MaBe-Szoft Számítástechnikai Kft.
4400 Nyíregyháza, Ér utca 13. sz.
Tel.: (42) 421-134 e-mail: info@mabeszoft.hu

Kezelői leírás a

Raktár

Készletnyilvántartó, több raktárt kezelő rendszerhez

9.24 verzió

MINDEN JOG FENNTARTVA!
© MaBe-Szoft Kft.

2016.

Tartalomjegyzék

Bevezetés ____ *5*

1. A program kezeléséhez szükséges általános tudnivalók ____ *7*

1.1. A menük kezelése ____ 7

1.2. Az F10 billentyű használatának szabályai ____ 11

1.3. Az adatrögzítés általános szabályai ____ 12

2. A program használatához szükséges általános tudnivalók *15*

3. Törzsadatok ____ *17*

3.1. Partnerek ____ 18

3.2. Egyéb törzs ____ 22

3.3. Helységnév - IrSzám ____ 23

3.4. Foglalások ____ 23

3.5. Vámtarifaszámok ____ 24

3.6. Munkaidőnormák ____ 24

3.7. Deviza árfolyamok ____ 26

3.8. Bankszámla számok ____ 27

3.9. KT kódok felvétele ____ 27

4. Egyéb törzsek nyomtatása ____ *29*

4.1 Nyomtatás beállítása ____ 29

4.2. Partner listák ____ 31

4.3. Cikkszám szerkeszthető listák ____ 32

5. Cikkszámok, raktárkészlet ____ *34*

5.1. Cikkszámok felvétele ____ 34

5.2. Szerkeszthető listák 40
5.3. Szállítók – Árak 42
5.4. Átlagos beszerzési ár számítása 43
5.5. Akciók – Engedményes áruk 43
5.6. Minimum készlet lista 44
5.7. Helyettesítő cikkszámok 45
5.8. Készlet raktáranként 45
5.9. Készletérték képernyőre 45
5.10. Készlet – Forgalom 47
5.11. Raktári forgalom gyűjtése 48
5.12. Napi zárókészlet 48
5.13. Készlet – forgalom 49
5.14 Leltár 50
5.14.1. Leltár indítása 52
5.14.2. Leltári ív nyomtatása 54
5.14.3. Leltár felvétele 55
5.14.4. Leltár kiértékelése 56
5.14.5. Leltár állapota 57
5.14.6. Leltári eltérések 58
5.14.7. Leltár zárása 59
6 . Beérkezett szállítólevelek 61
6.1. Szállítólevelek felvétele 61
6.2. Szállítók keresése 67
6.3. Szállítólevelek gyűjtése 69
7. Megrendelés felvétele 72
7.1 Beérkezett megrendelés 72
7.2. Megrendelések gyűjtése 76

7.3 Megrendelések ismétlése 77
7.4. Megrendelt áruk kartonja 79
8. Kiadott szállítólevelek 80
8.1. Szállítólevelek felvétele 80
8.2. Szállítók keresése 88
8.3. Szállítólevelek gyűjtése 89
8.4. Szállítók nyomtatása 92
9. Raktári bizonylatok 94
10. Készletkarton 96
11. Éves zárás 98
12. Adatok mentése, visszatöltése 100
13. Rendszerparaméterek 102
13.1. Általános paraméterek 103
13.2. Színek beállítása 104
13.3. Kezelők-jelszó megadása 105
13.4. A cég adatai 107
13.5. Kiadások paraméterei 108
13.6. Bizonylatok formátuma 109
13.7. Szervizprogramok 110
13.8 Bizonylatcsoportok megadása 111
13.9. Raktárak megnevezései 112
13.10. Állományok újraszervezése 112
13.11. Terminál -> Nyomtató(k) megadása 113

Bevezetés

A ***Raktár*** program több raktár kezelésére készült nyilvántartó program.
A rendszer nyomon követi a készlet alakulását a megrendelés pillanatától a bevételezésen át az eladásig.

A program egymással összefüggő, de külön-külön is használható alrendszerei a következők:

Raktári készlet nyilvántartása raktáranként.
Cikkszámok, alkatrészek nyilvántartása mennyiségben és értékben.
Minimum és maximum készlet figyelése.
Beérkezett és kiadott szállítólevelek tételes nyilvántartása.
Raktári bizonylatok analitikus nyilvántartása.
Analitikus készletkartonok vezetése.
Termék megrendelések felvétele.
Széleskörű, rugalmas lekérdezési lehetőségek.
A raktárkészlet és a törzsadat listák tetszőleges - a felhasználó által meghatározott - formában készíthetők el.

A program működéséhez szükséges számítógépes környezet:

- IBM PC Pentium IV., vagy azzal kompatibilis számítógép
- 2 Gbyte memória
- Színes monitor
- 100 Gbyte- os Winchester
- Grafikus nyomtató
- min.Windows XP vagy attól magasabb szintű operációs rendszer

A napi rögzíthető számla mennyiségét az egy felhasználós rendszereknél csak a rögzítő gyorsasága határozza meg.

A rendszert jelszóvédelemmel láttuk el, amely megakadályozza illetéktelen személyek hozzáférését az adatokhoz. A jelszót a program az indulása után kéri. A begépeléskor nem a billentyűzeten leütött karakter jelenik meg.

A DEMO - rendszer belépési kódja: 1111111 (7 db), csupa 1-es.

A program egyszerre több mentési módszert is támogat.
Xcopy.Exe, Lha.Exe, Arj.Exe, Pkzip.Exe, Rar.Exe

A mentésre használt program nem része az általunk használt rendszernek.

A programban található adatok mentése menüpont nem helyettesíti a rendszerkarbantartó által, a teljes programról készített független, helyreállítható mentést!

1. A program kezeléséhez szükséges általános tudnivalók

1.1. A menük kezelése

Az egyes menüpontokat a kurzor-vezérlő billentyűk (le, fel, jobbra, balra) segítségével választhatja ki. Ekkor a nagy kurzor a kiválasztott menüpontra áll. A kiválasztott funkció az **Enter** billentyű lenyomásával indítható. Használható még az **End** (utolsó menüpont), **Home** (első menüpont) billentyűk. Ha megnyomja a menüpont első karakterének megfelelő betűt vagy számot, a menühöz kötött funkció azonnal elindul. A menüből az **Esc** billentyű lenyomásával visszatérhet az előző menühöz.
A főmenüből csak a **V** kilépés ponton keresztül léphet ki. Kérem várja meg, míg a program ténylegesen befejezi a működését és visszatér oda, ahonnan indították.

Bármely menünél kérhetők a következő szolgáltatások:

***F1** billentyű*: Megnyomásával a kiválasztott menüpontot magyarázó rövid szöveges ismertetés (Help) jelenik meg, egy vagy több képernyőn. A Help ablakokon a **PgDn, PgUp** billentyűkkel lehet lapozni, illetve a megnyitott ablakot az **Esc** billentyűvel lehet lezárni.

***F2** billentyű*: Megnyomásával a képernyőre kérhetünk egy számológépet, amely tartalmazza az alapvető műveleteket. A számológép funkcióból kilépni az **End**, vagy az **Esc** billentyű megnyomásával lehet. Az End billentyű a kiszámolt értéket visszaadja.
Megjegyzés: Az F1, F2 billentyű mindenkor rendelkezésére áll,

amikor adatot rögzítünk.

***F10** billentyű*: A képernyőre kérhetjük a cikkszám, raktári törzset, kód szerint rendezve. A képernyőn mozoghatunk oldalirányba a **jobbra nyíllal.** Ekkor megjelennek olyan adatok is, amelyeket eddig nem láttunk. Az **End** billentyűt megnyomva a sorban az utolsó még kiírható mezőre áll a kurzor. A **balra nyilat** megnyomva egy mezővel balra mozdul a kurzor (ha ez lehetséges), így visszakaphatjuk a jobbra nyíl megnyomásával eltűnt mezőket. A **Home** billentyű megnyomásával az első mezőre állhatunk. A képernyőn lapozhatunk előre a **PgDn**, vissza a **PgUp** billentyűkkel. A törzsadatoknál a **Ctrl/PgUp**-al az állomány elejére, **Ctrl/PgDn**-al az állomány végére ugorhatunk.

Keresés:

A cikkszámon a **K** billentyűt megnyomva kereshetünk a következő módon: Megadhatjuk a kódot, vagy annak egy részét. Az **Enter** billentyűvel befejezve a megadást a program a keresett adatra áll. Ha nincs ilyen, vagy csak egy részét adtuk meg, a program megkeresi a megadottal kezdődőt, vagy ha ilyen sincs, a megadottól egyel nagyobbat.

Amennyiben megnevezésen áll a kurzor, a program a név szerinti keresést ajánlja fel és a továbbiakban az adatokat név szerinti rendezettségben láthatja a kezelő.
A cikkszám szerinti rendezettségre való visszatérés a következő egyszerű módszerrel történik: A cikkszám oszlopra mozgatja a kurzort és megnyomja a K (keresés) billentyűt és ugyan úgy jár el, mint ahogy fent leírtuk.
A rendezettség váltását a program azzal jelzi, hogy a megfelelő oszlopot világos színnel írja ki.

Alt/K billentyű:
Bármely táblázatos képernyőn minden dátum, illetve szöveges adaton, értéket tartalmazó oszlopokon (ekkor egy értékhatárt kell megadni) keresni lehet az **Alt/K** billentyűkkel. Sorban végig ellenőrzi, hogy a megadott szövegrész, vagy dátum megtalálható-e a kiválasztott oszlopban. Ha megtalálta megáll az elsőn. A keresés lehet hosszadalmas is. Elsősorban megjegyzésben való keresésre alkalmas. Keresésből történő módosítás után visszatér az eredeti képernyőre, a módosított tételhez.

Alt/L : Dbf file-t állít elő.

Alt/T : Txt file-t állít elő.

Bármely táblázatos képernyőn bevezetésre kerültek az Alt/L, és az Alt/T billentyűk, amelyek más rendszerek felé képesek adatokat szolgáltatni mágneslemezen.

Alt/H billentyű: Dátum adaton állva Heti illetve havi elemzést készíthet.

Alt/O billentyű:
Bármely táblázatos képernyőn az **Alt/O** billentyűk megnyomása után összegezni lehet az összes kijelzett numerikus (szám**!**) adatot a kiválasztott rendezettség szerint. Az összegzés eredménye képernyőre kerül, ahonnan kinyomtathatóvá válik!

A **T** billentyű megnyomásával a teljes törzslap, azaz a törzsadat teljes tartalma, a képernyőn kijelzésre kerül.

Az **F3** billentyű megnyomásával a képernyőre kérheti a szöveges megjegyzés ablakot, amelyet egy beépített szövegszerkesztő

segítségével készített.

A cikkszám törzsben kereshet: Cikkszám szerint.
Megnevezés szerint.
Csoportkód szerint.

Alt/F billentyű: A kurzorral kijelölt cikket lefoglalhatja.

ALT/R billentyű: Egy törzsadaton, számlán, bizonylaton, stb. állva Alt/R billentyű-kombinációval lekérdezhető az utolsó módosítás dátuma percre pontosan, ill. az utoljára használó kezelő neve.

A megnyitott képernyőt az **Esc** billentyűvel zárhatjuk le.

A következőkben ismertetett funkció billentyűk kezelése ugyan így történik. Sok esetben a sorba rendezés, **keresés** nem csak 2 oszlop szerint lehetséges. Ezekre a leírásban külön kitérünk.

Megjegyzés: A cikkszámok esetén a készlet oszlopban annak a raktárnak a készlete látszik, amely a kezelő számára engedélyezett raktárak közül az első. (Ennek magyarázata a Rendszerparaméterek / Kezelő kódok almenüben található.) A többi engedélyezett raktárat az **R** billentyű megnyomásával kérhetjük a képernyőre. Az **F** billentyű segítségével megtudhatja, hogy az adott cikkre mennyi a már lefoglalt mennyiség.

***F3** billentyű:* Szabad listán, illetve raktáron lévő új gépkocsik.

A munka során a kezelő gyakran találkozik azzal a problémával, hogy a rögzítéshez a törzsadat kódot kell ismernie. A program felépítése olyan, hogy NEM kell ismernie a konkrét kódokat.

Minden törzsadat az **F10** billentyűvel a rögzítés közben a képernyőre kérhető.

1.2. Az F10 billentyű használatának szabályai

Adatfelvétel közben az F10 használatakor, a program megjegyzi az utolsó kiválasztott törzsadat kódját vagy megnevezését és a következő F10 használatakor automatikusan beáll arra, ha a törzsadat kódot üresen hagyja.

Az F10 billentyű használatának szabályai:

A törzsadattal védett adatfelvételi mezőn megnyomja az F10 billentyűt és a teljes törzsadat a képernyőre íródik. A keresés, mozgatás módja teljes egészében megegyezik az előbbiekben leírtakkal. Ha megtalálta a keresett törzsadatot, akár név, akár kód szerint használja az Enter billentyűt.

***Enter** billentyű*: Ha a rögzítő kiválasztotta a keresett adatot (a hosszú kurzor rajta áll) és megnyomja az Enter billentyűt, akkor a kiválasztott adat kódja beírásra kerül a rögzítés alatt álló mezőbe. Függetlenül attól, hogy kód szerinti vagy név szerinti rendezettséget kért. Ilyenkor nincs más teendő, mint az adott mezőn megnyomni újra az Enter billentyűt. A begépelt adat biztosan helyes lesz! Ennek a technikának a használata azt eredményezi, hogy NINCS szükség a törzsadatok állandó, naprakész listájára! Elegendő gyakran használni az F10 billentyűt!

1.3. Az adatrögzítés általános szabályai

A képernyőn lévő mezőket értelemszerűen kell kitölteni:

- ahol értéket vár a program ott csak szám adható meg.
- ahol kódot kell gépelni ott szám vagy betű adható meg.
- csak megadott karakterek (Pl.: I, N), vagy megadott billentyűk (Pl.: Esc) adhatók. A program a várt karaktereket a képernyőn egyértelműen kiírja.
- a rögzítendő mezők között a kezelő tetszőlegesen mozoghat a kurzorral.

Használhatja a következő billentyűket:

Kurzor le: a következő mezőre lép. Ha nincs ilyen mező, akkor hatástalan.

***Kurzor fel*:** az előző mezőre lép. Ha nincs ilyen, akkor hatástalan.

***Kurzor jobbra*:** A rögzített mezőben egy karakterrel jobbra lép.

Kurzor balra: A rögzített mezőben egy karakterrel balra lép.

PgUp vagy PgDn: Az adatfelvétel befejezésére használható, módosítás üzemmódban.

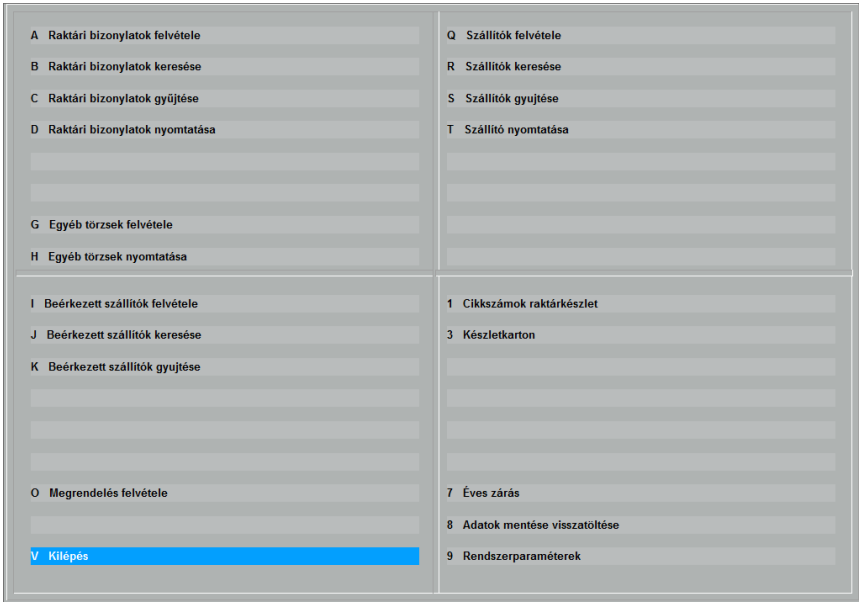
***Enter*:** A következő mezőre lép. Az utolsó mezőn a rögzítés vége is egyben.

***Esc*:** Adatfelvétel azonnali befejezése és az eddig rögzített adatok elhagyása. Akkor használhatja, ha nincs szüksége az addig rögzített adatokra!

Az adatfelvétel közben a begépelt adatokat a program ellenőrzi értékhelyesség szempontjából. Az ellenőrzés a billentyűk megnyomásakor, illetve a rögzített mező elhagyásakor történik. Azokon a mezőkön, amelyek törzsadattal védettek csak olyan adatot fogad el, amely szerepel a megfelelő törzsadatok között. Az ellenőrzés akkor is megtörténik, ha nem az Enter billentyűvel lépünk ki a mezőből. Természetesen, ha az Esc billentyűt nyomta meg, semmiféle ellenőrzést nem hajt végre a program!

Praktikus tanács:
Ha a képernyőn szereplő adatok helyesek, vagy csak egy adatot kell javítania, akkor vigye a kurzort a javítandó mezőre. Végezze el a javítást, majd használja a PgDn billentyűt az adatfelvétel befejezésére. Így megspórolhatja az Enter billentyű felesleges nyomkodását!

A program kezelése menü rendszerű. Minden feladatot menük kiválasztásával érhetünk el. A program bejelentkező, teljes menüje, a következő:



A *MaBe-Szoft Kft.* jó munkát kíván Önnek, és reméljük, tanácsainkkal megkönnyítjük az Ön munkáját.

2. A program használatához szükséges általános tudnivalók

Mivel a program egyszerre kezel, több egymástól különálló, de a munka során mégis egyetlen egységet képező folyamatot, ezért sikeres használatához némi magyarázat szükséges.

(1) A programmal való munka első és talán legfontosabb lépése a törzsadatok felépítése és feltöltése.

Cikkszámtörzs: A pontos és átgondolt törzsadat felépítés különösen a cikkszámoknál fontos. A megfelelő cikkszám csoportok kialakítása később a raktári készletek lekérdezését könnyíti meg. A készletek feltöltését, leltár után, a bevételezési raktári bizonylatok segítségével kell elvégezni. Ekkor egy raktári bizonylat megfelel a leltári ív egy oldalának.

A partnertörzs használatánál különösebb előírás nincs. De célszerű a partnerkódot a partner nevéből, vagy más jellemző adatából képezni.

(2) A program tartalmaz egy teljes szállítólevél-nyilvántartó és raktári bizonylat alrendszert, amelyet az áruk beérkeztetésére, illetve kiadására használhat.

(3) A rendszer tulajdonságainak köszönhetően a munka során automatikusan elkészülnek a raktári kartonok. Önnek csak meg kell néznie.

(4) Illesztve van a programhoz egy teljes megrendelés alrendszer, amely segítségével összegyűjtheti az alkatrész megrendeléseket,

és megrendeléseket készíthet. Természetesen mód van arra, hogy az Ön által kiadott megrendelések teljesítését, a számlák, illetve szállítók alapján ellenőrizze.

(5) A minimum, maximum készlet figyelése mellett a program figyelmeztet, ha a meglévő raktári készletből egy más valaki számára eltett, lefoglalt árut akarnak eladni.

3. Törzsadatok

A törzsadatok felvételét sorrendiségük és fontosságuk miatt nem a főmenü sorrendjében ismertetjük, hanem előrevéve, az alábbiakban.

A program az adatrögzítéskor a legfontosabb adatokat nem csak típus szerint ellenőrzi, hanem a törzsadattár alapján is. Ezért a program használatának kezdetekor a törzsadatok feltöltése az egyik legfontosabb lépés. Helyes kialakításuk segítheti-gátolhatja a rögzítő dolgát.
Kialakításuk teljes mértékben a felhasználó feladata. A program nem tesz megkötéseket - az adatok hosszától és típusától eltekintve - a feltöltésre.

A Cikktörzs, Partnertörzs automatikus sorszámozás funkcióval rendelkezik:

Ha üresen hagyja a kódot, 0001-töl 4 hosszan sorszámoz.

Ha kitölti a kód első pár pozícióját, és utána (*) csillagot tesz, akkor 3 hosszan sorszámoz.

Pl.: ZDF* Sorszámozva: ZDF001

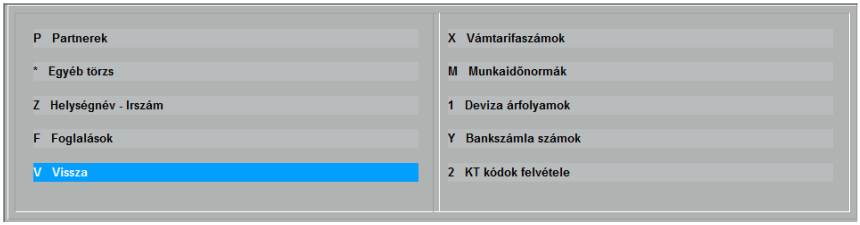
A teljes képernyőn megjelenik a törzsadattár szűkített tartalma, amelyben az F10-nél leírt szabályoknak megfelelően mozoghatunk, kereshetünk.

