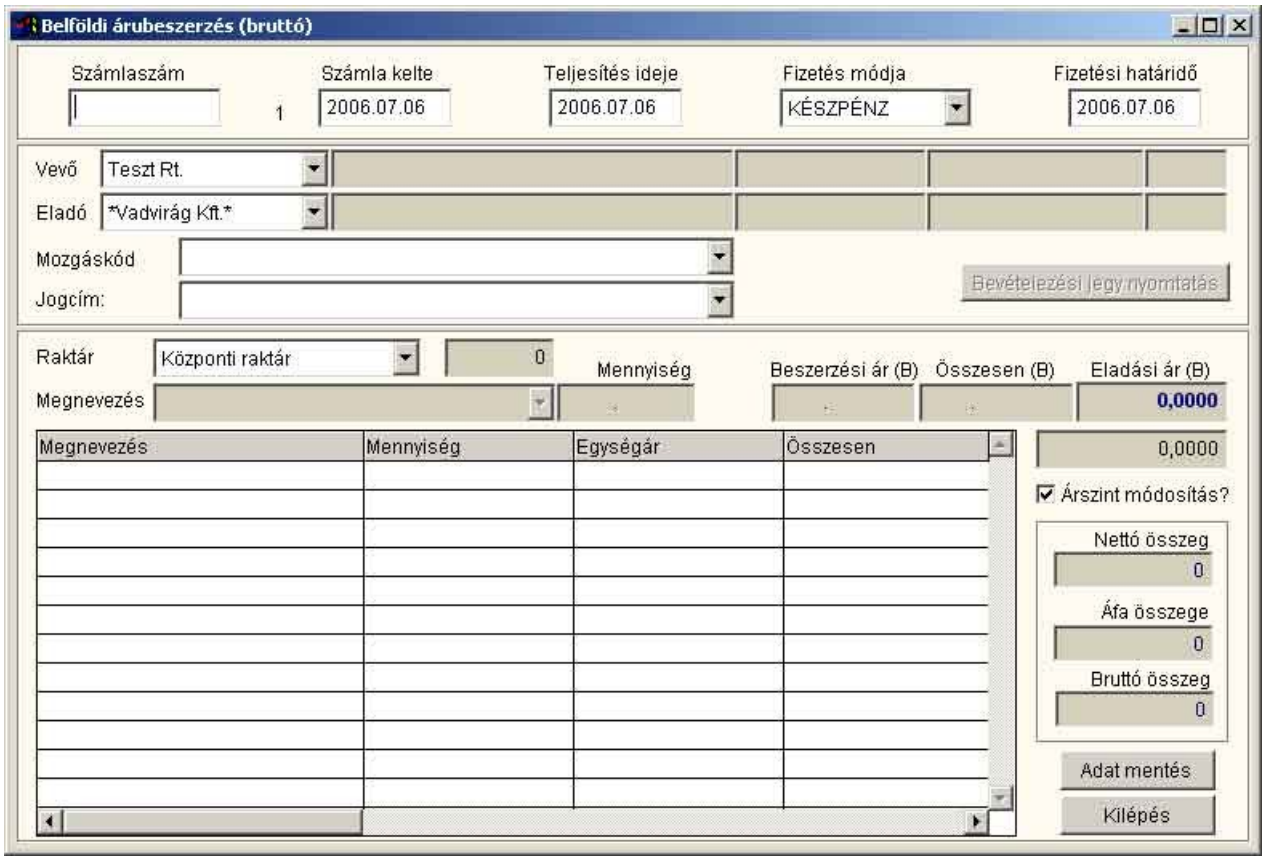
37. ábra

38. ábra

Amennyiben a megrendelés nem teljesült maradéktalanul úgy a **„Teljesült"** oszlopba kattintva, majd a megfelelő darabszámot beírva vételezhetjük be a megfelelő mennyiséget. Ezek után vagy az ***„Áru kiválasztása"*** gombra kattintva, vagy az **ENTER** billentyű leütésével haladhatunk tovább. Itt a már ismert módon haladhatunk tovább. Újabb termék bevételezésénél újra felnyílik az adott beszállítóhoz tartozó megrendelés ablak, itt ismét kijelölhetünk egy beérkezett megrendelést, vagy az ***„Árutörzs megnyitása"*** gombra kattintva tovább folytathatjuk a bevételezést egyéb árukat kiválasztva.

7.1.1.2 Bruttó bevételezés, bevételezés egyszerűsített készpénzes számláról

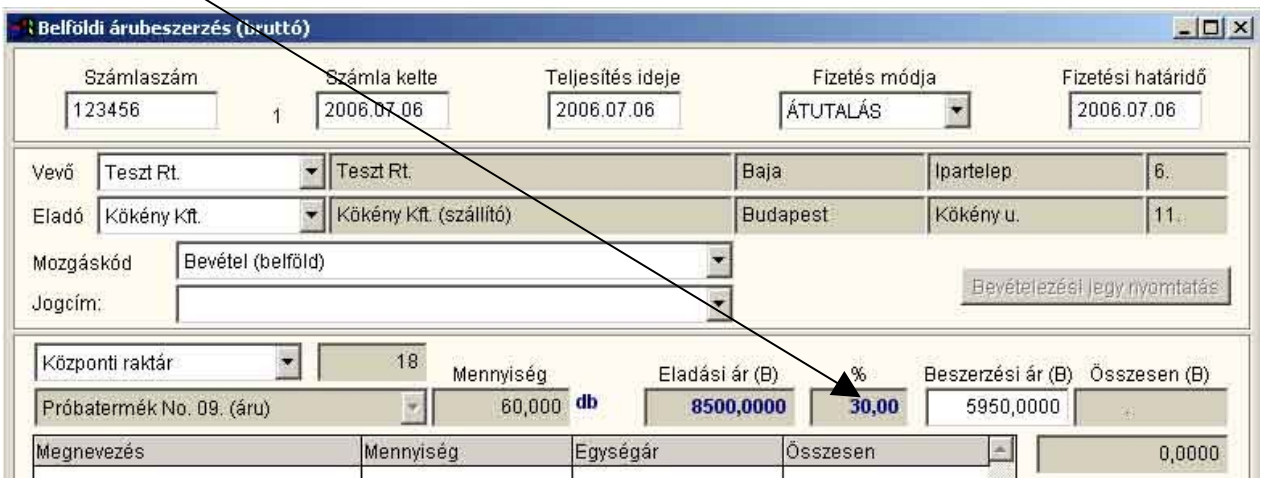
Ezzel a menüponttal egyszerűen vételezhetjük be az egyszerűsített készpénzes számláinkat. Nincs szükség rá, hogy manuálisan számolgassuk vissza a bruttó összegből a nettót, ezt a gép helyettünk elvégzi.
A bevételezést a következő helyen találjuk, ***„Raktár/Anyag-, árubeszerzés készletre (belföld)/Belföldi árubeszerzés (bruttó)"***. A bevételezés menete teljesen megegyezik az előbb ismertetettekkel, csak annyiban tér el, hogy a bevételezési ár felvitelénél a bruttó beszerzési árat kell megadnunk.



39. ábra

7.1.1.3 Bruttó bevételezés, listaár szerint

Amennyiben van olyan beszerzési forrásunk, ahol listaárból kapjuk meg a kedvezményt és a számlán is csak a listaár és a kedvezmény mértéke szerepel, a kedvezményes összeget csak a számla végösszege tartalmazza ez a menüpont segítségünkre lehet. Ha a termékeinket beáraztuk a listaárra, akkor bevételezésnél elegendő kedvezményünk mértékét beírni és a program kikalkulálja a beszerzési árunkat.

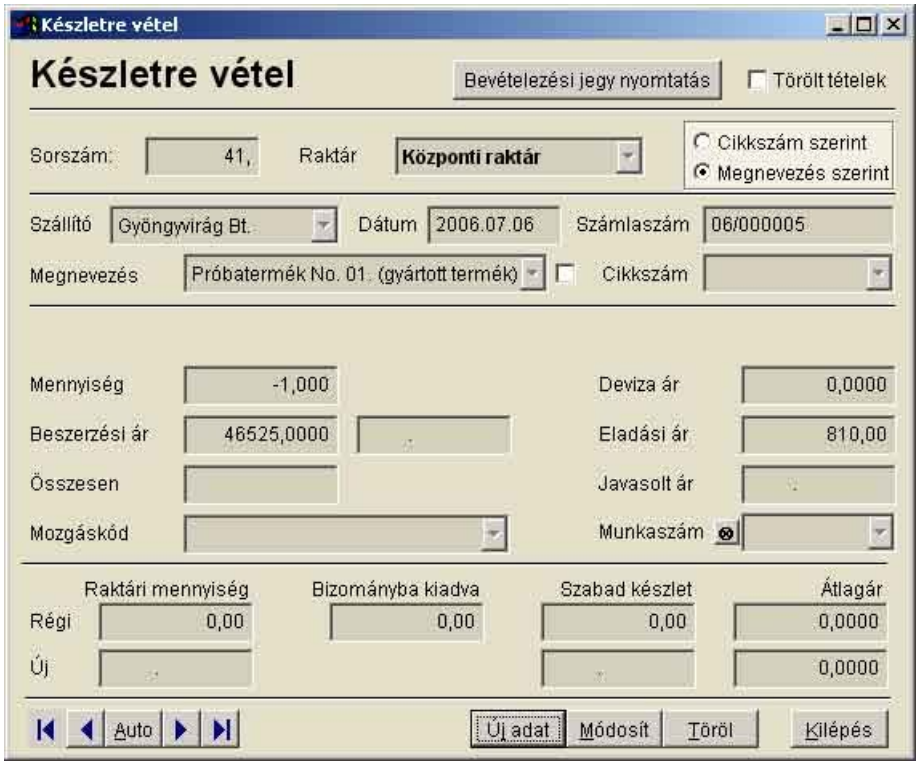


40. ábra

A bevételezést a következő helyen találjuk, ***„Raktár/Anyag-, árubeszerzés készletre (belföld)/Belföldi árubeszerzés (bruttó-bolti)”***. A bevételezés menete megegyezik a **7.1.1.1** pontban ismertetettekkel, viszont a mennyiség felvitele után a lista- vagy bolti árat **ENTER**-rel átugorva kedvezményünk mértékét kell csak beírnunk. Ezután a program kiszámolja beszerzési árunkat.

7.1.1.4 Készletre vétel

A ***„Raktár/Készletre vétel”*** menüpont árunkénti bevételezést tesz lehetővé. Mivel itt nincs mód a fizetési határidő lejártának rögzítésére úgy ezt a menüpont főleg leltár többlet kompenzálására alkalmas.
Az ablak elindítása után az ***„Új adat”*** gombbal kezdhetjük az adatrögzítést. Az adatbeviteli ablakon belül **ENTER**-rel haladva vigyük fel az adatokat. Írjuk be a raktárt, a dátumot, a számla számát, (leltár esetén ide LELTÁR felirat kerülhet). Írjuk be a termék nevét, mennyiségét, beszerzési árát, ha szükséges itt módosíthatunk az eladási áron is. Válasszuk ki a megfelelő mozgáskódot, ha kell a munkaszámot, majd a ***„Mentés”*** gombbal zárjuk az adatbevitelt.

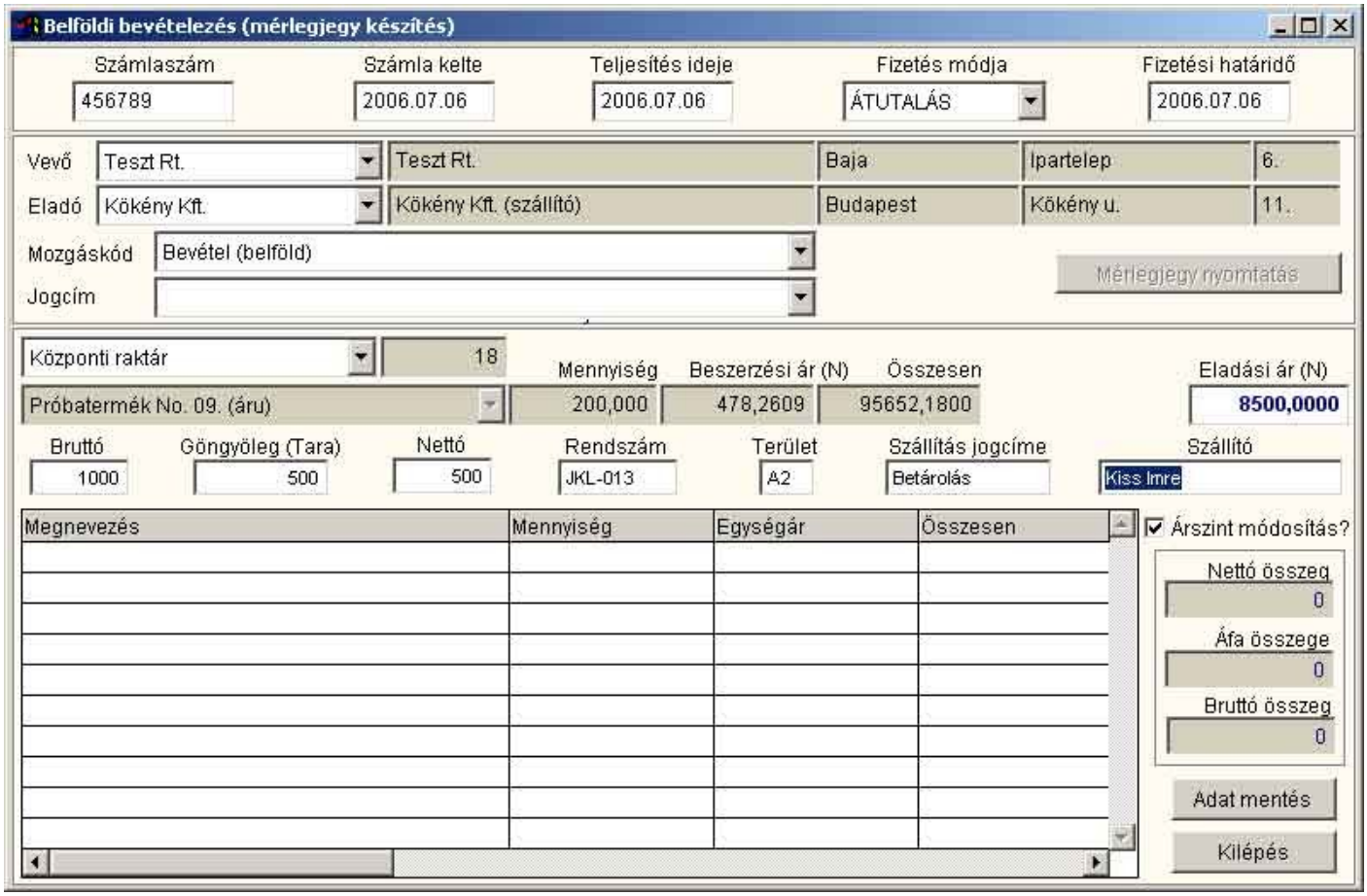


41. ábra

7.1.2 Bevételezés mérlegjegy alapján

Ezt a menüpontot akkor lehet használni, ha a programot készlet nyilvántartásra használják és számlázás nem ebből a programból készül. Ebben az esetben a beszállított árukról mérlegjegyet tudunk készíteni ami alapján bevételezhetjük a beszállított árukat.

Indítsuk el a ***„Raktár/Anyag-, árubeszerzés készletre (belföld)/Belföldi anyag- és árubeszerzés (mérlegjegy)"*** menüpontot, majd a **7.1.1.1** pont alapján vételezzük be a terméket, írjuk be a megfelelő súlyértékeket, a beszállító gépjármű rendszámát, a sofőr nevét, ha szükséges a területet ahonnan beszállították a terméket és ha kell a szállítás jogcímét. Az ***„Adat mentés"*** gombbal zárjuk le a bevételezést. A ***„Mérlegjegy nyomtatás"*** gombbal nyomtathatjuk ki a mérlegjegyet.

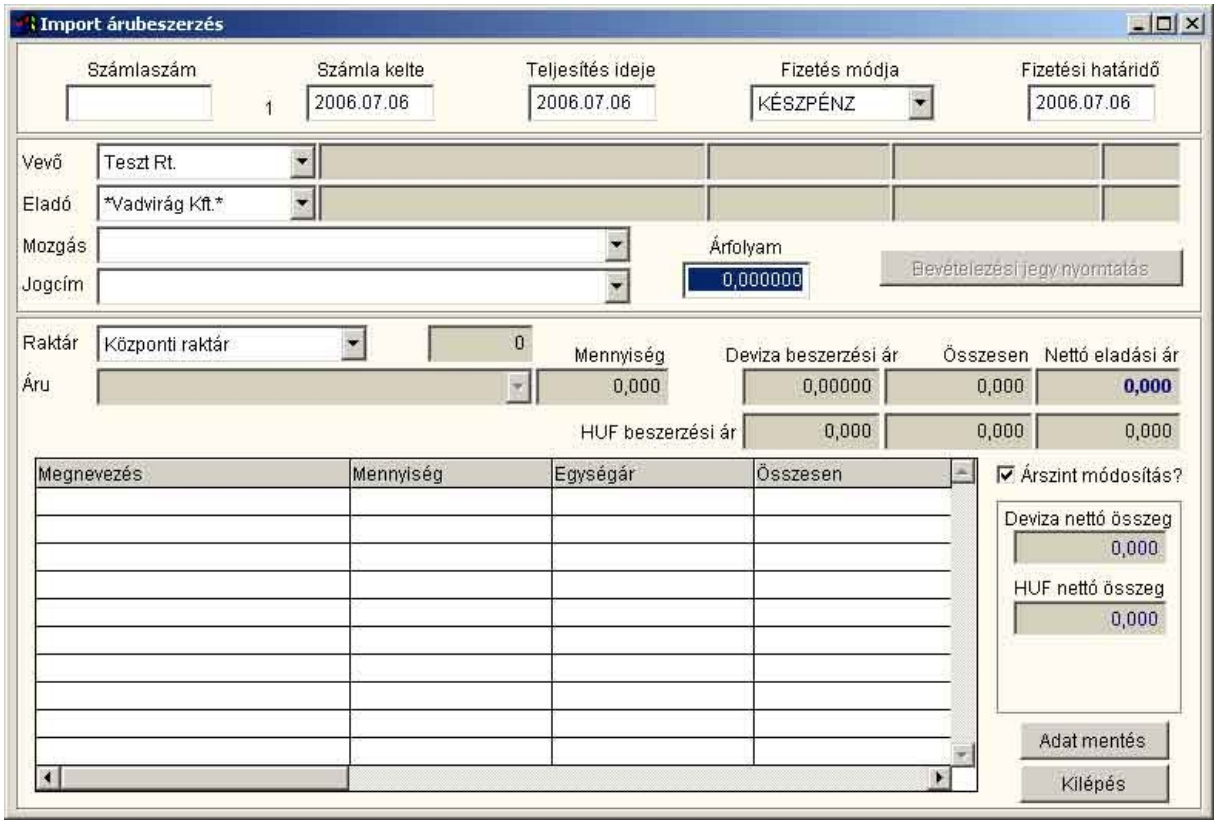


42. ábra

7.1.3 Import számla bevételezése

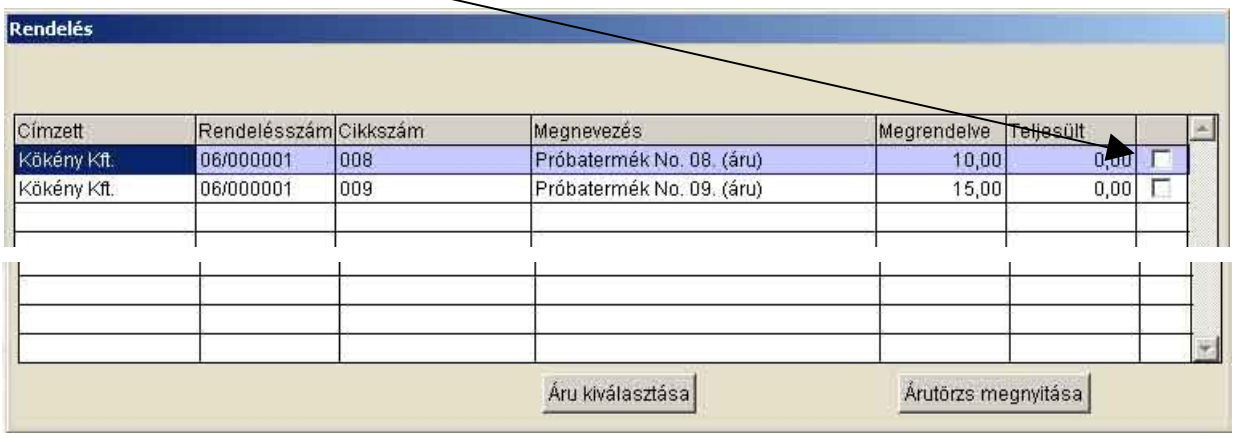
Az import számláink rögzítése nagyban hasonlít a már korábban ismertetekhez (**7.1.1.1** pont).

Indítsuk el a ***„Raktár/Anyag-, árubeszerzés készletre (import)"*** menüpontot. A különbség valójában csak annyi hogy az adatfelvitel kezdetekor meg kell adni az aktuális valutaárfolyamot. Ezek után az adatrögzítés a már jól ismert módon történik. Ügyeljünk arra, hogy a beszerzési árat devizában kell megadnunk. A ***„Deviza beszerzési ár"*** és az ***„Összesen"*** értéke mindig devizában szerepel alatta, láthatjuk ezeket az értékeket forintban. Az ***„Eladási ár"*** forintban jelenik meg. Amennyiben beállítottuk a törzsadatoknál a haszonkulcsot, akkor az ***„Eladási ár"*** alatta lévő mezőben láthatjuk a program által a súlyozott átlagárból kalkulált, ajánlott eladási árat. Itt is módosíthatunk a listaárunkon, de később is visszatérhetünk az ármódosításra, ha szükséges a **6.3.1** pontban említettek szerint.



43. ábra

Beállítástól függően a bevételezéseink során, a termékek kiválasztásánál, felugrik egy ablak, amely a már leadott rendeléseinket tartalmazza. Így a bevételezéshez nem kell külön rákeresnünk a termékre, hanem a megrendelt termék mögötti jelölőnégyzet kipipálásával választhatjuk ki a bevételezendő árut



44. ábra

Amennyiben a megrendelés nem teljesült maradéktalanul úgy a **„Teljesült"** oszlopba kattintva, majd a megfelelő darabszámot beírva vételezhetjük be a megfelelő mennyiséget. Ezek után vagy az ***„Áru kiválasztása"*** gombra kattintva, vagy az **ENTER** billentyű leütésével haladhatunk tovább. Itt a már ismert módon haladhatunk tovább. Újabb termék bevételezésénél újra felnyílik az adott beszállítóhoz tartozó megrendelés ablak, itt ismét kijelölhetünk egy beérkezett megrendelést, vagy az ***„Árutörzs megnyitása"*** gombra kattintva tovább folytathatjuk a bevételezést egyéb árukat kiválasztva.

7.2 Áru kiadás

Ebben a menüpontban a számlázástól független árukivezetést taglaljuk. Készletünk kezelése során újra és újra szükségünk lehet arra, hogy a tévedésből adódó hibáinkat, kétszer bevételezett számla stb., többletet vagy hiányt korrigálni tudjuk. A következö két pontban ezekre az esetekre keresünk megoldást.

7.2.1 Anyag áru, kiadás készletből (belföld)

7.2.1.1 Készletről kiadás

Az ***„Anyag-, árukiadás készletből (belföld)/Készletről kiadás"*** menüben hasonlóképpen tudunk dolgozni, mint azt a bevételezésnél már megismertük (**7.1.1.1** pont). Amennyiben tévesen bevételezett számlát szeretnénk a készletünkből kivezetni, úgy az összes adatot kitöltve, a termékeket egyenként rögzítve, vigyük fel az adatokat.

!!! Figyelem! A mennyiség mezőbe nem negatív összegeket kell rögzíteni, mert a program ebben a menüpontban automatikusan kivezeti a tételeket. Amennyiben negatív előjellel rögzítjük a tételeket, úgy téves bevételezést hajtunk végre.

Az adatbevitel végeztével az ***„Adat mentés"*** gombbal rögzíthetjük az adatokat. Kiadási jegy nyomtatására is van lehetőség. Amennyiben leltárhelyesbítést rögzítünk, úgy a számla számához és a vevő nevéhez LELTÁR megnevezést írjuk be.

7.2.1.2 Készletről kiadás (mérlegjegy)

Az ***„Anyag-, árukiadás készletből (belföld)/Készletről kiadás (mérlegjegy)"*** menüben hasonlóképpen tudunk dolgozni, mint azt a bevételezésnél már megismertük (**7.1.2** pont).

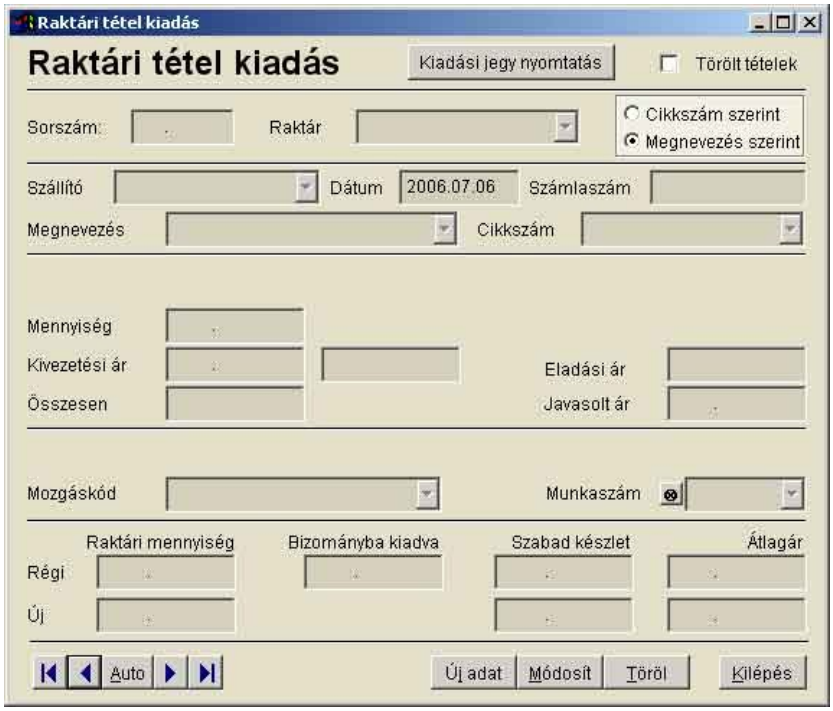
!!! Figyelem! A mennyiség mezőbe nem negatív összegeket kell rögzíteni, mert a program ebben a menüpontban automatikusan kivezeti a tételeket. Amennyiben negatív előjellel rögzítjük a tételeket, úgy téves bevételezést hajtunk végre.

Az adatbevitel végeztével az ***„Adat mentés"*** gombbal rögzíthetjük az adatokat. Kiadási jegy nyomtatására is van lehetőség.

7.2.2 Raktári tétel kiadás

A kiadást más módon, tételenként is rögzíthetjük. Az adatrögzítés menete megegyezik a **7.1.1.4** pont alatt ismertetett bevételezésével.

!!! Figyelem! Itt is figyelnünk kell arra, hogy ne negatív előjellel rögzítsük a mennyiséget.

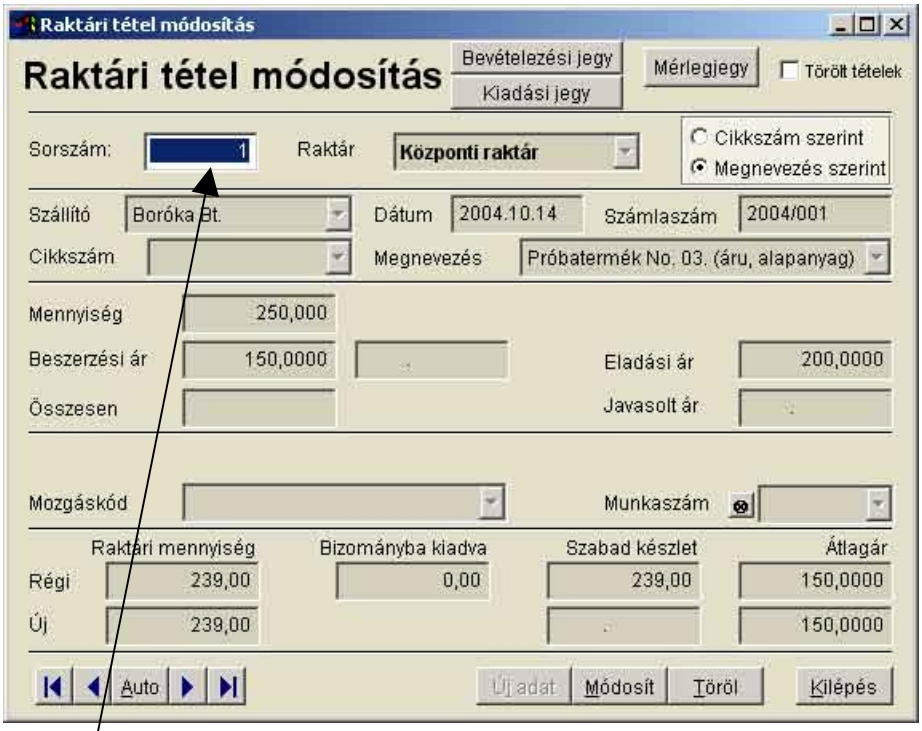


45. ábra

7.3 Raktári mozgással kapcsolatos korrekciók

7.3.1 Raktári tételmódosítás

Ezt az eljárást csak abban az esetben szabad használni, ha egy bevételi, vagy kiadási mozgást követően ***azonnal*** rájövünk, hogy hibáztunk. Más esetben az eljárás használata ***hibás átlagárszámítást*** eredményezhet. Módosítás helyett célszerű a **„Készletre vétel"** vagy a **„Raktári tétel kiadás"** eljárást alkalmazni. Kérjük, nagyon körültekintően használja ezt az eljárást!



46. ábra

A raktári mozgásmódosításhoz szükségünk van a program által a mozgásokhoz rendelt sorszámra. Indítsuk el a ***„Raktár/Anyagkarton"*** ablakot, válasszuk ki a terméket, aminek a mozgását módosítani szeretnénk, hívjuk le a listát. A megjelenő listában az adott időszakhoz tartozó mozgás, első oszlopában lévő sorszámot jegyezzük fel. Zárjuk be a listát majd az ablakot, nyissuk meg a ***„Raktár/Raktári tétel módosítás"*** menüt, majd írjuk be az előbb feljegyzett sorszámot. Üssük le az **ENTER** billentyűt, majd klikkeljünk a ***„Módosít"*** gombra. Katintsunk a módosítani kívánt mezőbe, az adatmódosítás után a ***„Mentés"*** gombbal nyugtázzuk a változtatást.

!!! Figyelem! A módosítás után le kell futtatni a *„Szervizfunkciók / Egyenleg helyreállítás"* **menüt.**

7.3.2 Szállítólevél szám – számla szám csere

Esetenként előfordul, hogy az áru már egy szállítólevél kíséretében megérkezett a raktárba, de a számla csak napokkal később érkezik, így a számla száma is akkor lesz ismert.

47. ábra

Ilyenkor megtehetjük azt, hogy a **„Készletre vétel"** eljárásban a számlaszám mezőbe a szállítólevél számát írjuk be, majd jelen eljárással, esetleg napokkal később „kicseréljük" a szállítólevél számot a számlaszámra.

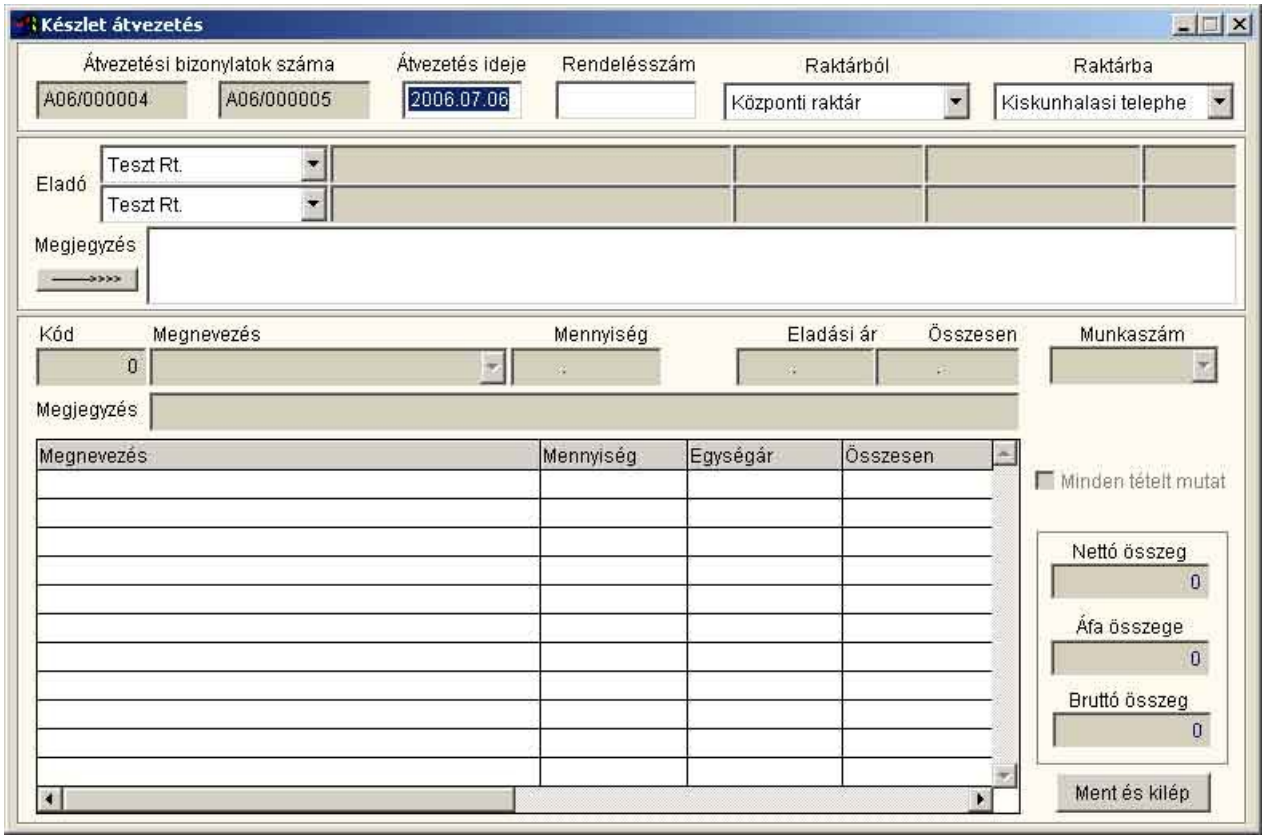
A ***„Raktár/Szállítólevél szám – számlaszám csere”*** ablak elindítása után, először írjuk be annak a szállítólevélnek a számát amit már bevételeztünk. Majd annak a számlának a számát is írjuk be amire a szállítólevél számot módosítani szeretnénk. A ***„Bizonylat szám módosítás”*** gomb lenyomásával már át is írtuk a szállítólevél számunkat.

7.4 Raktárak közötti árumozgatás

Mint már korábban említettük, programunk 8 különálló raktárat képes kezelni. A raktárak közötti árumozgást rögzíthetjük ezen menüpont alatt, a mozgások nyomon követése könnyen megoldható.

7.4.1 Raktári tétel átvezetés

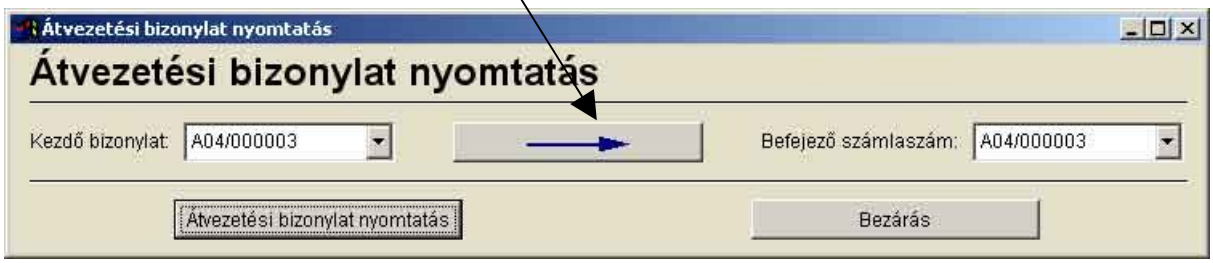
Indítsuk el a ***„Raktár/Készlet átvezetés”*** menüpontot. Rögzítsük a dátumot, majd **ENTER**-rel továbbhaladva válasszuk ki a raktárt amiből át szeretnénk vezetni az árut. Továbbiakban az átvezetni kívánt áru rögzítése a bevételezés pont alatt (**7.1.1.1**) ismertetekkel megegyezik. Amennyiben minden terméket rögzítettünk, amit át szeretnék mozgatni a másik raktárba, akkor a ***„Ment és kilép”*** gombbal mentsük az adatbevitelt.



48. ábra

7.4.2 Átvezetési bizonylat nyomtatása

Minden raktár közi árumozgásról bizonylat készül. Ezeket a bizonylatokat sorszám szerint kinyomtathatjuk. Ha belépünk a ***„Raktár/Átvezetési bizonylat nyomtatás”*** pontba, a program a legutoljára készített átvezetési bizonylatot ajánlja fel nyomtatásra. Természetesen korábban készült bizonylatokat is kinyomtathatunk. Amennyiben egy bizonylatot akarunk kinyomtatni a kezdő bizonylatszámnak és befejező bizonylatszámnak meg kell egyeznie. Ezt úgy érhetjük el a leggyorsabban, hogy a legördülő menüből kiválasztjuk a kezdő bizonylatszámot majd a két szám közötti nyílra kattintunk, így a befejező sorszámnak beállítódik a kezdősorszám. Így nem kell még egyszer a legördülő menüből kiválasztania sorszámot. Más számokat választva egyszerre több bizonylatot is nyomtathatunk.



49. ábra

A 47. ábrán a kinyomtatott **Átvezetési bizonylatot** látjuk. Ezen szerepel az átvezetés dátuma, a raktár megnevezése, amiből átvezettük, és amibe átvezettük a termékeket. A raktárak közötti mozgatás beszerzési átlagáron történik.

ÁTVEZETÉSI BIZONYLAT

Átadó	Átvevő
Teszt Rt. **6500 Baja** **Ipartelep 6.** OTP Bank Rt. **Bankszámla:** 11447788-99554477-22558877 **Ügyintéző:** Kiss Krisztián **Telefon:** 55/111-111 **Adószám:** 12365478-2-13	**Teszt Rt.** **6500 Baja** **Ipartelep 6.** OTP Bank Rt. **Bankszámla:** 11447788-99554477-22558877 **Ügyintéző:** Kiss Krisztián **Telefon:** 55/111-111 **Adószám:** 12365478-2-13

Számlaszám	Számla kelte	Teljesítés ideje	Fizetési határidő	Fizetési mód
A04/000002	2004.10.18	. .	. .	

Átvezetés Központi raktár tárolási helyről Alapanyag raktár tárolási helyre.

Vámtarifaszám	Megnevezés	Mennyiség	Mértékegység	Nettó ár	Összesen	ÁFA %
300405	Próbatermék No. 03. (áru, alapanyag)	30,00	db	150,00	4,500,00	25
300407	Próbatermék No. 04. (áru, alapanyag)	30,00	db	225,00	6,750,00	25
300411	Próbatermék No. 06. (áru, alapanyag)	30,00	db	90,000,00	2,700,000,00	25
300413	Próbatermék No. 07. (áru, alapanyag)	30,00	db	333,33	9,999,99	5

Nettó számlaérték összesen	**2 721 249,99**
ÁFA összesen	**1 356 126,00**
Fizetendő összeg	**6 788 625,99**

Azaz: Hatmillióhétszáznyolcvanmyolcezer-hatszázhuszonöt

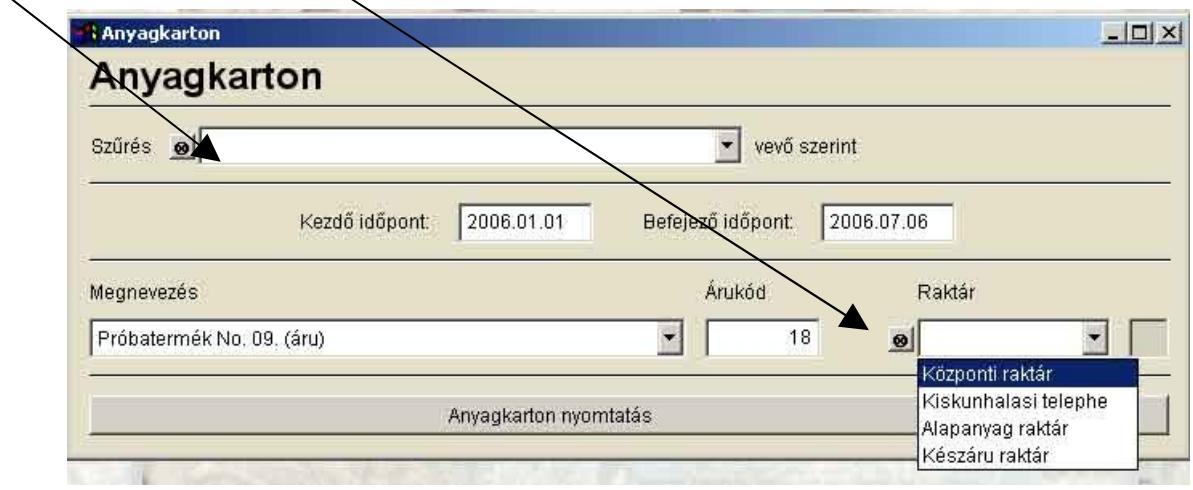
50. ábra

7.5 Raktári mozgások nyomon követése, anyagkarton, leltár

A raktárunkba érkezett és onnan kiszállított árukat különböző módon követhetjük nyomon, ellenőrizhetjük vissza. A következő pontokban ezeket a visszaellenőrzési módokat tekintjük át.

7.5.1 Anyagkarton

Az ***Anyagkartonra*** korábban már néhány szó erejéig kitértünk. Az ***Anyagkarton*** lehetőséget nyújt arra, hogy egy-egy termékünk mindenkori mozgását nyomon követhessük dátum szerinti sorrendben, az összes raktárra vagy külön-külön raktárakra bontva. Az ***Anyagkarton*** lekérdezésénél mód van arra is, hogy egy vevőre vagy szállítóra leszűkítve kérjük le az anyagmozgást.



51. ábra

Indítsuk el a ***„Raktár/Anyagkarton”*** menüpontot. Amennyiben szeretnénk vevőre vagy szállítóra szűrni, úgy válasszuk ki azt, majd **ENTER**-rel tovább haladva, válasszuk ki a terméket. A raktár mezőt üresen hagyva a kiválasztott termék minden mozgását nyomon követhetjük az összes raktárban. Ha egy raktárra vagyunk kíváncsiak, akkor válasszuk ki a megfelelő raktárt.
Az anyagkarton nyomtatási képét a 49. ábrán látjuk. A következő adatokat látjuk a kinyomtatott bizonylaton.

Mozgás sorszáma **Raktár sorszáma** **Partner** **Bevételezett menny.** **Szállító levélre kiadott menny.** **Bizományba kiadott menny.**

Oldalszám: 1

Próbatermék No. 09. (áru) anyagkarton

2006.07.06

Árukód: 18. Főkönyvi számlaszám: Cikkszám: Időszak: 2006.01.01 - 2006.07.06-ig

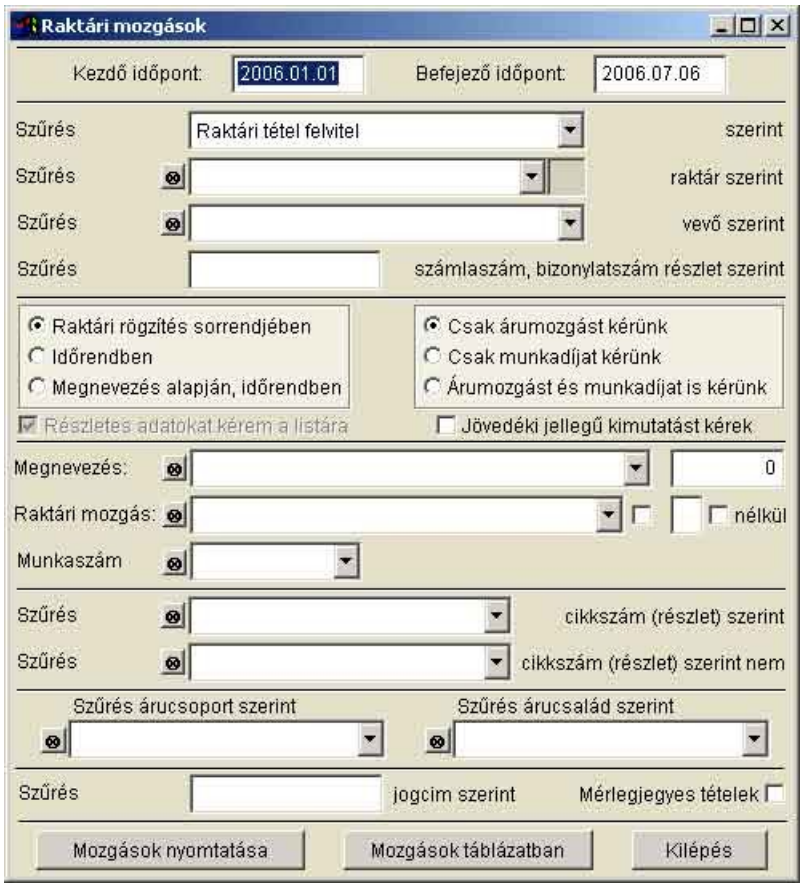
Sorszám	R	Időpont	Bizonylat	Tábla	Szállító / Vevő	Bevételezés	Kiadás	Szállítólevélre	Bizományban	Rendelés	Szabad készlet
Nyitó mennyiség:						**60,00**	**0,00**		**0,00**		
42.		2006.07.06	456789	A2	Kökény Kft.	200,00					
45.		12006.07.06	06/000006		Boróka Bt.		-15,00				
46.		12006.07.06	S06/000002		Ibolya Rt.			-45,00	-45,00	0,00	200,00
Időszakra vonatkozó készlet mozgás összesen:						**200,00**	**-15,00**		**-45,00**		
Göngyölített készlet mozgás összesen:						**260,00**	**-15,00**		**-45,00**		
Szabad készlet a vizsgált időszak végén:											**200,00**

52. ábra

Dátum **Bizonylatsorszám** **Tábla szám mérlegjegy esetén** **Kiadott menny.** **Megrendelt menny.** **Szabad készlet**

7.5.2 Raktári mozgások

A raktárakba beérkező ill. onnan kiadott áruk mozgását kísérhetjük nyomon időrendben ezzel az eljárással. A lista különféle módon szűrhető. Lekérhetünk adott időintervallumra vonatkozó mozgásokat, kiválaszthatjuk, hogy minden mozgásra kíváncsiak vagyunk-e, vagy külön-külön a kiadásra vagy a bevételre. Kereshetünk minden raktárban vagy az egyes raktárakat külön is vizsgálhatjuk, kiválaszthatunk vevőket vagy szállítókat. Vizsgálhatjuk teljes készletünket vagy egy adott áru mozgását. Ezeken kívül még mozgáskódra és munkaszámra is végezhetünk szűrést. Szűréseket együtt is alkalmazhatjuk, amennyiben egy szűrést meg kívánunk szüntetni, úgy a mező előtti ⊗-re kell kattintanunk. A mozgásokat lekérhetjük táblázatba, vagy ki is nyomtathatjuk.



53. ábra

A kinyomtatott raktári mozgást az 54. ábrán láthatjuk.

Oldalszám: 1 *2006.07.06 05:37:28*

RAKTÁRI MOZGÁSOK

Időszak: 2006.01.01 - 2006.07.06-ig

Dátum	Azonosító	Bizonylat	R	Mozgás	Áruház	Munkaszám	Megnevezés	Cikkszám	Mennyiség	Bizom. mozgás	Beszerzési ár	Átlagár	Eladási ár	Összesen
2006.07.04	Boróka Bt.	06/000002	1	202	16		Próbaterm ék No. 08. (áru)	008	-1,00	0,00	265,00	265,00	150 000,00	- 265,00
2006.07.04	Boróka Bt.	06/000003	1	202	6		Próbaterm ék No. 03. (áru, alapanyag)	003	-1,00	0,00	150,00	150,00	4 500,00	- 150,00
2006.07.06	Gyöngyvirág Bt.	06/000004	1	202	2		Próbaterm ék No. 01. (gyártott term ék)	001	-1,00	0,00	46 525,00	0,00	947,37	-46 525,00
2006.07.06	Gyöngyvirág Bt.	06/000004	1	202	2		Próbaterm ék No. 01. (gyártott term ék)	001	-1,00	0,00	46 525,00	0,00	852,63	-46 525,00
2006.07.06	Gyöngyvirág Bt.	06/000005	1	202	2		Próbaterm ék No. 01. (gyártott term ék)	001	-1,00	0,00	46 525,00	0,00	900,00	-46 525,00
2006.07.06	Gyöngyvirág Bt.	06/000005	1	202	2		Próbaterm ék No. 01. (gyártott term ék)	001	-1,00	0,00	46 525,00	0,00	810,00	-46 525,00
2006.07.06	Kökény Kft.	456789	1	101	18		Próbaterm ék No. 09. (áru)	009	200,00	0,00	478,26	478,26	8 500,00	95 652,18
2006.07.06	Gyöngyvirág Bt.	695139513	1	211	16		Próbaterm ék No. 08. (áru)	008	-10,00	0,00	265,00	265,00	265,00	-2 650,00
2006.07.06	Boróka Bt.	06/000006	1	202M	18		Próbaterm ék No. 09. (áru)	009	-15,00	0,00	478,26	478,26	8 500,00	-7 173,91
2006.07.06	Ibolya Rt.	S06/000002	1	204	18		Próbaterm ék No. 09. (áru)	009	-45,00	-45,00	45,00	478,26	6 800,00	-2 025,00
Mozgás beszerzési áron összesen									**169,00**	**-45,00**				**- 102 711,73**
Mozgás átlagáron összesen														**63 891,56**
Mozgás eladási áron összesen														**1 105 840,00**

54. ábra

7.5.3 Időszaki összesítés

Termékeink mozgását követhetjük nyomon, általunk megadott tetszőleges időintervallumban, kimenő- vagy beérkező mozgások szerint, külön-külön vagy akár egy listába lekérve. A lista a ***Raktári mozgások*** listával ellentétben, nem időrendben, hanem ABC sorrendben készül el. Szűrhetünk termék megnevezés- illetve cikkszám részlet szerint is. Így lehetőségünk van egy termék vagy akár termékcsoportok mozgásának lekérdezésére.

55. ábra

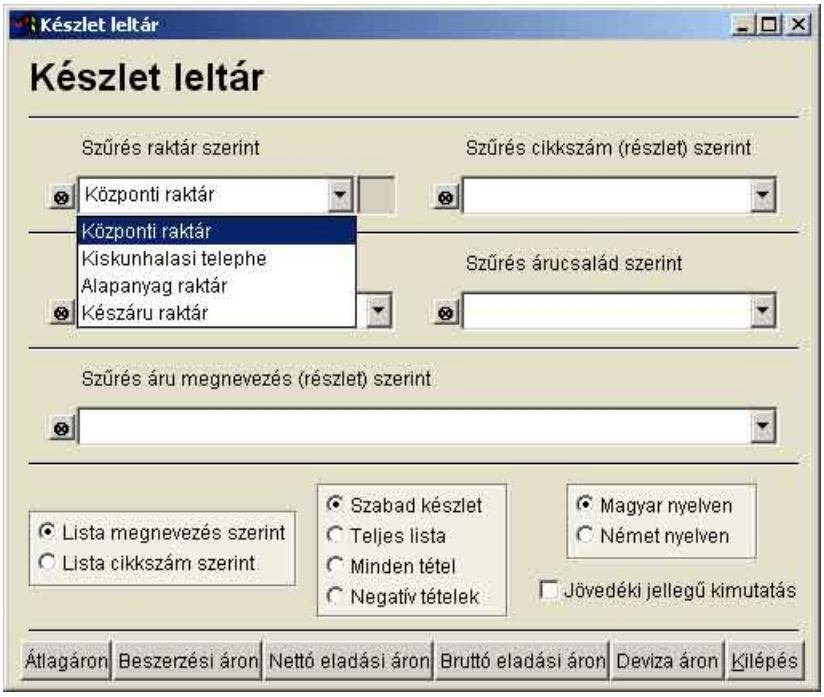
7.5.4 Készletmozgási jelentéskészítés

Amennyiben a törzsadatoknál az egyes termékekhez külön rögzítettük a készlet főkönyvi- illetve a költség főkönyvi számokat akkor ezzel a menüponttal „költségleválogatás" készíthetünk. A menüpont alatt főkönyvi feladást nem tudunk készíteni, viszont az itt elkészült lista segítségünkre lehet a feladás elkészítésében. Általunk beállított időszakokra kérhetünk le főkönyvi számok alapján készletváltozás és költség felosztás listákat.

56. ábra

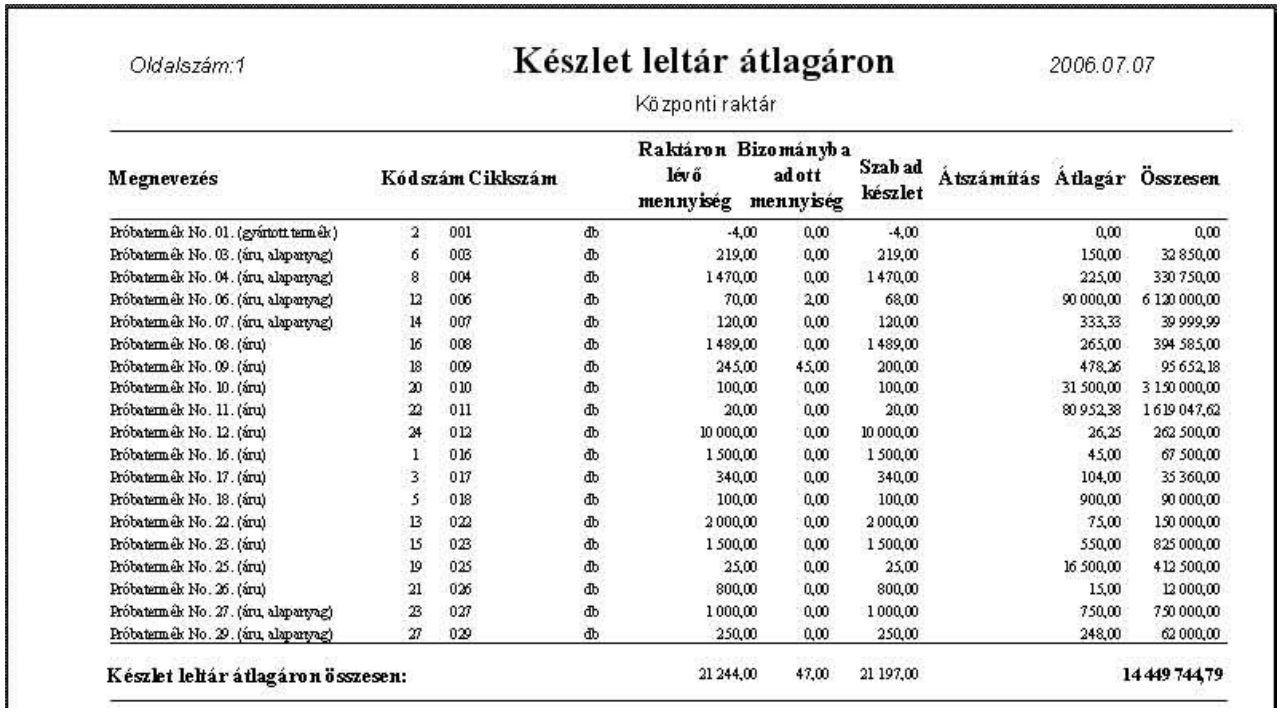
7.5.5 Készlet leltár

Raktárkészletünk nyilvántartásánál gyakran szükségünk lehet az adott leltár lekérdezésére. Mindenkori raktárkészletünk gyorsan visszaellenőrizhető ezzel a menüponttal.
Nem csak a teljes raktárkészlet lekérdezésére van mód, hanem lehetőségünk van különböző szűrések beállításával egy-egy termékcsoport vagy akár egy adott termék visszaellenőrzésére is.
Beállíthatjuk, hogy minden raktár készletére kíváncsiak vagyunk, vagy csak egy adott raktárt szeretnénk ellenőrizni.



57. ábra

Szűrhetünk *áru megnevezés*, *cikkszám* vagy akár ezek részlete szerint is.
Amennyiben a *Törzsadatoknál* beállítottuk az *Árucsoportot* vagy az *Árucsaládot,* esetleg mindkettőt, úgy leltárunkat ezek alapján is lekérdezhetjük.
A listákat rendezhetjük termék megnevezés szerint *ABC sorrendbe* vagy *cikkszám* szerint is.
Kiválaszthatjuk, hogy csak a raktáron lévő termékeinket akarjuk kinyomtatni vagy minden tételt látni szeretnénk.
A listákat *beszerzési átlagáron*, *beszerzési áron*, *nettó- és bruttó eladási áron* és deviza áron is kinyomtathatjuk.
Amennyiben szükségünk van rá a teljes leltárt *német nyelven* is lekérhetjük.
Az 58. ábrán a kinyomtatott készlet leltárt láthatjuk.



Oldalszám:1

Készlet leltár átlagáron

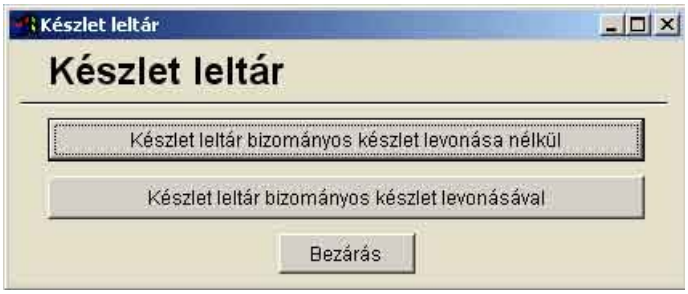
2006.07.07

Központi raktár

Megnevezés	Kódszám	Cikkszám		Raktáron lévő mennyiség	Bizományba adott mennyiség	Szabad készlet	Átszámítás	Átlagár	Összesen
Próbatermék No. 01. (gyártott termék)	2	001	db	-4,00	0,00	-4,00		0,00	0,00
Próbatermék No. 03. (áru, alapanyag)	6	003	db	219,00	0,00	219,00		150,00	32 850,00
Próbatermék No. 04. (áru, alapanyag)	8	004	db	1 470,00	0,00	1 470,00		225,00	330 750,00
Próbatermék No. 06. (áru, alapanyag)	12	006	db	70,00	2,00	68,00		90 000,00	6 120 000,00
Próbatermék No. 07. (áru, alapanyag)	14	007	db	120,00	0,00	120,00		333,33	39 999,99
Próbatermék No. 08. (áru)	16	008	db	1 489,00	0,00	1 489,00		265,00	394 585,00
Próbatermék No. 09. (áru)	18	009	db	245,00	45,00	200,00		478,26	95 652,18
Próbatermék No. 10. (áru)	20	010	db	100,00	0,00	100,00		31 500,00	3 150 000,00
Próbatermék No. 11. (áru)	22	011	db	20,00	0,00	20,00		80 952,38	1 619 047,62
Próbatermék No. 12. (áru)	24	012	db	10 000,00	0,00	10 000,00		26,25	262 500,00
Próbatermék No. 16. (áru)	1	016	db	1 500,00	0,00	1 500,00		45,00	67 500,00
Próbatermék No. 17. (áru)	3	017	db	340,00	0,00	340,00		104,00	35 360,00
Próbatermék No. 18. (áru)	5	018	db	100,00	0,00	100,00		900,00	90 000,00
Próbatermék No. 22. (áru)	13	022	db	2 000,00	0,00	2 000,00		75,00	150 000,00
Próbatermék No. 23. (áru)	15	023	db	1 500,00	0,00	1 500,00		550,00	825 000,00
Próbatermék No. 25. (áru)	19	025	db	25,00	0,00	25,00		16 500,00	412 500,00
Próbatermék No. 26. (áru)	21	026	db	800,00	0,00	800,00		15,00	12 000,00
Próbatermék No. 27. (áru, alapanyag)	23	027	db	1 000,00	0,00	1 000,00		750,00	750 000,00
Próbatermék No. 29. (áru, alapanyag)	27	029	db	250,00	0,00	250,00		248,00	62 000,00
Készlet leltár átlagáron összesen:				21 244,00	47,00	21 197,00			**14 449 744,79**

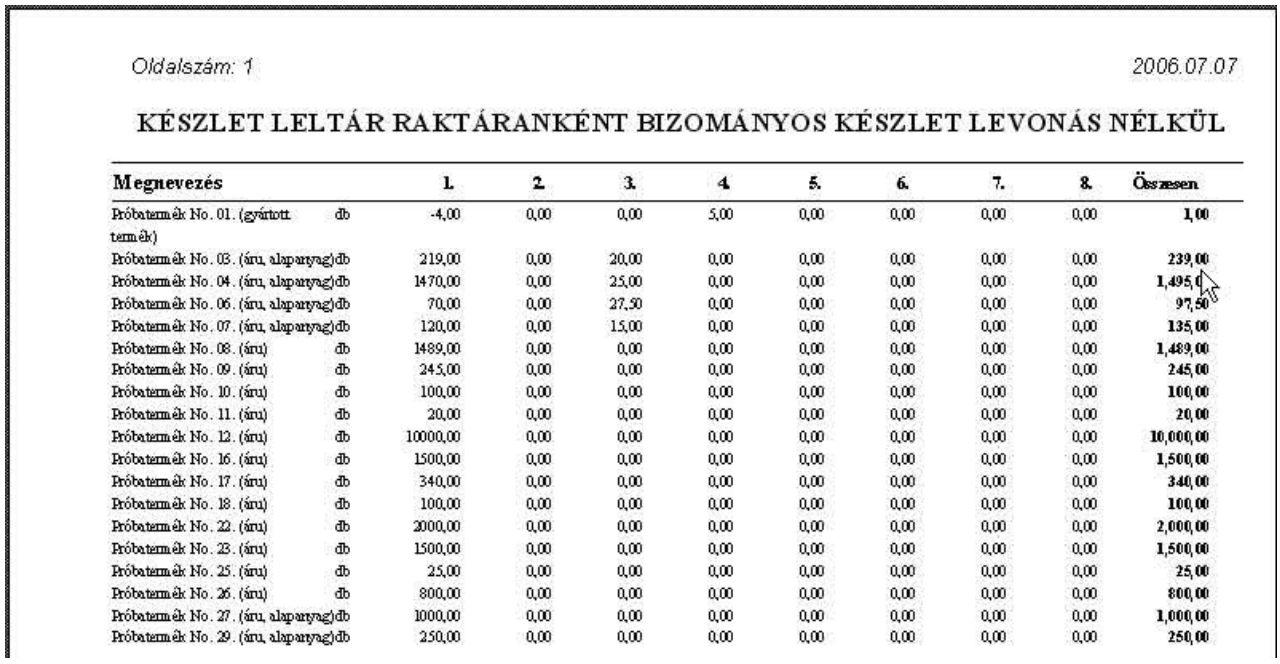
58. ábra

7.5.6 Készlet leltár raktáranként



59. ábra

A ***„Készlet leltár raktáranként"*** pontban egy olyan listát kapunk, amin egyszerre láthatjuk az összes raktárban lévő termékeket. Így könnyen és gyorsan le tudjuk ellenőrizni, hogy esetleg egy-egy termékből mennyi van és dönthetünk a raktárak közötti mozgásokról is. A listán nem csak a raktárunkban szereplő tételeket, de a bizományosokhoz kihelyezett tételeket is láthatjuk.
Az 60. ábrán a kinyomtatott készlet leltárt láthatjuk raktáranként bontásban.



Oldalszám: 1 *2006.07.07*

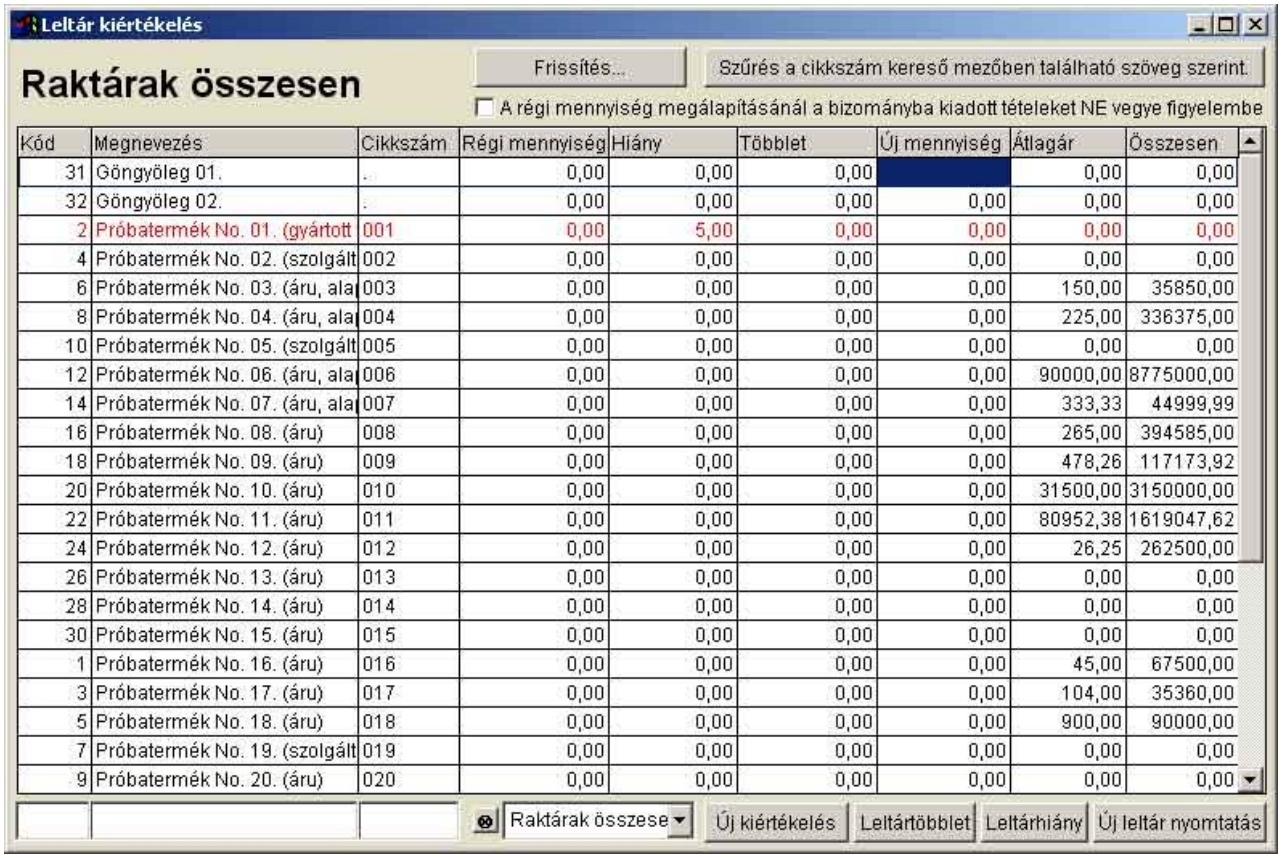
KÉSZLET LELTÁR RAKTÁRANKÉNT BIZOMÁNYOS KÉSZLET LEVONÁS NÉLKÜL

Megnevezés		1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	Összesen
Próbatermék No. 01. (gyártott termék)	db	-4,00	0,00	0,00	5,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**1,00**
Próbatermék No. 03. (áru, alapanyag)	db	219,00	0,00	20,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**239,00**
Próbatermék No. 04. (áru, alapanyag)	db	1470,00	0,00	25,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**1,495,0**
Próbatermék No. 06. (áru, alapanyag)	db	70,00	0,00	27,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**97,50**
Próbatermék No. 07. (áru, alapanyag)	db	120,00	0,00	15,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**135,00**
Próbatermék No. 08. (áru)	db	1489,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**1,489,00**
Próbatermék No. 09. (áru)	db	245,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**245,00**
Próbatermék No. 10. (áru)	db	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**100,00**
Próbatermék No. 11. (áru)	db	20,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**20,00**
Próbatermék No. 12. (áru)	db	10000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**10,000,00**
Próbatermék No. 16. (áru)	db	1500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**1,500,00**
Próbatermék No. 17. (áru)	db	340,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**340,00**
Próbatermék No. 18. (áru)	db	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**100,00**
Próbatermék No. 22. (áru)	db	2000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**2,000,00**
Próbatermék No. 23. (áru)	db	1500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**1,500,00**
Próbatermék No. 25. (áru)	db	25,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**25,00**
Próbatermék No. 26. (áru)	db	800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**800,00**
Próbatermék No. 27. (áru, alapanyag)	db	1000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**1,000,00**
Próbatermék No. 29. (áru, alapanyag)	db	250,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**250,00**

60. ábra

7.5.7 Leltár kiértékelés

A tényleges leltári ív elkészítése után azt rögzítenünk kell a programban. Az így bevitt adatok segítségünkre vannak abban, hogy raktárkészletünk mindig pontos és naprakész legyen.



Kód	Megnevezés	Cikkszám	Régi mennyiség	Hiány	Többlet	Új mennyiség	Átlagár	Összesen
31	Göngyöleg 01.	.	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00
32	Göngyöleg 02.	.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	Próbatermék No. 01. (gyártott	001	0,00	5,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	Próbatermék No. 02. (szolgált	002	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	Próbatermék No. 03. (áru, ala	003	0,00	0,00	0,00	0,00	150,00	35850,00
8	Próbatermék No. 04. (áru, ala	004	0,00	0,00	0,00	0,00	225,00	336375,00
10	Próbatermék No. 05. (szolgált	005	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12	Próbatermék No. 06. (áru, ala	006	0,00	0,00	0,00	0,00	90000,00	8775000,00
14	Próbatermék No. 07. (áru, ala	007	0,00	0,00	0,00	0,00	333,33	44999,99
16	Próbatermék No. 08. (áru)	008	0,00	0,00	0,00	0,00	265,00	394585,00
18	Próbatermék No. 09. (áru)	009	0,00	0,00	0,00	0,00	478,26	117173,92
20	Próbatermék No. 10. (áru)	010	0,00	0,00	0,00	0,00	31500,00	3150000,00
22	Próbatermék No. 11. (áru)	011	0,00	0,00	0,00	0,00	80952,38	1619047,62
24	Próbatermék No. 12. (áru)	012	0,00	0,00	0,00	0,00	26,25	262500,00
26	Próbatermék No. 13. (áru)	013	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
28	Próbatermék No. 14. (áru)	014	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
30	Próbatermék No. 15. (áru)	015	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	Próbatermék No. 16. (áru)	016	0,00	0,00	0,00	0,00	45,00	67500,00
3	Próbatermék No. 17. (áru)	017	0,00	0,00	0,00	0,00	104,00	35360,00
5	Próbatermék No. 18. (áru)	018	0,00	0,00	0,00	0,00	900,00	90000,00
7	Próbatermék No. 19. (szolgált	019	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9	Próbatermék No. 20. (áru)	020	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

61. ábra

Indítsuk el a ***„Raktár/Leltár kiértékelés”*** menüpontot. Válasszuk ki, hogy melyik raktárunk készletét szeretnénk rögzíteni, ha esetleg nem külön-külön vettük fel a leltárívet, akkor raktár megnevezés előtt lévő ⊗-el jelöljük ki az összes raktárt. Az adatbevitelt az ***„Új kiértékelés”*** gombbal kell kezdenünk. Ekkor a gép beállítja a leltári ívet az aktuális készletünkhöz. Ezután az ***„Új mennyiség”*** mezőbe kattintva feltölthetjük a kézzel felvett leltári értékekkel a gépet. Az így kapott leltár hiányt és többletet kinyomtathatjuk és kijavíthatjuk az esetleges félreértésekből adódó hibákat.

!!! Figyelem! Ha raktárainkat külön-külön értékeljük ki akkor addig ne indítsuk el egy új raktár kiértékelését amíg az előzővel nem végeztünk, és a hiány- és többlet listákat ki nam nyomtattuk, mert ezzel a már rögzített adataink elvesznek és újra kell kezdenünk a leltári ív felrögzítését. Az esetleges raktári korrekciókat az *„Anyag-, árubeszerzés készletre (belföld)”* **és az** *„Anyag-, árukiadás készletből (belföld)”* **menüpontok alatt végezhetjük el.**

7.5.8 Rendelendő tételek

Amennyiben a ***„Törzsadatok/Áruk, szolgáltatások”*** menüpont alatt beállítottuk a jelzőkészletet, úgy itt a rendelendő tételekről kérhetünk le listát. A listán szerepel a raktárkészlet, valamint a jelzőkészlet és ezek különbsége. Ezek alapján könnyen eldönthetjük miből, mennyit kell rendelnünk a raktárkészlet feltöltéséhez.

7.5.9 Gyártási számok megtekintése

8. Gyártással kapcsolatos adatrögzítések

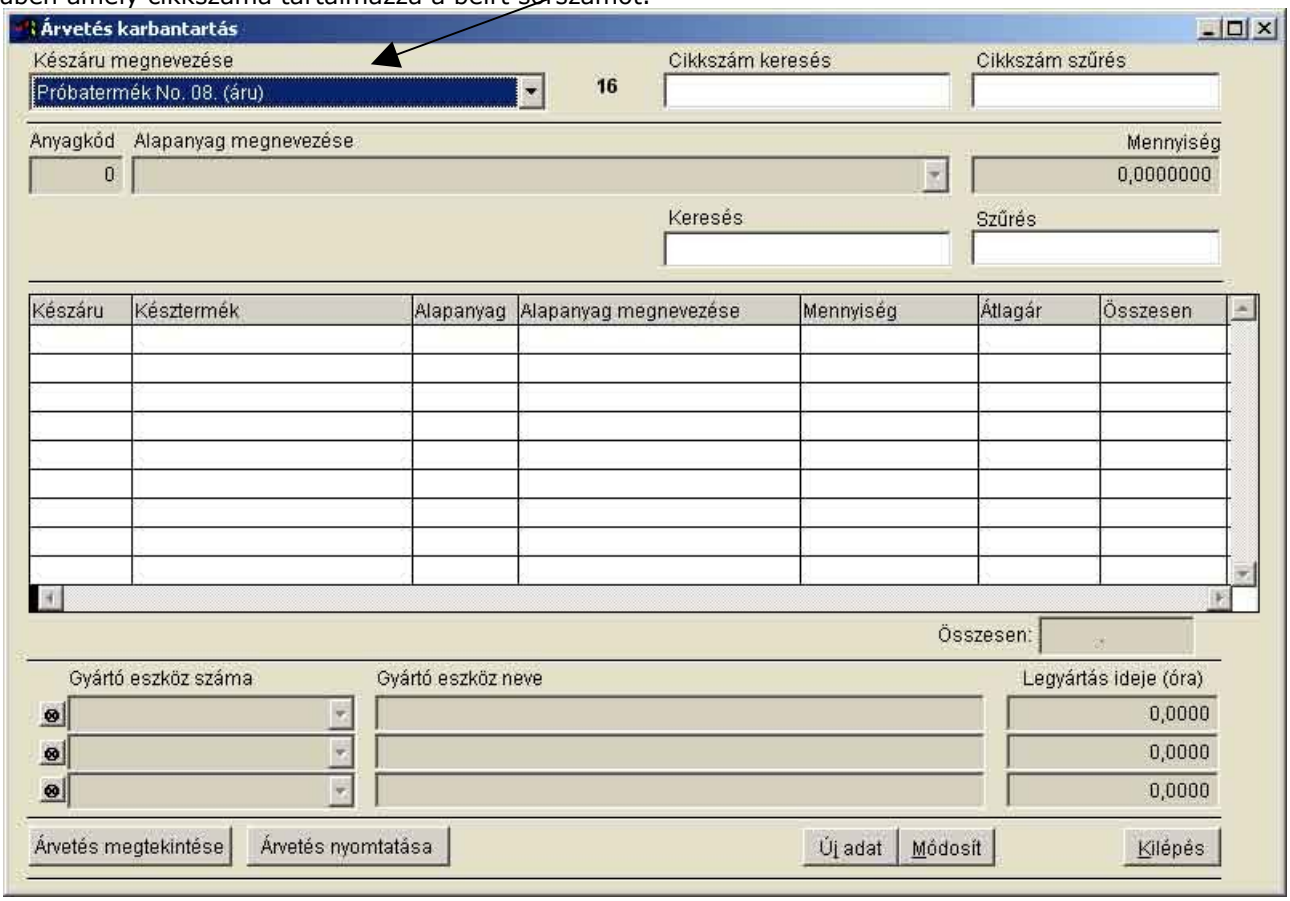
A programmal lehetőségünk van a gyártott termékeink recepttúráinak, gyártási lapjának beállítására, amely lehetővé teszi, hogy a gyártás egyszerűen a készletre vételezéssel egyidőben történjen.

8.1 Alapanyag szükséglet beállítás

Ahhoz, hogy a gyártásunk gördülékenyen nyomonkövethető legyen elengedhetetlen a recepttúrák, gyártási lapok pontos beállítása. A beállított gyártási lapok alapján egy-egy termék bekerülési ára könnyen nyomon követhető.

8.1.1 Árvetés karbantartás

Ezen menüpont alatt vihetjük fel a pontos recepttúrát. Ahhoz, hogy a gyártani kívánt termék összetevőit rögzíthessük, először fel kell vinnünk a terméket a **6.2.1.** pontban ismertetett módon. Ha ez megtörtént, akkor indítsuk el a ***„Gyártás/Árvetés karbantartás"*** menüpontot és válasszuk ki a ***„Kész áru megnevezése"*** legördülő menüből a gyártani kívánt terméket. **ENTER**-rel továbbhaladva először az ***„Új adat"*** gombra, majd újabb **ENTER** után, az ***„Anyagkód"*** mezőbe jutunk. Nem szükséges áru kód alapján kiválasztanunk az alapanyagot, továbbhaladva beírhatjuk az alapanyag nevét vagy kiválaszthatjuk a legördülő menüből. A menüben navigálhatunk a billentyűzeten lévő nyilakkal. A szóköz billentyűt leütve a menü lenyílik így jobban áttekinthető lesz. Rákereshetünk még a késztermékre úgy is, hogy a ***„Cikkszám keresés"*** vagy a ***„Cikkszám szűrés"*** mezőkbe kattintunk. A cikkszám szűrés mezőbe egy cikkszám részletet beírva több termék jelenik meg a legördülő menüben amely cikkszáma tartalmazza a beírt sorszámot.



62. ábra

Ha megtaláltuk a megfelelő alapanyagot, **ENTER**-rel továbblépve rögzíthetjük a szükséges mennyiséget.

A mennyiség pontos beállítása után **ENTER**-rel nyugtázhatjuk a bevitelt. Amennyiben további alapanyagokat szeretnénk beállítani, úgy ismételjük meg az előző lépéseket.

A ***„Szűrés"*** mezőben a ***„Cikkszám szűrés"*** mezőhöz hasonlóan egy alapanyag nevének részletét beírva több hasonló tétel jelenik meg a legördülő menüben.

Módosítani a bevitt adatokon, a következő módon lehet. Válasszuk ki az előzőek szerint azt az alapanyagot aminek a gyártási lapján módosítani szeretnénk. Ha kiválasztottuk, nyugtázzuk az **ENTER** billentyűvel. Ekkor az ***„Új adat"*** gombra jutunk, de itt ne az ***ENTER***-t, hanem az **F12** billentyű nyomjuk le. Ekkor bejutunk a rögzített adatok táblázatába, itt a **DELETE** billentyűvel törölhetjük ki a hibás alapanyagot, majd az **ENTER** billentyű kétszeri leütésével újra felvihetjük a tételt a helyes adatokkal, vagy új tételt vezethetünk fel a gyártási lapra.

Mód van arra, hogy az összeállított gyártási lapokat leellenőrizzük, árvetését megtekintsük, illetve ki is nyomtathatjuk a beállított recepttúrákat.
Válasszuk ki a terméket, aminek a gyártási lapját meg szeretnénk tekinteni. Az ***„Árvetés megtekintése”*** gombra kattintva láthatjuk a termékhez hozzárendelt alapanyagokat és a gyártási lapot a nyomtató ikonnal ki is nyomtathatjuk.

Egyszerre több árvetést is nyomtathatunk. Elindítva az ***„Árvetés nyomtatás”*** ablakot, az 60. ábrán látható táblázat fogad bennünket. A kiválasztott termékek neve mellett lévő jelölőnégyzeteket kipipálva választhatjuk ki melyik termékek árvetését szeretnénk kinyomtatni. A ***„Nyomtatás”*** gombra kattintva először megtekinthetjük a termék gyártási lapját, majd a nyomtató ikonra kattintva egyenként nyomtathatjuk ki a lapokat.

63. ábra

Az áru karbantartási lap alján későbbi fejlesztés eredménye képen gyártó eszközöket rendelhetünk majd a termékekhez. Ehhez szükséges lesz majd kitölteni a ***„Gyártóeszköz karbantartás”*** és a ***„Gyártásrendelési lap karbantartása”*** menüket.

8.1.2 Árvetés lekérdezés

A ***„Gyásrtás/Árvetés lekérdezése”*** menüpont alatt a gyártott termék nevének beírása után beállított recepttúráink önköltségi árát ellenőrizhetjük le.

8.2 Gyártó eszköz karbantartás

Módunkban áll majd egy-egy gyártott termékhez három gépet hozzárendelni, az egyes gépeket gazdaságossági sorrendben. Ez gyártásunk optimatizálásában lehet segítségünkre. Ahhoz, hogy a termékhez hozzárendelhessük
a gépeket, először a gépek alapadatait fel kell majd rögzítenünk.

8.3 Gyártásrendelési lap karbantartás

A ***„Gyártás/Gyártásrendelési”*** lap karbantartása menüpontban rögzíthetjük majd fel, nyomtathatjuk majd ki a gyártásrendelési lapokat.

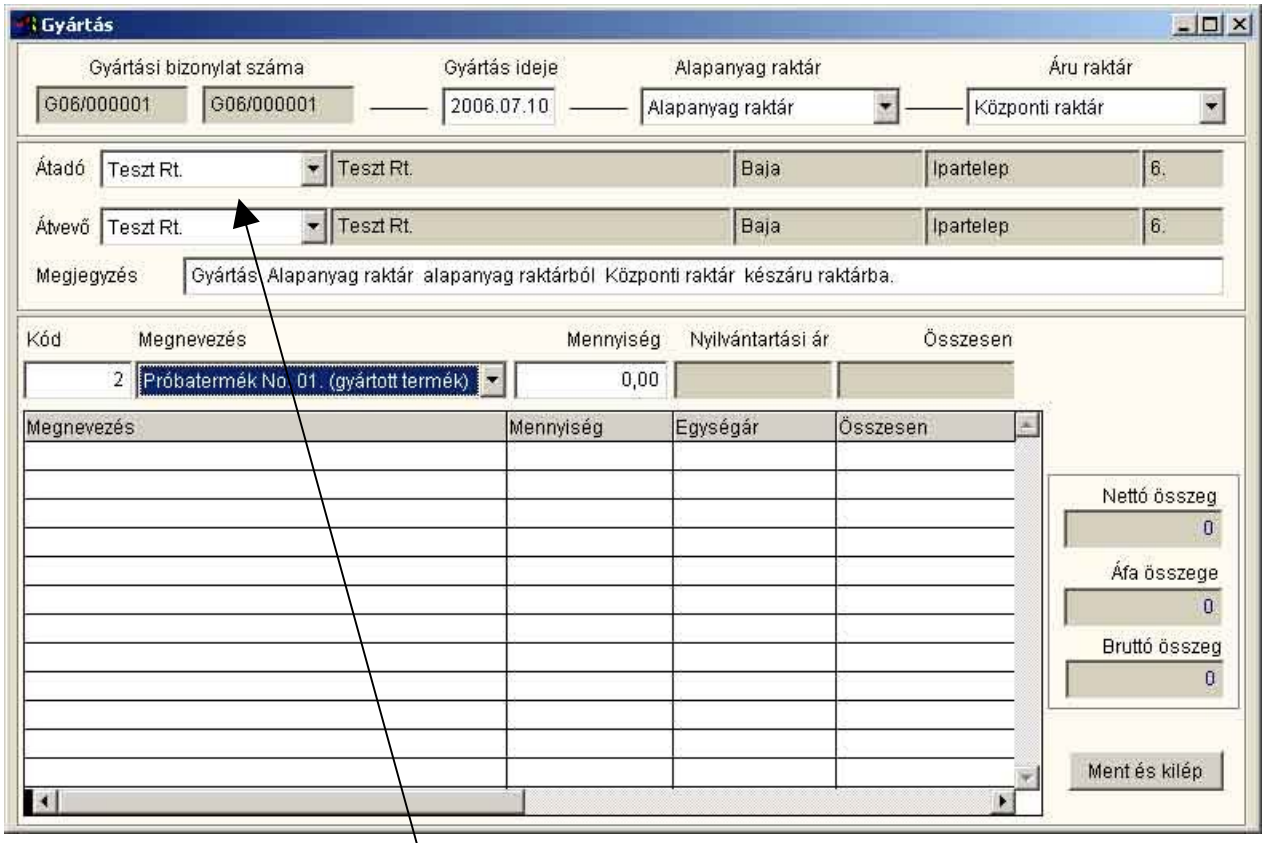
8.4 Gyártás

Az előzőekben leírt adatok rögzítése után foghatunk hozzá a gyártás rögzítéséhez. Itt már nincs más dolgunk, mint az árú felvitelhez hasonlóan raktárkészletre vételeznünk a termékeket. Minden alapanyag az ***„Árvetés karbantartásban”*** (**8.1.1**) beállítottak szerint automatikusan levonódik a raktárkészletünkből.

