

Art Invoice™ kézikönyv

Verzió: 2.4.008



© 2005 – 2015 *Art Invoice Hungary Kft.*

A rendszer felépítése

A rendszerbe való bejelentkezés után az Art Invoice™ rendszer felületét látjuk. A felső soron (továbbiakban **felső címsor**) balról jobbra haladva a következő elemeket találjuk:

Balra igazítva:

Színes led ikon, jó esetben zöld színű: az adatbázis állapotát jelzi. Ha zöld, az adatbázis egészségi állapota kielégítő, ha sárga, javítást igényel, ha piros, az adatbázis súlyosan sérült. Az ikon fölé helyezett egérkurzor mellett az állapot százalékos értékét is láthatjuk: minél nagyobb, annál jobb.

Használó cég neve: a rendszert használó cég neve, ahogy az Adminisztráció modulban ki van töltve. Rákattintva a **menüterkép** modulba léphetünk. A fölé helyezett kurzor mellett az érvényesség ideje jelenik meg.

Art Invoice™ verziószám: a rendszer neve és verziószáma.

Jobbra igazítva:

Globális keresés: a szövegbeviteli mezőbe beírt kifejezést rendszerszinten keresi. Lásd: **globális keresés** modul.

Belépési információ: a belépett felhasználó nevét tartalmazza, rákattintva elérhető a **beállítások** (a felhasználó saját beállításai) modul.

Kijelentkezés ikon: rákattintva lehet kilépni a rendszerből.

Információ ikon: rákattintva felugró ablakban a rendszer névjegyét láthatjuk.

Szerkesztés ikon: rákattintva ideiglenesen ki-be kapcsolhatjuk a **chat** modult.

A **bal oldali menüsáv** egyes elemei ki-be kapcsolhatóak, a leírás az összes elem ismertetését tartalmazza, felülről lefelé:

Digitális óra: a belépett kliens időbeállításai szerinti időt jeleníti meg (figyelem, nem azonos a szerver idejével!).

Teljesíthető megrendelések értesítője: itt láthatjuk, hogy a rögzített megrendelésekből mennyi teljesíthető, az aktuális raktárkészlet állása szerint. Rákattintva beléphetünk a **rendelések** modulba.

Dátum: a szerver szerinti dátumot jeleníti meg. Rákattintva a naptár modulba léphetünk be, az előtte levő ikonon keresztül a napi bejegyzéseket érhetjük el. Amennyiben van bejegyzés az aktuális napra, a dátum villog, valamint figyelmeztető ikon jelenik meg mögötte.

Teendők listája: ha az aktuális időponthoz közel van globális bejegyzés a naptárban, akkor a teendők listájában automatikusan megjelenik.

Árfolyam: az MNB devizaközép árfolyama a kiválasztott devizára. Rákattintva az árfolyamok modult érhetjük el.

Új ügyfél: a gombra kattintva az új ügyfél felvitelére szolgáló modulba léphetünk.

Új bizonylat kiállítása: a névkeresőben keressünk rá a már rögzített ügyfél nevére, majd kattintsunk a számla vagy a szállítólevél ikonra a kombó alatt. Ezzel a számlázó modulba lépünk.

Félkész számlák listája: az elkezdett, de nem lezárt (ún. félkész számlák) számlákat láthatjuk név szerint sorba rendezve. Az ügyfél neve előtt levő szám a félkész számlán levő termékek számát jelöli. A név fölé helyezett egérkurzor mellett a számla tartalmát láthatjuk

megjelenni. Rákattintva folytathatjuk a bizonylat kiállítását. Amennyiben a bizonylaton rögzített dátum régebbi, mint a **Rendszerbeállításokban** megadott félkész számlák elavulási ideje, az ügyfél neve pirosan fog villogni. Ha be van kapcsolva az automatikus karbantartás ugyanitt, akkor ezen félkész számlákat a rendszer automatikusan megszünteti. A nevek jobb oldalán levő ikonok jelzik a fizetési módot.

Menü: a rendszer moduljait ebből a menüből is el lehet érni: a menüpontok fölé vitt egérkurzor kinyitja az esetleges almenüket. A kattintható menüpontok (ún. modulok) álló, míg a nem kattinthatóak (ún. gyűjtők) dőlt betűvel vannak szedve.

Saját menü: Tartalmazza a belépett felhasználó belépéseinek számát, a belső levelező elérési linkjét, a felhasználó beállításainak az elérését, valamint a kijelentkezés linkjét (ez utóbbi a felső címsoron is elérhető).

Eszközmenü: a számológép és az újdonságok listája érhető el innen.

Oldal linkje: az aktuális oldal QR kódban megjelenített linkje, pontos hivatkozás okostelefonra való átemelésekor hasznos.

Bejelentkezett felhasználók: a rendszert épp használó felhasználók listája, csak az adminisztrátorok számára elérhető.

Üzenet a gépháznak: az ide írt rövid üzenetet a rendszer a központba továbbítja.

A **munkafelületen** az aktuális modul tartalmát láthatjuk.

A modulok bemutatása

Cikktörzsek

A **Cikktörzsek** menüpont alatt érhetjük el a rendszerbe felvitt termékeinket.

Lehetőségünk van a listát raktárakra bontva is megnézni, amennyiben több raktárral rendelkezünk, ehhez a „**Hely**” kombóban válasszuk ki a megnézni kívánt raktárat, majd nyomjuk meg az „**Ok**” gombot.

Az összesített nézetre való visszatéréshez válasszuk ki az „**Összes raktár**” opciót, majd nyomjuk meg az „**Ok**” gombot.

Amennyiben a termékek csoportokba vannak rendezve, tovább szűkíthetjük a listát a megfelelő csoportot kiválasztva, majd nyomjuk meg az „**OK**” gombot. Az összes csoport listázásához válasszuk ki az „**Összes csoport**” opciót.

Rendelkezésünkre áll továbbá egy **kereső** is, ahol terméknévre, valamint termékazonosítóra kereshetünk rá. Amennyiben a rendszer nem talál pontos illeszkedést, felkínál egy megközelítő találati listát, amelyből választhatunk. Használhatunk helyettesítő karaktert is.

TIPP

Példa a keresésre:

A keresett termék neve legyen „**Piros édes alma**”. A kereső a „**piros**” vagy a „**piros*alma**” keresőszavakra is találatot ad. Az esetleges elírást is észreveszi: pl. a „**pirus**” keresőszóra felkínálja lehetséges válaszként az általunk keresett „**Piros édes alma**” nevű termékünket.

A kereső mező mellett találunk két nyomógombot: „**Inaktíválás**” és „**Aktíválás**” felirattal.

Az „**Inaktíválás**” gomb megnyomásával az elfogyott termékeket inaktívvá jelölhetjük. Az inaktív termékeket nem lehet kiszámlázni.

Az „**Aktíválás**” gomb minden inaktívnak jelölt terméket aktivál.

A lista felépítése

A **Cikktörzsek** modul terméktáblázata a következő oszlopokat tartalmazza: könyv ikon, web ikon, Cikk, Darab, Mennyiségegység, VTSZ/SZJ, Utolsó bruttó beszerzési ár, Bruttó érték, Nettó érték, ÁFA kulcs, aktív/inaktív jelző, szerkesztő ikon, törlő ikon.

A **könyv ikon** oszlopban abban az esetben látunk egy letöltőikont, ha az illető termékhez hozzácsatoltunk letöltendő anyagot (pl. dokumentációt). Amennyiben ezt megtettük, a letöltőikonra kattintva letölthetjük a csatolt anyagot.

A **web ikon** oszlopában akkor aktív a link, ha a termék rendelkezik másodlagos azonosítóval, amelyen keresztül összeköthetjük külső weboldallal, például webáruházban levő termékadatlappal. A linkre kattintva a böngésző új lapon/ablakban a meghatározott külső oldat nyitja meg. A másodlagos azonosítóval nem rendelkező termékek előtti ikonra kattintva lehetőségünk nyílik felvenni a hiányzó azonosítót.

A **gyors számlázás** ikonra kattintva az adott termékből egy darabot félkész számlára tehetünk abban az esetben, ha a saját menüben beállítottunk Gyors számlázási ügyfélazonosítót.

A **Cikk** oszlopban a termék nevét látjuk. A terméknévre kattintva az illető termék részletes

adatlapjára kerülünk. Külső adatszinkronizáció esetén láthatunk egy mosolyfejes ikont a terméknev előtt, ez azt jelenti, hogy az illető termék akciós a külső rendszerben.

A Darab oszlopban az aktuális raktárállás szerinti darabszámot látjuk. Amennyiben a termékből van raktáron, a darabszám fölé vitt egérkurzor mellett egy információs táblázatban megjelennek a raktárak részletezései is.

Szabad készlet számítás. Amennyiben külső rendszerből az Art Invoice mennyiség értéket tud lekérni, azt levonja az aktuális mennyiségből, és a darab mezőben megjeleníti. A lekérést kattintással tudjuk indítani. Előfeltétele, hogy a Rendszerbeállításokban megadjuk a lekérdezés linkjét.

A Mennyiségegység oszlopban a termékre vonatkozó mennyiségegységet látjuk.

A VTSZ/SZJ oszlop a termék vámtarifa számát vagy szolgáltatásjegyzék számát tartalmazza.

Az Utolsó bruttó beszerzési ár oszlopban láthatjuk az adott termékre történt utolsó bevételezési árat. Az egérkurzort az összeg felé állítva megjelennek a beszerzési előzmények, amelyek tartalmazzák a beszállító nevét, a bevételezés dátumát, az árat aktuális devizában és euróban.

A Bruttó érték oszlop a beállított bruttó eladási árat mutatja.

A Nettó érték oszlopban a nettó eladási árat láthatjuk.

Az ÁFA kulcs oszlop jelzi az adott termék ÁFA kulcsát.

Az Aktív? oszlop kétféle státussal rendelkezhet: zöld pipa, amennyibe a termék aktív, és piros kereszt, ha a termék inaktív.

A szerkesztő ikonra kattintva átírhatjuk a termék nevét, a darabszámot, a mennyiségegységet, a VTSZ/SZJ számot, a bruttó és nettó eladási árat, az ÁFA kulcsot, a megjegyzést valamint aktiválhatjuk/inaktiválhatjuk a terméket. A **„Mentés”** gomb megnyomásával a rendszer rögzíti a változásokat.

A törlés ikonra kattintva törölhetjük az illető terméket az adatbázisból.

Megjegyzés: a termék törlésével az eladási előzmények megmaradnak, ezek az esetleges utólag lekért listákban szerepelni fognak. Használjuk körültekintően ezt a lehetőséget. Azt javasoljuk, hogy inkább inaktiválja a terméket törlés helyett!

A rendszer lapozható formában jeleníti meg a termékeket, a lista alján található számozott lapozóval léphetünk a következő oldalakra. Az egy oldalon megjelenített termékek számát a Saját menüben állíthatjuk be. Minden felhasználó az általa kívánt beállítást használhatja.

A **Cikktörzsek** modul a lapozó alatt további információkat és lehetőségeket kínál: megtudhatjuk, hány termékünk van az adatbázisban, kiszámolja a raktárak telítettségét százalékosan (az összes felvitt termék számából kiszámolja, hogy hány termék rendelkezik raktárkészlettel jelen pillanatban). Továbbá lehetőségünk van kinyomtatni egy terméklistát is. Ezt a **„Nyomtatható”** opció kipipálása után tehetjük meg. **A nagyító ikonra** kattintva előnézeti képet ad a rendszer, a **nyomtató ikonon** keresztül meg kinyomtathatjuk az előállított listát. További lehetőségek

kipipálhatjuk a „**Nullást ne**” opciót is, ebben az esetben a kinyomtatott listában nem fognak szerepelni azok a termékek, amelyek nem rendelkeznek raktárkészlettel.

A lista jobb alsó sarkában levő „**Inaktív cikktörzsek elrejtve**” opciót kipipálva a listából eltüntethetjük az inaktívnak jelölt termékeinket. Az aktuális találati lista közvetlenül CSV-be exportálható a táblázat bal alsó sarkában levő ikonra kattintva.

Termékadatlap

A termékadatlapon az illető termékre vonatkozó részletes információkat láthatja a felhasználó. A modul tetején a **termék nevét**, alatta a termék **vonalkódját** és a **termék nevéből előállított QR kódot**, valamint az összesített raktárakra vonatkozó mennyiséget és eladási bruttó árat.

Ezen információk alatt egy **forgalomösszesítő grafikon** található, ahol vizuális képet kaphatunk a bevételezés/eladás arányáról.

A grafikon alatt tudunk feltölteni a **termékhez dokumentációt** vagy egyéb csatolt állományt. A legnagyobb feltölthető állomány méretét a rendszer jelzi.

A dokumentáció csatoló alatt a **termékre vonatkozó megjegyzéseket** írhatjuk, amelyet az „**Ok**” gomb megnyomásával rögzíthetjük. Amennyiben a gyorstipp szerinti méretadatokat (szélesség x magasság x mélység x tömeg x egyéb megjegyzés) formátumban megadjuk, a CMR kitöltő modul használni tudja az itt megadott értékeket.

Az alatta levő táblázatban a **bevételezési előzmények** jelennek meg a következők szerint: a **Raktár** oszlopban a bevételezés helye, a **Dátum** oszlopban a bevételezés dátuma, a **Beszállító** oszlopban a beszállító neve, a **Bruttó beszerzési ár** oszlopban a bruttó beszerzési ár, az **EURO** oszlopban az esetlegesen rögzített eurós ár, az **Árfolyam** oszlopban a bevételezéskor érvényes árfolyam, a **Darab** oszlopban a bevételezett mennyiség, valamint a **Nagyker ár** oszlopban a fölötte beírt beviteli mező értékével kiszámolt ár.

Amennyiben a **Rendszerbeállításokban** aktív a „**Az előző évi bevételezések is látszanak a cikkek adatlapján**” jelölő, az előző év bevételezéseit is láthatjuk. Ezekben nem lehet módosítást eszközölni, valamint nem szerepelnek az mennyiségi összesítőben se.

A raktár nevére kattintva áthelyezhetjük az adott bevételezést másik raktárba.

A bevételezési tábla alatt található a **raktárakra bontott összesített adatok**. A **Raktár neve** oszlopban az adott raktár nevét, a **Bevételezve** oszlopban az adott raktárba történt bevételezés mennyiségét, a **Számlás/Nyugtás/Raktármozgás/Szállítólevél** oszlopokban pedig az adott bizonylattípussal történt kimozgatásokat, a **Mérleg** oszlopban az aktuálisan készleten levő mennyiséget, valamint az **Állapot** oszlopban a készlet állapotára vonatkozó információt találjuk.

A raktárak bontása alatt az **eladások** jelennek meg bizonylattípusok szerint csoportosítva. Az eladások tábla a következő oszlopokat tartalmazza: **Dátum** (az eladás dátuma), **Ügyfél** (a vásárló neve), **Bruttó egységár** (az eladási bruttó egységár), **Darab** (eladott mennyiség), **Bizonylat** (a bizonylat száma: rákattintva megjelenik a bizonylat képe, amin láthatjuk az adott eladást), **Hely** (a raktárat jelzi, ahonnan az eladás megtörtént - a raktár nevére rákattintva átigazolhatjuk másik raktárra), **Megjegyzés** (a bizonylat kiállításakor a termékhez rögzített megjegyzést tartalmazza).

Az eladások tábla alatt egy átfogó **készletellenőrzést** végez a rendszer, és egyben jelzi is az adott termék logikai állapotát: **Rendben van**, amennyiben nincs hiba, **Eltérés**, ha a bevételezések és eladások nincsenek szinkronban.

Ugyanitt tudjuk a terméket csoportokba sorolni. Egy adott termék több csoportban is szerepelhet. Válasszuk ki a kívánt csoport nevét, és nyomjuk meg az **„OK”** gombot. Ezután látni fogjuk a csoport nevét a **Hozzárendelt csoportok** listájában. Ha törölni szeretnénk vagy több hozzárendelést, pipáljuk ki, majd nyomjuk meg a **„Töröl”** gombot.

A részletes árreak linkre kattintva az adott termék részletesen kiszámolt bevételezési és eladási adatait látjuk, letölthető CSV lista formájában.

A bal felső sarokban található [**Vissza**] linkre kattintva visszatérhetünk a Cikktörzsek modulba.

Új termék felvitele

A Cikktörzsek modulban a táblázat jobb felső sarkában kattintsunk az „**Új cikk**” linkre. Ezzel beléptünk a **Termék felvitele** modulba.

Megjegyzés:

A Termék felvitele modul két célt szolgál: az új termék adatbázisba rögzítését, valamint a termékenkénti bevételezést is itt végezzük.

Amennyiben **új terméket** szeretnénk felvinni, töltsük ki a „**Kód**” mezőt a leendő termék egyedi azonosítójával. Amennyiben a termék rendelkezik vonalkóddal, úgy azt is célszerű megadni.

FONTOS: A rendszer számára elfogadható azonosító ékezetek nélküli betűkből és/vagy számokból állhat!

Ha Önnek nem fontos az azonosító, nyomja meg a „**Generálás**” gombot, ezzel a rendszer egy véletlenszerű kódot generál.

