



Felhasználói kézikönyv

Ez a felhasználói kézikönyv a WebCallidus © 2.0.0 rev.916 verzió alapján készült.

1. Előszó

Ön a WebCallidus szoftver felhasználói leírását olvassa. A WebCallidus kis- és közepes vállalkozások számára készült integrált ügyviteli rendszer, amely a legújabb internetes technológiákat használva egyszerre rugalmas, felhasználóbarát és biztonságos. Mivel a WebCallidus egy internetes alkalmazás, így nincs szükség telepítésre, frissítésre, adatmentésre. Adatait bárhol elérheti, ahol internetes számítógép van. A rendszer felépítése moduláris, az egyes modulok, menüpontok, mezők láthatósága jogosultságfüggő. A szoftver által nyomtatott bizonylatok formátuma megfelel a mindenkori jogszabályoknak, azok adattartalmáért viszont mindig a felhasználó felel.

2. Első lépések

A szoftver használatához internetkapcsolatra, internet böngészőre van szükség, nyomtatóra a bizonylatok, listák kinyomtatásához, valamint a képernyő felbontása legyen legalább 1024x768-as, hogy a program felülete kényelmesen kezelhető legyen. A WebCallidus használatához a Mozilla Firefox böngészőt javasoljuk, de a többi, népszerű böngészővel is használható a rendszer. A rendszer használatát megkezdeni csak érvényes felhasználónév és jelszó megadásával lehetséges. A jelszó beírása után az Enter gomb leütése, vagy a jelszó alatt látható Belépés gomb megnyomásával léphet be a rendszerbe. Sikeres bejelentkezés után Ön a kezdőlapot látja, amelyen az esetlegesen félbehagyott folyamatokat illetve aktuális eseményeket láthat. Erre a lapra bármikor visszatérhet a bal felső sarokban található Kezdőlap gombbal. Ez alatt található a Kedvencek menü, amelynek beállításáról később olvashat. A Kedvencek alatt található a program főmenüje. Ön csak azokat a menüpontokat látja, amelyekhez jogosultsága van. A képernyő felső részén egy navigációs sáv található, ahol a megnyitott képernyők között lépkedhet, illetve bezárhatja azokat. Közvetlenül alatta találhatóak azok a vezérlőgombok, amikkel új rekordot vehet fel vagy szerkesztheti a már rögzített adatokat. Ahhoz, hogy a munkát megkezdhesse először is fel kell venni bizonyos adatokat, amelyek például egy bizonylat kiállításához szükségesek. Ezek a [törzsadatok](#), amik meghatározhatnak egy árutípust, cikket vagy vevőt, szállítót és így tovább. Ezek az adatok fognak majd szerepelni a legördülő listákban, keresőablakokban, amelyekkel egyszerűbben,

gyorsabban és pontosan töltheti ki a műveletekhez szükséges mezőket, valamint bizonyos műveletek rögzítésénél kötelező mezőként szerepelnek. Az adatok csak akkor kerülnek rögzítésre, ha minden kötelező adatot megadott és azokat a *Ment(és)* gombbal jóváhagyta.

A legtöbb felületen, ahol táblázatszerűen jelennek meg adatok, lehetőség van az oszlopfejeknél található beviteli mezőbe szűrőfeltételt adni. Enter gomb nyomásával csak azok az adatok jelennek meg a képernyőn, amelyekben az adott oszlopban a szűrőfeltételben megadott karakterlánc szerepel. Az adatoszlop megnevezésére kattintva pedig először növekvő, újabb kattintásra csökkenő sorrendbe rendezheti az adatokat azon oszlop szerint. **Figyelem !** Ezen beállítások felhasználónként mentésre kerülnek. Ez azt jelenti, hogy ha legközelebb belép a rendszerbe, ezek a szűrő- és rendezési beállítások megmaradnak és az adatok is ezeknek megfelelően jelennek meg.

3. Törzsadatok

Adatbevitellel kapcsolatosan néhány általános dolog:

