FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV
Kulcs-Számla és Kulcs-Számla PLUSZ

- Első kiadás -

2008

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

Jogvédelem – a szerzői jogról szóló rendelkezések

©copyright 1989-2008. Kulcs-Soft Számítástechnika Zrt.
Minden jog fenntartva!

Ezen szoftvertermék az őt alkotó részelemek együttesét tekintve képviseli a jogvédelem alá eső termék fogalmát. A termék elemei közé tartozik minden, a termék megvásárlásakor a felhasználó birtokába az ellenérték fejében juttatott fizikai és szellemi produktum. Ezen szoftvertermék elemei közé tartozik kizárólagosság nélkül:
a szoftvert mint szellemi terméket fizikálisan kézzelfoghatóvá és ezáltal használhatóvá tévő adattároló eszköz; a Felhasználói Kézikönyv; a szoftverhez járó egyedi azonosító-kód (termékszám); az elemeket tartalmazó termékdoboz. A szoftvertermék egészére és elemeire vonatkozóan is: © copyright. A szoftvertermék egésze és elemei is a Kulcs-Soft Számítástechnika Zrt. (továbbiakban: Kiadó) tulajdonát képezik, ideértve, de ezzel mást nem kizárva, az utólagos és egyéb felhasználásra vonatkozó jogokat.
Tilos tehát a szoftvertermék egészét vagy elemeit a Kiadó írásos engedélye nélkül továbbadni, sokszorosítani, a vásárláskor kapott formátumokon kívül más formában tárolni, reprodukálni. Tilos továbbá a szoftver belső felépítését elemezni, visszafejteni, a termék vásárlásakor engedélyezett módokon kívül telepítését elvégezni. A szoftverterméket az általános szerzői jogok védik a hazai és nemzetközi piaci forgalomban.Aki (magánszemély vagy szervezet) a fenti rendelkezések ellen vét, az a mindenkori érvényes jogszabályoknak megfelelően törvényi felelősségre vonható, ellene büntetőeljárás kezdeményezhető!
Jelen Felhasználói Kézikönyvben előforduló adatok, példák kitaláltak, hacsak ennek ellenkezőjére kifejezett utalás nem történik. A Kézikönyvben szereplő információk külön értesítés nélkül változhatnak.A Kiadó garantálja, hogy a termék alapvetően az e dokumentációban foglaltak szerint fog működni.
Mindennemű valós vagy vélelmezett garancia érvényesítése a licencszerződésben foglalt feltételek szerint lehetséges.A Kiadó nem vállal felelősséget a program által indirekt módon okozott hibákért, anyagi vagy morális veszteségért, üzleti haszon elmaradásáért vagy üzleti információk elvesztéséért.

Készült a Kulcs-Soft megbízásából

Jelen dokumentum a Kulcs-Számla és Kulcs-Számla PLUSZ 2008. december verzió alapján készült.
Budapest, 2008.

Tartalomjegyzék

Fejezet I	**Általános tudnivalók a program használatáról**	**10**
	Általános kezelési leírás	**10**
	Információs panel	**10**
	Kezelői felület nyelvének változtatása	**10**
	Első lépések (Gyorsindító)	**10**
Fejezet II	**Ügyfelek nyilvántartása**	**19**
	Ügyfelek rögzítése - CRM funkciók nélkül	**19**
	Ügyfelek módosítása	**19**
	Ügyfelek törlése	**19**
	Ügyfelek listája	**19**
	Szűrés	**19**
	Teljes lista	**19**
	Rendezettségváltás	**19**
	Keresés	**19**
	Gyorskeresés	**19**
	E-mail küldése ügyfél listából	**19**
	Ügyféllista nyomtatás funkciók	**19**
	Ügyfél-etikett nyomtatása	
Fejezet III	**Termékeink és szolgáltatásaink nyilvántartása**	**34**
	Termékek rögzítése	**34**
	Termék módosítása	**34**
	Termékek törlése	**34**
	Termékek listája	**34**
	Szűrés	**34**
	Teljes lista	**34**
	Rendezettségváltás	**34**
	Keresés	**34**
	Gyorskeresés	**34**
	Terméklista nyomtatási funkciók	**34**
	Termék-etikett nyomtatása	
	Lekérdezések	**34**
	Árlista nyomtatása	
Fejezet IV	**Számlázás és számlanyilvántartás**	**46**
	Számla kiállítása	**46**
	Jóváíró számla	**46**
	Előlegszámla kiállítása	**46**
	Végszámla kiállítása	**46**
	Számlák listázása és a lista nyomtatása	**46**
	Számla utólagos nyomtatása	**46**

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

	Számlák rontása	46
	Számla helyesbítése	46
	Számlák stornírozása	46
	Következő kimenő számla rögzítése	46
	Kötegelt számla kiállítása	46
	Számlák (rész) kiegyenlítése	46
	Kintlevőség kimutatás	46
	Lekérdezések	46
	Számlák kulcsonkénti bontása	46
	Termékenkénti vásárlások	46
	Vevő forgalom szerinti listázás	46
	Szállító-forgalom szerinti lista	46
	Áfa-egyenleg	46
	Termékenkénti eladások lekérdezése	46
	Fizetési felszólítás	46
	Fizetési felszólítások paraméterezése	46
	Fizetési felszólítás kiállítása	46
	Fizetési felszólítások listázása	46
	Kézi számla rögzítése	46
	Függelék	46
	Hulladék kereskedelmi tudnivalók	46
	Környezetvédelmi termékdíj kezelése	46
	Fordított adózás	46
Fejezet V	**Bejövő számlák kezelése**	97
	(B) Bejövő számlák listázása	97
	Bejövő számla rontása	97
	Bejövő számla (rész)kiegyenlítése	97
	Következő bejövő számla készítése	97
Fejezet VI	**Nyomtatványok**	106
	Könyvelt küldemény	106
	Könyvelt küldemény és távmásolat	106
	Átutalási megbízás	106
Fejezet VII	**Árlisták kezelése**	110
	Árlisták felvitele	110
	Termékhez rendelhető árlista	110
	Egyedi engedmények	110
	Időszaki engedmény kiosztása	110
Fejezet VIII	**Valuták kezelése**	116
	Beállítások	116
	Nyelvi beállítások	116
	Számla szövegei	
	Valuta karbantartás	116

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

Napi árfolyam vezetése 116
Valutás számla kiállítása 116
Valutás bizonylat a megrendelés modulban 116
Intrastat lekérdezések 116
Intrastat törzsek beállításai 116
Fejezet IX **Megrendelések kezelése** 130
Beállítások 130
Adatbiztonsági beállítások 130
Csoportok 130
Árajánlatcsoportok kezelése
Visszaigazolás-csoportok kezelése
Szállítói megrendelés-csoportok kezelése
Alapszövegek 130
Árajánlat alapszövegek
Visszaigazolás alapszövegek
Szállítói megrendelés alapszövegek
Árajánlatok és Rendelések 130
Árajánlatok
Visszaigazolások
Szállítói megrendelések
Színek használata 130
Nyomtatási sablonok kezelése 130
Új év nyitása, megrendelés modul használata esetén 130
Árajánlatok kezelése 130
Árajánlatok készítése 130
Nyomtatási sablonok kezelése 130
Árajánlatok listázása és kapcsolódó funkciók 130
Árajánlatok lekérdezése
Árajánlatok listája
Árajánlat megtekintése
Árajánlat rontása
Új árajánlat az adatok alapján
Visszaigazolás készítése az árajánlatból
Visszaigazolások kezelése 130
Visszaigazolás készítése 130
Nyomtatási sablonok kezelése 130
Visszaigazolások listázása és kapcsolódó funkciók 130
Visszaigazolások lekérdezése
Visszaigazolások listája
Visszaigazolás megtekintése
Visszaigazolás rontása
Visszaigazolás készítése a listából

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

Számla készítése visszaigazolásból
Új visszaigazolás az adatok alapján
Szállítói megrendelés készítése a visszaigazolásból
Szállítói megrendelés készítése a listából
Termékenkénti megrendelések és visszaigazolások lekérdezése **130**
Termékenkénti megrendelés és visszaigazolások szűrése **130**
Termékenkénti visszaigazolások **130**
Fejezet X **CRM** **176**
Adatbiztonsági beállítások **176**
Beállítások **176**
Ügyfél szegmentálás **176**
Megkeresések **176**
Szerződések **176**
Bizonylat-csoportosító adatok **176**
Saját törzsadatok **176**
Felhasználófüggő beállítások-Modulok beállításai **176**
Megkeresések **176**
Megkeresések rögzítése **176**
Megkeresések lekérdezése **176**
Kapcsolattartónkénti megkeresések **176**
Szerződések **176**
Szerződések rögzítése **176**
Szerződés nyomtatási sablon kezelése **176**
Szerződések lekérdezése **176**
Naptár **176**
Ügyfélrögzítés kiegészítései **176**
Ügyfelek módosítása kiegészítés **176**
CRM - Függelék (Gyakorlati példa) **176**
Fejezet XI **Beállítások** **203**
Telepítés utáni beállítások **203**
Cégfüggő beállítások **203**
A listák beállításai (cégnév és listadátum) **203**
Számlák beállításai (példányszám és szöveges megjegyzések) **203**
Szállítói információk és/vagy logo megjelenítése **203**
Egyéb beállítások (kerekítések és felajánlások) **203**
Áfakulcsok **203**
A törzsek beállításai **203**
Csoportok karbantartása
Ügyfélcsoportok felvitele
Termékcsoportok felvitele
Számlacsoportok felvitele
Alapszövegek

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

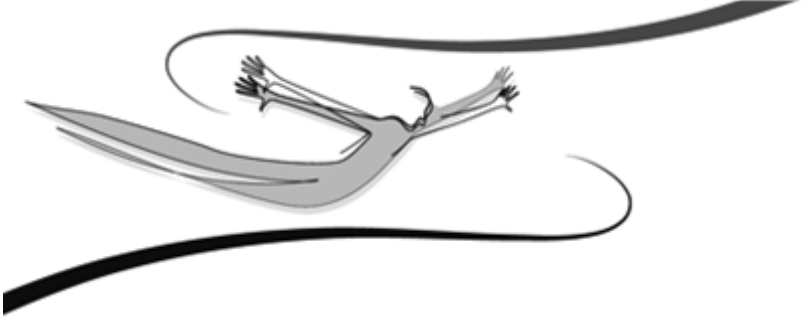
Bizonylatok alapszövegei
Számla alapszövegei
Irányítószámok karbantartása
Árszorzók beállításai
Fizetési módok felvitele
Részleg- munkaszámok felvitele
Környezetvédelem
Gépfüggő beállítások **203**
Nyomtatási sémák **203**
Nyomtatási séma felvitele
Felhasználófüggő beállítások **203**
Háttérkép és színek beállításai **203**
Kezelés és Megerősítések **203**
Fejezet XII **Karbantartás** **225**
Induló adatok **225**
Főkönyvi számok/Oszlopok átvétele a Kulcs-Egyszeresből **225**
Frissítés keresése **225**
Adatátadó rendszer futtatása **225**
Cégek **225**
Cégváltás **225**
Évek **225**
Új év nyitásával összefüggő tudnivalók **225**
Évváltás **225**
Összes adatbázis frissítése **225**
Adatmentés és visszatöltés kezelése **225**
Mentés **225**
Visszatöltés **225**
Eseménynapló **225**
Eseménynapló beállítása **225**
Naplózott események listázása **225**
Listázott események szűrése **225**
Esemény kivetítése **225**
Modulhasználat **225**
Fejezet XIII **A jogosultsági rendszer** **247**
Tudnivalók **247**
A felhasználó jogosultságai **247**
Fejezet XIV **Adatátadó rendszer** **251**
Fejezet XV **Excelimporter** **259**
Javasolt munkamenet **259**
Importálandó adatok előkészítése és az excel állományok szerkezete **259**

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

Ügyfelek importálása (ugyfellista.xls) 259
További címek importálása (tovabbicimlista.xls) 259
Ügyintézők importálása (ugyintezolista.xls) 259
Termékek/Szolgáltatások importálása (Arulista.xls) 259
Árlisták importálása (arlista.xls) 259
Megkeresések importálása (MegkeresesLista.xls) 259
Egyéb tudnivalók 259
Importálás indítása 259

Tárgymutató 271

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.



I Fejezet

1 Általános tudnivalók a program használatáról

Ebben a fejezetben néhány általános információt találunk a rendszerre vonatkozóan. Célszerű ezeket a programmal történő munkakezdés előtt áttanulmányozni, és a későbbiekben alkalmazni.

1.1 Általános kezelési leírás

Legördíthető listák használata: a lista végén látható, lefele mutató nyílra kattintva gördíthetjük le ezeket a kötött választási lehetőségeket tartalmazó listákat (pl.: fizetési mód kiválasztása számlázáskor > csak ez előre felvitt fizetési módok közül választhatunk). A Tab billentyűvel a listát aktívvá téve, használhatjuk az Alt+Le billentyűkombinációt is.

Beviteli mező: Hosszabb szöveges információk megjelenítésére szolgál (pl.: szállítólevélen átvételi feljegyzések közlésére). A gördítősáv használatával tudnunk tallózni benne.

Három ponttal jelölt listák használata: ugyanúgy történik, mint a legördíthető listáké. A különbség abban rejlik, hogy ezek mögött a listák mögött általában valamilyen adatbázis rejlik (pl.: számlázás során ügyfelek listája), és ez az adatbázis táblázatos elrendezésben egy előreugró ablakban jelenik meg.

Beviteli mezők közötti mozgás: a Tab billentyűvel történhet, az előző mezőre történő visszaugrás a Shift+Tab kombinációval. A beviteli mezőkbe a kurzorral a mezőben állva vihetjük be az adatot.

Menük és nyomógombok használata: ezek elérése nemcsak egérrel történhet. A nyitóképernyő menüsora aktiválódik, ha a billentyűzet bal Alt gombját lenyomjuk. Azok a nyomógombok, melyek feliratának valamely karaktere alá van húzva, az Alt+<aláhúzott billentyű> kombinációval is használhatóak (pl.: a Kiadás menün belül a Számla almenü).

Funkciók elérése: a legtöbb listán (ügyfél, áru, számla stb.) a használható funkciókat nemcsak menüből érhetjük el, hanem úgyis, ha a lista valamely pontján az egér jobb gombjával kattintunk. A Windows-ban megszokott módon előreugranak a lehetséges funkciók, itt az egérrel az alkalmazni kívántra kattintva használhatjuk azt.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

Jelölőnégyzetek: Opcionális lehetőségek alkalmazását érhetjük el bejelölésükkel. A választó kapcsolókkal ellentétben egy adott kérdés kapcsán egyszerre többet is alkalmazhatunk közülük (pl.: "készletkönyvelés ár nélkül" ÉS "raktárkészlet mehet mínuszba").

Szűrés (listázási elvek): a programban mindennemű listázás, gyűjtés (pl.: a kiállított számlák utólagos listázása) szűrőfeltételek alkalmazásával történik. A Felhasználó egy szűrőablakban meghatározza, hogy milyen tartalmú listát szeretne, mire kéri a gyűjtést. Például: számlák listázásakor a szűrőablakban szinte valamennyi, a számlára jellemző tulajdonság és információ szerepel: kiállítási dátum, számlacsoport, fizetési mód, vevő neve stb. Ezek a szűrőfeltételek. A Felhasználó ezek bejelölésével ill. megadásával adhatja meg, mire kéri a gyűjtést. Például egy adott vevő március havi, még ki nem egyenlített számláira. Ha több szűrőfeltételre kérjük a gyűjtést, a program logikai ÉS-kapcsolatot képez közöttük, tehát azt vizsgálja, melyek azok a számlák, melyek mindegyik szűrőfeltételnek eleget tesznek.

Gyorskeresés: a programban szinte minden listán elérhető ez a funkció (ügyfél, áru stb.). Alkalmazásával könnyedén megtalálható a kívánt tétel, például több ezres ügyféllistában a vevő neve. A listában elég csak azt az oszlopot aktívvá tennünk, melyre a gyorskeresést végezni szeretnénk (pl.: ügyfél neve), és begépelni a kezdő karaktereket (pl.: Kovács Kft. esetén "ko"), és a program automatikusan erre a tételre ugrik.

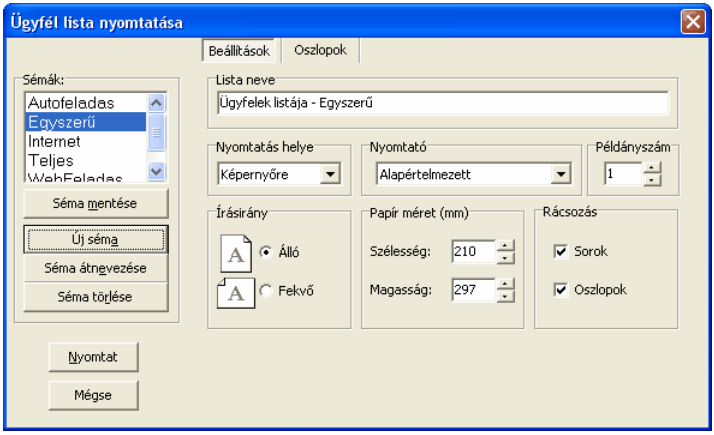
Keresés (F3): Amennyiben a gyorskeresés funkció nem bizonyul elégségesnek a kívánt tétel megtalálásában, az <F3> aktiválható bővített keresési eljárás segíthet ebben. Hatására egy új ablak jelenik meg. Ebben az ablakban a gördítősáv ismert módon történő használatával ki kell választanunk, hogy a listán szereplő mezők (oszlopok) melyikben történjen az adott információ keresése. A „keresés” mezőbe értelemszerűen a keresendő információ kerül. Attól függően, hogy milyen eredményt várunk, bejelölhető, hogy a program a keresés során figyeljen-e a kis- és nagybetűk egyezőségére. Kötelező kiválasztanunk, hogy egyezőség szempontjából mire legyen érzékeny a rendszer, a három lehetséges közül (pontos; részbeni az elején; részbeni bárhol) nyilván azt kell megadnunk, amely szerinti eredményt várunk.

Listák nyomtatása: amikor listázás után a listáról nyomtatási anyagot kérünk,

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

meghatározhatjuk, hogy milyen oszlopokat, az egyes oszlopokat mely méretben szeretnénk a listán látni. Margóbeállítások és a használni kívánt nyomtató is kiválasztható. Ezek segítségével gyakorlatilag tetszőleges tartalmú és elrendezésű listákat állíthatunk elő nyomtatott formában.

Nyomtatási sémák kezelése: A listákból elérhető Lista/Nyomtatás menüpontban elérhető listanyomtatási lehetőséget választva, egy - az előállítandó lista - paraméterezésére szolgáló képernyőhöz jutunk.



