

*MaBe-Szoft Számítástechnikai Kft.*

*4400 Nyíregyháza, Ér utca 13.*

Tel.: (42) 421-134 e-mail: info@mabeszoft.hu

---

**Kezelői leírás az SQL-es**

# *Szerviz*

**Márkaszervizek és gépkocsi forgalmazók részére készült,  
gépkocsi nyilvántartó, munkalap és számlakészítő,  
szervizkönyv és raktárkészlet nyilvántartó rendszerhez.**

**v.12.43**

**MINDEN JOG FENNTARTVA!**

**© MaBe-Szoft Kft.**

## Tartalomjegyzék

<i>Bevezetés</i> .....	7
<b>1. A program kezeléséhez szükséges általános tudnivalók</b> .....	<b>12</b>
1.1 A menük kezelése .....	12
1.2 Az F10, F9 billentyű használatának szabályai .....	17
1.3 Az adatrögzítés általános szabályai.....	18
<b>2. A program használatához szükséges általános tudnivalók</b> .	<b>20</b>
<b>3. Partnerek felvétele</b> .....	<b>23</b>
<b>4. Egyéb törzsek kezelése</b> .....	<b>31</b>
4.1 Egyéb törzs.....	31
4.2 Munkaidőnormák.....	31
4.3 Szerelőkódok.....	34
4.4 Szervizkönyv.....	35
4.5 Gépkocsi – Típusok .....	42
4.6 Gépkocsi - Színek .....	43
4.7 Szerviz: Előjegyzés.....	44
4.8. Kereskedők .....	45
4.9. Helységnev – IrSzám .....	46
4.10. Foglalások.....	46
4.11. Visszahívott alvázsámok.....	48
4.12. Vámtarifaszámok .....	49
4.13. Devizaárfolyamok.....	49
4.14. Valuta árfolyamok .....	50
4.15. Bankszámla számok.....	50
4.16. Csomagolás törzs .....	50
4.17 Feladat – Email emlékeztető.....	51
4.18 Jogcímek (kontírozás) felvétele .....	53
<b>5. Cikkszámok, Raktárkészlet</b> .....	<b>56</b>
5.1. Cikkszámok felvétele.....	56
5.2. Szerkeszthető listák.....	64
5.3. Készlet - forgalom.....	66
5.4. Raktári forgalom gyűjtése.....	66
5.5. Átlagos beszerzési ár számítása .....	67
5.6. Akciók - Engedményes áruk.....	67
5.7. Szállítók – Árak .....	68
5.8. Minimum készlet lista.....	69

5.9. Helyettesítő cikkszámok .....	69
5.10. Készlet raktáranként .....	69
5.11. Készletérték képernyőre.....	69
5.12. Napi zárókészlet.....	71
<b>6. Gépkocsik értékesítése.....</b>	<b>72</b>
6.1 Új gépkocsi értékesítése.....	72
6.2 Megrendelés felvétele .....	74
6.3 Gépkocsi beérkezése .....	75
6.4 Vámolás .....	76
6.5 Értékesítés.....	77
6.6 Rendszám kiadása.....	79
6.7 Befizetett részletek felvétele .....	79
6.8 Új gépkocsik keresése.....	80
6.9 Új gépkocsik listázása.....	81
6.10 Új gépkocsik raktáron .....	82
6.11 Használt Gk. értékesítés .....	82
6.12 Számlázás.....	87
6.13 Listázás .....	87
<b>7. Munkalapok .....</b>	<b>89</b>
7.1 Munkalapok felvétele.....	89
7.2 Bizonylat zárolása .....	101
7.3 Munkalapok nyomtatása .....	101
7.4 Munkalapok stornóztatása .....	103
7.5 Munkalapok keresése.....	103
7.6 Munkalapok bontása .....	104
7.7 Munkalapok gyűjtése .....	106
<b>8. Bizományosi raktár .....</b>	<b>113</b>
<b>9. Törzsek nyomtatása.....</b>	<b>114</b>
9.1 Nyomtatás beállítása .....	114
9.2 Partner listák .....	116
9.3 Szervizkönyv.....	117
9.4 Cikkszám szerkeszthető listák .....	118
9.5 Készlet: Raktáranként .....	119
9.6 Készletérték képernyőre.....	120
<b>10. Pénztári bizonylat felvétele .....</b>	<b>121</b>
10.1. Törzsadatok felvétele .....	122
10.1.1. Gyakori nevek felvétele .....	122

10.1.2. Nyitó pénzkészlet felvétele .....	123
10.1.3. Jogcímek felvétele.....	123
10.2 Pénztári bizonylatok felvétele .....	124
10.3. Pénztári bizonylatok nyomtatása .....	125
10.4. Pénztári bizonylat Keresése .....	125
10.4.1 Napi pénztárbizonylatok keresése .....	125
10.4.2 Pénztári bizonylatok Keresése .....	126
10.4.3 Pénztári bizonylatok jogcím szerint .....	126
10.5 Pénztárak pénzkészlete .....	127
10.6 Pénztár napi zárása.....	128
10.7 Kerekítési különbözet .....	128
10.8 Címletek.....	129
10.9 Pénztári jelentés nyomtatása .....	129
10.10. Pénztári jelentések gyűjtése .....	129
10.11 Havi záró pénzkészlet .....	130
<b>11. Beérkezett szállítólevelek.....</b>	<b>131</b>
11.1 Szállítólevelek felvétele .....	131
11.2 Szállítók keresése.....	138
11.3 Szállítólevelek gyűjtése .....	140
<b>12. Beérkezett számlák .....</b>	<b>143</b>
12.1 Számlák felvétele .....	143
12.2 Beérkezett számla kiegyenlítése .....	152
12.3 Beérkezett számlák keresése .....	153
12.4 Beérkezett számlák gyűjtése .....	154
<b>13. Megrendelés felvétele.....</b>	<b>157</b>
13.1 Megrendelések felvétele .....	158
13.2 Megrendelések gyűjtése .....	161
13.3 Megrendelések ismétlése .....	163
13.4 Megrendelésről szállító, számla.....	164
13.5 Megrendelt áruk kartonja.....	164
<b>14. Megrendelő kiadása .....</b>	<b>165</b>
14.1 Megrendelők felvétele .....	165
14.2 Megrendelők gyűjtése .....	169
14.3 Megrendelt áruk kartonja.....	171
<b>15. Kiadott szállítólevelek.....</b>	<b>172</b>
15.1 Szállítólevelek felvétele .....	172
15.2 Szállítók keresése.....	180

15.3 Szállítólevelek gyűjtése .....	181
15.4 Szállítók nyomtatása .....	184
<b>16. Számlázás .....</b>	<b>186</b>
16.1 Számlák felvétele .....	186
16.2 Számla: Szállítóról .....	197
16.3 Számla: munkalapról .....	199
16.4 Számla kiegyenlítése .....	200
16.5. Előlegszámla felvétele .....	200
16.6. Stornózás, Helyesbítés .....	201
16.7. Ismétlés .....	202
16.8. Díjbekérő felvétele .....	203
16.9. Kézi számla rögzítése .....	206
16.10. Gyűjtő számlázás szállítóról .....	206
16.11. Szállítók csoportos számlázása .....	208
16.12 Számlák nyomtatása .....	210
16.13 Számlák keresése .....	212
16.14 Számlák gyűjtése .....	215
16.15 Számla Automatikus küldése E-mailben .....	218
<b>17. Bizományosi kihelyezés.....</b>	<b>220</b>
<b>18. Raktári bizonylatok - Leltár.....</b>	<b>221</b>
18.1 Raktári bizonylatok .....	221
18.2 Leltár .....	222
18.2.1. Leltár indítása .....	224
18.2.2. Leltári ív nyomtatása .....	225
18.2.3. Leltár felvétele .....	226
18.2.4. Leltár kiértékelése .....	227
18.2.5. Leltár állapota .....	228
18.2.6. Leltári eltérések .....	228
18.2.7. Leltár zárása .....	229
18.2.8 Egyszerűsített leltár .....	230
<b>19. Készletkarton .....</b>	<b>232</b>
19.1 Anyag/áru kartonok .....	232
19.2. Normakód .....	233
19.3. Egyéb tétel .....	233
<b>20. Szerviz előjegyzés felvétele .....</b>	<b>234</b>
<b>21. Árajánlat készítése.....</b>	<b>235</b>
<b>22. Adóhatósági ellenőrzési adatszolgáltatás .....</b>	<b>238</b>

22.1 NAV adatszolgáltatás.....	238
22.2 100eFt feletti ÁFA-s kiadott számlák .....	240
22.3 Online - Számla Napló: 2018.....	241
22.4 Online - Számla Napló: 2019.....	241
22.5 Online - Számla Napló: 2020.....	242
22.6 Online - Számla Napló: 2021.....	242
22.7 Online - Számla Napló: 2022.....	242
<b>23. Programfrissítés, feladások .....</b>	<b>243</b>
23.1. Programfrissítés .....	243
23.2. Könyvelői feladások .....	243
<b>24. Rendszerparaméterek.....</b>	<b>244</b>
24.1 Általános paraméterek .....	245
24.2 Színek beállítása.....	246
24.3 Kezelők-jelszó megadása .....	246
24.4 A cég adatai.....	249
24.5 Egyedi paraméterek .....	251
24.6 Kiadások paraméterei.....	251
24.7 Szervizprogramok .....	252
24.8 Időszak zárása .....	254
24.9 Betűtípusok .....	255
24.10 Bizonylatcsoportok megadása.....	255
24.11 Nyitó készletek felvétele.....	256
24.12 Garanciális beállítások .....	257
24.13 Kiadások: megjegyzések.....	258
24.14 Címkék, Borítékok.....	258

## Bevezetés

A *Szerviz* program márkakereskedések, szervizek, gépkocsi forgalmazók részére készült nyilvántartó és számlázó program. A rendszer nyomon követi a gépkocsi életét a megrendelés pillanatától az eladáson át a folyamatos időszakig szervizekig.

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

Gépkocsi megrendelése, beérkeztetése, eladása, számlázása.

Szervizkönyv teljes körű vezetése a gépkocsi jellemző adatainak felvezetésével.

Munkalap készítése vállalási szerződés nyomtatása, a gépkocsi teljes hibaleírásával.

Számlázás munkalapról, teljes körű (tételes) szervizkönyvi bejegyzésekkel.

Raktári készlet nyilvántartása raktáranként.

Cikkszámok, alkatrészek nyilvántartása mennyiségben és értékben.

Minimum és maximum készlet figyelése.

Alkatrészek eladásakor 3 fajta számlázási ár, teljes körű árkalkulációval.

Beérkezett számlák tételes nyilvántartása.

Vevők, szállítók analitikus nyilvántartása.

Analitikus készletkartonok vezetése.

A gépkocsik javításához szükséges normaidők nyilvántartása.

A szerelők blokkolásainak nyilvántartása.

Visszahívott alvázsámok kezelése.

Szerviz elszámoltatása, ledolgozott munkaórák gyűjtése, szerelőnként.

Alkatrész megrendelések felvétele.  
Alkatrész megrendelők készítése a szállító cikkszámával.  
Nagykereskedelmi alkatrész értékesítést is végző  
márkakereskedők részére teljes NagyKer. alrendszer.  
Beérkező szállítólevelek analitikus nyilvántartása.  
Szállítólevelek készítése.  
Számola készítése a szállítólevelek alapján.  
Produktív munkaidő gyűjtés.  
Széleskörű, rugalmas lekérdezési lehetőségek.  
A raktárkészlet és a törzsadat listák tetszőleges - a  
felhasználó által meghatározott - formában készíthetők el.



## **A program működéséhez szükséges minimális számítógépes környezet:**

### Szerver kiépítése:

- 4. generációs vagy annál újabb Intel core, vagy azzal egyenértékű processzorral felszerelt számítógép  
Javasolt a 64 bites processzor
- Minimum 8 Gbyte memória
- Min 500 Gbyte- os Winchester
- min. Windows 8.1 vagy attól magasabb szintű operációs rendszer

### User gép:

- 4. generációs vagy annál újabb Intel core, vagy azzal egyenértékű processzorral felszerelt számítógép  
Javasolt a 64 bites processzor
- Minimum 4 Gbyte memória
- Min 500 Gbyte- os Winchester
- min. Windows 8.1 vagy attól magasabb szintű operációs rendszer
- Színes monitor
- Grafikus nyomtató

A fenti konfiguráció teljesülése esetén MS SQL szerver 2019 telepíthető.

Amennyiben csak MS SQL szerver 2008 telepíthető a gépre, akkor a hálózati kiépítés és a terminálok konfigurációja függvényében az adott esetben jelentős sebesség csökkenés várható.

A tapasztalatok szerint ez a csökkenés 15 000 db vagy a fölötti bizonylatszám esetén valószínű.

Az MS SQL 2008 szerver a neki megfelelő MS SQL szerver csökkentett teljesítményű változata. Ilyen esetben a csökkenés a

bizonylatszám növekedésével *exponenciális mértékben tapasztalható.*

MS SQL 2008 esetén a bizonylatszám növekedésével tapasztalható lassulás a következőképpen szüntethető meg:

- Korszerű hálózati topológia kiépítése.
- Korszerű licencelt MS SQL szerver vásárlása.

Ilyenkor már több 10 000 db bizonylatról beszélünk.

### **Megjegyzés:**

- a fentiek alapján 2008-as szerver telepítését nem javasoljuk.

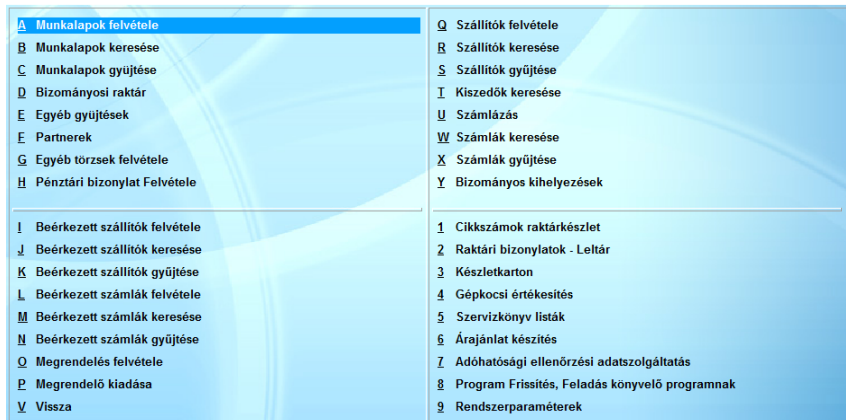
A napi rögzíthető bizonylat mennyiségét egy felhasználós rendszereknél csak a rögzítő gyorsasága határozza meg.

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

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

A **Demo** - rendszer belépési kódja: **1111111** (7 db).

**A program bejelentkező képernyője a következő:**



A menük kezelése a Windows általános szabályainak megfelelően működik. A menükből vagy újabb menük (almenük) nyílnak, vagy a kiválasztott funkciók automatikusan indulnak.

# 1. A program kezeléséhez szükséges általános tudnivalók

## 1.1 A menük kezelése

Az egyes menüpontokat az egér illetve a kurzor-vezérlő billentyűk (le, fel, jobbra, balra) segítségével választhatja ki. A kiválasztott funkció a bal egérgomb egyszeri kattintásával vagy az Enter billentyű lenyomásával indítható. 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 az Esc, a bezárás gombbal vagy a 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:**

**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 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

kíírható 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.

A táblázatokban dolgozhatunk egerrel is. Ha az egerünkön van scroll, akkor annak görgetésével mozoghatunk fel-le bármilyen gomb megnyomása nélkül. Ha az egér nem scroll-os, akkor a képernyő jobb oldalán, illetve alján található úgynevezett scrollbar húzásával is hasonló eredményt érhetünk el. A táblázatokban a dupla egérkattintás az **Enter** gomb leütésével egyenértékű. Jobb egérgombra a táblázathoz tartozó funkciók listája gördül le, amelyeket bal egérgombbal aktiválhatunk.

### **Keresés:**

A cikkszámra 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** billentyűvel. 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 készíthet.

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

**Alt/F billentyű:**

A kurzorral kijelölt cikket lefoglalhatja.

A megnyitott képernyőt a Windows kezelési szabályoknak megfelelő módon zárhatjuk le.

**Alt/E billentyű:**

Excel file-t állít elő.

**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 következőkben ismertetett funkcióbillentyűk kezelése ugyan így történik. Sok esetben a sorbarendezés, **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 cikke mennyi a már lefoglalt mennyiség.

**Alt/F10 billentyű:**     Raktárkészlet Cikkszám - Raktár szerint.

**Ctrl/F10 billentyű:** Teljes cikktörzs: Azokat is kiírja, amelyek kiadása letiltott.

**F9 billentyű:** Partner törzs, Vevő, szállító.

**F8 billentyű:** Szervizkönyv.

Kereshet: Rendszám  
Tulajdonos neve  
Szervizbe való beérkezés dátuma (utolsó)  
Alvázsám utolsó 10 jegye  
Szervizből való kiadás dátuma (utolsó)

**F3 billentyű** a szervizkönyv előlapja

**Alt/F3 billentyűvel** megtekintheti a szervizkönyv oldalait.

**Alt/F8 billentyű:** Szerviz előjegyzés

**F7 billentyű:** Munkaidőnormák.

A rendszer képes arra, hogy max. 128 Gépkoctípus normaidejét kezelje. Ezek az értékek az **N** (gyári normák) billentyűvel kérhetők a képernyőre.

**F6 billentyű:** Foglalások.

**F5 billentyű:** Használt gépkocsi értékesítés adatai.

**F4 billentyű:** Gyári márkaszerviz alkatrész árjegyzéke.

A rendszerhez illeszthető a márkaszerviz által kiadott teljes körű alkatrész árjegyzék.

Jelenleg a következő típusok árjegyzékének az illesztése megoldott:

Opel, Fiat, Suzuki, Volkswagen, Toyota, Mercedes, Renault, Peugeot, Mazda, Daewoo, Harley - Davidson



**F12 billentyű:** Új kezelő belépése, kilépés.

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, F9 billentyű használatának szabályai**

Adatfelvétel közben az F10, F9 használatkor a program megjegyzi az utolsó kiválasztott törzsadat kódját vagy megnevezését és a következő F10 illetve F9 használatkor 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 előbbieken leírtakkal. Ha megtalálta a keresett törzsadatot, akár név, akár kód szerint használja az Enter billentyűt vagy az egeret.

***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 begépelte 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!

### ***Az F9 billentyű használatának szabályai:***

Ugyanúgy használható, mint az F10, azzal a különbséggel, hogy automatikusan **név szerinti** keresésre áll be a program.

### **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, valamint az egeret a megszokott módon:***

***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 begépelte 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 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.

**Cikkszám törzs:** 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.

**Partnertörzs** használatánál különösebb előírás nincs, de célszerű a partnerkódot a partner nevéből, vagy más jellemző adatából képezni.

A **szervizkönyv** feltöltése a munka során folyamatos. Indulásnál azokat a gépkocsikat kell felvenni, amelyek szerelés alatt állnak.

**Munkaidőnormák:** A gyakorlatban használt kódrendszer rögzítése a célszerű.

**Szerelőkódok:** A műhelyben dolgozó szerelők.

**Gépkocsi típusok:** Azok a megnevezések, amelyeket a munka során használni akar. Jó kialakításával sok írásmunkát megtakaríthat. A feltöltéskor meg kell adnia a típus normázási kódját, csoportját, ezért célszerű előtte a gyári normarendszert is illeszteni a programhoz. Lehetősége van egy típus kódrendszer kialakítására is. Ennek az új gépkocsik eladásánál van csak jelentősége.

**Gépkocsi színei:** Azok a megnevezések, amelyeket a munka során használni akar. Jó kialakításával sok írásmunkát megtakaríthat.

(2) Munkamenet gépkocsi szervizelésekor:

- Meg kell nyitnia egy munkalapot. Ha a rendszer még nem tárolja a szervizkönyvét, az automatikusan megnyitásra kerül.
- A szerviz befejezése után a munkalapról elkészül a számla, és az elvégzett javítások, feltárt hibák beírásra kerülnek a szervizkönyvbe. Természetesen mindez kezelői beavatkozás nélkül történik meg.

(3) A program tartalmaz egy teljes számlanyilvántartó és számlázó alrendszert, amelyet az alkatrészek, áruk beérkeztetésére, illetve a fentiekől eltérő módon való számlázásra használhat.

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

(5) 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.

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

### 3. Partnerek felvétele

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 a rögzítő munkáját.

Kialakításuk teljes mértékben a felhasználó feladata. A program nem tesz megkötéseket - az adatok hosszától és típusától eltekintve - a feltöltésre.

A Cikk törzs, Partnertörzs, Munkaidőnorma, Szerelőtörzs, Egyébtörzs automatikus sorszámozás funkcióval rendelkezik:

Ha üresen hagyja a kódot, 00001-től 5 hosszán sorszámoz.

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

Pl.: ZDF\*      Sorszámozva: ZDF001

A törzsadatok két csoportba sorolhatók:

- Egyéb, a munkához szükséges törzsek
- Cikkszámok - raktárkészlet

Mindkét csoportba sorolt törzsadat felvételi módja azonos. 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.

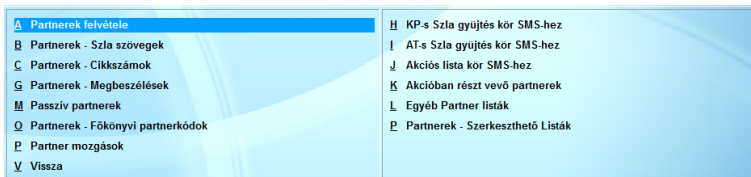
**Enter**, vagy **Return** billentyű: meglévő adat módosítása.

Módosíthatja azt az adatot, amelyen a kurzor áll.

**Del**, vagy **Delete** billentyű: törzsadat törlése.

Törli azt az adatot, amelyen a kurzor áll.

A partner törzsadatok felvételét a **Partnerek** menü alapján végezhetjük:



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 partner 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.

Partnert az Ins billentyűvel lehet felvenni. 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.

### *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, szállítókön 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.

*Csoport:*

Csoportos általános forgalmiadó-alanyiség esetén csoportazonosító szám.

*Cégj.szám:*

A partner cégjegyzék száma. Amennyiben fontosnak tartjuk, úgy kitölthető ez a mező. Ha nem üres ez a mező, akkor a partner bizonylatain szerepelni fog.

*Engedélyszám:*

Amennyiben a partnernek jövedéki engedély száma van, akkor a partner adatai között itt rögzíthetjük, ami megjelenik minden bizonylaton, mely a partner részére készül.

*Telefon:*

A partner elérhetőségéhez szükséges telefonszámok felsorolása.

*E-mail:*

Az ügyfél e-mail címe, ha van ilyen.

Ha kitöltött és az automatikus e-mail küldés be van állítva, a bizonylat nyomtatás után az itt megadott e-mail címre küldi a program a bizonylatot.

*Postacím / Cím:*

Amennyiben a levelezési cím nem egyezik meg a számlázási

címmel, akkor a postázási cím itt adható meg.

### *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 írófültébe feljegyzéseket írhatunk. Ezeket a megjegyzéseket a program a partnerrel együtt tárolja el.

### **A szöveglap kezelése:**

A szöveglapba (Ctrl/F3) való íráskor egy egyszerű szövegszerkesztő áll rendelkezésünkre.

Figyelem: A folyamatos írás közben, az írás megszakítása nélkül a következő sorba lép.

<b>Enter</b>	billentyűvel új sort nyit.
<b>Tab</b>	(Tabulátor) billentyűvel fix pozíciókra ugorhat.
<b>Esc</b>	Kilépés az ablakból (szövegszerkesztőből) az eddigi módosítások elmentése nélkül.
<b>Ctrl/W</b>	Kilépés az ablakból (szövegszerkesztőből) az eddigi módosítások elmentésével.

## Számlázás:

The screenshot shows a software window titled "Partner [Módosítás]" with several tabs: Partner, Számlázás, Telephely, Személyes, and Cikksorozat-Árak. The "Számlázás" tab is active. The form contains the following fields and options:

- Adható engedmény: 0 %
- Fizetési határidő: 0 nap
- Számlázási ár: Kisker ár (dropdown)
- Fizetési mód: Átutalás (dropdown)
- Hitelkeret: 0.00
- Valuta(ha nem Ft): (empty field)
- Csak Bizományosi vagy Szállító: Mindegyik (dropdown)
- Árjegyzék sorszáma: 00
- Garancia, Jótállás szöveg számlára: (checkbox)
- Utalási Bankszámla: (empty field)
- Számlára kiírandó szöveg sorszáma: 0
- Munkalapon adandó engedmények:
  - Munkadíjből: 0%
  - Anyagból: 10%
  - Kedvezmény csoport: (empty dropdown)
  - Egyedi óradíj: 0
- Számla: Magyar (dropdown)
- Bevételi bizonylat: Magyar (dropdown)
- Szállító: Magyar (dropdown)
- Kiadási bizonylat: Magyar (dropdown)
- Munkalap: Magyar (dropdown)
- Átvezetési bizonylat: Magyar (dropdown)
- Fk.Szám: Vevő: (empty field)
- Fk.Szám: Szállító: (empty field)
- Kisadózó
- Pénzforgalmi elszámolás

Buttons: Ok, Mégse

### *Adható engedmény:*

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

### *Számlázási ár:*

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

### *Fizetési határidő:*

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

### *Fizetési mód:*

A partner részére készülő számla fizetési módjának automatikus beállítása.

*Garancia, Jótállás szöveg számlára:*

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

*Utalási bankszámlaszám:*

Megadható a partnernek utalási bankszámlaszám.

*Számlára kiírandó szöveg sorszáma:*

Amennyiben az [F] / [B] menüpontban van felvéve számla szöveg, úgy az ott felvett sorszámot ide beírva, a partnernek készülő számlákon az ott megadott szöveg szerepelni fog.

*Munkalapon adható engedmények:*

Meg lehet adni, hogy a munkalapon Anyag, Munkadíj tételekre milyen engedmény adható.

## Telephely:

Partner [Bővítés]

Partner Számlázás Telephely Személyes Cikkcsoport-Árak

Telephely: Kód:  Név:

Cím:

Kereskedő: Kód:  Név:  E-mail cím:

Telefonszámok: Vezetékes:  Fax:  Mobil:

Rögzít Új sor Töröl

K.	Név	Cím

Sorszámozás: Üres kód (5), Rész kód\*...

Ok Mégse

## Személyes:

Partner [Bővítés]

Partner   Számlázás   Telephely   Személyes   Cikkszoport-Árak

Titulus:    Teljes név:    Keresztnév:    Küldemények  
 Névnep:    Hobby:    Reklám:     
 Szül.nap:    Szül.Hely:    Üdvözlés:     
 Szem.ig.szám:    Anyja neve:    Köszöntés:     
 Mobilszám:    E-mail cím:    Értesítés:     
 Vezetékes:    Családi állapot:   
 Ruhaméret:    Lábméret:    Fejméret:

Rögzít   Új sor   Töröl

Kód	Tit.	Vezetéknév	Keresztnév

Sorszámozás: Üres kód (5), Rész kód\*...   Ok   Mégse

## Cikkszoport – árák:

Partner [Bővítés]

Partner   Számlázás   Telephely   Személyes   Cikkszoport-Árak

Cikkszoport	Termékcsoport	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10

Sorszámozás: Üres kód (5), Rész kód\*...   Ok   Mégse

## 4. Egyéb törzsek kezelése

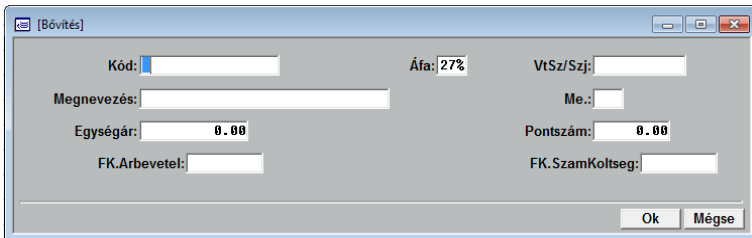
### 4.1 Egyéb törzs

Az egyéb törzsekben azokat a kódokat helyezheti el, amelyeket számlázáskor gyakran használ, de NEM készlet, illetve munkadíj. Tulajdonképpen egy a számlázást megkönnyítő háttér állomány, amely szükségtelessé 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.



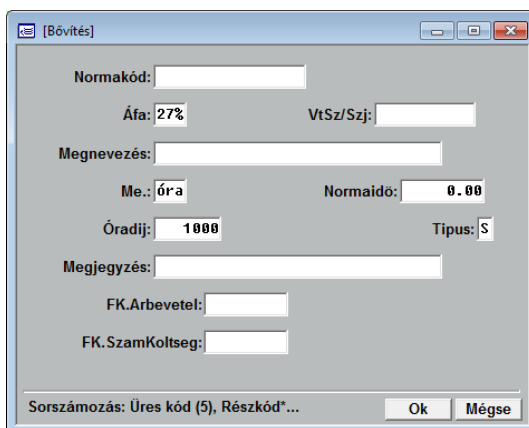
### 4.2 Munkaidőnormák

A rendszer tárolja a munkaidőnormákat, illetve támogatja a gyári normajegyzék használatát. Ez a menüpont arra szolgál, hogy a saját normajegyzékét kialakítsa. A felvett kódoknak azonosaknak kell lenniük a gyári normakódokkal, ha a gyárit is használni

akarja. Az itt felvett normaidőket a program \* **Saját** \* felirattal jelzi akkor, ha gyári normákat is használ.

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:



The screenshot shows a dialog box titled "[Bővítés]". It contains the following fields and values:

- Normakód: [ ]
- Áfa: 27%
- VtSz/Szj: [ ]
- Megnevezés: [ ]
- Me.: óra
- Normaidő: 0.00
- Óradij: 1000
- Tipus: S
- Megjegyzés: [ ]
- FK.Arbevetel: [ ]
- FK.SzamKoltseg: [ ]

At the bottom, there is a label "Sorszámozás: Üres kód (5), Rész kód\*..." and two buttons: "Ok" and "Mégse".

*Normakód:*

A norma kódja. Gyári, vagy saját.

*ÁFA:*

A felszámolható ÁFA kulcs.

*VtSz/SZJ:*

A szolgáltatás, áru VtSz/SZJ azonosító száma.

*Megnevezés:*

A munkaművelet rövid leírása.



*Me.:*

A munkaidőnorma mennyiségi egysége.

*Normaidő:*

A ráfordítható óra.

A munkaidőnormák felvételekor a Normaidő elnevezésű mezőn meg lehet nyomni az F10 billentyűt. Ezzel kéri a kezelő a beállított gépkocsitípusok normáinak rögzítését. A konkrét típus normaidejének módosítását az Enter billentyűvel kérheti. Az F10 használatára a képernyő alsó sorába kiírt szöveggel emlékezteti a kezelőt a program. Természetesen használata NEM kötelező!

*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

**U** = Futómű állítás

**1** = Egyéb

*Megjegyzés:*

Tetszőleges szöveges megjegyzés a zárójelek közé tett karakterekre a listázásnál külön is lehet hivatkozni.

A megjegyzés mezőn megnyomva az **F3** funkció billentyűt, egy

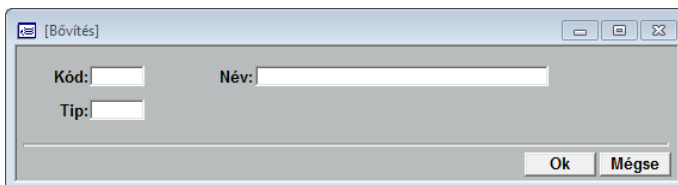
külön ablak nyílik meg, amelybe mint egy íróőmbbe feljegyzéseket írhatunk. Ezeket a megjegyzéseket a program a normakóddal együtt tárolja.

### 4.3 Szerelőkódot

A szerviz elszámoltatásakor a normázott munkalapok minden normatételéhez megadhatja az elvégzett munkára fordított tényleges időt, és az azt elvégző szerelőket.

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 szerelő-kódot adatfelvételi képernyője a következő:



The image shows a Windows-style dialog box with the title "[Bővítés]". It contains three input fields: "Kód:" followed by a text box, "Név:" followed by a text box, and "Tip:" followed by a text box. At the bottom right, there are two buttons labeled "Ok" and "Mégse".

*Kód:*

A szerelő egyedi kódja.

*Név:*

A szerelő neve.

*Végzett munka típusa:*

Az alábbi lehetőségeket lehet beállítani:

**S** = Szerelő

- F** = Fényezés
- L** = Lakatosmunka
- E** = Elektronikai javítás
- M** = Műszakiztatás
- O** = Mosás
- G** = Gumis
- U** = Futómű állítás
- 1** = Egyéb

#### **4.4 Szervizkönyv**

A rendszer egyik legfontosabb törzsadattára. Itt kerül tárolásra a gépkocsi összes adata, a szervizben végzett összes javítás, azaz minden olyan adat, amely meghatározza, illetve megadja a gépkocsi életét.

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 szervizkönyv adatfelvételi képernyője a következő:

Szervizkönyv [Bővítés]

Szervizkönyv    Forgalmi adatai    Forgalmi adatai 2    Gyári adatok    További észrevétel

Rendszám:

Norma típus...  Gk.Tip.kód  Típus:

Szinkód:  Gk.színe

Alvázsám:  Motorszám:

Kárpit színe  Kabin típusa:

Ágazat Kód:  Munka Kód:  SIK: Saját

Tulajdonos

Kód:  Telefon:

Név:

Cím:

e-mail

Üzembentartó

Kód:  Telefon:

Név:

Cím:

Bevétel: 2020.01.20    Kiadás: 2020.01.20    Fizetve: 0

Besz.ár: 0    Eladási ár: 0

Forg.hely: . .    Gy.Év: 0    Műsz.vizsg: . .    Km.óra: 0

Úrtartalom:     Zoldkártya: . .

Visszahív.(1): . .    Visszahív.(2): . .

Alap garancia: . .    Átrozdásodási garancia: . .

Fényezési garancia: . .

Eng.(Munka): 0%    Eng.(Anyag): 0%    Óradij: 0

Megjegyzés:

Ok    Mégse

### *Rendszám:*

A gépkocsi forgalmi rendszáma. Mivel ez esetenként megváltozhat, ezért a rendszer engedi módosítani. A követelmény mindössze az, hogy a megadott rendszám, a nyilvántartásban NEM létezhet.