Ha kitöltöttük a „**Kód**” mezőt, nyomjuk meg az „**Entert**”, vagy az „**OK**” gombot. Ha a megadott azonosító nincs használatban a rendszerben, megjelenik az „**Új cikktörzs felvétele**” nevű táblázat, ahol kitölthetjük az új termék adatait az alábbiak szerint:

Megnevezés: a termék neve (Pl. Piros édes alma)

Vonalkód: a termék nemzetközi vonalkódja (opcionális)

Me.e.: a termék mennyiségegysége (Pl. db.)

VTSZ/SZJ: a rendszerben rögzített VTSZ/SZJ számlistából kiválasztható a termékre vonatkozó kód

ÁFA: az ÁFA kulcsot tartalmazza

Eladási nettó/bruttó érték: az eladási nettó/bruttó érték, amennyiben nem rögzített, üresen hagyhatja.

Elsődleges csoport: a terméket nagyobb logikai egységekbe sorolhatja, szabadon összeállított csoportok szerint. Új csoportot a **Csoportok felvétele** linkre kattintva hozhatunk létre.

Ha kitöltötte a mezőket, nyomja meg a „**Felvez**” gombot.

A bal oldali menüben kattintsunk a **Cikktörzsek** menüpontra. A felvett termékünk megjelenik a listában.

TIPP

Ha a cikktörzset a **Cikktörzsek**ből indítottuk, akkor csak az azonosítóját kell megadni, vagy generálni, felvétel után visszatérünk a **Cikktörzsek** modulba.

Termékkarbantartás

A **Termékkarbantartás** modulban gyorsan inaktíválhatjuk a már nem használt termékeinket az eladások dátuma szerint.

Töltsük ki az űrlapot a kívánt adatokkal, és nyomjuk meg az **„Mehet”** gombot. Amennyiben kipipáltuk a **„Javaslat inaktíválásra”** opciót, a leválogatott táblázatban az Inaktíválás opciók ki vannak pipálva, ezek után nem marad más, mint a táblázat alján megnyomni a **„Végrehajtás”** gombot. A megjelölt termékek ezennel inaktívak lesznek.

A létrejött táblázat a következő oszlopokat tartalmazza: **Termék neve, Raktáron, Utolsó eladás dátuma és Inaktíválás.**

Megjegyzés:

Amennyiben nem jelöltük be a „Javaslat inaktíválásra” opciót, és a listában kipipált terméket látunk, az illető termék már inaktív volt. A nem jelölt termékeket a rendszer újraaktiválja!

Grafikus kimutatás

A **Grafikus kimutatás termékenként** modulban a termékadatlapon látott grafikonokat látjuk a keresőben megadott illeszkedés szerint kilistázva. Hasznos lehet esetleges referátumok írásakor.

Tömeges átnevezés

A Tömeges átnevezés modulban az adatbázisban található termékeink nevét írhatjuk át tömegesen.

Megjegyzés:

Habár a rendszer lapozható formában mutatja a listát, az esetleges átírások után nyomjuk meg a „Feltöltés” gombot, különben az új oldalra való átlépés után elvesznének a változtatások.

Importálások

Az importáló felület külső szerverről történő adatbeemelésre szolgál. Adjuk meg az adatfájl linkjét az Új link mezőben, valamint a tábla definíciót a Tábla definíció mezőben. Az elérhető adatfolyamokat a rendszer „működő kapcsolat” ikonnal jelzi.

Az importálni kívánt CSV szerkezete:

```
"elem1";"elem2";"elem3"
```

A tábla definíció formátuma:

```
táblanév:mező1,mező2,mező3|frissítőkulcs
```

Alapérték megadása függetlenül az érkező adattól:

```
táblanév:mező1,mező2,mező3|frissítőkulcs;mező1=érték~mező2=érték2
```

Nem egyedi kulcsos mező frissítése :

táblanév:mező1,mező2,mező3|!frissítőkulcs

Egyszerre több importálás is lehetséges, ehhez ismételjük meg a fenti lépéseket. Ha minden a helyén van, nyomjuk meg az „**Importálás indítása**” gombot.

TIPP:

Adjuk meg az importálást fogadó tábla nevét, és írjunk utána kettőspontot (pl. cikk:), a rendszer automatikusan felderíti a mezőket.

A cikk táblába történő importáláskor az eladásokat is visszaellenőrzi és aktualizálja.

Termékcsoportok

A Termékcsoportok menüpontban hozhatjuk létre a termékcsoportosításhoz használható elemeket. Kattintsunk az „Új csoport ” linkre, adjuk meg a csoport nevét, és nyomjuk meg a „**Mehet**” gombot. A már felvett csoportokat törölhetjük és szerkeszthetjük is. A csoport nevére kattintva hozzárendelhetünk ügyfeleket a csoporthoz. Ez hasznos pl. csoportbeszállító esetén.

Áru export

Az Áru export modulban olyan lekérdezést tudunk generálni, amely egy adott ügyfélnek kiszámlázott összes tételt bevételi jegy előállításához szükséges adatsort állít elő. Adja meg a lekérdezés évét, az ügyfél azonosítóját, valamint egy egyedi nevet a lekérdezésnek, majd nyomja meg az „**Ok**” gombot. Az előállított lekérdezést a Generált lekérdezések listájában találja.

Leltár

A leltár modulban a leltározó személyek kiválasztása és a leltározási azonosító megadása után elkezdhetjük a raktárakban fellelhető tárgyi eszközök leltározását. A modul automatikusan mutatja a mérleget, valamint a még nem leltározott termékeket, továbbá lehetőségünk van szerkeszthető listát letölteni.

Ügyfelek

Az **Ügyfelek** modulban kezelhetjük a cégünk ügyfeleit. A modul tartalmaz egy szabad szavas keresőt a táblázat tetején, itt rákereshetünk az ügyfél nevére. Ha kipipáljuk a „**Kiterjesztett keresés**” opciót akkor a településre, az irányítószámra, az emailcímre, telefonszámra, adószámra és a postai címre is kiterjeszthetjük a keresésünket. Az ügyfeleinket a státusuk szerint is szűrhetjük, ehhez a keresőmező legvégén található kombóból válasszuk ki a megfelelő státust. Az összes ügyfél listázásához válasszuk az „**Összes**” opciót.

TIPP

A cikktörzsek modulhoz hasonlóan itt is használhatjuk a * karaktert helyettesítőként.

A keresési eredményeinket a kereső alatti táblázatban láthatjuk: **Ügyfél neve, Irányítószám, Település, Postai cím, Email, Telefon, Adószám, szerkesztő ikon.**

A **szerkesztő ikonra** kattintva tudjuk szerkeszteni az ügyfél adatait: a nevét, az irányítószámát, a települést, a postai címet, a telefonszámot, az emailcímet, az adószámot, a kedvezményt, a félkész számla lejáratí idejét, a kapcsolattartó nevét, a megjegyzést, a státusát (ügyfél vagy

beszállító), a szállítási-levelezési adatait: nevét, irányítószámát, települését, címét, törzsvásárlói azonosítóját, a webazonosítóját valamint a cím koordinátáit. A már felvitt ügyfelek között a rendszer megkeresi a hasonlókat, és jobb oldalon megjeleníti. *(A törzsvásárlói azonosító és a webazonosító használata csak speciális esetekben szükséges a kézikönyv későbbi fejezeteiben leírtak alapján. A koordinátákat a rendszer automatikusan tölti ki.)*

Az **ügyfél neve fölé** helyezett egérkurzor mellett láthatjuk a szállítási címet, valamint a kapcsolattartó nevét (amennyiben ezeket az információkat kitöltöttük).

A táblázat alján a rendszer a **lapozót**, alatta pedig a szűrésnek megfelelő **ügyfelek számát** jeleníti meg.

Az ügyfél neve előtt ikonokat láthatunk, amelyek különböző műveleteket tesznek lehetővé. Az **első ikon a nagyító**, a fölé vitt egérmutatóval megjelenik egy **részletes táblázat** az ügyfélről a következő adatokkal: Az ügyfél neve és státusa (ügyfél vagy beszállító), azonosítója, szállítási címe, telefonszáma, emailcíme, adószáma, törzsvásárlói azonosítója, az ügyfélhez rendelt kedvezmény százalék, a félkész számla lejárat ideje napokban meghatározva, a kapcsolattartó neve, megjegyzés és összes vásárlásainak értéke, a rögzítés ideje, valamint a hozzárendelt csoportja. A megjelent táblázat tartalmaz egy QR kódot, amelyet beolvasva vCard 3.0 típusú névjegyet tudunk rögzíteni az okostelefonon.

A második ikon a számlázás ikon, erre kattintva a számlakiállító modulba kerülünk.

A harmadik ikon a díjbekérő számla ikon, ezen keresztül érjük el a díjbekérő számla kiállító modult.

A negyedik ikon a szállítólevél ikon, erre kattintva tudunk szállítólevelet kiállítani.

Az ötödik ikon a rendelés felvétele ikon, itt tudunk rendelést felvenni az ügyfél neve alá.

A hatodik ikon a szervizes termék felvétele ikon, az esetleges szervizlapot itt tölthetjük ki.

A hetedik ikon a kiszállítás ikon, itt kezelhetjük az ügyfélhez rendelt kiszállításokat.

Új ügyfél felvétele

Az **Új ügyfél felvétele** modulban tudunk új ügyfelet felvenni a rendszerbe. Két különböző helyről is elérhető ez a modul: a bal oldali menüből az **„Új ügyfél felvétele”** gomb megnyomásával (amennyiben ez az opció aktív a Rendszerbeállításokban), valamint az Ügyfelek modulban a táblázat bal felső sarkából.

Megjegyzés:

Nem kötelező minden mezőt kitölteni, azonban a nevet és a címet meg kell adnunk, különben a rendszer nem lép tovább.

A következő mezők állnak rendelkezésünkre: Az ügyfél neve, országa, irányítószáma, települése, postai címe bontásban, telefonszáma, emailcíme, adószáma, százalékban kifejezett kedvezmény mértéke, a félkész számlája lejárat ideje, a kapcsolattartó neve (cég esetében lehet fontos), megjegyzés, az ügyfél státusa (ügyfél, kiemelt ügyfél, beszállító, egyéb), valamint a szállítási-levelezési adatok: név, ország, irányítószám, település, cím. Ugyanitt megadhatunk egy törzsvásárlói azonosítót valamint egy webazonosítót is.

A név gépelésével egy időben a rendszer megkeresi a hasonló nevű ügyfeleket, és jobb oldalon listában megjeleníti a találatokat. A megjelenő listából egyből tudunk számlát nyitni, valamint az adatokat szerkeszteni.

TIPP

A rendszer képes kikeresni a megadott irányítószámhoz tartozó településnevet, valamint az alapadatok kitöltésével egy időben kitölti a szállítási-levelezési adatokat is. Amennyiben ezek eltérnek, írja át azokat a megfelelő adatok alapján.

Ha több telefonszámot szeretnénk rögzíteni, akkor a számokat vesszővel válasszuk el!

Ha kitöltöttük az adatokat, nyomjuk meg a **„Rögzít”** gombot. Ezután a rendszer az Ügyfelek modulba tér vissza, a frissen beírt ügyfélnévre szűkítve a listát.

Rendelés felvétele

Az **Ügyfelek modulban** leírt rendelés felvétele ikonon keresztül érhetjük el a **Rendelés felvétele** modult.

TIPP

A rendszer nem ragaszkodik a termékadatbázisban rögzített termékekhez, mivel elképzelhető olyan rendelés is, amely még nem szerepel a rendszerben. Ilyen esetben a Rendelt termék sorba szabadon beírható a termék megnevezése.

Ebben a modulban a következő adatokat tudjuk rögzíteni: a rendelt termék nevét (az alatta található kereső segítségével az adatbázisban rögzített termékek közül is kereshetünk), a termék tulajdonságát, a rendelt mennyiséget, a rendelés dátumát, a szállítási címet (csak akkor kell kitölteni, ha nem egyezik az ügyféladatokban rögzített címmel), a rendelés típusát, státusát, megjegyzést a rendeléshez, valamint az ügyintéző nevét.

Amennyiben az ügyfélnek van aktív rendelése, ezt a rendelés felvételi űrlap alatt láthatja táblázatba rendezve. Ugyanazon ügyfélnek több rendelése is lehet. A már felvett rendelést a táblázat jobb oldalán található szerkesztő ikon megnyomásával tudjuk módosítani, valamint a törlő ikonnal tudjuk törölni.

Megjegyzés:

A rendelésfelvételnél használt terméktulajdonság, státus és típus paraméterek a **Rendelés-paraméter modulban** testre szabhatóak, ezért a kézikönyv nem tér ki a konkrét paraméterekre. Alapértelmezetten természetesen megadtunk pár opciót, ezeket igény szerint az rendszer használója megváltoztathatja.

Rendelések

A **Rendelések** modulban kezelhetjük a felvett rendeléseket. A modul felső részén található keresőmezőn keresztül szűkíthetjük a listát terméknév és ügyfélnév alapján. További szűkítési lehetőségeink vannak terméktulajdonság, státus, típus, valamint teljesíthetőség szerint.

A kereső alatt találunk két gombot: **„Töröld a lemondott rendeléseket!”** valamint a **„Helyezd át a teljesített rendeléseket!”** felirattal. Ezek a gombok értelemszerűen törlik a lemondott, valamint áthelyezik a teljesített rendeléseket a lemondott és teljesített rendelések táblázatba. Ezeket a táblázatokat bármikor elérhetjük a [*Lemondott rendelések*] és a [*Teljesített rendelések*] linkekre kattintva. (Ezen táblázatok szerkezete megegyezik a Rendelések modul táblázatával, ezért külön nem térünk ki rájuk.)

A szűrésnek megfelelő adatok táblázatban jelennek meg, és a következő oszlopokat tartalmazza: az ügyfél nevét, telefonszámát, a szállítási címét, a rendelt termék nevét, az eladási bruttó árat, a termék tulajdonságát, a rendelt mennyiségét, a raktáron levő mennyiséget, az adott termékre leadott összes rendelés számát, a rendelés időpontját, megjegyzést a rendeléshez, az ügyintéző nevét, a rendelés típusát, valamint a rendelés státusát.

Az esetleges módosításokat az **„Ok”** gomb megnyomásával rögzíthetjük.

TIPP

A **Rendszerbeállításokban** a Fizetési határidő értéke szerint a modul pirossal jelöli azokat a rendeléseket, amelyek ezen értéknél régebbiek.

Az ügyfél neve előtt levő számlaikonra kattintva a rendszer automatikusan félkész számlát generál, valamint átállítja a státusát a **Rendszerbeállítások Rendelésből készített félkész számla esetén automatikus állapot átállítás** opciójában meghatározottra. Ezt a lehetőséget csak akkor lehet használni, ha a rendelésben szereplő termékünk szerepel a termékadatbázisban.

A táblázat alján itt is megtalálhatjuk a lapozót, valamint a nyomtatható lista előállítására használható opciókat. A **„Nyomtatható”** opció kipipálása után a rendszer előállítja a listát, amit a **nagyító ikonon** keresztül megnézhetünk, valamint a **nyomtató ikonnal** kinyomtathatunk.

(A **„Csonk”** opció arra szolgál, hogy a terméknevet két részre bontsa az első szóköz karakternél. Ez abban az esetben értelmes, ha a termékneveink hierarchikus felépítésűek, és az első szó pl. a gyártó nevét jelöli.)

Utalványok

Lehetőségünk van vásárlási utalvány előállítására is, amennyiben a **Rendszerbeállításokban** feltöltöttünk megfelelő háttérképet az utalvány elkészítéséhez, valamint kitöltöttük az ott szereplő adatokat.

A előállított vásárlási utalványok egyedi sorszámozással rendelkeznek, az eltárolt utalványokat a rendszer nyilvántartja és kezeli, így kizárható a hamisítás lehetősége.

A vásárlási utalvány kiállításánál a következő adatokat adhatjuk meg: a **kedvezményezett neve** (Név mező), a **vásárlási utalvány értéke** (Összeg mező). A **„MEHET”** gomb megnyomásával láthatjuk az előállított utalványt. Az esetleges hibák elkerülése végett csak akkor pipálja ki az **„Adatbázisba”** opciót, ha megfelelőnek tartja az előállított utalványt. Amennyiben készpénzzel fizették ki, pipálja ki a **„Pénztárba”** opciót is, majd nyomja meg ismét a **„MEHET”** gombot. Ezzel az összeget automatikusan beírja a rendszer a Házipénztárba, valamint rögzíti az adatbázisba a későbbi visszakereshetőség érdekében.

Ha az **„Adatbázisba”** opciót használtuk, a rendszer az előnézeti kép alatt megjelenít egy **„Nyomtat”** feliratú gombot, amely megnyomásával kinyomtathatjuk az előállított utalványt.

Az **Utalványok** modul bal felső sarkában található **[LISTÁK]** linken keresztül érhetjük el a már kiállított utalványok listáját.

A **Kiállított utalványok** modulban a táblázat tetején található keresőmezőben kódra és névre kereshetünk rá. A táblázat utolsó oszlopában szereplő lehetséges állapotok a zöld **„ÉRVÉNYES”**, a piros **„BESZEDVE”** és a szintén piros **„LEJÁRT”**. Ha utalványt fogadunk el, keressük ki az utalványt az adatbázisból, és kattintsunk az **„ÉRVÉNYES”** állapotra. Ezzel az illető utalvány állapota **„BESZEDVE”**-re változik. A műveletet nem lehet visszavonni!