A Sémák szekcióban található nyomtatási séma névhez a Beállítások és Oszlopok fülön állítható be, hogy milyen összetételű és formátumú legyen az adott séma választása esetén elkészített lista.
A két szekcióban elvégzett módosítások a Séma mentése gombbal érvényesíthetőek. Az Új séma gomb segítségével hozhatunk létre korlátlan számú nyomtatási sémát.

Listák exportálása .xls állományba: bármelyik listánkat ki tudjuk menteni egy, az Excel által megnyitható és feldolgozható állományba. Állítsuk elő kívánt listánkat, majd a nyomtatási beállításoknál végezzük el a kívánt paraméterezést. Ezután nyomtatás helyének jelöljük meg az "Excel-fájlba" feliratot. Adjuk meg az .xls kiterjesztésű állomány nevét és helyét a meghajtón. A mentés befejezése után a rendszer fölkínálja az állomány Excel-ben történő megnyitását. A sémák átnevezhetőek és törlésükre is van lehetőség.

PDF nyomtatás: Segítségével a program bármely listája és bizonylata egyetlen gombnyomással előállítható PDF formátumban, amely az előállítás után nem

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

szerkeszthető elektronikus formátum előnyeit kínálja, e-mail üzenethez csatolva kis méretű file-ként továbbítható, külön archiválható. Ez a lehetőség, az elterjedt ingyenes kezelőeszköz (Adobe Acrobat Reader) használatát feltételezi.

A program a számlák PDF formátumát (lévén ez szigorú sorszámozású bizonylat) „az eredeti bizonylat másolata” felirattal állítja elő. esetében, bizonylat nyomtatásakor válassza ki a megjelenő nyomtatási képen a PDF készítése ikont, vagy a bizonylat elfogadó ablakon a PDF készítése jelölőnégyzetet, illetve lista nyomtatásakor a Nyomtatás helye legördülő listából a PDF fájlba opciót. Válassza ki számítógépén azt a könyvtárat, ahová a pdf formátumú nyomtatványt menteni szeretné. A pdf nyomtatás lefutása után a program üzenetet küld, miszerint a pdf nyomtatás sikeresen befejeződött. Lehetőség van a pdf nyomtatvány megnyitására azonnal, vagy utólag is.

Fontos! A Pdf formátumban nyomtatott számla nem egyenlő az elektronikus számlával! A Pdf formátumú számla kizárólag megtekintésre szolgáló, bemutató példány. Az elkészített számla első példánya minden esetben a nyomtatóra küldött számla lesz.

Listák frissítése: a program hálózatban történő alkalmazásakor van jelentősége. A rendszer a beépített SQL-szerverrel teljes mértékben alkalmazható hálózatba kötött munkaállomásokon is, tehát egy adatbázisban (pl.: ügyfélnyilvántartás) egyszerre korlátlan számú felhasználó dolgozhat. Ha például az egyik Felhasználó az ügyféllistával dolgozik, egy másik pedig saját munkaállomásán közben rögzít egy új ügyfelet, a frissítés hatására a rendszer ezt az új partnert is megjeleníti az előbbi Felhasználónál. A frissítésre minden listán az F5-ös billentyű szolgál.

Váltás teljes listára: programunk minden listájára igaz az, hogy a Ctrl+T kombinációt alkalmazva a lista valamennyi tétele megjelenik. Ugyanennek elérésére szolgál a listák szűrőablakában a Teljes lista gomb.

Új tételek rögzítése: bizonylatok kiállítása során anélkül rögzíthetünk új ügyfelet és terméket a nyilvántartásba, hogy félbe kellene szakítanunk a bizonylat készítését. Új ügyfél rögzítése az F6-os, új termék rögzítése az F7-es billentyűvel történhet. Minden esetben egy üres ügyfél- ill. termék-adatlap kitöltését kínálja föl a rendszer.

Nyomtatási kép megtekintése nyomatatás előtt: szállítóleveleinket és számláinkat

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

az F9-es billentyűvel nyomtatás előtt megtekinthetjük, majd utána tartalmukon módosíthatunk. Természetesen a nyomtatási kép ablakában nem áll módunkban a bizonylatokat elfogadni.

1.2 Információs panel

Az információs panelen található ikonok segítségével – aktív internet kapcsolattal rendelkező gépeken - egy kattintással elérhetőek a felhasználók által leggyakrabban keresett elérhetőségi adatok és online ügyfélszolgálati felületek.

A felhasználó az info panel segítségével késedelem nélkül értesül arról is, ha új verzió tölthető le a programból. Ebben az esetben a panelen egy figyelemfelkeltő ikon jelenik meg rövid szöveges tájékoztatással kiegészítve.

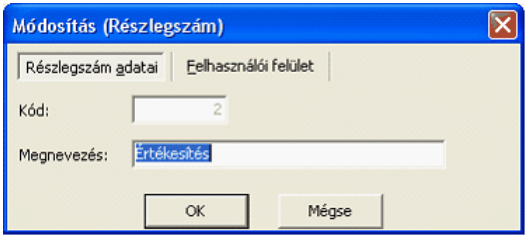
1.3 Kezelői felület nyelvének változtatása

A PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

A **BEÁLLÍTÁSOK/FELHASZNÁLÓFÜGGŐ BEÁLLÍTÁSOK/KEZELÉS** menüpontban választhatunk, hogy a programot milyen nyelvű kezelőfelülettel használjuk. A kezelőfelület nyelvének megváltoztatása esetén, a súgó is a kiválasztott nyelven olvasható.

Törzsadatok rögzítése

Törzsadatok felvitelekor, módosításakor az első fülön lévő megnevezés mindig az adott nyelvi beállításra vonatkozik, a „Felhasználói felület” fülön a többi program által támogatott nyelven lehet megadni a megnevezéseket. A beállított nyelven mindenképpen kötelező a megnevezés kitöltése, ha a többi nyelvhez nem adunk meg értéket, akkor a felület nyelvének megfelelő megnevezés kerül a többi nyelvhez is. A törzsadatok megnevezése egyik nyelven sem maradhat üresen.



© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

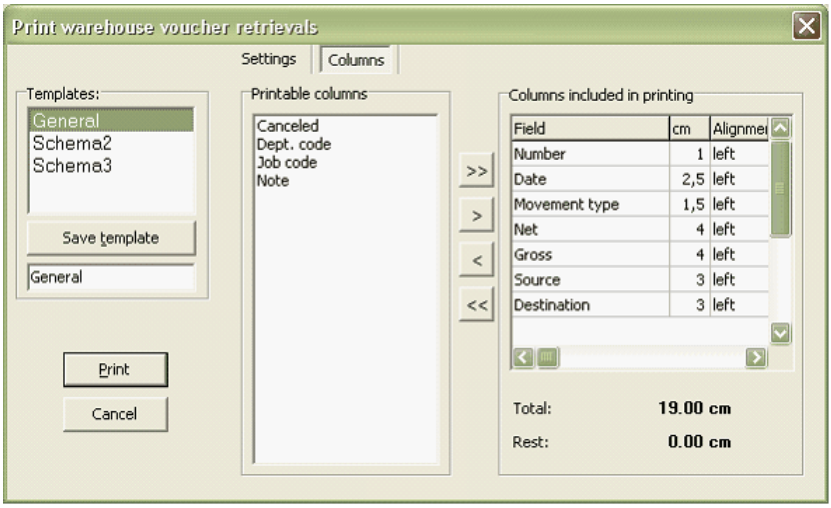
Listák

Listáknál a törzsadatoknak a beállított nyelven jelennek meg. A szűrőablakokon a szűrési feltételek megadásánál is mindig a megfelelő nyelven szerepelnek az adatok.

Lista-varázslós nyomtatások

Listák nyomtatásakor, a kiválasztott nyelvnek megfelelően jelennek meg az adatok. A sémákban egyik nyelven elvégzett módosítások nem kerülnek át a másik nyelvbe, így lehetőségünk van nyelvenként más-más tartalmú listákat összeállítani. A kinyomtatott listák, a kiválasztott nyelvnek megfelelő törzsadatokat tartalmaznak.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.



1.4 Első lépések (Gyorsindító)

Abban az esetben, ha a programmal történő munkát a telepítés után azonnal el kell kezdeni, az alábbi információk segítséget nyújthatnak az azonnali munkakezdéshez. Ezek az információk semmiképpen sem pótolják a Kézikönyv részletes áttanulmányozását! A programrendszer lehetőségeinek megismeréséhez szükséges a szoftver részletes leírását tartalmazó fejezetek gondos áttanulmányozása!

MUNKAFOLYAMAT

A következőkben nézzük azt az elvi munkafolyamatot, amely programunkban végezhető.

1. **Telepítés:** Mielőtt használtba vesszük a rendszert, telepítenünk kell.

Megjegyzés: A programverziók upgrade telepítőit, ha hálózatos módban dolgozunk, akkor először a szerveren kell lefuttatni.

2. **Rendszerparaméterezés:** A program általános működését meghatározó beállítások megadása. Karbantartás / Beállítások menüpont, vagy az első indításkor megjelenő ablakban.

3. **Jogosultsági rendszer:** A programfelhasználóknak az egyes menüpontokhoz (azon belül az egyes műveletekhez) történő hozzáféréseik engedélyezése/tiltása.

4. **Ügyfél- és termékadatok** rögzítése a nyilvántartásba

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

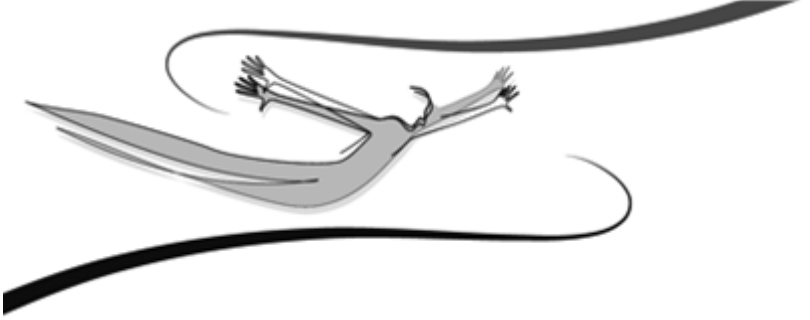
5. **Számla készítése**

6. **A kiállított bizonylatok karbantartása:** Listázások, gyűjtések. A bizonylatok rontása, stornírozása, utólagos nyomtatása. Bizonylatlisták menü.

Kötelezően megadandó paraméterek: Karbantartás / Beállítások menüpont

- nyitó számlasorszám és előtag: az első számla kiállítása után változtatására nincs lehetőség (Karbantartás menü Beállítások almenüjének Számlák címszava)
- alapvaluta (Karbantartás menü Beállítások almenüjének Valuta/Beállítások címszava)
- a számlán szereplő cégadatok megadása (Karbantartás menü Beállítások almenüjének Számlák címszaván belül a Logo címszó)

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.



II Fejezet

2 Ügyfelek nyilvántartása

Ebben a fejezetben az ügyfeleink, a cégünkkel kapcsolatban álló partnerek nyilvántartásával foglalkozunk. Lépésről-lépésre végigkövethetjük a partnerek nyilvántartásba való rögzítésének menetét, az ügyfelek listázásának elvét. Megismerjük azokat a módszereket, amelyekkel pillanatok alatt megtalálhatjuk a keresett partnert, akár több ezres listában, és megismerjük, milyen lehetőségeink vannak az ügyfélnyilvántartásból ügyféllista vagy akár etikett készítésére, nyomtatására is.

A menüsor Ügyfél menüje, és az alatta található almenük szolgálnak az ügyfélrögzítés, törlés feladatainak elvégzésére, de használhatjuk ikonsorunkat is, ahol minden fontosabb művelet helyt kapott apró ikon formájában.

Vegyük sorra az ikonok jelentését!

Új ügyfél felvitele <Ins>

Ügyfél adatainak módosítása <Enter>

Ügyfél törlése <Del>

Teljes lista <Ctrl+T> : Szűrt ügyféllista esetén az összes ügyfél megjelenítése Ha a képernyőn a teljes ügyféllista látható, akkor ezt az ikont nem tudjuk használni – kiszürkített formát vesz fel.

Szűrés <F4>: Különböző szűrési feltételeket állíthatunk be, szűkített ügyféllista lekéréséhez.

Nyomtatás <Ctrl+P>: Segítségével tudunk ügyféllistát vagy etikett-listát nyomtatni.

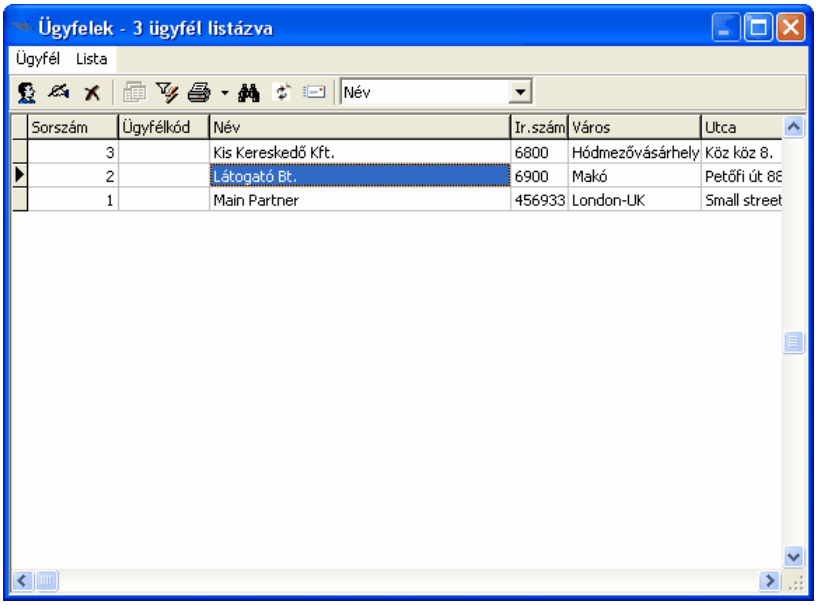
Keresés <F3>

Frissítés <F5> : Ennek a program hálózatos alkalmazásában van jelentősége.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

Az utolsó ikon segítségével a beszűrt ügyféllistában található ügyfeleknél megadott email címekre küldhető levél. A levelek formátuma egyszerű szöveg, és lehetőség nyílik fájlcsatolásra is. A További beállítások gombra való kattintással először végezzük el a küldés beállításait. Szükséges ismerni az SMTP kiszolgáló nevét (internetszolgáltatónként változó, exchange szerver használata esetén a MS Exchange-t futtató szerver neve), a port és a maximális címzett-szám általában változatlanul hagyható. A feladó nevének, a tárgynak és a szövegnek, illetve a csatolmányok megadása után a Küldés gombra kattintva az email küldés elindul.

A műveletek – törlés, listázás, módosítás stb. – egérrel történő eléréséhez kattintsunk a jobb egérgombbal <Mj> az ügyféllista valamely pontján. Hatására minden, ügyfeleinkkel kapcsolatos művelet megjelenik egy, összetett menüsoron, a kattintásnak megfelelő helyen. A kiválasztott művelet arra az ügyfélre lesz érvényes, kivétel ez alól a nyomtatási funkció:



A listán végezhető műveleteket a jobb egérgombbal is elérhetjük

A Lista/További oszlopok bejelölésével a listában megjelenik az 1.-2.-3. csoport és Ügyintéző nevű oszlop.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

2.1 Ügyfelek rögzítése - CRM funkciók nélkül

Ahhoz, hogy egy cég bekerüljön nyilvántartásunkba, új ügyfél-adatlapot kell nyitnunk.

1. Kattintsunk az Ügyfél/Új ügyfél menüpontra, vagy nyomjuk meg az Ins gombot. Használhatjuk az ezeknek megfelelő ikont is, vagy a listán a jobb egérgombbal történő kattintás után előugró lehetőségek közül válasszuk ki az Új ügyfél felvitele opciót.
2. Töltsük ki új ügyfelünk adatlapját. A További adatok és a További címek és Adatátadó rendszer panelre kattintva teljes körű adatmegadásra nyílik lehetőség.
3. Az Ok gombra kattintva elmenthetjük a beírt változásokat, vagyis rögzíthetjük ügyfelünket nyilvántartásunkban.

Az ügyfél sorszámát a program automatikusan, lineáris sorrendben generálja. Az adatbeviteli mezőkbe bármilyen karakter beírható. Karakternek minősül a <Space> által írható szóköz is.

Alapadatok

Ügyfélkód: A maximum 10 karaktert tartalmazó mező rövidített név, kód tárolására alkalmas. Ez az egyedi azonosító kód, lekérdezések esetében nyújt segítséget.

Az ügyfélre vonatkozó adatbeviteli mezők közül egyedül a **Név** az, amelyet legalább egy karakterrel kötelesek vagyunk kitölteni.

A programban gyárilag található egy, irányítószám-gyűjtemény. Lehetőségünk van ezen adatbázist karbantartani, kiegészíteni (Karbantartás/Beállítások menüpontban). Azon irányítószámok, melyek szerepelnek ebben az adatbázisban (és településhez vannak rendelve), biztosítják azt a kényelmi szolgáltatást, hogy a beírt irányítószám alapján a rendszer automatikusan kitöltse a "város" mezőt, illetve fordítva.

Használhatunk olyan irányítószámot is, mely nincs rögzítve az irányítószámok adatbázisában, vagy nincs hozzárendelve település. Ebben az esetben a helyiségnevet a felhasználónak kell megadnia. Az ily módon felvitt

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

irányítószám-helyiségnév párosítások nem rögzülnek automatikusan azok nyilvántartásban!

Az alapadatok-panelen későbbi munkánk szempontjából talán az egyik legfontosabb információt a **csoportok** jelentik. Programunkban ügyfeleinket három főcsoportba sorolhatjuk be. Mindhárom főcsoport alá korlátlan számban tudunk értékeket definiálni. Ez a Beállítások menüpont alatt lehetséges (a definiálás módjával részletesen ott foglalkozunk). Ennek segítségével ügyfeleinket kategóriákba, csoportokba tudjuk sorolni.

További adatok

A panelre kattintva megadható az Adószám, EU Adószám (melynek nyomtatását a Számlán jelölőnégyzet bekapcsolásával érhetjük el), az Ügyfél bankszámlaszáma, az Ország, az Ország ISO kódja, valamint az, hogy az előzőlegesen definiált fizetési módok közül melyiket kínálja automatikusan fel a rendszer az ügyfélnek történő számlázás alkalmával.

A rendszerben korlátlan számú fizetési mód megadására van lehetőség, mindegyikhez hozzárendelhető az esedékességi határidő. Az ügyfélhez történő fizetési mód rendelése csak egy felajánlást jelent. A partnerünkhöz rendelt fizetési módhoz kapcsolódóan Esedékességet rendelve, a program nemcsak a megadott fizetési módot, hanem az ehhez beírt, ügyfélre vonatkozó esedékességi határidőt is felkínálja számlázás során. A számla készítésének alkalmával természetesen mindkettőn lehetőség van változtatni. Abban az esetben, ha a Kötelező fizetési mód jelölőnégyzetet választjuk, számlázás során nincs lehetőség az itt beállított fizetési mód megváltoztatására.