### *Normatípus:*

Annak a normának a típusa, amely szerint a javításkor normálni kell az autót.

### *Típus:*

A gépkocsi típusa. A gépkocsi típus törzsből F10-el áthozható, és ha szükséges módosítható. Az F10-el való áthozatalnak az az előnye, hogy a normatípust is kitölti a program.

*Gk. színe:*

A gépkocsi színe, a forgalmi engedély szerint.

*Alvázsám:*

A gépkocsi alvázszáma.

*Motorszám:*

A gépkocsi motorszáma.

*Tulajdonos kód:*

A tulajdonos kódja. Ha megadja, a program beírja a partnertörzsből a nevet és a címet.

*Név:*

A tulajdonos neve.

*Cím:*

A tulajdonos címe.

*Telefon:*

A tulajdonos telefonszáma.

*E-mail:*

A tulajdonos e-mail címe.

*Üzembentartó kód:*

Az üzembentartó kódja. Ha megadja, a program beírja a partnertörzsből a nevet és a címet.

*Név:*

Az üzembentartó neve.

*Cím:*

Az üzembentartó címe.

*Telefon:*

Az üzembentartó telefonszáma.

*Bevétel, Kiadás:*

Az üzletbe való beérkezés illetve kiadás dátuma.

*Besz.ár.:*

Az eszköz beszerzési ára. Új eszköz esetén ismert. Csak a teljes körű nyilvántartás miatt van rá szükség.

*Eladási ár:*

Az eszköz eladási ára. Új eszköz esetén ismert. Csak a teljes körű nyilvántartás miatt van rá szükség.

*Forg.hely.:*

A forgalomba helyezés ideje, a forgalmi engedély szerint.

*GyÉv:*

A gyártási év.

*Műsz.vizsg:*

A következő műszaki vizsga ideje a forgalmi engedély szerint.

*Km óra:*

A kilométeróra állása a szervizbe való beérkezéskor. A munkalap felvételekor módosul.

*Úrtartalom:*

A gépkocsi motor nagysága a forgalmi engedély szerint.

*Visszahívás(1,2):*

A gépkocsi 2 alkalommal visszahívható a zöldkártya lejártá vagy a következő kötelező 1 éves szerviz szükségessége miatt.

*Eng.(Munka), Eng.(Anyag):*

Klubtagság esetén a munkadíjból vagy az anyagköltségből kedvezmény adása.

*Megjegyzés:*

Tetszőleges szöveges megjegyzés. A zárójelek közé tett karakterekre, a listázásnál külön is hivatkozhat.

A megjegyzés mezőn megnyomva az F3 funkció billentyűt, egy külön ablak nyílik meg, amelybe mint egy írófüzetbe feljegyzéseket írhatunk. Ezeket a megjegyzéseket a program a rendszámmal együtt tárolja el.

Az új gépkocsik rendszámmal való ellátásakor a program beírja a szervizkönyvbe a tulajdonos adatait.

A Forgalmi adatok adatfelvételi képernyője a következő:

Szervizkönyv [Módosítás]

Szervizkönyv    Forgalmi adatai    Forgalmi adatai 2    Gyári adatok

Okmányiroda:

**A** Rendszám:       **B** Első nyilv.vétel:

**D.1** Gyártmány:       **D.2** Típus:

**D.3** Ker. leírás:       **E** Alvázszám:

**P.1** Úrtartalom:       **P.2** Teljesít.(KW):       **P.3** Hajtóanyag:

**P.5** Motorszám:       **J** Járműkategória:

---

**G** Saját tömeg(kg):       **R** Szín:

**F.1** Együttes tömeg:       **V.9** Környezetv. oszt.:

**K**       **S.1** Ülések száma:

**I** Első Magy.ny.vét:       **S.2** Állóhelyek száma:

Üzembentető:

**C.1 C.1.1** Csal.név:

**C.1.2** Utónév:

**C.1.3** Cím:

**C.4** Forg.eng.jogos.:

Gy.Év:       Sebességváltó:

Ok    Mégse

Szervizkönyv [Bővítés]

Szervizkönyv    Forgalmi adatai    Forgalmi adatai 2    Gyári adatok    További észrevétel

**O** Vont.Kg:       Fék:

**O.1** Fékezett:       **O.2** Fékezeti...:

**Q** Kw/Kg:       **H** Okm.érv.:

Hivatalos feljegyzések:



A Gyári adatok adatfelvételi képernyője a következő:

Szervizkönyv [Bővítés]

Szervizkönyv Forgalmi adatai Forgalmi adatai 2 Gyári adatok További észrevétel

Modellkód:

Tipuskód:

Altípus:

Kulcsszám:

Immobilizer:

Rádió típusa:

Rádió kódja:

CD típusa:

CD kódja:

Riasztó típusa:

Riasztó kódja:

1. Számítógép:

Gyártmány:

Típus:

2. Számítógép:

Gyártmány:

Típus:

3. Számítógép:

Gyártmány:

Típus:

Ok Mégse

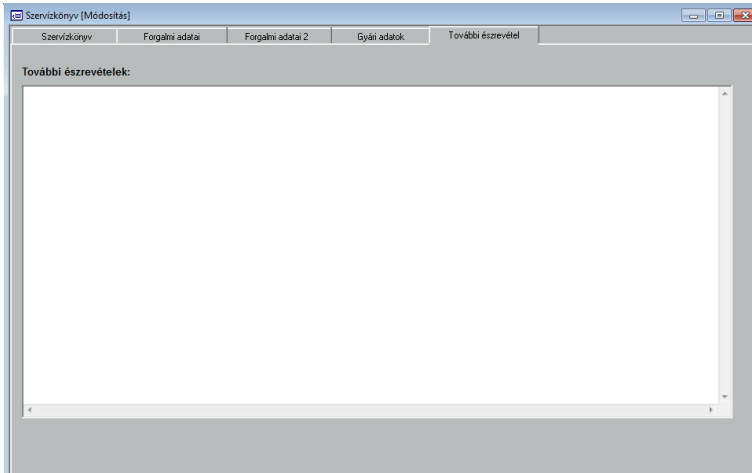
## Megjegyzés:

Az **F3** billentyűre a program a kezelő által bejegyzett adatokon kívül kiírja azokat a bejegyzéseket is, amelyeket a munkalapról automatikusan rögzít. **Ctrl/F3** billentyűvel szerkeszthető.

Az **Alt/F3** billentyűre megjelennek a szervizkönyv oldalai a szervizek sorrendjében. Természetesen a jobb egérgombbal megjelenik egy helyi menü, amely tartalmazza a lehetséges műveleteket.

Bármelyiken adott **Enter** billentyűre a képernyőre írja a gépkocsin végzett munkákat és a felhasznált anyagokat.

A További észrevétel adatfelvételi képernyője a következő:



Segítségével további észrevételeket vehetünk fel a szerviz könyvbe.

## 4.5 Gépkocsi – Típusok

Egy szöveges állomány, amely segít abban, hogy a gyakori típusok megnevezését ne kelljen sokszor és feleslegesen leírni. A többi adat kódolt. A kódrendszer kialakítása a felhasználó feladata.

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 gépkocsitípusok adatfelvételi képernyője a következő:

*Gépkocsi típusa:*

A gépkocsi típusa szövegesen

*Gk.Tip.Kód:*

A gépkocsi típus felhasználó által kialakított kódja. Célszerű a gyári kódrendszert átvenni, és minimális változtatással használni.

*Norma Tip:*

A szervizeléskor használatos munkanorma típusa. Csak akkor lehet ürestől eltérő, ha több (gyári) normát is használ.

*Vámtarifa:*

A vámtarifa kód megadása.

*Megjegyzés:*

Tetszőleges megjegyzés. Figyelem itt NEM használható az F3.

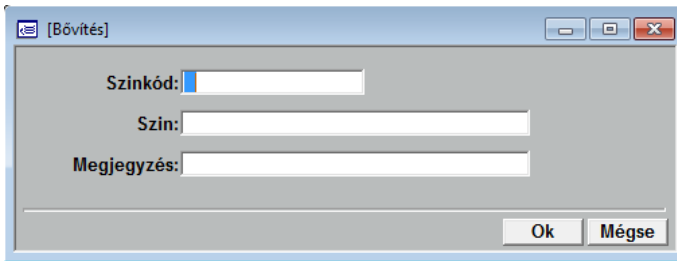
## 4.6 Gépkocsi - Színek

Egy szöveges állomány, amely segít abban, hogy a gyakori színek megnevezését ne kelljen sokszor és feleslegesen leírni.

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 gépkocsiszínek adatfelvételi képernyője a következő:



*Színkód:*

A felhasználó által a színekre kialakított kódolás.

*Szín:*

A gépkocsi színe szövegesen.

*Megjegyzés:*

Tetszőleges megjegyzés. Figyelem itt NEM használható az F3.

## 4.7 Szerviz: Előjegyzés

A szervizbe érkező gépkocsik nagy részét már előre bejelentik, és időpontra előjegyzik. Az előjegyzést segíti, és a naptárat feleslegessé teszi az előjegyzés használata. Itt a számítógépbe azonnal rögzíthető, és szerelőre kiosztható a tervezett munka.

Kezelése hasonló az előző menüpontokéhoz.

[Bővítés]

Dátum: 2017.11.27 Óra: 7 Rendszám:

Felvétel: - - Típus:

Gy.Év: 0 Km.óra: 0

Alvázsám:  Motorszám:

Tulajdonos:  Telefon:

E-mail:

Értesítés: Nemkér

Bérrautó[I/N]:  Hazaszállítás[I/N]:  Mosatás[I/N]:

Szerelő:

Szerviz:  Terv.Szer.Idő (óra): 1

Hibaleírás:

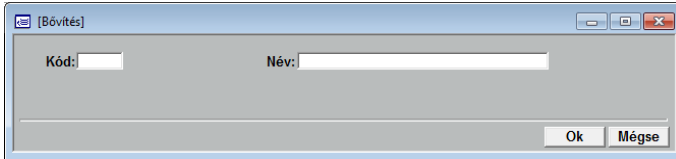
Észrevételek:

Ok Mégse

A listán a jobb egérgombbal kattintva előjön a használható helyi menülista, amely tartalmazza az itt használható billentyűket a hozzá tartozó funkciókkal. Az adott funkciókat elindítani vagy az egér segítségével, vagy a megfelelő gombok lenyomásával lehet. A felvétel közben a Rendszám, illetve a Szerelő kódon az **F10** használható. Természetesen az előjegyzendő kocsinak NEM kell a rendszerben szerepelnie. Ha már szerepel a nyilvántartásban, akkor az adatait a szervizkönyvből áttemeli. A rögzített előjegyzésről **M** billentyűvel munkalap készíthető.

## 4.8. Kereskedők

A bizonylatokhoz rendelhető kereskedők törzse.



## 4.9. Helységnév – IrSzám

A gyakran előforduló helységneveket rögzítheti irányítószámmal együtt.

Kezelése hasonló az előző menüpontokéhoz.

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

## 4.10. Foglalások

A Szerviz rendszer lehetőséget biztosít arra, hogy a cikktörzsben nyilvántartott bármely készleten lévő alkatrészt, vagy anyagot egy ügyfélnek félretegyék, lefoglalják. Ez a foglalás természetesen nem jelenti azt, hogy nem eladható, hanem azt, hogy a raktárból való kiadáskor, a program figyelmezteti a kezelőt arra, hogy a bejegyzett foglalás teljesítéséhez nem marad elegendő áru.

A foglalás az F10-es cikkszám képernyőn az Alt/F billentyűkombináció megnyomásával, vagy az Egyéb törzsek / Foglalások menüpontban kérhető. A karbantartási lehetőségeket a gombsor, illetve a helyi menü tartalmazza.

A foglalás a következőképpen történik:

*Cikkszám:*

Ha a menüből foglalunk, akkor meg kell adni a cikkszámot. Míg F10-nél ez automatikusan beíródik.

*Dátum:*

A foglalás kezdő napja.

*Nap:*

Hány napig tartja fenn az alkatrészt, vagy árut.

*Menny.:*

A lefoglalt mennyiség

*Vevőkód:*

Lehetőség van arra, hogy a partnertörzsből válassza ki a kódot.

*Vevőnév:*

Ki részére foglalta le.

Ha a foglalást képernyőre kérjük a dátum és a nap alapján a program kiszámítja azt a napot, amíg fenn kívánja tartani a foglalást.

A kiadásoknál figyelmen kívül hagyja mindazokat a foglalásokat, amelyek már lejártak (azaz már nem kell fenntartani), de még a foglalás állományból nem törölték.

A foglalások törlése történhet egyenként, vagy a rendszerparaméterek szervizprogramok menüpontban, ekkor az összes lejárt foglalást egyszerre törölheti.

#### 4.11. Visszahívott alvázszámok

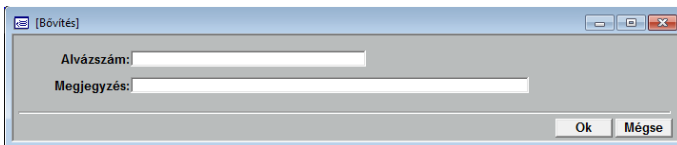
Valamilyen gyári hiba miatt, ha visszahívják a kocsit, akkor csak garanciális munkalapot lehet kiállítani.

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.

A visszahívandó alvázszám felvétele:

A screenshot of a Windows-style dialog box titled "[Bővítés]". The dialog box has a light blue title bar with standard window controls (minimize, maximize, close). The main area is grey and contains two text input fields. The first field is labeled "Alvázszám:" and the second is labeled "Megjegyzés:". At the bottom right of the dialog box, there are two buttons: "Ok" and "Mégse".

Vagy a teljes alvázszámot vagy a következő formátumú alvázszámot lehet megadni: \*alvázszámvége, tetszőlegesen hosszan.

Ha a megadott alvázszámú kocsinak munkalapot akarnak készíteni, csak garanciális munkalapra engedi a program, ha nincs még megnyitva garanciális munkalapcsoport, akkor egyáltalán nem engedi munkalapot felvenni.

Garanciális munkalapcsoport engedélyezésének menete: a **Rendszerparaméterek / Garanciális beállítások** menüpontban be kell írni a garanciális bizonylatcsoport nevét, amit a **Rendszerparaméterek / Bizonylatcsoportok megadásánál** a



munkalapok közé is fel kell venni és a kezelőnek is engedélyezni kell a csoport használatát.

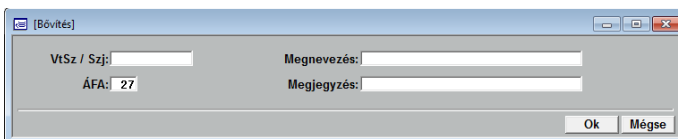
A munkalap felvételével automatikusan annyiszor írja be a program az adott alvázsámot ahányszor visszahívták, ill. szintén önműködően a munkalap kitöltésével egyidőben kitöltődik a Visszahívott alvázsámok menüben a megfelelő sora.

Mindaddig lehet törölni a Visszahívott alvázsámok közül, ameddig nincs kitöltve a hozzátartozó sor.

Ameddig van visszahívás az adott alvázsámra, csak garanciális munkalapot enged készíteni, amikor ezek elfogytak már bármilyen munkalap kiállítható.

## 4.12. Vámtarifaszámok

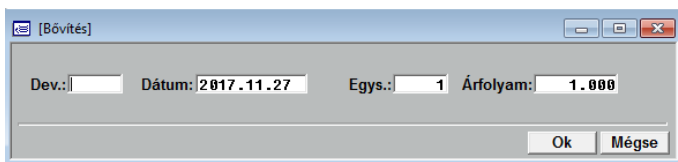
Használható vámtarifaszámok törzse.



A screenshot of a Windows-style dialog box titled "[Bővítés]". It contains four input fields: "VtSz / Szj:" (empty), "Megnevezés:" (empty), "ÁFA: 27" (with "27" in a small box), and "Megjegyzés:" (empty). At the bottom right, there are two buttons: "Ok" and "Mégse".

## 4.13. Devizaárfolyamok

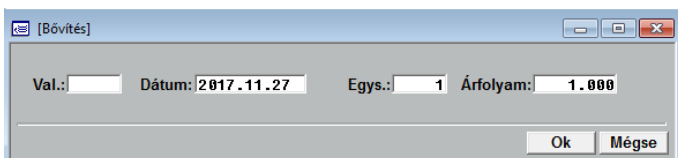
Devizás átutalásos bizonylat rögzítése előtt a deviza árfolyamot fel kell venni. Ezek után a program automatikusan számol:



A screenshot of a Windows-style dialog box titled "[Bővítés]". It contains four input fields: "Dev.:" (empty), "Dátum: 2017.11.27" (with "2017.11.27" in a small box), "Egys.: 1" (with "1" in a small box), and "Árfolyam: 1.000" (with "1.000" in a small box). At the bottom right, there are two buttons: "Ok" and "Mégse".

## 4.14. Valuta árfolyamok

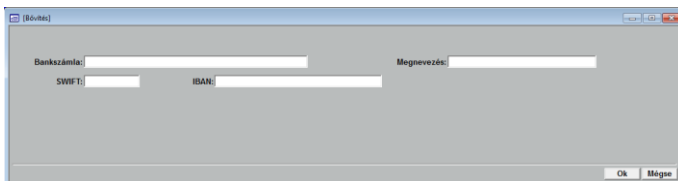
Valutás készpénzes bizonylat rögzítése előtt a valuta árfolyamot fel kell venni. Ezek után a program automatikusan számol:



The screenshot shows a dialog box titled "[Bővítés]". It contains four input fields: "Val.:", "Dátum:", "Egys.:", and "Árfolyam:". The "Dátum:" field is filled with "2017.11.27", "Egys.:" with "1", and "Árfolyam:" with "1.000". At the bottom right, there are two buttons: "Ok" and "Mégse".

## 4.15. 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.



The screenshot shows a dialog box titled "[Bővítés]". It contains four input fields: "Bankszámla:", "SWIFT:", "IBAN:", and "Megnevezés:". The "Bankszámla:" and "Megnevezés:" fields are currently empty. At the bottom right, there are two buttons: "Ok" and "Mégse".

## 4.16. Csomagolás törzs

A környezetvédelmi termékdíj kódokat ebben a menüpontban lehet rögzíteni.

Csomagolás torzs [Bővítés]

Csk Kód:

Csomagolás anyaga:

Termékdíjtétel (Ft/kg):

Ok Mégse

#### 4.17 Feladat – Email emlékeztető

Ebben a menüpontban lehetőség van a különböző feladatok elvégzéséhez emlékeztetőt rendelni, meglévő emlékeztetőket módosítani, törölni. Megtekinthető a teljes lista, illetve külön képernyőre kérhető a Lejártak/Nem lejártak, Elintézettek/Elintézetlenek listája, valamint azok a feladatok, amelyekről lett küldve email vagy nem lett küldve email.

A menüpont alapértelmezetten nem elérhető, ha ezt a funkciót szeretné használni, kérjük, vegye fel velünk a kapcsolatot.

A Feladat - Email emlékeztető adatfelvételi képernyője a következő:

Feladat felvétele

Rendszám:  Típus:

Tulaj neve:  Telefon:

Cikkszám:

Feladat:

Email cím:

Státuszok:  E-mail  Elintézve

Felvétel dátuma:  Érvényesség:  nap

Ok Mégse

*Rendszám:*

A gépkocsi forgalmi rendszáma. F10 billentyűvel megtekinthető a rendszámok listája.

*Típus:*

A gépkocsi típusa.

*Tulaj neve:*

A tulajdonos neve.

*Telefon:*

A tulajdonos elérhetőségéhez szükséges telefonszám.

*Feladat:*

A kiküldendő feladat/émlékeztető szövege.

*Email cím:*

A címzett email címe.

### *Státuszok:*

Bejelölhető, hogy az adott feladról lett-e email küldve valamint, hogy el van-e már intézve.

### *Felvétel dátuma:*

Az emlékeztető felvételének dátuma.

### *Érvényesség:*

Megadható, hogy meddig érvényes az emlékeztető napban kifejezve.

## **4.18 Jogcímek (kontírozás) felvétele**

Bevezetésre került a „Jogcím kód”.

Megadása itt lehetséges: Itt kerülhetnek beállításra, az esetleges kontírozási paraméterek is. Pl.: Novitax könyvelési kapcsolat.

A jogcímek felvétele a Be/Ki számla fejlécénél előugró menünél lehetséges. Javítani a keresés menüpontban lehet.

Jogcímek felvétele a következő képernyőn történik:

Jogcímek felvétele [Bővítés]

Kód:  Megnevezés:

Kiadott / Beérkezett Szla [K/B]:  Számla Napló Kód:

Pénztár Napló Kód:

KP-s Szla csak a Pénztár-ra:

Fk.szám:  ÁFA Fk.Sz:

Anyag:  Munkadíj:  Egyéb:

Pénztár FkSzám:

Pénztár Kerekítés: (+)  (-)

Előleg Számla:  Végszámla:

Előleg ÁFA:

Ok Mégse

### *Kód:*

Jogcím 3 hosszú numerikus kódja

*Megnevezés:*

A jogcím megnevezése

*Kiadott / Beérkezett Szla [K/B]:*

Kiadott vagy beérkezett számla

Értékei: K, B

*Számla Napló Kód:*

Novitaxban használható napló kód.

*Pénztár Napló Kód:*

Pénztár napló kódja.

*KP-s számla csak a pénztárra:*

Értékei: I, N

Akkor kell használni, ha a számlát nem a vevőre/szállítóra könyvelni, hanem azonnal a Pénztárba.

*Fk. szám:*

A tétel főkönyvi száma

*ÁFA Fk.Sz:*

A tétel ÁFA főkönyvi száma

*Anyag:*

Anyag főkönyvi száma          Ellenszámla

*Munkadíj:*

Munkadíj főkönyvi száma      Ellenszámla

*Egyéb:*

Egyéb főkönyvi száma          Ellenszámla

*Pénztár Fk szám:*

Pénztár főkönyvi száma.

*Pénztár kerekítés (+)*

A kerekítési különbözet (+) főkönyvi száma.

*Pénztár kerekítés (-):*

A kerekítési különbözet (-) főkönyvi száma.

*Előleg számla:*

Előleg számla főkönyvi száma.

*Végszámla:*

Végszámla főkönyvi száma.

*Előleg ÁFA:*

Előleg ÁFA főkönyvi száma.

## 5. Cikkszámok, Raktárkészlet

### 5.1. Cikkszámok felvétele

Nem az egyéb törzsek között található - fontossága miatt -, de kezelését itt ismertetjük ([1] Cikkszám raktárkészlet).

A cikktörzset csak az arra kijelölt kezelők módosíthatják. A módosítás hatása minden esetben kihat a számlázásra is, ezért csak indokolt esetben módosítsa.

A cikkszám felvételénél áthozható a gyári törzsből a csoportkód, a megnevezés és az ár.

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

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.

A cikkszám adatfelvételi képernyője a következő:



Törzslap	Deviza adatok	Termékdíj	Jelenszík	Jövedéki adatok
Cikkszám:	Csoportkód:	Kiadható: <input checked="" type="checkbox"/>		
Megnevezés:				
Megnevezés2:				
Beszállító:	Száll.cksz.:			
Árlista Kat.:	Árlista tip.:	ÁFA 27%	Me. db	
Vonalkód:	VtSz/Szj:			
Beszerzési ár		Nettó	Áfa s	
Eng: 0%		0.00	0.00	
Engedményes ár:		0.00	0.00	
Eladási árak				
NkÁrr.: 0.0%	Nagyker.ár:	0.00	( 0.00)	
KkÁrr.: 0.0%	Kisker.ár:	0.00	( 0.00)	
EgÁrr.: 0.0%	Egyedi ár:	0.00	( 0.00)	
Eng: 0%				
Min.készlet:	0	Max.készlet:	0	
Nyitóár:	0.00	PoleSzám:		
Megjegyzés:				
Származási hely:	Szavatosság:			
FK.Arbevétel:	FK.SzamKoltseg:			
Vonalkód nyomtatás (5), Rész kód*...				Ok Mégse

### *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. A csoportkódra az F10-nél kereshet.

### *Kiadható:*

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 százaléka. Csak olyan ÁFA kulcsokat használhat, amelyeket a rendszerparaméterek menüpontban megadott.

*Me.:*

Mennyiségi egység.

*Vonalkód:*

A cikkhez rendelt vonalkód, hossza max. 15 karakter.

*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.

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.

*NkÁrr.:*

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.

### *KkÁrr.:*

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.

### *EgÁrr:*

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.

### *Eng:*

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 cikkekre 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 nyitó készlet nettó ára.

*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.

## Deviza adatok megadása:

Törzslap [Bővítés]

Törzslap    Deviza adatok    Termékdíj    Jellemzők    Jövedéki adatok

Devizanem:

**Nyitó deviza adatok**

Dátum:  -  -     Egység:  0    Árfolya...  0.00 Forint  
Beszerzési ár:  0.000    Eladási ár:  0.000

**Aktuális deviza adatok**

Dátum:  -  -     Egység:  0    Árfolya...  0.00 Forint  
Beszerzési ár:  0.000    Eladási ár (N):  0.000

**Megnevezések**

T	Nyelv	Megnevezés

Vonalkód nyomtatás (5), Rész kód\*...    Ok    Mégse

## Termékdíj megadása:

Törzslap [Bővítés]

Törzslap    Deviza adatok    Termékdíj    Jellemzők    Jövedéki adatok

Cikkszám: 96254    Megnevezés: \_\_\_\_\_

Termékdíj (Ft/Kg) Nettó: 0.00    Nettósúly: 0.0000

Termékdíj (Ft/Db) Nettó: 0.00    Bruttósúly: 0.0000

KN kód: \_\_\_\_\_    Darab/csomag: 0.00

Népegészségügyi termékadó:     Termékadó egységár: 0.00

H-Mondat: \_\_\_\_\_

ADR Szöveg: \_\_\_\_\_

Hatóanyag1: \_\_\_\_\_

Hatóanyag2: \_\_\_\_\_

E1:     E2:     P5C:

Kiszerelés: 0.000    Me.: \_\_\_\_\_    Gyűjtő: 0 / \_\_\_\_\_

KT kód	Csomagolás anyaga	Díjtétel	Rögzítés
		0.000	

Vonalkód nyomtatás (5), Rész kód\*...    Ok    Mégse

## Jellemzők megadása:

Törzslap [Bővítés]

Törzslap   Deviza adatok   Termékdíj   **Jellemzők**   Jövedéki adatok

Cikkszám: 96254   Megnevezés:

Csoportkód:   PolcSzám:

Kedv.Csop:

Gyárizszámok:

Fotó: Nincs

Kategória 1:

Kategória 2:

Kategória 3:

Kategória 4:

Kategória 5:

Kiegészítő árak

04: 0.00   05: 0.00   06: 0.00

07: 0.00   08: 0.00   09: 0.00

10: 0.00

Alap raktár kód: ü

FA (fordított adós termék) termék:    Kiszerelés: 0.000   Me:   Gyűjtő: 0 /

Vonalkód nyomtatás (5), Részköd\*...   Ok   Mégse

## Jövedéki adatok megadása:

Törzslap [Bővítés]

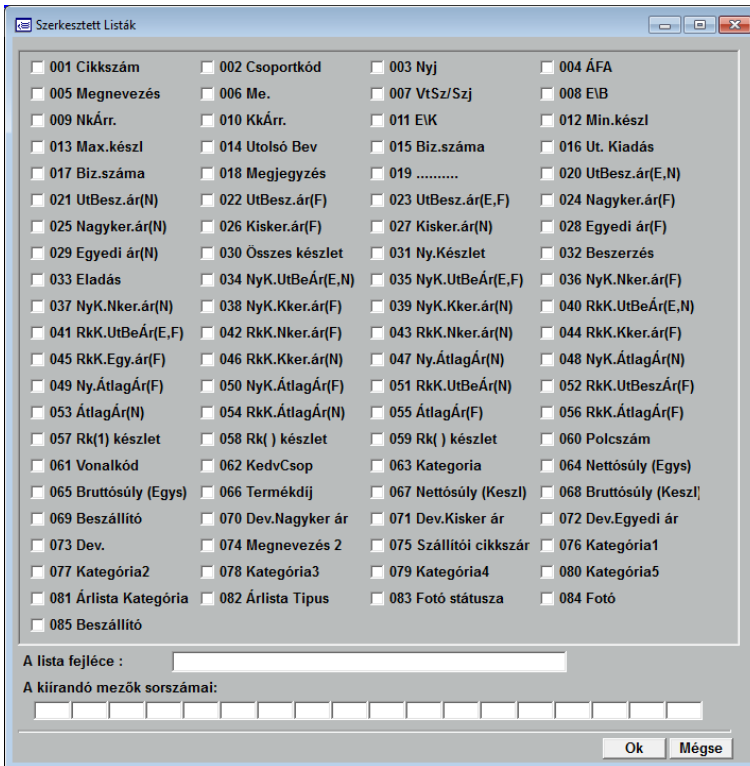
Törzslap   Deviza adatok   Termékdíj   Jellemzők   **Jövedéki adatok**

Cikkszám: 96254   Megnevezés:

Jövedéki termék    Szefszok: 0.00

## 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:



Szerkesztett Listák

<input type="checkbox"/> 001 Cikkszám	<input type="checkbox"/> 002 Csoportkód	<input type="checkbox"/> 003 Nyj	<input type="checkbox"/> 004 ÁFA
<input type="checkbox"/> 005 Megnevezés	<input type="checkbox"/> 006 Me.	<input type="checkbox"/> 007 VtSz/Szj	<input type="checkbox"/> 008 EVB
<input type="checkbox"/> 009 NkÁrr.	<input type="checkbox"/> 010 KkÁrr.	<input type="checkbox"/> 011 EK	<input type="checkbox"/> 012 Min.készl
<input type="checkbox"/> 013 Max.készl	<input type="checkbox"/> 014 Utolsó Bev	<input type="checkbox"/> 015 Biz.szám	<input type="checkbox"/> 016 Ut. Kiadás
<input type="checkbox"/> 017 Biz.szám	<input type="checkbox"/> 018 Megjegyzés	<input type="checkbox"/> 019 .....	<input type="checkbox"/> 020 UtBesz.ár(E,N)
<input type="checkbox"/> 021 UtBesz.ár(N)	<input type="checkbox"/> 022 UtBesz.ár(F)	<input type="checkbox"/> 023 UtBesz.ár(E,F)	<input type="checkbox"/> 024 Nagyker.ár(F)
<input type="checkbox"/> 025 Nagyker.ár(N)	<input type="checkbox"/> 026 Kisker.ár(F)	<input type="checkbox"/> 027 Kisker.ár(N)	<input type="checkbox"/> 028 Egyedi ár(F)
<input type="checkbox"/> 029 Egyedi ár(N)	<input type="checkbox"/> 030 Összes készlet	<input type="checkbox"/> 031 Ny.Készlet	<input type="checkbox"/> 032 Beszerzés
<input type="checkbox"/> 033 Eladás	<input type="checkbox"/> 034 NyK.UtBeÁr(E,N)	<input type="checkbox"/> 035 NyK.UtBeÁr(E,F)	<input type="checkbox"/> 036 NyK.Nker.ár(F)
<input type="checkbox"/> 037 NyK.Nker.ár(N)	<input type="checkbox"/> 038 NyK.Kker.ár(F)	<input type="checkbox"/> 039 NyK.Kker.ár(N)	<input type="checkbox"/> 040 RkK.UtBeÁr(E,N)
<input type="checkbox"/> 041 RkK.UtBeÁr(E,F)	<input type="checkbox"/> 042 RkK.Nker.ár(F)	<input type="checkbox"/> 043 RkK.Nker.ár(N)	<input type="checkbox"/> 044 RkK.Kker.ár(F)
<input type="checkbox"/> 045 RkK.Egy.ár(F)	<input type="checkbox"/> 046 RkK.Kker.ár(N)	<input type="checkbox"/> 047 Ny.ÁtlagÁr(N)	<input type="checkbox"/> 048 NyK.ÁtlagÁr(N)
<input type="checkbox"/> 049 Ny.ÁtlagÁr(F)	<input type="checkbox"/> 050 NyK.ÁtlagÁr(F)	<input type="checkbox"/> 051 RkK.UtBeÁr(N)	<input type="checkbox"/> 052 RkK.UtBeszÁr(F)
<input type="checkbox"/> 053 ÁtlagÁr(N)	<input type="checkbox"/> 054 RkK.ÁtlagÁr(N)	<input type="checkbox"/> 055 ÁtlagÁr(F)	<input type="checkbox"/> 056 RkK.ÁtlagÁr(F)
<input type="checkbox"/> 057 Rk(1) készlet	<input type="checkbox"/> 058 Rk( ) készlet	<input type="checkbox"/> 059 Rk( ) készlet	<input type="checkbox"/> 060 Polcszám
<input type="checkbox"/> 061 Vonalkód	<input type="checkbox"/> 062 KedvCsop	<input type="checkbox"/> 063 Kategória	<input type="checkbox"/> 064 Nettósúly (Egys)
<input type="checkbox"/> 065 Bruttósúly (Egys)	<input type="checkbox"/> 066 Termékdíj	<input type="checkbox"/> 067 Nettósúly (Keszl)	<input type="checkbox"/> 068 Bruttósúly (Keszl)
<input type="checkbox"/> 069 Beszállító	<input type="checkbox"/> 070 Dev.Nagyker ár	<input type="checkbox"/> 071 Dev.Kisker ár	<input type="checkbox"/> 072 Dev.Egyedi ár
<input type="checkbox"/> 073 Dev.	<input type="checkbox"/> 074 Megnevezés 2	<input type="checkbox"/> 075 Szállítói cikkszár	<input type="checkbox"/> 076 Kategória1
<input type="checkbox"/> 077 Kategória2	<input type="checkbox"/> 078 Kategória3	<input type="checkbox"/> 079 Kategória4	<input type="checkbox"/> 080 Kategória5
<input type="checkbox"/> 081 Árlista Kategória	<input type="checkbox"/> 082 Árlista Típus	<input type="checkbox"/> 083 Fotó státusza	<input type="checkbox"/> 084 Fotó
<input type="checkbox"/> 085 Beszállító			

A lista fejléce :

A kiírandó mezők sorszámai:

Ok Mégse



Készlet

**Gyűjtés feltétele**

Névcsoport \*   Csoportkód \*

Ciksz.Tól-ig \*  -től   Cikkszám \*

C.Csop.Tól-ig \*  -től   Polcszám

**Raktárak**  MoDemkód

Beszállító

**Készletfajta**  Nyitó készlet  Raktári készlet

Halmozott bevétel  Halmozott kiadás

**Feltétel**  Minden Cikkszám  Nem (NyJ = I)

**Szűrés** \* Összes készlet

Min.készlet alatti  Rk. Minusz  Max. készlet feletti

Pozitív készlet  Nulla készlet  Negatív készlet

**Mennyiségi határok**  Nincs  Határ  -tól

**Besz.ár (Nettó)**  Nincs  Határ  -tól

Elfekvő készlet: Nem   Polc:   Megj

Melyik évből kéri az adatokat? :  Üres = jelenlegi

Listázás Kilépés

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.

