



**ARTSOFT MAX SZÁMLÁZÓ PROGRAM**  
2.1x verziókhöz

# **KEZELÉSI ÚTMUTATÓ**

# Tartalomjegyzék

<b>Számla</b> .....	<b>5</b>
Számla készítése / partner kiválasztása, vagy új partner felvétele: .....	5
Számla készítése / tételek hozzáadása .....	5
Visszaru számla készítése / számla megkeresése .....	7
Sztornó számla készítése / számla megkeresése .....	7
Helyesbítő számla készítése / számla megkeresése .....	8
Árajánlat készítése / partner kiválasztása, vagy új partner felvétele: .....	8
Árajánlat készítése / tételek hozzáadása .....	8
Foglalás készítése (foglalás elbírálása, foglalás törlése).....	9
Proforma számla készítése / partner kiválasztása, vagy új partner felvétele .....	11
Proforma Számla készítése / tételek hozzáadása.....	11
Proforma számlából, számla készítése / számla megkeresése .....	12
Bejövő számla rögzítése.....	13
Szállítói visszaru .....	13
Számlatömbös eladás .....	13
Gyűjtőszámla készítése / partner kiválasztása, vagy új partner felvétele: .....	14
Gyűjtőszámla készítése / tételek hozzáadása .....	14
Gyűjtőszámla lezárása .....	16
Gyűjtőszámla törlése.....	16
<b>Kihelyezések</b> .....	<b>17</b>
Szállítólevél készítése / partner kiválasztása, vagy új partner felvétele: .....	17
Szállítólevél készítése / tételek hozzáadása .....	17
Szállítólevélből számla kezelése / számla megkeresése .....	18
Szállítólevélen törlése .....	19
Szállítólevélen lévő termékek nyomon követése .....	19
Bizományi kihelyezés készítése / partner kiválasztása, vagy új partner felvétele: .....	19
Bizományi kihelyezés készítése / tételek hozzáadása.....	19
Bizományi kihelyezés kezelése: .....	21
Bizományi kihelyezés importálása .....	21
<b>Cikkek kezelése</b> .....	<b>22</b>
Termék létrehozás és bevételezése .....	22
Szolgáltatás létrehozása .....	22
Gyártott termék létrehozása .....	22
<b>Termékek</b> .....	<b>24</b>
Létező termék bevételezése.....	24
Beszerzési árainak feltöltése .....	24
Beszerzési költségelosztás .....	25
Raktárközi mozgatás.....	25
Termékek rendelése .....	26
Rendelések folytatása.....	26
Termékek selejtezése .....	26
Termékcsoportok kezelése .....	27
Termékek csoporthoz rendelése .....	27
Termék vagy szolgáltatás csoportos módosítása.....	27
Kedvezményszabályok, árkategóriák és szettek létrehozása .....	28
Termék szettek módosítása .....	29
Termék saját felhasználásra .....	30
<b>Partnerek</b> .....	<b>31</b>
Új partner felvétele .....	31

Partner adatainak módosítása (Kapcsolattartó felvétele).....	31
Partnerek csoportos módosítása .....	32
Partner csoportok kezelése .....	33
Partner adatok módosítása fájlból.....	33
<b>Pénztár .....</b>	<b>34</b>
Bevételi pénztárbizonylat készítése .....	34
Kiadási pénztárbizonylat készítése .....	34
Pénztárbizonylatok megtekintése .....	35
Időszaki pénztárjelentés készítése .....	35
Címletező .....	35
<b>Keresések .....</b>	<b>36</b>
Bármely bizonylat keresése.....	36
Bejövő számlák keresése .....	37
Számlák mentéseinek keresése.....	37
Termékek keresése, módosítása .....	37
Partner keresése .....	38
Raktárközi mozgatás keresése .....	38
Bevételezések keresése/törlése.....	38
Selejtezett termék keresése.....	39
Saját felhasználás keresése.....	39
Szállítói visszáru keresése.....	39
Rendelések keresése .....	40
Rendelések kezelése .....	40
<b>Szervíz.....</b>	<b>41</b>
Szervizlap kiállítása / számla alapján .....	41
Szervizlap kiállítása / egyedi adatlapon.....	41
Szervizlap keresése .....	41
<b>Munkalap.....</b>	<b>42</b>
Munkalap készítése.....	42
Munkalap módosítása .....	42
Munkalap lezárása .....	42
Munkalap Törlése .....	42
<b>Egyéb műveletek.....</b>	<b>43</b>
Leltár .....	43
Termék kiadása / garanciajegy készítése .....	43
Cikkszám generálása.....	44
Fizetési felszólítás.....	44
Leveles- és szűkített címlista készítése.....	44
<b>Statisztikák .....</b>	<b>45</b>
Termék eladási adatai .....	45
Partner vásárlási statisztika .....	45
Haszon számítása.....	45
<b>Beállítások.....</b>	<b>46</b>
Törzsadatok – ÁFA kulcsok kezelése.....	46
Törzsadatok - mennyiségi egységek.....	46
Törzsadatok - pénznemek kezelése .....	46
Törzsadatok - Raktárak kezelése .....	47
Törzsadatok - Pénztárak kezelése / létrehozása.....	47
Számlanyelvek - új számlanyelv felvitele.....	47
Számlanyelvek - számlanyelv módosítása .....	48
Számlakinézet beállításai .....	48
Garancia kiterjesztés.....	48

---

Fizetési felszólítás beállítások.....	49
Munkalap beállítások.....	49
Rendszer beállítások.....	50
Nyomtatási beállítások.....	50
Bizonylattételek beállítási tulajdonságai.....	51
Új felhasználó felvétele és jogosultságok meghatározása.....	51
Termék tulajdonságok elnevezései.....	51
Táblázatok oszlopainak sorrendje.....	52
Pénztárak felhasználóhoz rendelése.....	52
Rendszergazdai adatbázis-műveletek.....	52
<b>Adatbázis.....</b>	<b>53</b>
Adatok Importálása - a számlázó programba.....	53
Adatok Exportálása - Összes termék vagy partner exportja.....	54
Adatok Exportálása - Törölt bevételezések exportja.....	54
A számlázó program teljes adatbázisának mentése.....	54
Összes termék eladhatóvá tétele.....	55
Adatbázis frissítése fájl alapján.....	55

---

## Számla

### Számla készítése / partner kiválasztása, vagy új partner felvétele:

A partnereket 4 jellemző, valamint partnercsoport besorolás szerint kereshetjük ki az adatbázisból. A szűrés szótöredékre is lehetséges, azaz elegendő a keresett cég nevének csak egy részét beírni tetszőleges sorrendben. A keresés gomb megnyomása után az ablakban már csak a szűrési feltételeknek megfelelő partnerek jelennek meg. Amennyiben az ablakba nem fér el az összes találat arra a program piros felirattal hívja fel figyelmünket (*A megjelenített lista nem teljes*). Ebben az esetben, ha még nem találtuk meg a keresett partnert szűkítsük tovább a feltételeket, vagy ha ez nem lehetséges emeljük meg a megjelenített sorok számát az erre



szolgáló ikonnal. Amennyiben megtaláltuk a keresett partnert kattintsunk rá duplán vagy nyomjuk meg a kiválaszt gombot.

Új partner vásárlása esetén válasszuk az új partner felvétele és kiválasztása gombot és a megnyíló ablakban töltsük ki az adatokat. Ebben az esetben a beírások végeztével az új vevő automatikusan kiválasztásra kerül.

A kiválasztott partner esetében tételek hozzáadása előtt lehetőségünk van kiválasztani a fizetés módját, teljesítés időpontját, fizetés határidejét, pénznemet és a számla másodlagos nyelvezetét. Átutalásra jogosult vevő esetén a rendszer automatikusan utalásra áll be még hozzá annyi napos fizetési határidővel, ami a partnerünkhöz el lett előzőleg mentve. Ezen adatok kiválasztását követően a *(tovább)* gomb megnyomásával tudjuk bezárni az ablakot és megkezdeni a számlázni kívánt tételek kiválasztását. Amennyiben a partnernek ki nem fizetett átutalásos számlája van, erre a program felugró ablakban figyelmeztet minket. Az ablak bezárását követően a számlakészítés folytatható.

Amennyiben meggondoltuk magunkat vagy véletlen rossz partnert választottunk ki, nyomjuk meg az *(alaphelyzet)* gombot és a rendszer törli a kereső mezőket.

A számlaírás megkezdése előtt lehetőségünk van a partner eddigi számláit megtekinteni a *(kiválasztott partner számláinak megtekintése)* gomb megnyomásával. Amennyiben módosítani szeretnénk a partner meglévő adatán a kattintsunk jobb egérgombbal a partner sorára miután feljön a partner részletes adatlapja.

### Számla készítése / tételek hozzáadása

Ebben az ablakban adhatjuk hozzá a készítendő számlához a kívánt tételeket. Használhatunk kézi keresést vagy vonalkód leolvasót. Ha az utóbbi mellett döntünk, még a számla készítésének megkezdése előtt kattintsunk a vonalkód-leolvasó ikonra és onnantól a kurzor mindig a vonalkód mezőbe ugrik automatikusan.

Több darab leolvasása esetén a *(Több db)* gomb vagy a CTR+D megnyomásával a felugró ablakban előre rögzíthetjük a leolvasni kívánt darabszámot. A következő leolvasás alkalmával ennyi darabot fog betenni a számlatételbe a kódleolvasó.

Kézi keresésnél a termékek és szolgáltatások kiválasztásához az ablak egyszerű szabadszavas keresőjét célszerű használni. Az ide beírt szavakat vagy szótöredékeket a tételek minden

jellemzői közt keresi a program. Állíthatjuk, automatikus szűrésűre vagy csak a keres gomb



megnyomása utáni manuálisra. Az automatikus beállítás ezen ikon megnyomása után finomíthatjuk, hogy hányadik karakter leütése után induljon meg a keresés önmagától. Ezután minden egyes leütést követően szűkül a lista a felső kiválasztó táblázatban. Automatikus keresésre csak belső hálózatos vagy egy gépes módban van lehetőségünk. Interneten keresztüli használatnál minden esetben meg kell nyomni a keresés gombot. A megjeleníteni kívánt sorok számát ugyancsak ezzel az ikonnal módosíthatjuk.

Hozzáadni tételt, dupla kattintással is tudunk. Ebben az esetben egy új ablak nyílik meg ahol kitölthetjük a megváltoztatni kívánt adatokat (eladási ár, ÁFA, kedvezmény %, darab, garancia kiterjesztés). Lehetőségünk van kiválasztani, hogy a kedvezményt szeretnénk a termékdíjra is megadni vagy csak a termék listaárára. A termékdíj számításának módja pipát fixen beállíthatjuk a (terméktáblázat oszlopainak sorrendje) menüpontban. Ugyan ezeket az adatokat az alsó mezőben is meg tudjuk adni. Mindkét megoldás ugyan azt eredményezi.

A termék részletes adatait is könnyen megtekinthetjük a tételel lenyomott jobb egérgomb segítségével. A felnyíló ablakban az adatokat módosíthatjuk is. A módosított adatok csak a keresés gomb újbóli megnyomásával frissülnek a listában.

Amennyiben a vevő meggondolja magát és a számla fizetési módját szeretné megváltoztatni azt a (fizetési mód) gomb lenyomásával számlaírás közben is megtehetjük.

A rendszer lehetővé teszi a készleten nem lévő tétel eladását és a mínusz érték beírását is, ilyenkor figyelmeztető ablak jön fel, hogy a készlet ezzel mínuszba fog menni. A későbbi bevételezés természetesen ezt ellensúlyozza majd.

A számla lezárása előtt meghatározhatjuk hány példányban szeretnénk nyomtatni bizonylatot. Az alapértelmezett használni kívánt példányszámot a (beállítások / Nyomtatási beállítások) menüpontban tudjuk beállítani. Azt, hogy az alapértelmezett példányszámból hányat szeretnénk automatikusan kinyomtatni, szintén ebben a táblázat panelben tudjuk beállítani.

Ugyancsak itt állíthatjuk be, hogy kívánunk-e a számlával egyidejűleg raktárjegyet is nyomtatni, az előre beállított nyomtatóra, amelyet célszerű a raktárban elhelyezni. Valamint A4-es méretű számlát vagy 8 cm-es blokknyomtatót kívánjuk használni.

Lezárás előtt még lehetőségünk van az előre beállított megjegyzésen kívül további megjegyzést elhelyezni a számlán. A (*megjegyzés*) gomb megnyomásával feljön egy ablak ahova begépelhetjük a kívánt megjegyzést. A beírt megjegyzések elmentésre kerülnek és a későbbiekben ugyanitt megtalálhatóak és kiválaszthatóak lesznek. Ez a megjegyzés a számlán előre beállított állandó megjegyzés feletti sorban fog megjelenni.

Lehetőségünk van még soronként tétel megjegyzést beszúrni a (*tételmegjegyzés*) gomb megnyomását követően, ez a bejegyzés azonban nem kerül mentésre.

Készíthetünk számlát előzőleg már megírt bizonylatokból is – például korábbi számlából vagy szállítólevélből – a (*Tételek beolvasása*) gomb megnyomása segítségével a bizonylatkeresőből kiválaszthatjuk azt a bizonylatot amelyről szeretnénk beolvasni a rajta szereplő tételeket. A tételek beolvasását követően azokból törölhetünk vagy kiegészíthetjük új tételekkel is.

Lehetőségünk van a számlák menet közbeni mentésére és későbbi folytatására. A számlamentés gomb megnyomásával a félkész számla bekerül a mentett számlák közé. Az

ablak bezárását követően amennyiben ugyanannak az ügyfélnek készítünk számlát automatikusan figyelmeztet minket a program egy felugró ablakban, hogy a partnerhez található már megkezdett mentett számla.

A mentett számlát tartalmazó felugró ablakban eldönthetjük, hogy eldobjuk, felhasználjuk vagy később döntünk annak sorsáról. Több darab számla kiválasztása esetén a számlán szereplő tételeket a program összesíti. Az ablak bezárása és figyelmen kívül hagyása nem-döntésnek minősül és a számla-mentések továbbra is megmaradnak.

Lehetőségünk van a számlát ellenőrizni az **(Előnézet)** gomb megnyomásával. A megjelenő előnézeti kép nem tartalmaz érvényes sorszámot, mivel azt csak a lezárást követően kapja meg. A többi adatot azonban tudjuk ellenőrizni.

A számlát a **(lezár)** gombbal fejezzük be. Ennek lenyomását követően készpénzes számla esetén feljön egy ablak, amely kiszámolja a kapott összeg beírását követően a visszajáró pénzüsszeget ezzel segítve a fizetést. Ugyanebben az ablakban eldönthetjük, hogy kívánunk-e pénztárbizonylatot is nyomtatni a számlával együtt. A pénztárbizonylat minden esetben automatikusan elkészül a felhasználóhoz rendelt pénztárhoz a pénznemnek megfelelő pénztárba. Ha nem választjuk a nyomtatást az nincs kihatással a rögzítésre. Különböző pénznemek minden esetben külön pénztárban tárolódnak el. A pénztáraknak a felhasználókhoz kell rendelniük a lezárás előtt. Az elkészült bizonylatokat a **(pénztár/pénztárbizonylatok megtékingítése)** menüpontban utólagosan is elérhetjük, illetve másolatot nyomtathatunk belőle.

## Visszáru számla készítése / számla megkeresése

A visszáru számla készítésének első feltétele az eredeti számla sorszámának kikeresése. Ehhez a **(bizonylat sorszáma előtag nélkül)** mezőbe kell beírni előtagok nélkül csak a számot. Amennyiben nem ismerjük az eredeti számla sorszámát a többi szűkítési feltétel használatával megkereshetjük. Amennyiben megtaláltuk a keresett számlát válasszuk ki és kattintsunk a **(visszárut készít)** gombra. Ezután megjelenik egy új ablak, amelyben fel van sorolva a számlán szereplő összes tétel. Ebben az ablakban kell kiválasztani a visszarúzni kívánt tételeket. Az utolsó előtti oszlopokban szerkeszthető mező van, ahova beírhatjuk a visszavenni kívánt termékek darabszámát. Azonban, ha a létezőnél nagyobb darabszámot írunk be, azt a mező nem fogja elfogadni, hanem automatikusan 0 értékre áll vissza. Amennyiben a kívánt cikkeket kiválasztottuk és a darabszámokat beírtuk, a fizetési mód és a nyomtatási példányszám megjelölése után a **(visszáru készítése a kiválasztottakból)** gombot kell csak megnyomnunk a rögzítéshez.

## Sztornó számla készítése / számla megkeresése

A sztornó számla készítésének első feltétele az eredeti számla sorszámának kikeresése. Ehhez a **(bizonylat sorszáma előtag nélkül)** mezőbe kell beírni előtagok nélkül csak a számot. Amennyiben nem ismerjük az eredeti számla sorszámát, a többi szűkítési feltétel használatával megkereshetjük. Kereshetünk: partnerre, három féle dátumra, raktárra, partnersoporra, felhasználóra, évre, fizetési módra, számla összegére, vagy pénznemre. A számla tételes, részletes adatai a megfelelő soron jobb egér gomb kattintással elérhető. Amennyiben megtaláltuk a keresett számlát válasszuk ki és kattintsunk a **(sztornó számlát nyomtat)** gombra. Ezután a sztornózott számla összes példánya kinyomtatódik, mivel előírás szerint az összes példányt kinyomtatva meg kell őrizni.

## Helyesbítő számla készítése / számla megkeresése

A helyesbítő számla készítésének első feltétele az eredeti számla sorszámának kikeresése. Ehhez a (*bizonylat sorszáma előtag nélkül*) mezőbe kell beírni előtagok nélkül csak a számot. Amennyiben nem ismerjük az eredeti számla sorszámát, a többi szűkítési feltétel használatával megkereshetjük.

Amennyiben megtaláltuk, a (*Számla kiválasztása*) gombbal tudunk továbblépni. A helyesbítő számlán a tételek egységárát tudjuk módosítani. Az új egységár megadását követően a (*Lezár*) gomb megnyomásával tudjuk a helyesbítő számlát elkészíteni, A helyesbítő számlán csak a módosított tételek fognak szerepelni, eredeti és helyesbített áron egyaránt, a számla fizetendő végösszege pedig ezek különbsége lesz.

## Árajánlat készítése / partner kiválasztása, vagy új partner felvétele:

A partnereket 4 fő jellemző alapján kereshetjük ki az adatbázisból. A szűrés szótöredékre is lehetséges, azaz elegendő a keresett cég nevének csak egy részét beírni tetszőleges sorrendben. A keresés gomb megnyomása után az ablakban már csak a szűrési feltételeknek megfelelő partnerek jelennek meg. Amennyiben az ablakba nem fér el az összes találat arra a számlázó program piros felirattal hívja fel figyelmünket (*A lista nem tartalmazza az összes találatot*). Ebben az esetben, ha még nem találtuk meg a keresett partnert szűkítsük tovább a feltételeket, vagy ha ez nem lehetséges emeljük meg a megjelenített sorok számát az erre



szolgáltató ikonnal. Amennyiben megtaláltuk a keresett partnert kattintsunk rá duplán vagy nyomjuk meg a kiválaszt gombot.

Új partner számára kiállítandó árajánlat esetén, a szoftverben válasszuk az új partner felvétele és kiválasztása gombot és a megnyíló ablakban töltsük ki az adatokat. Ebben az esetben a beírások végeztével az új vevő automatikusan kiválasztásra kerül.

A partner kiválasztását követően válasszuk ki a szállítás napját majd a (*tovább*) gomb megnyomásával kezdjük meg a tételek kiválasztását.