- a Törzsadatok menü bármely almenüjére kattintva a már felvitt elemek megjelennek a képernyőn.
- új elem létrehozásához az *Új* ikonra kattintva kezdhet hozzá.
- már meglévő elem szerkesztését úgy kezdheti meg, hogy a kívánt elem jelölőnégyzetét kipipálja, majd a Szerk. ikonra kattint.
- már meglévő rekordok listájában, amelyik oszlop fejlécében van szűrő mező, oda beírhat szűrőfeltételt és Enter gomb megnyomásával érvényesítheti a szűrést. Az ilyen oszlopok neveire kattintva rendezheti a az adatokat az adott oszlop szerint növekvő vagy csökkenő sorrendben is.
- ha az elem még nincs használatban (nincs olyan rekord, amiben jelen van), akkor törölni is lehet, a Töröl ikonnal, ha az adott elem ki van jelölve.
- a törzsadatok kód mezőjébe bármilyen betűből és számból álló karaktersorozatot be lehet írni, a lényeg, hogy ugyanazon törzsadaton belül azonos kód nem szerepelhet.
- ügyeljen arra is, hogy értelemszerűen töltsse ki az adatokat, megkönnyítve ezzel későbbi munkáját. Vannak olyan mezők, ahová például értelemszerűen számot vár a rendszer, és a beírt adatot nem tudja számként értelmezni, akkor erre figyelmeztet a program és az adat nem is kerül mentésre.

- azon mezők adataiba, ahol legördülő lista van, ott nem lehet kézzel beírni adatot, hanem ott az előzőleg feltöltött adatokból lehet választani. Amennyiben nem találja a kívánt adatot, célszerű mégis kiválasztani valamit, lementeni, majd az adott menüpontban felvenni a hiányzó adatot. Ezután visszatérhet az előző adatbevitelhez és szerkesztés módban felviheti a kívánt adatot, mert a listában már szerepelni fog.

3.1 Áfa törzs

Ebben a menüben van lehetőség létrehozni a szükséges Áfa kulcsokat. A kód és a megnevezés tetszőleges lehet, de megadni kötelező, az Érték mezőbe viszont a pontos Áfa kulcsot írjuk, mert ezzel számolni fog a rendszer.

Amíg az Áfa törzsben nem szerepel adat, addig cikket nem lehet rögzíteni a rendszerben.

3.2 Áru típus

Itt lehet rögzíteni a cikktörzshöz tartozó áru típusokat. Ennek segítségével a cikkeket be lehet sorolni különböző kategóriákba, ami segít rendszerezni a termékeket illetve szűrőfeltételként is használható lekérdezésekben vagy keresésnél. A cikkválasztó ablakban a cikkcsoport kiválasztása után ez a mező további szűrést tesz lehetővé a cikkcsoporton belül.

Az áru típus kódját és megnevezését kell megadni.

3.3 Cikkcsoport

Itt is egy kódot és egy megnevezés kell rögzíteni. A cikkcsoport segítségével egy újabb tulajdonság szerint lehet csoportosítani, szűrni a cikkeket.

3.4 Cikktörzs

- **Alap adatok**

A cikktörzs felvitelét az előző három törzsadat feltöltését követően érdemes megkezdeni.

Egy cikk létrehozása a *cikkszám*mal kezdődik. Amennyiben nincs beállítva automatikus cikkszám, abban az esetben meg kell adnunk minden egyes cikk felvitelénél. A *Rövid név* a termék megnevezése, ami alapesetben a bizonylatokon megjelenik. Fontos, hogy ez a név nem lehet hosszabb 30 karakternél. Lehetőség van ennél hosszabb cikknevet is rögzíteni, ez a *Hosszú név* mező megadásával lehetséges. A *Megys.* mezőbe rögzítheti a mennyiségi egységet (például darab, liter, csomag stb.). Az *Ért.egys.* mező, az értékesítési egység, ami arra

szolgál, hogy eladáskor milyen kiszereelésben kerül a termék a számlára. Ehhez szorosan hozzátartozik a Váltószám, ami megadja, hogy a kiszereelés hány kisebb egységet tartalmaz az adott termékből. A *Termék kód* mezőbe egy újabb csoportosító adatot választhatunk ki, ezt például a kimutatásokban lehet hatékonyan alkalmazni.

A *Szolgáltatás* jelölőnégyzetet akkor kell kipipálni, ha az adott termékkel végzett művelet nem jár készletmozgással. Így a szolgáltatások – például munkadíj – kiszámlázható, mivel nem kell, hogy készleten legyen. Más esetben, ha termék nem szolgáltatás, akkor egy ilyen művelet készletmozgással jár.

- **Árak**

Ezen a fülön lehetőség van öt eladási árat rögzíteni a cikkhez. Ezeket az árkategóriákat később hozzárendelheti vevőihez. Ön megadhatja az árakat nettóban is és bruttóban is egyaránt. Akármelyik árat (nettó,bruttó) kitölti, a másik ár ugyanabban a kategóriában (pl. A ár) a mező elhagyásakor kiszámolódik. Az *Árrés* mezőben beállíthat egy százalékos értéket, amit az árképzési képletnél lehet használni. (Be lehet állítani például, hogy az eladási árat úgy számolja a rendszer, hogy a beszerzési árnál 10%-kal magasabb legyen.)