A munka közben a következő vezérlő billentyűket használhatjuk:

Ins, vagy **Insert** billentyű: új adat felvétele.
A már meglévő adatokhoz egy újat vehet fel.
Enter billentyű: meglévő adat módosítása.
Módosíthatja azt az adatot, amelyen a kurzor áll.

Del, vagy **Delete** billentyű: törzsadat törlése.
Törli azt az adatot, amelyen a kurzor áll.

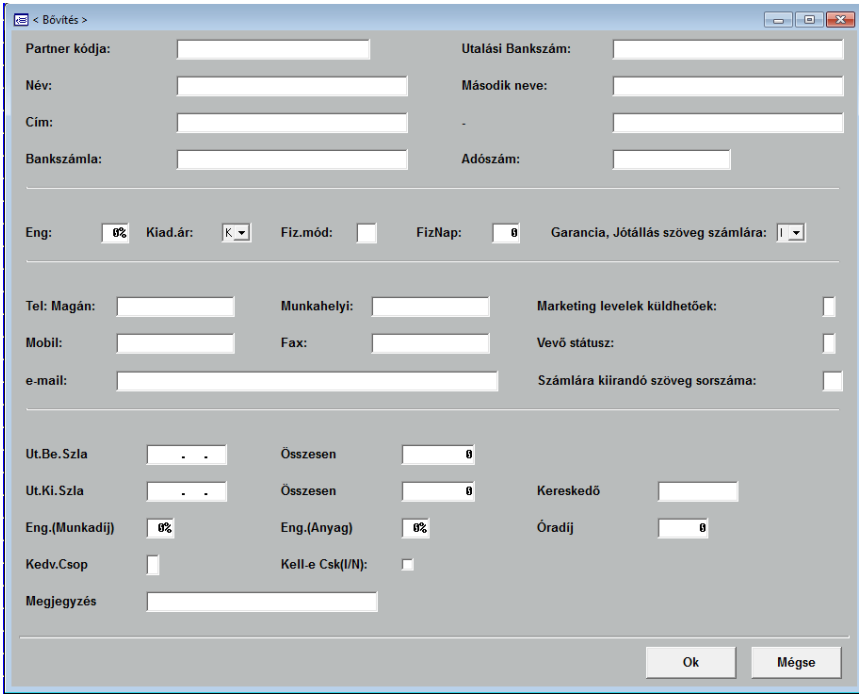
Az egyéb törzsek felvételét az alábbi menü alapján végezhetjük:



3.1. Partnerek

A program nem választja szét a vevő és a szállító törzsadatokat, így nem kell duplán nyilvántartani azokat a partnereket, akik egyszerre vevők illetve szállítók. Ez a megoldás egyszerűsíti a különböző címlisták készítését is.

A partnertörzs adatfelvételi képernyője a következő:



Partner kódja:
A Partner egyedi azonosítója. Az itt beírt karaktersorozat lesz a későbbiekben a partner elsődleges azonosító kódja. Gyakorlati megfontolásokból célszerű a partner rövidített nevének, vagy más jellemzőjének a használata, de nincs akadálya egyéb azonosító (adóig. szám, egyszerű sorszám) használatának sem.

Utalási bankszámlaszám:
Saját bankszámlaszámot rendelhetünk fixen az adott partnerhez. Amennyiben ez kitöltött, akkor ez fog megjelenni minden bizonylaton.

Név:
A név a partner másodlagos (gyakorlatban többször használt) azonosítója lesz. A név két sorra bontása azért indokolt, mert az első sorba írt név (rész) - ami teljes név, vagy rövidítés is lehet - elegendő információt szolgáltat ahhoz, hogy később ez alapján a partner azonosítható legyen.

Cím:
A szállító / vevő -höz értelemszerűen hozzátartozik a címe. Az ide írt címet fogja a program szerepeltetni a számlákon, szállítókon és minden összesítőn és kigyűjtésen, ahol erre szükség van.

Bankszámla:
Partner bankszámlaszáma. Ha ez a mező nem üres, úgy a partner számláin és a szállítóin egyaránt szerepelni fog.

Adószám:
Amennyiben szükségesnek tartjuk, beírhatjuk a partner adóazonosító számát. Ha ez a mező nem üres, úgy a partner számláin és a szállítóin egyaránt szerepelni fog.

Eng:
Kiadáskor a megadható engedmény százaléka. A raktári törzsben szereplő engedmény százalék és az itt megadottak közül a kisebb íródik ki kiadáskor.

Kiad.ár:
Kiadási ár, Kisker (K), Nagyker(N), vagy Egyedi áron (E) készüljön-e a számla.

Fiz.mód:
A partner részére készülő számla fizetési módjának automatikus beállítása.

Fiz.Nap:
A partner részére készülő számla kiállítás napjától számítandó napok száma a fizetési határidőhöz.

Garancia, Jótállás szöveg számlára:
A partner részére készülő számlán a megjegyzés rovatban szereplő garancia, jótállás szöveg kiírásra kerüljön vagy sem.

Telefon:
A partner elérhetőségéhez szükséges telefonszámok felsorolása.

E-mail:
Az ügyfél e-mail címe, ha van ilyen.

Utolsó Bev, Összesen, Ut. Kiadás mezők: A program kezeli, és feltölti azt. Az utolsó bevétel és kiadás dátuma, illetve összege.

Megjegyzés:
Tetszőleges szöveges megjegyzés. A zárójelek közé tett karakterekre **(Pl.: [V])** a listázásnál külön is lehet hivatkozni.
A megjegyzés mezőn megnyomva az **F3** funkció billentyűt egy külön ablak nyílik meg, amelybe mint egy írótömbbe feljegyzéseket írhatunk.

Ezeket a megjegyzéseket a program a partnerrel együtt tárolja el.

A szövegablak kezelése:

A szövegablakba (F3) való íráskor egy egyszerű szövegszerkesztő áll rendelkezésünkre.
Figyelem: A folyamatos írás közben, az írás megszakítása nélkül a következő sorba lép.

Enter	billentyűvel új sort nyit.
Tab	(Tabulátor) billentyűvel fix pozíciókra ugorhat.
Ctrl/B	Megnyomásával rendezhet (balra zártan) kettő vagy több sort.
Esc	Kilépés az ablakból (szövegszerkesztőből) az eddigi módosítások elmentése nélkül.
Ctrl/W	Kilépés az ablakból (szövegszerkesztőből) az eddigi módosítások elmentésével.

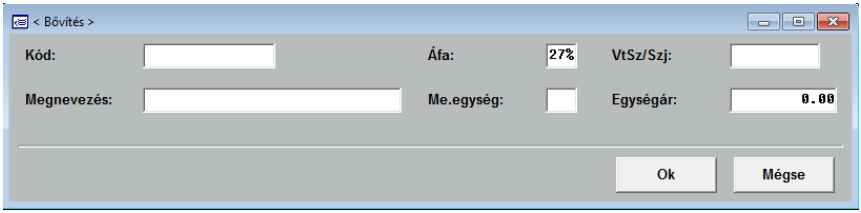
3.2. Egyéb törzs

Az egyéb törzsekben azokat a kódokat helyezheti el, amelyeket bizonylat készítéskor gyakran használ, de NEM készlet, illetve munkadíj. Tulajdonképpen egy a bizonylat készítést megkönnyítő háttér állomány, amely szükségtelenné teszi az ismétlődő egyéb költségek állandó begépelését.

Használata nem kötelező, de adatfelvételnél hivatkozhat rá az F10-el.

Kezelése hasonló az előző menüpontokéhoz.
A listán a jobb egérgombbal kattintva előjön a használható helyi menülista, amely tartalmazza az itt használható billentyűket a hozzátartozó funkciókkal. Az adott funkciókat elindítani vagy az

egér segítségével vagy a megfelelő gombok lenyomásával lehet.



3.3. Helységnév - IrSzám

A gyakran előforduló helységneveket rögzítheti irányítószámmal együtt.

A listán a jobb egérgombbal kattintva előjön a használható helyi menülista, amely tartalmazza az itt használható billentyűket a hozzátartozó funkciókkal. Az adott funkciókat elindítani vagy az egér segítségével vagy a megfelelő gombok lenyomásával lehet.

3.4. Foglalások

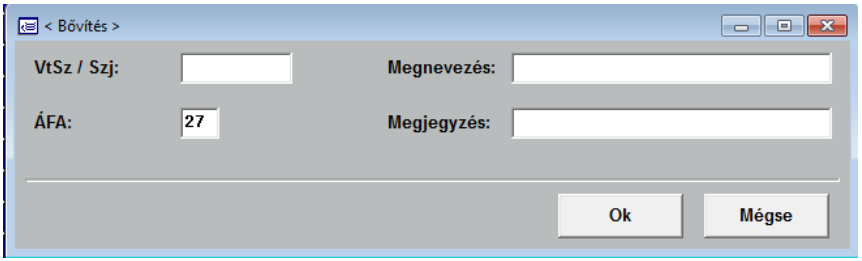
Előzetesen lefoglalhat árukat több napra előre. A program kiadásnál figyelmezteti a kezelőt, ha nem adhatja ki.

Lefoglalja a kiválasztott cikket a megadott napig.

A listán a jobb egérgombbal kattintva előjön a használható helyi menülista, amely tartalmazza az itt használható billentyűket a hozzátartozó funkciókkal. Az adott funkciókat elindítani vagy az egér segítségével vagy a megfelelő gombok lenyomásával lehet.

3.5. Vámtarifaszámok

Használható vámtarifaszámok törzse.

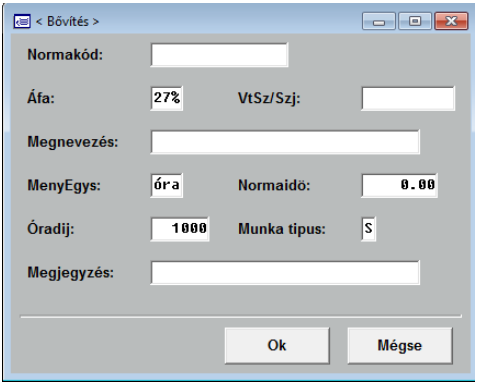


3.6. Munkaidőnormák

A rendszer tárolja a munkaidőnormákat. A listán a jobb

egérgombbal kattintva előjön a használható helyi menülista, amely tartalmazza az itt használható billentyűket a hozzátartozó funkciókkal. Az adott funkciókat vagy az egér segítségével vagy a megfelelő gombok lenyomásával lehet elindítani.

A normatörzs adatfelvételi képernyője a következő:



Normakód:
A norma kódja.

ÁFA:
A felszámolható ÁFA.

VtSz/SZJ:
Az elfogadott SZJ kód.

Megnevezés:
A munkaművelet rövid leírása.

MenyEgys.:
Mennyiségi egység.

Normaidő:
A ráfordítható óra.

Óradíj:
Az érvényes rezsióradíj. Minden művelet esetén más és más lehet. Így kifejezésre lehet juttatni az illető munkaművelet eszközigényét.

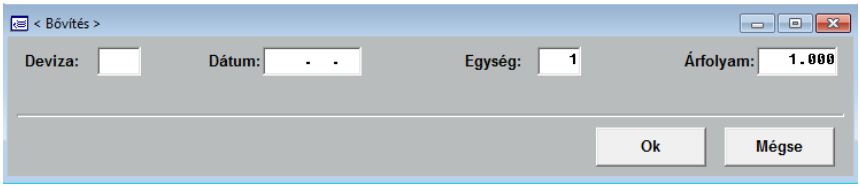
Munka típusa:
A munka jellege, mely a következők lehetnek:

S = Szerelő
F = Fényezés
L = Lakatosmunka
E = Elektronikai javítás
M = Műszakiztatás
O = Mosás
G = Gumis
1 = Egyéb

Megjegyzés:
A megjegyzés mezőn megnyomva az **F3** funkció billentyűt, egy külön ablak nyílik meg, amelybe mint egy írótömbre feljegyzéseket írhatunk. Ezeket a megjegyzéseket a program a normakóddal együtt tárolja.

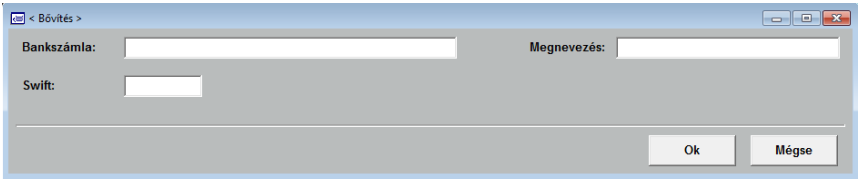
3.7. Deviza árfolyamok

Devizás átutalásos bizonylat rögzítése előtt a deviza árfolyamot fel kell venni. Ezek után a program automatikusan számol:



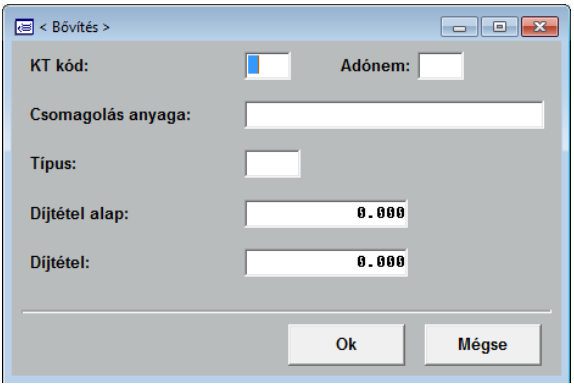
3.8. Bankszámla számok

Amennyiben a cégnek több bankszámla száma van, azokat melyeket csak eseti utalásokhoz használ, akkor itt lehet rögzíteni. Bizonylat készítésekor, amennyiben a cég adataiban rögzített bankszámla szám helyett mást szeretnénk megadni, akkor F5 módosításban az itt megadottak közül lehet választani.



3.9. KT kódok felvétele

A környezetvédelmi termékdíj kódokat ebben a menüpontban lehet rögzíteni.



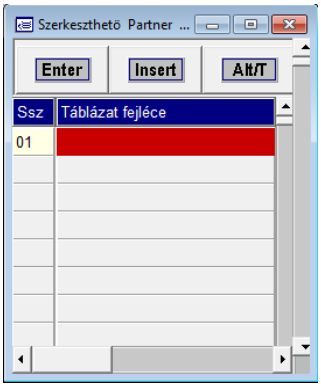
4. Egyéb törzsek nyomtatása

A felvett törzsadatokat nagyon sokféle szempont szerint és sokféle lista formátumban nyomtathatja. A gyakorlati tapasztalatok azt mutatják, hogy minden felhasználónak más és más formátum az igazán megfelelő. A nyomtatási igények a napi munka folyamán is változnak. Mindezt fix listákkal nem lehet követni. Ezért alakítottuk ki a törzsadatok nyomtatásának sajátos, a felhasználó által összeállítható és megváltoztatható listarendszerét.
A gyakorlat során bebizonyosodott, hogy ez a rendszer kielégíti a felhasználók igényeit. Kezelése egyszerű és maximális szabadságot biztosít a törzsadatok nyomtatásában.
Minden törzsadat azonos logika szerint nyomtatható. Még ott is ezt a megoldást választottuk, ahol a törzsadat összesen 2-3 mezőt tartalmaz

4.1 Nyomtatás beállítása

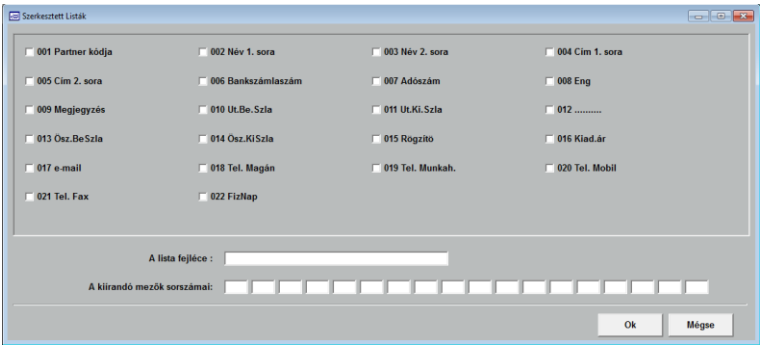
A nyomtatás beállítása, azaz a lista formájának kialakítása minden esetben ugyan úgy történik. Ezért külön - külön nem ismertetjük, a partner törzsön, mint mintapéldán mutatjuk be.

A nyomtatandó törzsadat kiválasztása után a következő képernyő jelenik meg:



Új lista felvétele az **Ins**, módosítása az **Enter** billentyűvel lehetséges, ugyan úgy ahogy a törzsadatok felvételénél.
Listát törölni, a fejlécének kitörlésével lehet: Csupa szóközt (hosszú billentyű) kell gépelnie.
A lista nyomtatása a következőképpen történik: Ráviszi a kurzort a kiválasztott listára és megnyomja az **N** billentyűt.

Az új táblázat felvétele, a már meglévő módosítása az alábbi képernyő értelemszerű kitöltésével történik:



A lista fejlécének megadása után a következő sorba be kell

gépelni azokat a sorszámokat, amelyeknek megfelelő adatokat ki akar listázni. Az így Ön által összeállított lista tárolásra kerül és bármikor előhívható, szükség esetén módosítható.

A Raktár rendszer NEM igényli a széles nyomtatót, azonban a törzsek nyomtatásakor előfordulhat, hogy keskeny papírra nem fér ki a lista. Ebben az esetben a program figyelmezteti a kezelőt, hogy tegyen a nyomtatóba széles papírt.

A továbbiakban ismertetjük, hogy a tényleges nyomtatás előtt a különböző törzseknél még milyen beállítási lehetősége van a kezelőnek.

4.2. Partner listák

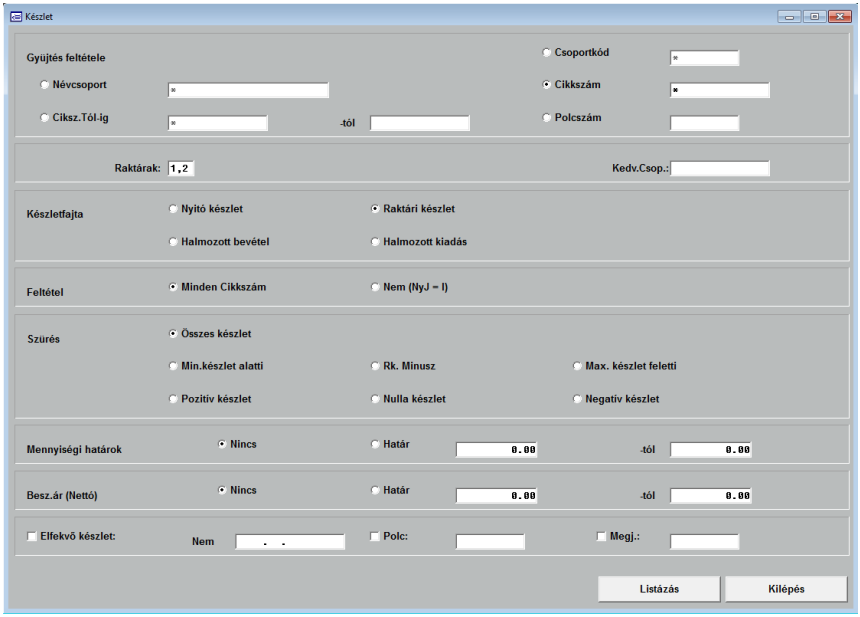
A partnereket listázhatja név és kód szerinti rendezettségben:

A név, illetve a kódszám megadásánál használhatja a * karaktert.

Külön kérheti a megjegyzésben kialakított másodlagos kódolás szerinti szűrést: Azaz csak azokat nyomtatja ki, amelyekben szögletes zárójelek között a megadott kód szerepel.

4.3. Cikkszám szerkeszthető listák

A cikkszámok listázása sokféle szempont szerint és sokféle módon történhet. A nyomtatást - a lista formátumának megadásán kívül - a következő módon lehet paraméterezni:



A paraméterek beállítása hasonló módon történik, mint a munkalapok gyűjtésénél.

A vastagon kiemelt főbb szempontokat kell először meghatároznia. Változtatni természetesen csak akkor kell, ha az alapbeállítás nem megfelelő.
A beállítás egyszerűen úgy történik, hogy megnyomja a változtatni kívánt főbb paraméter előtt álló betűjelet. Ekkor a már

megszokott menükezeléssel meghatározza azt a konkrét paramétert, amelyet változatni kíván. A tényleges beállítás ekkor már csak a konkrét érték megadását jelenti.

A megadás formája a következő lehet:

- Egy értékhatárt kér a program (Pl.: Cikksz. Tól-ig). Meg kell adni a kezdő, illetve a befejező értékeket.
- Értéket kér a program (Pl.: raktárak). Meg kell adnia a keresett értéket.
- Csoportot kér a program (Pl.: cikkszám). Meg kell adnia a kért kódot, vagy a kód egy részét.

Ha a kód egy részét adja csak meg akkor tegyen utána egy * (csillag) karaktert, hogy a program érzékelje, hogy az összes ilyennel (csillag nélkül) kezdődőt ki kell nyomtatnia.

A paraméterek beállítása után a **Listázás** billentyűvel indíthatja a gyűjtést.