Amennyiben meggondoltuk magunkat vagy véletlen rossz partnert választottunk ki, nyomjuk meg az (*alaphelyzet*) gombot és a a számlázó rendszer partnerválasztó ablakában törlődni fognak a már beírt értékek.

A válogatás megkezdése előtt lehetőségünk van a számlázó rendszerben eddig kiállított, most kiválasztott partner számláit megtekinteni a (*kiválasztott partner számláinak megtekintése*) gomb megnyomásával. Amennyiben módosítani szeretnénk a partner meglévő adatán a kattintsunk jobb egér gombbal a partner sorára miután feljön a partner részletes adatlapja, és így könnyen módosíthatjuk pl. az átutalással fizethet módot, amennyiben rendelkezünk ezzel a jogosultsággal.

## Árajánlat készítése / tételek hozzáadása

A számlázó szoftver ezen ablakában választhatjuk ki a tételeket. Használhatunk kézi keresést vagy vonalkód leolvasót. Ha az utóbbi mellett döntünk, még a számla készítése előtt kattintsunk a vonalkódolvasó bekapcsoló ikonra és onnantól a kurzor mindig a vonalkód mezőbe ugrik automatikusan. Kézi keresésnél a termékek kiválasztásához a számlázó



program egyszerű szabadszavas keresőjét célszerű használni. A program az ide beírt szavakat vagy szótöredékeket a tételek minden jellemzői közt keresi. A programot állíthatjuk automatikus szűrésűre vagy csak a (keresés) gomb megnyomása utáni manuálisra. Az



automatikus beállítást ezen ikon megnyomása után finomíthatjuk, hogy hányadik karakter leütése után induljon meg a keresés önmagától. Ezután minden egyes leütést követően szűkül a lista a felső kiválasztó táblázatban. Automatikus keresésre csak belső hálózatos vagy egy gépes módban van lehetőségünk. Interneten keresztül használatnál minden esetben meg kell nyomni a keresés gombot. A megjeleníteni kívánt sorok számát ugyancsak ezzel az ikonnal módosíthatjuk.

Amennyiben célzottan szeretnénk a termék valamely speciális adatára keresni és nem ad elég szűkítést a szabadszavas kereső a *(részletes keresés)* gomb megnyomásával egy olyan keresőablak jön fel, amelyben más a különböző jellemzőkre külön tudunk keresni. Az itt megtalált termékek automatikusan kiválasztásra kerülnek, csupán a darabszámot kell beírunk és a *(hozzáadás)* gombot kell megnyomni.

Hozzáadni tételt dupla kattintással is tudunk. Ebben az esetben egy új ablak nyílik meg ahol kitölthetjük a megváltoztatni kívánt adatokat (eladási ár, ÁFA, kedvezmény %, darab). Lehetőségünk van kiválasztani, hogy a kedvezményt szeretnénk a termékdíjra is megadni vagy csak a termék listaárára. A termékdíj számításának módja pipát fixen beállíthatjuk a (terméktáblázat oszlopainak sorrendje) menüpontban. Ugyan ezeket az adatokat az alsó mezőben is meg tudjuk adni. Mindkét megoldás ugyan azt eredményezi.

A termék részletes adatait is könnyen megtekinthetjük a tételen lenyomott jobb egérgomb segítségével. A felnyíló ablakban az adatokat módosíthatjuk is.

A árajánlatot a *(lezár)* gombbal fejezzük be.

## Foglalás készítése (foglalás elbírálása, foglalás törlése)

A partnereket 4 jellemző, valamint partnerscsoport besorolás szerint kereshetjük ki az adatbázisból. A szűrés szótöredékre is lehetséges, azaz elegendő a keresett cég nevének csak egy részét beírni tetszőleges sorrendben. A keresés gomb megnyomása után az ablakban már csak a szűrési feltételeknek megfelelő partnerek jelennek meg. Amennyiben az ablakba nem fér el az összes találat arra a program piros felirattal hívja fel figyelmünket (*A megjelenített lista nem teljes*).

Új partner foglalása esetén válasszuk az új partner felvétele és kiválasztása gombot és a megnyíló ablakban töltsük ki az adatokat. Ebben az esetben a beírások végeztével az új partner automatikusan kiválasztásra kerül.

A kiválasztott partner esetében tételek hozzáadása előtt lehetőségünk van kiválasztani pénznemet. A partner kiválasztását követően a *(Tovább)* gomb megnyomásával tudjuk bezárni az ablakot és megkezdeni a befoglalni kívánt tételek kiválasztását.

Amennyiben meggondoltuk magunkat vagy véletlen rossz partnert választottunk ki, nyomjuk meg az *(Alaphelyzet)* gombot és a rendszer törli a kereső mezőket.

---

**Lefoglalni kívánt tételek hozzáadása:**

Ebben az ablakban választjuk ki lefoglalni kívánt tételeket. Használhatunk kézi keresést vagy vonalkód leolvasót. Ha az utóbbi mellett döntünk, még a számla készítése előtt kattintsunk a ikonra és onnantól a kurzor mindig a vonalkód mezőbe ugrik automatikusan. Kézi keresésnél a termékek és szolgáltatások kiválasztásához az ablak egyszerű szabadszavas keresőjét célszerű használni. Az ide beírt szavakat vagy szótöredékeket a tételek minden jellemzői közt keresi a program. Automatikus keresésre csak belső hálózatos vagy egy gépes módban van lehetőségünk. Interneten keresztül használatnál minden esetben meg kell nyomni a keresés gombot.

Hozzáadni tételt dupla kattintással is tudunk. Ebben az esetben egy új ablak nyílik meg ahol kitölthetjük a megváltoztatni kívánt adatokat (eladási ár, ÁFA, kedvezmény %, darab). Lehetőségünk van kiválasztani, hogy a kedvezményt szeretnénk a termékdíjra is megadni vagy csak a termék listaárára. A termékdíj számításának módja pipát fixen beállíthatjuk a (terméktáblázat oszlopainak sorrendje) menüpontban. Ugyan ezeket az adatokat az alsó mezőben is meg tudjuk adni. Mindkét megoldás ugyan azt eredményezi. A termék árát az elbírálás alkalmával még tudjuk módosítani.

A termék részletes adatait is könnyen megtekinthetjük a tételen lenyomott jobb egérgomb segítségével. A felnyíló ablakban az adatokat módosíthatjuk is. A módosított adatok csak a keresés gomb újbóli megnyomásával frissülnek a listában.

**Foglalás elbírálása:**

Minden számlairás megkezdése előtt amennyiben a kiválasztott partnernek aktív foglalása van, a foglalást tartalmazó ablak automatikusan megjelenik, ahol el kell döntenünk mit szeretnénk tenni a foglalásban lévő termékekkel. Három lehetőség közül választhatunk. Az első, hogy nem szeretnénk semmit tenni a foglalással, ebben az esetben elegendő csak bezárunk az ablakot és a tételek változatlanul foglalásban maradnak. A további két lehetőség a foglalt tétel törlése vagy felhasználása. Minden tétel előtt van egy jelölőnégyzet, amelyet ha bepípálunk a megfelelő oszlopban, véglegesíteni tudjuk az elbírálást. Amennyiben minden tételt törölni vagy felhasználni szeretnénk használhatjuk a bal felső sarokban lévő összeset kijelölő négyzetet is. Az elbírálást a (**Tovább**) gomb megnyomásával tudjuk érvényesíteni. A kijelölésnek megfelelően a kiválasztott tételek betöltődnek a számla készítő ablakba, ahol további tételeket is adhatunk hozzá. A foglalás végleges elbírálása csak a számla lezárásával valósul meg.

**Foglalás törlése**

A foglalást a (Foglalás törlése) menüpontban tudjuk törölni. Elsőként válasszuk ki a partnert, majd a partner foglalásai automatikusan betöltődik az ablakba. Az első oszlopban lévő jelölőnégyzetekkel ki tudjuk választani a törölni kívánt tételleket, vagy a mindent kijelölő pipával kiválaszthatjuk az összeset. A törlés véglegesítéséhez nyomjuk meg a (**Töröl**) gombot.

## Proforma számla készítése / partner kiválasztása, vagy új partner felvétele

A partnereket 4 jellemző, valamint partnercsoport besorolás szerint kereshetjük ki az adatbázisból. A szűrés szótöredékre is lehetséges, azaz elegendő a keresett cég nevének csak egy részét beírni tetszőleges sorrendben. A **(keresés)** gomb megnyomása után az ablakban már csak a szűrés feltételeknek megfelelő partnerek jelennek meg. Amennyiben az ablakba nem fér el az összes találat arra a program piros felirattal hívja fel figyelmünket (**A megjelenített lista nem teljes**). Ebben az esetben, ha még nem találtuk meg a keresett partnert szűkítsük tovább a feltételeket, vagy ha ez nem lehetséges emeljük meg a megjelenített sorok számát az



erre szolgáló ikonnal. Amennyiben megtaláltuk a keresett partnert kattintsunk rá duplán vagy nyomjuk meg a kiválaszt gombot.

Új partner vásárlása esetén válasszuk az új partner felvétele és kiválasztása gombot és a megnyíló ablakban töltsük ki az adatokat. Ebben az esetben a beírások végeztével az új vevő automatikusan kiválasztásra kerül.

A kiválasztott partner esetében tételek hozzáadása előtt lehetőségünk van kiválasztani a pénznemet. Átutalásra jogosult vevő esetén a rendszer automatikusan utalásra áll be méghozzá annyi napos fizetési határidővel, ami a partnerünkhöz el lett előzőleg mentve. Ezen adatok kiválasztását követően a **(tovább)** gomb megnyomásával tudjuk bezárni az ablakot és megkezdeni a számlázni kívánt tételek kiválasztását. Amennyiben a partnernek ki nem fizetett átutalásos számlája van, erre a program felugró ablakban figyelmeztet minket. Az ablak bezárását követően a proforma számlakészítés folytatható.

Amennyiben meggondoltuk magunkat vagy véletlen rossz partnert választottunk ki, nyomjuk meg az **(alaphelyzet)** gombot és a rendszer törli a kereső mezőket.

A proforma számlaírás megkezdése előtt lehetőségünk van a partner eddigi számláit megtekinteni a **(kiválasztott partner számláinak megtekintése)** gomb megnyomásával. Amennyiben módosítani szeretnénk a partner meglévő adatán, kattintsunk jobb egérgombbal a partner sorára, miután feljön a partner részletes adatlapja.

## Proforma Számla készítése / tételek hozzáadása

Ebben az ablakban adhatjuk hozzá a készítendő számlához a kívánt tételleket. Használhatunk kézi keresést vagy vonalkód leolvasót. Ha az utóbbi mellett döntünk, még a proforma számla készítésének megkezdése előtt kattintsunk a vonalkód-leolvasó ikonra és onnantól a kurzor mindig a vonalkód mezőbe ugrik automatikusan.

Több darab leolvasása esetén a **(Több db)** gomb vagy a CTR+D megnyomásával a felugró ablakban előre rögzíthetjük a leolvasni kívánt darabszámot. A következő leolvasás alkalmával ennyi darabot fog betenni a számlatételbe a kódleolvasó.

Kézi keresésnél a termékek és szolgáltatások kiválasztásához az ablak egyszerű szabadszavas keresőjét célszerű használni. Az ide beírt szavakat vagy szótöredékeket a tételek minden jellemzője közt keresi a program. Állíthatjuk, automatikus szűrésűre vagy csak a keres gomb



megnyomása utáni manuálisra. Az automatikus beállítás ezen ikon megnyomása után

finomíthatjuk, hogy hányadik karakter leütése után induljon meg a keresés önmagától. Ezután minden egyes leütést követően szűkül a lista a felső kiválasztó táblázatban. Automatikus keresésre csak belső hálózatos vagy egy gépes módban van lehetőségünk. Interneten keresztüli használatnál minden esetben meg kell nyomni a keresés gombot. A megjeleníteni kívánt sorok számát ugyancsak ezzel az ikonnal módosíthatjuk.

Hozzáadni tételt, dupla kattintással is tudunk. Ebben az esetben egy új ablak nyílik meg ahol kitölthetjük a megváltoztatni kívánt adatokat (eladási ár, ÁFA, kedvezmény %, darab, garancia kiterjesztés). Lehetőségünk van kiválasztani, hogy a kedvezményt szeretnénk a termékdíjra is megadni vagy csak a termék listaárára. A **termékdíj számításának módja** pipát fixen beállíthatjuk a (terméktáblázat oszlopainak sorrendje) menüpontban. Ugyanezeket az adatokat az alsó mezőben is meg tudjuk adni. Mindkét megoldás ugyanazt eredményezi.

A termék részletes adatait is könnyen megtekinthetjük a tételen lenyomott jobb egérgomb segítségével. A felnyíló ablakban az adatokat módosíthatjuk is. A módosított adatok csak a keresés gomb újbóli megnyomásával frissülnek a listában.

A rendszer lehetővé teszi a készleten nem lévő tétel proforma számlán való szerepeltetését.

A proforma számla lezárása előtt meghatározhatjuk hány példányban szeretnénk nyomtatni bizonylatot. Az alapértelmezett használni kívánt példányszámot a (beállítások / Nyomtatási beállítások) menüpontban tudjuk beállítani. Azt, hogy az alapértelmezett példányszámból hányat szeretnénk automatikusan kinyomtatni, szintén ebben a táblázat panelben tudjuk beállítani.

Lezárás előtt még lehetőségünk van az előre beállított megjegyzésen kívül további megjegyzést elhelyezni a proforma számlán. A (**megjegyzés**) gomb megnyomásával feljön egy ablak ahova begépelhetjük a kívánt megjegyzést. A beírt megjegyzések elmentésre kerülnek és a későbbiekben ugyanitt megtalálhatóak és kiválaszthatóak lesznek.

Készíthetünk proforma számlát előzőleg már megírt bizonylatokból is – például korábbi számlából vagy szállítólevélből – a (**Tételek beolvasása**) gomb megnyomása segítségével a bizonylatkeresőből kiválaszthatjuk azt a bizonylatot amelyről szeretnénk beolvasni a rajta szereplő tételeket. A tételek beolvasását követően azokból törölhetünk vagy kiegészíthetjük új tételekkel is.

Lehetőségünk van a számlát ellenőrizni az (**Előnézet**) gomb megnyomásával. A megjelenő előnézeti kép nem tartalmaz érvényes sorszámot, mivel azt csak a lezárást követően kapja meg. A többi adatot azonban tudjuk ellenőrizni.

A proforma számlát a (**Lezár**) gombbal fejezzük be. Ha nem választjuk a nyomtatást az nincs kihatással a rögzítésre.

## **Proforma számlából, számla készítése / számla megkeresése**

Proforma számlából normál számla készítésének első feltétele az eredeti proforma számla sorszámának kikeresése. Ehhez a (bizonylat sorszáma előtag nélkül) mezőbe kell beírni előtagok nélkül csak a számot. Amennyiben nem ismerjük az eredeti proforma számla sorszámát a többi szűkítési feltétel használatával megkereshetjük. Kereshetünk: partnerre, dátumra, raktárra, partnerscsoportra, felhasználóra, évre, fizetési módra, számla összegére, vagy pénznemre. A számla tételes, részletes adatai a megfelelő soron dupla kattintással

elérhető. Amennyiben megtaláltuk a keresett számlát válasszuk ki és kattintsunk a (számla készítése) gombra. Ezután megjelenik egy új ablak, amelyben a lezáráshoz szükséges adatokat kell majd megadnunk.

Ebben az ablakban már csak a fizetési határidőket és formákat, valamint a pénznemet kell meghatároznunk. A tovább gomb megnyomásával még nem zárjuk le a számlát csak a proformán lévő tételek automatikusan betöltődnek a szokásos számlakészítő ablakba. Itt még van lehetőségünk az egyes tételek adatain módosítani.

### **Bejövő számla rögzítése**

Ebben az ablakban tudjuk elvégezni a bejövő számlák rögzítését. A későbbiekben átutalásos számla esetén nyomon követhetjük a fizetési határidőinket, készpénzes számla esetén viszont automatikusan csökken a házipénztárunk összege.

Elsőként adjuk meg a bejövő számla sorszámát és a beszállítót. Ez után adjuk meg a bruttó és a nettó összeget, majd válasszuk pénznemet. A kelt, érkezés és fizetési határidő alaphoz a mai napra áll be. Szükség szerint állítsuk át ezeket az adatokat. A fizetési mód kiválasztását követően készpénzes számla esetén kiválaszthatjuk, hogy szeretnénk-e pénztárbizonylatot is nyomtatni. Amennyiben szeretnénk jelöljük be a (pénztárbizonylatot nyomtat) pipát. Átutalásos számla esetén lehetőségünk van megadni a számlaszámot, ahová a tartozásunk szól. Nem maradt más hátra, csak meghatározni áru vagy saját felhasználás a könyvelt számla.

Az adatok bevitelét a (**Felvesz**) gombbal rögzítjük.

### **Szállítói visszáru**

Erre a funkcióra akkor van szükség ha a beszállító részére valamilyen okból kifolyólag vissza kell küldenünk árut és ezt a mennyiséget le szeretnénk venni a raktárkészletről.

A visszáruzás dátuma alaphoz az aktuális napra áll. A visszáruzás megkezdése előtt elsőként válasszuk ki a megfelelő raktárt, ahonnan az áru kivétele történik. A visszáruzni kívánt termékeket egyenként kell a listához adni a (termék hozzáadása) gomb megnyomásával. Az előbukkanó részletes keresőablakban a már taglalt módon (lásd termék keresése) kiválasztjuk a keresett tételt a (kijelölt kiválasztása) gomb megnyomásával. Ennek hatására felbukkan egy ablak ahol láthatjuk a pillanatnyi készletet és a termék nevét - nem szerkeszthető formában.

Ebben az ablakban két adatot kell megadnunk a darabszámot és a szállítói visszáruval kapcsolatos megjegyzést, ami lehet pl. a meghibásodás vagy vételi szándéktól való elállás oka. Az adatok megadását követően nyomjuk meg a (hozzáad) gombot, ekkor a tétel bekerül az ablakban megjelenő listába. Mindaddig ismételjük ezt a folyamatot amíg minden visszáruzni kívánt tételt ki nem jelöltünk. A lezárás előtt meghatározhatjuk kérünk-e nyomtatást ami alaphoz be van jelölve és célszerű elvégezni, hiszen az adatokat papír alapon is nem árt megőrizni.

### **Számlatömbös eladás**

Lehetőség van a programban a számlázó szoftver mellett kézi számla vagy nyugtatomb használatára is. Ezeknél az eladásoknál a készlet naprakészen tartása érdekében külön berögzíthetjük az eladott tételeket. A (számlatömbös eladás) menüpont teljes mértékben

megegyezik a számla készítésének módjával, csupán annyi a különbség, hogy a partner kiválasztása mellett meg kell adnunk a kézi számla sorszámát is. A tételek leválogatását követően a készlet a beírt adatoknak megfelelően csökken, de nyomtatás nem készül róla, azonban a bizonylatkeresőben visszaellenőrizhető.

### **Gyűjtőszámla készítése / partner kiválasztása, vagy új partner felvétele:**

A partnereket 4 jellemző, valamint partnerscsoport besorolás szerint kereshetjük ki az adatbázisból. A szűrés szótöredékre is lehetséges, azaz elegendő a keresett cég nevének csak egy részét beírni tetszőleges sorrendben. A keresés gomb megnyomása után az ablakban már csak a szűrési feltételeknek megfelelő partnerek jelennek meg. Amennyiben az ablakba nem fér el az összes találat arra a program piros felirattal hívja fel figyelmünket (*A megjelenített lista nem teljes*). Ebben az esetben, ha még nem találtuk meg a keresett partnert szűkítsük tovább a feltételeket, vagy ha ez nem lehetséges emeljük meg a megjelenített sorok számát az erre



szolgáló ikonnal. Amennyiben megtaláltuk a keresett partnert kattintsunk rá duplán vagy nyomjuk meg a kiválaszt gombot.