A *Term.díj* mezőben rögzítheti a cikk termék díját, amennyiben van neki. A *Fix ár* jelölőnégyzet azt jelenti, hogy a terméket csak az A áron lehet értékesíteni.

- **Raktározás**

A *Raklap* mezőbe azt az értéket lehet beírni, hogy az adott cikkből mennyi szokott kerülni egy raklapra. A *Kis gyűjtő* mezőbe be lehet írni, ha van ilyen az adott terméknél, hogy mennyi van egy kis gyűjtőbe. Ehhez tartozik a *Kis gyűjtő tömeg*, ahol ugyanennek a mennyiségnek a tömegét rögzítheti. A kis gyűjtő térfogatát is megadhatjuk a *Kis gyűjtő térf.* mezőben. A *Max.készlet* és a *Min.készlet* mezőben megadhatja, hogy az adott cikk készlete milyen értékek között optimális, mik a tervezett készlethatárok. A *Nagy gyűjtő* mezőbe – hasonlóan a kis gyűjtőhöz – azt a mennyiséget lehet beírni, amennyi az adott cikkből egy nagygyűjtőbe van. A *Rendelésre* jelölőnégyzet arra szolgál, ha az adott cikkből nem kíván készletet tartani. A *Min.rendelhető.menny.* mezőbe azt a számot lehet beírni, ami alatt az adott termékre nem adható le rendelés. A *Polchely* mezőbe azt az információt rögzítheti, hogy a raktár melyik részén helyezkedik el a termék.

- **Egyéb**

Amennyiben Ön szeretne használni vonalkód olvasót, célszerű kitölteni a *Vonalkód* mezőt, mert a rendszer csak így ismeri fel a leolvasott kód alapján a hozzá tartozó terméket. A *Garancia* lenyíló listában kiválaszthatja a termékhez járó garanciát, ami felkerülhet a számlára is. A *Gyári szám* jelölőnégyzet kipipálásával lehetőség nyílik a gyári számok kezelésére mindenféle műveletnél, például készletmozgatás, számlázás. A termék bevételezésekor a rendszer kérni fogja a gyári számot. Több darabszámnál, mindegyik termék gyári számát egyenként. A *Webshop* jelölőnégyzet használatával érhetjük el, hogy az adott termék megjelenjen e az internetes áruházunkban (ha van ilyen) vagy ne. Az *Inaktív* mező megjelölésével a termék nem lesz kiválasztható a különböző műveleteknél. Ezzel jelölheti, hogy a terméket nem kívánja tovább használni. Ettől még a törzsben persze látható lesz. Ezen a fülön van még az *Értékesítési főkönyvi szám* és az *Áfa főkönyvi szám*, amelyek kitöltése akkor lényeges, ha használ főkönyvi feladást.

- **Leírás**

Ezen a fülön további információkat rögzíthet a termékről.

- **Szállítók**

Itt vehet fel szállítókat az adott termékhez. A szállító a partnertörzsből választható, valamint rögzítheti, hogy a szállítónál mi ennek a terméknek a cikkszám, valamint a megnevezése. Mivel itt több szállítót is felvehet, lehet egy alapértelmezett szállító, amit az erre létrehozott jelölőnégyzettel határozhat meg.

- **Képek**

Ezen a fülön tölthet fel képeket az adott termékről.

- **Extra mezők**

Amennyiben az eddig felsoroltakon kívül szeretne még rögzíteni tulajdonságokat, paramétereket a cikkhez, ezen mezők felhasználásával ezt megteheti. További 50 szabad felhasználású mező áll rendelkezésre, erre a célra.

3.5 Fizetési mód

A fizetési módokat tud rögzíteni ebben a menüben, mint például készpénz, átutalás. Ez az adat kötelező mező a partnertörzsben!

3.6 Vevőtípusok

Itt rögzítheti, hogy vevőit, partnereit milyen csoportokba szeretné sorolni.

3.7 Deviza

Ebben a részben megadhatja a használni kívánt pénznemeket és még néhány tulajdonságot, hogy legyen e alapértelmezett és kell e ötre kerekíteni készpénzes vásárlás esetén.

3.8 Alkalmazottak

Ez a menüpont alkalmas felhasználók, képviselők, alkalmazottak rögzítésére. A mezők nagy részének kitöltése egyértelmű, a Beállítások részben van néhány fontos mező:

- *Képviselő*
Ennek a jelölőnégyzetnek a kipipálásával azt éri el, hogy bizonyos műveleteknél, adatoknál ezt a felhasználót kiválaszthatja, mint képviselőt egy legördülő listából.
- *Mobil felhasználó*
Kijelölve engedélyezi, hogy a felhasználót össze lehessen rendelni mobil eszközzel.
- *Webes belépés*
Egy felhasználó csak akkor tudja használni a WebCallidust, ha ez a jelölő négyzet ki van pipálva.
- *Aktív*
Ez mező engedélyezi a felhasználó belépését, használatát a rendszerben.
- *Értékesítés módja*
Ezt a mezőt még azelőtt fontos beállítani a kívánt típusra mielőtt az első bizonylatot elkészíti a felhasználó. Utána már nincs lehetőség az értékesítés módját megváltoztatni.