A táblázat alján összefoglalót látunk a nem beszedett és beszedett utalványok összértékére vonatkozóan.

Részletfizetések

A ki nem egyenlített számlák kezelésére alkalmas modul a **Részletfizetések**. A modul felső felén levő **keresőmező** segítségével ügyfélre tudunk keresni. Amennyiben a rendszer külön sorszámokon kezeli a banki átutalásos számlákat, a keresőmező mellett két gombot láthatunk: **„Banki átutalások”** és **„Banki pénztár”** felirattal. Ezek segítségével tudunk a megfelelő modulokra átlépni.

A keresőmező alatt táblázatba rendezve találjuk a ki nem egyenlített számlák listáját. A táblázat a következő oszlopokat tartalmazza: **„X”** feliratú gomb (a számla feltétel nélküli kiegyenlítésére szolgál, tulajdonképpen **„fizetve”** jelzővel látja el a bizonylatot), **Ügyfél** (a számlabefogadó neve), **számlázás dátuma**, **számla típusa**, **összeg** (a számla végösszege), **egyenleg** (az esetleges részleges befizetések miatt került a rendszerbe), valamint a kiegyenlítést lehetővé tevő mezők: **összeg mező** (a befizetett összeget írjuk ide), **jutalék mező** (a befizetéshez kapcsolódó esetleges jutalék összege – átutalások esetén lehet hasznos), **befizetés dátuma mező** (amennyiben aktuális napon történt a kiegyenlítés, nem szükséges kitölteni), mögötte **naptár ikon**, erre kattintva naptár jelenik meg, amely segítségével kitölthetjük a befizetés dátuma mezőt, **„OK”** feliratú gomb (a művelet rögzítésére szolgál).

Egy számlát részletekben is ki lehet egyenlíteni, ebben az esetben az egyenleg oszlopban láthatjuk a fennmaradó nem rendezett összeget.

TIPP

A számla típusa mezőben levő felíratra kattintva az illető típusú bizonylatokat fogja leválogatni a rendszer. A teljes listanézetre való visszatérés érdekében kattintson a keresőmező előtt levő **„Alaphelyzet”** linkre!

Az egyenleg mező mögött levő nagyító ikonra kattintva egy felugró ablakban az eddigi esetleges befizetések részletezését látjuk táblázatba rendezve, valamint a tévesen beírt összegeket itt törölhetjük. **A részletező ablak** a következő adatokat tartalmazza: felül az **ügyfél nevét** és a **számlaszámot**, alatta táblázatban a **befizetett összeget**, a **befizetés dátumát** valamint a tétel törlését lehetővé tevő **„X”** ikont.

Megjegyzés:

A számla mindaddig nem tűnik el a listából, amíg nincs teljesen kiegyenlítve. A **Rendszerbeállításokban** meghatározott fizetési határidő értékénél régebbi számlákat a rendszer más színnel jelöli.

TIPP

Ha esetleg a kerekítések miatt a befizetett összeg nem éri el pontosan a számla értékét, ám a számlát kiegyenlítettnek tekintti, nyomja meg a táblázat első oszlopában található **„X”** gombot!

A táblázat alján összegezve írja ki a rendszer a ki nem egyenlített számlák, valamint a kifizetett jutalékok összértékét.

Amennyiben a banki átutalásos számlák külön sorszámokon futnak a **„Banki átutalások”** gomb segítségével érhetjük el ezeket a számlákat, a kezelésük a fent leírtak alapján történik.

Kiszállítás

A **kiszállítás** modulban a kiszállítások listáját kezelhetjük. Ez a modul arra szolgál, hogy a cég által végzett esetleges kiszállításokat követni tudjuk. Kiszállításra előjegyzést az **Ügyfelek** modulból, a **kiszállítás** ikonra kattintva hozhatunk létre, amennyiben az ügyfélnek van már félkész számlája, de a félkész számla készítése közben is megjelölhetjük a **Kiszállítás** opció kipipálásával (lásd: **Számla kiállítás fejezet**).

A **kiszállítások** listájában a modul felső felén található **keresőmezőben** tudunk ügyfélnévre keresni.

Alatta táblázatban a következő oszlopokat látjuk: **szállítólevél ikon** (erre kattintva olyan szállítólevelet generál a rendszer a számlából, amelyre az ügyfél telefonszámát is rányomtatja – ez a szállítólevél NEM HIVATALOS, és csak számlával együtt érvényes!), **számlaszám** (előtte **nagyító ikonnal**: ha a számla már le van zárva, és rendelkezik sorszámmal, akkor az elkészült számlát itt nézhetjük meg), **az ügyfél neve** (az **ügyfél nevére kattintva tudjuk a tételt módosítani!**), a **kiszállítás dátuma**, **megjegyzés**, **az ügyintéző neve**, valamint „**Teljesítés**” gomb.

Kiszállítási előjegyzést akkor tekintünk teljesítettnek, ha a kiszállítás megtörtént.

A rendszer az ablak felső felén folyamatosan látható módon figyelmeztet arra, hány kiszállítás van az adott napon előjegyezve. Erre a figyelmeztető szövegre kattintva szintén elérhetjük a **Kiszállítás** modult.

TIPP

A félkész számlák listájában kiszállítás ikon jelenik meg az ügyfél neve előtt, amennyiben bejelöltük kiszállításra.

Rendelés importálása

A rendszer képes külső állományból rendeléseket félkész számlába importálni, ennek van manuális és automatikus módja is. Az érvényes formátumról a gyártó ad felvilágosítást.

Ügyfelek térképen

Minden címmel rendelkező ügyfélhez a rendszer GPS koordinátákat rendel hozzá, amelyeket Google Maps térképen meg tud jeleníteni. Vizuális statisztikákhoz használható ez a modul elsősorban, de az egyes jelölőkre kattintva számlát is nyithatunk az ügyfélnek.

Árlisták

Az **árlisták** modulban rögzíthetjük és követhetjük a beszerzési árakat. Új termék felvétele esetén a termék automatikusan elérhetővé válik az árlisták modulban is.

A modul felső részén található kereső segítségével tudunk a meglévő termékek neve alapján keresni.

A keresőmező alatt található táblázatban az alábbi oszlopokat látjuk: **termék nevét** (a terméknévre kattintva érjük el a részletezést; ugyanitt szerkeszthetjük és bővíthetjük a termékhez kötött árlistáinkat), a **darabszámot** (az raktárkészletet jelzi), a **bruttó eladási árat**, az **utolsó árajánlattevő nevét**, az **utolsó árajánlat dátumát**, az **eurós árat**, az **aktuális devizában kifejezett beszerzési árat** (nettó), valamint **törlés ikont**. A lista fölött árváltozási grafikont találunk.

TIPP

A beszerzési ár fölé helyezett egérkurzor mellett előzménylista jelenik meg: itt láthatjuk a termékhez rögzített árak előzményeit.

Lehetőségünk van olyan termék követésére is, amely még nem szerepel az adatbázisban. Ha ilyen terméket szeretne felvenni, kattintson az **„Új termék felvétele”** linkre a táblázat jobb felső sarkában, majd a megjelenő űrlapon adjon meg egy azonosítót (ékezetek nélküli betűk és/vagy számok) és a termék nevét, majd nyomja meg az **„Ok”** gombot.

A keresőmező mellett levő euró

Amennyiben már nincs szükségünk valamely termék követésére, a törlő ikon segítségével törölhetjük a rendszerből.

Árajánlat rögzítése

Kattintson a **termék nevére** az **árlisták** modulban. Válassza ki az **árajánlattétel dátumát**, a **beszállító nevét**, és igény szerint az **eurós** vagy adott devizában kifejezett **bruttó árat**. A rendszer automatikusan kiszámol három különböző szorzó alapján három árat: alapértelmezetten az 1. ár szorzója 1.08, a 2. ár szorzója 1.11, a harmadik ár szorzója pedig 1.15. Ugyanitt lehetőség van módosítani az euró árfolyam szorzóját is (ha be van kapcsolva az árfolyamlekérés, úgy a rendszer a napi árfolyamot kínálja fel alapértelmezetten).

Ha kitöltötte az adatokat, és rögzíteni szeretné az árajánlatot, nyomja meg a sor végén található **„Ok”** gombot.

Az előzőleg rögzített árajánlatokat az űrlap alatt láthatjuk. A törlő ikon segítségével törölhetünk tételt, valamint ha árat módosítunk, az **„Árak frissítése”** gomb megnyomásával rögzíthetjük a változásokat.

A szorzók megváltoztatása esetén a rendszer átszámolja az összes rögzített árat.

Árlisták nyomtatása

Az árlistáinkat ki is nyomtathatjuk az **árlisták nyomtatása** modulban. Lehetőségünk van szűkíteni a listát az általunk megadott keresési kritérium alapján (terméknévre vagy azonosítóra).

A táblázat alján található **„Nyomtatható”** opció kipipálása után nyomjuk meg a **nyomtatás ikont**.

Előrendelések

Az **Előrendelések** modul segítségével állíthatjuk össze az előrendelési listákat, amelyeket a rendszer automatikusan követni fog teljesülés esetén. Ez a modul külföldi beszerzések kezelésére szolgál alapvetően. A keresőmezőben keressünk rá a rendelni kívánt termékre vagy termékekre. A keresőmező alatt levő két gombbal („**Mindent mutat**” és „**Szűrt lista**”) válthatunk a nézetek között.

A „**Szűrt lista**” gomb arra szolgál, hogy csak azokat a termékeket mutassa, amiből kevesebb, mint 2 darab van raktáron.

A szűkítés után a **Rendelés** oszlopban töltsük ki a rendelni kívánt mennyiségeket, esetlegesen a beszerzési árakat (összesen 3 árat rögzíthetünk tételenként), majd a lista alján levő „**Rendelés véglegesítése**” gombbal rögzítsük a változásokat.

A szövegbeviteli mezők utáni oszlopokban láthatjuk a már létrehozott előrendeléseket az illető termékhez, valamint azt is, hogy hány darab érkezett meg ezek közül.

A meglévő előrendeléseket a modul bal felső sarkában levő **[Meglévő rendelések...]** linken keresztül érhetjük el.

Rendelések listája

A **Rendelések listája** modul a már felvett előrendelések kezelésére szolgál. A listában a **keresőmező** segítségével kereshetünk terméknévre vagy dátumra. A dátumra szűkítést úgy végezhetjük el, hogy a dátum elé felkiáltójelet írunk (pl. !2011-01-12).

A keresőmező fölött levő gombok a lista speciális szűkítésére szolgál: a „**Mindent mutat**” gomb alapértelmezettre állítja a keresést, és minden meglévő rendelést kilistáz, a „**Szűrt lista**” gombbal elrejtethetjük a teljesített előrendeléseket.

A lista a következő mezőket tartalmazza: terméknév, rendelt mennyiség, teljesített (megérkezett) mennyiség, az előző kettő közötti különbség (mérleg), a három eurós ár, a rendelés dátuma, szövegbeviteli mező a megérkezett mennyiség kézzel való rögzítésére, előrendelés növelő és csökkentő linkek, valamint törlési lehetőség. A jobb felső sarokban levő „**NULLÁZ**” link a teljesített előrendelések törlésére szolgál.

TIPP

Lehetőségünk van kinyomtatni is az előrendelések listáját, ezt a lista alján található nyomtató ikon segítségével tehetjük meg. A nagyító ikonnal nyomtatás nélküli nézetet kapunk.

Bevételezés

Amennyiben a bevételezni kívánt termék létezik a termékadatbázisban, válassza ki a bevételezéshez használt raktárat, írja be a bevételi számla sorszámát, adja meg a termékazonosítóját a Kód mezőben, vagy a gyorskereső mezőben keressen rá a nevére. Az adott termék megtalálása után nyomja meg az „OK” gombot.

Amennyiben a kiválasztás sikeres volt, megjelenik egy űrlap, ahol a következő adatokat adhatja meg: **Bruttó eladási ár** (opcionális), **bevételezett mennyiség**, **gyári szám(ok)** (opcionális), **beszállító neve**, **nettó**, **bruttó bekerülési ár**, **árfolyam**, **devizaérték**, **bevételezés dátuma**.

Ha minden adatot helyesen kitöltött, nyomja meg az „OK” gombot. A sikeres bevételezés után megjelenik egy táblázat, ahol az addig felvett tételeket láthatjuk.

További termékek bevételezéséhez ismétlje meg a műveletet.

TIPP

az űrlap nettó, bruttó és deviza mezői egymást kitöltik, pl. a nettó ár megadásával a rendszer kiszámolja a termék bruttó árát és a devizában kifejezett árát.

A bevételezés befejezésével a bevételi jegyet a **Bevételi bizonylatok** menüpontban tekintheti meg, illetve nyomtathatja ki. Ugyanitt törölheti az esetlegesen elrontott tételeket is.

Vonalkód generálás

Ha szükségünk van kinyomtatott vonalkódokra, a rendszerben a Vonalkód generálás menüpontban kétféle kódot tudunk generálni: **Code39 szabvány** szerinti vonalkódot, valamint **QR kódot**.

A **vonalkód** generálásához írjuk be a **vonalkód értékét** (a megengedett karakterek: A-Z 0-9 - +!?.), állítsuk be a **címke szélességét és magasságát** pixelben, majd nyomjuk meg a **Generálás!** gombot. Ha a vonalkód értékét szövegesen is meg szeretnénk jeleníteni a címkén, akkor pipájuk ki a **Szöveges** opciót.

A **QR kód** nagyobb szabadságot enged, itt akár nagyobb szövegekből is előállíthatunk kódot, karaktermegkötés nélkül. Ajánlatos leírások, utasítások, stb. konvertálásához használni.

Az előállított kódot a nyomtatás ikonra kattintva tudjuk kinyomtatni, esetleg képként elmenteni.

Tömeges bevételezés

Ha számla vagy szállítólevél alapján vételezünk be, és több termék szerepel a listán, tanácsos a **tömeges bevételezés** modult használni.

Amennyiben devizaárfolyamot is szeretne rögzíteni, a lista tetején levő **árfolyam mezőbe** először írja be az árfolyamot.

Adjuk meg a felvitt bizonylat sorszámát a **Beviteli számla sorszáma** mezőbe, és válasszuk ki a **raktárat**, ahova bevételezünk.

A **Szűkítés** mezőben tudunk keresni a rendszerben található cikkek között.

A tömeges bevételezés listája a következő mezőket tartalmazza:

Raktáron – itt láthatjuk, hogy jelen pillanatban hány termékünk van a raktárban.

Termék – a termék neve.

Darab mező – a bevételezni kívánt mennyiséget itt adjuk meg.

Gyári szám – a termék(ek) gyári száma.

Beszállító – a legördülő listából válasszuk ki a szállító nevét.

Bruttó bekerülési ár – a termék bruttó ára.

Árfolyam – a devizaárfolyam.

Deviza – a termék ára devizában. Amennyiben ezt töltjük ki, a rendszer automatikusan kiszámolja a forintosított árat.

Dátum – a bevételezés dátuma, alapértelmezetten az aktuális dátum.

Egyszerre több sort is kitölthetünk. A mezők kitöltése után nyomjuk meg a lista alján található **Feltöltés** gombot. Ismételjük meg a műveletet, ahányszor szükséges. Az elkészült bevételi bizonylatot a **Bevételi bizonylatok** menüpontban tudjuk kezelni.

Raktármozgás

A raktármozgás modul többféleképpen is felhasználhatjuk, a lényege, hogy a raktárkészletet módosítja, azonban erről hivatalos, adóhivatali bizonylat nem készül. Használható leselejtezése, cégen belüli mozgások nyomon követésére és adminisztrációjára.

A modulban lehetőség van a már létrehozott mozgások listázására, ehhez a legördülő listában válasszuk ki a személyt, és nyomjuk meg az **Előzmények listázása** gombot.

Új karton nyitásához a **Sorszám** mezőt hagyjuk üresen, és nyomjuk meg az **OK** gombot. Ezzel a rendszer meghatározza a következő karton sorszámát.

Az **Ügyfél** mezőben keressük meg a karton tulajdonosát, a **Raktár legördülő listában** válasszuk ki a mozgatni kívánt termék raktárát, keressünk rá a termékre a **Termék neve** mezőben, és adjuk meg a **darabszámot**. A rendszer a rögzített árértékekkel kitölti az adatlapot, amennyiben azonban eltérő áron szeretnénk felvenni, megtehetjük a **bruttó vagy nettó ár** átírásával. A rendszer oda-vissza számol a megadott áfakulcs szerint.

A **gyári szám** mezőben adjuk meg a gyári számokat (opcionális), beírhatunk rövid **megjegyzést** a termékhez, majd nyomjuk meg az **OK** gombot.

A felvett termék megjelenik az űrlap alatti listában. A rögzített tételen lehetőségünk nyílik egyéb műveleteket is elvégezni:

A **darabszámra kattintva** a raktármozgási kartonról átemelhetünk tételeket félkész számlába (legfeljebb annyit, amennyit felvettünk). Amennyiben több, mint 1 darabunk van, úgy megbonthatjuk a kartont, és részmennyiséget is átigazolhatunk félkész számlára.

A **bruttó árra kattintva** átírhatjuk a termék értékét.

A **személy nevére kattintva** megváltoztathatjuk a kartonhoz hozzárendelt személyt.