Új partner vásárlása esetén válasszuk az új partner felvétele és kiválasztása gombot és a megnyíló ablakban töltsük ki az adatokat. Ebben az esetben a beírások végeztével az új vevő automatikusan kiválasztásra kerül.

A kiválasztott partner esetében tételek hozzáadása előtt lehetőségünk van kiválasztani a pénznemet. Átutalásra jogosult vevő esetén a rendszer automatikusan utalásra áll be még hozzá annyi napos fizetési határidővel, ami a partnerünkhöz el lett előzőleg mentve. Ezen adatok kiválasztását követően a (*tovább*) gomb megnyomásával tudjuk bezárni az ablakot és megkezdeni a számlázni kívánt tételek kiválasztását. Amennyiben a partnernek ki nem fizetett átutalásos számlája van, erre a program felugró ablakban figyelmeztet miket. Az ablak bezárását követően a gyűjtőszámla készítés folytatható.

Amennyiben megdöntük magunkat vagy véletlen rossz partnert választottunk ki, nyomjuk meg az (*alaphelyzet*) gombot és a rendszer törli a kereső mezőket.

A gyűjtőszámla írás megkezdése előtt lehetőségünk van a partner eddigi számláit megtekinteni a (*kiválasztott partner számláinak megtekintése*) gomb megnyomásával. Amennyiben módosítani szeretnénk a partner meglévő adatán a kattintsunk jobb egérgombbal a partner sorára miután feljön a partner részletes adatlapja.

### **Gyűjtőszámla készítése / tételek hozzáadása**

Ebben az ablakban adhatjuk hozzá a készítendő számlához a kívánt tételeket. Használhatunk kézi keresést vagy vonalkód leolvasót. Ha az utóbbi mellett döntünk, még a gyűjtőszámla készítésének megkezdése előtt kattintsunk a vonalkód-leolvasó ikonra és onnantól a kurzor mindig a vonalkód mezőbe ugrik automatikusan.

Több darab leolvasása esetén a (*Több db*) gomb vagy a CTR+D megnyomásával a felugró ablakban előre rögzíthetjük a leolvasni kívánt darabszámot. A következő leolvasás alkalmával ennyi darabot fog betenni a számlatételbe a kódleolvasó.

Kézi keresésnél a termékek és szolgáltatások kiválasztásához az ablak egyszerű szabadszavas keresőjét célszerű használni. Az ide beírt szavakat vagy szótöredékeket a tételek minden jellemzői közt keresi a program. Állíthatjuk, automatikus szűrésűre vagy csak a keres gomb



megnyomása utáni manuálisra. Az automatikus beállítás ezen ikon megnyomása után finomíthatjuk, hogy hányadik karakter leütése után induljon meg a keresés önmagától. Ezután minden egyes leütést követően szűkül a lista a felső kiválasztó táblázatban. Automatikus keresésre csak belső hálózatos vagy egy gépes módban van lehetőségünk. Interneten keresztüli használatnál minden esetben meg kell nyomni a keresés gombot. A megjeleníteni kívánt sorok számát ugyancsak ezzel az ikonnal módosíthatjuk.

Hozzáadni tételt, dupla kattintással is tudunk. Ebben az esetben egy új ablak nyílik meg ahol kitölthetjük a megváltoztatni kívánt adatokat (eladási ár, ÁFA, kedvezmény %, darab, garancia kiterjesztés). Lehetőségünk van kiválasztani, hogy a kedvezményt szeretnénk a termékdíjra is megadni vagy csak a termék listaárára. A termékdíj számításának módja pipát fixen beállíthatjuk a (terméktáblázat oszlopainak sorrendje) menüpontban. Ugyan ezeket az adatokat az alsó mezőben is meg tudjuk adni. Mindkét megoldás ugyan azt eredményezi.

A termék részletes adatait is könnyen megtekinthetjük a tételen lenyomott jobb egérgomb segítségével. A felnyíló ablakban az adatokat módosíthatjuk is. A módosított adatok csak a keresés gomb újbóli megnyomásával frissülnek a listában.

A rendszer lehetővé teszi a készleten nem lévő tétel eladását és a mínusz érték beírását is, ilyenkor figyelmeztető ablak jön fel, hogy a készlet ezzel mínuszba fog menni. A későbbi bevételezés természetesen ezt ellensúlyozza majd.

A számla lezárása előtt meghatározhatjuk hány példányban szeretnénk nyomtatni bizonylatot. Az alapértelmezett használni kívánt példányszámot a (beállítások / Nyomtatási beállítások) menüpontban tudjuk beállítani. Azt, hogy az alapértelmezett példányszámból hányat szeretnénk automatikusan kinyomtatni, szintén ebben a táblázat panelben tudjuk beállítani.

Ugyancsak itt állíthatjuk be, hogy kívánunk-e a számlával egyidejűleg raktárjegyet is nyomtatni, az előre beállított nyomtatóra, amelyet célszerű a raktárban elhelyezni. Valamint A4-es méretű számlát vagy 8 cm-es blokknyomtatót kívánjuk használni.

Lezárás előtt még lehetőségünk van az előre beállított megjegyzésen kívül további megjegyzést elhelyezni a számlán. A (**megjegyzés**) gomb megnyomásával feljön egy ablak ahova begépelhetjük a kívánt megjegyzést. A beírt megjegyzések elmentésre kerülnek és a későbbiekben ugyanitt megtalálhatóak és kiválaszthatóak lesznek. Ez a megjegyzés a számlán előre beállított állandó megjegyzés feletti sorban fog megjelenni.

Készíthetünk számlát előzőleg már megírt bizonylatokból is – például korábbi számlából vagy szállítólevélből – a (**Tételek beolvasása**) gomb megnyomása segítségével a bizonylatkeresőből kiválaszthatjuk azt a bizonylatot amelyről szeretnénk beolvasni a rajta szereplő tételeket. A tételek beolvasását követően azokról törölhetünk vagy kiegészíthetjük új tételekkel is.

## Gyűjtőszámla lezárása

A gyűjtőszámla lezárásához először ki kell választanunk a partnert. Ezután szűkíthetjük a keresést egy adott időintervallumra. Ha a partner összes gyűjtőszámláit szeretnénk megtekinteni, válasszuk a dátumra szűrésnél a *(Nincs szűrés)* gombot. A keresés gomb megnyomását követően eredményül kapjuk a partner – még le nem rendezett – összes gyűjtőszámláját. A megjelenített lista első oszlopában bepipálhatjuk a lezárni kívánt gyűjtőszámlákat, majd a gyűjtőszámla *(Lezár)* gombbal a tételeket összesítve lezárhatjuk azt. Olyan azonos tételek esetén, amik különböző áron lettek gyűjtőszámlára helyezve, a lezárás nem vonja össze, hanem külön sorban szerepelteti. A nyomtatás előtt meghatározhatjuk a fizetési módot, pénznemet és számlanyelvet is.

## Gyűjtőszámla törlése

A gyűjtőszámla törlésének első feltétele a törölni kívánt gyűjtőszámla példányának kikeresése. Ehhez a *(bizonylat sorszáma előtag nélkül)* mezőbe kell beírni előtagok nélkül csak a számot. Amennyiben nem ismerjük a gyűjtőszámla sorszámát, a többi szűkítési feltétel beállítását követően a keresés gomb megnyomásával megkereshetjük.

A megjelent lista első oszlopában bepipálhatjuk a megjeleníteni kívánt gyűjtőszámlát, majd a *(Gyűjtőszámla törlése)* gomb megnyomásával törölhetjük azt. A törölt gyűjtőszámlák mentésre kerülnek és a későbbiekben visszakereshetőek.



## Kihelyezések

### Szállítólevél készítése / partner kiválasztása, vagy új partner felvétele:

A partnereket 4 jellemző, valamint partnercsoport besorolás szerint kereshetjük ki az adatbázisból. A szűrés szótöredékre is lehetséges, azaz elegendő a keresett cég nevének csak egy részét beírni tetszőleges sorrendben. A keresés gomb megnyomása után az ablakban már csak a szűrési feltételeknek megfelelő partnerek jelennek meg. Amennyiben az ablakba nem fér el az összes találat arra a program piros felirattal hívja fel figyelmünket (***A lista nem tartalmazza az összes találatot***). Ebben az esetben, ha még nem találtuk meg a keresett partnert szűkítsük tovább a feltételeket, vagy ha ez nem lehetséges emeljük meg a



megjelenített sorok számát az erre szolgáló ikonnal. Amennyiben megtaláltuk a keresett partnert kattintsunk rá duplán vagy nyomjuk meg a kiválaszt gombot.

Új partner számára kiállítandó szállítólevél esetén, válasszuk az új partner felvétele és kiválasztása gombot és a megnyíló ablakban töltsük ki az adatokat. Ebben az esetben a beírások végeztével az új vevő automatikusan kiválasztásra kerül.

Amennyiben meggondoltuk magunkat vagy véletlen rossz partnert választottunk ki, nyomjuk meg az (***alaphelyzet***) gombot és a rendszer törli a kereső mezőket.

Amennyiben módosítani szeretnénk a partner meglévő adatán a kattintsunk jobb egérgombbal a partner sorára miután feljön a partner részletes adatlapja.

### Szállítólevél készítése / tételek hozzáadása

Ebben az ablakban adhatjuk hozzá a készítendő szállítólevélhez a kívánt tételeket. Használhatunk kézi keresést vagy vonalkód leolvasót. Ha az utóbbi mellett döntünk, még a szállítólevél készítésének megkezdése előtt kattintsunk a vonalkód-leolvasó ikonra és onnantól a kurzor mindig a vonalkód mezőbe ugrik automatikusan.

Több darab leolvasása esetén a (***Több db***) gomb vagy a CTR+D megnyomásával a felugró ablakban előre rögzíthetjük a leolvasni kívánt darabszámot. A következő leolvasás alkalmával ennyi darabot fog betenni a számlatételbe a kódleolvasó.

Kézi keresésnél a termékek és szolgáltatások kiválasztásához az ablak egyszerű szabadszavas keresőjét célszerű használni. Az ide beírt szavakat vagy szótöredékeket a tételek minden jellemzője közt keresi a program. Állíthatjuk, automatikus szűrésűre vagy csak a keres gomb



megnyomása utáni manuálisra. Az automatikus beállítás ezen ikon megnyomása után finomíthatjuk, hogy hányadik karakter leütése után induljon meg a keresés önmagától. Ezután minden egyes leütést követően szűkül a lista a felső kiválasztó táblázatban. Automatikus keresésre csak belső hálózatos vagy egy gépes módban van lehetőségünk. Interneten keresztüli használatnál minden esetben meg kell nyomni a keresés gombot. A megjeleníteni kívánt sorok számát ugyancsak ezzel az ikonnal módosíthatjuk.

Hozzáadni tételt, dupla kattintással is tudunk. Ebben az esetben egy új ablak nyílik meg ahol

kitölthetjük a megváltoztatni kívánt adatokat (eladási ár, ÁFA, kedvezmény %, darab, garancia kiterjesztés). Lehetőségünk van kiválasztani, hogy a kedvezményt szeretnénk a termékdíjra is megadni vagy csak a termék listaárára. A termékdíj számításának módja pipát fixen beállíthatjuk a (terméktáblázat oszlopainak sorrendje) menüpontban. Ugyan ezeket az adatokat az alsó mezőben is meg tudjuk adni. Mindkét megoldás ugyan azt eredményezi. Lehetőségünk van a szállítólevelet árakkal, illetve árak nélkül is nyomtatni. Ezt az opciót a jobb alsó sarokban lévő (**Nyomtatás árakkal**) jelölőnégyzet segítségével tudjuk beállítani.

A termék részletes adatait is könnyen megtekinthetjük a tételen lenyomott jobb egérgomb segítségével. A felnyíló ablakban az adatokat módosíthatjuk is. A módosított adatok csak a keresés gomb újbóli megnyomásával frissülnek a listában.

A rendszer lehetővé teszi a készleten nem lévő tételek kiválasztását is.

A szállítólevél lezárása előtt meghatározhatjuk hány példányban szeretnénk nyomtatni bizonylatot. Az alapértelmezett használni kívánt példányszámot a (beállítások / Nyomtatási beállítások) menüpontban tudjuk beállítani. Azt, hogy az alapértelmezett példányszámból hányat szeretnénk automatikusan kinyomtatni, szintén ebben a táblázat panelben tudjuk beállítani.

Ugyancsak itt állíthatjuk be, hogy kívánunk-e a szállítólevéllel egyidejűleg raktárjegyet is nyomtatni, az előre beállított nyomtatóra, amelyet célszerű a raktárban elhelyezni. Valamint A4-es méretű számlát vagy 8 cm-es blokknyomtatót kívánjuk használni.

Lezárás előtt még lehetőségünk van az előre beállított megjegyzésen kívül további megjegyzést elhelyezni a szállítólevélen. A (**megjegyzés**) gomb megnyomásával feljön egy ablak ahova begépelhetjük a kívánt megjegyzést. A beírt megjegyzések elmentésre kerülnek és a későbbiekben ugyanítt megtalálhatóak és kiválaszthatóak lesznek. Ez a megjegyzés a szállítólevélen előre beállított állandó megjegyzés feletti sorban fog megjelenni.

Készíthetünk szállítólevelet előzőleg már megírt bizonylatokból is – például korábbi számlából vagy szállítólevélből – a (**Tételek beolvasása**) gomb megnyomása segítségével a bizonylatkeresőből kiválaszthatjuk azt a bizonylatot amelyről szeretnénk beolvasni a rajta szereplő tételeket. A tételek beolvasását követően azokból törölhetünk vagy kiegészíthetjük új tételekkel is.

## **Szállítólevélből számla kezelése / számla megkeresése**

Szállítólevélből számla készítésének első feltétele az eredeti szállítólevél sorszámanak kikeresése. Ehhez a (**bizonylat sorszáma előtag nélkül**) mezőbe kell beírni előtagok nélkül csak a számot. Amennyiben nem ismerjük az eredeti szállítólevél sorszámát a többi szűkítési feltétel használatával megkereshetjük. A szállítólevél tételes, részletes adatai a megfelelő soron a jobb egérgomb megnyomásával érhető el. A megjelenő lista első oszlopában bejelölhetjük a lezárni kívánt szállítóleveleket, a (**Szállítólevél lezárása**) gomb megnyomásával. A program az azonos tételeket összevonja, kivéve amelyek különböző áron lettek szállítólevélre kihelyezve.

Ezt követően a következő ablakban meghatározhatjuk a fizetési módot, pénznemet, számlanyelvet, példányszámát.

## Szállítólevélen törlése

A szállítólevél törlésének feltétele az eredeti számla sorszámanak kikeresése. Ehhez a (*bizonylat sorszáma előtag nélkül*) mezőbe kell beírni előtagok nélkül csak a számot. Amennyiben nem ismerjük az eredeti számla sorszámát, a többi szűkítési feltétel használatával megkereshetjük. A számla tételes, részletes adatai a megfelelő soron jobb egérgomb kattintással elérhető. Amennyiben megtaláltuk a keresett szállítólevelet, a lista első oszlopában pipáljuk ki azt, majd kattintsunk a (*Szállítólevél törlése*) gombra.

## Szállítólevélen lévő termékek nyomon követése

A termékek részletes adatlapján minden esetben megtekinthetjük, hogy az adott tételből kinél van és hány darab szállítólevélen ill. bizományi kihelyezésben.

A partner részletes adatlapján megtekinthetjük, hogy milyen tételek vannak nála kihelyezésben, illetve szállítólevélen.

## Bizományi kihelyezés készítése / partner kiválasztása, vagy új partner felvétele:

A partnereket 4 jellemző, valamint partnercsoport besorolás szerint kereshetjük ki az adatbázisból. A szűrés szótöredékre is lehetséges, azaz elegendő a keresett cég nevének csak egy részét beírni tetszőleges sorrendben. A keresés gomb megnyomása után az ablakban már csak a szűrési feltételeknek megfelelő partnerek jelennek meg. Amennyiben az ablakba nem fér el az összes találat arra a program piros felirattal hívja fel figyelmünket (*A lista nem tartalmazza az összes találatot*). Ebben az esetben, ha még nem találtuk meg a keresett partnert szűkítsük tovább a feltételeket, vagy ha ez nem lehetséges emeljük meg a



megjelenített sorok számát az erre szolgáló ikonnal. Amennyiben megtaláltuk a keresett partnert kattintsunk rá duplán vagy nyomjuk meg a kiválaszt gombot.

Új partner számára kiállítandó bizományi kihelyezés esetén, válasszuk az új partner felvétele és kiválasztása gombot és a megnyíló ablakban töltsük ki az adatokat. Ebben az esetben a beírások végeztével az új partner automatikusan kiválasztásra kerül.

Amennyiben meggondoltuk magunkat vagy véletlen rossz partnert választottunk ki, nyomjuk meg az (*alaphelyzet*) gombot és a rendszer törli a kereső mezőket.

Amennyiben módosítani szeretnénk a partner meglévő adatán a kattintsunk jobb egérgombbal a partner sorára miután feljön a partner részletes adatlapja.

## Bizományi kihelyezés készítése / tételek hozzáadása

Ebben az ablakban adhatjuk hozzá a készítendő bizományi kihelyezéshez a kívánt tételeket. Használhatunk kézi keresést vagy vonalkód leolvasót. Ha az utóbbi mellett döntünk, még a bizományi kihelyezés készítésének megkezdése előtt kattintsunk a vonalkód-leolvasó ikonra és onnantól a kurzor mindig a vonalkód mezőbe ugrik automatikusan.

Több darab leolvasása esetén a (*Több db*) gomb vagy a CTR+D megnyomásával a felugró ablakban előre rögzíthetjük a leolvasni kívánt darabszámot. A következő leolvasás alkalmával ennyi darabot fog betenni a számlatételbe a kódleolvasó.

Kézi keresésnél a termékek és szolgáltatások kiválasztásához az ablak egyszerű szabadszavas keresőjét célszerű használni. Az ide beírt szavakat vagy szótöredékeket a tételek minden jellemzője közt keresi a program. Állíthatjuk, automatikus szűrésűre vagy csak a keres gomb



megnyomása utáni manuálisra. Az automatikus beállítás ezen ikon megnyomása után finomíthatjuk, hogy hányadik karakter leütése után induljon meg a keresés önmagától. Ezután minden egyes leütést követően szűkül a lista a felső kiválasztó táblázatban. Automatikus keresésre csak belső hálózatos vagy egy gépes módban van lehetőségünk. Interneten keresztüli használatnál minden esetben meg kell nyomni a keresés gombot. A megjeleníteni kívánt sorok számát ugyancsak ezzel az ikonnal módosíthatjuk.

Hozzáadni tételt, dupla kattintással is tudunk. Ebben az esetben egy új ablak nyílik meg ahol kitölthetjük a megváltoztatni kívánt adatokat (eladási ár, ÁFA, kedvezmény %, darab). Lehetőségünk van kiválasztani, hogy a kedvezményt szeretnénk a termékdíjra is megadni vagy csak a termék listaárára. A termékdíj számításának módja pipát fixen beállíthatjuk a (terméktáblázat oszlopainak sorrendje) menüpontban. Ugyan ezeket az adatokat az alsó mezőben is meg tudjuk adni. Mindkét megoldás ugyan azt eredményezi.

A termék részletes adatait is könnyen megtekinthetjük a tételen lenyomott jobb egérgomb segítségével. A felnyíló ablakban az adatokat módosíthatjuk is. A módosított adatok csak a keresés gomb újbóli megnyomásával frissülnek a listában.

A rendszer lehetővé teszi a készleten nem lévő tételek kiválasztását is.