5. Cikkszámok, raktárkészlet

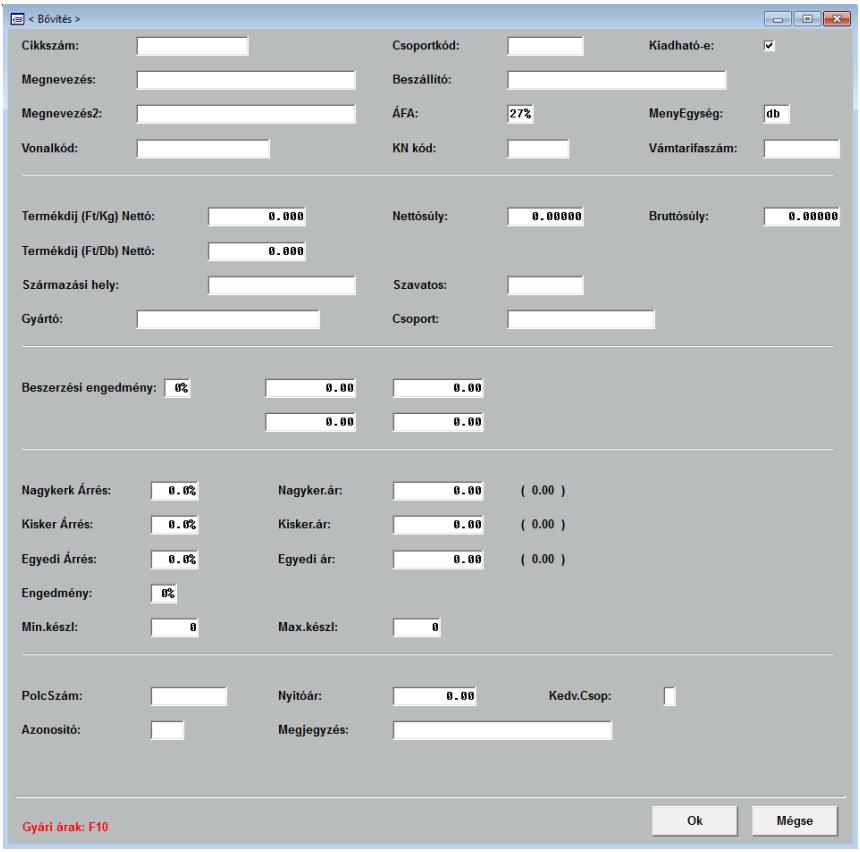
Ebben a menüpontban felveheti, módosíthatja a cikkszám törzsadatokat. Kezelheti a raktárak készleteit. Listázhatja mennyiségben, értékben a készletet. A nyomtatás széleskörűen paraméterezhető.

5.1. Cikkszámok felvétele

Nem az egyéb törzsek között található fontossága miatt.
A cikktörzset csak az arra kijelölt kezelők módosíthatják. A módosítás hatása minden esetben kihat a bizonylat készítésre is, ezért csak indokolt esetben módosítsa.

A felvétel közben maghatározhatja az eladási árat a beépített árkalkulációs séma segítségével.

A cikkszám adatfelvételi képernyője a következő:



Cikkszám:
Az alkatrész, anyag egyedi azonosítója. Bármilyen számot és betűt használhat. Az F10 billentyűt megnyomva kiválaszthatja a gyári cikktörzsből a felveendő anyagot. Minden szükséges adatot áthoz.

Csoportkód:
A cikk csoportba sorolását adja meg. Tetszőleges számú és rendszerű csoportot hozhat létre, amikre leszűkítve a keresést, gyűjtéseket végezhet. Csoportkódot az F10-nél kereshet.

Kiadható-e:
Megadhatja, hogy ez a cikk szerepeljen-e a kinyomtatott listákon, vagy nem. Pipa esetén igen, különben nem.
Ha a mező üres, akkor a cikk nem adható ki.

Megnevezés:
A cikk neve (megnevezése).

ÁFA:
Az ÁFA százalékát. Csak olyan ÁFA kulcsokat használhat, amelyeket a rendszerparaméterek menüpontban megadott.

Me.:
Mennyiségi egység.

Vonalkód:
A cikk vonalkódja, 15 hosszú betű vagy szám.

KN kód:
Az Intrastat adatok bevallásához elengedhetetlen a Kombinált nómenklatúra kódok megadása.

Vámtarifaszám:
Új tétel esetén a leggyakoribb vámtarifa szám íródik be. Ez írható át a helyes besorolás szerinti értékre.

Eng:
A beszerzéskor kapott engedmény százaléka, ha van. Amennyiben árengedményes tételről van szó, úgy tüntesse fel az engedmény százalékát.

Besz. ár:
Megadhatja a cikkszám beszerzési árát Nettó / Fogy. ár formában, engedményesen, vagy engedmény nélkül, a beállítástól függően. A tárolt beszerzési ár, mindig az engedménnyel csökkentett nettó beszerzési ár.

NagykerÁrrés.:
A beszerzési - engedménnyel csökkentett - árhoz képest a nagykereskedelmi árrés százaléka. A program a nagykereskedelmi ár ismeretében újraszámolja.

Nagyker.ár:
A bruttó nagykereskedelmi ár. A százalék mértékének módosítása esetén, a módosítást követően írjon nullát a mezőbe és a program kiszámolja az új árat! A számítás az engedménnyel csökkentett beszerzési ár alapján történik. Zárójelben a nettó ár jelenik meg.

KiskerÁrrés.:
A nagykereskedelmi árhoz képest a kiskereskedelmi árrés százaléka. A program a kiskereskedelmi ár ismeretében újraszámolja.

Kisker.ár:
A bruttó kiskereskedelmi ár. A százalék mértékének módosítása esetén, a módosítást követően írjon nullát a mezőbe és a program kiszámolja az új árat! Zárójelben a nettó ár jelenik meg.

Egyedi árrése:
Ugyanúgy kalkulálható, mint a Kisker. Illetve a Nagyker. árrés. A kalkulációs séma induló értéke a Nagyker. ár. Az árrés alapján az Egyedi ár számításra kerül.

Egyedi. ár:
A fenti két ártól eltérő nem számolt ár. Pl.: akciós, vagy minimum ár.

Engedmény:
Kiadáskor a megadható engedmény százaléka. A partner törzsben szereplő engedmény százalék és az itt megadott közül a kisebb íródik ki a kiadáskor.

Min.készl: *Max.készl:*
Beállítható az adott cikkre a figyelendő minimális, illetve maximális készlet. Ha az aktuális mennyiség ettől kívülre esik, úgy a számítógép figyelmeztető jelzést fog adni a cikk következő használatakor.

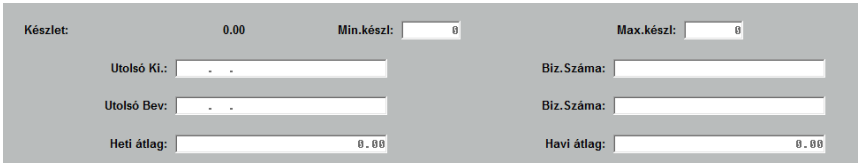
Nyitóár:
A nyitáskori ár.

Polcszám:
Annak a polcnak a száma, amelyen a cikk a raktárban megtalálható.

Megjegyzés:
Tetszőleges megjegyzést fűzhet a kiválasztott cikkhez, ami a listákon megjeleníthető, a zárójelek közzé tett karakterekre **(Pl.: [V])** listázásnál külön is hivatkozhat.

Az F3-as billentyűvel természetesen itt is megnyithatja a szövegablakot.

A program nyilvántartja és a törzslap kérésekor kiírja még a következő adatokat:

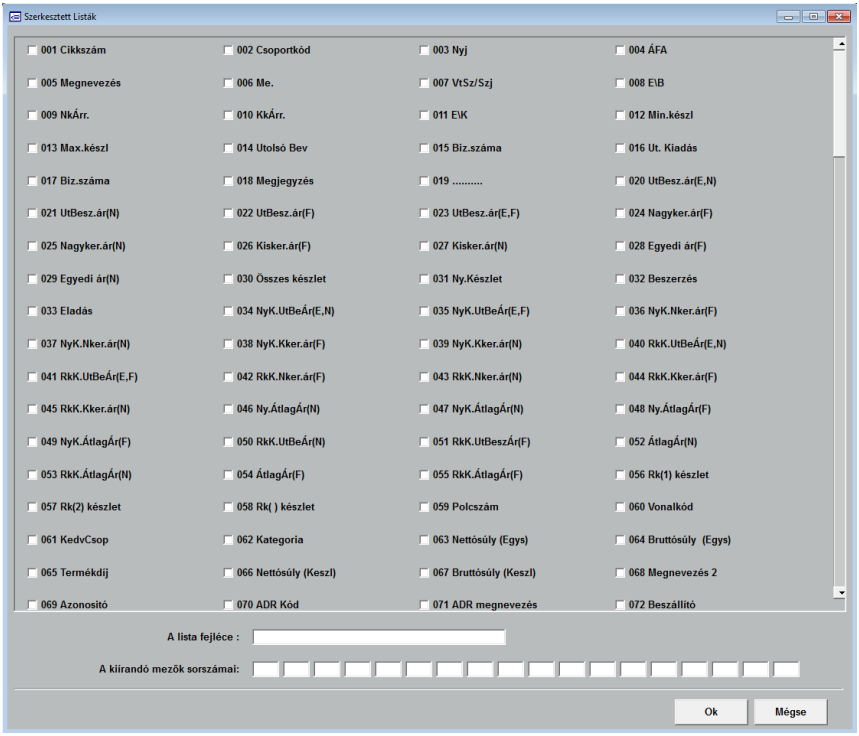


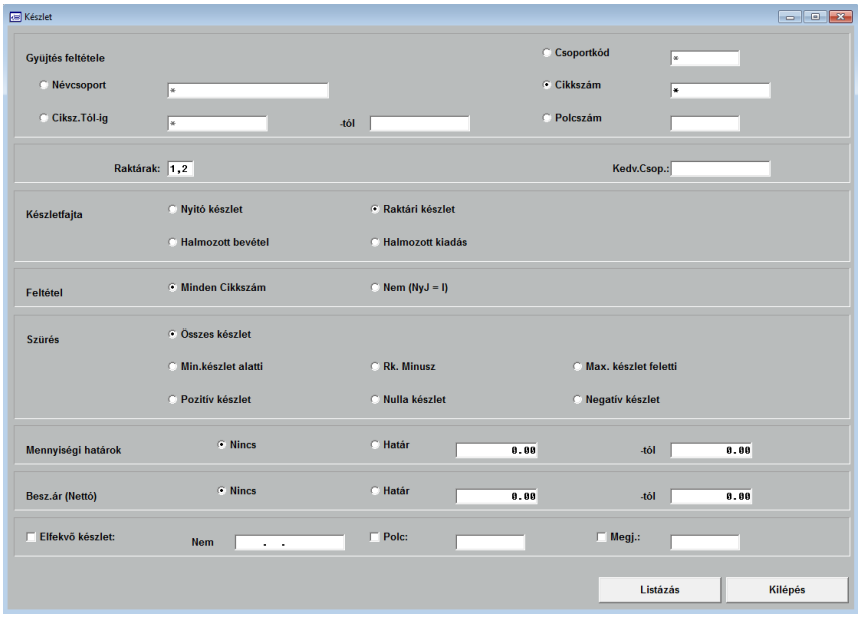
Az utolsó kiadás és bevétel dátuma és bizonylat száma. Ezen adatok alapján figyelheti az elfekvő készleteket.

A cikktörzsben (F10) új oszlop látható, ahol az adott cikkszám összes raktárban lévő mennyiségek összegét mutatja. Az adott cikkszámon állva R betű hatására ezt ki is részletezi.

5.2. Szerkeszthető listák

A cikkszámok listázása sokféle szempont szerint és sokféle módon történhet. A nyomtatást - a lista formátumának megadásán kívül - a következő módon lehet paraméterezni:





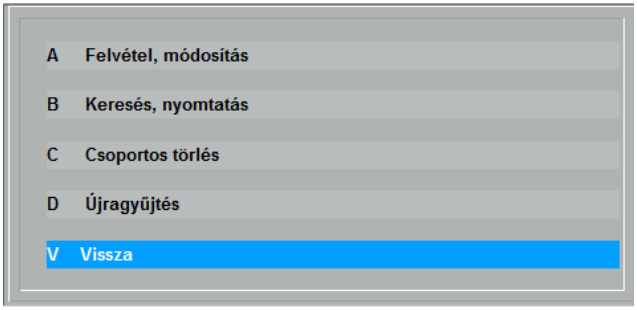
A megadás formája a következő lehet:

- Egy értékhatárt kér a program (Pl.: Ciksz. Tól-ig). Meg kell adni a kezdő, illetve a befejező értékeket.
- Értéket kér a program (Pl.: raktárak). Meg kell adnia a keresett értéket.
- Csoportot kér a program (Pl.: cikkszám). Meg kell adnia a kért kódot, vagy a kód egy részét.

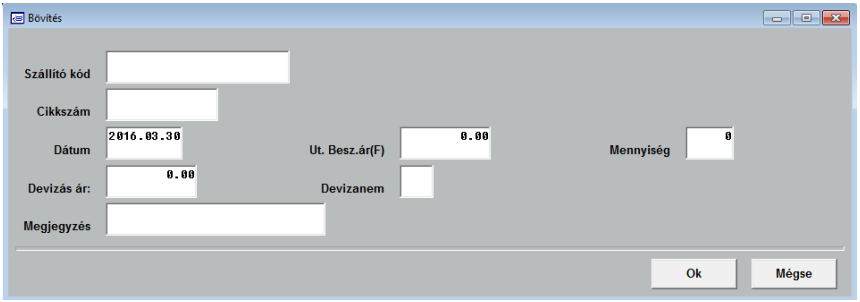
Ha a kód egy részét adja csak meg akkor tegyen utána egy * (csillag) karaktert, hogy a program érzékelje, hogy az összes ilyennel (csillag nélkül) kezdődőt ki kell nyomtatnia.
A Polcszámot, ahol az áru megtalálható is megadható.
A paraméterek beállítása után az **Listázás** gombbal indíthatja a nyomtatást.

5.3. Szállítók – Árak

Elkészítheti a szállítónkénti árjegyzéket.



Az alrendszer automatikusan nyilvántartja a szállítóktól érkező áruk utolsó beszerzését:
ÁFA-s beszerzési ár, Dátum, Mennyiség adatokkal, szállítókód és cikkszám szerint.
A nyilvántartás feltöltése automatikusan, a bevételezés közben történik.

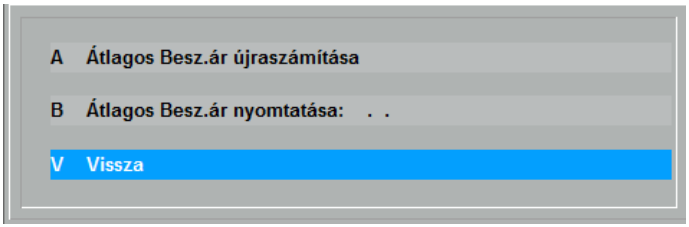


A rendszer engedélyezés a [9] Rendszerparaméterek, [E] Egyedi

paraméterek menüpontban történhet:
Beérkezéskor automatikus Szállító->Ár aktualizálás kérdésre adott „I” válasszal.

5.4. Átlagos beszerzési ár számítása

Ez a menüpont a megadott dátum alapján legyűjti a készletet. A beszerzések alapján számítja a súlyozott átlagos beszerzési árat. Az eladások alapján meghatározza az ELÁBE értékét.



A gyűjtés végén a kezelő a számolt átlagos beszerzési árat tárolhatja a leltárhoz.
Az így számolt átlagos beszerzési árat a **Leltár** program használja!

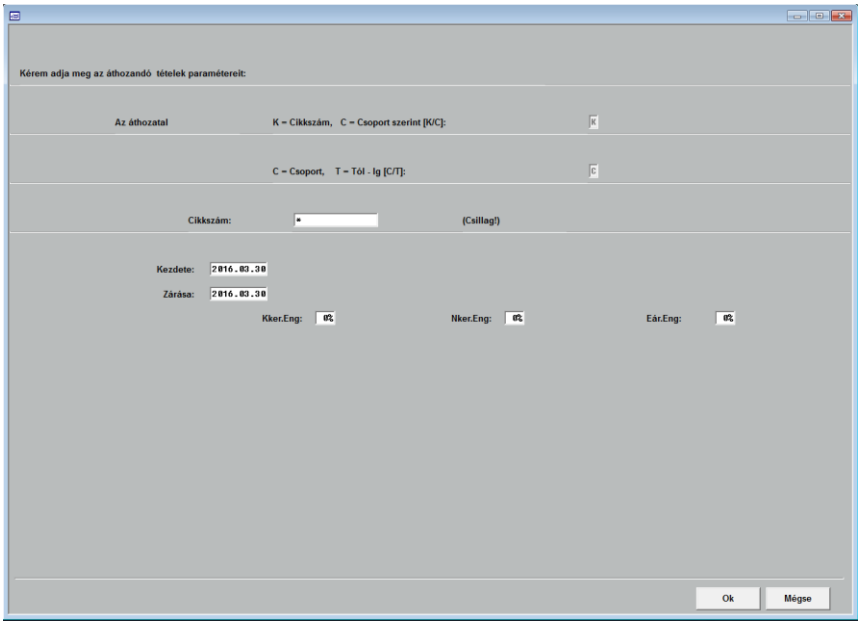
5.5. Akciók – Engedményes áruk

Időszaki akciókat tud kezelni.

Az akciós termékek megadhatók:

Cikkszámcsoport,	Cikkszám tól-ig
Csoportkód,	Csoportkód tól-ig,

paraméterekkel az [A] pontban.



Javíthatók, egyenként felvihetők, törölhetők a [B] pontban.

Csoportosan törölhetők a [C] pontban, ugyan úgy, ahogyan az [A] pontban áthozatalra kerültek.

A [D] pontban a már lejárt akciók törölhetők dátum szerint.

5.6. Minimum készlet lista

Amennyiben a cikktörzsben meg van adva a minimum készlet mennyisége, akkor ennek a listának a segítségével ellenőrizhető,

hogy adott cikkszámnak mennyi a minimum készlete, illetve a pillanatnyi készlete. A menüpont segítségével a megrendelések előkészítése végezhető el.

5.7. Helyettesítő cikkszámok

Ebben a törzsben a cikkszámokhoz tartozó helyettesítő cikkszámokat lehet megadni.

5.8. Készlet raktáranként

Itt listázhatja ki a készletet raktárankénti bontásban. A nyomtatás megadásának formája ugyan olyan, mint a korábban ismertetett pontban.

Az eltérések a következők:

Használhatja a **K** billentyűt.
A nyomtatás formája nem állítható úgy össze, mint a többi esetben. Ennek oka, hogy tetszőleges raktár mennyiségi (készlet) adatait kell egy vagy több sorban kiírnia a programnak, ezért ő maga gazdálkodik a papírral.

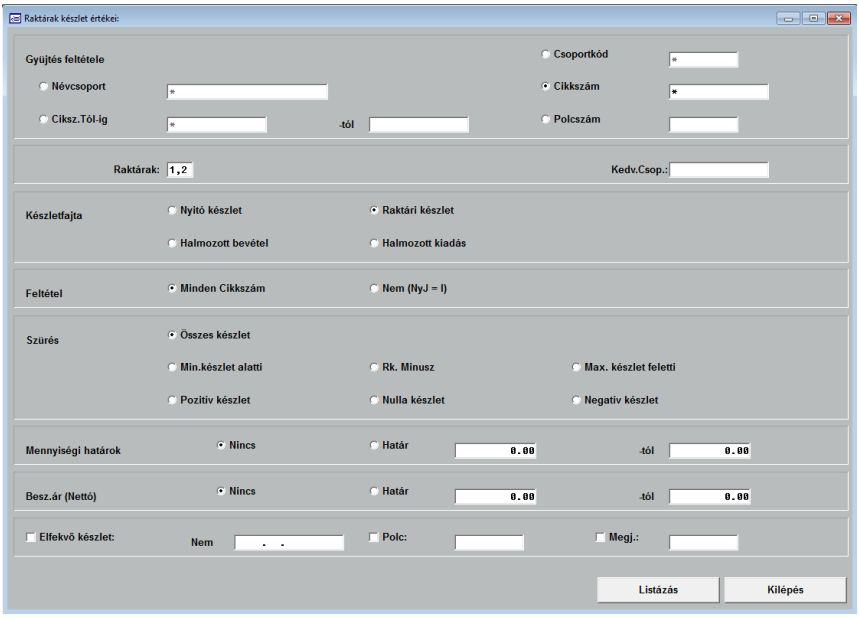
5.9. Készletérték képernyőre

Itt listázhatja ki a készletértékeket raktárankénti bontásban. A gyűjtés megadásának formája ugyanolyan, mint az előző pontban.

Eltérés:

A gyűjtés először képernyőre történik és csak külön utasításra nyomtatja ki a program.
Az adatok gyűjtése történhet fogyasztói áron (ÁFA-s) vagy Nettó áron.