8.4.1 Gyártási bizonylat felvitel

A gyártás felvitel megkezdése előtt szükséges a saját cégünk nevét felrögzíteni a ***„Törzsadatok/Szállító, vevők”*** pontban (**6.4**).
A legyártott termékek raktárra történő rögzítéséhez és alapanyagaik kivezetéséhez indítsuk el a ***„Gyártás/Gyártási bizonylat felvitel”*** menüt. A dátum beállítása után válasszuk ki azt a raktárt ahol az alapanyagjainkat tároljuk, **ENTER**-rel továbbhaladva, válasszuk ki azt a raktárt ahol a legyártott termékeinket kívánjuk tárolni.

!!! Fontos! A pontosabb követhetőség érdekében célszerű az alapanyagokat, a legyártott termékeket és az egyéb termékeket külön-külön raktárban tárolni.



64. ábra

A raktárak beállítása után ***Átadónak*** és ***Átvevőnek*** is állítsuk be cégünket, majd a táblázatból válasszuk ki a legyártandó terméket és a bevételezésnél leírtak szerint, vigyük fel a megfelelő darabszámot. A gép felajálja a termék nyilvántartási árát. Egy bizonylaton több terméket is felvezethetünk, majd a felvitel végén a ***„Mentés és kilép”*** gombbal zárhatjuk le a felvitelt.
A bizonylat mentésével egyidőben a termék gyártási lapján szereplő alapanyagok a megfelelő raktárból kiadásra kerülnek és a kész termék a kijelölt raktárba elkészül és bevételezésre kerül.

8.4.2 Gyártási bizonylat nyomtatás

A legyártott termékekről minden esetben gyártási bizonylat készül, melyet itt bármikor könnyen kinyomtathatunk.

65. ábra

Minden esetben az utoljára elkészített bizonylatot ajánlja fel a program nyomtatásra. Több gyártási lapot is ki tudunk nyomtatni egyszerre. Válasszuk ki a kezdő- majd a befejező sorszámot a legördülő sorszámok közül. Ha beírtuk egy korábbi gyártási lap sorszámát és csak ezt a gyártási lapot akarjuk kinyomtatni, akkor a befejező sorszámnak is az előző sorszámot adjuk meg.
A ***„Gyártási bizonylat nyomtatása"*** gombra klikkelve, nyomtatás előtt még megtekinthetjük a gyártási bizonylatot (66. ábra).

GYÁRTÁSI BIZONYLAT

Szervezet

Teszt Rt.

6500 Baja
Ipartelep 6.

OTP Bank Rt.
Bankszámla: 11447788-99554477-22558877
Ügyintéző: Kiss Krisztián
Telefon: 55/111-111
Adószám: 12365478-2-13

Bizonylat száma	Bizonylat kelte
G06/000001	2006.07.10

Gyártás Alapanyag raktár alapanyag raktárból Központi raktár készáru raktárba.

Vámtarifaszám	Megnevezés	Mennyiség	Nettó ár	Összesen	ÁFA %
300401	**Próbatermék No. 01. (gyártott termék)**	**5,00000000**	**46 525,00**	**232 625,00**	**15,00**
300405	Próbatermék No. 03. (áru, alapanyag)	-10,00000000	150,00	-1,500,00	15,00
300407	Próbatermék No. 04. (áru, alapanyag)	-5,00000000	225,00	-1,125,00	15,00
300411	Próbatermék No. 06. (áru, alapanyag)	-2,50000000	90,000,00	-225,000,00	15,00
300413	Próbatermék No. 07. (áru, alapanyag)	-15,00000000	333,33	-4,999,99	15,00
Ellenőrző szám:				**0,00**	

66. ábra

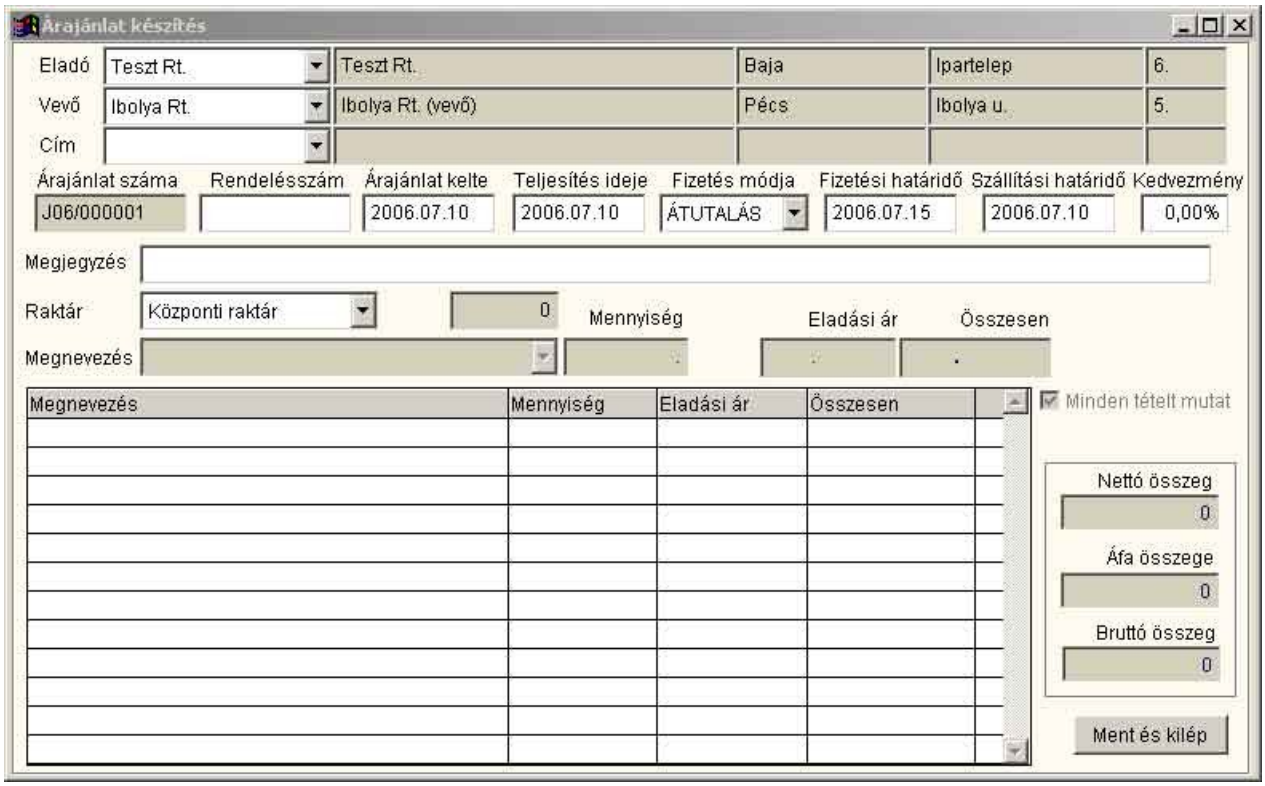
9. Árajánlat készítés, bejövő megrendelések kezelése

Leendő vevőink részére a már meglévő árutörzsből oly módon készíthetünk árajánlatot, hogy később ebből az árajánlatból a sorszám kiválasztása után közvetlenül írhatunk belőle megrendelést vagy szállítólevelet. Az árajánlat készítése a számlaíráshoz hasonlóan táblázatból történik ezzel is gyorsítva munkánkat.

9.1 Árajánjat

9.1.1 Árajánlat készítés

Nyissuk meg az ***„Árajánlat, rendelés/Árajánlat készítés”*** menüt (64. ábra), majd **ENTER**-rel haladva töltsük ki a megfelelő adatokat. Rendelés szám felvitele csak abban az esetben szükséges, ha vevőink felé külön hivatkozási számot szeretnénk felvinni. A **Kedvezmény** mezőt kitöltve listaárunkból adhatunk kedvezményt az egész árajánlatra vonatkozóan. A vevő nevének kiválasztásához írjuk be az azonosítót vagy a **SPACE** billentyű leütésével nyissuk le a vevőlistát és a billentyűzeten lévő nyilakkal tallózzunk a nevek között. A ***„CÍM”*** mezőbe akkor tudunk címet kiválasztani, ha a ***Szállítók, vevők*** törzsben (**6.4.2**) rögzítettünk a vevőhöz szállítási címet. Rögzíthetünk megjegyzést is a megrendelőhöz, mely a fejléc alatt jelenik meg. Ezt követően úgy, mint a bevételezésnél, ki kell választanunk a raktárt, amiből az árajánlatot kívánjuk készíteni. Ezt minden terméknél pontosan kell meghatározni. Erre abban az esetben van szükség amennyiben szeretnénk később az árajánlatból, a sorszáma alapján megrendelőt, szállítólevelet és végül számlát készíteni.



67. ábra

Szintén a bevételezésnél megismert módon válasszuk ki a termékeket, vigyük fel a tetszőleges eladási árat, vagy hagyjuk jóvá a felajánlott lista- illetve a kedvezményes árat. Ezen az áron az ***„Árajánlat módosítás”*** menüben módosíthatunk, ha szükséges. A későbbiekben, ha közvetlen az árajánlatból írunk megrendelőt, szállítólevelet majd számlát akkor ott már nincs lehetőség a módosításra. Ha ezek a bizonylatok függetlenül készülnek el az árajánlattól, az-az újra felvezetjük ezeket, esetleges ár vagy darabszám módosulás miatt, akkor az új bizonylat felvezetésénél természetesen adhatunk meg új árat. Amennyiben minden tételt felvezettünk, úgy a ***„Ment és kilép”*** gombbal zárhatjuk le a bizonylatot.

9.1.2 Árajánlat módosítás

Mód van rá, hogy az esetleges változásokat módosítsuk az árajánlatunkon.
Lépjünk be az ***„Árajánlat,rendelés/Árajánlat módosítás”*** menübe és válasszuk ki a módosítani kívánt árajánlat sorszámát. A felvitelhez hasonlóan rögzíthetjük az adatokat.

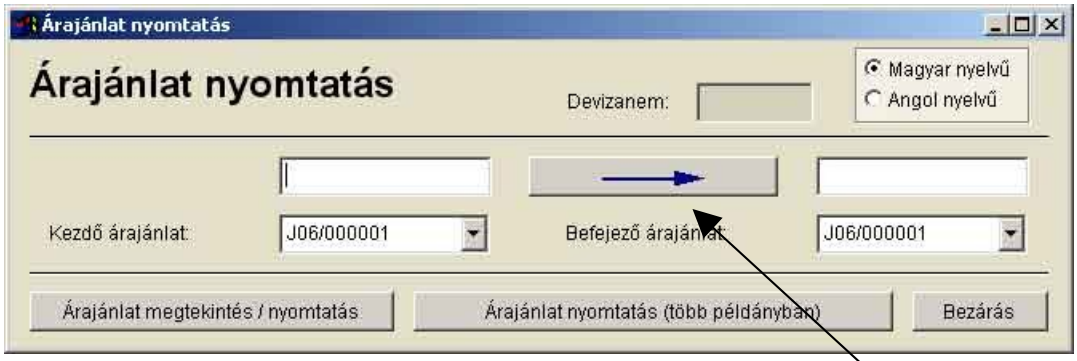
!!! Figyelem! Ha a kedvezményen módosítunk az a már felvitt termékekre nincs hatással csak az újonnan felvitt termékekre lesz érvényes.

A vevő neve kivételével minden adaton változtathatunk. A termékek árának vagy darabszámának módosításához a következő képen kell eljárnunk.
Amikor a raktár kiválasztása mezőre érünk, nyomjuk meg az **F12** billentyűt, ekkor belépünk a már felvezetett termékek listájába. A navigáljunk rá a billentyűzeten lévő nyilakkal a módosítani kívánt termékre, töröljük azt a **DELETE** gombbal, majd **ENTER**-t ütve vigyük fel újra a terméket a megfelelő adatokkal a már megszokott módon. A módosítás végeztével a ***„Ment és kilép”*** gombbal zárhatjuk le a módosított árajánlatot.

68. ábra

9.1.3 Árajánlat nyomtatás

Beállítástól függően a bizonylat elkészülte után vagy rögtön felnyílik a nyomtatás ablak vagy el, kell indítanunk az ***„Árajánlat,rendelés/Árajánlat nyomtatás”*** menüt. Minden esetben az utoljára elkészített bizonylatot ajánlja fel a program nyomtatásra.



69. ábra

Ha több árajánlatot készítettünk, akkor ezeket egyszerre is kinyomtathatjuk. Válasszuk ki a kezdő-, majd a befejező sorszámot a legördülő sorszámok közül vagy írjuk be kézzel az üres mezőbe. Ha beírtuk egy korábbi árajánlat sorszámát és csak ezt az árajánlatot akarjuk kinyomtatni, akkor a középen lévő nyíllal beállíthatjuk a befejező sorszámnak a kezdő sorszámot is.

Ha deviza árajánlatot szeretnénk nyomtatni, akkor jelöljük ki **„Angol nyelvű”** rádiógombot, majd írjuk be a megfelelő devizanemet.

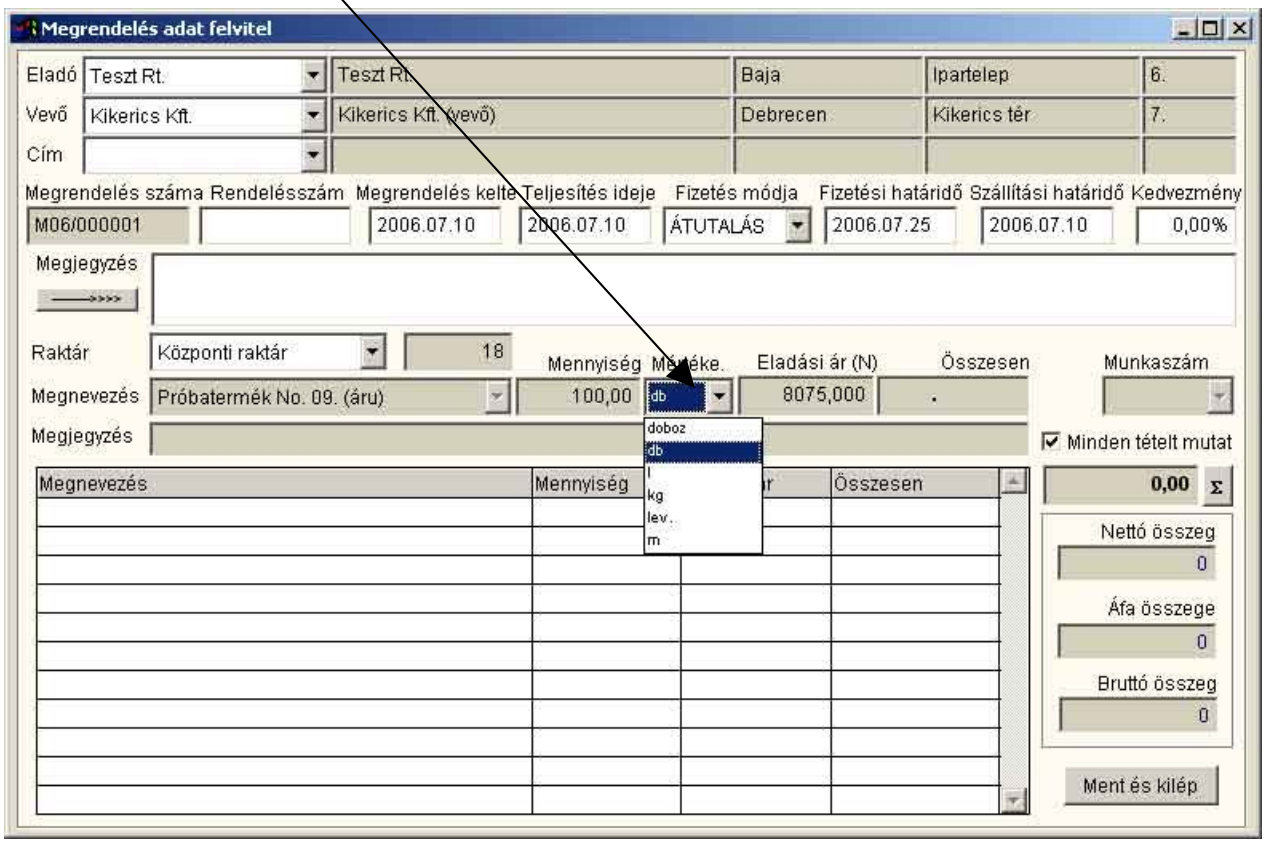
Közvetlen- vagy többpéldányos nyomtatáshoz kattintsunk az ***„Árajánlat nyomtatása (több példányban)”*** gombra adjuk meg a nyomtatandó példányszámot és az **OK** gomb megnyomásával indítsuk a nyomtatást.
Ha nyomtatás előtt meg szeretnénk tekinteni az árajánlatot, akkor az ***„Árajánlat mektekintés/Nyomtatás”*** gombra kattintva nyomtatás előtt megtekinthetjük az árajánlatot, majd ki is nyomtathatjuk a nyomtatás ikonnal.

9.2 Beérkező megrendelések kezelése

Beérkező megrendeléseinket rögzíthetjük, a felvezetett megrendeléseket többféleképpen is nyomon követhetjük.

9.2.1 Megrendelések rögzítése

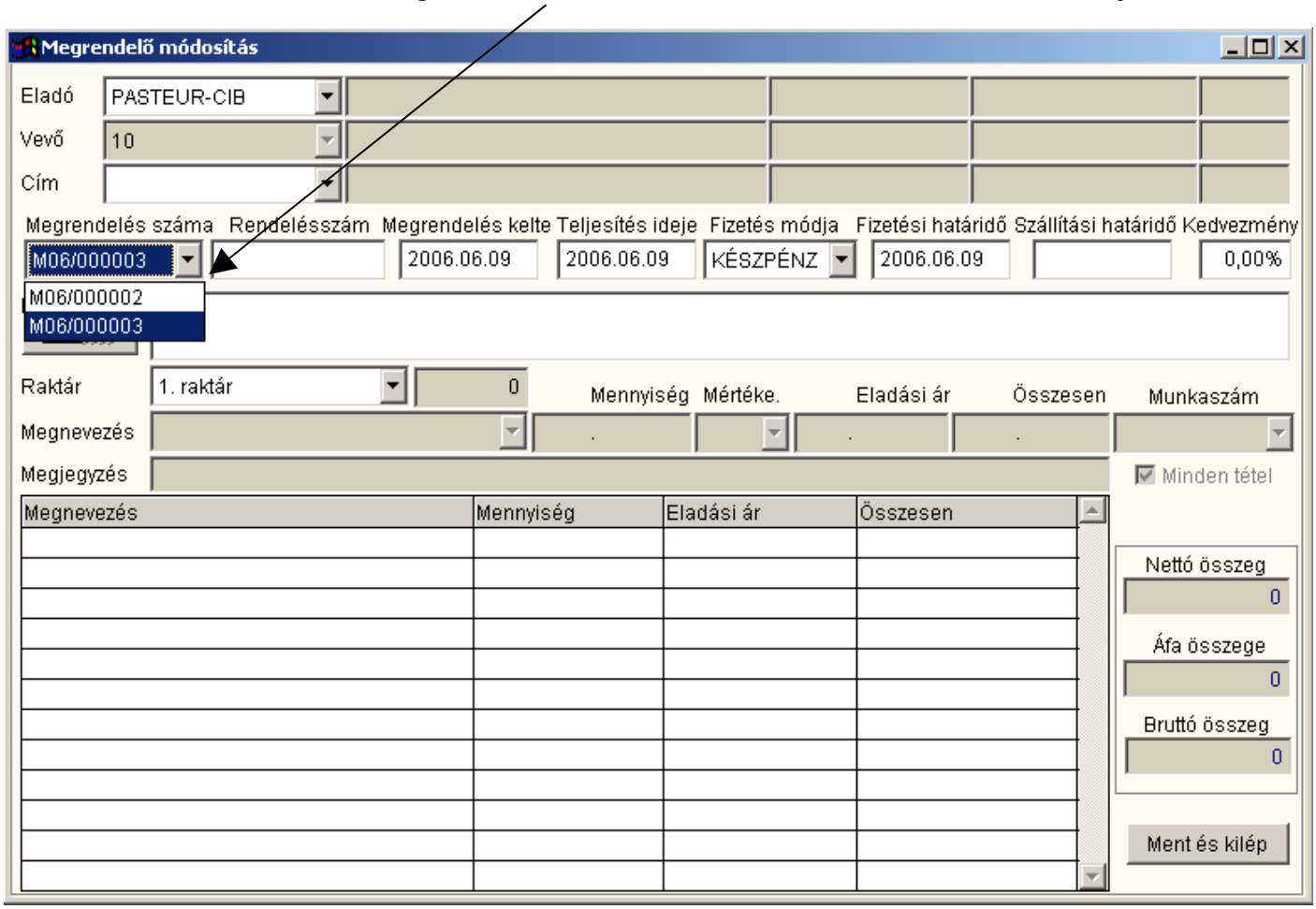
Nyissuk meg az ***„Árajánlat, rendelés/Bejövő megrendelések felvitele”*** menüt, majd **ENTER**-rel haladva töltsük ki a megfelelő adatokat. Rendelés szám felvitele csak abban az esetben szükséges, ha vevőink felé külön hivatkozási számot szeretnénk felvinni. A ***Kedvezmény*** mezőt kitöltve listaárunkból adhatunk kedvezményt az teljes megrendelésre vonatkozóan (**6.3.6**). A vevő nevének kiválasztásához írjuk be az azonosítót vagy a **SPACE** billentyű leütésével, lenyithatjuk a vevőlistát, és a nyilakkal tallózhatunk a nevek között. A ***„CÍM”*** mezőbe akkor tudunk címet kiválasztani, ha a ***„Szállítók, vevők”*** törzsben (**6.4.2**) rögzítettünk a vevőhöz szállítási címet. Vihetünk fel tetszőleges megjegyzést is. Ezt követően, ki kell választanunk a raktárt, amiből a megrendelést teljesíteni szeretnénk. Ezt minden terméknél pontosan kell kiválasztani. Erre azért van szükség, mert később a megrendelőből, a sorszáma alapján, szállítólevelet és végül számlát készítünk.
Szintén a bevételezésnél megismert módon válasszuk ki a termékeket, rögzítsük a mennyiséget, választhatunk tetszőleges mértékegységet is. Ezek után vigyük fel a megfelelő eladási árat, vagy hagyjuk jóvá a felajánlott árat. Ezen az áron a ***„Bejövő megrendelések módosítása”*** menüben módosíthatunk, ha szükséges. Viszont a későbbiekben, ha közvetlen a megrendelőből írunk, szállítólevelet majd számlát vagy közvetlen megrendelőből számlát akkor ott már nincs mód a módosításra. Amennyiben minden tételt felvezettünk, úgy a ***„Ment és kilép”*** gombbal zárhatjuk le a bizonylatot.



70. ábra

9.2.2 Megrendelés módosítása

A felvett megrendeléseken utólag is módosíthatunk, bármikor kiegészíthetjük azokat.
Lépjünk be az ***„Árajánlat,rendelés/Bejövő megrendelések módosítása”*** menübe.
Válasszuk ki a módosítani kívánt megrendelő sorszámát. **ENTER**-rel haladva módosíthatunk a felajánlott adatokon.



71. ábra

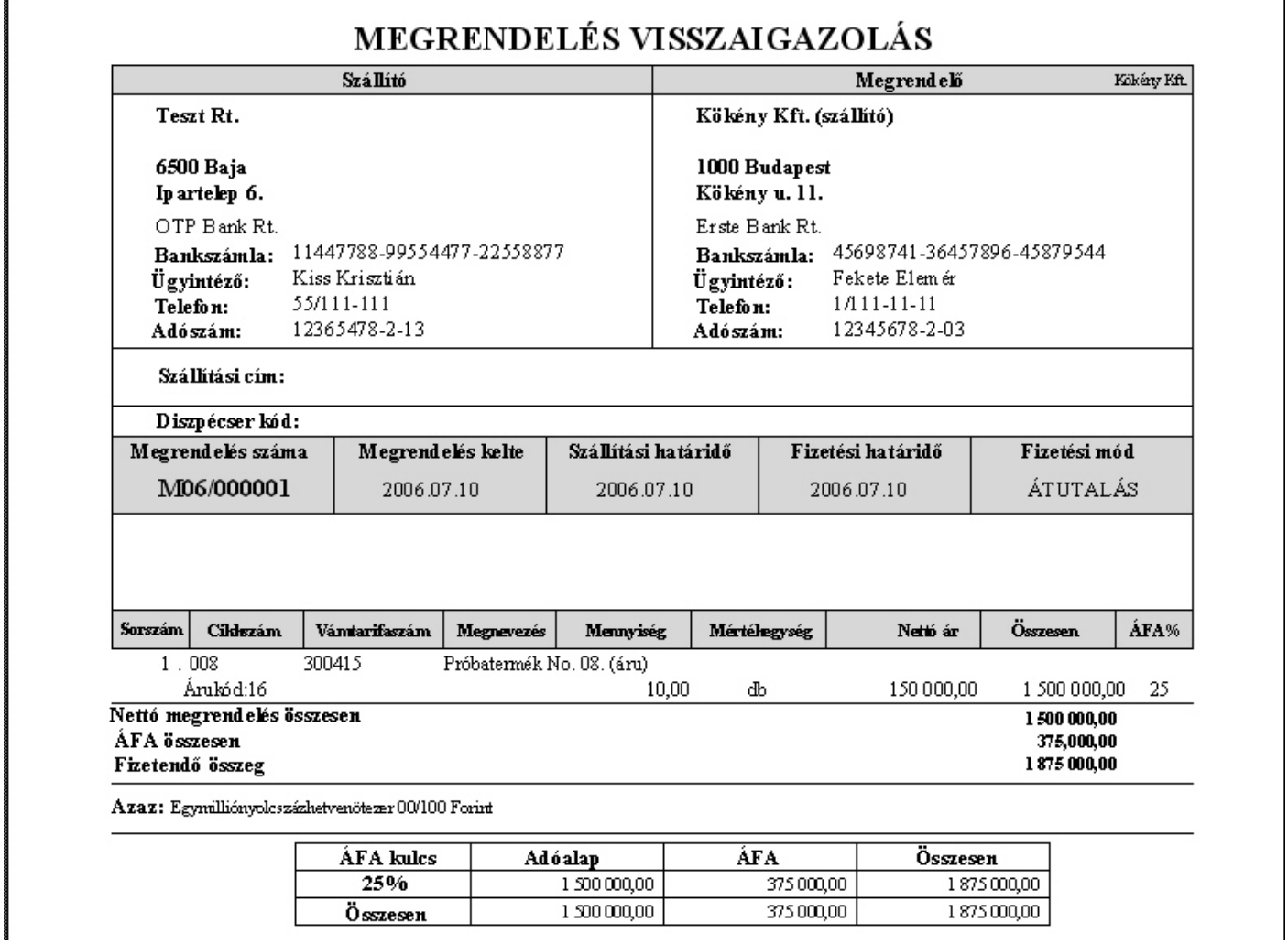
!!! Fontos! Ha a számlakedvezményen módosítunk az a már felvitt termékekre nincs hatással csak az újonnan felvitt termékekre lesz érvényes.

A termékek árának vagy darabszámának módosításához a következő képen kell eljárnunk.
Amikor a raktár kiválasztása mezőre érünk, nyomjuk meg az **F12** billentyűt, ekkor belépünk a már felvezetett termékek táblázatába. A navigáljunk rá a nyilakkal a módosítani kívánt termékre, töröljük azt a **DELETE** gombbal, majd **ENTER**-t ütve vigyük fel újra a terméket a megfelelő adatokkal. A módosítás végeztével a ***„Ment és kilép”*** gombbal zárhatjuk le az árajánlatot.

9.2.3 Visszaigazolás nyomtatása

Megrendeléseinkről, ha szükséges visszaigazolást is nyomtathatunk.
Beállítástól függően a bizonylat elkészülte után vagy rögtön felnyílik a nyomtatás ablak, vagy el kell indítanunk az ***„Árajánlat, rendelés/Visszaigazolás nyomtatása”*** menüt. Minden esetben az utoljára elkészített bizonylatot ajánlja fel a program nyomtatásra. Ha több visszaigazolást szeretnénk egyszerre kinyomtatni, akkor válasszuk ki a kezdő- majd a befejező sorszámot a legördülő sorszámok közül vagy írjuk be kézzel az üres mezőbe. Ha beírtuk egy korábbi megrendelő sorszámát és csak ezt a megrendelőt szeretnénk kinyomtatni, akkor a középen lévő nyíllal beállíthatjuk a befejező sorszámnak a kezdő sorszámot is.

Ha deviza visszaigazolást szeretnénk nyomtatni, akkor jelöljük ki **„Angol nyelvű”** rádiógombot, majd írjuk be a megfelelő devizanemet.
Közvetlen- vagy többpéldányos nyomtatáshoz kattintsunk a ***„Visszaigazolás nyomtatása (több példányban)”*** gombra, adjuk meg a nyomtatandó példányszámot és az **OK** gomb megnyomásával indítsuk a nyomtatást.



MEGRENDELÉS VISSZAIGAZOLÁS

Szállító	Megrendelő	Kökény Kft.
Teszt Rt. **6500 Baja** **Ipartelep 6.** OTP Bank Rt. **Bankszámla:** 11447788-99554477-22558877 **Ügyintéző:** Kiss Krisztián **Telefon:** 55/111-111 **Adószám:** 12365478-2-13	**Kökény Kft. (szállító)** **1000 Budapest** **Kökény u. 11.** Erste Bank Rt. **Bankszámla:** 45698741-36457896-45879544 **Ügyintéző:** Fekete Elemér **Telefon:** 1/111-11-11 **Adószám:** 12345678-2-03	

Szállítási cím:

Diszpécser kód:

Megrendelés száma	Megrendelés kelte	Szállítási határidő	Fizetési határidő	Fizetési mód
M06/000001	2006.07.10	2006.07.10	2006.07.10	ÁTUTALÁS

Sorszám	Cikkszám	Vámtarifaszám	Megnevezés	Mennyiség	Mértékegység	Nettó ár	Összesen	ÁFA%
1 . 008		300415	Próbatermék No. 08. (áru)					
Árukód:16				10,00	db	150 000,00	1 500 000,00	25

Nettó megrendelés összesen	**1 500 000,00**
ÁFA összesen	**375,000,00**
Fizetendő összeg	**1 875 000,00**

Azaz: Egymillióötszázhetvenötezer 00/100 Forint

ÁFA kulcs	Adóalap	ÁFA	Összesen
25%	1 500 000,00	375 000,00	1 875 000,00
Összesen	1 500 000,00	375 000,00	1 875 000,00

72. ábra

Ha nyomtatás előtt meg szeretnénk tekinteni a megrendelőt, akkor a **„Visszaigazolás *mektekintés / Nyomtatás”*** gombra kattintva nyomtatás előtt megtekinthetjük (72. ábra), majd a nyomtatás ikonnal nyomtathatjuk ki.

9.2.4 Megrendelés készítés árajánlatból

Lehetőségünk van rá, hogy ha egy árajánlatunkat elfogadta a vevő, akkor ne kelljen újra felvinnünk azt a megrendelések közé, hanem azt az árajánlat sorszámának kiválasztásával néhány egyszerű lépéssel elkészíthessük.
Miután beléptünk a ***„Árajánlat,rendelés/Megrendelés készítése árajánlatból”*** menübe, válasszuk ki a legördülő menüből az árajánlat sorszámát, ha **ENTER**-rel tovább haladunk a dátum beállításokon és a fizetés módján még változtathatunk, egyéb adat módosítására itt nincs lehetőség. A megrendelőnkre tetszőleges megjegyzést is felvezethetünk, majd a ***„Ment és kilép”*** gombra klikkelve zárhatjuk le a megrendelőt.

9.2.5 Deviza megrendelés rögzítése

Megrendeléseinket devizában is rögzíthetjük. Az előbb említetteknél (**9.2.1**), csak annyiban különbözik, hogy a rögzítés folymán az eladó és a vevő felvitele után a valuta árfolyamot és a valutanemet is meg kell adnunk. Illetve arra kell ügyelnünk, hogy a termékek felvitelénél már a megfelelő valutaösszeget rögzítsük a termék kiválasztása után.

9.2.6 Deviza megrendelés módosítása

A devizában felvett megrendeléseken utólag is módosíthatunk, bármikor kiegészíthetjük azokat, a forintban felvett megrendelés módosításához hasonlóan.
Lépjünk be az ***„Árajánlat,rendelés/Bejövő megrendelések módosítása(Deviza)”*** menübe.
Válasszuk ki a módosítani kívánt megrendelő sorszámát. **ENTER**-rel haladva módosíthatunk a felajánlott adatokon, beleértve a valuta nemét és árfolyamát.

!!! Fontos! Ha a számlakedvezményen módosítunk az a már felvitt termékekre nincs hatással csak az újonnan felvitt termékekre lesz érvényes.

Az utólag módosított valuta árfolyam esetén az összes terméket újra rögzítenünk kell mert a már rögzített tételek esetén csak ebben az esetben kerül újraszámításra a pontos forintösszeg.

A termékek árának vagy darabszámának módosításához a következő képen kell eljárnunk.
Amikor a raktár kiválasztása mezőre érünk, nyomjuk meg az **F12** gombot, ekkor belépünk a már felvezetett termékek táblázatába. A navigáljunk rá a nyilakkal a módosítani kívánt termékre, töröljük azt a **DELETE** gombbal, majd **ENTER**-t ütve vigyük fel újra a terméket a megfelelő adatokkal. A módosítás végeztével a ***„Ment és kilép”*** gombbal zárhatjuk le az árajánlatot.

9.2.7 Függőben lévő megrendelések áttekintése, rendelésállomány

A függőben lévő megrendeléseinket a ***„Ajánlat, rendelés/Rendelésállomány”*** menü alatt tekinthetjük meg a képernyőn, vagy ki is nyomtathatjuk. Megrendelés állományunkat különböző beállítások szerint szűrhetjük.
Megtekinthetjük a teljes állományt vagy szűrhetünk egy vevőre vagy termékre, kérhetünk termékösszesítőt és ezt akár vevőnként csoportosítva is, kinyomtathatjuk.
A ***„Nyomtatás”*** gombra kattintva minden esetben előbb képernyőn megtekinthetjük az elkészült listákat, majd a nyomtatás ikonnal nyomtathatjuk ki.

9.2.8 Túraösszesítő

A túraösszesítővel a megrendelésben szereplő árukat tudjuk kigyűjteni dátum és vevők szerint rendszerezve. Ez segítségünkre lehet például akkor, ha napi rendszerességgel szállítunk ki raktárunkból termékeket. A túraösszesítő megmutatja nekünk, hogy egy-egy autóra melyik nap milyen árukat kell felraknunk, így elkerülhetjük az esetleges áruhiányt, téves kiszállítást is.
A túra összesítő zavartalan működéséhez két dolgot kell beállítanunk.

Szükséges, hogy beállítsuk a ***„Szerviz funkciók/Jelszókarbantartás”*** pont alatt a jelszavunk mellé a diszpécser kódot is. A diszpécserkód leggyakrabban akkor alkalmazzuk, ha üzletkötőket foglalkoztatunk. Ennek segítségével kigyűjthetők az egyes üzletkötőre vonatkozó forgalmi adatok. Abban az esetben, ha nem dolgozunk üzletkötőkkel, a különböző jelszavakhoz azonos diszpécser kódot is beállíthatunk, ez nem okoz fennakadást a túra összesítő elkészítésénél.

Az összesítő elkészítésének másik alapfaltétele, hogy termékeinkhez **cikkszámokat** rendeljünk hozzá. A program a cikkszám két első számjegye alapján készíti el a leválogatást. Célszerű tehát árucsoportokat létrehoznunk, melyeket cikkszám alapján különböztetünk meg.

Az összesítő elkészítéséhez lépjünk be a ***„Árajánlat, rendelés/Túraösszesítő”*** menübe. A megrendelők közül válaszuk ki a legelsőt, majd a legutolsót, majd írjuk be a leválogatni kívánt időszakot és a diszpécserkódot. Az így kigyűjtött cikkszámokból válasszuk ki azt a csoportot, amire kíváncsiak vagyunk, és klikkeljünk a ***„Túraösszesítő nyomtatása”*** gombra. Az elkészült listát nyomtatás előtt megtekinthetjük a képernyőn, nyomtatáshoz klikkeljünk a nyomtatás ikonra.
Az összeszerelési lista akkor lehet hasznos, ha nem egy késztermékét, hanem valamilyen legyártandó árut szeretnénk kiszállítani. Ebből a listából naprakészen megtudhatjuk a gyártáshoz felhasználandó alapanyagok mennyiségét.

9.2.9 Bejövő megrendelések jóváhagyása

Beállítástól függően mód van arra, hogy megrendeléseinket kiszállítás előtt és után több lépcsőben, raktárkészletünktől függően felülbíráljuk. A következő menüpontokban ezt az esetet ismertetjük.

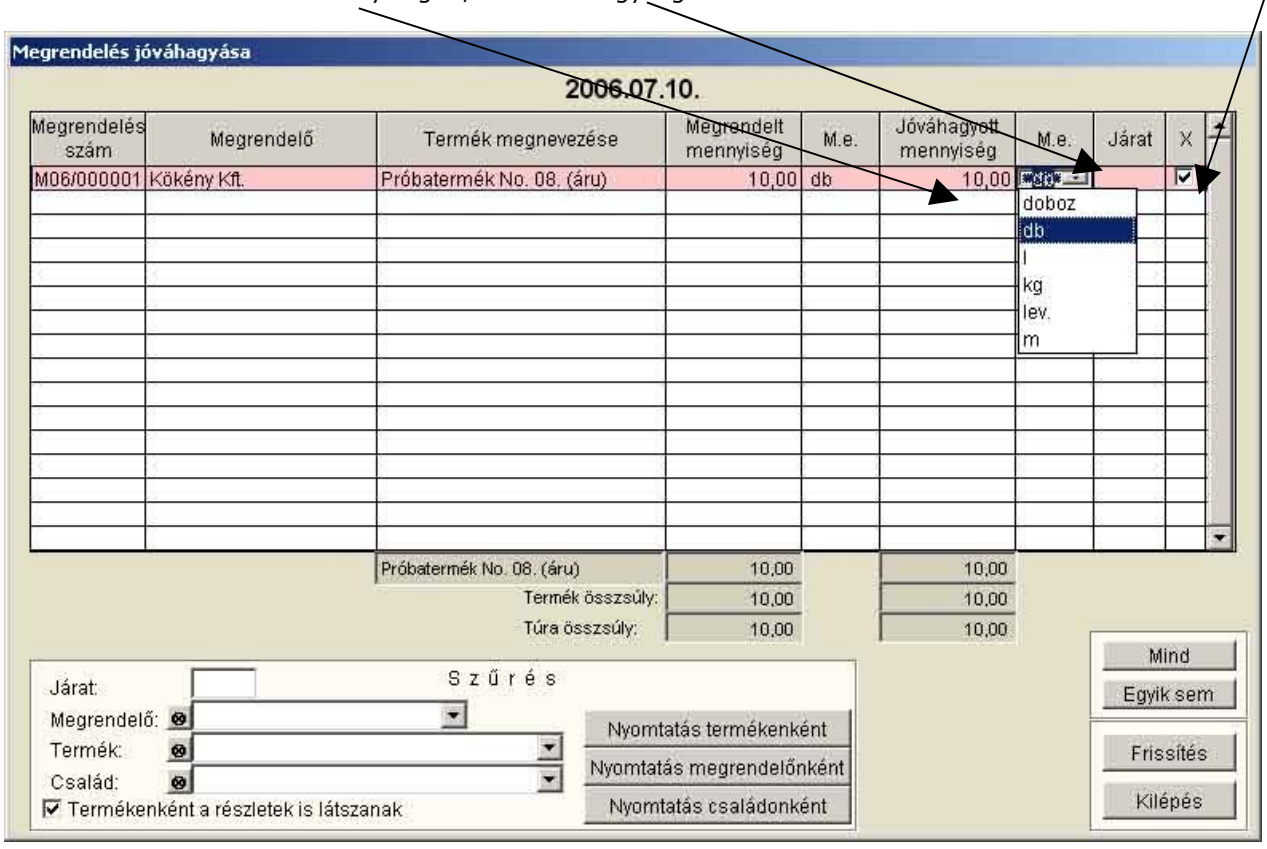
Ebben a menüpontban felülbírálhatjuk a felvett rendeléseket, mód van rá, hogy ha nem tudunk minden megrendelést maradéktalanul teljesíteni, akkor a raktárkészletünkhöz mérten, a felvett megrendeléseket módosítsuk.

Nyissuk meg az ***„Árajánlat, rendelés/Bejövő megrendelések jóváhagyása"*** menüt. Ekkor a 73. ábrán látható ablakkal találkozunk.

73. ábra

Itt megadhatjuk a megrendeléseken rögzített teljesítési időt, így a továbbiakban csak az adott napon teljesítendő megrendeléseinkkel dolgozunk tovább.

A megjelenő ablakban a megfelelő mezőre kattintva átsorolhatjuk az adott megrendelést egy másik járatra, módosíthatunk a kiszállítandó mennyiségen, és mértékegységet is válthatunk.



74. ábra

A megfelelő módosításokat beírva, az **ENTER** billentyűvel rögzíthetjük a megváltoztatott adatokat.

Az adott partnerhez tartozó járat számát a ***„Törzsadatok/Szállítók, vevők"*** pontban rögzíthetjük (**6.4.1**). A járatszám tartalmazhat betűt és számot is 5 karakter terjedelemben.

Amennyiben a vevőnek a szállítási és a számlázási címe megegyezik, akkor a számlázási cím rögzítésénél a ***„Költséghely/Járatszám"*** mezőt kell kitölteni. Ha a szállítási címek eltérnek a számlázási címtől, akkor az egyes szállítási címeknél a ***„Járatszám"*** mezőt kell kitölteni. Ebben az esetben a számlázási címnél lévő ***„Költséghely/Járatszám"*** mezőt üresen kell hagyni.

A sorok végén lévő jelölőnégyzeteket kipipálva a teljes megrendelést jóváhagyhatjuk. Egy-egy járatszámot átírva, egy-egy megrendelőn rögzített összes termék átsorolódik az új járatra. A ***„Mind"*** és az ***„Egyik sem"*** gombokra kattintva vagy az összes megrendelést jóváhagyjuk, vagy mindet visszavonhatjuk.

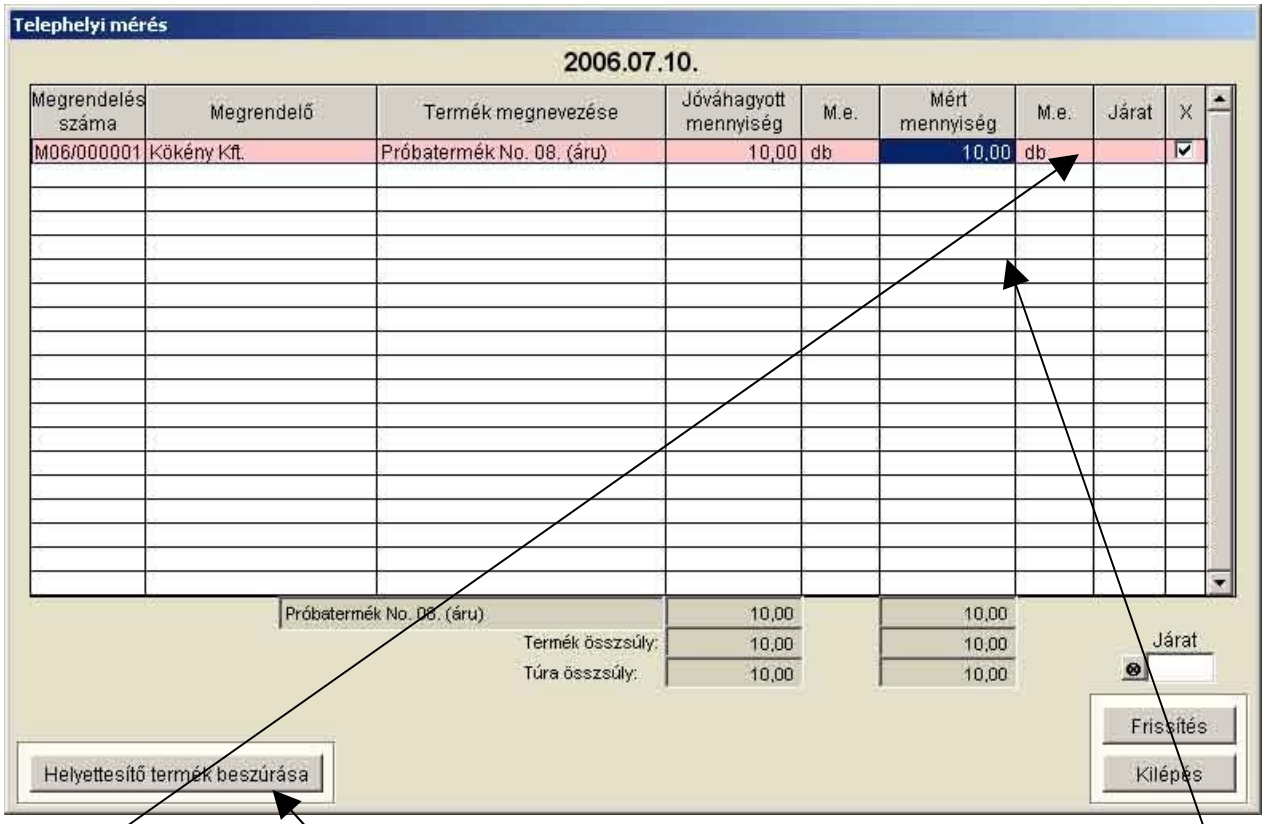
A szűrés ablakban a kinyomtatandó ***„Járat összesítőn"*** szereplő adatokat a saját gyakorlatunkhoz mérten szabhatjuk testre.

Járatösszesítőket természetesen nyomtatás előtt a képernyőn is megtekinthetjük. A ***„Kilépés"*** gombra kattintva még nyugtáznunk kell, hogy a rögzített adatokat mentjük vagy nem.

Ezekkel a módosításokkal a rögzített megrendeléseink is módosulnak és a korábbi adataink elvesznek. Partnereinknek a le nem szállított termékeiket újra meg kell rendelniük.

9.2.10 Telephelyi mérés

A Telephelyi mérésnél a raktárban dolgozó kollégáknak módja van az előzőekhez hasonlóan felülbírálniuk a kiküldendő árut, a tényleges raktárkészlettől függően.



75. ábra

Itt már nincs lehetőség másik járatra sorolni a termékeket, viszont változtathatunk azok darabszámán, mértékegységén, vagy igény szerint helyettesítő termékkel pótolhatjuk a fennmaradt hiányt.

Elindítva a ***„Árajánlat,rendelés/Telephelyi mérés"*** menüt a már ismert dátum mező fogad minket.

A Járat mezőbe a megfelelő járatszámot beírva csak az adott autóra kerülő termékekkel tudunk foglalkozni, ezzel is megkönnyítve munkánkat. A mező előtti törlés gombra kattintva ismét láthatjuk az adott napra vonatkozó összes terméket.

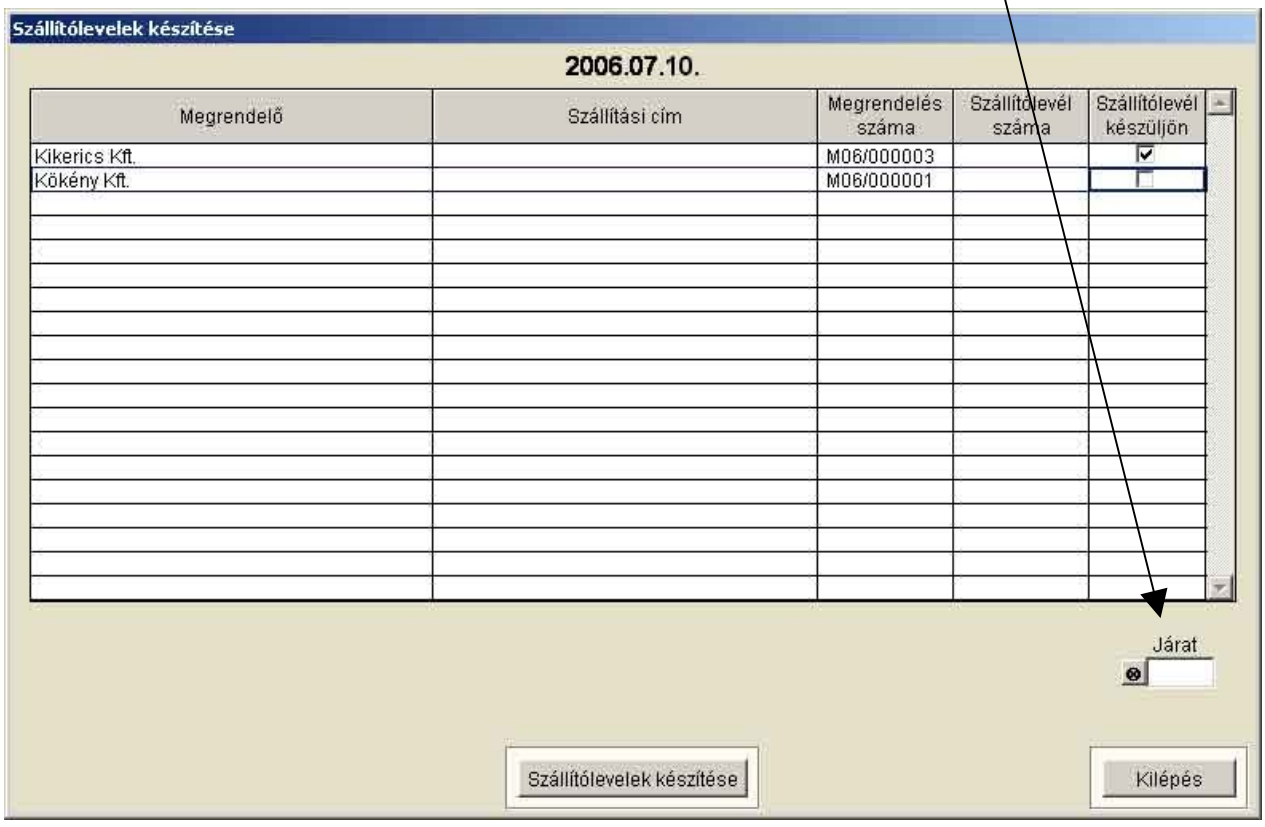
Helyettesítő tételeket a ***„Helyettesítő termék beszúrása/mentése"*** gombbal vihetünk fel.

76. ábra

Erre klikkelve megjelenik a terméklistánk a sorok alján és a termék cikkszámára, vagy megnevezésére kattintva választhatjuk ki a megfelelő helyettesítő tételt, **ENTER**-rel továbbhaladva beírhatjuk a megfelelő mennyiséget és mértékegységet. A ***„Helyettesítő termék mentése"*** gombbal nyugtázhatjuk az új terméket. A helyettesítő tétel mindig ahhoz a megrendelőhöz adódik hozzá, amelyik megrendelő termékén éppen állt a kurzor.

9.2.11 Szállítólevél készítése megrendelés állományból

Elindítva az ***„Árajánlat,rendelés/Szállítólevél készítése"*** menüt, a kívánt megrendelők kiállítási dátumát beírva az adott naphoz tartozó megrendelőkről készíthetünk szállítólevelet. A **Járat** mezőt kitöltve külön-külön készíthetjük el a járatokhoz tartozó szállítóleveleket. Ha minden, megrendelőt újra látni szeretnénk, akkor a **Járat** mező előtti gombra kattintva ismét láthatóvá válik minden megrendelő.



77. ábra

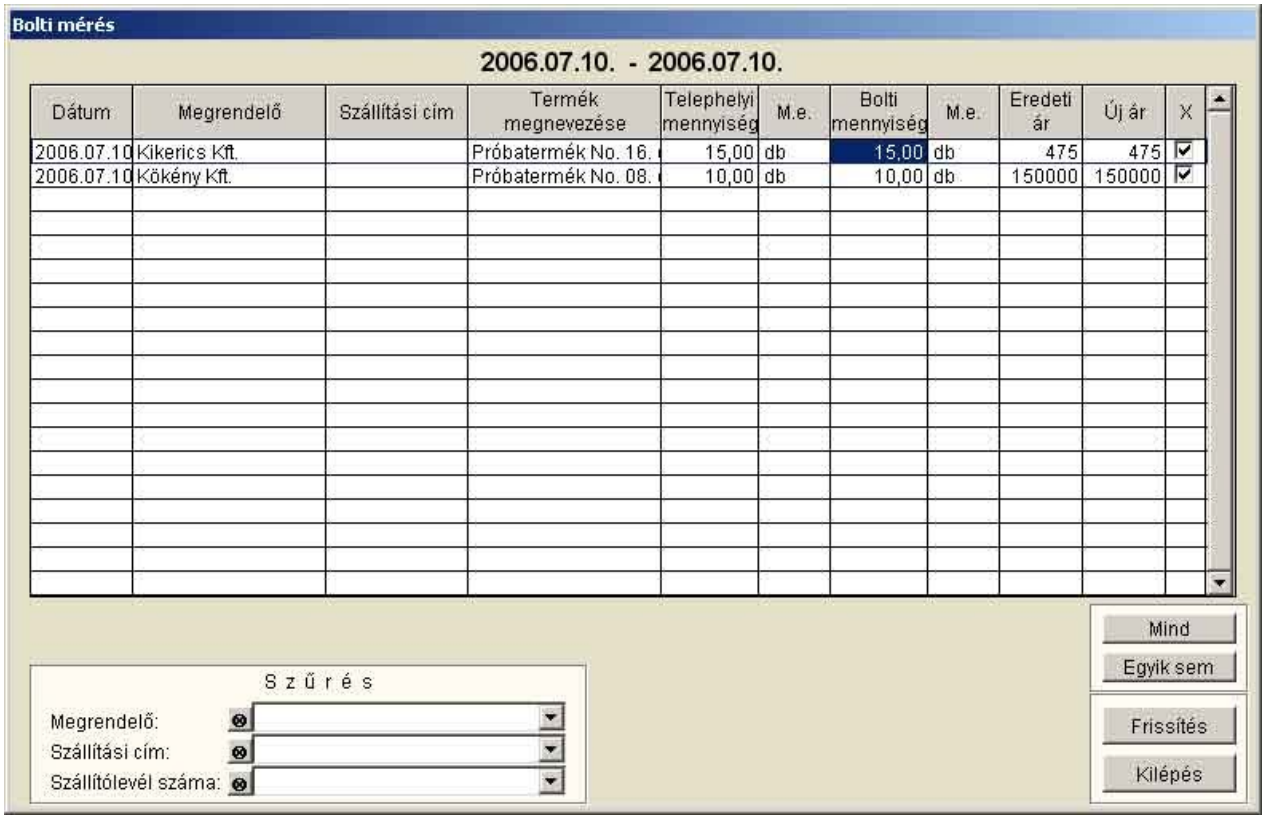
A megfelelő megrendelőket kipipálva a **Szállítólevél készítése** gombra kattintva elkészül a szállítólevelünk. Újabb szállítólevél készítéséhez előbb ki kell lépnünk, majd újra el kell indítanunk a ***„Szállítólevél készítése"*** menüt.

Az így elkészült szállítóleveleinket a ***„Bizományos / Szállítólevél nyomtatás"*** menüpont alatt tekinthetjük, meg illetve nyomtathatjuk ki (**11.1.7**).

9.2.12 Bolti mérés

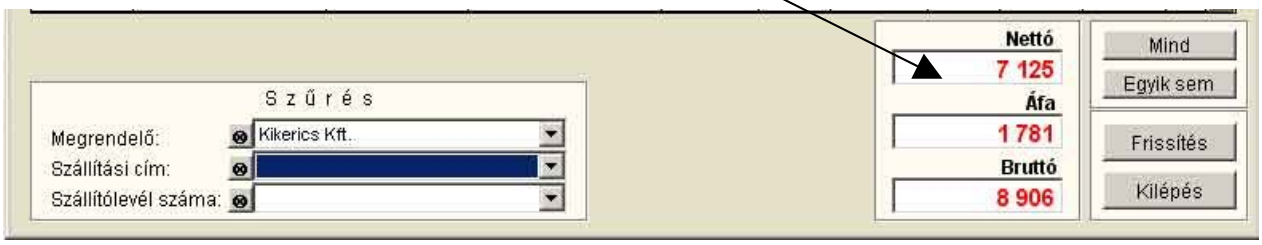
A ***„Bizományos / Bolti mérés”*** menüben a partnereinkhez ténylegesen kiszállított árut rögzíthetjük fel. Mód van az esetlegesen a szállítás során megsérült, vagy a partner által idő közben nem igényelt áruk korrigálására.

Lehetőségünk van módosítani a mennyiségen és az áron is.



78. ábra

A megfelelő dátumokat beállítva a 76. ábrán látható beviteli ablakkal találkozunk. Ha kipipáljuk a termék mögötti kis négyzetet, akkor a termék összes adata változatlan marad a szállítólevélen. A **Bolti mennyiség** mezőbe kattintva változtathatunk a kiszállított áru mennyiségén. **ENTER**-rel nyugtázhatjuk a bevitt új adatokat. Hasonlóképpen kell eljárnunk a mértékegység, illetve az új ár megadásánál is. A **„Mind”** és az **„Egyik sem”** gombokkal értelem szerűen az összes tételt jóváhagyjuk vagy egyiket sem hagyjuk változatlanul.
A megrendelőre történő szűrésnél láthatjuk a partner részére kiszállított termékek értékét.
Tovább szűrhetünk szállítási címre illetve szállítólevél számra is.

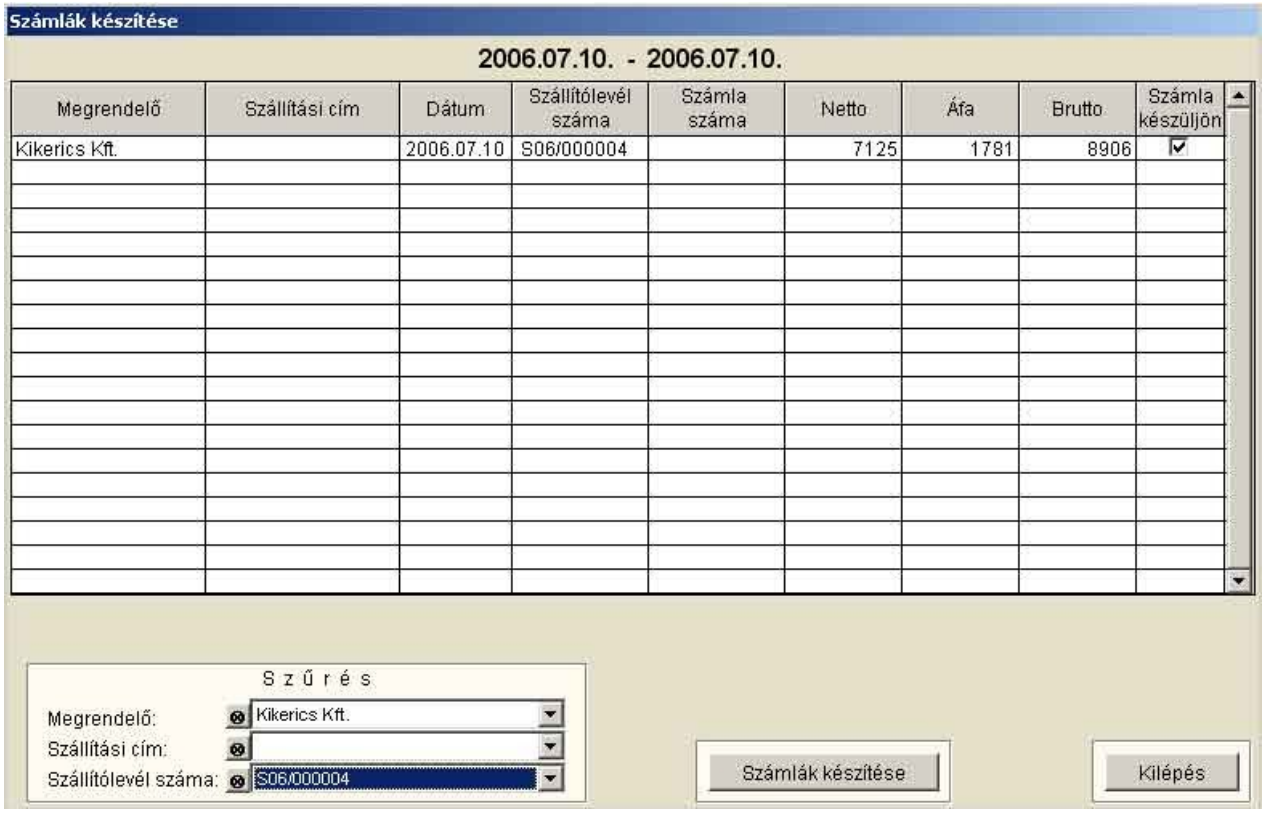


79. ábra

A kilépésnél még egy utolsó nyugtázásra van szükség, hogy elmenthessük az adatokat.

9.2.13 Számla készítés megrendelésből készített szállítólevelekről

Mivel munkánk során már minden adatot rögzítettünk, így a számlakészítésnél nincs más dolgunk, mint kiválasztani a partnert, majd szállítólevelei közül azokat, melyeket számlázni szeretnénk.



80. ábra

Nyissuk meg a ***„Árajánlat, rendelés / Számla készítés”*** menüt, adjuk meg a megfelelő időintervallumot.
A bal alsó sarokban lévő legördülő menüből válaszuk ki a partnert illetve a megfelelő szállítási címet.
Külön-külön szállítólevelekre is szűrhetünk. Ha az adott partnerhez tartozó minden szállítólevelet látni szeretnénk, akkor a mező előtti gombra kattintva megtekinthetjük azokat.
A szállítólevelek mögött lévő mezőt kipipálva választhatjuk ki a számlázni kívánt tételeket.
Ha mindent beállítottunk, akkor a **„Számla készítés”** gombra klikkelve készíthetjük el a számlát.
Újabb számla készítéséhez újra el kell indítanunk a ***„Számla készítése”*** menüt

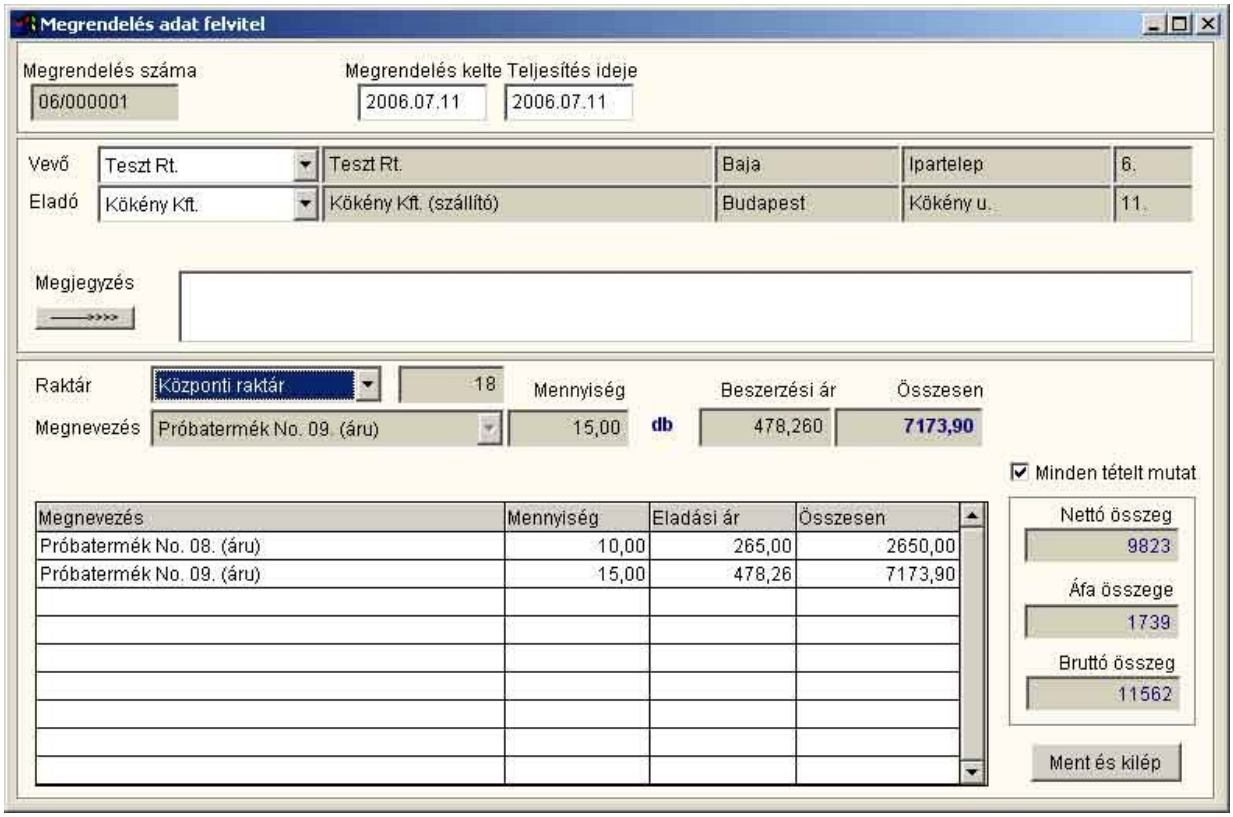
Az így elkészült szállítóleveleinket a ***„Számlázás / Számla nyomtatás”*** menüpont alatt tekinthetjük meg, illetve nyomtathatjuk ki.

10. Kimenő megrendelések karbantartása

Ha egy beszállítótól szeretnénk árut rendelni a megrendelendő termékeket az áru törzsből könnyen, gyorsan kiválaszthatjuk, mintha csak számlát készítenénk. Ezzel a menüponttal gördülékenyebbé tehetjük a megrendelés összeállítását. **Igény szerint mód van arra is, hogy a függőben lévő megrendeléseinket a beérkezés, bevételezés pillanatában automatikusan kivezessük.**

10.1 Kimenő megrendelés összeállítása

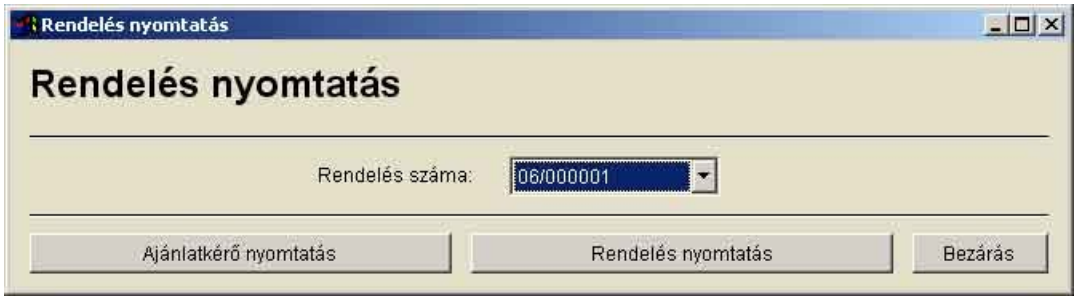
Lépjünk be a ***„Rendelés/Rendelés adatok felvitele"*** menübe. (81. ábra)
Rögzítsük a megfelelő dátumokat, majd **ENTER**-rel tovább haladva válasszuk ki a beszállítót, melyet előzőleg már a törzsadatokban, rögzítettünk. Rövid megjegyzést is írhatunk a megrendeléshez, ha szükséges, majd a raktár kiválasztása után vagy az árukód alapján vagy az áru megnevezése alapján vigyük fel a megrendelendő termékeket a megfelelő darabszámmal és árral. Amennyiben végeztünk a bevitellel a ***„Mentés és kilép"*** gombbal zárhatjuk le a megrendelőt.



81. ábra

10.2 Megrendelő nyomtatása

Beállítástól függően a bizonylat elkészülte után vagy rögtön felnyílik a nyomtatás ablak vagy el, kell indítanunk az ***„Rendelés/Megrendelés nyomtatása"*** menüt. Minden esetben az utoljára elkészített bizonylatot ajánlja fel a program nyomtatásra, de természetesen kijelölhetünk korábban írt megrendelőket is.
Nyomtathatunk ajánlatkérőt vagy megrendelőt is.

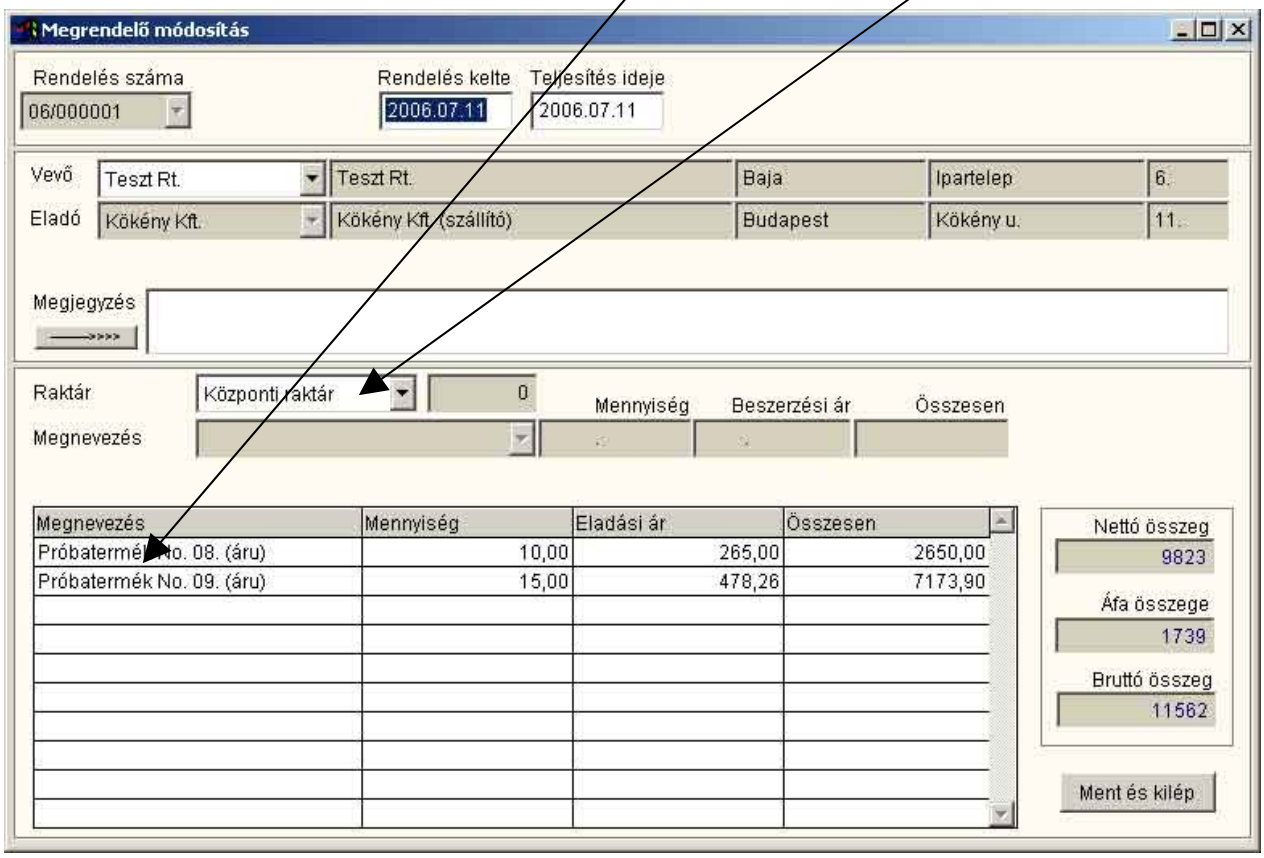


82. ábra

10.3 Kimenő megrendelés módosítás

A már korábban rögzített megrendelőkön később is módosíthatunk. Ha belépünk a ***„Rendelés/Rendelés adat módosítás”*** menübe, kiválaszthatjuk a módosítani kívánt megrendelőnk sorszámát. Ezután módosíthatunk a dátumon, a megjegyzésen, törölhetünk, illetve vihetünk fel új termékeket.

Új terméket a szokott módon vihetünk fel, a törléshez **ENTER**-rel lépjünk a raktár mezőbe, majd nyomjuk meg az **F12** billentyűt. Ekkor bejutunk a már felvitt adatok mezőbe, itt a billentyűzeten lévő nyilakkal navigáljunk a törölni kívánt termékre majd a **DELETE** gombbal töröljük a terméket. **ENTER** leütése után visszajutunk a raktár választó mezőbe, folytathatjuk az új áru felvitelt vagy a ***„Mentés és kilép”*** gombbal lezárhatjuk a megrendelőt.



83. ábra

10.4 Megrendelés karbantartása

Teljesült megrendeléseinket követhetjük nyomon ezzel a menüponttal. Ha belépünk a ***„Rendelés/Rendelés karbantartás”*** menübe a megrendelt áruinkat beszállítók vagy rendelés szám szerint kérhetjük le. A teljesült megrendeléseket kipipálva vezethetjük ki a megrendelésből.

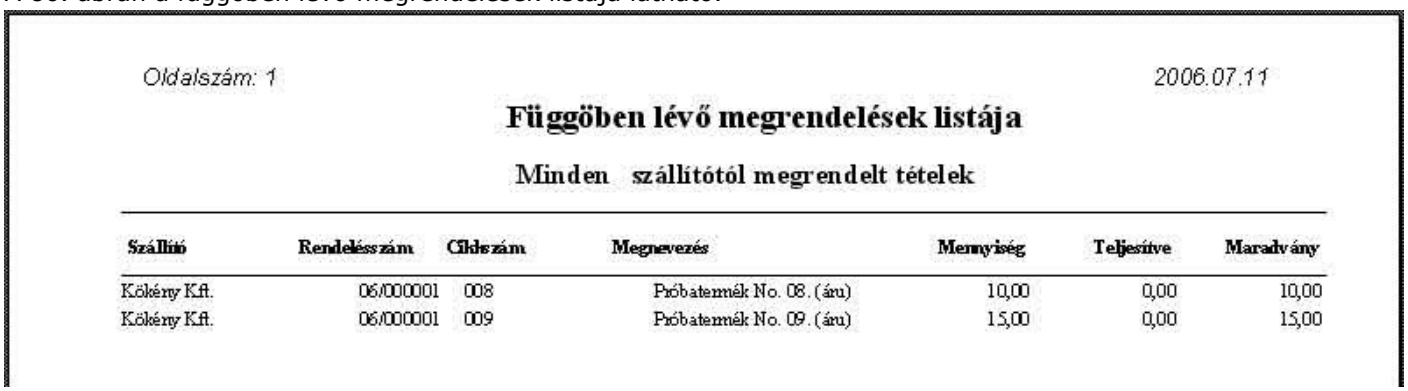
84. ábra

10.5 Függőben lévő megrendelések

A függőben lévő megrendeléseket megtekinthetjük, vagy kinyomtathatjuk. Kinyomtatható a teljes vagy a beszállítónkét részletezett lista.

85. ábra

A ***„Lista nyomtatására”*** klikkelve nyomtatás előtt megtekinthetjük a függőben lévő termékeket, ha nem akarjuk kinyomtatni a listát, akkor zárjuk be az ablakot, ha igen akkor a nyomtatás ikonra kattintva tudjuk indítani a nyomtatást.
A 86. ábrán a függőben lévő megrendelések listája látható.



Oldalszám: 1 2006.07.11

Függöben lévő megrendelések listája

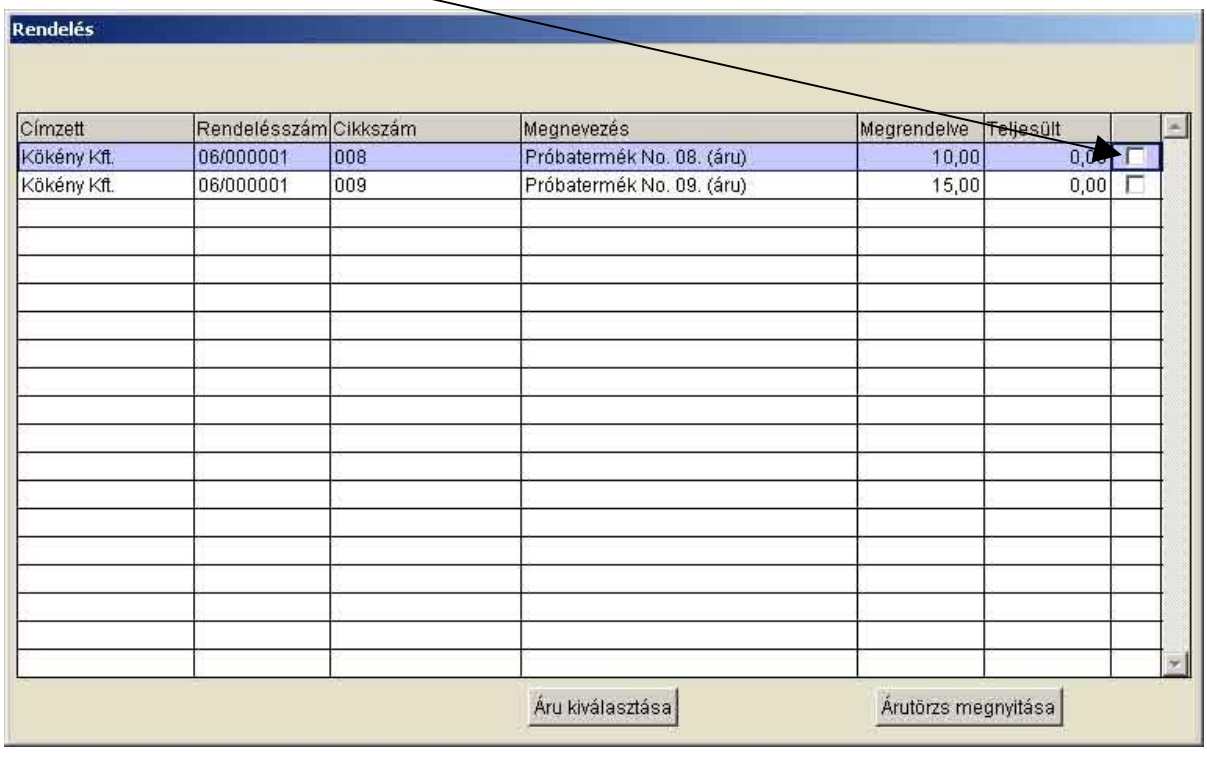
Minden szállitótól megrendelt tételek

Szállító	Rendelésszám	Cikkszám	Megnevezés	Mennyiség	Teljesítve	Maradvány
Kökény Kft.	06/000001	008	Próbatermék No. 08. (áru)	10,00	0,00	10,00
Kökény Kft.	06/000001	009	Próbatermék No. 09. (áru)	15,00	0,00	15,00

86. ábra

10.6 Áru bevételezés leadott megrendelők alapján.

Beállítástól függően a bevételezéseink során, a termékek kiválasztásánál, felugrik egy ablak, amely a már leadott rendeléseinket tartalmazza. Így a bevételezéshez nem kell külön rákeresnünk a termékre, hanem a megrendelt termék mögötti jelölőnégyzet kipipálásával választhatjuk ki a bevételezendő árut



87. ábra

Amennyiben a megrendelés nem teljesült maradéktalanul úgy a **„Teljesült”** oszlopba kattintva, majd a megfelelő darabszámot beírva vételezhetjük be a megfelelő mennyiséget. Ezek után vagy az ***„Áru kiválasztása”*** gombra kattintva, vagy az **ENTER** billentyű leütésével haladhatunk tovább. Itt a már ismert módon haladhatunk tovább. Újabb termék bevételezésénél újra felnyílik az adott beszállítóhoz tartozó megrendelés ablak, itt ismét kijelölhetünk egy beérkezett megrendelést, vagy az ***„Árutörzs megnyitása”*** gombra kattintva tovább folytathatjuk a bevételezést egyéb árukat kiválasztva.

11. Bizományos mozgások

Lehetőségünk van szállítólevelek készítésére, így bizományos készleteket helyezhetünk ki partnereinkhez. A szállítólevelekből később különböző módokon készíthetünk számlákat. Elkészíthetjük a számlát a szállítólevél száma alapján, készíthetünk számlát több szállítólevél számának kiválasztásával vagy egy bizományos készletből tetszőleges tételeket helyezhetünk a számlára.

11.1 Szállítólevelekkel kapcsolatos adatkezelés

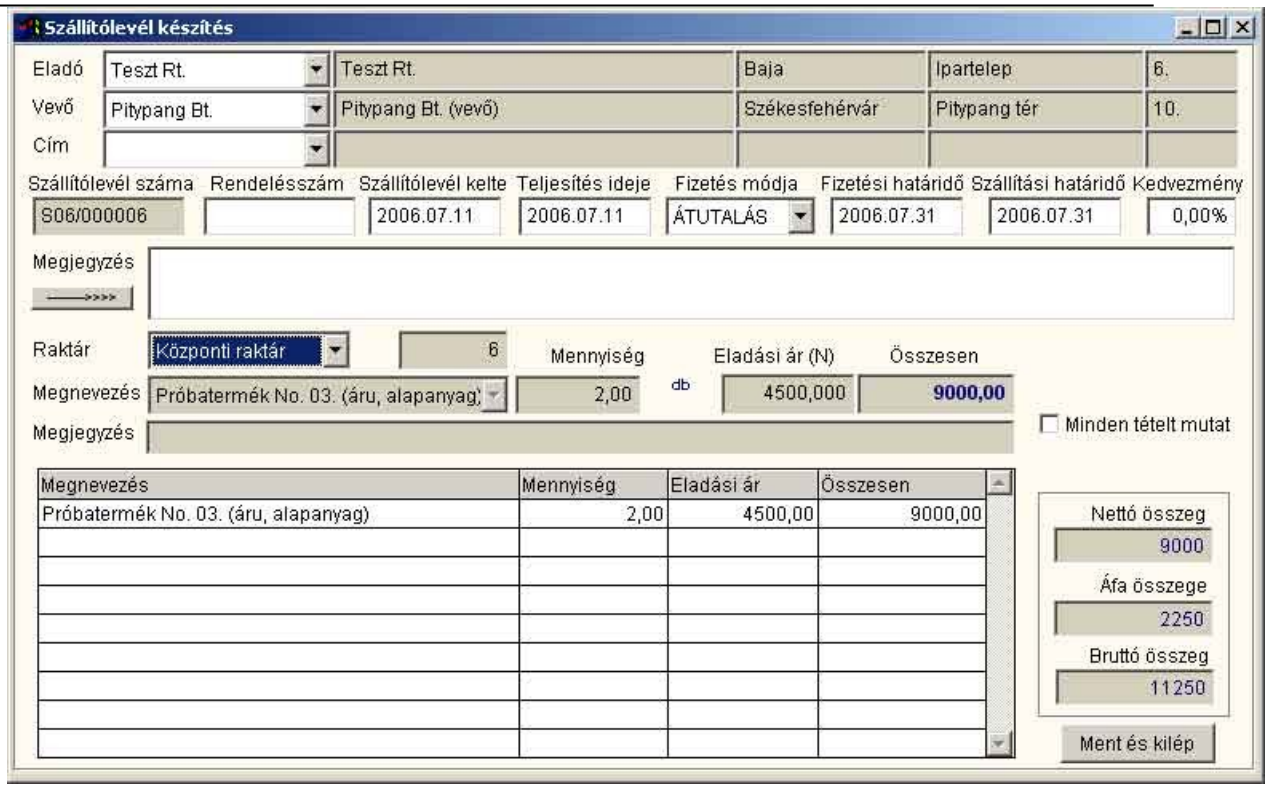
Ebben a fejezetben a szállítólevél rögzítésével kapcsolatos teendőket tekintjük át.