A megjegyzés részben lévő *Szín* színválasztó a CRM modulban érvényesül a naptárban.

3.9 Raktárak

Itt tudja felvenni a használni kívánt raktárait. Csupán egy raktárkódot és egy megnevezést kell beírnia, majd a *Ment* gombbal rögzítheti a raktárt.

3.10 Mozgások

Felrögzíthet egyedi készletmozgásokat, amiket a *Készletkezelés->Egyéb mozgások* funkcióban aztán használhat (például selejtezés). A kód automatikus, az irányt – készletet csökkent vagy növel - és a megnevezést kell megadnia.

3.11 Szállítási módok

Csak a szállítási mód megnevezését kell beírnia és megjelölni, hogy aktív e, azaz használatba szeretné e venni ezt a szállítási módot.

3.12 Partnertörzs

- *Cím fül*

Vevőinek és szállítóinak adatait ezen a felületen tudja rögzíteni. A *Vevőkód*, *Vevő név* mezőkbe a partner kódját, megnevezését kell írni. Az *Irányítószám* megadása után, ha elhagyjuk a mezőt, a *Település* automatikusan beíródik. Amennyiben ez nem felel meg a település átírható. Ha megváltoztatja az irányítószámot, a település csak abban az esetben változik meg, ha előtte kitörölte a település mezőt. A megye legördülő listából kiválasztható. A partnert „törölni” úgy lehet, hogy az *Aktív* legördülő listát „Nem”-re állítja. Ekkor a partner fizikailag nem törlődik, viszont kiválasztásoknál nem látszik a listákban. Ez után megadhatja, hogy a partner külföldi, vevő, szállító vagy potenciális a megfelelő tulajdonságok megjelölésével. Egy partner lehet egyszerre vevő és szállító is. A korábban rögzített [Vevő típus](#) és [Szállítási mód](#) itt hozzárendelhető a partnerhez a legördülő listákból.

- *Fizetés fül*

Elsőként a [Fizetési módot](#) tudja beállítani, amit előzőleg már rögzítenie kellett. A *Határidő*höz írhatja azon napok számát, ami alatt az adott fizetési mód mellett a vevőnek ki kell egyenlítenie a számlát. Az *Árkatégória* legördülő listából beállíthatja, hogy a cikkhez rendelt árkatégóriák közül melyik érvényes a vevőre. A következő mező a *Kedvezmény*, ahol százalékban egy általános kedvezmény tud megadni. Végül itt tudja beállítani a vevőre érvényes *árlistát*.

- *Kapcsolatok fül*

Képviselő részben azok közül az [alkalmazottak](#) közül választhat, akik meg lettek jelölve képviselőnek. A *Kapcsolattartót* kiválaszthatja bármelyik aktív alkalmazott közül. Az *Ajánló* mezőt feltöltheti az aktív partnerek közül azzal, akinek közreműködésével került kapcsolatba az adott partnerrel.

- *Információ fül*

Itt rögzítheti a vevő elérhetőségeit, úgymint *telefonszám*, *faxszám*, *e-mail*, *webcím*.

- *Adó- és engedélyszámok, bank*

Ezen a felületen lehet megadni a vevőhöz tartozó adó-, bank-, engedély- és cégjegyzékszámokat.

- *Szállítási cím/Telephely*

Amennyiben a partnernek több telephelye van, illetve szállítási címe, akkor ezen a felületen az *Új* gombra kattintva felviheti azokat.

- *Kapcsolattartók*

Ide a partner felőli kapcsolattartókat rögzítheti.

4. Készletkezelés

Ez a modul foglalkozik a készletekkel kapcsolatos műveletekkel és információkkal. Minden műveletnek van fej adata és tétel adata.