A gyűjtés után a következő táblázatban írja ki a készletértékeket, különböző árakon:

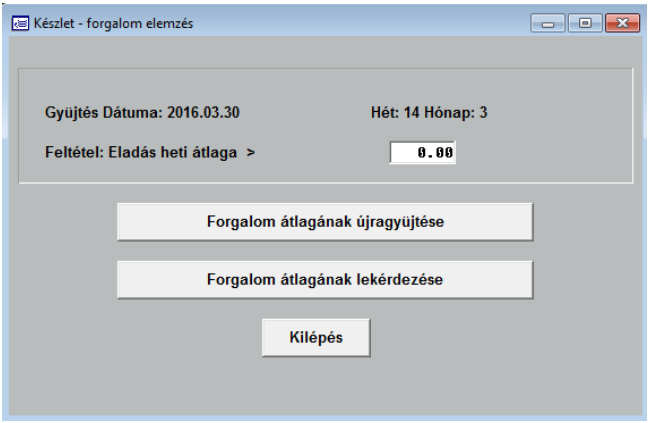


A többi áron számolt készletérték a jobbra nyíl segítségével megnézhető.

Természetesen a táblázat az **N** billentyűvel kinyomtatható.

5.10. Készlet – Forgalom

A megrendelések előkészítéséhez ad segítséget a készlet forgalom elemzése. A gyűjtés során tárolódik a készlet pillanatnyi állapota.

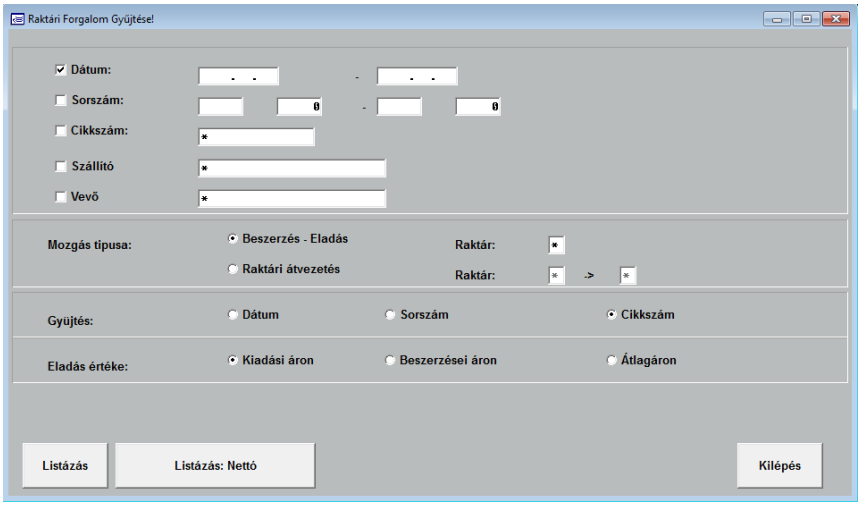


A gyűjtéshez meg kell adni az eladás heti átlagát: Csak azokat a cikkszámokat gyűjti, amelyek átlagos heti fogyása a megadott érték felett van.

A gyűjtött állományból különböző rendezettségben kérhet elemzéseket:

- Cikkszám
- Megnevezés
- Csoportkód
- Heti átlag
- Utolsó beszerzés
- Utolsó eladás

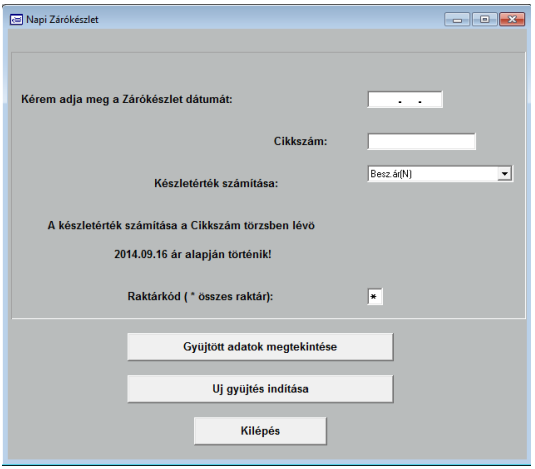
5.11. Raktári forgalom gyűjtése



A megadott szempontok szerint bizonylatonként legyűjtésre kerül a Bevétel és Eladás értéke.

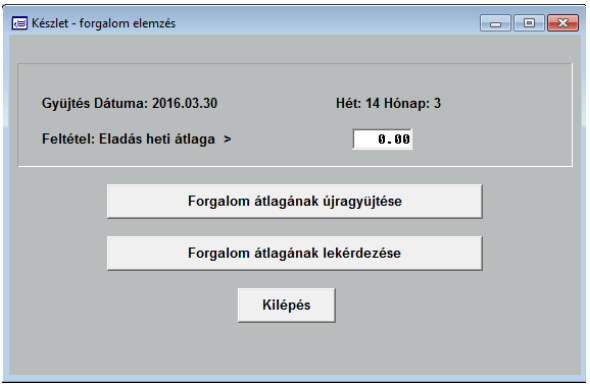
5.12. Napi zárókészlet

Adott dátumra gyűjti le a program a készlet mennyiségét, illetve annak értékét a megadott ár szerint. Új gyűjtést kell indítani, amennyiben a zárókészlet dátuma módosul. A „Gyűjtött adatok megtekintése” a korábban elindított gyűjtés adatai nézhetők meg.



5.13. Készlet – forgalom

A megrendelések előkészítéséhez ad segítséget a készlet forgalom elemzése. A gyűjtés során tárolódik a készlet pillanatnyi állapota.([1/4] menüpont)



A gyűjtéshez meg kell adni az eladás heti átlagát: Csak azokat a

cikkszámokat gyűjti, amelyek átlagos heti fogyása a megadott érték felett van.

A gyűjtött állományból különböző rendezettségben kérhet elemzéseket:
Cikkszám
Megnevezés
Csoportkód
Heti átlag
Utolsó beszerzés
Utolsó eladás

5.14 Leltár

A leltározás elvégzéséhez néhány egyszerű, de szigorúan betartandó szabályt kell ismerni, amelyek biztosítják az, hogy a leltár mennyiségben és értékben is helyes legyen, illetve, hogy a leltári eltéréseket a program helyesen rögzítse a programban.

A leltározás szigorúan betartandó menete a következők:

Leltár előkészítése:
- Leltár előtt le kell rögzíteni az összes készletmozgást.
- Független adathordozóra visszatölthető mentést kell készíteni.

Leltár indítása:
- A Leltár indítása menüponttal (A) indul. Meg kell adni, hogy üres vagy teljes módon akarja-e. Ha üres módot választ, akkor a könyvszerinti készlet alapján egyesével a rögzítés pillanatában kerül áthozatalra a cikkszám adataival. Ha teljes, akkor az összes adat átjön a paramétereknek megfelelően.
- Leltár indítása a **NAPI** dátummal. A napi dátumtól való

eltérés lehetséges, de figyelemmel kell lenni a szállítólevélről, munkalaptól készült, eltérő dátumú Számlákra, ha azok a fordulónapot érintik!

- Meg kell adni a leltározandó cikkszámokat, Csoport, Polcszám, Raktár vagy más egyéb szempont szerint. A megadás többször is megismételhető: Azaz az elindított leltár **bővíthető**!
- Egyszerre csak egy raktárt tud kezelni. Ha több raktárt, vagy polcot, stb. szeretne leltározni, akkor azt az A menüpont megismétlésével a megfelelő raktár, stb. kódok megadásával megtehető.
- El kell dönteni, hogy minden cikkszám vagy csak a készleten lévő cikkszámok, tehát azok, amelyeknek nem nulla a készlete, szerepeljenek a leltárban.

Leltározás:

- A C-Leltár felvétele menüben végezhető. A felvétel történhet vonalkód olvasóval, illetve a + jel megnyomásával, ekkor a talált mennyiséget tudja megadni. Nem kell összeszámolni, ezt a program magától elvégzi.
- Ha az elindított leltár nem tartalmaz egyetlen cikket sem, vagy leltár közben eddig még nem szereplő árut talál a program, akkor adatait rögzítés közben magától átemeli a programból.
- A leltárt ki kell nyomtatni leltárív formátumban.
- A felírt adatok (aláírt LELTÁR-ív!) alapján a rögzítni kell a talált készletet.
- A leltár állapota, azaz a leltárban résztvevő-rögzített cikkszámok száma folyamatosan figyelhető.
- A leltár rögzítésének befejezése után a leltárt ki kell **értékelni** a D-Leltár kiértékelése és az F-Leltári eltérések menüponttal. A Leltári eltérések menüpontban csak a

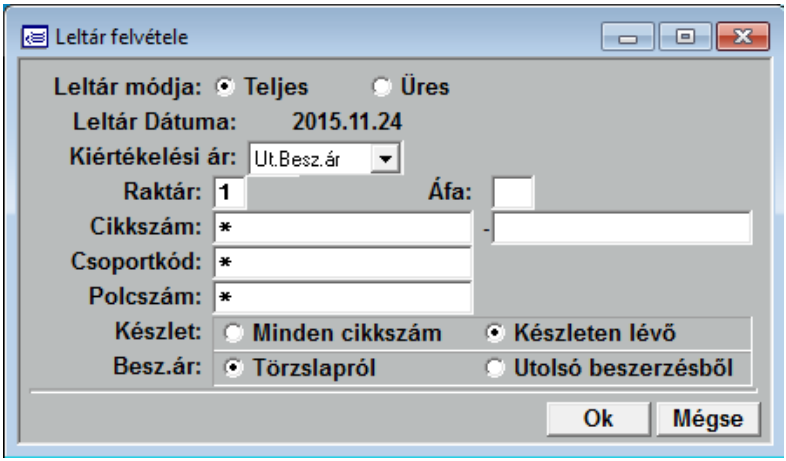
könyvszerinti értékektől eltérő cikkszámok adatai szerepelnek. El kell készíteni azokat a listákat, amelyek a raktárosoknak, illetve a könyvelésnek fontosak. Ezt vagy a beépített formátumban, vagy Szerkeszthető listák segítségével biztosítja program.

Leltár zárása:

- A D és F menüpont adatait ki kell nyomtatni.
- Független adathordozón visszatölthető mentést kell készíteni.
- A Leltár program G-Leltár zárása menüpontjával tudja zárni a leltárt. Három módja lehet: T esetén megsemmisíti a leltárt; K választásánál a raktárkészlet törlődik; míg az A esetben a mennyiségi eltéréseket a program egy raktári bevételezés bizonylaton mutatja meg a programban. Csak az eltéréseket, de minden eltérést visszaad a programnak.
- Lehetősége van arra, hogy a leltározás során esetlegesen megváltozott valamely cikknév, polcszám, stb., akkor a megfelelő paraméterek bejelölésével a program automatikusan átteszi az alapprogramba ezeket.

5.14.1. Leltár indítása

Ha a leltár előkészített a következő adatok megadása után a leltár azonnal indulhat.

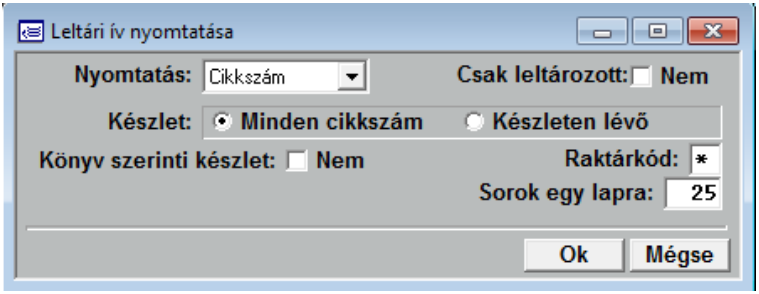


Mint látható mód van arra, hogy csak egy **Cikkszám csoportot**, vagy **Cikkszám tartományt**, vagy csak egyetlen **Polco**t leltározzon.

Az adatok áthozatala idejére (max: 5-10 perc) a programban a munkát le kell állítani.

5.14.2. Leltári ív nyomtatása

A leltár indítása után a letár ívet ki kell nyomtatni.

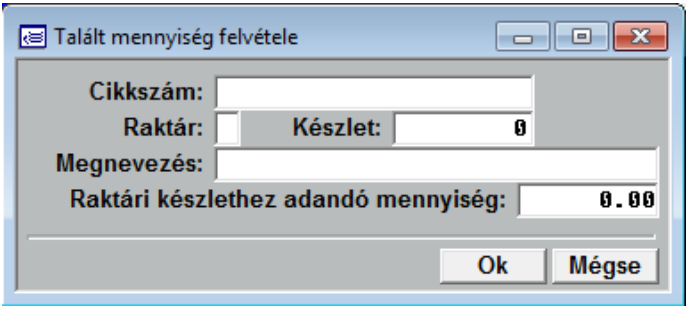


A nyomtatást tetszőleges - a cégnél elfogadott nyilvántartási rendnek megfelelő- sorrendben lehet nyomtatni.

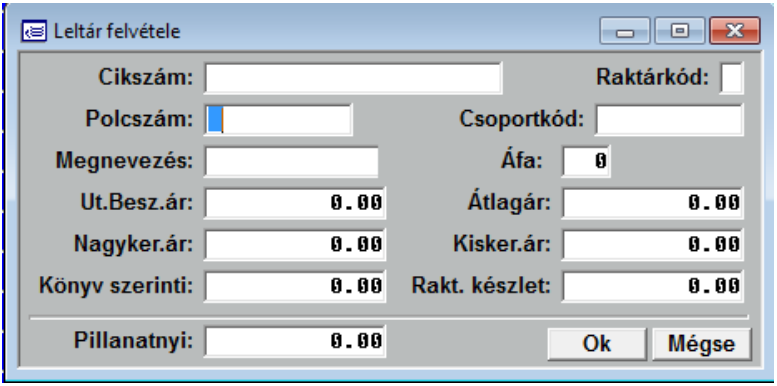
Ha szüksége van rá, készíthet un. Rovancs leltárt is, amikor a letár ív a könyv szerinti készletet is tartalmazza. Ez a módszer csak speciális esetben javasolt.

5.14.3. Leltár felvétele

A kitöltött és aláírt leltárív adatait rögzítheti, akár vonalkód olvasó használatával is.



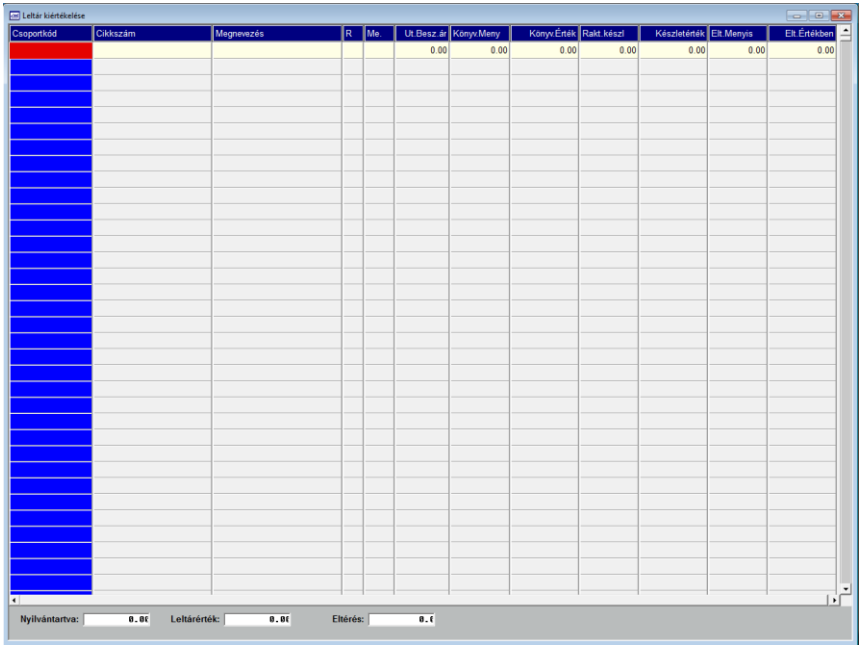
A táblázatos képernyőn adott vezérlő billentyűk segítségével lehet rögzíteni az adatokat.



Vonalkód olvasó esetén elegendő a vonalkódot beolvasni. Ha eltérést tapasztal a nyilvántartott, illetve a cikken feliratozott értékek között (Pl.: ár), van lehetősége a javítására, Rendszerkarbantartói joggal!

5.14.4. Leltár kiértékelése

A program elvégzi a rögzített adatok és a könyvszerinti készlet alapján a letár kiértékelését a megadott áron:



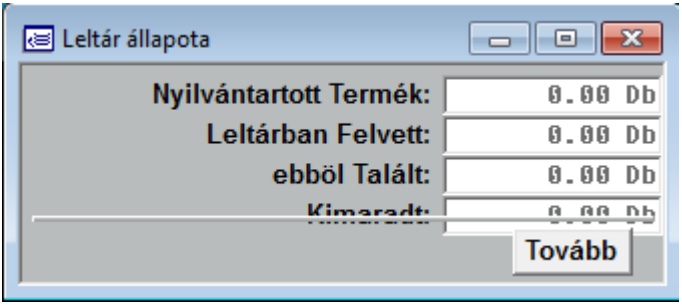
A szokásos billentyűk (K : keres, Alt/N nyomtat, Esc Kilép) mellett a kiértékelés listázását a következők segítik:

A leltárt, a megfelelő listák kinyomtatása előtt TILOS lezárni, mert a kiértékelési adatok többet NEM előállíthatók!

A szerkeszthető lista összeállítása, kezelése teljes mértékben

azonos a megszokottal, ezért a kezelés leírását lásd ott.

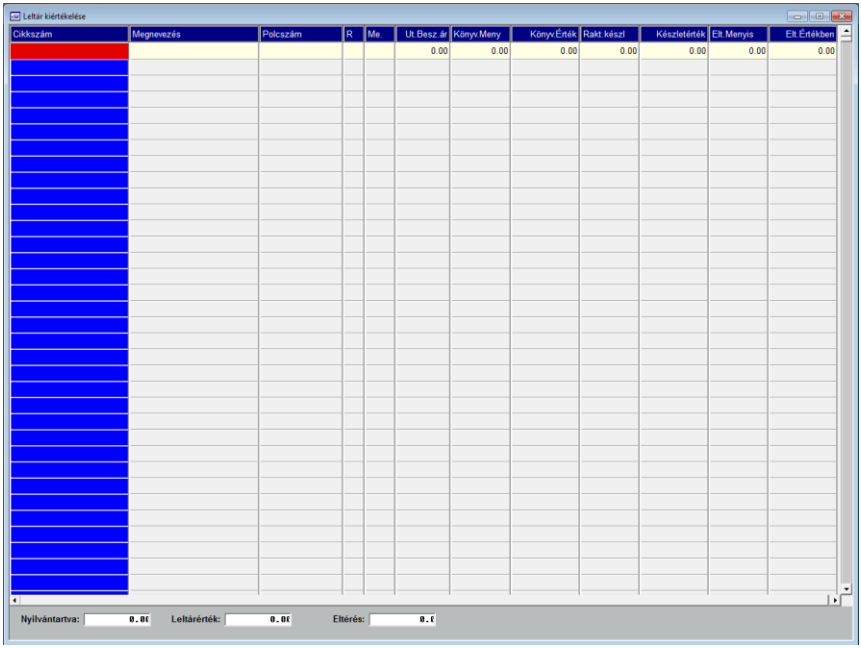
5.14.5. Leltár állapota



Megmutatja a leltár pillanatnyi állását: Rögzített talált, törölt Cikkszámok darabszámát.

5.14.6. Leltári eltérések

Kilistázza azokat a cikkszámokat, ahol mennyiségi eltéréseket talált.

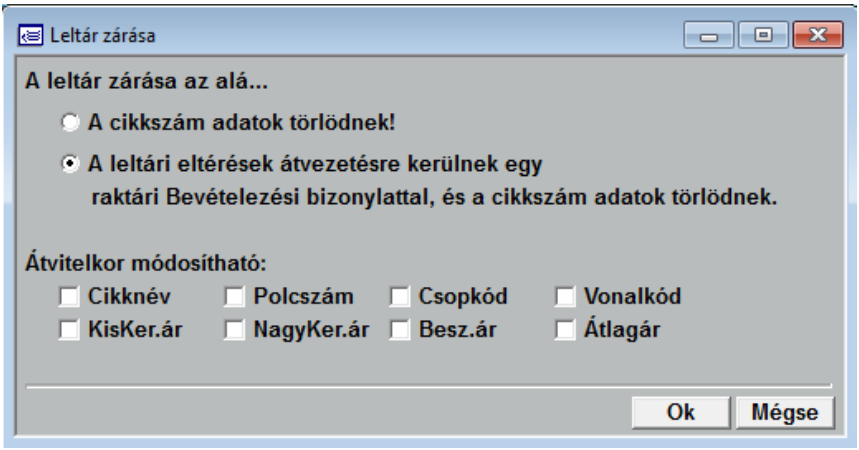


A szokásos billentyűk (K : keres, Alt/N nyomtat, Esc Kilép) mellett a kiértékelés listázását a következők segítik:

A leltárt, a megfelelő listák kinyomtatása előtt TILOS lezárni, mert a Leltári eltérések többet NEM előállíthatók!