A bizományi kihelyezés lezárása előtt meghatározhatjuk hány példányban szeretnénk nyomtatni bizonylatot. Az alapértelmezett használni kívánt példányszámot a (beállítások / Nyomtatási beállítások) menüpontban tudjuk beállítani. Azt, hogy az alapértelmezett példányszámból hányat szeretnénk automatikusan kinyomtatni, szintén ebben a táblázat panelben tudjuk beállítani.

Ugyancsak itt állíthatjuk be, hogy kívánunk-e a bizományi kihelyezéssel egyidejűleg raktárjegyet is nyomtatni, az előre beállított nyomtatóra, amelyet célszerű a raktárban elhelyezni.

Lezárás előtt még lehetőségünk van az előre beállított megjegyzésen kívül további megjegyzést elhelyezni a bizományi kihelyezésen.

### **Bizományi kihelyezés kezelése:**

Első lépcsőben megjelenik a partner keresése ablak, ahol a szokásos módon kiválasztjuk azt a partnert akinél a bizományba kihelyezett áru van. Ebben a listában csak a bizományi kihelyezésre jogosult partnerek jelennek meg. A bizományi kihelyezésre jogosító funkció a partner adatlapon módosítható. A kiválasztást követően a partnernél lévő bizományos kihelyezések automatikusan betöltődnek. A megjelent lista hátsó soraiban lévő cellák szerkeszthetőek, ugyanis ott kell meghatároznunk mi történjen az ott szereplő tételekkel. Három lehetőség közül választhatunk: 1. számla készítése 2. bizományba marad 3 visszavételezés. A szükséges darabszámokat értelem szerűen írjuk be a megfelelő mezőbe. Az alsó részen elhelyezett (**Minden kiszámlázás**) gomb segítségével egyszerre kijelölhetjük az összes tételt kiszámlázásra. A lezárás előtt meghatározhatjuk, hogy a bizományba maradt tételekről és a visszahelyezésről készüljön-e nyomtatás. Ha végeztünk az elbírálásokkal lezárhatjuk a kezelést. A felbukkanó új ablakban a nyomtatáshoz nyomjuk meg a (**Tovább**) gombot. Ezután meghatározhatjuk a fizetési módot, pénznemet, számlanyelvet.

### **Bizományi kihelyezés importálása**

Ebben a menüpontban lehetőségünk van bizományi kihelyezést importálnunk Excel fájlból, csoportosan. A letöltött mintafájlból, a benne lévő minta alapján, értelemszerűen töltjük fel adatokkal. A termékek azonosítása a „**termék**” oszlopban határozható meg, cikkszám, vonalkód vagy megnevezés alapján. A beírt adatnak megfelelően válasszuk ki az importálás módját a fájl feltöltése előtt. Ha kiválasztottuk a feltöltendő fájlt nyomjuk meg az importálás gombot, majd az eredményről egy felugró ablakban kapunk összefoglalást.

## Cikkek kezelése

### Termék létrehozás és bevételezése

Új - terméklistában nem szereplő - termék bevételezése a következőképpen zajlik:

A csillaggal megjelölt mezőket kötelező kitölteni a számlázó-program optimális működése érdekében. A kihagyások és tévesztések elkerülése érdekében a cikkszámot elegendő kiválasztanunk a cikkszám felirat melletti (*kiválaszt*) gomb megnyomásával. A megnyíló új ablakban az általunk előre rögzített cikkszám-előtagokból lehet választani, úgy, hogy a rendszer felkínálja az éppen soron következő sorszámút. A KSH besorolási szám megkeresésében is tudunk segítséget nyújtani a teljes VTSZ és SZJ szám adatbázissal, ami a VTSZ/SZJ felirat melletti (*kiválaszt*) gomb megnyomásával érhető el. A keresés a szabadszavas keresőnél megszokott módon történik itt is. A kiválasztott értéket a program automatikusan betölti a megfelelő cellába. Amikor minden egyéb kívánt adatot kitöltöttünk, lehetőségünk van konkrét darabszamos bevételezésre vagy csak a termék listába vételére is. Amennyiben csak a listánkba szeretnénk felvenni a tételt, mint például egy csak rendelhető árucikket, akkor a mennyiségnél megadhatunk nulla darabot is.

Szükséges megadni az alkalmazott kedvezmény kategóriát, amennyiben több árszintet is használunk, hacsak listaárat alkalmazunk, *nincs kedvezmény* feliraton hagyjuk a menüt.

Amennyiben a bevételezés nem Forint alapú számlából történik, segítségünkre lehet a beszerzési ár meghatározásában az árfolyam átszámításában, az erre szolgáló mező.

A bevételezéshez hozzákapcsolhatjuk a bevételezett áruk gyári számait, a gyári számok rögzítése gomb megnyomását követően megjelenő ablakban, tetszőleges mennyiségben, így később lehetőségünk lesz beazonosítani, hogy mely terméket mely beszállítótól rögzítettünk. A bevételezésének rögzítése a (*Rögzít*) gomb megnyomásával történik.

### Szolgáltatás létrehozása

Új szolgáltatás létrehozása következőképpen zajlik:

A csillaggal megjelölt mezőket kötelező kitölteni a számlázó-program optimális működése érdekében. A kihagyások és tévesztések elkerülése érdekében a cikkszámot elegendő kiválasztanunk a cikkszám felirat melletti (*kiválaszt*) gomb megnyomásával. A KSH besorolási szám megkeresésében is tudunk segítséget nyújtani a teljes VTSZ és SZJ szám adatbázissal, ami a VTSZ/SZJ felirat melletti (*kiválaszt*) gomb megnyomásával érhető el. A keresés a szabadszavas keresőnél megszokott módon történik itt is. A kiválasztott értéket a program automatikusan betölti a megfelelő cellába.

Szükséges megadni az alkalmazott kedvezmény kategóriát, amennyiben több árszintet is használunk, hacsak listaárat alkalmazunk, *nincs kedvezmény* feliraton hagyjuk a menüt.

Amikor minden egyéb kívánt adatot kitöltöttünk, a lezáráshoz nyomjuk meg a (*Rögzít*) gombot.

### Gyártott termék létrehozása

A gyártott termék bevételezése a következőképpen zajlik:

A csillaggal megjelölt mezőket kötelező kitölteni a számlázó-program optimális működése érdekében. A kihagyások és tévesztések elkerülése érdekében a cikkszámot elegendő kiválasztanunk a cikkszám felirat melletti (*kiválaszt*) gomb megnyomásával. A megnyíló új ablakban az általunk előre rögzített cikkszám-előtagokból lehet választani, úgy, hogy a rendszer felkínálja az éppen soron következő sorszámút. A KSH besorolási szám megkeresésében is tudunk segítséget nyújtani a teljes VTSZ és SZJ szám adatbázissal, ami a VTSZ/SZJ felirat melletti (*kiválaszt*) gomb megnyomásával érhető el. A keresés a

szabadszavas keresőnél megszokott módon történik itt is. A kiválasztott értéket a program automatikusan betölti a megfelelő cellába. Amikor minden egyéb kívánt adatot kitöltöttünk, a jobb alsó részen lévő (terméket hozzáad) gomb segítségével válasszuk ki a gyártott termék egy alkotóelemét. A kiválasztást követően a felbukkanó ablakban adjuk meg a mennyiséget, és ezt mindaddig ismételjük, ameddig az összes tétel rögzítésre nem került. A terméket a (rögzít) gomb megnyomásával tudjuk felvenni.

A gyártott terméknek nincs nyilvántartott darabszáma. Eladás esetén a részelemek mennyisége az itt meghatározott módon csökken. A haszon számításánál a gyártott termék eladási árát és az összetevők beszerzési árát veszi figyelembe a program. Termék eladási adataiban a gyártott termék szerepel.

---

# Termékek

## Létező termék bevételezése

A bevételezni kívánt terméket a bal felső sarokban lévő (**Termék kiválasztása**) gomb segítségével kereshetjük ki. A gomb megnyomását követően a megszokott termékkereső panel jelenik meg néhány egyéni keresési funkció nélkül. A szabadszavas keresőben szóközzel elválasztott szótöredékre vagy a konkrét oszlopokban célzottan kereshetünk. Amennyiben megtaláltuk a kívánt terméket kattintsunk arra a sorra és nyomjuk meg a (**Kiválaszt**) gombot.

Ezt követően a termék adatai nem szerkeszthető formátumban betöltődnek. A kitöltésre váró adatmezők fehéren maradnak. A csillaggal megjelölt mezőket kötelező kitölteni a program optimális működése érdekében. Az egyes már kitöltött termékadatokat a (**Felvesz**) gombbal tudjuk az alsó listába gyűjteni. Ilyenkor még nincs véglegesítve a bevételezés.

A bevételezéshez hozzákapcsolhatjuk a bevételezett áruk gyári számait, a gyári számok rögzítése gomb megnyomását követően megjelenő ablakban, tetszőleges mennyiségben, így később lehetőségünk lesz beazonosítani, hogy mely terméket mely beszállítótól rögzítettünk.

Amikor már nem kívánunk több terméket hozzáadni az alsó listához a (**Lezár**) gombbal rögzítjük. Ezzel készen is van a bevételezési folyamat.

Lehetőségünk van csoportosan egyszerre több tételt is bevételezni fájlfeltöltés segítségével. Az ehhez szükséges elrendezési mintát a (**Minta fájl**) gomb megnyomásával tölthetjük le. A mintafájl az egyébként is kitöltendő adatokat kell, hogy tartalmazza. A fájlt tabulátoros elválasztású TXT kiterjesztésben mentjük el amennyiben Excel-be készítettük el a táblázatunkat. A feltöltés az (**Import fájlból**) gomb segítségével lehetséges. A kitallózást követően megnyílik az adatok importálása panel, amelyben automatikusan kiválasztódik a készlet bővítés / létező termékekkel. Ezek után az (**Importálás**) gombot kell csupán megnyomnunk, majd ezt követően egy listázást kapunk a sikeres vagy sikertelen bevételezési tételről. Amennyiben direktben az adatok importálása menüt nyitjuk meg lehetőségünk van új nem létező terméket is feltölteni csoportosan, de ebben az esetben a termék összes adatát meg kell adnunk. Ilyenkor az új készlet bejelölése után töltjük le az ehhez szükséges bővebb mintafájlt. A feltöltési eljárás megegyezik az előzővel.

## Beszerzési árainak feltöltése

Itt tölthetjük fel utólagosan a termékek beszerzési árait. A fájlt az ablakban látható elrendezés szerint kell elkészíteni. A táblázat első sora tartalmazza a fejléceket ezt minden esetben szerkesszük hozzá. Az elnevezések pontossága nem lényeges mivel a feltöltéskor azt nem vizsgálja a program, de mégis szükséges mert az első sort nem veszi figyelembe, mindössze az oszlopok sorrendje szerint olvassa be az adatokat. Tehát ügyeljünk arra hogy az adatok oszlopainak sorrendje mindenképp megfelelő legyen. A fájl kiterjesztése TABULÁTOROS elválasztású legyen. A feltöltést az ott található gomb megnyomásával kezdhetjük meg.



## Beszerzési költségelosztás

Ebben az ablakban tudjuk elvégezni a beszerzési árat növelő utólagos költségek termékhez rendelését.

Elsőként írjuk be a beszerzés alapjául szolgáló bizonylatszámot. A (bevételezést lekérdez) gomb megnyomására kilistázódnak az aktuális bevételezésen szereplő tételek.

A bizonylatszámot a **Keresések / Bevételezések keresése** menüpontban tudjuk kinyerni.

A költségeket négy különböző módon oszthatjuk szét a bevételezett tételek közt.

- Egyedileg, azaz minden tétel mögé beírhatjuk azt az összeget amivel meg kívánjuk növelni a beszerzési árat.

- Mennyiségek alapján. Ebben az esetben a teljes összeget kell beírni a **(leosztandó összeg)** mezőbe és válasszuk a **(mennyiségek alapján)** jelölést, majd nyomjuk meg a leoszt gombot. Ekkor még csak a listába kerülnek az értékek amiket módosíthatunk is. A látható értékeket a **(változásokat hozzáad)** gomb megnyomásával tudjuk a termékekhez hozzáadni.

- Érték alapján. Ebben az esetben a teljes összeget kell beírni a **(leosztandó összeg)** mezőbe és válasszuk az **(érték alapján)** jelölést, majd nyomjuk meg a leoszt gombot. Ekkor még csak a listába kerülnek az értékek amiket módosíthatunk is. A látható értékeket a **(változásokat hozzáad)** gomb megnyomásával tudjuk a termékekhez hozzáadni.

- Egyéni tulajdonság szerint: A teljes összeget kell beírni a **(leosztandó összeg)** mezőbe és válasszuk az **(Tulajdonság szerint)** jelölést, majd válasszunk ki egy tetszőleges egyéni mezőt a legördülő menüből, amiben a leosztás alapjául szolgáló értékek vannak. Ez a mód csak abban az esetben működik ha a kiválasztott oszlopban csak szám adatok vannak. Ezt követően nyomjuk meg a **(Leoszt)** gombot, ekkor még csak a listába kerülnek az értékek, amiket módosíthatunk is. A látható értékeket a **(változásokat hozzáad)** gomb megnyomásával tudjuk a termékekhez hozzáadni.

## Raktárközi mozgatás

A program több telephelyes használata esetén több raktár is használható. A raktárak közötti árumozgásokat itt végezhetjük el.

A megszokott keresőpanelon a szabadszavas keresőben szóközzel elválasztott szótöredékre vagy a konkrét oszlopokban célzottan kereshetünk. Amennyiben megtaláltuk a kívánt terméket pipáljuk be a sor elején található négyzetet és írjuk be az átmozgatni kívánt darabszámot, majd ezt követően nyomjuk meg a **(kijelölt kiválasztása)** gombot. Ekkor a kiválasztott tétel az alsó gyűjtőablakba kerül. Egyszerre több terméket is kijelölhetünk, de ügyeljünk arra, hogy a beírt darabszám mindegyikre egyformán fog vonatkozni. Ezeket a kiválasztásokat addig végezzük, amíg minden kívánt tételünk az alsó mezőbe kerül.

Amennyiben téves sor került rögzítésre a megfelelő tételre kattintva a **(kijelölt törlése)** gomb megnyomásával törölhetjük a listából.

A végleges átmozgatás előtt ne felejtjük el kiválasztani melyik raktárból hova kívánjuk átmozgatni az árut. Ha ez is megtörtént a tranzakciót az **(átmozgat)** gombbal tudjuk véglegesíteni. Ezen gomb megnyomása előtt kiválaszthatjuk hány példányt (1 vagy 2) - esetleg egyet sem - kívánunk a mozgatásról nyomtatni. Később még lehetőségünk lesz a mozgatás keresésére.

## Termékek rendelése

Ebben az ablakban rögzített partnertől létező vagy új termékekre adhatunk le megrendeléseket.

A szállítót a **(szállító kiválasztása)** gomb segítségével választhatjuk ki. A gomb megnyomása után megjelenik a már megszokott szűkítési lehetőségeket tartalmazó partnerkereső ablak, ahol a keresés és kiválaszt gombok segítségével betölthetjük a szállítót. A megrendelni kívánt termékeket a **(tétel hozzáadása)** gomb megnyomásával kezdhetjük meg. A megjelenő termékkereső ablak a megszokott mezőket tartalmazza, amelyek kombinált használatával szűkíthetjük addig a listánkat amíg meg nem találjuk a keresett sort. A kiválasztott sor kijelölését követően nyomjuk meg a **(kiválaszt)** gombot, majd az ablak bezáródását követően adjuk meg a rendelni kívánt mennyiséget, majd nyomjuk meg a **(Felvesz)** gombot, ekkor a tételünk a beírt darabszámmal bekerül az alsó gyűjtő listába. Ezt a kiválasztási módot mindaddig ismételjük, amíg az összes megrendelni kívánt tételünket össze nem válogattuk a gyűjtőlistába. Amennyiben rendszerünkben nem létező terméket szeretnénk megrendelni, akkor nyomjuk meg a **(Termék létrehozása)** gombot és a felugró ablakban, az új termék létrehozásával azonos módon töltjük ki a szükséges adatokat, majd nyomjuk meg a **(Rögzít)** gombot.

A válogatás segítségére szolgál még az alul elhelyezett két gomb, amelyekkel a minimum készlet alatti vagy maximum készlet feletti termékeket ellenőrizhetjük le. Ezen gombok megnyomásával a megszokott termékkereső ablak jelenik meg előre bekalibrálva a kereséshez a feltételekkel, melyeket tovább szűkíthetünk.

Amikor már nem kívánunk több tételt hozzáadni a rendelni való listánkhöz jelöljük be hány példányt szeretnénk nyomtatni, majd nyomjuk meg a **(Lezárás)** gombot. Ekkor a rákérdezést követően készen is van a rendelésünk.

## Rendelések folytatása

Lehetőségünk van megkezdett rendelés folytatására is, ebben az esetben elsőként a **Keresések / Rendelések keresése** menüpontban válasszuk ki a szállítót vagy írjuk be a rendelés azonosítóját. Ezt követően a megjelenő listából dupla kattintással ki tudjuk választani a kiegészíteni kívánt rendelést. A megjelenő rendelésből törölhetünk tételeket vagy kiegészíthetjük újakkal. A módosításokat a **(Lezárás)** gombbal tudjuk véglegesíteni.

## Termékek selejtezése

Ebben az ablakban tudjuk elvégezni a különböző okok miatt leírandó termékek selejtezését.

A selejtezés dátuma alapban az aktuális napra áll. A selejtezés megkezdése előtt elsőként válasszuk ki a megfelelő raktárt, ahonnan a selejtezés történik. A selejtezni kívánt termékeket egyenként kell a listához adni a **(Termék hozzáadása)** gomb megnyomásával. Az előbukkanó részletes keresőablakban a már taglalt módon (lásd termék keresése) kiválasztjuk a keresett tételt a **(Kiválasztás)** gomb megnyomásával. Ennek hatására felbukkan egy ablak ahol láthatjuk a pillanatnyi készletet és a termék nevét, nem szerkeszthető formában. Ebben az ablakban két adatot kell megadnunk a darabszámot és a selejtezéssel kapcsolatos megjegyzést, ami lehet pl. a meghibásodás oka. Az adatok megadását követően nyomjuk meg a **(Hozzáad)** gombot, ekkor a tétel bekerül az ablakban megjelenő listába. Mindaddig ismételjük ezt a folyamatot, amíg minden selejtezni kívánt tételt ki nem jelöltünk. A lezárás előtt beállíthatjuk a nyomtatni kívánt darabszámot. Ami alapértelmezésben az előre beállított értéken áll. A tételeket a **(Lezár)** gomb lenyomásával rögzítjük.

## Termékcsoportok kezelése

Ebben az ablakban hozhatunk létre termékcsoportokat.

Az **(új csoport hozzáadása)** gomb megnyomása után megjelenő kis ablakban kell megadnunk a csoport nevét és leírását. A felvesz gomb megnyomásával a csoport rögzítésre kerül. Lehetőségünk van meglévő csoportok nevének és leírásának módosítására is. Ezeket a **(módosít)** gomb megnyomásával tudjuk elvégezni. A módosítások minden hozzárendelést megőriznek, csupán az elnevezés változik. Ugyanitt tudjuk törölni is azokat a csoportokat, amelyeket nem kívánunk tovább használni. Vigyázat, létező hozzárendelésekkel rendelkező termékcsoportot is lehet törölni, amivel az összes hozzárendelés is törlődik!

## Termékek csoporthoz rendelése

Ebben az ablakban rendelhetjük hozzá a termékeket különböző szettekhez.