A **gyári szám előtti szerkesztő ikonra kattintva** módosíthatjuk a megadott gyári számokat.

A **megjegyzés** rovat speciális funkciót is betölthet, ha nem töltöttük ki, akkor a termék kifizetési státusát fogja tartalmazni, alapértelmezetten Nincs megj. opcióval.

A **sor végén található mezőben** a kifizetett összeget adhatjuk meg, ez az összeg bekerül a házipénztárba, és a mező alatt láthatjuk, hogy az adott termék értékéből mennyi lett kiegyenlítve.

A **kuka ikonra** kattintva törölhetjük a tételt a kartonról.

A lista alján láthatjuk, hogy az adott sorszámú karton értékéből mennyi szerepel a házipénztárban.

A **nyomtató ikonra** kattintva kinyomtathatjuk a kartont.

TIPP

Elkészült, régebbi kartont úgy tudunk előhívni, hogy a Sorszám mezőbe beírjuk a karton sorszámát (Pl. 12), és megnyomjuk az OK gombot.

Raktármozgás listák

A rögzített raktármozgás kartonok állapotát a raktármozgás listák modulban tekinthetjük át összesített formában.

Adjuk meg a **vizsgált időintervallumot**, válasszuk ki az **ügyfelet**, valamint szükség szerint a **nincs fizetve, részben fizetve, fizetve, túlfizetve** vagy **összes** opciót, és nyomjuk meg az **OK** gombot.

A rendszer előállítja a vizsgált kritériumoknak megfelelő listát. A lista a következő adatokat tartalmazza:

Dátum – a karton dátuma.

Sorszám – a karton sorszáma.

Ügyfél – az ügyfél neve.

Érték – a karton összértéke.

Kiegyenlítve – a házipénztárban szereplő összeg.

Mérleg – az érték és kiegyenlítés közötti mérleg.

Állapot – a karton állapota.

A lista alján összesítést láthatunk a vizsgált időszakra.

A **nyomtató ikonra** kattintva kinyomtathatjuk a listát.

Szerviz

A szerviz modul a szervizre szoruló termékek kezelésére szolgál. A jogszabálynak megfelelő szervizlapot tudunk előállítani az alábbiak szerint:

Válasszuk ki az **ügyfelet**, adjuk meg a **telefonszámát** (amennyiben eltér a rögzített számtól), írjuk be a termék nevét a **Termék típusa** mezőbe, adjuk meg a **vételárat**, a **gyári számot**, a **bejelentés dátumát**, a **vásárlás dátumát**, amennyiben ismerjük – a **kiszállítás dátumát**, a hibás termék **beszállításának a dátumát**, esetleg a **várható elkészítés és visszaszállítás dátumát**.

A **hibajelenség** rovatba röviden írjuk le a hibát, a **tartozékok** mezőbe soroljuk fel a termék esetleges tartozékait, nevezzük meg a **csomagolást**, a termék szemrevételezett **állapotát** (pl. újszerű, használt, sérült, karcos, stb.).

Amennyiben az ügyfél speciális igényeket kíván érvényesíteni sikertelen javítás esetén, azt a **fogyasztó által érvényesíteni kívánt igény** rovatban írjuk le.

A **kifogás rendezésének módját** akkor kell kitölteni, ha az ügyfél a jogszabálytól eltérő módon kívánja rendezni a termék kezelését.

Ha az ügyfél a javítás előtt árajánlatot kér, úgy az **Árajánlatot kér** opciót pipáljuk ki.

Ha a termék garanciális, akkor jelöljük be a **Garanciális a javítás** opciót.

Az olyan termékek esetében, amelyek adatok rögzítésére alkalmasak, és tartalmaznak adatokat, valamint az ügyfél kéri ezen adatok mentését, jelöljük be az **Adatmentés** opciót.

Ha ismerjük a javítás összegét, az **összeg** mezőbe beírhatjuk. A **kiállította** mező az ügyintéző nevét tartalmazza, alapértelmezetten a bejelentkezett felhasználó neve jelenik meg. A **melyik szervizbe megy** legördülő listában kiválasztható a szerviz neve. Ehhez vegyük fel a szervizt ügyfélként, és állítsuk a státusát beszállítóra.

A **Lezárás** gombbal lehet véglegesíteni a szervizlapot. Az űrlap tetején megjelenik a „Bejelentőlap kész.” felirat, valamint az **Átvételi elismervény nyomtatása** gomb. Ezt a gombot megnyomva tudjuk kinyomtatni a bizonylatot.

Bejelentések

A **bejelentések** modul a rögzített szervizlapok kezelésére szolgál, a szervizben levő termékeket itt lehet nyomon követni.

A táblázat tetején található **keresőmező** valamint **legördülő lista** segítségével szűkíthetjük a listát. A rendszer *szerviz, ügyfélnév, termék, gyári szám és megjegyzés* rovatokban tud keresni.

A lista a következő mezőket tartalmazza:

Bizonylat – a szervizlap sorszáma: rákattintva újra kinyomtathatjuk a bizonylatot.

Ügyfél neve – a szervizes termék leadójának a neve.

Telefon – az ügyfél telefonszáma.

Bejelentés ideje – a szervizes termék bejelentésének a dátuma.

Vásárlás ideje – a szervizes termék vásárlásának a dátuma.

Termék – a termék neve.

Gyári szám – a termék (esetleges) gyári száma.

Elkészítés ideje – a termék elkészítési dátuma. Amennyiben üres, a rendszer a **„Nincs kész!”** feliratot jeleníti meg.

Visszaszállítás ideje – a termék visszaszállításának a dátuma. Amennyiben üres, a rendszer a **„Nincs visszaadva!”** feliratot mutatja.

Megjegyzés – az esethez rögzített belső érdekű megjegyzés.

Összeg – a termék szervizelési költsége.

Kiállító – ügyintéző neve.

Szerviz – szerviz neve.

Szerkesztő ikon – az elkészítés ideje, visszaszállítás ideje, megjegyzés és összeg mezők szerkesztésére szolgál.

Nagyító ikon – a termék alternatív adattábláját nyitja meg, külföldi szervizek számára angol nyelvű hibajegy előállítására szolgál.

Kuka ikon – a szervizlap törlése.

DEPO – Másodlagos cikktörzs azonosítók

A rendszer képes másodlagos azonosítókat hozzárendelni a cikktörzséhez. A másodlagos azonosítók kapcsként szolgálhatnak a külső rendszerekkel való kommunikáció során.

A **Másodlagos cikktörzs azonosítók** modulban lehetőségünk van ezen azonosítók rögzítésére. A kereső mezőben keressünk rá a termékre, írjuk be a másodlagos azonosítót, és nyomjuk meg az **OK** gombot.

TIPP

Amennyiben olyan termékünk van, amelyet figyelmen kívül akarjuk hagyni, használjuk a speciális **#noid#** azonosítót!

A gyorsabb azonosító rögzítése érdekében használhatja a Hiányzó azonosítók almodult. Ezt az almodult a bal felső sarokban levő „Hiányzó azonosítók” linken keresztül érhetjük el.

Hiányzó másodlagos cikktörzs azonosítók

A **kereső mezőben** szűkíthetjük a találati listát, valamint a **Csak az aktívakat mutasd** jelölővel kihagyhatjuk a találatok közül a nem aktív termékeket.

TIPP

Az oldalkitöltés mezőbe beírt értéket a rendszer automatikusan behelyettesíti az összes termékhez.

Adjuk meg a másodlagos azonosítókat, majd nyomjuk meg a lista alján a **Feltölt** gombot.

Megjegyzés

Ez a modul csak a hiányzó azonosítókkal rendelkező termékeket mutatja. Utólagos módosításhoz használja a **Másodlagos cikktörzs azonosítók** modult.

XML export

Az **XML export** modulban XML kimenetet állíthatunk elő a rendszer néhány táblájából. Ezzel az eszközzel olyan kimenetet hozhatunk létre, amely segítségével egy esetleges külső szoftver irányába át lehet adni az adatokat.

Válasszuk ki az adattáblát, majd nyomjuk meg az **OK** gombot.

Állítsuk be az **XML adatcsoport** nevét, valamint a **mezők neveit** a kívánt értékekre. Az **aktív jelölővel** ki-be kapcsolhatjuk az adatmezőket.

Ha összeállítottuk a kívánt kimenetet, nyomjuk meg az **XML előállítás** gombot.

Az **XML kimeneti minta** részben láthatjuk, hogyan fog kinézni az előállított XML fájlunk.

Az elkészült XML fájlt a modul alján találhatjuk. Ez egy statikus link.

CSV bevételezés

Igény szerint lehetőségünk van CSV fájlból való bevételezésre is. Ezt a műveletet a **CSV bevételezés** modullal tehetjük meg.

Tanácsos a rendszerrel generáltatni a CSV fájlt. Ehhez igény szerint válasszuk ki a mezőelválasztó karaktert, majd nyomjuk meg a Lista előállítás letöltésre gombot.

Ekkor a rendszer felajánlja a CSV exportot. Amennyiben OpenOffice vagy LibreOffice segítségével szerkeszti a fájlt, jelölje be az **UTF-8 (OpenOffice)** jelölőt, majd nyomja meg az Exportálás CSV-be gombot.

A feltöltött listának 5 oszlopa kell legyen: az 1. oszlop a **termék nevét**, a 2. oszlop a **termék azonosítóját**, a 3. oszlop a feltöltendő **darabszámot**, a 4. oszlop a **bruttó egységárat**, az 5. oszlop a **gyári számot** tartalmazza.

FONTOS!

A CSV szerkesztése után ellenőrizzük le, hogy a kimenet nem formázott darab- és összegértékekkel rendelkezik!

Az elkészült CSV-t a **Lista feltöltése** űrlapon keresztül tölthetjük fel a rendszerbe. Válasszuk ki a **beszállítót, a pénznemet, az árfolyamot, a bevételezés dátumát, a bizonylat sorszámát, a raktárat**, valamint adjuk meg a **CSV mezőelválasztó karakterét**, majd **tallózzuk be a fájlt**, és nyomjuk meg a **Mehet** gombot.

A bevételezés sikerességéről a rendszer értesítést ad. Az bevételi jegyet a **bevételi bizonylatok** modulban kezelhetjük.

Számlák, Nyugták, Díjbekérő számlák

A már kiállított számlákat láthatjuk ebben a modulban. Alapértelmezetten a listázott időintervallum az aktuális hónap, azonban ez állítható a saját menüben. Lehetőségünk van szűrni az ügyfél neve, a számlák állapota, számlaszám, számlatípus, kiállító, valamint időintervallum alapján.

Keresési rövidítések	
Készpénzes	t:ké
Banki átutalás	t:ba
Hitel	t:hi
Hitelkártya	t:ká
Utánvétel	t:nv
Csekk	t:cs
Számlaszámok alapján	
Számlaszámra	s:123
Kiállítóra	
Szűkítés	n:név

A keresési rövidítéseket a keresőmezőben használhatjuk.

A megfelelő listázás után a megjelenő táblázatban a következő mezőkkel találkozunk:

Nyomtatás (3 példány, másolat): az ikonokra kattintva nyomtathatjuk ki a számlát.

Sztornó: az ikonra kattintva sztornózzhatjuk a számlát a hatályos törvények szerint.

Szállító: szállítólevél nyomtatása (kétféle szállító készül: egy részletes és egy egyszerűsített).

Jótállás: jótállási jegy nyomtatása.

Számlaszám: a kiállított számla sorszáma. A nagyító ikonra kattintva belenézhetünk a számlába.

Összeg: a számla bruttó végösszege.

Ügyfél: az ügyfél neve.

Dátum: a kiállítás dátuma.

Állapot: a számla állapota (fizetve/nincs fizetve). Amennyiben az ügyfélnek van emailcíme, valamint a számla nincs kiegyenlítve, automatikusan generált emailt küldhetünk a levél ikonra kattintva.

Típus: a számla típusa.

Kiállította: a számlát kiállító felhasználó neve.

E-Szla: XML formátumú számla exportálása (csak számlák esetében!).

E, E2: szűrési jelölők.

EXP: Kontír exportra jelölés, első példány PDF formátumú letöltése.

A számlalista alján egy bruttó összesítőt, valamint egy számlalót találunk, a megjelenített szűrés szerint. Az összesítő alatt a szokásos lapozó található.

Szállítólevelek

A modul majdnem teljesen megegyezik a számlamodullal, az eltérés az **Átvezet** ikon, amelyre rákattintva a rendszer félkész számlát készít a szállítólevél alapján, valamint kipontozza a szállítólevelet. A létrehozott félkész számla tételein termékmegjegyzésként a szállítólevél száma jelenik meg referenciaként.

Megjegyzés

A lezárt évek bizonylatait nem lehet sztornózni!

Bevételi pénztárbizonylatok

A modulban a kiállított bevételi pénztárbizonylatokat találjuk. A rendszer a készpénzes számlákról (amennyiben ezek pozitív összegűek) automatikusan előállítja ezeket, itt tudjuk utólagosan nyomtatni. Lehetőségünk van keresni név alapján a listában.

A bevételi pénztárbizonylatok listája a következő elemekből áll:

Sorszám: a bizonylat sorszáma.

Nyomtatás: az ikonokra kattintva nyomtathatja ki a bizonylatokat.

Ügyfél: az ügyfél neve.

Bizonylat: a hivatkozott bizonylat azonosítója.

Összeg: a befizetett bruttó végösszeg.

Dátum: a kiállítás dátuma.

TIPP

Amennyiben kézzel szeretne bizonylatot kiállítani, kattintson az „**Új bizonylat kiállítása**” linkre, adja meg a bizonylat sorszámát (pl.: 123), majd nyomjuk meg az **Entert**. A megjelenő űrlapon hagyjuk üresen a Bizonylatszám mezőt (automatikus sorszámozás), adjuk meg a kívánt adatokat, majd nyomjuk meg a **Lezár** gombot.

Kiadási pénztárbizonylatok

A kiadási pénztárbizonylatok kezelése megegyezik a bevételi pénztárbizonylatokkal, itt azonban a negatív összegeket (kifizetések) kezelhetjük.

Tömeges nyomtatás

A tömeges nyomtatás menüpontban a már kiállított bizonylatokat tudjuk egyszerre kinyomtatni. Az űrlapon válasszuk ki a **bizonylat típusát**, a **nyomtatandó időszakot** vagy a vesszővel elválasztott **számlaszámokat**, továbbá adjuk meg, hogy csak az első, vagy csak a második példányt kérjük, és nyomjuk meg a „**Mehet**” gombot.

Kérhetünk PDF generálást is, ebben az esetben vegyük figyelembe, hogy nem biztos, hogy a bizonylat pontos képét kapjuk vissza. Ellenőrizzük az eredményt, mielőtt továbbadjuk!

FIGYELEM!

Nagyon sok bizonylat esetében a nyomtatási / generálási idő több percig is eltarthat, emellett tartsuk szem előtt, hogy **a kliensgép processzorától és szabad memóriájától függ a sebesség**, mivel az összeállítást a böngésző végzi helyileg. Ez alól kivétel a beépített PDF generálás.

Bevételi bizonylatok

Ebben a modulban a bevételi jegyeket kezelhetjük. Minden bevételezésről bevételi jegy készül. A kiállított bizonylatokat sorszám, szállító és dátum alapján szűrhetjük.

Amennyiben szállítóra szűkítünk, egy dátumlista jelenik meg a bevételi jegyek tételei fölött, itt szűkíthetjük tovább a listát.

A megjelenő lista a következő elemeket tartalmazza:

Raktár: a bevételezett termék raktárkódja.

Sorszám: a bevételi jegy sorszáma.

Termék neve: a termék megnevezése.

Darab: a bevételezett mennyiség.

Bruttó egységár: a bevételezett termék bruttó egységára.

Bruttó érték: több darab esetén az egységár és darab szorzata.

Deviza: a termék devizában megadott egységára.

Árfolyam: átváltási árfolyam.

Beszállító: a szállító neve.

Dátum: a bevételi jegy dátuma.

Dátum mező: a kiegyenlítés dátuma.

Összeg mező: a kiegyenlített összeg, mögötte befizetés helyét meghatározó ikonok: házipénztárba, valamint banki pénztárba.

Szerkesztés ikon: a tételsor szerkesztése: raktár, sorszám, bruttó egységár, bruttó érték, deviza, árfolyam, szállító, gyári számok módosítása.

Törlés ikon: a tételsor törlése.

A lista alján összesítőt látunk a darabszámokról és a végösszegekről, valamint a kiegyenlítésről. Az összesítő alatt nyomtatási lehetőség és lapozó található.

TIPP

Szintén itt található egy átigazoló űrlap is, ennek segítségével másik szállító alá helyezhetünk el egy adott sorszámú bevételi jegyet.

Munkafolyamat

Szűkítjük le a listát sorszám szerint. Amennyiben ki akarjuk egyenlíteni a tételeket, nyomjuk meg a házipénztárba vagy igény szerint banki pénztárba ikont, ezzel a tétel kifizetésre kerül. Amennyiben részösszeget fizetünk ki, adjuk meg a részösszeget az összeg mezőben. Ha másik napra szeretnénk könyvelni a kifizetést, módosítuk a dátumot a dátum mezőben. A pénztárban a megadott dátum alatt jelenik meg a tétel. Ha az adott tétel ki van egyenlítve, a bevételi mezők helyén a „Fizetve” feliratot látjuk.