11.1.1 Szállítólevél készítés

A szállítólevél készítés szinte teljesen megegyezik a megrendelés felvitellel (**9.2.1**).

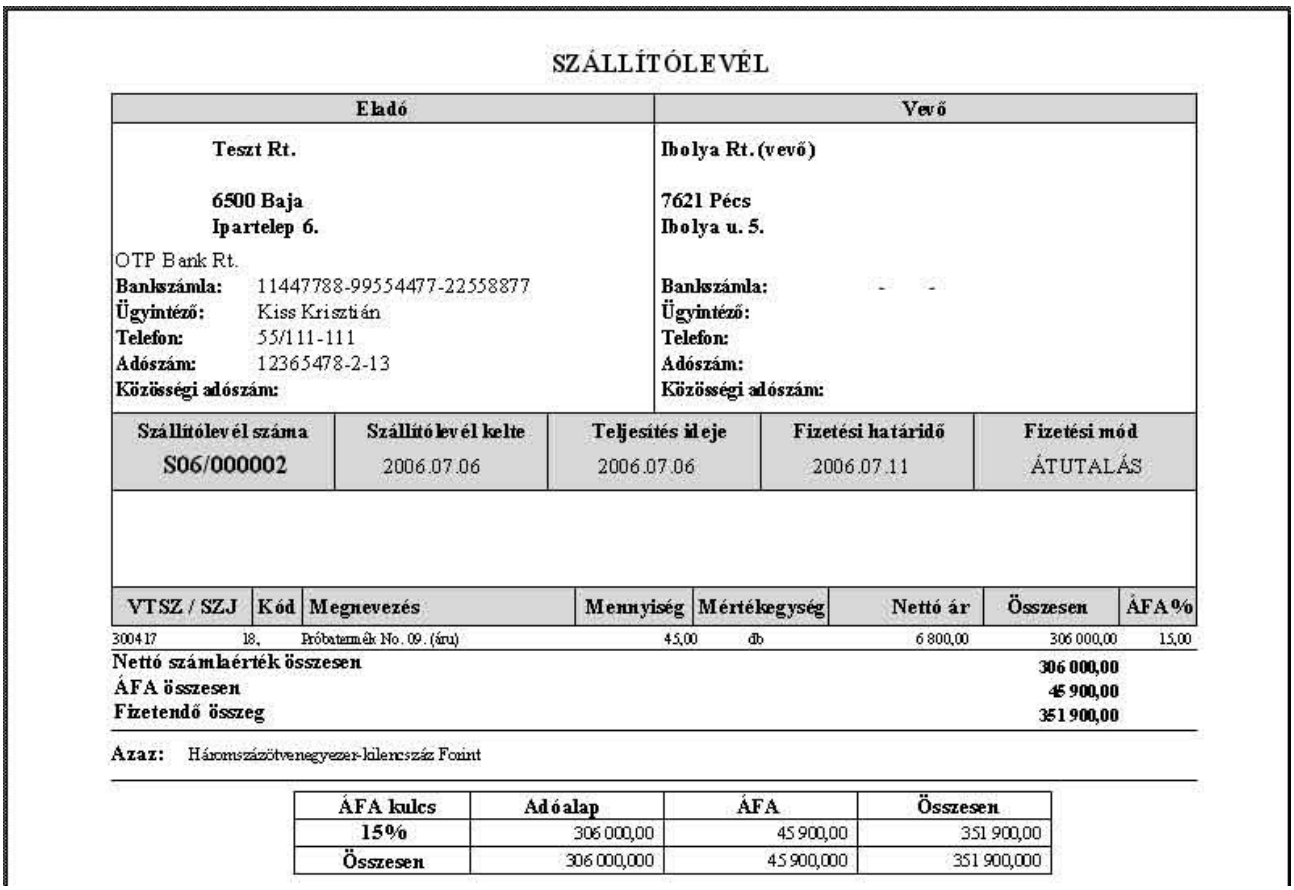
Nyissuk meg az **„Bizományos/*Szállítólevél készítés”*** menüt, majd **ENTER**-rel haladva töltsük ki a megfelelő adatokat. Rendelés szám felvitele csak abban az esetben szükséges, ha vevőink felé külön hivatkozási számot szeretnénk felvinni. A ***Kedvezmény*** mezőt kitöltve listaárunkból adhatunk kedvezményt az teljes szállítólevélre vonatkozóan (**6.3.6**). A vevő nevének kiválasztásához írjuk be az azonosítót vagy a **SPACE** billentyű leütésével, lenyithatjuk a vevőlistát, és a billentyűzeten lévő nyilakkal tallózhatunk a nevek között. A ***„CÍM”*** mezőbe akkor tudunk címet kiválasztani, ha a ***„Szállítók, vevők”*** törzsben (**6.4.2**) rögzítettünk a vevőhöz szállítási címet. Vihetünk fel tetszőleges megjegyzést is. Ezt követően, ki kell választanunk a raktárt, amiből a megrendelést teljesíteni szeretnénk. Ezt minden terméknél pontosan kell kiválasztani. Erre azért van szükség, mert később a szállítólevélből, a sorszáma alapján, végül számlát készítünk.
Szintén a bevételezésnél megismert módon válasszuk ki a termékeket, rögzítsük a mennyiséget. Ezek után vigyük fel a megfelelő eladási árat, vagy hagyjuk jóvá a felajánlott árat. Ezen az áron a ***„Szállítólevél adat módosítás”*** vagy ***„Számlázás bizományos készletből”*** menükben módosíthatunk.
Amennyiben minden tételt felvezettünk, úgy a ***„Ment és kilép”*** gombbal zárhatjuk le a bizonylatot.

!!! Figyelem! Amennyiben a későbbiekben egy adott szállítólevélről vagy több szállítólevélről szeretnénk számlát írni akkor ezen menüpontok alatt a szállítólevelekre felrögzített árakon már nem tudunk módosítani. Ezekben az esetekben először a *„Szállítólevél adat módosítás” (11.1.7)* **menüben a szállítólevélen vagy a szállítóleveleken az árakat módosítanunk kell és ezekből a módosított szállítólevelekből készíthetjük el a számlát.**



88. ábra

A 89. ábrán a kinyomtatott szállítólevelünket láthatjuk.



SZÁLLÍTÓLEVÉL

Eladó	Vevő
Teszt Rt. **6500 Baja** **Ipartelep 6.** OTP Bank Rt. **Bankszámla:** 11447788-99554477-22558877 **Ügyintéző:** Kiss Krisztián **Telefon:** 55/111-111 **Adószám:** 12365478-2-13 **Közösségi adószám:**	**Ibolya Rt. (vevő)** **7621 Pécs** **Ibolya u. 5.** **Bankszámla:** - - **Ügyintéző:** **Telefon:** **Adószám:** **Közösségi adószám:**

Szállítólevél száma	Szállítólevél kelte	Teljesítés ideje	Fizetési határidő	Fizetési mód
S06/000002	2006.07.06	2006.07.06	2006.07.11	ÁTUTALÁS

VTSZ / SZJ	Kód	Megnevezés	Mennyiség	Mértékegység	Nettó ár	Összesen	ÁFA%
300417	18.	Próbatermék No. 09. (áru)	45,00	db	6 800,00	306 000,00	15,00

Nettó számlaérték összesen **306 000,00**
ÁFA összesen **45 900,00**
Fizetendő összeg **351 900,00**

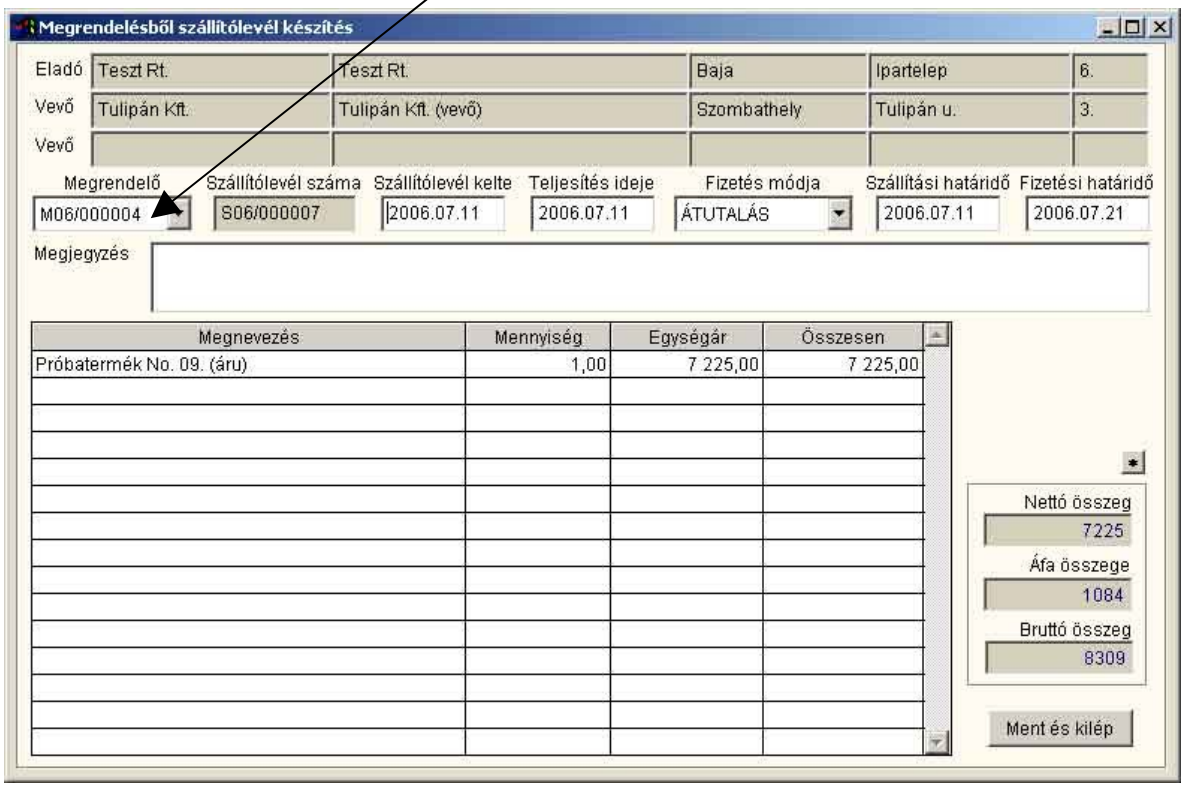
Azaz: Háromszázötvenegyezer-kilencszáz Forint

ÁFA kulcs	Adóalap	ÁFA	Összesen
15%	306 000,00	45 900,00	351 900,00
Összesen	306 000,000	45 900,000	351 900,000

89. ábra

11.1.2 Szállítólevél készítés megrendelésből (Általános)

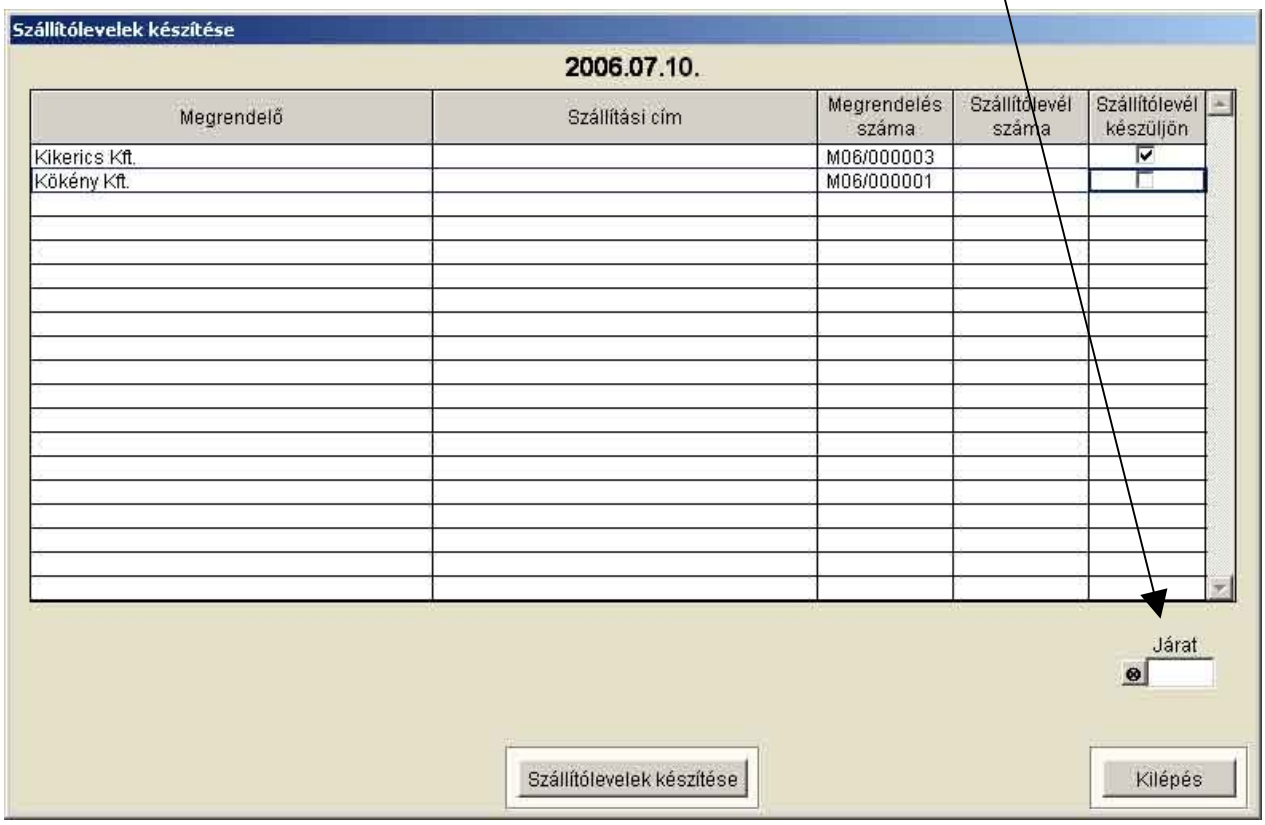
Amennyiben egy felvett megrendelőből szállítólevelet szeretnénk készíteni, akkor ezt egyszerűen a megrendelő számának kiválasztásával megtehetjük. Miután beléptünk a ***„Bizományos/Megrendelésből szállítólevél készítés”*** menübe,
válasszuk ki a legördülő menüből a megrendelő sorszámát, ha **ENTER**-rel tovább haladunk a dátum beállításokon és a fizetés módján még változtathatunk, egyéb adat módosítására itt nincs lehetőség. A szállítólevélre tetszőleges megjegyzést is felvezethetünk, majd a ***„Ment és kilép”*** gombra klikkelve zárhatjuk le a megrendelőt



90. ábra

11.1.3 Szállítólevél készítés megrendelésből (Speciális beállítás esetén)

Elindítva az ***„Árajánlat,rendelés/Szállítólevél készítése”*** menüt, a kívánt megrendelők kiállítási dátumát beírva az adott naphoz tartozó megrendelőkről készíthetünk szállítólevelet. A **Járat** mezőt kitöltve külön-külön készíthetjük el a járatokhoz tartozó szállítóleveleket. Ha minden, megrendelőt újra látni szeretnénk, akkor a **Járat** mező előtti gombra kattintva ismét láthatóvá válik minden megrendelő.



91. ábra

A megfelelő megrendelőket kipipálva a **Szállítólevél készítése** gombra kattintva elkészül a szállítólevelünk. Újabb szállítólevél készítéséhez előbb ki kell lépnünk, majd újra el kell indítanunk a ***„Szállítólevél készítése”*** menüt.

Az így elkészült szállítóleveleinket a már ismert módon, a ***„Bizományos / Szállítólevél nyomtatás”*** menüpont alatt tekinthetjük, meg illetve nyomtathatjuk ki.

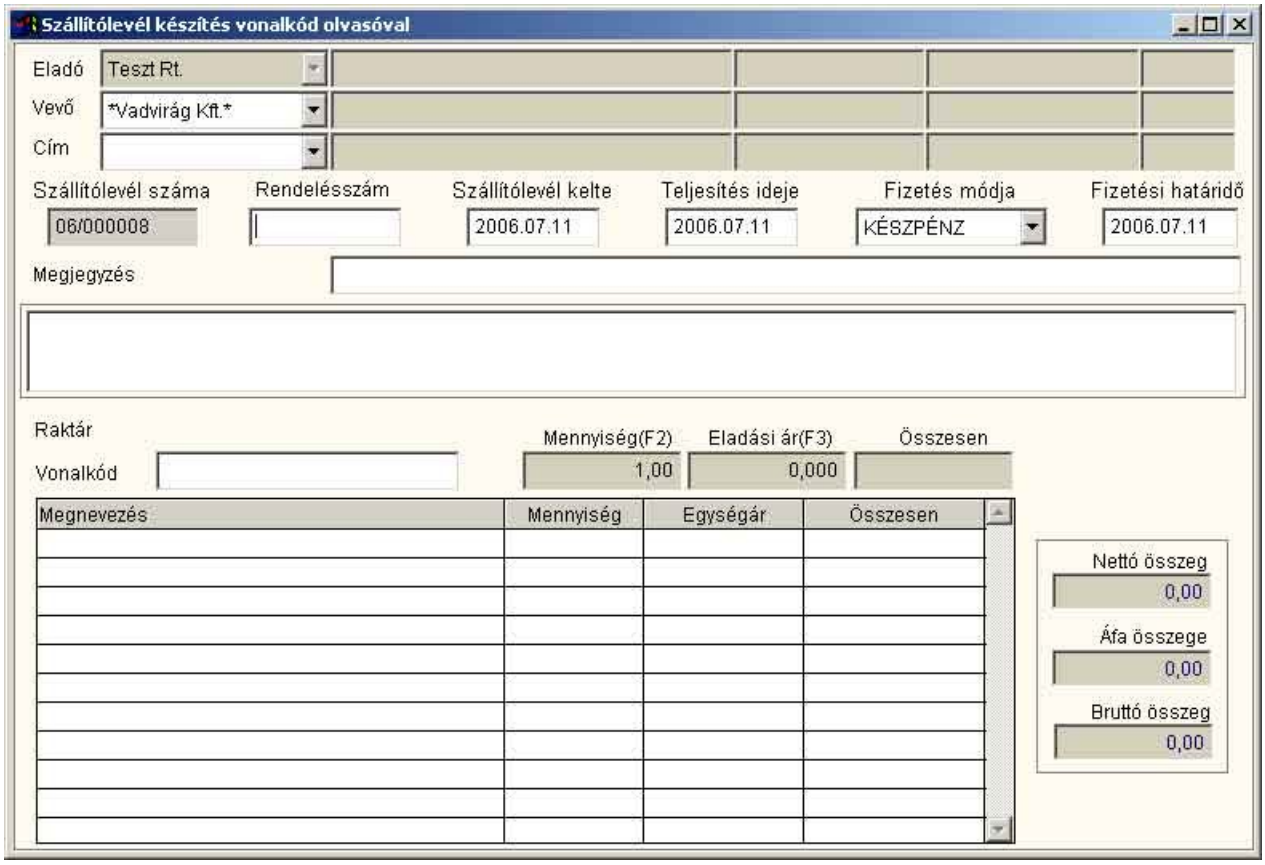
11.1.4 Szállítólevél készítés deviza megrendelésből

Amennyiben egy devizában felvett megrendelőből deviza szállítólevelet szeretnénk készíteni, akkor ezt egyszerűen a megrendelő számának kiválasztásával megtehetjük úgy mint a forintban készült megrendelő és szállítólevél esetén.

Miután beléptünk a ***„Bizományos/Megrendelésből szállítólevél készítés (Deviza)”*** menübe, válasszuk ki a legördülő menüből a megrendelő sorszámát, ha **ENTER**-rel tovább haladunk a dátum beállításokon és a fizetés módján még változtathatunk, egyéb adat módosítására itt nincs lehetőség. A szállítólevélre tetszőleges megjegyzést is felvezethetünk, majd a ***„Ment és kilép”*** gombra klikkelve zárhatjuk le a megrendelőt

11.1.5 Szállítólevél készítés vonalkód olvasóval

Programunk alkalmas vonalkód olvasóval történő szállítólevél készítésére (91. ábra). Mindössze annyi szükséges, hogy a termék vonalkódját a törzs felvitelekor rögzítsük a cikkszám mezőbe (**6.2.5**). Alaphelyzetben, ha a vonalkód olvasó felismeri a kódot, akkor a szállítólevélre mennyiségként 1 db-ot, eladási árként a törzsben, az 1. árszintben meghatározott árat írja. Ha a mennyiségen szeretnénk módosítani, akkor felismerés előtt az **„F2"** funkcióbillentyűvel tudunk a darabszámon, az **„F3"** billentyűvel pedig az áron módosítani. Ha sztornó vagy jóváíró számlát szeretnénk készíteni, akkor az **„F2"** billentyű lenyomása után negatív darabszámot kell beírni. A szállítólevél nyomtatási képe megegyezik a korábbi menüpontok alatt készített szállítólevelekével.



92. ábra

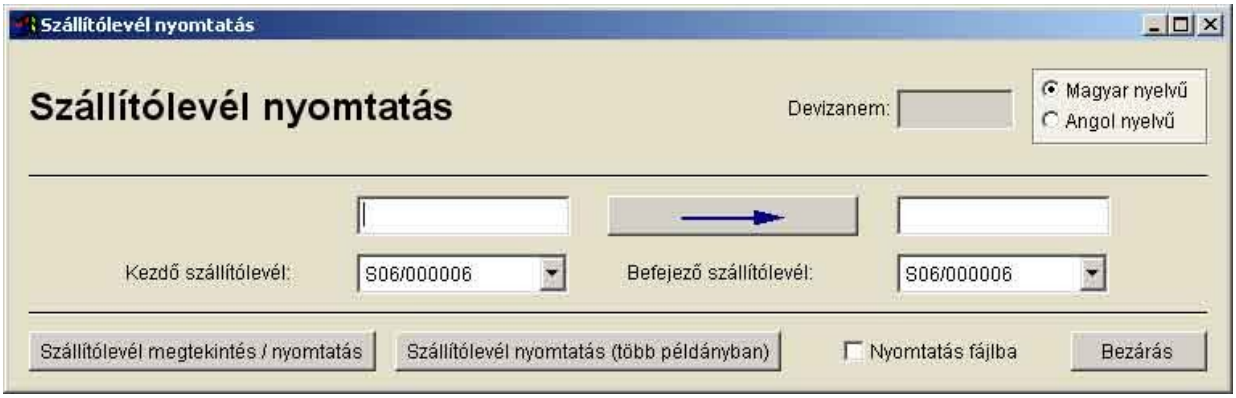
11.1.6 Rynart adatállomány készítés

Ezen menüpont alatt a RYNART-TRANSPORT raktározási vállalat által elfogadott adatformátumot készíthetünk a kiszállításra váró szállítóleveleinkről. A legördülő menüből kiválasztva a kezdő és a befejező szállítólevél sorszámát, az ***„Adatállomány készítése"*** gombra kattintva készíthetjük el a megfelelő állományt. Ezt az adatot mindig a megfelelő meghajtó legtöbbször **C:\Cin\Keszlet\RYNART** helyen találjuk.

93. ábra

11.1.7 Szállítólevél nyomtatás

Beállítástól függően a bizonylat elkészülte után vagy rögtön felnyílik a nyomtatás ablak, vagy el kell indítanunk az ***Bizományos/Szállítólevél nyomtatás"*** menüt. Minden esetben az utoljára elkészített bizonylatot ajánlja fel a program nyomtatásra. Ha több szállítólevelet szeretnénk egyszerre kinyomtatni, akkor válasszuk ki a kezdő- majd a befejező sorszámot a legördülő sorszámok közül vagy írjuk be kézzel az üres mezőbe. Ha beírtuk egy korábbi szállítólevél sorszámát és csak ezt a szállítólevelet szeretnénk kinyomtatni, akkor a középen lévő nyíllal beállíthatjuk a befejező sorszámnak a kezdő sorszámot is.



94. ábra

Ha deviza szállítólevelet szeretnénk nyomtatni, akkor jelöljük ki **„Angol nyelvű"** rádiógombot, majd írjuk be a megfelelő devizanemet.
Közvetlen- vagy többpéldányos nyomtatáshoz kattintsunk a ***„Szállítólevél nyomtatás (több példányban)"*** gombra, adjuk meg a nyomtatandó példányszámot és az **OK** gomb megnyomásával indítsuk a nyomtatást.
Ha nyomtatás előtt meg szeretnénk tekinteni a megrendelőt, akkor a **„Visszaigazolás *mektekintés / Nyomtatás"*** gombra kattintva nyomtatás előtt megtekinthetjük, majd a nyomtatás ikonnal nyomtathatjuk ki a szállítólevelet (95. ábra).

SZÁLLÍTÓLEVÉL

Eladó	Vevő
Teszt Rt. **6500 Baja** **Ipartelep 6.** OTP Bank Rt. **Bankszámla:** 11447788-99554477-22558877 **Ügyintéző:** Kiss Krisztián **Telefon:** 55/111-111 **Adószám:** 12365478-2-13 **Közösségi adószám:**	**Ibolya Rt.(vevő)** **7621 Pécs** **Ibolya u. 5.** **Bankszámla:** - - **Ügyintéző:** **Telefon:** **Adószám:** **Közösségi adószám:**

Szállítólevél száma	Szállítólevél kelte	Teljesítés ideje	Fizetési határidő	Fizetési mód
S06/000002	2006.07.06	2006.07.06	2006.07.11	ÁTUTALÁS

VTSZ / SZJ	Kód	Megnevezés	Mennyiség	Mértékegység	Nettó ár	Összesen	ÁFA%
300417	18.	PróbaterméK No. 09. (áru)	45,00	db	6 800,00	306 000,00	15,00

Nettó számlaérték összesen	**306 000,00**
ÁFA összesen	**45 900,00**
Fizetendő összeg	**351 900,00**

Azaz: Háromszázötvenegyezer-kilencszáz Forint

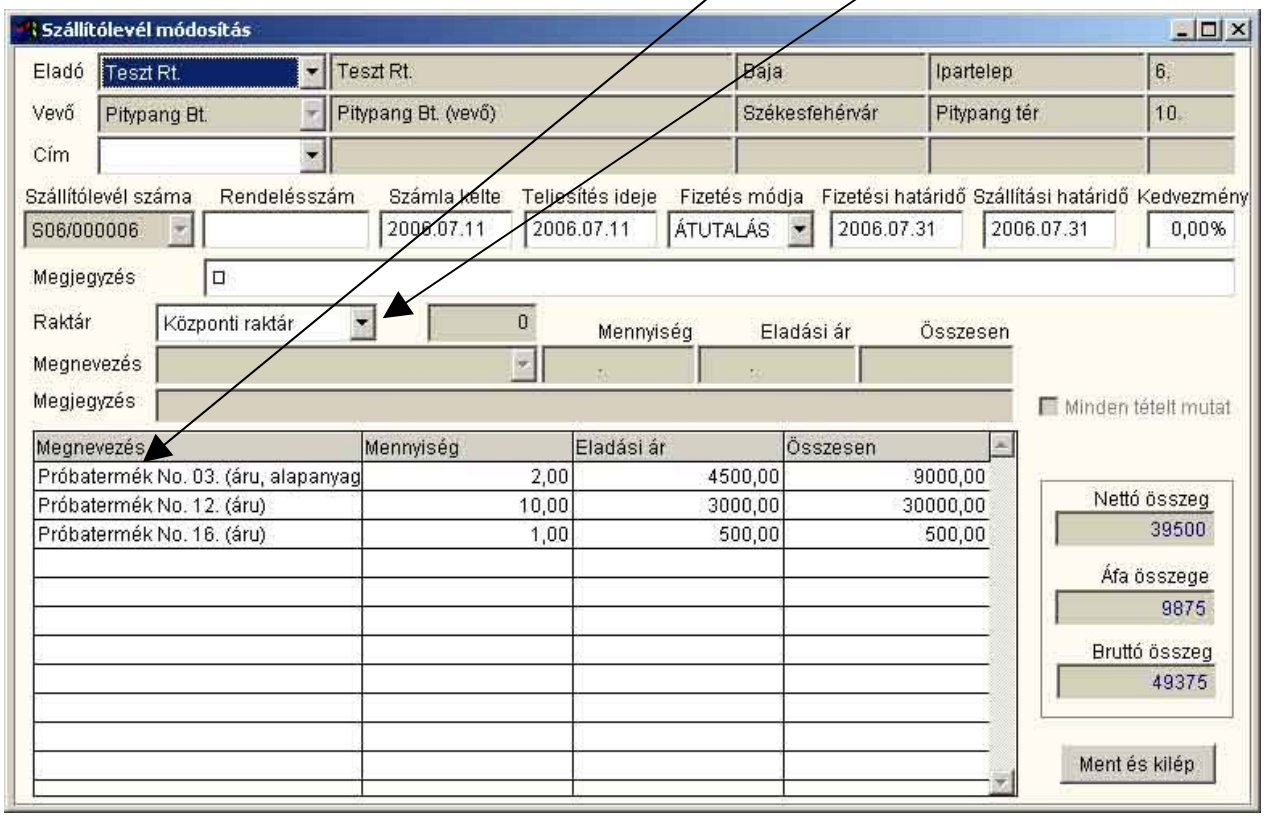
ÁFA kulcs	Adóalap	ÁFA	Összesen
15%	306 000,00	45 900,00	351 900,00
Összesen	306 000,000	45 900,000	351 900,000

95. ábra

11.1.8 Szállítólevél adat módosítás

A már korábban rögzített szállítóleveleken később is módosíthatunk. Ha belépünk a ***„Bizományos/Szállítólevél adat módosítás”*** menübe, kiválaszthatjuk a módosítani kívánt szállítolevél sorszámát. Ezután módosíthatunk a dátumon, a megjegyzésen, törölhetünk, illetve vihetünk fel új termékeket.

Új terméket a szokott módon vihetünk fel, a törléshez **ENTER**-rel lépjünk a raktár mezőbe, majd nyomjuk meg az **F12** billentyűt. Ekkor bejutunk a már felvitt adatok táblázatába, itt a billentyűzeten lévő nyilakkal navigáljunk a törölni kívánt termékre majd a **DELETE** gombbal töröljük a terméket. **ENTER** leütése után visszajutunk a raktár választó mezőbe, folytathatjuk az új áru felvitelt vagy a ***„Mentés és kilép”*** gombbal lezárhatjuk a megrendelőt.



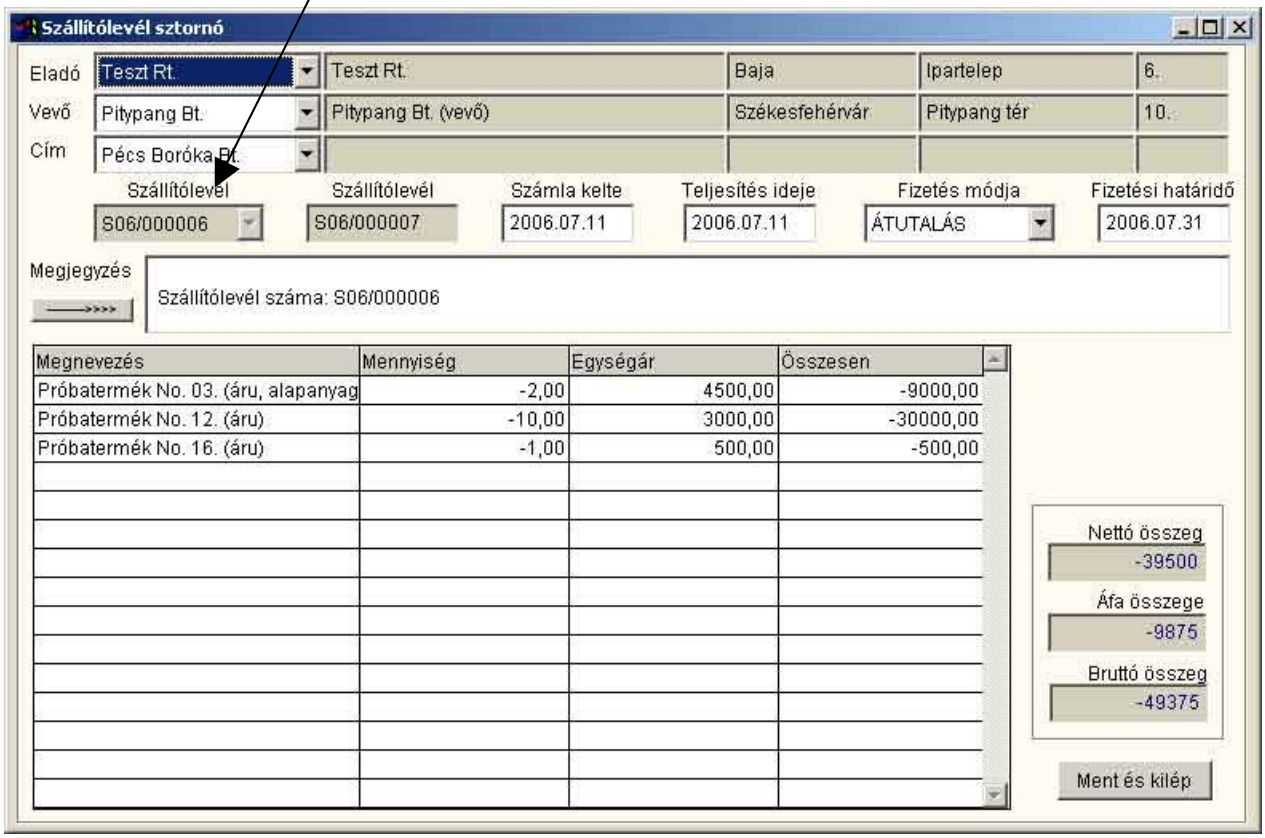
96. ábra

11.1.9 Sztornó és rész sztornó szállítólevél készítés

Abban az esetben, ha a kiszállított árut valamilyen, oknál fogva a vevőnk részben vagy teljes mértékben visszaküldi, szükség van a kiállított szállítólevél sztornózására.

- **Szállítólevél teljes sztornója**

Ha a szállítólevél **teljes** tartalmát **sztornóznunk** kell, akkor a következőképpen kell eljárnunk
Indítsuk el a ***„Bizományos/Sztornó szállítólevél készítés”*** menüt. A legördülő menüből válasszuk ki annak a szállítólevélnek a sorszámát, amit sztornózni szeretnénk, majd az **ENTER** billentyű egyszeri leütésével elkészül a kiválasztott szállítólevél teljes sztornója.



97. ábra

A ***„Mentés és Kilépés”*** gombbal menthetjük el a sztornó szállítólevelet.

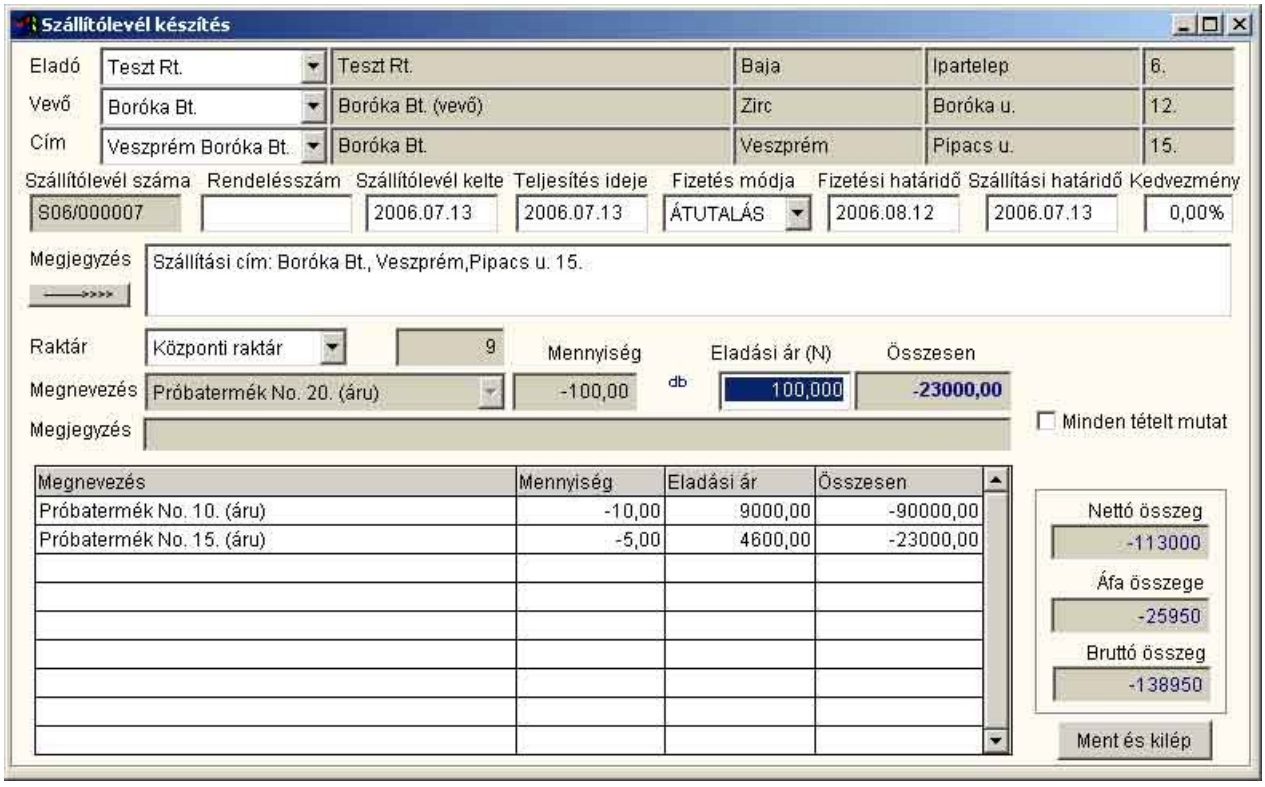
- **Szállítólevél rész sztornója**

Amennyiben egy szállítólevélen szereplő termékek közül csak néhányat szeretnénk sztornózni, akkor a szállítólevél írásával megegyezően járhatunk el. Csak arra kell ügyelnünk, hogy az áru raktárkészletre visszavételezését úgy érhetjük el, hogy nem az áru egységára nesz negatív, hanem minden egyes visszavételezésnél **az áru mennyiségét** kell **negatív előjellel** felvinnünk.

Nyissuk meg az **„Bizományos/*Szállítólevél készítés”*** menüt, majd **ENTER**-rel haladva töltsük ki a megfelelő adatokat. Ügyeljünk arra, hogy a vevőnk minden adata, szállítási címe is megegyezzen a sztornózni kívánt szállítólevél adatával. Ezt követően, ki kell választanunk a raktárt, amiből az eredeti szállítólevél termékeit kiválasztottuk.

!!! Figyelem! Ügyeljünk arra, hogy minden termék esetén pontosan válasszuk ki a raktárt és pontosan azt az árat, írjuk a sztornó szállítólevélre ami az eredeti szállítólevélen szerepelt. Ellenkező esetben az adott raktárakban a termék darabszáma „elcsúszik”, az egyik raktárban többletünk a másik raktárban hiányunk lesz. Ha ez mégis megtörténik, akkor a 7.4.1 **pontban**

leírtak szerint raktári tétel átvezetéssel korrigálhatjuk a hibát.



98. ábra

A **11.1.1** pontban ismertetettek szerint vigyük fel a szállítólevélre a termékeket, csak arra kell ügyelnünk, hogy a termékek mennyisége negatív előjellel kerüljön felvezetésre. Így a vevőnk bizományos készletéből levonódnak a termékek és minden termék az általunk meghatározott ragtárba kerük visszavételezésre.
Amennyiben minden tételt felvezettünk, úgy a ***„Ment és kilép"*** gombbal zárhatjuk le a bizonylatot.

11.1.10 Bizományos áru átadás

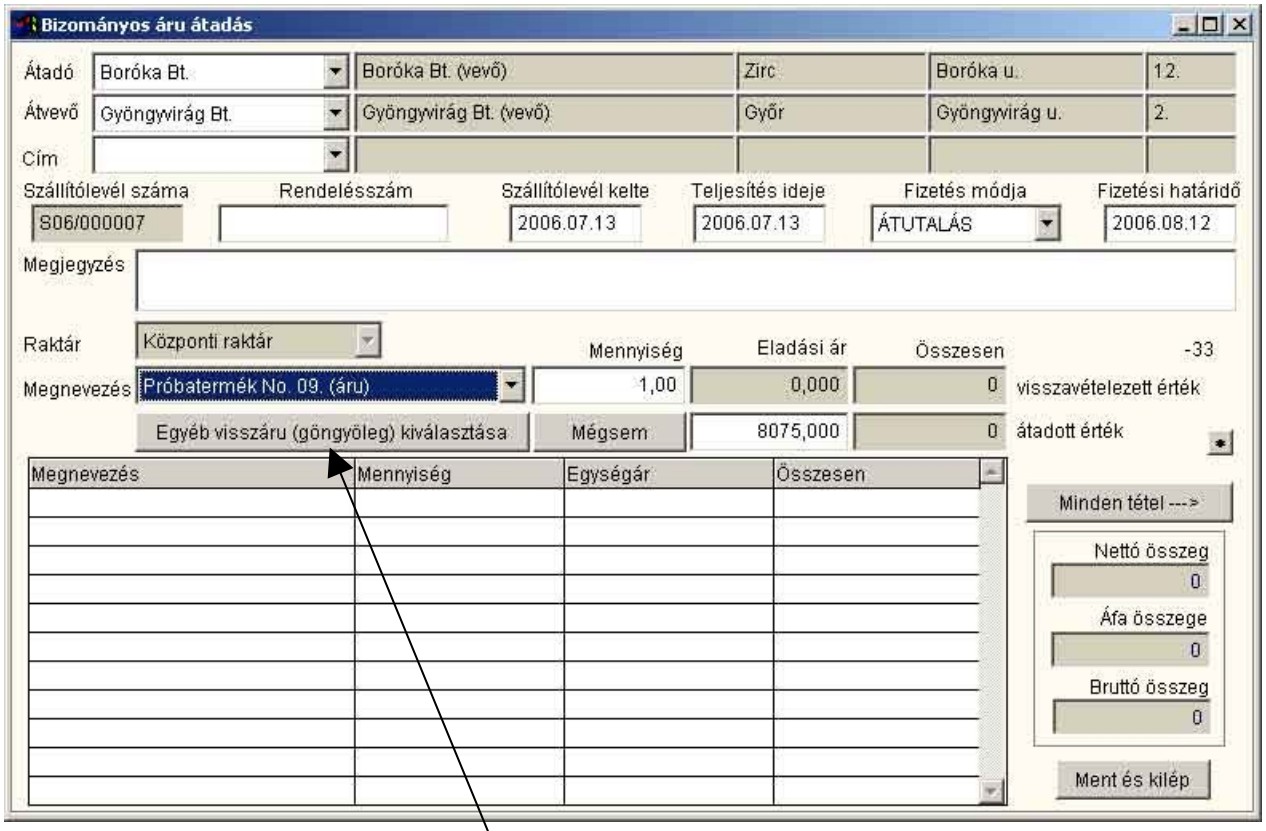
A munkánk folyamán szükség lehet arra, hogy a raktárkészletünkből éppen hiányzó árut, egyeztetés után egyik vevőnk bizományos raktárából közvetlenül szállítsuk ki egy másik vevőnkhöz úgy, hogy ne keljen a terméket telephelyünkre előbb beérkeztetni.

A ***„Bizományos áru átadása"*** menüpont elvében megegyezik a ***„Raktári tétel átvezetés"*** menüponttal. A különbség csupán annyi, hogy itt nem raktárak között mozgatjuk az árut, hanem egyes vevőink között.

Nyissuk meg a ***„Bizomános/Bizományos áru átadás"*** menüt, a legördülő menüből válasszuk ki az átadót, majd **ENTER**-rel továbbhaladva az átvevőt. **ENTER**-rel továbbhaladva beírhatjuk a megfelelő dátumokat, fizetési módot és megjegyzést is írhatunk a készülő szállítólevélhez. A raktáron most nem tudunk módosítani, a megnevezés mezőre érve a szóköz billentyűvel lenyithatjuk a legördülő menüt, ahol láthatjuk az átadó bizományos készletét.

Abban az esetben, ha az átadó teljes készletét át akarjuk adni az átvevőnek, a jobb oldalon található ***„Minden tétel"*** gombra kattintva az összes termék átkerül az átvevőhöz. Ha már akár csak egy terméket is átadtunk akkor a ***„Minden tétel"*** gomb már nem lesz aktív.

Ha „válogatni" szeretnénk az átadó bizományos készletéből akkor a legördülő menüben a billentyűzeten lévő nyilakkal, navigáljunk a termékre és **ENTER**-rel továbbhaladva, vigyük fel a megfelelő mennyiséget és árat. Az ár minden esetben az átvevő saját kedvezményes ára lesz, így csak abban az esetben térjünk el tőle, ha a terméket nem a vevőhöz beállított kedvezményekkel szeretnénk értékesíteni.



99. ábra

Az ***„Egyéb visszáru (göngyöleg) kiválasztása”*** gombot, göngyöleg visszavételezése esetén használhatjuk. Ebben az esetben az átadó mindig a „terítő” autónk, így az átvevőtől vissza kerül az autónkra a göngyöleg, és a kiállított szállítólevél a göngyöleg értékével csökkentett áron kerül kiállításra.

Amennyiben minden tételt felvezettünk, úgy a ***„Ment és kilép”*** gombbal zárhatjuk le a bizonylatot.

!!! Figyelem! Ebben az esetben mindig pontosan ügyeljünk a raktár kiválasztására, mert a göngyöleg csak így kerülhet a meghatározott göngyölegraktárba.

11.2 Bizományos készletek kezelése, ellenőrzése

Bizományba kiadott áruinkat többféleképpen követhetjük nyomon. Kérhetünk teljes bizományos letárt, vagy szűrhetjük leltárunkat termékre vagy partner nevére is. Kinyomtathatunk egy listát időrendbe rendezett szállítóleveleinkről, kereshetünk a bizományba kiadott tételeink között, és forgalmi jutalék elszámolást is itt készíthetünk.

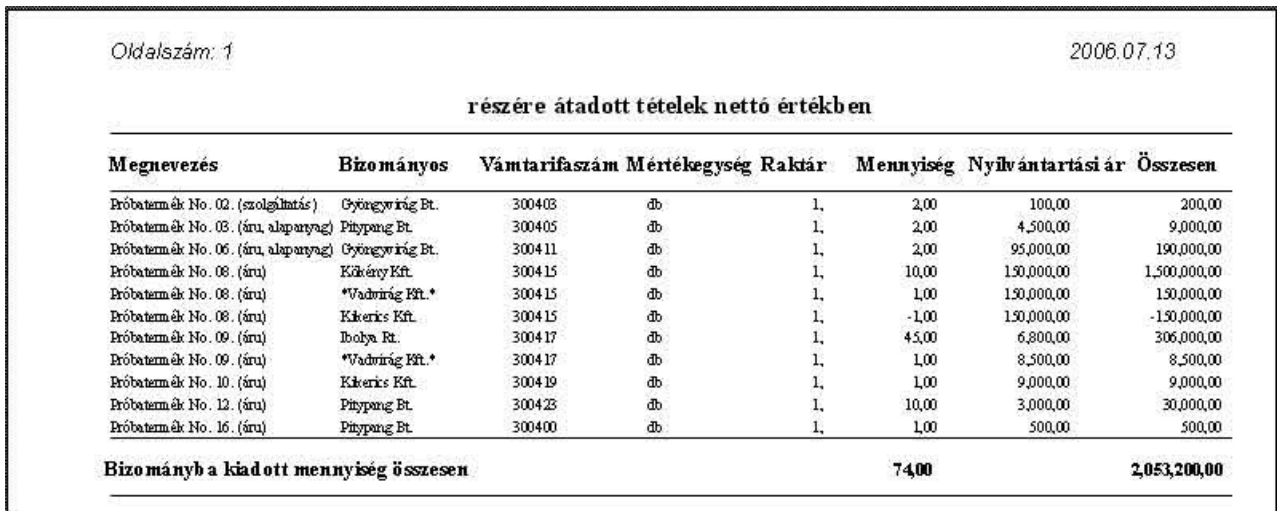
11.2.1 Bizományos leltár

Bizományba kiadott tételeinkről leltárt készíthetünk.

100. ábra

Leltárunkat lekérdezhetjük minden partnerre és termékre, de lekérhetjük egy adott partnernek kiadott összes terméket, vagy egy-egy termék minden partnerre kiterjedő darabszámát.

A 102. ábrán a bizományosonként részletezett listát látjuk.



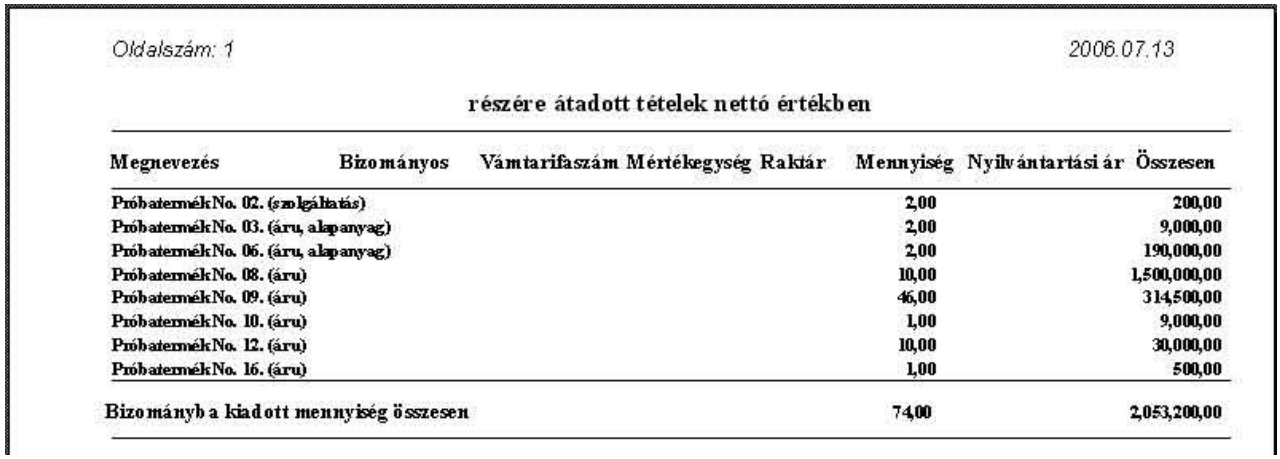
Oldalszám: 1 *2006.07.13*

részére átadott tételek nettó értékben

Megnevezés	Bizományos	Vámtarifaszám	Mértékegység	Raktár	Mennyiség	Nyilvántartási ár	Összesen
Próbatermék No. 02. (szolgáltatás)	Gyöngyvirág Bt.	300403	db	1,	2,00	100,00	200,00
Próbatermék No. 03. (áru, alapanyag)	Pitypang Bt.	300405	db	1,	2,00	4,500,00	9,000,00
Próbatermék No. 06. (áru, alapanyag)	Gyöngyvirág Bt.	300411	db	1,	2,00	95,000,00	190,000,00
Próbatermék No. 08. (áru)	Kökény Kft.	300415	db	1,	10,00	150,000,00	1,500,000,00
Próbatermék No. 08. (áru)	*Vadvirág Kft.*	300415	db	1,	1,00	150,000,00	150,000,00
Próbatermék No. 08. (áru)	Kikerics Kft.	300415	db	1,	-1,00	150,000,00	-150,000,00
Próbatermék No. 09. (áru)	Iboly a Rt.	300417	db	1,	45,00	6,800,00	306,000,00
Próbatermék No. 09. (áru)	*Vadvirág Kft.*	300417	db	1,	1,00	8,500,00	8,500,00
Próbatermék No. 10. (áru)	Kikerics Kft.	300419	db	1,	1,00	9,000,00	9,000,00
Próbatermék No. 12. (áru)	Pitypang Bt.	300423	db	1,	10,00	3,000,00	30,000,00
Próbatermék No. 16. (áru)	Pitypang Bt.	300400	db	1,	1,00	500,00	500,00
Bizományba kiadott mennyiség összesen					**74,00**		**2,053,200,00**

101. ábra

A 103. ábrán az összesített bizományos készlet listát látjuk.



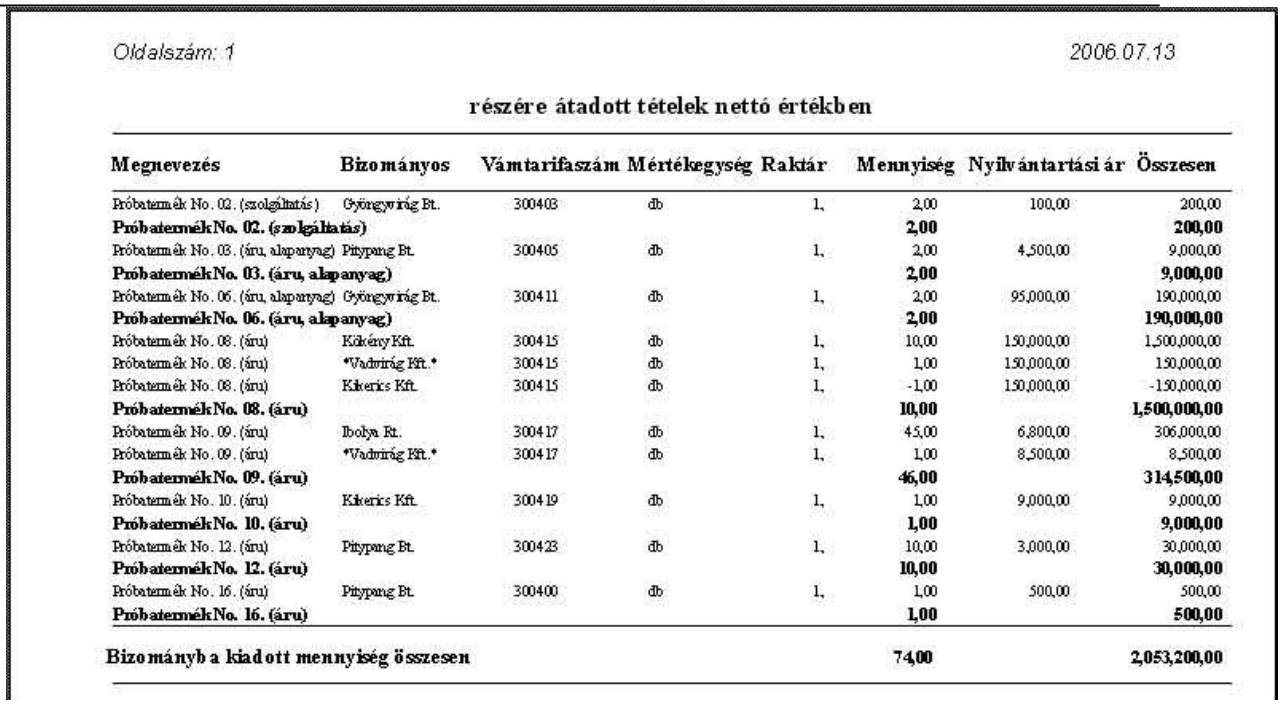
Oldalszám: 1 *2006.07.13*

részére átadott tételek nettó értékben

Megnevezés	Bizományos	Vámtarifaszám	Mértékegység	Raktár	Mennyiség	Nyilvántartási ár	Összesen
Próbatermék No. 02. (szolgáltatás)					**2,00**		**200,00**
Próbatermék No. 03. (áru, alapanyag)					**2,00**		**9,000,00**
Próbatermék No. 06. (áru, alapanyag)					**2,00**		**190,000,00**
Próbatermék No. 08. (áru)					**10,00**		**1,500,000,00**
Próbatermék No. 09. (áru)					**46,00**		**314,500,00**
Próbatermék No. 10. (áru)					**1,00**		**9,000,00**
Próbatermék No. 12. (áru)					**10,00**		**30,000,00**
Próbatermék No. 16. (áru)					**1,00**		**500,00**
Bizományba kiadott mennyiség összesen					**74,00**		**2,053,200,00**

102. ábra

A 104. ábrán a két lista összesített nyomtatását látjuk.



Oldalszám: 1 2006.07.13

részére átadott tételek nettó értékben

Megnevezés	Bizományos	Vámtarifaszám	Mértékegység	Raktár	Mennyiség	Nyilvántartási ár	Összesen
Próbatermék No. 02. (szolgáltatás)	Gyöngyvirág Bt.	300403	db	1.	2,00	100,00	200,00
Próbatermék No. 02. (szolgáltatás)					**2,00**		**200,00**
Próbatermék No. 03. (áru, alapanyag)	Pitypang Bt.	300405	db	1.	2,00	4.500,00	9.000,00
Próbatermék No. 03. (áru, alapanyag)					**2,00**		**9.000,00**
Próbatermék No. 06. (áru, alapanyag)	Gyöngyvirág Bt.	300411	db	1.	2,00	95.000,00	190.000,00
Próbatermék No. 06. (áru, alapanyag)					**2,00**		**190.000,00**
Próbatermék No. 08. (áru)	Kikérey Kft.	300415	db	1.	10,00	150.000,00	1.500.000,00
Próbatermék No. 08. (áru)	*Vadvirág Kft.*	300415	db	1.	1,00	150.000,00	150.000,00
Próbatermék No. 08. (áru)	Kikerics Kft.	300415	db	1.	-1,00	150.000,00	-150.000,00
Próbatermék No. 08. (áru)					**10,00**		**1.500.000,00**
Próbatermék No. 09. (áru)	Ibolya Rt.	300417	db	1.	45,00	6.800,00	306.000,00
Próbatermék No. 09. (áru)	*Vadvirág Kft.*	300417	db	1.	1,00	8.500,00	8.500,00
Próbatermék No. 09. (áru)					**46,00**		**314.500,00**
Próbatermék No. 10. (áru)	Kikerics Kft.	300419	db	1.	1,00	9.000,00	9.000,00
Próbatermék No. 10. (áru)					**1,00**		**9.000,00**
Próbatermék No. 12. (áru)	Pitypang Bt.	300423	db	1.	10,00	3.000,00	30.000,00
Próbatermék No. 12. (áru)					**10,00**		**30.000,00**
Próbatermék No. 16. (áru)	Pitypang Bt.	300400	db	1.	1,00	500,00	500,00
Próbatermék No. 16. (áru)					**1,00**		**500,00**
Bizományba kiadott mennyiség összesen					**74,00**		**2.053.200,00**

103. ábra

11.2.2 Szállítólevelek időrendi listája

Ezen menüpont alatt szállítóleveleinket nyomtathatjuk ki dátum szerinti sorrendben. Ezeken, a listákon nem szerepelnek részletes termékadatok csak a partner neve, a szállítólevél száma és végösszege.

104. ábra

A listára különböző szűréseket állíthatunk be, szűrhetünk vevő nevére, fizetési módra, időintervallumra, szállítólevél számra, szállítólevél számot kivéve a listából, rendelésszámra.
Amennyiben a teljes szállítólevélről számlát készítettünk a ***„Számla készítés szállítólevélről”*** **12.1.2.1** és a ***„szállítólevél készítése több szállítólevélről”*** **12.1.2.2** menüpontok alatt, akkor itt külön-külön lekérhetjük a már számlázott és a még számlázattlan szállítólevelek listáját is.

Speciális beállítás esetén üzletkötőink által kiállított szállítóleveleinket egy-egy üzletkötőre külön is lekérhetjük.

Oldalszám: 1

Számlázatlan szállítólevelek

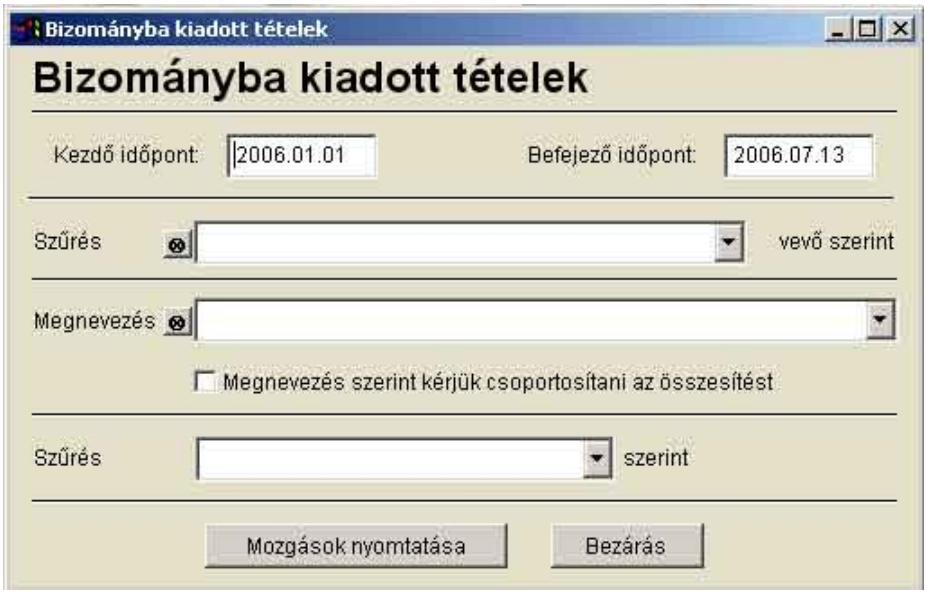
2006.07.13

2006.01.01 és 2006.07.13 között

Szállítólevél	Teljesítési idő	Számlaszám	Rendelés-szám	Vevő	Beszerzési érték	Nettó	ÁFA	Bruttó
S06/000002	2006.07.06			Ibolya Rt. (vevő)	21 522	306 000	45 900	351 900
S06/000003	2006.07.10			Bordka Bt. (vevő)	31 978	17 500	3 525	21 025
S06/000005	2006.07.10		13456	Kökény Kft. (szállító)	2 650	1 500 000	375 000	1 875 000
S06/000006	2006.07.11			Pitypang Bt. (vevő)	608	39 500	9 875	49 375
S06/000007	2006.07.13			Kikerics Kft. (vevő)	31 978	17 075	3 461	20 536
T06/000008	2006.07.13			Bordka Bt. (vevő)	31 978	-17 500	-3 525	-21 025
S06/000009	2006.07.13			Vadrózsa Kft.	743	158 500	38 775	197 275
T06/000010	2006.07.13			Kikerics Kft. (vevő)	743	- 158 075	-38 711	- 196 786
Időszak forgalma összesen:					122 200	1 863 000	434 300	2 297 300

105. ábra

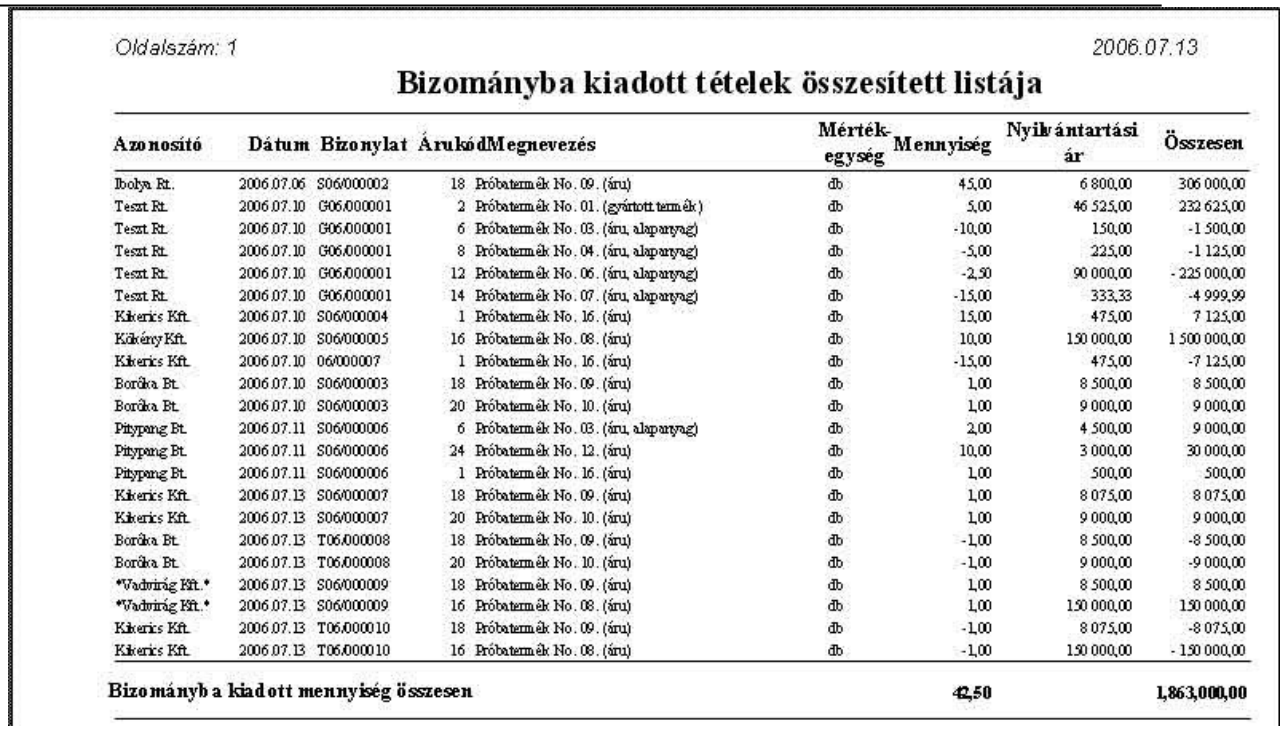
11.2.3 Bizományba kiadott tételek



106. ábra

A bizományba kiadott tételek listáján szerepel a partner neve, a kiállítás dátuma, a szállítólevél száma, az áru megnevezése és ára (108. ábra).

A listát szűrhetjük vevő nevére, a termék nevére, bizományba átadás, bizományból visszavételezés és dátum szerint.



Oldalszám: 1 2006.07.13

Bizományba kiadott tételek összesített listája

Azonosító	Dátum	Bizonylat	Árukód	Megnevezés	Mérték-egység	Mennyiség	Nyilvántartási ár	Összesen
Ibolya Rt.	2006.07.06	S06/000002	18	Próbatermék No. 09. (áru)	db	45,00	6 800,00	306 000,00
Teszt Rt.	2006.07.10	G06/000001	2	Próbatermék No. 01. (gyártott termék)	db	5,00	46 525,00	232 625,00
Teszt Rt.	2006.07.10	G06/000001	6	Próbatermék No. 03. (áru, alapanyag)	db	-10,00	150,00	-1 500,00
Teszt Rt.	2006.07.10	G06/000001	8	Próbatermék No. 04. (áru, alapanyag)	db	-5,00	225,00	-1 125,00
Teszt Rt.	2006.07.10	G06/000001	12	Próbatermék No. 06. (áru, alapanyag)	db	-2,50	90 000,00	-225 000,00
Teszt Rt.	2006.07.10	G06/000001	14	Próbatermék No. 07. (áru, alapanyag)	db	-15,00	333,33	-4 999,99
Kikerics Kft.	2006.07.10	S06/000004	1	Próbatermék No. 16. (áru)	db	15,00	475,00	7 125,00
Kökény Kft.	2006.07.10	S06/000005	16	Próbatermék No. 08. (áru)	db	10,00	150 000,00	1 500 000,00
Kikerics Kft.	2006.07.10	06/000007	1	Próbatermék No. 16. (áru)	db	-15,00	475,00	-7 125,00
Boróka Bt.	2006.07.10	S06/000003	18	Próbatermék No. 09. (áru)	db	1,00	8 500,00	8 500,00
Boróka Bt.	2006.07.10	S06/000003	20	Próbatermék No. 10. (áru)	db	1,00	9 000,00	9 000,00
Pitypang Bt.	2006.07.11	S06/000006	6	Próbatermék No. 03. (áru, alapanyag)	db	2,00	4 500,00	9 000,00
Pitypang Bt.	2006.07.11	S06/000006	24	Próbatermék No. 12. (áru)	db	10,00	3 000,00	30 000,00
Pitypang Bt.	2006.07.11	S06/000006	1	Próbatermék No. 16. (áru)	db	1,00	500,00	500,00
Kikerics Kft.	2006.07.13	S06/000007	18	Próbatermék No. 09. (áru)	db	1,00	8 075,00	8 075,00
Kikerics Kft.	2006.07.13	S06/000007	20	Próbatermék No. 10. (áru)	db	1,00	9 000,00	9 000,00
Boróka Bt.	2006.07.13	T06/000008	18	Próbatermék No. 09. (áru)	db	-1,00	8 500,00	-8 500,00
Boróka Bt.	2006.07.13	T06/000008	20	Próbatermék No. 10. (áru)	db	-1,00	9 000,00	-9 000,00
Vadvirág Kft.	2006.07.13	S06/000009	18	Próbatermék No. 09. (áru)	db	1,00	8 500,00	8 500,00
Vadvirág Kft.	2006.07.13	S06/000009	16	Próbatermék No. 08. (áru)	db	1,00	150 000,00	150 000,00
Kikerics Kft.	2006.07.13	T06/000010	18	Próbatermék No. 09. (áru)	db	-1,00	8 075,00	-8 075,00
Kikerics Kft.	2006.07.13	T06/000010	16	Próbatermék No. 08. (áru)	db	-1,00	150 000,00	-150 000,00
Bizományba kiadott mennyiség összesen						**42,50**		**1,863,000,00**

107. ábra

A megnevezés szerint csoportosított listát a 109. ábrán láthatjuk. Ebben az esetben időrendben, vevőnként csoportosítva látjuk az összesített terméklistát.

Oldalszám: 1 2006.07.13

Bizományba kiadott tételek összesített listája

Azonosító	Dátum	Bizonylat	Árukód	Megnevezés	Mérték-egység	Mennyiség	Nyilvántartási ár	Összesen
Teszt Rt.	2006.07.10	G06/000001	6	Próbatermék No. 03. (áru, alapanyag)	db	-10,00	150,00	-1 500,00
			6	**Próbatermék No. 03. (áru, alapanyag)**		**-10,00**		**-1 500,00**

Teszt Rt.	2006.07.10	G06/000001	8	Próbatermék No. 04. (áru, alapanyag)	db	-5,00	225,00	-1 125,00
			8	**Próbatermék No. 04. (áru, alapanyag)**		**-5,00**		**-1 125,00**

Teszt Rt.	2006.07.10	G06/000001	12	Próbatermék No. 06. (áru, alapanyag)	db	-2,50	90 000,00	- 225 000,00
			12	**Próbatermék No. 06. (áru, alapanyag)**		**-2,50**		**- 225 000,00**

Teszt Rt.	2006.07.10	G06/000001	14	Próbatermék No. 07. (áru, alapanyag)	db	-15,00	333,33	-4 999,99
			14	**Próbatermék No. 07. (áru, alapanyag)**		**-15,00**		**-4 999,99**

Kikerics Kft.	2006.07.13	T06/000010	16	Próbatermék No. 08. (áru)	db	-1,00	150 000,00	- 150 000,00
			16	**Próbatermék No. 08. (áru)**		**-1,00**		**- 150 000,00**

Boróka Bt.	2006.07.13	T06/000008	18	Próbatermék No. 09. (áru)	db	-1,00	8 500,00	-8 500,00
Kikerics Kft.	2006.07.13	T06/000010	18	Próbatermék No. 09. (áru)	db	-1,00	8 075,00	-8 075,00
			18	**Próbatermék No. 09. (áru)**		**-2,00**		**-16 575,00**

Boróka Bt.	2006.07.13	T06/000008	20	Próbatermék No. 10. (áru)	db	-1,00	9 000,00	-9 000,00
			20	**Próbatermék No. 10. (áru)**		**-1,00**		**-9 000,00**

Kikerics Kft.	2006.07.10	06/000007	1	Próbatermék No. 16. (áru)	db	-15,00	475,00	-7 125,00
			1	**Próbatermék No. 16. (áru)**		**-15,00**		**-7 125,00**

Bizományba kiadott mennyiség összesen						**-51,50**		**-415,324,99**

108. ábra

11.2.4 Bizományba kiadott tételek raktáranként

A termékeket ABC sorrendben láthatjuk ebben a listában, együtt szerepel az összes raktárban szereplő termék. Így egyszerűen nyomon követhetjük, ha egy termék véletlen rossz raktárba lett eltárolva.
A kinyomtatott listát a 110. ábrán láthatjuk.

Oldalszám: 1 2006.07.13

BIZOMÁNYBA KIADOTT KÉSZLET RAKTÁRANKÉNT

Megnevezés		1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	Összesen
Próbatermék No. 03. (áru, alapanyag)	db	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**2,00**
Próbatermék No. 06. (áru, alapanyag)	db	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**2,00**
Próbatermék No. 08. (áru)	db	10,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**10,00**
Próbatermék No. 09. (áru)	db	46,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**46,00**
Próbatermék No. 10. (áru)	db	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**1,00**
Próbatermék No. 12. (áru)	db	10,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**10,00**
Próbatermék No. 16. (áru)	db	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**1,00**

109. ábra

12. Számlázás, számlázással kapcsolatos kimutatások

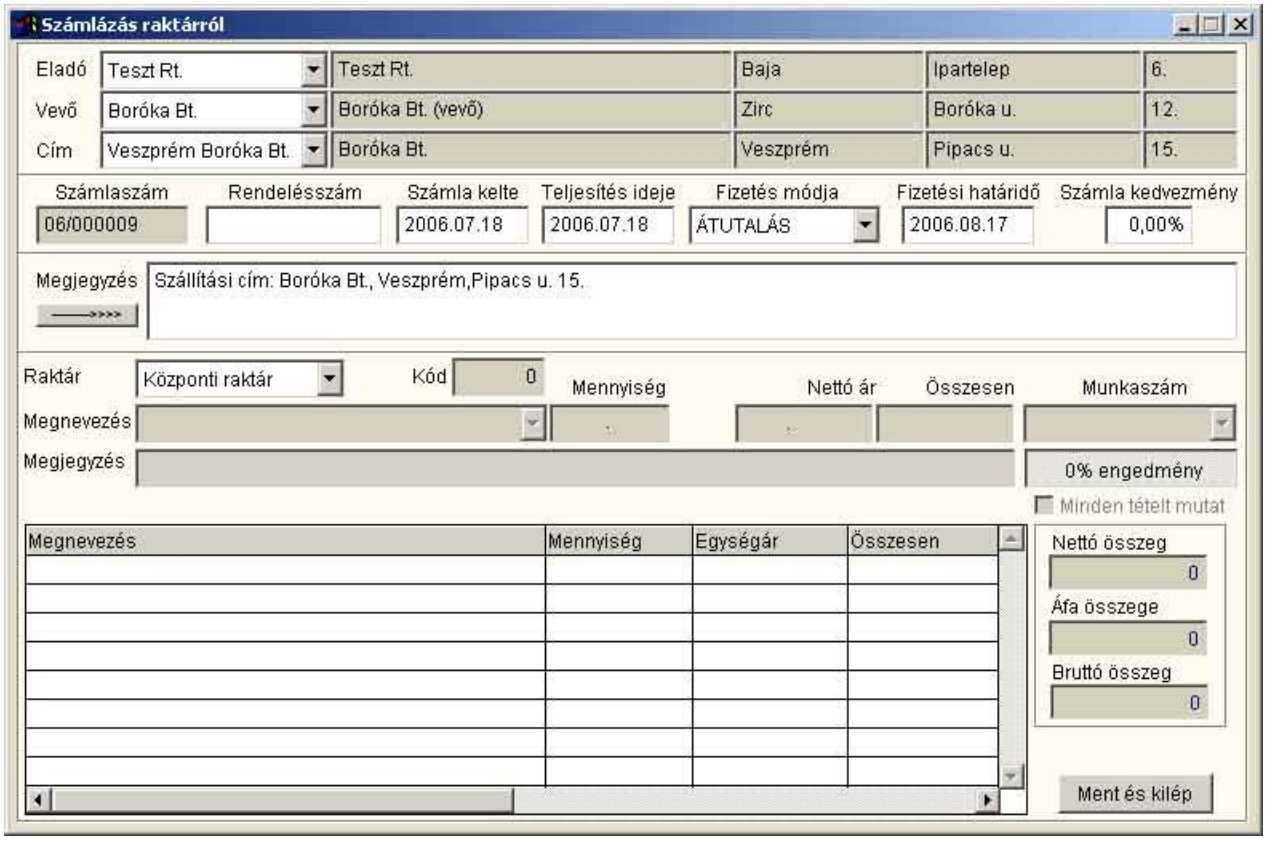
12.1 Számlázás

Programunk leggyakrabban használt funkcióit itt találjuk. Az érvényes jogszabályoknak megfelelően minden olyan elemet tartalmazza, amire szükségünk lehet. Szabályos, esztétikailag szép, tartalmilag megfelelő adattartalommal bíró számlákat készíthetünk. A **9.2.13** pontban említett, a megrendelésekből készített, telephelyi és bolti méréssel kapcsolatos számlák kivételével minden számlát itt készíthetünk, azaz itt számlázhatunk közvetlenül raktárról belföldre, bizományos készletből belföldre, valamint raktári készletből külföldre. Itt készülnek a belföldi, deviza számláink, rendszeresen ismétlődő számláink, egyéb megrendelésből készülő számláink és sztornó számláink is. A programban megemlítjük a számlamódosítást, azonban a vonatkozó jogszabályokkal összhangban a számlamódosításokat a programból nem érhetjük el. Számlamódosítás helyett javasoljuk a jóváíró, vagy „sztornó" számlák alkalmazását.

12.1.1 Számlázás raktárról

12.1.1.1 Számlázás

Nyissuk meg az ***„Számlázás/Számlázás/Számlázás"*** menüt. Ezt követően programunk azonnal megajánl egy *számlaszámot*. Ha hálózatban használjuk a programot, akkor előfordulhat, hogy egy később elkezdett számlát a másik felhasználó előbb fejez be. Mivel a kihagyásmentes sorszámozást a program alapelvének tekinti, az itt mutatott sorszám eltérhet a ***Számlaszám*** mezőben megajánlott számtól.



110. ábra

Amennyiben az ***„Eladó adatai"*** (**6.1.1**) pont alatt több azonosítóval több bankszámlaszámot is rögzítettünk, akkor itt most kiválaszthatjuk, hogy melyik bankszámlaszám szerepeljen a számlán. **ENTER**-rel haladva töltsük ki a megfelelő adatokat. Rendelés szám felvitele csak abban az esetben szükséges, ha vevőink felé külön hivatkozási számot szeretnénk felvinni. A ***Kedvezmény*** mezőt kitöltve listaárunkból adhatunk kedvezményt az teljes megrendelésre vonatkozóan (**6.3.6**). Ha a vevő törzslapján beállítottuk a számlázási szintet vagy kedvezményt (**6.3.2.; 6.3.5**), vagy a vevőhöz hozzárendeltünk egyedi árakat (**6.3.7**), akkor a vevő kiválasztása után az aktuális árak beállításra kerülnek. A vevő nevének kiválasztásához írjuk be az azonosítót vagy a **SPACE** billentyű leütésével, lenyithatjuk a vevőlistát, és a nyilakkal tallózhatunk a nevek között. A ***„CÍM"*** mezőbe akkor tudunk címet kiválasztani, ha a ***„Szállítók, vevők"*** törzsben (**6.4.2**) rögzítettünk a vevőhöz szállítási címet.
Ha a vevőhöz egyedi fizetési módot, vagy fizetési határidő napokat állítottunk be, akkor a vevő mező elhagyása után a program aktualizálja a fizetési módot és a fizetési határidőt.

Vihetünk fel tetszőleges megjegyzést is. Ezt követően, ki kell választanunk a raktárt, amiből a megrendelést teljesíteni szeretnénk. Ezt minden terméknél pontosan kell kiválasztani.

!!! Figyelem! Erre abban az esetben nagyon oda kell figyelnünk, ha nem csak számlázásra, hanem raktárkészletünk nyilvántartására is használjuk a programot. A nem megfelelő raktár kiválsztása esetén, egyik raktárunkba hiány a másikba többlet keletkezik, melyetet a 7.4.1 pontban említett módon, a raktárak közötti árumozgatással korrigálhatunk.

Szintén a bevételezésnél megismert módon válasszuk ki a termékeket, rögzítsük a mennyiséget. Ezek után vigyük fel a megfelelő eladási árat, vagy hagyjuk jóvá a felajánlott árat. Ezen az áron a későbbiekben már nincs lehetőségünk módosítani. A termékek felvitelének folyamata ciklikusan ismétlődik.

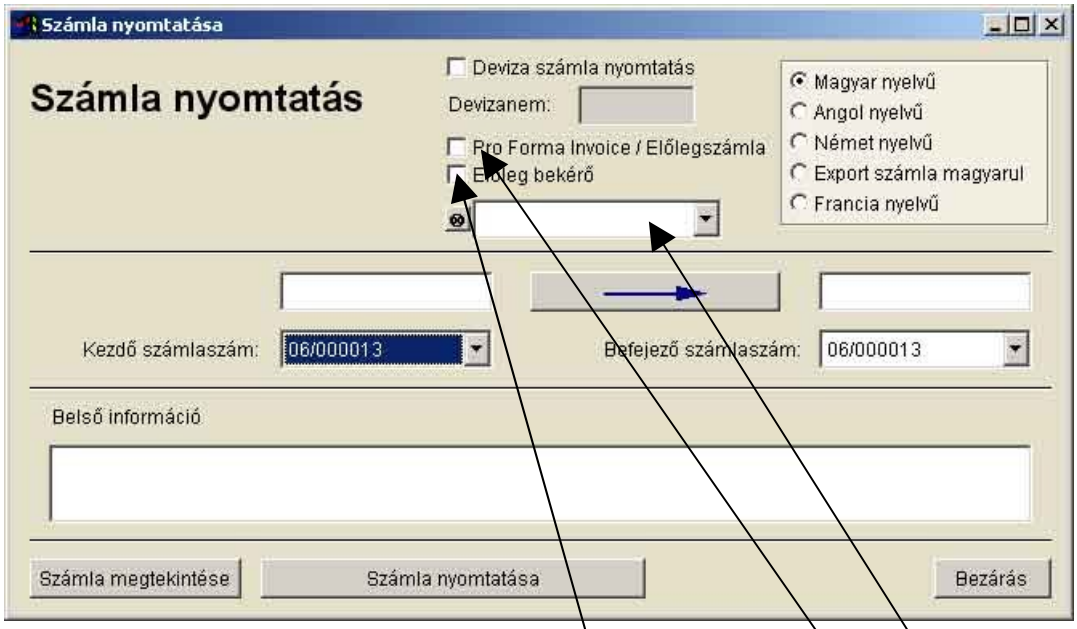
Amennyiben meg szeretnénk szakítani a termékfelvitelt, mert rájöttünk, hogy egy terméket hibásan rögzítettünk vagy a számla fejlécében eltévesztettünk valamit vagy lemaradt a számla megjegyzés, akkor **Raktár** mezőn állva nyomjuk meg az **F12** funkcióbillentyűt. Ekkor belépünk a már felrögzített termékek táblázatába, itt a termék megnevezéseken maradva, a billentyűzeten lévő nyilakkal navigáljunk a kívánt termékre, majd a **Delete (Del)** billentyűvel töröljük ki és az **ENTER** újbóli leütésével rögzítsük újra a terméket a helyes adatokkal.

Ha a számla fejlécén vagy a megjegyzésen akarunk módosítani, akkor az **F12** gomb leütése után **egérrel kattintsunk** a módosítani kívánt mezőbe és vigyük fel a helyes adatokat.

Amennyiben minden tételt felvezettünk, úgy a ***„Ment és kilép"*** gombbal zárhatjuk le a bizonylatot.