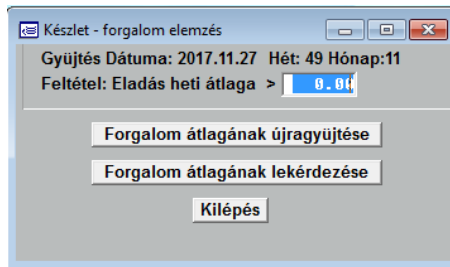
Ha a kód egy részét adja csak meg, akkor tegyen utána egy \* (csillag) karaktert, hogy a program érzékelje, hogy az összes ilyenel (csillag nélkül) kezdődött ki kell nyomtatnia.

A P Polcszámot, ahol az áru megtalálható is megadható.

A paraméterek beállítása után az **Listázás** gombbal indíthatja a nyomtatást.

### 5.3. 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

### 5.4. Raktári forgalom gyűjtése

A cikkszám szerinti gyűjtésnél összegezni lehet a gyűjtött adatokat érték vagy mennyiség szerint. Ekkor csoportkódonként, azon belül bizonylatcsoportonként történik az összegzés.

## 5.5. Átlagos beszerzési ár számítása

Az alrendszer - 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.

## 5.6. Akciók - Engedményes árak

Ezzel a menüponttal időszaki akciókat tud kezelni:

Az akciós termékek megadhatók:

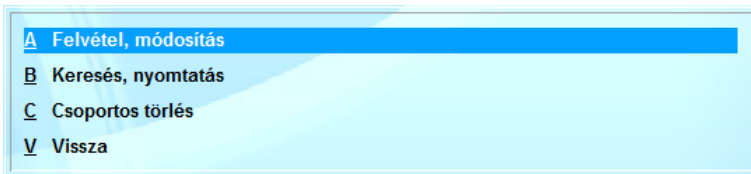
- Cikkszám csoport, Cikkszám tól-ig,
- Csoportkód, Csoportkód tól-ig, paraméterekkel az [A] pontban.

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.

## 5.7. 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 [I/N] kérdésre adott "I" válasszal.**

## 5.8. 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.

## 5.9. Helyettesítő cikkszámok

Ebben a törzsben a cikkszámokhoz tartozó helyettesítő cikkszámokat lehet megadni.

## 5.10. 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.

## 5.11. 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:

Raktárak készlet értékei

Gyűjtés feltétele

Névcsoport \*

Csoportkód \*

Ciksz.Tól-ig \* -től

Cikkszám \*

C.Csop.Tól-ig \* -től

Polcszám

Raktárak  MoDemkód

Beszállító

Készletfajta  Nyitó készlet  Raktári készlet

Halmazott bevétel  Halmazott kiadás

Feltétel  Minden Cikkszám  Nem (NyJ = I)

Szűrés \* Összes készlet

Min.készlet alatti  Rk. Minusz  Max. készlet feletti

Pozitív készlet  Nulla készlet  Negatív készlet

Mennyiségi határok  Nincs  Határ  -től

Besz.ár (Nettó)  Nincs  Határ  -től

Elfekvő készlet: Nem   Polc:   Megj:

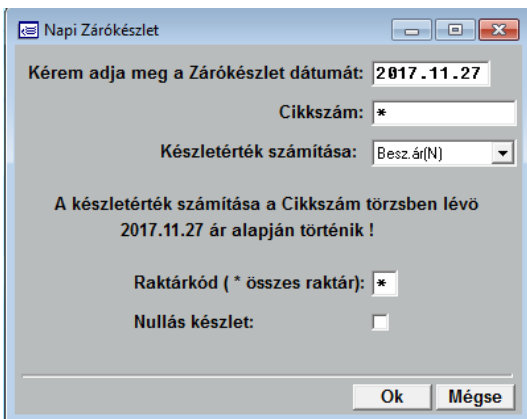
Melyik évből kéri az adatokat? :  Üres = jelenlegi

A többi áron számolt készletérték a jobbra nyíl segítségével megnézhető.

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

## 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 nézhetőek meg.



Napi Zárókészlet

Kérem adja meg a Zárókészlet dátumát: 2017.11.27

Cikkszám: \*

Készletérték számítása: Besz.ár(N)

A készletérték számítása a Cikkszám törzsben lévő  
2017.11.27 ár alapján történik !

Raktárkód (\* összes raktár): \*

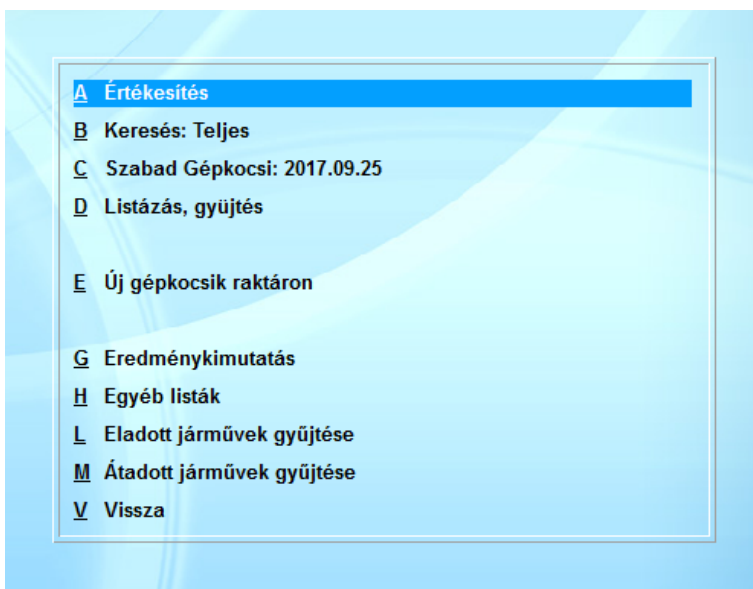
Nullás készlet:

Ok Mégse

## 6. Gépkocsik értékesítése

### 6.1 Új gépkocsi értékesítése

A Szerviz program az új gépkocsi értékesítésének teljes menetét követi és segíti a kezelőt munkájában.







## 6.2 Megrendelés felvétele

Megrendeléskor a következő adatokat kell kitölteni:

*Rendszám:*

A gépkocsi rendszáma.

*Azonosító:*

A gépkocsi gyári azonosítója, vagy az alvázsám utolsó 5-9 jegyé. Kötelezően a rendszerparamétereknél előírt jellel (általában / (per), vagy . (pont) jel) kell kezdeni. Ez jelenti a program számára, hogy új gépkocsiról van szó. Amennyiben nem ismeri, hagyja üresen, és a következő lépésben töltsse ki. Ha kitölti, és még nincs szervizkönyv megnyitva, a program azonnal megnyitja a VtSz számára.

*Típuskód:*

A gépkocsinak, a felhasználó által kialakított típuskódja. F10 használata esetén kitöltésre kerül.

A program gyűjteni tud rá.

*Típus:*

A megrendelt gépkocsi típusa. Ha az F10-et használja, akkor a következő mező is kitöltésre kerül.

*Megrendelés:*

A megrendelés dátuma.

*Megr.szín:*

A megrendelt gépkocsi színe. Használja az F10-et.

*Foglaló:*

A megrendeléskor kifizetett foglaló összege.

A rendszerparaméterekben megadott beállítástól függően a

számlára átvitelre kerül.

*Biz. szám:*

A pénztári bizonylat száma, amelyen a foglalt bevételzték.

*Visszaig.:*

A visszaigazolás dátuma.

*Tulajdonos:*

A gépkocsi megrendelőjének, későbbi tulajdonosának kódja. Kitöltésekor a program automatikusan felveszi a partnertörzsbe és a nevét, címét visszaírja.

*Név, cím:*

A gépkocsi megrendelőjének, későbbi tulajdonosának neve, címe.

*Státusz:*

A gépkocsi státusza.

Ha a gépkocsi NEM megrendelésre érkezett, akkor is kötelező a megrendelési részt kitölteni, azzal a különbséggel, hogy bizonyos adatokat nem kell kitölteni és azonnal a gépkocsi beérkezésével folytathatja. Mint látni fogja, ez nem jelent többletmunkát, hiszen a gépkocsi alapvető adatait mindenképpen meg kell adnia.

### **6.3 Gépkocsi beérkezése**

A gépkocsi beérkezésekor ki kell töltenie az azonosítót és meg kell nyitnia a szervizkönyvet, ha még eddig nem tette meg.

Az új adatok felvétele előtt, közben módosíthatja, pontosíthatja a típust, gépkocsi kódját és a tulajdonos adatait, az eladási árat.

*Beérkezés:*

A beérkezés dátuma.

*Besz. ár:*

A gépkocsi beszerzési ára.

*Reg.Adó:*

Regisztrációs adó mértéke.

*Kedvezmény:*

A szállításkor a gépkocsi árából kapott kedvezmény, ha van.

*Szállító:*

A gépkocsi szállítója. Általában a gyártó kódja.

*Számla száma:*

A gépkocsihoz tartozó számla sorszáma.

*Szállító száma:*

A gépkocsihoz tartozó szállítólevél sorszáma.

*Importőri terhelés:*

Az importőri terhelés összege.

## **6.4 Vámolás**

Ha a gépkocsit vámolták, akkor a vámolással kapcsolatos adatok rögzítését itt teheti meg.

*Vámolás dátuma:*

A vámolás napja.

*Bizonylat száma:*

A vámolást igazoló bizonylat sorszáma.

*Vámolás helye:*

A vámolás helyszíne.

## **6.5 Értékesítés**

A gépkocsi eladásakor a program azonnal elkészíti a számlát. A számlán szerepel a gépkocsira jellemző összes adat. (Pl.: alvázszám, motorszám, szín, típus, ürtartalom, gyártási év, tulajdonos)

Az eladáskor a következő adatokat kell megadni:

Ha még nem töltötte ki, akkor feltétlenül adja meg a tulajdonos adatait. Természetesen, ha szervizkönyvet már nyitott, akkor ez automatikus. Ha az eladási árban változás történt kérem, korrigálja.

*Eladás:*

Az eladás napja.

*Eladási ár:*

A gépkocsi bruttó eladási ára. Ennek alapján készül el a számla.

*Engedmény:*

A vásárláskor adott engedmény forintban kifejezett összege. A számlára NEM kerül rá.

Csak azokat az előlegeket és foglalókat írja automatikusan jóvá, amelyek bizonylatszámai a Befizetett részletekben szerepelnek!

Az ezeken kívül előforduló előlegeket kézzel kell a számlán jóváírni!

*Átadva:*

A gépkocsi átadásának dátuma.

*Számla:*

Az értékesítésről kiadott számla sorszáma.

*Szállító:*

A szállítást igazoló szállítólevél sorszáma.

*Finanszírozás:*

A fizetés módja szövegesen. Nem kell ragaszkodni a számlán megkövetelt KP, AT jelzésekhez Pl.: LIZING, HITEL szöveg is lehet.

*Összege:*

Finanszírozott gépkocsi esetén az eladási árból finanszírozott összeg.

*Kezdet:*

A finanszírozás kezdő dátuma.

*Finanszírozó:*

A finanszírozó kódja Pl.: bank vagy lízing cég kódja. Az itt megadott számára lesz kiállítva a számla. Ha a tulajdonos a fizető, akkor Őt kell itt is megadnia.

Ha nem, akkor a számla soraiba beíródik a tulajdonos neve, címe.

*Neve, címe:*

A finanszírozó neve és címe.

*Kedvezmény:*

Az eladási árból a kedvezmény százalékos értéke.

*Megjegyzés:*

Értékesítéssel kapcsolatos megjegyzés.

*VtSz:*

A gépkocsi vámtarifa száma.

*Beszámítás rendszám, összeg:*

Amennyiben van beszámított gépkocsi, annak rendszáma és összegét lehet itt nyilvántartani.

## **6.6 Rendszám kiadása**

A számla kiállításakor NEM minden esetben ismert a gépkocsi rendszáma.

Ezért a rendszámot bármikor közölni lehet a programmal. Ha nyitott szervizkönyvet, akkor abba, átvezetésre kerül. Ha van munkalapja, akkor az ott lévő ideiglenes kódot Önnek kell korrigálnia.

Ha a rendszám kiadása előtt elkészítette a számlát, akkor célszerű a számlán is átvezetni.

## **6.7 Befizetett részletek felvétele**

Nagyon sok esetben előfordul, hogy az ügyfél a gépkocsi vételárát, vagy a hitel, lízing kötelező induló összegét több részletben fizeti be a márkakereskedőnél. Ennek nyilvántartására szolgál az alábbi modul:

Befizetett részletek felvétele

Azonosító: /123 Rendszám: \_\_\_\_\_  
 Tipus: \_\_\_\_\_ kód: \_\_\_\_\_  
 Szín: \_\_\_\_\_ Gyártási év: 0

Befizetett részletek: Hátralék: 0

Dátum	Biz. száma	Összeg	Dátum	Biz. száma	Összeg
- .		0	- .		0
- .		0	- .		0
- .		0	- .		0

Ok Mégse

Mód van arra, hogy max. 6 részletben nyilvántartsa a befizetéseket.

A rendszer feltételezi, hogy a hitel összegét is közlik a rendszerrel. A foglaló - eltérő pénzügyi kezelések miatt- szintén NEM számíthat be a gépkocsi vételárába. Nagyon sok esetben pénzügyileg a foglalót pénztári bizonylaton visszavételezik. A program az egységes kezelés érdekében ezt a módszert követi.

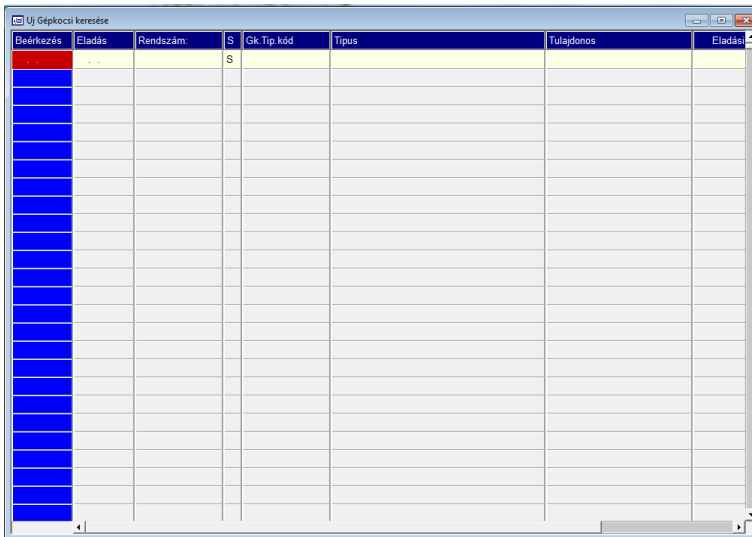
Ennek megfelelően itt legalább egy, vagy két befizetésnek kell szerepelnie.

A gépkocsi eladása ezzel befejeződött. Elkezdődik egy sokkal hosszabb időszak, amely az időszaki szervizekből és az esetleges javításokból áll, és tart mindaddig, míg a gépkocsit ki nem selejteznek.

## 6.8 Új gépkocsik keresése

Az új gépkocsik keresése közben a következő képernyőt látja a kezelő:





Beérkezés	Eladás	Rendszám	S	Gk. Tip. kód	Tipus	Tulajdonos	Eladás
			S				

Az **S**-el jelzett oszlop (státusz) értelmezése a következő:

- M** Megrendelt gépkocsi. A megrendelés elkészült és van tulajdonosa.
- S** Szabadlistán. A megrendelés elkészült, a kocsinak nincs tulajdonosa és nem érkezett meg.
- R** A megrendelés elkészült. A kocsinak nincs tulajdonosa és már megérkezett.
- B** A gépkocsi megérkezett. Van tulajdonosa, az ügyintézés folyamatban.
- E** A gépkocsit már eladták: Elkészítették a számláját.

## 6.9 Új gépkocsik listázása

A listázás ugyan úgy történik, mint a törzsadatok nyomtatásakor, tekintettel arra, hogy ez az új gépkocsi raktár, ezért a nyomtatás

technikai leírását az egyéb törzsek nyomtatásánál részletezzük.

The screenshot shows a software window with the following sections:

- Rendezettség:** Radio buttons for  Rendszám,  Beérk.Dátum,  Elad.Dátuma, and  Gk.Tip.Kód.
- Dátumok:** Beérk.Dátuma: [.] [.] [2017.11.27]; Kiad.Dátuma: [.] [.] [2017.11.27].
- Készlet:** Radio buttons for  Megrendelt,  Raktáron,  Megrendelt, szabad,  Készleten, szabad,  Elfekvő készlet,  Szabadlistán,  Összes Gépk,  Megrendelt, vevős,  Készleten, vevős,  Beérkezett, and  Eladott. A date field [2017.11.27] is also present.
- Szűrés:** Radio buttons for  Fiz.Kódja \*,  Fiz.Módja \*,  Gk. Tip.Kód \*, and  Nincs.
- Megjegyzés szűrése ([?] kialakított kód, [\*] Összes):** [ \* ]
- Buttons:** Mentett adatok törlése, Mentés, Listázás, Kilépés.

## 6.10 Új gépkocsik raktáron

Ezzel a menüponttal lehet a kiválasztott napi raktári készletet megtekinteni.

The screenshot shows a small dialog box titled "Új Gk. Raktáron" with a date field "Raktári Készlet dátuma:" containing the value "2017.09.25". At the bottom are "Ok" and "Mégse" buttons.

## 6.11 Használt Gk. értékesítés

Ezen alrendszer segítségével a szervizek, márkakereskedők a használt gépkocsi forgalmukat tudják nyilvántartani. Segítségével felvilágosítást lehet adni a rendőrség, illetve az önkormányzat, valamint az adóhivatal részére.

A használt gépkocsik adatfelvételi képernyője a következő:

Rendszám	Vétel,Elad	Tipus	Eladás	Vevő neve	Bevételek	Eladó neve	Eladás
YPROBA					2017.09.25		

Felvétel gombra kattintva lehet gépkocsit felvenni. Ennek a képernyője a következő:

The screenshot shows a software window titled "Felvétel" (Purchase) with the following fields:

- Rendszám:** [ ]
- Vétel, Elad:** [ ]
- Mód [V/M/F]:** [ ]
- Típus:** [ ]
- Szín:** [ ]
- Alv.szám:** [ ]
- Mszám:** [ ]
- GyÉv:** [ 0 ]
- Forg.Hely:** [ . . ]
- Úrtartalom:** [ ]
- Km.óra:** [ 0 ]
- Műsz.vizsg:** [ . . ]
- VtSz:** [ ]

---

- Vétel:** [ 2020.01.21 ]
- Biz.Száma:** [ ]
- Áfa(%):** [ 27% ]
- kód:** [ ]
- Vételi ár:** [ 0 ]
- Jutalék:** [ 0 ]
- Eladó kódja:** [ ]
- Név:** [ ]
- Cím:** [ ]
- Beszámítás: Rendszá...:** [ ]
- tipus:** [ ]
- értéke:** [ 0 ]
- FizMód:** [ ]

---

- Eladás:** [ . . ]
- Biz.Száma:** [ ]
- Eladási ár:** [ 0 ]
- Vevő kódja:** [ ]
- Név:** [ ]
- Cím:** [ ]
- Beszámítva: Rendszá...:** [ ]
- tipus:** [ ]
- értéke:** [ 0 ]
- FizMód:** [ ]

---

- Gk. Kiadva:** [ . . ]
- Megjegyzés:** [ ]

Buttons: **Ok**, **Mégse**

*Rendszám:*

A gépkocsi forgalmi rendszáma. Lehet már létező is, a program NEM ellenőrzi.

*Vétel, Elad:*

A felhasználó által kialakított belső kód, amivel a bizományosi közvetítést, vételt, eladást, fizetést rögzíti.

A program ennek kialakítását - ellentétben a többi kódolással- a felhasználóra bízta.

*Mód:*

V=Vétel, B=Meghatalmazás, F=Felbontva

*Típus:*

A gépkocsi típusa. A gépkocsitípus törzsből F10-zel áthozható, és ha szükséges módosítható.

*Szín:*

A gépkocsi színe, a forgalmi engedélye szerint.

*Alv.szám:*

A gépkocsi teljes alvászszáma

*M.szám:*

A gépkocsi teljes motorszáma.

*GyÉv:*

A gépkocsi gyártási éve a forgalmi engedély szerint.

*ForgHely:*

A forgalomba helyezés ideje, a forgalmi engedély szerint.

*Űrtartalom:*

A gépkocsi motor nagysága a forgalmi engedély szerint.

*Km.óra:*

A kilométeróra állása a telepre való beérkezéskor. A munkalap felvételekor módosul.

*Műsz.vizsg:*

A következő műszaki vizsga ideje a forgalmi engedély szerint.

*Vétel:*

A használt gépkocsi vásárlásának dátuma.

*Biz. Száma:*

A vétel bizonylat száma.

*Áfa:*

A számlázáskor figyelembe veendő ÁFA százaléka.

*Kód:*

ÁFA kódja, pl.: Különbözeti ÁFA=KAS.

Vételi ár:

Megvétel esetén a vételi ár, egyébként nulla.

*Eladó Kódja:*

Az eladó, tulajdonos kódja.

*Név:*

Az eladó, tulajdonos neve.

*Cím:*

Az eladó, tulajdonos címe.

*Eladás:*

Az eladás dátuma.

*Biz.száma:*

Az értékesítési számla sorszáma.

*Eladási ár:*

A gépkocsi eladási ára, amennyit az eladó kér a gépkocsiért.

*Vevő kódja:*

A vevő azonosítására szolgáló kód.

*Vevő Neve:*

A vevő, új tulajdonos neve.

*Cím:*

A vevő, új tulajdonos címe.

*Gk. Kiadva:*

A gépkocsi kiadásának dátuma.

*Megjegyzés:*

Tetszőleges szöveges megjegyzés a zárójelek közzé tett karakterekre, listázásnál külön hivatkozhat rá.

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

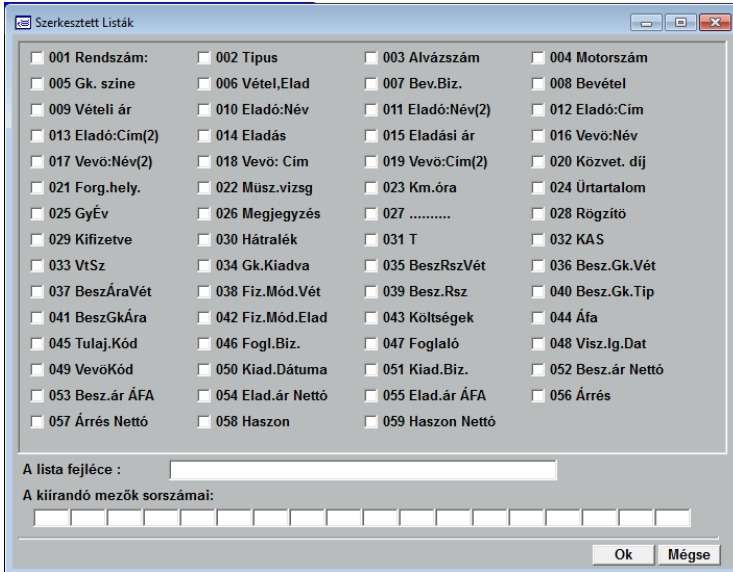
## **6.12 Számlázás**

Kiszámlázásra kerül a gépkocsi eladója számára a közvetítői jutalék. A számlázás egyébként ugyan úgy történik, mint az új gépkocsik esetében.

## **6.13 Listázás**

A listázás ugyanúgy történik, mint a törzsadatok nyomtatásakor, tekintettel arra, hogy ez a használt gépkocsi raktár, ezért a nyomtatás technikai leírását az egyéb törzsek nyomtatásánál részletezzük.

A használt gépkocsikat listázhatja: rendszám, Gk. típus, bevétel dátuma és eladás dátuma stb. szerinti rendezettségben:



### *A lista fejléce:*

Az összeállítandó lista fejléce. Ha üresen hagyja, vagy kitörli, akkor a lista NEM kiválasztható!

Tetszőleges, szerkeszthető listákat állíthat össze.

A listák száma max.: 99 lehet.

Az összeállítás úgy történik, hogy a következő sorban felsorolja azokat a sorszámokat, amelyekhez tartozó adatokat, a nyomtatásban látni akar. Az adatok megnevezése rövidítve látható, olyan formában, ahogyan a nyomtatásra kerül.

### *A kiírandó mezők sorszáma, vesszővel elválasztva:*

Meg kell adnia azokat az adatokat, amelyeket nyomtatásban szeretne látni!

A megadás egyszerűen úgy történik, hogy a megnevezésekhez tartozó sorszámokat, a nyomtatás sorrendjében, felsorolja.

A program automatikusan váltja nyomtatáskor a betűnagyságot, és elvégzi az összes lehetséges összegzést.



## 7. Munkalapok

A munkalapok szolgálnak a gépkocsin végzett munka követésére, a számlázás előkészítésére és a szervizkönyv betétlapjainak kitöltésére.

### 7.1 Munkalapok felvétele

Amikor a gépkocsi beérkezik a szervizbe, munkalapot kell nyitni. Ha már szervizelték a kocsit, akkor a meglévő szervizkönyvből átkerülnek az adatok, ha először szervizelik, akkor kötelező megnyitni a szervizkönyvet. Ezt a munkalap felvétele közben is meg lehet tenni, nem kell kilépnie az alprogramból.

A munkalapon a gépkocsi alapvető adatain kívül rögzítésre kerülnek a tulajdonos által felsorolt hibák, a szerviz célja (Pl.: időszaki átvizsgálás) valamint a gépkocsiban hagyott tárgyak jegyzéke.

A munkalapon tételesen vezetésre kerülnek az elvégzett munkák, a beépített alkatrészek, anyagok. A munkalap kitöltésének pontossága meghatározza a számlázást is.

A munkalap kezelését a következő menü alapján végezhetjük:

[A] Munkalapok felvétele

Itt található meg minden a munkalapokat kezelő funkció, kivéve a munkalapok gyűjtése, ami egy külön menüpontban található, a munkalapok gyűjtésében.



A munkalap felvételét az alábbi adatfelvételi képernyőn végzi a kezelő:

**A munkalap adatait a következők szerint kell kitölteni:**

*Rendszám:*

A gépkocsi forgalmi rendszáma. Csak olyan rendszámot fogad el, amelynek már van szervizkönyve. Ha nem biztos a rendszámában az F10-el megkeresheti és ellenőrizheti az alvázszám, motorszám alapján.

Abban az esetben, ha még nincs felvéve, a rendszer segítséget ad az azonnali szervizkönyv bővítéshez.

Ha a gépkocsi rendszáma megváltozott kérem, fejezze be az

adatfelvételt az Esc billentyűvel, és a szervizkönyvben rögzített rendszámot javítsa ki az új rendszámra. Természetesen a javítás tényét a szervizkönyvben rögzítse. Át kell továbbá vezetni minden olyan adatváltozást a szervizkönyvben, amely a forgalmi engedélybe átvezetésre került. Mindezen módosítások átvezetése után kezdje újra a munkalap rögzítését.

Nem kell a szervizkönyvben külön átvezetnie gépkocsi műszaki állapotában történt változásokat. Ezeket elegendő a munkalap hibaleírás részében rögzítenie. A munkalap zárásakor azonnal átvezetésre kerülnek a szervizkönyvbe.

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

*Típus:*

A gépkocsi típusa. A szervizkönyvből áthozatalra kerül. A típus mezőn használhatja az F10 billentyűt. F10 használata esetén a norma típusa kitöltésre kerül.

*Név, Cím:*

A tulajdonos neve és címe. A szervizkönyvből áthozatalra kerül.

*Norma Típusa:*

A gépkocsi normájának típusa. A szervizkönyvből áthozatalra kerül.

Ha Enter billentyűt nyom, akkor a következő menü alapján meghatározhatja azt a normatípust, amely alapján a munkadíjat számlázza.

A javítandó gépkocsi normatípusa: saját norma esetén üres. Bármely más billentyű (le, fel nyíl) azt jelenti a program számára, hogy a beállított normát változatlanul hagyja.

*Megjegyzés:*

A szervizzel kapcsolatos a szervizkönyvbe NEM kerülő megjegyzés.

*Felvétel dátuma:*

A szervizbe kerülés dátuma.

*Üzemanyag:*

A gépkocsi tankjában lévő üzemanyag mennyisége. Általában becsült érték. Pl.: 1/2 tank

*Vállalási határidő:*

A gépkocsi szervizelésének befejező dátuma. Tájékoztató adat.

*Km óra:*

A szervizbe való behozatalkor a kilométeróra állása.

Figyelem: A begévelt érték visszairásra kerül a szervizkönyvbe.

*Telefon:*

A tulajdonos telefonszáma.

*Várható költség:*

A javítás várható költsége. Amennyiben ez nem állapítható meg, hagyja üresen. Ha vállalási szerződést nyomtat az ügyfél számára, akkor a rendszerparaméterekben beállított szöveg is kiírásra kerül. Ha szükséges, az árkalkuláció menüpontban meghatározhatja a körülbelüli javítási árat. De ekkor az ügyfél számára célszerű az árkalkulációból egy példányt adni és egy példányt a munkalaphoz tűzni, a későbbi reklamációk elkerülése céljából. Ugyanis a gépkocsi megbontása után a várható költség természetesen jelentősen megváltozhat.

*Hibaleírás:*

A rendszer egyik különleges szolgáltatása. A munkalap

fejlesztésnek minden felvételi mezőjén elérhető az **F3** billentyű megnyomásával.

Kezelése azonos a szöveges megjegyzések, illetve a szervizkönyv szöveges részének kezelésével, azaz **Ctrl/W** billentyűkkel tárolható.

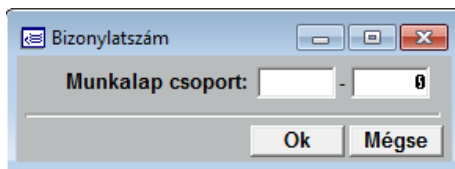
Minden olyan adatot be kell gépelni, amely a szerviz szempontjából fontos. Le kell írnia, hogy milyen célból érkezett a műhelybe, milyen hibákat észlelt a tulajdonos, milyen javítások elvégzését kéri és milyen saját anyag beépítését kéri.

Le kell írnia a gépkocsiban található és mozgatható tárgyak jegyzékét, különösen akkor, ha a javítást NEM várja meg a tulajdonos.

Mindent fel kell vezetnie, amit egyébként a szerviz belső előírásai megkövetelnek.

Az így begépelte szöveges leírás a munkalap lezárásakor automatikusan átkerül a szervizkönyv következő betétlapjára.

A munkalap fejlesztésének rögzítése után a program a munkalap sorszámát kéri. A sorszámot a következő szabályok szerint kell megadni:



A munkalap sorszáma 2 részből áll.

Az első része a munkalap csoportot jelöli. Bármilyen betűt, számot, írásjelet megadhatunk 5 hosszán. Ezzel kijelölte, hogy melyik csoportba tartozik a munkalap:

Pl.: Uj.GK új gépkocsik, SZ szervizelt gépkocsik.

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 munkalap sorait.



A sorok felvétele közben használható billentyűk a következők:

#### *S billentyű:*

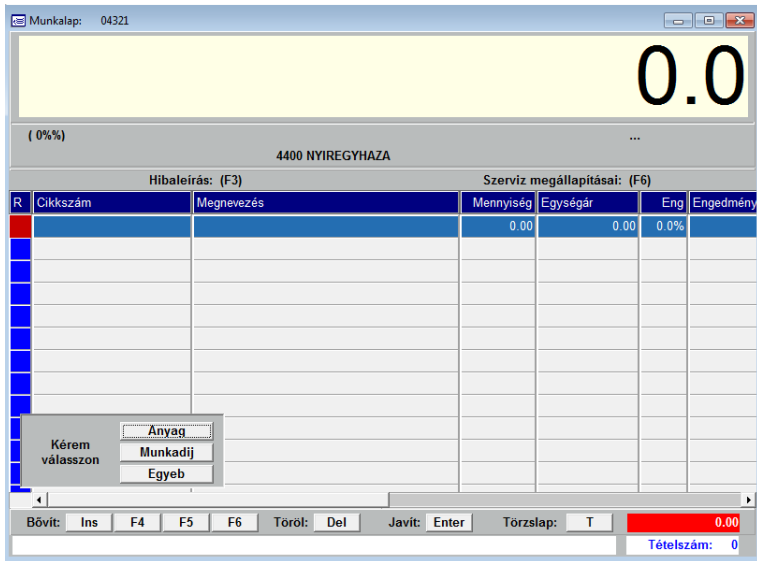
A képernyő felső soraiban nagy számokkal kiírt összesen értéket eltünteti és a gépkocsi típusa és a tulajdonos adatai jelennek meg. Újabb S billentyű hatására a nagy számokkal kiírt összesen érték kerül kiírásra.

#### *T Törzslap:*

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

#### *Ins bővítés:*

A következő új sor felvételére szolgál. Megnyomása után a program a következő kérdést teszi fel:



Válassza ki az egér segítségével, hogy mit akar rögzíteni. A választásának megfelelően a program más és más képernyőn veszi fel a munkalap sorát.