Ezután kinyomtathatjuk a kész bevételi jegyet.

TIPP

A modul tetején lehetőségünk van a teljes bevételi jegy deviza árfolyamának a megváltoztatására, valamint **bevételi szorzó** állítására. A bevételi szorzó százalékos érték, a megadott értékkel módosíthatjuk a bevételi jegy egységárait. Az eredeti összeget a rendszer nyilvántartja, az összesítőben az „E:” jelölés mellett jelzi azt.

Számla másolása

Ezen modulban lehetőségünk van már kiállított számlák másolására. Hasznos abban az esetben, ha sok tételes számlát kell újra kiállítani. Keressük ki az ügyfél nevét, akinek az új számlát kiállítjuk, adjuk meg a másolandó számla sorszámát (pl. 23), esetlegesen pipájuk ki a másolt bizonylat típusát (pl. átutalásos számla – ahol elérhető, szállítólevél, díjbekérő számla), adjuk meg az eredeti számla kiállítási évét, ha nem az aktuális évből másolunk, és nyomjuk meg a „**Kiválaszt**” gombot.

Ezzel a rendszer létrehoz egy félkész számlát az eredeti alapján, amit utána tovább szerkeszthet. A kiállított félkész számlát a bal oldali menüből érheti el.

Tételes listák

Az áruforgalom tételes listázására szolgál ez a modul. Lehetőségünk van terméknévre és ügyfélre keresni, valamint dátumintervallumra szűkíteni. Ha nincsenek szűrési kritériumok megadva, a teljes éves forgalmat látjuk.

A lista a következő mezőket tartalmazza:

Dátum: a kiállítás dátuma.

Ügyfél: az ügyfél neve.

Számla: a bizonylat sorszáma.

Cikk: a termék neve.

Darab: a kiszámlázott mennyiség.

Nettó érték: a termék nettó értéke.

A lista alján darabszám összesítő és nyomtatási lehetőség van, alattuk a szokásos lapozóval. Az előállított nyomtatási lista további részletekkel szolgál: napi összesítések, áfaérték, bruttó érték.

Összesített listák

Az összesített listák modulban a kiállított bizonylatok végösszegei alapján készítjük el a listát. Lehetőségünk van dátumintervallumra, dátumtípusra, bizonylattípusra, valamint jelölőkre szűkíteni. Ha semmi nincs megadva, az adott nap összes bizonylatát látjuk, a kiállítás dátuma szerint.

A lista elemei a következők:

Számla: a bizonylat sorszáma, típusjelölővel: SZ – számla, NY – nyugta, stb.

Ügyfél: az ügyfél neve.

Dátum: számla kelte, teljesítési dátuma vagy fizetési határideje.

Típus: a bizonylat típusa (pl. utánvétel, készpénz, stb.)

Állapot: kiegyenlítés állapota (n.f. - nincs fizetve, fizetve)

Típus szerinti osztályozások.

Amennyiben a lekérdezett intervallum nagyobb, mint egy nap, a napok végén napi összesítés sor látható. A lista alján összesítő, végösszeg, valamint nyomtatási lehetőség található.

Infotéka Kontír export, Infotéka Kontír.NET export

A rendszer a fent nevezett könyvelőprogram számára állít elő adatállományokat a számlák EXP jelölője szerint. A már exportált tételekről lekerül a jelölő. A régebbi exportokat listába rendezve jelenítjük meg, letöltési és törlési lehetőséggel. A listában láthatjuk az állomány nevét, a tartalmazott bizonylatok számát, a fájl méretét, az utolsó megnyitás (letöltés) idejét, a létrehozás idejét, valamint a fent említett műveleti ikonokat. A letöltött állományt a könyvelőprogramba kell importálni az ott leírtak alapján.

NAV export

2015-től az online pénztárgéppel nem rendelkező ügyfelek az ÁNYK nyomtatványkitöltő segítségével a PTGSZLAA vagy a PTGSZLAH nevű nyomtatványon keresztül kell lejelenteniük a kiállított készpénzes bizonylatokat. Ebben a modulban az alapadatok kitöltése után a bal felső sarokban található „XML állomány letöltése” nevű állandó linkeken keresztül belépés nélkül is letölthetik az aktuális állományt, amit a nyomtatványkitöltővel be tudnak olvasni. A rendszer a törvény szerint mindig az előző heti adatokból állítja össze a listát. Az állomány rendszeres letöltése és beküldése a felhasználó feladata.

CMR lapok

A rendszer képes előre nyomtatott CMR lapokat kitölteni az űrlap kitöltése után. Amennyiben a cikktörzseknél rögzítettünk méretadatokat, úgy automatikusan kiszámolja a bizonylat sorszámát beírva a megfelelő értékeket. A kiállított CMR-ek kereshető és újranyomtatható formában tárolódnak.

Árrések

Az árrések modul a nyereség kiszámolására alkalmas. Mivel az árrésgenerálás erőforrás-igényes, belépés után célszerű újragenerálni, hogy a lista naprakész legyen. Az árréstábla létrehozási idejét az újrageneráló űrlap fölött láthatjuk.

Lehetőség van külön raktárakra generálásra is. A raktárak listájában tetszés szerint szűkíthetünk, a Ctrl gomb nyomva tartásával, és a kívánt elemekre kattintással (klasszikus többszörös kijelölés). Ha kiválasztottuk a raktárakat, nyomjuk meg az „**Újragenerálás**” gombot.

FIGYELEM!

Az árrések generálása idő- és erőforrás-igényes tevékenység, legyen türelemmel, amíg a lista készül!

Az árréseket a rendszer FIFO módszerrel számolja ki. Az elkészült listát szűrhetjük terméknév alapján, valamint bizonylattípus és dátum alapján szűkíthetjük. Amennyiben valamely bizonylatot nem szeretné a generálásba belefoglalni, a modul bal felső szövegbeviteli mezőjében sorolja fel vesszővel elválasztva a bizonylatokat.

Megjegyzés:

ha több számlát is el akar rejteni, a következőképpen írja be: "SZ1,BA2,R4,NY6". Az összes számla mutatása: -1

A lista alján nyomtatási lehetőség található.

Termék toplista

A termék toplista modulban az egyes termékek teljesítését követhetjük nyomon. Lehetőségünk van a listát összeg és darabszám szerint rendezni, megadhatjuk a toplista méretét, valamint szűkíthetünk adott raktárra is.

Az elkészült lista külön bontja a számlás és a nyugtás eladásokat, valamint összesíti is ezeket. A lista elemei a következők:

Sorszám: a toplistában elfoglalt pozíció.

Termék neve: a termék megnevezése.

Bruttó összár: a termék összértéke bruttóban.

Nettó összár: a termék összértéke nettóban.

Darab: eladott mennyiség.

Grafikonok

A forgalom statisztikai elemzése különböző szempontokból.

Az első táblázat (**Forgalom táblázat**) havi bontásokat tartalmaz felhasználók szerint, összesítésekkel.

A második táblázat (**Jutalék táblázat**) a felhasználók jutalékait tartalmazza havi bontásokban, a **Rendszerbeállításokban** meghatározott szorzó alapján, összesítésekkel.

További grafikonok: árbevétel alakulása több szempontból, ÁFA alakulások, stb.

Lekérdezés generátor

A rendszerben tárolt adatokból tetszés szerint további lekérdezési listákat állíthatunk elő a lekérdezés generátor modulban. A lekérdezés előállítását intuitív, a magyar nyelv mondatszerkesztési szabályai szerint állítjuk elő a feltételeket.

Az összes találatot a '-1' érték beállításával tudjuk kilistázni (valójában bármilyen 0-nál kisebb értékre az összes találatot fogjuk kapni). A pozitív értékek az első **x** találatot mutatják, eltolt tartomány listázására nincs lehetőség.

A csoportos kizárásokat (**a következők semelyike**) vagy bennfoglalásokat (**a következők valamelyike**) értékeit a következő formában adjuk meg:

```
`1`, `2`, `3`, `bármí`
```

Megjegyzés

A csoportos kizárások és bennfoglalások (sql operátorok szerint: IN, NOT IN) direkt SQL lekérdezést is fogadnak, pl. (**SELECT `id` from `cikk`**)

Ha a szűrési feltételekben **||** (VAGY) valamint **&&** (ÉS) jeleket használunk, akkor a feltételek listává alakulnak:

Példa:

1&&2&&3 - 1 ÉS 2 ÉS 3 (mindhárom feltételnek teljesülnie kell).

1||2||3 - 1 VAGY 2 VAGY 3 (a három közül egyiknek kell megfelelni).

A szűrési feltételekben a karakterhelyettesítő a '%' jel.

Példa:

pir%alma% - illeszkedik a 'piros alma' és 'piros almafa' szövegre.

A dátumtartományokat a következő formában adjuk meg:

2012-01-01 és 2014-03-31

A használatát egy példán keresztül szemléltetjük:

PÉLDA

Feladat: Azon termékek listázása, amelyek vannak raktáron, de inaktívak, ezekből csak a termék neve és a darabszám kell, a listát rendezzük név szerint növekvő sorrendben.

A lekérdezés összeállítása:

Válassz ki mindent a [**termékek**] táblából... Nyomjuk meg a „**Lekérés generálása**” gombot. Ezzel belépünk a Termékek táblába. Most pedig adjuk meg a kritériumokat:

Válaszd ki a [**nev**, **darab**] mezőket a [**termékek**] táblából, ahol a(z) [**darab**] mező értéke [**nagyobb vagy egyenlő, mint**] [**1**] és a(z) [**aktív**] mező értéke [**egyenlő**] [**1**] [**nev**] szerint rendezve [**növekvő**] sorrendben, valamint [] mutasd az első [**-1**] találatot. A lekérést végezzük a [**jelen**] évben.

Ha beállítottuk ezeket a paramétereket, nyomjuk meg a „**Lekérés generálása**” gombot ismét, utána pedig megnézhetjük az eredményt a „**Mutasd a találatokat!**” gombra kattintva. Amennyiben elégedettek vagyunk az eredménnyel, kattintsunk a megjelenő lista tetején levő lista ikonra, és mentjük el a lekérdezést: az űrlap alatt levő szövegbeviteli mezőbe adjunk egy intuitív nevet a lekérdezésnek (pl. „Van raktáron, de inaktív”), és nyomjuk meg a „**Lekérdezés elmentése**” gombot.

Az elmentett lekérdezéseket az űrlap alatti listában láthatjuk, és itt is törölhetjük őket. A listában lehetőség van a megtekintésre (névre kattintva), valamint exportra is (CSV, XML, ArtQuery). A már elmentett lekérdezést átnevezhetjük a szerkesztő ikonra kattintva.

Az ArtQuery exportokat másik Art Invoice rendszerbe át tudjuk vinni, és az ArtQuery importálás mezőbe bemásolva rögzíthetjük.

Generált lekérdezések

Az elmentett lekérdezéseket ebben a modulban nézhetjük meg: a névre vagy a sorszámmra kattintva a képernyőn listázzuk a találatokat, a nyomtatás ikonra kattintva nyomtatóra küldhetjük az eredményt, az csv export ikonon keresztül pedig CSV listát. Az XML ikonra kattintva pedig XML-t tölthetünk le. Az export ikonok alatti link külső exportra is szolgálhat: ezen link direkt behívása letölti az adott listát. Külső rendszerekkel való kommunikáció esetén lehet hasznos.

Megjegyzés

Amennyiben a lekérdezés generátorral nem tudja előállítani a megfelelő listát (bonyolult lekérdezések esetén), cégünk szakemberei létrehozzák önnek a megfelelő lekérdezést, és elhelyezik a listában.

Házipénztár

A házipénztár modul a cége pénzmozgásait segít nyilvántartani. Először ajánlatos létrehozni pár kategóriát (tételosztályt), amely segít az utólagos rendszerezésben. Ehhez a lista tetején kattintsunk a „+” jellel ellátott tölcser ikonra (a 3 ikon közül a 2., a felső bal oldalon)

Megjelenik egy űrlap, ahol kategórianévet és kódot adhatunk meg:

Pl.:

Kategória: **Üzletköltség**

Kód: **001**

Nyomjuk meg az „**OK**” gombot. Ismételjük meg a folyamatot, ahányszor szükséges. A felvett kategóriák a kombóban látszanak. Ha tételt akarunk rögzíteni a házipénztárba, válasszuk ki a kategóriát, adjunk a tételnek egy megnevezést, írjuk be az összeget (kifizetés esetén negatív előjellel), ha más napra könyvelünk, akkor adjuk meg a dátumot (ha üres, akkor mai nap), a kezelő személy nevét (ha üres, akkor a bejelentkezett felhasználó neve), valamint egy tetszőleges megjegyzést, majd nyomjuk meg az „**OK**” gombot.

Pl.:

Kategória: **Üzletköltség**

Megnevezés: **Dekorációs anyag**

Összeg: **-10000**

Dátum: **2012-12-12**

Személy: **Gipsz Jakab**

Megjegyzés: **Kirakat dekorációra**

A rögzített tételeket adminisztrátorok tudják törölni, a törölt tételeket a rendszer nyilvántartja.

A modul kezelni tudja a kasszát is, nap végén tételes elszámolást tesz lehetővé, amelyet rögzíteni lehet. Ezt a jobb oldali Kassza úrlapon lehet elvégezni.

A tételek között lehetőség van keresni, dátum szerint listázni. Amennyiben az összes tételt látni kívánja, a dátumszűkítő mezőbe írja be a „mind” szót, majd nyomja meg az „OK” gombot.

A lista felső részén található összesítő a házipénztár aktuális állását mutatja, az alsó pedig a szűkített lista összesítője. A listában a kategóriakódra, dátumra és személyre kattintva mélységi szűkítést végezhetünk.

Banki pénztár

A banki pénztár működése hasonló a házipénztárhoz, itt azonban nincs kassza funkció, valamint el lehet érni innen a vevőszámla kiegyenlítés modult. A banki számla kategóriái nem azonosak a házipénztáréval!

EURO pénztár

Ugyanúgy működik, mint a házipénztár, itt azonban a rendszer idegen pénznemében történik a rögzítés. Ennek a pénztárnak is saját kategóriái vannak.

CARGO számológép

Ebben a modulban azonos dobozméretű rakomány helyfoglalását lehet kiszámítani. Hasznos abban az esetben, ha nagyobb mennyiségű árut konténerbe vagy kamionba akarunk pakolni. Az úrlapban adjuk meg a dobozméretet (hosszúság, szélesség, magasság, doboz tömege), valamint a mennyiséget. Lehetőségünk van saját konténerméretet is megadni.

Gépelés közben a rendszer kiszámolja, hogy adott konténerekbe hány darab doboz fér be.

Kedvencek

A felhasználók ebben a menüpontban gyorsmenüt tudnak létrehozni, amely a rendszer alsó sávján rögzítve jelenik meg. Összesen 10 db. menüpontot tudunk itt hozzárendelni. A felhasználók az általuk használható menüpontokból választhatnak. A beállítás után nyomjuk meg a „Mentés” gombot, és a gyorsmenü azonnal megjelenik.

Adminisztráció

Ebben a modulban a rendszer alapadatait adhatjuk meg. A **Cégadatok** úrlapon a használó cég nevét, címét, adószámát, bankszámlaszámait, telefonszámát, webcímét, valamint EU adószámát adjuk meg. A cégnév mező rögzítés után többet nem módosítható!

Rendszerbeállítások

Ez a modul a központi beállítások modulja. Az űrlap több részre oszlik:

Általános

Rendszer típusa: a cég által használt verziótípust jelöli, ez a paraméter nem módosítható.

Regisztrációs kód: a rendszer egyedi regisztrációs kódja. Ha hiányzik, bizonyos korlátozások és tiltások lesznek érvényesek rendszerszinten.

Típusa: **STRING**

Rendszer email: a rendszerben használt központi emailcím, emailküldési műveleteknél ez lesz a kimenő cím.

Típusa: **STRING**

Jutalék szorzó: a felhasználók jutalékkezeléséhez szükséges, ezrelékes szorzó.

Típusa: **INTEGER**

Bevételezési járulékos költség szorzó: opcionális, a bevételezés költségszorzója, százalékos érték.

Típusa: **INTEGER**

Árlista szorzók: árlisták szorzói, három különböző szintre definiálva, százalékos érték.

Típusa: **DOUBLE**

Pénznem jelzés: a rendszer által használt pénznem rövid jelölése.

Típusa: **STRING**

Pénznem szövegesen: a rendszer által használt pénznem hosszú jelölése.

Típusa: **STRING**

Felső ÁFA kulcs: a termékek által használt ÁFA kulcs, százalékos érték. Mellettük lehetőség van tömeges ÁFA állításra, akár a rögzített bruttó ár megtartásával is. Hasznos, ha módosul az ÁFA kulcs.

Típusa: **INTEGER**

Külső link: (másodlagos azonosítón keresztül). Formátum: [http://www.domain.dom/oldal.old?termekek_id=\[azon\]](http://www.domain.dom/oldal.old?termekek_id=[azon]) Az [azon] áll a másodlagos azonosító helyén.