Elsődleges ár (legördülő lista): A bizonylatok kiállításakor, a tételek Használandó ár mezőjében ez lesz az alapfelajánlás és ha az adott árkategóriában van mentett érték a kiválasztott termékhez, akkor az egységár mező tartalma is ez alapján töltődik ki (módosítható és felülírható).

Másodlagos ár (legördülő lista): Abban az esetben, ha az elsődleges ár nem elérhető, a másodlagos ár lesz az alapfelajánlás. (módosítható és felülírható).

Árengedmény/felár (mező): A számlák tételeinél található Engedmény mezőben

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

ez lesz az alapfelajánlás (módosítható és felülírható). 0% esetünkben a teljes vételár kifizetését jelenti. A mező értéke –100% és +100% között változhat. Például: -10% az árak tíz százalékkal növelt értékét jelenti, 10% a tíz százalékkal csökkentett, kedvezményes árat.

A Beiktatás dátuma szolgál ügyfeleink rögzítésének nyomon követésére. A program felkínálja a napi dátumot, ami felülírható. Az ügyfélhez rögzíthető Megjegyzés is. Ez a megjegyzés számlázás közben megtekinthető, a Vevő adatai gombra feljövő adatlapon.

<u>További címek</u>

Az Új gombra kattintva ki kell választanunk a cím típusát (számlázási, szállítási, postázási). Az adatok megadása után az Ok gombbal menthetünk. Fölvitt további címeink egy listában kapnak helyet.

Kattintsunk a panel alján látható <Új…> gombra, vagy <Enter>. Hatására az Új cím felvitele/Cím módosítása ablak jelenik meg, amely segítségével megadhatóak az alapadatoktól eltérő címek.

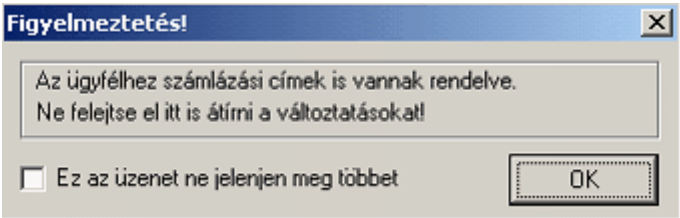
A program automatikusan felkínálja az alapcímet, így elég csak a szükséges változtatásokat elvégeznünk. Első lépésként ki kell választanunk, hogy a három lehetséges címfajta közül milyen címet kívánunk rögzíteni. Miután az alapadatokhoz hasonló módon kitöltöttük az adatbeviteli mezőket, az <Ok> gombra kattintva menthetünk. Mindhárom címtípusba korlátlan számú cím rögzíthető. Minden címtípushoz beállítható egy alapértelmezett cím, ha abból a típusból több is rögzítésre kerül.

A Tovább címek panelen található még egy <Módosítás>, valamint egy <Törlés> gomb. Értelemszerűen ezek a felrögzített egyéb címekre vonatkoznak. Az ügyfél további címeit is megjeleníthetjük a listában, amennyiben a Szűrés (F4) során a Címek panelen bejelöljük a megjeleníteni kívánt címet. Fontos, hogy kizárólag az alapcímet tartalmazó sorra kattintva tudjuk módosítani az ügyfél adatait, a további címeknél nem.

Amennyiben az ügyfélnek van további számlázási címe, és az alapcímnél megváltoztatunk egy adatot (például az utca nevét, vagy ügyintéző nevét), akkor a

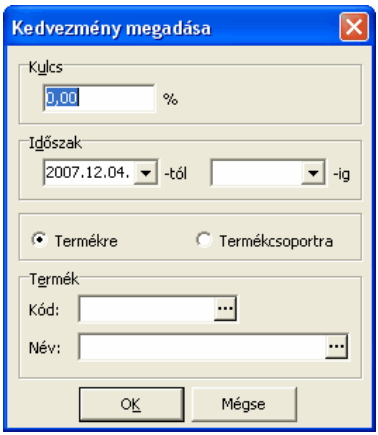
© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

program figyelmeztet, hogy a további számlázási címnél se felejtse átírni a megfelelő adatot. Az „Ez az üzenet ne jelenjen meg többet” lehetőséget bekapcsolva az üzenet máskor nem fog megjelenni ilyen esetekben.



Egyedi engedmények

Itt adhatunk meg adott időszakra és termékre, vagy termékcsoportra vonatkozó engedményt, az adott ügyfélnek.



Adatátadó rendszer

A program belföldi vevő/szállítónak érzékeli az ügyfelet, ha annak országa Magyarország. Ha nem Magyarország, akkor külföldi vevőnek, szállítónak érzékeli. A főkönyvi szám a legördülő menü segítségével módosítható. Az <Alaphelyzet> gomb megnyomásával a program feltölti a Beállításokban megadott alapértelmezett főkönyvi számokat. Amennyiben külföldi ügyfélnek számlázunk, a program a termékhez rendelt külföldi főkönyvi számát fogja figyelembe venni!

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

2.2 Ügyfelek módosítása

1. Válasszuk ki a módosítani kívánt ügyfelünket az ügyféllistában. Ezt megtehetjük a gyorskereséssel, a kurzorbillentyűkkel, vagy a gördítősáv használatával és utána az egér bal gombjával történő kattintással.

2. Kattintsunk duplán az egérrel a kiválasztott ügyfélen az ügyféllistán, vagy üssünk Enter-t. Használhatjuk az Ügyfél menü Adatok módosítása almenüjét is.

3. Az ügyfél adatlapján végezzük el a szükséges módosításokat. A További címek és a További adatok és Adatátadó rendszer panelre kattintva itt is beírhatjuk az adatmezőkbe a szükséges változtatásokat. Ügyfelünk más csoportba sorolásához gördítsük le a csoportokat, és válasszuk ki a kívánt besorolást.

4. Az Ok gombra kattintva elmenthetjük a változásokat.

Az ügyfél adatlapján látható a Számlák és a Visszaigazolások gomb, amely lehetőséget nyújt az adott ügyfélhez tartozó bizonylatok listázására. A kivetített bizonylatlistát és bizonylatokat meg lehet tekinteni és ki lehet nyomtatni.

Megjegyzések

- A További címek panelen a címmódosításhoz előbb válasszuk ki a módosítani kívánt címet, majd kattintsunk a Módosítás gombra, a cím törléséhez a Törlés gombra.

- Ha a beírt változásokat nem szeretnénk érvényesíteni, kattintsunk a Mégse gombra.

2.3 Ügyfelek törlése

Amennyiben szükségessé válik, hogy egy ügyfelet töröljünk nyilvántartásunkból, először az eddigiekhez hasonló módon ki kell választanunk a kívánt partnert. Kattintsunk az Ügyfél/Törlés almenüjére, vagy a megfelelő ikonra. Használhatjuk a Del billentyűt is.

Ügyfél törlése az alábbi két, alapvető esetben különbözik:

1. Az ügyfelet csak rögzítettük a nyilvántartásba, ám könyvelésben (raktárbizonylaton, szállítólevélen, számlán) még nem szerepeltettük. Ez esetben a program a megerősítés után az ügyfelet maradéktalanul törli a nyilvántartásból, az általa kiadott sorszámmal együtt, újra sorszámozás nélkül.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

2. Az ügyfelet már szerepeltettük a könyvelésben. Ez esetben végeleges törlése nem lehetséges, csak inaktiválni lehet. A program ezeket az ügyfeleket inaktívként jelöli meg. Erre azért van szükség, hogy a részükre kiállított bizonylatok továbbra is visszakereshetőek legyenek, ám ha ügyféllistánkon nem kívánunk velük dolgozni, ne zavarják a többi ügyfél adatával történő munkát. Az inkatívvá tett ügyfeleket a program színes kiemeléssel jelzi, ahhoz, hogy a listánkon ne jelenjenek meg, a listát úgy kell leszűrni, hogy a szűrés (F4) az inaktív ügyfelek figyelmen kívül hagyásával történjen (lásd. később).

Mivel a rendszer a sorszám alapján azonosítja az ügyféllista sorait, ezért a sorszám az ügyfél adataival együtt törlődik, de a többi partner sorszáma nem változik! A rendszer nem sorszámoz újra!

2.4 Ügyfelek listája

Az ügyfelek listájával kapcsolatos tudnivalókról a következő fejezetekben, illetve az általános kezelési leírásban olvashatunk.

2.4.1 Szűrés

Ügyfeleink teljes listájából szűrt listát tudunk előállítani. Ehhez szűrőfeltételeket használunk. A szűrőfeltételek alapján készíti el a program a listát. Szűrőfeltételek azok az adatok, melyek partnereinket jellemzik. A szűrőfunkció szolgál arra, hogy ügyfeleink nyilvántartásából tetszőleges tartalmú listát tudjunk előállítani.

1. Nyomjuk meg az F4 billentyűt, vagy kattintsunk a Szűrés ikonon. Használhatjuk a Lista menü Szűrés almenüjét is.

2. A szűrés ablakban adjuk meg a szűrőfeltételeket. Jelöljük be, hogy mely csoportokra történjen a listázás, vagy adjunk meg adatot. Például: ha a város mezőbe beírjuk, hogy Budapest, a program a budapesti ügyfeleket fogja listázni.

3. Az Ok gombra kattintva a program bezárja a szűrőablakot, és megjeleníti ügyféllistánkat. Az ügyféllista ablakának fejlécén megjelenik, hogy hány olyan ügyfél van, amely eleget tesz a szűrőfeltételeknek.

Megjegyzések

- Ha nagybetűvel írjuk az adatokat, a program csak azokat az ügyfeleket

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

listázza, melyek azonos adata(i) nagybetűvel került(ek) rögzítésre.

- Csak egy főcsoporton belül képződik egyenrangú ÉS-kapcsolat az alcsoportok között. Ha az első főcsoporton belül szűrőfeltételnek kiválasztjuk a vásárló alcsoportot, a második főcsoporton belül a vidéket, a program csak azokat a partnereket listázza, melyek vidék ÉS vásárló besorolást kaptak.

- A szűrőablakban látható "inaktív" kapcsoló szolgál arra, hogy a szűrés olyan ügyfelekre is történjen, akik jelenleg ezt a besorolást élvezik (olyan ügyfelek, amelyeket úgy töröltünk, hogy már szerepeltettük őket bizonylaton, részletesen lásd. a törlésnél). A kapcsoló három állású, tehát a szűrés végezhető az inaktív ügyfelek figyelmen kívül hagyásával (üres állás), csak rájuk érvényesítve (fekete pipa), vagy egyaránt az aktív és inaktívakra (szürkített pipa).

2.4.2 Teljes lista

A funkció segítségével előzőlegesen elkészített szűrt listából visszatérhetünk partnereink teljes listájához, vagyis amely minden ügyfelünket tartalmazza.

1. Kattintsunk az ikonsor táblázatokat formázó ikonjára, vagy nyomjuk meg a Ctrl+T billentyűkombinációt.

2. Az ügyféllista nagyságától függően a program néhány pillanat vagy másodperc alatt megszünteti a szűrést, és listázza az összes partnert.

2.4.3 Rendezettségváltás

1. Az ügyféllista sorrendezése történhet: sorszám, ügyfélkód, név, irányítószám, város és utca szerint.

2. Kattintsunk az ügyféllistán a kívánt rendezettségnek megfelelő oszlop fejlécén. Használhatjuk a Lista menü Sorrend almenüjét is: mutassunk a Sorrend almenübe, és az előugró lehetőségek közül válasszuk ki a nekünk szükségeset. Az aktuális sorrendet pipa jelzi.

3. Kattinthatunk a jobb egérgombbal is az ügyféllistán, és a Sorrendre mutatva kiválaszthatjuk a kívánt rendezettséget.

4. Az ikonsor melletti listát legördítve az egér bal gombjával kattintva is választhatunk a rendezettségek közül. Gördítsük le a listát, és kattintsunk a

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

kívánt rendezettségre.

2.4.4 Keresés

Ezzel a művelettel lehetőségünk van megtalálni ügyfelünket az ügyféllistában úgy, hogy adatait csak töredékesen ismerjük, ill. "lépkedhetünk" azon ügyfeleink között, amelyeknél a keresendő adat szerepel.

1. Kattintsunk a Lista menü Keresés almenüjére, vagy használjuk az F3 billentyűt. Hatásukra a keresési ablakba jutunk. Ebben az ablakban tudjuk megadni azokat a paramétereket, melyek alapján a keresést végezzük.

2. Adjuk meg, hogy a program mely, ügyfeleinket jellemző adatmezőben végezze a keresést. A keresett szöveg mezőjébe írjuk be azokat a karaktereket, melyek ismertek, vagyis amelyekre a keresést végezzük.

3. Adjuk meg a négyzet kipipálásával, hogy keresés során figyeljen-e a program a kis- ill. nagybetűk egyezésére. Tehát ha ezt a lehetőséget válasszuk, akkor csak azokat a keresési találatokat emeli ki a program, melyek a keresett szövegben megadott módon – nagy vagy kisbetűvel – lettek rögzítve.

4. Válasszuk ki, hogy milyen egyezőséget vegyen figyelembe a program, és melyik adatmezőben végezze a keresést.

5. A Következő gombra kattintva az első találatra jutunk. Ha ismét megnyomjuk az F3 billentyűt, akkor a keresés ablakban a Következő és az Előző gombok használatával tudunk lépkedni a találatok között. Az ily módon megtalált ügyfelünk adatlapját megtekinteni és módosítani tudjuk.

Megjegyzések

- A találatok közötti lépkedés során a keresés ablakban bármikor meg tudjuk változtatni a keresési kritériumokat, vagyis a szöveget, az egyezés fajtáját, és hogy melyik adatmezőre történjen a keresés.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

2.4.5 Gyorskeresés

1. Az ügyféllistában gyorskeresés végezhető az ügyfél sorszámára, ügyfélkódra, névre, irányítószámra, városra és utcára.
2. Álljunk rá arra az oszlopra az ügyféllistában, melyre a gyorskeresést szeretnénk végezni. Ezt megtehetjük a kurzorbillentyűkkel vagy az egér bal gombjával a megfelelő oszlopon történő kattintással.
3. Sorszám és irányítószám oszlopon állva kezdjük el gépelni a keresett sorszámot. Előugrik a gyorskeresés ablak, melyben a bevitt számok jelennek meg.
4. Névre és a többi információra történő gyorskeresés esetén kezdjük el gépelni a keresett név első karaktereit. Programunk a leütött billentyűknek megfelelően ugrik a listában.
5. Ha megtaláltuk a keresett ügyfél sorát, az Enter billentyűvel lezárhatjuk a gyorskeresést.

Megjegyzések

- Amennyiben gyorskeresés során véletlenül rossz karaktert gépeltünk be, a Backspace billentyűvel törölhetjük. A gyorskeresést bármikor megszakíthatjuk az Esc billentyűvel.
- Praktikus, ha nem írjuk be a teljes ügyfélnevet, hanem csak a kezdő karaktereket visszük be. Ezek után a kurzorbillentyűkkel lépkedve juthatunk el a keresett ügyfél sorára.

2.4.6 E-mail küldése ügyfél listából

Az eszköztárban, illetve az Ügyfél menüben található a menüpont, melynek segítségével a beszűrt ügyféllistában található ügyfeleknél megadott email címekre küldhető levél.

A levelek formátuma egyszerű szöveg, és lehetőség nyílik fájlcsatolásra is. A További beállítások gombra való kattintással először végezzük el a küldés beállításait. Szükséges ismerni az SMTP kiszolgáló nevét (internetszolgáltatónként változó, exchange szerver használata esetén a MS Exchange-t futtató szerver neve), a port és a maximális címzett-szám általában változatlanul hagyható. A feladó nevének, a tárgynak és a szövegnek, illetve a csatolmányok megadása után a Küldés gombra kattintva az email küldés elindul.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

2.4.7 Ügyféllista nyomtatás funkciók

Mind teljes, mind szűrt ügyféllistát módunkban áll kinyomtatni bármely, megfelelően telepített nyomtatóra. Megválaszthatjuk, hogy a nyomtatott listán milyen mezők szerepeljenek az ügyfelek adatait tartalmazók közül.

1. Kattintsunk a Lista menü Nyomtatás almenüjére, azon belül a Lista nyomtatása gombra. Használhatjuk az ikonsor nyomtatót formázó ikonját is, amelyet megnyomva az Ügyféllistát válasszuk ki. A jobb egérgomb listán történő kattintása után is kiválaszthatjuk ugyanezt a lehetőséget, vagy a Ctrl+P billentyűkombinációt is alkalmazhatjuk. Minden esetben a nyomtatási menübe jutunk.

2. A nyomtatási menüben válasszuk ki, hogy a gyári sémák közül melyiket kívánjuk használni, illetve, hogy egyből nyomtatóra nyomtatunk, vagy előbb a képernyőre (nyomtatási előnézet). Válasszuk ki a legördíthető listából a használni kívánt nyomtatót.

3. A nyomtatási paraméterekkel beállítható a nyomtatási forma. Adjuk meg, hogy fekvő vagy álló elrendezést szeretnénk-e, ha nem A4-es lapot használunk, adjunk meg új papírméretet. Válasszuk ki, hogy kérjük-e a sorok és/vagy oszlopok rácsozását. A listát a Lista neve mezőben tetszés szerinti szöveges azonosítóval láthatjuk el. Az Oszlopok panelra kattintva a bal ill. jobb irányú gombokkal kiválaszthatjuk, hogy mely oszlopokat szeretnénk látni a kinyomtatott anyagon, ill. melyeket nem. Válasszuk ki a kívánt oszlopot, és a megfelelő irányú gomb megnyomásával mozgassuk a nyomtatható, vagy a nyomtatandó oszlopok listájára.

4. A nyomtatásban szereplő mezők nevét tetszőlegesre át tudjuk írni. Ehhez kattintsunk az átírni kívánt mezőnévre, és gépeljük be a kívánt szöveget. Az egyes mezők oszlopon belüli igazítását is meg tudjuk változtatni. Ehhez kattintsunk egymás után kétszer a változtatni kívánt mező aktuális igazításán, és a legördíthető listából válasszuk ki a nekünk tetszőt.

5. Megadható, hogy a rendelkezésre álló lapszélességből az egyes mezőkhöz tartozó oszlopot milyen szélességben szeretnénk látni. Ehhez kattintsunk megváltoztatni kívánt mező szélességét jelző számon, és írjuk be a kívánt értéket (cm-ben). A nyomtatandó anyag teljes szélességét az Összesen felirat utáni szám jelzi, míg a rendelkezésre álló cm-eket a Maradt utáni.