4.1 Bevételezés

Ezzel a művelettel tud készletre venni cikkeket. A *Fej adatok*ban a partner és a bizonylat adatokat kell megadnia. A partner adatokat kétféleképpen tudja kiválasztani. Az egyik, hogy a *Választ* gombbal megnyitva a partnertörzset kijelöli a kívánt szállítót vagy a *Partner kód* mezőbe beírja a szállító kódját és a *Keres* gombot megnyomva a rendszer kitölti a partner adatait. A *Bizonylat* adatokban meg kell adnia a *Raktárt*, hogy hova kerüljön a készlet, valamint a bevételezés *dátumát* és a bejövő *bizonylat számát*. Lehetőség van ebben a blokkban még megjegyzést írni a művelethez. A fejadatok kitöltése után kattintson a *Tétel adatok* fülre. A tételek felvitelét megkezdheti az *Új gomb* vagy a *Választ* gomb megnyomásával, amikor is a cikkválasztó ablak feljön. Ebben az ablakban a különböző szűrők segítségével gyorsan megkeresheti a kívánt terméket. A termék kiválasztása után a választó ablak eltűnik és a tétel adatokban megjelenik a cikk azonosítója (cikkszám) a megnevezése, a jelenlegi készlete, bevételezési mennyiségként automatikusan 1 darab, a mennyiségi egysége valamint az utolsó beszerzési ára. A bevételezési mennyiség és a beszerzési ár módosítható. A beállítások után a *Ment* gombbal rögzítheti az adott tételt. Amennyiben Ön használ vonalkódolvasót, akkor azt úgy kell beállítani, hogy olvasás után két Enter-t küldjön még a vonalkódolvasó. Ekkor a tételek azonnal rögzítésre kerülnek.

Amíg a bevételezés nincs lezárva, a rögzített tételadatok is módosíthatóak úgy, hogy kijelöli a módosítani kívánt tételt és a *Szerk.* gombra kattint. A módosítások után ismét a *Ment* gombbal rögzítheti a tételt. A tételek felvitele után a *Fej adatok* fülön lévő *Ment* gombbal véglegesítheti a bevételezést. Ekkor a rögzített tételek felkerülnek a készletre.

4.2 Raktárközi mozgás

Amennyiben több aktív raktára van, készleteket mozgathat át egyikből a másikba. A [bevételezés](#)hez hasonlóan kell a tételeket rögzíteni, a *Fej adatokban* viszont csak a művelet dátumát és a raktárakat kell beállítani.

4.3 Egyéb mozgás

A [Mozgások](#) törzsadatban felvitt egyedi készletmozgás típusokat lehet alkalmazni ezen a felületen. A tételadatok rögzítési módja ugyan az, mint például a bevételezésnél.

4.4 Vonalkódos kivezetés

Ebben a menüpontban gyorsan kivezetheti készletét amennyiben használ vonalkódozást és a *Beállítások->Felhasználó paramétere*i menüben a megfelelő beállításokat megtette. A megfelelő paraméterek beállításával ebben a menüben már csak a *Tétel adatok* fülre kell kattintania, majd a *Választ* gomb melletti beviteli mezőbe és a vonalkódozóval folyamatosan viheti be a kívánt termékeket. Itt is a *Fej adatok Ment* gombjával zárhatja a rögzítést.

4.5 Aktuális készlet

Ezen a felületen megnézheti a készleteket a kiválasztott raktárban. A raktárat a bal felső sarokban lévő legördülő listával választhatja ki. Valamint cikkcsoportra is szűrheti a listát a raktárválasztó melletti legördülő listával. Látható még az aktuális készlet mellett, hogy mennyi a foglalt készlet, illetve a vevői vagy szállítói rendelés alatt lévő. Az adatok itt is szűrhetőek az oszlopfejeknél, illetve rendezhetőek is.

4.6 Készlet bizonylatok

Készlettel kapcsolatos bizonylatokat találja a képernyőn, ha erre a menüre kattint. A bizonylatszámra kattintva a bizonylat nyomtatási képét kapja, amit kinyomtathat, ha szüksége van rá. A partner nevére kattintva a partnerrel kapcsolatos készlet tranzakciók jelennek meg.

4.7 Gyári számok

Itt követheti nyomon, hogy egy adott gyári számú termékkel mikor mi történt. A Cikkszámra kattintva a cikkügyleti kartont tekintheti meg a tárgyévire vonatkozóan. A Cikknévre kattintva a készlet kartont nézheti meg tárgyévire vonatkozóan. A Bizonylatszám adataira kattintva megnézheti

az adott bizonylat nyomtatási képét illetve ki is nyomtathatja a bizonylatot vagy annak hiteles másolatát. Ezen a képernyőn is használhatóak az oszlopfejeknél a szűrők és a rendezési lehetőségek.