12.1.1.2 Számla nyomtatása

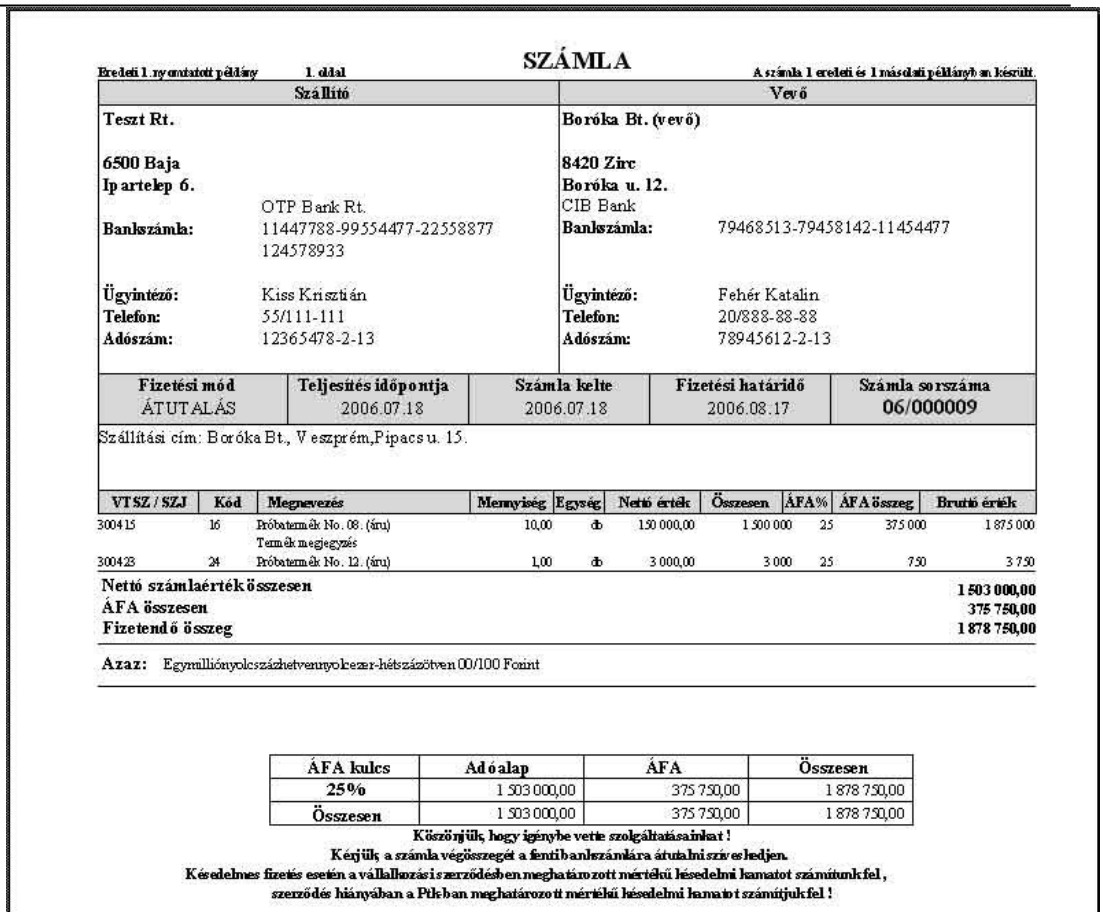
Beállítástól függően a bizonylat elkészülte után vagy rögtön felnyílik a nyomtatás ablak, vagy el kell indítanunk a ***Számlázás/Számla nyomtatás"*** menüt. Minden esetben az utoljára elkészített bizonylatot ajánlja fel a program nyomtatásra. Ha több számlát szeretnénk egyszerre kinyomtatni, akkor válasszuk ki a kezdő- majd a befejező sorszámot a legördülő sorszámok közül vagy írjuk be kézzel az üres mezőbe. Ha beírtuk egy korábbi számla sorszámát és csak ezt a számlát szeretnénk kinyomtatni, akkor a középen lévő nyíllal beállíthatjuk a befejező sorszámnak a kezdő sorszámot is.



111. ábra

!!! Figyelem! Számlát soha ne nyomtassunk megtekintésből, mert ekkor a gép nem sorszámozza a számla nyomtatási példányát. Megfelelő, első, második stb. nyomtatott példányokat akkor kapunk, ha a számlát a *„Számla nyomtatása"* **gombbal indítjuk.**

A ***„Számla nyomtatása"*** gombra kattintva, adjuk meg a nyomtatandó példányszámot és az **OK** gomb megnyomásával, indítsuk a nyomtatást. A kinyomtatott számlát a **113. ábrán** láthatjuk.
Ha nyomtatás előtt meg szeretnénk tekinteni a számlát, akkor a ***„Számla megtekintése"*** gombra kattintva nyomtatás előtt megtekinthetjük, majd a megtekintésből kilépve, ***„Számla nyomtatása"*** gombra kattintva a már ismertetett módon nyomtathatjuk ki a számlát. Nyomtathatunk Előlegszámlát (**114. ábra**), és Előleg bekérő levelet (**115. ábra**) is a megfelelő jelölőnégyzet kipipálása után. A nyomtatni kívánt számlákat fizetési módjuk szerint is leválogathatjuk. Először adjuk meg melyik sorszámok között lévő számlát szeretnénk kinyomtatni, majd válasszuk ki a megfelelő fizetési módot. A nyomtatási ablakból a ***„Bezárás"*** gombbal léphetünk ki.



SZÁMLA

Eredeti 1 nyomtatott példány 1. oldal — A számla 1 eredeti és 1 másolati példányban készült.

Szállító		Vevő	
Teszt Rt.		**Boróka Bt. (vevő)**	
6500 Baja		**8420 Zirc**	
Ipartelep 6.		**Boróka u. 12.**	
	OTP Bank Rt.		CIB Bank
Bankszámla:	11447788-99554477-22558877 124578933	**Bankszámla:**	79468513-79458142-11454477
Ügyintéző:	Kiss Krisztián	**Ügyintéző:**	Fehér Katalin
Telefon:	55/111-111	**Telefon:**	20/888-88-88
Adószám:	12365478-2-13	**Adószám:**	78945612-2-13

Fizetési mód	Teljesítés időpontja	Számla kelte	Fizetési határidő	Számla sorszáma
ÁTUTALÁS	2006.07.18	2006.07.18	2006.08.17	06/000009

Szállítási cím: Boróka Bt., Veszprém,Pipacs u. 15.

VTSZ / SZJ	Kód	Megnevezés	Mennyiség	Egység	Nettó érték	Összesen	ÁFA%	ÁFA összeg	Bruttó érték
300415	16	Próbatermék No. 08. (áru) Termék megjegyzés	10,00	db	150 000,00	1 500 000	25	375 000	1 875 000
300423	24	Próbatermék No. 12. (áru)	1,00	db	3 000,00	3 000	25	750	3 750

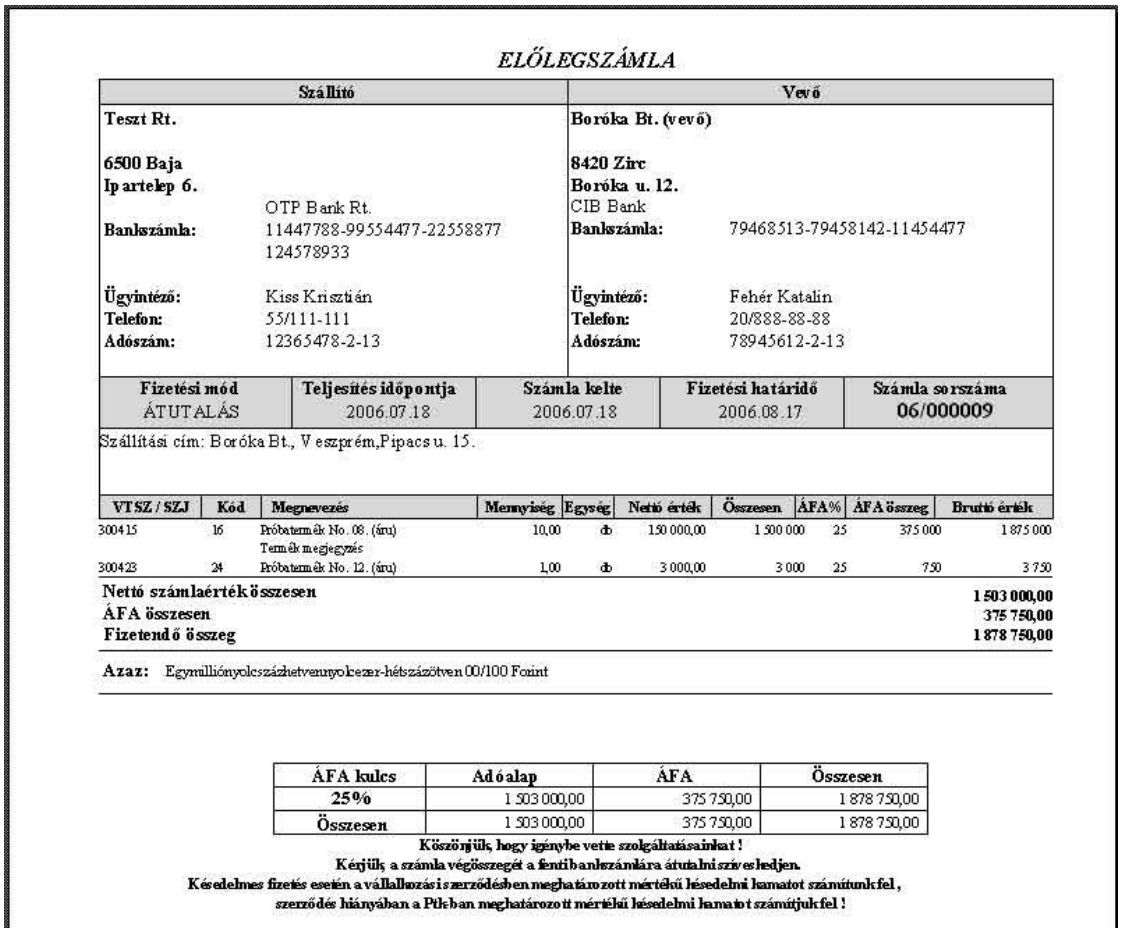
Nettó számlaérték összesen **1 503 000,00**
ÁFA összesen **375 750,00**
Fizetendő összeg **1 878 750,00**

Azaz: Egymillióötszázhetvenötezer-hétszázötven 00/100 Forint

ÁFA kulcs	Adóalap	ÁFA	Összesen
25%	1 503 000,00	375 750,00	1 878 750,00
Összesen	1 503 000,00	375 750,00	1 878 750,00

Köszönjük, hogy igénybe vette szolgáltatásainkat!
Kérjük, a számla végösszegét a fenti bankszámlára átutalni szíveskedjen.
Késedelmes fizetés esetén a vállalkozási szerződésben meghatározott mértékű késedelmi kamatot számítunk fel, szerződés hiányában a Ptk-ban meghatározott mértékű késedelmi kamatot számítjuk fel!

112. ábra



ELŐLEGSZÁMLA

Szállító		Vevő	
Teszt Rt.		**Boróka Bt. (vevő)**	
6500 Baja		**8420 Zirc**	
Ipartelep 6.		**Boróka u. 12.**	
	OTP Bank Rt.		CIB Bank
Bankszámla:	11447788-99554477-22558877 124578933	**Bankszámla:**	79468513-79458142-11454477
Ügyintéző:	Kiss Krisztián	**Ügyintéző:**	Fehér Katalin
Telefon:	55/111-111	**Telefon:**	20/888-88-88
Adószám:	12365478-2-13	**Adószám:**	78945612-2-13

Fizetési mód	Teljesítés időpontja	Számla kelte	Fizetési határidő	Számla sorszáma
ÁTUTALÁS	2006.07.18	2006.07.18	2006.08.17	06/000009

Szállítási cím: Boróka Bt., Veszprém,Pipacs u. 15.

VTSZ / SZJ	Kód	Megnevezés	Mennyiség	Egység	Nettó érték	Összesen	ÁFA%	ÁFA összeg	Bruttó érték
300415	16	Próbatermék No. 08. (áru) Termék megjegyzés	10,00	db	150 000,00	1 500 000	25	375 000	1 875 000
300423	24	Próbatermék No. 12. (áru)	1,00	db	3 000,00	3 000	25	750	3 750

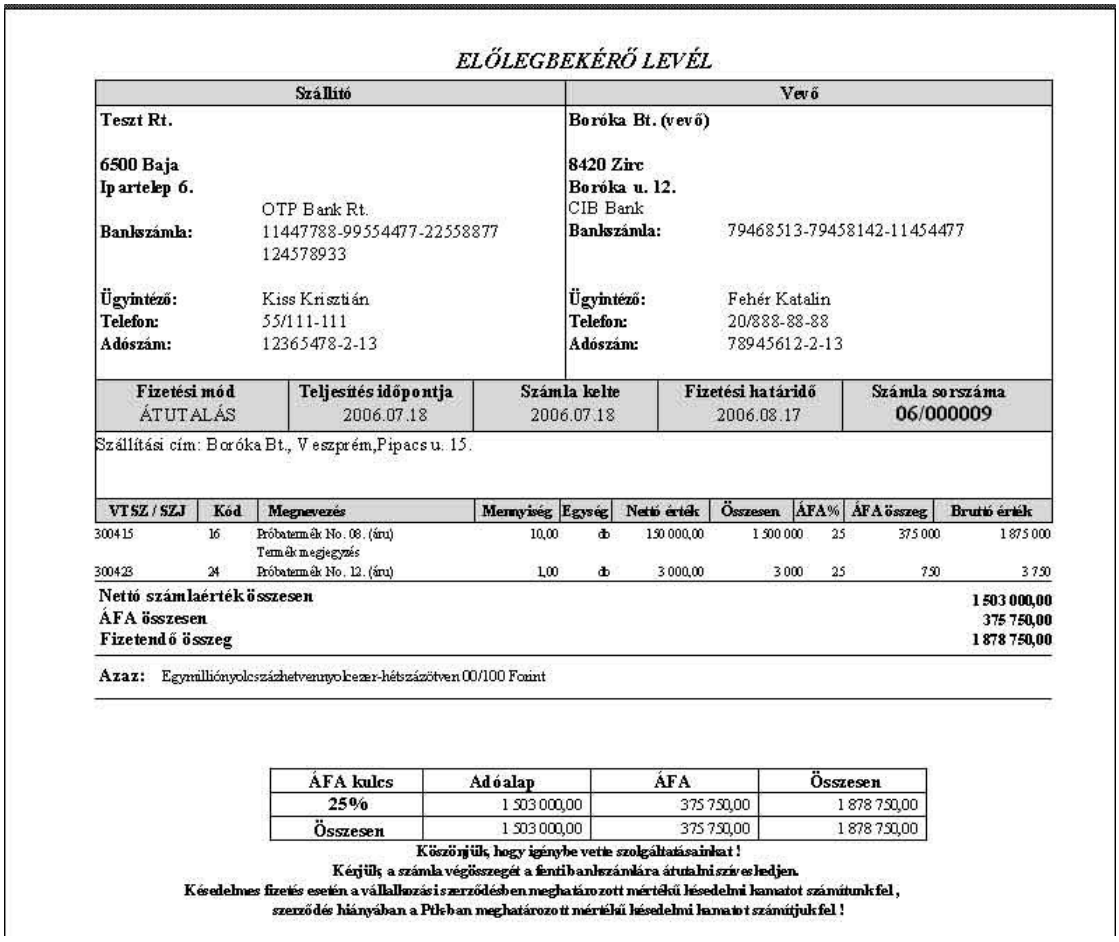
Nettó számlaérték összesen **1 503 000,00**
ÁFA összesen **375 750,00**
Fizetendő összeg **1 878 750,00**

Azaz: Egymillióötszázhetvenötezer-hétszázötven 00/100 Forint

ÁFA kulcs	Adóalap	ÁFA	Összesen
25%	1 503 000,00	375 750,00	1 878 750,00
Összesen	1 503 000,00	375 750,00	1 878 750,00

Köszönjük, hogy igénybe vette szolgáltatásainkat!
Kérjük, a számla végösszegét a fenti bankszámlára átutalni szíveskedjen.
Késedelmes fizetés esetén a vállalkozási szerződésben meghatározott mértékű késedelmi kamatot számítunk fel, szerződés hiányában a Ptk-ban meghatározott mértékű késedelmi kamatot számítjuk fel!

113. ábra



ELŐLEGBEKÉRŐ LEVÉL

Szállító		Vevő	
Teszt Rt.		**Boróka Bt. (vevő)**	
6500 Baja		**8420 Zirc**	
Ipartelep 6.		**Boróka u. 12.**	
	OTP Bank Rt.		CIB Bank
Bankszámla:	11447788-99554477-22558877 124578933	**Bankszámla:**	79468513-79458142-11454477
Ügyintéző:	Kiss Krisztián	**Ügyintéző:**	Fehér Katalin
Telefon:	55/111-111	**Telefon:**	20/888-88-88
Adószám:	12365478-2-13	**Adószám:**	78945612-2-13

Fizetési mód	Teljesítés időpontja	Számla kelte	Fizetési határidő	Számla sorszáma
ÁTUTALÁS	2006.07.18	2006.07.18	2006.08.17	06/000009

Szállítási cím: Boróka Bt., Veszprém,Pipacs u. 15.

VTSZ / SZJ	Kód	Megnevezés	Mennyiség	Egység	Nettó érték	Összesen	ÁFA%	ÁFA összeg	Bruttó érték
300415	16	PróbaterméK No. 08. (áru) Termék megjegyzés	10,00	db	150 000,00	1 500 000	25	375 000	1 875 000
300423	24	PróbaterméK No. 12. (áru)	1,00	db	3 000,00	3 000	25	750	3 750

Nettó számlaérték összesen	**1 503 000,00**
ÁFA összesen	**375 750,00**
Fizetendő összeg	**1 878 750,00**

Azaz: Egymilliónyolcszázhetvennyolcezer-hétszázötven 00/100 Forint

ÁFA kulcs	Adóalap	ÁFA	Összesen
25%	1 503 000,00	375 750,00	1 878 750,00
Összesen	1 503 000,00	375 750,00	1 878 750,00

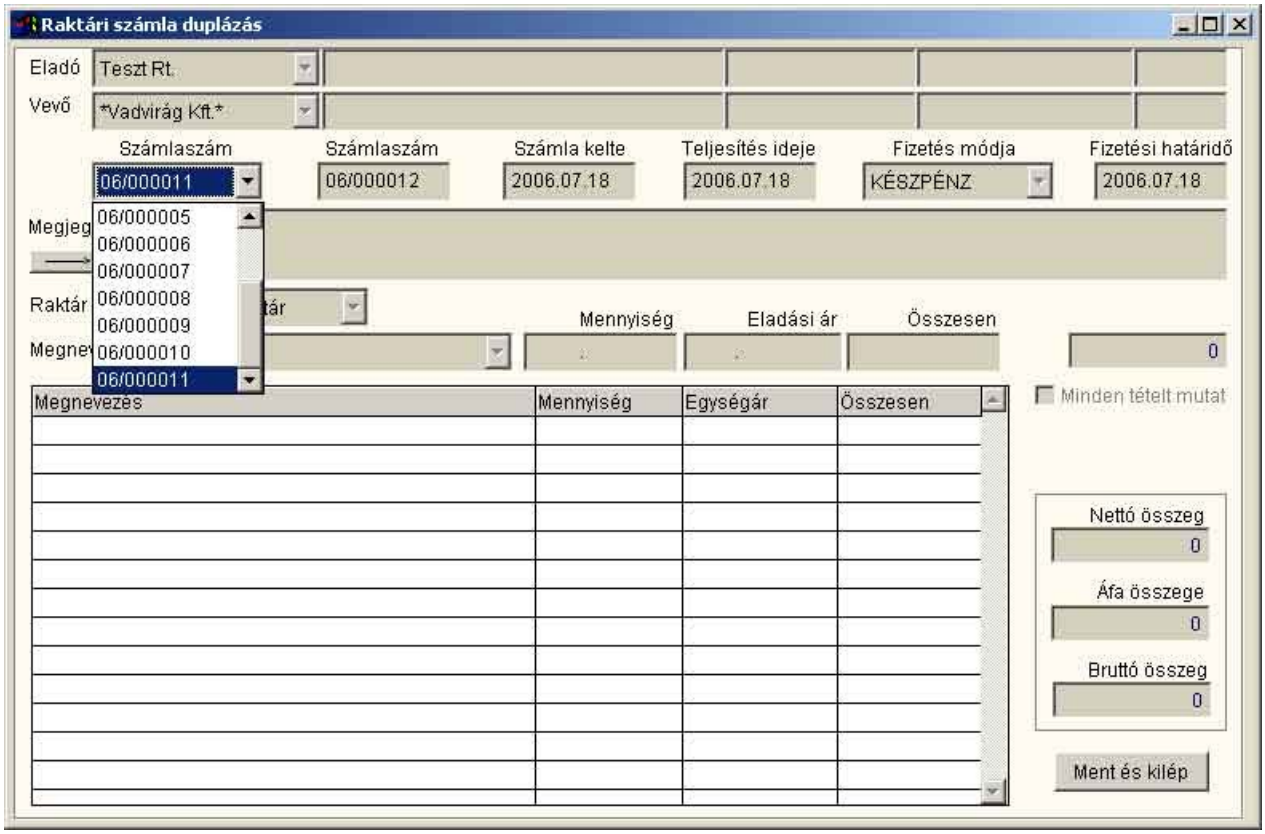
Köszönjük, hogy igénybe vette szolgáltatásainkat !
Kérjük, a számla végösszegét a fenti bankszámlára átutalni szíveskedjen.
Késedelmes fizetés esetén a vállalkozási szerződésben meghatározott mértékű késedelmi kamatot számítunk fel,
szerződés hiányában a Ptk-ban meghatározott mértékű késedelmi kamatot számítjuk fel !

114. ábra

12.1.1.3 Raktári számla duplázás

Esetenként szükségünk lehet arra, hogy egy korábbi számlával teljesen vagy részben megegyező számlát készítsünk.

Indítsuk el ***„Számlázás/Számlázás/Raktári számladuplázás”*** (116. ábra) menüpontot. Válasszuk ki annak a számlának a számát, amely alapján el szeretnénk készíteni az új számlánkat. Az **ENTER** billentyű leütése után válasszuk ki a vevőt, állítsuk be a megfelelő dátumokat, a fizetési határidőt. Rögzíthetünk megjegyzést is az új számlánkhoz. Ha szeretnénk még másik termékeket is felvezetni a számlára akkor a megfelelő raktár kiválasztása után, a legördülő menübe írjuk be a megfelelő termék nevét és **ENTER**-rel továbbhaladva adjuk meg a megfelelő mennyiséget és árat.



115. ábra

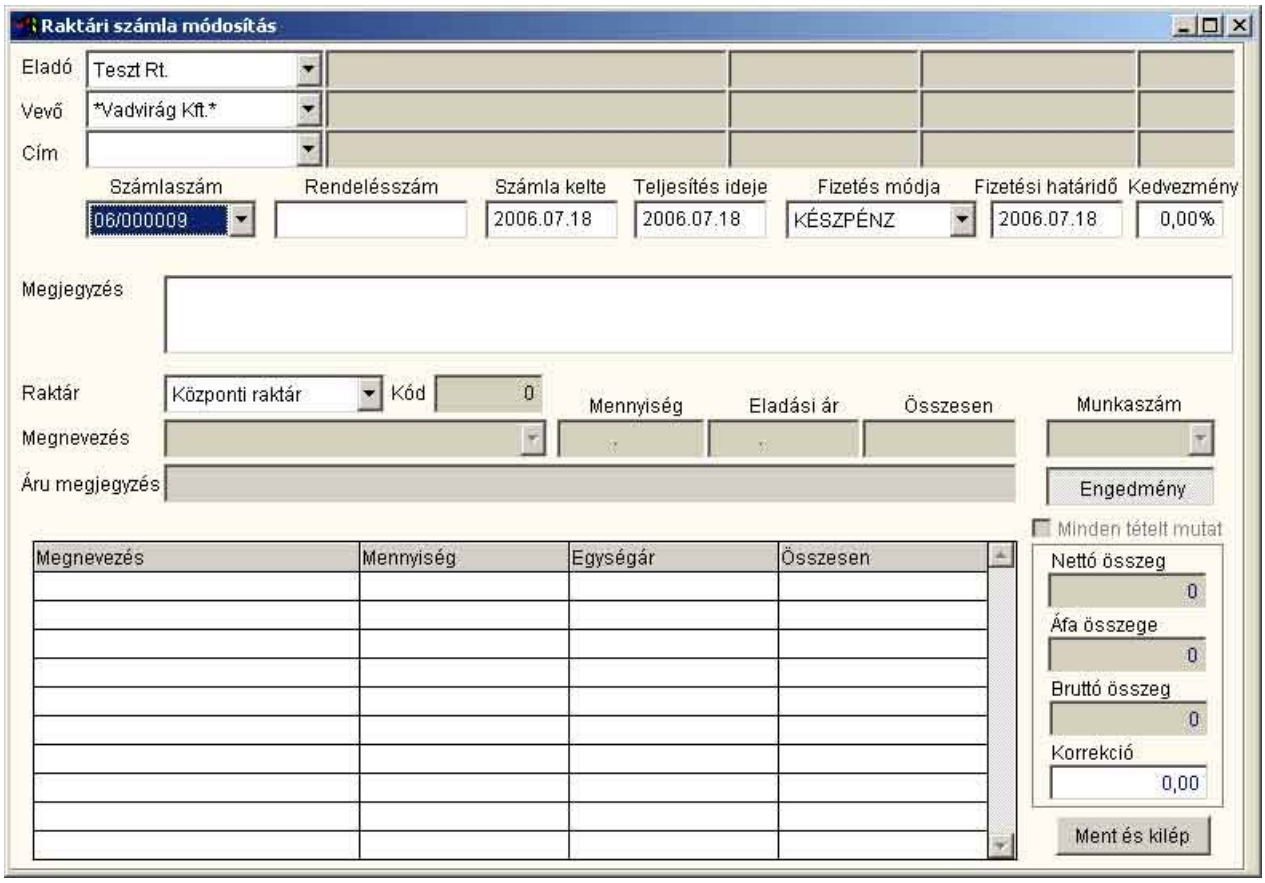
A számlánkat a ***„Ment és kilép”*** gombbal zárhatjuk.
A számlát a **Számla nyomtatása 12.1.1.2** pontban ismertetett módon nyomtathatjuk ki.

12.1.1.4 Számla adat módosítás

Figyelem! Már kinyomtatott számla nem módosítható! Külső beavatkozásból eredő adatmódosításokért a szoftver forgalmazója és készítője semmilyen felelősséget nem vállal!
Kérjük, olvassa el a szoftverszerződést!

Ha a számlát még nem nyomtattuk ki, akkor lehetőségünk van a számla módosítására (117. ábra).

Válasszuk ki a ***„Számlázás/Számlázás/Számla adat módosítás”*** menüt. Ezek után a legördülő menüből ki kell választanunk a módosítandó számla számát. Az **ENTER** billentyű leütése után, új termékeket a **12.1.1.1 Számlázás** pontban leírtak szerint vihetünk fel a számlára.



116. ábra

Ha egy már rögzített terméken szeretnénk módosítani, akkor a **Raktár** mezőn állva nyomjuk meg az **F12** funkcióbillentyűt. Ekkor belépünk a már felrögzített termékek táblázatába, itt a termék megnevezéseken maradva, a billentyűzeten lévő nyilakkal navigáljunk a kívánt termékre, majd a **Delete (Del)** billentyűvel töröljük ki és az **ENTER** újbóli leütésével, rögzítsük újra a terméket a helyes adatokkal.

Ha a számla fejlécén vagy a megjegyzésen akarunk módosítani, akkor az **F12** gomb leütése után **egérrel kattintsunk** a módosítani kívánt mezőbe és vigyük fel a helyes adatokat.

Amennyiben minden tételt felvezettünk, úgy a ***„Ment és kilép”*** gombbal zárhatjuk le a bizonylatot.

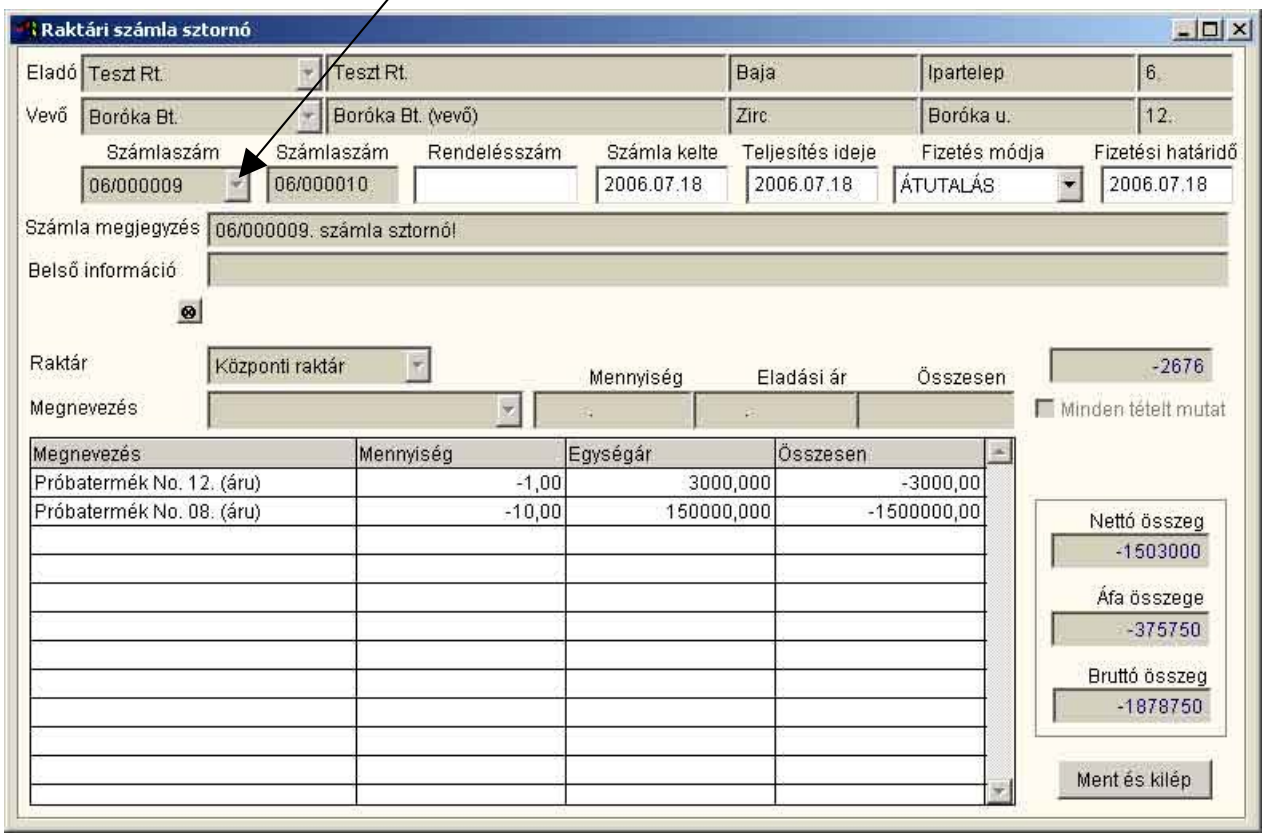
12.1.1.5 Sztornó és rész sztornó számla készítés

Esetenként szükségünk lehet arra, hogy egy már kiegyenlített számlát sztornózzunk. Ez lehet a számla teljes sztornója vagy rész sztornója is.

- **Számla teljes sztornója**

Ha a szállítólevél **teljes** tartalmát **sztornóznunk** kell, akkor a következőképpen kell eljárnunk

Indítsuk el a ***„Számlázás/Számlázás/Sztornó raktári számla készítés”*** menüt. A legördülő menüből válasszuk ki annak a számlának a sorszámát, amit sztornózni szeretnénk, majd az **ENTER** billentyű egyszeri leütésével elkészül a kiválasztott számla teljes sztornója.



117. ábra

A ***„Ment és Kilép”*** gombbal menthetjük el a sztornó szállítólevelet.
A kinyomtatott sztornó számlát a 119. ábrán láthatjuk.

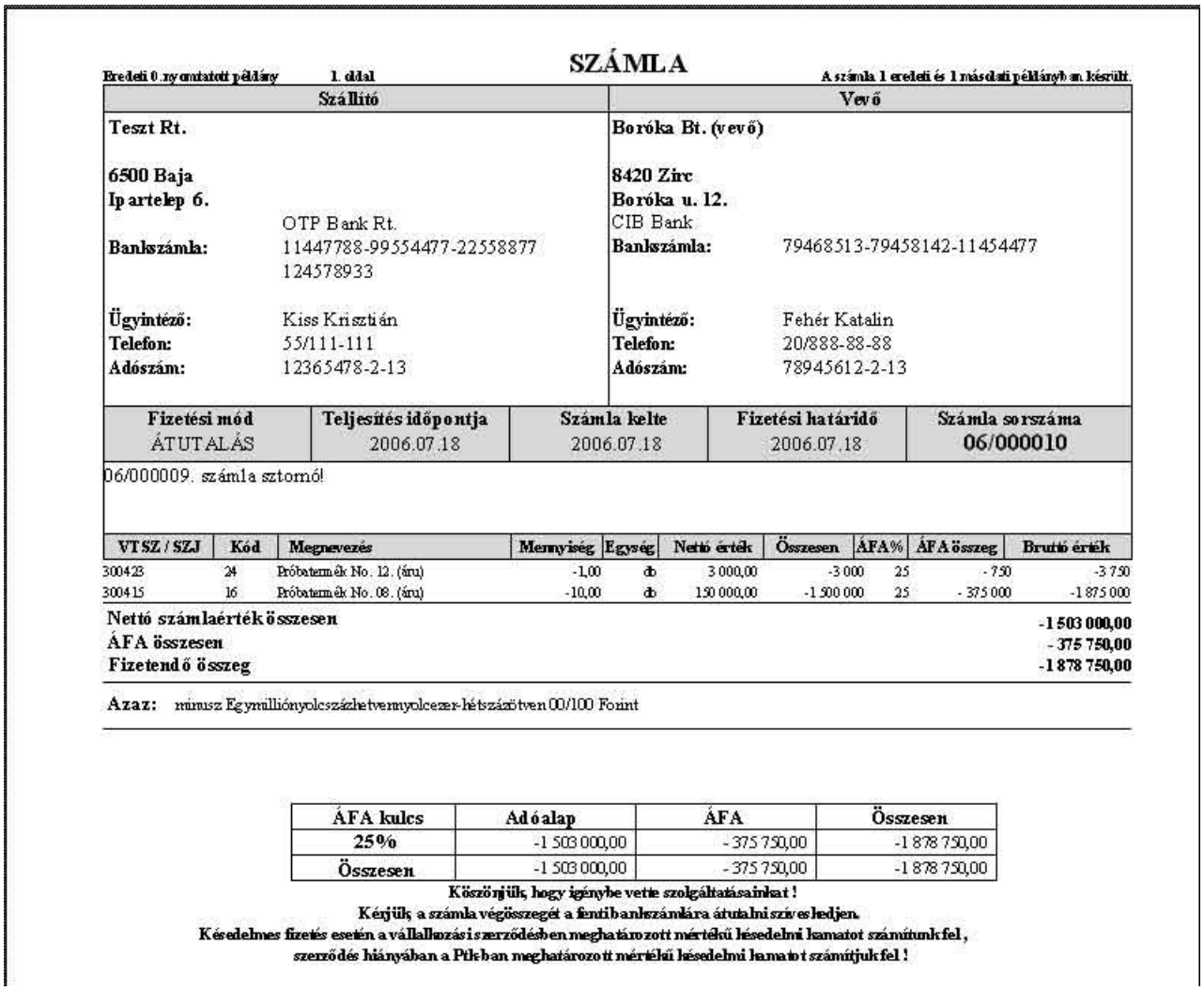
- **Számla részsztornója**

Amennyiben egy számlán szereplő termékek közül csak néhányat szeretnénk sztornózni, akkor a számlázásnál (**12.1.1.1**) ismertetett módon kell eljárnunk. Csak arra kell ügyelnünk, hogy az áru raktárkészletre visszavételezését úgy érhetjük el, hogy nem az áru egységárát, hanem **az áru mennyiségét** kell **negatív előjellel** felvinnünk.

Nyissuk meg az ***„Számlázás/Számlázás/Számlázás”*** menüt, majd **ENTER**-rel haladva töltsük ki a megfelelő adatokat. Ügyeljünk arra, hogy a vevőnk minden adata, szállítási címe is megegyezzen a sztornózni kívánt számla adatával. Ezt követően, ki kell választanunk a raktárt, amiből az eredeti szállítólevél termékeit kiválasztottuk.

!!! Figyelem! Ügyeljünk arra, hogy minden termék esetén pontosan válasszuk ki a raktárt és pontosan azt az árat, írjuk a sztornó számlára ami az eredeti számlán szerepelt. Ellenkező esetben az adott raktárakban a termék darabszáma „elcsúszik”, az egyik raktárban többletünk a másik raktárban hiányunk lesz. Ha ez mégis megtörténik, akkor a 7.4.1 **pontban leírtak szerint raktári tétel átvezetéssel korrigálhatjuk a hibát.**

A **12.1.1.1** pontban ismertetettek szerint vigyük fel a szállítólevélre a termékeket, csak arra kell ügyelnünk, hogy a termékek mennyisége negatív előjellel kerüljön felvezetésre. Így minden termék az általunk meghatározott ragtárba kerül visszavételezésre.
Amennyiben minden tételt felvezettünk, úgy a ***„Ment és kilép”*** gombbal zárhatjuk le a bizonylatot.



SZÁMLA

Eredeti 0 nyomtatott példány 1. oldal — A számla 1 eredeti és 1 másolati példányban készült.

Szállító	Vevő
Teszt Rt.	**Boróka Bt. (vevő)**
6500 Baja	**8420 Zirc**
Ipartelep 6.	**Boróka u. 12.**
OTP Bank Rt.	CIB Bank
Bankszámla: 11447788-99554477-22558877 124578933	**Bankszámla:** 79468513-79458142-11454477
Ügyintéző: Kiss Krisztián	**Ügyintéző:** Fehér Katalin
Telefon: 55/111-111	**Telefon:** 20/888-88-88
Adószám: 12365478-2-13	**Adószám:** 78945612-2-13

Fizetési mód	Teljesítés időpontja	Számla kelte	Fizetési határidő	Számla sorszáma
ÁTUTALÁS	2006.07.18	2006.07.18	2006.07.18	06/000010

06/000009. számla sztornó!

VTSZ / SZJ	Kód	Megnevezés	Mennyiség	Egység	Nettó érték	Összesen	ÁFA%	ÁFA összeg	Bruttó érték
300423	24	Próbatermék No. 12. (áru)	-1,00	db	3 000,00	-3 000	25	- 750	-3 750
300415	16	Próbatermék No. 08. (áru)	-10,00	db	150 000,00	-1 500 000	25	- 375 000	-1 875 000

Nettó számlaérték összesen **-1 503 000,00**
ÁFA összesen **- 375 750,00**
Fizetendő összeg **-1 878 750,00**

Azaz: mínusz Egymilliónyolcszázhetvenyolcezer-hétszázötven 00/100 Forint

ÁFA kulcs	Adóalap	ÁFA	Összesen
25%	-1 503 000,00	- 375 750,00	-1 878 750,00
Összesen	-1 503 000,00	- 375 750,00	-1 878 750,00

Köszönjük, hogy igénybe vette szolgáltatásainkat!
Kérjük, a számla végösszegét a fenti bankszámlára átutalni szíveskedjen.
Késedelmes fizetés esetén a vállalkozási szerződésben meghatározott mértékű késedelmi kamatot számítunk fel, szerződés hiányában a Ptk-ban meghatározott mértékű késedelmi kamatot számítjuk fel!

118. ábra

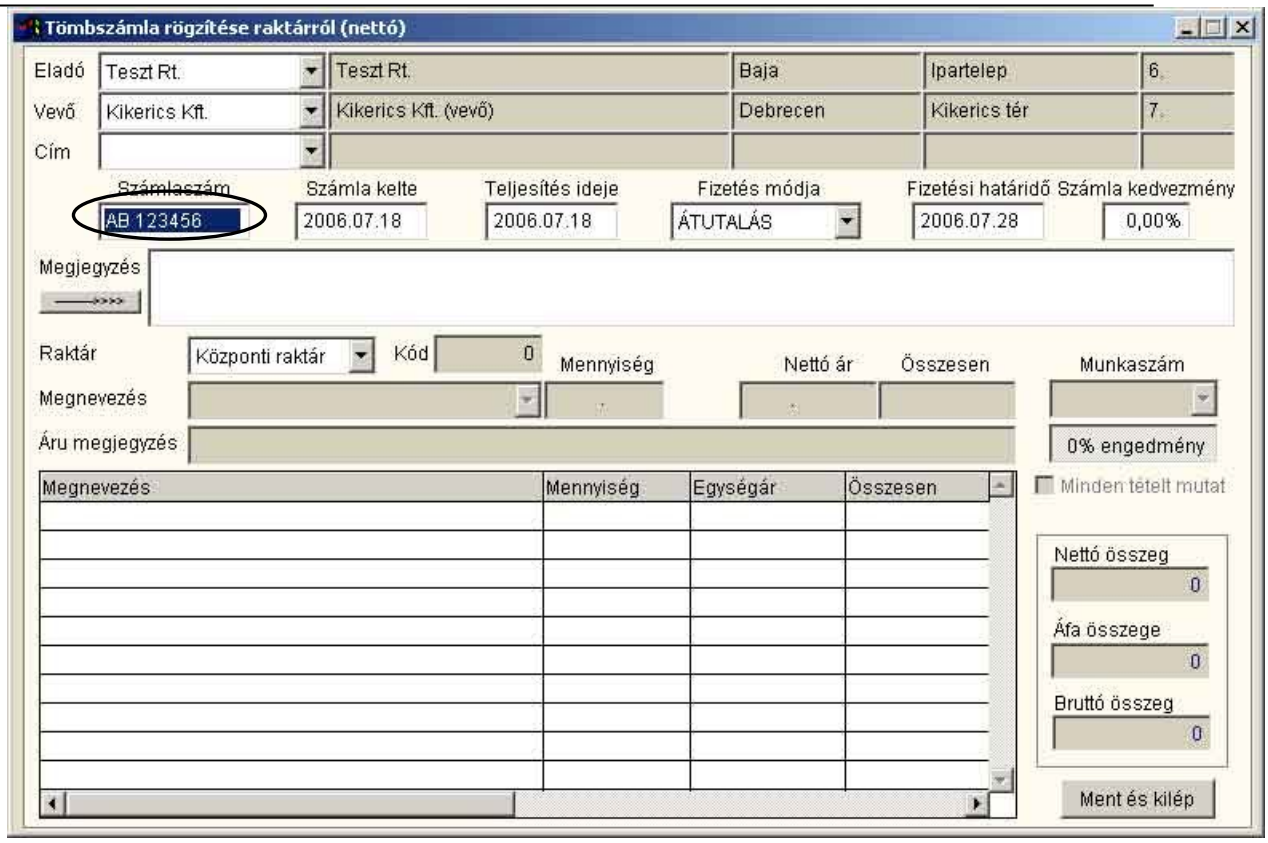
12.1.1.6 Tömbszámla rögzítése (nettó)

Cégünk gyakorlatában előfordulhat, hogy nem csak számítógéppel készítünk számlát, hanem üzletkötőink a helyszíni értékesítés során számlatömbbe írják meg a számlát a kiszállított áruról vagy más ok miatt, kényszerülünk kézi számla írására. Raktárkészletünk pontos nyomon követését úgy oldhatjuk meg, hogy a kézzel írt számlákat felvezetjük, így minden árumozgás rögzítésre kerül, anélkül, hogy újabb számlákat kelljen írni. Ezt a menüpontot akkor is alkalmazhatjuk, ha nem vezetünk raktárkészletet, de szeretnénk, hogy nyilvántartásunkba bekerüljenek azok a számlák is amelyek nem a programmal lettek elkészítve.

Elindítva a ***„Számlázás/Számlázás/Tömbszámla rögzítése raktárról (nettó)”*** menüpontot, először a tömbszámla számát kell megadnunk (120. ábra). A további rögzítés, a számla fejlécének beállítása, a termékek rögzítése, a **Számlázás** (**12.1.1.1**) menüpontban megismertek szerint történik. Ezen menüpont alatt nettó árakkal dolgozunk.
Ha minden terméket felvezettünk, akkor a ***„Ment és kilép”*** gombbal menthetjük el az adatokat.

Ezzel a rögzítéssel nem számlát írtunk, hanem a már megírt „kézi” számláinkat vezethetjük ki a raktárkészletünkből, így a rögzített számlák, különböző kimutatásainkban szerepelni fognak. (Nyereségösszesítő, kifizetett és fizetetlen számlák stb.)

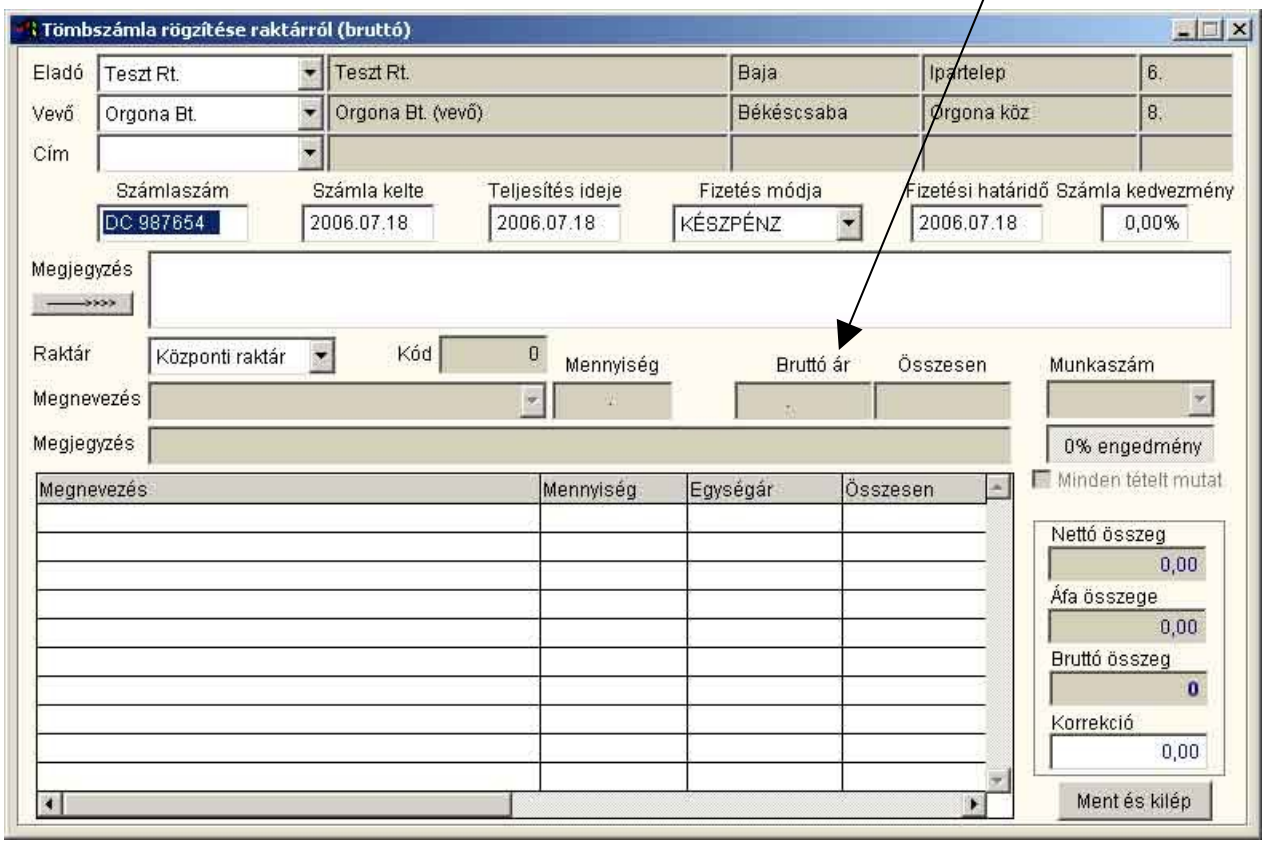
Ha mégsem akarjuk elmenteni a rögzített adatokat akkor a *„Tömbszámla rögzítése raktárról (nettó)”* **beviteli ablak jobb felső sarkában található** x-el **mentés nélkül zárhatjuk be a felvitelt.**



119. ábra

12.1.1.7 Tömbszámla rögzítése (bruttó)

Ez a menüpont csak annyiban tér el az előzőekben ismertetettektől, hogy itt bruttó árakkal kell felvinni a termékeket.



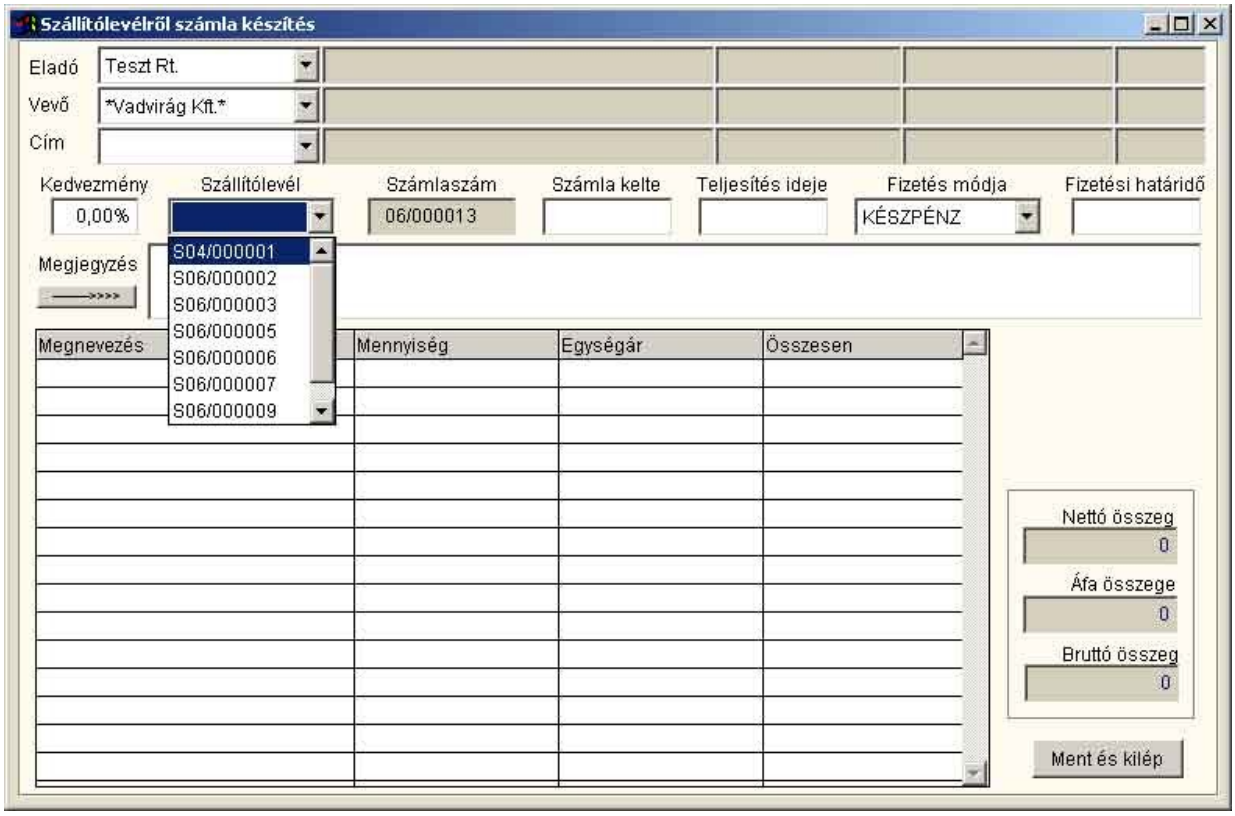
120. ábra

12.1.2 Számlázás bizományos készletből

A vevőink részére kiállított szállítólevelekről, a bizományba kiszállított árukról többféleképpen állíthatunk ki számlát. Írhatunk számlát egy adott szállítólevélről, több szállítólevélről egyszerre, a kiszállított árukészletből „válogatva". A további menüpontokban ezeket a lehetőségeket ismertetjük.

12.1.2.1 Számla készítés szállítólevélről

Az egyik leggyakrabban használt számlázási mód, amikor egy adott szállítólevélről szeretnénk számlát kiállítani.



121. ábra

Elindítva a ***„Számlázás/Bizományos számlák/Szállítólevélről számlakészítés"*** ablakot, először módunkban áll az adott szállítólevél áraiból kedvezményt adni. Ha a kiállított szállítólevéllel mindenben megegyező számlát szeretnénk készíteni, akkor ezt a kedvezmény mezőt hagyjuk kitöltetlenül és az **ENTER** billentyűvel továbbhaladva a legördülő menüből, válasszuk ki a számlázni kívánt szállítólevél sorszámát. Szintén **ENTER**-rel továbbhaladva az adott termékek megjelennek a számlán (123. ábra), majd beállíthatjuk a megfelelő dátumokat, a fizetési határidőt és változtathatunk a számlamegjegyzésen is.

Amennyiben minden paramétert beállítottunk, a ***„Ment és kilép"*** gombbal menthetjük el az adatokat.

!!! Figyelem! Ha mégsem akarjuk elmenteni a számlát akkor a *„Szállítólevélről számla készítés"* **beviteli ablak jobb felső sarkában található** x-el **~~mentés nélkül~~ zárhatjuk be a felvitelt.**

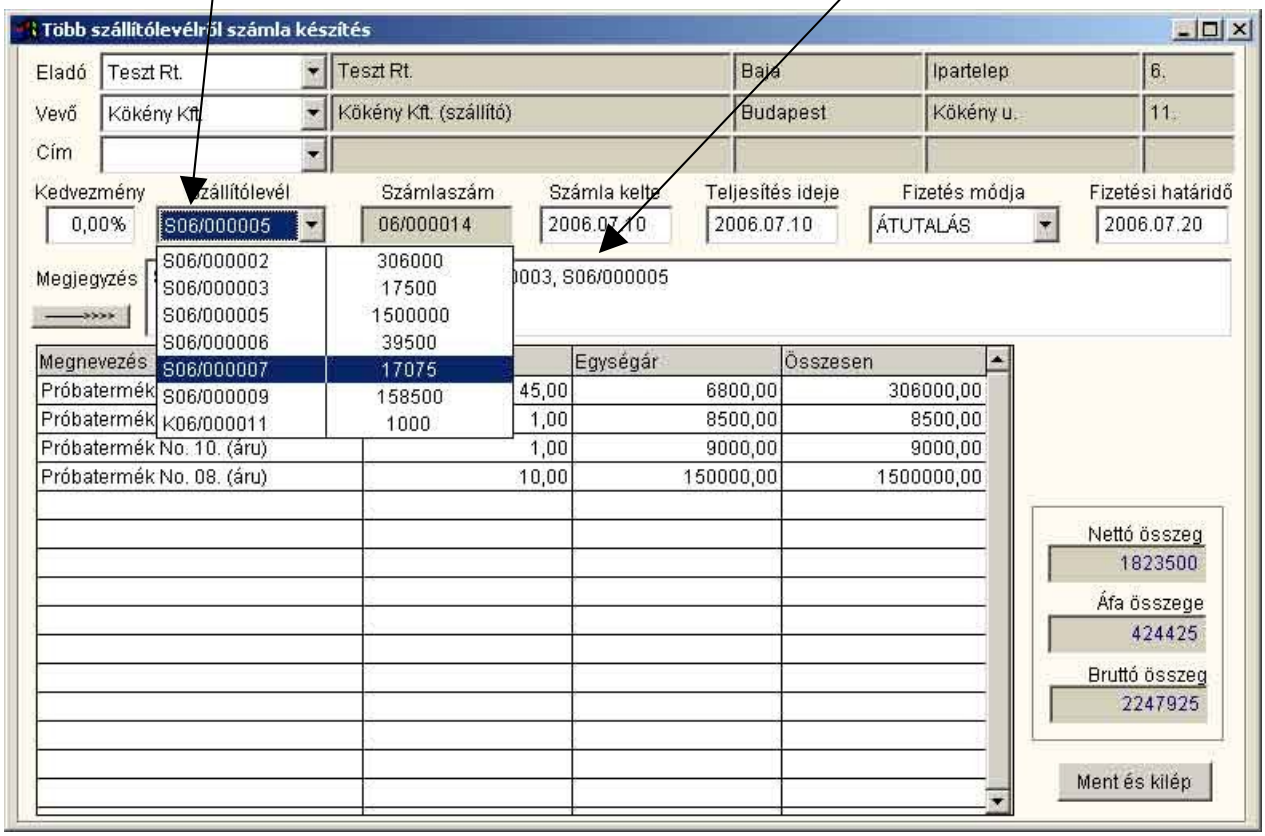
122. ábra

12.1.2.2 Számla készítés több szállítólevélről

Egy számla nem csak egy szállítólevél adatait tartalmazhatja, hanem több szállítólevélből is elkészíthetjük kiválasztva a szállítólevél sorszámokat.

Elindítva a ***„Számlázás/Bizományos számlák/Bizományos számla szállítólevelek szerint”***menüt, először az adott szállítólevelek áraiból adandó kedvezményt adhatjuk meg. Ha a kiállított szállítólevelekn áraiból nem kívánunk kedvezményt adni, akkor ezt a kedvezmény mezőt hagyjuk kitöltetlenül és az **ENTER** billentyűvel továbbhaladva a legördülő menüből, válasszuk ki a számlázni kívánt szállítólevél sorszámát. Ekkor az első szállítólevél adatai rákerülnek a számlára és a megjegyzés rovatban megjelenik a sorszáma. A következő szállítólevél felviteléhez **egérrel kattintsunk** szállítólevél sorszámokat tartalmazó legördülő menübe, **egérrel válasszuk ki** a sorszámot és az **ENTER** billentyűvel, vigyük fel a szállítólevél adatait a számlára. Ekkor a megjegyzés rovatban megjelenik az újonnan rögzített szállítólevél sorszáma is. Ha az összes szállítólevelet felvezettük, akkor **ENTER**-rel továbbhaladva beállíthatjuk a megfelelő dátumokat, a fizetési határidőt és kiegészíthetjük a számlamegjegyzést.

Amennyiben minden paramétert beállítottunk, a ***„Ment és kilép”*** gombbal menthetjük el az adatokat.



123. ábra

!!! Figyelem! Vigyázzunk arra, hogy a számla lezárásáig a már rögzített szállítólevelek is szerepelnek a számlázható szállítólevelek között. A megjegyzés rovatban található szállítólevél sorszámok segítségével mindig nyomon követhetjük, hogy mely szállítóleveleket rögzítettük már fel. Ha mégsem akarjuk elmenteni a számlát akkor a *„Több szállítólevélről számla készítés”* **beviteli ablak jobb felső sarkában található** x-el **mentés nélkül zárhatjuk be a felvitelt.**

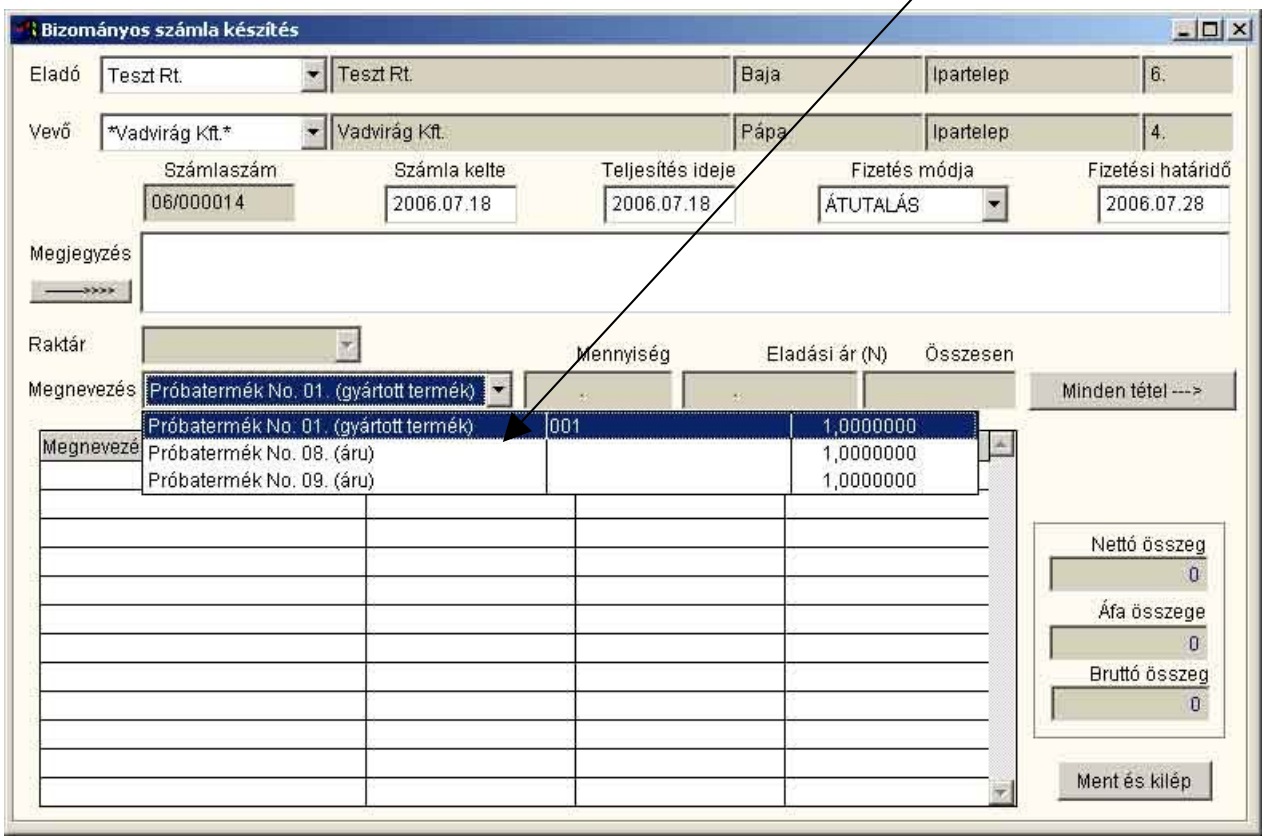
12.1.2.3 Számlázás bizományos készletből

Egy-egy partnerhez kiszállított árukészletből nem csak szállítólevelek szerint számlázhatunk, hanem időközönként elszámolás jelleggel, fogyásjelentés alapján is.

Elindítva a ***„Számlázás/Bizományos számlák/Számlázás bizományos készletből"*** menüt, először beállíthatjuk az eladó adatait, majd kiválaszthatjuk a vevőt, beírhatjuk a megfelelő dátumokat és beállíthatjuk a kívánt fizetési módot is. Ha szükséges a megjegyzés rovatba tetszőleges számlamegjegyzést írhatunk. **ENTER**-rel továbbhaladva a termékeket tartalmazó legördülő menübe jutunk. A **SPACE** billentyűvel lenyithatjuk a legördülő menüt, így jobban áttekinthetjük a partner részére korábban átadott termékeket.

Ha minden terméket ki szeretnénk számlázni akkor a ***„Minden tétel --->"*** gombbal az összes terméket egy kattintással felvezethetjük a számlára.

Természetesen nem kell az összes terméket kiszámláznunk egyszerre, hanem egyenként kiválaszthatjuk, hogy melyik termék kerüljön a számlára, és tételenként változtathatunk a mennyiségen és az áron is.



124. ábra

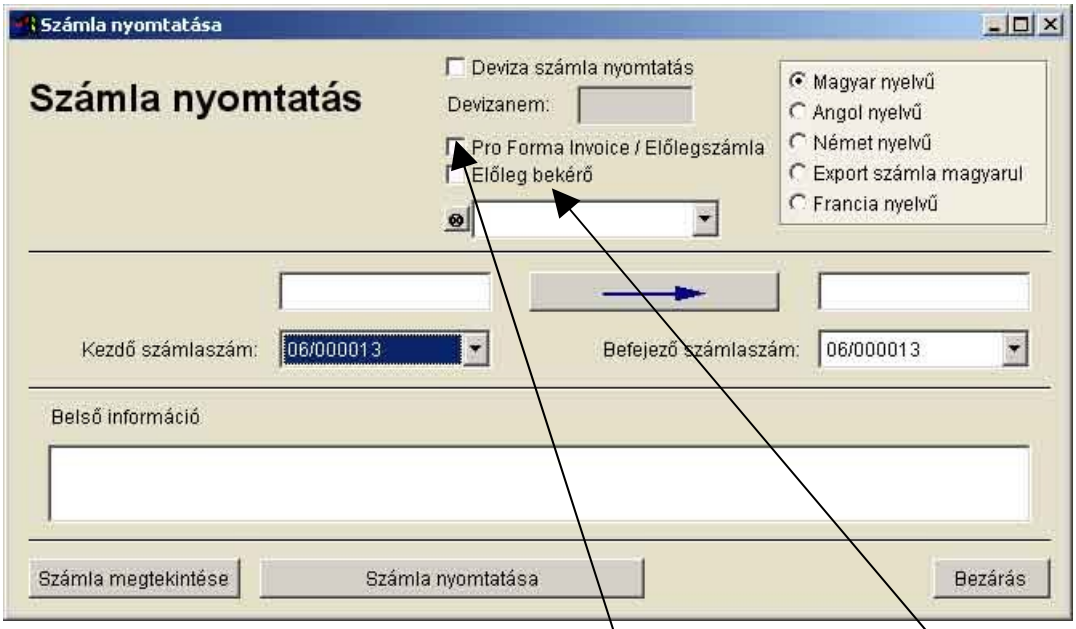
Ha egy már rögzített terméket mégsem szeretnénk számlázni akkor a termék mezőben nyomjuk meg az **F12** funkcióbillentyűt. Így bejutunk a már felvitt termékeket tartalmazó táblázatba és a termék megnevezésén maradva a **DELETE (DEL)** gombbal törölhetjük a tételt. Ekkor az természetesen visszakerül a bizományos készletéhez.

Amennyiben minden terméket rögzítettünk, a ***„Ment és kilép"*** gombbal zárhatjuk a számlát.

12.1.2.4 Bizományos számla nyomtatása

Beállítástól függően a bizonylat elkészülte után vagy rögtön felnyílik a nyomtatás ablak, vagy el kell indítanunk a ***Számlázás/Számla nyomtatás"*** menüt. Minden esetben az utoljára elkészített bizonylatot ajánlja fel a program nyomtatásra. Ha több számlát szeretnénk egyszerre kinyomtatni, akkor válasszuk, ki a kezdő- majd a befejező sorszámot a legördülő sorszámok közül vagy írjuk be kézzel az üres mezőbe. Ha beírtuk egy korábbi számla sorszámát és csak ezt a számlát szeretnénk kinyomtatni, akkor a középen lévő nyíllal beállíthatjuk a befejező sorszámnak a kezdő sorszámot is.

!!! Figyelem! Számlát soha ne nyomtassunk megtekintésből, mert ekkor a gép nem sorszámozza a számla nyomtatási példányát. Megfelelő, első, második stb. nyomtatott példányokat akkor kapunk, ha a számlát a *„Számla nyomtatása"* **gombbal indítjuk.**



125. ábra

A ***„Számla nyomtatása"*** gombra kattintva, adjuk meg a nyomtatandó példányszámot és az **OK** gomb megnyomásával, indítsuk a nyomtatást. A kinyomtatott számlát a **113. ábrán** láthatjuk.
Ha nyomtatás előtt meg szeretnénk tekinteni a számlát, akkor a ***„Számla megtekintése"*** gombra kattintva nyomtatás előtt megtekinthetjük, majd a megtekintésből kilépve, ***„Számla nyomtatása"*** gombra kattintva a már ismertetett módon nyomtathatjuk ki a számlát. Nyomtathatunk Előlegszámlát (**114. ábra**), és Előleg bekérő levelet (**115. ábra**) is a megfelelő jelölőnégyzet kipipálása után. A nyomtatni kívánt számlákat fizetési módjuk szerint is leválogathatjuk. Először adjuk meg melyik sorszámok között lévő számlát szeretnénk kinyomtatni, majd válasszuk ki a megfelelő fizetési módot. A nyomtatási ablakból a ***„Bezárás"*** gombbal léphetünk ki.

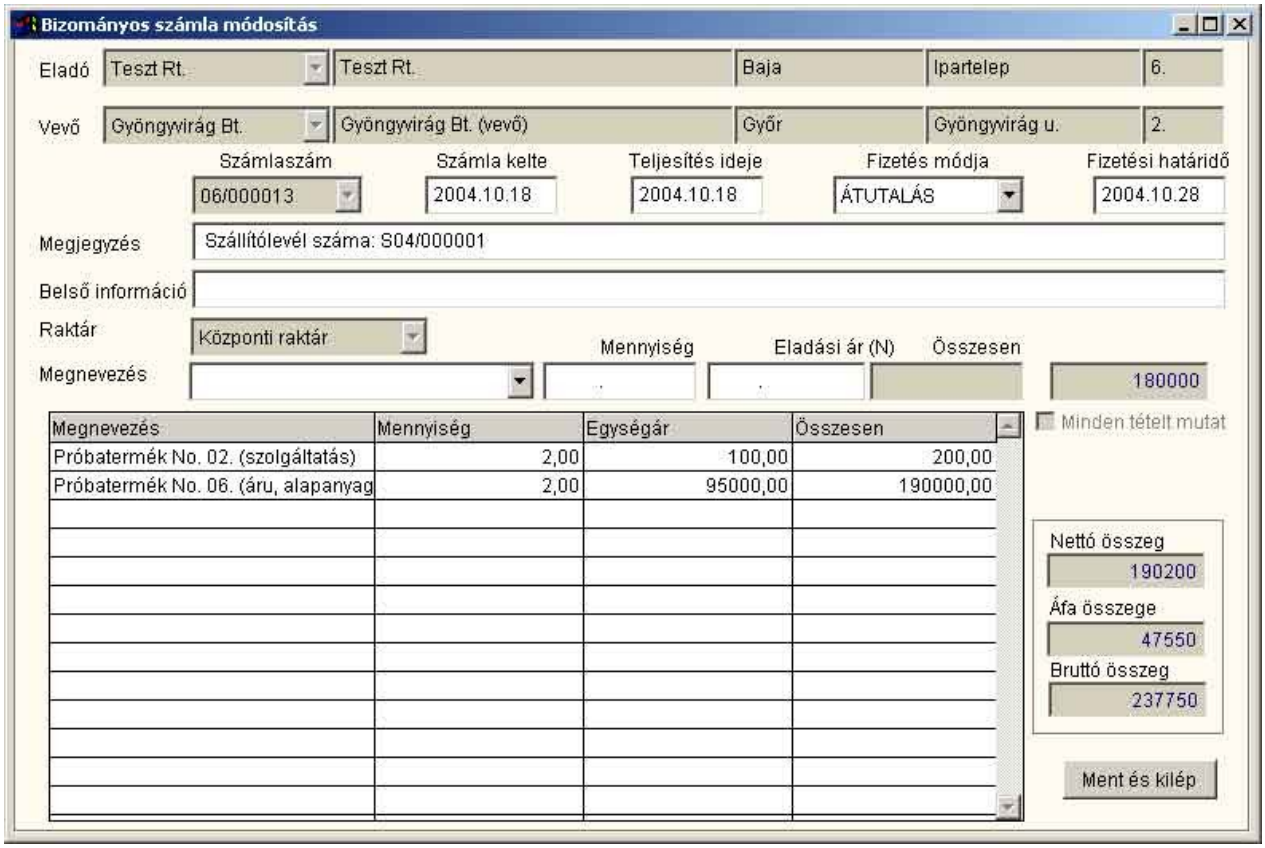
12.1.2.5 Bizományos számla adat módosítás

Figyelem! Már kinyomtatott számla nem módosítható! Külső beavatkozásból eredő adatmódosításokért a szoftver forgalmazója és készítője semmilyen felelősséget nem vállal! Kérjük, olvassa el a szoftverszerződést!

Ha a számlát még nem nyomtattuk ki, akkor lehetőségünk van a számla módosítására (127. ábra).
Válasszuk ki a ***„Számlázás/Bizományos számlázás/Bizományos számla adat módosítás"*** menüt. Ezek után a legördülő menüből ki kell választanunk a módosítandó számla számát. Az **ENTER** billentyű leütése után, új termékeket a **12.1.1.1 Számlázás** pontban leírtak szerint vihetünk fel a számlára.

Ha egy már rögzített terméken szeretnénk módosítani, akkor a **Raktár** mezőn állva nyomjuk meg az **F12** funkcióbillentyűt. Ekkor belépünk a már felrögzített termékek táblázatába, itt a termék megnevezéseken maradva, a billentyűzeten lévő nyilakkal navigáljunk a kívánt termékre, majd a **Delete (Del)** billentyűvel töröljük ki és az **ENTER** újbóli leütésével, rögzítsük újra a terméket a helyes adatokkal.

Ha a számla fejlécén vagy a megjegyzésen akarunk módosítani, akkor az **F12** gomb leütése után **egérrel kattintsunk** a módosítani kívánt mezőbe és vigyük fel a helyes adatokat.
Amennyiben minden tételt felvezettünk, úgy a ***„Ment és kilép"*** gombbal zárhatjuk le a bizonylatot.



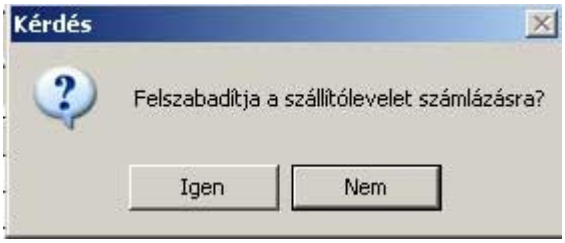
126. ábra

12.1.2.6 Sztornó bizományos számla készítés

Bizományos számláinkról hasonlóképpen készíthetünk sztornó számlát, mint a közvetlenül raktárról, szállítólevél nélkül készült számlákról. A különbség csupán annyi, hogy a sztornózott tétel nem közvetlen raktárunkra kerül vissza, hanem a vevőnk számlázatlan bizományos készletére. Innen egy sztornó, vagy rész sztornó szállítólevéllel (**11.1.9**), tudjuk visszaemelni a megfelelő raktárba.

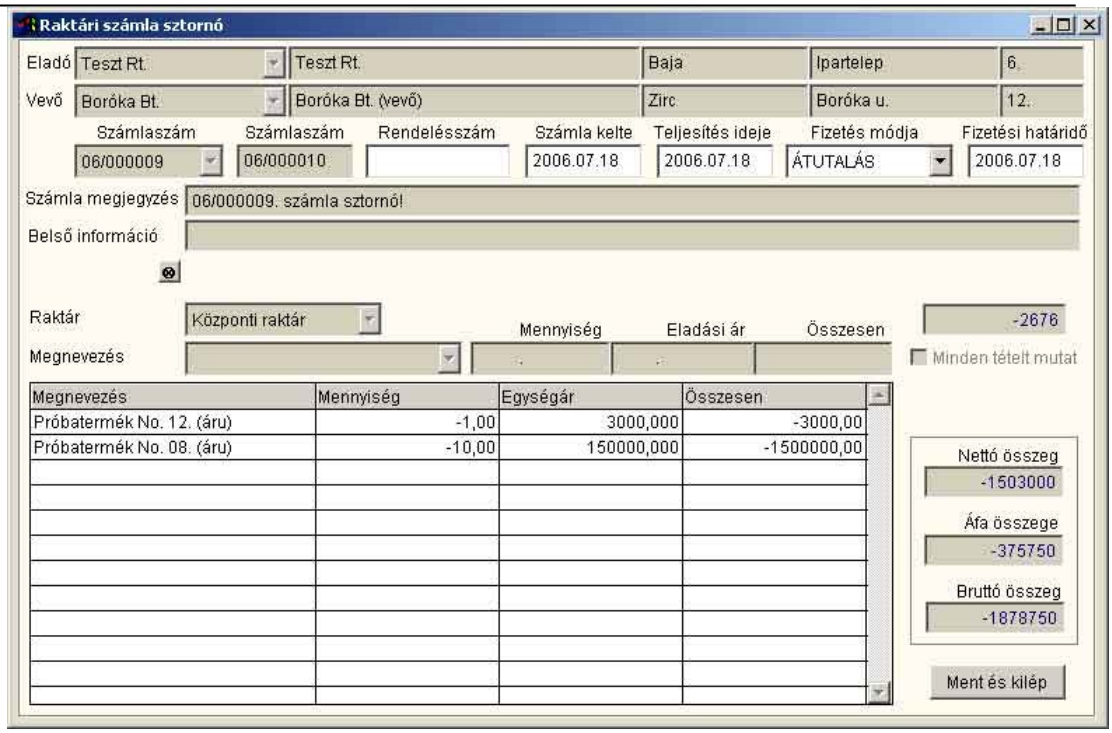
Indítsuk el a ***„Számlázás/Bizományos Számlák/Sztornó bizományos számla készítés”*** menüt. A legördülő menüből válasszuk ki annak a számlának a sorszámát, amit sztornózni szeretnénk, majd az **ENTER** billentyű egyszeri leütése után elkészül a kiválasztott sztornó számla. A kinyomtatott sztornó számlát a 119. ábrán láthatjuk.

Minden termék, ami a számlán szerepelt, visszakerül a partnerünk kiszámlázatlan bizományos készletébe. Ezt a ***„Bizományos leltár”*****11.2.1** pont alatt leellenőrizhetjük. Ha egy vagy több szállítólevélről készült a számla akkor ezek a szállítólevelek bár visszakerültek a számlázatlan tételek közé de csak a ***„Számlázás bizományos készletből”*** **12.1.2.3** pontban ismertetett módon számlázható ki.



127. ábra

Amennyiben a későbbiekben közvetlen szállítólevélről szeretnénk a számlát elkészíteni, akkor a szállítólevelet előbb **„fel kell szabadítanunk számlázásra”**. Ezt a ***„Szállítólevél adat módosítás”*** **11.1.8** menüt elindítva tudjuk megtenni. Kiválasztva a megfelelő szállítólevél számát az **ENTER** billentyű leütése után a ***„Ment és kilép”*** gombra kattintva a 128. árán látható párbeszédablak jelenik meg. Itt az **Igen** gombra kattintva a szállítólevél közvetlen is számlázhatóvá válik.

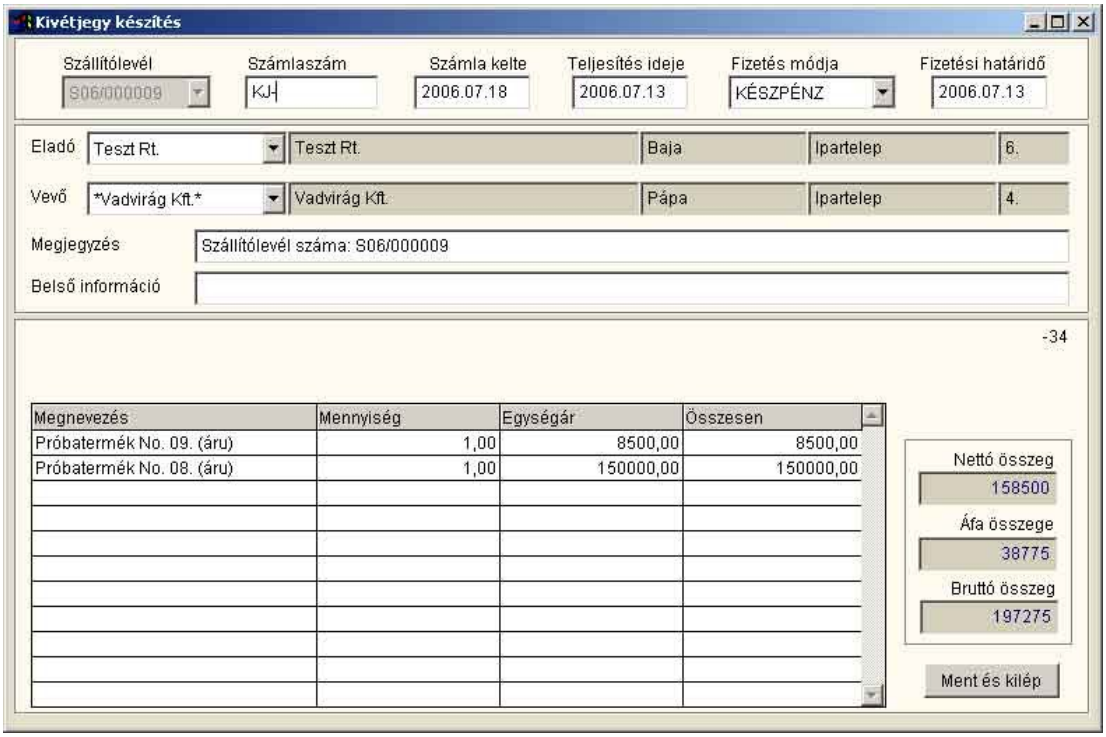


128. ábra

Ha a sztornózott számlán szereplő tételeket nem szeretnénk már a vevő részére kiszámlázni, hanem raktárkészletünkbe szeretnénk visszavételezni akkor a **11.1.9 pontban** ismertetett, szállítólevél rész sztornózással a termékek egyenként lekerülnek a bizományos készletéből és a kiválasztott rajtár készletére kerülnek vissza.

12.1.2.7 Kivétjegy készítés

A kivétjegy készítése nagyban megegyezik a ***Tömbszámla készítésével*** **12.1.1.6.** A kivétjegy egy bizományos részére szállítólevélen átadott, de tömbszámlába kiszámlázott tételek raktárkészletből való kivezetésére szolgál. Elindítva a ***„Számlázás/Bizományos számlák/Kivétjegy készítése”*** menüt, a legördülő menüből egyszerűen csak ki kell választanunk a kivételezni kívánt szállítólevél sorszámát. Ezt követően az **ENTER** billentyű leütése után ki kell töltenünk a kivétjegy sorszáma mezőt és a ***„Ment és kilép”*** gombbal zárhatjuk le a bizonylatot.



129. ábra

12.1.2.8 Kivétjegy nyomtatás

Beállítástól függően a bizonylat elkészülte után vagy rögtön felnyílik a nyomtatás ablak, vagy el kell indítanunk a ***Számlázás/Kivétjegy nyomtatás"*** menüt. Minden esetben az utoljára elkészített bizonylatot ajánlja fel a program nyomtatásra. Ha több kivétjegyet szeretnénk egyszerre kinyomtatni, akkor válasszuk, ki a kezdő- majd a befejező sorszámot a legördülő sorszámok közül vagy írjuk be kézzel az üres mezőbe. Ha beírtuk egy korábbi kivétjegy sorszámát és csak ezt a számlát szeretnénk kinyomtatni, akkor a középen lévő nyíllal beállíthatjuk a befejező sorszámnak a kezdő sorszámot is.

130. ábra

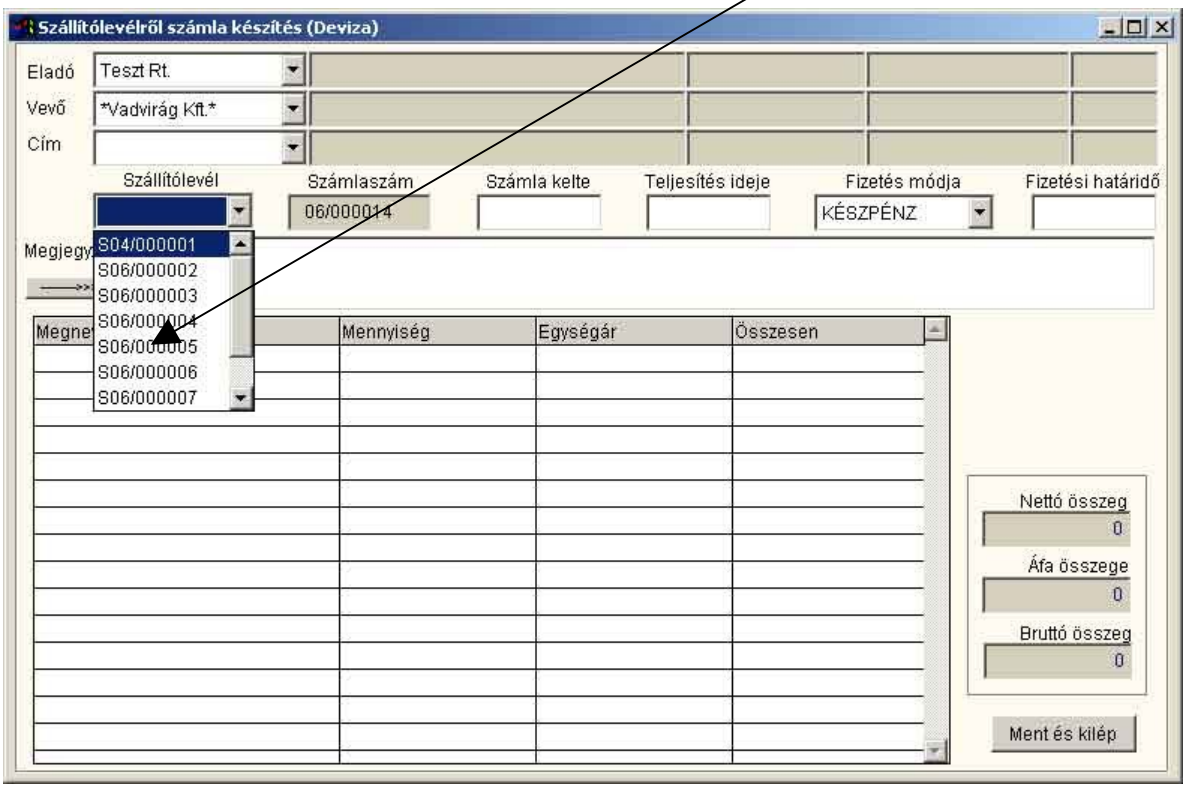
12.1.3 Devizaszámla készítés bizományos készletből

A vevőink részére kiállított szállítólevelekről, a bizományba kiszállított árukról többféleképpen állíthatunk ki számlát. Írhatunk számlát egy adott szállítólevélről, több szállítólevélről egyszerre, a kiszállított árukészletből „válogatva". A további menüpontokban ezeket a lehetőségeket ismertetjük.