**Az Ins billentyű helyett használhatja, az un. gyors billentyűket:**

**F4, F5, F6.** Ezek azonnal indítják a megfelelő típusú sor felvételét:

**F4:** Anyag/Áru  
**F5:** Munkadíj  
**F6:** Egyéb

### *Del törlés*

A felvett munkalap bármely sorát törölheti.

A törlés NEM lehetséges, ha a munkalap kijelölt sorát számlára átvitték.

### *Enter javítás*

A felvett munkalap bármely sorát javíthatja.

A javítás NEM lehetséges, ha a munkalap kijelölt sorát számlára átvitték.

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

**Anyag** Cikkszám:  Raktár:

Megnevezés:  VtSz/Szj:  ÁFA Me.:  Fogy. ár:

Mennyiség:  Engedmény...:

Dátum	Megrendelő	Megrendelve	Beérkezett	Számháza
		0.00	0.00	0.00

Ok Mégse

*Cikkszám:*

A beépítésre kerülő alkatrész vagy a felhasznált 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*

Fogyasztói ár. A cikktörzsben tárolt KisKer. 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 felvett engedmény 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 cikkekre 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 **munkadíj** felvétele a munkalapra a következő képernyőn történik:

Dátum	Megrendelő	Megrendelve	Beérkezett	Számlázva
		0.00	0.00	0.00

*Munkakód:*

Az elvégzett munka kódja. F10 billentyűvel megkeresheti a megfelelőt. A megadott kód ha nem létezik a normaidő törzsben a program felkínálja, a bővítés lehetőségét.

*Megnevezés:*

Az elvégzett munka megnevezése.

*VtSz/SZJ:*

VtSz, SZJ szám.

*ÁFA:*

Az ÁFA százaléka.

*Me.*

Mennyiségi egység, általában óra.

*Fogy. ár*

A rezsióradíj.

*Mennyiség:*

A normakódhoz rendelt idő. Ha gyári normákat is használ, akkor a munkalap fejlécében megadott normatípusnak megfelelő időt írja be a program.

*Engedmény:*

Az adott engedmény százaléka.

*Engedmény értéke:*

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

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

Az **Egyéb** tételek felvétele a munkalapra a következő képernyőn történik:

Dátum	Megrendelő	Megrendelve	Beérkezett	Számháza
		0.00	0.00	0.00

Az adatok felvétele ugyan úgy történik, mint az előbbi esetekben, csak minden adatot a kezelőnek kell megadnia.

### **Figyelem:**

A program biztosít egy különleges lehetőséget a kezelő számára: Tetszőleges számú megjegyzést helyezhet el a munkalapon.

**Megjegyzésnek számít minden olyan sor, amelynél a Cikkszámot, Munkakódot vagy az Egyéb azonosítót nem tölti ki (üresen hagyja).**

Ekkor csak a megnevezést veheti fel. Ide kell begépelni a megjegyzést. Más adatot NEM kér a program, sőt át is lépi.

A munkalap felvétele után a munkalapot a rendszer azonnal kinyomtatja.

### **Munkalap -> Szervizkönyv**

Azokat a munkalapokat, amelyekről NEM készült számla (Pl.:

garanciális) átviheti a szervizkönyvbe. Az átvitel módjának leírását kérem, keresse a számlázásnál.

## **7.2 Bizonylat zárolása**

Egy előzőleg már felvett munkalapok zárolását, vagyis a munkalap módosíthatóságát lehet itt tiltani vagy engedélyezni. Zárolni a Munkalapok felvétele / Bizonylat zárolása menüpontban lehet.

A zárolás menete a következő:

- megadja a zárolni kívánt munkalap sorszámát,
- majd a program zárolja a bizonylatot: a továbbiakban nem módosítható.

### **Figyelem:**

A bizonylatot zárolni minden kezelő képes jogosultságoktól függetlenül, de az újbóli engedélyezés csak rendszerkarbantartói jogosultsággal lehetséges.

## **7.3 Munkalapok nyomtatása**

A felvett munkalapokat 3 helyről nyomtathatja:

- Felvétel, módosítás befejezése után azonnal.
- Keresés közben.

Mindkét esetben a nyomtatáshoz a következőket kell megadni:

Nyomatás:	0
Példányszám:	1
Aláírások száma(0,1,2):	1
Vállalási szerződés:	<input checked="" type="checkbox"/>
Műveleti sorrend / AW :	<input type="checkbox"/>
Rendezettség:	<input checked="" type="radio"/> Rögzítési sorrend <input type="radio"/> Polcszám szerint <input type="radio"/> Cikkszám szerint
Munkadíj:	0.00
Anyagköltség:	0.00
Egyéb:	0.00
Összesen:	0.00

A beállításoknak megfelelően más és más formában nyomtatja ki ugyan azt a munkalapot.

*Vállalási szerződés:* A munkalap sorai NEM kerülnek nyomtatásra.

A munkalap, vállalási szerződés nyomtatásakor kiírja a gépkocsi alvázszámát, motorszámát.

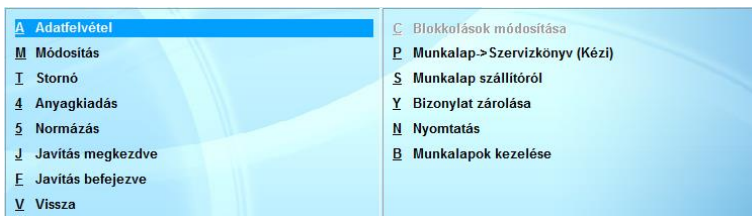
*Hibaleírás:* Az F3-al felvett szöveges hibaleírást csak külön kérésre nyomtatja ki a program.

Ha a munkalapon még nincs tétel, akkor a munkalap fejléce után egy bevonalmazott oldalt nyomtat ki, amelyre a szerelő felírhatja az elvégzett munkát, és amely végigkísérheti a gépkocsit a szerviz alatt.

### **Megjegyzés:**

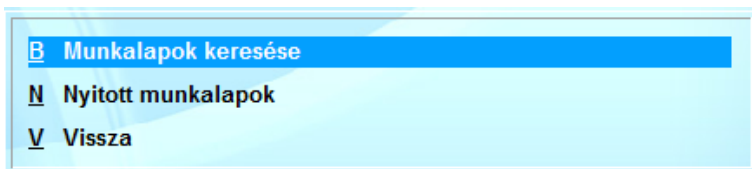
A munkalapot kötelező kinyomtatni.

## 7.4 Munkalapok stornózása



[A]/[T] menüpontban lehetőség van munkalapot stornózni.  
Csak már kinyomtatott munkalapot lehet stornózni.

## 7.5 Munkalapok keresése



Munkalapot keresni a K, ill. az Alt/K billentyű-kombinációval a Munkalapok keresése menüpontban lehet, így visszakereshet egy bizonylatot, megnézheti a munkalapra felvett adatokat.

A keresést a következő szempontok alapján végezheti:

Munkalap sorszáma.

Munkalap dátuma.

Rendszám.

Név.

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

**T** Munkalap sorai.

**B** Munkalap bizonylat formában.

**F3** Munkalaphoz tartozó hibaleírás.

<b>N</b>	A kijelölt munkalapot nyomtathatja.
<b>K</b>	A különböző rendezettségek szerinti keresés ugyan úgy történik, mint az F10-es billentyűnél.
<b>Y</b>	Bizonylatok zárolása
<b>O</b>	Boríték nyomtatása
<b>A</b>	Átvitel számlára
<b>I</b>	Ismétlés
<b>J</b>	Javítás megkezdve
<b>F</b>	Javítás befejezve
<b>G</b>	Bontás
<b>M</b>	Blokkolás

## 7.6 Munkalapok bontása

A szerviz pontosabb elszámoltatásához, illetve a leterheltségének méréséhez szükséges, hogy a munkalapokon szereplő normatételekhez tényleges - nem a számlára rákerülő - időadatokat rendeljen. Ugyanakkor a szerelők elszámoltatását is megoldja. Erre szolgál a munkalapok bontása.

A munkalapokat bontani a Munkalapok felvétele / Munkalapok kezelése menüpontban vagy a bontás gombbal, vagy a helyi menü vagy a G gomb lenyomásával lehet.

Meg kell adnia a bontandó munkalap sorszámát, tehát rá kell állni a bontani kívánt munkalapra. Csak azt a munkalapot lehet bontani, amelyiket már kinyomtattak.

A bontás a következő egyszerű módon történik:





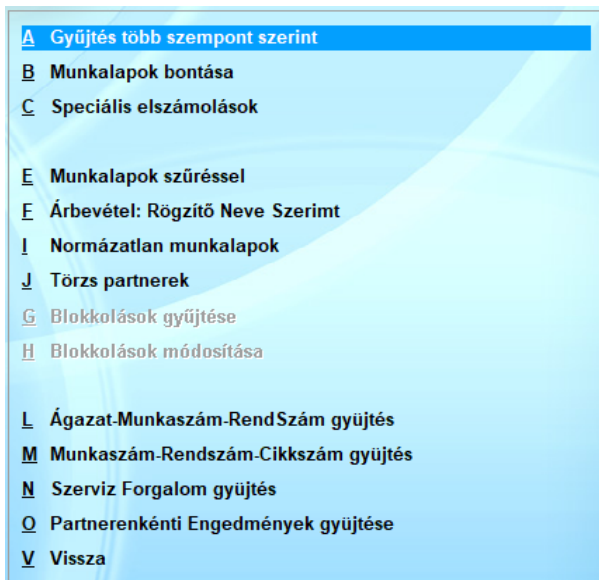
csoportosítva láthatjuk, hogy az egyes szerelők mely munkalapon milyen munkát mennyi ideig végzett. Szintén a jobb-egérgombbal előjövő helyi menü tartalmazza a végrehajtható műveleteket.

A munkalap felvétele közben azonnal bontani lehet a munkaidőt max. 2 szerelőre.

A keresést végezhetjük: Szerelő kódja szerint  
A munkalap száma szerint.

## 7.7 Munkalapok gyűjtése

A munkalapok gyűjtése menüpont szolgál arra, hogy teljes képet kapjon a szervizben végzett munkáról. Megállapítsa a norma szerinti munkaórát, felhasznált anyagokat, azaz a szerviz árbevételét.



## Gyűjtés több szempont szerint:

A gyűjtést paraméterezzhető formában az alábbi lekérdezési képernyő segítségével indíthatja:

The screenshot shows a software window titled "Munkalap gyűjtése" (Worksheet Collection). It is divided into several sections for configuring data collection filters and display options. The "Szűrés beállítása" (Filter Settings) section on the left contains numerous checkboxes and input fields for filtering by supplier, merchant, serial number, issue date, end date, invoice status, system number, customer name, customer address, notes, norm type, value, handler name, A/M/E code, purchase price, VAT rate, warehouse, and department. The "Gyűjtés feltétele" (Collection Conditions) section on the right includes a date range selector (2017.11.01 - 2017.11.27) and checkboxes for serial number and system number. Below this are sections for "Összegzés" (Summary) with checkboxes for system number, customer name, and article number; "Bizonylatok" (Invoices) with radio buttons for various invoice types; and "Tételsorok" (Item Lines) with radio buttons for different line types. At the bottom, there are buttons for "Meglévő listák" (Existing lists), "Listázás" (List), "Táblázat" (Table), "Esc", "Új listák" (New lists), "Listázás : Nettó" (List : Net), and "Napi zárás" (Daily close).

Meg kell adni a gyűjtés paramétereit, változtatni természetesen csak akkor kell, ha az alapbeállítás nem megfelelő.

A Tételsorokat Anyag, Munkadíj, Egyéb összegekre bontva gyűjti le a program. A munkadíjat mennyiségre is bontja. Ha a mennyiségi egységnél órától eltérőt ad meg, akkor ezeket az értékeket külön oszlopban hozza.

A beállítás egyszerűen úgy történik, hogy kipipálja vagy bepontozza a változtatni kívánt főbb paraméter előtt álló négyzetet vagy kört. 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) kezdődött 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 munkalapokat 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. Az **N** billentyűvel az összes munkalapot lehet kinyomtatni, míg **az Alt/N kombinációval a gyűjtés tetszőleges részét.**

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.

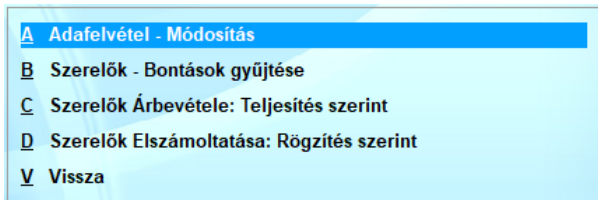
### **Figyelem:**

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 **munkalaponként 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 számla végösszegét célszerű forintra kerekíteni.

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

### Munkalapok bontása:



Különböző lehetőségek vannak a bontások gyűjtésére.

### Speciális elszámolások:



Garanciális, rezsiz gyűjtések elvégzésére van lehetőség.

### Munkalapok szűréssel:

Munkalapok keresése

Felvétel dátuma: 2019.10.01 2019.10.03

Vállalási határidő: 2019.10.01 2019.10.03

Átvitt bizonylatok  Nem átvitt bizonylatok

Zárt bizonylatok  Nem zárt bizonylatok

Javítás megkezdve  Javítás befejezve

Javítás előtt  Kézzel átvezetett

Beblokkolt munkalapok

Ok Mégse

Különböző szűrési feltételek megadásával lehet keresni a munkalapokat.

### Árbevétel: Rögzítő neve szerint:

Gyűjtés

Kérem adja meg a gyűjtés Dátumhatárait: 2019.10.03 2019.10.03

Nettó, ÁFA-s [N/A]: N

Vállalási határidő / Számla Dátuma[V/S]: V

Ok Mégse

Különböző szűrési feltételek megadásával lehet keresni a munkalapokat, Rögzítő neve szerinti rendezettségben.

### Törzs partnerek:

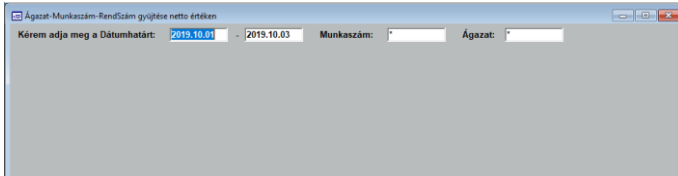
Törzsügfél gyűjtés

Dátumhatár: 2019.10.03 2019.10.03

Ok Mégse

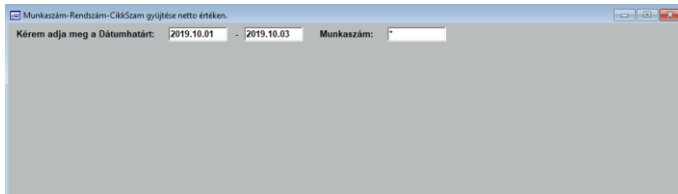
Törzsügfél gyűjtés.

### Ágazat-Munkaszám-Rendszám gyűjtés:



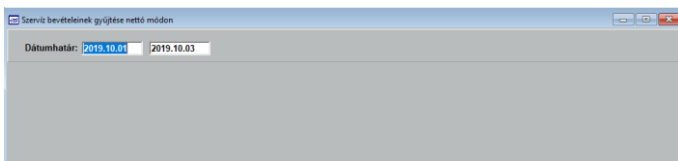
Ágazat-Munkaszám-RendSzám gyűjtése nettó értéken.

### Munkaszám-Rendszám-Cikkszám gyűjtés:



Munkaszám-Rendszám-Cikkszám gyűjtése nettó értéken.

### Szerviz Forgalom gyűjtés:

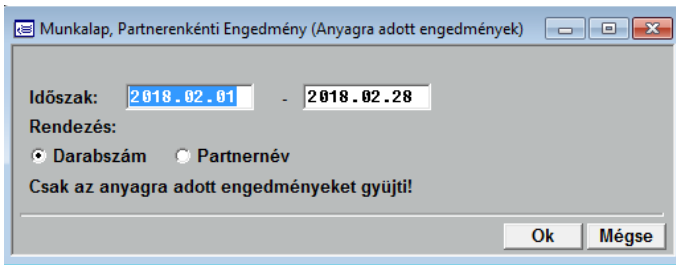


Szerviz bevételeinek gyűjtése nettó módon.

Megmutatja az adott intervallumban lévő Anyagok eladási, beszerzési árát, munkadíjak értékét, és egyéb tételek értékét. A gyűjtés hozza, hogy ebből mennyi kiszámlázott és nem kiszámlázott.

## Partnerenkénti Engedmények gyűjtése:

Ebben a menüpontban vizsgálható, hogy az adott bizonylat típuson, anyag bevétel és/vagy értékesítéskor melyik partner mennyi engedményt adott és/vagy kapott.



Munkalap, Partnerenkénti Engedmény (Anyagra adott engedmények)

Időszak: 2018.02.01 - 2018.02.28

Rendezés:

Darabszám  Partnernév

Csak az anyagra adott engedményeket gyűjti!

Ok Mégse



## 8. Bizományosi raktár

A program lehetőséget nyújt a bizományosi raktár kihelyezések nyilvántartására. Ebben az esetben az alábbi adatfelvételi képernyő segítségével rögzíthető:

The screenshot displays the 'Bizományosi raktár' (Warehouse) application window. The main window title is 'Bizományosi raktár: 00008'. It contains several input fields for customer information: 'Vevő Kód:', 'Név:', 'Cím:', 'Adószám:', 'Bank:', 'EngSzám:', and 'Megj.'. A 'Készlet' (Inventory) window is overlaid on top, titled 'Anyag'. This window has a 'Cikkszám:' field and a 'Raktár:' dropdown set to '1'. Below these are fields for 'Termékdíj: 0.00', 'Termékdíjas egys.ár: 0.00', 'Megnevezés', 'VtSz/Szj', 'ÁFA Me.', and 'Fogy. ár'. There are also fields for 'Mennyiség: 0.00' and 'Eng(%): 0.00%'. A table with columns 'Dátum', 'Megrendelő', 'Megrendelve', 'Beérkezett', and 'Szám' is visible. At the bottom of the 'Anyag' window are 'Ok' and 'Mégse' buttons. The background shows a grid with columns 'R', 'Cikkszám', and 'Eng'. The status bar at the bottom contains function keys (Bővit: Ins, F4, F5, F6, Töröl: Del, Javit: Enter, Törzslap: T) and a red field with '0.00'. A prompt 'Kérem adja meg a cikkszám kódját' (Please enter the article code) is shown, along with a 'Tételszám: 0000' field.

Csak Anyag tételeket lehet a bizonylatra rögzíteni.

## 9. Törzsök 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 (Lásd: Szerelőkódok)

### 9.1 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:

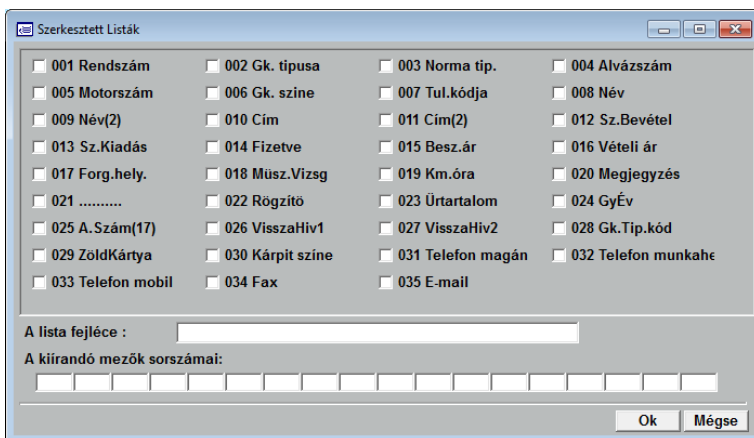
Száz	Táblázat fejléce
1	Készlet
2	

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:



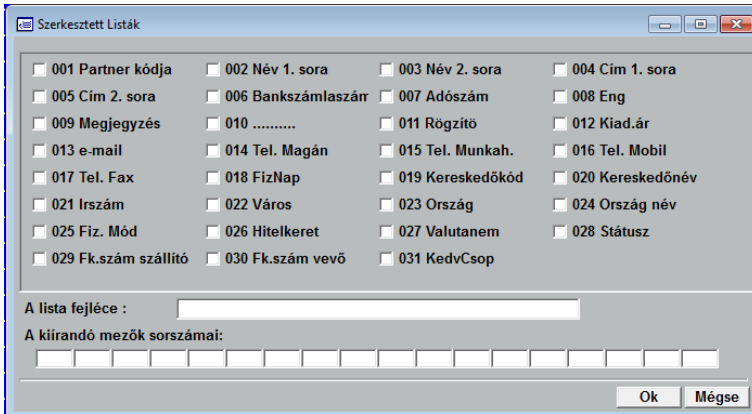
A lista fejlécének megadása után a következő sorba be kell gépelni azokat a sorszámokat, amelyeknek megfelelő adatokat ki akar listázni. Az így Ön által összeállított lista tárolásra kerül és bármikor előhívható, szükség esetén módosítható.

A Szerviz 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.

## 9.2 Partner listák

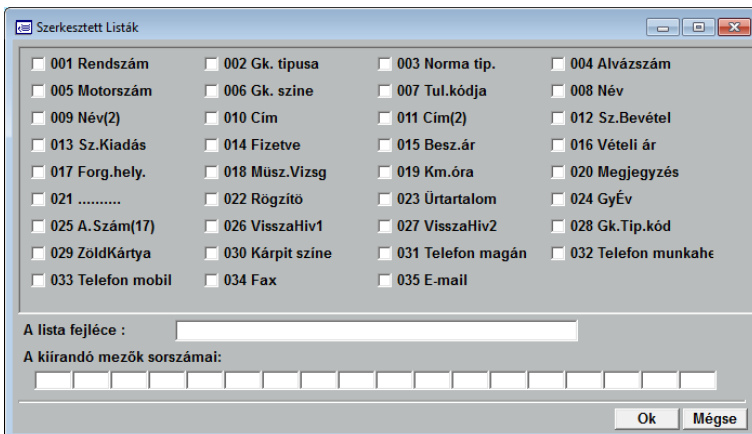
A partnereket listázhatja név és kód szerinti rendezettségben:



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.

### 9.3 Szervizkönyv

A szervizkönyvet listázhatja rendszám, alvázsám, tulajdonos és szerviz dátuma szerinti rendezettségben:



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

A szerviz dátumának megadásával leszűkítheti a listákat.

Szerviz dátuma szerinti rendezettségénél a tulajdonos kódot is meg kell adnia.

## 9.4 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:

Készlet

Gyűjtés feltétele

Névcsoport \*

Csoportkód \*

Cikksz.Tól-ig \*  -től

Cikkszám \*

C.Csop.Tól-ig \*  -től

Polcszám

Raktárak  MoDemkód

Beszállító

Készletfajta  Nyitó készlet  Raktári készlet

Halmozott bevétel  Halmozott kiadás

Feltétel  Minden Cikkszám  Nem (NyJ = I)

Szűrés \* Összes készlet

Min.készlet alatti  Rk. Minusz  Max. készlet feletti

Pozitív készlet  Nulla készlet  Negatív készlet

Mennyiségi határok  Nincs  Határ  -től

Besz.ár (Nettó)  Nincs  Határ  -től

Elfekvő készlet: Nem  .  .

Polc:

Megj:

Melyik évből kéri az adatokat? :  Üres = jelenlegi

Listázás Kilépés

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

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.: 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) kezdődött ki kell nyomtatnia.

A paraméterek beállítása után az **L** billentyűvel indíthatja a nyomtatást.

## 9.5 Készlet: Raktáranként

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

### Az eltérések a következők:

Használhatja a **K** billentyűt.

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

## 9.6 Készletérték képernyőre

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

### Eltérés:

A gyűjtés először képernyőre történik és csak külön utasításra nyomtatja ki a program.

Az adatok gyűjtése történhet fogy. áron (ÁFA-s) vagy Nettó áron.

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

Raktárak készlet értékei

Gyűjtés feltétele

Névcsoport \*   Csoportkód \*

Ciksz.Tól-ig \*  -től   Cikkszám \*

C.Csop.Tól-ig \*  -től   Polczszám

Raktárak  MoDemkód

1  Beszállító

Készletfajta  Nyitó készlet  Raktári készlet

Halmozott bevétel  Halmozott kiadás

Feltétel  Minden Cikkszám  Nem (NyJ = I)

Szűrés \* Összes készlet

Min.készlet alatti  Rk. Minusz  Max. készlet feletti

Pozitív készlet  Nulla készlet  Negatív készlet

Mennyiségi határok  Nincs  Határ  0.00 -től  0.00

Besz.ár (Nettó)  Nincs  Határ  0.00 -től  0.00

Elfekvő készlet: Nem  .  .  Polc:   Megj:

Melyik évből kéri az adatokat? :  Üres = jelenlegi

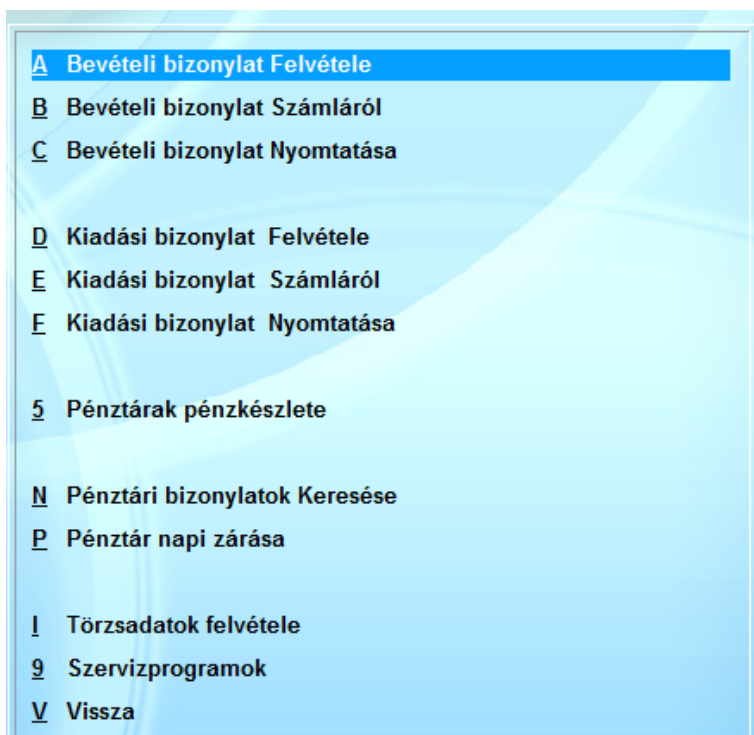
A többi áron számolt készletérték a jobbra nyíl segítségével megnézhető.

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



## 10. Pénztári bizonylat felvétele

Amennyiben a programban engedélyezett a pénztári bizonylat készítés, akkor lehetőség van készpénzes pénztár vezetésére. Ebben az esetben a program a KP fizetési módú számlákhoz automatikusan hozza létre a pénztári bizonylatokat. Természetesen a nem számlához kötődő pénztári mozgásokat is lehet rögzíteni bevételi, illetve kiadási bizonylatokon.



## 10.1. Törzsadatok felvétele

A törzsadatok felvétele közben a következő vezérlő billentyűket használhatjuk:

Ins, vagy Insert billentyű: új adat felvétele.

A már meglévő adatokhoz egy újat vehet fel.

Enter, vagy Return 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. Törölni csak 8,9-es kezelői jogosultsággal lehet.

A programban 3 "törzsadat" létezik:

### 10.1.1. Gyakori nevek felvétele

Az ismétlődő nevek nyilvántartására szolgáló gépelési segédlet. Használata nem kötelező, csak ajánlott.

Pénztári bizonylatok felvételekor a befizető / felvevő neve az F10 segítségével előhívható.



A rendszer különbséget tesz a Vevői / Szállítói bevételi (B) és kiadási (K) jogcímek között, illetve nyilvántartja a mindkét esetben engedélyezett jogcímeket

Az adatfelvételi mező az alábbi:

Jogcímek felvétele [Bővítés]

Kód: 0 Megnevezés:

Kiadott / Beérkezett Szla [K/B]:  NOVITAX Napló Jel:

Napló Kód:

Fk. szám:  ÁFA Fk.Sz:

Anyag:  Munkadíj:  Egyéb:

Munkaszám:  Fk.szám56:

Pénztár Kerekítése FkSzám( + ):  FkSzám( - )

Előleg Tartozik:  Követel:

Ok Mégse

## 10.2 Pénztári bizonylatok felvétele

Külön kell rögzíteni a Be/Kiadási bizonylatokat.

A bizonylatok rögzítése a Be/Ki pénztári bizonylatok alaphalmazán a következőképpen történik:

Pénztári Bevételi bizonylat

Tömb sorszáma: 0

Pénztár száma:  Egyenleg: 0.00

Befizető neve:

Bevételezett összeg: 0.00 Dátum: 2017.11.27

Hiv. szám:  Mellékletek: 0 Jogcím: 0

Szöveg:

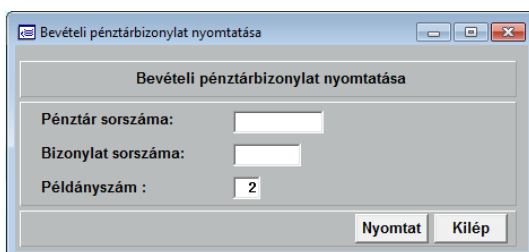
Tárolás Mégse Új egyenleg : 0

## **A pénztári bizonylat sorszáma bizonylat-tömbönként folyamatos, a számítógép automatikusan, kezelői beavatkozás nélkül adja.**

A sorszámozás bizonylat tömbönként 1-el kezdődik.

A program figyelmeztet, ha nincs pénz a pénztárban! Ezt javítani kell! Addig ne folytassa a rögzítést. A dátumot ellenőrzi a program és már rögzített nap elé nem enged könyvelni.

### **10.3. Pénztári bizonylatok nyomtatása**



The screenshot shows a window titled "Bevételi pénztárbizonylat nyomtatása". Inside the window, there is a form with the title "Bevételi pénztárbizonylat nyomtatása". The form contains three input fields: "Pénztár sorszáma:", "Bizonylat sorszáma:", and "Példányszám :". The "Példányszám" field contains the number "2". At the bottom right of the form, there are two buttons: "Nyomtat" and "Kilép".

Itt nyomtathatók azok a pénztárbizonylatok is, amik már rögzítve vannak, de még nem kerültek kinyomtatásra. Addig nem zárhat egy időszakot, amíg minden bizonylat ki nincs nyomtatva.

### **10.4. Pénztári bizonylat Keresése**

#### **10.4.1 Napi pénztárbizonylatok keresése**

Itt a még Pénztári gyűjtőíven NEM lezárt bizonylatokat tekintheti meg, illetve itt nyomtathat technikai naplót.



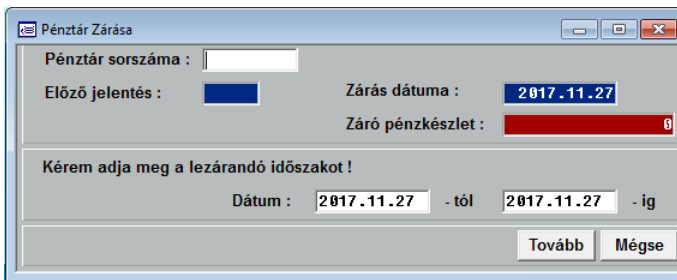


A pénztárak forgalmáról listát készíthetünk, amely tartalmazza pénztárankénti bontásban a napi nyitó és záró pénzkészletet, valamint a napi forgalom összegét.

## 10.6 Pénztár napi zárása

Pénztári bizonylatok a megadott dátum szerint zárásra kerülnek, ekkor készül el a pénztárjelentés.

Zárni azokat a pénztárakat lehet, amelyekhez megadtuk a zárás időszakát. A zárás NEM hajtódik végre mindaddig, míg van ki nem nyomtatott bizonylat.



Pénztár Zárása

Pénztár sorszáma :

Előző jelentés :

Zárás dátuma : 2017.11.27

Záró pénzkészlet :

Kérem adja meg a lezárandó időszakot !

Dátum : 2017.11.27 -tól 2017.11.27 -ig

Tovább Mégse

A program ellenőrzi a zárás jogosságát, kijelzi a záró pénzkészletet és a pénztár zárási dátumát. Ha a kezelő eltér ettől (Pl.: Ünnepek miatt) figyelmezteti, de végrehajtja a zárást.

## 10.7 Kerekítési különbözet

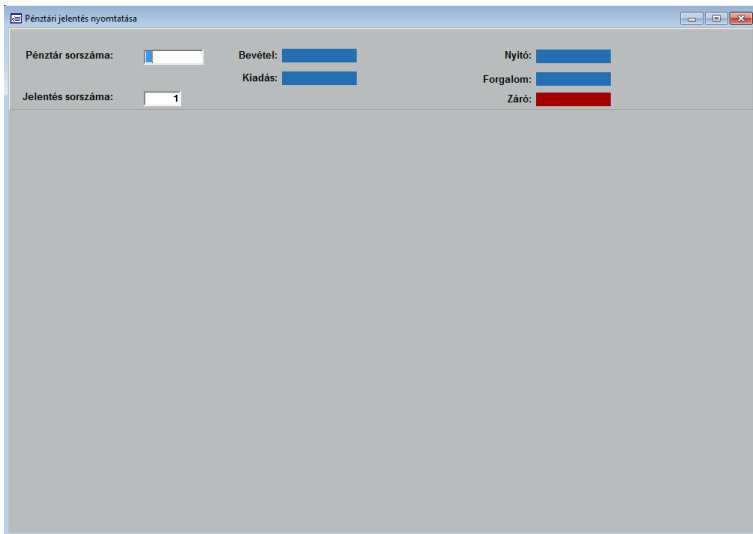
A kerekítési különbözetekről lehet itt listát készíteni. Meg kell adnunk, hogy melyik pénztárról és milyen időszakról szeretnénk a listát.



## 10.8 Címletek

Adott pénztárban található címletjegyzéket lehet nyomtatni a címletek megadására után.

## 10.9 Pénztári jelentés nyomtatása



Képernyőre kérheti és kinyomtathatja a pénztári jelentést. A nyomtatáshoz meg kell adnia a pénztár számát és a jelentés sorszámát.

## 10.10. Pénztári jelentések gyűjtése

A pénztári jelentések gyűjtése több pénztári jelentés együttes kinyomtatására ad módot. Természetesen nyomtatás előtt képernyőn ez is megtekinthető.