5. Megrendelés

5.1 Vevői rendelés

Ezen a felületen tud létrehozni vevői rendelést, amivel később további műveleteket lehet végezni. A Fej adatok fül három részből áll: *Partner adatok*, *Bizonylat adatok*, *Rendelés információ*. A *Számlázási cím* blokk *Név* beviteli mezője mellett lévő kereső gombra kattintva kiválaszthatja a vevőt. Kiválasztás után a többi mezőben, ebben a blokkban megjelennek a vevő adatai. Amennyiben szállítási címet is meg szeretne adni, akkor a *Szállítási cím* blokk *Név* mezője melletti keresőgombbal ezt megteheti, amennyiben van a partnerhez rendelve külön szállítási cím vagy telephely. A *Bizonylat adatok* lehetőség szerint feltöltődnek a beállított illetve az aktuális adatokkal. Ezek persze megváltoztathatóak, amíg a rendelés el nem készül. A *Rendelés információ* blokk mutatja a rendelés tételei alapján, hogy hány tétel van a rendelésnek, valamint nettó és bruttó értékben hol tart és mindezt ÁFA kulcsenként.

A rendelés fej adatainak kitöltése után jöhetnek a tétel adatok. A tétel adatok fülön az *Új* gomb megnyomásával vihet fel tételt a rendelésre. A gomb megnyomásával előjön a cikkválasztó ablak, ahol a kívánt cikk megkeresése után azt kiválasztva az ablak eltűnik, a cikks adatok pedig megjelennek a fejlécen. A mennyiség és a nettó ár megváltoztatható. A *Ment* gombbal rögzítheti a tételt. Ezután, ha módosítani kíván a tételeken, a *Szerk.* gombbal megteheti. Amennyiben a cikket kiválasztotta, de mégsem azt a terméket szeretné rögzíteni a tételek közé, a *Mégse* gombbal ezen termék kiválasztását megszüntetheti vagy egyszerűen az *Új* gomb megnyomásával új cikket választhat.

Amikor az összes kívánt tételt felvitte a Fej adatok fülön lévő *Ment* gombbal véglegesítheti a rendelést. Ekkor a program megkérdezi, hogy nyomtatja-e a bizonylatot. Ezután még mindig lehet változtatni a megrendelésen, egészen addig, amíg a státuszát meg nem változtatja.

5.2 Megrendelések

Itt láthatóak az eddig rögzített megrendelések. Az adatoszlopok fejléceiben lévő szűrőkkel könnyen megtalálhat egy megrendelést vagy akár megrendelések egy csoportját. Az oszlop nevekre is kattinthat, ekkor az adott oszlop szerint lesz növekvő vagy csökkenő sorrendben a megjelenített adat. Minden kattintással az ellenkező irányba rendezi az elemeket.

Egy megrendelés soron a következő adatokra kattintva újabb műveletek érhetőek el: *Rendelés szám*, *Partner név*, *Státusz*. A Rendelés számra kattintva megjelenik a megrendelés nyomtatási képe, amit ki is lehet nyomtatni. Ezt az egér jobb gombjára felugró menü, nyomtatás menüpontjával teheti meg.

A partner névre kattintva, a partner tranzakciói jelennek meg. A státuszra kattintva pedig megváltoztathatja a rendelés státuszát. Ezt úgy teheti meg, hogy a felugró ablakban kiválasztja a legördülő listából a kívánt státuszt, majd a *Hozzáad* gombbal megerősíti. Itt van lehetőség ezen státusznaplók visszavonására is az *Utolsó napló visszavonása* gombbal.

Lehetőség van további műveletekre is, amiket a megrendelés adatok fölött található gombokkal tehet meg. Az első a *Szerk.* gomb, aminek megnyomásával, a kijelölt megrendelésből további bizonylatokat lehet készíteni - ha annak státusza ezt megengedi -, például szállítólevelet vagy számlát. A kiválasztott bizonylattípusra kattintva a program létrehozza a választott bizonylatot, amin még lehet változtatni, de amennyiben megfelelőek az adatok, akár egyből ki is lehet állítani. A másik a *Másol* gomb, amivel gyakorlatilag létrehozhat egy ugyanilyen adatokkal rendelkező megrendelést, mintha most vitte volna fel. Sok időt takaríthat meg ezzel a funkcióval, ha egy vagy több partnere szinte mindig ugyanazokat a termékeket rendeli.

5.3 Utólagos szállítói rendelés

Ezzel a funkcióval létrehozhatunk egy megrendelést. Ennek a megrendelésnek a szállítója a legördülő listából kiválasztott szállító lesz. A tételei pedig azok a termékek, ahol az alapértelmezett szállító a cikktörzsben, a kiválasztott szállító. A mennyiségük pedig a dátumválasztókkal megadott időintervallumba eső összesített értékesített mennyiségek.

A partner adatokon kívül a generált megrendelés természetesen módosítható.