6. A megadott változtatásokat a Séma mentése gombbal tárolhatjuk is. Későbbi nyomtatásokkor már ezeket a paramétereket fogja fölkínálni a program.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

7. A Nyomtat gombra kattintva a nyomtatási előnézetre jutunk. A második nyomtató ikonnal indíthatjuk a nyomtatást, míg a mellette lévő két ikonnal a lap- és oldalszélességre tudunk nagyítani, ill. a csúszka használatával tetszőleges kicsinyítést és nagyítást érhetünk el. A bal ill. jobb irányú gombokkal oldalanként tudunk lapozni az előképen, vagy a dokumentum első ill. utolsó oldalára juthatunk. A lapozást segítő nyilak közötti mezőbe magunk is beírhatjuk a látni kívánt oldal számát.

8. A Bezár gombbal bezárhatjuk a nyomtatási előkép ablakát, és visszaléphetünk a nyomtatási menübe.

A programból valamennyi elkészíthető listát módunkban áll Excel- vagy szöveges állományba mentenünk. Ezen állományok táblázatkezelő programot megnyitva további adatfeldolgozásra alkalmasak. A nyomtatási menüben a Nyomtatás helye legördíthető listából válasszuk ki az Excel-fájlba, vagy Szöveges fájlba feliratot, majd kattintsunk a <Nyomtat> gombra.

2.4.7.1 Ügyfél-etikett nyomtatása

Ezzel a funkcióval a postai küldeményeknél használatos etikettet készíthetjük el. Etikett nyomtatása egyaránt lehetséges szűrt és teljes ügyféllistából.

1. Kattintsunk a nyomtató ikon mellett található lefelé mutató nyílra és válasszuk ki az Etikett nyomtatása feliratot. Használhatjuk a Lista menü Nyomtatás almenüjét is, azon belül az Etikett nyomtatása pontot. Az egér jobb gombjával az ügyféllistán kattintva is elérhetjük ezt a lehetőséget.

2. A nyomtatási menüben állítsuk be a nekünk szükséges nyomtatási paramétereket. Megadható a lapméret, a tájolás, a margók mérete és az oszlopok száma ill. magassága. Az Alapértelmezettnek beállít kapcsolóval a beállított értékeket a program elmenti, és legközelebbi etikett nyomtatás alkalmával ezeket kínálja föl.
   A Függőlegesen középre igazít jelölőnégyzet segítségével az etiketten belül, függőlegesen középre igazítja be a nyomtatandó szöveget a program.
   A használt etikett csomagolásán a jellemzők segítenek a megfelelő értékeket beállítani.

3. Válasszuk ki a legördíthető listából, hogy melyik nyomtatóra kívánjuk nyomtatni az anyagot, ill. képernyőre kérjük először, vagy egyből a nyomtatóra. Az előbbi esetben a program nyomtatási előképet generál oldalainkról, mely formájában teljesen azonos a kinyomtatható anyaggal.

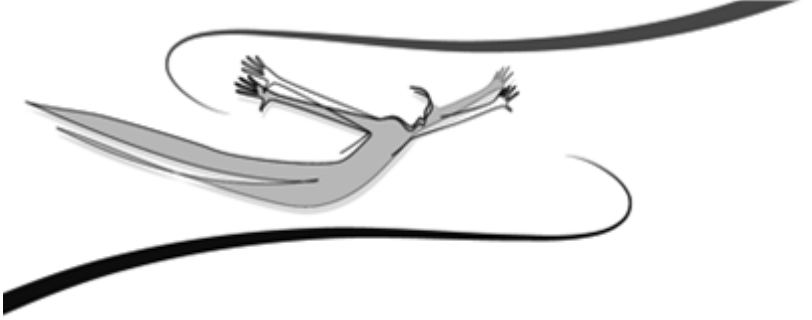
© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

4. Ha nyomtatóra kérjük az anyagot, a Nyomtat gombra kattintva indíthatjuk a nyomtatási sort.

5. Ha képernyőre kértük az oldalakat, a Nyomtat gombra kattintva a nyomtatási előnézetre jutunk. A második nyomtató ikonnal indíthatjuk a nyomtatást, míg a mellette lévő ikonokkal a lap- ill. oldalszélességre nagyíthatunk, a csúszka használatával pedig tetszőleges nagyítási mértéket állíthatunk be. A bal ill. jobb irányú gombokkal oldalanként tudunk lapozni az előképen, vagy a dokumentum első ill. utolsó oldalára juthatunk. A lapozást segítő nyilak közötti mezőbe magunk is beírhatjuk a látni kívánt oldal számát.

6. Az első nyomtató ikonra kattintva nyomtatási példányszámot határozhatunk meg.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.



III Fejezet

3 Termékeink és szolgáltatásaink nyilvántartása

Ebben a fejezetben a termékeink és szolgáltatásaink nyilvántartásával foglalkozunk. Lépésről-lépésre végigkövethetjük nyilvántartásba vételük menetét, későbbi listázásaiknak elvét. Megismerjük azokat a módszereket, amelyekkel pillanatok alatt megtalálhatjuk a keresett terméket vagy cikket, akár több ezres listában, és megismerjük, milyen lehetőségeink vannak a terméknyilvántartásból áru- vagy késztermék-lista készítésére, nyomtatására is.

3.1 Termékek rögzítése

Kattintsunk a **TERMÉK/ÚJ TERMÉK** almenüre, vagy nyomjuk meg az <Ins> gombot. Használhatjuk az ikonsor Új termék felvitele ikonját is, vagy az egér jobb gombjával a listán kattintva az Új termék lehetőséget.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

Alapadatok: Töltsük ki a termék adatlapját. Adjuk meg a termék áfa-kulcsát és végezzük el csoportba sorolását.

Kerekítés: Fontos, ezért külön kell szólnunk azokról az esetekről, amikor termékünknek árában vagy mennyiségében tizedes érték is szerepel. Ennek kezelésére a rendszer fel van készítve, mind az összeg, mind a mennyiség tekintetében. A program általános paraméterezésére lehetőséget adó résznél – a Beállítások menüpontnál – megadható, hogy az egységár és a mennyiség kerekítése nullára vagy két tizedesjegyre történjen-e (a beállítás módjával részletesen ennek a menüpontnak az ismertetésénél foglalkozunk). A megadott beállítástól függően tehát dolgozhatunk tizedes értékekkel is, ez esetben a program a matematikailag helyes és általánosan alkalmazott kerekítési eljárásokat figyelembe véve számol. Bizonylat kiállításakor tehát az összegek így kerülnek majd rá a számlára, ill. így megvalósítható az is, hogy amennyiben szükséges, ne csak egész mennyiségekkel tudjunk dolgozni. Ezen túlmenően: a számlázásra vonatkozó általános rendeleti szabályozás miatt, kerekítés esetén külön kell kerekíteni a tételek nettó, és külön az áfa-értékeit. A fizetend bruttó végösszegnek a két részösszeg (a tétel nettó értéke, ill. a hozzá tartozó áfa-kulcs alapján számolandó áfa-érték) kerekített értékeinek összegéből kell adódnia. A számla áfa-értéke és nettó értéke is, minden esetben csak egész szám lehet (kerekített)!

Hasonlóan fontos, hogy a program támogatja a Windows-szabványos vonalkód-leolvasók használatát. Mivel a vonalkód-leolvasó billentyűzetet emulál, ezért amennyiben a termékkódot vonalkód megjelenítésére és ezáltal a későbbi számlázásainkra szeretnénk felhasználni, nincs más dolgunk, mint a „Termékkód" mezőbe történő kattintás után szabályos leolvasást végeznünk (14 karakterig). Hatására a termék vonalkódja bekerül a termékkód mezőjébe, későbbi számlázásaink alkalmával a termékkód mezőbe kattintva a tétel felvitelére szolgáló ablakban újra elegendő a leolvasó szabályos használata – a program ugyanúgy megtalálja termékünket, mintha a vonalkódot magunk adtuk volna meg.

Az **Árak** panelon kattintva a normál eladási ár megadása után a nyomógombra kattintva a program az előzőlegesen megadott árszorzók alapján automatikusan kiszámolja a további eladási árakat. A kiszámolt eladási árakat tetszőlegesen átírhatjuk. Elszámoló ár használata esetén, azt is ezen a lapon vihetjük fel.

A **Valutás eladási árak** panelen négy valutás eladási ár megadására van lehetőségünk.

- A **Megjegyzés** panelon kattintva bármilyen szöveges megjegyzést írhatunk a tételhez.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

- A **Termékdíjas összetevők** panelon rögzíthetünk és paraméterezhetünk a termékhez kapcsolódó termékdíj köteles termékeket. Ezek alapján – ha ezt a Beállításokban kiválasztottuk - lehetőség van a számlatételeknél környezetvédelmi termékdíj feltüntetésére is. Ennek kezeléséről és a szükséges beállításokról részletesen a vonatkozó fejezetben olvashatunk.
- **Idegen nyelvű megnevezések** panel: ezen vihetjük fel a termék és a termék mennyiségi egységének idegen nyelvű megnevezéseit.
- **Árlisták** panel: Az árlisták létrehozásáról és használatáról részletesen olvashatunk a vonatkozó fejezetben.

Megjegyzések

- Súlykezelés: a Beállítások/Cégfüggő beállítások/Egyéb menüpontban paraméterezhető a súly kezelése. Választása esetén megadható a rögzítésre kerülő áru súlya.
- A Beállítások/Cégfüggő beállítások/Egyéb menüpontban paraméterezhető a gyári szám kezelése..
- **Adatátadó rendszer** használata esetén, a rendszer használatához szükséges termékinformációkat külön panelen rögzíthetjük.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

3.2 Termék módosítása

1. Keressük meg és válasszuk ki a módosítani kívánt terméket vagy szolgáltatást az élő készletlistában. A keresést megtehetjük a gyorskeresés funkcióval, a gördítősáv használatával, vagy (kisebb tételszám esetén) a listán a kurzorbillentyűk által történt mozgással.

2. Az ily módon megtalált termék vagy szolgáltatás listabeli során kattintsunk duplán az egér bal gombjával, vagy üssünk Enter-t. Használhatjuk a módosítás ikont is, vagy a Termék menü Adatok módosítása… almenüjét. A listán a jobb gombbal történő kattintás után is kiválaszthatjuk ezt a lehetőséget.

3. Hatásukra egy ablakban megjelenik már rögzített termékünk vagy szolgáltatásunk adatlapja. Az aktuális raktári összmennyiség kivételével minden adatot tudunk módosítani, az Árak és a Megjegyzés panelon az árak módosítását és a csatolt megjegyzés tartalmát is változtathatjuk.

4. A módosításokat az Ok gombra kattintva tudjuk elmenteni, a Mégse gomb jelenti a módosítás elvetését. Az Előző és a Következő gomb jelenti a terméklistában az aktuális tétel szomszédjainak adatlapjára történő ugrást.

3.3 Termékek törlése

Lehetőség van a fölöslegessé vált terméket és szolgáltatást kiemelni az élő készletlistából, és egy speciális listára, az ún. Lomtárba helyezni. Ez esetben a termék vagy szolgáltatás kikerül a nyilvántartásból, és áttevődik a Lomtár listájára.

1. Válasszuk ki a törölni kívánt terméket vagy szolgáltatást a listából. Ezt megtehetjük a gyorskereséssel, kurzorbillentyűkkel, a gördítősáv használata után az egér bal gombjával a terméken történő kattintással.

2. Ha megtaláltuk a kívánt terméket, nyomjuk meg a Del billentyűt, vagy használjuk az Termék/Törlés almenüjét. Kattinthatunk az ikonsor törlés (X) ikonján.

3. A törölt tételek listáját, a Lomtár szemetest formázó ikonján kattintva tudjuk megtekinteni, vagy a Ctrl+F8 kombinációval.

4. Törölt tétel visszahelyezése az élő készletlistába - kiválasztása után - a Del billentyű megnyomása után lehetséges. A Lomtár listáján hasonlóan tudunk mozogni, keresni ill. gyorskeresni, mint az élő készletlistában.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

3.4 Termékek listája

A termékek listájával kapcsolatos tudnivalókról a következő fejezetekben, illetve az általános kezelési leírásban olvashatunk.

3.4.1 Szűrés

Termékeink és szolgáltatásaink teljes listájából szűrt listát tudunk előállítani. Ehhez szűrőfeltételeket használunk. A szűrőfeltételek alapján készíti el a program a listát. Szűrőfeltételek azok az adatok, melyek termékeinket és szolgáltatásainkat jellemzik.

1. Nyomjuk meg az F4 billentyűt, vagy kattintsunk a Szűrés ikonon. Használhatjuk a Lista menü Szűrés almenüjét is.
2. A szűrés ablakban adjuk meg a szűrőfeltételeket. Jelöljük be, hogy mely csoportokra történjen a listázás, és/vagy adjunk meg adatot. Például: ha az áfa-kulcsok közül a 20%-osat válasszuk ki, csoportnak megadjuk, hogy "szoftver", a program a 20%-os áfa-kulccsal terhelt szoftvereket fogja listázni.
3. Az Ok gombra kattintva a program bezárja a szűrőablakot, és megjeleníti terméklistánkat. A lista ablakának fejlécén megjelenik, hogy hány olyan termék és/vagy szolgáltatás van nyilvántartásunkban, amely eleget tesz a szűrőfeltételeknek.

Megjegyzések

- A szűrőfeltételek egymással kombinálhatóak.
- Szűrésnél írhatjuk kisbetűvel is a szűrőadatokat, programunk akkor is listázza a terméket/szolgáltatást, ha annak adata(i) nagybetűvel lettek rögzítve.
- Ha nagybetűvel írjuk az adatokat, a program csak azokat a termékeket listázza, melyek azonos adata(i) nagybetűvel került(ek) rögzítésre.
- Csak egy főcsoporton belül képződik egyenrangú ÉS-kapcsolat az alcsoportok között. Ha az első főcsoporton belül szűrőfeltételnek kiválasztjuk a "szoftver" alcsoportot, a második főcsoporton belül az "ügyviteli"-t, a program csak azokat a termékeket listázza, melyek "szoftver" ÉS "ügyviteli" besorolást kaptak.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

3.4.2 Teljes lista

A funkció segítségével előzőlegesen elkészített szűrt listából visszatérhetünk termékeink és szolgáltatásaink teljes listájához, vagyis amely minden termékünket és szolgáltatásunkat tartalmazza.

1. Kattintsunk az ikonsor táblázatokat formázó ikonjára, vagy nyomjuk meg a Ctrl +T billentyűkombinációt.
2. A terméklista nagyságától függően a program néhány másodperc alatt megszünteti a szűrést, és listázza az összes terméket.

3.4.3 Rendezettségváltás

1. Terméklistánknak többféle rendezettsége lehet: sorszám, megnevezés, termékkód és cikkszám szerinti.
2. A lista rendezettségének megváltoztatására a legegyszerűbb mód, ha kívánt rendezettségnek megfelelő oszlop fejlécén (megnevezésén) kattintunk.
3. Használhatjuk a Lista menü Sorrend almenüjét is. A megnyíló oldalmenüben kattintsunk a kívánt rendezettségen. Az aktuális rendezettséget pipa jelzi.
4. Az ikonsor melletti legördíthető listát lenyitva is válthatunk a rendezettségek között.
5. Az egér jobb gombjával a terméklistán kattintva a Sorrend-re mutatva is kijelölhetjük a lista új szempont szerinti rendezését.

Megjegyzések

- A rendezettségváltás a fentiekkel egyező módon történik a Lomtár listájában.

3.4.4 Keresés

Ezzel a művelettel lehetőségünk van megtalálni termékünket vagy szolgáltatásunkat azok listájában úgy, hogy adatit csak töredékesen ismerjük.

1. Kattintsunk a Lista menü Keresés almenüjére, vagy használjuk az F3 billentyűt. Hatásukra a keresési ablakba jutunk. Ebben az ablakban tudjuk megadni azokat a paramétereket, melyek alapján a keresést végezzük.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

2. Válasszuk ki a legördíthető listából, hogy melyik adatmezőben menjen végbe a keresés. A keresett szöveg mezőjébe írjuk be azokat a karaktereket, melyek ismertek, vagyis amelyekre a keresést végezzük.

3. Adjuk meg a négyzet kipipálásával, hogy keresés során figyeljen-e a program a kis- ill. nagybetűk egyezésére. Tehát ha ezt a lehetőséget választjuk, akkor csak azokat a keresési találatokat emeli ki a program, melyek a keresett szövegben megadott módon – nagy vagy kisbetűvel – lettek rögzítve.

4. Válasszuk ki, hogy milyen egyezőséget vegyen figyelembe a program, és melyik adatmezőben végezze a keresést.

5. A Következő gombra kattintva az első találatra jutunk. Ha ismét megnyomjuk az F3 billentyűt, akkor a keresés ablakban a Következő és az Előző gombok használatával tudunk lépkedni a találatok között. Az ily módon megtalált termékünk vagy szolgáltatásunk adatlapját megtekinteni és módosítani tudjuk.

Megjegyzések

- A találatok közötti lépkedés során a keresés ablakban bármikor meg tudjuk változtatni a keresési kritériumokat, vagyis a szöveget, az egyezés fajtáját, és hogy melyik adatmezőre történjen a keresés.

- A funkció a fentiekkel megegyezően használható a Lomtár listáján is.

3.4.5 Gyorskeresés

Ez a funkció a termék vagy szolgáltatás gyors megtalálására szolgál a több száz, vagy akár több ezer tételt tartalmaz(hat)ó termékllistában. A gyorskeresés történhet a termék sorszámára, megnevezésére, termékkódjára és cikkszámára.

1. Egerünkkel kattintsunk a terméklista azon oszlopán a négy lehetséges közül, amelyre a gyorskeresést végezni szeretnénk (másként: válasszuk ki azt az oszlopot, amely tartalmazza a keresett termék általunk ismert adatát).

2. Gépeljük be az ismert adat első néhány karakterét. Hatására megjelenik a gyorskeresés ablak, melyben láthatók a bevitt karakterek. A terméklista rendezettsége automatikusan arra változik, amely oszlopon a gyorskeresését végezzük.

3. A bevitt karakterek alapján a program automatikusan arra a termékre vagy szolgáltatásra ugrik, amelynek megfelelő mezőjében szerepelnek az adott karakterek.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

4. A keresési ablak bezárását az Enter-rel tehetjük meg.

Megjegyzések

- Amennyiben gyorskeresés során véletlenül rosszul gépeltünk be egy karaktert, a Backspace billentyűvel törölhetjük. A gyorskeresést bármikor megszakíthatjuk az Esc billentyűvel.
- Praktikus, ha a keresési ablakba nem írjuk be a teljes terméknevet, hanem csak a kezdő karaktereket visszük be. Ezek után a kurzorbillentyűkkel lépkedve juthatunk el a keresett termék vagy szolgáltatás sorára.
- A gyorskeresési funkció a fentiek szerint használható a Lomtár listáján is.