12.1.3.1 Devizaszámla készítés szállítólevélről

Elindítva a ***„Számlázás/Bizományos számlák/Szállítólevélről számlakészítés"*** ablakot, először módunkban áll az adott szállítólevél áraiból kedvezményt adni. Ha a kiállított szállítólevéllel mindenben megegyező számlát szeretnénk készíteni, akkor ezt a kedvezmény mezőt hagyjuk kitöltetlenül és az **ENTER** billentyűvel továbbhaladva a legördülő menüből, válasszuk ki a számlázni kívánt szállítólevél sorszámát. Szintén **ENTER**-rel továbbhaladva az adott termékek megjelennek a számlán (123. ábra), majd beállíthatjuk a megfelelő dátumokat, a fizetési határidőt és változtathatunk a számlamegjegyzésen is.

Amennyiben minden paramétert beállítottunk, a ***„Ment és kilép"*** gombbal menthetjük el az adatokat.



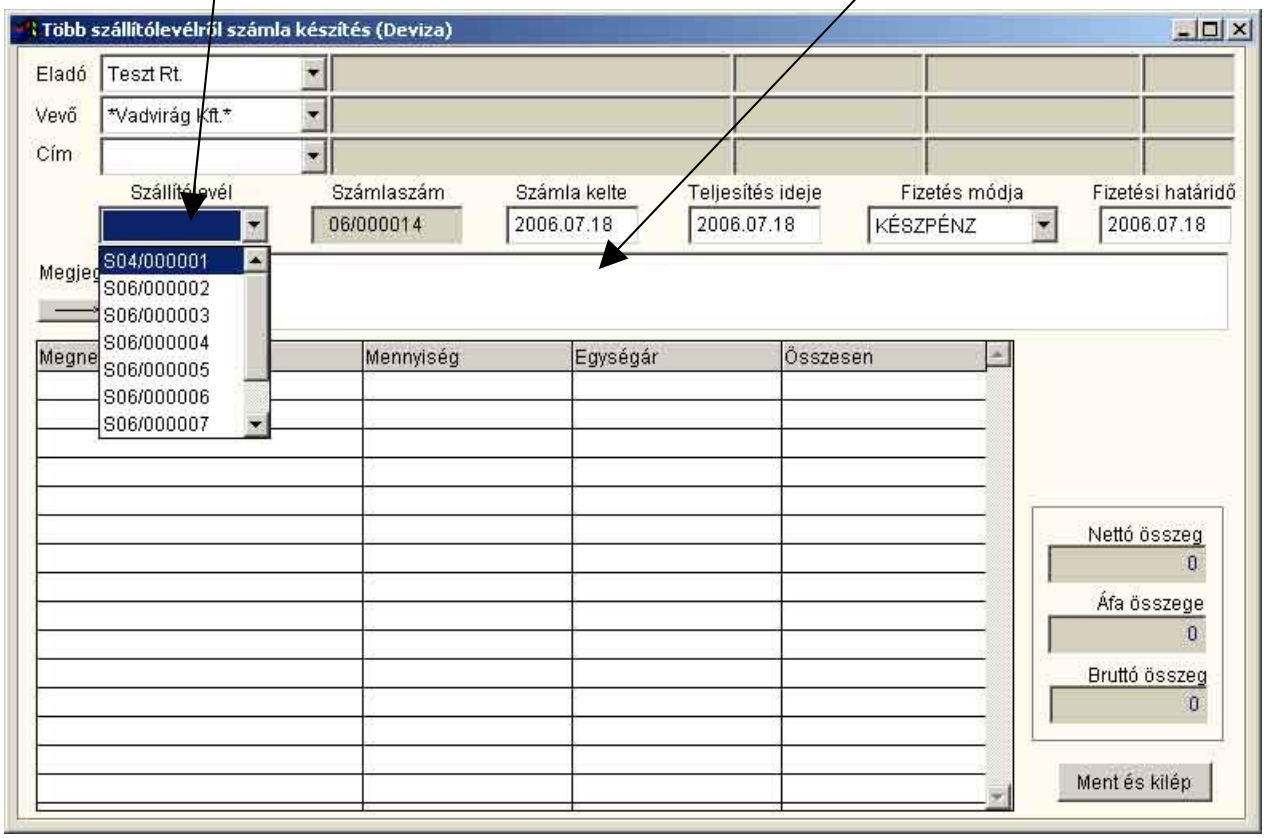
131. ábra

12.1.3.2 Devizaszámla készítés több szállítólevélről

Egy számla nem csak egy szállítólevél adatait tartalmazhatja, hanem több szállítólevélből is elkészíthetjük kiválasztva a szállítólevél sorszámokat.

Elindítva a ***„Számlázás/Bizományos számlák/Bizományos számla szállítólevelek szerint”***menüt, először az adott szállítólevelek áraiból adandó kedvezményt adhatjuk meg. Ha a kiállított szállítólevelekn áraiból nem kívánunk kedvezményt adni, akkor ezt a kedvezmény mezőt hagyjuk kitöltetlenül és az **ENTER** billentyűvel továbbhaladva a legördülő menüből, válasszuk ki a számlázni kívánt szállítólevél sorszámát. Ekkor az első szállítólevél adatai rákerülnek a számlára és a megjegyzés rovatban megjelenik a sorszáma. A következő szállítólevél felviteléhez **egérrel kattintsunk** szállítólevél sorszámokat tartalmazó legördülő menübe, **egérrel válasszuk ki** a sorszámot és az **ENTER** billentyűvel, vigyük fel a szállítólevél adatait a számlára. Ekkor a megjegyzés rovatban megjelenik az újonnan rögzített szállítólevél sorszáma is. Ha az összes szállítólevelet felvezettük, akkor **ENTER**-rel továbbhaladva beállíthatjuk a megfelelő dátumokat, a fizetési határidőt és kiegészíthetjük a számlamegjegyzést.

Amennyiben minden paramétert beállítottunk, a ***„Ment és kilép”*** gombbal menthetjük el az adatokat.



132. ábra

!!! Figyelem! Vigyázzunk arra, hogy a számla lezárásáig a már rögzített szállítólevelek is szerepelnek a számlázható szállítólevelek között. A megjegyzés rovatban található szállítólevél sorszámok segítségével mindig nyomon követhetjük, hogy mely szállítóleveleket rögzítettük már fel. Ha mégsem akarjuk elmenteni a számlát akkor a *„Több szállítólevélről számla készítés”* **beviteli ablak jobb felső sarkában található** x-el **mentés nélkül zárhatjuk be a felvitelt.**

12.1.3.3 Devizaszámla készítés bizományos készletből

Egy-egy partnerhez kiszállított árukészletből nem csak szállítólevelek szerint számlázhatunk, hanem időközönként elszámolás jelleggel, fogyásjelentés alapján is.

Elindítva a ***„Számlázás/Bizományos számlák/Számlázás bizományos készletből”*** menüt, először beállíthatjuk az eladó adatait, majd kiválaszthatjuk a vevőt, beírhatjuk a megfelelő dátumokat és beállíthatjuk a kívánt fizetési módot is. Ha szükséges a megjegyzés rovatba tetszőleges számlamegjegyzést írhatunk. **ENTER**-rel továbbhaladva a termékeket tartalmazó legördülő menübe jutunk. A **SPACE** billentyűvel lenyithatjuk a legördülő menüt, így jobban áttekinthetjük a partner részére korábban átadott termékeket.

Ha minden terméket ki szeretnénk számlázni akkor a ***„Minden tétel --->”*** gombbal az összes terméket egy kattintással felvezethetjük a számlára.

Természetesen nem kell az összes terméket kiszámláznunk egyszerre, hanem egyenként kiválaszthatjuk, hogy melyik termék kerüljön a számlára, és tételenként változtathatunk a mennyiségen és az áron is.

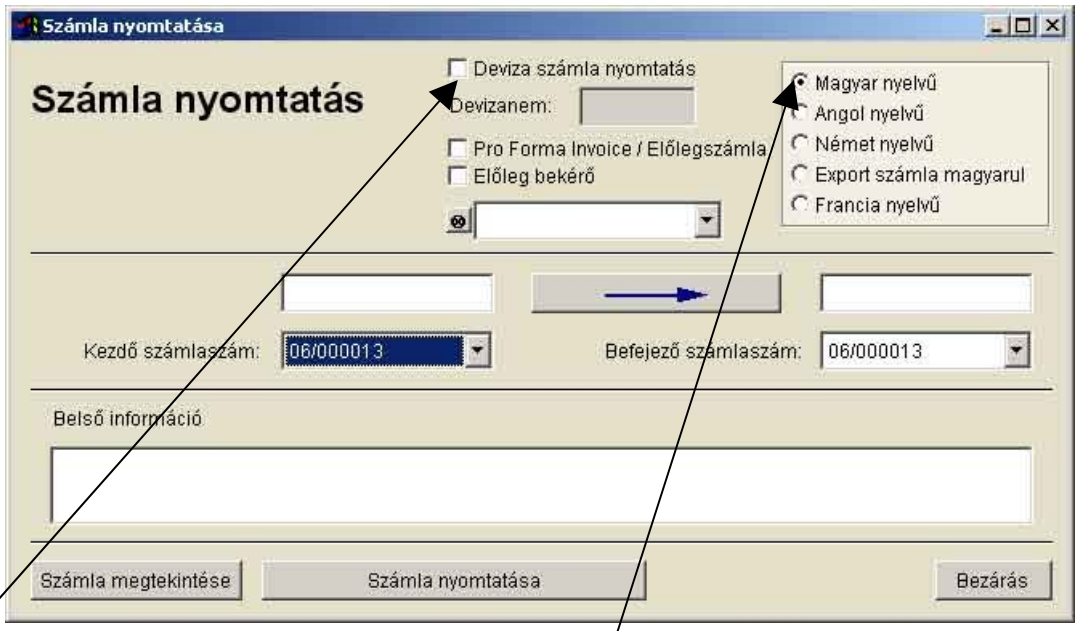
Ha egy már rögzített terméket mégsem szeretnénk számlázni akkor a termék mezőben nyomjuk meg az **F12** funkcióbillentyűt. Így bejutunk a már felvitt termékeket tartalmazó táblázatba és a termék megnevezésén maradva a **DELETE (DEL)** gombbal törölhetjük a tételt. Ekkor az természetesen visszakerül a bizományos készletéhez.

Amennyiben minden terméket rögzítettünk, a ***„Ment és kilép”*** gombbal zárhatjuk a számlát.

12.1.3.4 Deviza számla nyomtatása

Beállítástól függően a bizonylat elkészülte után vagy rögtön felnyílik a nyomtatás ablak, vagy el kell indítanunk a ***Számlázás/Számla nyomtatás”*** menüt. Minden esetben az utoljára elkészített bizonylatot ajánlja fel a program nyomtatásra. Ha több számlát szeretnénk egyszerre kinyomtatni, akkor válasszuk, ki a kezdő- majd a befejező sorszámot a legördülő sorszámok közül vagy írjuk be kézzel az üres mezőbe. Ha beírtuk egy korábbi számla sorszámát és csak ezt a számlát szeretnénk kinyomtatni, akkor a középen lévő nyíllal beállíthatjuk a befejező sorszámnak a kezdő sorszámot is.

!!! Figyelem! Számlát soha ne nyomtassunk megtekintésből, mert ekkor a gép nem sorszámozza a számla nyomtatási példányát. Megfelelő, első, második stb. nyomtatott példányokat akkor kapunk, ha a számlát a *„Számla nyomtatása”* **gombbal indítjuk.**

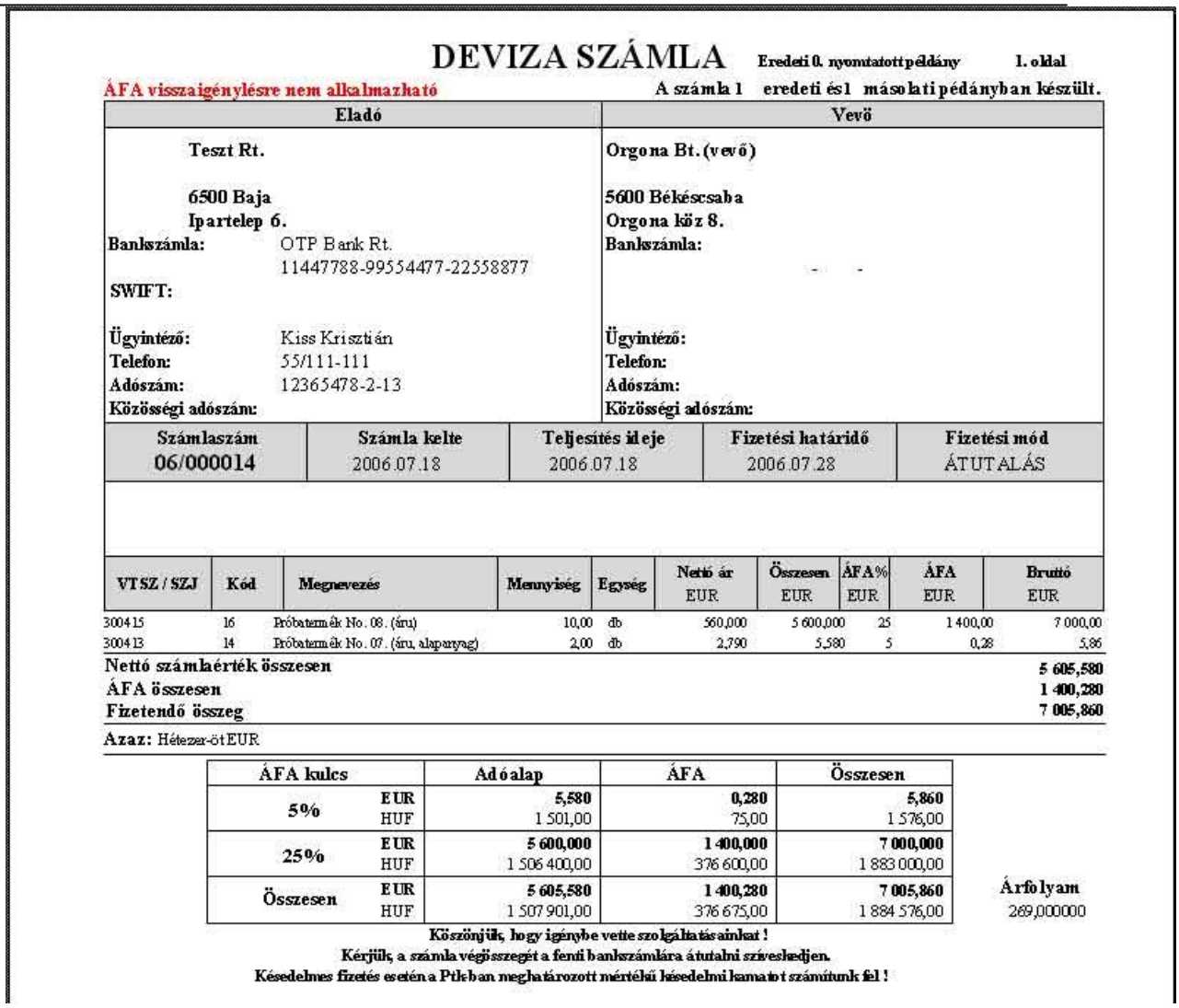


133. ábra

Deviza számla nyomtatáshoz jelöljük ki a ***„Magyar nyelvű”*** rádiógombot és pipáljuk ki a ***„Devizaszámla nyomtatás”*** jelölőnégyzetet. A ***„Számla nyomtatása”*** gombra kattintva, adjuk meg a nyomtatandó példányszámot és az **OK** gomb megnyomásával, indítsuk a nyomtatást. A kinyomtatott számlát a **113. ábrán** láthatjuk.

Ha nyomtatás előtt meg szeretnénk tekinteni a számlát, akkor a ***„Számla megtekintése”*** gombra kattintva nyomtatás előtt megtekinthetjük, majd a megtekintésből kilépve, ***„Számla nyomtatása”*** gombra kattintva a már ismertetett módon nyomtathatjuk ki a számlát. A kinyomtatott Deviza számlát a **135. ábrán** láthatjuk.

A nyomtatni kívánt számlákat fizetési módjuk szerint is leválogathatjuk. Először adjuk meg melyik sorszámok között lévő számlát szeretnénk kinyomtatni, majd válasszuk ki a megfelelő fizetési módot. A nyomtatási ablakból a ***„Bezárás”*** gombbal léphetünk ki.



DEVIZA SZÁMLA

Eredeti 0. nyomtatott példány 1. oldal

ÁFA visszaigénylésre nem alkalmazható

A számla 1 eredeti és 1 másolati példányban készült.

Eladó	Vevő
Teszt Rt.	Orgona Bt. (vevő)
6500 Baja Ipartelep 6.	5600 Békéscsaba Orgona köz 8.
Bankszámla: OTP Bank Rt. 11447788-99554477-22558877	Bankszámla:
SWIFT:	
Ügyintéző: Kiss Krisztián	Ügyintéző:
Telefon: 55/111-111	Telefon:
Adószám: 12365478-2-13	Adószám:
Közösségi adószám:	Közösségi adószám:

Számlaszám	Számla kelte	Teljesítés ideje	Fizetési határidő	Fizetési mód
06/000014	2006.07.18	2006.07.18	2006.07.28	ÁTUTALÁS

VTSZ / SZJ	Kód	Megnevezés	Mennyiség	Egység	Nettó ár EUR	Összesen EUR	ÁFA% EUR	ÁFA EUR	Bruttó EUR
300415	16	Próbatermék No. 08. (áru)	10,00	db	560,000	5 600,000	25	1 400,00	7 000,00
300413	14	Próbatermék No. 07. (áru, alapanyag)	2,00	db	2,790	5,580	5	0,28	5,86

Nettó számlaérték összesen **5 605,580**
ÁFA összesen **1 400,280**
Fizetendő összeg **7 005,860**

Azaz: Hétezer-öt EUR

ÁFA kulcs		Adóalap	ÁFA	Összesen
5%	EUR	**5,580**	**0,280**	**5,860**
	HUF	1 501,00	75,00	1 576,00
25%	EUR	**5 600,000**	**1 400,000**	**7 000,000**
	HUF	1 506 400,00	376 600,00	1 883 000,00
Összesen	EUR	**5 605,580**	**1 400,280**	**7 005,860**
	HUF	1 507 901,00	376 675,00	1 884 576,00

Árfolyam 269,000000

Köszönjük, hogy igénybe vette szolgáltatásainkat!
Kérjük, a számla végösszegét a fenti bankszámlára átutalni szíveskedjen.
Késedelmes fizetés esetén a Ptk-ban meghatározott mértékű késedelmi kamatot számítunk fel!

134. ábra

12.1.3.5 Bizományos devizaszámla adat módosítás

Figyelem! Már kinyomtatott számla nem módosítható! Külső beavatkozásból eredő adatmódosításokért a szoftver forgalmazója és készítője semmilyen felelősséget nem vállal!
Kérjük, olvassa el a szoftverszerződést!

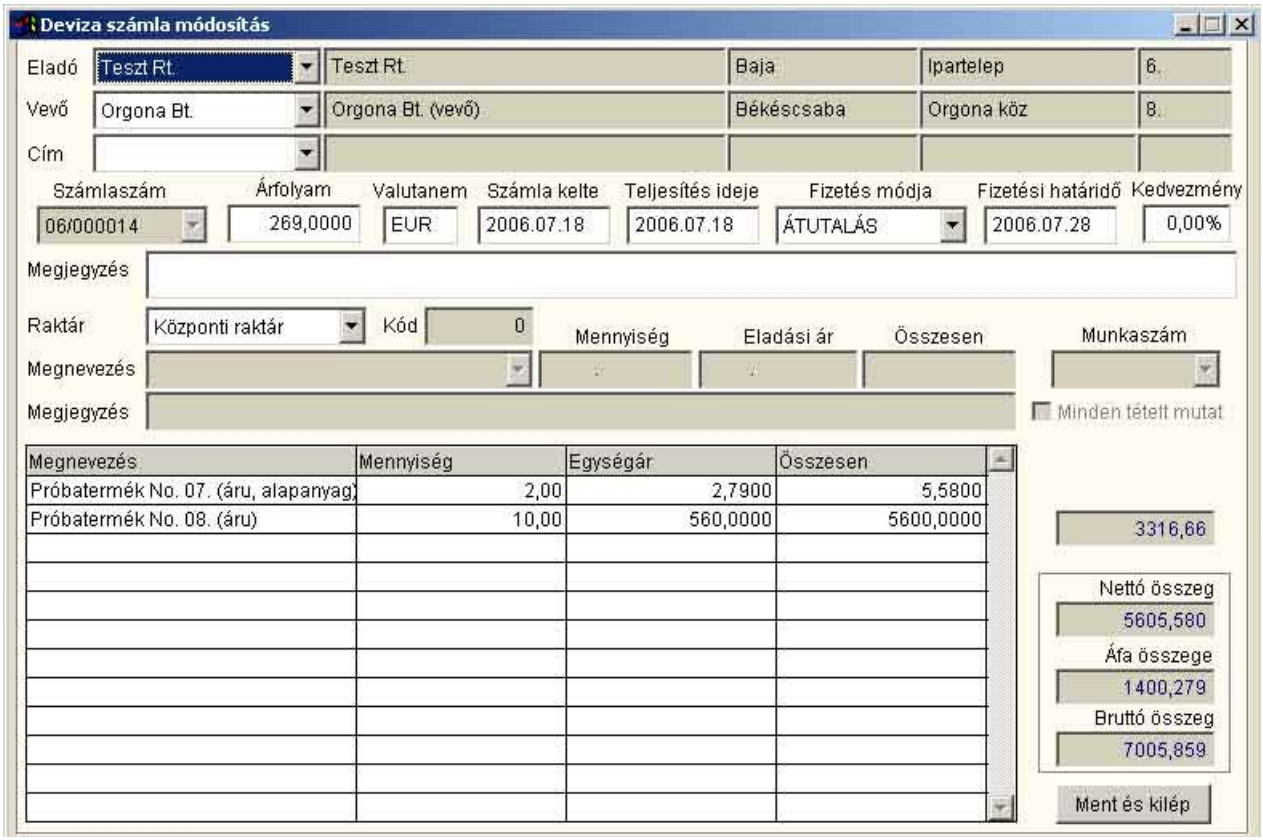
Ha a számlát még nem nyomtattuk ki, akkor lehetőségünk van a számla módosítására (136. ábra).

Válasszuk ki a ***„Számlázás/Bizományos számlázák (Deviza)/Bizományos számla adat módosítás (Deviza)”*** menüt. Ezek után a legördülő menüből ki kell választanunk a módosítandó számla számát. Az **ENTER** billentyű leütése után, új termékeket a **12.1.1.1 Számlázás** pontban leírtak szerint vihetünk fel a számlára.

Ha egy már rögzített terméken szeretnénk módosítani, akkor a **Raktár** mezőn állva nyomjuk meg az **F12** funkcióbillentyűt. Ekkor belépünk a már felrögzített termékek táblázatába, itt a termék megnevezéseken maradva, a billentyűzeten lévő nyilakkal navigáljunk a kívánt termékre, majd a **Delete (Del)** billentyűvel töröljük ki és az **ENTER** újbóli leütésével, rögzítsük újra a terméket a helyes adatokkal.

Ha a számla fejlécén vagy a megjegyzésen akarunk módosítani, akkor az **F12** gomb leütése után **egérrel kattintsunk** a módosítani kívánt mezőbe és vigyük fel a helyes adatokat.

Amennyiben minden tételt felvezettünk, úgy a ***„Ment és kilép”*** gombbal zárhatjuk le a bizonylatot.



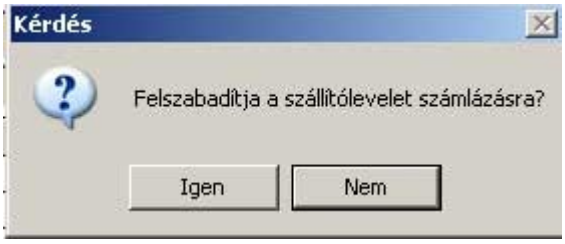
135. ábra

12.1.3.6 Sztornó bizományos devizaszámla készítés

Bizományos számláinkról hasonlóképpen készíthetünk sztornó számlát, mint a közvetlenül raktárról, szállítólevél nélkül készült számlákról. A különbség csupán annyi, hogy a sztornózott tétel nem közvetlen raktárunkra kerül vissza, hanem a vevőnk számlázatlan bizományos készletére. Innen egy sztornó, vagy rész sztornó szállítólevéllel (**11.1.9**), tudjuk visszaemelni a megfelelő raktárba.

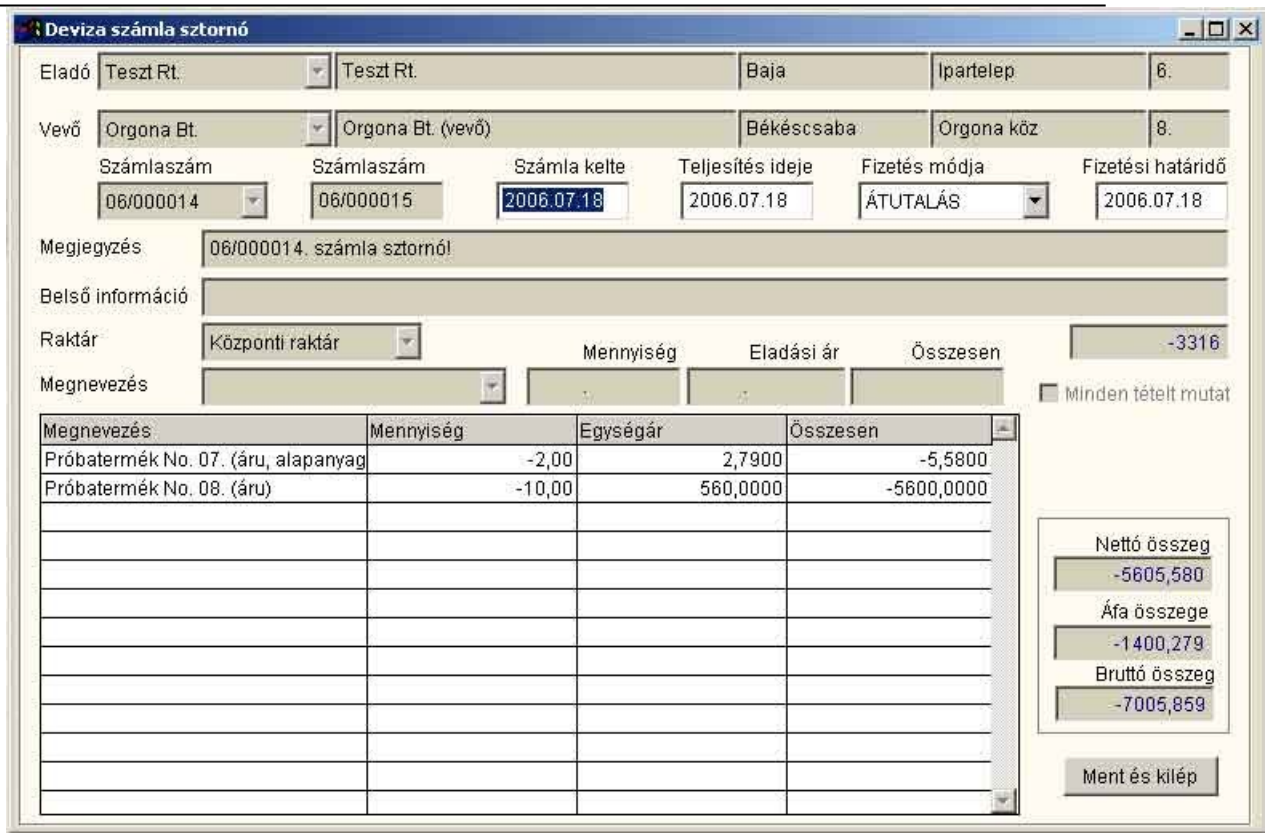
Indítsuk el a ***„Számlázás/Bizományos Számlák/Sztornó bizományos számla készítés”*** menüt. A legördülő menüből válasszuk ki annak a számlának a sorszámát, amit sztornózni szeretnénk, majd az **ENTER** billentyű egyszeri leütése után elkészül a kiválasztott sztornó számla. A kinyomtatott sztornó számlát a 119. ábrán láthatjuk.

Minden termék ami a számlán szerepelt, visszakerül a partnerünk kiszámlázatlan bizományos készletébe. Ezt a ***„Bizományos leltár”*** **11.2.1** pont alatt leellenőrizhetjük. Ha egy vagy több szállítólevélről készült a számla akkor ezek a szállítólevelek bár visszakerültek a számlázatlan tételek közé de csak a ***„Számlázás bizományos készletből”*** **12.1.2.3** pontban ismertetett módon számlázható ki.



136. ábra

Amennyiben a későbbiekben közvetlen szállítólevélről szeretnénk a számlát elkészíteni, akkor a szállítólevelet előbb **„fel kell szabadítanunk számlázásra”**. Ezt a ***„Szállítólevél adat módosítás”*** **11.1.8** menüt elindítva tudjuk megtenni. Kiválasztva a megfelelő szállítólevél számát az **ENTER** billentyű leütése után a ***„Ment és kilép”*** gombra kattintva a 128. árán látható párbeszédablak jelenik meg. Itt az **Igen** gombra kattintva a szállítólevél közvetlen is számlázhatóvá válik.



137. ábra

12.1.4 Devizaszámla készítés raktárról

Belföldi vevőink részére nem csak forint számlákat tudunk kiállítani, hanem amennyiben igénylik a jogszabályoknak megfelelő deviza számlát is.

12.1.4.1 Devizaszámla készítés

Nyissuk meg az ***„Számlázás/Deviza számlák/deviza számla készítés raktárról”*** menüt.

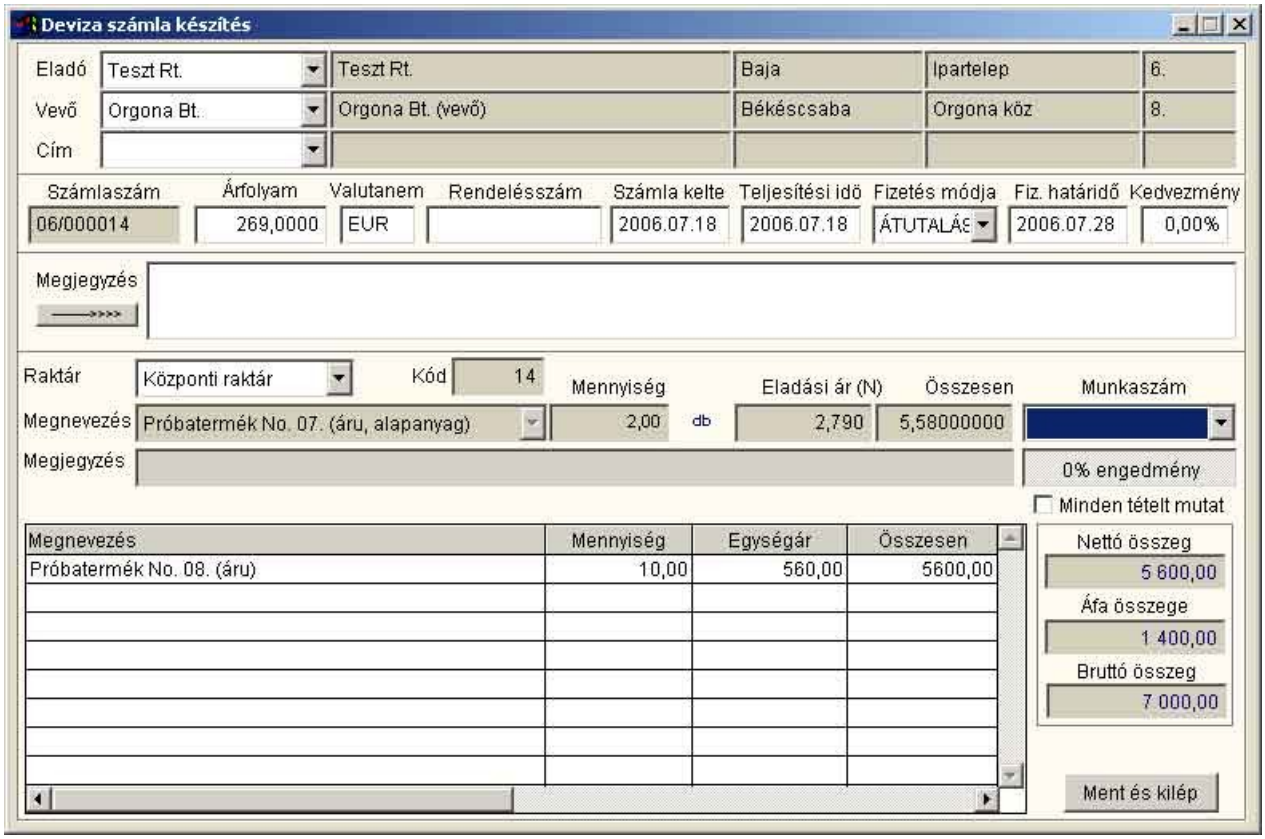
Amennyiben az ***„Eladó adatai”*** (**6.1.1**) pont alatt több azonosítóval több bankszámlaszámot is rögzítettünk például forint és deviza számlák esetén, akkor itt most kiválaszthatjuk, hogy melyik bankszámlaszám szerepeljen a számlán. A vevő nevének kiválasztásához írjuk be az azonosítót vagy a **SPACE** billentyű leütésével, lenyithatjuk a vevőlistát, és a nyilakkal tallózhatunk a nevek között. A ***„CÍM”*** mezőbe akkor tudunk címet kiválasztani, ha a ***„Szállítók, vevők”*** törzsben (**6.4.2**) rögzítettünk a vevőhöz szállítási címet. Ha a vevőhöz egyedi fizetési módot, vagy fizetési határidő napokat állítottunk be, akkor a vevő mező elhagyása után a program aktualizálja a fizetési módot és a fizetési határidőt.

Még mindig **ENTER**-rel továbblépve töltsük ki a megfelelő valutaárfolyamot és valutanemet. Rendelés szám felvitele csak abban az esetben szükséges, ha vevőink felé külön hivatkozási számot szeretnénk felvinni. A ***Kedvezmény*** mezőt kitöltve a **Nettó ár** mezőben a kedvezményes forint listaárunkat láthatjuk (**6.3.6**). Ha a vevő törzslapján beállítottuk a számlázási szintet vagy kedvezményt (**6.3.2.; 6.3.5**), vagy a vevőhöz hozzárendeltünk egyedi árakat (**6.3.7**), akkor a vevő kiválasztása után az aktuális árak beállításra kerülnek. A **Nettó ár** mezőben mindig a vevőhöz tartozó nettó forint árat láthatjuk.

Vihetünk fel tetszőleges megjegyzést is. Ezt követően, ki kell választanunk a raktárt, amiből a megrendelést teljesíteni szeretnénk. Ezt minden terméknél pontosan kell kiválasztani.

!!! Figyelem! Erre abban az esetben nagyon oda kell figyelnünk, ha nem csak számlázásra, hanem raktárkészletünk nyilvántartására is használjuk a programot. A nem megfelelő raktár kiválsztása esetén, egyik raktárunkba hiány a másikba többlet keletkezik, melyetet a 7.4.1 pontban említett módon, a raktárak közötti árumozgatással korrigálhatunk.

Szintén a bevételezésnél megismert módon válasszuk ki a termékeket, rögzítsük a mennyiséget. Ezek után vigyük fel a megfelelő eladási árat, **az eladási árat mindig az aktuális árfolyamot a megfelelő valutában kell megadnunk, a mezőben szereplő nettó forint ár csak tájékoztató jellegű.** Ezen az áron a későbbiekben már nincs lehetőségünk módosítani. A termékek felvitelének folyamata ciklikusan ismétlődik.



138. ábra

Amennyiben meg szeretnénk szakítani a termékfelvitelt, mert rájöttünk, hogy egy terméket hibásan rögzítettünk vagy a számla fejlécében eltévesztettünk valamit vagy lemaradt a számla megjegyzés, akkor **Raktár** mezőn állva nyomjuk meg az **F12** funkcióbillentyűt. Ekkor belépünk a már felrögzített termékek táblázatába, itt a termék megnevezéseken maradva, a billentyűzeten lévő nyilakkal navigáljunk a kívánt termékre, majd a **Delete (Del)** billentyűvel töröljük ki és az **ENTER** újbóli leütésével, rögzítsük újra a terméket a helyes adatokkal.

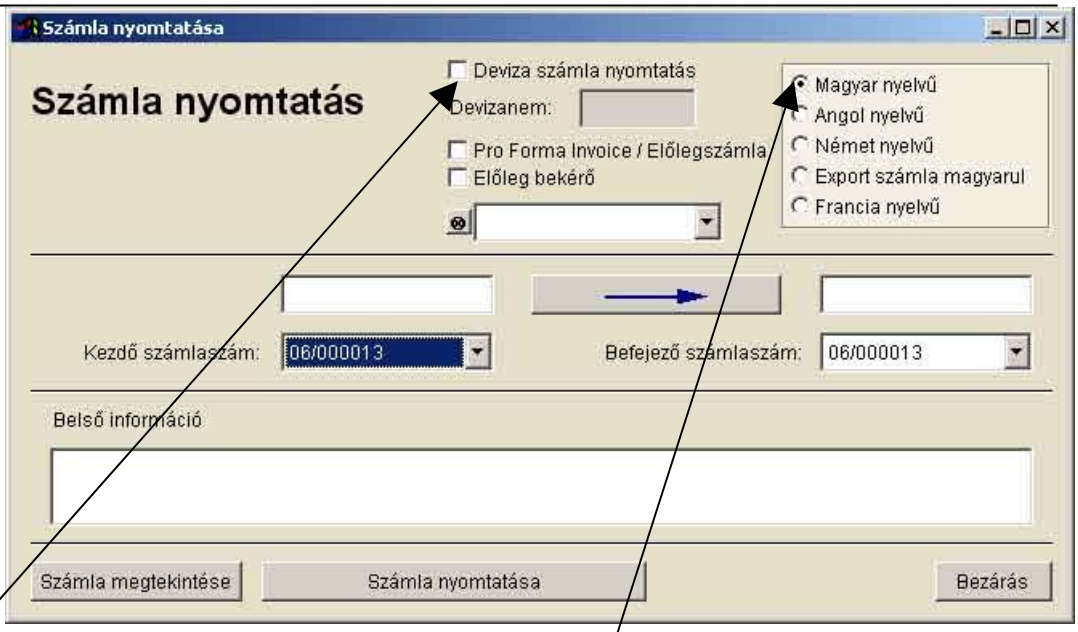
Ha a számla fejlécén vagy a megjegyzésen akarunk módosítani, akkor az **F12** gomb leütése után **egérrel kattintsunk** a módosítani kívánt mezőbe és vigyük fel a helyes adatokat.

Amennyiben minden tételt felvezettünk, úgy a ***„Ment és kilép"*** gombbal zárhatjuk le a bizonylatot.

12.1.4.2 Deviza számla nyomtatása

Beállítástól függően a bizonylat elkészülte után vagy rögtön felnyílik a nyomtatás ablak, vagy el kell indítanunk a ***Számlázás/Számla nyomtatás"*** menüt. Minden esetben az utoljára elkészített bizonylatot ajánlja fel a program nyomtatásra. Ha több számlát szeretnénk egyszerre kinyomtatni, akkor válasszuk, ki a kezdő- majd a befejező sorszámot a legördülő sorszámok közül vagy írjuk be kézzel az üres mezőbe. Ha beírtuk egy korábbi számla sorszámát és csak ezt a számlát szeretnénk kinyomtatni, akkor a középen lévő nyíllal beállíthatjuk a befejező sorszámnak a kezdő sorszámot is.

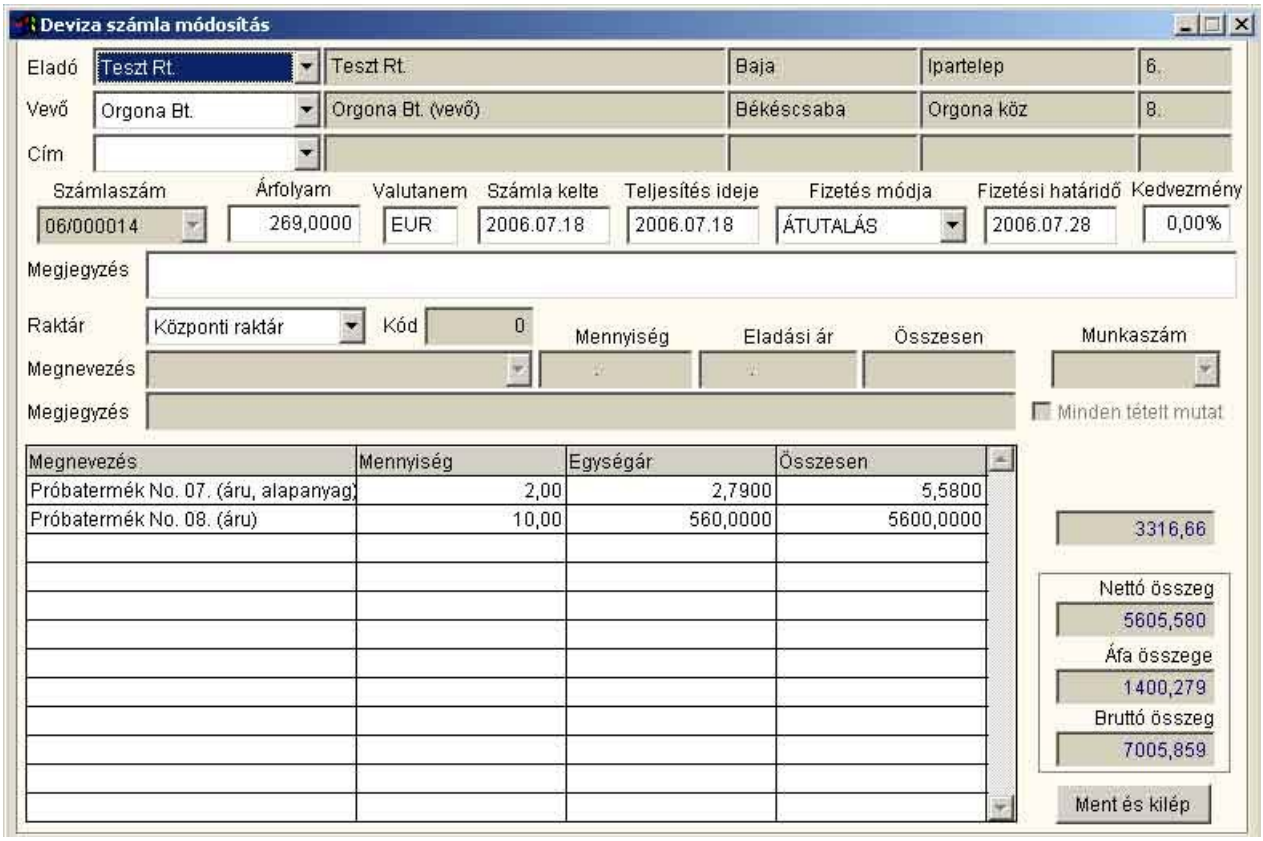
!!! Figyelem! Számlát soha ne nyomtassunk megtekintésből, mert ekkor a gép nem sorszámozza a számla nyomtatási példányát. Megfelelő, első, második stb. nyomtatott példányokat akkor kapunk, ha a számlát a *„Számla nyomtatása"* **gombbal indítjuk.**



139. ábra

Deviza számla nyomtatáshoz jelöljük ki a ***„Magyar nyelvű"*** rádiógombot és pipáljuk ki a ***„Devizaszámla nyomtatás"*** jelölőnégyzetet. A ***„Számla nyomtatása"*** gombra kattintva, adjuk meg a nyomtatandó példányszámot és az **OK** gomb megnyomásával, indítsuk a nyomtatást. A kinyomtatott számlát a **113. ábrán** láthatjuk.
Ha nyomtatás előtt meg szeretnénk tekinteni a számlát, akkor a ***„Számla megtekintése"*** gombra kattintva nyomtatás előtt megtekinthetjük, majd a megtekintésből kilépve, ***„Számla nyomtatása"*** gombra kattintva a már ismertetett módon nyomtathatjuk ki a számlát. A kinyomtatott Deviza számlát a **135. ábrán** láthatjuk.
A nyomtatni kívánt számlákat fizetési módjuk szerint is leválogathatjuk. Először adjuk meg melyik sorszámok között lévő számlát szeretnénk kinyomtatni, majd válasszuk ki a megfelelő fizetési módot. A nyomtatási ablakból a ***„Bezárás"*** gombbal léphetünk ki.

12.1.4.3 Devizaszámla adat módosítás



140. ábra

Figyelem! Már kinyomtatott számla nem módosítható! Külső beavatkozásból eredő adatmódosításokért a szoftver forgalmazója és készítője semmilyen felelősséget nem vállal!
Kérjük, olvassa el a szoftverszerződést!

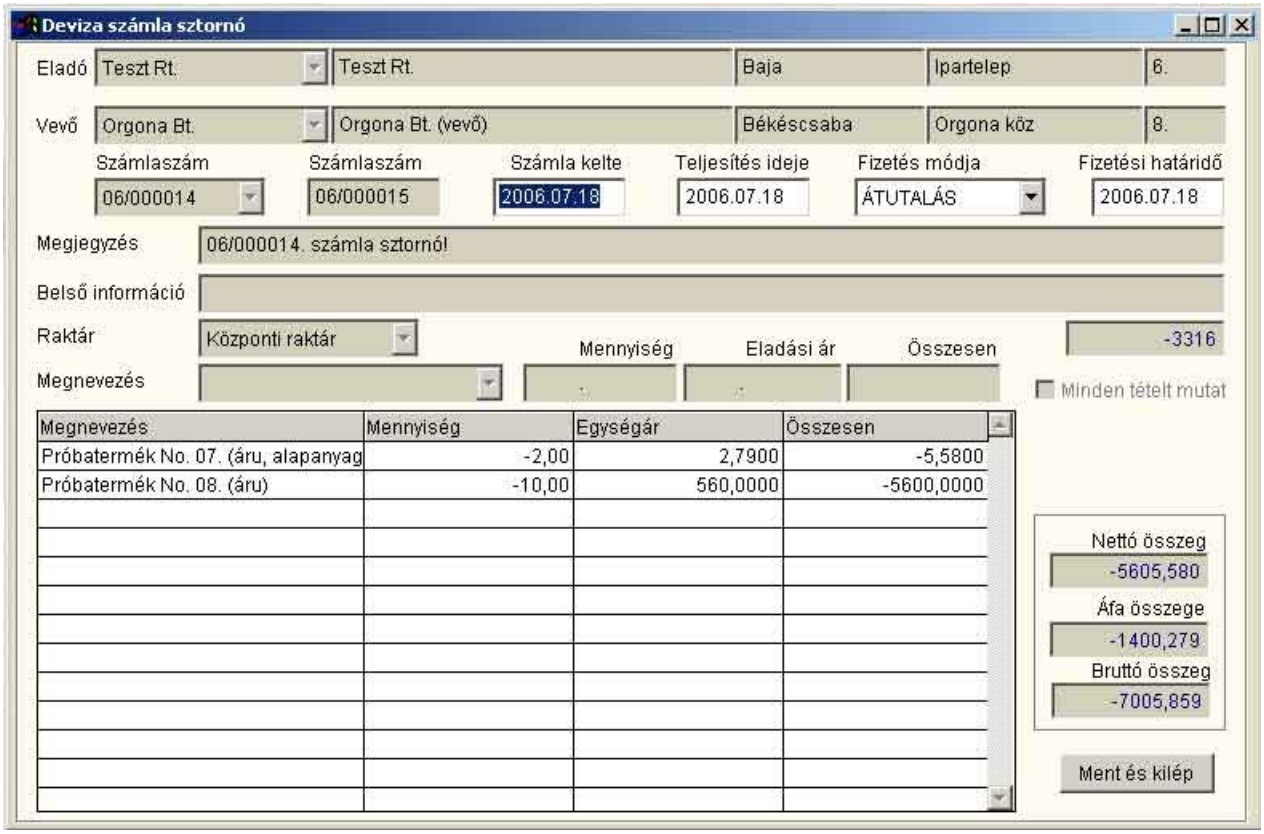
Ha a számlát még nem nyomtattuk ki, akkor lehetőségünk van a számla módosítására (127. ábra).
Válasszuk ki a ***„Számlázás/Deviza számlák/Deviza számla adat módosítás”*** menüt. Ezek után a legördülő menüből ki kell választanunk a módosítandó számla számát. Az **ENTER** billentyű leütése után, ha akarunk tudunk változtatni a valutaárfolyamon és valutanemen. Az itt módosított valuta árfolyam az egész számlán érvényessé válik. Új termékeket a **12.1.4.1 Devizaszámla készítés** pontban leírtak szerint vihetünk fel a számlára.

Ha egy már rögzített terméken szeretnénk módosítani, akkor a **Raktár** mezőn állva nyomjuk meg az **F12** funkcióbillentyűt. Ekkor belépünk a már felrögzített termékek táblázatába, itt a termék megnevezéseken maradva, a billentyűzeten lévő nyilakkal navigáljunk a kívánt termékre, majd a **Delete (Del)** billentyűvel töröljük ki és az **ENTER** újbóli leütésével, rögzítsük újra a terméket a helyes adatokkal.

Ha a számla fejlécén vagy a megjegyzésen akarunk módosítani, akkor az **F12** gomb leütése után **egérrel kattintsunk** a módosítani kívánt mezőbe és vigyük fel a helyes adatokat.
Amennyiben minden tételt felvezettünk, úgy a ***„Ment és kilép”*** gombbal zárhatjuk le a bizonylatot

12.1.4.4 Sztornó és rész sztornó devizaszámla készítés

Esetenként szükségünk lehet arra, hogy egy már kiegyenlített számlát sztornózzunk. Ez lehet a számla teljes sztornója vagy rész sztornója is.



141. ábra

- **Devizaszámla teljes sztornója**

Ha a szállítólevél **teljes** tartalmát **sztornóznunk** kell, akkor a következőképpen kell eljárnunk

Indítsuk el a ***„Számlázás/Deviza számlák/Sztornó deviza számla készítés”*** menüt. A legördülő menüből válasszuk ki annak a számlának a sorszámát, amit sztornózni szeretnénk, majd az **ENTER** billentyű egyszeri leütésével elkészül a kiválasztott számla teljes sztornója.

A ***„Ment és Kilép”*** gombbal menthetjük el a sztornó szállítólevelet.

- **Devizaszámla rész sztornója**

Amennyiben egy számlán szereplő termékek közül csak néhányat szeretnénk sztornózni, akkor a devizaszámla készítés (**12.1.4.1**) ismertetett módon kell eljárnunk. Csak arra kell ügyelnünk, hogy az áru raktárkészletre visszavételezését úgy érhetjük el, hogy nem az áru egységárát, hanem **az áru mennyiségét** kell **negatív előjellel** felvinnünk.

Nyissuk meg az ***„Számlázás/Deviza számlák/Deviza számla készítés raktárról”*** menüt, majd **ENTER**-rel haladva töltsük ki a megfelelő adatokat. Ügyeljünk arra, hogy a vevőnk minden adata, szállítási címe is megegyezzen a sztornózni kívánt számla adatával. Ezt követően, ki kell választanunk a raktárt, amiből az eredeti számla termékeit kiválasztottuk.

!!! Figyelem! Ügyeljünk arra, hogy minden termék esetén pontosan válasszuk ki a raktárt és pontosan azt az árat, írjuk a sztornó számlára, ami az eredeti számlán szerepelt. Ellenkező esetben az adott raktárakban a termék darabszáma „elcsúszik”, az egyik raktárban többletünk a másik raktárban hiányunk lesz. Ha ez mégis megtörténik, akkor a 7.4.1 **pontban leírtak szerint raktári tétel átvezetéssel korrigálhatjuk a hibát.**

12.1.5 Exportszámla készítés raktárról

A programmal a hatályos jogszabályoknak megfelelő export számlát is készíthetünk.

12.1.5.1 Exportszámla készítés

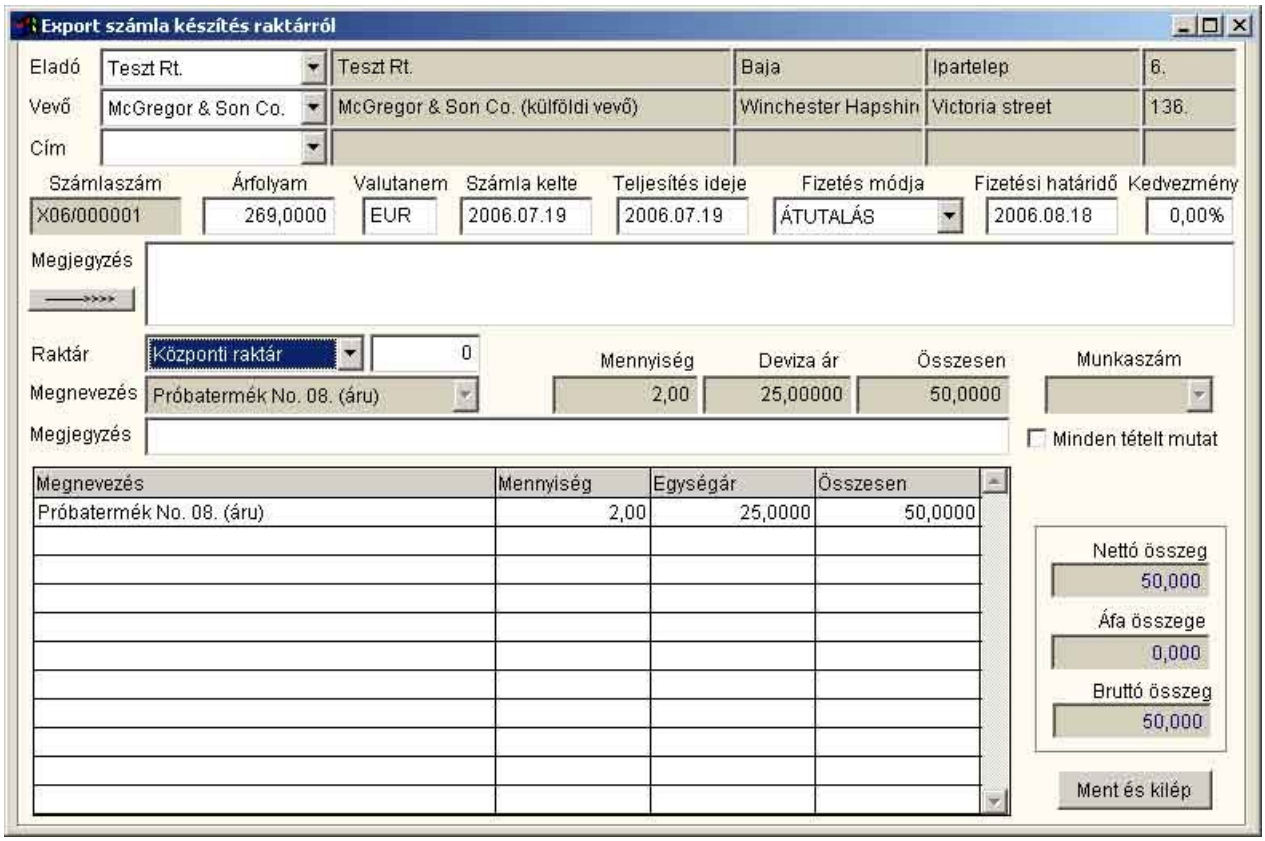
Elindítva a ***„Számlázás/Export számlák/Export számla raktárról"*** beviteli ablakot először az aktuális valutaárfolyamot és a valutanemet kell megadnunk. **ENTER**-rel továbbhaladva az eladó adatait állíthatjuk be.

Amennyiben az ***„Eladó adatai"*** (**6.1.1**) pont alatt több azonosítóval több bankszámlaszámot is rögzítettünk például forint és deviza számlák esetén, akkor itt kiválaszthatjuk, hogy melyik bankszámlaszám szerepeljen a számlán. A vevő nevének kiválasztásához írjuk be az azonosítót vagy a **SPACE** billentyű leütésével, nyissuk le a vevőlistát, és a nyilakkal tallózzunk a nevek között. A ***„CÍM"*** mezőbe akkor tudunk címet kiválasztani, ha a ***„Szállítók, vevők"*** törzsben (**6.4.2**) rögzítettünk a vevőhöz szállítási címet. Rendelés szám felvitele csak abban az esetben szükséges, ha vevőink felé külön hivatkozási számot szeretnénk felvinni.

Vihetünk fel tetszőleges megjegyzést is. Ezt követően, ki kell választanunk a raktárt, amiből a megrendelést teljesíteni szeretnénk. Ezt minden terméknél pontosan kell kiválasztani.

!!! Figyelem! Erre abban az esetben nagyon oda kell figyelnünk, ha nem csak számlázásra, hanem raktárkészletünk nyilvántartására is használjuk a programot. A nem megfelelő raktár kiválsztása esetén, egyik raktárunkba hiány a másikba többlet keletkezik, melyet a 7.4.1 pontban említett módon, a raktárak közötti árumozgatással korrigálhatunk.

Szintén a bevételezésnél megismert módon válasszuk ki a termékeket, rögzítsük a mennyiséget. Ezek után vigyük fel a megfelelő eladási árat. **Az eladási árat mindig az aktuális árfolyamot a megfelelő valutában kell megadnunk, ha a nettó árak beállításánál megadtuk a Deviza árat akkor az itt megadott árak jelennek meg, ezeket szükség szerint felülbírálhatjuk.** Ezen az áron a későbbiekben már nincs lehetőségünk módosítani. A termékek felvitelének folyamata ciklikusan ismétlődik.



142. ábra

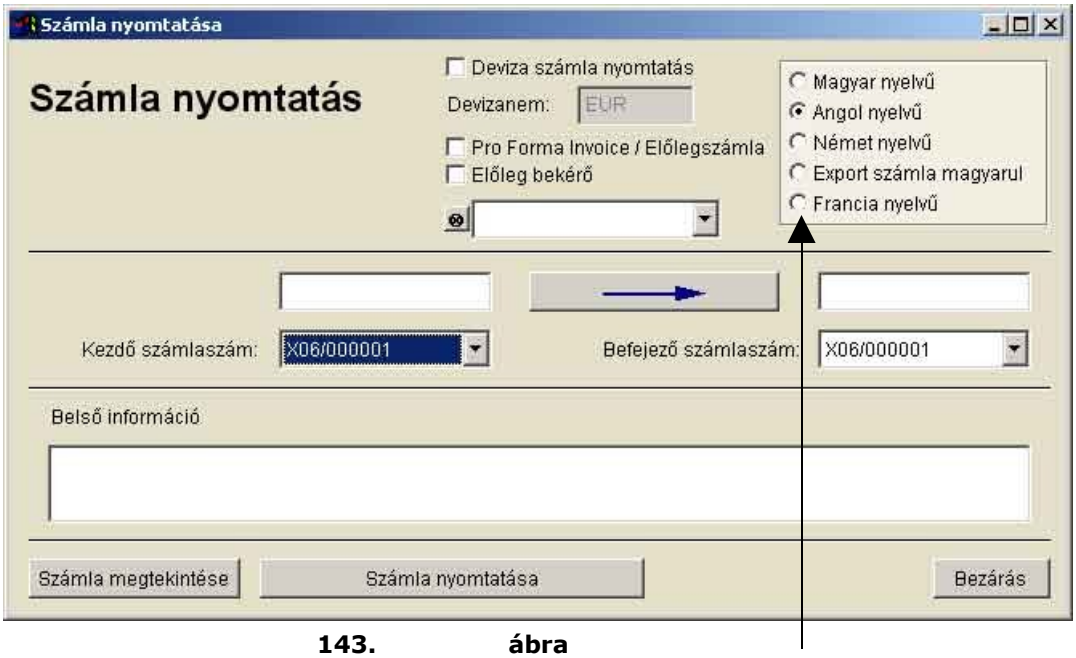
Amennyiben meg szeretnénk szakítani a termékfelvitelt, mert rájöttünk, hogy egy terméket hibásan rögzítettünk vagy a számla fejlécében eltévesztettünk valamit vagy lemaradt a számla megjegyzés, akkor **Raktár** mezőn állva nyomjuk meg az **F12** funkcióbillentyűt. Ekkor belépünk a már felrögzített termékek táblázatába, itt a termék megnevezéseken maradva, a billentyűzeten lévő nyilakkal navigáljunk a kívánt termékre, majd a **Delete (Del)** billentyűvel töröljük ki és az **ENTER** újbóli leütésével, rögzítsük újra a terméket a helyes adatokkal.

Ha a számla fejlécén vagy a megjegyzésen akarunk módosítani, akkor az **F12** gomb leütése után **egérrel kattintsunk** a módosítani kívánt mezőbe és vigyük fel a helyes adatokat.

Amennyiben minden tételt felvezettünk, úgy a ***„Ment és kilép"*** gombbal zárhatjuk le a bizonylatot.

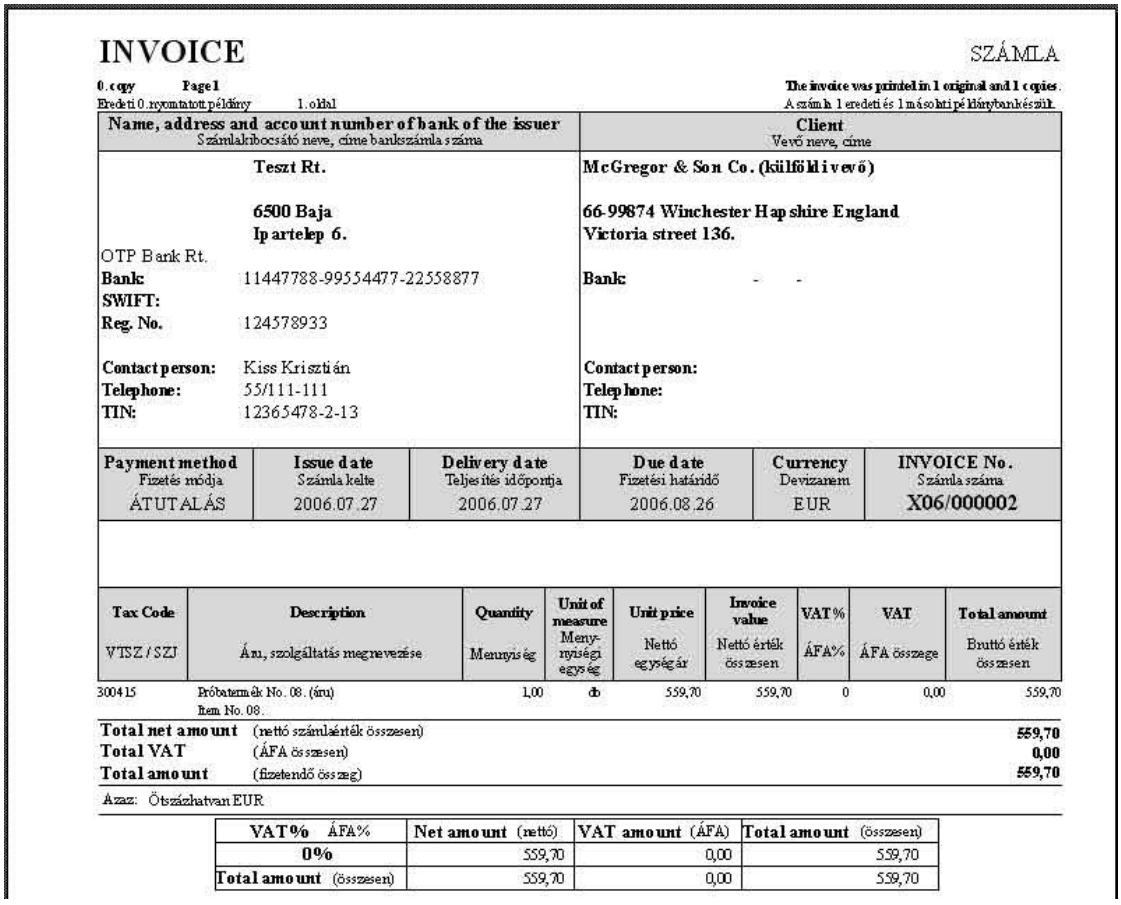
12.1.5.2 Export számla nyomtatása

Beállítástól függően a bizonylat elkészülte után vagy rögtön felnyílik a nyomtatás ablak, vagy el kell indítanunk a ***Számlázás/Számla nyomtatás"*** menüt. Minden esetben az utoljára elkészített bizonylatot ajánlja fel a program nyomtatásra. Export számláinkat az ***„X"*** előjel különbözteti meg a belföldi számláktól. Ha több számlát szeretnénk egyszerre kinyomtatni, akkor válasszuk, ki a kezdő- majd a befejező sorszámot a legördülő sorszámok közül vagy írjuk be kézzel az üres mezőbe. Ha beírtuk egy korábbi számla sorszámát és csak ezt a számlát szeretnénk kinyomtatni, akkor a középen lévő nyíllal beállíthatjuk a befejező sorszámnak a kezdő sorszámot is.



143. ábra

Export számla nyomtatáshoz használhatjuk az ***„Angol nyelvű"; „Német nyelvű"; „Francia nyelvű",*** valamint az ***„Export számla magyarul"*** rádiógombokat a megfelelő számla kinyomtatásához.



INVOICE SZÁMLA

0. copy Page 1 — Eredeti 0. nyomtatott példány 1. oldal

The invoice was printed in 1 original and 1 copies. — A számla 1 eredeti és 1 másolati példánybankészült.

Name, address and account number of bank of the issuer Számlakibocsátó neve, címe bankszámla száma	Client Vevő neve, címe
Teszt Rt. **6500 Baja** **Ipartelep 6.** OTP Bank Rt. **Bank:** 11447788-99554477-22558877 **SWIFT:** **Reg. No.** 124578933 **Contact person:** Kiss Krisztián **Telephone:** 55/111-111 **TIN:** 12365478-2-13	**McGregor & Son Co. (külföldi vevő)** **66-99874 Winchester Hapshire England** **Victoria street 136.** **Bank:** - - **Contact person:** **Telephone:** **TIN:**

Payment method Fizetés módja	Issue date Számla kelte	Delivery date Teljesítés időpontja	Due date Fizetési határidő	Currency Devizanem	INVOICE No. Számla száma
ÁTUTALÁS	2006.07.27	2006.07.27	2006.08.26	EUR	X06/000002

Tax Code VTSZ / SZJ	Description Áru, szolgáltatás megnevezése	Quantity Mennyiség	Unit of measure Menny-nyiségi egység	Unit price Nettó egységár	Invoice value Nettó érték összesen	VAT % ÁFA%	VAT ÁFA összege	Total amount Bruttó érték összesen
300415	Próbatermék No. 08. (áru) Item No. 08.	1,00	db	559,70	559,70	0	0,00	559,70

Total net amount	(nettó számlaérték összesen)	**559,70**
Total VAT	(ÁFA összesen)	**0,00**
Total amount	(fizetendő összeg)	**559,70**

Azaz: Ötszázhatvan EUR

VAT% ÁFA%	Net amount (nettó)	VAT amount (ÁFA)	Total amount (összesen)
0%	559,70	0,00	559,70
Total amount (összesen)	559,70	0,00	559,70

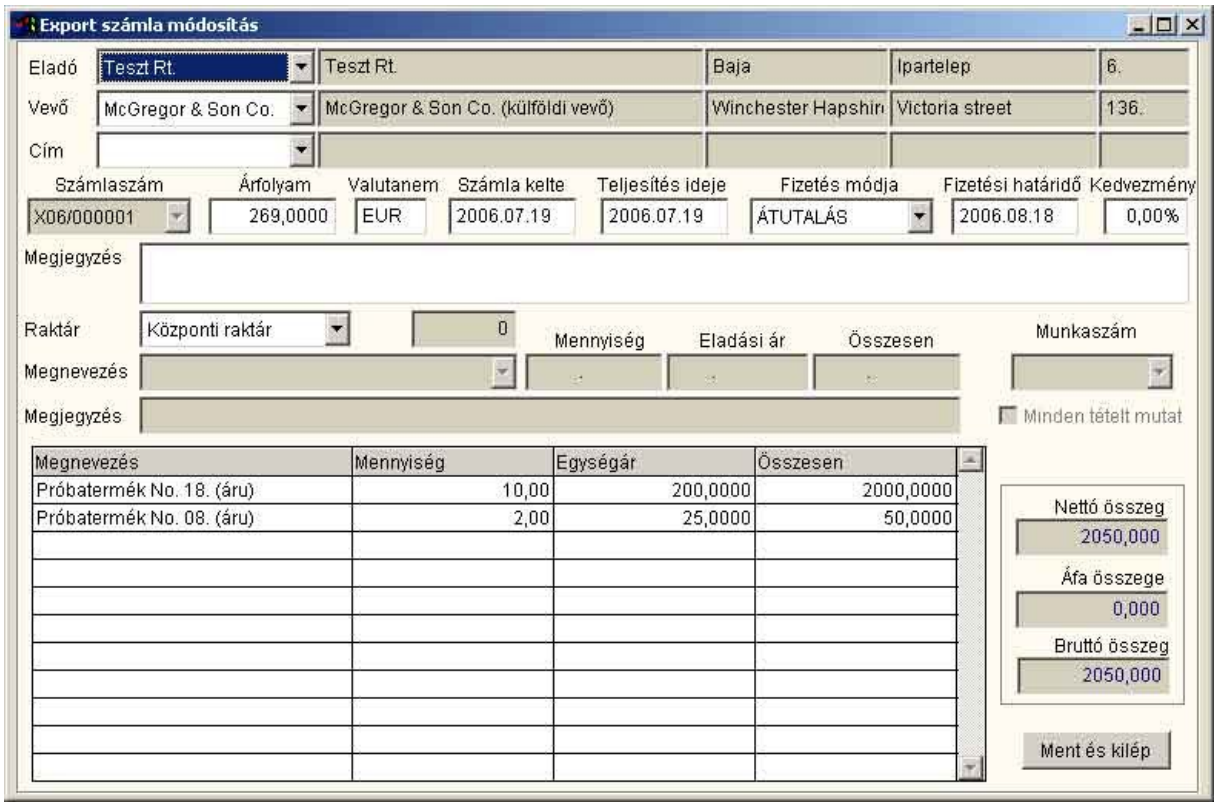
144. ábra

A ***„Számla nyomtatása”*** gombra kattintva, adjuk meg a nyomtatandó példányszámot és az **OK** gomb megnyomásával, indítsuk a nyomtatást. A kinyomtatott export számlát a **145. ábrán** láthatjuk.
Ha nyomtatás előtt meg szeretnénk tekinteni a számlát, akkor a ***„Számla megtekintése”*** gombra kattintva nyomtatás előtt megtekinthetjük, majd a megtekintésből kilépve, ***„Számla nyomtatása”*** gombra kattintva a már ismertetett módon nyomtathatjuk ki a számlát. A kinyomtatott Export számlát a **145. ábrán** láthatjuk.
A nyomtatni kívánt számlákat fizetési módjuk szerint is leválogathatjuk. Először adjuk meg melyik sorszámok között lévő számlát szeretnénk kinyomtatni, majd válasszuk ki a megfelelő fizetési módot.
A nyomtatási ablakból a ***„Bezárás”*** gombbal léphetünk ki.

!!! Figyelem! Számlát soha ne nyomtassunk megtekintésből, mert ekkor a gép nem sorszámozza a számla nyomtatási példányát. Megfelelő, első, második stb. nyomtatott példányokat akkor kapunk, ha a számlát a *„Számla nyomtatása”* gombbal indítjuk.

12.1.5.3 Exportszámla adat módosítás

Figyelem! Már kinyomtatott számla nem módosítható! Külső beavatkozásból eredő adatmódosításokért a szoftver forgalmazója és készítője semmilyen felelősséget nem vállal! Kérjük, olvassa el a szoftverszerződést!



145. ábra

Ha a számlát még nem nyomtattuk ki, akkor lehetőségünk van a számla módosítására (146. ábra).

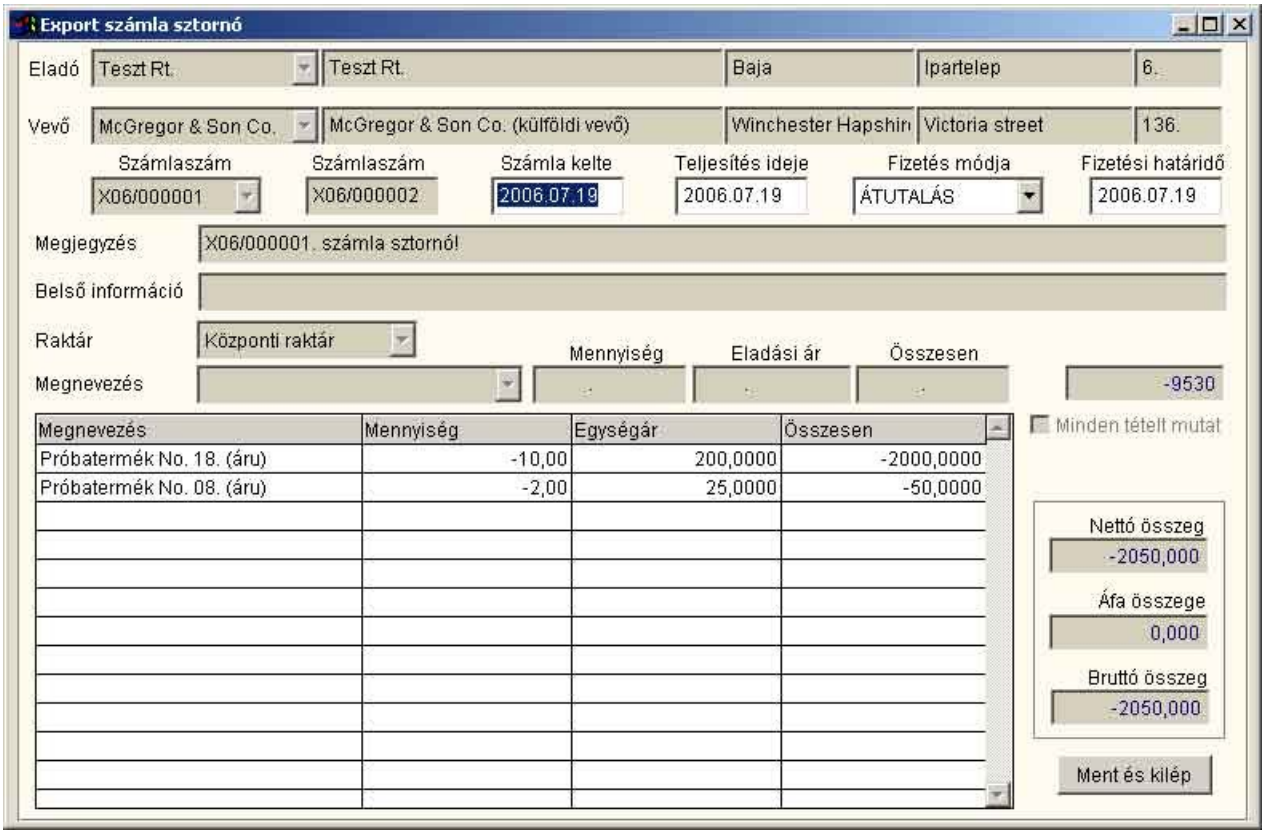
Válasszuk ki a ***„Számlázás/Export számlák/Export számla adat módosítás”*** menüt. Ezek után a legördülő menüből ki kell választanunk a módosítandó számla számát. Az **ENTER** billentyű leütése után, ha akarunk, tudunk változtatni a valutaárfolyamon és valutanemen. Az itt módosított valuta árfolyam az egész számlán érvényessé válik. Új termékeket a **12.1.5.1 Exportszámla készítés** pontban leírtak szerint vihetünk fel a számlára.

Ha egy már rögzített terméken szeretnénk módosítani, akkor a **Raktár** mezőn állva nyomjuk meg az **F12** funkcióbillentyűt. Ekkor belépünk a már felrögzített termékek táblázatába, itt a termék megnevezéseken maradva, a billentyűzeten lévő nyilakkal navigáljunk a kívánt termékre, majd a **Delete (Del)** billentyűvel töröljük ki és az **ENTER** újbóli leütésével, rögzítsük újra a terméket a helyes adatokkal.

Ha a számla fejlécén vagy a megjegyzésen akarunk módosítani, akkor az **F12** gomb leütése után **egérrel kattintsunk** a módosítani kívánt mezőbe és vigyük fel a helyes adatokat.
Amennyiben minden tételt felvezettünk, úgy a ***„Ment és kilép”*** gombbal zárhatjuk le a bizonylatot

12.1.5.4 Sztornó exportszámla készítés

Szükség esetén export számláinkról is készíthetünk sztornó vagy rész sztornó számlákat.



146. ábra

- **Export számla teljes sztornója**

Ha a számla **teljes** tartalmát **sztornóznunk** kell, akkor a következőképpen kell eljárnunk

Indítsuk el a ***„Számlázás/Export számlák/Sztornó raktári export számla készítés”*** menüt. A legördülő menüből válasszuk ki annak az export számlának a sorszámát, amit sztornózni szeretnénk, ezek után az **ENTER** billentyű egyszeri leütésével elkészül a kiválasztott számla teljes sztornója.

A ***„Ment és Kilép”*** gombbal menthetjük el a sztornó szállítólevelet.

- **Export számla rész sztornója**

Amennyiben egy számlán szereplő termékek közül csak néhányat szeretnénk sztornózni, akkor a exportszámla készítés (**12.1.5.1**) ismertetett módon kell eljárnunk. Csak arra kell ügyelnünk, hogy az áru raktárkészletre visszavételezését úgy érhetjük el, hogy nem az áru egységárát, hanem **az áru mennyiségét** kell **negatív előjellel** felvinnünk.

Nyissuk meg az ***„Számlázás/Export számlák/Export számla raktárról”*** menüt, majd **ENTER**-rel haladva töltsük ki a megfelelő adatokat. Ügyeljünk arra, hogy a vevőnk minden adata, szállítási címe is megegyezzen a sztornózni kívánt számla adatával. Ezt követően, ki kell választanunk a raktárt, amiből az eredeti számla termékeit kiválasztottuk.

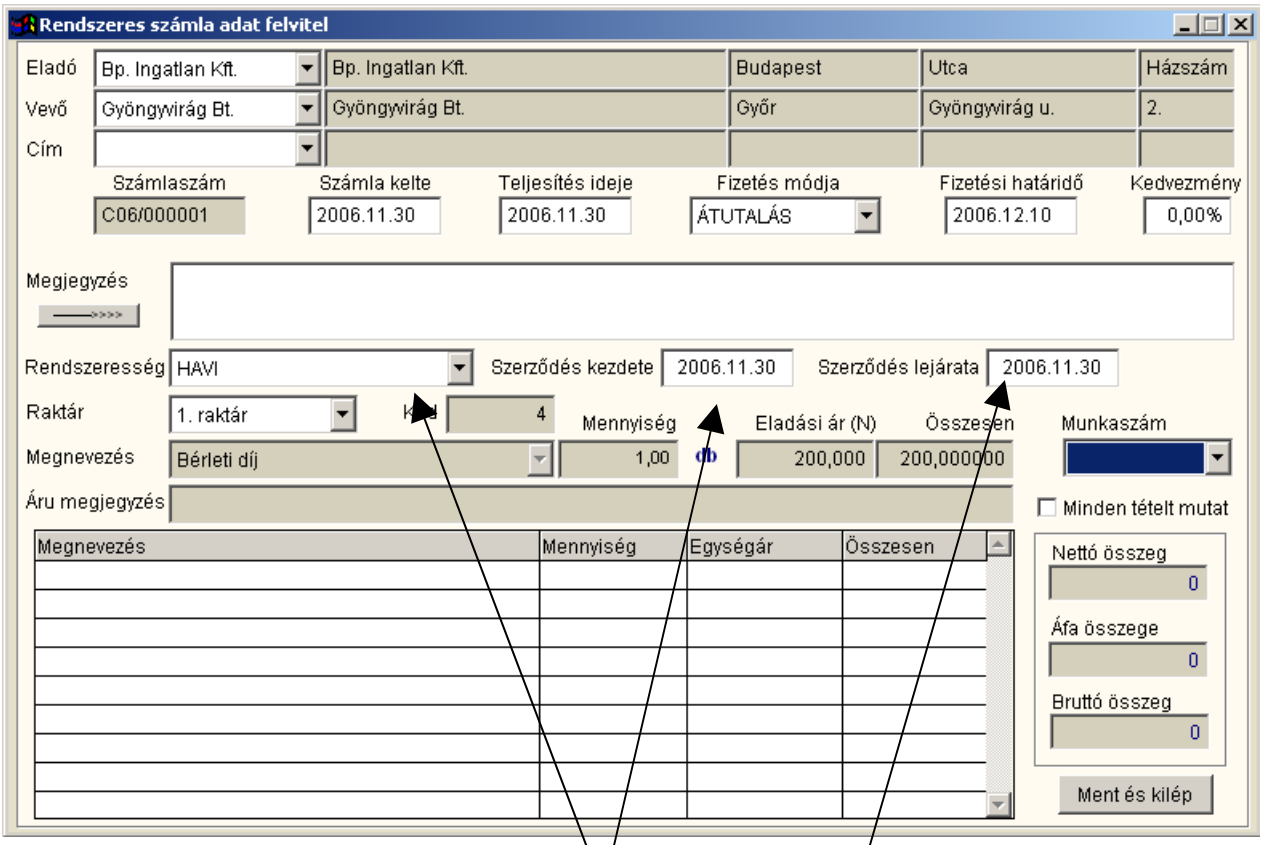
!!! Figyelem! Ügyeljünk arra, hogy minden termék esetén pontosan válasszuk ki a raktárt és pontosan azt az árat, írjuk a sztornó számlára, ami az eredeti számlán szerepelt. Ellenkező esetben az adott raktárakban a termék darabszáma „elcsúszik”, az egyik raktárban többletünk a másik raktárban hiányunk lesz. Ha ez mégis megtörténik, akkor a 7.4.1 **pontban leírtak szerint raktári tétel átvezetéssel korrigálhatjuk a hibát.**

12.1.6 Szerződéses, rendszeres számla készítés

Lehetőségünk van rá, hogy egyes rendszeresen ismétlődő számláinkat, például bérleti díj, az adott szerződés megkötésekor berögzítsük és az így berögzített adatok alapján később egyszerűen elkészíthessük ismétlődő számláinkat.

12.1.6.1 Szerződéses számla adat felvitel, szerződés rögzítése

Ezen menüpont alatt még nem a számlát készíthetjük el, itt a leendő számlák adatait rögzítjük. Egy-egy szerződés megkötésekor a szerződés alapján berögzített adatok az általunk meghatározott rendszerességgel és az előre rögzített határidőig kerülnek kiszámlázásra.



147. ábra

Elindítva a ***„Számlázás/Szerződéses számlák/Szerződéses számla adat felvitel”*** ablakot az **ENTER** billentyűvel továbbhaladva rögzíthetjük a megfelelő adatokat. A számla elkészítésekor természetesen nem az itt beállított dátumok kerülnek rögzítésre, itt csak a számla keltéhez viszonyított teljesítési időt és fizetési határidőt állíthatjuk be. Rögzíthetünk a majd elkészülő számlához kedvezményt, és számlamegjegyzést is, ezek mind szerepelni fognak a rendszeresen kiállított számláinkon.