6.Értékesítés

Ez a modul alkalmas értékesítési adatok rögzítésére, bizonylatok kiállítására. Mielőtt a számlázási folyamatot megkezdi, győződjön meg róla, hogy a törzsadatok már rendelkezésre állnak a számlázáshoz. Azaz mindegyiket felvitte, amelyeknek a számlán szerepelnie kell.

6.1 Új számla

- *Fej adatok*

Ez a felület három részből áll: *Partner adatok*, *Bizonylat adatok*, *Számla információ*. A *Számlázási cím* blokk *Név* beviteli mezője mellett lévő kereső gombra kattintva kiválaszthatja a vevőt. Kiválasztás után ebben a blokkban, a többi mezőben, megjelennek a vevő adatai. Amennyiben szállítási címet is meg szeretne adni, akkor a *Szállítási cím* blokk *Név* mezője melletti keresőgombbal ezt megteheti. A *Bizonylat adatok* lehetőség szerint feltöltődnek a beállított illetve az aktuális adatokkal. Ezek persze megváltoztathatóak, amíg a számla el nem készül. A *Számla információ* blokk mutatja a számla tételei alapján, hogy hány tétel van a számlának, valamint nettó és bruttó értékben hol tart és mindezt ÁFA kulcsenként.

- *Tétel adatok*

A partner adatok megadása után a program engedi, hogy a *Tétel adatok* részre lépjen. Számlatételt úgy hozhat létre, ha megnyomja az *Új* vagy a *Választ* gombot. Ekkor feljön a cikkválasztó ablak, ahol akár a szűrők segítségével kikeresheti a kívánt terméket. Ennek kiválasztásával ez az ablak eltűnik és a termék adatai beíródnak a fejlécbé. A mennyiség és az ár módosítható valamint tételenként lehet *Megjegyzést* rögzíteni, ami a számlára is rákerül. A tételt a *Ment* gombbal rögzítheti. Lehetőség van a tételek módosítására a *Szerk.* gombbal. A tételek felvitele után a Fej adatok fülön lévő *Mentés* gombbal rögzítheti és nyomtathatja a számlát. Megjelenik egy ablak a bizonylat kiállításának megerősítésére. Itt még a *Vissza* gombbal tovább szerkesztheti a számlát. A *Ment* gomb megnyomásával viszont a számla végleges lesz, megjelenik a nyomtatási kép, amin vagy az

Adobe Reader vezérlőmenüjének nyomtató gombjával, vagy az egér jobb gombjának megnyomásával felugró menü Nyomtatás pontjával küldhet el a nyomtatónak. **Figyelem !** A nyomtatási kép bezárása után az eredeti számla nem nyomtatható ki, csak hiteles másolat.

6.2 Számlák

Ezen a felületen jelennek meg a már kiállított számlák. Azon kívül, hogy az oszlopfejlécen lévő szűrőkkel könnyen megkereshetünk bizonyos számlá(k)at, néhány művelet is indítható. A számlaszámra kattintva megjelenik a számla hiteles másolata, amit ki is lehet nyomtatni. A vevő nevére kattintva megjelenik a vevő kódja, neve, címe és a hozzá tartozó bizonylatok, mozgások. A számla sztornója is innen készíthető el vagy úgy, hogy a számlát kijelölve a *Sztornó* gombot megnyomja, vagy pedig a sztornózni kívánt számla sorában rákattint a *Sztornózott* oszlopban lévő nem státuszra. A felugró jóváhagyó ablakban a *Vissza* gombot nyomva nem történik semmi. A *Sztornó* gombot nyomva a program megkérdezi, hogy biztosan sztornózni kívánja e a számlát. *Igen* választása esetén a helyesbítő számla elkészül. Sztornózott számlát nem lehet újra sztornózni és a sztornó számlát sem lehet sztornózni.

Hasznos funkció még a számla másolása, amit a *Másol* gombbal tud megtenni. Ekkor a már kiállított számlából a rendszer készít egy teljesen ugyanolyan, de még nem végleges bizonylatot. Ez a számla még szerkeszthető, hozzáadhat, elvehet tételeket.

6.3 Új szállítólevél

Szállító levél kiállítására alkalmas ez a menüpont. Hasonlóan az új számla készítéséhez, itt is először a partnert kell kiválasztani, majd a bizonylat adatok blokkban a raktárat, a devizát, a kiállítás dátumát és a képviselőt. Utána a Tétel adatok fülön a [számlázásnál](#) már megismert módon viheti fel a szállítólevél tételeit. Amikor befejezte a tételek felvitelét, a szállítólevelet kiállíthatja, a Fej adatok fülön lévő *Ment* gomb megnyomásával. Ekkor a program megkérdezi, hogy kiállítja e a bizonylatot. *Igen* gomb nyomására megjelenik a szállítólevél nyomtatási képe, amit ki is nyomtathat.