5.14.7. Leltár zárása

Figyelem:
A leltár csak akkor zárható, ha minden szükséges lista kinyomtatásra került!



A leltár zárásakor:

A kiválasztottnak megfelelően

- A cikkszám adatok törlődnek: A teljes leltári anyag törlődik, függetlenül attól, hogy volt-e megkezdett rögzítés, Csak akkor javasolt, ha a letárt előről akarja kezdeni ÚJ KÖNYV SZERINTI készlettel.
- A rögzített mennyiségi adatok törlődnek, de a cikkszám adatok megmaradnak, és azonnal kezdheti a következő leltár rögzítését, a RÉGI KÖNYV SZERINTI készlettel.
- A leltári eltérések lekönyvelésre kerülnek egy raktári Bevételezési bizonylattal, és a cikkszám adatok törlődnek. Ez

a leltár NORMÁL befejezése. Ekkor módja van arra, hogy a letár közben felfedezett eltéréseket (Polcszám, vonalkód, megnevezés, árak) az alap program cikktörzsében érvényesítse. Az árak érvényesítése csak induló, vagy legfeljebb év végi leltárkor javasolt, hiszen ellenőrizetlen készlet átértékeléssel jár!

A leltár zárása után indíthatja az új leltárt.

6 . Beérkezett szállítólevelek

A program része a beérkezett szállítólevelek felvétele gyűjtése. A szállítólevélen beérkező áruk, alkatrészek raktárra kerülnek.

6.1. Szállítólevelek felvétele

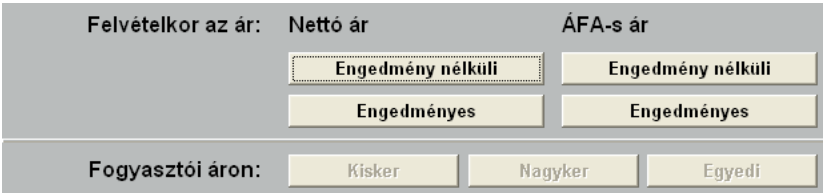
Az áru érkezésekor, ha a szállítólevélen érkezett, rögzíteni kell a hozzá tartozó szállítólevél minden sorát.

A szállítólevél felvételét a következő menü alapján végezhetjük.

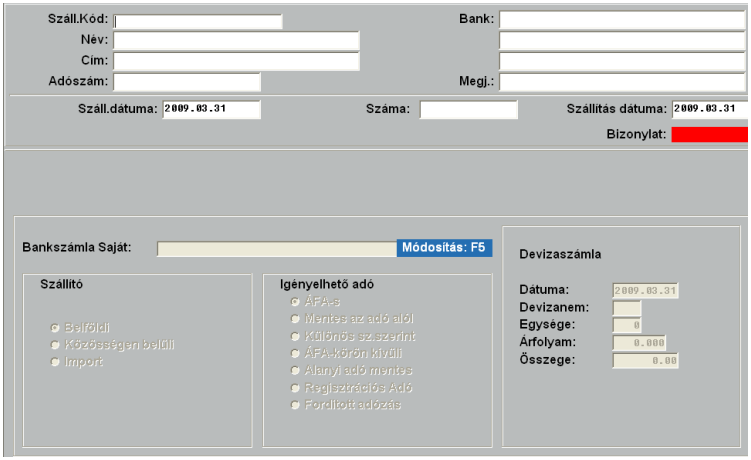
A felvétel, módosítás megkezdése előtt a program megkérdezi, hogy a szállítólevél formája milyen. Ez alatt azt érti a program, hogy a sorokon az árakat ÁFA-san vagy a nélkül adták meg.

Mivel a program képes arra, hogy a beérkezéskor azonnal

újrakalkulálja a kezelő az eladási árat, ezért a számolás korrekt elvégzése miatt szüksége van arra, hogy az ár engedményes, vagy engedmény nélküli:



A felvételt az alábbi adatfelvételi képernyőn végzi a kezelő:



A szállítólevél adatait a következők szerint kell kitölteni:

Száll. kód:
A szállító kódja. Csak olyan kódot fogad el, amely már van a partnertörzsben. Ha nem biztos a kódban az F10-el megkeresheti és ellenőrizheti név, cím alapján. Abban az esetben, ha még nincs felvéve a rendszer segítséget ad az azonnali partnertörzs

bővítéshez.

A partnertörzsből az adatok csak akkor kerülnek át, ha a kód rögzítése után **Enter** billentyűt nyom. Más esetben a program feltételezi, hogy Ön tölti ki a többi adatot.

Bank:
A szállító bankszámla száma. A partnertörzsből áthozatalra kerül.

Név, Cím:
A szállító és címe. A partnertörzsből áthozatalra kerül.

Adószám:
A szállító adószáma. A partnertörzsből áthozatalra kerül.

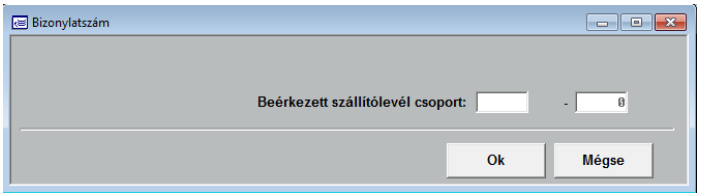
Megjegyzés:
A szállítólevéllel - szállítással kapcsolatos megjegyzés.

Száll dátuma:
A szállítólevél dátuma.

Száma:
A szállítólevél száma. Az a sorszám, amellyel a szállító kiadta a szállítólevelet.

Szállítás dátuma:
Amikor az áru a raktárba érkezett.

A szállítólevél fejrészének rögzítése után a program a szállítólevélnek az Ön által kialakított iktatószámát, sorszámát kéri. A sorszámot a következő szabályok szerint kell megadni:



A szállítólevél iktatószáma 2 részből áll. Az első része a csoportot jelöli. Bármilyen betűt, számot, írásjelet megadhatunk 5 hosszan. Ezzel kijelölte, hogy melyik csoportba tartozik a szállítólevél.
A második része, a csoporton belül, folyamatosan növekvő sorszám. A program automatikusan adja.
Ha nem tudja, milyen csoportokat használ az F10-es billentyűvel megnézheti és kiválaszthatja a megfelelőt.

A fejrész tárolása után folyamatosan egymás után veheti fel a szállítólevél sorait.

A sorok felvétele közben használható billentyűk a következők:

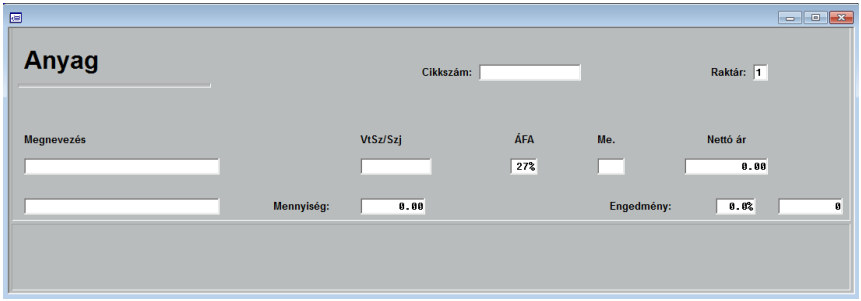
T Törzslap:
Ha az adatfelvétel közben cikkszámon áll a kurzor a T billentyűvel ugyan azt a törzslapot kérheti, mint az F10-nél

Ins bővítés:
A következő új sor felvételére szolgál.

Del törlés
A felvett szállító bármely sorát törölheti.
A törlés NEM lehetséges, ha a kijelölt sort számlára átvitték.

Enter javítás
A felvett szállító bármely sorát javíthatja.
A javítás NEM lehetséges, ha a kijelölt sort számlára átvitték.

Az **Anyag/Áru** felvétele a következő képernyőn történik:



Cikkszám:
A bevételezésre kerülő alkatrész vagy az anyag kódja. F10 billentyűvel megkeresheti a megfelelőt.
A megadott kódnak mindenképpen létezni kell a cikkszám törzsben. Ha nincs, a program felkínálja, a bővítés lehetőségét.
Minden cikkszám bevételezhető. Még az a cikkszám is, amelyet a cikktörzsben letiltottak.

Raktár:
A raktár kódja. Csak annak a raktárnak a kódja adható meg, amelyhez a kezelőnek jogosultsága van.

Megnevezés:
A cikk megnevezése

VtSz/SZJ:
VtSz, SZJ szám.

ÁFA:
Az ÁFA százaléka.

Me.
Mennyiségi egység.

Nettó / Fogy. ár
A nettó vagy ÁFA-s ár. A cikktörzsben tárolt beszerzési árat ajánlja fel a program.

Mennyiség:
Meg kell adni a mennyiséget.

Engedmény:
A kapott engedmény százaléka.

Engedmény értéke:
A kapott engedmény értéke. Ha nulla, akkor a százalék alapján kiszámolja a program.

A cikkszám begépelése után (használható az F10) a program a törzsben tárolt adatokat beírja. A raktár megadása után automatikusan a mennyiséget kéri. A többi adatot átlépi, mivel ezeken csak nagyon ritkán kell változtatni. Természetesen, ha szükséges, a felfelé nyíl billentyűvel ez megtehető.

A képernyő alsó részén a program kijelzi a cikkre vonatkozó legfontosabb adatokat:

Készlet: (Össz)	Az összes készlet.
(Rk)	A megadott raktárban található készlet.

(D) Az utolsó bevétel dátuma.
(M) Maximum készlet.

Ha a bevételezendő mennyiséggel átlépné a maximum készletet, a program figyelmezteti a kezelőt és az Enter billentyű megnyomása után engedi javítani. Ha NEM akar javítani, akkor a figyelmeztető jelzést követően NE Enter-t nyomjon.

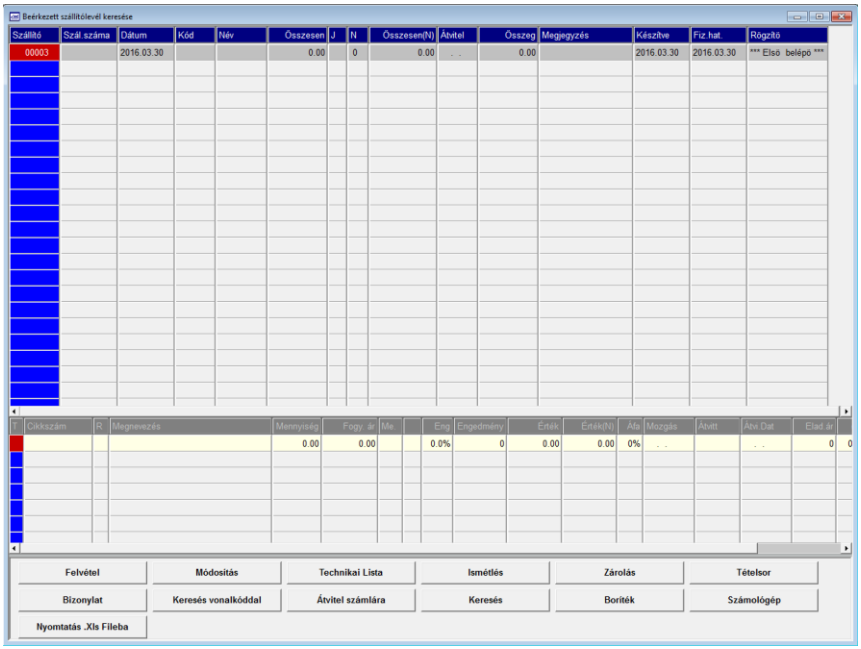
Megj. A cikkhez fűzött rövid megjegyzés
Fogl. A mai napig lefoglalt mennyiség.

6.2. Szállítók keresése

A szállítók keresése menüpontban visszakereshet egy bizonylatot, megnézheti az adatokat.

A keresést a következő szempontok alapján végezheti:

Szállítólevél iktatószáma
Szállítólevél eredeti sorszáma.
Szállítólevél dátuma
Szállító neve.

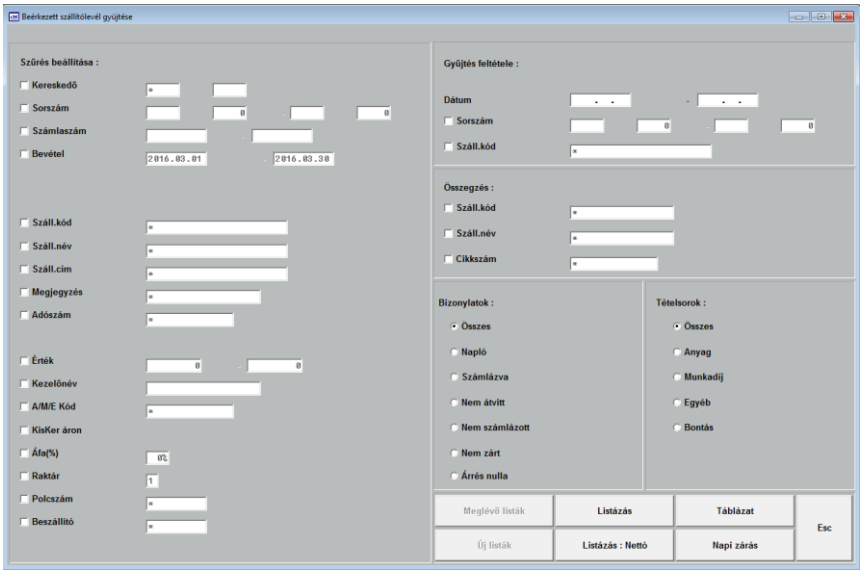


A keresés közben a kurzorral kijelölt szállítólevél további adatait is megnézheti:

T Szállítólevél sorai.
B Szállítólevél bizonylat formában.
K A különböző rendezettségek szerinti keresés ugyan úgy történik mint az F10-es billentyűnél.
Enter Szállítólevél javítása. módosítása
N Szállítólevél nyomtatása
O Boríték címzése a szállítólevélhez.
Alt/N Technikai lista nyomtatása.
A A szállítólevél átvitele beérkezett számlára.
I A szállítólevél megismétlése új iktatószámon.
Y A szállítólevél zárolása

6.3. Szállítólevelek gyűjtése

A szállítólevelek gyűjtése menüpontban különböző szempontok szerint gyűjtheti a bizonylatokat. A gyűjtést paraméterezhető formában az alábbi lekérdezési képernyő segítségével indíthatja:



A vastagon kiemelt főbb szempontokat kell először meghatároznia. Változtatni természetesen csak akkor kell, ha az alapbeállítás nem megfelelő.

A beállítás egyszerűen úgy történik, hogy megnyomja a változtatni kívánt főbb paraméter előtt álló betűjelet. Ekkor a már megszokott menükezeléssel meghatározza azt a konkrét paramétert, amelyet változatni kíván. A tényleges beállítás ekkor

már csak a konkrét érték megadását jelenti.

A megadás formája a következő lehet:

- Egy értékhatárt kér a program (Pl.: dátum). Meg kell adni a kezdő illetve a befejező értékeket.
- Értéket kér a program (Pl.: kezelő kód). Meg kell adnia a keresett értéket.
- Csoportot kér a program (Pl.: cikkszám, partnerkód). Meg kell adnia a kért kódot, vagy a kód egy részét.

Ha a kód egy részét adja csak meg, akkor tegyen utána egy * (csillag) karaktert, hogy a program érzékelje, hogy az összes ilyennel (csillag nélkül) kezdődőt le kell gyűjtenie. Ez a megadási mód nagyon kényelmes és egyszerűen használható, mivel lehetősége van egy kódszám vagy névcsoport, vagy egyetlen érték legyűjtésére.

A paraméterek beállítása után a **Listázás** billentyűvel indíthatja a gyűjtést. Minden gyűjtés a képernyőre és NEM a nyomtatóra történik (ezért listázás). Ha a gyűjtés sikeres, azaz pontosan azokat a szállítóleveleket gyűjtötte össze, amelyre szüksége volt és NEM elegendő a képernyőn való szemrevételezés és a végösszeg, azonnal módja van arra, hogy a gyűjtést nyomtatóra küldje. Nem kell mást tennie, mint követve a program utasításait az **N** billentyűvel kinyomtatni a már legyűjtött adatokat.

Ez a módszer nagyon sok feleslegesen kinyomtatott oldaltól kíméli meg.

Ha nem kéri a nyomtatást, akkor az **Esc** billentyűvel visszatérhet a gyűjtések beállításához. De előtte a program felajánlja a legyűjtött adatok ÁFA részletezését. Ha kéri ezt is nyomtathatja. Általában a

könyvelésnek van erre szüksége.

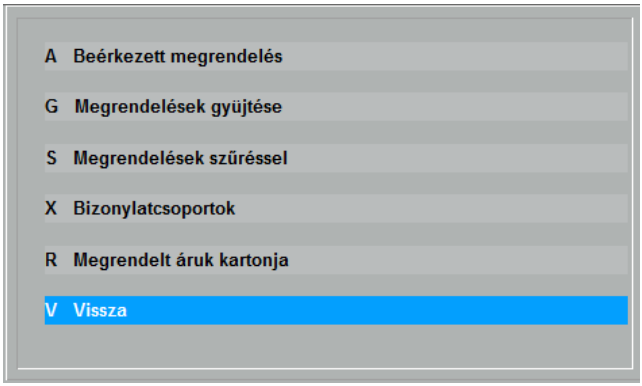
Figyelem:
A legyűjtött ÁFA részletezés végösszesenje NEM minden esetben azonos az első képernyőn kijelzett összeggel. Ennek nagyon egyszerű a magyarázata. Az első képernyőn kijelzett összeg a fizetett összeg, azaz **szállítólevelenként forintra kerekített**. Az ÁFA részletezés ugyanakkor a pontosan számolt **adóalap** és a kerekített **forgalmi adó** összege. A két végösszesen között a matematika kerekítési szabályai miatt lehetséges az eltérés. Ugyanakkor a jogszabályok az ÁFA részletezést a fenti formában kérik. Természetesen ugyancsak jogszabály írja elő, hogy a bankon keresztül csak forintra kerekített összeg utalható: azaz a szállító végösszegét célszerű forintra kerekíteni.

Ha a legyűjtött adatok nem megfelelőek, a gyűjtéshez visszatérve változtassa meg a tévesen beállított paramétert és indítsa újra a gyűjtést.

7. Megrendelés felvétele

A Raktár program tartalmaz egy megrendeléseket nyilvántartó alrendszert. Itt felveheti, nyilvántarthatja mindazokat a megrendeléseket, amelyeket az Ön cége kap.

A megrendelések alrendszer az alábbi modulokat tartalmaz:



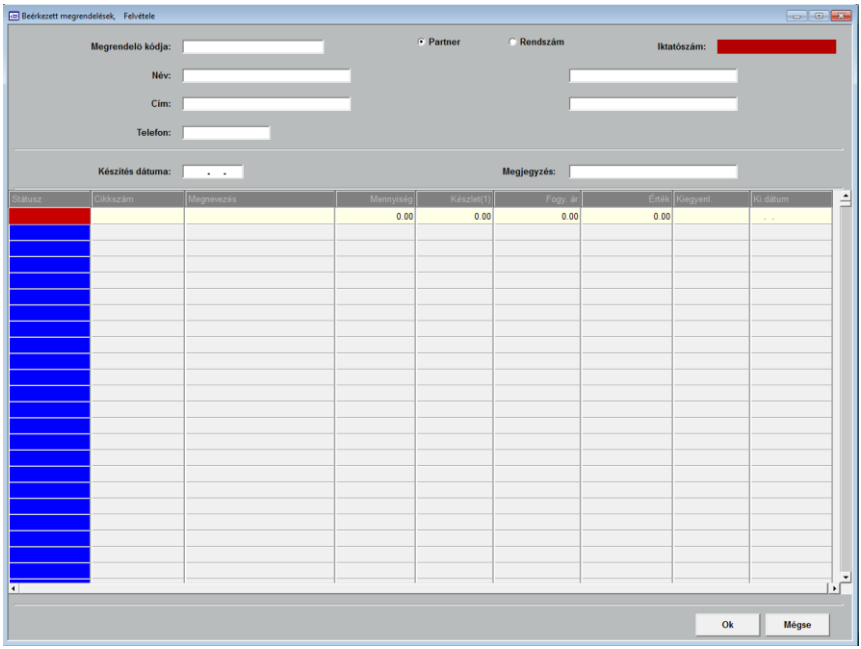
A módosítás, törlés, keresés ugyan úgy működik, mint a szállítóknál.

7.1 Beérkezett megrendelés

Az adatfelvétel általános szabályai ugyan azok, mint a beérkező szállítók esetén:

- A megrendelések sorszámaiból csoportokat lehet képezni.
- Minden megrendeléshez tetszőleges számú sor tartozhat.