ENTER-rel tovább haladva beállíthatjuk, hogy milyen rendszerességgel szeretnénk a számlát kiállítani, és ha határozott idejű a szerződés, akkor a szerződés kezdetének illetve lejártának idejét is meghatározhatjuk. Amennyiben határozatlan idejű szerződésről van szó, akkor célszerű egy távoli dátumot beállítani Szerződés lejáratának (pl. 2100. 12. 31). Ezt követően a megfelelő szolgáltatásokat vagy termékeket kell felvinnünk.

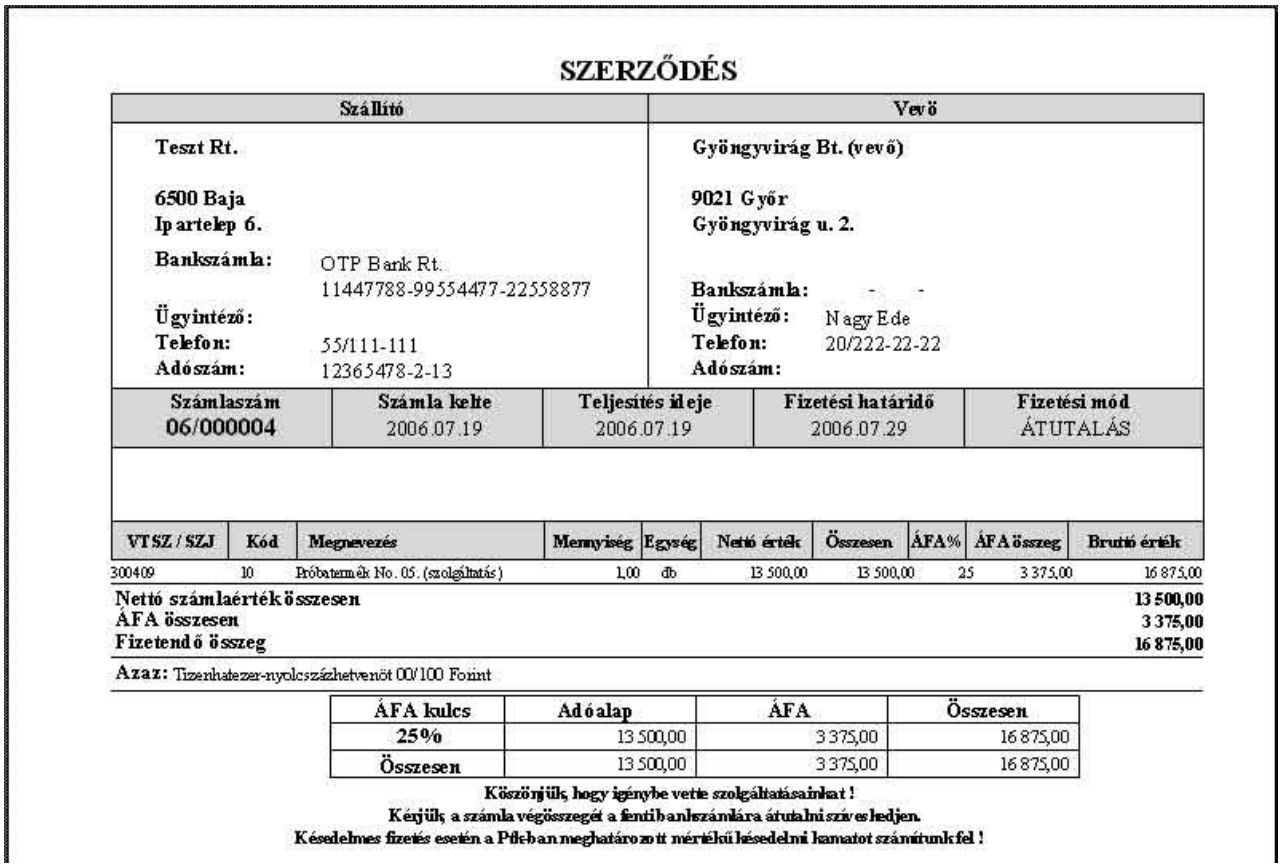
Az egyéb valutában megkötött szerződések esetén itt a termék agy szolgáltatás valuta árát kell megadnunk. A számlák elkészítésénél lehetőségünk nyílik az aktuális valutaárfolyam megadására, így a program az itt rögzített valutaár és az árfolyam forintosított összegét fogja a számlára írni. Ezek után a ***„Ment és kilép”*** gombbal menthetjük el az adatokat.

12.1.6.2 Szerződés nyomtatása

Beállítástól függően a szerződés rögzítése után vagy rögtön felnyílik a nyomtatás ablak, vagy el kell indítanunk az ***„Számlázás/Szerződéses számlák/Szerződés nyomtatás"*** menüt. Minden esetben az utoljára elkészített bizonylatot ajánlja fel a program nyomtatásra. Ha több szerződést szeretnénk egyszerre kinyomtatni, akkor válasszuk ki a kezdő-, majd a befejező sorszámot a legördülő sorszámok közül vagy írjuk be kézzel az üres mezőbe. Ha beírtuk egy korábbi szerződés sorszámát és csak ezt a szerződést szeretnénk kinyomtatni, akkor a középen lévő nyíllal beállíthatjuk a befejező sorszámnak a kezdő sorszámot is.

148. ábra

Ha nyomtatás előtt meg szeretnénk tekinteni a szerződést, akkor a ***„Szerződés megtekintése"*** gombra kattintva nyomtatás előtt megtekinthetjük, majd a nyomtatás ikonnal nyomtathatjuk ki a szerződést (148. ábra).
Közvetlen nyomtatáshoz kattintsunk a ***„Szerződés nyomtatása"*** gombra.
A kinyomtatott szerződést a 149. ábrán láthatjuk.



SZERZŐDÉS

Szállító	Vevő
Teszt Rt. **6500 Baja** **Ipartelep 6.** **Bankszámla:** OTP Bank Rt. 11447788-99554477-22558877 **Ügyintéző:** **Telefon:** 55/111-111 **Adószám:** 12365478-2-13	**Gyöngyvirág Bt. (vevő)** **9021 Győr** **Gyöngyvirág u. 2.** **Bankszámla:** - - **Ügyintéző:** Nagy Ede **Telefon:** 20/222-22-22 **Adószám:**

Számlaszám	Számla kelte	Teljesítés ideje	Fizetési határidő	Fizetési mód
06/000004	2006.07.19	2006.07.19	2006.07.29	ÁTUTALÁS

VTSZ / SZJ	Kód	Megnevezés	Mennyiség	Egység	Nettó érték	Összesen	ÁFA%	ÁFA összeg	Bruttó érték
300409	10	Próbatermék No. 05. (szolgáltatás)	1,00	db	13 500,00	13 500,00	25	3 375,00	16 875,00

Nettó számlaérték összesen **13 500,00**
ÁFA összesen **3 375,00**
Fizetendő összeg **16 875,00**

Azaz: Tizenhatezer-nyolcszázhetvenöt 00/100 Forint

ÁFA kulcs	Adóalap	ÁFA	Összesen
25%	13 500,00	3 375,00	16 875,00
Összesen	13 500,00	3 375,00	16 875,00

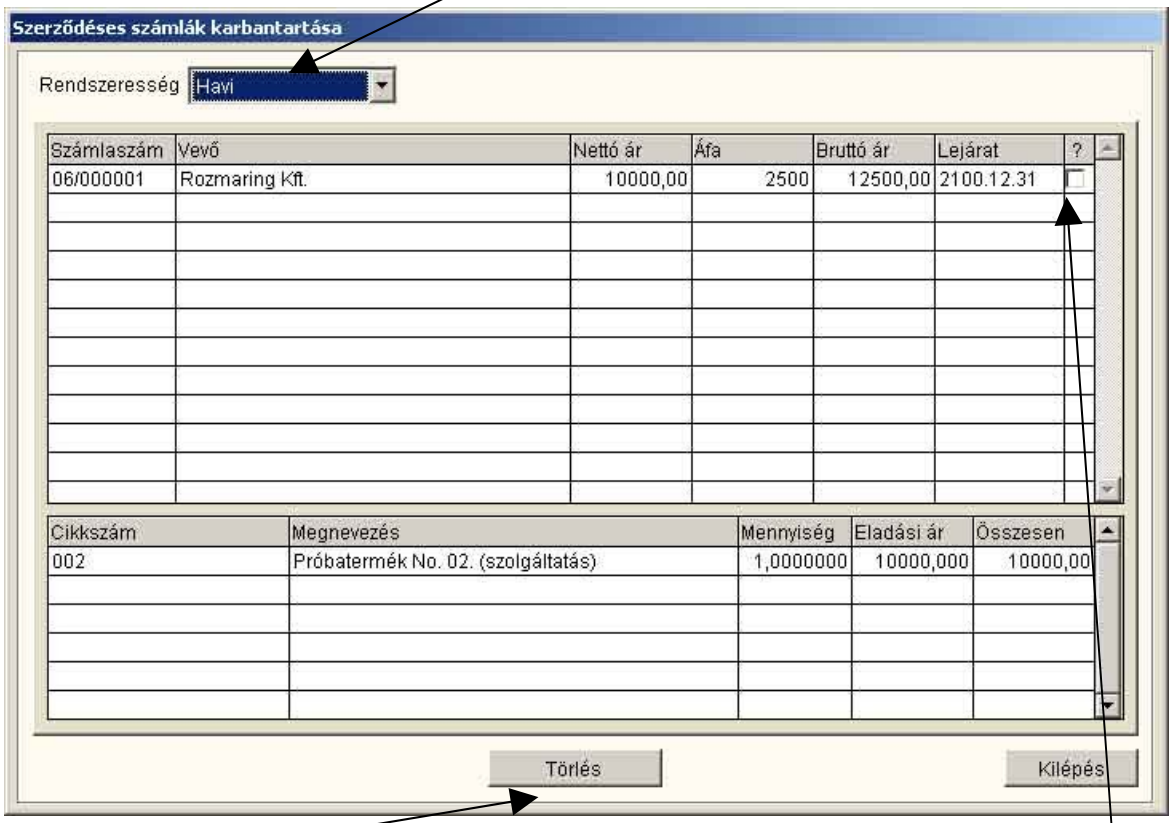
Köszönjük, hogy igénybe vette szolgáltatásainkat !
Kérjük, a számla végösszegét a fenti bankszámlára átutalni szíveskedjen.
Késedelmes fizetés esetén a Ptk-ban meghatározott mértékű késedelmi kamatot számítunk fel !

149. ábra

12.1.6.3 Szerződések karbantartása, törlése.

A ***„Szerződés karbantartása”*** pontban a már rögzített szerződéseinket tekinthetjük át.

Elindítva a az ***„Számlázás/Szerződéses számlák/Szerződéses számlák karbantartása”*** menüt, a rögzített szerződések között gyakoriságuk szerint válogathatunk.



150. ábra

A már nem aktuális szerződéseinket kitörölhetjük úgy, hogy a sor végén lévő jelölőnégyzetet kipipáljuk és a **„Törlés”** gombra kattintunk. Az így kitörölt lejárt szerződések a számlázás során véletlenül sem lesznek kiszámlázva.

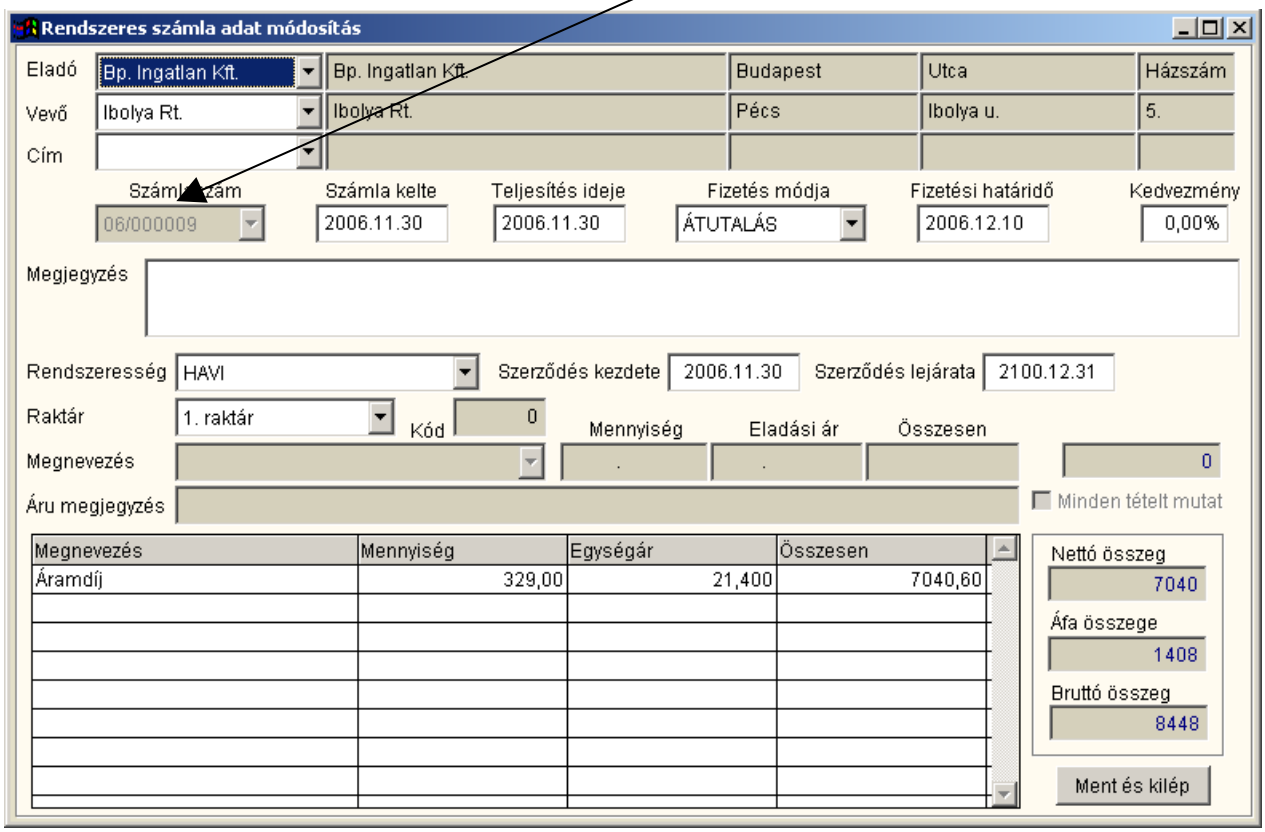
12.1.6.4 Rögzített szerződés módosítása

Az előző menüpont segítségével, megtekinthetjük, hogy egy-egy szerződés szám mit tartalmaz. Amennyiben a szerződés tartalmában változás történik úgy ezt a ***„Számlázás/Szerződéses számlák/Szerződéses számla adat módosítás”*** menüpont alatt bármikor aktualizálhatjuk.

Az ablak megnyitása után, ki kell választanunk a módosítani kívánt szerződés sorszámát. Az **ENTER** billentyűvel továbbhaladva módosíthatunk a dátumokon, a fizetési módon, a szerződés lejáratán és rendszerességén is.

Ha egy már rögzített terméken szeretnénk módosítani, akkor a **Raktár** mezőn állva nyomjuk meg az **F12** funkcióbillentyűt. Ekkor belépünk a már felrögzített termékek táblázatába, itt a termék megnevezéseken maradva, a billentyűzeten lévő nyilakkal navigáljunk a kívánt termékre, majd a **Delete (Del)** billentyűvel töröljük ki és az **ENTER** újbóli leütésével, rögzítsük újra a terméket a helyes adatokkal.

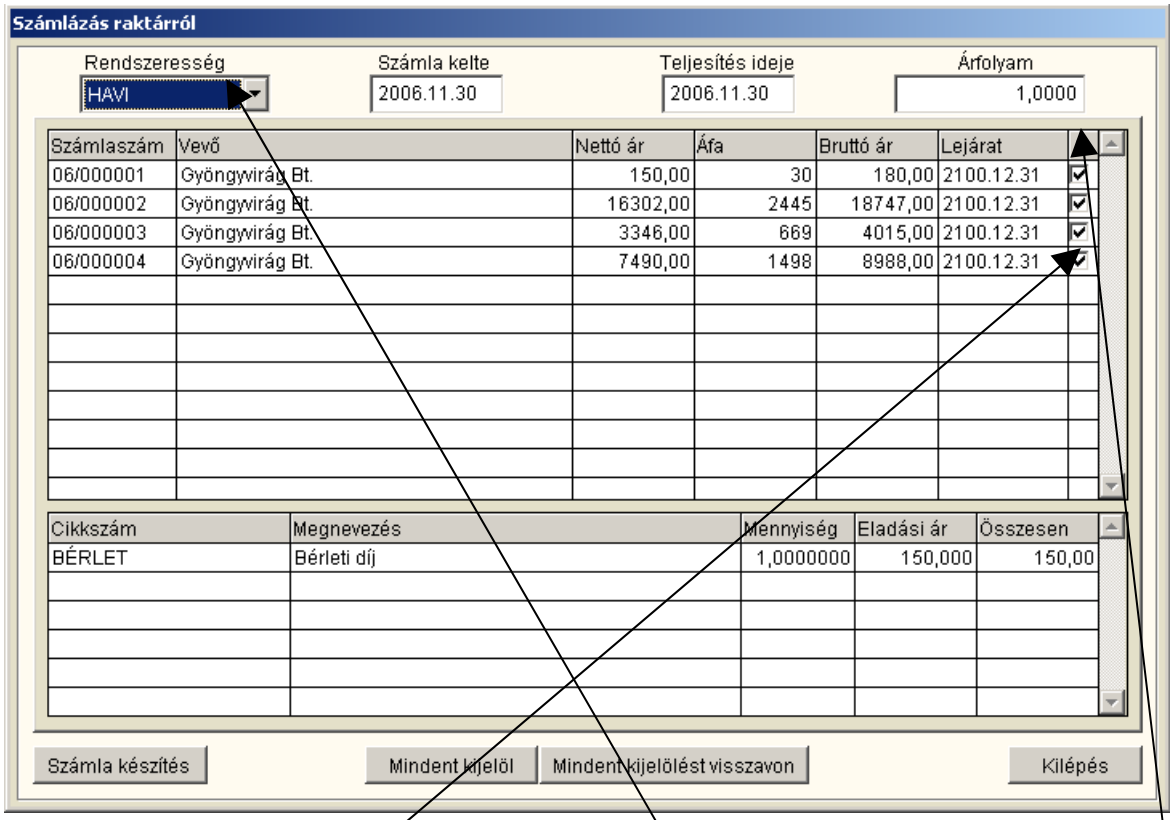
Amennyiben minden tételt felvezettünk, úgy a ***„Ment és kilép”*** gombbal zárhatjuk le a bizonylatot.



151. ábra

12.1.6.5 Szerződéses számla készítése (Bérleti díj számlázása)

Az előzőekben említett módon rögzített szerződéseinkből, egyszerre készíthetünk számlákat, ezzel jelentősen meggyorsítva munkánkat.



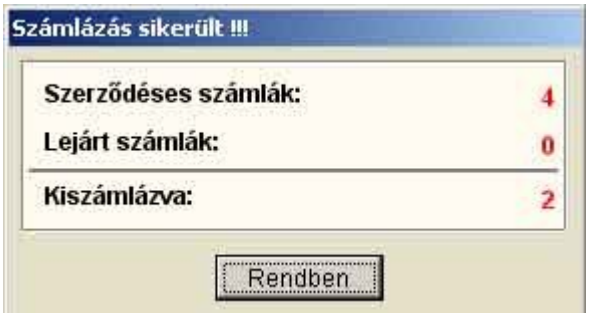
152. ábra

Elindítva a ***„Számlázás/Szerződéses számlák/Szerződéses számlakészítés”*** először be kell állítanunk a megfelelő dátumokat, a számla keltét és teljesítési idejét.

Amennyiben valutában magadott szerződésről van, szó meg kell adnunk az aktuális valutaárfolyamot. A program ebből az árfolyamból és a szerződésben rögzített valutaárból kalkulálja az aktuális forintösszeget.

Ezek után **ENTER**-rel tovább lépve ki kell választanunk azt a „rendszerességet ” amit számlázni szeretnénk. Ha kiválasztottuk például a havi rendszeres számláinkat, akkor az összes így rögzített számlát láthatjuk. A számlák mögötti jelölőnégyzet minden számlánál ki van pipálva. Amennyiben nem szeretnénk valamelyik számlát elkészíteni úgy a pipát, ki kell venni a négyzetből. A **„Mindent kijelöl”** vagy a **„Minden kijelölést visszavon”** gombok egyszerűbbé teszik a számlázandó tételek kijelölését.

Ha mindent beállítottunk, akkor a **„Számla készítés”** gombbal egyszerre elkészíthetjük az összes kijelölt számlánkat.



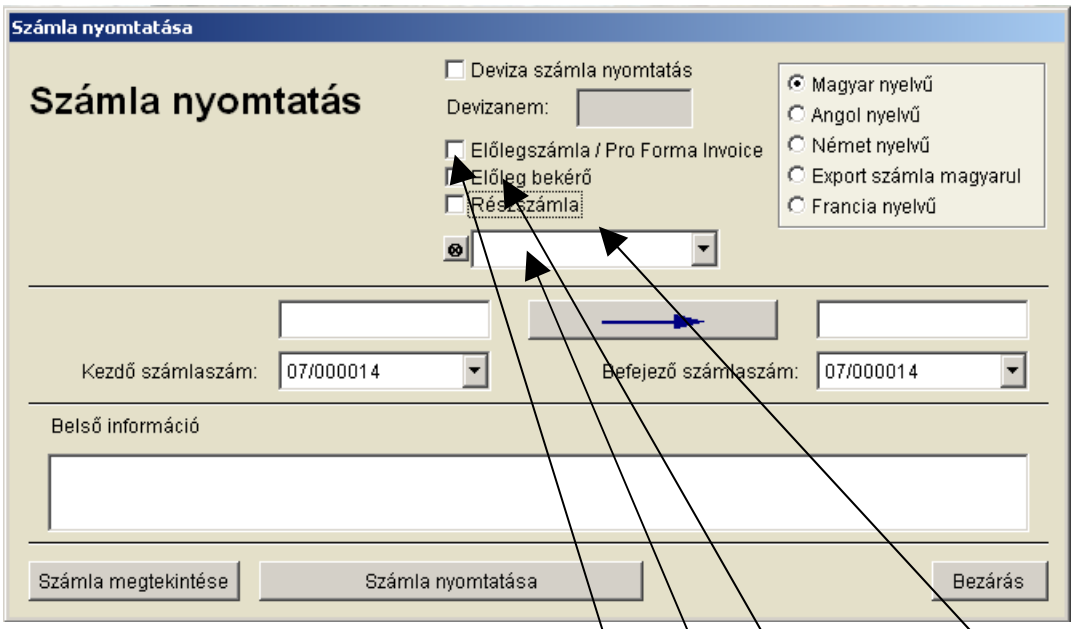
153. ábra

A számlázás végén még egy összesítő jelentést látunk az elkészült számláinkról (153. ábra).

12.1.6.6 Szerződéses számla nyomtatása

A szerződéses számlát a hagyományos számlával teljesen megegyező módon nyomtathatjuk ki.

Beállítástól függően a bizonylat elkészülte után vagy rögtön felnyílik a nyomtatás ablak, vagy el kell indítanunk a ***Számlázás/Számla nyomtatás"*** menüt. Minden esetben az utoljára elkészített bizonylatot ajánlja fel a program nyomtatásra. Ha több számlát szeretnénk egyszerre kinyomtatni, akkor válasszuk ki a kezdő- majd a befejező sorszámot a legördülő sorszámok közül vagy írjuk be kézzel az üres mezőbe. Ha beírtuk egy korábbi számla sorszámát és csak ezt a számlát szeretnénk kinyomtatni, akkor a középen lévő nyíllal beállíthatjuk a befejező sorszámnak a kezdő sorszámot is.



154. ábra

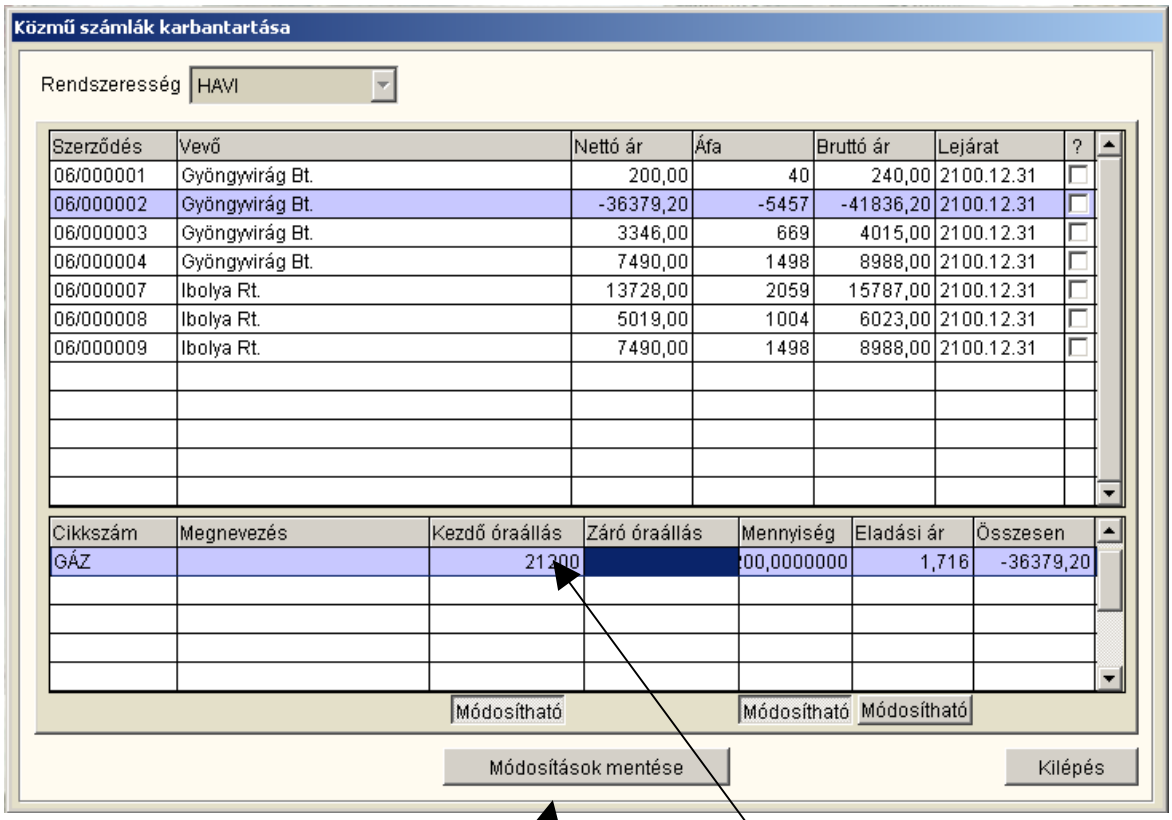
A ***„Számla nyomtatása"*** gombra kattintva, adjuk meg a nyomtatandó példányszámot és az **OK** gomb megnyomásával, indítsuk a nyomtatást.

Ha nyomtatás előtt meg szeretnénk tekinteni a számlát, akkor a ***„Számla megtekintése"*** gombra kattintva nyomtatás előtt megtekinthetjük, majd a megtekintésből kilépve, ***„Számla nyomtatása"*** gombra kattintva a már ismertetett módon nyomtathatjuk ki a számlát. Nyomtathatunk Előlegszámlát, Előleg bekérő levelet és Résszámlát is a megfelelő jelölőnégyzet kipipálása után. A nyomtatni kívánt számlákat fizetési módjuk szerint is leválogathatjuk. Először adjuk meg melyik sorszámok között lévő számlát szeretnénk kinyomtatni, majd válasszuk ki a megfelelő fizetési módot. A nyomtatási ablakból a ***„Bezárás"*** gombbal léphetünk ki.

!!! Figyelem! Számlát soha ne nyomtassunk megtekintésből, mert ekkor a gép nem sorszámozza a számla nyomtatási példányát. Megfelelő, első, második stb. nyomtatott példányokat akkor kapunk, ha a számlát a *„Számla nyomtatása"* **gombbal indítjuk.**

12.1.6.7 Szerződéses számlák – közmű számlázás

Ezen menüpont alatt lehetőségünk nyílik a közművek folyamatos, csoportos számlázására.
Először az **1.1.1.1** menüpontban említettek szerint fell kell rögzítenünk az adott mennyiségeket. Itt a mért mennyiség és az előző mért mennyiség értékét kell felvinnünk. Ezek után már nem nekünk kell kalkulálnunk a különbözetet a következő hónapban, hanem ezen menüpont alatt megadva az óraállásokat a program az adatok alapján módosítja a felvitt szerződést. Így a ***Szerződéses számla készítésnél*** már az új mennyiségek kerülnek számlázásra.



Szerződés	Vevő	Nettó ár	Áfa	Bruttó ár	Lejárat	?
06/000001	Gyöngyvirág Bt.	200,00	40	240,00	2100.12.31	
06/000002	Gyöngyvirág Bt.	-36379,20	-5457	-41836,20	2100.12.31	
06/000003	Gyöngyvirág Bt.	3346,00	669	4015,00	2100.12.31	
06/000004	Gyöngyvirág Bt.	7490,00	1498	8988,00	2100.12.31	
06/000007	Ibolya Rt.	13728,00	2059	15787,00	2100.12.31	
06/000008	Ibolya Rt.	5019,00	1004	6023,00	2100.12.31	
06/000009	Ibolya Rt.	7490,00	1498	8988,00	2100.12.31	

Cikkszám	Megnevezés	Kezdő óraállás	Záró óraállás	Mennyiség	Eladási ár	Összesen
GÁZ		21300		200,0000000	1,716	-36379,20

155. ábra

Válasszuk ki a Rendszerességet és az **ENTER** billentyűvel, nyugtázzuk. Egérrel vagy a billentyűzeten lévő nyilakkal navigáljunk rá a megfelelő szerződésre. Az alsó táblázatban az általunk kiválasztott szerződéshez vihetjük fel az aktuális óraállásokat.

Ha a már rögzített régi záró óraállást be szeretnénk állítani kezdő óraállásnak, akkor nyomjuk meg az **F12** funkcióbillentyűt és a jobb felső sarokban feltűnő gombbal állítsuk be az óraállásokat.

Amennyiben nem szeretnénk a régi óraállásokat beállítani akkor a következő képen kell eljárnunk.

Kattintsunk a kezdő óraállás alatt lévő ***„Módosítható"*** gombra, majd a Kezdő óraállás mezőbe. Itt bevihetjük az előző hó óraállását majd **ENTER**-rel továbbhaladva a mostani óraállást is. **ENTER-**rel zárjuk le a bevitt óraállást. Amennyiben ezen a szerződésen más adaton nem szeretnénk változtatni akkor egérrel kattintsunk a felső táblázatban a következő módosítandó szerződésre.

Módosíthatunk még a kiszámolt mennyiségen és az áron is. Minden esetben az oszlopok alatt lévő ***„Módosítható"*** gombokra kell kattintani majd a megfelelő mezőbe.

Ha végeztünk az összes óraállás bevitelével akkor ***„Módosítások mentése"*** gombbal menthetjük el a változásokat. Ha nem szeretnénk elmenteni a változásokat, akkor a ***„Kilépés"*** gombra kattintsunk.

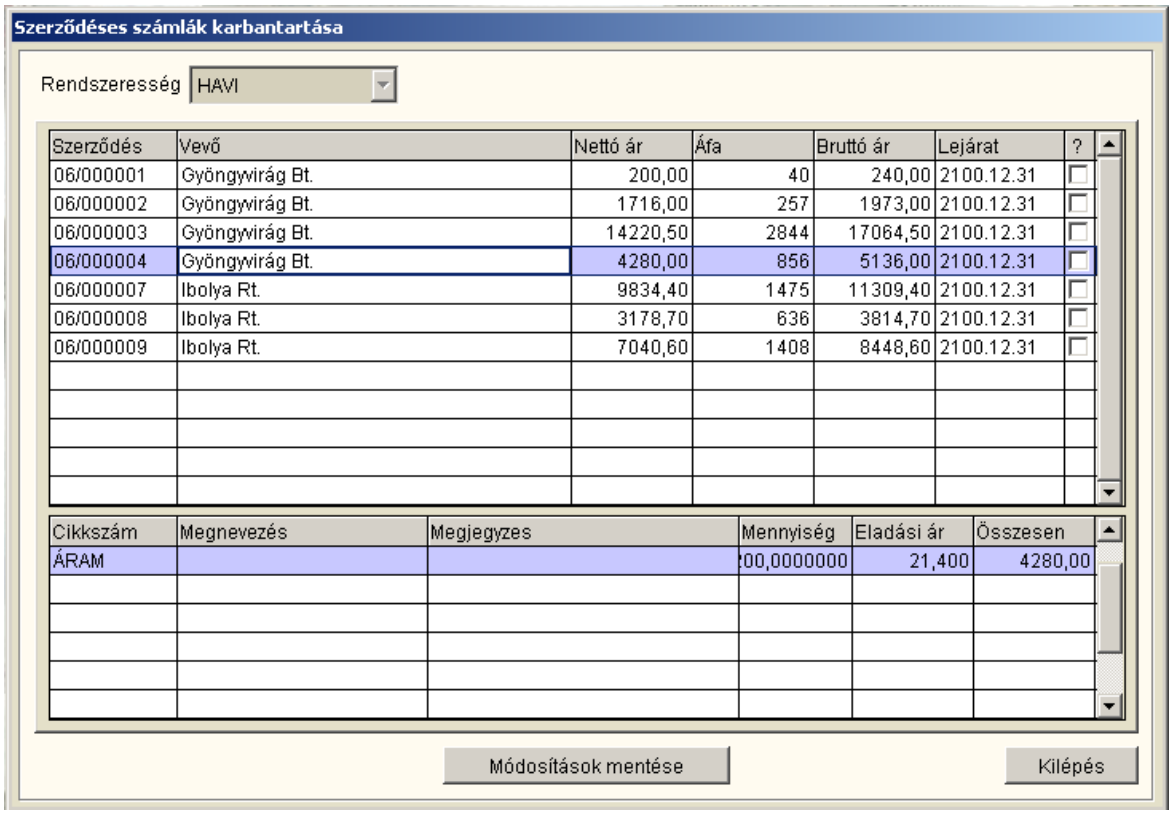
Ezzel még nem készültek el a számlák csak a szerződések adatait aktualizáltuk.

Az így rögzített szerződésekből az **1.1.1.5** menüpont alatt említettek szerint készíthetünk számlát.

12.1.6.8 Szerződéses számlák csoportos módosítása

Lehetőségünk van rá, hogy a felvitt szerződések adatait egyszerűen, gyorsan csoportosan módosítsuk.

Nyissuk meg a ***„Számlázás/Szerződéses számlák/Szerződéses számlák csoportos módosítása”*** ablakot (156. ábra).



156. ábra

Válasszuk ki a Rendszerességet és az **ENTER** billentyűvel, nyugtázzuk. Egérrel vagy a billentyűzeten lévő nyilakkal navigáljunk rá a megfelelő szerződésre. Az alsó táblázatban a megfelelő mezőbe kattintva módosíthatjuk a szerződésre felvitt szolgáltatások, termékek mennyiségét, egységárát és a termékekhez tartozó megjegyzést.

Ha végeztünk a módosításokkal akkor a ***„Módosítások mentése”*** gombbal menthetjük el a változásokat. Ha nem szeretnénk elmenteni a változásokat, akkor a ***„Kilépés”*** gombra kattintsunk.

Ezzel a menüponttal nem készültek el a számlák csak a szerződések adatait módosítottuk.

Az így rögzített szerződésekből az **1.1.1.5** menüpont alatt említettek szerint készíthetünk számlát.

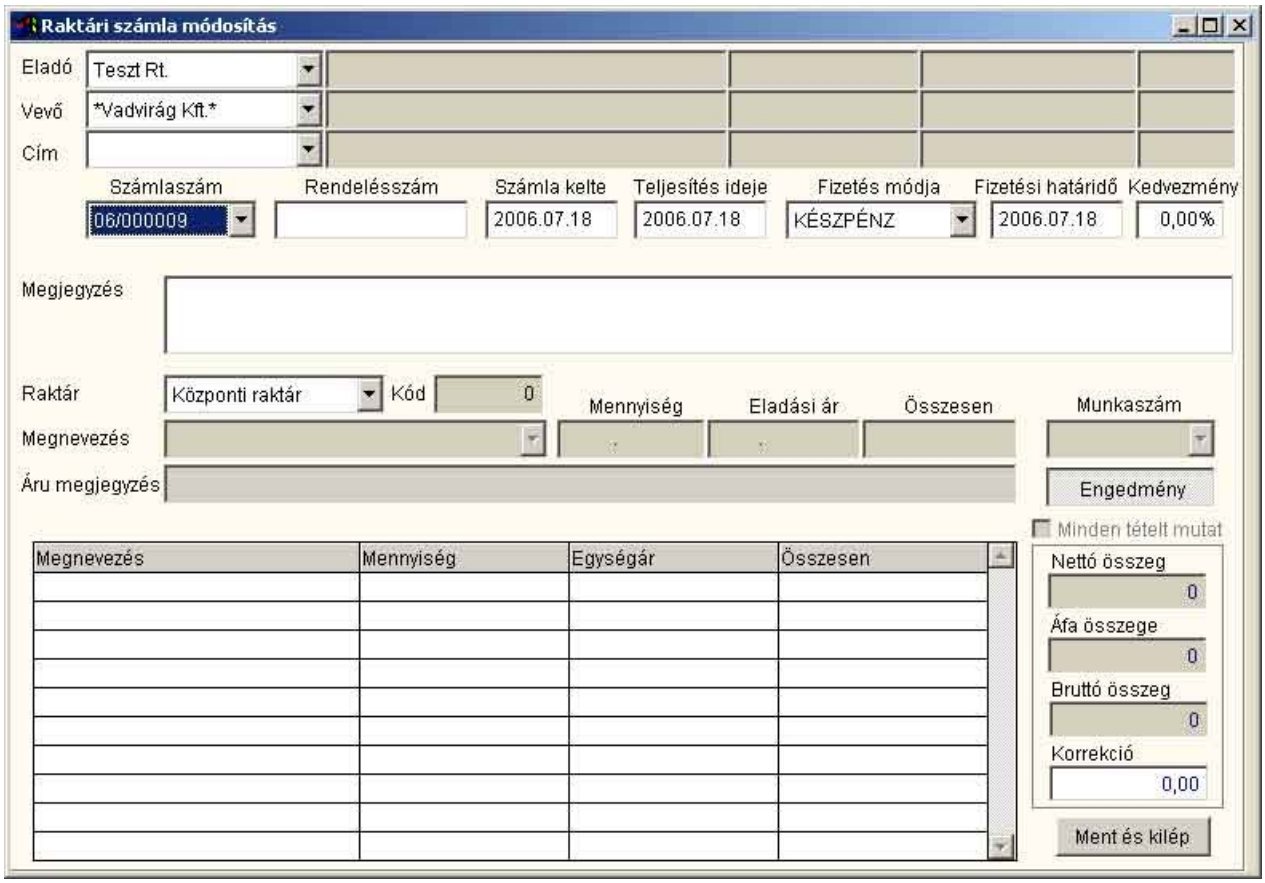
12.1.6.9 Szerződéses számlamódosítás

A Szerződéses számlát a **12.1.1.4** menüpont alatt említett **Számla módosítással** teljesen megegyezően módosíthatunk.

Figyelem! Már kinyomtatott számla nem módosítható! Külső beavatkozásból eredő adatmódosításokért a szoftver forgalmazója és készítője semmilyen felelősséget nem vállal! Kérjük, olvassa el a szoftverszerződést!

Ha a számlát még nem nyomtattuk ki, akkor lehetőségünk van a számla módosítására (117. ábra).

Válasszuk ki a ***„Számlázás/Számlázás/Számla adat módosítás"*** menüt. Ezek után a legördülő menüből ki kell választanunk a módosítandó számla számát. Az **ENTER** billentyű leütése után, új termékeket a **12.1.1.1 Számlázás** pontban leírtak szerint vihetünk fel a számlára.



157. ábra

Ha egy már rögzített terméken szeretnénk módosítani, akkor a **Raktár** mezőn állva nyomjuk meg az **F12** funkcióbillentyűt. Ekkor belépünk a már felrögzített termékek táblázatába, itt a termék megnevezéseken maradva, a billentyűzeten lévő nyilakkal navigáljunk a kívánt termékre, majd a **Delete (Del)** billentyűvel töröljük ki és az **ENTER** újbóli leütésével, rögzítsük újra a terméket a helyes adatokkal.

Ha a számla fejlécén vagy a megjegyzésen akarunk módosítani, akkor az **F12** gomb leütése után **egérrel kattintsunk** a módosítani kívánt mezőbe és vigyük fel a helyes adatokat.

Amennyiben minden tételt felvezettünk, úgy a ***„Ment és kilép"*** gombbal zárhatjuk le a bizonylatot.

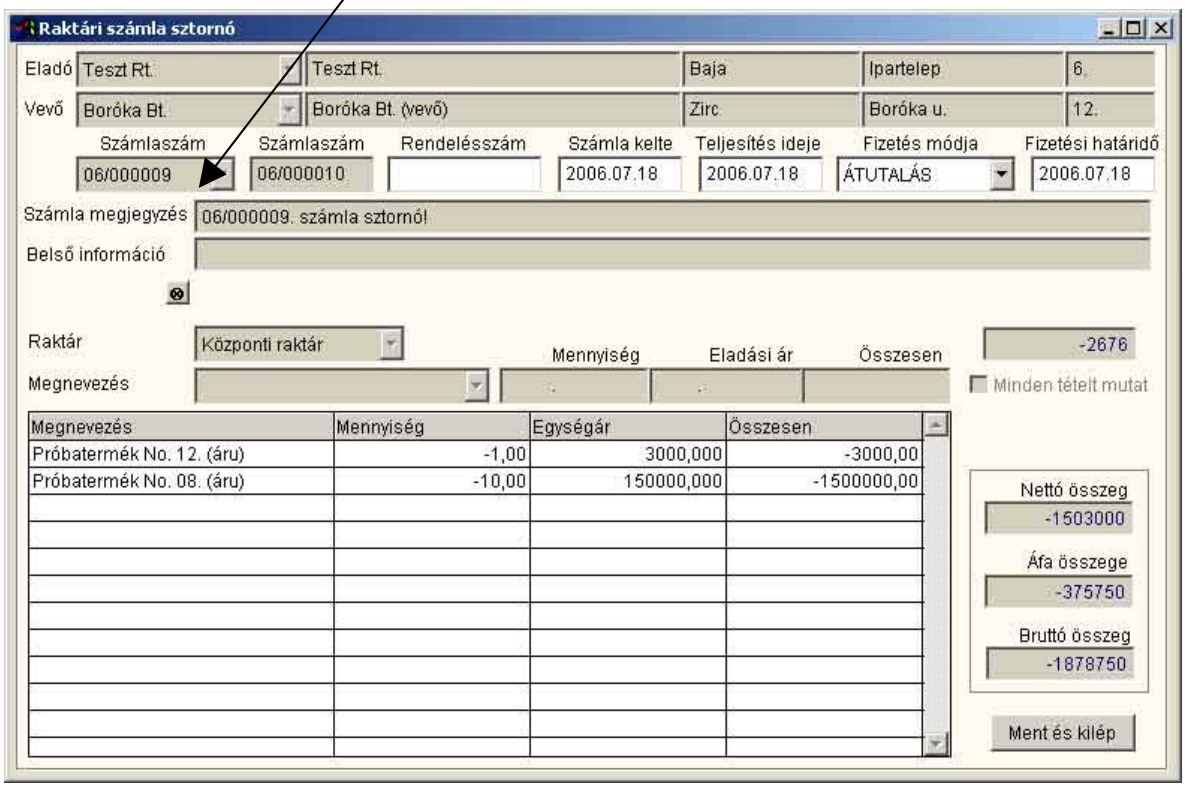
12.1.6.10 Szerződéses számla sztornózása

A Szerződéses számla sztornója és rész sztornója a **12.1.1.5** pontban említettek szerint történik.

- **Számla teljes sztornója**

Ha a szállítólevél **teljes** tartalmát **sztornóznunk** kell, akkor a következőképpen kell eljárnunk

Indítsuk el a ***„Számlázás/Számlázás/Sztornó raktári számla készítés”*** menüt. A legördülő menüből válasszuk ki annak a számlának a sorszámát, amit sztornózni szeretnénk, majd az **ENTER** billentyű egyszeri leütésével elkészül a kiválasztott számla teljes sztornója.



158. ábra

A ***„Ment és Kilép”*** gombbal menthetjük el a sztornó szállítólevelet.

- **Számla részsztornója**

Amennyiben egy számlán szereplő termékek közül csak néhányat szeretnénk sztornózni, akkor a számlázásnál (**12.1.1.1**) ismertetett módon kell eljárnunk. Csak arra kell ügyelnünk, hogy az áru raktárkészletre visszavételezését úgy érhetjük el, hogy nem az áru egységárát, hanem **az áru mennyiségét** kell **negatív előjellel** felvinnünk.

Nyissuk meg az ***„Számlázás/Számlázás/Számlázás”*** menüt, majd **ENTER**-rel haladva töltsük ki a megfelelő adatokat. Ügyeljünk arra, hogy a vevőnk minden adata, szállítási címe is megegyezzen a sztornózni kívánt számla adatával. Ezt követően, ki kell választanunk a raktárt, amiből az eredeti szállítólevél termékeit kiválasztottuk.

!!! Figyelem! Ügyeljünk arra, hogy minden termék esetén pontosan válasszuk ki a raktárt és pontosan azt az árat, írjuk a sztornó számlára ami az eredeti számlán szerepelt. Ellenkező esetben az adott raktárakban a termék darabszáma „elcsúszik”, az egyik raktárban többletünk a másik raktárban hiányunk lesz. Ha ez mégis megtörténik, akkor a 7.4.1 **pontban leírtak szerint raktári tétel átvezetéssel korrigálhatjuk a hibát.**

A **12.1.1.1** pontban ismertetettek szerint vigyük fel a szállítólevélre a termékeket, csak arra kell ügyelnünk, hogy a termékek mennyisége negatív előjellel kerüljön felvezetésre. Így minden termék az általunk meghatározott ragtárba kerül visszavételezésre.

Amennyiben minden tételt felvezettünk, úgy a ***„Ment és kilép”*** gombbal zárhatjuk le a bizonylatot.

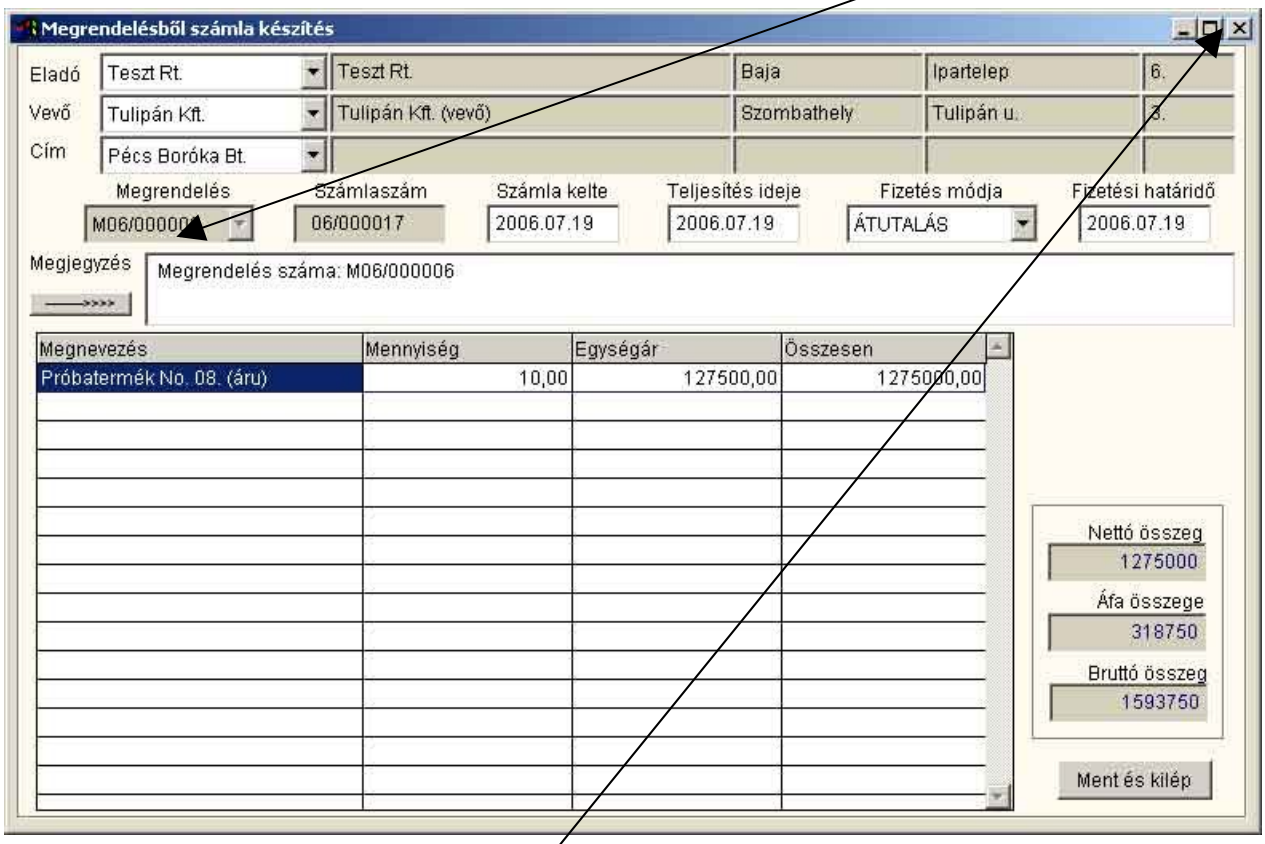
12.1.7 Számlakészítés megrendelés állományból

A felvett megrendelésekről, hasonlóképpen mint a szállítólevelekről közvetlenül is készíthetünk számlát.

12.1.7.1 Számlakészítés megrendelőről

Indítsuk el a ***„Számlázás/Számlakészítés megrendelés állományból/Számlakészítés megrendelőről”*** ablakot. A legördülő menüből, válasszuk ki a számlázni kívánt megrendelő sorszámát. **ENTER**-rel továbbhaladva az adott termékek megjelennek a számlán (158. ábra), majd beállíthatjuk a megfelelő dátumokat, a fizetési határidőt és változtathatunk a számlamegjegyzésen is.

Amennyiben minden paramétert beállítottunk, a ***„Ment és kilép”*** gombbal menthetjük el az adatokat.



159. ábra

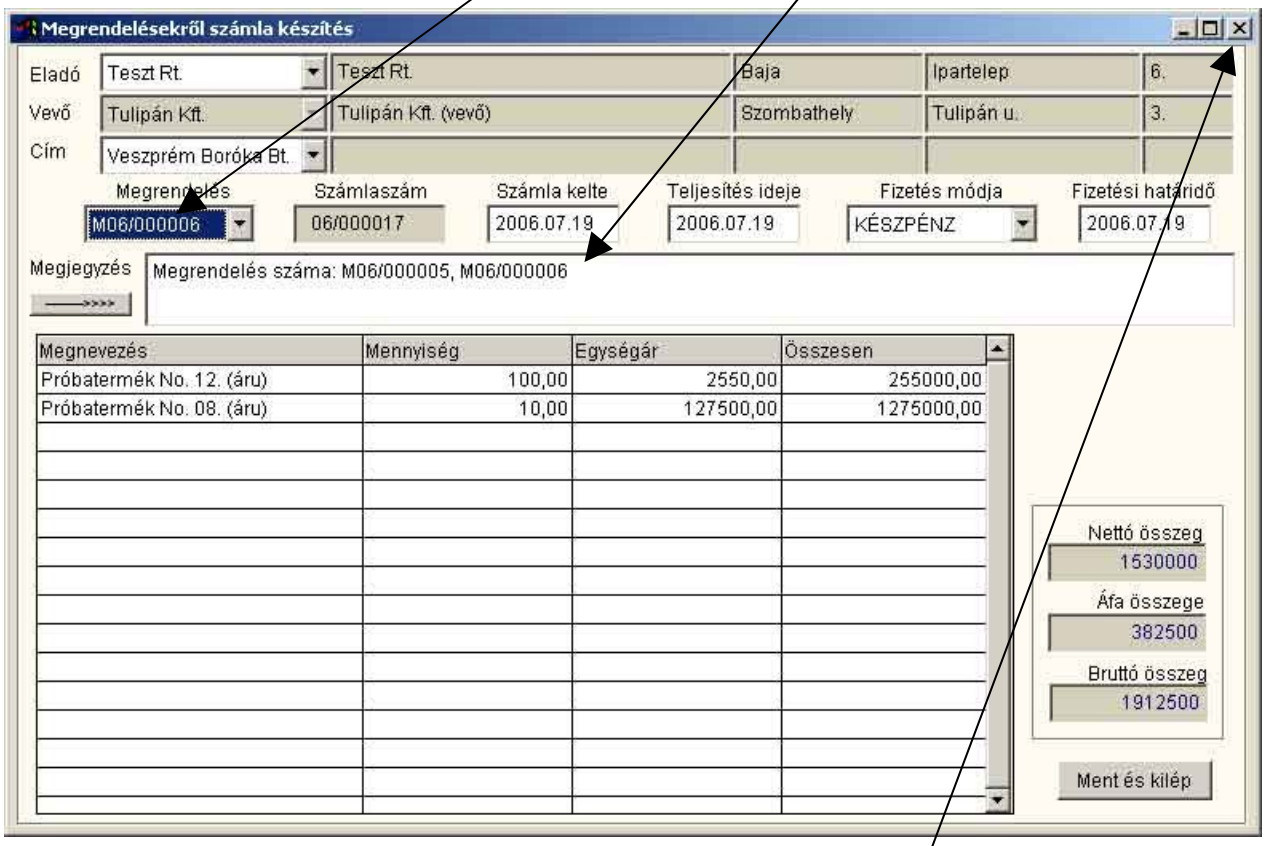
!!! Figyelem! Ha mégsem akarjuk elmenteni a számlát akkor a *„Szállítólevélről számla készítés”* **beviteli ablak jobb felső sarkában található** x-el **mentés nélkül zárhatjuk be a felvitelt.**

12.1.7.2 Számlakészítés több megrendelőről

Egy számlára nem csak egy megrendelő adatait rögzíthetjük, hanem a számlát több szállítólevélből is elkészíthetjük egymás után kiválasztva a megrendelők sorszámait.

Elindítva a ***Számlázás/Számlakészítés megrendelés állományból/Számlakészítés megrendelőkről"*** menüt, először a legördülő menüből, válasszuk ki a számlázni kívánt megrendelő sorszámát. Ekkor az első megrendelő adatai rákerülnek a számlára és a megjegyzés rovatban megjelenik a sorszáma. A következő megrendelő felviteléhez **egérrel kattintsunk** szállítólevél sorszámokat tartalmazó legördülő menübe, **egérrel válasszuk ki** a sorszámot és az **ENTER** billentyűvel, vigyük fel a szállítólevél adatait a számlára. Ekkor a megjegyzés rovatban megjelenik az újonnan rögzített szállítólevél sorszáma is. Ha az összes szállítólevelet felvezettük, akkor **ENTER**-rel továbbhaladva beállíthatjuk a megfelelő dátumokat, a fizetési határidőt és kiegészíthetjük a számlamegjegyzést.

Amennyiben minden paramétert beállítottunk, a ***„Ment és kilép"*** gombbal menthetjük el az adatokat.



160. ábra

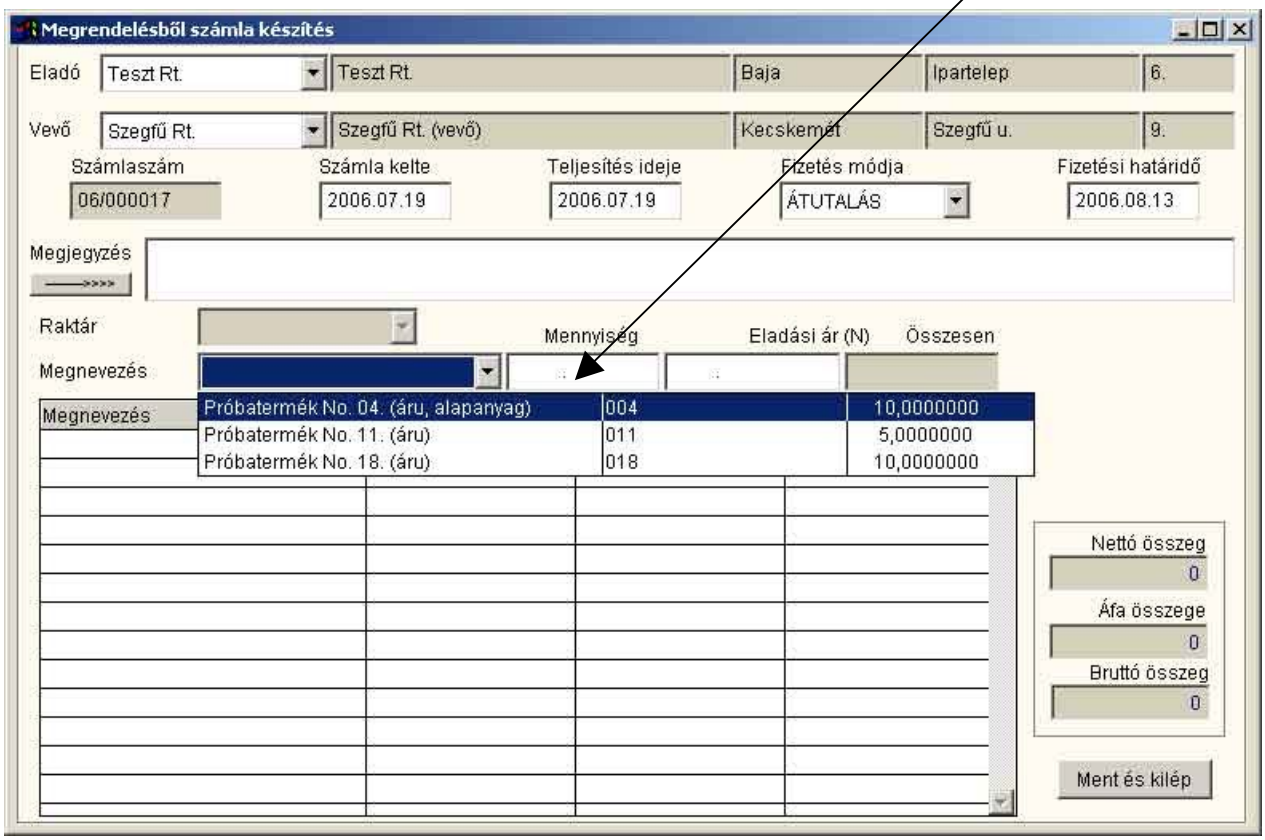
!!! Figyelem! Vigyázzunk arra, hogy a számla lezárásáig a már rögzített megrendelők is szerepelnek a számlázható megrendelők között. A megjegyzés rovatban található megrendelő sorszámok segítségével mindig nyomon követhetjük, hogy mely megrendelőket rögzítettük már fel. Ha mégsem akarjuk elmenteni a számlát, akkor a *„Megrendelésekről számla készítés"* **beviteli ablak jobb felső sarkában található** x-el **mentés nélkül zárhatjuk be a felvitelt.**

12.1.7.3 Számlakészítés megrendelés állományból

A felvett megrendelésekről nem csak a kiválasztott megrendelők sorszáma szerint számlázhatunk, hanem egy-egy vevőnktől felvett összes megrendelés állományból is.

Elindítva a ***„Számlázás/Számlakészítés megrendelés állományból/Számlakészítés megrendelőről"*** menüt, először beállíthatjuk az eladó adatait, majd kiválaszthatjuk a vevőt, beírhatjuk a megfelelő dátumokat és beállíthatjuk a kívánt fizetési módot is. Ha szükséges a megjegyzés rovatba tetszőleges számlamegjegyzést írhatunk. **ENTER**-rel továbbhaladva a termékeket tartalmazó legördülő menübe jutunk. A **SPACE** billentyűvel lenyithatjuk a legördülő menüt, így jobban áttekinthetjük a felvett megrendeléseket.

Egyenként kiválaszthatjuk, hogy melyik termék kerüljön a számlára, és tételenként változtathatunk a mennyiségen és az áron is.



161. ábra

Ha egy már rögzített terméket mégsem szeretnénk számlázni, akkor a kattintsunk a már felvitt termékeket tartalmazó táblázatban a termék nevére. A termékek megnevezésén maradva a billentyűzeten lévő nyilakkal navigáljunk a törlendő termék nevére, és a **DELETE (DEL)** gombbal törölhetjük a tételt. Ekkor az természetesen visszakerül a még nem számlázott megrendelések közé.
Amennyiben minden terméket rögzítettünk, a ***„Ment és kilép"*** gombbal zárhatjuk a számlát.

12.1.7.4 Megrendelésről készült számla adat módosítás

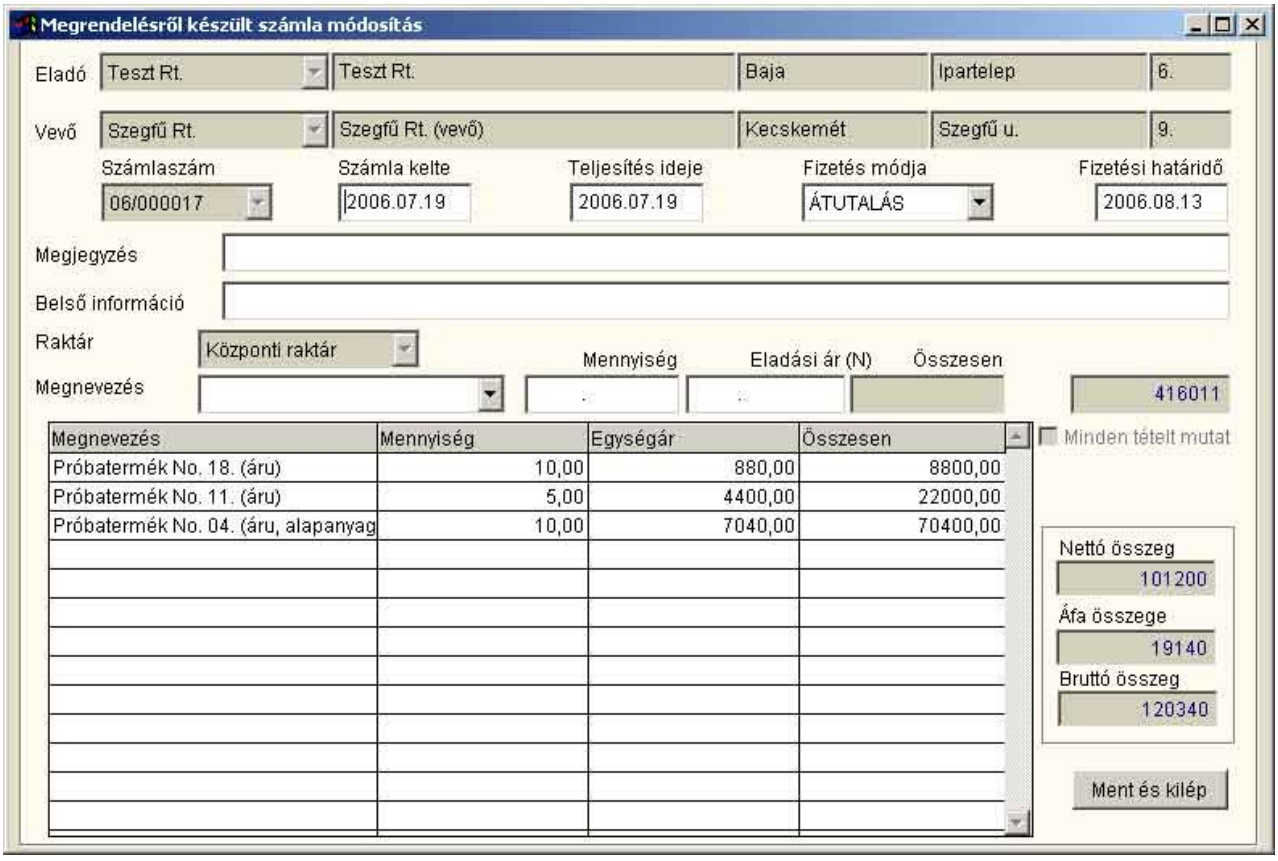
Figyelem! Már kinyomtatott számla nem módosítható! Külső beavatkozásból eredő adatmódosításokért a szoftver forgalmazója és készítője semmilyen felelősséget nem vállal!
Kérjük, olvassa el a szoftverszerződést!

Ha a számlát még nem nyomtattuk ki, akkor lehetőségünk van a számla módosítására (161. ábra).

Válasszuk ki a ***„Számlázás/Számlakészítés megrendelés állományból/Megrendelésről készült számla adat módosítás"*** menüt. Ezek után a legördülő menüből ki kell választanunk a módosítandó számla számát. Az **ENTER** billentyű leütése után, kattintsunk a már felrögzített termékek táblázatába, itt a termék megnevezéseken maradva, a billentyűzeten lévő nyilakkal navigáljunk a kívánt termékre, majd a **Delete (Del)** billentyűvel töröljük ki és az **ENTER** újbóli leütésével, rögzítsük újra a terméket a helyes adatokkal.

Ha a számla fejlécén vagy a megjegyzésen akarunk módosítani, akkor az **F12** gomb leütése után **egérrel kattintsunk** a módosítani kívánt mezőbe és vigyük fel a helyes adatokat.

Amennyiben minden tételt felvezettünk, úgy a ***„Ment és kilép"*** gombbal zárhatjuk le a bizonylatot.



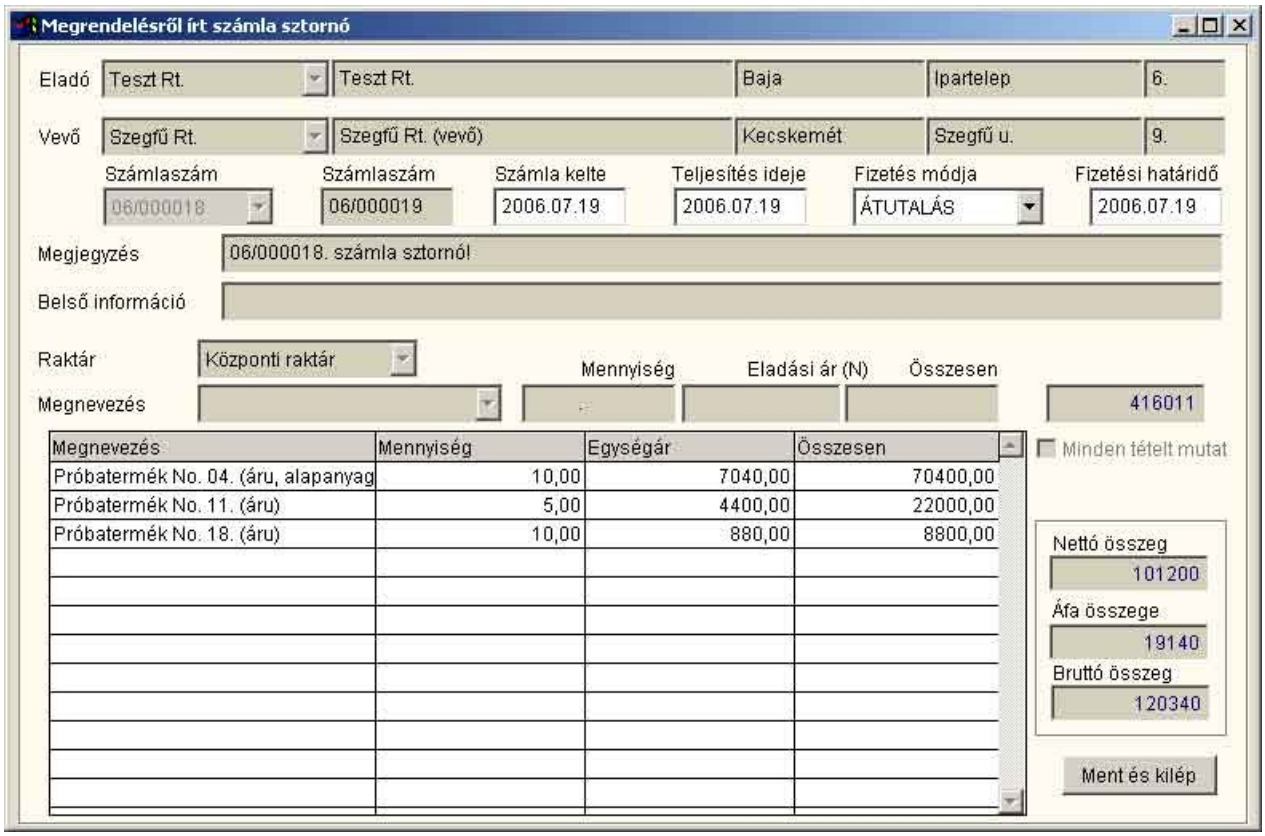
162. ábra

12.1.7.5 Megrendelésről készült számla sztornó

A megrendelésekről készült számláinkról hasonlóképpen készíthetünk sztornó számlát, mint a közvetlenül raktárról készült számlákról. A különbség csupán annyi, hogy a sztornózott tétel visszakerül a megrendelés állományba.

Indítsuk el a ***„Számlázás/Számlakészítés megrendelésállományból/Megrendelésről készült számla sztornó”*** menüt. A legördülő menüből válasszuk ki annak a számlának a sorszámát, amit sztornózni szeretnénk, majd az **ENTER** billentyű egyszeri leütése után elkészül a kiválasztott sztornó számla. A kinyomtatott sztornó számlát a 119. ábrán láthatjuk.

Minden termék, ami a számlán szerepelt, visszakerül a partnerünk megrendelés állományába. Ezt a ***„Rendelésállomány”*** **2.9.7** pont alatt leellenőrizhetjük.



163. ábra

- **Megrendelésből készült számla rész sztornója**

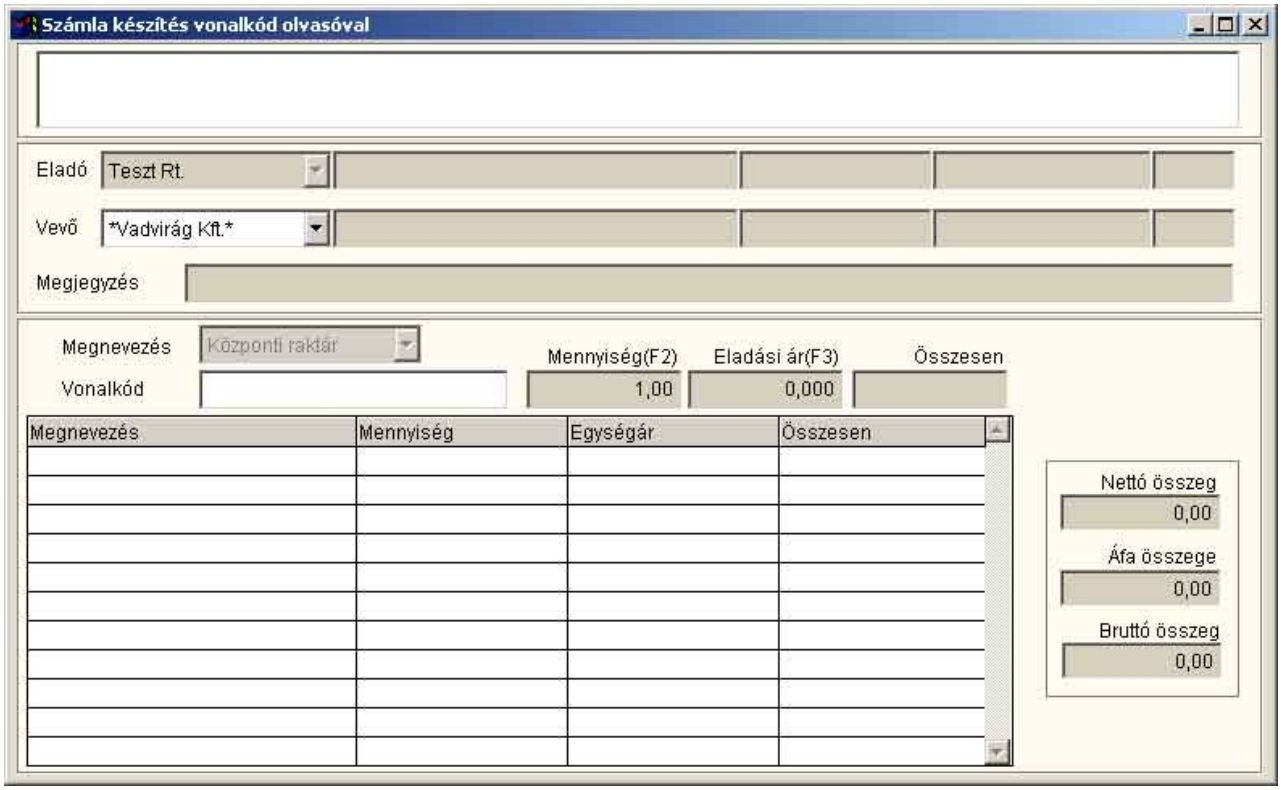
Amennyiben egy számlán szereplő termékek közül csak néhányat szeretnénk sztornózni, akkor a számlázásnál (**12.1.1.1**) ismertetett módon kell eljárnunk. Csak arra kell ügyelnünk, hogy az áru raktárkészletre visszavételezését úgy érhetjük el, hogy nem az áru egységárát, hanem **az áru mennyiségét** kell **negatív előjellel** felvinnünk.

Nyissuk meg az ***„Számlázás/Számlázás/Számlázás”*** menüt, majd **ENTER**-rel haladva töltsük ki a megfelelő adatokat. Ügyeljünk arra, hogy a vevőnk minden adata, szállítási címe is megegyezzen a sztornózni kívánt számla adatával. Ezt követően, ki kell választanunk a raktárt, amiből a megrendelésre került termékek származnak. A **„Ment és kilép”** gombbal zárhatjuk le a számlát.

Az így sztornózott tételek már nem kerülnek vissza a megrendelés állományba, ha szükséges a termékekről újabb megrendelést kell felvenni.

12.1.8 Számlakészítés vonalkód olvasóval

Programunk alkalmas vonalkód olvasóval történő számla készítésére (163. ábra). Mindössze annyi szükséges, hogy a termék vonalkódját a törzs felvitelekor rögzítsük a cikkszám mezőbe (**6.2.5**). Alaphelyzetben, ha a vonalkód olvasó felismeri a kódot, akkor a számlára mennyiségként 1 db-ot, eladási árként a törzsben, az 1. árszintben meghatározott árat írja. Ha a mennyiségen szeretnénk módosítani, akkor felismerés előtt az **„F2"** funkcióbillentyűvel tudunk a darabszámon, az **„F3"** billentyűvel pedig az áron módosítani. Ha sztornó vagy jóváíró számlát szeretnénk készíteni, akkor az **„F2"** billentyű lenyomása után negatív darabszámot kell beírni. A szállítólevél nyomtatási képe megegyezik a korábbi menüpontok alatt készített szállítólevelekével.



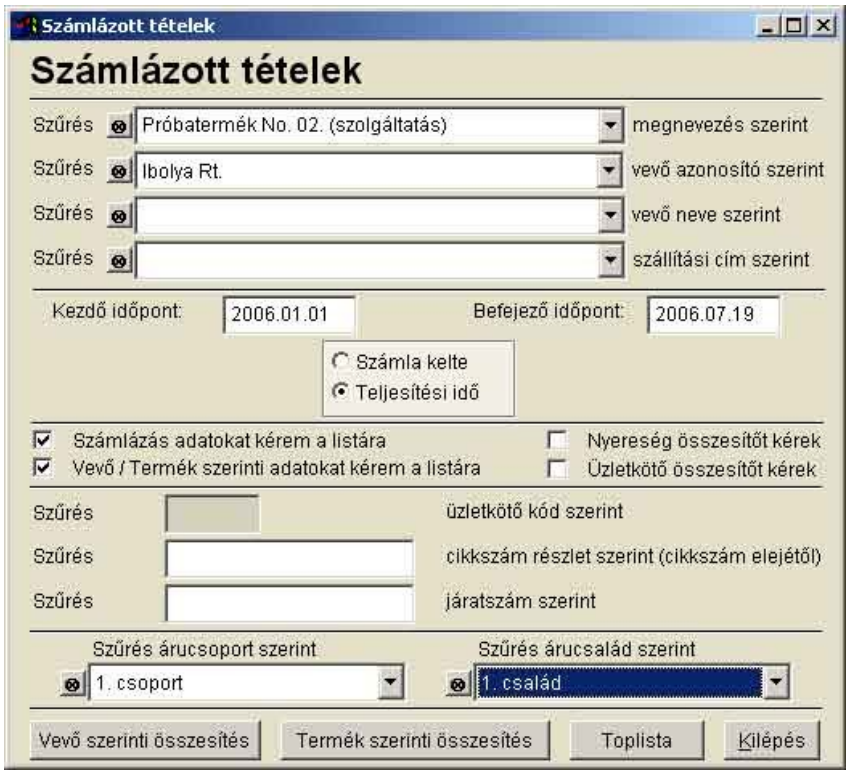
164. ábra

12.2 Számlázással kapcsolatos ellenőrzések, nyilvántartások, lekérdezések

Kiállított számláinkról különböző listákat készíthetünk, ezzel is megkönnyítve a gazdaságos működésünkhöz szükséges ellenőrzéseket. Készíthetünk listát forgalmunkról, nyereségünkről, vagy csak egyszerű, időrendi listát.ű

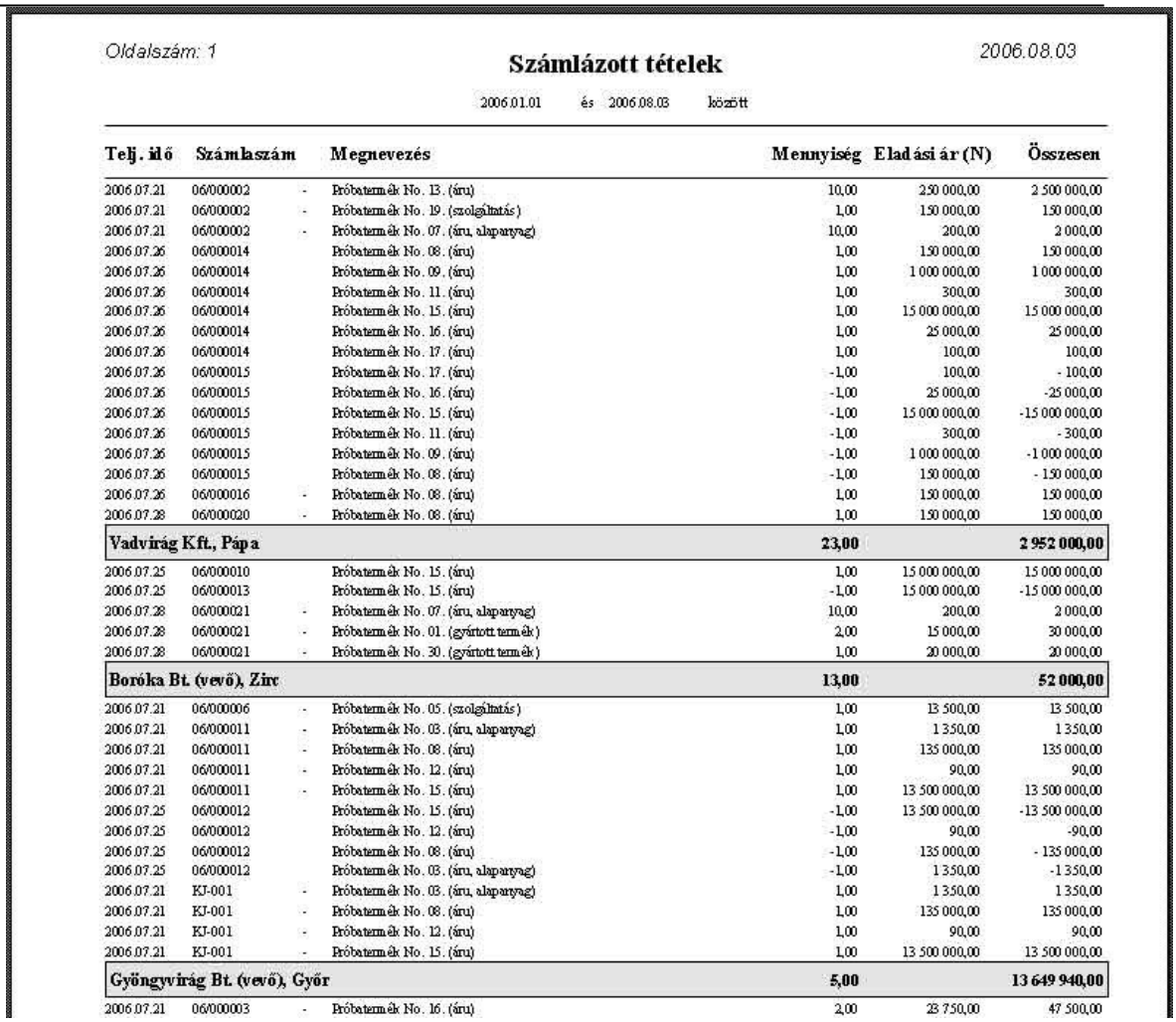
12.2.1 Számlázott tételek

Ebben a listában komplett képet kaphatunk kiállított számláinkról. Lekérhetjük a listát számla kelte vagy a teljesítési idő szerint, beállíthatunk egy adott időintervallumot is. Tovább szűrhetjük listánkat a vevő azonosítója, neve, szállítási címe, a termék megnevezése szerint. Amennyiben a programban állítottunk be üzletkötő kódokat úgy egy-egy üzletkötőnk forgalmát is lekérdezhetjük.



165. ábra

A továbbiakban néhány példát láthatunk az itt lekérhető listák közül.