6.4 Szállítólevelek

A már kiállított szállítóleveleket tekintheti meg ezen a képernyőn. Amellett, hogy saját szempontjai szerint szűrheti, rendezheti a szállítóleveleket, innen még különböző műveleteket végezhet. A bizonylat számára kattintva a szállítólevél hiteles másolatát tudja kinyomtatni. A vevő nevére kattintva megjelennek a vevővel kapcsolatos bizonylatok. Amennyiben az adott

szállítólevél *Számlázott* oszlopában „nem” szerepel, erre a mezőre kattintva a rendszer a szállítólevél adatait átemeli egy új számlába. Tehát egyszerűen kiszámlázhatja azt. A *Sztornózott* oszlopban, ha „nem” státusz szerepel, akkor erre kattintva a szállítólevél sztornója készíthető el.

6.5 Előleg számla

Amennyiben Ön szeretné használni ezt a funkciót, azt javasoljuk, hogy vegyen fel a cikktörzsbe egy szolgáltatás típusú cikket, aminek a neve mondjuk *Előleg*. Ezután állíthat ki előleg számlát, például valamelyik megrendeléséhez. Az előleg számla kiállításának módja egyébként megegyezik a [számla](#) kiállításával.

6.6 Előleg számlák

Itt jelennek meg a már kiállított előleg számlái. Egy kiválasztott számla bizonylat számára kattintva egy hiteles másolatot tud nyomtatni. A *Számlázott* oszlopába kattintva, ha ott „nem” státusz van, akkor elkészítheti a számlát. Az előleg számla értéke levonásra kerül, mivel a tételeihez beemeli a rendszer az előleget. A *Sztornózott* státuszra kattintva, ha ott „nem” státusz van, akkor az előlegszámla sztornója kerül kiállításra.

6.7 Díjbekérő

Ez a bizonylat nagyon hasonlít a számlára, azonban több dologban is eltér. Az egyik, hogy a rajta szereplő tételek, még ha nem szolgáltatások, akkor sem mozgatnak készletet. A másik, hogy mivel ez nem számla, nem terheli Önt ÁFA befizetési kötelezettség ennek a bizonylatnak a kiállításával. A díjbekérő létrehozása szinte teljesen megegyezik a számla létrehozásával, csak itt a tételek felvitelénél nem tud vonalkódolvasót használni. Új tételt csak az *Új* gombbal tud felvenni.

6.8 Díjbekérők

Ezen a listán láthatja az eddig kiállított díjbekérőket. A szűrési rendezési feltételek adottak. Valamint a bizonylat számra kattintva másolat készíthető. A vevő nevére kattintva itt is a vevővel kapcsolatos bizonylatokat tudja megnézni.

7.Lekérdezés

Ez a modul alkalmas a már rögzített adatok, bizonylatok alapján értékes információk kinyerésére. Ilyenek például a forgalmi- vagy készletadatok, de lehetőség van egyszerű cikk lista vagy készletlista kinyomtatására is.

7.1 Lekérdezések

Erre a menüpontra kattintva a képernyőn, baloldalon megjelenik a lekérdezések listája. Ezekből választhat, hogy melyiket szeretné megjeleníteni. Mellettük találja a *Paraméterek* blokkot. Attól függően, hogy melyik lekérdezést választja, különböző paramétereket adhat meg, módosítva ezzel a lista eredményét. A lekérdezéseket a *Futtat* gomb megnyomásával indíthatja. Amennyiben a listában nem szerepelnek adatok, a következő lehetőségek fordulhattak elő: 1. Nem adott meg paramétereket, 2. Olyan paramétereket adott meg, amelyek szerint nincs kigyújtható adat (pl. olyan dátum intervallum, amikor még egyetlen bizonylat sem készült stb.) , 3. Egyszerűen (még) nincs adat, amit meg lehetne jeleníteni.

7.2 Kimutatások

A kimutatások a rendszerből letölthető adattáblák, amelyek valamilyen táblázatkezelővel (Excel, Openoffice Calc) megnyithatóak. Előnyük a listákkal szemben, hogy rugalmasak. Az oszlopok sorrendje megváltoztatható, rendezni, szűrni lehet szinte minden adatra. Az oszlopokat változtatva különböző tulajdonságok szerint rendendezheti, csoportosíthatja adatait.

7.3 Statisztikák

Néhány adatot talál itt, hogy adott időszakban mennyi és milyen bizonylat lett elkészítve, valamint a vevő és szállítók darabszámát is lekérdezheti.