Típusa: **STRING**

Szabad készlet számítás linkje: (másodlagos azonosítón keresztül). Formátum: [http://www.domain.dom/oldal.old?termekek_id=\[azon\]](http://www.domain.dom/oldal.old?termekek_id=[azon])

Típusa: **STRING**

Szerviz telefonszámok: a szervizlapon megjelenő további telefonszámok, hasznos, ha a cég külön szerviz telefonszámokkal rendelkezik.

Típusa: **STRING**

Felhasználó kiléptetése: a rendszerben töltött tétlenségi idő értéke percben. Ha adott percig nem volt tevékenység a felhasználó részéről, a rendszer automatikusan kilépteti.

Típusa: **INTEGER**

Megjelenítés

Árfolyamok: árfolyamok megjelenítése a bal oldali menüben. Ha aktív, az MNB devizaárfolyamait kérdezi le.

Típusa: **BOOLEAN**

Deviza kód: ha az Árfolyamok aktív, akkor kombóból választható, ha nem, akkor kézzel beírható a rendszerben használt deviza rövid kódja. Pl. „EUR”

Típusa: **STRING**

Belépéskor teljes árfolyamtörténet letöltése: Amennyiben be van kapcsolva, belépéskor a teljes árfolyamtörténetet átveszi a rendszer (olyankor hasznos, ha ritkán lépnek be).

Típusa: **BOOLEAN**

Bemutató fotó kérése: Amennyiben be van kapcsolva, a termék adatlapján internetes fotót keres a rendszer a név alapján.

Típusa: **BOOLEAN**

Számla nyitása a menüből: ha aktív, a bal oldali menüben látszik a számlanyitási űrlap.

Típusa: **BOOLEAN**

Számológép: ha aktív, a bal oldali menüben az eszközök között megjelenik a számológép.

Típusa: **BOOLEAN**

Oldalbetöltés mérése: ha aktív, a rendszer adatokat mutat a rendszer teljesítményéről. Csak akkor kapcsolja be, ha erre utasítást kap a fejlesztőtől!

Típusa: **BOOLEAN**

Digitális óra: ha aktív, a bal oldali menüben látszik a digitális óra.

Típusa: **BOOLEAN**

Inaktív cikktörzsek elrejtve: ha aktív, az inaktív cikktörzseket nem látjuk a rendszerben.

Típusa: **BOOLEAN**

Eladási összeg mutatása az ügyfeleknél: ha aktív, a rendszer az ügyfelek listájában egy újabb oszlopot jelenít meg, amelyben látszik az eddigi vásárlásai összege. Mivel erőforrás-igényes, csak indokolt esetben használja.

Típusa: **BOOLEAN**

Utolsó beszerzési ár devizában jelenjen meg: ha aktív, a cikktörzsek utolsó beszerzési árát devizában mutatja az alappéznem helyett.

Típusa: **BOOLEAN**

Az előző évi bevételezések is látszanak a cikkek adatlapján: ha aktív, a termékadatlapon az előző évi beszerzések is megjelennek. Ezek az adatok azonban csak tájékoztató jellegűek, nem jelennek meg az összesítőben.

Típusa: **BOOLEAN**

DPD futárszolgálat integráció: ha aktív, a számlák listájában megjelenik a DPD fuvarlevelek igénylése és kezelése.

Típusa: **BOOLEAN (user: STRING, pass: STRING)**

DPD alapértelmezett kód: a megadott DPD fuvarlevél típus lesz az alapértelmezett, amikor fuvarlevelet igényelünk.

Típusa: **STRING**

Automatikus hozzárendelések

Rendelésből készített félkész számla esetén automatikus állapot állítás erre: explicit módon a kombóban megadott státusra állítja a rendelést, amennyiben félkész számla készült belőle.

Típusa: **STRING**

Automatikus házipénztár kategóriák

Ebben a részben olyan beállítások találhatók, amelyek automatizált folyamatokat jelölnek a házipénztáron.

Nyereségből levonandó: az itt megadott házipénztár kategória összértékét a rendszer levonja a nyereségből.

Típusa: **INTEGER**

Számlák: készpénzes számlák kiállítása esetén az itt megadott kategóriakód alá sorolódik be a számlára vonatkozó bejegyzés.

Típusa: **INTEGER**

Raktármozgás kifizetések: raktármozgás kiegyenlítése esetén az itt megadott kategóriakód alá sorolódik be a bejegyzés.

Típusa: **INTEGER**

Bevételezés kifizetések: a bevételi jegy tételeinek kiegyenlítése esetén az itt megadott kategóriakód alá sorolódik be a bejegyzés.

Típusa: **INTEGER**

Automatikus banki kategóriák

Banki befizetések: átutalásos számlák kiegyenlítésekor ebbe a kategóriába sorolja be a rendszer a banki pénztáras bejegyzést.

Típusa: **INTEGER**

Banki kifizetések: a banki pénztárból való bevételi jegy kifizetésekor ebbe a kategóriába sorolja be a rendszer a bejegyzést.

Típusa: **INTEGER**

Banki kifizetés kivétel 1-3: a cégeredményesség kiszámolásánál lehetőség van 3 csoportot meghatározni, amelyek ne vegyenek részt a számolásban (olyan kategóriák, amelyek nem kell szerepeljenek a mérlegben.). Opcionális.

Típusa: **INTEGER**

Számlázás

Félkész számlák elavulási ideje: itt határozhatjuk meg, hogy a félkész számlák listájában az adott napnál régebbi számlák pirosan villogjanak.

Típusa: **INTEGER**

Félkész számlák automatikus karbantartása: ha aktív, az elavulási időt elérő félkész számlákat a rendszer automatikusan, figyelmeztetés nélkül visszavonja. Csak indokolt esetben használja!

Típusa: **BOOLEAN**

Használj számlasablont: ha aktív, számlasablon alapú számlákat állít ki a rendszer.

Típusa: **BOOLEAN**

Számlasablon kiválasztása: ha aktív a számlasablon használata, és van feltöltött sablon, itt lehet megadni, melyiket használja a rendszer. A melléte levő linken keresztül lehet a sablonokat feltölteni.

Típusa: **STRING**

Nyomatatási méret: a sablonnak megfelelő nyomtatási méret.

Típusa: **STRING**

Számla előtag: csak addig lehet használni, amíg nincs még egy kiállított számla se. Az itt megadott előtag a számlák azonosítója elé kerül. Pl. „AAA”-ból „AAA134/2013” lesz. Akkor hasznos, ha a cég már használ hasonló formátumú számlaszámot másik rendszerben.

Típusa: **STRING**

Kerekítés: ha aktív a rendszer a számla végösszegét a kerekítési szabályok szerint kerekíti.

Típusa: **BOOLEAN**

Tizedes pontosság a számlán: alapértelmezetten 2, azonban ha olyan pénznemben használja, ahol ennél nagyobb pontosság szükséges, itt állíthatja be. A maximum érték a 9.

Típusa: **INTEGER**

Tételek egy oldalon: egy oldalra kerülő tételsorok száma, különböző sablonok esetén más és más lehet. Alapértelmezett érték: 11.

Típusa: **INTEGER**

Egyszerre kiszámlázható maximális mennyiség: a félregépelések elkerülése végett itt állíthatja be, hogy adott termékből maximum mekkora mennyiséget lehet kiszámlázni egyszerre. A beállítás a számjegyek számát méri. Átállításával jelzi a pontos mennyiséget.

Típusa: **INTEGER**

Rögzített ár az előzőleg alkalmazott helyett: ha aktív, a rendszer nem veszi figyelembe, milyen áron kapta az adott terméket az ügyfél. Ha ki van kapcsolva, akkor az előzőleg adott áron kínálja a terméket.

Típusa: **BOOLEAN**

Nettó ár szerkesztése a számlán: ha aktív, a készülő számlára már felkerült tételek árát még lehet szerkeszteni lezárás előtt. Akkor kapcsolja ki, ha a cég filozófiája nem engedi meg az utólagos árkorrekciót.

Típusa: **BOOLEAN**

A termékmegjegyzés alapértelmezetten megjelenik a számlán: ha aktív, a készülő számlára felkerülő tétel megjegyzése megjelenik a számlán (a jelölő ki van pipálva).

Típusa: **BOOLEAN**

Bevételi pénztárbizonylatok nyomtatásának tiltása: ha aktív, csak a számlákat nyomtatja ki a rendszer, a hozzá tartozó bevételi pénztárbizonylatokat nem.

Típusa: **BOOLEAN**

Számla automatikus nyomtatása: ha aktív, a rendszer a számla lezárása után azonnal nyomtatja a számlát.

Típusa: **BOOLEAN**

Csak az első példány nyomtatása: ha aktív, a rendszer a számla lezárása után csak az ügyfélpéldányt nyomtatja ki. (Csak automatikus nyomtatással együtt használható.)

Típusa: **BOOLEAN**

Csak 2. példány nyomtatása nyugták esetében: ha aktív, a rendszer csak a 2. nyugtapéldányt nyomtatja ki. (Csak automatikus nyomtatással együtt használható.)

Típusa: **BOOLEAN**

Ne készüljön bevételi pénztárbizonylat: ha aktív, a készpénzes számláról nem készül automatikusan bevételi pénztárbizonylat.

Típusa: **BOOLEAN**

Fizetési határidő: ennyi nap a fizetési határidő banki átutalásos számlák esetén.

Típusa: **INTEGER**

Elfogyott cikkek mutatása: ha aktív, akkor számlázás közben kereshetőek az elfogyott termékek is. Akkor használja, ha a cégben engedélyezett a negatív raktárkészlet.

Típusa: **BOOLEAN**

Mélyellenőrzés: ha aktív, a rendszer a kiállított bizonylatok „E” jelölőjét nem hagyja utólag módosítani.

Típusa: **BOOLEAN**

Mélyellenőrzés: ha aktív, a rendszer számlázás közben szigorúbb raktárkészlet ellenőrzést végez. Csak akkor kapcsolja be, ha a fejlesztőktől utasítást kap rá.

Típusa: **BOOLEAN**

Raktárkészlet figyelésének kikapcsolása: ha aktív, a rendszer nem ellenőrzi a készleteket számlázás közben. Hasznos akkor, ha a cég csak nem tárgyi eszközöket számláz.

Típusa: **BOOLEAN**

Extra emlékeztető kérdés számlázás előtt: ha ki van töltve, az itt rögzített szöveget mutatja minden számlázás előtt.

Típusa: **STRING**

Sztornó számlák engedélyezése: ha a jelölő aktív, a rendszer enged egy kattintásos sztornó számla készítést.

Típusa: **BOOLEAN**

Sztornózás bármikor lehetséges: ha a jelölő aktív, akkor az aktuális napnál régebbi számlák is sztornózhatóak.

Típusa: BOOLEAN

Egyéb beállítások

A bevételi bizonylatok kiegyenlítése az aktuális napra történjen: ha aktív, a bevételi bizonylatok kiegyenlítési dátuma az aktuális lesz, különben a rögzítés dátumára történik a bejegyzés.

Típusa: **BOOLEAN**

Exportálások

A készpénzes számlákat nem jelöljük: ha aktív, a bizonylat lezárásakor az adott számlát vagy nyugtát nem jelöljük exportálandóként.

Típusa: **BOOLEAN**

Típus szerinti ügyfél csoportosítás: ha aktív, az export listákon az ügyfél neve helyett a bizonylat típusa szerinti csoportnév szerepel (pl. „Bankkártyás vásárló”).

Típusa: **BOOLEAN**

A vásárlási utalvány adatai

Weboldal: a vásárlási utalványon megjelenő adat, a kiállító cég weboldalát jelöli.

Típusa: **STRING**

1. telephely címe: a vásárlási utalványon megjelenő adat, a kiállító cég telephelyét jelöli.

Típusa: **STRING**

2. telephely címe: a vásárlási utalványon megjelenő adat, a kiállító cég esetleges második telephelyét jelöli.

Típusa: **STRING**

Utalványkép: az utalvány háttere, JPEG formátumú kép.

Típusa: **FILE**

DPD futárszolgálat integráció

A DPD futárszolgálat szerverével a cég webszolgáltatásán keresztül lehet kommunikálni. Ha az integrációt bekapcsoltuk, és megadtuk a felhasználónevet és a jelszót, amit a DPD küldött, indulhat a munka.

A számlák modulban megjelenik egy új oszlop a táblázat végén „**DPD**” néven. Az aznap kiállított számlák mellett **egy szövegbeviteli mező** látható: írjuk ide **az elkészülő csomagok számát** (egy termék esetében 1-et, több részre osztott csomag esetében a megfelelő számot.).

Lépünk ki a mezőből, ekkor a mező háttérszíne zöldre vált, amennyiben sikeres volt a rögzítés. Ismételjük meg a lépést minden egyes csomag esetén.

Ha felvittük az összes csomag darabszámát, a **modul jobb alsó sarkában látható nyomtató ikonra kattintva („Fuvarlevélszámok igénylése”)** kérjük le a **nyomtatandó címkéket**. A sikeres kérés után a szövegbeviteli mezők helyén egy nyomtatás és egy törlés ikon jelenik meg.

A nyomtatás ikonon levő szám jelzi, hogy az adott címkét hányszor nyomtattuk ki eddig. A törlés ikonra kattintva az adott számlához tartozó összes címkét töröljük.

Ha minden címkét kinyomtattunk, a jobb alsó sarokban levő „Felkönyvelés” ikonra kattintva véglegesíthetjük a csomagfeladást. A DPD csak a véglegesített csomagokat viszi el! Ha már felkönyveltük a címkéket, nem tudunk rajtuk módosítani. Ezt egy zöld pipa jelzi.

FIGYELEM!

Ha a címkék nincsenek kinyomtatva, nem fogjuk tudni véglegesíteni!

A számlák mellett ikon jelzi a csomagpontra szállítást, valamint látható a csomag típusa is. A csomagpont ikonra kattintva részletes információk jelennek meg az adott pontról.

Előző napok fuvarleveleit a beviteli mező helyén látható teherautó ikonra kattintva tudjuk követni.

Megjegyzés

A fizetett számlákra kért címkék „D” típusúak lesznek, a nem fizetettek pedig „D-COD”. A több csomagból álló számlák esetén az első címke „D-COD”, a többi pedig „D” lesz. Az importált, csomagpontra kért csomagok PSCOD (a nem fizetettek), valamint PS (a fizetettek) típusúak lesznek. Az elkészült, de még nem felkönyvelt tételeket a DPD webes felületén tudjuk szerkeszteni. A még nem nyomtatott címkéket ki tudjuk nyomtatni kötegelve is a **„Tömeges nyomtatás”** ikonra kattintva.

DPD menedzser

A felkönyvelés előtti csomagokat láthatjuk egy listában, beállíthatjuk a csomagpontot és a típust, valamint csomagpontot tudunk keresni. A fuvarlevélszámok igénylése, a tömeges nyomtatás és a felkönyvelés itt is elérhető.

Rendszerkarbantartás

Ebben a modulban néhány karbantartási műveletet lehet elvégezni: törölheti a házipénztár összes bejegyzését, a naptár lejárt eseményeit, a felhasználók belépéseit, a beszedett utalványokat, feloldhatja az esetlegesen beragadt számlázási tiltást, visszavonhatja a félkész számlákat egyenként, ellenőrizheti a félkész számlák állapotát, valamint az adatbázison végezhet ellenőrzést és javítást.

Felhasználók

A felhasználók modulban tarthatjuk karban a rendszerben érvényes felhasználókat. Itt vehetünk fel új felhasználót, kezelhetjük a jogosultsági szinteket, módosíthatjuk a jelszavakat. Csak adminisztrátoroknak elérhető ez a modul.

Ha új felhasználót szeretne létrehozni, kattintson a táblázat bal felső sarkában levő ikonra, ezzel a lista első sorában megjelenik egy űrlap. Adjuk meg a felhasználónevet, a jelszót, állítsuk be a státusát, majd nyomjuk meg a **„Felvesz”** gombot. A keresőmezőben név alapján kereshetünk.

Létező felhasználót a szerkesztés ikonon keresztül módosíthatjuk, valamint a törlés ikonnal törölhetjük. A felfüggesztés ikonnal a felhasználó belépését tilthatjuk le, valamint oldhatjuk fel.

A rendszer alapértelmezetten három jogosultsági szinttel érkezik: adminisztrátor, kiemelt felhasználó és felhasználó. Amennyiben további szinteket akar létrehozni, a felhasználók listája alatti űrlapon teheti meg. A jogosultsági szintek hierarchikusak: a kisebb számértékkel rendelkező szint hozzáfér az alatta levő szintek köréhez. Pl. ha egy modul „felhasználó” szinttel rendelkezik, abba az adminisztrátorok és a kiemelt felhasználók is hozzáférnek, azonban egy „kiemelt felhasználó” modulhoz a „felhasználó” nem fér hozzá.

Alkalmazottak

A rendszerben lehetőségünk van az alkalmazottak adatait rögzíteni. A kiindulópont a Felhasználók modul, ahol a névre kattintva tölthetjük ki a többi adatot. Elsődleges funkciója az adattárolás mellett a szabadságok követése. A naptár modulban bejelölt szabadságokat itt lehet nyomon követni.

Megjegyzések

A megjegyzések modulban a számlákon megjeleníthető szövegeket adhatjuk meg. Itt lehet előre definiált általános érvényű kiegészítőszövegeket felvenni, amelyek a számlán a tételes lista alatt jelennek meg.