Oldalszám: 1

2006.08.03

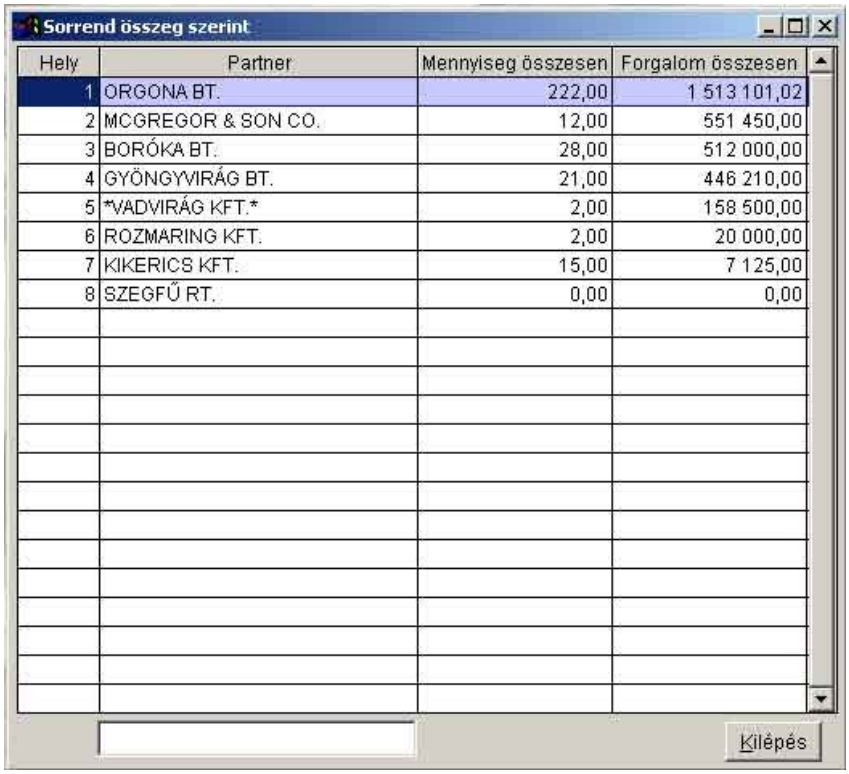
Számlázott tételek

2006.01.01 és 2006.08.03 között

Telj. idő	Számlaszám		Megnevezés	Mennyiség	Eladási ár (N)	Összesen
2006.07.21	06/000002	-	Próbatermék No. 13. (áru)	10,00	250 000,00	2 500 000,00
2006.07.21	06/000002	-	Próbatermék No. 19. (szolgáltatás)	1,00	150 000,00	150 000,00
2006.07.21	06/000002	-	Próbatermék No. 07. (áru, alapanyag)	10,00	200,00	2 000,00
2006.07.26	06/000014		Próbatermék No. 08. (áru)	1,00	150 000,00	150 000,00
2006.07.26	06/000014		Próbatermék No. 09. (áru)	1,00	1 000 000,00	1 000 000,00
2006.07.26	06/000014		Próbatermék No. 11. (áru)	1,00	300,00	300,00
2006.07.26	06/000014		Próbatermék No. 15. (áru)	1,00	15 000 000,00	15 000 000,00
2006.07.26	06/000014		Próbatermék No. 16. (áru)	1,00	25 000,00	25 000,00
2006.07.26	06/000014		Próbatermék No. 17. (áru)	1,00	100,00	100,00
2006.07.26	06/000015		Próbatermék No. 17. (áru)	-1,00	100,00	- 100,00
2006.07.26	06/000015		Próbatermék No. 16. (áru)	-1,00	25 000,00	-25 000,00
2006.07.26	06/000015		Próbatermék No. 15. (áru)	-1,00	15 000 000,00	-15 000 000,00
2006.07.26	06/000015		Próbatermék No. 11. (áru)	-1,00	300,00	- 300,00
2006.07.26	06/000015		Próbatermék No. 09. (áru)	-1,00	1 000 000,00	-1 000 000,00
2006.07.26	06/000015		Próbatermék No. 08. (áru)	-1,00	150 000,00	- 150 000,00
2006.07.26	06/000016	-	Próbatermék No. 08. (áru)	1,00	150 000,00	150 000,00
2006.07.28	06/000020	-	Próbatermék No. 08. (áru)	1,00	150 000,00	150 000,00
Vadvirág Kft., Pápa				**23,00**		**2 952 000,00**
2006.07.25	06/000010		Próbatermék No. 15. (áru)	1,00	15 000 000,00	15 000 000,00
2006.07.25	06/000013		Próbatermék No. 15. (áru)	-1,00	15 000 000,00	-15 000 000,00
2006.07.28	06/000021	-	Próbatermék No. 07. (áru, alapanyag)	10,00	200,00	2 000,00
2006.07.28	06/000021	-	Próbatermék No. 01. (gyártott termék)	2,00	15 000,00	30 000,00
2006.07.28	06/000021	-	Próbatermék No. 30. (gyártott termék)	1,00	20 000,00	20 000,00
Boróka Bt. (vevő), Zirc				**13,00**		**52 000,00**
2006.07.21	06/000006	-	Próbatermék No. 05. (szolgáltatás)	1,00	13 500,00	13 500,00
2006.07.21	06/000011	-	Próbatermék No. 03. (áru, alapanyag)	1,00	1 350,00	1 350,00
2006.07.21	06/000011	-	Próbatermék No. 08. (áru)	1,00	135 000,00	135 000,00
2006.07.21	06/000011	-	Próbatermék No. 12. (áru)	1,00	90,00	90,00
2006.07.21	06/000011	-	Próbatermék No. 15. (áru)	1,00	13 500 000,00	13 500 000,00
2006.07.25	06/000012		Próbatermék No. 15. (áru)	-1,00	13 500 000,00	-13 500 000,00
2006.07.25	06/000012		Próbatermék No. 12. (áru)	-1,00	90,00	-90,00
2006.07.25	06/000012		Próbatermék No. 08. (áru)	-1,00	135 000,00	- 135 000,00
2006.07.25	06/000012		Próbatermék No. 03. (áru, alapanyag)	-1,00	1 350,00	-1 350,00
2006.07.21	KJ-001	-	Próbatermék No. 03. (áru, alapanyag)	1,00	1 350,00	1 350,00
2006.07.21	KJ-001	-	Próbatermék No. 08. (áru)	1,00	135 000,00	135 000,00
2006.07.21	KJ-001	-	Próbatermék No. 12. (áru)	1,00	90,00	90,00
2006.07.21	KJ-001	-	Próbatermék No. 15. (áru)	1,00	13 500 000,00	13 500 000,00
Gyöngyvirág Bt. (vevő), Győr				**5,00**		**13 649 940,00**
2006.07.21	06/000003	-	Próbatermék No. 16. (áru)	2,00	23 750,00	47 500,00

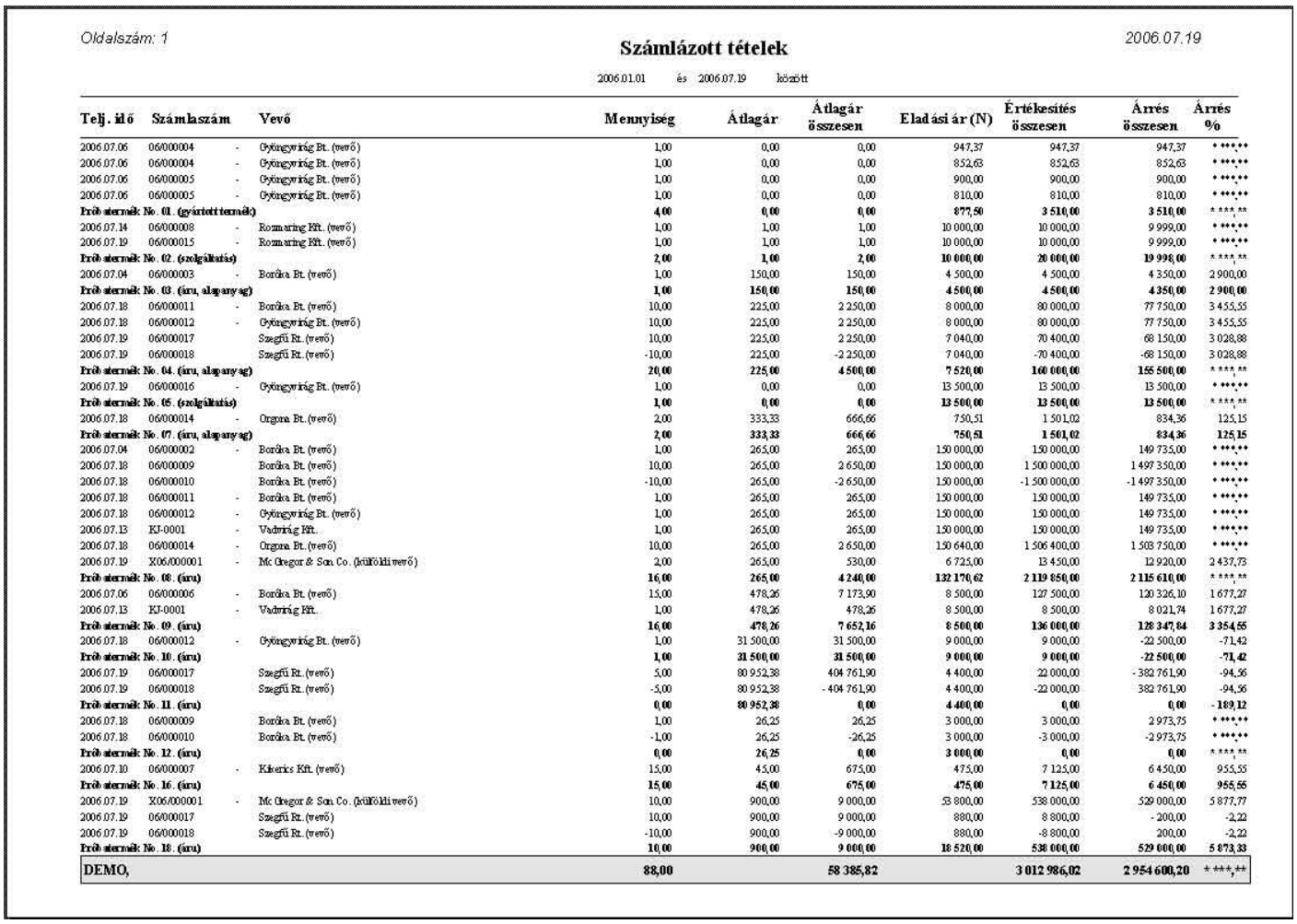
166. ábra

A 165. ábrán a vevő szerinti összesítőt láthatjuk.



167. ábra

A vevők „toplistáját” láthatjuk a 166. ábrán. Ennek a listának a segítségével vevőinket könnyen besorolhatjuk a megfelelő kedvezménycsoportokba.



Oldalszám: 1

Számlázott tételek

2006.07.19

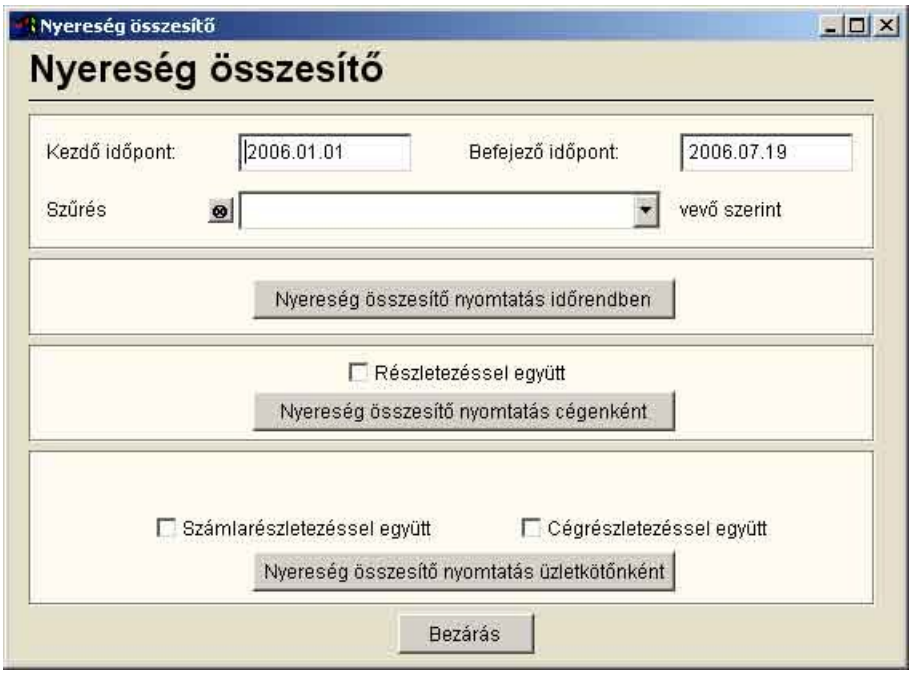
2006.01.01 és 2006.07.19 között

Telj. idő	Számlaszám		Vevő	Mennyiség	Átlagár	Átlagár összesen	Eladási ár (N)	Értékesítés összesen	Árrés összesen	Árrés %
2006.07.06	06/000004	-	Gyöngyvirág Bt. (vevő)	1,00	0,00	0,00	947,37	947,37	947,37	* ***,**
2006.07.06	06/000004	-	Gyöngyvirág Bt. (vevő)	1,00	0,00	0,00	852,63	852,63	852,63	* ***,**
2006.07.06	06/000005	-	Gyöngyvirág Bt. (vevő)	1,00	0,00	0,00	900,00	900,00	900,00	* ***,**
2006.07.06	06/000005	-	Gyöngyvirág Bt. (vevő)	1,00	0,00	0,00	810,00	810,00	810,00	* ***,**
Próbatermék: No. 01. (gyártott termék)				**4,00**	**0,00**	**0,00**	**877,50**	**3 510,00**	**3 510,00**	* ***,**
2006.07.14	06/000008	-	Rozmaring Kft. (vevő)	1,00	1,00	1,00	10 000,00	10 000,00	9 999,00	* ***,**
2006.07.19	06/000015	-	Rozmaring Kft. (vevő)	1,00	1,00	1,00	10 000,00	10 000,00	9 999,00	* ***,**
Próbatermék: No. 02. (szolgáltatás)				**2,00**	**1,00**	**2,00**	**10 000,00**	**20 000,00**	**19 998,00**	* ***,**
2006.07.04	06/000003	-	Borűka Bt. (vevő)	1,00	150,00	150,00	4 500,00	4 500,00	4 350,00	2 900,00
Próbatermék: No. 03. (áru, alapanyag)				**1,00**	**150,00**	**150,00**	**4 500,00**	**4 500,00**	**4 350,00**	**2 900,00**
2006.07.18	06/000011	-	Borűka Bt. (vevő)	10,00	225,00	2 250,00	8 000,00	80 000,00	77 750,00	3 455,55
2006.07.18	06/000012	-	Gyöngyvirág Bt. (vevő)	10,00	225,00	2 250,00	8 000,00	80 000,00	77 750,00	3 455,55
2006.07.19	06/000017		Szegfű Rt. (vevő)	10,00	225,00	2 250,00	7 040,00	70 400,00	68 150,00	3 028,88
2006.07.19	06/000018		Szegfű Rt. (vevő)	-10,00	225,00	-2 250,00	7 040,00	-70 400,00	-68 150,00	3 028,88
Próbatermék: No. 04. (áru, alapanyag)				**20,00**	**225,00**	**4 500,00**	**7 520,00**	**160 000,00**	**155 500,00**	* ***,**
2006.07.19	06/000016	-	Gyöngyvirág Bt. (vevő)	1,00	0,00	0,00	13 500,00	13 500,00	13 500,00	* ***,**
Próbatermék: No. 05. (szolgáltatás)				**1,00**	**0,00**	**0,00**	**13 500,00**	**13 500,00**	**13 500,00**	* ***,**
2006.07.18	06/000014	-	Orgona Bt. (vevő)	2,00	333,33	666,66	750,51	1 501,02	834,36	125,15
Próbatermék: No. 07. (áru, alapanyag)				**2,00**	**333,33**	**666,66**	**750,51**	**1 501,02**	**834,36**	**125,15**
2006.07.04	06/000002	-	Borűka Bt. (vevő)	1,00	265,00	265,00	150 000,00	150 000,00	149 735,00	* ***,**
2006.07.18	06/000009		Borűka Bt. (vevő)	10,00	265,00	2 650,00	150 000,00	1 500 000,00	1 497 350,00	* ***,**
2006.07.18	06/000010		Borűka Bt. (vevő)	-10,00	265,00	-2 650,00	150 000,00	-1 500 000,00	-1 497 350,00	* ***,**
2006.07.18	06/000011	-	Borűka Bt. (vevő)	1,00	265,00	265,00	150 000,00	150 000,00	149 735,00	* ***,**
2006.07.18	06/000012	-	Gyöngyvirág Bt. (vevő)	1,00	265,00	265,00	150 000,00	150 000,00	149 735,00	* ***,**
2006.07.13	KJ-0001	-	Vadvirág Kft.	1,00	265,00	265,00	150 000,00	150 000,00	149 735,00	* ***,**
2006.07.18	06/000014	-	Orgona Bt. (vevő)	10,00	265,00	2 650,00	150 640,00	1 506 400,00	1 503 750,00	* ***,**
2006.07.19	X06/000001	-	Mc Gregor & Son Co. (külföldi vevő)	2,00	265,00	530,00	6 725,00	13 450,00	12 920,00	2 437,73
Próbatermék: No. 08. (áru)				**16,00**	**265,00**	**4 240,00**	**132 170,62**	**2 119 850,00**	**2 115 610,00**	* ***,**
2006.07.06	06/000006	-	Borűka Bt. (vevő)	15,00	478,26	7 173,90	8 500,00	127 500,00	120 326,10	1 677,27
2006.07.13	KJ-0001	-	Vadvirág Kft.	1,00	478,26	478,26	8 500,00	8 500,00	8 021,74	1 677,27
Próbatermék: No. 09. (áru)				**16,00**	**478,26**	**7 652,16**	**8 500,00**	**136 000,00**	**128 347,84**	**3 354,55**
2006.07.18	06/000012	-	Gyöngyvirág Bt. (vevő)	1,00	31 500,00	31 500,00	9 000,00	9 000,00	-22 500,00	-71,42
Próbatermék: No. 10. (áru)				**1,00**	**31 500,00**	**31 500,00**	**9 000,00**	**9 000,00**	**-22 500,00**	**-71,42**
2006.07.19	06/000017		Szegfű Rt. (vevő)	5,00	80 952,38	404 761,90	4 400,00	22 000,00	- 382 761,90	-94,56
2006.07.19	06/000018		Szegfű Rt. (vevő)	-5,00	80 952,38	- 404 761,90	4 400,00	-22 000,00	382 761,90	-94,56
Próbatermék: No. 11. (áru)				**0,00**	**80 952,38**	**0,00**	**4 400,00**	**0,00**	**0,00**	**- 189,12**
2006.07.18	06/000009		Borűka Bt. (vevő)	1,00	26,25	26,25	3 000,00	3 000,00	2 973,75	* ***,**
2006.07.18	06/000010		Borűka Bt. (vevő)	-1,00	26,25	-26,25	3 000,00	-3 000,00	-2 973,75	* ***,**
Próbatermék: No. 12. (áru)				**0,00**	**26,25**	**0,00**	**3 000,00**	**0,00**	**0,00**	* ***,**
2006.07.10	06/000007	-	Kikerics Kft. (vevő)	15,00	45,00	675,00	475,00	7 125,00	6 450,00	955,55
Próbatermék: No. 16. (áru)				**15,00**	**45,00**	**675,00**	**475,00**	**7 125,00**	**6 450,00**	**955,55**
2006.07.19	X06/000001	-	Mc Gregor & Son Co. (külföldi vevő)	10,00	900,00	9 000,00	53 800,00	538 000,00	529 000,00	5 877,77
2006.07.19	06/000017		Szegfű Rt. (vevő)	10,00	900,00	9 000,00	880,00	8 800,00	- 200,00	-2,22
2006.07.19	06/000018		Szegfű Rt. (vevő)	-10,00	900,00	-9 000,00	880,00	-8 800,00	200,00	-2,22
Próbatermék: No. 18. (áru)				**10,00**	**900,00**	**9 000,00**	**18 520,00**	**538 000,00**	**529 000,00**	**5 873,33**
DEMO,				**88,00**		**58 385,82**		**3 012 986,02**	**2 954 600,20**	* ***,**

168. ábra

A 167. ábrán a termék szerinti összesítő listát láthatjuk.

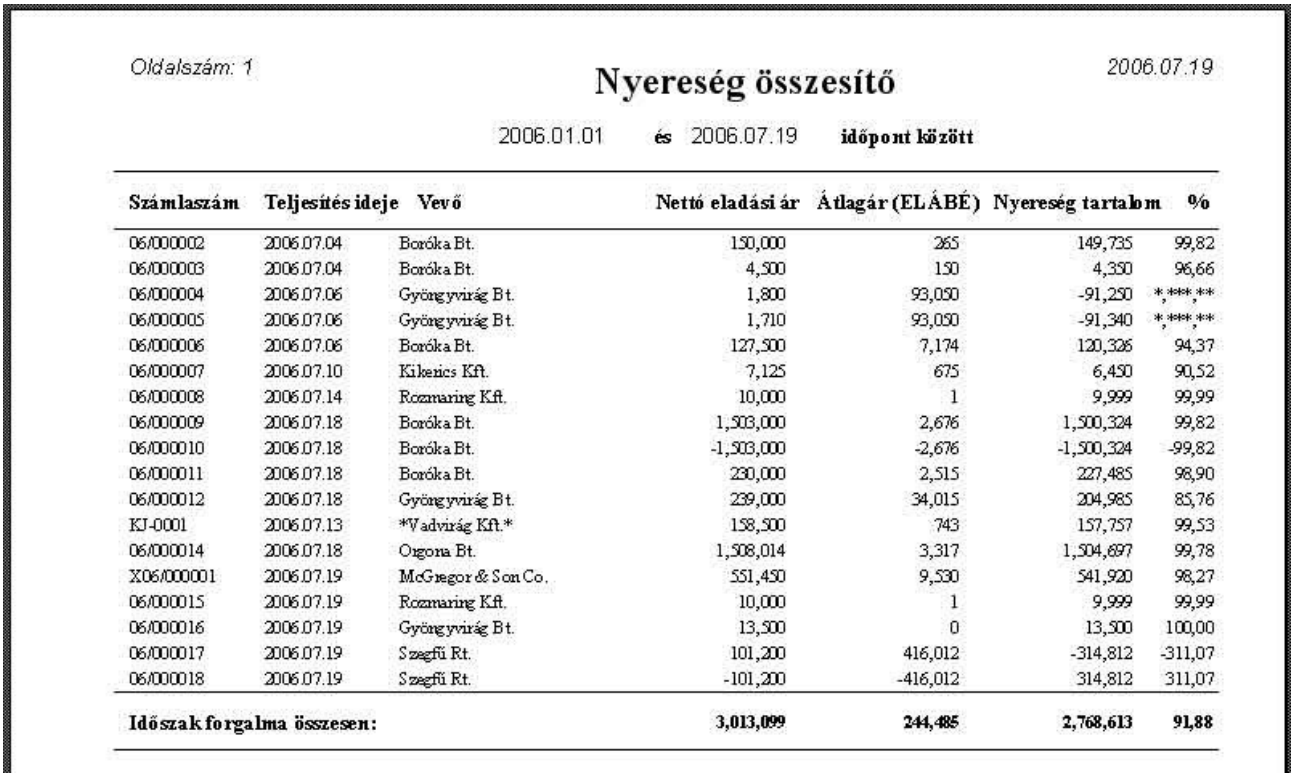
12.2.2 Nyereségösszesítő



169. ábra

Programunk folyamatosan nyilvántartja a készleten lévő áruk súlyozott beszerzési átlagárát. Számlázáskor a program kiszámolja, hogy a számlázott tételek pillanatnyi átlagára mennyi, és ez alapján a súlyozott beszerzési ár és az eladási ár különbözetéből kikalkulálja az adott termékre vonatkozó nyereséget. Így képet kaphatunk akár egy általunk meghatározott időszak, akár csak egy számla árréséről.

Nyomtathatunk nyereségösszesítőt időrendben (169. ábra), cégenként (170. ábra) és üzletkötőnként is (171. ábra).



Oldalszám: 1 *2006.07.19*

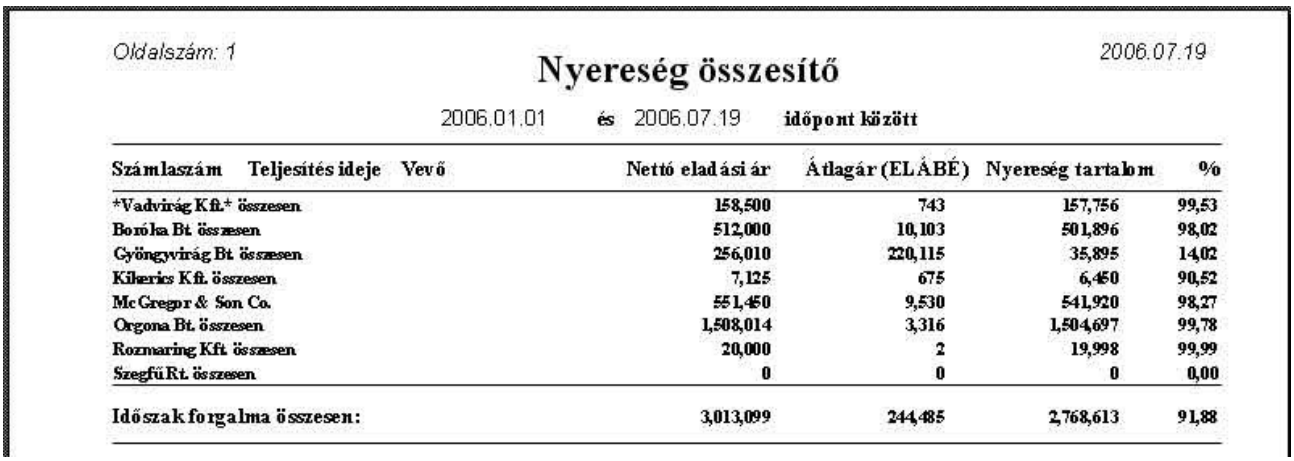
Nyereség összesítő

2006.01.01 **és** 2006.07.19 **időpont között**

Számlaszám	Teljesítés ideje	Vevő	Nettó eladási ár	Átlagár (ELÁBÉ)	Nyereség tartalom	%
06/000002	2006.07.04	Boróka Bt.	150,000	265	149,735	99,82
06/000003	2006.07.04	Boróka Bt.	4,500	150	4,350	96,66
06/000004	2006.07.06	Gyöngyvirág Bt.	1,800	93,050	-91,250	*,***,**
06/000005	2006.07.06	Gyöngyvirág Bt.	1,710	93,050	-91,340	*,***,**
06/000006	2006.07.06	Boróka Bt.	127,500	7,174	120,326	94,37
06/000007	2006.07.10	Kikerics Kft.	7,125	675	6,450	90,52
06/000008	2006.07.14	Rozmaring Kft.	10,000	1	9,999	99,99
06/000009	2006.07.18	Boróka Bt.	1,503,000	2,676	1,500,324	99,82
06/000010	2006.07.18	Boróka Bt.	-1,503,000	-2,676	-1,500,324	-99,82
06/000011	2006.07.18	Boróka Bt.	230,000	2,515	227,485	98,90
06/000012	2006.07.18	Gyöngyvirág Bt.	239,000	34,015	204,985	85,76
KJ-0001	2006.07.13	*Vadvirág Kft.*	158,500	743	157,757	99,53
06/000014	2006.07.18	Orgona Bt.	1,508,014	3,317	1,504,697	99,78
X06/000001	2006.07.19	McGregor & Son Co.	551,450	9,530	541,920	98,27
06/000015	2006.07.19	Rozmaring Kft.	10,000	1	9,999	99,99
06/000016	2006.07.19	Gyöngyvirág Bt.	13,500	0	13,500	100,00
06/000017	2006.07.19	Szegfű Rt.	101,200	416,012	-314,812	-311,07
06/000018	2006.07.19	Szegfű Rt.	-101,200	-416,012	314,812	311,07
Időszak forgalma összesen:			**3,013,099**	**244,485**	**2,768,613**	**91,88**

170. ábra

Ezeket a listákat lekérhetjük egy adott időintervallumon belül, egy adott vevőre és az üzletkötőnkénti nyereségösszesítő esetén számlarészletezést és cégrészletezést is kérhetünk.



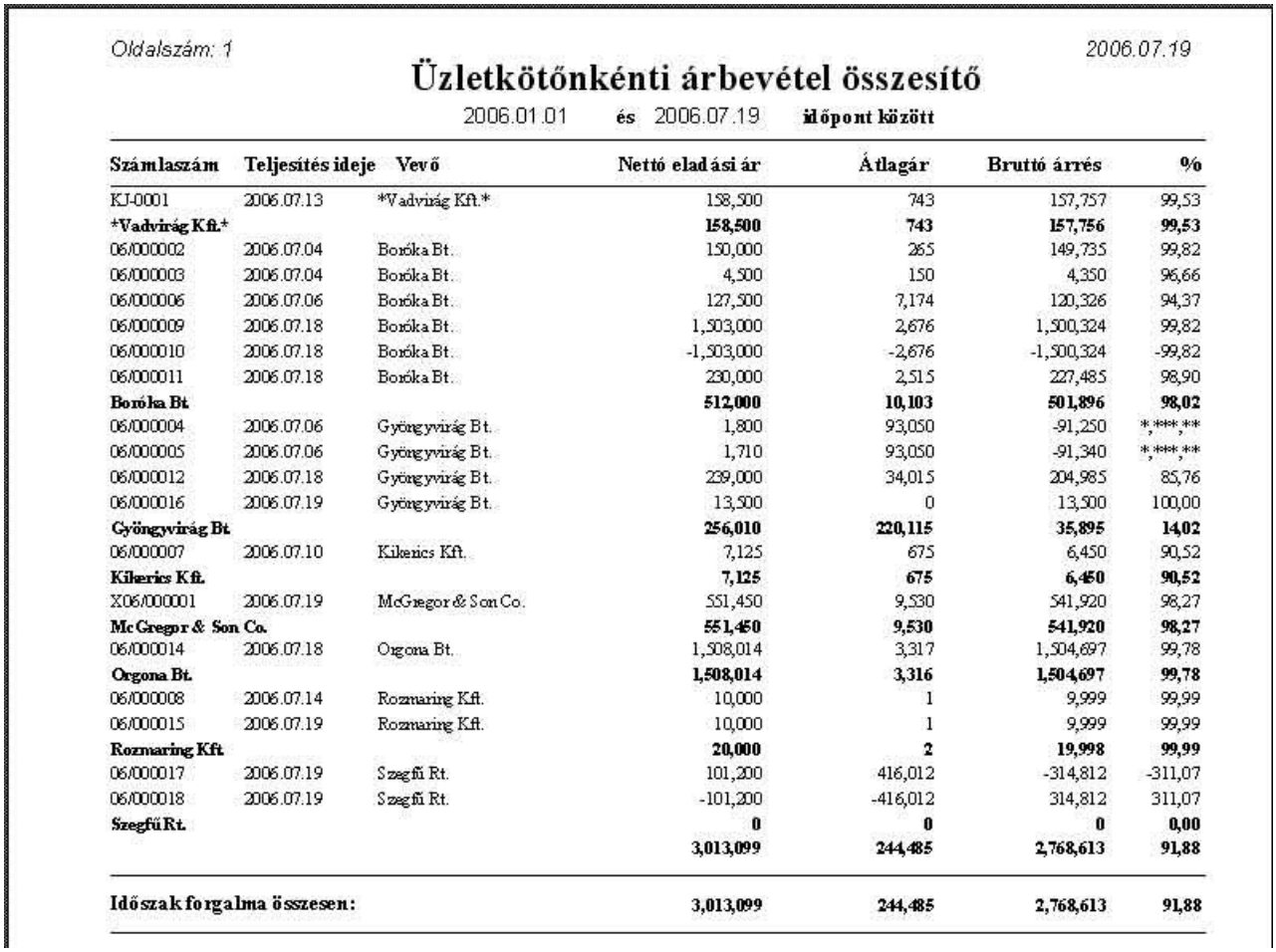
Oldalszám: 1 2006.07.19

Nyereség összesítő

2006.01.01 és 2006.07.19 időpont között

Számlaszám	Teljesítés ideje	Vevő	Nettó eladási ár	Átlagár (ELÁBÉ)	Nyereség tartalom	%
Vadvirág Kft. összesen			158,500	743	157,756	99,53
Boróka Bt. összesen			512,000	10,103	501,896	98,02
Gyöngyvirág Bt. összesen			256,010	220,115	35,895	14,02
Kikerics Kft. összesen			7,125	675	6,450	90,52
McGregor & Son Co.			551,450	9,530	541,920	98,27
Orgona Bt. összesen			1,508,014	3,316	1,504,697	99,78
Rozmaring Kft. összesen			20,000	2	19,998	99,99
Szegfű Rt. összesen			0	0	0	0,00
Időszak forgalma összesen:			3,013,099	244,485	2,768,613	91,88

171. ábra



Oldalszám: 1 2006.07.19

Üzletkötőnkénti árbevétel összesítő

2006.01.01 és 2006.07.19 időpont között

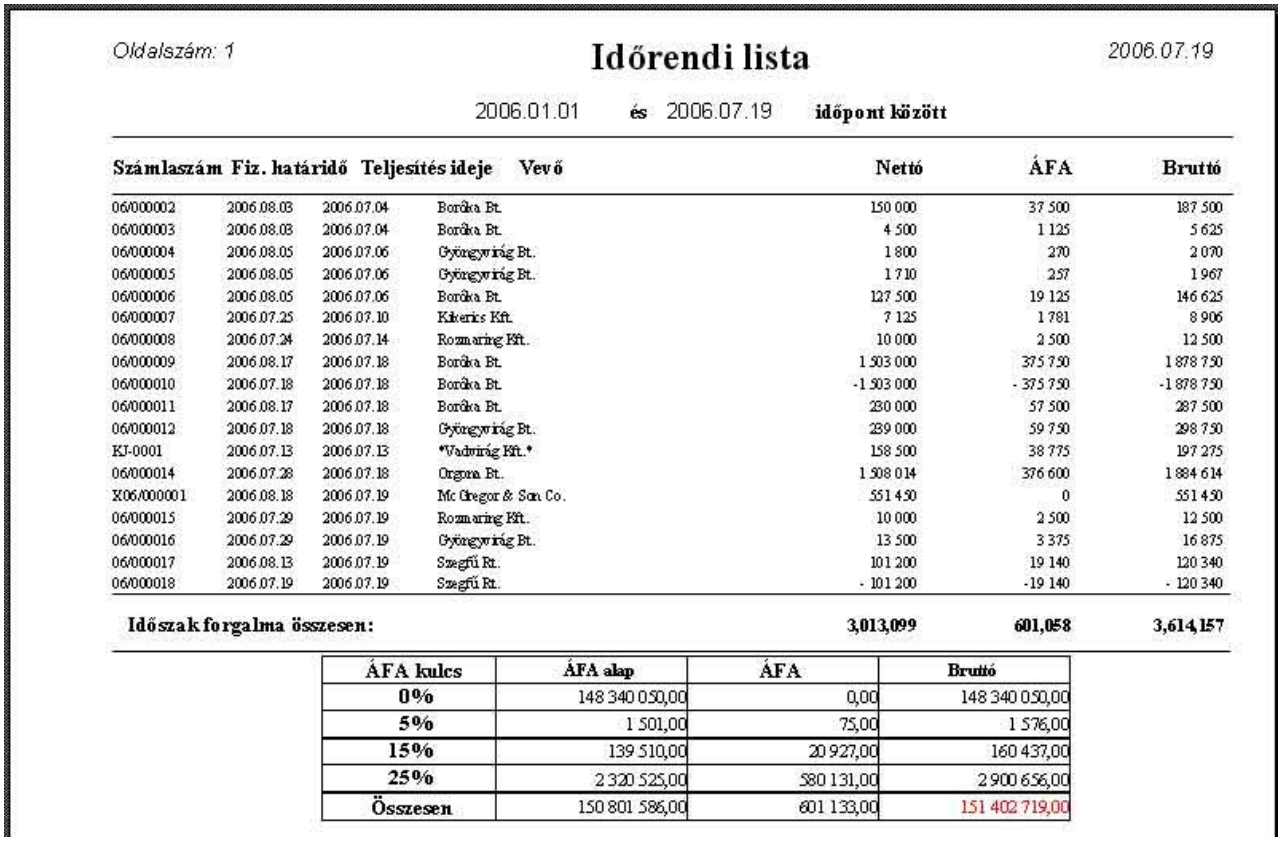
Számlaszám	Teljesítés ideje	Vevő	Nettó eladási ár	Átlagár	Bruttó árrés	%
KJ-0001	2006.07.13	*Vadvirág Kft.*	158,500	743	157,757	99,53
Vadvirág Kft.			**158,500**	**743**	**157,756**	**99,53**
06/000002	2006.07.04	Boróka Bt.	150,000	265	149,735	99,82
06/000003	2006.07.04	Boróka Bt.	4,500	150	4,350	96,66
06/000006	2006.07.06	Boróka Bt.	127,500	7,174	120,326	94,37
06/000009	2006.07.18	Boróka Bt.	1,503,000	2,676	1,500,324	99,82
06/000010	2006.07.18	Boróka Bt.	-1,503,000	-2,676	-1,500,324	-99,82
06/000011	2006.07.18	Boróka Bt.	230,000	2,515	227,485	98,90
Boróka Bt.			**512,000**	**10,103**	**501,896**	**98,02**
06/000004	2006.07.06	Gyöngyvirág Bt.	1,800	93,050	-91,250	*,***,**
06/000005	2006.07.06	Gyöngyvirág Bt.	1,710	93,050	-91,340	*,***,**
06/000012	2006.07.18	Gyöngyvirág Bt.	239,000	34,015	204,985	85,76
06/000016	2006.07.19	Gyöngyvirág Bt.	13,500	0	13,500	100,00
Gyöngyvirág Bt.			**256,010**	**220,115**	**35,895**	**14,02**
06/000007	2006.07.10	Kikerics Kft.	7,125	675	6,450	90,52
Kikerics Kft.			**7,125**	**675**	**6,450**	**90,52**
X06/000001	2006.07.19	McGregor & Son Co.	551,450	9,530	541,920	98,27
McGregor & Son Co.			**551,450**	**9,530**	**541,920**	**98,27**
06/000014	2006.07.18	Orgona Bt.	1,508,014	3,317	1,504,697	99,78
Orgona Bt.			**1,508,014**	**3,316**	**1,504,697**	**99,78**
06/000008	2006.07.14	Rozmaring Kft.	10,000	1	9,999	99,99
06/000015	2006.07.19	Rozmaring Kft.	10,000	1	9,999	99,99
Rozmaring Kft.			**20,000**	**2**	**19,998**	**99,99**
06/000017	2006.07.19	Szegfű Rt.	101,200	416,012	-314,812	-311,07
06/000018	2006.07.19	Szegfű Rt.	-101,200	-416,012	314,812	311,07
Szegfű Rt.			**0**	**0**	**0**	**0,00**
			3,013,099	**244,485**	**2,768,613**	**91,88**
Időszak forgalma összesen:			**3,013,099**	**244,485**	**2,768,613**	**91,88**

172. ábra

12.2.3 Időrendi lista

173. ábra

Számláinkról készíthetünk időrendi listát e menüpont alatt. A lista végén egy összesített ÁFA bontást találhatunk (173. ábra).



Oldalszám: 1

Időrendi lista

2006.07.19

2006.01.01 **és** 2006.07.19 **időpont között**

Számlaszám	Fiz. határidő	Teljesítés ideje	Vevő	Nettó	ÁFA	Bruttó
06/000002	2006.08.03	2006.07.04	Borôka Bt.	150 000	37 500	187 500
06/000003	2006.08.03	2006.07.04	Borôka Bt.	4 500	1 125	5 625
06/000004	2006.08.05	2006.07.06	Gyöngyvirág Bt.	1 800	270	2 070
06/000005	2006.08.05	2006.07.06	Gyöngyvirág Bt.	1 710	257	1 967
06/000006	2006.08.05	2006.07.06	Borôka Bt.	127 500	19 125	146 625
06/000007	2006.07.25	2006.07.10	Kikerics Kft.	7 125	1 781	8 906
06/000008	2006.07.24	2006.07.14	Rozmaring Kft.	10 000	2 500	12 500
06/000009	2006.08.17	2006.07.18	Borôka Bt.	1 503 000	375 750	1 878 750
06/000010	2006.07.18	2006.07.18	Borôka Bt.	-1 503 000	- 375 750	-1 878 750
06/000011	2006.08.17	2006.07.18	Borôka Bt.	230 000	57 500	287 500
06/000012	2006.07.18	2006.07.18	Gyöngyvirág Bt.	239 000	59 750	298 750
KJ-0001	2006.07.13	2006.07.13	*Vadvirág Kft.*	158 500	38 775	197 275
06/000014	2006.07.28	2006.07.18	Orgona Bt.	1 508 014	376 600	1 884 614
X06/000001	2006.08.18	2006.07.19	Mc Gregor & Son Co.	551 450	0	551 450
06/000015	2006.07.29	2006.07.19	Rozmaring Kft.	10 000	2 500	12 500
06/000016	2006.07.29	2006.07.19	Gyöngyvirág Bt.	13 500	3 375	16 875
06/000017	2006.08.13	2006.07.19	Szegfű Rt.	101 200	19 140	120 340
06/000018	2006.07.19	2006.07.19	Szegfű Rt.	- 101 200	-19 140	- 120 340
Időszak forgalma összesen:				**3,013,099**	**601,058**	**3,614,157**

ÁFA kulcs	ÁFA alap	ÁFA	Bruttó
0%	148 340 050,00	0,00	148 340 050,00
5%	1 501,00	75,00	1 576,00
15%	139 510,00	20 927,00	160 437,00
25%	2 320 525,00	580 131,00	2 900 656,00
Összesen	150 801 586,00	601 133,00	151 402 719,00

174. ábra

Az időrendi listát szintén több szempont szerint összeállíthatjuk. Lekérhetjük egy adott időintervallumra, partnerre, fizetési módra, jogcímre, számlaszámra és rendelésszámra is.

Oldalszám: 1

Időrendi lista

2006.07.19

2006.01.01 és 2006.07.19 időpont között

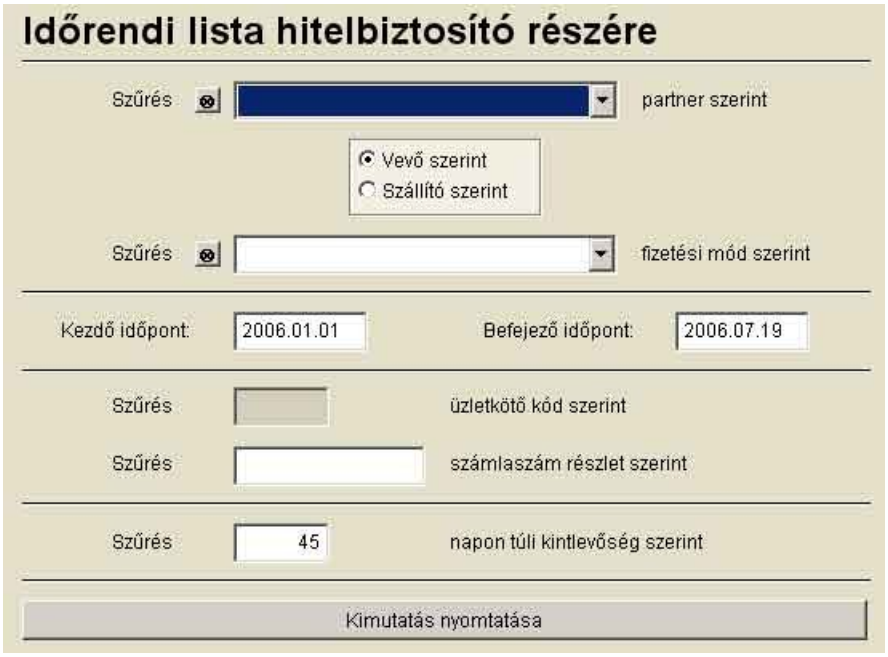
Számlaszám	Fiz. határidő	Teljesítés ideje	Vevő	Nettó	ÁFA	Bruttó
06/000002	2006.08.03	2006.07.04	Borâka Bt.	150 000	37 500	187 500
06/000003	2006.08.03	2006.07.04	Borâka Bt.	4 500	1 125	5 625
06/000004	2006.08.05	2006.07.06	Gyöngyvirág Bt.	1 800	270	2 070
06/000005	2006.08.05	2006.07.06	Gyöngyvirág Bt.	1 710	257	1 967
06/000006	2006.08.05	2006.07.06	Borâka Bt.	127 500	19 125	146 625
06/000007	2006.07.25	2006.07.10	Kilvirics Kft.	7 125	1 781	8 906
06/000008	2006.07.24	2006.07.14	Rozmaring Kft.	10 000	2 500	12 500
06/000009	2006.08.17	2006.07.18	Borâka Bt.	1 503 000	375 750	1 878 750
06/000010	2006.07.18	2006.07.18	Borâka Bt.	-1 503 000	- 375 750	-1 878 750
06/000011	2006.08.17	2006.07.18	Borâka Bt.	230 000	57 500	287 500
06/000012	2006.07.18	2006.07.18	Gyöngyvirág Bt.	239 000	59 750	298 750
ÁTUTALÁS összesen				**771 635**	**179 808**	**951 443**
KJ-0001	2006.07.13	2006.07.13	*Vadvirág Kft.*	158 500	38 775	197 275
KÉSZPÉNZ összesen				**158 500**	**38 775**	**197 275**
06/000014	2006.07.28	2006.07.18	Orgona Bt.	1 508 014	376 600	1 884 614
X06/000001	2006.08.18	2006.07.19	Mc Gregor & Son Co.	551 450	0	551 450
06/000015	2006.07.29	2006.07.19	Rozmaring Kft.	10 000	2 500	12 500
06/000016	2006.07.29	2006.07.19	Gyöngyvirág Bt.	13 500	3 375	16 875
06/000017	2006.08.13	2006.07.19	Szegfű Rt.	101 200	19 140	120 340
06/000018	2006.07.19	2006.07.19	Szegfű Rt.	- 101 200	-19 140	- 120 340
ÁTUTALÁS összesen				**2 082 964**	**382 475**	**2 465 439**
Időszak forgalma összesen:				**3 013 099**	**601 058**	**3 614 157**

ÁFA kulcs	ÁFA alap	ÁFA	Bruttó
0%	148 340 050,00	0,00	148 340 050,00
5%	1 501,00	75,00	1 576,00
15%	139 510,00	20 927,00	160 437,00
25%	2 320 525,00	580 131,00	2 900 656,00
Összesen	150 801 586,00	601 133,00	151 402 719,00

175. ábra

A 174. ábrán a fizetési mód szerinti időrendi listát láthatjuk.

12.2.4 Időrendi lista hitelbiztosító részére



176. ábra

Az előzőekhez hasonló, de a hitelbiztosítók részére összeállított időrendi listát tudunk kinyomtatni. A kinyomtatott lista a 176. ábrán látható.

Oldalszám: 1

Kintlevőségek listája

2006.07.19

2006.01.01 és 2006.07.19 időpont között

Számlaszám	Fiz. határidő	Teljesítés ideje	Vevő	Nettó	ÁFA	Bruttó	Kiegyenlítés Dátuma	Kiegyenlítés Összege	Hátralék Összege	Hátralék Napok
KJ-0001	2006.07.13	2006.07.13	*Vadvirág Kft.*	158 500	38 775	197 275	. . .	0	197 275	6
Vadvirág Kft. Pápa				**158,500**	**38,775**	**197,275**		**0**	**197,275**	
06/000002	2006.08.03	2006.07.04	Boróka Bt.	150 000	37 500	187 500	. . .	0	187 500	-15
06/000003	2006.08.03	2006.07.04	Boróka Bt.	4 500	1 125	5 625	. . .	0	5 625	-15
06/000006	2006.08.05	2006.07.06	Boróka Bt.	127 500	19 125	146 625	. . .	0	146 625	-17
06/000009	2006.08.17	2006.07.18	Boróka Bt.	1 503 000	375 750	1 878 750	2006.07.18	1 878 750	0	-29
06/000010	2006.07.18	2006.07.18	Boróka Bt.	-1 503 000	- 375 750	-1 878 750	2006.07.18	-1 878 750	0	1
06/000011	2006.08.17	2006.07.18	Boróka Bt.	230 000	57 500	287 500	. . .	0	287 500	-29
Boróka Bt. (vevő) Zirc				**512,000**	**115,250**	**627,250**		**0**	**627,250**	
06/000004	2006.08.05	2006.07.06	Gyöngyvirág Bt.	1 800	270	2 070	. . .	0	2 070	-17
06/000005	2006.08.05	2006.07.06	Gyöngyvirág Bt.	1 710	257	1 967	. . .	0	1 967	-17
06/000012	2006.07.18	2006.07.18	Gyöngyvirág Bt.	259 000	59 750	298 750	. . .	0	298 750	1
06/000016	2006.07.29	2006.07.19	Gyöngyvirág Bt.	13 500	3 375	16 875	. . .	0	16 875	-10
Gyöngyvirág Bt. (vevő) Győr				**256,010**	**63,652**	**319,662**		**0**	**319,662**	
06/000007	2006.07.25	2006.07.10	Kikerics Kft.	7 125	1 781	8 906	. . .	0	8 906	-6
Kikerics Kft. (vevő) Debrecen				**7,125**	**1,781**	**8,906**		**0**	**8,906**	
X06/000001	2006.08.18	2006.07.19	Mc Gregor & Son Co.	551 450	0	551 450	. . .	0	551 450	-30
Mc Gregor & Son Co. (külföldi vevő) Winchester Hapshire England				**551,450**	**0**	**551,450**		**0**	**551,450**	
06/000014	2006.07.28	2006.07.18	Orgona Bt.	1 508 014	376 600	1 884 614	. . .	0	1 884 614	-9
Orgona Bt. (vevő) Békéscsaba				**1,508,014**	**376,600**	**1,884,614**		**0**	**1,884,614**	
06/000008	2006.07.24	2006.07.14	Rozmaring Kft.	10 000	2 500	12 500	. . .	0	12 500	-5
06/000015	2006.07.29	2006.07.19	Rozmaring Kft.	10 000	2 500	12 500	. . .	0	12 500	-10
Rozmaring Kft. (vevő) Budapest				**20,000**	**5,000**	**25,000**		**0**	**25,000**	
06/000017	2006.08.13	2006.07.19	Szegfű Rt.	101 200	19 140	120 340	2006.07.19	120 340	0	-25
06/000018	2006.07.19	2006.07.19	Szegfű Rt.	- 101 200	-19 140	- 120 340	2006.07.19	- 120 340	0	0
Szegfű Rt. (vevő) Kecskemét				**0**	**0**	**0**		**0**	**0**	
Időszak forgalma összesen:				**3,013,099**	**601,058**	**3,614,157**		**0**	**3,614,157**	

177. ábra

13. Pénzügy

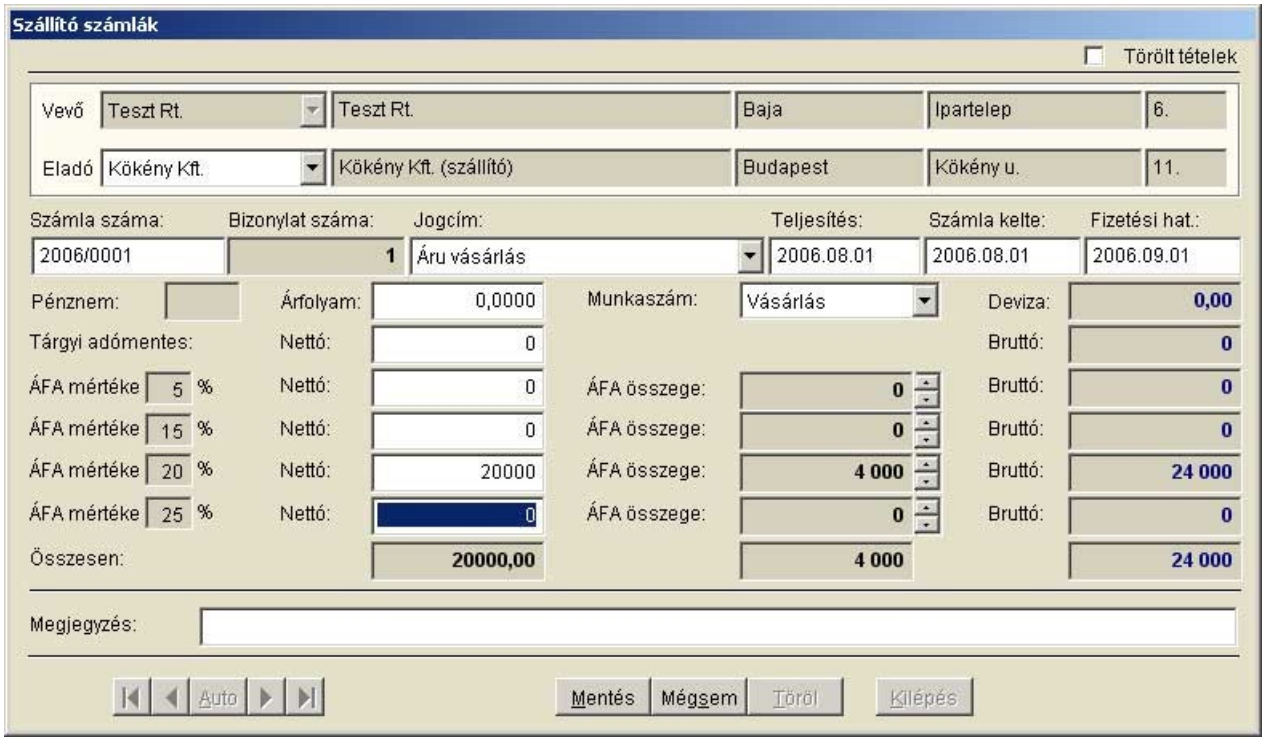
E programrésszel nyomon követhetjük vevőink és aktuális egyenlegét, valamint a szállítói tartozásaink állapotát is itt tudjuk karbantartani és lekérdezni. Programunk egy teljes ügyviteli rendszer része. Ha a szoftvert az ügyviteli rendszeren belül alkalmazzuk, akkor a „Házipénztár", valamint a „Bank" modulok elvégzik helyettünk a pénzügyi mozgások rögzítését. Abban az esetben azonban, ha önállóan, különálló modulként használjuk, akkor szükséges a kiegyenlítéssel kapcsolatos pénzmozgásokat kézi rögzítéssel felvinni.

13.1 Vevő és szállítói számlákkal kapcsolatos adatrögzítések

Az általunk kiállított vevő számlák automatikusan megjelennek a nyilvántartásban, a szállítói számlákat külön kell rögzítenünk.

13.1.1 Szállítói számla adatok karbantartása

Beszállítóink számláit itt kel rögzítenünk (177. ábra). Ha az integrált rendszerben dolgozunk, akkor azokat a számlákat, melyben több ÁFA kulcs szerepel, olyan bontásban kell rögzítenünk, amennyi kulcsot a számla tartalmaz. Külön kell rögzítenünk a 25%-os nettó, 25%-os ÁFA, a 20%-os nettó, 20%-os ÁFA, 15%-os nettó, 15%-os ÁFA, 5%-os nettó, 5%-os ÁFA, valamint a 0%-os nettó és a 0%-os ÁFA mozgásokat. Ezt azért kell megtennünk, mert a főkönyvi feladásban szükséges az ÁFA analitika miatt az ÁFA kulcsok szerinti bontás.



178. ábra

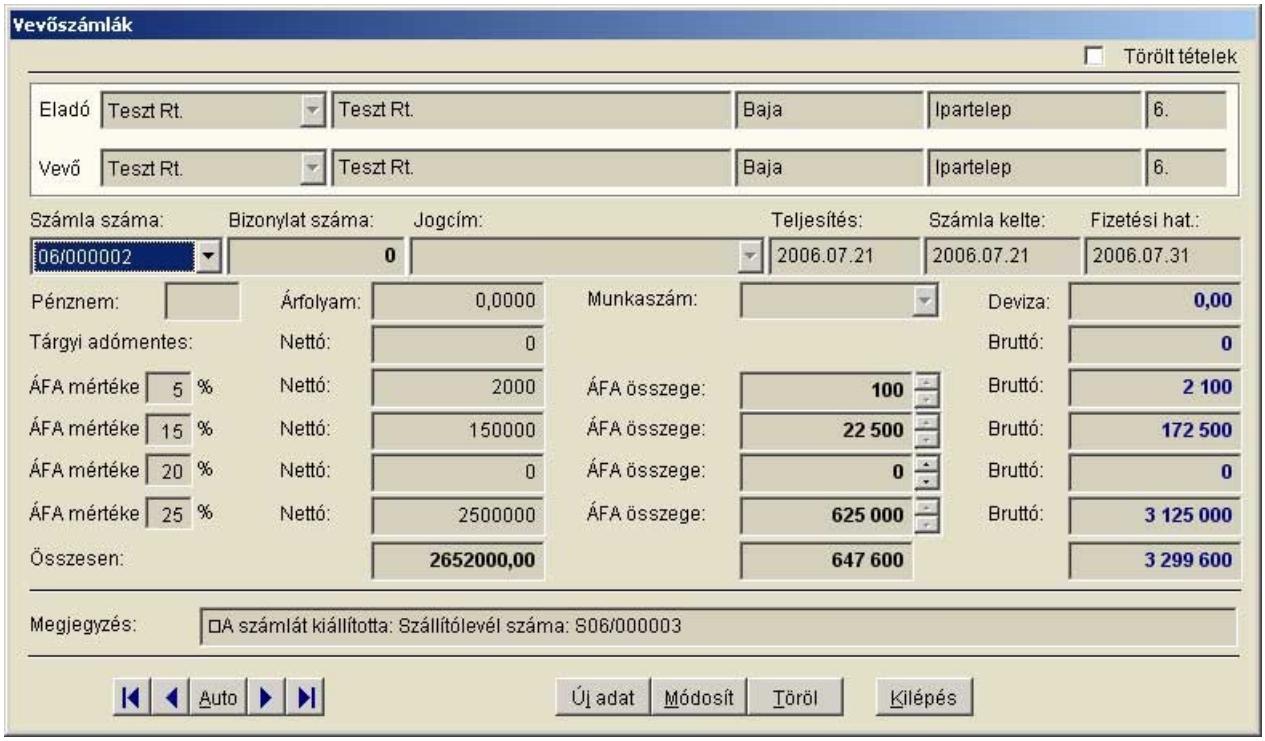
Az eljárás használatakor utalunk a **„Munkaszám felvitel"-**re. Az ott rögzített munkaszámok határozzák meg a **„Vásárlás jogcímét"**. Ezt a mezőt is csak abban az esetben szükséges kitölteni, ha az Integrált rendszeren belül dolgozunk. A vásárlás jogcím megadásával a rendszer elvégzi a kontírozást, és a főkönyvi feladással automatikusan könyvelésre kerülnek a tételek.

Indítsuk el a ***„Pénzügy/Szállító számla adatok karbantartása"*** menüt és kattintsunk az **„Új adat"** gombra. A legördülő menüből válasszuk ki a beszállítót, majd **ENTER**-rel továbbhaladva írjuk be a számla adatait, a számla számot, a megfelelő dátumokat, ha szükséges válasszunk munkaszámot és jogcímet. Felvihetjük a külföldi beszállítóink számláit is. A számlának megfelelően vagy az árfolyamot és a deviza összeget, vagy a nettó forint összeget. **ENTER**-rel továbblépve rögzíthetünk megjegyzést is, majd a **„Mentés"** gombbal zárhatjuk a rögzítést.

A **„Törlés"** gombbal a szállítói adatokat törölhetjük ki. A tévesen kitörölt adatokat, visszaállíthatjuk, ha a jobb felső sarokban a ***„Törölt tételek"*** jelölőnégyzetet kipipáljuk és a bal alsó sarokban lévő keresőnyilakkal, addig navigálunk, amíg meg nem találjuk a visszaállítandó szállítói adatokat. Ekkor a ***„Töröl"*** gomb ***„Vissza"*** gombra változik, ezzel visszaállíthatjuk a törölt adatokat.

13.1.2 Vevői számla adatok karbantartása

Vevőinknek kiállított számlák automatikusan bekerülnek a nyilvántartásba, de esetenként szükség lehet egyéb számlák rögzítésére is. A rögzítés módja teljesen megegyezik a **13.1.1** pontban megismerttekkel.



179. ábra

13.1.3 Számla kiegyenlítések rögzítése

Itt tudjuk mind a vevő, mind a szállító számlák kiegyenlítését rögzíteni. A számlaszám kiválasztását követően be kell írnunk a kiegyenlítés időpontját, valamint a kiegyenlített összeget, természetesen rögzíthetünk részösszeget is. A rögzítést követően különféle, a **13.2.2** pontban részletezett kimutatásokat készíthetjük el.

180. ábra

13.1.4 Számla kompenzáció

Abban az esetben, ha egy vevőnk beszállító is, szükségünk lehet rá hogy az álltalunk kiállított és a vevőtől befogadott számlákat kompenzáljuk, „összevezessük". Ezen menüpont alatt ezt könnyedén megtehetjük.

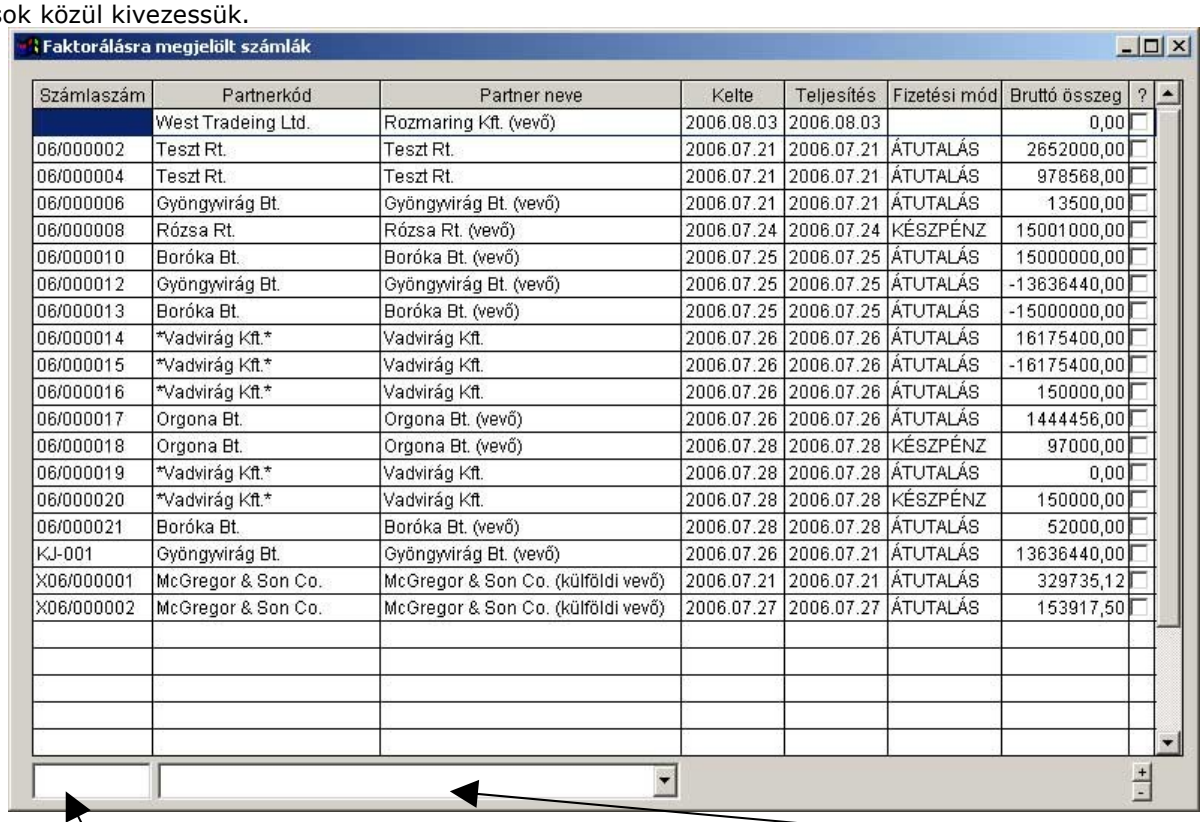
Indítsuk el a ***„Pénzügy/Számla kompenzáció"*** ablakot, majd válasszuk ki a vevőt. Ekkor láthatóvá válnak a partnerünk által és a mi részünkről kiállított számlák.

181. ábra

Kattintsunk rá a vevő számlák egyikére, majd a szállítói számlák közül arra amelyet kompenzálni szeretnénk. Láthatóvá válik az átvezetett összeg és a fennmaradt hátralék. A kompenzált összeget az **„Elfogad"** gombbal nyugtázhatjuk vagy az **„Elvet"** gombbal hagyhatjuk figyelmen kívül. Egyszerre csak egy-egy számlát tudunk kompenzálni, az elfogadás után folytathatjuk a következő tételekkel a műveletet. A jobb felső sarokban lévő **X-**el léphetünk ki.

13.1.5 Számla faktorálások karbantartása

Amennyiben követeléseink egy részét faktorcégnek értékesítettük, szükség van rá, hogy ezeket a fennálló tartozások közül kivezessük.



182. ábra

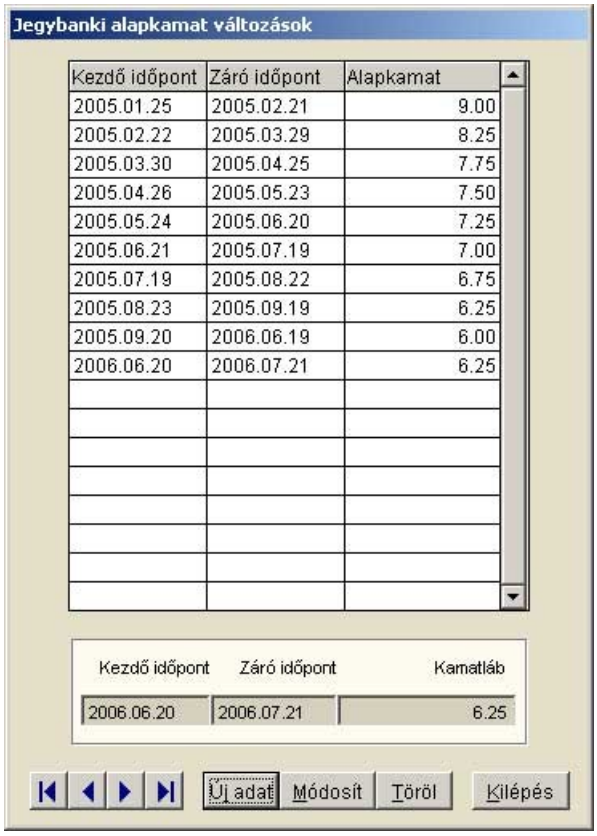
Indítsuk el a ***„Pénzügy/Számla faktorálások karbantartása”*** menüt, majd válasszuk ki az adott partnert vagy számlaszámot. A számla melletti jelölőnégyzet kipipálásával vezethetjük ki a számlát a tartozások közül.

13.2 Vevő és szállítói számlákkal kapcsolatos kimutatások

A kiállított és berögzített vevői és szállítói számláinkat többféleképpen is leellenőrizhetjük, sokféle listát kérhetünk le. Ezek a listák segítik vállalkozásunk aktuális pénzügyi helyzetének áttekintését.

13.2.1 Jegybanki alapkamatok karbantartása

Ahhoz, hogy a program az aktuális jegybanki kamatokkal számolni tudjon és ezek alapján felszólító leveleket állíthassunk össze a program segítségével, szükség van arra, hogy az alapkamatokat rögzítsük.



183. ábra

Indítsuk el a ***„Pénzügy/Jegybanki alapkamatok karbantartása”*** beviteli ablakot. Kattintsunk az **„Új adat”** gombra, majd írjuk, be a kezdő és a záró időpontot majd a kamat összegét. A **„Mentés”** gombbal mentsük el a felvitt adatokat.

A táblázatban bármelyik adatra kattintva azt módosíthatjuk, vagy kitörölhetjük. A bal alsó sarokban lévő keresőnyilakkal is lépkedhetünk a felrögzített alapkamatok között.

13.2.2 Szállító- vevő számla kimutatások, egyenlegközlő levél, felszólító levél, késedelmi kamat terhelő levél készítése, EXCEL állományok készítése

Kiegyenlítetlen számlák listája

Tekintet nélkül arra, hogy a fizetési határidő lejárt, vagy nem, egy teljes körű hátralékos vevő számlalistát kapunk eredményül.

Kiegyenlítetlen szállító számlák

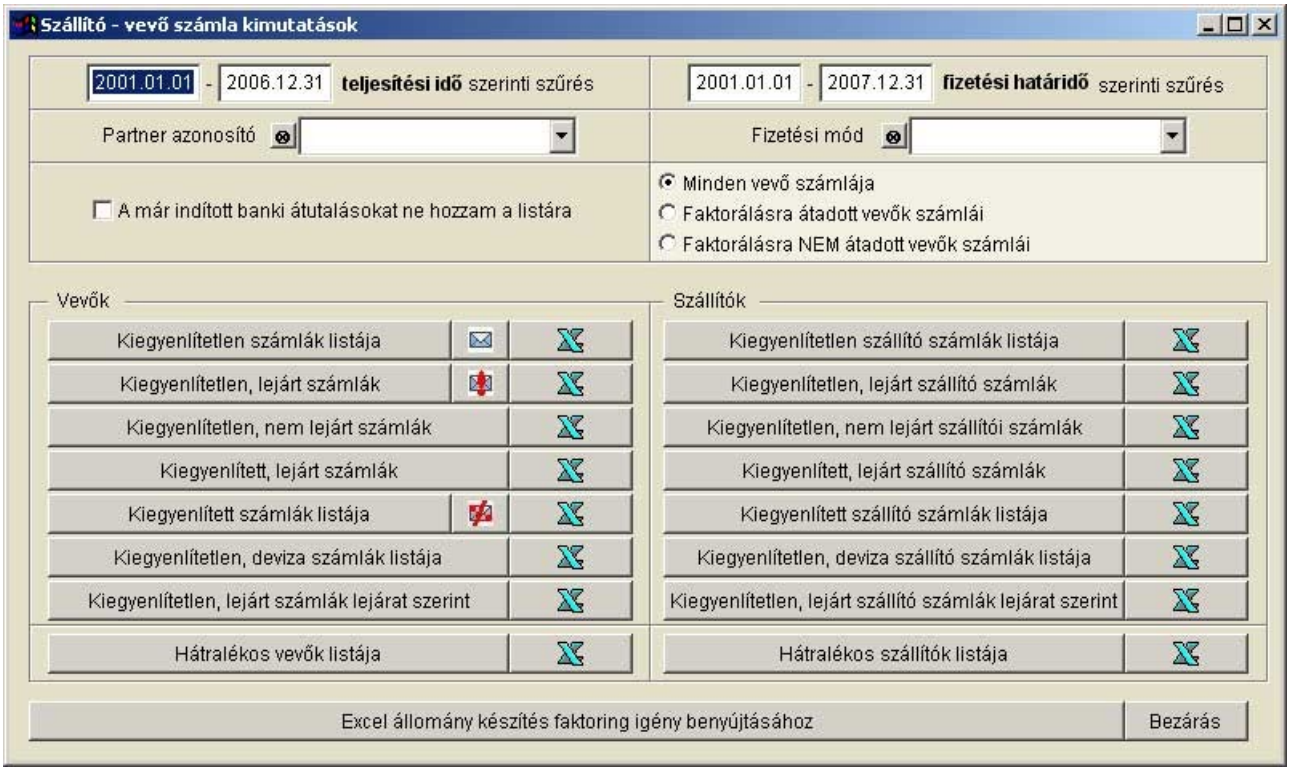
Minden kiegyenlítetlen szállítói számla kilistázásra kerül.

Kiegyenlítetlen, lejárt számlák

A gombra való kattintás közvetlenül képernyőnkre listázza a még kifizetetlen, és már fizetési határidőn túli kimenő (vevő) számláink adatait, úgy mint a számla számát, keltét, a fizetési határidőt, a számla végösszegét, a késedelmes napok számt és a tartozás teljes összegét. A nyomtató gombra kattintva a listát a printerre küldhetjük.

Kiegyenlítetlen, lejárt szállító számlák

Szállítói tartozásunkat listázhatjuk részletesen a képernyőre, majd kattintás után a nyomtatóra.



184. ábra

Kiegyenlítetlen, nem lejárt számlák

Hasonlóan az előző menüponthoz, itt is egy listát kapunk a képernyőre, de ebben az esetben a még fizetési határidőn belüli vevő számlák listáját kapjuk meg.

Kiegyenlítetlen, nem lejárt szállító számlák

A még fizetési határidőn belüli kötelezettségünk állásáról tájékozódhatunk a menüpont segítségével.

Kiegyenlített, lejárt számlák

A már kifizetett, és lejárt vevő számláinkról kapunk egy összesítést.

Kiegyenlített, lejárt szállító számlák

Kiegyenlített kötelezettségünkről kapunk utólagos információt.

Kiegyenlített számlák listája

Az összes tárgyévi kiegyenlített vevő számlát kilistázhatjuk a képernyőre.

Kiegyenlített szállító számlák listája

Minden a tárgyévben kiegyenlített szállítói számla kilistázásra kerül.

Kiegyenlítetlen, deviza számlák listája

Tekintet nélkül arra, hogy a fizetési határidő lejárt, vagy nem, egy teljes körű hátralékos deviza számlalistát kapunk eredményül.

Kiegyenlítetlen, deviza szállító számlák listája

Szállítói tartozásunkat listázhatjuk részletesen a képernyőre, majd kattintás után a nyomtatóra.

Kiegyenlítetlen, lejárt számlák lejárat szerint

Kiegyenlítetlen, lejárt számlákról kapunk listát, lejárat szerint.

Kiegyenlítetlen, lejárt szállító számlák lejárat szerint

Szállítói tartozásunkat listázhatjuk részletesen a képernyőre időrendben.

Hátralékos vevők listája

Hátralékos szállítók listája

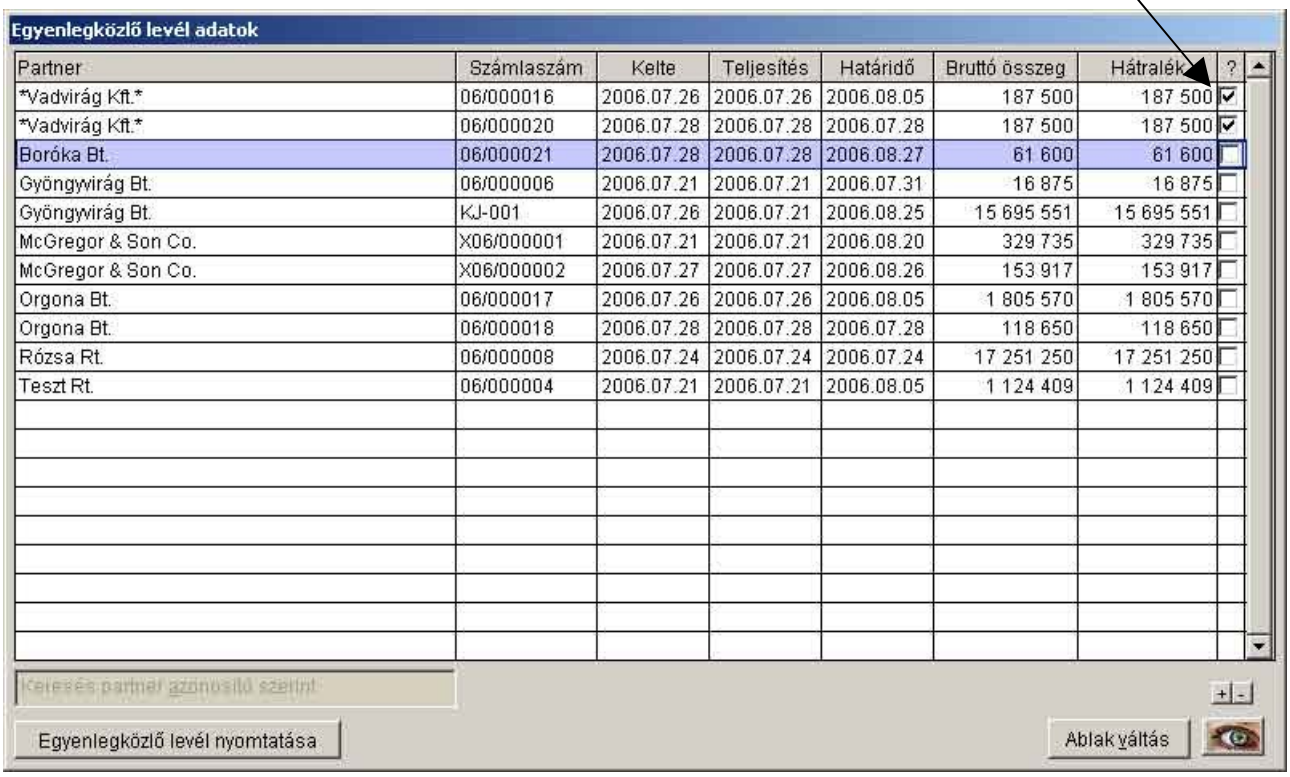
A vevőinkről kapunk egy listát abc sorrendben, a kiállított számlák összesített összegéről és az esetleges eddigi kiegyenlítésekről és a fennálló tartozásokról.

A beszállítóink által kiállított számlákról kapunk egy listát abc sorrendben. A listán a számlák összege, az eddigi kiegyenlített összegek és a fennálló tartozások szerepelnek.

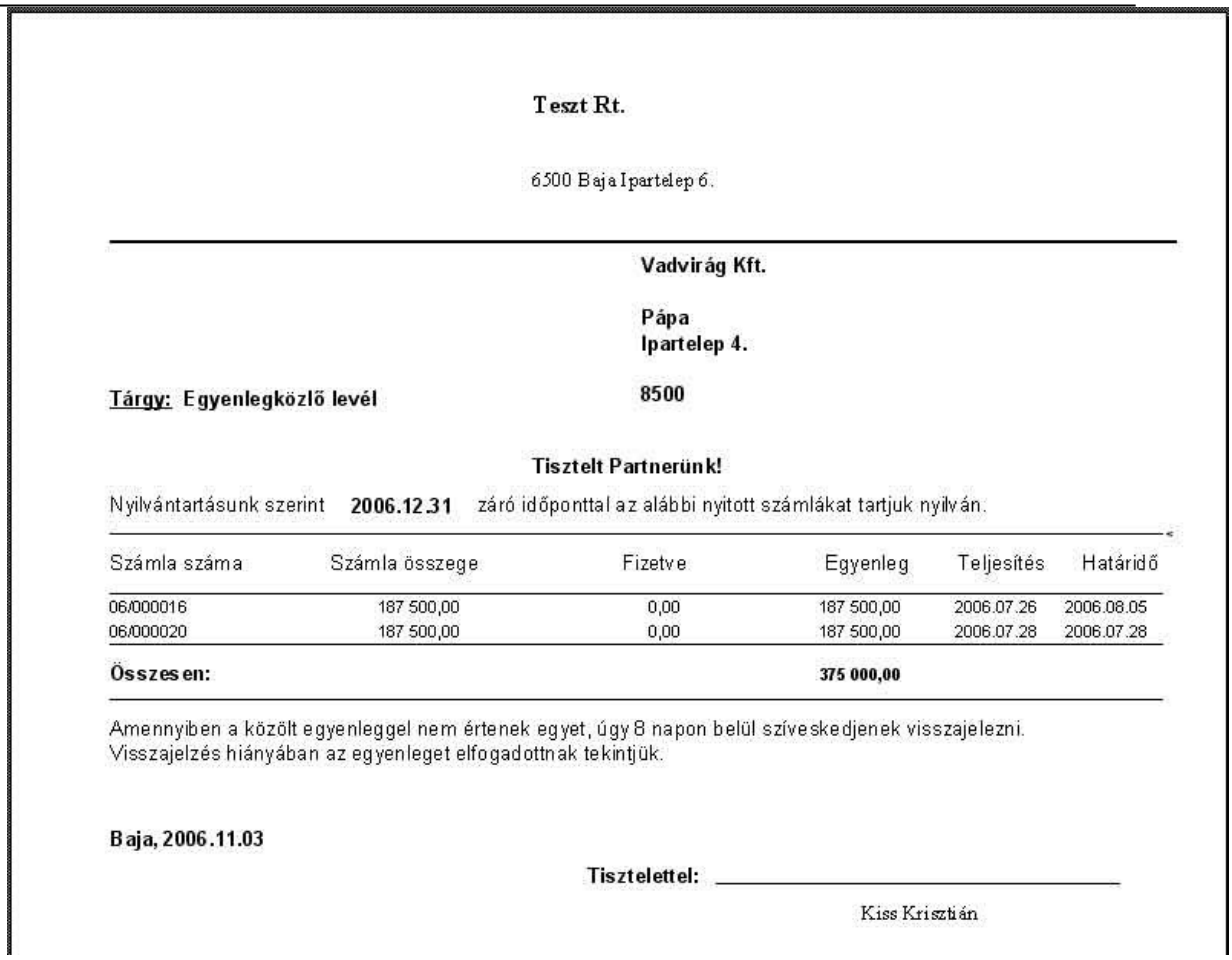
Ezekről, a listákról EXCEL állományokat készíthetünk. Készíthetünk EXCEL listát faktoring igény benyújtásához is. Az elkészült EXCEL listákat a C:\CIN\Keszlet\EXCEL mappában találjuk. Amennyiben a program más meghajtóra van telepítve természetesen az elérési út úgy módosul.

- **Egyenlegközlő levél**

  Készíthetünk **egyenlegközlő levelet** is. Indítsuk el a ***„Pénzügy/*** **Szállító- vevő számla kimutatások”** ablakot. Kattintsunk a **„Kiegyenlítetlen számlák listája”** gomb mellett lévő boríték ikonra. Ekkor a 184. ábrán látható ablak jelenik meg. Az adott számlához tartozó jelölőnégyzetek kipipálásával választhatjuk ki mely számlákról szeretnénk



185. ábra



Teszt Rt.

6500 Baja Ipartelep 6.

Vadvirág Kft.

Pápa
Ipartelep 4.

8500

Tárgy: Egyenlegközlő levél

Tisztelt Partnerünk!

Nyilvántartásunk szerint 2006.12.31 záró időponttal az alábbi nyitott számlákat tartjuk nyilván.

Számla száma	Számla összege	Fizetve	Egyenleg	Teljesítés	Határidő
06/000016	187 500,00	0,00	187 500,00	2006.07.26	2006.08.05
06/000020	187 500,00	0,00	187 500,00	2006.07.28	2006.07.28
Összesen:			**375 000,00**		

Amennyiben a közölt egyenleggel nem értenek egyet, úgy 8 napon belül szíveskedjenek visszajelezni.
Visszajelzés hiányában az egyenleget elfogadottnak tekintjük.

Baja, 2006.11.03

Tisztelettel: _____

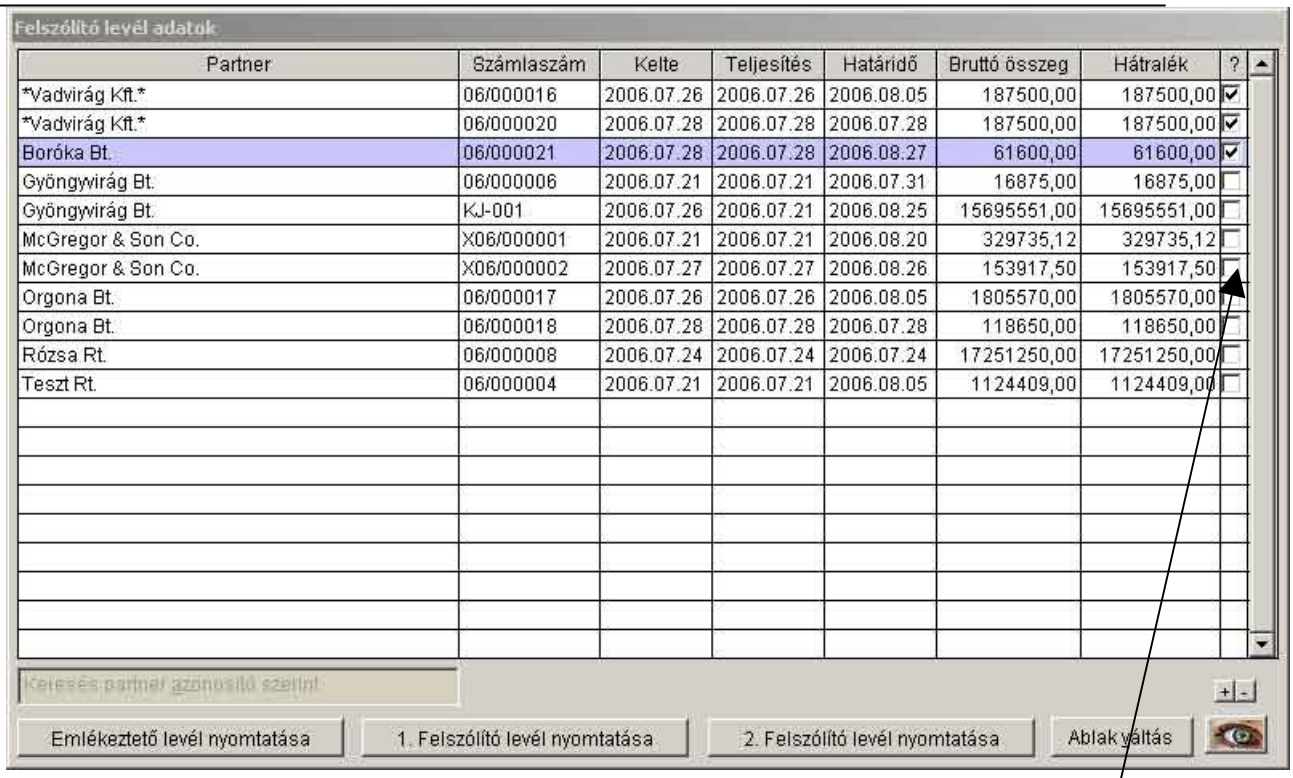
Kiss Krisztián

186. ábra

Az **„Egyenlegközlő levél nyomtatása”** gombra kattintva a 185. ábrán látható levelet kapjuk. A nyomtatás ikonra kattintva az összes kiválasztott partnernek az egyenlegközlő levelét ki tudjuk nyomtatni. A kilépés ikonnal visszatérünk az előző ablakhoz, az ablak váltás gombra kattintva a visszajutunk a pénzügyi listákat tartalmazó ablakunkhoz (183. ábra).