Elsőként keressük meg a kiválasztásra kerülő termékeket. Erre a célra használhatjuk a szabadszavas keresőt vagy célzottan négy fő jellemzőre (cikkszám, vonalkód, gyári kód, megnevezés). A szűkítést tovább fokozhatjuk az (akciós és csak szettek) bejelölésével.

Amennyiben a listában már szerepelnek a keresett tételek pipáljuk ki a cikkszám előtti jelölőnégyzeteket, vagy nyomjuk meg a (mindent kijelöl) gombot, abban az esetben ha az összesre szeretnénk érvényesíteni majd a hozzárendelést.

A kiválasztásokat követően válasszuk ki a csoportot is, amihez szeretnénk hozzárendelni a tételleket, majd nyomjuk meg a (kijelölt hozzáadása a csoportokhoz)

A folyamat fordítottan is használható, azaz kereshetünk létező termékcsoportra és a kijelölést követően a (csoportból törlés) gomb megnyomásával eltávolíthatjuk a kijelölt tételleket az aktuális csoportból.

A leszűrt adatokat az export gomb megnyomásával tudjuk elmenteni Excel-es TXT fájlba.

## Termék vagy szolgáltatás csoportos módosítása

Ebben az ablakban módosíthatjuk a különböző tételek adatait tömegesen egyszerre. A módosítás előtt javasoljuk az adatbázis mentését.

Elsőként a kereső panelok segítségével keressük meg azokat a tételleket, amelyeket módosítani szeretnénk. A szűrész a következő feltételekre hajthatjuk végre a szabadszavas keresőn túlmenően: vonalkód, cikkszám, gyári kód, termékcsoport, készlet, szett, akció, valamint szétválaszthatjuk a keresést termékre és szolgáltatásra.

Amennyiben a szűréseket követően megtaláltuk a módosítani kívánt tételleket, jelöljük ki a cikkszám előtti jelölőnégyzeteket vagy használjuk az (összes kijelölése) pipát, ha az összes tételt szeretnénk módosítani.

A kijelölt tételleken több műveletet is végrehajthatunk. Elsőként válasszuk ki mely oszlopban található értéket szeretnénk módosítani. A bal szélső lenyíló menüben minden oszlop

---

megtalálható. Miután bejelöltük a kívánt oszlopot válasszuk ki az elvégezni kívánt műveletet. A műveletek a következők lehetnek:

- százalékos csökkentés
- százalékos növelés
- nullázás
- tartalom megváltoztatása
- legyen akciós
- ne legyen akciós
- kedvezménykategória módosítása
- ÁFA módosítása

A megfelelő művelet kiválasztását követően írjuk be a pontos értéket, majd nyomjuk meg a (módosít) gombot.

## **Kedvezményszabályok, árkatagóriák és szettek létrehozása**

Mindezeket a beállításokat a kedvezmények kezelése ablakban találhatjuk meg.

Négy féle kedvezményfőcsoport létezik:

- *csoportkedvezmény*
- *eladási darabszámra adott kedvezmény*
- *viszonteladói árkatagória kedvezmény*
- *termék szettekre adott kedvezmény*

### ***Csoportkedvezmény***

A számlázó program lehetőséget ad tetszőleges számú termékcsoporthozására. A csoportra fülön kiválaszthatjuk az előre már létrehozott termékcsoporthoz a lenyíló menüből, amire szeretnénk csoportkedvezményt adni. A kiválasztást követően írjuk be a kívánt kedvezménysszázalékot és nyomjuk meg a (ment) gombot. Ezt követően az ebbe a csoportba eső termékekre egységesen fog vonatkozni a megadott százalék. Ha a terméken eredetileg már nagyobb kedvezmény van akkor a számlázó program azt fogja alkalmazni.

### ***Darabszám kedvezmény***

Lehetőségünk van az egy számlára eső eladás figyelésével a vásárolt darabtól függően kedvezményt meghatározni. Négy lépcsőben határozhatunk meg különböző mértékű kedvezményt. Például 1-2db-10%, 3-5db-20%, 5-10db-30%, 10-1000db- 40%. A kedvezményt szűkíthetjük azzal, hogy csak bizonyos termékcsoporthoz érvényesítjük. a beállításokat a (ment) gombbal tudjuk véglegesíteni. Más létező kedvezmény esetén a számlázó program itt is a legnagyobb kedvezménnyel adja el a terméket.

### ***Viszonteladói kedvezménykategóriák***

Nagykereskedések esetén gyakori a különböző viszonteladói árkatagóriák kezelése és alkalmazása. A kategóriák fülön tudjuk létrehozni ezeket tetszőleges számban. A már meglévő kategóriákat a lenyíló menüben tudjuk ellenőrizni, ill. a kiválasztást követően törölni. Új kategóriát az (új kedv. kat) gomb megnyomásával hozhatunk létre. A maximálisan 10 kedvezménykategóriát mi magunk nevezhetjük el előre ami megjelenik a listánkban. Nem kötelező mind a 10 kategóriát használnunk, ezt a (***terméktáblázat oszlop sorrendje***) menüben tudjuk beállítani. A nem használt kategóriákba 0 értéket írunk. A későbbiekben a számlázó programban a termékekhez ezekből a kategóriából tudunk hozzárendelni, ami alapján a gép kiszámolja a különböző kategóriás árakat.

### ***Termék szettekre vonatkozó kedvezmény***

Szett kedvezményt két féleképp tudunk létrehozni. Az első a százalékos jellegű a másik a fix áras. Új szett létrehozásához elsőként adjuk meg a szett elnevezését. A **(termék hozzáadása a szetthez)** gomb megnyomásával keresünk meg és adjuk hozzá a listához a szettben szerepeltetni kívánt termékeket. Amint végeztünk a termékek összeválogatásával adjuk meg a kedvezmény százalékos mértékét vagy egy fix összeget amely a szett teljes tartalmára lesz érvényes. Az adatok bevitelét követően nyomjuk meg a (mentés) gombot. Nem használt szett törléséhez nyomjuk meg a (szettek törlése) gombot miután feljön egy kis ablak ahol kiválaszthatjuk a törölni kívánt szettet a (törlés) gomb ,megnyomásával.

### **Fizetési mód kedvezmény**

Ebben a menüpontban hozhatunk létre fizetési kedvezményt arra az esetre, ha a partner készpénzben vásárol. Tetszőleges számban hozhatunk létre kedvezmény százalékot, az érték beírását követően a **(Hozzáad)** gomb megnyomásával. Az alsó táblázatból kijelölést követően a **(Töröl)** gombbal tudunk értéket eltávolítani. Az itt létrehozott százalékokat egyedileg tudjuk kiválasztani és hozzárendelni a partnerek adatlapján, így lehetőségünk van különböző kedvezmény százalékokat adni különböző partnereknek.

## **Termék szettek módosítása**

Ebben az ablakban módosíthatjuk meglévő termék szettjeink paramétereit.

Elsőként keressük meg a módosítani kívánt termék szettet a listában. Ebben segítségünkre van a (szett neve) mező, amennyiben tudjuk a szett nevét vagy annak egy részét. Amennyiben nem tudjuk a szett nevét kereshetünk a szettben lévő termékekre is. Nyomjuk meg a (termék kiválasztása) gombot és a termékkeresőben taglalt módon keressük meg a kívánt terméket, majd nyomjuk meg a (kijelölt kiválasztása) gombot. Az ablak automatikusan bezáródik és a kiválasztott termék betöltődik. Ezt követően nyomjuk meg a keresés gombot és minden olyan szett meg fog jelenni a listában, amely tartalmazza a kiválasztott tételt. Új termék kijelöléséhez és a mező üres-alaphelyzetbe való állításához nyomjuk meg a (kiválasztást töröl) gombot.

Ha megtaláltuk a módosítandó szettet, kattintsunk rá duplán és a megjelenő ablakban megkezdhetjük a szett szerkesztését vagy törlését.

Módosítani a százalék mértékét vagy a fix árat lehet, a termékek listáját nem. Új összetételű szettet csak újonnan tudunk létrehozni. Törölni csak azt a szettet tudjuk amiből még nem történt eladás.

## Termék saját felhasználásra

Ebben az ablakban tudjuk csökkenteni a raktárkészletünket a saját felhasználásra kivett termékekkel.

Elsőként válasszuk ki a megfelelő raktárt, ahonnan a felhasználás történik. A felhasználni kívánt termékeket egyenként kell a listához adni a **(Termék hozzáadása)** gomb megnyomásával. Az előbukkanó részletes keresőablakban a már taglalt módon (lásd termék keresése) kiválasztjuk a keresett tételt a **(Kiválasztás)** gomb megnyomásával. Ennek hatására felbukkan egy ablak, ahol láthatjuk a pillanatnyi készletet és a termék nevét, nem szerkeszthető formában. Ebben az ablakban két adatot kell megadnunk a darabszámot és a felhasználással kapcsolatos megjegyzést. Az adatok megadását követően nyomjuk meg a **(Hozzáad)** gombot, ekkor a tétel bekerül az ablakban megjelenő listába. Mindaddig ismételjük ezt a folyamatot, amíg minden kívánt tételt ki nem jelöltünk. A lezárás előtt meghatározhatjuk, hogy hány példányban szeretnénk nyomtatást elvégezni. A tételeket a **(Lezár)** gombbal rögzítjük.

---

# Partnerek

## Új partner felvétele

Az új partner felvitelénél a csillaggal megjelölt mezők kitöltése kötelező. A szöveges mezők kitöltése értelem szerűen könnyen kitölthető.

Ezután a bal alsó sarokban válasszuk ki a partner árkategóriáját. A program használatakor számlázás során a kiválasztott partner mindig a hozzá tartozó árakat kapja majd a későbbiekben. Maximálisan 10 különböző árkategóriát használhatunk, amit a gép a listaárból számol automatikusan a termékekhez rendelt kedvezménysszázalékok alapján. Amennyiben nem használunk kedvezményes árkategóriákat, akkor válasszuk a listaárat, azaz 0%-ot.

A következő adat amelyet megadhatunk, hogy jogosult-e átutalással fizetni. Amennyiben kitöltjük ezt a mezőt és bejelöljük az „átutalással fizethet” jelölőnégyzetet a program számlázáskor automatikusan átutalásos módban ajánlja fel a fizetési módot. Következő beállítási lehetőség a készpénzfizetéses kedvezmény meghatározása, amelyet a legördülő menüből választhatunk ki, az előre rögzített értékekből. A "címlistában szerepel" jelölőnégyzet a későbbiekben kaphat szerepet egy körlevél esetében, ahol nem kívánunk minden alkalmi vásárlónknak levelet küldeni. Az „Akciónak jogosult” jelölőnégyzet kiválasztásával tudjuk meghatározni, hogy a partner jogosult-e az akciós árakra.

Ezután az ügyfeleket hozzárendelhetjük különböző - korábban létrehozott - partnercsoportokhoz. Ezek a statisztikai lekérdezéseknél, illetve kereséseknél kapnak majd szerepet.

A beírt adatokat a (*Felvesz*) gombbal tudjuk rögzíteni.

## Partner adatainak módosítása (Kapcsolattartó felvétele)

### *Partner keresése*

A partner keresését legcélszerűbb a partner neve mezőben kezdeni, azonban bármely adatmezőre külön célszerűen is lehetséges. Erre inkább különböző listák szűrésénél van szükség. Például ha az e-mail nevű mezőbe egy @ teszünk, megkapjuk az összes olyan ügyfelet, akinek van e-mail címe. Amennyiben a táblázatban megjelenített lista kevesebb, mint az összes lehetséges találat azt a program kiírja az árkategóriák panel alatt piros szöveggel (a lista nem teljes). A szűrést partnercsoportokkal az egyéb partnerazonosítási pipákkal, illetve a hozzájuk rendelt árkategóriákkal is szűkíthetjük. A kapott listát az (*export*) gomb segítségével kimenthetjük Excel táblázatba TXT kiterjesztésben. Jobb egérgomb megnyomásával vagy a (*Módosít / Megtekint*) gombra kattintva megnézhetjük a partner részletes adatait is vagy módosíthatjuk azokat.

### ***Partner részletes adatlap***

Ezen a lapon a jobb oldali táblázatban azonnal megtekinthetjük a partner kintlévőségeit, azaz bizományi kihelyezésen vagy szállítólevélen szereplő árukat. A bal oldali részen módosíthatjuk a partner összes adatát. Vigyázat a program egy belső azonosító alapján rendel a partnert hozzá a bizonylatokhoz, ezért ha a nevét és az itt látható azonosítót is módosítjuk más név fog szerepelni a továbbiakban a statisztikákban is. Tehát a partner nevében inkább csak apróbb hibákat módosítsunk. Itt állítható be a partner fizetési formái és, hogy milyen partnercsoportoknak tagjai. Ez a későbbi keresésekben és számlaíráskor lesz hasznos. Ha beállítjuk, hogy a partner fizethet átutalással, valamint beállítjuk azt is hány napos határidővel, számlaírás alkalmával a szoftver automatikusan az utalásos fizetési módot ajánlja fel. A változtatásokat a bal oldali piros mentés gombbal tudjuk rögzíteni. Az Exceles exportálási lehetőségünk itt is megvan a partnernél szereplő árukra vonatkozóan.

A partner adatlapja három féle címet tartalmazhat. Az alapértelmezett címen túlmenően megadhatunk szállítási és levelezési címet is. Amennyiben a szállítási címet is megadjuk, automatikusan az is rákerül a számla nyomtatására. Levelezési cím megadására akkor van szükség, ha az eltér a számlázási címtől. Ennek akkor lesz szerepe, ha a levelezési címlista menüpontban körlevelet készítünk.

### ***Kapcsolattartó felvétele***

A partner kiválasztását követően a részletes adatlap megnyitása után lehetőségünk van kapcsolattartó személyeket rögzíteni a partnerhez. A jobb oldali részen a kintlévőségek alatt található a **(Kapcsolattartót felvesz)** gomb aminek a megnyomását követően megjelenik egy öt adatból álló lista amely kitöltését követően a **(Mentés)** gombra kattintva tudunk rögzíteni. A már meglévő kapcsolattartókat a **(Módosít)** gombbal tudjuk módosítani, ugyan abban az ablakban amiben felvettük. A már nem aktuális kapcsolattartókat kijelölés után a **(Kapcsolattartót töröl)** gomb megnyomásával távolíthatjuk el a listából.

## **Partnerek csoportos módosítása**

Ebben az ablakban módosíthatjuk a partnereinket csoportosan. Első lépésként le kell szűrniünk a módosítandó partnerekre. Ehhez ad segítséget a felső kereső rész. Itt a partner összes adatára, fizetési feltételeire, besorolásaira, árkategóriáira és egyéb adataira szűrhetünk. A módosítás előtt pipáljuk ki a módosítandó sorokat, vagy használjuk a **(Összeset kijelöl)** pipát ami egyszerre bejelöli a leszűrt listában található összes tételt. A módosítások a következők lehetnek: bizományi, átutalással fizethet, címlistában szerepel, gyártó, akciós árra jogosult. Ezen kívül hozzárendelhetjük az általunk létrehozott tetszőleges számú partnercsoporthoz, valamint megváltoztathatjuk a partnerekhez rendelt árkategóriákat is. Amelyik műveletet kiválasztjuk, meghatározhatjuk mellé, hogy hozzáadni vagy eltávolítani kívánjuk-e a listából. A változtatásokat a **(Módosít)** gomb megnyomásával véglegesíthetjük.



## **Partner csoportok kezelése**

Ebben az ablakban készíthetünk tetszőleges számú új partnercsoportokat, vagy módosíthatunk már meglévőt. Új partnercsoport az **(Újat felvesz)** gomb megnyomása után vehető fel. A megjelenő kis ablakba írjuk be a kívánt megnevezést és nyomjuk meg az **(Ok)** gombot. Amennyiben meglévő csoport elnevezését kívánjuk módosítani akkor a kívánt sorra kattintás után nyomjuk meg a (módosít) gombot és a megjelenő kis ablakban írjuk át a megnevezést az új értékkel. Az oké gomb megnyomásával rögzíthetjük a változtatást. Azok a partnerek, amelyek az átirrt partnercsoportba tartoztak továbbra is hozzárendelve maradnak, csak már az új elnevezéssel. A program minden esetben az azonosító sorszám alapján rendeli hozzá a partnereket a csoportokhoz. Ezeket az azonosítókat viszont természetesen nem lehet módosítani.

## **Partner adatok módosítása fájlból**

A módosítások megkezdése előtt célszerű biztonsági mentést készíteni. A műveletet kezdjük egy teljes partner adat exporttal. Töltsük le a mintafájlt, majd rendezzük át a mintának megfelelően. Módosítsuk a kívánt adatokat, majd mentjük el tabulátoros elválasztású txt fájlba. Ha ezzel készen vagyunk nincs más dolgunk, csak kitallózni az elkészített fájlt és feltölteni. A feltöltést követően minden tételről kapunk üzenetet, hogy sikeres volt e az adatmódosítás.

# Pénztár

## Bevételi pénztárbizonylat készítése

Ebben az ablakban készíthetünk kézi bevételi pénztárbizonylatot. A bizonylat készítését kezdjük a dátum beállításával amennyiben erre valamilyen speciális ok miatt szükség van. Alap esetben a program az aktuális mai nap dátumára áll be. Ezután válasszuk ki az aktuális pénztárat ahová a bevételezés történik (csak abban az esetben szükséges, ha több pénztárat használunk). Töltsük ki a befizető nevét, amely cég esetében név és cím is egyszerre, magánszemély esetében csak név. Amennyiben egy létező partner a befizető válasszuk ki a (**partner**) gomb segítségével. A gomb megnyomása után felnyílik a megszokott partnerkereső ablak ahol a keresés majd a kiválaszt gomb segítségével betölthetjük a partnert. Ha kézzel írtunk be új befizetőt abban az esetben meg kell adnunk a befizető azonosítóját is. Ez magánszemély esetében az igazolványszám, cég esetében az adószám. Ezután töltsük ki a rovatokat a fejlécnek megfelelően és válasszunk a nyomtatásos vagy nyomtatás nélküli lezárások közül. Természetesen a nyomtatás nélküli lezárás esetében is a tételek rögzítésre kerülnek

A készpénzes számla készítésekor a pénztárbizonylat szintén automatikusan elkészül és a visszajáró pénz kiszámoló ablakban a (pénztárbizonylat) gomb megnyomására kinyomtatásra kerül.

## Kiadási pénztárbizonylat készítése

Ebben az ablakban készíthetünk kézi kiadási pénztárbizonylatot.

A bizonylat készítését kezdjük a dátum beállításával amennyiben erre valamilyen speciális ok miatt szükség van. Alap esetben a program az aktuális mai nap dátumára áll be. Ezután válasszuk ki az aktuális pénztárat ahonnan a kiadás történik (csak abban az esetben szükséges, ha több pénztárat használunk). Töltsük ki az átvevő nevét, amely cég esetében név és cím is egyszerre, magánszemély esetében csak név. Amennyiben egy létező partner a befizető válasszuk ki a (**partner**) gomb segítségével. A gomb megnyomása után felnyílik a megszokott partnerkereső ablak ahol a keresés majd a kiválaszt gomb segítségével betölthetjük a partnert. Ha kézzel írtunk be új átvevőt abban az esetben meg kell adjuk az átvevő azonosítóját is. Ez magánszemély esetében az igazolványszám, cég esetében az adószám. Ezután töltsük ki a rovatokat a fejlécnek megfelelően és válasszunk a nyomtatásos vagy nyomtatás nélküli lezárások közül. Természetesen a nyomtatás nélküli lezárás esetében is a tételek rögzítésre kerülnek.

A készpénzes számla készítésekor a pénztárbizonylat szintén automatikusan elkészül és a visszajáró pénz kiszámoló ablakban a (pénztárbizonylat) gomb megnyomására kinyomtatásra kerül.