Pénztár sorszáma: 2015		Nyitós: 100.000,00							
Jelentés sorszáma: 9999 - lg		Forgalom: 3.900,00							
1 - től		Záró: 103.900,00							
Jelentés	Nyitás	Zárás	Nyitár érték	Bevétel	Kiadás	Hly	Felfed	Szaz	Rögzítő
0001	2015.09.08	2015.09.08	100.000,00	5.000,00	2.000,00	0	1		Próba kezelő

## 10.11 Havi záró pénzkészlet

Egy hónap átlagos napi készpénz-állománya havi bontásban. A napi záró pénzkészletből havi átlagot számol.

Napi készpénz záró állomány									
Pénztár sorszáma: 1		Gyűjtés éve: 2017							
Hónap	Nyitó	Bevétel	Kiadás	Záró	Napok	Átlag	Eltérés(Max: 500000)		
2017.01	0,00	4.519.220,00	5.038.300,00	-519.080,00	31	-736.819,19	1.236.819,19		
2017.02	-519.080,00	5.036.570,00	4.590.595,00	-73.105,00	28	-386.575,54	886.575,54		
2017.03	-73.105,00	5.804.945,00	6.464.905,00	-733.065,00	31	-567.108,71	1.067.108,71		
2017.04	-733.065,00	5.920.560,00	4.842.365,00	345.130,00	30	114.301,33	385.698,67		
2017.05	345.130,00	7.599.265,00	7.605.510,00	338.885,00	31	413.589,19	86.410,81		
2017.06	338.885,00	6.496.850,00	7.277.600,00	-441.865,00	30	-76.910,50	576.910,50		
2017.07	-441.865,00	5.150.185,00	5.116.720,00	-408.400,00	31	-414.123,87	914.123,87		
2017.08	-408.400,00	5.830.025,00	6.848.920,00	-1.427.295,00	31	-948.437,58	1.448.437,58		
2017.09	-1.427.295,00	5.747.590,00	5.609.345,00	-1.289.050,00	30	-1.302.477,00	1.802.477,00		
2017.10	-1.289.050,00	859.000,00	290.320,00	-720.370,00	31	-777.496,61	1.277.496,61		
2017.11	-720.370,00	33.920,00	0,00	-686.450,00	30	-715.847,33	1.215.847,33		
2017.12	-686.450,00	0,00	0,00	-686.450,00	31	-686.450,00	1.186.450,00		

## 11. Beérkezett szállítólevelek

A program NagyKer. alrendszerének része a beérkezett szállítólevelek felvétele, gyűjtése. A szállítólevélen beérkező áruk, alkatrészek raktárra kerülnek. A pénzügyi elszámolás a számla megérkezése után történik. Természetesen ilyenkor NEM kell újra rögzíteni a számlát, hanem a már rögzített szállítókról kell felvennie.

### 11.1 Szállítólevelek felvétele

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

A szállítólevél felvételét a Beérkezett szállítók felvétele menü alapján végezhetjük, kezelése megegyezik az előző menüpontokéval.

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 számlás elvégzése miatt szüksége van arra, hogy az ár engedményes vagy engedmény nélküli:

Megjegyzés: Az árkalkuláció CSAK akkor működik, ha a rendszerparaméterekben engedélyezte. Ha nincs engedélyezve, a kalkuláció NEM működik.

### **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 készítésének dátuma.

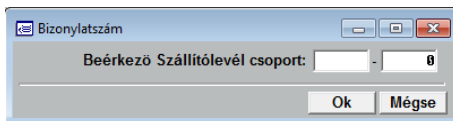
*Száma:*

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 hosszán. 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.



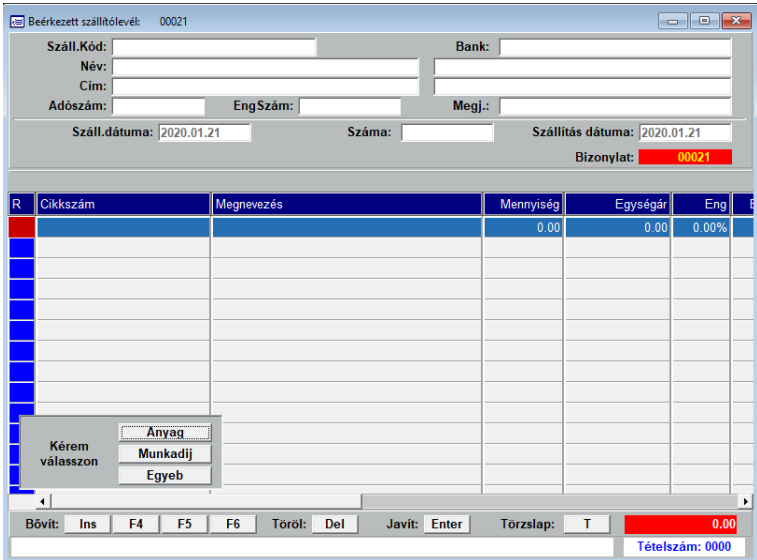
A sorok felvétele közben használható billentyűk a következők:

*T Törzslap:*

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

*Ins bővítés:*

A következő új sor felvételére szolgál. Megnyomása után a program a következő kérdést teszi fel:



Válassza ki a kurzor mozgásával, az egerrel vagy a megfelelő hívójel megnyomásával, hogy mit akar rögzíteni. A választásának megfelelően a program más és más képernyőn veszi fel a sorokat.

Az Ins billentyű helyett használhatja, az un. gyors billentyűket: **F4**, **F5**, **F6**. Ezek azonnal indítják a megfelelő típusú sor felvételét.

### *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:

Megnevezés	VtSz/Szj	ÁFA Me.	Nettó ár
		27%	0.00

Mennyiség:	Engedmény...	Nettó ár
0.00	0.0	0.0

Dátum	Megrendelő	Megrendelve	Továbbrendelve	Beérkez
		0.00	0.00	0

### *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 cikke 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.

Az **Egyéb** tételek felvétele a következő képernyőn történik:

The screenshot shows a window titled "Egyéb" with a "Kód:" field containing an asterisk. Below are several input fields for "Megnevezés", "VtSz/Szj", "ÁFA" (set to 27%), "Me.", and "Nettó ár" (0.00). There are also fields for "Mennyiség:" (0.00) and "Engedmény..." (0.0%).

Dátum	Megrendelő	Megrendelve	Továbbrendelve	Beérkez
		0.00	0.00	0.

At the bottom right are "Ok" and "Mégse" buttons.

Az adatok felvétele ugyan úgy történik, mint az előbbi esetekben, csak minden adatot a kezelőnek kell megadnia.

### Figyelem:

A program biztosít egy különleges lehetőséget a kezelő számára: Tetszőleges számú megjegyzést helyezhet el a szállítón.

**Megjegyzésnek számít minden olyan sor, amelynél a Cikkszámot, vagy az Egyéb azonosítót nem tölti ki (üresen hagyja).**

Ekkor csak a megnevezést veheti fel. Ide kell gépelnie a megjegyzést. Más adatot NEM kér a program, sőt át is lépi.

A **munkadíj** felvételének menete teljesen megegyezik az előzőekben leírtakkal.

Megnevezés	VtSz/Szj	ÁFA Me.	Nettó ár
		27%	0.00

Mennyiség:	Engedmény...	
0.00	0.0%	0.0

Dátum	Megrendelő	Megrendelve	Továbbrendelve	Beérkez
		0.00	0.00	0

## 11.2 Szállítók keresése

Szállítókat keresni a Beérkezett szállítók keresése menüpontban lehet; itt 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.
- N** Szállítólevél nyomtatása
- O** Boríték címezése a szállítólevélhez.
- Alt/N** Technikai lista nyomtatása.
- A** Átvitel beérkezett számlára
- Y** Bizonylat zárolása
- I** Bizonylat megismétlése

### Nyitott beérkezett szállítók

Ebben a menüpontban kereshet a nem kiszámlázott beérkezett szállítók között.

## 11.3 Szállítólevelek gyűjtése

A Beérkezett Szállítók gyűjtése menüpontban különböző szempontok szerint gyűjtheti a bizonylatokat. A gyűjtést paraméterezhető formában - munkalapokhoz hasonlóan - az alábbi lekérdezési képernyő segítségével indíthatja:

The screenshot shows a software window titled "Beérkezett szállítólevél gyűjtése". It is a configuration dialog for collecting incoming invoices. The interface is organized into several functional areas:

- Szűrés beállítása (Filter Settings):** A list of checkboxes and input fields for filtering invoices. Fields include: Beszállító, Kereskedő, Sorszám, Számlaszám, Bevétel (with date range 2017.09.01 - 2017.09.25), Száll.kód, Száll.név, Száll.cím, Megjegyzés, Adószám, Érték, Kezelőnév, A/M/E Kód, KisKer áron, Áfa(%), Raktár, and Polcszám.
- Gyűjtés feltétele (Collection Conditions):** Includes a "Dátum" (Date) field with a range from 2017.09.01 to 2017.09.25, and checkboxes for "Sorszám" and "Száll.kód".
- Összegzés (Summary):** Checkboxes for "Száll.kód", "Száll.név", and "Cikkszám".
- Bizonylatok (Invoices):** Radio buttons for selection: "Összes" (selected), "Napló", "Számlázva", "Nem átvitt (sor)", "Nem számlázva", "Nem zárt", and "Árrés nulla".
- Tételsorok (Line Items):** Radio buttons for selection: "Összes" (selected), "Anyag", "Munkadíj", "Egyéb", and "Bontás".
- Buttons:** A grid of buttons at the bottom: "Meglévő listák", "Listázás", "Táblázat", "Új listák", "Listázás : Nettó", "Napi zárás", and "Esc".

Meg kell adni a gyűjtés paramétereit, változtatni természetesen csak akkor kell, ha az alapbeállítás nem megfelelő.

A beállítás egyszerűen úgy történik, hogy kipipálja vagy bepontozza a változtatni kívánt főbb paraméter előtt álló négyzetet vagy kört. A tényleges beállítás ekkor már csak a konkrét érték megadását jelenti.

A megadás formája a következő lehet:

- Egy értékhátér 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 ilyenel (csillag nélkül) kezdődött 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 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:**

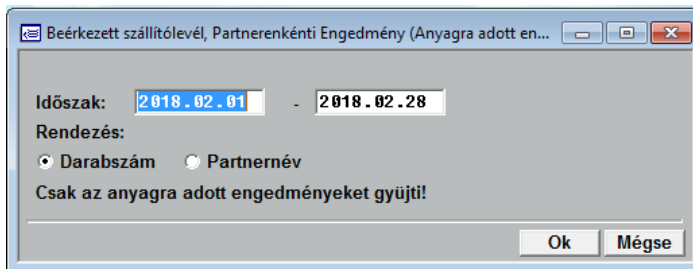
A legyűjtött ÁFA részletezés végösszesenje NEM minden esetben azonos az első képernyőn kijelzett összeggel. Ennek nagyon egyszerű a magyarázata. Az első képernyőn kijelzett összeg a fizetett összeg, azaz **szállítólevelenként forintra kerekített**. Az ÁFA részletezés ugyanakkor a pontosan számolt **adóalap** 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.

### Partnerenkénti Engedmények:

Ebben a menüpontban vizsgálható, hogy az adott bizonylat típuson, anyag bevétel és/vagy értékesítéskor melyik partner mennyi engedményt adott és/vagy kapott.



Beérkezett szállítólevél, Partnerenkénti Engedmény (Anyagra adott en...

Időszak: 2018.02.01 - 2018.02.28

Rendezés:

Darabszám  Partnernév

Csak az anyagra adott engedményeket gyűjti!

Ok Mégse

## 12. Beérkezett számlák

A program NagyKer. alrendszerének folytatása a beérkezett számlák felvétele, gyűjtése.

A beérkezett számlákat az áru beérkezésével egyidőben célszerű felvenni, kivéve, hogy ha előtte már szállítólevélen megérkezett. Ekkor a szállítólevélről csak át kell hozni a számlán szereplő tételeket.

A számlán beérkező áruk, alkatrészek raktárra kerülnek.

### 12.1 Számlák felvétele

Az áru érkezésekor, ha a számlán érkezett, rögzíteni kell a hozzá tartozó számla minden sorát.

A számla felvételét a Beérkezett számlák felvétele menü alapján végezhetjük, kezelése megegyezik az előző menüpontokéval.

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:

Beérkezett számla:

Száll. Kód:  Bank:

Név:

Cím:

Adószám:  EngSzám:  Megj.:

Fizetési mód: KP Számlaszám:  Beérk. dátuma: 2020.01.21

Tejesítés dátuma: . . . . . Fizetési határidő: . . . . . Bizonylat:           

Áfa	Adóalap	Forg.adó	Adóalap:	0.00
0%	0.00	0	Adó:	0.00
0%	0.00	0	Összesen:	0.00
0%	0.00	0		

**F3: Mozgásnem megadása**

Mozgásnem:  Kiegészítő jövedéki adatok

**F5: Fizetési adatok megadása**

Bankszámla Saját:

**Szállító**

- Belföldi
- Küzösségen belüli
- Import

Folyamatos

**Igényelhető adó**

- ÁFA-s
- Mentés az adó alól
- Különbös százeafit
- ÁFA-koron kivüli
- Alanyi adó mentes
- Regisztrációs-Adó
- Fordított adózás

**Valutaszámla**

Dátuma: 2020.01.21

Devizanem:

Egysége:

Árfolyam:

Összege:

Megjegyzés: Az árkalkuláció CSAK akkor működik, ha a rendszerparaméterekben engedélyezte. Ha nincs engedélyezve, a kalkuláció NEM működik.

### A számla 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 a 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.

*Fiz. mód:*

Fizetés módja. Lehetséges értékei: **KP** = Készpénz  
**CS** = Csekk  
**AT** = Átutalás  
**IN** = Inkasszó  
**HI** = Hitel  
**UV** = Utánvét  
**BK** = Bankkártya  
**EP** = Egészségpénztár

A típus megadásánál nagyon fontos a helyes megadás, mivel a későbbiekben csak megszorításokkal módosítható!

*Számlaszám:*

Tetszőleges karakterek. Figyelem: NEM hagyhatja üresen! A bizonylatra írja fel az iktatószámot, hogy később könnyen megtalálja a számlát!

*Beérk.dátuma:*

A számla beérkezésének dátuma.

*Teljesítés dátuma:*

A számla teljesítésének időpontja: amikor a szállításra sor került!

*Fizetési határidő:*

A számla kiegyenlítésének dátuma.

*ÁFA:*

A számlán szereplő forgalmi adó százaléka (Pl.: 0%, 18%, 27%).

*Adóalap:*

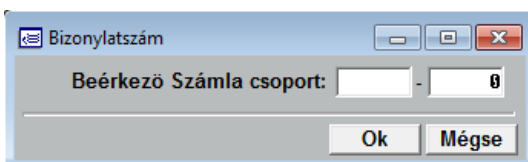
Általában a számlán szereplő adóalap összege a megadott ÁFA-ra. Azt az értéket kell rögzítenie, amely a számlán szerepel, függetlenül attól, hogy ez az érték helyes-e!

Készpénzes fogyasztói áras számla esetén ide írható a számla végösszege. Ekkor a program számolja ki, és írja a helyére az adóalapot és a forgalmi adót.

*Forgalmi adó:*

Az első megadáskor a program az adóalapról kiszámolja a forgalmi adó mértékét (a számolt ÁFA összege módosítható). A megadott ÁFA százalék és az adóalap (készpénzes számla esetén a fogyasztói ár) alapján számított összeg. A rögzített ÁFA vagy az adóalap javítása esetén nullázza a mezőt és végezze el a javításokat. Ez esetben a forgalmi adó értékét a program újra kiszámolja.

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



A számla iktatószáma 2 részből áll, hasonlóan a szállítólevél sorszámához.

Az első része a csoportot jelöli. Bármilyen betűt, számot, írásjelet megadhatunk 5 hosszán. Ezzel kijelölte, hogy melyik csoportba tartozik a számla.

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 számla sorait.



A sorok felvétele közben használható billentyűk a következők:

#### *T Törzslap:*

Ha az adatfelvétel közben cikkszámra áll a kurzor a T billentyűvel ugyanazt a törzslapot kérheti, mint az F10-nél.

#### *Ins - bővítés:*

A következő új sor felvételére szolgál. Megnyomása után a program a következő kérdést teszi fel:

Beérkezett számla: 20/ 00006

Száll.Kód:  Bank:

Név:

Cím:

Adószám:  Eng.Szám:  Megj.:

Fizetési mód: KP Számlaszám:  Beérk. dátuma: 2020.01.21

Teljesítés dátuma: 2020.01.21 Fizetési határidő: 2020.01.21 Bizonylat: 20/ 00006

Áfa	Adóalap	Forg.adó	Adóalap:	0.00
0%	0.00	0	Adó:	0.00
0%	0.00	0	Összesen:	0.00
0%	0.00	0		

R	Cikkszám	Megnevezés	Mennyiség	Egységár	Eng	B
			0.00	0.00	0.00%	

Kérem választson

- Anyag
- Munkadíj
- Egyeb

Bővít: Ins F4 F5 F6 Töröl: Del Javit: Enter Törzslap: T 0.00

Tételszám: 0000

Válassza ki a kurzor mozgatásával, vagy a megfelelő hívójel megnyomásával, hogy mit akar rögzíteni. A választásának megfelelően a program más és más képernyőn veszi fel a sorokat.

Az Ins billentyű helyett használhatja az un. gyors billentyűket: **F4, F5, F6**. Ezek azonnal indítják a megfelelő típusú sor felvételét.

### *Del - törlés*

A felvett számla bármely sorát törölheti.

A törlés csak akkor lehetséges, ha a kijelölt sort szállítóról hozták át. Ekkor választani lehet, hogy törli a sort, vagy visszaviszi a szállítólevélre.

Mindezek után sem lehetséges a törlés, ha a mennyisége eltér a szállítólevélen tárolt mennyiségtől.

### *Enter - javítás*

A felvett számla bármely sorát javíthatja.

Az Anyag/Áru felvétele a következő képernyőn történik:

**Anyag** Cikkszám:  Raktár:

Megnevezés:  VtSz/Szj:  ÁFA Me.:  Nettó ár:

Mennyiség:  Engedmény...:

Dátum	Megrendelő	Megrendelve	Továbbrendelve	Beérkez
		0.00	0.00	0.

Ok Mégse

*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. Beérkezett számlán, szállítón az új beszerzési árat írja vissza.

*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 partner, cikkszám törzsben megadott automatikus engedmény a számlán számításra kerül.

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 cikkekre vonatkozó legfontosabb adatokat:

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

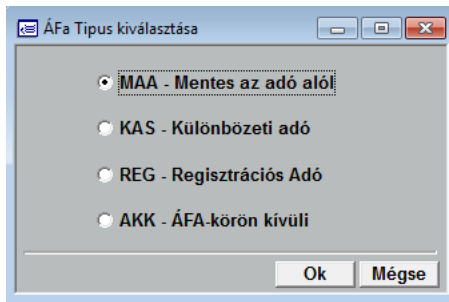
Ha a bevételezendő mennyiséggel átlépné a maximum készletet,

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.

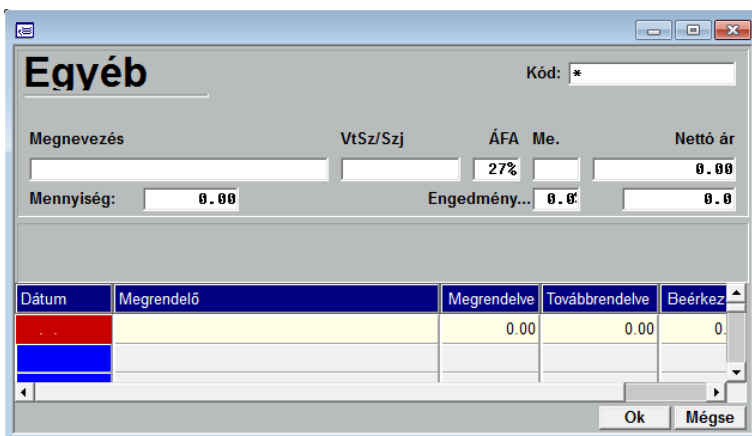
Megj. A cikkhez fűzött rövid megjegyzés.

Fogl. A mai napig lefoglalt mennyiség.

Bizonylat készítése közben, minden soron meg lehet adni, hogy az a sor milyen speciális ÁFA csoportba tartozik. Kivéve, ha a Spec.Áfa megadása a bizonylat minden sorára vonatkozik. Pl.: „FA”. A Spec.Áfa megadására 0%-os ÁFÁ-s sor után a következő képernyővel lehetséges:



Az **egyéb** tételek felvétele a következő képernyőn történik:



Az adatok felvétele ugyan úgy történik, mint az előbbi esetekben, csak minden adatot a kezelőnek kell megadnia.

Figyelem:

A program biztosít egy különleges lehetőséget a kezelő számára: Tetszőleges számú megjegyzést helyezhet el a számlán.

**Megjegyzésnek számít minden olyan sor, amelynél a Cikkszámot, vagy az Egyéb azonosítót nem tölti ki (üresen hagyja).**

Ekkor csak a megnevezést veheti fel. Ide kell gépelnie a megjegyzést. Más adatot NEM kér a program, sőt át is lépi.

A munkadíj felvételének menete teljesen megegyezik az előzőekben leírtakkal.

## 12.2 Beérkezett számla kiegyenlítése

Amikor a számla kifizetésre kerül akkor egyenlíthető ki a számla.

Kiegyenítés	
Kiegyenítés dátuma:	...
Biz.szám:	
Végösszeg:	0.00
Eddig kiegyenlítve:	0.00
Kiegyenített összeg:	0.00
Hátralék:	0.00
Megjegyzés:	
Biz.szám:	0.000
Késett:	0 nap
Kamat(%):	4%
Ok	Mégse

Meg kell adni a kiegyenlítés dátumát, a kiegyenlítést igazoló bizonylatszámot (banki értesítő sorszáma, pénztári bizonylat száma), és a kiegyenlített összeget. A program csak akkor tekint egy számlát kiegyenlítettnek, ha a **teljes összeg** kifizetésre került!

Téves számlakiegyenlítés esetén elegendő a dátum törlése, az



összes adat nullázódik.

### 12.3 Beérkezett számlák keresése

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

A keresést a következő szempontok alapján végezheti:

- Számla iktatószáma.
- Számla eredeti sorszáma.
- Számla teljesítés dátuma.
- Szállító kódja.
- Szállító neve

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

- T** Számla sorai.
- B** Számla bizonylat formában.
- K** A különböző rendezettség szerinti keresés ugyan úgy történik, mint az F10-es billentyűnél.
- Enter** Számla javítása.
- U** Átutalási megbízás kiadása
- O** Boríték készítése a számlához.
- L** Számla kiegyenlítésének dátuma.
- Y** Bizonylatok zárolása
- I** Bizonylatok ismétlése
- V** Sorok közötti váltás

#### Nyitott Beérkezett számlák

Ebben a menüpontban lehet a nem kiegyenlített beérkezett számlák között keresni.

## NAV-számla: Egy HÓNAP

Ebben a menüpontban lekérhető a megadott hónapban NAV online számla rendszerében megtalálható kiadott számlák listája.

### 12.4 Beérkezett számlák gyűjtése

A Beérkezett Számlák gyűjtése menüpontban különböző szempontok szerint gyűjtheti a bizonylatokat. A gyűjtést paraméterezhető formában - szállítólevelekhez hasonlóan - az alábbi lekérdezési képernyő segítségével indíthatja:

**Szűrés beállítása :**

- Beszállító \*
- Kereskedő \*
- Sorszám
- Száll.szám
- Bevétel 2017.11.01 - 2017.11.27
- Esedékes 2017.11.01 - 2017.11.27
- Ut.fiz.dat
- Száll.kód \*
- Száll.név \*
- Száll.cím \*
- Megjegyzés \*
- Adószám \*
- Sza.típus KP,UV,RT,CS,IN,BK
- Érték 0 - 0
- Kezelőnév
- A/M/E Kód \*
- KisKer áron
- Áfa(%) 0%
- Raktár 1
- Polcszám \*

**Gyűjtés feltételei :**

Teljesítés 2017.11.01 - 2017.11.27

- Sorszám
- Száll.kód \*

**Összegzés :**

- Száll.kód \*
- Száll.név \*
- Cikkszám \*

**Bizonylatok :**

- Összes
- Napló
- Kiegészítő
- Nem kiegészítő
- Eltérés
- Nem zárt
- Árrés nulla

**Tételsorok :**

- Összes
- Anyag
- Munkadíj
- Egyéb
- Bontás

Meglévő listák    Listázás    Táblázat    Esc

Új listák    Listázás : Nettó    Napi zárás

Meg kell adni a gyűjtés paramétereit, változtatni természetesen csak akkor kell, ha az alapbeállítás nem megfelelő.

A beállítás egyszerűen úgy történik, hogy kipipálja vagy bepontozza a változtatni kívánt főbb paraméter előtt álló négyzetet vagy kört. 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) kezdődött 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 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. De előtte a program felajánlja a legyűjtött adatok ÁFA részletezését. Ha kéri ezt is nyomtathatja.

Általában a könyvelésnek van erre szüksége.

### Figyelem:

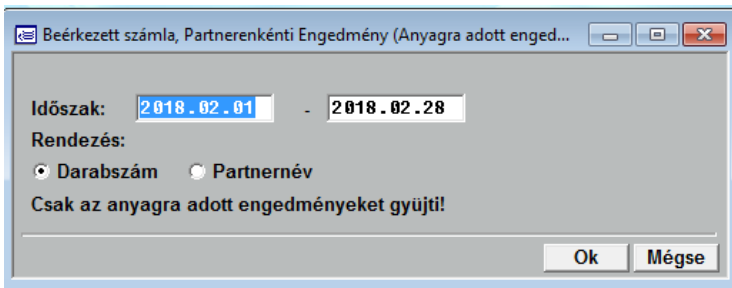
A legyűjtött ÁFA részletezés végösszesenje NEM minden esetben azonos az első képernyőn kijelzett összeggel. Ennek nagyon egyszerű a magyarázata. Az első képernyőn kijelzett összeg a fizetett összeg, azaz számla forintra kerekített értéke.

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 számla végösszegét célszerű forintra kerekíteni.

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

### Partnerenkénti Engedmények:

Ebben a menüpontban vizsgálható, hogy az adott bizonylat típuson, anyag bevétel és/vagy értékesítéskor melyik partner mennyi engedményt adott és/vagy kapott.



The screenshot shows a dialog box with the following content:

Időszak:  -

Rendezés:

Darabszám     Partnernév

Csak az anyagra adott engedményeket gyűjti!

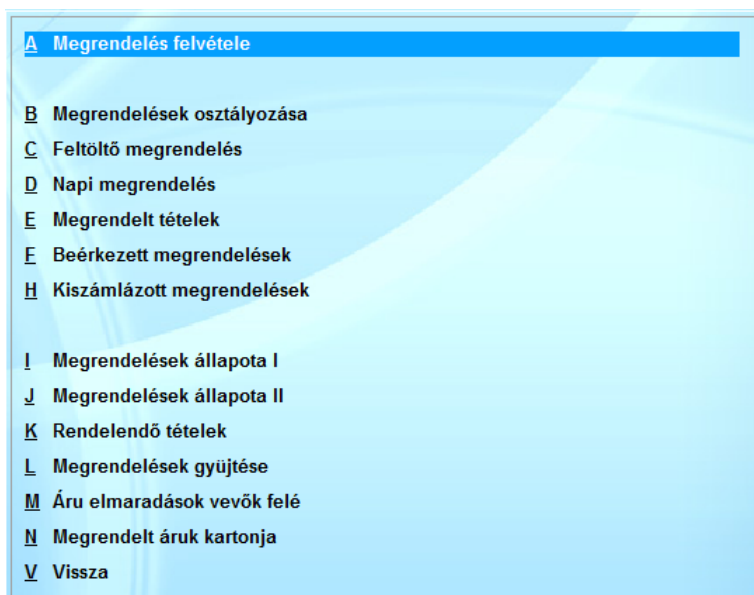
Buttons: Ok, Mégse

## 13. Megrendelés felvétele

A Szerviz program tartalmaz egy megrendeléseket nyilvántartó alrendszer. Itt felveheti, nyilvántarthatja mindazokat a megrendeléseket, amelyeket az Ön cége kap. A megrendelések névre és cikkszám kódra történnek és közvetlen összeköttetésben állnak az Ön által elküldött megrendelésekkel.

Megrendelések felvétele közben a cikkszámon kérhető az F4-es billentyűvel a gyári törzsadatok teljes listája.

A Megrendelések felvétele menü az alábbi modulokat tartalmazza:



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



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.

*Telefon:*

A megrendelő telefonszáma.

*Készítés dátuma:*

A megrendelő készítésének dátuma.

*Megrendelés típusa:*

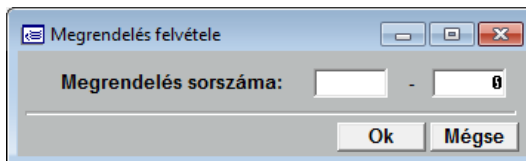
N=Napi

F=Feltöltő

*Megjegyzés:*

A megrendelővel kapcsolatos megjegyzés.

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



Megrendelés felvétele

Megrendelés sorszáma:  -

Ok Mégse

A megrendelés sorszáma 2 részből áll, hasonlóan a számla sorszámához.

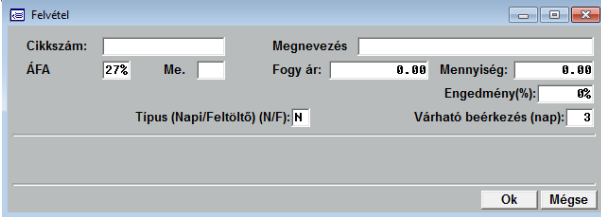
Az első része a csoportot jelöli. Bármilyen betűt, számot, írásjelet

megadhatunk 5 hosszán. 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:	<input type="text"/>	Megnevezés	<input type="text"/>	
ÁFA	27%	Me.	<input type="text"/>	
Fogy ár:	0.00	Mennyiség:	0.00	
		Engedmény(%):	0%	
Típus (Napj/Feltöltő) (N/F):	N		Várható beérkezés (nap):	3
Ok    Mégse				

*Cikkszám:*

A megrendelt cikk kódja.

*Megnevezés:*

A cikk megnevezése

*ÁFA:*

Az ÁFA százaléka.

*Me.*

Mennyiségi egység.

*Kisker ÁFA-s / Nettó ár*

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



*Mennyiség:*

Meg kell adni a megrendelt mennyiséget.

*Engedmény (%):*

A megrendelt termékre vonatkozó engedmény.

*Várható beérkezés (nap):*

A megrendeléstől számított beérkezés napjainak száma.

A képernyő többi részén kijelzi ugyan azokat az információkat, mint a számlánál.

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

Megrendelés nyomtatásakor, ha a rendszerparaméterekben be van állítva, és a partnertörzsben meg van adva az e-mail cím, használható az automatikus megrendelés küldés funkció.

## **13.2 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 meghatározni. Változtatni természetesen csak akkor kell, ha az alapbeállítás nem megfelelő.

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) kezdődöt 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 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 más tennie, mint követve a program utasításait az **N** billentyűvel kinyomtatni a már legyűjtött adatokat.

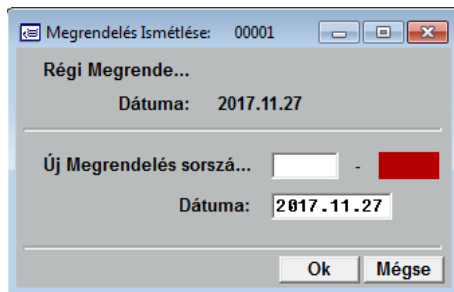
Ez a módszer nagyon sok feleslegesen kinyomtatott oldaltól kíméli meg.

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.

### 13.3 Megrendelések ismétlése

A már meglévő megrendeléseket ismételni lehet, változatlan formában.



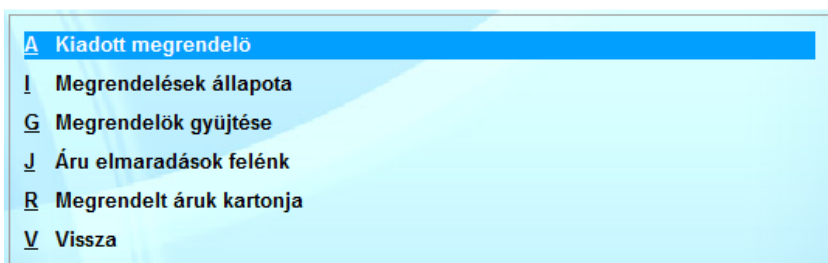
Tételsort kérni, bizonylatot készíteni, javítani, nyomtatni a korábban már ismertetett módon lehet.



## 14. Megrendelő kiadása

Önállóan, illetve az előző menüponttal összekötve is alkalmas megrendelések készítésére, nyomtatására, a beérkezett számlák és szállítók alapján a megrendelések kiejtésére.

A Megrendelő kiadása alrendszer az alábbi modulokat tartalmaz:



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

### 14.1 Megrendelők felvétele

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

- A megrendelők sorszámaiból csoportokat lehet képezni.
- Minden megrendelőhöz tetszőleges számú sor tartozhat.

Megrendeléseket lehet még törölni a rendszerparaméterek szervizprogramok menüpontjában.

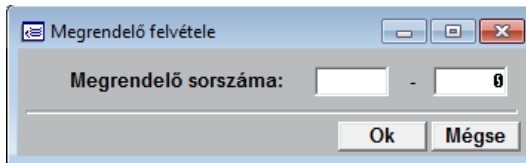
A megrendelő fejrészét az alábbi formában kell rögzítenie a kezelőnek:



### Megjegyzés:

A megrendelővel kapcsolatos megjegyzés.