A megrendelés fejrészét az alábbi formában kell rögzítenie a kezelőnek:

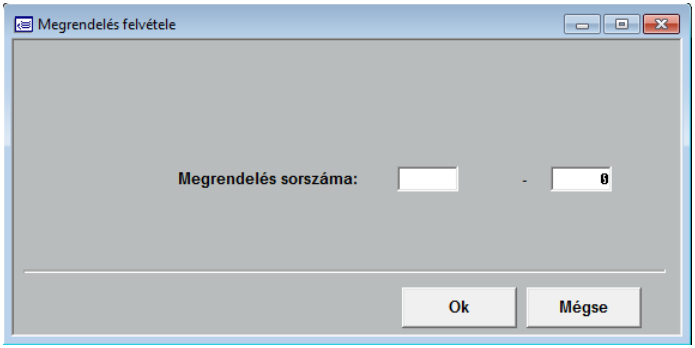


Megrendelő kódja:
A megrendelő kódja. Csak olyan kódot fogad el, amely már van a partnertörzsben. Ha nem biztos a kódban az F10-el megkeresheti és ellenőrizheti név, cím alapján. Abban az esetben, ha még nincs felvéve, a rendszer segítséget ad az azonnali partnertörzs bővítéshez.

A partnertörzsből az adatok csak akkor kerülnek át, ha a kód rögzítése után Enter billentyűt nyom. Más esetben a program feltételezi, hogy Ön tölti ki a többi adatot.

Név, Cím:
A megrendelő neve és címe. A partnertörzsből áthozatalra kerül.

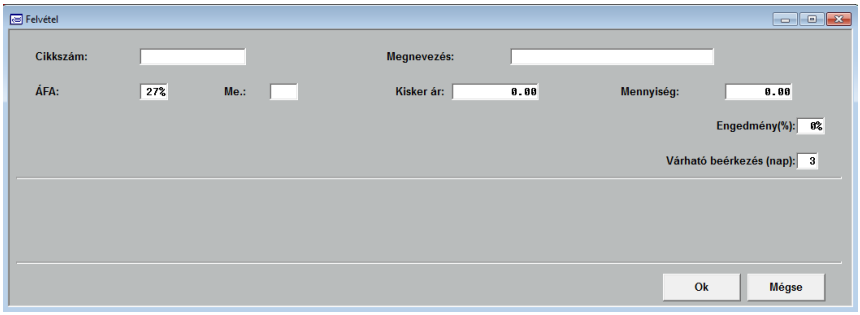
A megrendelés fejrészének rögzítése után a program a megrendelésnek az Ön által kialakított, sorszámát kéri. A sorszámot a következő szabályok szerint kell megadni:



A megrendelés sorszáma 2 részből áll, hasonlóan a beérkezett szállítólevél sorszámához.

Az első része a csoportot jelöli. Bármilyen betűt, számot, írásjelet megadhatunk 5 hosszan. Ezzel kijelölte, hogy melyik csoportba tartozik a megrendelés.
A második része a csoporton belül folyamatosan növekvő sorszám. A program automatikusan adja.
Ha nem tudja, milyen csoportokat használ az F10-es billentyűvel megnézheti és kiválaszthatja a megfelelőt.

A fejrész tárolása után folyamatosan egymás után veheti fel a megrendelés sorait.



Cikkszám:
A megrendelt cikk kódja.

Megnevezés:
A cikk megnevezése.

ÁFA:
Az ÁFA százaléka.

Me.
Mennyiségi egység.

ÁFA-s / Nettó ár
A nettó vagy ÁFA-s ár. A cikktörzsben tárolt árat ajánlja fel a program.

Mennyiség:
Meg kell adni a mennyiséget.

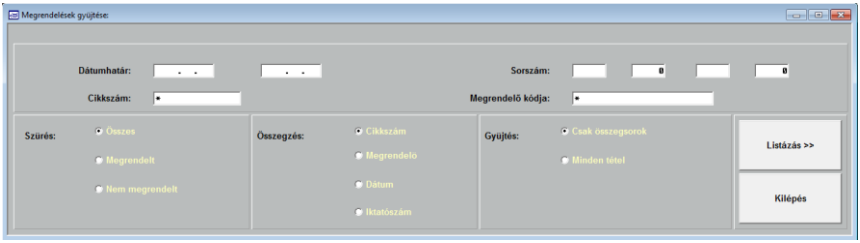
A képernyő többi részén kijelzi ugyan azokat az információkat,

mint a szállítólevélnél.

A felvett megrendeléseket nyomtathatja, keresheti ugyan úgy, mint a szállítóknál.

7.2. Megrendelések gyűjtése

A megrendelések gyűjtése menüpontban különböző szempontok szerint gyűjtheti a megrendeléseket. A gyűjtést paraméterezhető formában az alábbi lekérdezési képernyő segítségével indíthatja:



A vastagon kiemelt főbb szempontokat kell először meghatároznia. Változtatni természetesen csak akkor kell, ha az alapbeállítás nem megfelelő.

A beállítás egyszerűen úgy történik, hogy megnyomja a változtatni kívánt főbb paraméter előtt álló betűjelet. Ekkor a már megszokott menükezeléssel meghatározza azt a konkrét paramétert, amelyet változtatni kíván. A tényleges beállítás ekkor már csak a konkrét érték megadását jelenti.

A megadás formája a következő lehet:

- Egy értékhatárt kér a program (Pl.: dátum). Meg kell adni

a kezdő illetve a befejező értékeket.
- Csoportot kér a program (Pl.: cikkszám, megrendelőkód). Meg kell adnia a kért kódot, vagy a kód egy részét.

Ha a kód egy részét adja csak meg akkor tegyen utána egy * (csillag) karaktert, hogy a program érzékelje, hogy az összes ilyennel (csillag nélkül) kezdődőt le kell gyűjtenie. Ez a megadási mód nagyon kényelmes és egyszerűen használható, mivel lehetősége van egy kódszám, vagy egyetlen érték legyűjtésére.

A paraméterek beállítása után a **Listázás** billentyűvel indíthatja a gyűjtést. Minden gyűjtés a képernyőre és NEM a nyomtatóra történik (ezért listázás). Ha a gyűjtés sikeres, azaz pontosan azokat a számlákat gyűjtötte össze, amelyre szüksége volt és NEM elegendő a képernyőn való szemrevételezés és a végösszeg, azonnal módja van arra, hogy a gyűjtést nyomtatón rögzítse. Nem kell mást tennie, mint követve a program utasításait az **N** billentyűvel kinyomtatni a már legyűjtött adatokat.

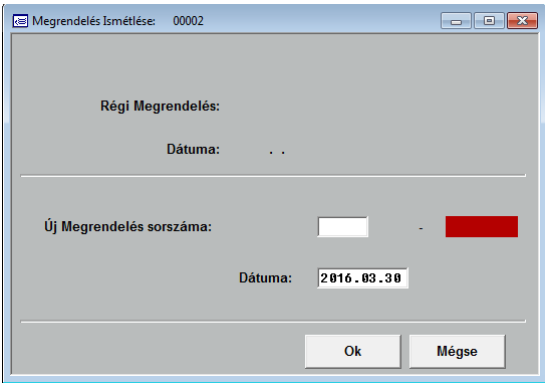
Ez a módszer nagyon sok feleslegesen kinyomtatott oldaltól kíméli meg.

Ha nem kéri a nyomtatást, akkor az **Esc** billentyűvel visszatérhet a gyűjtések beállításához.

Ha a legyűjtött adatok nem megfelelőek, a gyűjtéshez visszatérve változtassa meg a tévesen beállított paramétert és indítsa újra a gyűjtést.

7.3 Megrendelések ismétlése

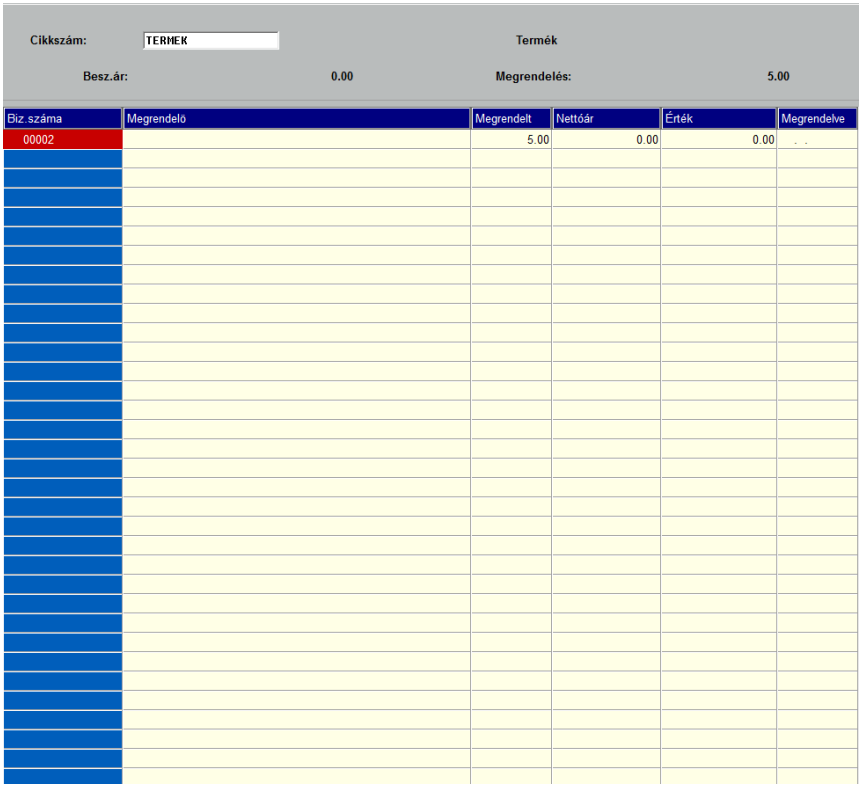
A már meglévő megrendeléseket ismételni lehet, változatlan formában.



Beérkezett megrendelés menüben **I**-vel kérhető egy régi megrendelés megismétlése.
Tételsort kérni, bizonylatot készíteni, javítani, nyomtatni a korábban már ismertetett módon lehet.

7.4. Megrendelt áruk kartonja

Képernyőre kérheti a megrendelt árukat tételes (karton) formában. A kartonon tételesen felsorolásra kerül az összes megrendelés.



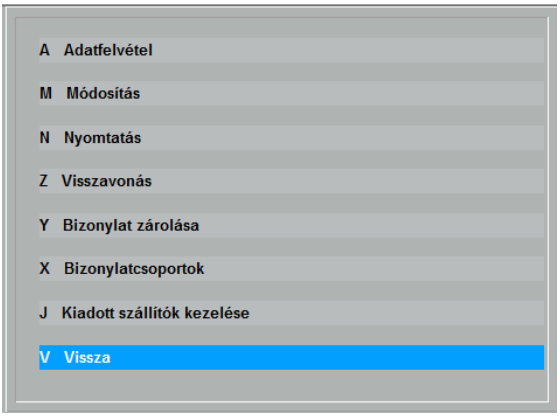
8. Kiadott szállítólevelek

A szállítólevélen kiadott áruk, alkatrészek csökkentik a raktári készletet.

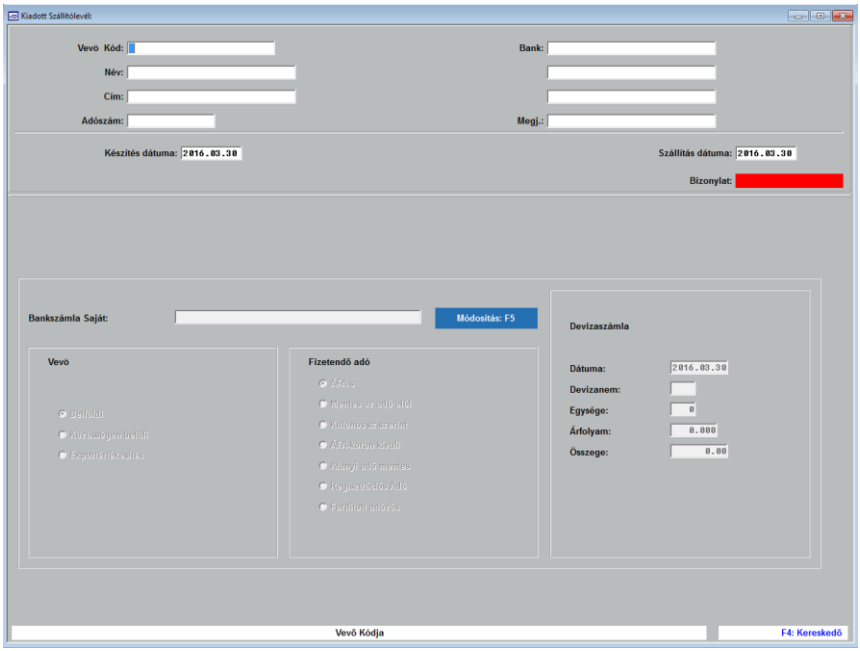
8.1. Szállítólevelek felvétele

Az áru kiadásakor, ha az szállítólevélen érkezett rögzíteni kell a hozzá tartozó szállítólevél minden sorát.

A szállítólevél felvételét a következő menü alapján végezhetjük.



A felvételt az alábbi adatfelvételi képernyőn végzi a kezelő:



A szállítólevél adatait a következők szerint kell kitölteni:

Vevő kód:
A vevő kódja. Csak olyan kódot fogad el, amely már van a partnertörzsben. Ha nem biztos a kódban az F10-el megkeresheti és ellenőrizheti név, cím alapján. Abban az esetben, ha még nincs felvéve, a rendszer segítséget ad az azonnali partnertörzs bővítéshez.

A partnertörzsből az adatok csak akkor kerülnek át, ha a kód rögzítése után Enter billentyűt nyom. Más esetben a program feltételezi, hogy Ön tölti ki a többi adatot.

Bank:
A vevő bankszámla száma. A partnertörzsből áthozatalra kerül.

Név, Cím:
A vevő neve és címe. A partnertörzsből áthozatalra kerül.

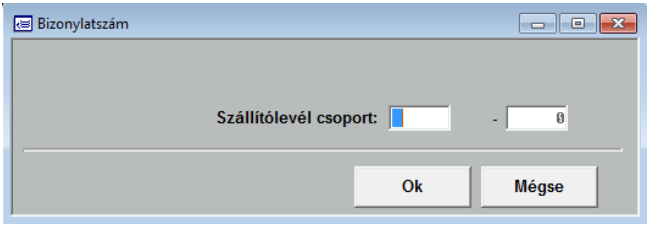
Adószám:
A vevő adószáma. A partnertörzsből áthozatalra kerül.

Megjegyzés:
A szállítólevéllel - kiadással kapcsolatos megjegyzés.

Készítés dátuma:
A szállítólevél készítésének - kiadásának dátuma.

Szállítás dátuma:
Amikor a szállítás történik.

A szállítólevél fejrészének rögzítése után a program a szállítólevélnek az Ön által kialakított iktatószámát, sorszámát kéri. A sorszámot a következő szabályok szerint kell megadni:



A szállítólevél sorszáma 2 részből áll, hasonlóan a beérkezett szállítók sorszámához.

Az első része a csoportot jelöli. Bármilyen betűt, számot, írásjelet megadhatunk 5 hosszan. Ezzel kijelölte, hogy melyik csoportba tartozik a szállítólevél.
A második része a csoporton belül folyamatosan növekvő sorszám. A program automatikusan adja.
Ha nem tudja, milyen csoportokat használ az F10-es billentyűvel megnézheti és kiválaszthatja a megfelelőt.
A program a szállító sorainak felvétele előtt megkérdi, hogy a kiadáskor a cikktörzsben tárolt árak közül melyiket használja:

A megfelelő típus kiválasztása után, folyamatosan egymás után veheti fel a szállítólevél sorait.

A sorok felvétele közben használható billentyűk a következők:

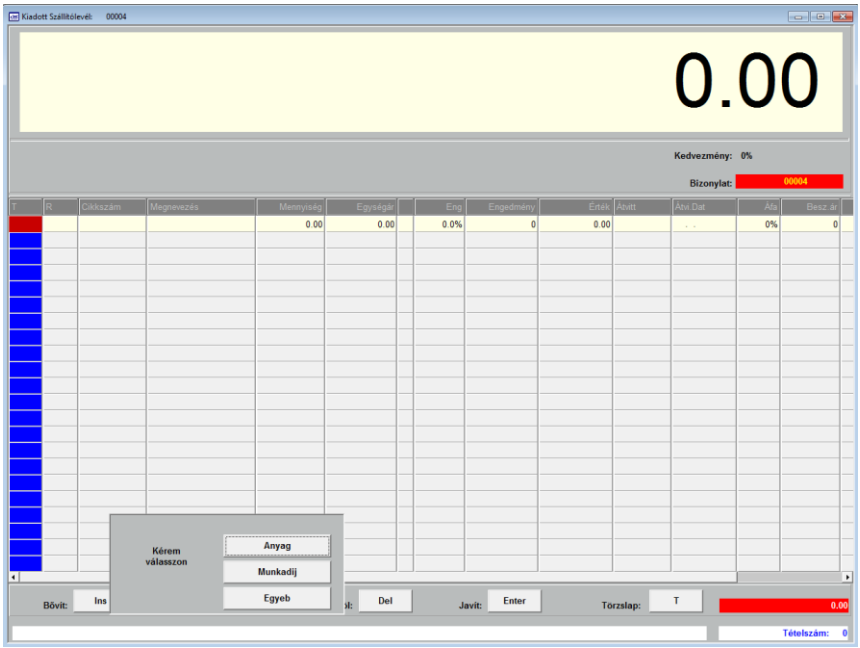
S billentyű:
A képernyő felső soraiban nagy számokkal kiírt összesen értéket eltünteti és a vevő adatai jelennek meg. Újabb S billentyű hatására a nagy számokkal kiírt összesen érték kerül kiírásra.

T Törzslap:
Ha az adatfelvétel közben cikkszámon áll a kurzor a T billentyűvel ugyan azt a törzslapot kérheti, mint az F10-nél.

Ins bővítés:
Új tételsor felvétele.

Del törlés:
A felvett szállító bármely sorát törölheti.
A törlés NEM lehetséges, ha a kijelölt sort számlára átvitték.

Enter javítás:
A felvett szállító bármely sorát javíthatja.
A javítás NEM lehetséges, ha a kijelölt sort számlára átvitték.



Az **Anyag/áru** felvétele a következő képernyőn történik:

Cikkszám:
A kiadásra kerülő alkatrész vagy az anyag kódja. F10 billentyűvel megkeresheti a megfelelőt.
A megadott kódnak mindenképpen létezni kell a cikkszám

törzsben. Ha nincs, a program felkínálja, a bővítés lehetőségét.
Nem adható ki az a cikkszám, amelyet a cikktörzsben letiltottak.

Raktár:
A raktár kódja. Csak annak a raktárnak a kódja adható meg, amelyhez a kezelőnek jogosultsága van.

Megnevezés:
A cikk megnevezése.

VtSz/SZJ:
VtSz, SZJ szám.

ÁFA:
Az ÁFA százaléka.

Me.
Mennyiségi egység.

Fogy. ár
Az ÁFA-s ár. A cikktörzsben tárolt és a felvétel kezdetekor megadott típusú árat ajánlja fel a program.

Mennyiség:
Meg kell adni a mennyiséget.

Engedmény:
Az adott engedmény százaléka.

Engedmény értéke:
Az adott engedmény értéke. Ha nulla, akkor a százalék alapján kiszámolja a program.

A cikkszám begépelése után (használható az F10) a program a törzsben tárolt adatokat beírja. A raktár megadása után automatikusan a mennyiséget kéri. A többi adatot átlépi, mivel ezeken csak nagyon ritkán kell változtatni. Természetesen, ha szükséges, a felfelé nyíl billentyűvel ez megtehető.

A képernyő alsó részén a program kijelzi a cikkre vonatkozó legfontosabb adatokat:

Készlet: (Össz)	Az összes készlet.
(Rk)	A megadott raktárban található készlet.
(D)	Az utolsó kiadás dátuma.
(M)	Minimum készlet.

Ha a kiadandó mennyiséggel átlépné a minimum készletet, a program figyelmezteti a kezelőt és az Enter billentyű megnyomása után engedi javítani. Ha NEM akar javítani, akkor a figyelmeztető jelzést követően NE Enter-t nyomjon.

Megj.	A cikkhez fűzött rövid megjegyzés
Fogl.	A mai napig lefoglalt mennyiség.

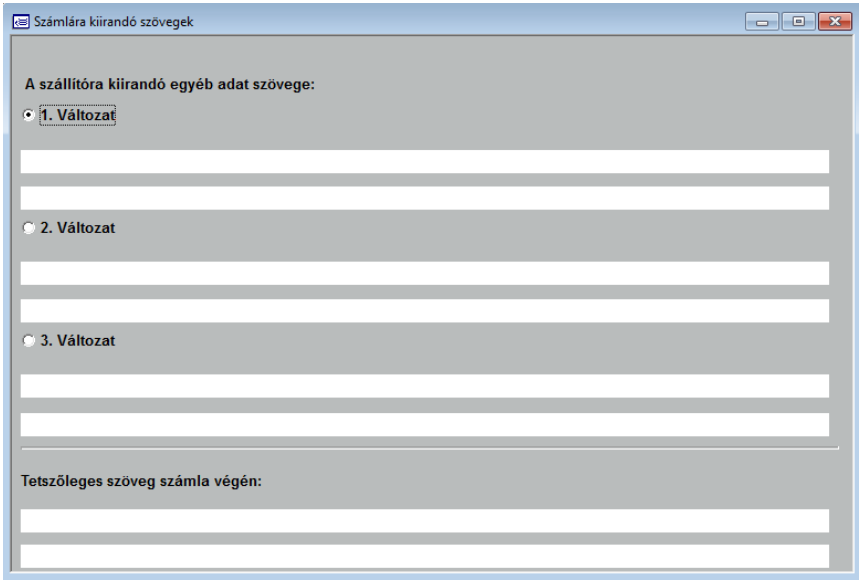
Ha a kiadandó mennyiséggel a lefoglalt mennyiségből is kiadna, akkor, a program figyelmezteti a kezelőt és az Enter billentyű megnyomása után engedi javítani. Ha NEM akar javítani, akkor a figyelmeztető jelzést követően NE Enter-t nyomjon.