## **Pénztárbizonylatok megtekintése**

Ebben az ablakban tudjuk áttekinteni az elkészített bevételi és kiadási bizonylatainkat, valamint itt tudunk másolatokat nyomtatni. A bizonylatok kereséséhez használjuk a szűkítési lehetőségeket, amelyek a következők lehetnek: pénztár/pénznem, bizonylati forma, jogcím, szöveg, befizető, hivatkozás, dátum. Ezek közül több lista is dinamikusan kiegészül a beírt értékekkel, azaz megjelennek a lehetséges találatok elnevezései. Ezek könnyebb megtalálása érdekében ezekbe a mezőkbe beírhatunk, ami folyamatosan keres is a lehetséges találatok közt. Ez minden itt megtalálható lenyíló menüs ablakra igaz. Amennyiben a keresett bizonylat a kilistázottak között van, kattintsuk annak sorára és nyomjuk meg a **(Nyomtat)** gombot. Ekkor a bizonylat kinyomtatásra kerül az eredetivel azonos formában. Lehetőségünk van pénztárbizonylatot sztorózni is, úgy hogy a kívánt sorra kattintást követően a **(Pénztárbizonylatot sztoróz)** gombot megnyomjuk. Amennyiben nyomtatást is szeretnénk erről a bizonylatról, jelöljük be a „Sztornót nyomtat” jelölőnégyzetet, a gomb megnyomása előtt.

## **Időszaki pénztárjelentés készítése**

Ebben az ablakban készíthetjük el az időszaki pénztárjelentést egy tetszőleges időszakra. Elsőként válasszuk ki az aktuális pénztárat, majd állítsuk be a listázni kívánt időszakot. A (lekérdez) gomb megnyomása után megkapjuk a pénztárjelentés adatait a képernyőn. Amennyiben szeretnénk nyomtatást a fenti listából nyomjuk meg a (nyomtatás) gombot.

## **Címletező**

Napi pénztári elszámolást segítő címlet kalkulátor. Megadjuk címletenként a darabszámot és végösszeget kalkulál.

---

# Keresések

## Bármely bizonylat keresése

Ezen a keresőoldalon található meg az összes általunk készített bizonylatot.

Kereshetünk a konkrét bizonylatra is amennyiben ismerjük annak számát.

Ha csak 1 partner bizonylatai között szeretnénk keresni a **(Partner kiválasztása)** gomb segítségével megtehetjük. Ilyenkor megjelenik a már megszokott részletes partnerkereső ablak, ahol a **(Kiválaszt)** gomb segítségével betölthetjük a keresett partnert.

A dátumra szűrés lehetővé teszi, hogy csak bizonyos időszakban keressünk. Amennyiben időszak szűkítés nélkül szeretnénk keresni, vegyük ki a jelölőnégyzetből a pipát és így folytassuk a keresést.

A szűkítéseket értelem szerűen tovább fokozhatjuk az itt megtalálható lenyíló menük segítségével: raktár, felhasználó, partnerscsoport, év, kiegyenlítés, fizetési mód, számla összege, pénznem.

Ha a számlán szereplő tételeket is szeretnénk látni a kapott listánkban használjuk a tételelesen pipát. Ebben az esetben a számla minden sorát láthatjuk egymás alatt a keresési eredményben. Azonban ha túl nagy intervallumban keressünk és rendszerünk több száz számlát tartalmaz, ez a keresési forma több perces is lehet.

A „számla típusa” ablakban egyenként határozhatjuk meg, hogy mely bizonylatok keresését szeretnénk elvégezni. A gyorsabb beállítás érdekében elhelyeztünk egy „összes be/ki” elnevezésű jelölőnégyzetet, amely mindent kipipál, vagy minden pipát eltüntet. Ez akkor hasznos, ha csak 1-2 bizonylati formára szeretnénk keresni.

A „lejárt számlák” jelölőnégyzet értelem szerűen a még ki nem fizetett átutalásos számlák megtalálásának megkönnyítésére használható. Amennyiben a kapott eredmények sora nem fér bele az előre beállított és limitált sorszámunkba, itt is megjelenik az export gomb alatt a „lista nem teljes” felirat. További szűkítést követően vagy a limit megemelésével kaphatjuk meg a kívánt eredményt. Konkrét termék egyedi beazonosítása esetén használjuk a gyári szám mezőt amennyiben az áru kiadásakor hozzárendeltük ezeket az adatokat a garanciajegyhez.

Az ablakban látható tartalomról az **(Export)** gomb megnyomásával menthetünk Exceles táblázatot. A keresést minden esetben a **(Keresés)** gomb megnyomásával tudjuk megkezdeni.

## Bejövő számlák keresése

Ebben az ablakban tudjuk visszakeresni a rögzített bejövő számlákat.

Ha ismerjük a számla sorszámát könnyen rákereshetünk, az erre szolgáló „számla sorszáma” mezőben.

Kereshetünk még a keltezés vagy érkeztetés dátumára, beszállítóra, fizetési módra, teljesítésre, felhasználási módra, lejáratokra.

Tévesen felrögzített bejövő számla sztorizóására is van lehetőségünk, ha a megfelelő sor kijelölését követően a **(Sztorizó)** gomb megnyomásával. Készpénzes számla esetén a pénztárbizonylat is automatikusan elkészül.

## Számlák mentéseinek keresése

A számlák mentéseit a (keresések/számlák mentéseinek keresése) menüpont alatt kereshetjük meg. A keresés a bizonylatkeresőnél leírtakkal megegyező módon működik. Ha kivesszük a „dátumra szűrés” pipát, minden aktív számlamentés megjelenik a listában.

## Termékek keresése, módosítása

A termék vagy szolgáltatás adatainak módosítását a részletes kartonon tudjuk elvégezni. A termékkeresőben egy tételen jobb egérgomb megnyomásával tudjuk a kartont megnyitni. A felnyíló ablakban a tétel összes jellemzőjét tudjuk módosítani. A tételt a program egy belső azonosító alapján kezeli, tehát így minden adat szabadon módosítható. Ügyeljünk arra, hogy ezentúl mindenhol ez az adat fog szerepelni és csak olyan adatot módosítsunk amiben biztosak vagyunk. Lehetőségünk van minden termékhez kettő darab fénykép nevet menteni (a fájlok elnevezése a kiterjesztésükkel együtt törtéjen), amelyeket a **(Fényképek)** gomb megnyomásával tudunk megjeleníteni. A fényképeket a **Beállítások / Rendszer beállítások / Egyéb beállítások** menüpontban meghatározott mappába kell menteni.

A termékkel vagy szolgáltatással kapcsolatosan beírt adatokat az **(Adatokat módosít)** gomb megnyomásával tudjuk rögzíteni. A gomb megnyomására feljön egy ablak a sikeres módosításról, majd megkérdezi a program, hogy bezárja-e az ablakot vagy csak az **(Ok)** gomb megnyomásával elfogadja a módosítást és esetlegesen tovább lépeget a termékek között.

Az **(Előző)** és **(Következő)** gombok csak a már leszűrt és képernyőre kilistázott tételek között lépeget előre és hátra.

A kartonon található egy táblázat, ahol tudjuk módosítani az egyes bevételezésekhez tartozó beszerzési árakat utólagosan.

A beszerzési adatok táblázatban a tényleges beszerzési ár és a tájékoztató ár szerkesztetőek.

Beszerzési adatok módosítását a **(Beszerzési adatokat módosít)** gombbal tudjuk rögzíteni.

## Termék történet karton

A termék történet kartont, a termék részletes adatlapján lévő **(Termék történet)** gomb megnyomásával nyithatjuk meg. Ebben a táblázatban a termékkel kapcsolatos összes esemény nyomon követhető.

## Partner keresése

A partner keresését legcélszerűbb a partner neve mezőben kezdeni, azonban bármely adatmezőre külön célzottan is lehetséges. Erre inkább különböző listák szűrésénél van szükség. Például ha az e-mail nevű mezőbe egy @ teszünk, megkapjuk az összes olyan ügyfelet, akinek van e-mail címe. Amennyiben a táblázatban megjelenített lista kevesebb, mint az összes lehetséges találat, azt a program piros szöveggel kiírja (a lista nem teljes). A szűrés partnerscsoportokkal az egyéb partnerazonosítási pipákkal, illetve a hozzájuk rendelt árkategóriákkal is szűkíthetjük. A kapott listát az (**Export**) gomb segítségével kimenthetjük Excel táblázatba TXT kiterjesztésben. A (**Módosít/Megtekint**) gombra kattintva megnézhetjük a partner részletes adatait is vagy módosíthatjuk azokat.

### *Partner részletes adatlap*

Ezen a lapon a jobb oldali táblázatban azonnal megtekinthetjük a partner kintlévőségeit, azaz bizományi kihelyezésen vagy szállítólevélen szereplő árukat. A bal oldali részen módosíthatjuk a partner összes adatát. Vigyázat a program egy belső azonosító alapján rendeli a partnert hozzá a bizonylatokhoz, ezért ha a nevét és az itt látható azonosítót is módosítjuk más név fog szerepelni a továbbiakban a statisztikákban is. Tehát a partner nevében inkább csak apróbb hibákat módosítsunk. Itt állítható be a partner fizetési formái és, hogy milyen partnerscsoportoknak tagjai. Ez a későbbi keresésekben és számlaíráskor lesz hasznos. Ha beállítjuk, hogy a partner fizethet átutalással, valamint beállítjuk azt is hány napos határidővel, számlaírás alkalmával a szoftver automatikusan az utalásos fizetési módot ajánlja fel. A változtatásokat a bal oldali piros mentés gombbal tudjuk rögzíteni. Az Exceles exportálási lehetőségünk itt is megvan a partnernél szereplő árukra vonatkozóan.

A partner adatlapja három féle címet tartalmazhat. Az alapértelmezett címen túlmenően megadhatunk szállítási és levelezési címet is. Amennyiben a szállítási címet is megadjuk, automatikusan az is rákerül a számla nyomtatására. Levelezési cím megadására akkor van szükség, ha az eltér a számlázási címtől. Ennek akkor lesz szerepe, ha a levelezési címlista menüpontban körlevelet készítünk.

## Raktárközi mozgatás keresése

Ebben az ablakban tudjuk visszakeresni a raktárak közötti árumozgatásokat. Több módon is kikereshetjük a kívánt mozgatást.

Legegyszerűbben a szabadszavas keresővel tudunk rákeresni egy termék mozgatására. Nem szükséges pontos kifejezéseket beírni, elegendő szótöredékeket használnunk. Természetesen a többi használható szűkítési lehetőséget is alkalmazhatjuk a keresés alkalmával.

Ebben az ablakban van lehetőségünk kinyomtatni a raktárközi mozgások másolatát is.

## Bevételezések keresése/törlése

Ebben az ablakban kereshetjük meg, mely termékeket mikor és ki rendelte meg.

Legegyszerűbben a szabadszavas keresővel tudunk rákeresni egy termék mozgatására. Nem szükséges pontos kifejezéseket beírni, elegendő szótöredékeket használnunk. A szűkítéseket értelem szerűen a további feltételekkel is elvégezhetjük: termékcsoporthoz, maximum készlet feletti, minimum készlet alatti, készleten lévő termékek, akciós, csak szettek. Amennyiben már a listában tételesen szeretnénk látni az adatokat a keresés előtt jelöljük be a (**Beszerezésenként**) jelölőnégyzetet. A bevételezések közül csak tételesen listázva tudunk törölni. Ebben az esetben megjelenik egy (**Beszérést töröl**) gomb, aminek a

megnyomása előtt jelöljük ki az első oszlopban található jelölőnégyzetben a törölni kívánt bevételezés sorát. Azonban, ha már a bevételezés óta volt eladás vagy bármilyen kihelyezés a termékből a bevételezés nem törölhető. A beszerzés aktuális sorára duplán kattintva érhetjük el a bevételezés tételes adatait. A (**Lista exportálása**) gomb megnyomásával Excel TXT fájlba menthetjük az ablak tartalmát.

### Selejtezett termék keresése

Ebben az ablakban kereshetjük meg, milyen terméket mikor és ki selejtezett.

A keresést három fő paraméterre tehetjük meg: Időintervallumra, felhasználóra vagy raktárra. A paraméterek beállítása után a (**Keresés**) gomb megnyomását követően megkapjuk a feltételeknek megfelelő selejtezett termékek listáját.

A másik keresési forma, amikor egy bizonyos terméktípus selejtezéseit keressük, ilyenkor elsőként válasszuk ki a (**Termék kiválasztása**) gomb segítségével a keresett terméket. Új terméktípus kijelölése előtt nyomjuk meg a (**Töröl**) gombot, ami csupán a keresőcella tartalmát törli ki.

### Saját felhasználás keresése

Ebben az ablakban kereshetjük meg, milyen terméket, mikor és ki írt ki saját felhasználásra.

A keresést három fő paraméterre tehetjük meg: Időintervallumra, felhasználóra vagy raktárra. A paraméterek beállítása után a (**Keresés**) gomb megnyomását követően megkapjuk a feltételeknek megfelelő selejtezett termékek listáját.

A másik keresési forma, amikor egy bizonyos terméktípus saját felhasználásra való kiírását keressük, ilyenkor elsőként válasszuk ki a (**Termék kiválasztása**) gomb segítségével a keresett terméket. Új terméktípus kijelölése előtt nyomjuk meg a (**Töröl**) gombot, ami csupán a keresőcella tartalmát törli ki.

### Szállítói visszárú keresése

Ebben az ablakban kereshetjük meg, milyen terméket mikor és ki visszárúzott.

A keresést három fő paraméterre tehetjük meg: Időintervallumra, felhasználóra vagy raktárra. A paraméterek beállítása után a (**Keresés**) gomb megnyomását követően megkapjuk a feltételeknek megfelelő selejtezett termékek listáját.

A másik keresési forma, amikor egy bizonyos terméktípus visszárúzását keressük, ilyenkor elsőként válasszuk ki a (**Termék kiválasztása**) gomb segítségével a keresett terméket. Új terméktípus kijelölése előtt nyomjuk meg a (**Töröl**) gombot, ami csupán a keresőcella tartalmát törli ki.

---

## Rendelések keresése

Ebben az ablakban kereshetjük meg mely termékeket mikor és ki rendelte meg.

Legegyszerűbben a szabadszavas keresővel tudunk rákeresni egy termék mozgatására. Nem szükséges pontos kifejezéseket beírunk, elegendő szótöredékeket használnunk. Ez folyamatos és gyors keresést biztosít. A szűkítéseket értelem szerűen a további feltételekkel is szűkíthetjük: termékcsoport, maximum készlet feletti, minimum készlet alatti, készleten lévő termékek, akciós, szolgáltatás, termék, csak szettek. A keresést a **(Keresés)** gomb megnyomásával végezhetjük el. Az eredményül kapott lista egy sorára kattintva megkapjuk az egyes rendelések tételes adatait. A táblázatot itt is exportálhatjuk a **(Lista exportálása)** gomb segítségével Excel-es TXT formátumba.

## Rendelések kezelése

Elsőként válasszuk ki a szállítót. Ha tudjuk írjuk be a rendelés azonosítót vagy az időintervallumot amikor legutóbb módosítottuk, illetve létrehoztuk a rendelést. A keresés megnyomását követően a megjelenő táblázat sorára duplán kattintva megjelenik az aktuális rendelésen lévő termékek listája. A rendelést a szokott módon tudjuk módosítani, kiegészíteni, illetve törölni belőle. Lehetőségünk van új nyomtatást készíteni a lezárással egyidejűleg. Minden lezárás alkalmával az eredeti rendelés módosításra kerül.

---



# Szerviz

## Szervizlap kiállítása / számla alapján

A számla alapján készített szervizlap első lépéseként meg kell keresnünk a számlát, amelyen a hibás termék szerepel. Ehhez nyomjuk meg a **(Számla alapján)** gombot, majd a megjelenő bizonylatkereső ablakban a **(Bizonylat sorszáma előtag nélkül)** mezőbe kell beírni előtagok nélkül csak a számla sorszámot. Amennyiben nem ismerjük az eredeti számla sorszámát a többi szűkítési feltétel használatával megkereshetjük. Amennyiben megtaláltuk a keresett számlát válasszuk ki annak egy sorát és kattintsunk a **(Szerviz készítése)** gombra. Ezután megjelenik egy új ablak, amelyben fel van sorolva a számlán szereplő összes tétel.

Ebben az ablakban kell kiválasztani a szervizelni kívánt tételt (egyszerre csak 1 darabot). Amennyiben a kívánt cikket kijelöltük nyomjuk meg a **(Tovább)** gombot.

A megnyíló új ablakban beállíthatjuk az átvétel idejét, amely alapértelmezetten már az aktuális mai napra van beállítva. Ezt követően beírhatjuk a termék várható elkészülésének idejét (napokban), amelynek dátum szerinti időpontja rögtön kiszámolásra kerül a következő dátumos mezőbe. Természetesen a várható átadás idejét beállíthatjuk azonnal a dátumos mezőben is. A megnevezés automatikusan betöltésre kerül. Ezután a gyári szám rögzítése következik, majd a hiba részletes leírása. Alul találunk két jelölőnégyzetet, amiben a garanciás termék esetén bepipálhatjuk a megfelelő értékeket. Majd ez alatti részben fogalmazhatjuk meg a személyre szabott átadói nyilatkozatunkat, amit a **(Nyilatkozat mentése)** gombbal tudunk rögzíteni. Ezután nincs más hátra csak eldönteni szeretnénk-e nyomtatni bizonylatot a szervizbe való felvételtől és megnyomni a **(Lezár)** gombot.

## Szervizlap kiállítása / egyedi adatlapon

Abban az esetben, ha a javítandó tételt nem nálunk vásárolták választhatjuk az egyedi adatlap alapján készített szervizkezelés funkciót. A partnernek mindenképp szerepelnie kell az adatbázisban, tehát ha szükséges fel kell venni a partner felvétele menüpontban. Amennyiben a partner már szerepel a nyilvántartásunkban nyomjuk meg az (egyedi adatlap) gombot és válasszuk ki a vevőt a partnerkereső ablakban. Ezt követően töltsük ki kézzel a termék adatait, majd a fentebb leírtak szerint hasonlóképpen járjunk el és rögzítsük a tételt.

## Szervizlap keresése

Ebben az ablakban tudjuk a szervizlapokra rávezetni a javítási feljegyzéseket és rögzíteni azok költségeit, valamint listát készíteni az elvégzett javításokról. A szervizlap kereséséhez használhatjuk a munkalap vagy számla sorszámát, a partner nevét, vagy az időintervallumot. A megjelenő lista megfelelő sorára való dupla kattintással vagy a **(Megnyit)** gombbal megnyílik a rögzített szervizlap az eddig bevitt adatokkal. Lehetőségünk van a javítás során felmerülő eseményeket rögzíteni, beírni az esetleges javítási díjat, majd a mentés és nyomtatás gombbal lezárni a szervizlapot. A lezárt szervizlap ezután a **(Lerendezve)** pipa segítségével könnyen ki listázható, így más felhasználók számára is könnyen elkülöníthető a folyamatban lévő javításoktól.

# Munkalap

## Munkalap készítése

A munkalap készítését megelőzően a (*Munkalap / Munkalap beállítások*) menüpontban határozzuk meg, mely adatokat tartalmazzon a munkalap és azokból melyek kerüljenek kinyomtatásra. A beállító panelon megjelenő sor kitöltését követően automatikusan újabb és újabb sor jelenik meg, így tetszőleges számú beviteli mezőt hozhatunk létre a munkalap majdani készítéséhez. A megjelenő táblázat második sorában a jelölőnézetek segítségével bepipálhatjuk, hogy későbbiekben mely adatok lesznek azok amelyek a munkalap lezárását követően a számlán is megjelenjenek is megjelenjenek nyomtatott formában. A beállításokat a (*Mentés*) gombbal tudjuk rögzíteni.