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



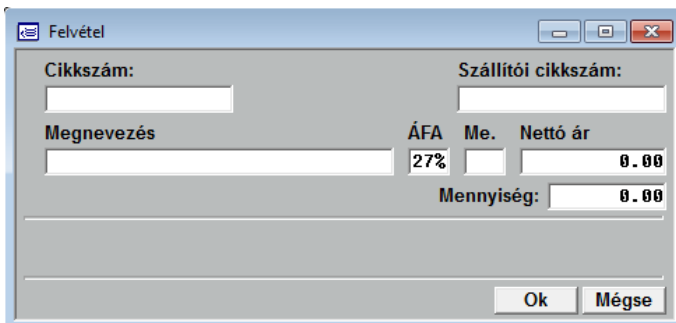
A megrendelő sorszáma 2 részből áll, hasonlóan a számla sorszámához.

Az első része a csoportot jelöli. Bármilyen betűt, számot, írásjelet megadhatunk 5 hosszán. Ezzel kijelölte, hogy melyik csoportba tartozik a számla.

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 megrendelő sorait.



*Cikkszám:*

A megrendelendő cikk saját kódja.

*Szállítói cikkszám:*

Az a kód amivel a **szállító** azonosítja az árut. A beállítástól függően ez, vagy a saját cikkszám kerül nyomtatásra.

*Megnevezés:*

A cikk megnevezése

*ÁFA:*

Az ÁFA százaléka.

*Me.*

Mennyiségi egység.

*ÁFA-s / Nettó ár*

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

*Áthozatal megrendelésről:*

A program megnézi, hogy az Ön által nyilvántartott megrendelésekben szerepel-e ez a cikk. A keresés során figyelmen kívül hagyja az összes olyan megrendelést, amit már ÖN megrendelt.

Az összegyűjtött mennyiséget kiírja, majd a nekik megfelelő megrendeléseket megjelöli: A Megrendelve mezőbe visszairja a megrendelés dátumát.

*Mennyiség:*

Meg kell adni a mennyiséget.

A képernyő többi részén kijelzi ugyan azokat az információkat, mint a beérkezett számlánál.

A felvett megrendelőket nyomtathatja, keresheti ugyan úgy, mint



a számláknál. A megrendelő nyomtatása duplán írt formában történik, hogy azonnal elküldhesse.

## 14.2 Megrendelők gyűjtése

A megrendelők gyűjtése menüpontban különböző szempontok szerint gyűjtheti a megrendelőket. A gyűjtést paraméterezzhető formában az alábbi lekérdezési képernyő segítségével indíthatja:

The screenshot shows a dialog box titled "Megrendelők gyűjtése". At the top, there are input fields for "Dátumhatár:" (Date limit) with a date format (.. - . - .), "Sorszám:" (Order number) with a numeric field containing "0", "Cikkszám:" (Item number) with an asterisk, and "Szállító kódja:" (Shipping code) with an asterisk. Below these are three columns of radio button options: "Összes" (Selected), "Beérkezett" (Arrived), "Nem beérkezett" (Not arrived); "Összegzés:" (Summary) with "Cikkszám" (Item number), "Szállító" (Shipping), "Dátum" (Date), and "Iktatószám" (Invoice number); and "Gyűjtés:" (Collection) with "Csakösszegek" (Selected) and "Minden tétel" (All items). On the right, there are two buttons: "Listázás >>" (List >>) and "Kilépés" (Exit).

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

A beállítás egyszerűen úgy történik, hogy kiválasztja, módosítja a változtatni kívánt főbb paramétert.

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, szállítókód). 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) kezdődött 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 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. A nyomtatás az **ÁFA** gyűjtésnél megszokott formában történik.

Ez a módszer nagyon sok feleslegesen kinyomtatott oldaltól kíméli meg.

Ha nem kéri a nyomtatást, akkor visszatérhet a gyűjtések beállításához.

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



## 15. Kiadott szállítólevelek

A program NagyKer. alrendszerének része a kiadott szállítólevelek felvétele, gyűjtése. A szállítólevélen kiadott áruk, alkatrészek csökkentik a raktári készletet. A pénzügyi elszámolás a számla megérkezése után történik. Természetesen ilyenkor NEM kell újra rögzíteni a számlát, hanem a már rögzített szállítókról kell felvennie.

### 15.1 Szállítólevelek felvétele

Az áru kiadásakor a szállítólevélen rögzíteni kell a szállításhoz tartozó minden sorát.

A szállítólevél felvételét a Kiadott szállítók felvétele menü alapján végezhetjük, kezelése megegyezik az előző menüpontokéval.

A felvételt az alábbi adatfelvételi képernyőn végzi a kezelő:

Kiadott Szállítólevél:

Vevő Kód:  Bank:

Név:

Cím:

Adószám:  EngSzám:  Megj.:

Készítés dátuma: 2020.01.21 Szállítás dátuma: ..

Bizonylat:           

**F3: Mozgásnem megadása**

Mozgásnem:  Kiegészítő jövedéki adatok

**F5: Fizetési adatok megadása** Bankszámla Saját: 14100055.48171349.01000000

<b>Vevő</b> <input checked="" type="radio"/> Belföldi <input type="radio"/> Külsőlegesen belföldi <input type="radio"/> Exportátékesítés  <input type="checkbox"/> Folyamatos	<b>Fizetendő adó</b> <input checked="" type="radio"/> ÁFA-s <input type="radio"/> Mentes az adó alól <input type="radio"/> Különös szerződés <input type="radio"/> ÁFA-körön kívüli <input type="radio"/> Alanyi adó mentes <input type="radio"/> Regisztrációs Adó <input type="radio"/> Fordított adózás	<b>Valutaszámla</b> Dátuma: 2020.01.21 Devizanem: <input type="text"/> Egysége: <input type="text" value="0"/> Árfolyam: <input type="text" value="0.000"/> Összege: <input type="text" value="0.00"/>
--	---	---

Vevő Kódja  F4: Kereskedő

## **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.

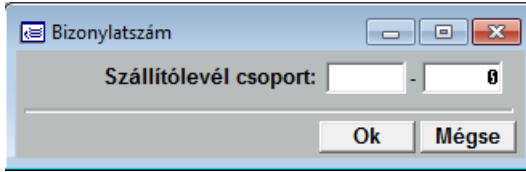
### *Készítés dátuma:*

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 munkalap sorszáamához.

Az első része a csoportot jelöli. Bármilyen betűt, számot, írásjelet megadhatunk 5 hosszán. 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 cikkszámmon áll a kurzor a T billentyűvel ugyan azt a törzslapot kérheti, mint az F10-nél.



### *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:

Dátum	Megrendelő	Megrendelve	Beérkezett	Számháza
		0.00	0.00	0.00

### *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 cikkekre vonatkozó legfontosabb adatokat:

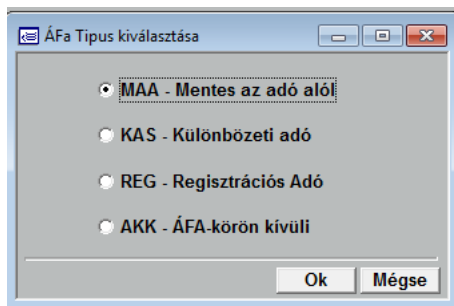
Készlet: (Össz)	Az összes készlet.
(Rk)	A megadott raktárban található készlet.
(D)	Az utolsó kiadás dátuma.
(M)	Minimum készlet.

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.

Bizonylat készítése közben, minden soron meg lehet adni, hogy az a sor milyen speciális ÁFA csoportba tartozik. Kivéve, ha a Spec.Áfa megadása a bizonylat minden sorára vonatkozik. Pl.: „FA”. A Spec.Áfa megadására 0%-os ÁFÁ-s sor után a következő képernyővel lehetséges:



Az **Egyéb** tételek felvétele a következő képernyőn történik:

Megnevezés	VtSz/Szj	ÁFA Me.	Fogy. ár
		27%	0.00

Mennyiség:	Engedmény...
0.00	0.0%

Dátum	Megrendelő	Megrendelve	Beérkezett	Számháza
		0.00	0.00	0.00

Az adatok felvétele ugyan úgy történik, mint az előbbi esetekben, csak minden adatot a kezelőnek kell megadnia.

### **Figyelem:**

A program biztosít egy különleges lehetőséget a kezelő számára: Tetszőleges számú megjegyzést helyezhet el a szállítón.

**Megjegyzésnek számít minden olyan sor, amelynél a Cikkszámot, vagy az Egyéb azonosítót nem tölti ki (üresen hagyja).**

Ekkor csak a megnevezést veheti fel. Ide kell gépelnie a megjegyzést. Más adatot NEM kér a program, sőt át is lépi.

A munkadíj felvételének menete teljesen megegyezik az előzőekben leírtakkal.

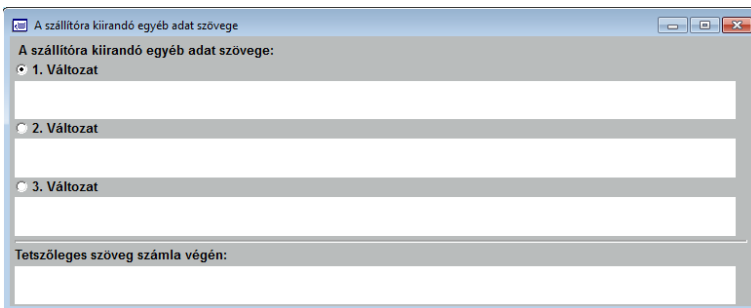
A szállító felvételének, módosításának befejezése után a program kéri a szállítóra kiírandó egyéb adatot, megjegyzést.

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.

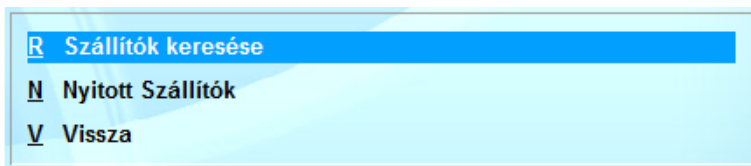
Itt a javítás az eddigi megszokottól kicsit különbözik. Ugyanis a megjegyzés nem biztos, hogy elfér a képernyő egy sorában (nyomtatásban természetesen igen). Ezért csak annyi jelenik meg amennyi egy képernyősorban kifér. Ha azonban **jobbra** mozgatja a kurzort, vagy folyamatosan gépel, a sor balra csúszik, 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 továbbléphet. Az így megadott megjegyzés a számlához tárolódik, és mindig kinyomtatásra kerül.

## 15.2 Szállítók keresése



Szállítókat keresni a Kiadott szállítók keresése menüpontban lehet; itt 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** Számla javítása.
- U** Átutalási megbízás kiadása
- O** Boríték készítése a számlához.
- L** Számla kiegyenlítésének dátuma.
- A** Szállító átvitele számlára.
- I** Szállítólevél ismétlése.
- Y** Bizonylat zárolása, zárolás feloldása.

### **Nyitott Szállítók:**

Ebben a menüpontban kereshet a nem kiszámlázott kiadott szállítók között.

## **15.3 Szállítólevelek gyűjtése**

A szállítólevelek gyűjtését a Kiadott Szállítók gyűjtése

menüpontban különböző szempontok szerint gyűjtheti a bizonylatokat. A gyűjtést paraméterezzhető formában - munkalapokhoz hasonlóan - az alábbi lekérdezési képernyő segítségével indíthatja:

Meg kell adni a gyűjtés paramétereit, változtatni természetesen csak akkor kell, ha az alapbeállítás nem megfelelő.

A beállítás egyszerűen úgy történik, hogy kipipálja vagy bepontozza a változtatni kívánt főbb paraméter előtt álló négyzetet vagy kört. A tényleges beállítás ekkor már csak a konkrét érték megadását jelenti.

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) kezdődöt kell gyűjtenie. Ez a megadási mód nagyon kényelmes és egyszerűen használható, mivel lehetősége van egy kódszám vagy névcsoporthoz, 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 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:**

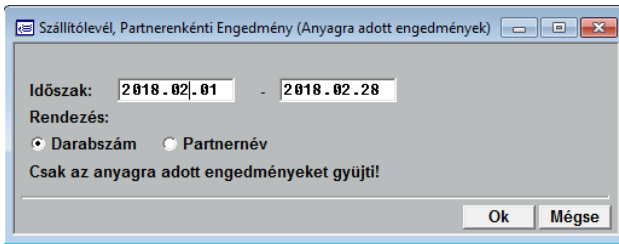
A legyűjtött ÁFA részletezés végösszesenje NEM minden esetben azonos az első képernyőn kijelzett összeggel. Ennek nagyon egyszerű a magyarázata. Az első képernyőn kijelzett összeg a fizetett összeg, azaz szállítólevelenként forintra kerekített érték. Az ÁFA részletezés ugyanakkor a pontosan számolt adóalap és a kerekített forgalmi adó összege. A két végösszesen között a matematika kerekítési szabályai miatt lehetséges az eltérés.

Ha a legyűjtött adatok nem megfelelőek, a gyűjtéshez visszatérve

változtassa meg a tévesen beállított paramétert és indítsa újra a gyűjtést.

### **Partnerenkénti Engedmények:**

Ebben a menüpontban vizsgálható, hogy az adott bizonylat típuson, anyag bevétel és/vagy értékesítéskor melyik partner mennyi engedményt adott és/vagy kapott.



### **15.4 Szállítók nyomtatása**

A már rögzített szállítókat 3 helyről nyomtathatja:

- Felvétel, módosítás befejezése után azonnal.
- Keresés közben.
- A főmenüből külön menüponttal.

Mindhárom esetben a nyomtatáshoz a következőket kell megadni:



**Szállítólevél**

Nyomtatás:

Példányszám:

Aláírások száma(0,1,2):

Szállító  
 Rakodási / Szállítási jegyzék

Rendezettség:  Rögzítési sorrend  
 Polcszám szerint  
 Cikkszám szerint

Munkadíj:	0.00
Anyagköltség:	0.00
Egyéb:	0.00
<b>Összesen:</b>	<b>0.00</b>

Ha NEM a menüből választotta ki a nyomtatás funkciót, a sorszámot NEM kell megadnia.

Szállítólevél nyomtatásakor, ha a rendszerparaméterekben be van állítva, és a partnertörzsben meg van adva az e-mail cím, használható az automatikus szállítólevél küldés funkció.

## 16. Számlázás

A program működésének legfontosabb része. Itt készítheti el a számlákat, gyűjtheti az árbevételt. A számlázó modul természetesen kapcsolódik a program NagyKer. alrendszeréhez (szállítólevelek) és a munkalapokhoz.

Használhatja önállóan számlakészítésre, de összekapcsolva a munkalapokkal és a szállítókkal egy nagyon kényelmes megoldást biztosít.

A számlán kiadott áruk, alkatrészek természetesen csökkentik a raktári készletet.

### 16.1 Számlák felvétele

**A MaBe-Szoft Kft. által készített Szervíz fantázianevű számlázó program minden tekintetben megfelel a hatályos jogszabályoknak.**

A számlák kiállítása számlacsoportok használatával történik.

A számlák sorszámozása, számlacsoportonként **eggyel** kezdve, szigorúan növekvő sorrendben, kihagyás, törlés nélkül történik. A bizonylat, számla sorszámozása, és szigorú számadás alá vonása abban a pillanatban megtörténik, ahogy a kezelő a számla fejrészét (a vevő adatai, dátum, fizetési mód) kitöltötte.

A számlázó program, az elkészített bizonylatot akkor tekinti számviteli bizonylatnak, azaz számlának, ha azt legalább egy példányban kinyomtatták.

A program egyetlen eredeti számlát nyomtat. Pl.: *1.(Eredeti) Példány.*

Egyidejű, több példányos nyomtatás (Pl.: nem indigós papír használata) esetén, a számla többi példányát a bal felső sarokban folyamatosan sorszámozza Pl.: 2. *Példány*.

A számla későbbi, ismételt nyomtatása esetén minden példány bal felső sarkára a **Másolat** szöveget nyomtatja Pl.: 3.*Példány (Másolat)*.

A program a számlán feltünteti, hogy hány példányos papírra nyomtatták ki.

*Pl.: A számla 2 példányos papírra készült!*

Számlát helyesbíteni, módosítani csak akkor lehet, ha még nem nyomtatták ki.

A kinyomtatott számlák helyesbítése tiltott! Ezért a gyakorlatban előforduló tévedések korrigálására a program a következő lehetőségeket biztosítja:

- A kinyomtatott számla érvénytelenítéseként a program érvénytelenítő számlát készít: Az eredeti számlával azonos tartalommal, de a sorszámozás szerint következő számlaszámmal. Az így automatikusan elkészített érvénytelenítő számlán megjelöli az érvénytelenített számla számát.
- A kezelő a sorszámozás szerint következő számlaszámmal a vevőnek módosító számlát készíthet, a kifogásolt számlatételek újbóli rögzítésével.

A számla felvételét a Számlázás menü alapján végezhetjük, kezelése megegyezik az előző menüpontokéval.

A felvételt az alábbi adatfelvételi képernyőn végzi a kezelő:

Kiadott Számla:

Vevő Kód:  Bank:

Név:

Cím:

Adószám:  EngSzám:  Megj.:

Fizetési mód:  Előzmény Szla/Ev:  /  Kiadás dátuma:

Teljesítés dátuma:  Fizetési határidő:  Bizonylat:

**F3: Mozgásnév megadása**

Mozgásnév:    Kiegészítő jövedéki adatok:

**F5: Fizetési adatok megadása** Bankszámla Sajat:

**Vevo**

Belülről

Közösségen belüli

Exponenénekítés

Folyamatos

**Fizetendő adó**

ÁFA-s

Mentés az adó alól

Különbös szerződés

ÁFA körön kívüli

Alanyi adó mentes

Regisztrációs Adó

Fordított adózás

**Valutaszámla**

Dátuma:

Devizanem:

Egysége:

Árfolyam:

Összege:

Munkaszám:

Agazat:

Vevő Kódja  **F4: Kereskedő**

## A számla 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 az 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.

Amennyiben a partnertörzstől eltérő adószám kerül a mezőbe, a program figyelmeztet, hogy az adószám megváltozott, módosítja-e.

*Megjegyzés:*

A számlával kapcsolatos megjegyzés.

*Fiz. mód:*

Fizetés módja. Lehetséges értékei: **KP** = Készpénz  
**CS** = Csekk  
**AT** = Átutalás  
**IN** = Inkasszó  
**UV** = Utánvét  
**HI** = Hitel  
**BK** = Bankkártya

A típus megadásánál nagyon fontos a helyes megadás, mivel a későbbiekben csak megszorításokkal módosítható!

*Kiadás dátuma:*

A számla kiadásának dátuma.

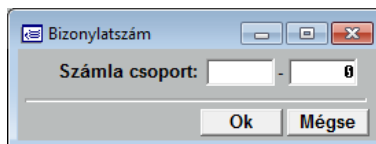
*Teljesítés dátuma:*

A számla teljesítésének időpontja!

*Fizetési határidő:*

A számla kiegyenlítésének dátuma.

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



A számla sorszáma 2 részből áll, hasonlóan a szállítólevél sorszámaéhoz.

Az első része a csoportot jelöli. Bármilyen betűt, számot, írásjelet megadhatunk 5 hosszban. Ezzel kijelölte, hogy melyik csoportba tartozik a számla.

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 számla sorait.



A sorok felvétele közben használható billentyűk a következők:

#### *S billentyű:*

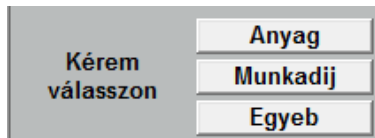
A képernyő felső soraiban nagy számokkal kiírt összesen értéket eltünteti és a vevő adatai jelennek meg. Újabb S billentyű hatására a nagy számokkal kiírt összesen érték kerül kiírásra.

#### *T Törzslap:*

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

#### *Ins bővítés:*

A következő új sor felvételére szolgál. Megnyomása után a program a következő kérdést teszi fel:



Válassza ki a kurzor mozgatásával, vagy a megfelelő hívójel megnyomásával, hogy mit akar rögzíteni. A választásának megfelelően a program más és más képernyőn veszi fel a sorokat.

Az Ins billentyű helyett használhatja, az un. gyors billentyűket: **F4**, **F5**, **F6**. Ezek azonnal indítják a megfelelő típusú sor felvételét.

### *Del törlés*

A felvett számla bármely sorát törölheti.

A törlés csak akkor lehetséges, ha a kijelölt sort szállítóról hozták át. Ekkor választani lehet, hogy törli a sort, vagy visszaviszi a szállítólevélre.

Mindezek után sem lehetséges a törlés, ha a mennyisége eltér a szállítólevélen tárolt mennyiségtől.

### *Enter javítás*

A felvett számla bármely sorát javíthatja.

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

Dátum	Megrendelő	Megrendelve	Beérkezett	Számlázva
		0.00	0.00	0.00

*Cikkszám:*

A kiadásra kerülő alkatrész vagy 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/Nettó ár:*

Fogyasztói ár. A cikktörzsben tárolt és a számla felvételekor meghatározott 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 partner, cikkszám törzsben megadott automatikus engedmény a számlán számításra kerül.

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 cikkekre vonatkozó legfontosabb adatokat:

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

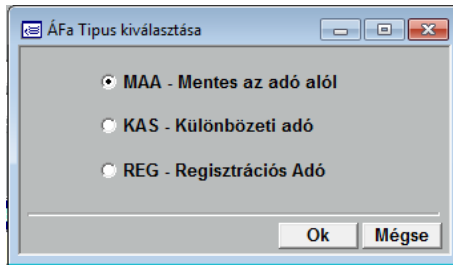
Ha a kiadandó mennyiséggel átlépné a minimum készletet, a program figyelmezteti a kezelőt és az Enter billentyű megnyomása után engedi javítani. Ha NEM akar javítani, akkor a figyelmeztető jelzést követően NE Enter-t nyomjon.

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

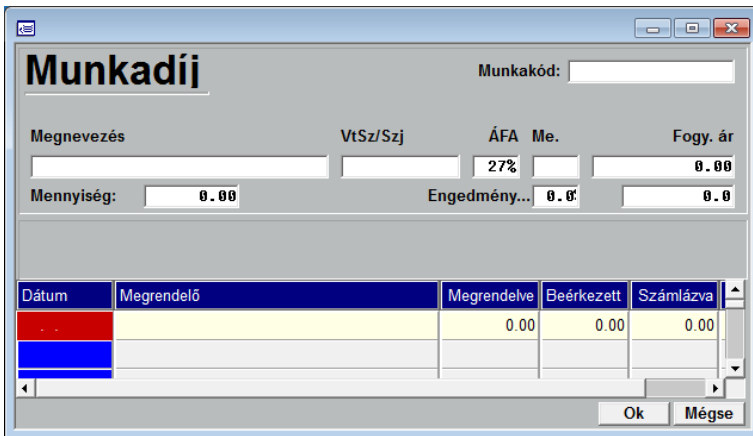
Ha a kiadandó mennyiséggel a lefoglalt mennyiségből is kiadna, akkor a program figyelmezteti a kezelőt és az Enter billentyű megnyomása után engedi javítani. Ha NEM akar javítani, akkor a figyelmeztető jelzést követően NE Enter-t nyomjon.

Bizonylat készítése közben, minden soron meg lehet adni, hogy az a sor milyen speciális ÁFA csoportba tartozik. Kivéve, ha a Spec.Áfa megadása a bizonylat minden sorára vonatkozik. Pl.: „FA”. A Spec.Áfa megadására 0%-os ÁFÁ-s sor után a

következő képernyővel lehetséges:



A **Munkadíj** felvétele a számlára a következő képernyőn történik:



*Munkakód:*

Az elvégzett munka kódja. F10 billentyűvel megkeresheti a megfelelőt.

A megadott kódnak mindenképpen létezni kell a normaidő törzsben. Ha nincs, a program felkínálja a bővítés lehetőségét.

*Megnevezés:*

Az elvégzett munka megnevezése.

*VtSz/SZJ:*

VtSz, SZJ szám.

*ÁFA:*

Az ÁFA százaléka.

*Me.*

Mennyiségi egység, általában óra.

*Fogy. ár*

A rezsióradíj.

*Mennyiség:*

A normakódhoz rendelt idő. A program minden esetben a felhasználó által használt saját normákat írja ki.

*Engedmény:*

Az adott engedmény százaléka.

*Engedmény értéke:*

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

A partner, cikkszám törzsben megadott automatikus engedmény a számlán számításra kerül.

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

Az **Egyéb** tételek felvétele a számlára a következő képernyőn történik:

**Egyéb** Kód: \*

Megnevezés VtSz/Szj ÁFA Me. Fogy. ár

Mennyiség: 0.00 Engedmény... 0.0%

Dátum	Megrendelő	Megrendelve	Beérkezett	Számlázva
		0.00	0.00	0.00

Ok Mégse

Az adatok felvétele ugyan úgy történik, mint az előbbi esetekben, csak minden adatot a kezelőnek kell megadnia.

Cikkszám felvétele után M billentyűt megnyomva lehetőség van minden cikkszámhoz megjegyzés felvételére.

Sorhoz megjegyzés felvétele

Ok Mégse

Tételek rögzítésekor lehetőség van Beszerzési ár megadására/módosítására. Ebből a program számolja az árrést. Módosításához az Eladási ár mezőn F10 adása szükséges. Beállítása: [9] Rendszerparaméterek / [S] Szervizprogramok / [R] Cfg állomány beállítása menüpontban Besz\_Ar\_Mod\_Kibiz – I-re kell állítani.

### **Figyelem:**

A program biztosít egy különleges lehetőséget a kezelő számára: Tetszőleges számú megjegyzést helyezhet el a számlán.

**Megjegyzésnek számít minden olyan sor, amelynél a Cikkszámot, Munkakódot vagy az Egyéb azonosítót nem tölti ki (üresen hagyja).**

Ekkor csak a megnevezést veheti fel. Ide kell begépelni a megjegyzést. Más adatot NEM kér a program, sőt át is lépi.

A felvétel befejezése után a számlát a rendszer azonnal kinyomtatja.

Amennyiben devizás számla készítése szükséges, akkor a számla adatfelvétele előtt az egyéb törzsek felvételében rögzíteni kell az aznapi árfolyamot. Átutalásos számla esetén deviza árfolyamot, készpénzes számla esetén valutaárfolyamot kell felvenni. Számla készítése során F5 billentyűvel meg kell adni a devizaszámla adatait:

<b>Valutaszámla</b>	
Dátuma:	<input type="text" value=" . ."/>
Devizanem:	<input type="text"/>
Egysége:	<input type="text" value="0"/>
Árfolyam:	<input type="text" value="0.000"/>
Összege:	<input type="text" value="0.00"/>

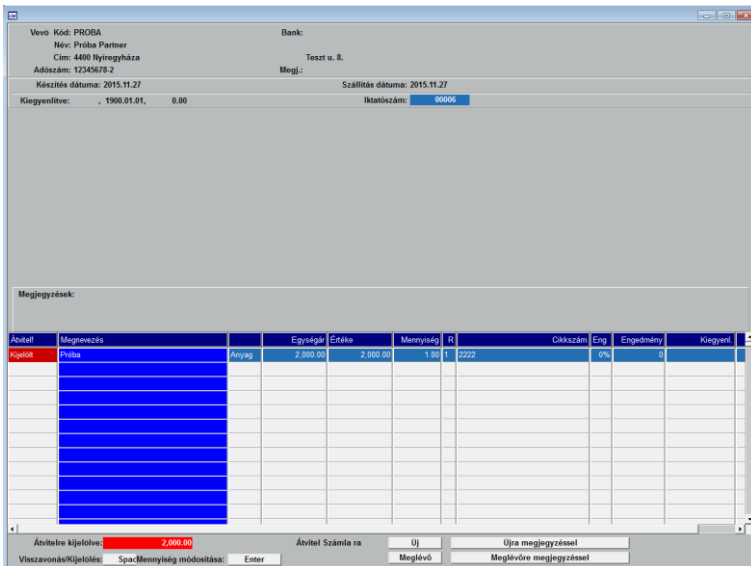
Devizás számla esetén a számla sorainál a devizás egységár módosítható, melyből a program számolja ki a forintos árat.

## **16.2 Számla: Szállítóról**

A kiadott számlákat közvetlenül felveheti a kiadott szállítóról a Szállítók felvétele / Kiadott szállítók kezelése menüben az Átvitel számlára gombokkal. Lehetősége van arra, hogy egy

számlát több szállítóról készítsen el, vagy egy szállítóról több számlát vegyen fel. A két módszert keverve is alkalmazhatja. A számla készítésekor meg kell adnia annak a szállítónak az iktatószámát, amelyről át akarja hozni az adatokat.

Az iktatószám megadása után a program feltételezi, hogy a teljes szállítólevelet át akarja vinni, ezért átvitelre jelöli ki az összes olyan sort, amelyet még nem vittek át:



A képernyőről azonnal leolvasható, hogy mely tételek kerültek már átvitelre és mely tételeket jelölték ki MOST átvitelre. Azok a sorok, amelyek előtt nincs jelzés, NEM kerülnek átvitelre.

A kijelölést visszavonni az **Enter** billentyűvel lehet. Egy sort kijelölni ugyan csak az **Enter** billentyűvel kell.

A **kijelölés / visszavonás** tehát úgy működik, hogy ráviszi a kurzort a kérdéses sorra, és megnyomja az **Enter** billentyűt vagy kétszer kattint rajta az egérrel. Ha kijelölt volt a sor, akkor a kijelölés visszavonásra kerül, ha nem volt kijelölt, akkor most

kijelölt lesz.

Ha végzett a kijelölésekkel, a kijelölt sorokból készíthet egy új számlát (**U** billentyű), vagy hozzáírhatja a sorokat egy meglévő számlához (**M** billentyű).

### 16.3 Számla: munkalapról

**A munkalapról való számlakészítés ugyan úgy történik, mint szállítólevél esetén.**

Az átvitel azonban **NEM** csak a számlát hozza létre, hanem a szervizkönyvet is módosítja.

Ez a következőket jelenti:

- A munkalap lezárása - mint bejegyzés - átkerül a szervizkönyvbe.
- Új betétlapot nyit a szervizkönyvben, **Alt/F3**-al megtekinthető.
- A munkalap hibaleírás része átkerül a szervizkönyv betétlapjára.
- A munkalap összes átvitelre kijelölt sora - adata - átkerül a szervizkönyv új betétlapjára.

Az átvitel befejezése után rendelkezésre áll az új, módosított szervizkönyv.

A munkalapról készített számláknál beírja az alvázsámot és a motorszámot is.

A munkalapról akkor is lehet számlát készíteni, ha **NEM** nyomtatták ki!

### **Figyelem!!!**

A szervizkönyvi bejegyzések **CSAK** az **ELSO** átvitelkor jönnek létre! Ha utána módosítja a munkalapot, a módosítás a szervizkönyvben **NEM** kerül átvezetésre!

## 16.4 Számla kiegyenlítése

Amikor a számla kifizetésre kerül akkor egyenlíthető ki a számla. Kiadott számlánál kitöltésre kerülhet a kiegyenlítés dátuma.

Kiegyenlítés dátuma:	. .	Biz.szám:	
Végösszeg:	1,000.00		0.000
Eddig kiegyenlítve:	0.00	Készt:	0 nap
Kiegyenlített összeg:	1000.00	Kamat(%):	44%
Hátralék:	0.00		0.00
Megjegyzés:			

Meg kell adni a kiegyenlítés dátumát, a kiegyenlítést igazoló bizonylatszámot (banki értesítő sorszáma, pénztári bizonylat száma), és a kiegyenlített összeget. A program csak akkor tekint egy számlát kiegyenlítettnek, ha a **teljes összeg** kifizetésre került!

Téves számlakiegyenlítés esetén elegendő a dátum törlése, az összes adat nullázódik.

## 16.5. Előlegszámla felvétele

Előlegszámla készítésének feltétele, hogy az előlegszámla és a végszámla azonos partnerkódú ügyfél részére készüljön. A program a partnerkód segítségével azonosítja a számlákat. Az előlegszámlára csak egyéb tétel rögzíthető.

A végszámla készítése során a számla sorszámának megadása után a program felajánlja, hogy az adott partnernek milyen előlegszámlák készültek. Az előlegszámlák közül Enter



billentyűvel ki kell választani azokat, melyeket a készült végszámlán jóváírásra kerülnek. Az Enter ismételt megnyomásával a kijelölés visszavonható. Amikor minden jóváírásra kerülő előlegszámlát megjelöltünk, akkor **J** billentyű segítségével véglegesíthetjük a jóváírást.



A végszámlán a számla soraiban szerepel a jóváírt előlegszámlák negatív előjellel. Az előlegszámlák jóváírására egyszer van lehetőség.

## 16.6. Stornózás, Helyesbítés

Amennyiben egy korábban elkészült számlát stornózni, illetve helyesbíteni kell, akkor a számla sorszámának megadása után van lehetőség választani a lehetőségek közül.

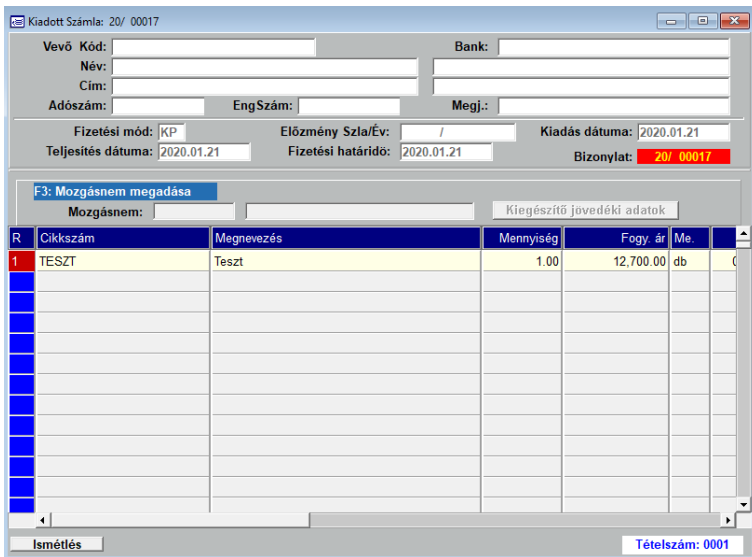
Stornózás során a számla egészében érvénytelenítésre kerül. A stornózás véglegesítéséhez **S** billentyűvel kell megerősíteni, hogy a képernyőn megjelenő számla kerüljön stornózásra. A stornó számlán szerepel az eredeti számla sorszáma.