A szállító felvételének, módosításának befejezése után a program kéri a szállítóra kiírandó egyéb adatot, megjegyzést.
Három fix változat közül választhat (mindegyik 2 soros), amelyeket a rendszerparaméterek menüpontban állíthat össze.

Ha kiválasztotta a megfelelőt (1 - 3. változat) a program ezt automatikusan beírja a 4. változat eddig üresen hagyott helyére és felkínálja a javítását.

Itt a javítás az eddigi megszokottól kicsit különbözik. Ugyanis a megjegyzés nem biztos, hogy elfér a képernyő egy sorában (nyomtatásban természetesen igen). Ezért csak annyi jelenik meg amennyi egy képernyősorban kifér. Ha azonban **jobbra** mozgatja a kurzort, vagy folyamatosan gépel, a sor balra csúszik, és előbukkan az addig nem kijelzett. Természetesen ezt is javíthatja!

Ha nem megfelelő az 1-3 közül egyik sem azonnal választhatja a 4. (üres) változatot.



Ha nem kér megjegyzést az **Esc** billentyűvel tovább léphet.

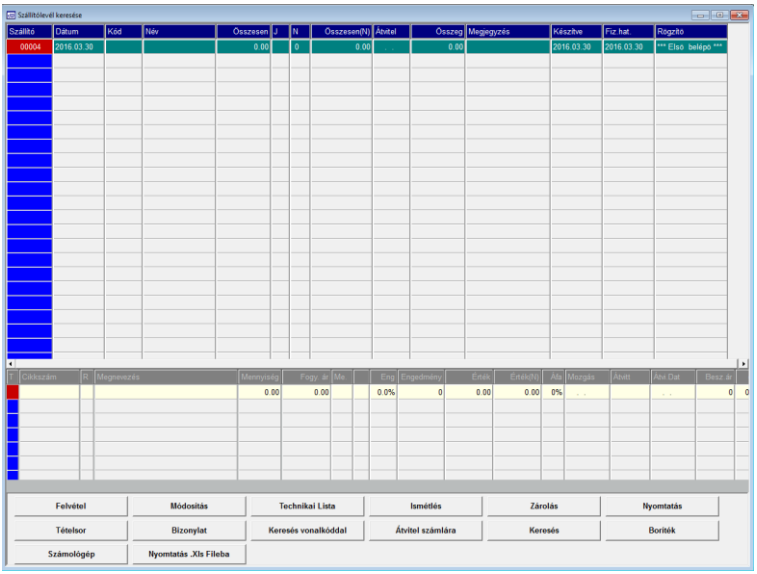
Az így megadott megjegyzés a szállítólevélhez tárolódik, és mindig kinyomtatásra kerül.

8.2. Szállítók keresése

A szállítók keresése menüpontban visszakereshet egy bizonylatot, megnézheti az adatokat.

A keresést a következő szempontok alapján végezheti:

Szállítólevél sorszáma.
Szállítólevél dátuma.
Vevő kódja
Vevő neve

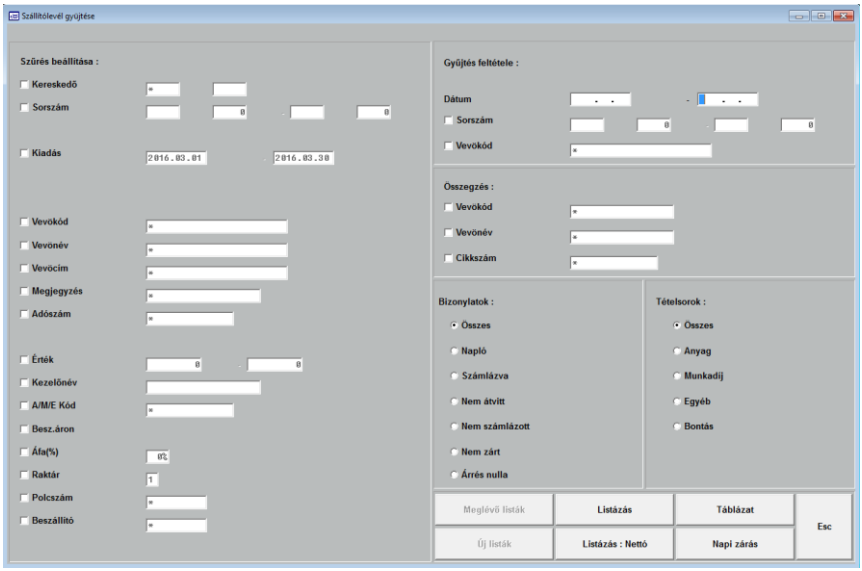


A keresés közben a kurzorral kijelölt szállítólevél további adatait is megnézheti:

T Szállítólevél sorai.
B Szállítólevél bizonylat formában.
K A különböző rendezettségek szerinti keresés: ugyan úgy történik, mint az F10-es billentyűnél.
N Azonnal nyomtathatja a kijelölt szállítólevelet.
Enter Szállító javítása, módosítása
O Boríték készítése a szállítóhoz.
I Szállító ismétlése.
Y Szállító zárolása.

8.3. Szállítólevelek gyűjtése

A szállítólevelek gyűjtése menüpontban különböző szempontok szerint gyűjtheti a bizonylatokat. A gyűjtést paraméterezhető formában – a beérkezett szállítókhoz hasonlóan - az alábbi lekérdezési képernyő segítségével indíthatja:



A vastagon kiemelt főbb szempontokat kell először meghatároznia. Változtatni természetesen csak akkor kell, ha az alapbeállítás nem megfelelő.

A beállítás egyszerűen úgy történik, hogy bejelöli a kívánt főbb paraméter előtt álló négyzetet, kört. Ekkor a már megszokott menükezeléssel meghatározza azt a konkrét paramétert, amelyet változatni kíván. A tényleges beállítás már csak a konkrét érték megadását jelenti.

Lehetőség van a beállított feltételek tárolására. A tárolás hasonlóan történik, mint a szerkeszthető törzslistáknál. A különbség az, hogy itt az oszlopok összeállítása automatikus, és nincs sorszám.

A gyűjtés megadásának formája a következő lehet:

- Egy értékhatárt kér a program (Pl.: dátum). Meg kell adni a kezdő illetve a befejező értékeket.
- Értéket kér a program (Pl.: kezelő kód). Meg kell adnia a keresett értéket.
- Csoportot kér a program (Pl.: cikkszám, vevőkód). Meg kell adnia a kért kódot, vagy a kód egy részét. Ha a kód egy részét adja csak meg akkor tegyen utána egy * (csillag) karaktert, hogy a program érzékelje, hogy az összes ilyennel (csillag nélkül) kezdődőt le kell gyűjtenie. Ez a megadási mód nagyon kényelmes és egyszerűen használható, mivel lehetősége van egy kódszám vagy névcsoport, vagy egyetlen érték legyűjtésére.

A paraméterek beállítása után az **Listázás** billentyűvel indíthatja a gyűjtést. Minden gyűjtés a képernyőre és NEM a nyomtatóra történik (ezért listázás). Ha a gyűjtés sikeres, azaz pontosan azokat a szállítóleveleket gyűjtötte össze, amelyre szüksége volt és NEM elegendő a képernyőn való szemrevételezés és a végösszeg, azonnal módja van arra, hogy a gyűjtést nyomtatón rögzítse. Nem kell mást tennie, mint követve a program utasításait az **N** billentyűvel kinyomtatni a már legyűjtött adatokat.

Ez a módszer nagyon sok feleslegesen kinyomtatott oldaltól kíméli meg.

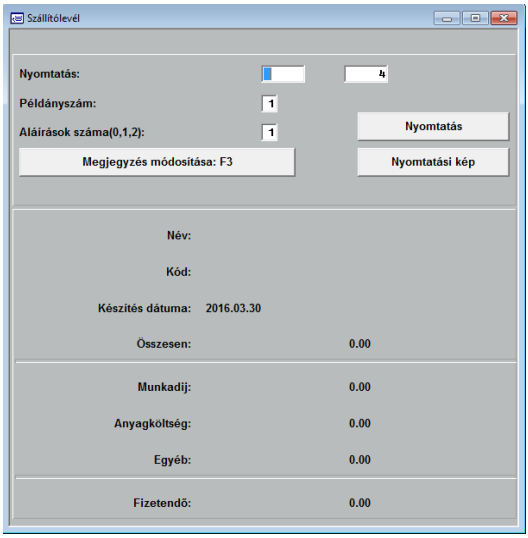
Ha nem kéri a nyomtatást, akkor az **Esc** billentyűvel visszatérhet a gyűjtések beállításához. De előtte a program felajánlja a legyűjtött adatok ÁFA részletezését. Ha kéri ezt is nyomtathatja. Általában a könyvelésnek van erre szüksége.

Figyelem:

A legyűjtött ÁFA részletezés végösszesenje NEM minden esetben azonos az első képernyőn kijelzett összeggel. Ennek nagyon egyszerű a magyarázata. Az első képernyőn kijelzett összeg a fizetett összeg, azaz szállítólevelenként forintra kerekített érték. Az ÁFA részletezés ugyanakkor a pontosan számolt adóalap és a kerekített forgalmi adó összege. A két végösszesen között a matematika kerekítési szabályai miatt lehetséges az eltérés. Ugyanakkor a jogszabályok az ÁFA részletezést a fenti formában kérik. Természetesen ugyancsak jogszabály írja elő, hogy a bankon keresztül csak forintra kerekített összeg utalható: azaz a szállító végösszegét célszerű forintra kerekíteni.
Ha a legyűjtött adatok nem megfelelőek, a gyűjtéshez visszatérve változtassa meg a tévesen beállított paramétert és indítsa újra a gyűjtést.

8.4. Szállítók nyomtatása

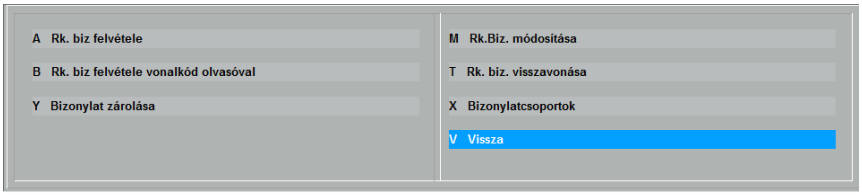
A már rögzített szállítókat nyomtathatja külön menüpontból, vagy a szállítók keresésében N billentyűvel:



Ha NEM a főmenüből választotta ki a nyomtatás funkciót a sorszámot NEM kell megadnia.

9. Raktári bizonylatok

A raktári bizonylatok menüpont az olyan készletmozgások követésére szolgál, amely nem érint szállítót:



A megfelelő menüpont kiválasztása után a kezelőnek meg kell határoznia, hogy milyen bizonylatot akar készíteni:

A bizonylat felvételi formátuma nagyban hasonlít a szállítók felvételi formátumához. Az adatfelvétel szabályai is azonosak, ezért most csak az eltéréseket ismertetjük:

(1) A bizonylaton csak egyetlen dátum szerepel, kiadás, vagy bevétel dátuma.

(2) A raktári bizonylatra csak cikket (és megjegyzést!) lehet felvenni.

(3) Az átvezetési bizonylat egyszerre csökkenti és növeli a

raktári készletet.

Raktári bizonylatok rögzítésekor az alapértelmezés az átvezetési bizonylat.

A raktári bizonylatokat természetesen ugyan úgy lehet nyomtatni, mint a szállítókat.

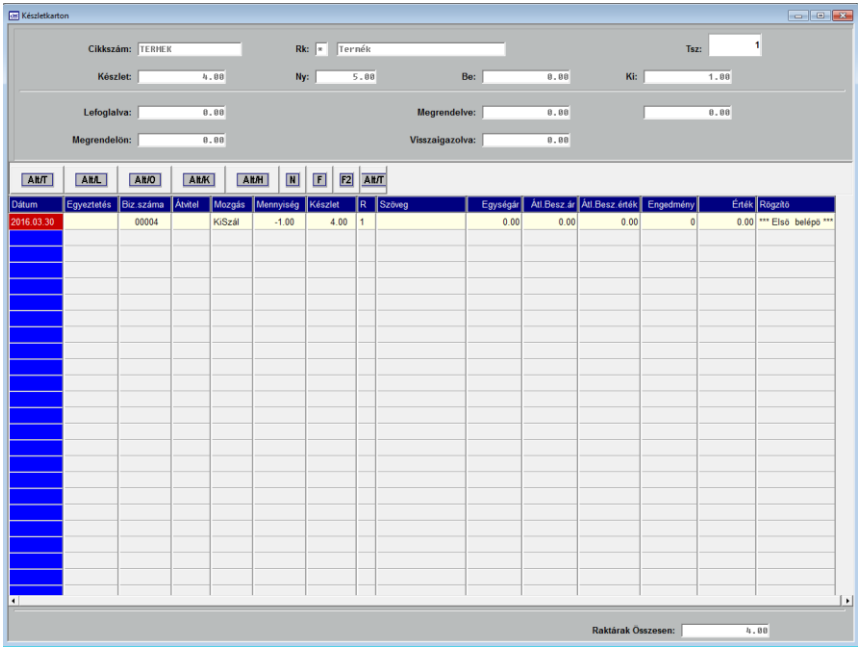
A raktári bizonylatok gyűjtése ugyan olyan módon történik, mint a szállítóknál.

Lehetőség van arra, hogy a raktári készletet tetszőleges napra, és raktárra legyűjtse a kezelő. A készletet a program a gyűjtés naptári napján érvényes áron értékeli.

10. Készletkarton

A készletkarton menüpont szolgál arra, hogy elkészítse a lerögzített adatokból a raktári kartonokat. Természetesen ez nem újrarögzítést jelent, hanem azt, hogy megadva a keresett cikkszámot a képernyőre, vagy a nyomtatóra kéri a raktári kartont.

A cikkszám megadása után legyűjtésre kerül a karton:



A kartonról egyértelműen kiderül a mozgás dátuma, az érintett raktár és a pillanatnyi készlet.

A felső sorokban a program a nyitó és a halmozott adatokat közli.

A kartont nyomtatni az **N** billentyűvel lehet.

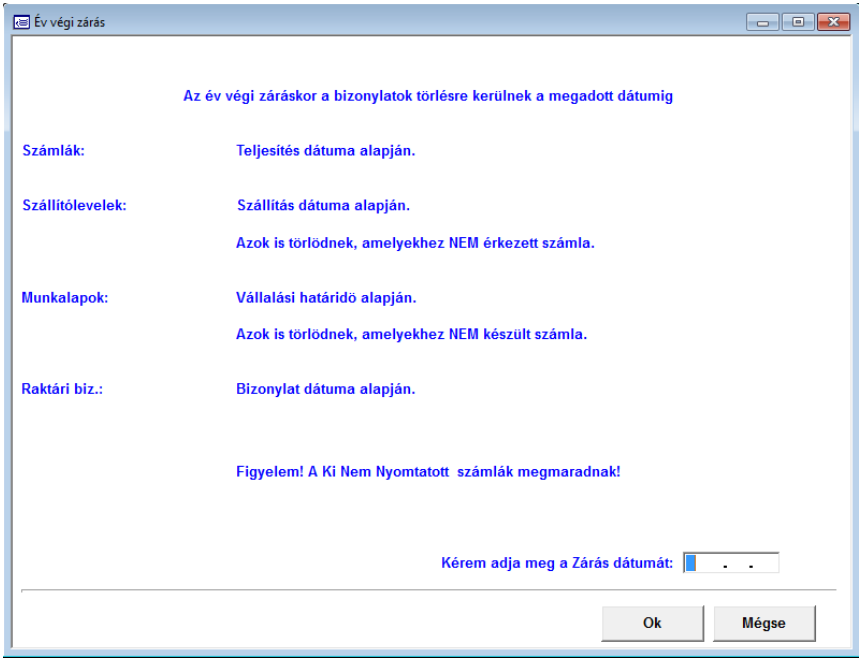
Az **Esc** billentyű megnyomása után folytathatja a következő kartonnal, vagy kiléphet a menüpontból.

Figyelem: Azok a tételek, amelyek átvitelre kerülte kerültek egyik bizonylatról a másikra, a kartonon kijelzésre kerülnek, de nem vesznek részt a készlet számításában.

11. Éves zárás

Az év zárásakor kell indítani, de csak akkor, ha az összes bizonylat rögzítésre került. Előtte mentést kell készíteni, mivel az év zárásakor a lezárt évbe tartozó bizonylatok törlődnek!

Év zárása: Meg kell adnia a lezárandó időszak záró dátumát. A zárás közben a lezárt időszakba tartozó bizonylatok törlődnek!



Amennyiben NEM kívánja a bizonylat törlését a rendszerből, akkor a bizonylat dátumát meg kell módosítani. A következő dátumokat kell figyelembe venni:

- Szállítólevelek Szállítás dátuma

- Raktári bizonylatok Bizonylat dátuma

Ezek után kezdhetjük a következő év adatainak a rögzítését.

12. Adatok mentése, visszatöltése

Az adatok mentése és visszatöltése a következőképpen történik:

Ha még nem voltak beállítva a mentés és a visszatöltés paraméterei, akkor ezt meg kell tenni. A beállítások szükségességére a program is figyelmeztet.

A beállításoknál meg kell nevezni a mentőprogramot, amellyel a mentés/visszatöltés történik, meg kell adni az alkönyvtár nevét, ahová a mentés, ill. ahonnan a visszatöltés történik, illetve meg kell adni a mentőprogram helyét.
Célszerű a mentés és a visszatöltés paramétereit egyformán megadni. Ha a beállítások megvannak és helyesek, akkor a következő menüpontok alapján történik a mentés és a visszatöltés:

B Adatok mentése: mentés elkészítése a winchesterre, a beállításokban megadott alkönyvtárba.

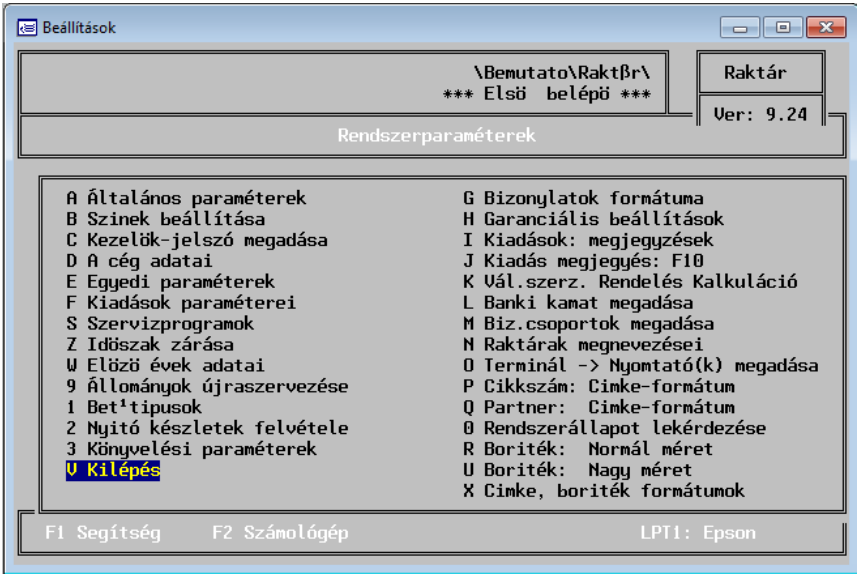
2 Adatok visszatöltése: a winchesteren lévő mentések közül a kiválasztott mentés visszatöltése**.** Ha mágneslemezről szeretnénk mentést visszatölteni, akkor előbb fel kell másolni azt a winchesterre a következő menüponttal.

3 Éves zárás előtti mentés menüponttal a teljes adatállományról készül másolat a megadott alkönyvtárba.

A menüpontok segítségével a verzióváltások és a mentések gyorsabbak és könnyebben kezelhetők.