A munkalap készítését a partner kiválasztásával kezdjük meg, amennyiben szerepel a partner listában, ellenkező esetben az (*Új partner felvétele*) gomb segítségével rögzíthetjük új partnerként. A feljegyzés és a munkavégzés dátumának beállítását követően az előre meghatározott mezőket töltjük ki, majd nyomjuk meg a (*Mentés és folytatás*) gombot. Ekkor a munkalap mentésre kerül, abban az esetben is, ha a következő ablakot bezárjuk. Lehetőségünk van itt azonnal folytatni a munkalapot további termékek és szolgáltatások felvételével, de ha ezt későbbiekben akarjuk megtenni, megtehetjük azt a (*Munkalap módosítása*) menüpontban. A felvitt tételeket a mentés gombbal tudjuk rögzíteni.

## Munkalap módosítása

Elsőként a keresési feltételekkel keressük meg a módosítani kívánt adatlapot. Ebben a kereső ablakban (*Keresés az adatok között*) mező csak a felvitt adatok szavai között keres. Amennyiben megtaláltuk a keresett munkalap sorát, nyomuk meg a (*Módosít*) gombot. Ezt követően a megnyíló munkalap az előzőekben leírt módon módosítható és folytatható.

## Munkalap lezárása

Elsőként a keresési feltételekkel keressük meg a lezárni kívánt adatlapot. Ebben a kereső ablakban (*Keresés az adatok között*) mező csak a felvitt adatok szavai között keres. Amennyiben megtaláltuk a keresett munkalap sorát, nyomuk meg a (*Számla készítése*) gombot, állítsuk be a fizetési módokat és időket, majd a megnyíló számlakészítő ablakba betöltődik az összes tétel, amelyet a munkalaphoz rögzítettünk. Itt még lehetőségünk nyílik további tételek hozzáadásához. A számlát a (*Lezár*) gombbal rögzítjük.

## Munkalap Törlése

Elsőként a keresési feltételekkel keressük meg a törölni kívánt adatlapot. Ebben a kereső ablakban (*Keresés az adatok között*) mező csak a felvitt adatok szavai között keres. Amennyiben megtaláltuk a keresett munkalap sorát, nyomuk meg a (*Törlés*) gombot.

---

## Egyéb műveletek

### Leltár

Ebben az ablakban tudjuk elkészíteni egy tetszőlegesen kiválasztott régebbi vagy az aktuális napra szóló leltárt. Elsőként válasszuk ki mely napra szeretnénk elkészíteni a leltárt. Ezt követően válasszuk ki, hogy beszerzési árakkal együtt szeretnénk-e elkészíteni a leltárt. A beszerzési árakon belül megjelölhetjük, hogy átlagár beszerzési ár szerint vagy tényleges beszerzési ár szerint szeretnénk összesíteni a raktárkészlet értékét. A beállítások megadása után nyomjuk meg a **(Leltár)** gombot és a gép elkészíti az arra a napra eső készletet ill. kiszámolja az egyes tételek beszerzési árát, majd felsorozza mindezeket és az ablak alsó részére kiírja az árukészletünk beszerzési áron számolt összértékét. A listát az **(Export)** gomb megnyomásával tudjuk Excel TXT formátumba exportálni. A lista tartalmazza a kintlévőségeket is, amelyeket a **(Tulajdonban lévő mennyiség)** oszlop összege már tartalmaz. Az alsó táblázat tartalmazza raktárankénti bontásban a készletek és kintlévőségek beszerzési áron számolt értékét.

### Termék kiadása / garanciajegy készítése


Ebben az ablakban készíthetjük el az átvenni kívánt áruk mellékletéül szolgáló garanciajegyeket. A garanciajegyre további adatként felvihetjük a termék egyedi gyári számát.

Alap esetben az ablak 5 percenként automatikusan frissül és gomb megnyomása nélkül megjelennek a készített számlák időrendben. A frissítést kézzel is elvégezhetjük a **(Kézi frissítés)** gomb megnyomásával.

Ha nem aznapi számlához szeretnénk garancia levelet kiállítani az első legördülő menüben választhatunk a kettő vagy öt napi intervallum közt. Ezek a beállítások azonban csak kézzel frissíthetők. A legalsó menüpont a legördülő menüben az intervallum. Amennyiben ezt választjuk, a 2 darab dátum panelon tudjuk meghatározni, milyen időszakra szeretnénk a szűkítést elvégezni.

Ha szerepel a keresett számla a listában, kattintsunk rá duplán, ekkor megnyílik egy új táblázat melynek utolsó oszlopába tételenként be tudjuk írni az egyes termékek gyári számait. Vonalkód leolvasó használata esetén a folyamat automatikusan az aktuális sorra ugrik. Az utolsó tétel gyári számának megadását követően az ablak automatikusan bezáródik és a garanciajegy nyomtatásra kerül, amennyiben alapban be volt állítva az automatikus



nyomtatás. Ez a beállítás a  ikonnal érhető el. Amennyiben nem rendelünk minden termékhez gyári számot a garanciajegyet a **(Termék kiadása ellenőrzés nélkül)** gombbal tudjuk lezárni.

## Cikkszám generálása

Ez az ablak sokat segíthet a cikkszámok sorszámanak nyomon követésében. Tetszőleges számú cikkszámot, azaz cikkszám előtagot hozhatunk létre. Ennek módja a következő: írjunk be az előtag elnevezésű mezőbe egy 2-10 karakter hosszúságú betűkombinációt. Célszerű nem hosszabb karaktersort használni, mert a cikkszám teljes hossza maximálisan 20 karakter lehet és, hogy biztosan maradjon elég helyünk a későbbiekben az esetleges nagyobb számok generálásához. Az előtag után írjuk be a cikkszoport magyarázatát. Ez segít a cikkszámok beazonosításában olyan kollégák esetében is akik az előtagból nem tudják megállapítani milyen cikkszoportot takarhatnak a pár karakteres elnevezések. Példaként, ha a számsor hosszát 10 karakterre állítjuk és az előtag GUM - elnevezést kap a gumiabroncsok számára az eredmény GUM0000001 lesz. A későbbiekben bevételezéskor elegendő megnyitni ezt az ablakot és a rendszer automatikusan felkínálja a soron következő sorszámot. Így elkerülhetjük a kimaradásokat és átfedéseket.

## Fizetési felszólítás

Lehetőségünk van fizetési felszólítást készíteni, minden lejárt átutalásos számlához automatikusan előre beállítható szöveggel és esetleges kamat megjelöléssel. Elsőként a **(Beállítások / Fizetési felszólítás)** beállítások menüpontban meghatározhatjuk a fizetési felszólításon szereplő szövegeket és a felszámított éves kamat százalékát. A beállításokat a **(Mentés)** gombbal rögzíthetjük. Elsőként válasszuk ki a partnert, akinek szeretnénk készíteni a fizetési felszólítást. A **(Keresés)** gomb megnyomást követően az összes lejárt számlája megjelenik az ablakban. Jelöljük ki mely számlákhoz szeretnénk felszólítást nyomtatni, majd nyomjuk meg a **(Fizetési felszólítás készítése)** gombot.

## Leveles- és szűkített címlista készítése

Ez az ablak csupán arra szolgál, hogy azokat a partnereket kilistázza, melyekhez hozzá van rendelve a (címlistában szerepel) funkció. A (mentés fájlba) gomb megnyomásával az ablak sorkorlátozás nélküli tartalmát kapjuk meg eredményül Exceles TXT formátumban, amit ha szeretnénk, tovább szerkeszthetünk. Szűkített címlista készítése. Ebben az ablakban a partnerek különböző termékekhez vagy vásárlásokhoz kapcsolható bizonylatai alapján tudunk címlistát összeállítani. Bizonyos időszak különböző bizonylatformáira lehet rákeresni és az azok vásárlóit összegezve tudunk címlistát készíteni a (címlistát készít) gombbal. A gomb megnyomására egy új ablakban kapjuk meg a partnerek felsorolását, amelyet a (mentés fájlba) gomb segítségével kiexportálhatunk Exceles TXT formátumba.

## Statisztikák

### Termék eladási adatai

Ebben az ablakban tudjuk megtekinteni az egyes termékek eladási adatait.

A termék kiválasztását végezhetjük a szabadszavas keresővel, ahol egyszerre keresünk a termék összes jellemzői között. Nem szükséges teljes megnevezéseket beírni elég csupán szótöredékeket használni. Amennyiben szüneteket is hagyunk a szótöredékek között, akkor azokat hozzáadja az előző feltételekhez és egyre jobban szűkül a találati lista mindaddig amíg megtaláljuk a keresett cikket. További szűkítési lehetőségeket kínálnak még az alábbi funkciók: termék, szolgáltatás, termékcsoporthoz, dátum intervallum, partner, raktár, gyűjtőszámlákkal. A szűkítést célszerű előre beállítani a megfelelő értékre, mert az eladási adatok kiszámolása nagyon sok találat esetén több perc is lehet. A kapott táblázat sorai tartalmazzák a kiszámított értékeket. Az eladott mennyiséget annak árát és egyéb jellemzőit. Egy sorra duplán kattintva megkaphatjuk tételesen az adott termékre vonatkozó eladási adatokat.

### Partner vásárlási statisztika

Ebben az ablakban tudjuk lekérdezni a vásárlók rangsorát, illetve vásárlásait. A listákat nem csak az összes vásárlásra tudjuk lekérdezni, hanem több termékre csoportosan, vagy termékcsoporthoz esetleg 1 termékre. Kezdjük a szűkítést az időintervallum beállításával. Amennyiben az eddigi összes vásárlását szeretnénk lekérdezni, akkor vegyük ki a pipát a (dátumra szűrés) jelölőnégyzetből. Ezután állítsuk be a termékre vonatkozó szűréseket. Termékcsoporthoz a lenyíló menüből tudunk választani. Több termékre a (terméklista betöltése) gomb megnyomásával tudunk keresni. A megnyíló új ablakban leszűkített lista betöltésével csak azokra a termékekre fogjuk megkapni a lekérdezés eredményét. Egy bizonyos tételre a (termék kiválasztása) gombbal tudunk keresni. Új keresés megkezdése előtt a betöltött szűkítési feltételeket a (kiválasztás törlése) gombbal tudjuk alaphelyzetbe állítani a keresőt. Az eredményt mindig a (lekérdez) gomb megnyomásával kapjuk meg. A lista elkészülési ideje az adatok mennyiségétől és az időszak hosszától függően több perc is lehet. A kapott eredményt a vásárlások értékének nagysága szerint rendezzi sorba a program.

### Haszon számítása

Ebben az ablakban tudjuk elkészíteni a különböző szűrőfeltételeknek megfelelően egy időszakra eső kereskedelmi haszon számítását. A szűkítést sok más paraméterre is elvégezhetjük a lényeg, hogy a listában megjelenő tételek beszerzési és eladási adataiból kaphatjuk meg a kívánt eredményt. Legtöbb esetben csak egy bizonyos időszakra szűkítjük be a keresést (például egy hónap forgalmának kiszámításához). A lista itt is exportálható Excel-es TXT formátumban, mely lehetőséget ad további számítások vagy statisztikák készítéséhez. A haszon számítás adatait a program nettó és bruttó áron egyaránt megjeleníti.

## Beállítások

### Törzsadatok – ÁFA kulcsok kezelése

Itt határozhatjuk meg a számlázó programban használt ÁFA kulcsokat. Tetszőleges számú kulcsot hozhatunk létre erre vonatkozó korlátozás nincs a programban. Új kulcs létrehozásához nyomjuk meg az *(új áfakulcs hozzáadása)* gombot. A megjelenő kis ablakban adjuk meg a kulcs megnevezését és a későbbiekben számítandó százalék mértékét. Az itt hozzáadott kulcsokkal a számlázó program bizonyos részei automatikusan kiegészülnek, azonban a már megnyitott ablakok nem. Ahhoz, hogy a számlázó program minden részén elérhető legyen zárjuk be az összes már megnyitott ablakot és nyissuk meg újra. A számlázó programban már letárolt kulcsok elnevezését módosíthatjuk is, de az értékét nem. A nem használt vagy tévesen felvett kulcsokat törölhetjük is az *(áfakulcs törlése)* gomb segítségével, azonban csak azokat törölhetjük amelyek még nem kerültek felhasználásra a számlázó program más funkcióival.

### Törzsadatok - mennyiségi egységek

Itt hozhatunk létre tetszőleges számú mennyiségi egységet. A már meglévő mennyiségi egységeket a felső kis ablak mutatja.

Új készletet úgy vehetünk fel, hogy nem kattintunk bele a felső ablak tételeire, hanem rögtön az alsó beviteli mezőbe beleírjuk a kívánt megnevezést. Ezután az *(újként felvesz)* gombbal rögzítjük azt. Ezt mindaddig végezzük, amíg az összes kívánt mennyiségi egységünk el nem készül.

Amennyiben módosítani vagy javítani szeretnénk egy már rögzített értéket a felső ablakban kattintsunk annak sorára és az alsó beviteli mezőben javítsuk át annak értékét, majd nyomjuk meg a *(módosít)* gombot. Figyelem a változtatások kihatással lehetnek az elkészült számlákra! Utólagosan ne cseréljünk le mennyiségi egységet teljesen eltérő adatra, mint pl.: kg helyett db. A nem használt mennyiségi egységet a töröl gombbal tudjuk eltávolítani a listából.

### Törzsadatok - pénznemek kezelése

Itt határozhatjuk meg az egyes pénznemek keresztárfolyamait, ami az egységesített forint alapú elszámolás szerinti haszonszámításban kap például majd szerepet. A program nyomon követi a különböző más pénznemben eladott termékek eladáskori árfolyama szerinti forintosított értékét. Ez a statisztikákban, forintban kiszámolt haszon kimutatásánál kap szerepet. Az alap pénznem alaphoz rögzítve van.

További pénznemek hozzáadását az *(új pénznem)* gomb megnyomásával tehetjük meg. Az itt felbukkanó kis ablakban három adatmezőt kell kitölteni: pénznem jele (pl. EUR) neve (pl. euró) és az árfolyama forintban kifejezve (pl. 250). Amennyiben megadtuk az összes adatot nyomjuk meg a *(felvesz)* gombot.

A módosítás hasonlóképpen történik a *(módosít)* gomb megnyomásával újból feljön ugyanaz az ablak amiben az elnevezés módosítása után elmenthetjük újból az adatokat. Itt törölhetünk is a pénznemet, de az kihatással lesz a program más részire is. Csak abban az esetben töröljünk pénznemet, ha valóban nem használtuk csak tévesen vittük fel. A pontos statisztikai számítások érdekében érdemes az árfolyamokat sűrűn aktualizálni, vagy bekapcsolni az automatikus frissítést, ami a program minden indításakor állandó internetkapcsolat esetén

aktualizálja az árfolyamokat az MNB hivatalos árfolyamával. Amennyiben nincs megbízható állandó internetkapcsolatunk ne használjuk ezt a funkciót, mert indításkor hibát okozhat a működésben.

## Törzsadatok - Raktárak kezelése

Ebben az ablakban tudunk létrehozni új raktárakat illetve módosítani a meglévőket.

Új raktárt az **(új raktár hozzáadása)** gomb megnyomásával vehetünk fel. Ekkor megjelenik egy kis ablak, amelybe két adatot kell megadnunk. A raktár megnevezését és a megjegyzést. A megjegyzés csak itt a raktárak felsorolása ablakban jelenik meg a program más részén nem. Ha az adatokat megadtuk nyomjuk meg a **(felvesz)** gombot, ezzel készen is van az új raktárunk.

Amennyiben csak módosítani szeretnénk egy raktár megnevezését, azt is ugyan ilyen könnyedén megtehetjük. Kattintsunk a kiválasztott raktár sorára majd nyomjuk meg a **(raktár módosítása)** gombot. Megjelenik egy kis ablak ismét, ami tartalmazza a raktár aktuális adatait. Ezeket írjuk át az új elnevezésre, majd nyomjuk meg a **(módosít)** gombot. Ez a módosítás mindenütt átírja a raktár megnevezését. Sem a hozzáférési jogosultságban sem a termékek adattábláiban nem okoz változást, mindössze ezentúl az új elnevezés jelenik meg helyette a későbbiekben.

Lehetőségünk van még raktárt törölni is. Azonban csak olyan raktárt tudunk törölni, amihez még nem kapcsolódott semmilyen gazdasági esemény. A statisztikák és lekérdezések a használatban lévő raktár nem törölhető.

## Törzsadatok - Pénztárak kezelése / létrehozása

Ebben az ablakban tudunk létrehozni pénztárakat illetve módosítani a meglévőket. Új pénztárat az **(új pénztár)** gomb megnyomásával tudunk felvenni. A gomb megnyomását követően meg kell adnunk a pénztár nevét és ki kell választanunk az előre felvitt pénznemet. Ha ezek az adatok kiválasztásra kerültek nyomjuk meg az **(ok)** gombot, ezzel az új pénztár el is készült. Ugyanitt tudjuk meglévő pénztárainkat módosítani a megfelelő pénztár sorának kijelölése majd a **(módosít)** gombra való kattintást követően. Az adatok átírását a **(módosít)** gombbal tudjuk véglegesíteni. Pénztárak törlésére is van lehetőségünk azonban csak olyan pénztárat tudunk törölni, amit még nem vettünk használatba.

## Számlanyelvek - új számlanyelv felvitele

Ebben az ablakban hozhatunk létre tetszőleges számú számlanyelvet. Elsőként válasszuk ki a legördülő menüben az alapnyelvet ami a Magyar, majd írjuk be a felső beviteli mezőbe az új számlanyelv nevét. Az alsó táblázatban tölthetjük ki az egyes kifejezéseknek megfelelő idegen nyelvű szavakat. Az utolsó oszlop tartalmazza mi az a maximális szóhossz, amit az egyes szavak lefordításánál használhatunk. Amint túllépjük a maximális betűszámot az a szám pirosra változik, ilyenkor próbáljunk meg kevesebb karakterből álló szót vagy rövidítést használni. Amíg minden kifejezésünk nem fér bele a megadott keretbe a számlanyelvet nem tudjuk elmenteni. Ha készen vagyunk a fordítással nyomjuk meg a **(nyelv felvétele)** gombot és ezzel az új nyelvet rögzítettük.

---

## Számlanyelvek - számlanyelv módosítása

Ebben az ablakban tudjuk módosítani a már felvitt és rögzített számlanyelveket. A magyar elnevezések nem módosíthatóak, csak kizárólag a másodnyelvként számlára kerülő idegen nyelvek. Az első legördülő menüben válasszuk ki az alapnyelvet, azaz a Magyarot. A második lenyíló menüben válasszuk ki a módosítandó nyelvet. Írjuk át a módosítandó szövegrészt a táblázat második oszlopának megfelelő mezőjében. Ügyeljünk arra, hogy a harmadik oszlopban látható karakterszámot ne haladjuk meg. Erre a mező piros színre váltása is felhívja a figyelmünket. Amennyiben

## Számlakinézet beállításai

Ebben az ablakban tudjuk aktiválni és személyre szabni a számlaformátumunkat. Elsőként a szoftver használatbavételéhez töltsük be a saját cégadatainkat, amihez a szükséges fájlt a forgalmazótól kaptuk meg. Amennyiben rendelkezésünkre áll ez a fájl nyomjuk meg a **(cég adatok betöltése)** gombot. Tallózzuk ki a **(cegadatok.akf)** elnevezésű fájlt és nyomjuk meg a megnyitás gombot. Ezzel be is töltöttük a cégünk alapvető azonosítóit.