Helyesbítés alkalmával ki kell jelölni azokat a tétel sorokat, melyeket helyesbíteni szeretnénk. Enter segítségével jelölhetjük

meg a sorokat, illetve vonhatjuk vissza a kijelölést. A helyesbítés véglegesítéséhez a **H** billentyű megnyomása szükséges. A kijelölt sorokat a program átviszi a módosító számlára negatív előjellel, majd rögzíteni kell a számlán a helyes tétel sorokat. A módosító számlán szerepel hivatkozásként az eredeti bizonylat sorszáma. Az alapbizonylat és a módosító számla együtt érvényes.

### 16.7. Ismétlés

A program lehetőséget nyújt arra, hogy egy korábban kinyomtatott számlát megismételjen ugyan abban a számlacsoportba, melyben az alap bizonylat készült.



Amennyiben megfelelő számlát választottuk ki az ismétlésre, akkor az **I** billentyűvel indíthatjuk a számla ismétlését. Ismétlés után kinyomtatásig a számlán bármelyik mező módosítható, törölhető, a számláról sorokat törölhetünk, illetve újakat vehetünk fel.

## 16.8. Díjbekérő felvétele

Díjbekérőt, pro forma számlát ennek a menüpontnak a segítségével rögzíthetünk, melyet megrendelést követően a vevő részére elküldhető, ami alapján a vevő kifizetheti az általa megrendelt terméket, szolgáltatást ellenértékét. A díjbekérő hasonlít a számlára, azonban valójában nem számla, így elszámolásra, ÁFA visszaigénylésre nem alkalmas.

Az adatfelvétel általános szabályai ugyanazok, mint a kiadott szállítók és számlák esetén:

- A díjbekérők sorszámaiból csoportokat lehet képezni.
- Minden díjbekérőhöz tetszőleges számú sor tartozhat.

A díjbekérő fejrészét az alábbi formában kell rögzítenie a kezelőnek:

Cikkszám	Megnevezés	Mennyiség	Készlet(1)	Fogy. ár	Érték	Nap
		0.00	0.00	0.00	0.00	0

*Vevő kódja:*

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.

*Név, Cím:*

A vevő neve és címe. A partnertörzsből áthozatalra kerül.

*Telefon:*

A vevő telefonszáma.

*Megjegyzés:*

A díjbekérővel kapcsolatos megjegyzés.

*Készítés dátuma:*

A díjbekérő készítésének dátuma.

*Teljesítés dátuma:*

A díjbekérő teljesítésének időpontja.

*Fizetési határidő:*

A díjbekérő kiegyenlítésének dátuma.

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

A díjbekérő sorszáma 2 részből áll, hasonlóan a számla sorszámához.

Az első része a csoportot jelöli. Bármilyen betűt, számot, írásjelet megadhatunk 5 karakter hosszán. Ezzel kijelölte, hogy melyik csoportba tartozik a díjbekérő.

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 díjbekérő sorait.

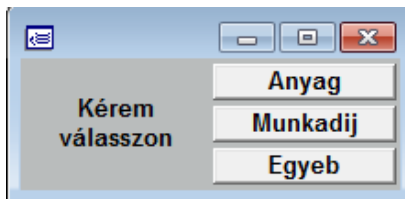
A sorok felvétele közben használható billentyűk a következők:

*T Törzslap:*

Ha az adatfelvétel közben cikkszámmon áll a kurzor a T billentyűvel ugyanazt a törzslapot kérheti, mint az F10-nél.

*Ins bővítés:*

A következő új sor felvételére szolgál. Megnyomása után a program a következő kérdést teszi fel:



Válassza ki a kurzor mozgásával, hogy mit akar rögzíteni. A választásának megfelelően a program más és más törzsből veszi fel a sorokat.

*Del törlés*

A felvett díjbekérő bármely sorát törölheti.

### *Enter javítás*

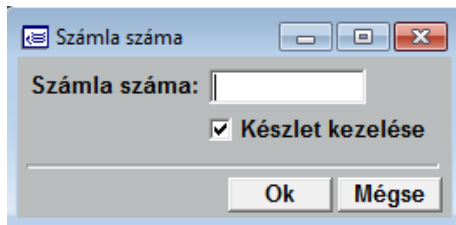
A felvett díjbekérő bármely sorát javíthatja.

A felvett díjbekérőket nyomtathatja, keresheti ugyanúgy, mint a számláknál. A díjbekérő sorait automatikusan átviheti kiadott szállítóra vagy számlára.

## **16.9. Kézi számla rögzítése**

A program lehetőséget biztosít arra, hogy a számlatömbbel történő értékesítéseket a nyilvántartás érdekében rögzíteni lehessen.

A kézi számla rögzítése ugyan úgy történik, mint a számlázás, annyi eltéréssel, hogy a bizonylat iktatószámát meg kell adni a számlatömbbel megegyezően, és be kell állítani, hogy a bizonylat sorai a készletet érintő mozgások legyenek, vagy sem.



A bizonylatból kilépés után zárolni lehet azt a könyvelés részére. Ebben az esetben a bizonylat a továbbiakban nem módosítható.

## **16.10. Gyűjtő számlázás szállítóról**

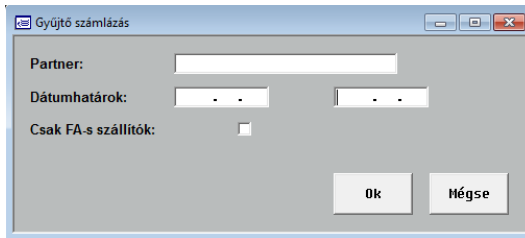
Gyűjtőszámla készítésére és nyomtatására is van lehetőség a programban. A számla akkor gyűjtő, ha egyszerre több szállítólevelet számlázunk ki rajta. Tipikus felhasználása, ha az egész havi kiszállításokat (szállítóleveleket) havi 1 db számlán

számlázzuk ki.

Az ilyen számla minden tétele szállítólevél tételhez kapcsolódik. Egy szállítólevél egy ügylet. A kinyomtatott számlán ügyletenkénti (szállítólevelenkénti) csoportosításban jelennek meg a tételek. A szállítólevél azonosítója mellett megjelenik a szállítólevél dátuma, ami a teljesítési dátum. Szállítólevelenként és a számla végén is megtalálható az Áfa összesítés.

Gyűjtő számlát felvenni a Számlázás / Gyűjtő számlázás szállítóról menüpont keresztül lehetséges.

Insert billentyűvel kezdhetjük az adatfelvételt:

A screenshot of a software dialog box titled "Gyűjtő számlázás". The dialog has a light blue title bar with standard window controls. The main area is grey and contains three input fields: "Partner:" with a text box, "Dátumhatárok:" with two date pickers (each showing ". ."), and "Csak FA-s szállítók:" with a checkbox. At the bottom right, there are two buttons: "Ok" and "Hégse".

A partner kódját megadhatjuk, illetve F10 billentyű segítségével meg is kereshetjük. A partner után meg kell adnunk a gyűjtési időszakot. Az adatok megadása után az adott partner nevére és az adott időszakban kiadott szállítóleveleket gyűjti le a program.

Csak azok a szállítólevelek jelennek meg, amelyek még nincsenek kiszámlázva. Enter billentyűvel ki kell jelölni azokat a szállítóleveleket, amelyeket gyűjtőszámlára szeretnénk átvinni. A kijelölést visszavonni ugyancsak az Enter billentyű segítségével lehetséges. Amikor minden szállítólevelet kijelöltünk a gyűjtőszámlához, akkor „G” billentyűvel küldhetjük tovább számlázásra.

A számla elkészítéséhez a következő adatok szükségesek:

Az adatfelvételi ablak kitöltése után a program nyomtatásra küldi a számlát.

Az elkészült számla nem módosítható. Törléshez a bizonylatot ki kell nyomtatni, majd stornózni, érvényteleníteni lehet. Gyűjtő számlát stornózni a gyűjtő számlázásban lehetséges. Adott bizonylatot ki kell választani és Del billentyűvel lehet érvényteleníteni. A stornózott gyűjtőszámlához kapcsolódó szállítólevelek újra kiszámlázhatóvá válnak.

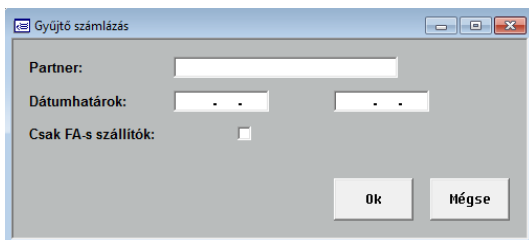
## 16.11. Szállítók csoportos számlázása

Kiadott szállítóleveleket csoportosan is lehet átvinni kiadott számlára. Az ilyen számla tételei szállítólevél tételekhez is



kapcsolódik. Egy szállítólevél egy ügylet. A kinyomtatott számlán ügyletenkénti (szállítólevelenkénti) csoportosításban jelennek meg a tételek. A szállítólevél azonosítója mellett megjelenik a szállítólevél dátuma, ami a teljesítési dátum.

Insert billentyűvel kezdhetjük az adatfelvételt:



A partner kódját megadhatjuk, illetve F10 billentyű segítségével meg is kereshetjük. A partner után meg kell adnunk a gyűjtési időszakot. Az adatok megadása után az adott partner nevére és az adott időszakban kiadott szállítóleveleket gyűjti le a program.

Csak azok a szállítólevelek jelennek meg, amelyek még nincsenek kiszámlázva. Enter billentyűvel ki kell jelölni azokat a szállítóleveleket, amelyeket gyűjtőszámlára szeretnénk átvinni. A kijelölést visszavonni ugyancsak az Enter billentyű segítségével lehetséges. Amikor minden szállítólevelet kijelöltünk a számlához, akkor „G” billentyűvel küldhetjük tovább számlázásra.

A számla elkészítéséhez a következő adatok szükségesek:

Az adatfelvételi ablak kitöltése után a program nyomtatásra küldi a számlát.

Amennyiben a számlát nem nyomtatja ki, a számla módosítható. Amennyiben az így készített számlát stornózzák, a szállítólevelek ismét felszabadulnak, mert a sorok visszakerülnek a szállítólevelekre. Stornózni a Számlázás menüből menüponttal lehetséges vagy a számlák kereséséből lehet elindulni.

## 16.12 Számlák nyomtatása

A már rögzített számlákat nyomtathatja a szállítólevélnél ismertetett módon:

Nyomatás:

Példányszám:

Aláírások száma(0,1,2):

Számola  
 Rakodási / Szállítási jegyzék  
 Garancia

Rendezettség:  Rögzítési sorrend  
 Polcszám szerint  
 Cikkszám szerint

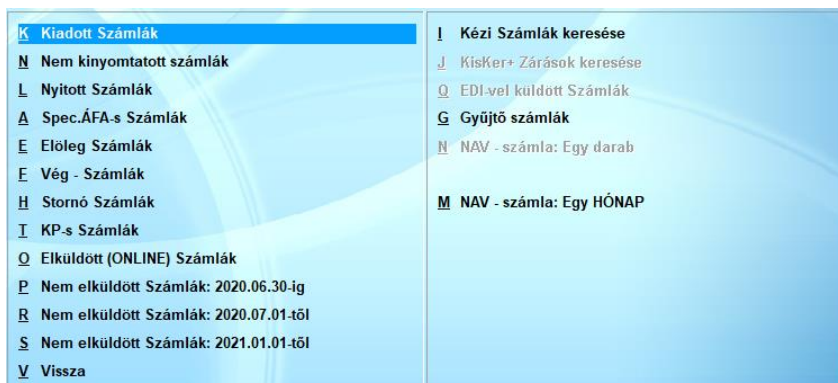
Munkadíj:	0.00
Anyagköltség:	0.00
Egyéb:	0.00
Összesen:	0.00

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

A Kp-s számla nyomtatásakor a program kéri a fizetett összeget. Kiszámolja a visszajáró pénzt. Használata esetén, a számlát a pénztárból azonnal kiegyenlíti.

Számla nyomtatásakor, ha a rendszerparaméterekben be van állítva, és a partnertörzsben meg van adva az e-mail cím, használható az automatikus számla küldés funkció.

## 16.13 Számlák keresése



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

A keresést a következő szempontok alapján végezheti:

- Számla sorszáma
- Számla teljesítés dátuma.
- Vevő kódja
- Vevő neve

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

- T** Számla sorai.
- B** Számla bizonylat formában.
- K** A különböző rendezettségek szerinti keresés ugyan úgy történik, mint az F10-es billentyűnél.
- Enter** Számla javítása
- O** Boríték készítése a számlához.
- L** Számla kiegyenlítésének dátuma.
- I** Számla ismétlése.
- Z** Számla helyesbítése.

Számla	Dátum	Kód	Név	Fm	Összesen Ft	Statusz	JCK	N	Dev
319/ 00071	2019.07.04	0	Partner Név	AT	1.269.90	Statusz	0	0	EUR

A keresési felületen az alsó sorban lehetőség van minden oszlopon szűrési feltételt megadni, ezzel gyorsítva a keresést. Ez minden keresési felületen megjelenik.

A keresési felületen lehetőség van ellenőrizni, hogy a számlák felkerültek-e a NAV szerverére.

Számlák keresése menüpontban a **Számla to NAV?** gombra kattintva két lehetőség van:

- Az adott számla (1 db) lekérdezése, vagy több számla dátum szerinti lekérdezése.
- Amennyiben 1 db számla lekérdezését kérjük, ha a program megtalálta a NAV szerverén a számlát, képernyőn megmutatja.  
Ha a keresés menüpont On-Line számla oszlopa üres volt, kitölti.

### Nem kinyomtatott számlák

Ebben a menüpontban lehet a nem kinyomtatott számlák között keresni.

### Nyitott Számlák

Ebben a menüpontban lehet a nem kiegyenlített számlák között keresni.

### Spec.ÁFA-s Számlák

Ebben a menüpontban olyan számlák között lehet keresni, amelyeken Spec.Áfa van megjelölve.

### **Előleg Számlák**

Ebben a menüpontban olyan számlák között lehet keresni, amelyek kiadott előleget tartalmaznak.

### **Vég - Számlák**

Ebben a menüpontban az előleg számlákhoz tartozó vég-számlákat lehet megkeresni.

### **Stornó Számlák**

Ebben a menüpontban a Stornó számlák között lehet keresni.

### **KP-s Számlák**

Ebben a menüpontban a készpénzes számlák között lehet keresni.

### **Elküldött (ONLINE) számlák**

Ebben a menüpontban az Online számla adatszolgáltatáshoz kapcsolódó azon számlákat lehet megtekinteni, amik sikeresen felküldésre kerültek a NAV szerverére.

### **Nem elküldött számlák (2020.06.30-ig)**

Ebben a menüpontban az Online számla adatszolgáltatáshoz kapcsolódó azon számlákat lehet megtekinteni, amik valamilyen okból nem kerültek felküldésre a NAV szerverére 2020.06.30-ig tartó feltételekkel.

### **Nem elküldött számlák (2020.07.07-től)**

Ebben a menüpontban az Online számla adatszolgáltatáshoz kapcsolódó azon számlákat lehet megtekinteni, amik valamilyen okból nem kerültek felküldésre a NAV szerverére 2020.07.01-től kezdődő feltételekkel.

### **Nem elküldött számlák (2021.01.01-től)**

Ebben a menüpontban az Online számla adatszolgáltatáshoz kapcsolódó azon számlákat lehet megtekinteni, amik valamilyen okból nem kerültek felküldésre a NAV szerverére 2021.01.01-től kezdődő feltételekkel.

### **Kézi Számlák keresése**

Ebben a menüpontban a kézi számlák között lehet keresni.

### **Gyűjtő számlák**

Ebben a menüpontban a gyűjtő számlák között lehet keresni.

### **NAV-számla: Egy HÓNAP**

Ebben a menüpontban lekérhető a megadott hónapban NAV online számla rendszerében megtalálható kiadott számlák listája.

## **16.14 Számlák gyűjtése**

A Beérkezett Számlák gyűjtése menüpontban különböző szempontok szerint gyűjtheti a bizonylatokat. A gyűjtést paraméterezhető formában - szállítólevelekhez hasonlóan - az alábbi lekérdezési képernyő segítségével indíthatja:

Meg kell adni a gyűjtés paramétereit, változtatni természetesen csak akkor kell, ha az alapbeállítás nem megfelelő.

A beállítás egyszerűen úgy történik, hogy kipipálja vagy bepontozza a változtatni kívánt főbb paraméter előtt álló négyzetet vagy kört. 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, 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) kezdődöt le kell gyűjtenie. Ez a megadási mód nagyon kényelmes és egyszerűen használható, mivel lehetősége van egy kódszám vagy névcsoport, vagy



egyetlen érték legyűjtésére.

A kiegyenlített, nem kiegyenlített számlák gyűjtésében a program figyeli a kiegyenlített összeget is.

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. De előtte a program felajánlja a legyűjtött adatok ÁFA részletezését. Ha kéri ezt is nyomtathatja. Általában a könyvelésnek van erre szüksége.

### **Figyelem:**

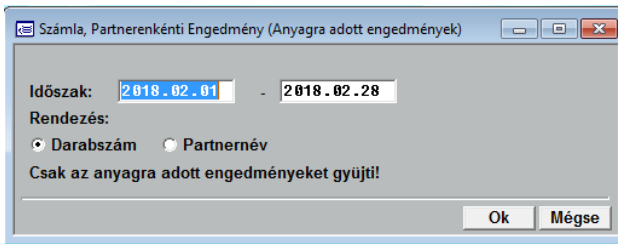
A legyűjtött ÁFA részletezés végösszesenje NEM minden esetben azonos az első képernyőn kijelzett összeggel. Ennek nagyon egyszerű a magyarázata. Az első képernyőn kijelzett összeg a fizetett összeg, azaz a számla forintra kerekített értéke. Az ÁFA részletezés ugyanakkor a pontosan számolt adóalap és 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 kéri. Természetesen ugyancsak jogszabály írja elő, hogy a bankon keresztül csak forintra kerekített összeg utalható: azaz a számla végösszegét célszerű forintra kerekíteni.

Ha a legyűjtött adatok nem megfelelőek, a gyűjtéshez visszatérve

változtassa meg a tévesen beállított paramétert és indítsa újra a gyűjtést.

## Partnerenkénti Engedmények:

Ebben a menüpontban vizsgálható, hogy az adott bizonylat típuson, anyag bevétel és/vagy értékesítéskor melyik partner mennyi engedményt adott és/vagy kapott.



## 16.15 Számla Automatikus küldése E-mailben

A programban lehetőség van a számlákat, szállítóleveleket, megrendelőket, árajánlatokat automatikusan, a bizonylat elkészítése után azonnal küldeni e-mailben.

Ehhez szükséges a [9]/[D] Cég adatai menüpontban az e-mail címre vonatkozó paramétereket megadni, valamint a partnertörzsben feltölteni az e-mail cím mezőt, továbbá ugyanitt beállítani a „Csak Pdf” paramétert.

A teljes automatizmushoz szükséges, hogy a számítógépen telepítve legyen a CutePdf Writer Pdf olvasó program.

A bizonylat elkészülte után, nyomtatáskor a fenti paraméterek beállítása mellett a program megkérdezi a következőt:



A(z) CutePDF Writer nyomtatóra nyomtat?

Igen

Nem

Az Igen gomb esetén a program automatikusan elmenti a bizonylatot Pdf formátumban egy meghatározott helyre, meghatározott névvel.

A program ebben az esetben automatikusan lementi az elkészült Pdf állományt a következő helyre:

- a program alkönyvtárában lévő Szamla\_Pdf\_Évszám mappába
- Bizonylatcsoport\_- bizonylatszám\_Évsorszám(TBizonylattípus) névkonvenció alapján.

Amennyiben más Pdf olvasó program van a számítógépen, abban az esetben is lehetséges a bizonylatokat Pdf állományba nyomtatni.

Ha a fent leírt módon és néven menti el a kezelő a Pdf állományt, a program nyomtatás után ebben az esetben is felajánlja az automatikus küldési lehetőséget.



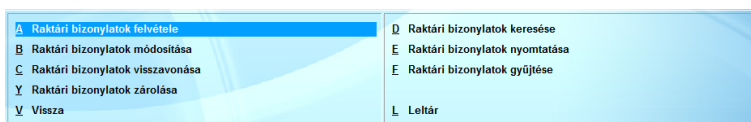
## 18. Raktári bizonylatok - Leltár

### 18.1 Raktári bizonylatok

A Raktári bizonylatok menüpont az olyan készletmozgások követésére szolgál, amely nem érint sem munkalapot, sem szállítót, sem számlát.

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

- Bevételi
- Kiadási
- Átvezetési



A bizonylat felvételi formátuma nagyban hasonlít a számlák illetve 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.

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

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

### **Összefoglalva:**

A raktári bizonylatok felvétele, módosítása azonos vagy hasonló, mint a számláké, de a raktári bizonylat természetesen NEM számla. A raktári bizonylat módosításánál figyelni a beállított napot.

## **18.2 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:

**A leltár indítása előtt** le kell futtatni:

[9] Rendszerparaméterek / [S] Szervizprogramok menüből az **[5] Mennyiségi adatok újragyűjtése** menüpontot!

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 megisméltésével a megfelelő raktár, stb. kódok megadásával megethető.
- 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 áttemeli a programból.
- A leltárt ki kell nyomtatni leltárív formátumban.
- A felírt adatok (aláírt LELETÁR-ív!) alapján a rögzíteni 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.

### 18.2.1. 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 **Polcot** leltározzon.

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

## 18.2.2. Leltári ív nyomtatása

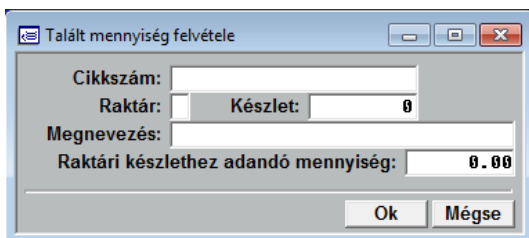
A leltár indítása után a leltár ívet ki kell nyomtatni.

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

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

### 18.2.3. Leltár felvétele

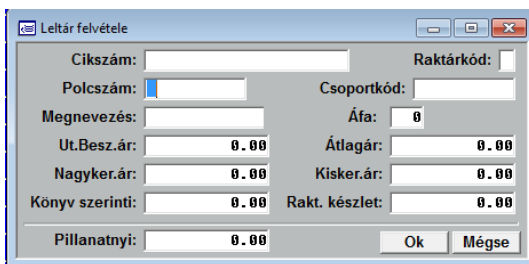
A kitöltött és aláírt leltárv adatait rögzítheti, akár vonalkód olvasó használatával is.



The screenshot shows a dialog box titled "Talált mennyiség felvétele". It contains the following fields: "Cikkszám:" (empty), "Raktár:" (empty), "Készlet:" (0), "Megnevezés:" (empty), and "Raktári készlethez adandó mennyiség:" (0.00). At the bottom, there are "Ok" and "Mégse" buttons.

+ gomb segítségével megadható a raktári készlethez adandó mennyiség.

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



The screenshot shows a dialog box titled "Leltár felvétele". It contains the following fields: "Cikkszám:" (empty), "Raktárkód:" (empty), "Polcszám:" (empty), "Csoportkód:" (empty), "Megnevezés:" (empty), "Áfa:" (0), "Ut.Besz.ár:" (0.00), "Átlagár:" (0.00), "Nagyker.ár:" (0.00), "Kisker.ár:" (0.00), "Könyv szerinti:" (0.00), "Rakt. készlet:" (0.00), and "Pillanatnyi:" (0.00). At the bottom, there are "Ok" and "Mégse" buttons.

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!



## 18.2.5. Leltár állapota

The screenshot shows a dialog box titled "Leltár állapota" with a list of inventory status fields, each with a value of "0.00 Db".

Nyilvántartott Termék:	0.00 Db
Leltárban Felvett:	0.00 Db
ebből Talált:	0.00 Db
Kimaradt:	0.00 Db

A "Tovább" button is located at the bottom right of the dialog box.

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

## 18.2.6. Leltári eltérések

Kilistázza azokat a cikkszámokat, ahol mennyiségi eltéréseket talált.

The screenshot shows a table titled "Leltár eltérések" with the following columns: Cikkszám, Megnevezés, Polcszám, R, M, Ut. Besz. d, Kény. Menny, Köny. Érték, Zalt. készlet, Készletelés, Elt. Menny, and Elt. Erőben. The table contains one row with values: 0.00, 0.00, 0.00, 0.00, 0.00, 0.00, 0.00, 0.00, 0.00, 0.00. The first column (Cikkszám) is highlighted in blue.

Cikkszám	Megnevezés	Polcszám	R	M	Ut. Besz. d	Kény. Menny	Köny. Érték	Zalt. készlet	Készletelés	Elt. Menny	Elt. Erőben
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

At the bottom of the table, there are input fields for "Nyilvántartva:", "Leltárenő:", and "Eltérés:" with values "0.00", "0.00", and "0.00" respectively.

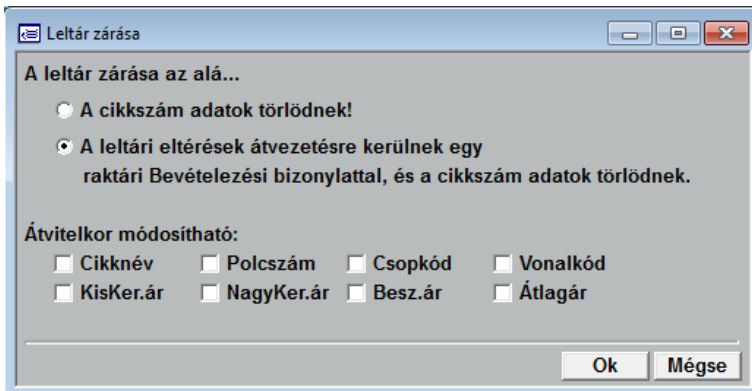
A szokásos billentyűk (K : keres, Alt/N nyomtat, Esc Kilép) mellett a kiértékelés listázását a következők segítik:

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

## 18.2.7. 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 leltárt 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 leltár 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.

### 18.2.8 Egyszerűsített leltár

Leltár előkészítése:

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

**A leltár indítása előtt** le kell futtatni:

[9] Rendszerparaméterek / [S] Szervizprogramok menüből az **[5] Mennyiségi adatok újragyűjtése** menüpontot!

Egyszerűsített leltár felvétele:

- Egyszerűsített leltár Felvétele [1] menüponttal indul. Itt van lehetőség a felvételre, módosításra, illetve törlésre.
- A felvétel történhet cikkszámmal, és vonalkóddal is. Cikkszámmal történő felvétel az *Insert* billentyű megnyomásával lehetséges. Meg kell adni a cikkszámot, vagy kiválasztani az F10 billentyűvel, majd a raktár, és mennyiség megadására ugrik.
- Egy korábban felvett cikkszám mennyisége módosítható a +/- billentyűk segítségével.

- A vonalkóddal történő felvétel megegyezik az előzőekben leírtakkal.
- Amennyiben a mennyiséget idő közben változtatni szeretné, megteheti a +/- billentyűk segítségével ugyanúgy, mint cikkszámmal való felvétel esetén, de bővíthető úgy is, ha a vonalkód újból beolvasásra kerül.

#### Egyszerűsített leltár befejezése:

- Amennyiben a felvétel befejeződött, az Egyszerűsített leltár Befejezése [2] menüponttal zárhatja a leltárt.
- A menüpontot elindítva láthatóak a felvett tételek. Lehetőség van a leltár ürítésére, a nem leltározott tételek listázására, valamint az egyszerűsített leltár zárására.
- A zárás gombra kattintva megjelennek a nem leltározott tételek.
- Amennyiben engedélyezi, (rögzítés a bizonylatra gombbal) a nem leltározott tételek nullára korrigált mennyiséggel fognak rákerülni a raktári bizonylatra. Ezt kizárólag csak akkor használja, ha a többi nem fölleltározott készletet valóban nullázni szeretné.
- A Kilépés gombra kattintva, a felleltározott tételek átvezetésre kerülnek.

#### Egyszerűsítettől -> Teljes leltár:

A [8] Egyszerűsítettől -> Teljes leltár menüponttal készíthet egy teljes leltárt úgy, mintha most kezdené az [A] Leltár indítása menüponttal a leltárt.

Csak akkor használja, ha szüksége van a leltár kiértékelési listákra.

## 19. 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.

### 19.1 Anyag/áru kartonok

A cikkszám megadása után a legyűjtésre kerül a karton:

	Biz száma	Abatfel	Mozgás	Mennyiség	Készlet	R	Szveg	Egységár	Engedmény
2015.11.04.	00005	00005	BaSzta	1.50	1.00	1	Euroline Trans Kft.	1,270.00	0
2015.11.04.	00005	00005	BaSzta	1.00	2.00	1	Euroline Trans Kft.	1,270.00	0
2015.11.25.	MUL1500428	MUL1500428	Mlap	-1.00	1.00	1		2,000.00	0
2015.11.27.	KSL1500445	KSL1500445	KiSzta	-0.50	1.00	1	Próba Partner	2,000.00	0
2015.11.27.	00006	00006	KiSzal	-1.00		1	Próba Partner	2,000.00	0
2015.11.27.	KSL1500449	KSL1500449	KiSzta	-1.00	0.00	1	Próba Partner	2,000.00	0

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.

**Figyelem:** Azok a tételek, amelyek munkalapról, vagy szállítóról számlára kerültek, a kartonon kijelzésre kerülnek, de nem vesznek részt a készlet számításában.

## 19.2. Normakód

A normakód kartonját az előzőekben ismertetett módon lehet nyomtatni.

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

## 19.3. Egyéb tétel

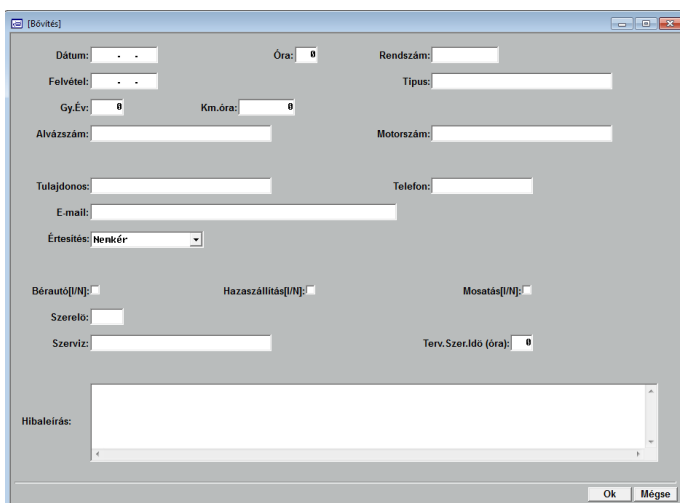
Az egyéb tételek kartonját a cikkszámoknál ismertetett módon lehet nyomtatni.

A kartont nyomtatóra küldeni az **N** billentyűvel lehet.

## 20. Szerviz előjegyzés felvétele

Az *Egyéb törzsek felvétele* menüpontban a (2.) *Szerviz: Előjegyzés* menüpontban végezhető. A szervizbe érkező gépkocsik nagy részét már előre bejelentik, és időpontra előjegyzik. Az előjegyzést segíti, és a naptárat feleslegessé teszi az előjegyzés használata. Itt a számítógépbe azonnal rögzíthető, és szerelőre kiosztható a tervezett munka.

Kezelése hasonló az előző menüpontokéhoz.



The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "[Bővítés]". It contains a form with the following fields and controls:

- Dátum: [ ] - [ ] - [ ]
- Óra: [ 0 ]
- Rendszám: [ ]
- Felvétel: [ ] - [ ] - [ ]
- Típus: [ ]
- Gy.Év: [ 0 ]
- Km.óra: [ 0 ]
- Alvászám: [ ]
- Motorszám: [ ]
- Tulajdonos: [ ]
- Telefon: [ ]
- E-mail: [ ]
- Értesítés: [ Menkér ] (dropdown menu)
- Béautó[ ]/N[ ]
- Hazaszállítás[ ]/N[ ]
- Mosás[ ]/N[ ]
- Szerelő: [ ]
- Szerviz: [ ]
- Terv.Szer.Idő (óra): [ 0 ]
- Hibaleírás: [ ] (text area)

At the bottom right, there are "Ok" and "Mégse" buttons.

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.

A felvétel közben a Rendszám, illetve a Szerelő kódon az **F10** használható. Természetesen az előjegyzendő kocsinak NEM kell a rendszerben szerepelnie. Ha már szerepel a nyilvántartásban, akkor az adatait a szervizkönyvből áttemeli. A rögzített előjegyzésről **M** billentyűvel munkalap készíthető.



*Név, Cím:*

A partner neve és címe. A partnertörzsből áthozatalra kerül.

*Telefon:*

A partner telefonszáma.

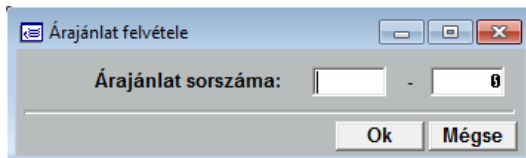
*Megjegyzés:*

Az árajánlattal kapcsolatos megjegyzés.

*Készítés dátuma:*

Az árajánlat készítésének dátuma.

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



Az árajánlat sorszáma 2 részből áll, hasonlóan a számla sorszámához.

Az első része a csoportot jelöli. Bármilyen betűt, számot, írásjelet megadhatunk 5 karakter hosszan. Ezzel kijelölte, hogy melyik csoportba tartozik a díjbekérő.

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 az árajánlat sorait.

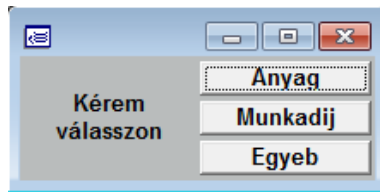
A sorok felvétele közben használható billentyűk a következők:

*T Törzslap:*

Ha az adatfelvétel közben cikkszámon áll a kurzor a T billentyűvel ugyanazt a törzslapot kérheti, mint az F10-nél.

*Ins bővítés:*

A következő új sor felvételére szolgál. Megnyomása után a program a következő kérdést teszi fel:



Válassza ki a kurzor mozgatásával, hogy mit akar rögzíteni. A választásának megfelelően a program más és más törzsből veszi fel a sorokat.