Új megjegyzés rögzítéséhez kattintson az **„Új megjegyzés”** linkre a lista jobb felső sarkában, majd a megjelenő szövegmezőbe írja be a szöveget, a végén meg nyomja meg a **„Mehet”** gombot.

A már felvett megjegyzéseket a szerkesztőikonnal szerkesztheti, valamint a törlés ikonnal törölheti.

Raktárak

A raktárak modulban a rendszerben használt raktárakat lehet kialakítani. Bármennyi raktárat felvehetünk. Új raktár rögzítéséhez kattintson a lista jobb felső sarkában levő **„Új raktár”** linkre. A megjelenő űrlapon töltsse ki a raktár nevét és a kódját, majd nyomja meg a **„Mehet”** gombot. A raktár neve max. 50 karakter hosszúságú lehet, viszont javasolt a max. 10-15 karakteres hossz.

A raktár kódjában csak az angol ABC betűi illetve számok szerepeljenek, szóköz nélkül. Habár a raktárakat lehet szerkeszteni és törölni, ajánlatos odafigyelni a hozzárendelt termékek miatt.

VTSZ/SZJ

Ebben a modulban a rendszerben használt VTSZ/SZJ számokat lehet rögzíteni. Ezek a termékekhez rendelhetőek.

Új kategória rögzítéséhez kattintson a listában az **„Új kategória”** linkre, majd a megjelenő űrlapon adja meg a kategória nevét, és a kódot, majd nyomja meg a **„Mehet”** gombot.

A felvett kategóriákat a szerkesztőikonnal szerkeszthetjük, valamint a törlés ikonnal törölhetjük.

Árfrissítés webről

Ezen a modulon keresztül frissíthetjük a rendszerben található termékek árait, akciós mivoltát és aktív státusát egy külső szerveren található kimenetből. A frissítés előfeltétele a másodlagos azonosítók megléte a rendszerben.

A bemenet formátuma a következő:

```
--trunk--masodlagos_azonosito,osszeg,aktiv(0 vagy 1),akcio(0 vagy 1);
```

Az űrlapon rögzítjük a külső szerver címét, valamint az adatfájl elérését. Lehetőségünk van nettó/bruttó konverzióra is: amennyiben az adatfájlban nettó árak szerepelnek, pipáljuk ki a **„Nettó árak vannak a weben”** opciót, majd nyomjuk meg az **„Árak frissítése”** gombot.

A frissített termékekről listát kapunk.

Az adatokat csak egyszer kell megadni, ha visszatérünk a modulba, a későbbiekben már nem kell újra kitölteni.

CSS szerkesztés

Ez a modul a rendszer kinézetét leíró CSS szerkesztésére szolgál. A szerkesztőfelületen módosíthatjuk az egyes részek tulajdonságait és paramétereit, majd nyomjuk meg a **„Mentés”** gombot. Ha az alapértelmezett kinézethez akarunk visszatérni, nyomjuk meg először az **„Alapértelmezett értékek”**, majd a **„Mentés”** gombot.

A változásokat a **Teszt felület** táblázaton láthatjuk azonnal.

Rendelés paraméterek

Ebben a modulban definiálhatjuk a Rendelések modulban használt paramétereket: az első listában a rendelés státuszparaméterei találhatóak, a másodikban a termékparaméterek, a harmadikban a típusparaméterek.

Mindhárom listában a jobb felső sarokban található **„Új megnevezés”** linkre kattintva tudunk új paramétert felvenni, a szerkesztés ikonnal szerkeszteni, valamint a törlés ikonnal törölni.

Adatbázis műveletek

Ebben a modulban a rendszer adatbázisáról készíthetünk nem ütemezett, azonnali mentést, valamint ugyanitt tudunk mentéseket visszaállítani. Ha el akarjuk menteni az adatbázist, nyomjuk meg az **„Adatbázis elmentésének indítása...”** gombot, majd várjuk meg, amíg a

folyamat lefut. Ez az adatbázis méretétől függően több percig is eltarthat.

Az elkészült mentés a listában látszik: az első oszlopban letöltési ikon (rákattintva letölthetjük a mentést a saját gépünkre), a másodikban a mentés neve (adatbázisnév-dátum-idő.gz.artdb formátumban), rákattintva állíthatjuk vissza a mentett állapotot, a harmadikban a mérete, a negyedikben az utolsó megnyitás ideje, a negyedikben az létrehozás ideje, az ötödikben a visszaállításához szükséges körülbelüli idő, az utolsóban pedig törlés ikon, ezzel törölhetjük a mentést.

A lista alatt fájlfeltöltési űrlap található. Ezen keresztül a letöltött mentést tölthetjük vissza a szerverre.

A „**Függőségek feloldása**” gombot csak akkor használja, ha erre a fejlesztőktől utasítást kap.

Azonosítók cseréje

Előfordulhat, hogy egy termék azonosítója megváltozik, vagy valamiért azt le szeretnénk cserélni. Ezt az azonosítók cseréje modulban tehetjük meg.

A gyorskereső mezőben keressünk rá a termékre, majd nyomjuk meg az „**OK**” gombot. A megjelenő űrlapban az „**Új kód**” mezőben adjuk meg az új azonosítót, majd nyomjuk meg a „**Mehet**” gombot.

Az eredményről a rendszer értesítést ad.

Hibakereső

A hibakereső modul a rendszerben rögzített eladások és bevételezések tételes visszaellenőrzésével esetleges hibákat és anomáliákat keres, a talált problémákról listát készít. Hasznos abban az esetben, ha a rögzített darabszámok nem egyeznek a mérleggel, vagy negatívba ment a készlet valamely raktárban.

A készleteltérések származhatnak olyan esetben is, amikor úgy történt évvárás, hogy a készlet negatív értékben volt. Ilyenkor a rendszer még mindig a negatív értéket fogja mutatni, azonban a bevételezés/eladás arány ettől el fog térni.

Amennyiben ezeket az anomáliákat automatikusan szeretné javítani, kattintson a „hibás készletek automatikus javítása” linkre.

Menü szerkesztése

A rendszermenüt lehet szerkeszteni, a cég a saját munkafolyamataira optimalizálhatja. A menüpontok **Modulokból** és **Gyűjtőkből** állnak. A modulok „kattinthatóak”, mögöttük valós tartalom áll, a gyűjtők csak rendszerezésre szolgálnak. Mindkét menüpont fajtához jogosultsági szinteket rendelhetünk hozzá, valamint inaktíválhatjuk is őket.

Kattintson a szerkesztés ikonra a szerkeszteni kívánt menüpont mögött. A megnyíló űrlapsoron a menüpont feliratát, az esetleges leírást, valamint a jogosultsági szintet állíthatjuk be. A jogosultsági szint kombóban találjuk az „Inaktív” opciót is: ezzel lehet kikapcsolni a hozzáférést mindenki számára az adott menüponthoz.

FIGYELEM!

A jogosultsági szintek megadásánál figyeljünk arra, hogy az egymásnak alárendelt menüpontok megöröklik a szülő menüpont jogosultságát: ha a szülő szintje pl. „adminisztrátor”, akkor az alárendelt „felhasználó” menüpont se fog megjeleníteni a „felhasználó” szinttel rendelkezők számára.

Menük elhelyezkedése

A menüpontok egymáshoz való térbeni helyzetét alakíthatjuk ki ebben a modulban. A felületen az aktuális menüstruktúra jelenik meg, az egymáshoz viszonyított elhelyezkedésük grafikus

ábrázolásával.

Az elhelyezkedés szerint kétféle menüpont van: főkategória és alárendelt menü. A főkategória a menü alapszintjét képezi, alá sorolhatunk egyéb menüpontokat. A menüpont neve fölött láthatjuk a típust (modul vagy gyűjtő), valamint a hozzárendelt jogosultsági szintet, alatta pedig egy átsoroló kombót, egy sorrendhatározó szövegbeviteli mezőt, valamint a rögzítést szolgáló „OK” gombot.

Ha át szeretnénk helyezni egy menüpontot, a kombóban válasszuk ki a helyét, adjuk meg a sorrendjét, majd nyomjuk meg az „OK” gombot.

Megjegyzés

Habár bármilyen mélységig fel lehet építeni a menüt, tanácsos legfeljebb 3 szintre tervezni az átláthatóság és használhatóság miatt.

Szoftverfrissítés

A megjelenő új szoftververzió telepítésére szolgál. Amikor a rendszer értesít a megjelent új verzióról, kattintsunk erre a menüpontra, majd a megjelenő kérdést nyugtázzuk. A telepítés azonnal elkezdődik, és pár másodperc alatt véget is ér. A szoftverfrissítés folyamatáról és eredményről visszajelzést kapunk. Ezután már a frissített rendszerben folytathatjuk a munkát.

Naptár modul

A bal oldali menüsáv felső részén látható dátumra kattintva léphetünk be az éves naptárt megjelenítő naptár modulba. A naptárban a napra kattintva tudunk bejegyzést létrehozni. Az űrlapon állítsuk be az esemény idejét (óra, perc), írjuk meg a szöveget, majd állítsuk be a megjelenítés módját: a „normál” és a „kiemelt” beállítás csak a megjelenítésben tér el: az előbbi kisebb betűkkel. Az „emlékeztet” mód minden egyes kattintásnál felugró üzenetben értesíti a felhasználót. A „globális bejegyzés” opció kipipálásával a bejegyzést az összes felhasználó látni fogja. A „szabadság kiírása” opció explicit módon az adott napra a felhasználót szabadságon levőnek jelöli.

Az űrlap kitöltése után nyomja meg a „**Rögzítés**” gombot. A bejegyzés az űrlap alatti listában lesz látható. Ha módosítani akarja a bejegyzést, kattintson a szerkesztés ikonra, majd a fenti űrlapon végezze el a módosítást, majd nyomja meg újra a „**Rögzítés**” gombot. A bejegyzést a törlés ikonra kattintva lehet törölni.

A már rögzített bejegyzés QR kód formátumban is elérhető, így könnyen át lehet emelni az okostelefon naptárába is.

Az éves naptárnézetre való visszatérés után a bejegyzést úgy is megtekinthetjük, hogy az adott nap fölé helyezzük az egérkurzort. A kurzor mellett fogjuk látni az adott napra rögzített eseményeket. Ha az aktuális napra van már bejegyzésünk, akkor a bal oldali menüsávban levő dátum villogni fog, valamint egy figyelmeztető ikon is megjelenik.

TIPP

A napi eseményrögzítőt a dátum előtti ikonra kattintva is elérhetjük. Az éves naptárnézetben az évek között is lehet lépkedni az évszám előtt és mögött levő nyilakra kattintva.

Nyilvántartó adminisztráció

A rendszerben követni lehet a felhasználók ledolgozott munkaidejét. Ebben a modulban előállíthatjuk a dolgozók nyilvántartó kódjait, amellyel be és ki tudnak jelentkezni a nyilvántartóból. A listában kattintsunk a vonalkód ikonra (a lista első eleme), majd nyomtassuk ki vagy írjuk fel a kódot, és adjuk oda a felhasználónak. Az adminisztrátoroknak lehetőségük van az adott napra szabadságot vagy betegszabadságot beállítani a műveletgombok segítségével.

A felhasználó nevére kattintva az előzményekről kapunk listát. A következő három oszlopban láthatjuk a legkorábbi kezdés és legkésőbbi végzés, valamint a ledolgozott idő összesítését.

Az aktuálisan bejelentkezett felhasználók az alsó listában látszanak, itt láthatjuk azt is, mióta vannak belépve, valamint lehetőségük van kiléptetni is őket a **„Kiléptet”** linkre kattintva. A kiléptetés a bejelentkezési napon 18 órára fog szólni.

Nyilvántartó modul

A felhasználók a kapott kóddal tudnak ki-bejelentkezni az űrlap **„Vonalkód”** mezőjén keresztül. A műveletekről a rendszer értesíti a felhasználót.

Gépház üzenetek

A fejlesztők üzeneteit a gépház üzenetek modulban olvashatja. Az olvasatlan üzenetek kinyitva látszanak a listában, ha elolvasta, nyomja meg az **„Elolvastam!”** gombot. Ha a régebbi, elolvasott üzeneteket újra akarja olvasni, kattintson a dátumra. Az új üzenetek érkezéséről a rendszer bejelentkezés után értesíteni fogja.

Számológép

A számológép felugró ablakban jelenik meg, a bal oldali menüsávban a **„Számológép”** eszközménüpontra kattintva. Ez az eszköz a szokásos számológép funkciók mellett tartalmaz egy nettó/bruttó konverziós lehetőséget, valamint devizaváltót is. Amennyiben az árfolyamok lekérése aktív, a kiválasztott árfolyam fog megjelenni alapértelmezetten, ha nincs, akkor ez a mező üres, így először ezt töltsse ki.

Globális keresés

A globális keresés a rendszer felső címsávján és a bal oldali eszközménüből is elérhető, szabad szavas keresést indít rendszerszinten, a találatokat listában jeleníti meg, a találat helye szerint rendszerezve. A keresőszónak minimum 3 karakter hosszúságúnak kell lennie. Gépelés közben HUD funkcióval rendelkezik: az elérhető menüpontokat listázza.

Újdonságok listája

Az újdonságok listája eszközménüre kattintva a különböző kiadásokban eszközölt fejlesztésekről és változásokról olvashat. A lista felugró ablakban jelenik meg.

Saját menü

Belső levelezés

Minden felhasználó rendelkezik egy belső üzenetekre szolgáló email-szerű rendszerrel, amelyen keresztül a többi felhasználóknak írott üzeneteket küldhet. A „Saját menüben” kattintson az üzenetértékesítő linkre. A modulba való belépés után alapértelmezetten a beérkező üzeneteket láthatja. A beérkező üzenetek dátum szerint csökkenő sorrendben jelennek meg, és tartalmazzák a dátum mellett a feladót és az üzenet címét. Kattintson az üzenet címére, ha el kívánja olvasni. Az üzenet alján lehetősége van törölni valamint válaszolni is.

A kimenő üzeneteket a második ikonra kattintva érhetjük el. Ha új üzenetet akarunk írni, kattintsunk a harmadik ikonra, válasszuk ki a címzettet, adjunk címet az üzenetnek, írjuk meg a tartalmát, majd nyomjuk meg az **„Üzenet küldése”** gombot.

Az új üzenet érkezéséről a rendszer felugró figyelmeztetésben értesíti a címzettet.

Beállítások

A beállítások menüt a saját menüből valamint a rendszer címsorán található bejelentkezési értesítőben levő névre kattintva is elérhetjük. A felület legfelső táblázatában a felhasználó az adott hónapra vonatkozó jutalékszámítását láthatja, az eladásai függvényében. A jutalékszorzót a **Rendszerbeállításokban** lehet megadni.

A táblázat alatt közvetlenül az adminisztrátorok számára elérhető az évváltás űrlapja (amennyiben már van lezárt év), itt lehet évet váltani a rendszerben, ha például előző évek tevékenységeit is látni szeretnénk. Válassza ki a kívánt évet a kombóban, majd nyomja meg az **„OK”** gombot.

Szintén az adminisztrátorok számára elérhető a rendszerlezárás opció is: a **„Lezárás”** gombot megnyomva csak az adminisztrátorok tudnak belépni. Hasznos akkor, ha adminisztrációs tevékenységet óhajt végezni, vagy meg akarja gátolni az alacsonyabb jogosultságú felhasználók belépést. Ne felejtse el feloldani, ha végzett az adminisztrációs tevékenységekkel (kattintson a **„Feloldás”** gombra)!

A **„Jelszó cseréje”** űrlapon lehet jelszót változtatni, valamint a gyorstippek megjelenítését beállítani. Kattintson a szerkesztés ikonra, majd adja meg a régi jelszót, valamint az újat kétszer. Ha megadta a szükséges adatokat, nyomja meg a **„Mehet”** gombot.

A **„Saját beállítások”** űrlapon a következő értékeket állíthatjuk be:

Hány hónap hátra: az aktuális hónaptól hány hónapot listázzon visszafele a számlák modul.

Típusa: **INTEGER**

Hány hónap előre: az aktuális hónaptól hány hónapot listázzon előre a számlák modul.

Típusa: **INTEGER**

Fókusz színezés engedélyezése: ha aktív, a rendszerben az egérkurzor alatti cellát a kiemelve látjuk.

Típusa: **BOOLEAN**

Chat bekapcsolva: ha aktív, a chat modul alapértelmezetten be van kapcsolva.

Típusa: **BOOLEAN**

Chat hangok bekapcsolva: ha aktív, a chat modulban érkező üzenetekről hangértesítést is kap.

Típusa: **BOOLEAN**

Interaktív gyorsinformációk kikapcsolva: ha aktív, a bizonyos helyeken (félkész számlák listája, ügyfelek, termékek, stb.) megjelenő információk nem aktívak.

Típusa: **BOOLEAN**

Listázási sorok száma: a lapozható listák (pl. az ügyfelek, cikktörzsek modulban) sorainak számát tartalmazza, oldalanként. Ajánlatos a monitor méretéhez állítani.

Típusa: **INTEGER**

Gyorskeresési előtag: a gyorskereső mezőkben az itt beállított érték fog szerepelni. Akkor állítsa be, ha sokszor keresi ugyanazt a kifejezést tartalmazó elemeket.