3.4.6 Terméklista nyomtatási funkciók

Mind teljes, mind szűrt terméklistát módunkban áll kinyomtatni bármely, megfelelően installált nyomtatóra. Megválaszthatjuk, hogy a nyomtatott listán milyen mezők szerepeljenek a termékek és szolgáltatások adatai közül.

1. Kattintsunk a Lista menü Nyomtatás/Lista nyomtatása almenüjére. Használhatjuk az ikonsor nyomtatót formázó ikonját is. A jobb egérgomb listán történő kattintása után is kiválaszthatjuk ezt a lehetőséget, vagy a Ctrl+P billentyűkombinációt is alkalmazhatjuk.
2. A nyomtatási menüben válasszuk ki, hogy a gyári sémák közül melyiket kívánjuk használni, illetve, hogy egyből nyomtatóra nyomtatunk, vagy előbb a képernyőre (nyomtatási előnézet). Válasszuk ki a legördíthető listából a használni kívánt nyomtatót.
3. A nyomtatási paraméterekkel beállítható a nyomtatási forma. Adjuk meg, hogy fekvő vagy álló elrendezést szeretnénk-e, ha nem A4-es lapot használunk, adjunk meg új papírméretet. Válasszuk ki, hogy kérjük-e a sorok és/vagy oszlopok rácsozását nyomtatni. A listát a Lista neve mezőben tetszés szerinti szöveges azonosítóval láthatjuk el. Az Oszlopok panelra kattintva a bal ill. jobb irányú gombokkal kiválaszthatjuk, hogy mely oszlopokat szeretnénk látni a kinyomtatott anyagon, ill. melyeket nem. Válasszuk ki a kívánt oszlopot, és a megfelelő irányú gomb megnyomásával mozgassuk a nyomtatható, vagy a nyomtatandó oszlopok listájára.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

4. A nyomtatásban szereplő mezők nevét tetszőlegesre át tudjuk írni. Ehhez kattintsunk az átírni kívánt mezőnévre, és gépeljük be a kívánt szöveget. Az egyes mezők oszlopon belüli igazítását is meg tudjuk változtatni. Ehhez kattintsunk duplán a változtatni kívánt mező aktuális igazításán, és a legördíthető listából válasszuk ki a nekünk tetsző igazítást.

5. Megadható, hogy a rendelkezésre álló lapszélességből az egyes mezőkhöz tartozó oszlopot milyen szélességben szeretnénk látni. Ehhez kattintsunk megváltoztatni kívánt mező szélességét jelző számon, és írjuk be a kívánt értéket (cm-ben). A nyomtatandó anyag teljes szélességét az Összesen felirat utáni szám jelzi, míg a rendelkezésre álló cm-eket a Maradt utáni.

6. A megadott változtatásokat a Séma mentése gombbal tárolhatjuk is. Későbbi nyomtatásokkor már ezeket a paramétereket fogja fölkínálni a program.

7. A Nyomtat gombra kattintva a nyomtatási előnézetre jutunk. Az első nyomtatót formázó ikonnal nyomtatási beállításokat adhatunk meg, a második nyomtató ikonnal indíthatjuk a nyomtatást, míg a mellette lévő két ikonnal a nagyítás mértékét lap- ill. oldalszélességre tudjuk változtatni. A mellettük lévő csúszkával beállíthatjuk a nagyítás azon mértékét, melyben a nyomtatási előképet látni szeretnénk. A bal ill. jobb irányú gombokkal oldalanként tudunk lapozni az előképen, vagy a dokumentum első ill. utolsó oldalára juthatunk. A lapozást segítő nyilak közötti mezőbe magunk is beírhatjuk a látni kívánt oldal számát.

8. A Bezár gombbal bezárhatjuk a nyomtatási előkép ablakát, és visszaléphetünk a nyomtatási menübe.

3.4.6.1 Termék-etikett nyomtatása

Ezzel a funkcióval etikettet készíthetjük el. Etikett nyomtatása egyaránt lehetséges szűrt és teljes listából.

1. Kattintsunk a nyomtató ikon mellett található lefelé mutató nyílra és válasszuk ki az Etikett nyomtatása feliratot. Használhatjuk a Lista menü Nyomtatás almenüjét is, azon belül az Etikett nyomtatása pontot. Az egér jobb gombjával az ügyfélistán kattintva is elérhetjük ezt a lehetőséget.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

2. A nyomtatási menüben állítsuk be a nekünk szükséges nyomtatási paramétereket. Megadható a lapméret, a tájolás, a margók mérete és az oszlopok száma ill. magassága. Az Alapértelmezettnek beállít kapcsolóval a beállított értékeket a program elmenti, és legközelebbi etikett nyomtatás alkalmával ezeket kínálja föl. A használt etikett csomagolásán a jellemzők segítenek a megfelelő értékeket beállítani.

3. Válasszuk ki a legördíthető listából, hogy melyik nyomtatóra kívánjuk nyomtatni az anyagot, ill. képernyőre kérjük először, vagy egyből a nyomtatóra. Az előbbi esetben a program nyomtatási előképet generál oldalainkról, mely formájában teljesen azonos a kinyomtatható anyaggal.

4. Ha nyomtatóra kérjük az anyagot, a Nyomtat gombra kattintva indíthatjuk a nyomtatási sort.

5. Ha képernyőre kértük az oldalakat, a Nyomtat gombra kattintva a nyomtatási előnézetre jutunk. A második nyomtató ikonnal indíthatjuk a nyomtatást, míg a mellette lévő ikonokkal a lap- ill. oldalszélességre nagyíthatunk, a csúszka használatával pedig tetszőleges nagyítási mértéket állíthatunk be. A bal ill. jobb irányú gombokkal oldalanként tudunk lapozni az előképen, vagy a dokumentum első ill. utolsó oldalára juthatunk. A lapozást segítő nyilak közötti mezőbe magunk is beírhatjuk a látni kívánt oldal számát.

6. Az első nyomtató ikonra kattintva nyomtatási példányszámot határozhatunk meg.

Megjegyzés

- A termék etikett beállítások szekcióban kiválasztható, hogy milyen információk kerüljenek az etikettre, valamint igény szerint szabványos vonalkódot is nyomtat a program. A kiválasztott egységárhoz valutanem is nyomtatásra kerül, így árcédulaként is használható az etikett.

3.4.7 Lekérdezések

A termékek listájával kapcsolatos tudnivalókról a következő fejezetekben, illetve az általános kezelési leírásban olvashatunk.

3.4.7.1 Árlista nyomtatása

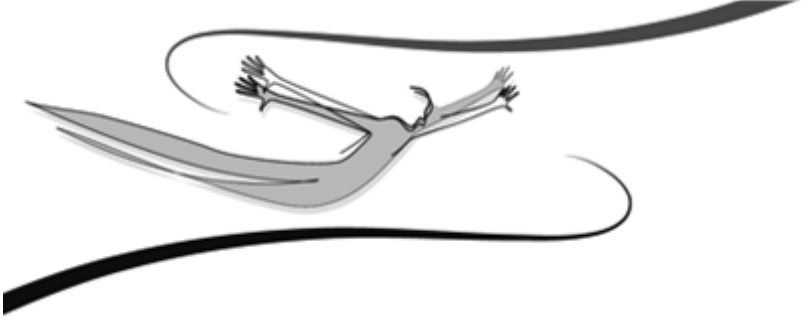
A termékek listája Lekérdezések/Árlista menüpontban elérhető funkcióval, árlista nyomtatására van lehetőségünk. Árlista nyomtatása egyaránt lehetséges szűrt és teljes listából.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

A menüpontra megjelenő szűrőablak alsó szekciójában kiválaszthatjuk, hogy a terméknek melyik árát szeretnénk nyomtatni (maximum négy ár nyomtatható egyszerre).

A szűrőfeltételek megadása után megjelenő listából, a programban megszokott listafunkciók elérhetők.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.



IV Fejezet

4 Számlázás és számlanyilvántartás

Ebben a fejezetben ismertetését találjuk a számlák kiállítási módjának, későbbi listázásuknak, és a számlázással kapcsolatos többi tudnivalónak. Nemcsak a Számlák listájának használatával ismerkedhetünk meg, hanem a másik három lekérdezési móddal, a Termékenkénti eladások és a Vevő-forgalmi listázás, és a Kulcsonkénti bontás módjaival is.

Fontosabb beállítási lehetőségek a Karbantartás / Beállítások menüben:

(részletes leírás a Beállításoknál)

Számlák:

- Számla kiállítása történhet termékkód nyomtatásával vagy anélkül: a terméknyilvántartásban a termék-adatlapon megadható termékkód nyomtatását is kérhetjük.
- A „Számlázáskor tételenkénti megjegyzés-adás” jelölőnégyzet kiválasztása után aktívvá válik az „és nyomtatás” feliratú jelölőnégyzet is. Abban az esetben, ha ezen opciókat kiválasztotta, a számla tételsorainál megadható megjegyzés, a nyomtatásban is megjelenik.

4.1 Számla kiállítása

Számlakiállítás előtt válasszuk ki a valutanemet, majd – ha még aznapra nem rögzítettünk - adjuk meg az árfolyamot.

Megjegyzés: Kiegészítő modulok használata esetén több menüpontból is eljuthatunk a számlakiállító ablakhoz. Ezek felsorolását a lap alján olvashatjuk.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

Számlázó ablak

1. szegmens – fejléc

- Vevő neve: Elsőként természetesen a vevő, a partner az, amelyet a számla tartalmából meg kell határoznunk. Ez a Vevő mező végén lévő segítőkapcsoló használatával <Mb> történhet, ill. a mezőbe kattintva az <Alt+Le> kombináció használatával. Hatásukra azon ügyfelek listája jelenik meg egy előreugró ablakban, melyek a számla kiállításának pillanatában az ügyfélnyilvántartásban „aktív” státuszt élveznek. A lista alapértelmezett, kijelölt oszlopa – felhasználó-függő beállítástól függően – a partnerek sorszáma, kódja vagy neve lesz. A gyorskeresés (ill. a gördítősáv, kurzorbillentyűk) segítségével megtalált partner nevén kattintva, vagy <Enter>, a partner neve bekerül a Vevő mezőbe.
- A vevő adatai: Bár a partnerlistán a vevő alapcíme szerepel, nem árt, ha tudjuk, hogy amennyiben definiáltunk a számára más számlázási címet (címeket), a rendszer automatikusan ezt fogja a számlán szerepeltetni (több cím esetén az elsőt ezek közül). Amennyiben vevőnknek ettől eltérő számlázási címet szeretnénk megadni, s ez a cím rögzítve van további számlázási címként, kattintsunk a <Vevő adatai> gombra, vagy használjuk az <Alt+A> kombinációt. Hatásukra a megjelenő ablakban beírhatjuk a szerepeltetni kívánt adatokat, vagy a segítő kapcsolóra kattintva kiválaszthatjuk a már felvitt, használni kívánt számlázási címet (a listán csak a számlázási címek jelennek meg, a postázási ill. szállítási típusba tartozóak nem). Lehetőség van a számlán kiválasztott Vevőhöz ügyféltörzsbe mentett megjegyzés megtekintésére is, a Vevő adatai gomb lenyomására megjelenő képernyőn.

A szerepeltett számlázási címeket a program számlánként tárolja, tehát minden egyes utólagos nyomtatás esetén azok az adatok fognak a számlán szerepelni, melyeket itt megadunk. Ezért bármelyik számlázási címet módosíthatjuk utólagosan ügyfeleink adatlapján az ismert módon, a program a már elkészített számlákra vonatkozóan ezt a módosítást nem fogja „követni”.

Erről a lapról elérhető a kiválasztott vevőre szűkített számlalista is. A számlalista, vagy bármely eleme nyomtatható és kivetíthető. Abban az esetben, ha a kiválasztott vevőnek késedelmes kintlevősége van, a vevő mező felveszi a kintlevőség beállításoknál választott színét (ez alapesetben lila).

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

- Új vevő felvitele: Természetesen itt is igaz, hogy új, törzsünkben még nem szereplő partnert a nélkül tudunk rögzíteni, hogy félbe kelljen szakítani a számlázást. Ehhez kattintsunk a személyt formázó ikonra, vagy használjuk az <F6> billentyűt. Felhívjuk a figyelmet arra, hogy kizárólag olyan partnert adhatunk meg vevőnek, amely vagy előre, vagy a számlázás során lett rögzítve a nyilvántartásba. Rögzített partner esetében ugyan meg tudjuk változtatni annak adatait, amennyiben a kívánt számlázási címet nem rögzítettük az adatlapra (lásd. előző bekezdések), ám a partnernév ekkor sem írható át másra. Ha ez megtörténhetne, alapjaiban tenné lehetetlenné a törvényi előírásoknak és a mindennapi munka elvárásainak megfelelő számlanyilvántartást.

- Fizetési mód: A számlára érvényes fizetési mód kiválasztása a vevő alatti legördíthető lista használatával történhet. Mivel rögzített partnereink mindegyikéhez rendelnünk kell azok adatlapján egy, már definiált fizetési módot, a vevő kiválasztása után a rendszer automatikusan a kiválasztott vevő adatlapján hozzárendelt fizetési módot kínálja fel. (Ha a vevőhöz kötelező fizetési mód van beállítva, a fizetési mód legördülő lista nem aktív, a fizetési mód változtatására nincs lehetőségünk.)
  Ennek a fizetési módnak a partnerhez rendelt esedékességi határideje alapján kínálja fel a rendszer a számla esedékességének dátumát (amely adódhat a fizetési mód „szokványos” fizetési esedékességi határidejéből, amennyiben a partner adatlapján erre a fizetési módra nem egyedi esedékességi napot, hanem a fizetési módhoz a Beállításokban rendelt esedékességet fogadtuk el).

- A számla esedékessége ügyféltől függ, az ügyfélhez rendelt fizetési módhoz meghatározott esedékesség alapján kínálja föl a program. Az, hogy az esedékességet a számla keltéhez, vagy a teljesítés dátumához viszonyítva ajánlja fel a program, a Beállítások/Cégfüggő beállítások/Számlák lapon tudjuk meghatározni.

A törvényi előírás értemében a számla kelte nem, ám az esedékességi és a teljesítési dátum a dátum-mező ismert módon történő használatával átírható, függetlenül attól, hogy milyen, a partner fizetési módjához tartozó esedékességi határidő került felkínálásra.

- Csoport: A Számla csoportja szintén csak már felvitt törzsadatokból választható. A számla csoportjának utólagos módosításra lehetőségünk van a Számlák listáján, hiszen ez nem olyan információ, mely a számlán szerepel, s amelyre törvényi előírás vonatkozna. A számlák csoportosítására használható a részleg- és munkaszámra történő besorolás is.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

A számlázási ablak fejlécében további információk és kezelőeszközök is láthatóak, ezek:

- Számlaszám: A számlaszám nemcsak számot, hanem az évi nyitó számlaszámmal együtt megadható más karakteres előtagot is tartalmazhat. A számlaszám nem módosítható!
- Szállítói profil megváltoztatása (F5): Lehetőség nyílik a szállítói profil megváltoztatására, azaz arra, hogy cégünk bizonylaton szereplő adatait befolyásolhassuk adott kereteken belül. (ezek létrehozására a Beállításokban van lehetőség.)
- Új termék felvitele: hasonlóan az ügyfelekre vonatkozóan, új termék (szolgáltatás) rögzítése is történhet a számlázó ablak elhagyása nélkül.
- Nyomtatási kép <F9>: mielőtt számlánkat elkészítenénk (rögzítenénk, mely művelet után módosítása nem lehetséges), ezzel az ikonnal módunkban áll megtekinteni azt úgy, ahogyan nyomtatásban fog megjelenni.
- Kapcsoló: a teljesítési dátumot mutató mező melletti kapcsolónyílra kattintva a fejléc egy része (fizetési mód, csoport, esedékességi és teljesítési időpontok) elrejthetőek vagy újra láthatóvá tehetőek.
- Megjegyzések: a számla egyik legfontosabb információja lehet a számlára vihető megjegyezések szerepeltetése ill. azok tartalma. Fontosságuk (a bennük rejlő lehetőségek) ill. opcionalitásuknak okán (nem minden számlakibocsátó él ezzel a lehetőséggel) a kapcsolatos tudnivalókat a fejezet végén, kiemelten tárgyaljuk.
- Részleg- és munkaszámok: lehetőség van számláinkat besorolni különböző részleg- és /vagy munkaszámokra. Az R/M számok gombra egérrel történő kattintással a legördülő menü segítségével válassza ki a megfelelő részleg- és munkaszámot. (A törzs feltöltése a Beállítások menüben lehetséges)

2. szegmens – a számlán szereplő tétel megadása

A raktárbizonylathoz, a szállítólevél-készítéshez hasonlóan a számlázó ablak középső szegmense a számlán szereplő termékek és szolgáltatások felvitelére szolgál.

- Forrásraktár: Lehetőség van meghatározni, melyik raktárt kínálja fel a rendszer a termékek forrásraktáraként.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

- Termék kiválasztása: A „Szolgáltatás” besorolást kapott tételek színes kiemeléssel szerepelnek a terméklistán. Ezen a listán az ablak fejlécében a program közli a felhasználóval, hogy a látható tételek csak a kiválasztott forrásraktár aktuális készletét, vagy a teljes terméknyilvántartást tartalmazza. Ha olyan beállítással dolgozunk, mely szerint a terméklistán az összes termék megjelenik, a termékek valamennyi raktárunkban található összmennyisége szerepel ebben az oszlopban.

- Abban az esetben, ha a kiválasztott vevőnek van még fel nem használt előlegszámlája, a termék mező mellett található Előleg gomb aktív. Megnyomására, választhatunk, az elérhető előlegszámlák közül. Ezek mínuszos tételként kerülnek az aktuálisan készített számlára.

- Termékkód: Amennyiben termékünket a termékkód beírásával szeretnénk kiválasztani, a Termékkód mezőbe beírva megtehetjük azt. Ha Windows szabványos vonalkód-leolvasóval dolgozunk, ebbe a mezőbe kattintva és a leolvasót használva a rendszer automatikusan megjeleníti a termék vonalkódját, s amennyiben ezt a terméket már nyilvántartásba vettük, annak nevét és a kiválasztott kategória szerinti egységárát is beírja a megfelelő mezőkbe. Abban az esetben, ha a termékkódot a számlakészítő maga írja be mezőbe, a továbblépés hatására <Tab> a rendszer ellenőrzi, hogy a termékkód tartozik-e valamilyen, rögzített termékhez. Amennyiben nem, a rendszer erre figyelmezeti a számlakészítőt, a továbblépés addig nem lehetséges, amíg érvényes termékkód nem kerül a mezőbe, vagy ki nem töröljük az érvénytelent. A rendszer (nem tekintve most a készletnyilvántartás ismertetésénél tárgyalt belső adatlap-sorszámot) a termékkódot kezeli a termék egyértelmű azonosítására alkalmas információként, ezért az áru termékkód alapján történő kiválasztása csak úgy lehetséges, ha a megadott termékkód szerepel egy, már rögzített termékünk adatlapján. Amennyiben olyan terméket (szolgáltatást) számlázunk, melynek adatlapján nem határoztunk meg termékkódot, a rendszer ennek számlázását is engedélyezi viszont.