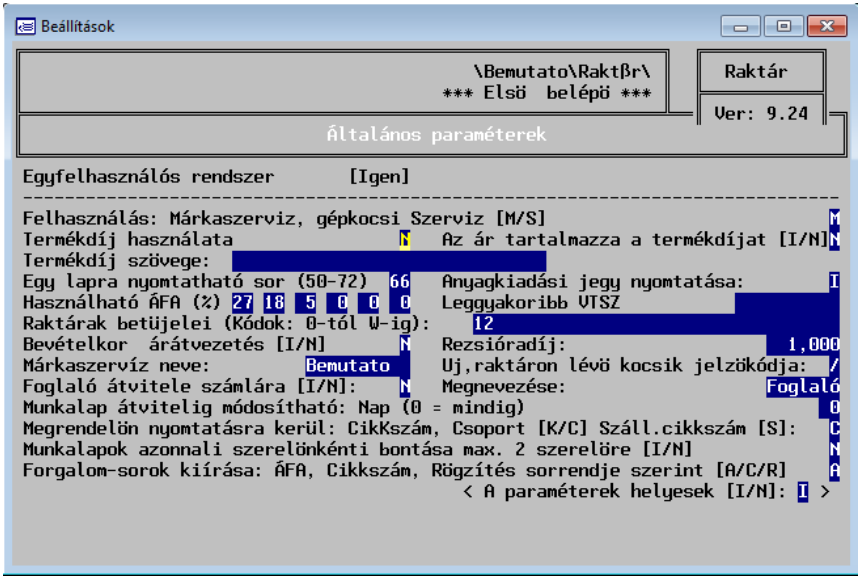
13. Rendszerparaméterek

A program működési módját beállítható paraméterek és kapcsolók befolyásolják. Ezeknek a paramétereknek egy részét az üzembe helyezéskor lehet megadni. Ekkor történik meg a program hozzáigazítása a felhasználó igényeihez és elvárásaihoz. Sok paramétert a felhasználó menet közben is módosíthat. Ezzel mintegy finomhangolást végezhet a mindenkori, vagy megváltozott igényei szerint.



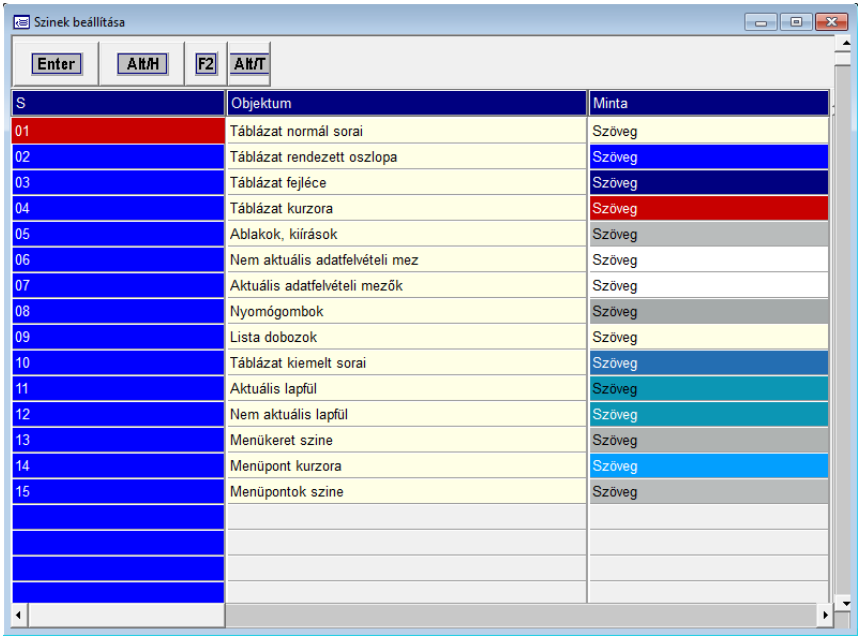
13.1. Általános paraméterek

A rendszer teljes működését meghatározó paraméterek:



A paraméterek egy részének beállítása csak a program installálásakor lehetséges. Átállítása teljes rendszer törlését vonhatja maga után.

13.2. Színek beállítása

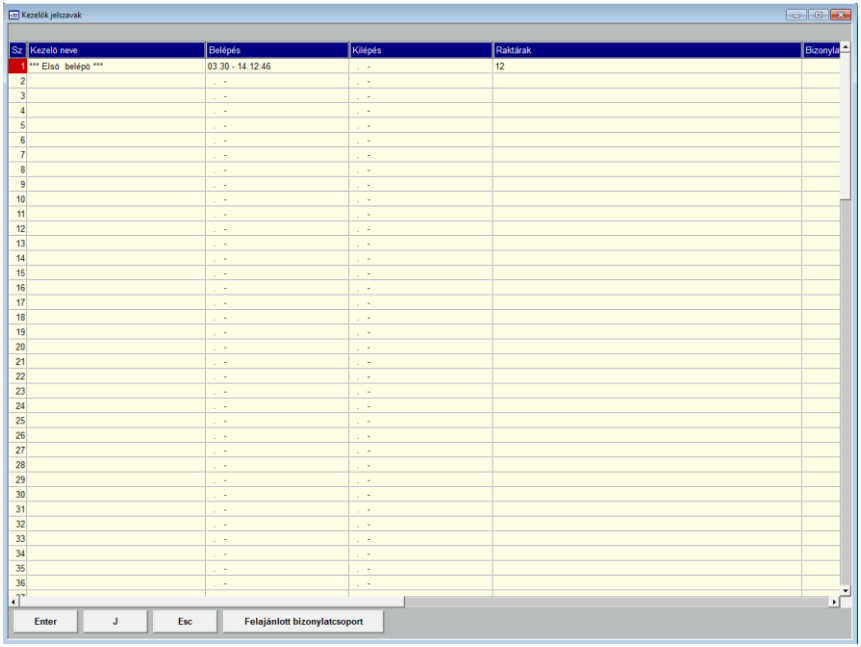


Minden kezelő saját magának színezheti át a programot. A kurzorral kijelölt funkció színezése állítható, az Enter billentyű megnyomása után.

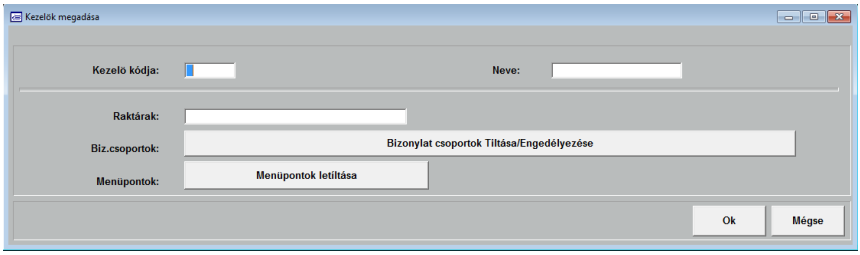
FIGYELEM: A - **minta** - szöveg mutatja, hogy mit állított be. Amennyiben nem olvasható, a képernyőn sem fogja látni.

13.3. Kezelők-jelszó megadása

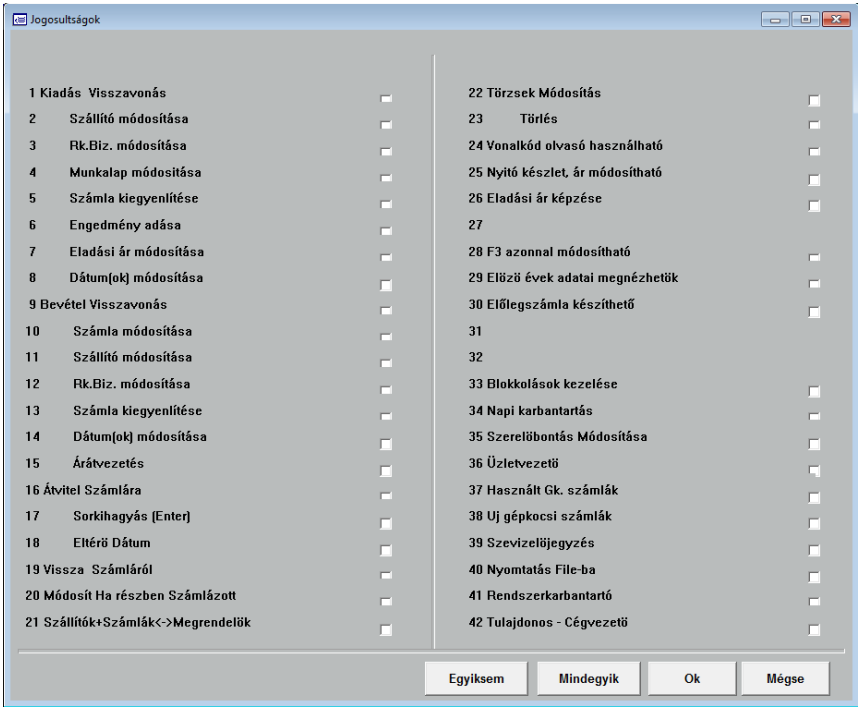
Minden kezelőnek meg kell adni a nevét és a hozzáférési jogosultságát. A név megadása a bizonylatok nyomtatása miatt fontos. Legalább egy kezelőnek teljes körű jogosultsággal kell rendelkeznie.



A **J** Jogosultság funkciógombbal megtekintheti a kiválasztott kezelő jogosultságait.
A kódok felvétele, és beállítása a következők alapján történik:



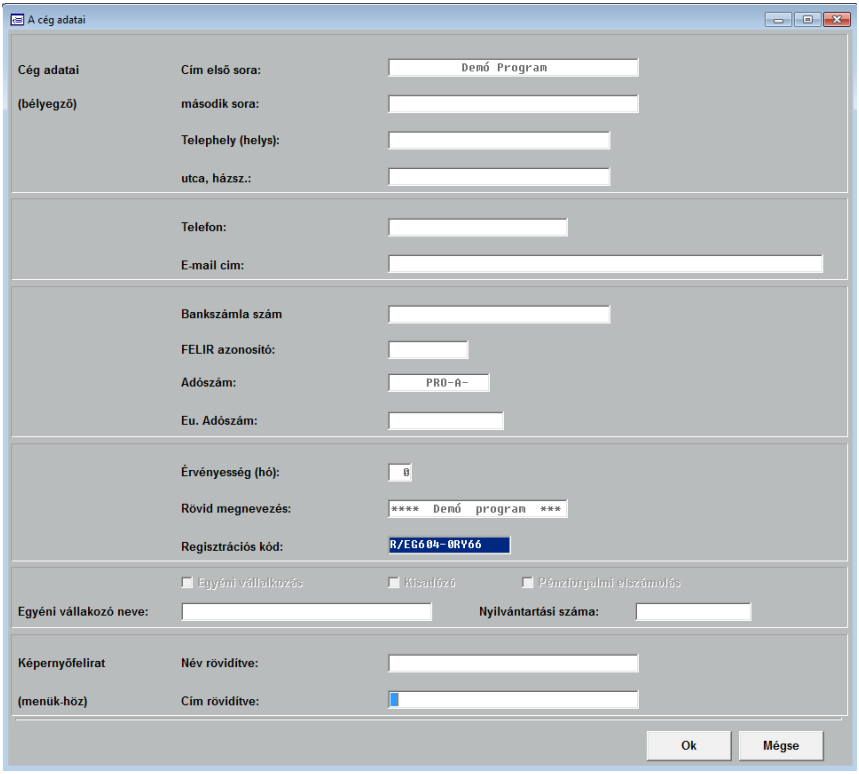
Minden kezelőhöz megadhat **jogosultságot** a következők szerint:



Amelyik jogosultságot engedélyezik a felhasználónak a mellett ki kell pipálni a négyzetet, amelyiket nem a mellett üresen kell hagyni.

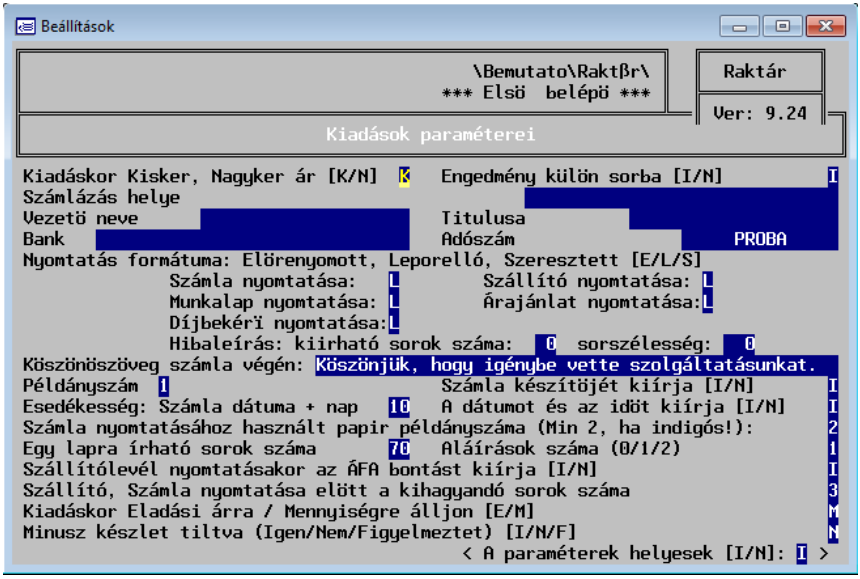
13.4. A cég adatai

Itt állíthatja be a bizonylat készítéshez szükséges adatokat, megnevezéseket.



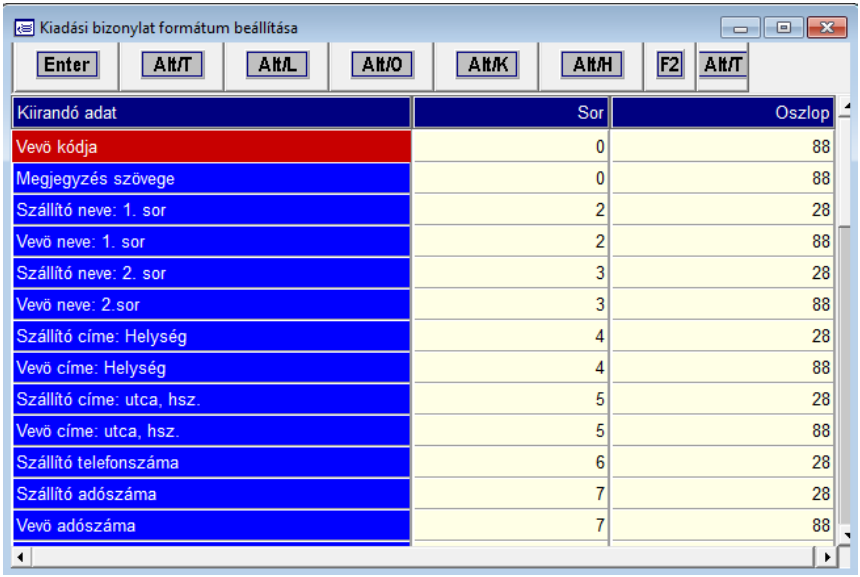
13.5. Kiadások paraméterei

A kiadások üzemmódjai:

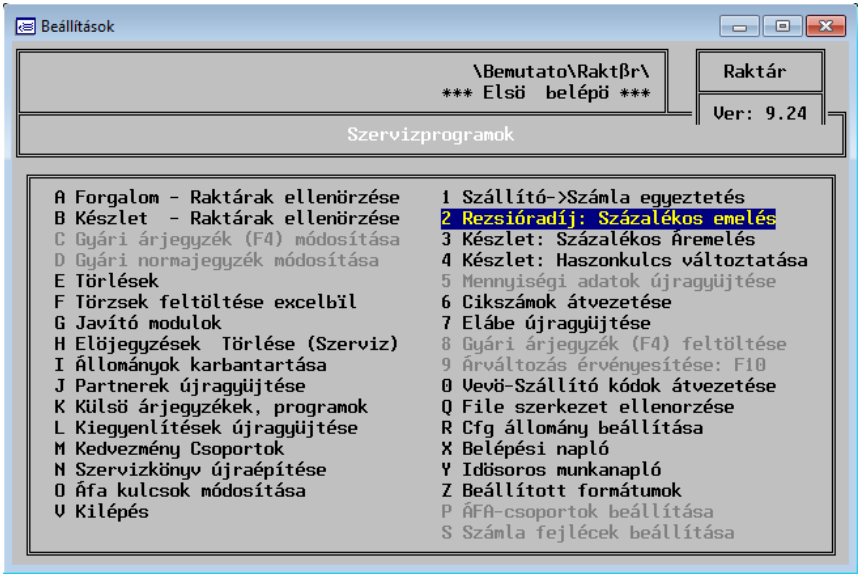


13.6. Bizonylatok formátuma

Itt lehet beállítani a nyomtatás formátumát. Előrenyomott bizonylatok esetén a teljes formátumot, míg printer papírnál a sorok formátumát.



13.7. Szervizprogramok



Ebben a pontban végezheti el azokat a tevékenységeket, amelyek nem tartoznak szorosan a napi rögzítéshez.

(A,B) Géphiba, vagy áramszünet esetén ellenőrizheti a rögzített adatok közötti összefüggéseket, a számolt készlet adatok helyességét.

(E) Itt törölheti mindazokat a foglalásokat, megrendelőket, megrendeléseket, előjegyzéseket, amelyek már kifutottak, vagy idejüket multák.

(I) Szöveges állományok csökkentését, nem mozgott kartonok törlését

(K) Külső árjegyzékek illesztése, indítható külső programok

megadása következhet itt.

(X) A belépési napló felvétele, törlése.

(3) Áremelést kérhet a cikktörzsben százalékos mértékben.

(4) Csoportosan változtathatja a haszonkulcsot.

(5) Újragyűjtheti a számolt Beszerzett-eladott mennyiségeket.

(6) A cikkszámokat átvezetheti egy naplóba, törölheti ezt vagy új cikkszámokat vihet fel. Segítségével a már nem használt cikkszámok (Pl.: tévesen felvett) más, helyes cikkszámokra vezethetők át. Az átvezetés érinti a forgalmi adatokat is.

(7) Aktualizálhatja a mágneslemezen érkezett adatok alapján a gyári árjegyzéket.

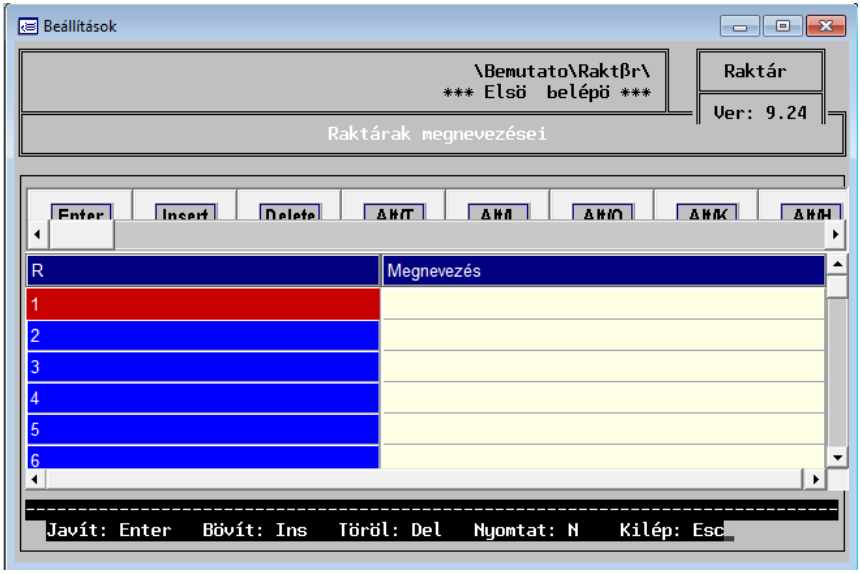
13.8 Bizonylatcsoportok megadása

A használható bizonylat csoportokat itt kell engedélyezni, tiltani, bizonylat típusonként.

Amelyik csoport itt nincs felsorolva, nem rögzíthető.

13.9. Raktárak megnevezései

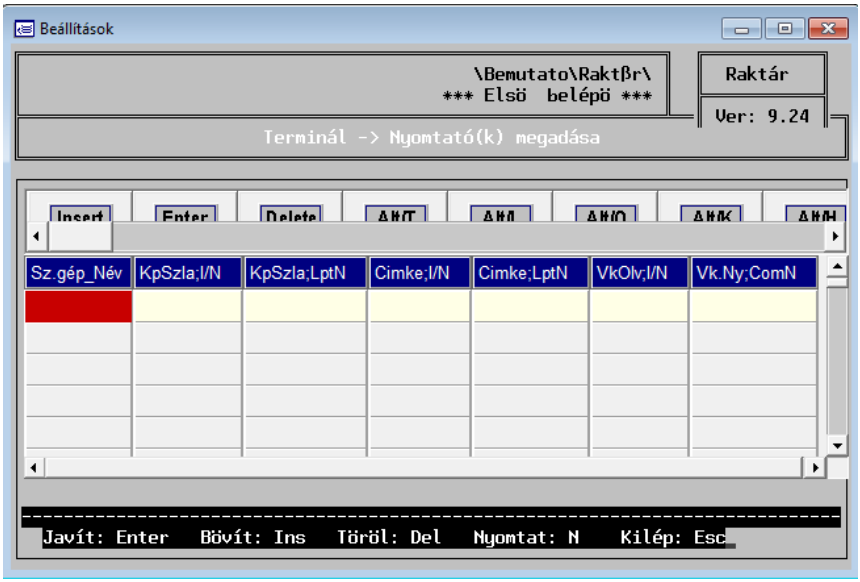
Nevesítheti a használt raktárakat.



13.10. Állományok újraszervezése

A program helyreállítja az általa használt rendezési állományokat. **Célszerű havonta 1-szer lefuttatni.**

13.11. Terminál -> Nyomtató(k) megadása



A nyomtatáshoz szükséges adatok adhatók meg itt.