Típusa: **STRING**

Gyors számlázás ügyfélazonosító: a rendszerben létező ügyfél azonosítója, amelyre a cikktörzsek modulban levő gyors számlázás funkcióval a félkész számlát készítjük.

Típusa: **INTEGER**

Kezdőlap: a kombóból válassza ki azt a modult, amelyre automatikusan ugri a bejelentkezés után.

Típusa: **STRING**

Megjelenítési beállítások: a rendszer színeit és a felület betűtípusát a felhasználók itt állíthatják be maguknak. A kombóból előre definiált színösszeállításokat választhat, vagy saját értékeket állíthat be a lejjebb található mezőkben. A mezők értékei HTML színkódok. A színmintára kattintva színválasztó paletta jelenik meg, ahol néhány árnyalatot ki lehet választani. Ha az összeállított színsémát közzé akarja tenni (megjelenjen a kombóban mindenki számára), pipálja ki az „**Elementés sablonként**” opciót, valamint adjon a színösszeállításnak egy explicit nevet.

A beállítások véglegesítéséhez nyomja meg az „**OK**” gombot.

TIPP

Ha véletlenszerű színösszeállításokkal akar próbálkozni, nyomja meg az alsó űrlapon található „**Világos háttér**” vagy „**Sötét háttér**” gombokat, majd a fölötte levő űrlapon az „**OK**” gombot.

Chat modul

A chat modul azonnali üzenetküldésre szolgál. Ha be van kapcsolva, a rendszer jobb alsó sarkában jelenik meg. A modul alsó részén található szövegbeviteli mezőbe írja be az üzenetet majd nyomja meg az „**Entert**” vagy az „**OK**” gombot. A rendszerbe bejelentkezett többi felhasználó azonnal látni fogja az üzenetet. Az üzenetek listájában láthatjuk a küldő nevét, az üzenetet, valamint az elküldés idejét. A chat modul felső sávján összecsukott állapotban is láthatjuk, hány üzenet van összesen.

TIPP

Ha az üzenetek listájában rákattint valamely felhasználó nevére, akkor az üzenet mezőben @ jellel jelenik meg a neve. Ne törölje ki, hanem írja mögé az üzenetet. Az így beírt üzenetet csak az illető látja.

Elérhető formázási opciók:

szöveg	- eredménye: szöveg
!szöveg!	- eredménye: SZÖVEG
+szöveg+	- eredménye: szöveg

TIPP

A formázási opciók kombinálhatók. Pl. ***!+szöveg+!*** eredménye: **szöveg**

Elérhető parancsok:

%123%	- számla hivatkozása
%BA123%	- átutalási számla hivatkozása (ahol külön sorszámon fut)
%NY123%	- nyugta hivatkozása
@név üzenet szövege	- csak a címzett látja (privát üzenet az üzenőfalon). Megjelenítés: vizuálisan kiemelve.
/clear	- eredménye: törli az összes hozzászólást.
/me valami	- eredménye: információszerűen közöl valamit.
/nick Valaki	- eredménye: nevet változtat.
-	- eredménye: törli az utolsó hozzászólást.
!	- eredménye: törli az összes saját hozzászólást.
http://....	- eredménye: kattintható linkké alakít.

Menüterkép

Ha nincs kezdőlap beállítva, a rendszerbe való bejelentkezés után a menüterképet látjuk. Itt vizuális elrendezésben az általunk használható menüpontok jelennek meg, bármelyikre rákattintva, az illető modulba jutunk.

A menüterkép később is előhozható a rendszer felső címsorán levő cégnévre kattintva. Hasznos olyan esetben, ha a kiúszó menüket nem találjuk kényelmesnek, vagy nem találjuk a keresett menüpontot.

Árfolyamok

Az árfolyamok modulban az MNB által küldött összes deviza árfolyamát láthatjuk, valamint lehetőségünk van egy 30 napra visszamenőleges grafikon megtekintésére is. A visszamenőleges adatok meglétének előfeltétele, hogy a rendszerben aktív legyen az árfolyamok lekérése opció a Rendszerbeállításokban, valamint a rendszer aktív használat alatt álljon, mivel az árfolyamokat a bejelentkezéskor rögzíti a modul.

Számlázás – a bizonylatok kiállításának menete

Nyissuk meg a számlát az ügyfelek modulból vagy a bal oldali menüsávból. Az új számla kiállításakor meg kell adni a kiállító felhasználó nevét. Alapértelmezetten a bejelentkezett felhasználó neve jelenik meg az űrlapon. Ha a név helyes, nyomja meg az **„OK”** gombot vagy az **„Entert”**.

A számlázómodul bal felső sarkában a bizonylat sorszámát láthatjuk, középen a vevő adatait (a névre kattintva a megjelenő űrlapon megváltoztathatjuk a vevőt), jobbra pedig az elfogyott cikkek gyors beállítására használható gombot, valamint a számlaemlékeztető írására szolgáló ikont (ha már nyitva volt, akkor a sárga színű emlékeztetőt). A számlaemlékeztetőbe beírt szöveg nem jelenik meg a bizonylaton, csupán a felhasználók számára látható. Itt tudunk az adott számla elkészítéséhez instrukciókat, megjegyzéseket tárolni.

A felső sáv alatt balra a fizetési módot állíthatjuk be: a kombóból válasszuk ki a kívánt elemet. A mellette levő kiszállítás opció arra szolgál, hogy a bizonylatot megjelölhessük kiszállításra a rendszerben. Ebben az esetben a félkész számlák listájában ikon jelzi a kiszállítás tényét, valamint a bizonylat bekerül a kiszállítás modulba.

A jobb oldalon a teljesítés dátumát, a számla keltét, valamint a fizetési határidőt állíthatjuk be. A naptár ikonra kattintva a megjelenő naptárból választhatunk dátumot, vagy beírhatjuk kézzel is. Kézi beírás esetén figyeljünk a dátum formátumára: „ÉÉÉÉ-HH-NN” vagy „ÉÉÉÉ.HH.NN.” változatok az elfogadottak.

Ha a dátumokat beállította, vagy utólag módosítani szeretné, a megfelelő beírások után nyomja meg a dátum mezők alatt levő **„Dátumrögzítés”** gombot.

A keresőmezőbe írja be a keresett kifejezést, vagy olvassa be a vonalkódot, majd a kombóban kattintson a kívánt termékre, állítsa be az árat (több lehetőség is van: bruttó, nettó, kedvezményes bruttó ár, százalékos kedvezmény), a darabszámot (a nagy **„+”** gomb előtti mezőben), majd nyomja meg a **„+”** gombot vagy az **„Entert”**. Ha csak egy darabot számlázunk ki, a darabszámot nem kell megadni. A tételesorokhoz megjegyzést is lehet fűzni (max. 50 karakter), valamint lehetőségünk van beállítani, hogy belső megjegyzés, vagy számlán is megjelenő legyen. Ehhez pipálja ki a „Megjelenik a számlán” opciót.

A kiszámlázott termék megjelenik az űrlap alatti listában, ahol további műveleteket lehet végezni rajtuk utólag is: amennyiben nem a megfelelő raktárból számlázta ki, a termék neve alatti kombóban állítsa be a megfelelőt, majd a sor végén levő **„OK”** gombot nyomja meg. A raktárak készletállapotát kilépés nélkül is lehet ellenőrizni, ehhez vigye az egérkurzort a termék neve előtti ikonra. A termék neve fölötti kurzor a beszerzési adatokat jeleníti meg: mikor, kitől, mennyiért és melyik raktárba érkezett a termék.

A mennyiség növelését vagy csökkentését a darabszám pontos beírásával, vagy a **„+”** és **„-”** gombokkal érhetjük el. Ha a terméket el akarjuk távolítani a listából, állítsuk a darabszámot nullára.

Lehetőségünk van továbbá a termék árának a módosítására, valamint a megjegyzés kezelésére is. Minden módosítás után nyomjuk meg a terméksor végén levő **„OK”** gombot.

A terméklista alatt a számlán megjelenő további megjegyzés szövegét írhatjuk meg, vagy választhatunk az előre definiált szövegek közül. A kombóból több sor is kiválasztható: minden egyes rákattintás hozzáadódik a szöveghez.

Art Invoice™ kézikönyv – Számlázás – a bizonylatok kiállításának menete

A megjegyzés szövege alatt levő Extra valamint Extra2 opciók leválogatási lehetőségek, az összesített listák szűrésére használhatóak. A mellettük jobbra levő nagyító ikonra rákattintva egy egyszerű lista jelenik meg a bizonylaton található tételekről.

A kiállító nevét nem lehet utólag módosítani. A mellette levő részösszeg mezőbe csak akkor lehet írni, ha a számla nem készpénzes. A modulban található egy visszajáró számoló és egy proforma számla kiállítására szolgáló link is (a modul alján).

Ha a bizonylatunk lezárható állapotban van (minden tételt ellenőriztünk és minden adatot rendben találtunk), nyomjuk meg a **„Lezár”** gombot. Ezzel elkészült a számla.

Megjegyzések

A szállítólevél kiállítása teljesen megegyezik a számláéval, annyi különbséggel, hogy nem lehet róla proforma számlát készíteni. A rendszerben található Készpénzes vásárló nevére kiállított bizonylat a hatályos jogszabályoknak megfelelően Nyugta lesz. A bizonylatok sorszámozása automatikus, és a hatályos jogszabályoknak megfelelnek.

Adóhatósági ellenőrzési szolgáltatás

2016. január 1-től a [23/2014. \(VI. 30.\) NGM rendelet](#) szerint az Art Invoice rendszer előállítja a NAV számára a kért XML kimenetet.

A modult a bal oldali menüben alapértelmezetten **„Adóhatósági adatszolgáltatás”** néven találjuk.

A modul egy lépéses űrlappal rendelkezik. Meg kell adni a lekérdezendő időszakot vagy a sorszám tartományt, majd kiválasztva a bizonylat típusát, nyomjuk meg az **„OK”** gombot. A rendszer a lekérdezett időszak nagyságától függően pár másodperc alatt elkészíti a kimenetet, amelyet a törvényben meghatározott XSD-vel történő érvényesítés után felkínál letöltésre.

Hibamentes folyamat végén egy összesítőt kapunk, amely tartalmazza a lekérdezett bizonylatok számát és a dátumintervallumot, valamint egy **„Letöltés”** feliratú gombot. Ezt megnyomva az állományt a saját gépünkre menthetjük. Az előállított XML neve: **„nav-xml-ÉÉÉÉHHNN.xml”**

Megjegyzés

A 23/2014. (VI. 30.) NGM rendelet 2016.01.01-től hatályos, ezért ezt megelőző időszakra nem tudunk adatot generálni!

Hibák esetén kérjük, mentsek el a hibaüzenetet, és küldjék el a gyártónak kiértékelésre!

Rejtett paraméterek

Modul	Állapot	Paraméter/elérés	Hatás
Bejelentkezés	<i>Látható</i>	?yearcheck=off	Belépés a rendszerbe évvárás nélkül.
Külső azonosítók felderítése	<i>Rejtett</i>	/idimport.php	A másodlagos azonosítók importálása, ha a külső rendszerben és az Art Invoice™-ban a terméknevek megegyeznek. A használatról a modul tájékoztató.
Üzleti tervezés	<i>Rejtett</i>	/analyzer.php	Megtérülési ráta számológép, az aktuális kiadások elemzésével.
Cikkjavítás	<i>Rejtett</i>	/fixproducts.php	A termékek neveiben található illegális karakterek és egyéb anomáliák korrigálása.
Árfolyamok	<i>Látható</i>	?request=history	Árfolyamok tábla feltöltése az elmúlt időszak adataival (ha valami esetleg kimaradt volna inaktivitás miatt).
Árfolyamok	<i>Látható</i>	?honap=12	Grafikon megjelenítési intervalluma hónapokban. Ha nincs megadva, akkor 1 hónapot látunk.

Érdekességek

- Az ügyfelek modulban a nagyító ikon fölé helyezett egérkurzor mellett megjelenik az ügyfél adatlapja, rajta egy QR kóddal, ami tartalmazza a névjegyadatait. Így gyorsan áttemelhetők az adatok okostelefonra.
- Az ügyfelek modulban a cím mező előtt található ikonra kattintva a Google Maps útvonaltervezője jelenik meg a cég címétől az ügyfél címéig megtervezett útvonallal. Ugyanez elérhető a kiállított számlák listájában és a számlázómodulban is.
- A keresőmezőkben használhatunk helyettesítő karaktert is: ez a % jel. Pl. a keresett kifejezés: „pir%lma” találatot fog eredményezni a „piros alma”, „piros, finom alma”, „pirult alma” termékekre is. A cikktörzsek modulban továbbá a * karakter is használható.
- Számlázás közben gyorsan fel lehet venni a cikket, ha a kereső melletti **„Cikkfelvétel”** gombra kattintunk. Ebben az esetben csak a termék nevét kell megadni, a rendszer automatikusan létrehoz neki egy azonosítót, és a rendszerben rögzített áfakulccsal menti el.
- Az adott napra eső kiszállításokról a rendszer a felső címsoron értesít. Rákattintva a kiszállítások modulba kerülünk.
- A felső címsoron levő bejelentkezési név fölé helyezett egérkurzor mellett megjelenik a tétlenségben tölthető idő.
- A fejlécben a szoftver nevére helyezett kurzor mellett megjelenik a licenc lejárat dátuma.
- A globális keresőben a „vtsz:xxxx” formában indított keresések speciális találati listát adnak vissza, amely tartalmazza a hivatalos VTSZ besorolás adatait.

Tartalomjegyzék

• Art Invoice™ kézikönyv.....	1
• Verzió: 2.4.007.....	1
• © 2005 – 2015 Art Invoice Hungary Kft.....	1
• A rendszer felépítése.....	1
• Cikktörzsek.....	3
• Termékadatlap.....	5
• Új termék felvitele.....	7
• Termékkarbantartás.....	8
• Grafikus kimutatás.....	8
• Tömeges átnevezés.....	8
• Importálások.....	8
• Termékcsoportok.....	9
• Áru export.....	9
• Leltár.....	9
• Ügyfelek.....	9
• Új ügyfél felvétele.....	11
• Rendelés felvétele.....	12
• Rendelések.....	13
• Utalványok.....	14
• Részletfizetések.....	15
• Kiszállítás.....	16
• Rendelés importálása.....	16
• Ügyfelek térképen.....	16
• Árlisták.....	17
• Árajánlat rögzítése.....	17
• Árlisták nyomtatása.....	17
• Előrendelések.....	18
• Rendelések listája.....	18
• Bevételezés.....	19
• Vonalkód generálás.....	19
• Tömeges bevételezés.....	20
• Raktármozgás.....	21
• Raktármozgás listák.....	22
• Szerviz.....	23
• Bejelentések.....	24
• DEPO – Másodlagos cikktörzs azonosítók.....	25
Hiányzó másodlagos cikktörzs azonosítók.....	25
• XML export.....	25
• CSV bevételezés.....	26
• Számlák, Nyugták, Díjbekérő számlák.....	27
• Szállítólevelek.....	27
• Bevételi pénztárbizonylatok.....	28
• Kiadási pénztárbizonylatok.....	28
• Tömeges nyomtatás.....	28
• Bevételi bizonylatok.....	29

• Számla másolása.....	30
• Tételes listák.....	30
• Összesített listák.....	30
• Infotéka Kontír export, Infotéka Kontír.NET export.....	31
• NAV export.....	31
• CMR lapok.....	31
• Árrések.....	32
• Termék toplista.....	32
• Grafikonok.....	32
• Lekérdezés generátor.....	33
• Generált lekérdezések.....	34
• Házipénztár.....	34
• Banki pénztár.....	35
• EURO pénztár.....	35
• CARGO számológép.....	35
• Kedvencek.....	35
• Adminisztráció.....	35
• Rendszerbeállítások.....	36
Általános.....	36
Megjelenítés.....	37
Automatikus hozzárendelések.....	39
Automatikus házipénztár kategóriák.....	39
Automatikus banki kategóriák.....	39
Számlázás.....	40
Típusa: BOOLEAN.....	42
Egyéb beállítások.....	43
Exportálások.....	43
A vásárlási utalvány adatai.....	43
• DPD futárszolgálat integráció.....	44
• DPD menedzser.....	44
• Rendszerkarbantartás.....	45
• Felhasználók.....	45
• Alkalmazottak.....	45
• Megjegyzések.....	45
• Raktárak.....	45
• VTSZ/SZJ.....	46
• Árfrissítés webről.....	46
• CSS szerkesztés.....	46
• Rendelés paraméterek.....	46
• Adatbázis műveletek.....	46
• Azonosítók cseréje.....	47
• Hibakereső.....	47
• Menü szerkesztése.....	47
• Menük elhelyezkedése.....	47
• Szoftverfrissítés.....	48
• Naptár modul.....	48
• Nyilvántartó adminisztráció.....	49
• Nyilvántartó modul.....	49

• Gépház üzenetek.....	49
• Számológép.....	49
• Globális keresés.....	49
• Újdonságok listája.....	49
• Saját menü.....	50
Belső levelezés.....	50
Beállítások.....	50
• Chat modul.....	52
• Menüterkép.....	53
• Árfolyamok.....	53
• Számlázás – a bizonylatok kiállításának menete.....	54
• Adóhatósági ellenőrzési szolgáltatás.....	56
• Rejtett paraméterek.....	57
• Érdekességek.....	57