- Terméknév átírása: A kiválasztott termék megnevezése szabadon átírható. A program megadja a lehetőséget arra, hogy azon termékeinket, melyek szerepeltethetőek egy-egy gyűjtőnév alatt, ne kelljen külön-külön termékként nyilvántartásba venni, hanem számlázás során a gyűjtőnév kiválasztása után lehessen a pontos nevet meghatározni. Ez hasznos lehet akkor, ha cégünk időnként számláz olyan termékeket is, melyeknek a valós készletmennyisége az elszámolás szempontjából lényegtelen, viszont számláinkon mindig pontos nevet szeretnénk szerepeltetni.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

- Ár: A kiválasztott vevőhöz (a felviteli adatlapon beállított) elsődleges ár, illetve ennek hiányában a másodlagos ár kerül felajánlásra a Használandó ár mezőbe.
- Az ily módokon megadható termékeknek a program automatikusan felkínálja az adatlapjukon megadott és a számlán is szerepeltetni szükséges jellemzőit. Automatikusan felkínálásra kerül a kiválasztott árkategória szerinti, adatlapon szereplő nettó egységár. Ha más árkategóriába tartozó egységár felkínálását szeretnénk elérni, válasszuk ki a legördíthető listából a használni kívántat. Természetesen egyedi, a tételnek erre a számlára érvényes egységár megadására is lehetőségünk van. Külön említést érdemel, hogy a „Használandó ár" legördíthető listából nemcsak valamelyik árkategória szerinti egységárat tudjuk kiválasztani (pontosabban: felkínáltatni a rendszerrel), hanem a termék utolsó beszerzési árát is. Ez – a könyvelt cégtől függően – hasznos segítség lehet, hiszen az utolsó beszerzési ár megjelenítésével könnyedén megadhatjuk a kívánt egyedi eladási egységárat.
- A Használandó ár mező mellett található lakat ikon működése: A Használandó ár mező, nyitott lakattal, az ügyfélhez beállított Elsődleges, ennek hiányában a Másodlagos ár felajánlást eredményezi. A lakat lezárásának eredménye: A lezárt lakattal felvitt tételnél használt Használandó ár felajánlás, a következő tételek felvitele során segítséget nyújt azzal, hogy a lakat lezárásakor beállított használandó ár kerül felajánlásra.
- Engedmény: Számlák tételének felvitelekor, az Engedmény mező, a számlán kiválasztott ügyfélhez rögzítettek szerinti engedmény/felár %-át tartalmazza, amely felajánlás módosítható és felülírható. Emlékezzünk: a megadott százalék engedményt jelent, felár megadásához az engedmény mértékét mínuszos előjellel kell megadnunk. A százalékos kedvezmény értéke akár tört szám is lehet. A számlán az eredeti és az engedménnyel módosított árak is tételesen szerepelni fognak:A mennyiség és az áfa-kulcs ismeretében a program automatikusan számolja a tétel nettó-bruttó összesen-értékeit.
- Következő tétel: A következő tételnek a számlán történő szerepeltetése az <Új> gombbal történhet.

A számlán szereplő valamennyi tételre külön választható használandó árkategória és forrásraktár. Amennyiben ez nincs az alapbeállításoknál engedélyezve, a program nem enged kiszámlázni olyan terméket, melynek a forrásraktárban lévő aktuális mennyisége a számlázás következében mínuszba csökkenne.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

- Módosítás: A számlára már felvezetésre kerülő bármely tétel jellemzőin – a termékkódra vonatkozó információk figyelembevételével – a számla kiállításáig bármikor tudunk változtatni. Ehhez válasszuk ki az összesítőben lévő termék sorát. A program automatikusan a kijelölt tétel jellemzőit írja be a második szegmens beviteli mezőibe, a mezők tartalmának változtatása az ismert módon történhet. Nemcsak az egységár, hanem a tétel nettó-bruttó értékei is változtathatóak, a program automatikusan elvégzi az egységárra történő visszaszámolást, a mennyiség változtatása nélkül.
- A Beszúr gombra kattintva, az aktív sor elé kerül felvitelre a következő tétel.
- Gyári szám: Amennyiben a programot gyári szám kezelésével használjuk, lehetőségünk van gyári számot is megadnunk az erre szolgáló mezőben. A program képes a gyári szám alapján történő visszakeresésekre is, pl. a Számlák listáján a gyűjtést gyári számra végezni.
- Amennyiben a súly kezelése opció bekapcsolt állapotban van, számlázott tételeinkhez módunkban áll súlyadatokat felvinni a beállítások szerint.
- Abban az esetben, ha a Beállítások/Cégfüggő beállítások/Számlák menüben a tételenkénti megjegyzés adását lehetővé tettük, ezt megtehetjük, illetve szintén a beállításoknál megadottak szerint nyomtatásban is megjelenik.
- Lehetőség van a számlatételeknél környezetvédelmi termékdíj feltüntetésére is. Ennek kezeléséről és a szükséges beállításokról részletesen a Függelékben olvashatunk.

3. szegmens – a felvitt tételek listája

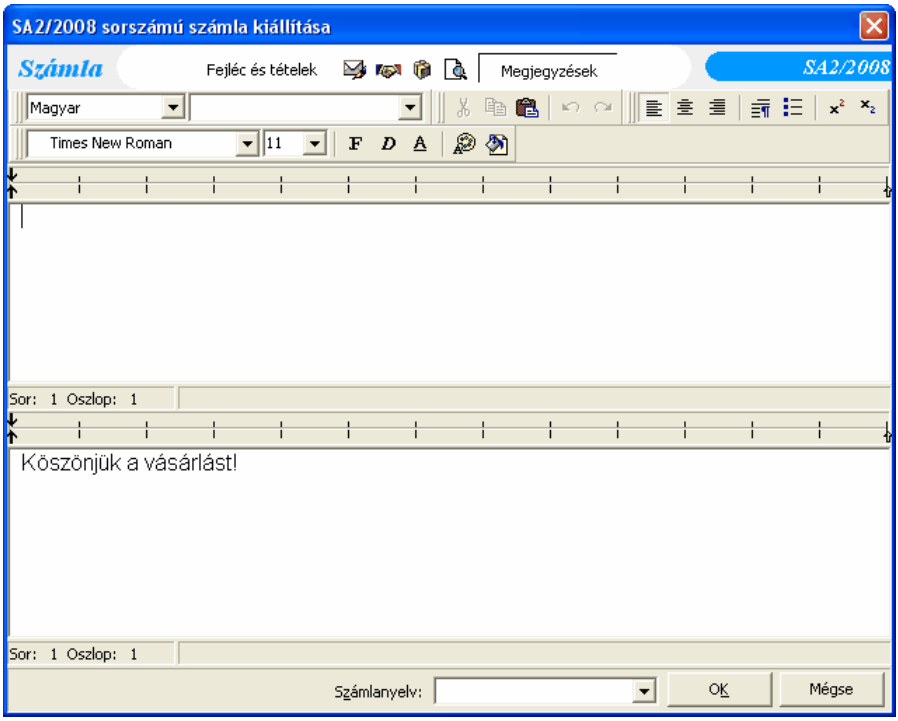
A tételek listáján szerepel a termékek összesítője, a listán történő mozgáshoz használjuk a vízszintes és a függőleges gördítősávot. A lista alatt elhelyezkedő összesen-sorokban folyamatosan megjelennek a számla összesen-értékei. A <Töröl> gomb segítségével bármelyik kijelölt tételt levehetjük a számláról, a program automatikusan módosítja a számla összesen-értékeit.

Ha kívánjuk, a számla nyomtatási képét az <F9> billentyűvel megtekinthetjük. A számla tartalmi szerkesztéséhez a nyomtatási kép ablakának bezárásával térhetünk vissza. A nyomtatási képen nem kezdeményezhető számlanyomtatás, hiszen ehhez a művelethez a számlát el kell fogadnunk.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

Ez a szerkesztési ablakban az <Ok> gombbal történhet. A <Mégse> a számla elvetésére szolgál, beállítástól függően ekkor a rendszer megerősítést kér a felhasználótól, vagy egyből zárja a számla szerkesztési ablakát, és visszatér a program nyitóképernyőjére.

Megjegyzések panel

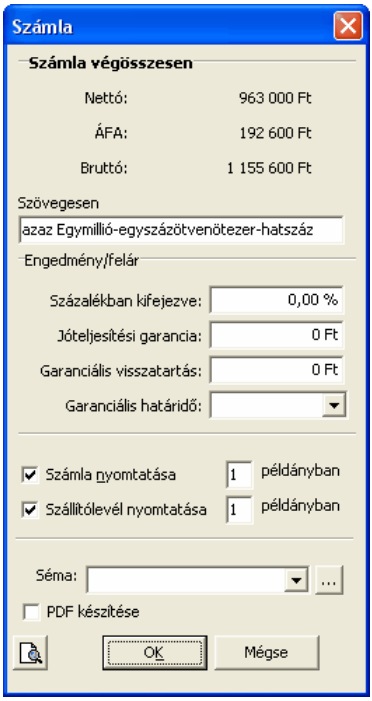


A Megjegyzések panelen kattintva szöveges megjegyzést írhatunk a számlára. A fölső legördíthető listáról választhatunk az előre fölvitt alapszövegek közül, módosíthatjuk azok tartalmát, vagy újakat írhatunk be. Formai beállítás (betűtípus, betűméret stb.) lehetséges. A fölső szegmens a számla megjegyzése lesz, a fejléc és a tételek fölsorolása között helyezkedik el, míg az alsó az összesítő alatt. Mindkét szöveg korlátlan hosszúságú lehet.

A számla kiállítása az Ok gombbal, elvetése a Mégse megnyomásával lehetséges.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

Számla elfogadó ablak



- Az elfogadó ablak felső szegmensében megtekinthetők a számla végösszesen értékei és lehetőség van a Bruttó érték szöveges megjelenítésének átírására.
- A számla elfogadásakor is adhatunk százalékos engedményt/felárat. A mező elhagyására feljövő ablakon ki kell választani, hogy további engedményként, összeadva, vagy cserélve kerüljön kiszámításra a tételes engedmény/felár értékekkel az itt megadott.
- Ha a Beállítások menüben bekapcsoljuk a vonatkozó opciót, a jóteljesítési garancia és garanciális visszatartás összege is megadható a számla elfogadásakor. Lekérdezhető a számlák listájában, a kiegyenlítések figyelembe veszik ezek összegét, és lejáratát.
- Ha a Beállítások menüben bekapcsoljuk a környezetvédelmi termékdíj számlán történő megjelenítését, akkor az elfogadó ablakon is elérhető ennek ikonja, melynek segítségével lehetőség van az információk megtekintésére és szerkesztésére.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

- Ha a Számla nyomtatása kapcsoló bejelölt állapotban van, a program a nyomtatóra küldi a számlát, ha a kapcsoló nincs bejelölve, a program nyomtatás nélkül menti el a számlát.
- A Séma legördülő listában választható a Beállításokban felvittek közül. A mező melletti gomb pedig lehetőséget ad a sémák megtekintésére, módosítására és új felvitelére is.
- Az elfogadó ablakban is, az F9-es billentyű hatására a rendszer, nyomtatási képet generál a számláról, melyről a szerkesztési ablakba visszatérve, lehetőségünk van a számla tartalmán változtatni. Ez a művelet korlátlan számban ismételhető.
- PDF formátumba történő mentés esetében, bizonylat nyomtatásakor jelöljük be a PDF készítése ikont. Válasszuk ki számítógépen azt a könyvtárat, ahová a pdf formátumú nyomtatványt menteni szeretnénk. A pdf nyomtatás lefutása után a program üzenetet küld, miszerint a pdf nyomtatás sikeresen befejeződött. Lehetőség van a pdf nyomtatvány megnyitására azonnal, vagy utólag is.
- Ha a Beállításokban automatikus szállítólevél készítését választottuk ki, és az adott ügyfélnek több címe is van, a számla elfogadása után ezeket felkínálja egy listában. Így lehetőség van a szállítólevélen megjelenítendő vevő cím módosítására is.

Megjegyzések

- Amennyiben export/import ügyleteket számláz lehetőség van a számlát intrastat kódokkal ellátni. Az intrastat jelentésről a vonatkozó fejezetben olvashat részletesebben.
- Ha a számla fejlécadatait tartalmazó terület jobb alsó sarkában, a Teljesítés mező melletti felfelé mutató nyilacskán kattintunk (F2-Nézet váltása), a program a jobb átláthatóság végett elrejti a Fizetési mód, Számla típusa, Esedékesség és Teljesítés mezőket. A nyíl lefelé mutatóra változik, így hatására a fönti mezők újra megjeleníthetőek szükség esetén.
- A számlázó ablak alján kiválasztható, a második számlán szereplő nyelv, ha kétnyelvű számlát kívánunk készíteni.
- Ha a beállításoknál kiválasztottuk, megadható idegen nyelvű termékmegnevezés és mennyiségi egység is, az érintett mezők melletti ikon segítségével.
- Kézi számla rögzítése modul használata esetén, a számlaablak alján bejelölhetjük, hogy készletmozgás is kísérje e a számla kiállítását.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

- Végszámla kiállításakor fontos, hogy figyeljünk arra, miszerint ÁFA kulcsonként a felvitt tétel összege nagyobb legyen, mint az abba beszámítandó felhasznált előleg összege.

Számla kiállítása, a Kiadás menün kívül az alábbi menüpontokból lehetséges:

- Bizonylatlisták/Számlák listája/Új számla az adatok alapján: A számlalistából kiválasztottal azonos tartalommal kínálja fel a számlázó ablakot a program.
- Bizonylatlisták/Szállítólevelek listája/Egyéb/Számlázás – Számlázás a listából: A kiválasztott bizonylat(ok) adatai alapján kínálja fel a számlázó ablakot a program. Göngyölésre van lehetőség.

Megrendelés modul:

- Megrendelés/Visszaigazolások lekérdezése/Egyéb/Számla készítése visszaigazolásból – Számla készítése a listából: A kiválasztott bizonylatok adatai alapján kínálja fel a számlázó ablakot a program. Göngyölésre van lehetőség.
- Megrendelés/Szállítói megrendelések lekérdezése/Egyéb/Számla készítése visszaigazolásból – Számla készítése a listából: A kiválasztott bizonylatok adatai alapján kínálja fel a számlázó ablakot a program. Göngyölésre van lehetőség.

4.1.1 Jóváíró számla

Jóváíró számla készítése kétféle variációban lehetséges:

1) Mínuszos mennyiséget számlázunk

2) Mínuszos értéket számlázunk

A számlakiállítás menete mindkét esetben megegyezik a „hagyományos” számlakiállítással. Akár a tétel mennyiségét, akár annak egységárát szerepeltetjük mínuszos előjellel, a program mindkét esetben a számla összesen-értékeit mínuszos előjellel fogja a számlára felvezetni, s „Fizetendő végösszeg” helyett a „Visszatérítendő végösszeg” fog a számlán szerepelni. A fentiekből következik, hogy módunkban áll egy számlán szerepeltetni negatív és pozitív előjelű tételeket is: a rendszer értékhelyesen fogja összesíteni őket.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

4.2 Előlegszámla kiállítása

Amennyiben előlegről kell számlát kiállítanunk, az alábbiak szerint járjunk el:

1. Kattintsunk a Kiadás menü Előlegszámla almenüjére. Hatására megjelenik a számlák kiállítására szolgáló ablak, az előlegszámla kiállításához szükséges mezőkkel.
2. Fejlécadatok megadása a Kimenő számlán is alkalmazott módon történik.
3. Előlegszámlára egyetlen tétel felvitelére van lehetőség, melyet a program automatikusan fel is kínál.
4. Megnevezés mellett, mely alapértelmezésként "Előleg", mindössze a bruttó összeg megadása szükséges. A felkínált tétel helyett választhatunk egy tetszés szerinti szolgáltatást is a terméktörzsből.
5. Miután megadtuk az előleg tétel összegét, adatait, a számla elfogadása az Ok gombbal, elvetése a Mégse megnyomásával lehetséges.
6. A számlázó ablakban a nyomtatási kép ikonjára, vagy az F9-es billentyű hatására a rendszer, nyomtatási képet generál a számláról, melyről a szerkesztési ablakba visszatérve, lehetőségünk van a számla tartalmán változtatni. Ez a művelet korlátlan számban ismételhető. Ez a funkció a számla elfogadó ablakon is elérhető.
7. Ha a Beállítások menüben megjelöltük használatát, a jóteljesítési garancia összege megadható: a számla elfogadásakor. Lekérdezhető a számlák listájában, a kiegyenlítések figyelembe veszik ezek összegét.
8. A számla elfogadó ablakon választható már létező nyomtatási séma, illetve a mező melletti gombra felnyíló ablakban grafikus és szöveges nyomtatási sémák felvitelére és kezelésére is van lehetőség.

Megjegyzések:

- Fontos, hogy végszámla kiállításakor figyeljünk arra, miszerint ÁFA kulcsonként a felvitt tétel összege nagyobb legyen, mint az abba beszámítandó felhasznált előleg összege.

4.2.1 Végszámla kiállítása

Gépi számla (végszámla) kiállítása során, az előleg gomb lenyomásakor felkínálásra kerül a még teljesen fel nem használt előlegszámlák listája. Egy automatikus

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

összepárosításnak köszönhetően csak azon előlegszámlák jelennek meg, melyek a végszámlán megadott ügyfél kódjára lettek kiállítva. Amennyiben nincs már több ilyen előlegszámla, vagy nem is készült, az előleg gomb inaktív állapotával jelzi ezt. Lehetséges egy végszámlán az ügyfél több előlegszámláját is jóváírni, illetve lehetőség van egy előlegszámlát csak részben beszámítani. Ekkor az előlegtétel bruttó összegét kell értelemszerűen korrigálni.

Előlegszámláinkkal a gépi számláknál megszokott műveleteket hajthatjuk végre, úgy mint utólagos nyomtatás, rontás, stb. Előlegszámlákkal kapcsolatos műveletekhez külön engedélyek találhatók az adatbiztonsági modulban.