Ezután írjuk be a címet, számlaszámot és a számlákon megjelenő számla betűjeles előtagját. A # jel az évszám helyét jelöli, ez elé tegyük a betű azonosítót, amit célszerű maximum két karakterből választani (pl.SZ #).

Több bankszámlaszám és adószám adható meg. Az EU-s adószám és valuta számlaszám abban az esetben jelenik meg, ha a számla nem Forint alapú. Amennyiben nem töltjük ki ezeket az adatokat a normál számok fognak megjelenni.

A számla kinézetében két változat közül választhatunk, mi a keretes szerkezetűt javasoljuk. Lehetőségünk van a számlázott tételekhez megjeleníteni a termék adatlapján eltárolt egyéni mezőket. Ezt úgy tehetjük meg, hogy a megfelelő jelölőnégyzeteket kipipáljuk. Ügyeljünk arra, hogy ha túl sok egyéni mezőt jelölünk meg az a megjelenítésnél akár sortörést is okozhat. Következő beállítható funkció a számla alján minden esetben kinyomtatásra kerülő állandó megjegyzés. Ez a megjegyzés két formátumban készíthető el: 8 cm-es blokknyomtatóhoz valamint A4-es alakú számlához. Ezek a megjegyzések mindkét esetben a nyomtatások alsó részén fognak megjelenni. Továbbá lehetőségünk van még egyéni logo elhelyezésére is 450x350px méretben. Ez a cégjelzés a számla bal oldali ablakának jobb felőli részén fog megjelenni, csak a keretes elrendezésű számlákon.

A beállításokat az **(Mentés)** gomb megnyomásával tárolhatjuk el.

## Garancia kiterjesztés

A termékekhez lehetőségünk van garancia kiterjesztés megnevezéssel plusz felárat kapcsolni vagy hozzárendelni az eladások alkalmával. A garancia kiterjesztések felárait két ó módon hozhatjuk létre:

1) Az eladott termék értékének alapján különböző évek szerint. Ezt a beállítást a felső táblázatban tudjuk megtenni, aminek az első oszlopában beírhatjuk az induló értéket, a következőbe pedig a maximum értéket, majd az előre beállított kezelendő évek száma szerint megjelenő oszlopokban minden évhez az egyedileg megadott felár összegét. A beírást követően megjelenik egy következő sor, ahol egyre nagyobb értékek intervallumát meghatározva korlátlan számban hozhatunk létre garancia kiterjesztési sávokat. Az eladás alkalmával a program megvizsgálja, hogy az eladott termék mely értékhatár sávba esik és a kiválasztott évhez rögzített felárat hozzáadja a termék árához.

2) A másik mód a százalékos felár meghatározása, amikor is csak az évek mellé százalékkulcsot kell írunk. Ebben az esetben az eladott termékhez választott garancia kiterjesztés év, a termék árához a meghatározott százalékos felárat rendeli.



Számlázás közben szabadon választhatunk a két módszer alkalmazása közül.

### **Fizetési felszólítás beállítások**

Ebben az ablakban tudjuk meghatározni a fizetési felszólításon szereplő nyitó és záró szöveget, valamint az ott alkalmazott éves kamat százalékos mértékét.

### **Munkalap beállítások**

Ebben az ablakban tudjuk a munkalap készítését megelőzően, hogy mely adatokat tartalmazza a munkalap és azokból melyek kerüljenek kinyomtatásra. A beállító panelon megjelenő sor kitöltését követően automatikusan újabb és újabb sor jelenik meg, így tetszőleges számú beviteli mezőt hozhatunk létre a munkalap majdani készítéséhez. A megjelenő táblázat második sorában a jelölőnézetek segítségével bepipálhatjuk, hogy későbbiekben mely adatok lesznek azok amelyek a munkalap lezárását követően a számlán is megjelenjenek is megjelenjenek nyomtatott formában. A beállításokat a (**Mentés**) gombbal tudjuk rögzíteni.

---

## Rendszer beállítások

Ebben az ablakban két fül található, amelyeken az adatbázis kapcsolati beállításokat, illetve a helyi mappák elérését tudjuk beállítani.

Itt tudjuk meghatározni kliens programok esetén a szerver elérési címét, valamint az esetleges régebbi adatbázis zárásokat itt tudjuk kiválasztani.

Az **(Egyéb beállítások)** fülre kattintva további funkciókat állíthatunk be.

A (termék képeinek helye) rész: Itt tallózhatjuk ki azt a mappát amelyben a termékek képeit helyeztük el. A program a (fénykép és fénykép2) mezőiben beírt nevek alapján innen fogja megjeleníteni azokat.

A következő az (egyéb mappa kiválasztása). Itt egy tetszőleges, lehetőleg a hálózaton megosztott mappát állíthatunk be, amelyet a későbbiekben a program használata közben egy gombnyomással meg tudunk majd nyitni. Célszerű minden gépen ugyanezt a mappát beállítani és így a mindenki számára fontos információkat tartalmazó fájlokat helyezhetünk el egyszerűen.

A következő bejelölő négyzet határozza meg, hogy a megnyitott ablakok teljes képernyős módban vagy egyéni méretű ablakokban jelenjen meg. Javasoljuk, hogy a jobb áttekinthetőség érdekében használja a teljes képernyős módot, azaz pipálja be a bejelölő négyzetet.

Az utolsó bejelölő négyzettel tudjuk beállítani, hogy kívánjuk-e a program frissítéseit automatikusan keresni, illetve lehetőség van kézi frissítésre is a **(Frissítés most)** gomb megnyomásával. Frissítés előtt mindenképp készítsük adatbázis mentést.

A beállításokat az **(OK)** gomb megnyomásával véglegesítjük.

## Nyomatási beállítások

Itt határozhatjuk meg a használni kívánt nyomtatókat és a különböző bizonylatok példányszámaikat. Amennyiben több helyszínen használjuk számítógépeket célszerű bepipálni a **(Használja a Windows alapértelmezett nyomtatót)** jelölőnégyzetet, ebben az esetben mindig az aktuális alapértelmezett nyomtatóra fog nyomtatni a rendszer.

A program lehetőséget nyújt 8 cm széles blokknyomtatóra való nyomtatásra is. (Ezek a bizonylatok azonban csak számla, szállítólevél, illetve gyűjtőszámla lehetnek.) Amennyiben ezen bizonylatok bármelyikét bepipáljuk a **(Blokknyomtató használata a következőkhöz)** részen a szoftver automatikusan blokknyomtató méretben készíti el ezen bizonylatokat. Az ehhez használni kívánt nyomtatót a jelölőnégyzetek felett elhelyezkedő lenyíló menüből tudjuk kiválasztani. Ha nem jelölünk be egyet sem, minden bizonylat A4-es formátumban készül.

A program lehetőséget biztosít egyes bizonylatokhoz szinkronban egy hálózati nyomtatóra raktárjegyet nyomtatni. A **(A következőkhöz nyomtasson raktárjegyet)** részen tudjuk bepipálni mely bizonylatokhoz szeretnénk egyidejűleg raktárjegyet is nyomtatni. Az ehhez használni kívánt nyomtatót a lista feletti legördülő menüben tudjuk kiválasztani.

Ugyancsak itt tudjuk beállítani a különböző bizonylatformák összes és alapértelmezett példányszámát. Az összes példányszám azt a számot jelöli, ahány példányban kerül a számla mentésre, az alapértelmezett példányszám pedig azt, amit például számlaírás alkalmával automatikusan felkínál nyomtatásra.

A következő adat amit megadhatunk a maximális számlaírási idő, ami a megkezdett számlán szereplő tételeket átmenetileg leveszi a készletről, amíg a megkezdett számla nem kerül lezárásra vagy eldobásra.

Következő beállítható érték a számlán és más bizonylatokon beállítható tizedes jegyek száma.

A beállításokat a (**Mentés**) gombbal tudjuk véglegesíteni.

## Bizonylattételek beállítási tulajdonságai

Ebben az ablakban tudjuk beállítani a különféle bizonylatformákon megjelenő adatok sorrendjét és méretét. A bal felső legördülőből tudjuk kiválasztani, hogy mely bizonylatformán szereplő tételsorokat szeretnénk meghatározni. Be tudjuk állítani az elhelyezkedés sorrendjét, az igazítás irányát és a megjelenő adat számára fenntartott hely nagyságát. Ezek az értékek a számlatétel első sorában jelennek meg. A számlatétel első sorában megjelenő adatokat, vesszővel elválasztva folyó szöveggé tudjuk megjeleníteni az ablak jobb részében található jelölőnégyzetek kiválasztásával. Ezeket a beállításokat minden bizonylatformához külön megtehetjük vagy a (**Beállításokat másol**) gomb megnyomásával egy már létezőről lemásolhatjuk. Ügyeljünk arra, hogy a törvény által előírt megjelenítendő adatok szerepeljenek a számlán. A változtatásokkal kapcsolatosan a felelősség minden esetben a felhasználót terheli.

## Új felhasználó felvétele és jogosultságok meghatározása

Ebben az ablakban tudunk felvenni új felhasználókat, vagy meglévőket módosítani jogosultságaikat meghatározni. Új felhasználó felvételét az (új) gomb megnyomásával tudjuk megkezdeni. Adjuk meg a felhasználó azonosítóját, ami majd megjelenik a bizonylatokon is majd nevét és jelszavát kétszer. Jelöljük ki mely raktárakat kezelhet. Ezzel az alap adatokat megadtuk. Ez után következik a jogosultságok megadása. A jelölőnégyzetek elnevezései alapján pipáljuk ki a megadni kívánt jogokat majd adjuk meg , hogy a felhasználó maximálisan mekkora kedvezményt adhat számlairás alkalmával. A beállítások megadását követően nyomjuk meg az (ok) gombot, ha nem kívánunk több felhasználót rögzíteni. Amennyiben további felhasználót is szeretnénk felvenni a (felvesz gombot) használjuk, mert ebben az esetben nem záródik be az ablak és azonnal megkezdhetjük a következő partner felvételét.

Meglévő felhasználót a következő módon tudunk módosítani. Elsőként válasszuk ki a beállítani kívánt felhasználót, majd kattintsunk a (módosít) gombra. A megnyíló ablakban ugyan azok a beállítások jelennek meg mint a felhasználó felvételekor. A kívánt módosítások elvégzése után nyomjuk meg az (ok) gombot..

## Termék tulajdonságok elnevezései

Itt tudjuk saját arculatunkra szabni az egyes termékmezők egyéni elnevezéseit.

Két fő jellemzőt nevezhetünk át, a termékek egyéni jellemzőit, valamint a kedvezményes árait.

Elsőként kezdjük az egyéni jellemzőkkel. Az elnevezésekben bármilyen karaktert használhatunk, de ügyeljünk a kifejezések hosszára, hogy a számlázó-programban ne lógjanak egymásba az elnevezések. 12 egyéni megjegyzést tehetünk hozzá 1 adott termékhez.

A következők a kategóriás árák fejlécei. Itt is tetszőleges elnevezéseket határozhatunk meg, mint pl. viszonteladó1, D1, D2, stb.

A beállításokat a (**mentés**) gomb megnyomásával tudjuk rögzíteni.

---

## Táblázatok oszlopainak sorrendje

Itt tudjuk fixálni a számlázó ablakra és a termékkeresőkre vonatkozóan a táblázatok egyes ablakainak megjelenési formáját. Az elrendezést célszerű az összes pipa eltávolításával kezdeni, amit a **(Pipákat töröl)** gomb megnyomásával könnyen megtehetünk. Ez után egyenként pipáljuk be azokat az oszlopokat, amelyeket szeretnénk látni a későbbiekben, mégpedig abban a sorrendben, ahogy megjeleníteni is kívánjuk. Lehetőségünk van megadni, hogy hány kedvezménykategóriát kívánunk megjelölni a programban, ezt az oldalsó kis nyilakkal tudjuk beállítani 1-10 között. Ugyancsak ezen a részen tudjuk megadni, hogy bruttóban vagy nettóban szeretnénk látni a megjelenő árakat. Ez után állítsuk át minden cella szélességét a kívánt mértékűre és nyomjuk meg a **(Mentés)** gombot.

Ugyan így végezhetjük el a beállítást az alsó táblázat esetében is. Ez a táblázat a kigyűjtött számlatételek megjelenítésére szolgál. A programban megjelenő sorok rendezését két oszlopra tudjuk beállítani az alsó két lenyíló menüvel. Az első menü az elsődleges rendezési elvet a második pedig a másodlagosat szabályozza abban az esetben, ha a találatok között több azonos tartalmú tétel is van az elsődlegesen vizsgált oszlopban. Ezen beállítást is a **(mentés)** gombbal tudjuk rögzíteni.

## Pénztárak felhasználóhoz rendelése

Ebben az ablakban adhatjuk meg mely felhasználó mely pénztárakat kezeli. Válasszuk ki a legördülő menüből a felhasználót, majd jelöljük ki egyenként minden pénznem pénztárát, amelyet a felhasználó kezel.

## Rendszergazdai adatbázis-műveletek

Ez a funkció, csak a szoftver készítői számára elérhető, jelszóval védett terület.

---

# Adatbázis

## Adatok Importálása - a számlázó programba

Ebben az ablakban tudunk csoportosan adatokat importálni a számlázó rendszerünkbe. A módosítások előtt érdemes alaposan ellenőriznünk a feltöltendő fájlt, hiszen visszavonási lehetőség nincs. Javasolt minden esetben a művelet megkezdése előtt a számlázó programban teljes adatbázismentést készíteni.

### ***Termékadatok frissítése (tetszőleges értékek):***

A (termékadatok frissítése) fül (tetszőleges értékek frissítése cikkszám alapján) gombjának megnyomása után töltjük le a számlázó programunkból a feltöltéshez szükséges mintafájlt. A fájl első sora legyen a cikkszám és azt követi a termék összes adata. A fejlécek és a sorrend ne változzon, azonban nem szükséges az összes oszlopot használni, elegendő csak a változásokat tartalmazó adatok oszlopait szerepeltetni. Itt a cikkszámokon kívül minden adat módosítható ami kihatással lehet a számlázó program működésére is. Gondoljuk át alaposan minden a megfelelő helyre került-e, mielőtt feltöltjük a számlázó szoftverünkbe. A fájl kiválasztását követően az (importálás) gomb megnyomásával tölthetjük be az adatokat a számlázó rendszerbe.

### ***Készletbővítés létező termékkel:***

Az ArtSoft számlázó rendszerében lehetőségünk van csoportosan egyszerre több tételt is bevételezni, fájlfeltöltés segítségével. Kattintsunk a (készlet bővítés) fülre majd a létező termékkel gombra. Ezután az adatok feltöltéséhez szükséges elrendezési mintát a (minta fájl) gomb megnyomásával tölthetjük le a programból. A mintafájl a számlázó szoftverben lévő bevételezés panelon található, egyébként is kötelezően kitöltendő adatokat mindenképp kell, hogy tartalmazza. A fájlt tabulátoros elválasztású TXT kiterjesztésben mentjük el amennyiben Excel-be készítettük el a táblázatunkat. Ez a szabály a számlázó szoftver összes adat import funkciójára igaz, azaz mindig tabulátoros elválasztású TXT fájlt használunk. Első lépésként (fájl kiválasztása) gomb megnyomásával kitallózzuk a fájlt. Ezek után az (importálás) gombot kell csupán megnyomnunk, majd ezt követően egy listázást kapunk, ami megmutatja nekünk mely tételek kerültek rögzítésre és melyek nem a számlázó rendszerünkbe.

### ***Készletbővítés új termékkel:***

Ebben az esetben kattintsunk a (készlet bővítés) fülre majd az (új termékkel) gombra. Ezután a számlázónkba való feltöltéshez szükséges elrendezési mintát a (minta fájl) gomb megnyomásával tölthetjük le. A továbbiakban a művelet megegyezik az előzővel.

### ***Partnerek módosítása:***

A minta fájl letöltése után annak megtekintéséből kiderül a táblázat kívánt szerkezete. Az első oszlop tartalmazza a gép által tárolt azonosítót ami nem ugyan az mint a felhasználó által beírható és megváltoztatható partnerazonosító. A számlázó szoftverben ez a fix belső sorszám gondoskodik a partner biztonságos beazonosítására a módosítások elvégzéséhez. Ezen a számon kívül minden adatot módosíthatunk Excel-es táblázatunk segítségével. A fájlnk kiterjesztése legyen TABULÁTOROS elválasztású. A mintafájl végén elhelyezkedő kapcsolattartó tetszőleges számban ismételhető annak függvényében, hogy hány kapcsolattartót szeretnénk feltölteni a számlázó rendszerbe. A készre rendezett fájl a feltölt gomb megnyomásával tudjuk kitallózni. A feltöltést követően a számlázó program listás

kiértékelést ad arról, mely tétel feltöltése volt sikeres vagy sikertelen. Ezt a listát archiválási céllal a programból kiexportálhatjuk a (lista exportálása) gomb megnyomásával.

***VTSZ/SZJ:***

A számlázó program ezen funkcióját csak abban az esetben szükséges használnunk, ha változás következik be a VTSZ vagy SZJ számokban.

### **Adatok Exportálása - Összes termék vagy partner exportja**

A mentés végrehajtása nagyon egyszerű, nincs más dolgunk, csak az (összes termék exportja) vagy az (összes partner exportja) gomb megnyomását követően kitallózni azt a helyet ahova szeretnénk a mentést elvégezni, majd megnyomni a (mentés) gombot. A mentett fájl csv kiterjesztésű amit Excel-be könnyen szerkeszthetünk.

### **Adatok Exportálása - Törölt bevételezések exportja**

Az exportálás végrehajtása nagyon egyszerű, nincs más dolgunk csak beállítani az időintervallumot, amire a keresést szeretnénk végrehajtani, majd megnyomni az (export) gombot. Ezt követően megjelenik egy ablak, ahol kitallózzhatjuk, hogy hova szeretnénk menteni az export fájlt, majd nyomjuk meg a (mentés) gombot. A kapott fájl csv formátumú, ami könnyen szerkeszthető Excelben.

### **A számlázó program teljes adatbázisának mentése**

A számlázó adatainak mentése nagyon egyszerű, nincs más dolgunk, csak az (***Adatbázis mentése***) gomb megnyomását követően kitallózni azt a helyet ahova szeretnénk a mentést elvégezni, majd megnyomni a (***Mentés***) gombot. A szoftver adatainak visszaállítása ugyan ilyen módon működik, csak a fájl kiválasztása után a (***Megnyitás***) gombot kell használnunk. Ezzel a mentéssel a számlázó programban rögzített adat (raktárkészlet, partner adatbázis, számlák, bizonylatok, stb.) rögzítésre kerül.

---

## **Összes termék eladhatóvá tétele**

Az év lezárását követően az átvitt készlet Odb-al szereplő tételei törölhetővé válnak. Miután a törölni kívánt már nem használt tételeket eltávolítottuk a rendszerből szükséges egy valós vagy egy Odb-os bevételezés az eladások megkezdéséhez. A termék eladhatóvá tétele funkció minden termék esetén készít egy Odb-os bevételezést így a termék eladhatóvá válik akár mínuszban is, az esetleges későbbi bevételezés használata esetére.

## **Adatbázis frissítése fájl alapján**

A fejlesztések során időnként szükséges az adatbázis szerkezeten módosításokat végezni, az új verziók használatbavétele előtt. Ezekben az esetekben egy előre elkészített frissítő fájlt kell lefuttatni a rendszeren, ami elvégzi a szükséges módosításokat. A menüpont kiválasztását követően tallózzuk ki a weboldalról letölthető frissítő fájlt, majd nyomjuk meg a frissítés gombot. Minden frissítés előtt készítsünk biztonsági mentést, az esetleges adatvesztések elkerülése érdekében.