- **Emlékeztető levél, Felszólító levél**

A programmal készíthetünk emlékeztető és felszólító leveleket is.



187. ábra

Ismét elindítva a ***„Pénzügy/* Szállító- vevő számla kimutatások”** ablakot kattintsunk a **„Kiegyenlítetlen lejárt számlák listája”** gomb mellett lévő, felkiáltójeles boríték ikonra. Ekkor a 186. ábrán látható ablak jelenik meg. Az adott számlához tartozó jelölőnégyzetek kipipálásával választhatjuk ki mely számlákról szeretnénk **Emlékeztető levelet**, vagy kétféle **Felszólító levelet** nyomtatni. A kívánt leveleket az adott gombokra kattintva a szokott módon nyomtathatjuk ki.

A 187. ábrán az **Emlékeztető levelet**

A 188. ábrán az **1. Felszólító levelet**

A189. ábrán a **2. Felszólító levelet láthatjuk**

Teszt Rt.

6500 Baja Ipartelep 6.
Telefon: 55/111-111

Vadvirág Kft.

Pápa
Ipartelep 4.
8500

Tárgy: **Emlékeztető**

Tisztelt Partnerünk!

Nyilvántartásunk szerint **2006.12.31** záró időponttal az alábbi lejárt nyitott számlákat tartjuk nyilván.

Számla száma	Számla összege	Fizetve	Egyenleg	Teljesítés	Határidő
06/000016	187 500,00	0,00	187 500,00	2006.07.26	2006.08.05
06/000020	187 500,00	0,00	187 500,00	2006.07.28	2006.07.28
Összesen:			**375 000,00**		

Kérjük Önöket, a fenti összeget 8 napon belül bankszámlánkra szíveskedjenek átutalni. Amennyiben a számlák időközben kiegyenlítésre kerültek, levelünket tekintsék tárgytalannak.

Baja, 2006.11.03

Tisztelettel:

Kiss Krisztián

188. ábra

Teszt Rt.

6500 Baja Ipartelep 6.
Telefon: 55/111-111

Vadvirág Kft.

Pápa
Ipartelep 4.
8500

Tárgy: **Felszólító levél (1.)**

Tisztelt Partnerünk!

Ismételten felhívjuk szíves figyelmüket, hogy nyilvántartásunk szerint **2006.12.31** záró időponttal az alábbi lejárt nyitott számlákat tartjuk nyilván.

Számla száma	Számla összege	Fizetve	Egyenleg	Teljesítés	Határidő
06/000016	187 500,00	0,00	187 500,00	2006.07.26	2006.08.05
06/000020	187 500,00	0,00	187 500,00	2006.07.28	2006.07.28
Összesen:			**375 000,00**		

Kérjük Önöket, a fenti összeget 3 napon belül bankszámlánkra szíveskedjenek átutalni. Amennyiben a számlák időközben kiegyenlítésre kerültek, levelünket tekintsék tárgytalannak.

Baja, 2006.11.03

Tisztelettel:

Kiss Krisztián

189. ábra

Teszt Rt.

6500 Baja Ipartelep 6.
Telefon: 55/111-111

Vadvirág Kft.

Pápa
Ipartelep 4.
8500

Tárgy: **Felszólító levél (2.)**

Tisztelt Partnerünk!

Ismételten felhívjuk szíves figyelmüket, hogy nyilvántartásunk szerint **2006.12.31** záró időponttal az alábbi lejárt nyitott számlákat tartjuk nyilván.

Számla száma	Számla összege	Fizetve	Egyenleg	Teljesítés	Határidő
06/000016	187 500,00	0,00	187 500,00	2006.07.26	2006.08.05
06/000020	187 500,00	0,00	187 500,00	2006.07.28	2006.07.28
Összesen:			**375 000,00**		

Kérjük Önöket, a fenti összeget 3 napon belül bankszámlánkra szíveskedjenek átutalni. Amennyiben a számlák időközben kiegyenlítésre kerültek, levelünket tekintsék tárgytalannak.

Baja, 2006.11.03

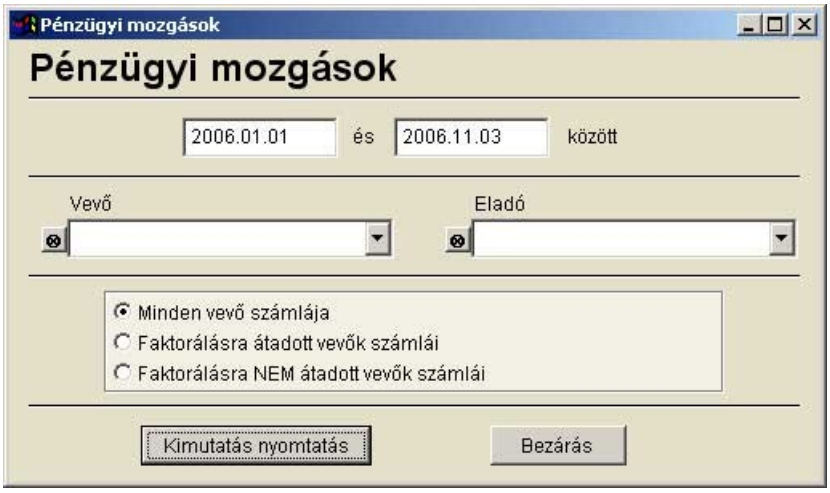
Tisztelettel:

Kiss Krisztián

190. ábra

13.2.3 Pénzügyi mozgások listája

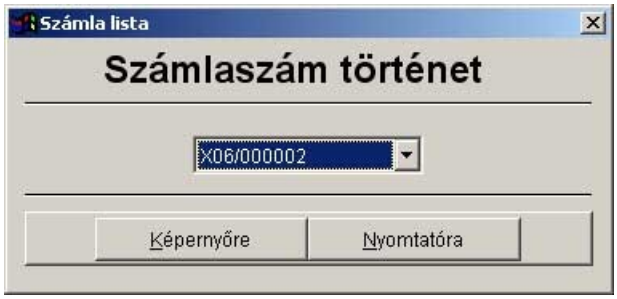
A **13.1.3** pont alatt rögzített tételekről kérhetünk le időszakra szűkíthető listát. Az integrált ügyviteli rendszerben a lista a **„Főkönyvi rendszer modulban”** kérhető le. Ez a lista megmutatja, hogy számláink hol lettek kiegyenlítve. Láthatjuk, mely pénztárba lett a számla befizetve, vagy mely bankban lett kiegyenlítve.



191. ábra

13.2.4 Számla történet

Az előző listához hasonlóan meg tudjuk mondani az ellenőrző lista alapján, hogy az **Integrált rendszeren** belül mely bankba, illetve mely pénztárba lett kiegyenlítve a számla. A különbség az előzőhöz képest csupán annyi, hogy itt egy adott számlára vonatkozólag kérhetjük le a listát.



192. ábra

13.2.5 Jelentéskészítés

Eljárásunkat abban az esetben alkalmazzuk, ha a programban nem használunk egyetlen számlázás modult sem, azaz az anyagmozgás kizárólag a **„Készletre vétel”**, és a **„Raktári tétel kiadás”** modulokon keresztül végezzük, illetve abban az esetben kapunk érvényes kimutatást, ha minden áruhoz rendelünk **készlet és költség főkönyvi számlaszámot**.

193. ábra

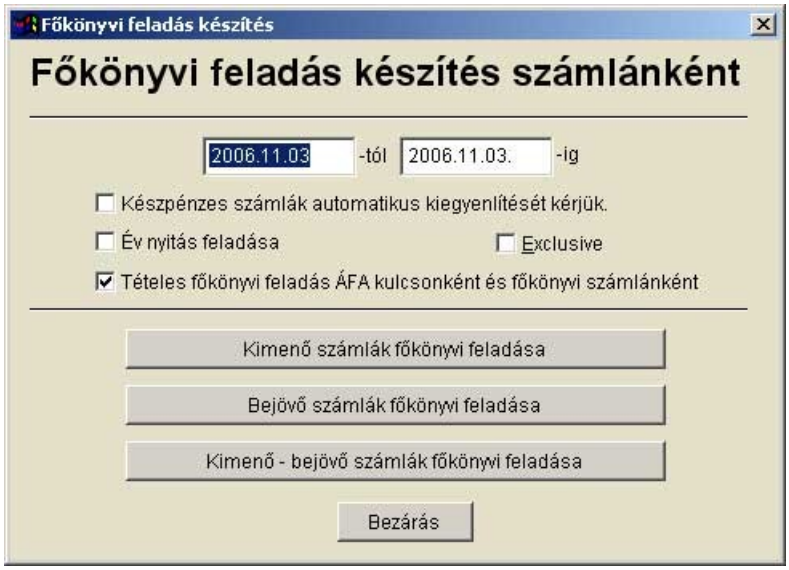
13.2.6 Készlet leltár főkönyvi számlánként

Eljárásunkat a 13.2.4. ponthoz hasonlóan abban az esetben használhatjuk, ha a programban nem használunk egyetlen számlázás modult sem, azaz az anyagmozgás kizárólag a **„Készletre vétel”**, és a **„Raktári tétel kiadás”** modulokon keresztül végezzük, illetve abban az esetben kapunk érvényes kimutatást, ha minden áruhoz rendelünk **készlet és költség főkönyvi számlaszámot**. Az eljárás segítségével főkönyvi számlánként részletezve kérhetjük le készletünket.

194. ábra

13.3 Főkönyvi feladás készítése

Az eljárást szintén csak az ügyviteli rendszeren belül lehet alkalmazni. Az eljárás lényege, hogy az általunk készített vevő számlákat, valamint a **13.1.1** pontban rögzített szállító számlákat a program főkönyvi feladás útján elküldi a **„Főkönyvi rendszer"**-be, ahol az ellenőrzések után a tételek automatikusan lekönyvelésre kerülnek. Ezzel a módszerrel a vevő és a szállító számlák kontírozását, valamint könyvelését nem kell elvégezni, a rendszeren belül automatikusan történik a könyvelés. Amennyiben a **„Banki"** és a **„Pénztári"** modult is alkalmazzuk, akkor a pénztári és a banki mozgások is automatikusan könyvelésre kerülnek. Külön adhatjuk fel a szállító és a vevő számlákat, de az egymást követő indítással egyszerre, egy adatállományban láthatjuk a tételeket.
Az **„Exclusive"** mezőre kattintva (egy másik számítógépes munkaállomáson való) párhuzamos munka esetén is adatbázis probléma nélkül elvégezhetjük a főkönyvi feladást.



195. ábra

Elindítva a ***„Pénzügy/Főkönyvi feladás készítés"*** menüt, a 194. ábrán látható ablak nyílik meg előttünk. A dátumok beállítása után, a kívánt lista elkészítéséhez kattintsunk a megfelelő gombra. Amennyiben minden készpénzes számlánk kiegyenlítésre került, úgy a **„Készpénzes számlák automatikus kiegyenlítését kérjük"** jelölőnégyzetet pipáljuk ki.
Az elkészült feladást áttekintve a megfelelő gombbal vagy fogadjuk el, vagy vessük el a feladást és ismételjük meg újra. Természetesen a **Főkönyvi modul** részéről átemelés előtt leellenőrizhetjük az átemelni kívánt állományt.

Számla dátum	ÁFA dátum	Számlaszám	Tartozik	Követel	Vevő	Szöveg	Összeg Ft
2006.07.21.	2006.07.21.	06/000002	311	911	Teszt Rt.	Árbevétel	2 500 000,00
2006.07.21.	2006.07.21.	06/000002	311	467	Teszt Rt.	Árbevétel ÁFA	625 000,00
2006.07.21.	2006.07.21.	06/000002	311	911	Teszt Rt.	Árbevétel	150 000,00
2006.07.21.	2006.07.21.	06/000002	311	467	Teszt Rt.	Árbevétel ÁFA	22 500,00
2006.07.21.	2006.07.21.	06/000002	311	911	Teszt Rt.	Árbevétel	2 000,00
2006.07.21.	2006.07.21.	06/000002	311	467	Teszt Rt.	Árbevétel ÁFA	100,00
2006.07.21.	2006.07.21.	X06/000001	317	912	McGregor & Son Co.	Árbevétel	329 735,00
2006.07.21.	2006.07.21.	X06/000001	317	467	McGregor & Son Co.	Árbevétel ÁFA	0,00
2006.07.21.	2006.07.21.	06/000004	317	912	Teszt Rt.	Árbevétel	949 998,00
2006.07.21.	2006.07.21.	06/000004	317	467	Teszt Rt.	Árbevétel ÁFA	142 500,00
2006.07.21.	2006.07.21.	06/000004	317	912	Teszt Rt.	Árbevétel	9 561,00
2006.07.21.	2006.07.21.	06/000004	317	467	Teszt Rt.	Árbevétel ÁFA	2 390,00
2006.07.21.	2006.07.21.	06/000004	317	912	Teszt Rt.	Árbevétel	19 009,00
2006.07.21.	2006.07.21.	06/000004	317	467	Teszt Rt.	Árbevétel ÁFA	950,00
2006.07.21.	2006.07.21.	06/000006	311	911	Gyöngyvirág Bt.	Árbevétel	13 500,00
2006.07.21.	2006.07.21.	06/000006	311	467	Gyöngyvirág Bt.	Árbevétel ÁFA	3 375,00
2006.07.24.	2006.07.24.	06/000008	311	911	Rózsa Rt.	Árbevétel	1 000,00
2006.07.24.	2006.07.24.	06/000008	311	467	Rózsa Rt.	Árbevétel ÁFA	250,00

196. ábra

14. Kimutatások

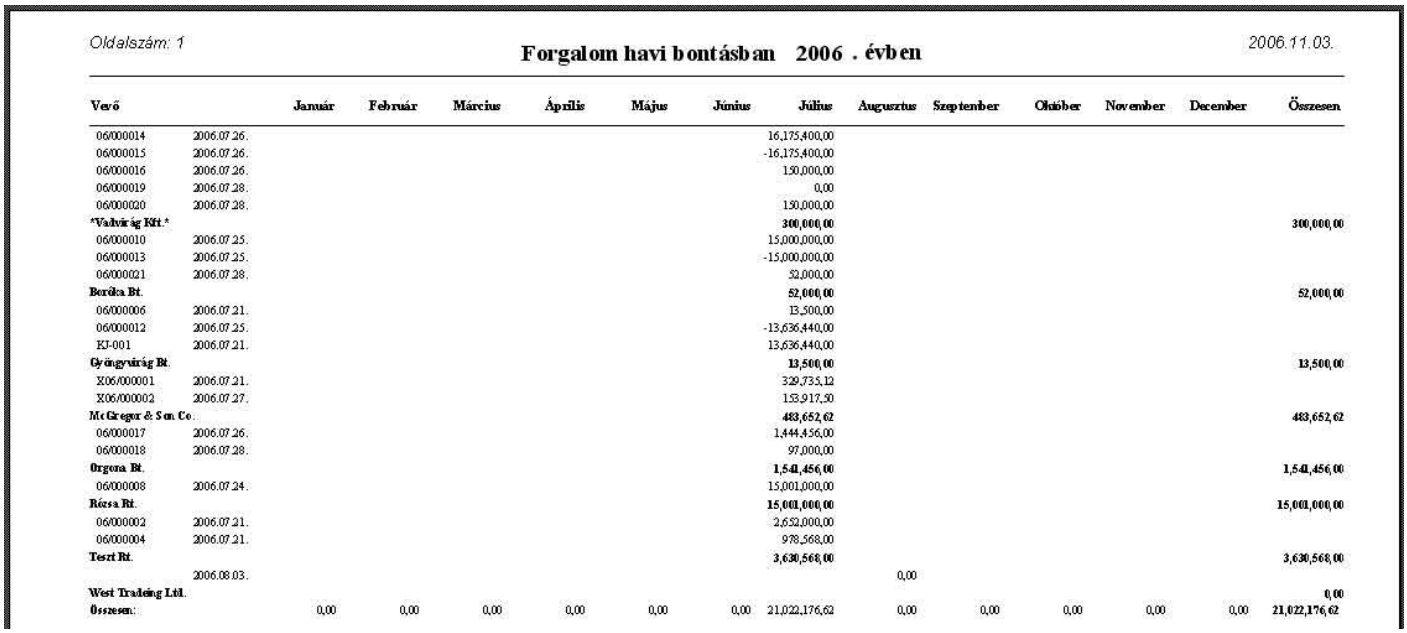
Vevőink forgalmáról kimutatásokat készíthetünk, ezzel is könnyebben nyomon követve forgalmunk, illetve nyereségünk alakulását.

14.1 Vevő forgalom havi bontásban

Az eljárás arra szolgál, hogy havi bontásban, vevőkre lebontva készítsen kimutatást a vállalkozás forgalmáról (197. ábra). A számla részletezés kipipálása esetén a program számlaszámokra is lebontja az adott vevő havi forgalmát.

197. ábra

A menüpont segítségével tisztább képet kaphatunk nagyobb vevőink megrendeléseinek alakulásáról, így különféle statisztikákat, előrejelzéseket készíthetünk a későbbiekben.



Oldalszám: 1

Forgalom havi bontásban 2006 . évben

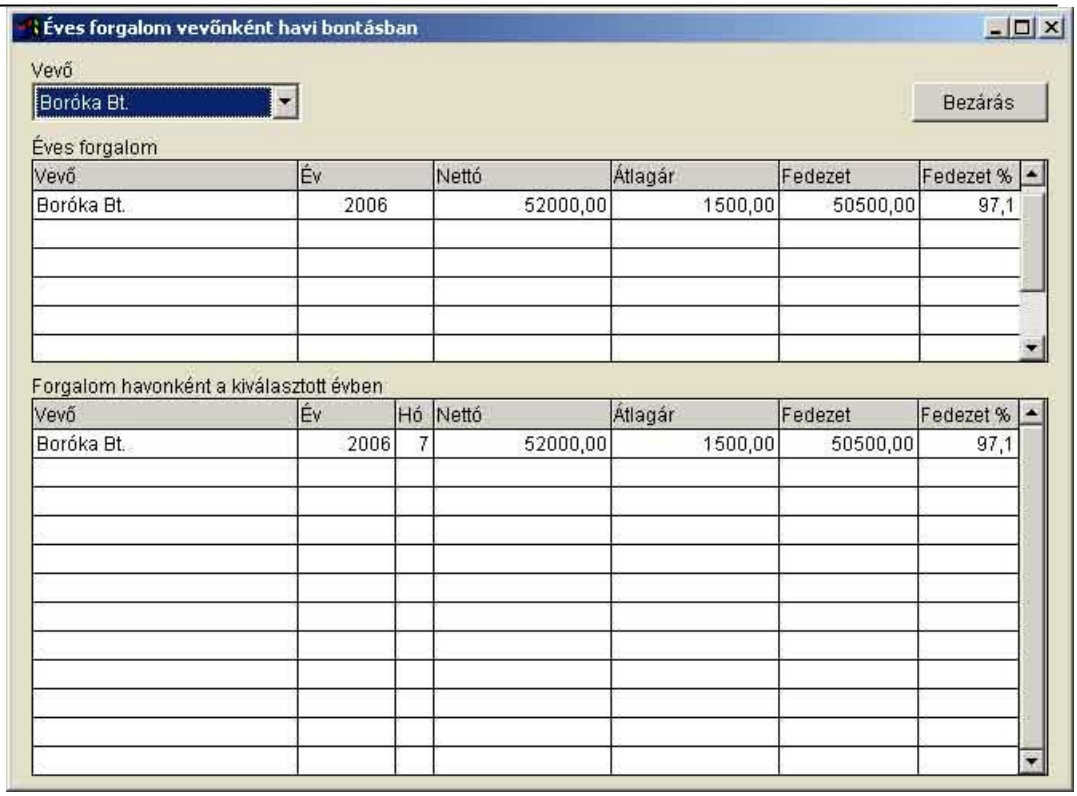
2006.11.03.

Vevő		Január	Február	Március	Április	Május	Június	Július	Augusztus	Szeptember	Október	November	December	Összesen
06/000014	2006.07.26.							16,175,400,00						
06/000015	2006.07.26.							-16,175,400,00						
06/000016	2006.07.26.							150,000,00						
06/000019	2006.07.28.							0,00						
06/000020	2006.07.28.							150,000,00						
"Vadvirág Kft."								**300,000,00**						**300,000,00**
06/000010	2006.07.25.							15,000,000,00						
06/000013	2006.07.25.							-15,000,000,00						
06/000021	2006.07.28.							52,000,00						
Berdea Bt.								**52,000,00**						**52,000,00**
06/000006	2006.07.21.							13,500,00						
06/000012	2006.07.25.							-13,636,440,00						
KJ-001	2006.07.21.							13,636,440,00						
Gyöngyvirág Bt.								**13,500,00**						**13,500,00**
X06/000001	2006.07.21.							329,735,12						
X06/000002	2006.07.27.							153,917,50						
McGregor & Son Co.								**483,652,62**						**483,652,62**
06/000017	2006.07.26.							1,444,456,00						
06/000018	2006.07.28.							97,000,00						
Orgona Bt.								**1,541,456,00**						**1,541,456,00**
06/000008	2006.07.24.							15,001,000,00						
Rózsa Rt.								**15,001,000,00**						**15,001,000,00**
06/000002	2006.07.21.							2,652,000,00						
06/000004	2006.07.21.							978,568,00						
Teszt Rt.								**3,630,568,00**						**3,630,568,00**
	2006.08.03.								0,00					
West Trading Ltd.														**0,00**
Összesen:		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	21,022,176,62	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**21,022,176,62**

198. ábra

14.2 Vevőnkénti éve és havi forgalom

A kimutatás segítségével vevőink számláit különböző ismérvek alapján kérdezhetjük le: a táblázatban megjelenik a számla nettó végösszege, a számlán szereplő tételek nettó súlyozott átlagára (beszerzési ára), és a **„Fedezet”**, tehát a számla kifizetésekor realizált nyereség.
Ezáltal vevőink szerint elemezhetjük vállalkozásunk jövedelmezőségét, meghatározva azt, hogy mely ügyfelünk milyen mértékben és arányban járult hozzá a cég éves nyereségéhez.



199. ábra

15. Szerviz funkciók

Ezekben, a menüpontokban olyan hasznos funkciókat találunk, amelyek segítségével testre szabhatjuk programunkat, valamint olyan eljárásokkal találkozhatunk, amelyek a programfrissítéssel vagy az adatállomány karbantartásával kapcsolatosak. A szerviz funkciók általában rendszergazdai beavatkozások, ami azt jelenti, hogy használatukat csak arra megfelelően kiképzett felhasználónak szabad alkalmazni.

!!! Figyelem! Több funkció nem körültekintő használata a teljes adatállomány visszafordíthatatlan elvesztésével járhat. Kérjük, figyelmesen olvassa el az útmutatót, és szíveskedjen körültekintően alkalmazni az eljárásokat. Bárminemű kétely esetén az eljárás lefuttatása előtt kérjük, konzultáljon munkatársainkkal.

15.1 Általános szervizfunkciók

Az **Általános szervízfunkciók** pontban összefoglalt eljárásokat felhasználói jelszóval is el lehet érni. Ezek az eljárások sokban segíthetik munkánkat, azonban a **nem megfelelő alkalmazásuk adatvesztéshez vezethet**. Kérjük figyelmesen, olvassák el a dokumentációt.

15.1.1 Mentés merevlemezre

Indításával adatállományunkról a CIN\KESZLET\MENTES alkönyvtárba, adatállományunkról egy másolat készül. Komolyabb beavatkozás előtt célszerű elvégezni, ha az szükséges könnyen visszaállíthassuk az eredeti adatállományt.
Ezzel egy pillanatnyi mentést készítünk arról az évről, amelyikben éppen dolgozunk. (pl. Teszt Rt. – 2005.).

!!! Figyelem! Ez a mentés nem használható archiválásra, minden egyes indításkor az adott évet, céget mentjük el, amiben éppen dolgozunk, felülírva a korábbiakat. Tehát, ha például a Teszt Rt. – 2005. évben **készítünk egy mentést, és később áttérünk a** Teszt Rt. – 2006. évbe **ott nem szabad a** *„Töltés merevlemezről”* **funkciót elindítani, mert így a 2005-ös adatainkkal kitöröljük a 2006-os adatokat. A program teljes archiválásra minden esetben valamilyen külső programot ajánlunk. (pl. Aronic™ Archiv).**

200. ábra

Elindítva az eljárást a 201. ábrán látható ablak nyílik meg. Itt a **Mentés** gombra kattintva indíthatjuk a mentést. A mentés alatt a 202. ábrán látható képet láthatjuk.

201. ábra

15.1.2 Töltés merevlemezről

A **15.1.1** pontban elmentett állományt tudjuk visszamásolni.

202. ábra

Elindítva az eljárást a 203. ábrán látható ablak nyílik meg. Itt a **Töltés** gombra kattintva indíthatjuk a mentett adatok visszamásolását. A visszatöltés alatt a 204. ábrán látható képet láthatjuk.

203. ábra

!!! Figyelem! Ha a parancsot kiadjuk, akkor a CIN\KESZLET\MENTES könyvtárban lévő állományt bemásoljuk abba a könyvtárba amiben éppen dolgozunk. Súlyos adatvesztésünk léphet fel, ha nem körültekintően alkalmazzuk az eljárást és tévedésből más év vagy cég adatait töltjük vissza! Az eljárás elindítása előtt fontos, hogy tisztában legyünk azzal, hogy mikor futattuk utoljára a *„Mentés merevlemezre”* funkciót!

15.1.3 Új „cég” létrehozása

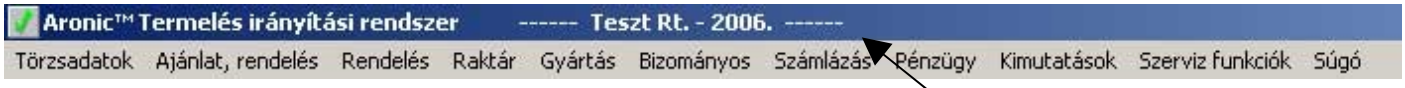
Az alábbiakban azt tekintjük át, hogyan hozhatunk létre új adatbázist esetleges másik cég nyilvántartására. Az újév nyitása hasonló képen történik, de erre később térünk ki.

Indítsuk el a ***„Törzsadatok/Időszak (cég) váltás”*** menüt, itt kattintsunk a ***„Cég adatok karbantartása”*** fülre. Ekkor a 205. ábrán lévő képet láthatjuk. Kattintsunk az ***„Új adat”*** gombra, és töltsük fel a ***„Cég neve”*** illetve a ***„Képernyő – nyomtatási kép:”*** mezőket, majd a ***„Mentés”*** gombbal mentsük az adatokat. Mindkét mezőbe azonos adatokat írjunk, (pl. ***Próba Cég Bt. – 2006***)

204. ábra

205. ábra

A ***„Cégek kiválasztása”*** fülre visszatérve válasszuk ki az előző évet vagy egy már rögzített másik céget (**Teszt Rt. – 2006**.), ami tartalmazza a felvitt adatokat. (árutörzs, partneradatok, fizetési módok, településtörzs stb.) Ezeket mind átemelhetjük az újonnan létrehozott „cégbe”, így nem kell újra feltölteni a törzsadatok egy jelentős részét.



206. ábra

Nyissuk meg a ***„Szerviz”*** menüt, ellenőrizzük le a címsorban, hogy a megfelelő (régi) cégben vagyunk-e. Indítsuk el a ***„Mentés merevlemezre”*** funkciót (208. ábra).

207. ábra

Ezzel egy pillanatnyi mentést készítünk arról a cégről, ahol éppen vagyunk (**Teszt Rt. – 2006.**). Mint már említettük ez a mentés nem használható archiválásra, minden egyes indításkor az adott évet, céget mentjük el, amiben éppen dolgozunk, felülírva a korábbiakat.

Ha ezzel kész vagyunk, lépjünk át az új cégbe (***Próba Cég Bt. – 2006***), amit a fent leírtak szerint már létrehoztunk.

*(**„Törzsadatok/Időszak (cég) váltás/Új cék, időszak neve”**)*

Ellenőrizzük le, hogy az újonnan létrehozott cégben vagyunk-e, majd indítsuk el a ***„Szerviz/Töltés merevlemezről”*** funkciót. (209. ábra)

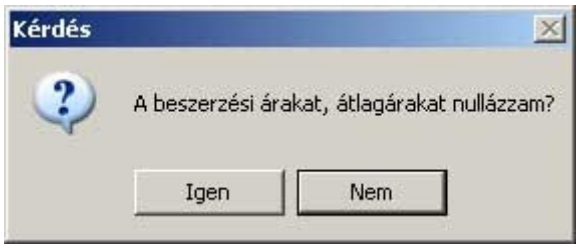
208. ábra

Ezzel átemeltük a másik cég, (**Teszt Rt. – 2006.**) teljes adatállományát. Az új cégből, (***Próba Cég Bt. – 2006***) még ki kell törölnünk az előző cég teljes mozgásállományát, illetve át kell írnunk az eladó adatait. Az eladó adatait a **6.1.1** pontban ismertetett módon változtathatjuk meg.
A régi cég számláinak és szállítóleveleinek törlésére indítsuk el a ***„Szerviz funkciók/Mozgásállomány törlés"*** menüt. Ekkor megjelenik az első figyelmeztető ablak, most kattintsunk a **„Törlés"** gombra.

209. ábra

Ezt követően megjelenik a második figyelmeztető ablak, mely az eladási árak nullázására figyelmeztet. Amennyiben az új cégben új eladási árakat alkalmazunk úgy nyugodtan, töröljük ki a régi árakat. Ha a régi cég árait visszük tovább úgy a **„Nem"** gombra kattintsunk.

210. ábra



211. ábra

A pontos adatok érdekében nullázzuk le a régi cégből áthozott beszerzési árakat.

!!! Figyelem! A *„Mentés merevlemezre"* **és a** *„Töltés merevlemezről"* **funkciókat nagy körültekintéssel használjuk, mert az előző pontban említett adatvesztések léphetnek fel.**
A *„Mozgásállomány törlés"* **elindítása minden esetben szállítóleveleink, és számláink törlésével jár. Csak abban az esetben futtassuk ezt az eljárást, ha teljesen biztosak vagyunk benne, hogy a megfelelő „új" cégben vagyunk. Ellenkező esetben fontos adataink veszhetnek el!**

15.1.4 Mentés floppylemezre

Ezzel a menüponttal floppy lemezre vagy a számítógépünk egy adott könyvtárába készíthetünk mentéseket az adott cég teljes adatállományáról. (pl. Teszt Rt. – 2006.)

212. ábra

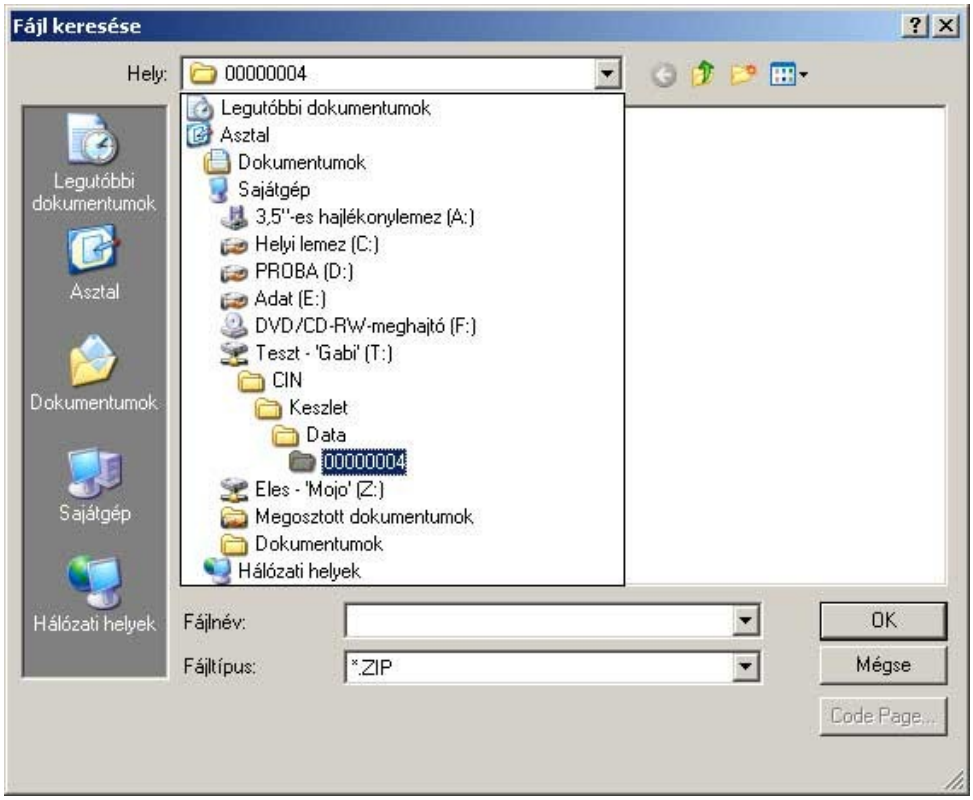
Helyezzünk egy formázott floppylemezt a számítógépbe. Indítsuk el a ***„Szerviz funkciók/Mentés floppylemezre”*** menüt. Ekkor megjelenik az **„Adatállomány mentés”** felirat.

213. ábra

A **„Mentés”** gombra kattintva a 214. ábrán látható képet láthatjuk. Itt a Windows-ból jól ismert módon tallózzuk be az **A:** meghajtót, vagy egy általunk létrehozott mappát. Az **„OK”** gombra kattintva a **„Mentés folyamatban”** felirat jelenik meg. A mentés elkészültével a felirat eltűnik.

15.1.5 Töltés floppylemezről

Az előző menüpontban elmentett adatállományt bármikor visszatölthetjük a ***„Töltés floppylemezről”*** A munka menete megegyezik a fent ismertetetekel. Az adatállomány visszatöltéséhez be kell tallóznunk a floppy meghajtót **A:** vagy az álltalunk mentésre használt mappát. Az **„OK”** gombra kattintva elindul az adatállomány visszamásolása.



214. ábra

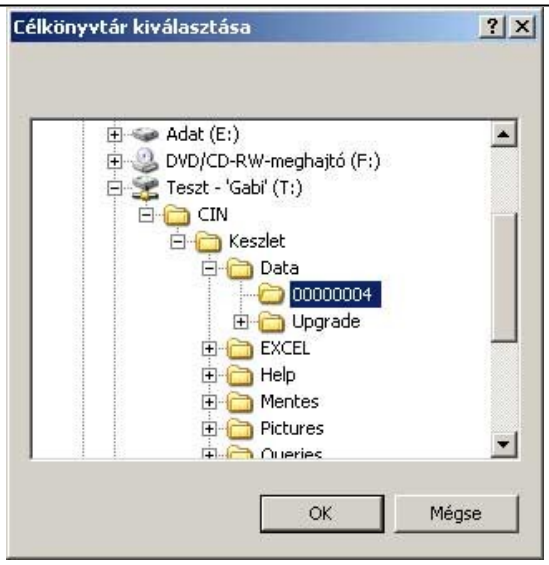
!!! Figyelem! Mindig ügyeljünk arra, hogy a megfelelő állományt másoljuk vissza, ellenkező esetben aktuális adatainkat felülírjuk a floppylemezen, illetve az általunk használt mappában lévő adatokkal, visszafordíthatatlan adatvesztést idézve elő!

15.1.6 Árutörzs mentés, töltés

A 15.1.4 menüponthoz hasonlóan floppylemezre vagy a számítógépünk egy adott könyvtárába készíthetünk mentéseket de itt nem a teljes adatállomány kerül mentésre, hanem csak az árutörzs, az-az a termékeinkkel kapcsolatos összes törzsadat. Ezzel az eljárással egy esetleges másik telephelyen lévő adatbázis terméktörzsének feltöltése egyszerűbbé válik.

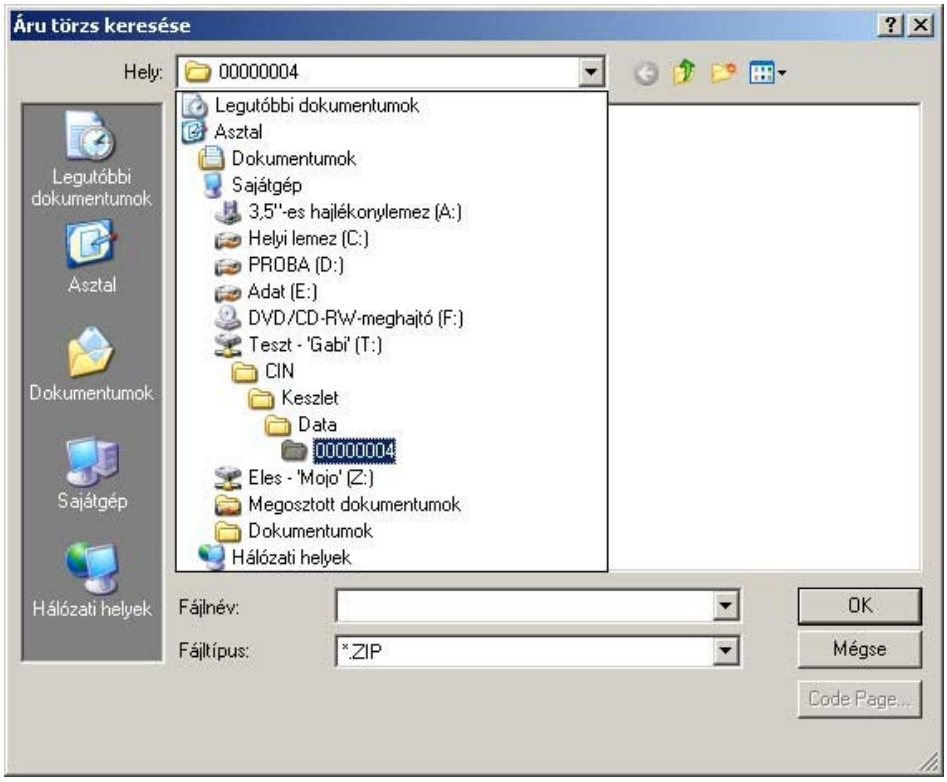
215. ábra

A mentés menete a következő. Helyezzünk egy formázott floppylemezt a számítógépbe. Indítsuk el a ***„Szerviz funkciók/Áru törzs mentés, töltés”*** menüt. Ekkor megjelenik az **„Áru törzs mentés, töltés”** felirat. Ha a **„Mentés floppyra”** gombra kattintunk, akkor a **217. ábrán** található tallózó ablak jelenik meg előttünk. A 15.1.4 pontban leírtak szerint vagy válasszuk ki az **A:** meghajtót, vagy válasszunk egy tetszés szerinti mappát. Kattintsunk az **„OK”** gombra a mentés indításához. Ekkor megjelenik a **„Mentés folymatban...”** felirat, majd **„Mentés sikerült”** felirat. Amikor ez eltűnik a mentés elkészült vagy a floppylemezre vagy a választott mappába.



216. ábra

Az árutörzs visszatöltése is ez alatt a menüpont alatt történik.



217. ábra

Visszatöltés esetén kattintsunk a **„Töltés floppyról”** gombra. A megjelenő ablakban tallózzuk be vagy az **A:** meghajtón, vagy az általunk az előbb mentésre használt mappában lévő **ARU.ZIP mappát**. Az **„OK”** gombbal indíthatjuk a visszatöltést. Visszatöltés után egyenleg helyreállítást kell végrehajtanunk. (15.1.7)

218. ábra

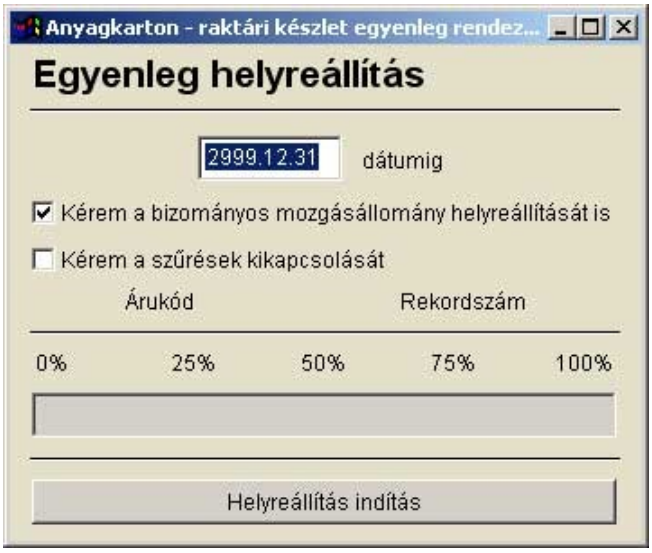
!!! Figyelem! Mindig ügyeljünk arra, hogy a megfelelő állományt másoljuk vissza, ellenkező esetben aktuális árutörzsünket felülírjuk a floppylemezen, illetve az általunk használt mappában lévő adatokkal, visszafordíthatatlan adatvesztést idézve elő!

15.1.7 Egyenleg helyreállítás, leltár lekérdezése egy régebbi időpontban

EZT A MENÜPONTOT CSAK A PROGRAMOZÓVAL ELŐRE EGYEZTETVE HASZNÁLJA!!

Áramszünet vagy egyéb hiba esetén előfordulhat, hogy a raktári mozgás és a raktárkészletünk mennyisége eltér egymástól. Ezzel az eljárással tudjuk az eltérést helyreállítani.

Indítsuk el a ***„Szerviz funkciók/Egyenleg helyreállítás"*** menüt. A beállított dátumot és a kipipált jelölőnégyzetet hagyjuk a gép szerint felajánlott értékeken. A **„Helyreállítás indítás"** gombra kattintva indíthatjuk az eljárást.



219. ábra

Az egyenleg helyreállítást egy korábbi időpont leltárának lekérdezésére is használjuk. Ennek beállításához arra van szükség, hogy a dátumot a korábbi időpontra állítsuk át és úgy futtassuk le az egyenleg helyreállítást. Ezek után kérjük le a leltárt a *„**Raktár/Készlet leltár**"* menüpontban.

!!! Figyelem! Mindig ügyeljünk arra, hogy a korábbi leltár lekérdezése után állítsuk vissza készletegyenlegünket egy új egyenleg helyreállítással, amit a gép szerint felajánlott értékeken futtatunk le!

15.1.8 E-mail küldés a fejlesztő részére

A szoftverben lehetőséget kapunk adatállomány küldésére a fejlesztőnek, esetleges hiba esetén. Ha az adatállomány megsérült mindenképpen vegye fel a kapcsolatot a fejlesztővel az esetleges hiba minél hamarabbi megoldása érdekében, ha nem így dönt, az adatvesztéssel járhat, amiért felelősséget nem vállalunk.

- Lehetőségünk van a **Teljes adatállomány** küldésére e-mail-ben a Fejlesztőnek, esetleges hiba esetén.
- Lehetőségünk van **Főkönyvi feladás** küldésére e-mail-ben a Fejlesztőnek, esetleges hiba esetén.
- Lehetőségünk van **Áru törzs** küldésére e-mail-ben a Fejlesztőnek, esetleges hiba esetén.

220. ábra

Indítsuk el a ***„Szerviz funkciók/E-mail küldés/Teljes adatállomány küldése - Főkönyvi feladás küldése – Árutörzs küldése”*** menüt. Bármelyik e-mailküldést is választjuk, a küldés módja teljesen megegyezik. Változtathatunk a címzetten, a tárgyon és az üzenet szövegén is. Ezek után kattintsunk az **„Adatbázis csatolása”** gombra. Ha elkészült az adatbázis csatolása megjelenik egy tájékoztató üzenet, itt az **„OK”** gombbal nyugtázhatjuk a csatolást. Ezek után a **„Levél küldése”** gombbal küldhetjük el az e-mailt.

15.1.9 Excel állományok készítése

A legfontosabb adatállományokról készíthetünk Excel fájlból elérhető munkalapokat. Az Excel program segítségével további olyan kimutatásokat, grafikonokat készíthetünk, amelyek a programban egyelőre nem elérhetők. Az adatállomány tervezésekor megpróbáltuk a mezők nevét érthetően elnevezni, mégis, ha valamelyik rekord tartalmával nincs tisztában, bármikor keresheti a programozót. Az elkészült EXCEL listákat a **C:\CIN\Keszlet\EXCEL** mappában találjuk. Amennyiben a program más meghajtóra van telepítve természetesen az elérési út, úgy módosul.

221. ábra

Indítsuk el a ***„Szerviz funkciók/Excel állományok készítése”*** menüpontot. Pipáljuk ki annak az állománynak a jelölőnégyzetét, amelyikről Excel állományt szeretnénk készíteni. Az ***„Excel állományok elkészítése”*** gombbal elkészülnek a listák.

!!! Figyelem! Célszerű az elkészült listákat átnevezni, vagy egy másik mappába átmásolni, mert egy újabb lista készítésénél felülíródnak a régi állományok!

15.1.10 Excel állományok készítése szállítólevélről

Az előző menüponthoz hasonlóan készíthetünk Excel táblázatot egy adott szállítólevélen kiadott anyagokról, vagy egy bizományosnál kint lévő állományról. Válasszuk ki a partnert vagy a szállítólevelet, amiről listát szeretnénk készíteni, majd kattintsunk a **„Excel állomány elkészítése”** gombra. Az elkészült EXCEL listákat a **C:\CIN\Keszlet\EXCEL** mappában találjuk. Amennyiben a program más meghajtóra van telepítve természetesen az elérési út úgy módosul.

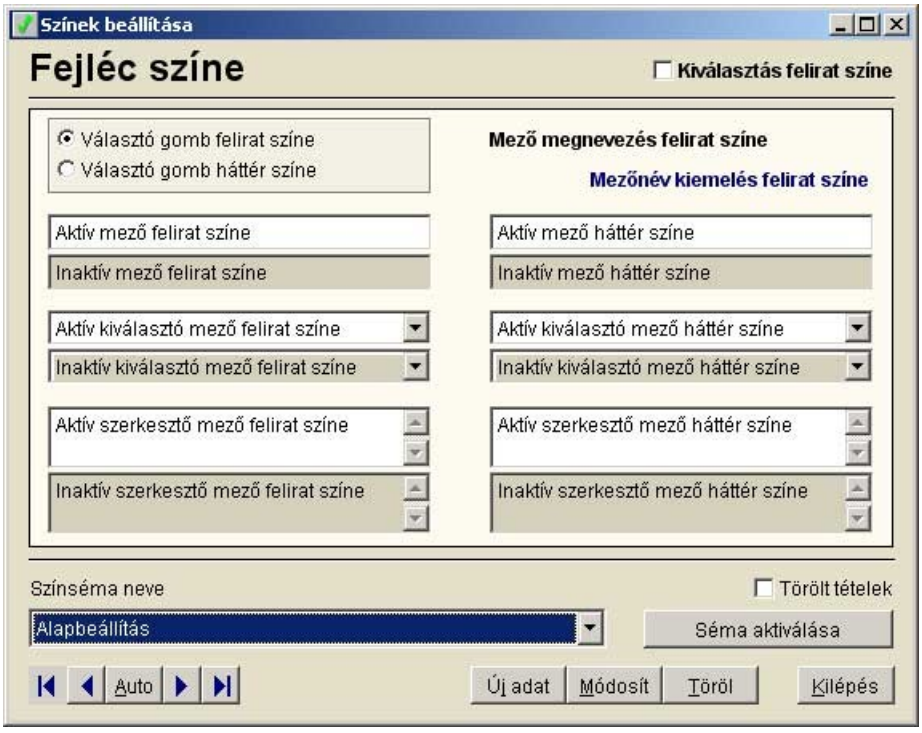
222. ábra

!!! Figyelem! Célszerű az elkészült listákat átnevezni, vagy egy másik mappába átmásolni, mert egy újabb lista készítésénél felülíródnak a régi állományok!

15.1.11 Színek beállítása

Ez a kényelmi funkció lehetővé teszi, hogy a színeket saját ízlésünknek megfelelően alakítsuk ki. Hasznos lehet ez a funkció akkor, amikor már több évet tartunk nyílván. Ha a régebbi állományokat egy feltűnő színnel különböztetjük meg az aktuális állományunktól, akkor elkerülhetjük hogy egy régebbi év állományába belépve tévedésből számlát állítsunk ki.

Javasoljuk, hogy az **„Alapbeállítást"** ne módosítsa, hanem az **„Új adat"** gombra kattintva készítsen saját színsémát. Így az összes beállítás egy sémába kerül, és egy kattintással visszatudja állítani a korábbi színeket.

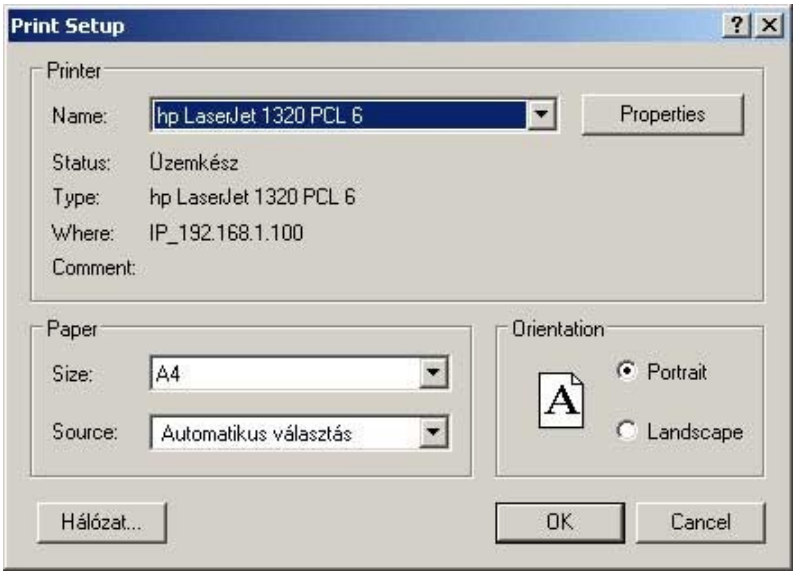


223. ábra

Adjunk először nevet a sémának, majd az egyes mezőkre kattintva az előugró ablakból válasszuk ki a kívánt színt. A **„Mentés"** gombra kattintva a séma beállításai eltárolódnak. A **„Séma aktiválása"** gombbal tudjuk beállításainkat aktivizálni. A programba való következő belépésnél már az új színek fogadják a felhasználót.

15.1.12 Nyomtató beállítása

Ahhoz, hogy nyomtatónkat beállítsuk nem szükséges kilépnünk a programból, a Windows-ból ismert nyomtatóbeállításokat a programból is elérhetjük. Elindítva a ***„Szerviz funkciók/Nyomtató beállítás”*** menüt, a Windows nyomtatóbeállításaihoz jutunk. Itt mindent a megszokott módon állíthatunk be.



224. ábra

15.1.13 Nyomtatási kép beállítása

15.2 Rendszergazdai beavatkozások

A rendszergazdai beavatkozások, bizalmas információkat is tartalmazhatnak (felhasználói hozzáférés, jelszó beállítás, programregisztráció) ami azt jelenti, hogy használatukat csak arra megfelelően kiképzett, és a megfelelő jogosultsággal rendelkező felhasználónak szabad alkalmazni.

15.2.1 Szoftver regisztráció

A program használatához minden esetben regisztráció szükséges. A regisztrációhoz szükséges fájlokat az arra jogosult, kollégáinktól kapja meg.

225. ábra

226. ábra

15.2.2 Jelszókarbantartás

Javasoljuk, hogy minden felhasználót rögzítsük a programban (225. ábra). Belépéskor a program megkérdezi a jelszót és a kilépésig, vagy új felhasználó belépéséig minden adatkezelő tevékenységet naplóz. Ez nagyon hasznos, amennyiben valamilyen okból kifolyólag szükséges egy mozgás felelősének utólagos visszakeresése.

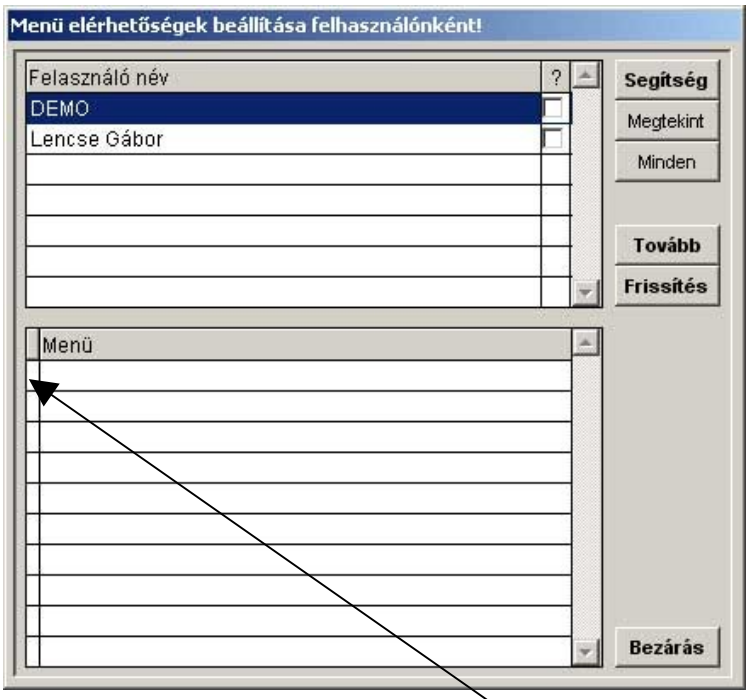
227. ábra

Indítsuk el a ***„Szerviz funkciók/Jelszó karbantartás”*** menüpontot, kattintsunk az **„Új adat”** gombra. Írjuk be a felhasználó nevét, majd **ENTER**-rel tovább haladva a felhasználó által választott jelszót, válasszuk ki az elérési szintet, majd kattintsunk a ***„Monogram”*** mezőbe és írjuk be a monogramot. A monogram mező kitöltése mindig szükséges. Amennyiben programunk kérés szerint úgy van beállítva, hogy s diszpécserek forgalmát nyomon tudjuk követni, úgy itt töltsük ki a **„Diszpécser kód”** mezőt, majd ismét **ENTER**-rel továbbhaladva a **„Mentés”** gombbal rögzítsük a felvitt adatokat. A felhasználó ezek után mindig az adott jelszóval tud belépni a programba.

Az elérési szintek 1-5-ig adhatók meg. Az 1 szinttel lehet a legtöbb funkciót elérni, míg az 5-ös funkció a legkevesebb menü elérését teszi lehetővé. Amennyiben egy-egy menüpontot még ezeken kívül le szeretnénk tiltani, úgy arra is lehetőségünk van, hogy egy-egy jelszóhoz mi magunk állítsuk be a korlátozásokat. Erre a következő menüpontban térünk ki.

15.2.3 Menüjogosultságok beállítása

A menüjogosultságok beállításával mi magunk határozhatjuk meg, hogy egyes felhasználók milyen menüpontokat nem használhatnak. Az előző pontban beállított elérési szinteket még tovább korlátozhatjuk.



228. ábra

Nyissuk meg a ***„Szerviz funkciók/Menü jogosultságok beállítása”*** menüt. Válasszuk ki azokat a felhasználókat, amelyek menükhöz való hozzáférését korlátozni szeretnénk és a nevek mögötti jelölőnégyzeteket pipáljuk ki. Kattintsunk a **„Tovább”** gombra, majd egyenként kattintsunk a programban azokra a menüpontokra, amiket le szeretnénk tiltatni. Amennyiben minden menüt kiválasztottunk a frissítés gombbal nyugtázhatjuk az új menübeállításokat.

Amennyiben törölni szeretnénk egy-egy letiltást, úgy a megnevezés előtti jelölőnégyzet pipáljuk ki. A menületiltás az ablak bezárásakor törlődik, a következő megnyitáskor már a frissült listát láthatjuk.

15.2.4 Adatbázis frissítés

Fontos rendszergazdai eljárás. Verzióváltáskor, ha a frissítés adatállomány módosulással is jár, akkor a megfelelő állományok bemásolása után ezt az eljárást le kell futtatni ahhoz, hogy a frissítés tökéletes legyen. Index állomány sérülés esetén is hasznos, ha előbb ezt az eljárást alkalmazzuk. Az ablakot elindítva először a **„Vizsgálat”** gombra kattintva indítsuk a vizsgálatot, majd kattintsunk az **„Indítás”** gombra és futtassuk le a frissítést. A **„Minden cégnél elvégzi a frissítést”** jelölőnégyzetet hagyjuk kipipálva, hogy ne csak az aktuális évet, hanem a régebbi éveket is frissítse a program.

229. ábra

!!! Figyelem! Csak tudatosan, a programozóval előre egyeztetve végezzük el a frissítést!

15.2.5 Új év nyitás

Szoftverünk megvásárlásával Ön a szerződésben meghatározott időn keresztül használhatja a programot, de általában örökös felhasználói jogot kap. Egy adott gazdasági időszak végén célszerű a korábbi mozgásokat lezárni, és új időszakot kezdeni. Újév nyitásakor törlődnek a számlák, a raktári és a bizományos mozgások, és a záró készlet alapján a program, nyitó tételeket készít. Ha nem körültekintően alkalmazzuk az eljárást, akkor adatvesztésünk léphet fel.

Az alábbiakban azt tekintjük át, hogyan hozhatunk létre új adatbázist az újév indításához. **Csak teljesen lezárt évet emeljünk át és nyissunk meg, mert a megnyitott állományon már nincs lehetőségünk módosítani.**

A **15.1.3** pontban ismertetettek szerint hozzunk létre egy üres új adatbázis.
Indítsuk el a ***„Törzsadatok/Időszak (cég) váltás”*** menüt, itt kattintsunk a ***„Cég adatok karbantartása”*** fülre. Ekkor a 229. ábrán lévő képet láthatjuk. Kattintsunk az ***„Új adat”*** gombra, és töltsük fel a ***„Cég neve”*** illetve a ***„Képernyő – nyomtatási kép”*** mezőket, majd a ***„Mentés”*** gombbal mentsük az adatokat. Mindkét mezőbe azonos adatokat írjunk, (pl **Teszt Rt. – *2007.***)

230. ábra

231. ábra

A ***„Cégek kiválasztása”*** fülre visszatérve válasszuk ki az előző évet (**Teszt Rt. – 2006.**).

232. ábra

Nyissuk meg a ***„Szerviz”*** menüt, ellenőrizzük le a címsorban, hogy tavalyi évben vagyunk-e. Indítsuk el a ***„Mentés merevlemezre”*** funkciót (231. ábra).

233. ábra

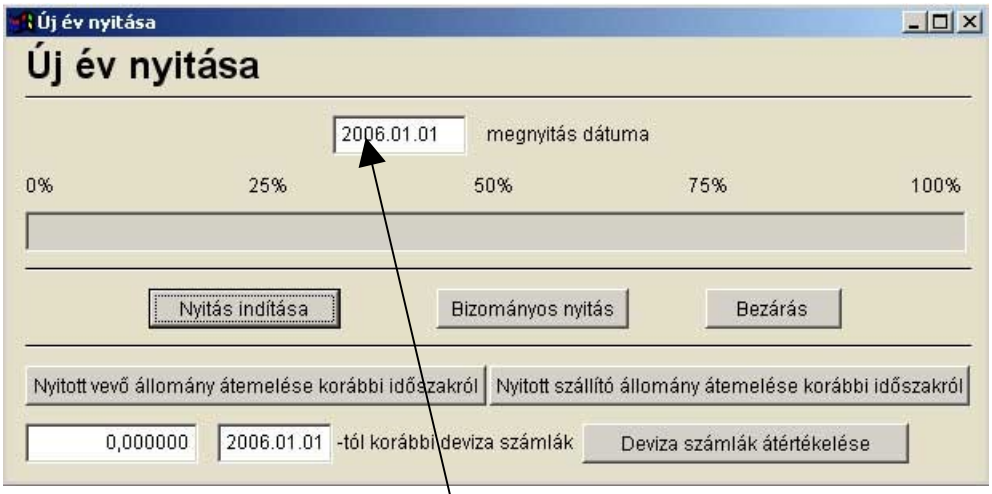
Ezzel egy pillanatnyi mentést készítünk a tavalyi évről (**Teszt Rt. – 2006.**). Mint már említettük ez a mentés nem használható archiválásra, minden egyes indításkor az adott évet, céget mentjük el, amiben éppen dolgozunk, felülírva a korábbiakat.

Ha ezzel kész vagyunk, lépjünk át az újévbe (***Teszt Rt. – 2007***), amit a fent leírtak szerint már létrehoztunk. (***„Törzsadatok/Időszak (cég) váltás/Új cék, időszak neve”***)
Ellenőrizzük le, hogy az újévben vagyunk-e, majd indítsuk el a ***„Szerviz/Töltés merevlemezről”*** funkciót. (232. ábra)

234. ábra

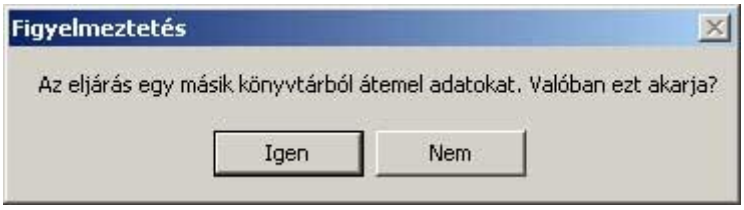
Ezzel átemeltük a lezárt év, (**Teszt Rt. – 2006.**) teljes adatállományát.

Most a két év még teljesen megegyezik.
Indítsuk el a ***„Szerviz funkciók/Új év nyitása”*** menüt. Ekkor a 233. ábrán látható kép jelenik meg.



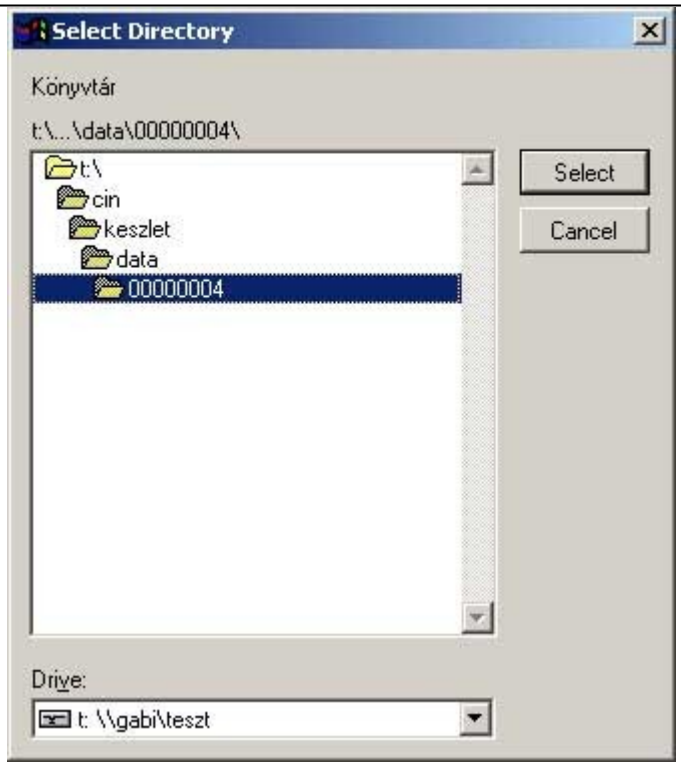
235. ábra

A nyitásindításhoz először állítsuk be a nyitás dátumát, majd kattintsunk a **„Nyitás indítása”** gombra, ha a még nyitott számlákat át szeretnénk emelni az újévbe, akkor a felnyíló ablakban, **„Minden számlát töröljünk? Ha igennel válaszol, a nyitott számlák is törlődnek!”** a **„Nem”** gombra kattintsunk.
Amennyiben függőben lévő szállítóleveleink is vannak, akkor előbb zárjuk be az **Új év nyitása”** ablakot, majd nyissuk meg újra. Kattintsunk a **Bizományos nyitás”** gombra. Ekkor minden bizományba kiadott áru átkerül az újévbe.
Módunkban áll egy-egy korábbi időszakról még függőben lévő vevő és szállítói számlákat átemelnünk.
Először kattintsunk a **Nyitott vevő állomány átemelése korábbi időszakról”** gombra. A 234. ábrán látható ablak jelenik meg előttünk.



236. ábra

Az **„Igen”** gombra kattintva, a 235. ábrán látható tallózó ablak jelenik meg. Itt válasszuk ki a megfelelő könyvtárat, amiből adatokat szeretnénk átemelni.
Azt, hogy melyik év melyik könyvtárhoz tartozik a következő képen, tudjuk leellenőrizni.
Indítsuk el a ***„Törzsadatok/Időszak (cég) váltás”*** menüt válasszuk ki a megfelelő évet és váltsunk át a ***„Cég adatok karbantartása”*** fülre. Itt a módosítás gombra kattintva az **Alkönyvtár neve” ablakban található** sorszámozott mappa az adott év adatbázisa. Mielőtt átlépnénk a **„Cégek kiválasztása”** fülre, előtte kattintsunk a **„Mégse”** gombra.



237. ábra

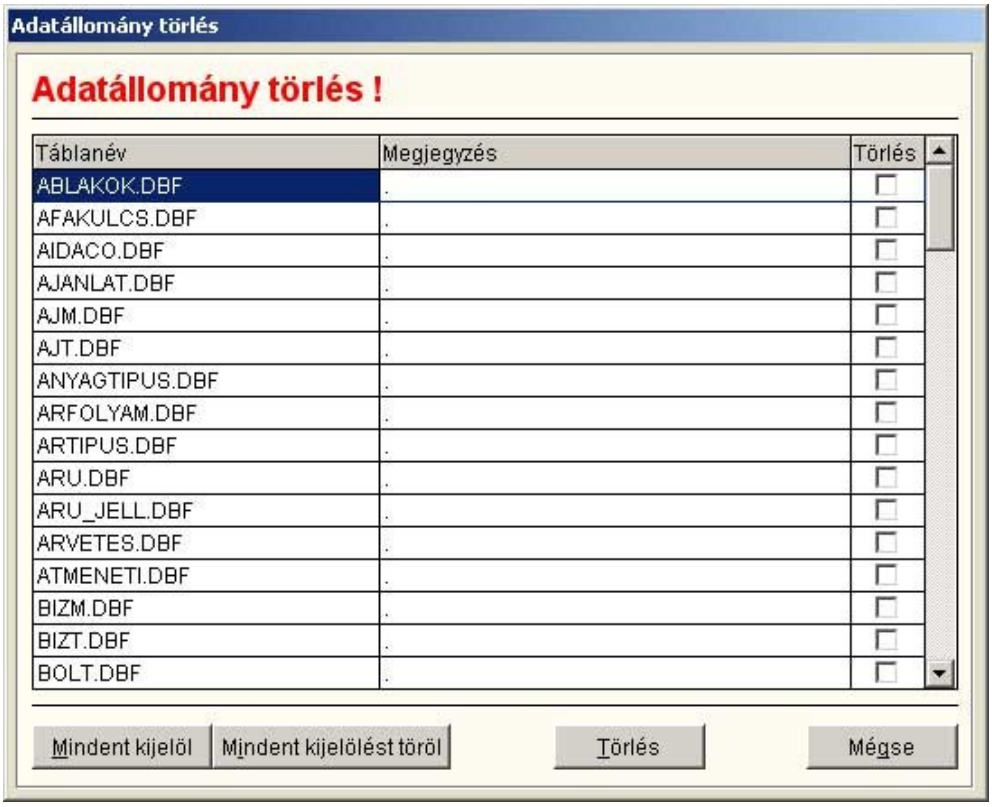
A következőkben látható tájékoztató ablakok megjelenése után, megtörténik az átemelés.
A szállítói számlák átemelése hasonlóan történik, az átemelés megkezdéséhez kattintsunk a **„Nyitott szállító állomány átemelése korábbi időszakról”** gombra, és az előzőekhez hasonlóan járjunk el. Ezzel az újév nyitása befejeződött.

238. ábra

239. ábra

15.2.6 Adatállomány törlés

Csak abban az esetben alkalmazza, ha tisztában van az eljárás lefutásának eredményével. Az eljárás segítségével részadatbázisokat is törölhetünk, a megfelelő adattábla neve mellé pipát helyezve, majd a **„Törlés”** gombra kattintva a program kijelölt állományokat üríti ki!



240. ábra

!!! **Figyelem! Csak tudatosan, a programozóval előre egyeztetve hajtsunk végre állomány törlést mert a meggondolatlanul végrehajtott törlés végleges adatvesztéssel jár! Célszerű az eljárás lefuttatása előtt a** 15.1.1 **pontban említett** *„Mentés merevlemezre”* **funkciót alkalmazni. Így egy esetlegesen hibásan kitörölt állomány a** 15.1.2 **pontban említettek szerint a** *„Töltés merevlemezről”* **eljárással visszaállatható.**

15.2.7 Mozgásállomány törlés

A **15.1.3** pont alatt az ***„Új cég létrehozásánál”*** már részletesen leírtuk a mozgásállomány törlés menetét. Ezt a menüpontot csak újév nyitásánál szoktuk alkalmazni. Az eljárás elindításával az összes eddig írt számlát és szállítólevelet, valamint bevételezés kitöröljük.

241. ábra

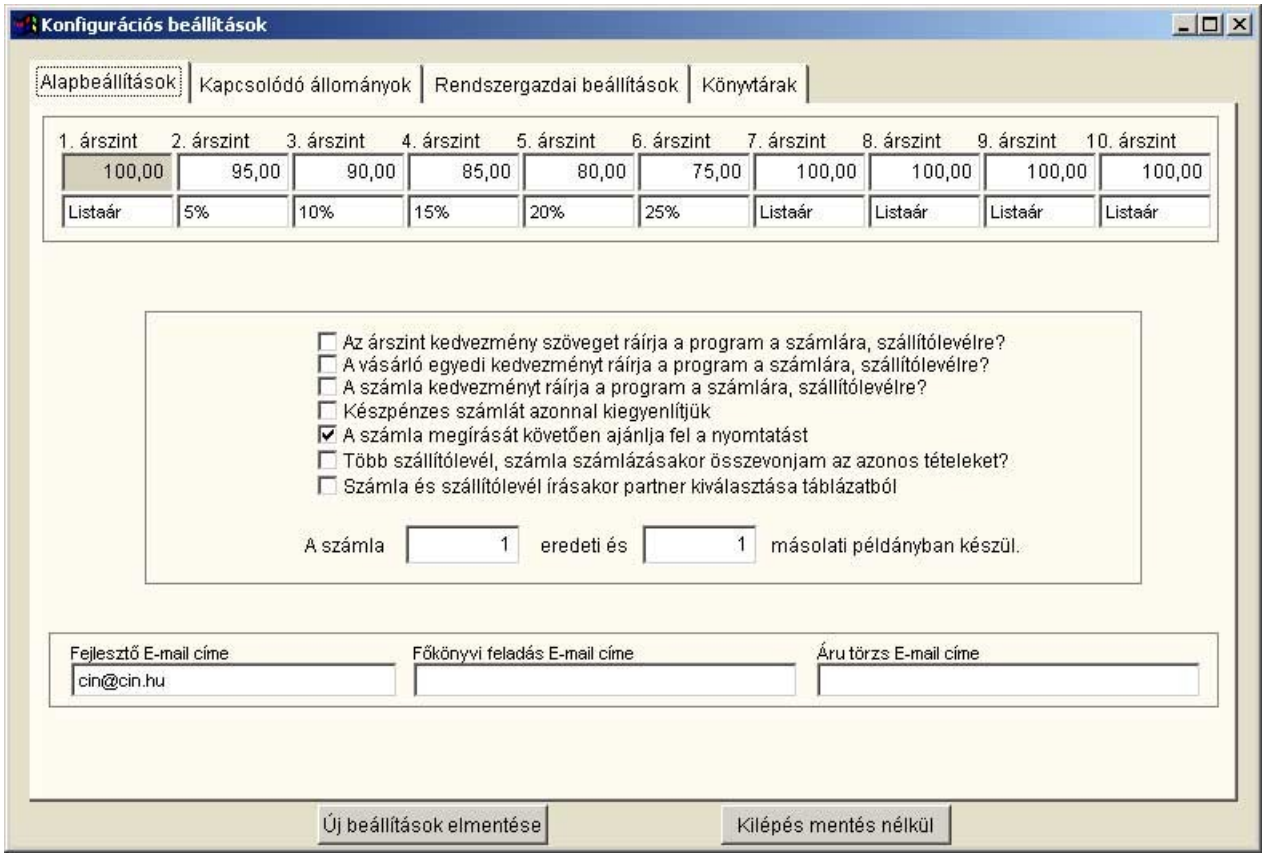
!!! **Figyelem! Csak tudatosan alkalmazzuk az eljárást, mert egy esetlegesen rossz évben elindított mozgásállomány törlés, az összes eddig kiállított bizonylatunkat kitörli, maradandó adatvesztést okozva! Célszerű az eljárás lefuttatása előtt a** 15.1.1 **pontban említett** *„Mentés merevlemezre”* **funkciót alkalmazni. Így egy esetlegesen hibásan kitörölt állomány a** 15.1.2 **pontban említettek szerint a** *„Töltés merevlemezről”* **eljárással visszaállatható.**

15.2.8 Adatbázis helyreállítás

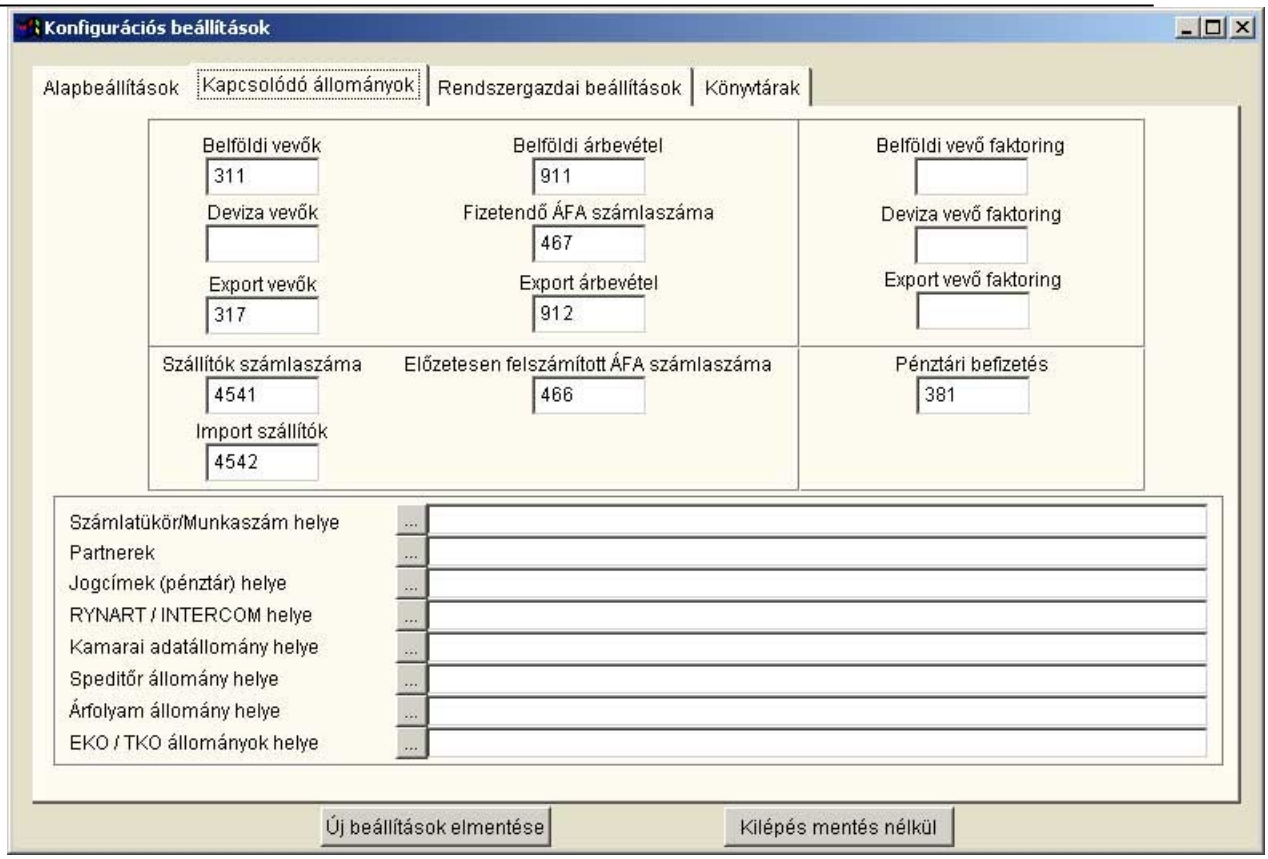
Áramszünet esetén fizikailag megsérülhet adatállományunk. Ezt a fizikai sérülést hivatott ez a programrész helyreállítani. Az eljárás lefutása után a programot újra kell indítani.

15.2.9 Konfigurációs beállítások

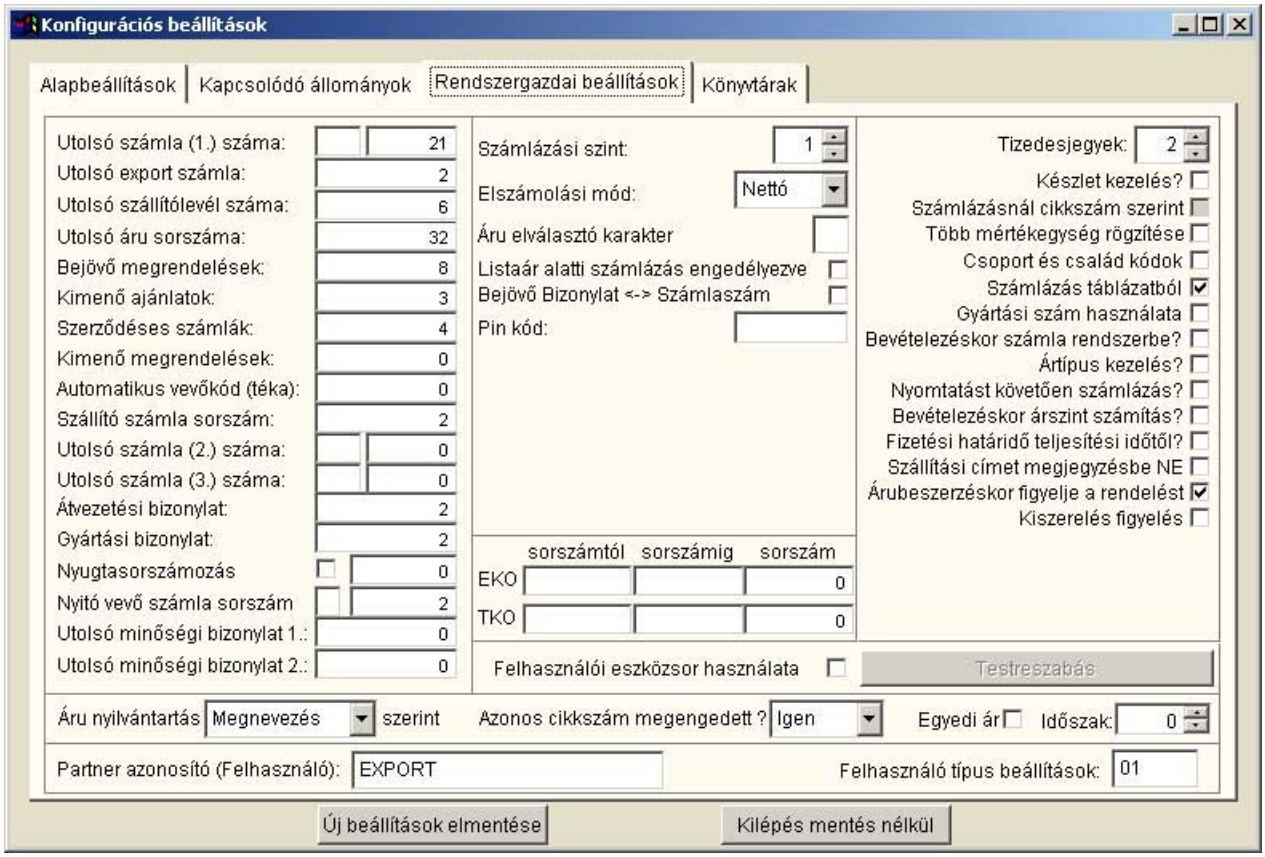
Fontos eljárás a program használata szempontjából. Az eljárás elsősorban az Integrált rendszerhez kapcsolódó beállításokat tartalmazza. Itt tudjuk megadni azt, hogy a Főkönyvi rendszer állományai hol találhatók, valamint itt állíthatjuk be a pontban említett főkönyvi feladás főkönyvi számlaszám kapcsolatát. Itt tudunk számlázási szintet váltani, valamint itt tudunk egyedi beállításokat is aktiválni. Az eljárás tartalmaz olyan elemeket, amelyek nem körültekintő használata nem kívánt kellemetlenségeket okozhat, adatvesztésünk azonban nem léphet föl.



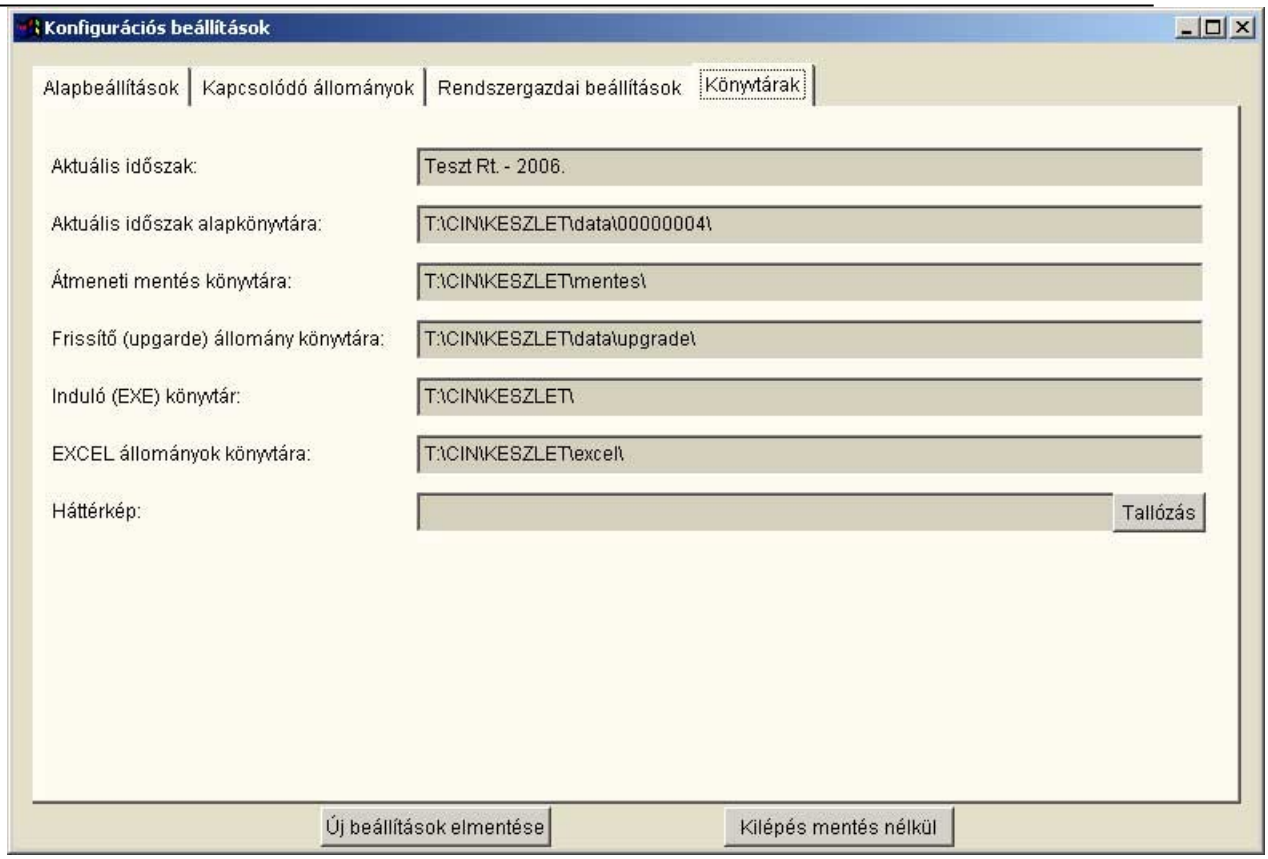
242. ábra



243. ábra



244. ábra



245. ábra

15.2.10 Rendszergazdai beavatkozások

A **Rendszergazdai beavatkozások** alatt találjuk a karbantartáshoz szükséges eljárásokat.

!!! Figyelem! Ezeket, az eljárásokat csak a programozóval előre egyeztetve szabad csak futtatni. Kérjük minden esetben vegye fel a kapcsolatot munkatársainkkal