A számlára felvihetünk úgy is tételt, hogy azt semmilyen formában nem rögzítjük a terméknyilvántartásba. Ilyenkor a megnevezéstől kezdődően minden egyes adatot a felhasználónak kell megadnia. A program ezeket a tételeket is szerepelteti a számlákon, de a nyilvántartásba nem emeli be.

Megjegyzések:

- Fontos, hogy végszámla kiállításakor figyeljünk arra, miszerint ÁFA kulcsonként a felvitt tétel összege nagyobb legyen, mint az abba beszámítandó felhasznált előleg összege.

4.3 Számlák listázása és a lista nyomtatása

A számlák listája több feladatot lát el: gyűjtési szempontok alapján számláinkat listázhatjuk, ronthatjuk ill. stornírozhatjuk őket, valamint utólagosan nyomtathatjuk a szükségeseket (másolat). A számlák listázása azonos elvekre épül, mint a készletkönyvelés lekérdezése ill. a szállítólevelek listázása. A listázáshoz szűrőfeltételeket használunk. A szűrőfeltételek azok a paraméterek, melyek alapján listánk elkészül. Szűrőfeltétel lehet szinte minden olyan adat, mely számláinkat jellemzi.

- Kattintsunk a Bizonylatlisták/Számlák listája pontra. Hatására egy szűrőablak jelenik meg a képernyőn. Ebben a szűrőablakban kell azokat a szűrőparamétereket megadnunk, melyek alapján a listánk elkészül.

- A szűrőfeltételek megadására ugyanaz a szabály vonatkozik, mint a programban más helyeken. A feltételek egymással kombinálhatóak, több feltétel megadása esetén a program logikai ÉS-kapcsolatot képez közöttük, tehát azt vizsgálja, hogy együttes teljesülésük esetén melyek azok az adatok (számlák), melyek mindegyik megadott feltételnek megfelelnek.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

- Először a számla keltét kell megadnunk, vagyis azt az időszakot, amelyben vizsgálódunk. Ezt megtehetjük, ha a -tól és az -ig mezőkbe kattintva beírjuk a dátumot, vagy ha egerünkkel a segítő nyílra kattintva a naptár használatával jelöljük ki a napot. Időszak megadásához kattintsunk a naptárt formázó ikonra, és a gördítősáv megadásával válasszuk ki a kívánt hónapot, vagy időszakot (negyedévestől évesig). Kft-formában működő társaságok figyelmébe ajánljuk, hogy a Beállításokban megadható, hogy a rendszer szűrési idő-intervallumnak automatikusan a Teljesítés mezőt kínálja fel.

- A további időszakok megadásánál hasonlóképpen járjunk el, szem előtt tartva azt, hogy a program az általunk megadott szűrőfeltételeket együtt vizsgálja. A szűrőfeltételek között szereplő időintervallumok közül egyedül a kelet megadása kötelező.

- A továbbiakban szűrhetünk egy adott vevő számláira. A vevő melletti segítő kapcsolóra kattintva (vagy a mezőben állva Alt+Le) előugrik partnereink listája, melyek közül a gyorskeresés funkciót használva választhatjuk ki azon vevőnket, akinek számláira kíváncsiak vagyunk.

- Szűrhetünk a számlák érvényességét tekintve: a feliratok melletti négyzetet egerünkkel bejelölve megadhatjuk, hogy csak a normálakra (élőkre), és/vagy a stornókra és helyesbítőkre, rontottakra, stornírozottakra és helyesbítettekre vagyunk-e kíváncsiak.

- Szűrhetünk kiegyenlítés szerint is: szintén egerünkkel kell bejelölnünk a felirat melletti jelölőre kattintva, hogy az összes számlára, vagy csak a kiegyenlítettekre, vagy csak a kintlevőségekre vagyunk-e kíváncsiak (az érvényesség tekintetében szűrhetünk egyszerre több csoportra is, míg kiegyenlítés szerint egyszerre csak egy választható).

- Szűrhetünk ügyfél vagy termék csoport alapján is (jelöljük be a felirat melletti négyzetet). Ha nem választunk ki termék, vagy ügyfél csoportokat, akkor automatikusan az összes bekerül a szűrésbe. Figyeljünk arra, hogy a logikai ÉS-kapcsolat értelmében, ha kettő vagy három fő-csoporton belül is beleveszünk alcsoportokat a szűrésbe, akkor a rendszer ezek között is képzi ezt a kapcsolatot! Pl.: az első főcsoporton belül kiválasztjuk a "vevő" alcsoportot, a másodikon belül a "kelet-magyarországi"-t, a rendszer csak azon partnerekre szűr, melyek adatlapjukon vevő és kelet-magyarországi besorolást kaptak.

- A Típus panelra kattintva a csoportra történő szűréshez hasonlóan szűrhetünk a számlák típusa, a fizetési módok és a valutanemek alapján. A szűrést az Ok gombra kattintva indíthatjuk.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

- Az Előleg panelen található jelölőnégyzetek segítségével a teljesen felhasznált, részben felhasznált és fel nem használt előlegszámlák akár külön is lekérdezhetők.

- A listán táblázatos formában szerepel a számlaszám, ügyfél neve, kódja, számla kelte és vonatkozó időadatok, nettó, áfa ill. bruttó összeg és egyéb számlaadatok. A listát a gördítősávok vagy a kurzorbillentyűk használatával tudjuk lapozni, a színes kiemelést kapott összesítések alul mindvégig láthatóak. A Lista menüpontban bekapcsolható, hogy ügyfélkódot illetve nettó és bruttó kedvezmény oszlopot is mutasson a táblázat.

- Az összes számla mutatásához használjuk a Ctrl+T kombinációt, vagy az ikonsor első ikonját. Újbóli szűréshez nyomjuk meg az F4 billentyűt. A keresés funkció az F3-mal érhető el (használata megegyezik a programban máshol történő használatával). Az aktuális számla rontottá tételéhez nyomjuk meg a Ctrl+R kombinációt, vagy a megfelelő ikont. Ugyanezen funkciók a menük használatával is elérhetők, vagy ha egerünk jobb gombjával a listán kattintunk. A lista rendezése az ikonsor melletti legördíthető lista segítségével lehetséges.

- A lista nyomtatásához nyomjuk meg az ikonsor nyomtató ikonját, vagy használjuk a Ctrl+P kombinációt, és válasszuk ki a Lista nyomtatása pontot. A nyomtatási menüben a Nyomtatás helye legördíthető listából válasszuk ki, hogy képernyőre vagy egyből nyomtatóra nyomtatunk. Adjuk meg a használni kívánt lap adatait (ha szükséges a változtatás): tájolás, margók stb. Az Oszlopok panelre kattintva kiválaszthatjuk, hogy mely oszlopok szerepeljenek a nyomtatásban (bal ill. jobb irányú nyilak). A Nyomtat gombra kattintva a beállítottak alapján indíthatjuk a nyomtatási sort.

- Nyomtatási kép esetén lehetőségünk van nagyítani-kicsinyíteni, a nyomtató ikonra kattintva a nyomtatást megkezdeni.

- Az Egyéb menüpontból elérhető, vagy dupla kattintással is előhozható a számla kivetítése. Itt a részleg- és munkaszám, valamint Intrastat kódok használata esetén, a kódok értéke módosítható.

- Az Egyéb menüpontban található a Rontás, Stornózás és Helyesbítő számla kiállítása pont is. Ezekről részletesen a vonatkozó leírásokban olvashat.

- Lehetőség van új számla létrehozására, egy listából kiválasztott alapján. A felajánlott számla felkínálja a „minta” számla adatait, amit a számlakiállítás során változtathat.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

- A Kiegyenlítés és Kiegyenlítések kezelése pontokban a számlák pénzügyi rendezését követheti figyelemmel.

Megjegyzések

- Fizetési felszólítás modul használata esetén, a Fizetési felszólítás címszó alatt kezelheti a késedelmes ügyfelek dokumentációját. Erről részletesen a vonatkozó leírásban olvashat.

Fontos: A Becsült kamat oszlop, tájékoztató adatot tartalmaz. Pontos késedelmi kamatszámítás a fizetési felszólítás modul segítségével történhet.

4.3.1 Számla utólagos nyomtatása

Számlák utólagos nyomtatása a számlák listájáról lehetséges. Számlák utólagos nyomtatásakor a példányszám helyett a "Másolat" megjelölés kap helyet a számlán.

1. Kattintsunk a Listák menü Számlák listája almenüjére. Hatására a szűrőablakba jutunk.
2. Szűrjünk le úgy kiállított számláinkra, hogy az utólagosan nyomtani kívánt számlánk biztosan szerepeljen a listán.
3. A keresés funkció, ill. a gördítősáv használatával keressük meg a nyomtatni kívánt számlát, és egerünkkel, egy kattintás segítségével jelöljük ki (kék kiemelés).
4. Egerünkkel történő dupla kattintás, vagy Enter használatával megtekinthetjük a kiválasztott számlát. A nyomtató ikon melletti nyílon kattintva egerünkkel válasszuk ki a Számla nyomtatása feliratot. Ugyanezt megtehetjük a Lista menü Nyomtatás/Számla nyomtatása almenüjéből, vagy az egér jobb gombjával a listán történő kattintással, majd a Nyomtatás/Számla nyomtatása felirat kiválasztásával.
5. A kiválasztott számláról a program nyomtatásai képet generál, melyen nagyítás-kicsinyítés végezhető az ismert módokon. A nyomtató ikonra kattintva indíthatjuk a számla nyomtatását.
6. Az utólagosan nyomtatott számlákon a MÁSOLAT felirat kerül feltüntetésre..

Megjegyzések

- Rontott, stornó, stornírozott számla utólagos nyomtatása esetén egy, ezen állapotokat egyértelműsítő szöveges megjegyzés jelenik meg a számlán.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

4.3.2 Számlák rontása

Számla rontása a számlák listáján lehetséges. Rontott számlát is lehetőségünk van utólagosan nyomtatni, ekkor a "Rontott" felirat jelenik meg a számlán. A jogszabályi előírások szerint, rontani csak a kézi számla modul használatával rögzített számlát lehet, a gépi számlákat stornózni illetve helyesbíteni lehet.

1. Kattintsunk a Listák menük Számlák listája almenüjére. Hatására a számlák listázására használható szűrőablakba jutunk.
2. Szűrjünk le úgy kiállított számláinkra, hogy a rontani szándékozott számla szerepeljen a kapott listán.
3. A kapott listán a keresés funkció, ill. a gördítősáv és a kurzorbillentyűk használatával keressük meg a rontani kívánt számlát. Tegyük kijelöltté az egérrel történő kattintás, vagy a listán a kurzorbillentyűkkel történt lépkedés által (kék kiemelés).
4. Rontáshoz használjuk az ikonsor megfelelő ikonját, vagy a Ctrl+R kombinációt. Használhatjuk az Egyéb menü Rontás almenüjét is, ill. az egér jobb gombjával a listában a rontani kívánt számlán kattintva is elérhetjük ezt a lehetőséget. A számlát rontás előtt Enter-rel vagy dupla kattintással megtekinthetjük.
5. Mielőtt rontottá válna a kiválasztott számla, a program egy eldöntendő kérdésben figyelmezeti a Felhasználót. Az Igen jelenti a rontást, míg a Nem a rontási művelet visszavonását.

4.3.3 Számla helyesbítése

Számla helyesbítése csak a számlák listáján lehetséges.

A helyesbítő- és stornószámla fogalma megszűnt, helyette „számlával egy tekintet alá eső okirat”-ról rendelkezik a jogszabály. Az új előírásoknak megfelelően nevesítjük az érintett okiratokat.

Megjegyzés: Ezeket a feliratokat módosítani tudjuk a programban (Beállítások menüponton belül található Számlaszótárban), így ha a program ajánlását nem fogadjuk el, korrigálhatjuk a szövegeket.

<u>A helyesbítő számla kiállítása</u>

Válassza ki a Bizonylatlisták/Számlák listája/Számlák lekérdezése ablakban a helyesbíteni kívánt számlát (az legyen az aktív sor a listában).

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

Az Egyéb (Alt+E) menüpontból, vagy a jobb egérgombbal is elérhető legördülő menüből válassza ki, a Helyesbítő okirat kiállítása (Ctrl+H) parancsot. Ennek hatására, a Helyesbítő okirat ablak jelenik meg.

Figyelem! Ha a jobb egérgombbal elérhető menüben nem aktív ez a funkció, akkor a kiválasztott számla jellege vagy rontott, helyesbítő, stornó, vagy olyan számlát választott, amihez már készült stornó illetve helyesbítő számla. Az előbbiekben felsorolt típusokat nem tudja helyesbíteni, az Egyéb menüben aktív Helyesbítő számla kiállítása funkcióval sem, erről figyelmeztető üzenetet ad a program.

A helyesbítő okiraton mínusszal szerepel az eredeti számlán szereplő tételek. Lehetőség van új sor felvitelére is.

A Helyesbítő okirat tartalma, jellegzetességei:

Fejlécben a a jogszabályi előírásoknak megfelelő felirat szerepel.

A Teljesítés időpontja megegyezik a helyesbített számla teljesítési dátumával.

Figyelem! A számla kibocsátója, ha a helyesbítés miatt az 1992. évi LXXIV. tv. 45.§ jogszabály értelmében önellenőrzés készítésére kötelezett, az eredeti teljesítési dátum szerinti időszakban állíthatja be a helyesbítő okiratot bevallásába. A számla befogadója, illetve önellenőrzés készítését nem igénylő helyesbítés esetén kibocsátója - szintén a hivatkozott jogszabály szerint -, a helyesbítő okirat kiállításának kelte alapján állíthatja azt be az adóbevallásába.

(Ugyanez vonatkozik a stornó számlákra is.)

A Helyesbítő okirat tartalmazza:

- az eredeti, helyesbített számla számát és teljesítési időpontját (nyomtatásban a tételsorok feletti részen megerősítő információként);

- az eredeti, helyesbített számla tételeit ellenkező előjellel, mint az eredetin voltak;

A helyesbítő okirattal kapcsolatban elérhető listafunkciókra (nyomtatás, rontás, kiegyenlítés) vonatkozó tudnivalók megegyeznek az alapdokumentációban leírtakkal, erre itt nem térünk ki részletesen.

A helyesbítő okiratra az <Új> gombbal viheti fel a helyes adatokat.

Például ha elrontottuk az árat, akkor helyesbítő okirat kiállításánál az <Új> gombbal felviszünk egy új sort a termék helyes árával.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

A helyesbített számla

A Helyesbített számla hivatkozást tartalmaz a kapcsolódó helyesbítő okiratra (nyomtatásban a tételsorok feletti részen).

A program egy figyelmeztetést küld, miszerint a Könyvelő program nem tudja automatikusan lerendezni a számlát a helyesbítő okiratával, amennyiben Adatátadó rendszerrel is rendelkezik és a helyesbítő számla fizetési módját megváltoztatja. A „Ne jelenjen meg többet ez a figyelmeztetés” funkció bejelölésével többet nem jelenik meg az üzenet.

4.3.4 Számlák stornírozása

Számla stornírozása csak a számlák listáján lehetséges. Stornírozott ill. stornó (mínuszos előjellel képzett ellenszámla) számlát is lehetőségünk van utólagosan nyomtatni, ekkor a megkülönböztető felirat jelenik meg a számlán.

A helyesbítő- és stornószámla fogalma megszűnt, helyette „számlával egy tekintet alá eső okirat”-ról rendelkezik a jogszabály. Az új előírásoknak megfelelően nevesítj ük az érintett okiratokat.

Megjegyzés: Ezeket a feliratokat módosítani tudjuk a programban (Beállítások men üponton belül található Számlaszótárban), így ha a program ajánlását nem fogadjuk el, korrigálhatjuk a szövegeket.

1. Kattintsunk a Listák menük Számlák listája almenüjére. Hatására a számlák listázására használható szűrőablakba jutunk.
2. Szűrjünk le úgy kiállított számláinkra, hogy a stornírozni szándékozott számla szerepeljen a kapott listán.
3. A kapott listán a keresés funkció, ill. a gördítősáv és a kurzorbillentyűk használatával keressük meg a stornírozni kívánt számlát. Tegyük kijelöltté az egérrel történő kattintás, vagy a listán a kurzorbillentyűkkel történt lépkedés által (kék kiemelés).
4. Stornírozáshoz használjuk az ikonsor megfelelő ikonját, vagy a Ctrl+S kombinációt. Használhatjuk az Egyéb menü Stornózás almenüjét is, ill. az egér jobb gombjával a listában a rontani kívánt számlán kattintva is elérhetjük ezt a lehetőséget. A számlát stornírozás előtt Enter-rel vagy dupla kattintással megtekinthetjük.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

5. Mielőtt stornírozottá válna a kiválasztott számla, a program egy eldöntendő kérdésben figyelmezeti a Felhasználót. Az Igen jelenti az elfogadást, míg a Nem a stornírozási művelet visszavonását. Stornírozás után a stornírozott számla kikerül a számlák aktuális listájából. A törvényi előírások értelmében a következő számlasorszámmal képződik ellenpárja, a stornó számla, mínuszos összegekkel, "Fizetendő végösszeg" helyett "Visszatérítendő" felirattal.

4.3.5 Következő kimenő számla rögzítése

Ezzel a művelettel lehetőségünk van már rögzített számlánk alapján új számlát fölvinnünk anélkül, hogy újra meg kellene adnunk minden adatot.

1. Szűrjünk le úgy kimenő kézi számláinkra a Bizonylatlisták menü Számlák listája almenüjének szűrőfeltételeit használva, hogy a következő számla alapjául szolgáló számla a találatok között legyen.
2. A listán szerepelnek a talált számlák. Bármelyik számlát meg tudjuk tekinteni Enter vagy dupla kattintás hatására.
3. Az alapul használni kívánt számla megtaláláshoz használjuk a keresés funkciót.
4. Kattintsunk jobb egérgombbal az alapul használni kívánt számla során (kék kiemelés jelzi az aktuálisat), és válasszuk ki a Új számla az adatok alapján feliratot.
5. Ennek hatására a program fölkínálja a soron következő bejövő számlát, az alapjául szolgáló számla tartalmát automatikusan szerepelteti rajta. A Felhasználó bármilyen információt meg tud változtatni rajta. A számla elfogadása az ismert módon történhet.

4.3.6 Kötegelt számla kiállítása

Ennek a modulnak a használatával lehetőség nyílik a kötegelt számlázásra, egy adott ügyfélkör részére. A kiegészítő modul célja, hogy egy adott ügyfélkör részére egyetlen számlakitöltéssel előállítsuk a kívánt számlát.