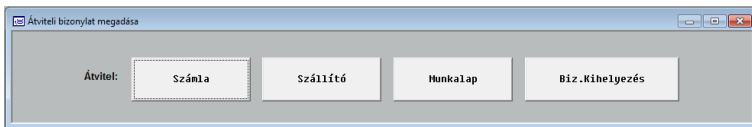
*Del törlés*

A felvett árajánlat bármely sorát törölheti.

*Enter javítás*

A felvett árajánlat bármely sorát javíthatja.

A felvett árajánlatokat nyomtathatja, keresheti ugyanúgy, mint a számláknál. Az árajánlat sorait az átvitel gombra kattintva automatikusan átviheti kiadott szállítóra vagy számlára.



A nyomtatás formátuma hasonló, mint a többi bizonylat típusé.

## 22. Adóhatósági ellenőrzési adatszolgáltatás

### 22.1 NAV adatszolgáltatás

A 23/2014 (VI.30.) NGM rendeletet egy új fogalmat vezet be, az adatexport fogalmát, mely az adózó által elektronikus adathordozón tárolt adatoknak az adóhatóság rendelkezésére bocsátását jelenti. Előírja továbbá, hogy a számlázó programnak rendelkeznie kell „adóhatósági ellenőrzési adatszolgáltatás” nevű funkcióval. Ezen funkción belül kell lehetőséget biztosítani az adatexport végrehajtására (Xml állomány készítése), egy adott szabadon választott időszakban kibocsátott, vagy egy szabadon meghatározott sorszámtartományban kiállított számlákra vonatkozóan.

<a href="#">A</a> KP-s számla: PTGSZLAH adatlap	<a href="#">H</a> Online-Számla Napló: 2018
<a href="#">B</a> 100eFt feletti ÁFA-s KiSzámok	<a href="#">I</a> Online-Számla Napló: 2019
<a href="#">C</a> Értékesített FA-s termékek	<a href="#">J</a> Online-Számla Napló: 2020
<a href="#">D</a> Beszerzett FA-s termékek	<a href="#">K</a> Online-Számla Napló: 2021
<a href="#">E</a> NAV adatszolgáltatás: Dátum	<a href="#">L</a> Online-Számla Napló: 2022
<a href="#">F</a> NAV adatszolgáltatás: Számlaszám	
<a href="#">G</a> NAV adatszolgáltatás naplója	
<a href="#">V</a> Vissza	

Az „adóhatósági ellenőrzési adatszolgáltatás” funkció által létrehozott fájl csak a kiadott számlák adatait tartalmazza és kizárólag csak olyan adatok találhatók meg benne, ami a számláról amúgy is leolvasható! A fájl nem tartalmaz semmilyen egyéb információt (pl. egyéb bizonylatokat, szállítóleveleket, készletinformációkat, partner- vagy terméktörzset).

Nem ír elő a Rendelet rendszeres adatszolgáltatási kötelezettséget a számlázó programokból így kinyerhető

adatállománnyal kapcsolatban, azt csak eseti jelleggel, ellenőrzés során kell teljesítenie az adatszolgáltatásra kötelezettnek.

Tekintettel arra, hogy a programban lehetőség van több sorszám tartomány kialakítására, ezért a számlázó programot használó adózónak egy konkrét ellenőrzés során tájékoztatni kell az adóhatóság munkatársait, hogy a számlázó programmal több sorszám tartományban is sor kerül számla kiállítására.

A gyűjtés történhet dátum, illetve sorszám szerint. Dátum megadása esetén a számla készítésének dátumát vesszük figyelembe.

Amennyiben a gyűjtés kezdő és záró számlasorszám megadásával kerül sor, úgy értelemszerűen a megadott sorszám tartományon belül kiállított számlákról készül az adatállomány.

Amennyiben a kezdő és záró dátum megadásával kerül sor, úgy a számlázó program az adott időszakon belül kiállított valamennyi számláról – tehát a különböző sorszám tartományba tartozó, de azonos időszakon belül kibocsátott számlákról is – készíti az adatállományt.

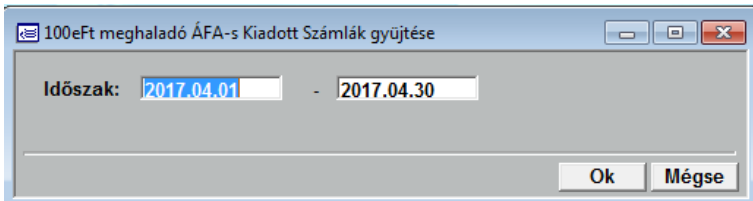
Az adatexport során elkészült állomány a program „navExport” könyvtárában található. Az elkészített XML állomány helyessége, azaz szerkezeti megfelelősége és az XSD sémának való megfelelése számos, akár ingyenesen elérhető szoftverrel vagy online szolgáltatással ellenőrizhető. Az XML állományban szereplő adatok helyességét, azaz annak belső összefüggéseit, és a valóságnak megfelelő voltát az adatszolgáltatást kérő revízió ellenőrizheti.

## 22.2 100eFt feletti ÁFA-s kiadott számlák

Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (továbbiakban: Áfa tv.) 169. § d) pontjának 2017. január 1-jei hatállyal módosított dc) alpontja alapján a belföldön letelepedett adóalanyoknak kötelező a számlán feltüntetnie a termék vevője, szolgáltatás igénybevevője *azon* adószámának vagy csoportos általános forgalmiadó-alanyiság esetén csoportazonosító számának első nyolc számjegyét, amely alatt, mint belföldön nyilvántartásba vett adóalany részére a termékértékesítést, szolgáltatásnyújtást teljesítette feltéve, hogy a számlában áthárított adó eléri vagy meghaladja a 100 000 forintot.

Ebben a menüpontban lehet gyűjteni a 100.000 Ft Áfa tartalmú kiadott számlákat.

Meg kell adni az időszakot, majd elindítani a gyűjtést.



100eFt meghaladó ÁFA-s Kiadott Számlák gyűjtése

Időszak: 2017.04.01 - 2017.04.30

Ok Mégse



### **22.3 Online - Számla Napló: 2018**

Ebben a menüpontban lehet megtekinteni az Online számla adatszolgáltatási kötelezettség alá eső számláknak a listáját 2018. évre.

Sikeres felküldés esetén a Hibakód mezőben DONE jelenik meg.

Amennyiben valamilyen okból a felküldés sikertelen volt, a program pirossal jelzi, és a Hibakód mezőben ERROR jelzés jelenik meg.

Abban az esetben, ha valamilyen okból nem volt sikeres a felküldés, lehetőség van a hibakódot és az Xml -t a képernyőre kérni, a Hibáüzenet a képernyőre valamint Xml a képernyőre gombokra kattintva.

Újraküldésre van lehetőség az Xml újraküldése gombra kattintva. Le lehet kérdezni a Számla státuszát.

A Paraméterek gombra kattintva láthatóak az Online számlázáshoz szükséges paraméterek (Felhasználónév, Jelszó, Xml aláírókulcs, Xml cserekulcs).

A paramétereket le lehet ellenőrizni az Ellenőrzés gombra kattintva, valamint ha szükséges, javítani is lehet a kódokat Javítás gombra kattintva.

### **22.4 Online - Számla Napló: 2019**

Ebben a menüpontban lehet megtekinteni az Online számla adatszolgáltatási kötelezettség alá eső számláknak a listáját 2019. évre.

A menüpont működése megegyezik az előzőekben leírtakkal.

### **22.5 Online - Számla Napló: 2020**

Ebben a menüpontban lehet megtekinteni az Online számla adatszolgáltatási kötelezettség alá eső számláknak a listáját 2020. évre.

### **22.6 Online - Számla Napló: 2021**

Ebben a menüpontban lehet megtekinteni az Online számla adatszolgáltatási kötelezettség alá eső számláknak a listáját 2021. évre.

### **22.7 Online - Számla Napló: 2022**

Ebben a menüpontban lehet megtekinteni az Online számla adatszolgáltatási kötelezettség alá eső számláknak a listáját 2022. évre.

A menüpont működése megegyezik az előzőekben leírtakkal.

## **23. Programfrissítés, feladások**

### **23.1. Programfrissítés**

Amennyiben e-mail címével regisztrált rendszerünkbe, akkor a programok frissítése gyorsan és napra készen megtörténhet. Az új verziók letöltése csak abban az esetben lehetséges, ha Önök érvényes garanciával rendelkeznek.

Az e-mail cím megadása után a frissítés automatikusan elkezdődik, majd annak sikeres befejezése után újra kell indítani a programot. A verzió váltás előtt mentés készítése szükséges!

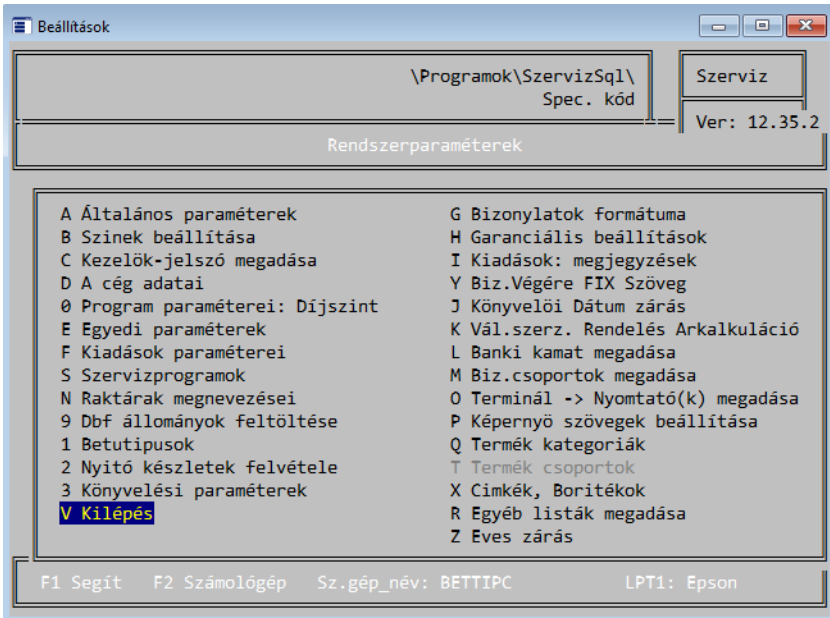
### **23.2. Könyvelői feladások**

A Szerviz programba rögzített számlákról feladást készít különböző könyvelő programok részére:

- MaBe-Szoft: Főkönyv
- Forint-Soft
- RLB
- Novitax
- Pmcode

## 24. 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.



## 24.1 Általános paraméterek

A rendszer teljes működését meghatározó paraméterek:

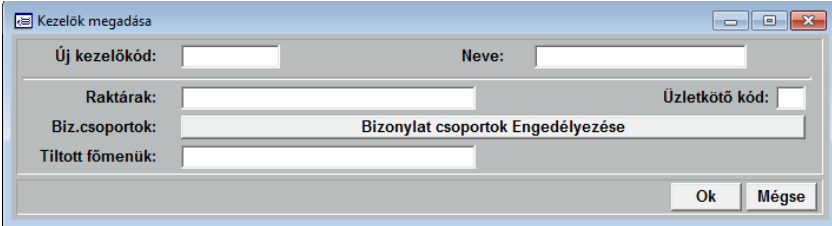
The screenshot shows the 'Beállítások' (Settings) window for the 'SQL Szerviz' program. The window title is 'Beállítások'. The path is '\Programok\SzervizSql\ Spec. kód'. The version is 'Ver: 12.35.2'. The 'Általános paraméterek' (General parameters) section is highlighted. The parameters are as follows:

Többfelhasználós rendszer	[Igen]	Használható terminálok száma:	99
Egyszerre lekérhető sorok:	360		
-----			
Felhasználás: Márkaszerviz, gépkocsi Szerviz [M/S]			
Főmenü L=Szűkített, T=Teljes [L/T/M]	T	Alkönyvtár:	\Programok\SzervizSql\
Az ár tartalmazza a termékdíjat [I/N]	N	Termékdíj használata	
Egy lapra nyomtatható sor (50-72)	66	Anyagkiadási jegy nyomtatása:	
Használható ÁFA (%)	27 18 5 0 0	Leggyakoribb VTSZ	
Raktárak betűjelei (Kódok: 0-től W-ig):	123		
Bevételekor áratvezetés [I/N]	N	Reszióradij:	7,500
Márkaszerviz neve:		Uj,raktáron lévő kocsik jelzőkódja:	/
Foglaló átvitele számlára [I/N]:	N	Megnevezése:	Foglaló
Munkalap átvitelig módosítható: Nap (0 = mindig)			
Megrendelön nyomtatásra kerül: Cikkszám, Csoport [K/C] Száll.cikkszám [S]:			
Munkalapok azonnali szerelőnkénti bontása max. 2 szerelőre [I/N]			
Forgalom-sorok kiírása: ÁFA, Cikkszám, Rögzítés sorrendje szerint [A/C/R]			
Bevételezéskor a beszállító felülírása: [I/N]			
< A paraméterek helyesek [I/N]: I >			

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

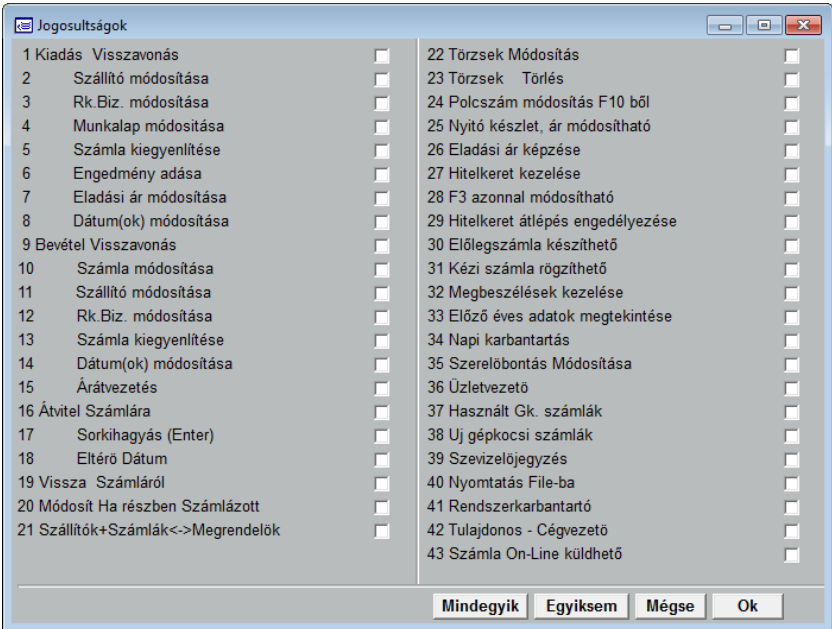


A kódok felvétele és beállítása a következők alapján történik:



A "Kezelők megadása" című ablak képe. Az ablakban a következő mezők láthatók: "Új kezelőkód:" (üres mező), "Neve:" (üres mező), "Raktárak:" (üres mező), "Üzletkötő kód:" (üres mező), "Biz.csoportok:" (a "Bizonylat csoportok Engedélyezése" szöveget tartalmazó mező), "Tiltott főmenük:" (üres mező). Az ablak alján "Ok" és "Mégse" gombok találhatók.

Minden kezelőhöz megadhat jogosultságot a következők szerint:



A "Jogosultságok" című ablak képe. Az ablakban két oszlopban listázott jogosultságok láthatók, mindegyikhez egy pipázható négyzet tartozik. Az oszlopok tartalma:

1 Kiadás Visszavonás	<input type="checkbox"/>	22 Törzsek Módosítás	<input type="checkbox"/>
2 Szállító módosítása	<input type="checkbox"/>	23 Törzsek Törlés	<input type="checkbox"/>
3 Rk.Biz. módosítása	<input type="checkbox"/>	24 Polcszám módosítás F10 ből	<input type="checkbox"/>
4 Munkalap módosítása	<input type="checkbox"/>	25 Nyitó készlet, ár módosítható	<input type="checkbox"/>
5 Számla kiegyenlítése	<input type="checkbox"/>	26 Eladási ár képzése	<input type="checkbox"/>
6 Engedmény adása	<input type="checkbox"/>	27 Hitelkeret kezelése	<input type="checkbox"/>
7 Eladási ár módosítása	<input type="checkbox"/>	28 F3 azonnal módosítható	<input type="checkbox"/>
8 Dátum(ok) módosítása	<input type="checkbox"/>	29 Hitelkeret átlépés engedélyezése	<input type="checkbox"/>
9 Bevétel Visszavonás	<input type="checkbox"/>	30 Előlegheszámra készíthető	<input type="checkbox"/>
10 Számla módosítása	<input type="checkbox"/>	31 Kézi számla rögzíthető	<input type="checkbox"/>
11 Szállító módosítása	<input type="checkbox"/>	32 Megbeszélések kezelése	<input type="checkbox"/>
12 Rk.Biz. módosítása	<input type="checkbox"/>	33 Előző éves adatok megtekintése	<input type="checkbox"/>
13 Számla kiegyenlítése	<input type="checkbox"/>	34 Napi karbantartás	<input type="checkbox"/>
14 Dátum(ok) módosítása	<input type="checkbox"/>	35 Szerelőbontás Módosítása	<input type="checkbox"/>
15 Árátvezetés	<input type="checkbox"/>	36 Üzletvezető	<input type="checkbox"/>
16 Átvétel Számlára	<input type="checkbox"/>	37 Használt Gk. számlák	<input type="checkbox"/>
17 Sorkihagyás (Enter)	<input type="checkbox"/>	38 Új gépkocsi számlák	<input type="checkbox"/>
18 Eltérő Dátum	<input type="checkbox"/>	39 Szevizezőjegyzés	<input type="checkbox"/>
19 Vissza Számláról	<input type="checkbox"/>	40 Nyomatás File-ba	<input type="checkbox"/>
20 Módosít Ha részben Számlázott	<input type="checkbox"/>	41 Rendszerkarbantartó	<input type="checkbox"/>
21 Szállítók+Számlák<->Megrendelők	<input type="checkbox"/>	42 Tulajdonos - Cégvezető	<input type="checkbox"/>
		43 Számla On-Line küldhető	<input type="checkbox"/>

Az ablak alján "Mindegyik", "Egyiksem", "Mégse" és "Ok" gombok találhatók.

Amelyik jogosultságot engedélyezik a felhasználónak, a mellette lévő négyzetet ki kell pipálni, amelyiket nem, azt üresen kell hagyni.

**Az Online számla küldéshez engedélyezni kell a 32. Számla On-line küldhető jogosultságot!**

A kiadási, bevételi, átviteli, visszaviteli számlákon, szállítókon, bizonylatokon, valamint a törzsekre vonatkozó adatokon lehet jogot kiadni a módosításokra, illetve letiltani azok változtatását.



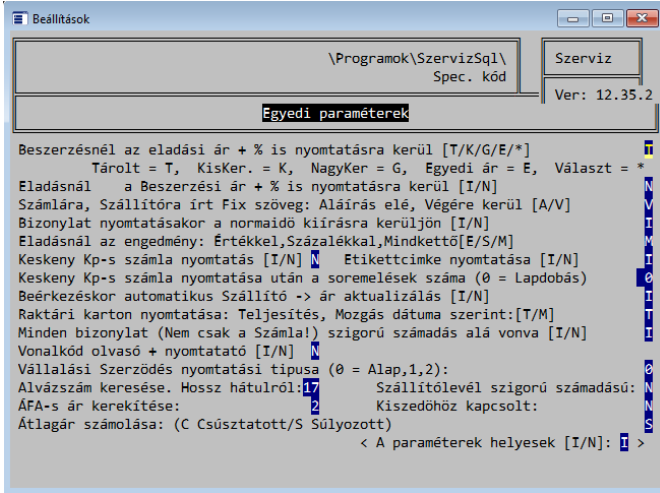


Ennek megadásához a megfelelő kódokat a **MaBe-Szoft Kft** tudja rendelkezésre bocsátani.

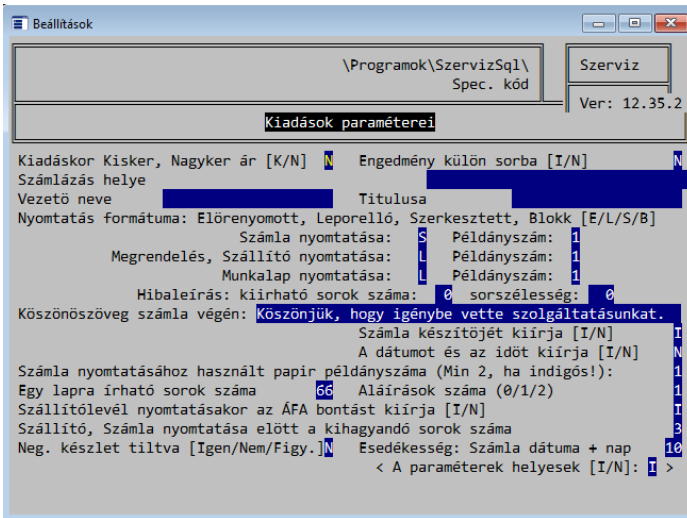
Az e-mail cím mezőn Entert adva megjelennek az e-mail címre vonatkozó szükséges adatok, melyeket meg kell adni.

Ha az e-mail címre vonatkozó adatok beírásra kerülnek, az automatikus bizonylat küldés funkció használható.

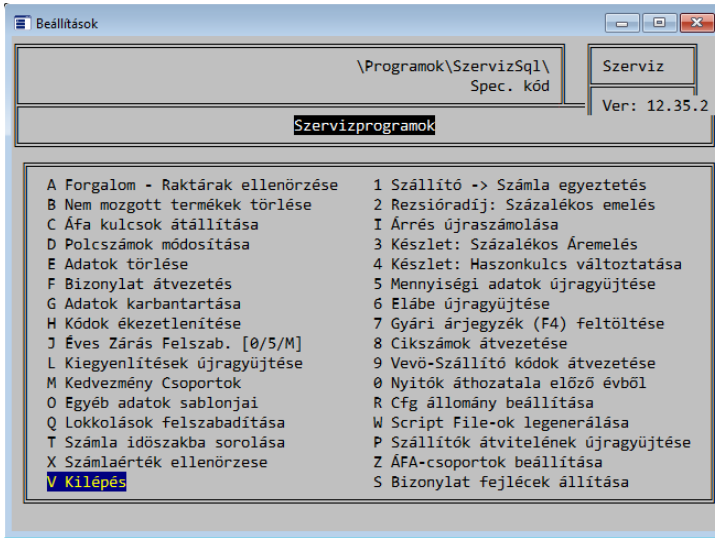
## 24.5 Egyedi paraméterek



## 24.6 Kiadások paramétere



## 24.7 Szervizprogramok



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

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

**(B)** Az ez évben nem mozgott, készleten nem lévő termékek törlődnek a törzsből.

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

**(I)** A program a megadott egységárak alapján újraszámolja az árréseket.

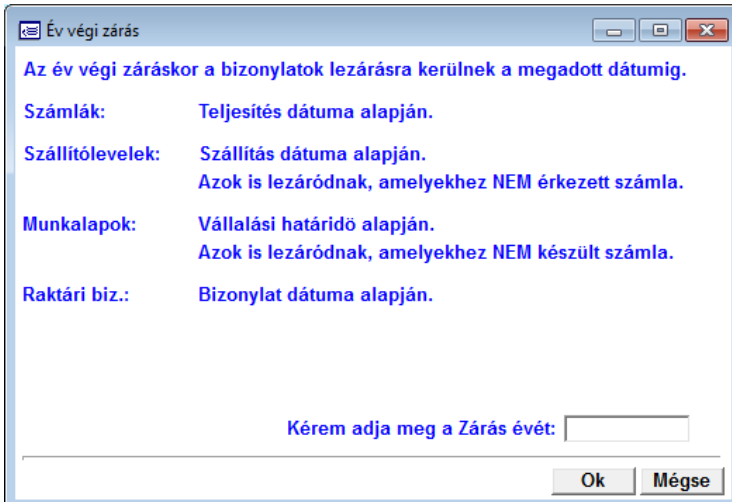
**(1)** Keresheti az eladott új gépkocsikat az eredeti -

beérkezéskor kapott azonosító alapján.

- (2) Megváltoztathatja sorozatban a munkakódok óradíját.
- (3) Áremelést kérhet a cikktörzsben százalékos mértékben.
- (4) Csoportosan változtathatja a haszonkulcsot.
- (5) Újragyűjtheti a számolt Beszerzett-eladott mennyiségeket.
- (6) Aktualizálhatja a mágneslemezen érkezett adatok alapján a gyári árjegyzéket.
- (8) 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.
- (9) A tévesen, vagy duplán felvett Vevő-szállító kódok egymásra vezethetők, a Cikkszámok átvezetéséhez hasonlóan.

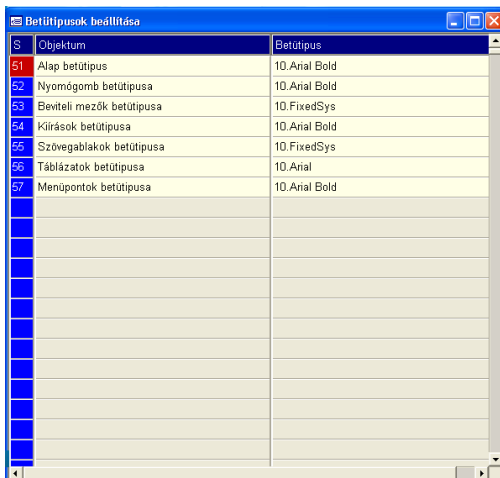
## 24.8 Időszak zárása

Lezárható általunk beállított dátummal a forgalom.



Z: Kérem, adja meg a törlés dátumát: eddig a napig töröl.

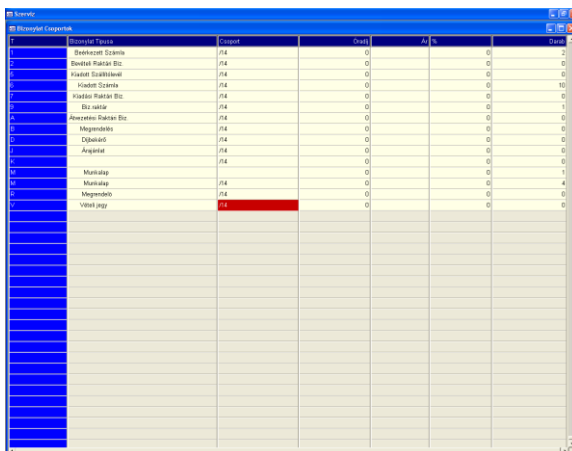
## 24.9 Betűtípusok



Objektum	Betűtípus
51 Alap betűtípus	10.Arial Bold
52 Nyomógomb betűtípusa	10.Arial Bold
53 Béviteli mezők betűtípusa	10.FixedSys
54 Kíráások betűtípusa	10.Arial Bold
55 Szöveglablakok betűtípusa	10.FixedSys
56 Táblázatok betűtípusa	10.Arial
57 Menüpontok betűtípusa	10.Arial Bold

A kezelő tetszőlegesen beállíthatja az egyes betűtípusokat.

## 24.10 Bizonylatcsoportok megadása



Bizonylatcsoport	Csoport	Darab	A/	%	Order
1 Bankkatt Szám	JA	0	0	0	2
2 Bvítési Számla Biz	JA	0	0	0	0
3 Kétsz. Számlakönyv	JA	0	0	0	0
4 Kivett Szám	JA	0	0	0	10
5 Kiszárolt Számla Biz	JA	0	0	0	0
6 Biz. számla	JA	0	0	0	1
7 Alkalmazott Számla Biz	JA	0	0	0	0
8 Megrendelés	JA	0	0	0	0
9 Összevétel	JA	0	0	0	0
10 Árszámítás	JA	0	0	0	0
11 Munkajegy	JA	0	0	0	1
12 Munkajegy	JA	0	0	0	4
13 Megrendő	JA	0	0	0	0
14 Vevőjegy	JA	0	0	0	0

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

Amelyik csoport itt nincs felsorolva, nem rögzíthető.

## 24.11 Nyitó készletek felvétele

Feladata a nyitó készletek bevitele, korrigálása a program indulásakor. Azonban ezt a célt sokkal jobban és megbízhatóbban szolgálják a bevételi raktári bizonylatok.

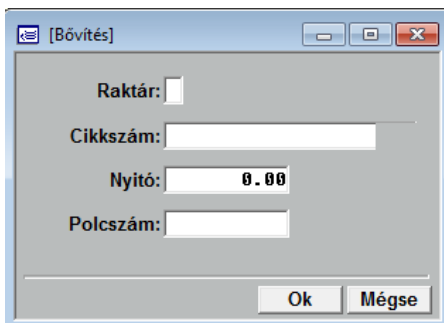
A Szerviz program nyilvántartja raktáranként a halmozott bevételt és a kiadást. A bevételi és kiadási mozgásokba természetesen beletartoznak a raktári átvezetési bizonylatok, mint mozgások. Továbbiakban a program külön nyilvántartja a beszerzéseket és az eladásokat.

Beszerzés: Beérkezett számlák (szállítólevelek)  
Raktári bevételi bizonylatok.

Eladás: Kiadott számlák (szállítólevelek, munkalapok)  
Raktári kiadási bizonylatok.

Ha nem akar forgalommal nyitni, akkor ebben a pontban van módja a nyitó megadására.

Az adatok felvétele ugyanúgy történik, mint a törzsadatoknál.



**Figyelem:** A halmozott bevétel, kiadás adatokat csak a saját felelősségére módosíthatja! Ne felejtse el, Ön itt tulajdonosi kóddal dolgozik!



## 24.12 Garanciális beállítások

Beállítások

\Programok\SzervizSql\  
Spec. kód

Szerviz

Ver: 12.35.2

**Garanciális beállítások**

Garanciális munkalapcsoport

Elszámolható anyagárak

[F] Gyári árak (F4) 0.00%

Érvényesített anyagár képzése [F/B] F

[B] Besz.ár, Cikktörzs (F10) 0.00%

Elszámolható munkadíjak

Szerelés (S) 0

Lakatosmunka (L) 0

Egyéb: (2) 0

Egyéb: (4) 0

Az elszámolás egysége

Fényezés (F) 0

Egyéb: (1) 0

Egyéb: (3) 0

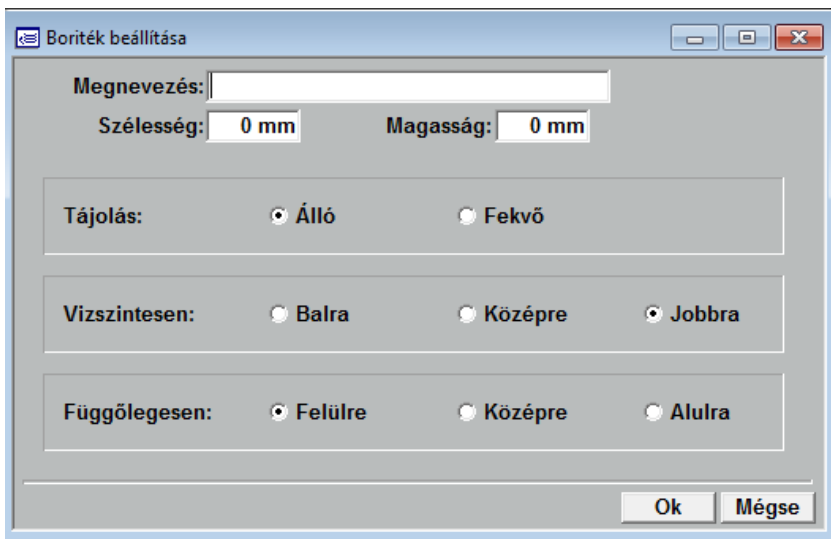
Egyéb: (5) 0

< A paraméterek helyesek [I/N]: I >

Meg lehet adni a garanciális munkalapcsoportot, a garanciális munkalapon a gyári árak vagy a cikktörzs alapján számolnak, illetve megadható, hogy hány százalékkal növeljék ezeket az árakat.

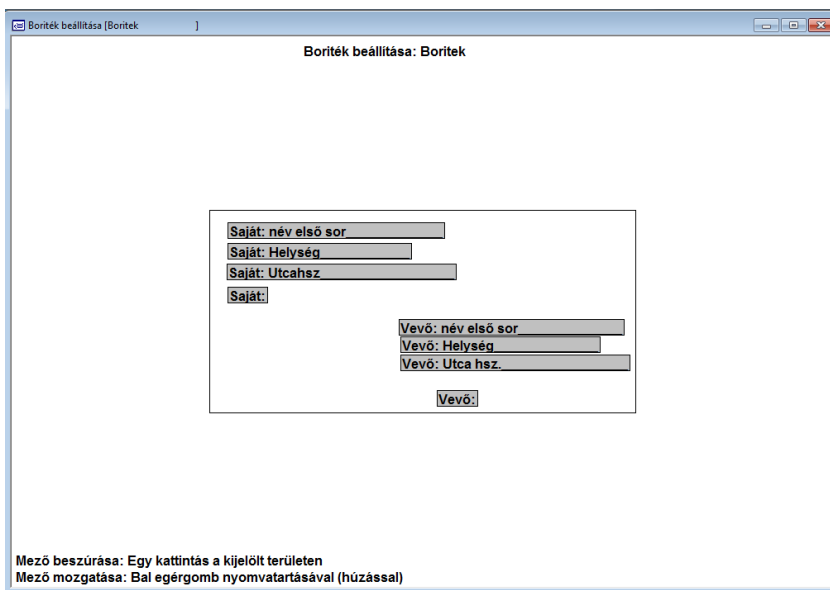
Megadható a munkadíjak elszámolási egysége, és hogy az egyes munkadíjából hány egység számolható el





Meg kell adni a megnevezést, szélességet, magasságot és a különböző tájolási, rendezési beállítást szükség szerint.

Ezt követően tudjuk testre szabni a boríték kinézetét.



Jobb egérgomb egyszeri kattintásával tudunk új mezőt beszúrni, ahol ki lehet választani a megfelelő adatot, meglévő mezőt mozgatni pedig a bal egérgomb nyomvatartásával és húzással tudunk.

Ha elkészült a boríték formátum, próba nyomtatást tudunk csinálni a nyomtat gombbal.

Borítékot nyomtatni a [W] Számlák keresése / [K] Számlák keresése menüpontból a számlára állva Boríték nyomtatása gombbal, vagy a partnertörzsből (Főmenü F9) B betűvel tudunk.