Első lépésként szűrjük ki azokat az ügyfeleket, akiknek a számlákat el kívánjuk készíteni.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

Ezek után nincs más tennivalónk, mint valamely ügyfél nevén, aki az ügyfélllistán szerepel, egér jobb gombjával kattintva „Kötegelt számla készítése”. Megjelenik a számlázó ablak. A számla elkészítése, a számlán szereplő tételek rögzítése minden tekintetben azonos a dokumentáció vonatkozó fejezetében olvasható információkkal.

Lehetőség van az ügyfelekhez egyedileg beállított fizetési mód, engedmény / felár, használandó ár alkalmazására. A számla kiállítása után jelöljük be, hogy mely információkat figyelje az adott ügyfeleknél (az alapértelmezett bejelölés a Karbantartás / Beállítások / Modulok beállításai menüben végezhető el).

A számla elfogadása után megkezdődik a számlák kiállítása (nyomtatás vagy nyomtatás nélkül).

A számlára felvitt tételek, szöveges megjegyzések mindegyik számlán egyformán fognak megjelenni.

4.3.7 Számlák (rész) kiegyenlítése

Nem nulla napos számláink kiegyenlítése csak a számlák listáján lehetséges (rontás, stornírozás, utólagos nyomtatás: szintúgy). A program ezeket a számlákat mindaddig kintlévőségként kezeli (esedékességi határidőn túl: késedelmes kintlévőségként), amíg ki nem egyenlítettük őket.

1. Szűrjünk le úgy számláinkra a Listák menü Számlák listája almenüjének szűrőfeltételeit használva, hogy a kiegyenlíteni kívánt számla a találatok között legyen (legegyszerűbb megoldás: egy viszonylag nagy időintervallumban a kintlévőségekre gyűjteni).

2. A listán szerepelnek a talált számlák. Bármelyik számlát meg tudjuk tekinteni Enter vagy dupla kattintás hatására.

3. A kiegyenlíteni kívánt számla megtaláláshoz használjuk a keresési funkciót.

4. (Rész)kiegyenlítéshez kattintsunk jobb egérgombbal a kiegyenlíteni kívánt számla során (kék kiemelés jelzi az aktuálisat), és válasszuk ki a Kiegyenlítések kezelése feliratot.

5. Adjuk meg a dátumot és a teljes, vagy az adott dátumkor beérkezett részösszeget. A dátumot nemcsak beírni lehet, hanem a dátum mező végén látható nyílra kattintva a megjelenő naptár segítségével is kiválaszthatjuk azt.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

6. A dátum megadása után használjuk a Hozzáad gombot. A kiegyenlítést a Kiegyenlít gombbal fogadhatjuk el.

7. Részkiegyenlítés alkalmával az előző részösszeget a Törlés gombbal tudjuk visszavonni. Ez esetben a program ezt a részösszeget nem tekinti fölvittnek.

Megjegyzések

- A kintlévőséges számlák mindaddig azok maradnak, amíg teljes összegükkel nem kerülnek kiegyenlítésre.
- Részkiegyenlítés esetén a következő alkalommal a rendszer csak a fennmaradt összeget szerepelteti kintlévőségként.
- Ha nem részkiegyenlítést, hanem egyösszegűt szeretnénk végezni, a jobb gombos kattintás után a Kiegyenlítés feliratot válasszuk ki. Természetesen mindkettő elérhető menüsorból is.

4.3.8 Kintlevőség kimutatás

A számlalista Nyomtatás funkciójából elérhető a Kintelvőség kimutatás nyomtatás lehetősége is. Erre a pontra kattintva, a nyomtatási kép jelenik meg.

4.4 Lekérdezések

4.4.1 Számlák kulcsonkénti bontása

Ennek a menüpontnak a használatával lehetőségünk van kiállított számláinkra vonatkozóan elkészíteni kulcsonkénti bontásban megjelenő áfa-listánkat. A lista kérhető a számlák teljesítési dátuma vagy pénzforgalma alapján.

1. Kattintsunk a Lekérdezések menü Számlák kulcsonkénti bontása almenüjére. Hatására egy szűrőablak jelenik meg a képernyőn. Ebben a szűrőablakban kell azokat a szűrőparamétereket megadnunk, melyek alapján a kulcsonkénti bontást tartalmazó listánk elkészül.

2. A szűrőfeltételek megadására ugyanaz a szabály vonatkozik, mint a programban más helyeken. A feltételek egymással kombinálhatóak, több feltétel megadása esetén a program logikai ÉS-kapcsolatot képez közöttük, tehát azt vizsgálja, hogy együttes teljesülésük esetén melyek azok az adatok (számlák), melyek mindegyik megadott feltételnek megfelelnek.

3. A listát kérhetjük a teljesítési dátum vagy a pénzforgalom alapján: a program a megadható dátumokat a kiválasztott lehetőségre vonatkoztatva fogja kezelni.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

4. Megadhatóak azok az áfa-kulcsok, melyeket a listán látni kívánunk. Az áfa-kulcsok kiválasztása a legördíthető lista használatával lehetséges.

5. A szűrést az Ok gomb használatával indíthatjuk. A szűrés a számlák darabszámától függően néhány percig is eltarthat, mivel a lista elkészítése rengeteg számolási művelettel jár.

6. A lista nyomtatása valamint az általános listaműveletek alkalmazása megegyezik a program egyéb listáinak használatával.

4.4.2 Termékenkénti vásárlások

Ezen lekérdezés segítségével néhány egyszerű lépés után listát kaphatunk arról, hogy beszállítóinktól milyen termékek érkeztek raktárainkba egy adott időszakban, adott termékcsoportból stb.

1. Kattintsunk a Lekérdezések menü Termékenkénti vásárlások almenüjére. Hatására egy szűrőablak jelenik meg a képernyőn. A szűrőablak szűrőparamétereket tartalmaz. A szűrőparaméterek azok az adatok, melyek alapján a rendszer a listát elkészíti. Szűrőparaméter lehet az az adat, mely a vásárlásokhoz köthető (bejövő számlák fölvitele).

2. A szűrés azonos elvekre épül itt is, mint a programban más helyeken. A szűrőparaméterek egymással logikai ÉS-kapcsolatban állnak, tehát ha egyszerre többet megadunk közülük, a rendszer azt vizsgálja, hogy együtt hogyan teljesülnek.

3. A számla kiállítására való szűkítéshez a megfelelő mezőbe beírhatjuk a -tól és az -ig dátumokat. A lefele mutató nyílra kattintva a naptár használatával is megadhatjuk a lekérdezési intervallumot. Ha a naptár gombra kattintunk, a gördítősáv használatával havi, vagy akár negyedéves/féléves/éves időszakot is megadhatunk szűkítési dátumnak, egyetlen gombnyomásra. Ha a számlák teljesítési időpontját is szeretnénk szűkítési feltételnek alkalmazni, hasonlóképp járjunk el.

4. A továbbiakban szűrhetünk egy bizonyos partnert érintő forgalomra, ha egerünkkel a segítő kapcsolón kattintunk, és a gyorskeresés funkciót használva kiválasztjuk a partnerünket. Ebben az esetben csak egy partner számláira gyűjt a rendszer, a többi szűrőfeltétel figyelembe vételével.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

5. További szűrőfeltétel lehet a termék VTSZ-száma, valamint az a termékcsoport, amelybe a nyilvántartásba vételkor soroltuk a terméket. Figyeljünk arra, hogy hogyha egy főcsoporton belül szűrűnk több alcsoportra, akkor valamennyi kiválasztott alcsoport szerepelni fog, míg főcsoportokra történő szűrés esetén a főcsoportok között képződik ÉS kapcsolat.

6. Szűrhetünk a számlák kiegyenlítése szerint is (kattintsunk a kívánt kiegyenlítési fajtára), vagy a Típus panelen kattintva fizetési módra és számla típusra is (kiválasztásuk hasonlóan történik, mint a termékcsoportoké). Az Ok gombra kattintva indíthatjuk a szűrést, a Mégse által visszatérhetünk a főmenübe.

7. Amennyiben számláinkon azonos termékkódon szerepeltettünk több, egymástól eltérő nevű terméket (gyűjtőnév), hasznos lehet, hogy a lista csoportosítását kérhetjük a termékkódra vagy a megnevezésre.

8. A kapott listán a szűrésbe beletartozó termékeink láthatóak. A Mennyiség oszlop az adott időszak összes eladott mennyiségét mutatja, a nettó-áfa-árrés oszlopok pedig az ez alapján számolt összesen értékeket. A listán a gördítősáv használatával tudunk mozogni, a lista alján, a vízszintes gördítősáv fölött az összesített értékek folyamatosan láthatók.

9. Szűrt listából a teljes termékenkénti eladások listájára váltás a Ctrl+T kombinációval történik. Az F3 billentyűvel keresés végezhető a talált tételek között. A Keresett szöveg mezőbe gépeljük be azokat a karaktereket, amelyek ismertek (amelyekre a keresést végezzük), egerünkkel jelöljük be, hogy a rendszer a keresés során figyeljen-e a kis ill. nagybetűk egyezésére, majd - szintén egerünkkel - adjuk meg a három választható egyezés közül, hogy a program keresés során mire figyeljen. Végül a legördíthető listából válasszuk ki, hogy a keresett szöveg figyelése melyik mezőben történjen. A találatok között az Első és a Következő gombok használatával lépkedhetünk, az első találat után az F3 újbóli megnyomásával visszatérhetünk a keresési ablakba, a Következő megnyomásával pedig a következő találatra jutunk.

10. A listát rendezni is tudjuk, ehhez kattintsunk az ikonsor melletti legördíthető listára, és válasszuk ki a kívánt rendezettséget. A nyomtató ikonra kattintva a nyomtatási menübe jutunk, ahol a Beállítások panelen nyomtatási paramétereket adhatunk meg (lapméret), az Oszlopok panelen pedig megadhatjuk, hogy milyen oszlopokat szeretnénk látni a papíron milyen oszlopszélességgel. Természetesen a fekvő tájolású lapon több hely marad a megjelenítendő oszlopok számára.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

11. A Nyomtatás helye listát legördítve kiválaszthatjuk, hogy a nyomtatás a képernyőre, vagy egyből a kiválasztott nyomtatóra történjen. A Nyomtat gombra kattintva indíthatjuk a nyomtatási sort, míg képernyőre történő nyomtatás esetén a bal felső nyomtatóikont használjuk erre a célra. A nyomtatási képen a bal ill. a jobb irányú nyilak segítségével tudunk az oldalak közt lapozni. A nyilak közötti mezőbe határozhatjuk meg a nagyítás mértékét (százalékban).

12. A listán szereplő tételek bármelyikén Enter-t ütve egy előreugró ablakban megjelennek a termék vásárlásai mögött álló számlák, melyek ezen a listán Enter hatására ugyanúgy kivetíthetőek, mint a bejövő számlák listáján. Lehetőség van ennek a listának, illetve bármelyik listában szereplő számlának a nyomtatására is.

Megjegyzések

- A fönti lépések során tárgyalt összes funkciót elérhetjük a termékenkénti eladások listáján a Lista menü megfelelő almenüje segítségével, vagy úgy, ha a lista bármely pontján egerünk jobb gombjával kattintva kiválasztjuk a szükséges funkciót.

4.4.3 Vevő forgalom szerinti listázás

Ez a lekérdezés használható partnereink vásárlásainak összesített listázására, ill. "top vevők" (bizonyos értékhatár felett vásárlók) összegyűjtésére, a részükre kiállított számlák egy tételben történő összesítésére.

Kattintsunk a Lekérdezések menü Vevő-forgalom szerinti lista almenüjére. Hatására egy szűrőablakba jutunk. A szűrőablak azokat a szűrőparamétereket tartalmazza, melyek alapján a rendszerünk elkészíti a vevőforgalmi listát. A szűrőparaméterek a számlázáshoz kapcsolódó adatok: számla kelte, ügyfélcsoportok, termékcsoportok stb.

1. A szűrőparaméterek használata teljes egészében azonos elveken alapul, mint a programban más helyen történő listázáskor. A szűrőfeltételek egymással kombinálhatóak, ekkor a program logikai ÉS-kapcsolatot képez köztük, tehát azt vizsgálja, hogy együttes teljesülésük esetén melyek azok a tételek, amelyek mindegyiküknek megfelelnek.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

2. Az első, kötelezően megadandó adat a számlák kiállításának intervalluma. A -tól és az -ig dátumok megadásához a dátum mezőbe kattintva beírhatjuk a kívánt dátumot. A segítő nyilakon kattintva előugrik a naptár, melynek használatával szintén beállítható a kívánt dátum. A naptár ikonra kattintva a gördítősáv használatával havi, negyedéves, éves időszak adható meg.

3. A feliratok melletti négyzetet egerünkkel bejelölve lehetőségünk nyílik szűkíteni a "top vevők"-re. Alapértelmezésként a program a húszas számot kínálja fel, ami azt jelenti, hogy listázza azt az első vevőt, amelyek részére az adott időszakban a legnagyobb értékű számlázások történtek. A mezőbe kattintva tetszőleges számot begépelhetünk, ezáltal megadva, hogy a legtöbb forgalmat bonyolító, első X vevőt listázza.

4. Lehetőségünk van e nélkül vagy ezzel együtt megadni, hogy csak azokat a vevőket listázza, melyek az általunk megadott forintos összérték felett vásároltak.

5. A továbbiakban szűrhetünk ügyfélcsoportra, termékcsoportra a csoportok melletti négyzetek egérrel történő bejelölésével (ha nem jelölünk be csoportot, automatikusan az összes csoport bekerül a szűrésbe). A Típus panelre kattintva szűrhetünk fizetési módra ill. számla típusokra is, hasonló módon történő bejelöléssel.

6. Szűrhetünk a számlák kiegyenlítésének állapota szerint is: kiegyenlített, kintlevőség stb. Egerünket használva a bal gombbal kattintva jelöljük be azt kiegyenlítési állapotot, melyre a szűrést végezzük.

7. Az Ok gombra kattintva indíthatjuk a szűrést.

8. A kapott listán a szűrésbe beletartozó vevők neve szerepel, valamint az adott szűrési időszakban a részükre kiszámlázott tételek nettó, áfa és bruttó összértékei. A listát a gördítősáv használatával tudjuk lapozni, vagy a kurzorbillentyűkkel a táblázat mezőiben lépkedni.

9. A Ctrl+T kombinációval válthatunk át a teljes listára, mely az összes partner részükre összesen kiszámlázott értékeket mutatja, az év elejétől eltelt időszakban.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

10. A listán az F3-mal aktiválhatjuk a keresés funkciót. A szöveg mezőbe a keresendő karaktereket lehet begépelni, majd egerünkkel kattintva kiválaszthatjuk a kis- és nagybetűk egyezőségének figyelését, valamint az egyezés fajtáját. A legördíthető listát legördítve kiválaszthatjuk, hogy melyik mezőben történjen a keresés. A találatok között az Első és a Következő gombokkal lépkedhetünk.

11. Az F4-gyel a szűrőablakba juthatunk, ahol a szűrőfeltételek újbóli megadásával más tartalmú listákat készíthetünk. A fenti funkciókat elérhetjük a Lista menü megfelelő almenüjére történő kattintással, az ikonsor használatával, vagy az egér jobb gombjával a lista valamely pontján történő kattintással, az előreugró lehetőségek közül kiválasztva a szükségeset.

12. A Ctrl+P kombinációval a nyomtatási menübe jutunk. A nyomtatási menü használata megegyezik a program egyéb részein található nyomtatási menü használatával. A Beállítások panelon beállítható (ha szükséges) a lapméret, tájolás stb., gyári sémákat választhatunk a nyomtatási forma megadására. Az Oszlopok panelra kattintva a bal ill. a jobb irányú gombok használatával kiválaszthatjuk, hogy mely mezők szerepeljenek nyomtatásban. Ha a nyomtatást képernyőre kérjük, a nyomtató ikonra kattintva indíthatjuk a nyomtatási sort.

13. A listán szereplő tételek bármelyikén Enter-t ütve, egy előreugró ablakban megjelennek a termék eladásai mögött álló számlák, melyek ezen a listán Enter hatására ugyanúgy kivetíthetőek, mint a számlák listáján. Lehetőség van ennek a listának, illetve bármelyik listában szereplő számlának a nyomtatására is.

Megjegyzések

- A fönti lépések során tárgyalt összes funkciót elérhetjük a termékenkénti eladások listáján a Lista menü megfelelő almenüje segítségével, vagy úgy, ha a lista bármely pontján egerünk jobb gombjával kattintva kiválasztjuk a szükséges funkciót.

4.4.4 Szállító-forgalom szerinti lista

Ez a lekérdezés használható szállítóink forgalmának összesített listázására, ill. "top szállítók" (bizonyos értékhatár felett szállítók) összegyűjtésére, a részükről kiállított számlák egy tételben történő összesítésére.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

1. Kattintsunk a Lekérdezések menü Szállító-forgalom szerinti lista almenüjére. Hatására egy szűrőablakba jutunk. A szűrőablak azokat a szűrőparamétereket tartalmazza, melyek alapján a rendszerünk elkészíti a vevőforgalmi listát. A szűrőparaméterek a számlázáshoz kapcsolódó adatok: számla kelte, ügyfélcsoportok, termékcsoport stb.

2. A szűrőparaméterek használata teljes egészében azonos elveken alapul, mint a programban más helyen történő listázáskor. A szűrőfeltételek egymással kombinálhatóak, ekkor a program logikai ÉS-kapcsolatot képez köztük, tehát azt vizsgálja, hogy együttes teljesülésük esetén melyek azok a tételek, amelyek mindegyiküknek megfelelnek.

3. Az első, kötelezően megadandó adat a számlák kiállításának intervalluma. A -tól és az -ig dátumok megadásához a dátum mezőbe kattintva beírhatjuk a kívánt dátumot. A segítő nyilakon kattintva előugrik a naptár, melynek használatával szintén beállítható a kívánt dátum. A naptár ikonra kattintva a gördítősáv használatával havi, negyedéves, éves időszak adható meg.

4. A feliratok melletti négyzetet egerünkkel bejelölve lehetőségünk nyílik szűkíteni a "top vevők"-re. Alapértelmezésként a program a húszas számot kínálja fel, ami azt jelenti, hogy listázza azt az első szállítót, amelyektől részünkre az adott időszakban a legnagyobb értékű számlázások történtek. A mezőbe kattintva tetszőleges számot begépelhetünk, ezáltal megadva, hogy a legtöbb forgalmat bonyolító, első X szállítót listázza.

5. Lehetőségünk van e nélkül vagy ezzel együtt megadni, hogy csak azokat a szállítókat listázza, melyek az általunk megadott forintos összérték felett szállítottak.

6. A továbbiakban szűrhetünk ügyfélcsoportra, termékcsoportra a csoportok melletti négyzetek egérrel történő bejelölésével (ha nem jelölünk be csoportot, automatikusan az összes csoport bekerül a szűrésbe). A Típus panelre kattintva szűrhetünk fizetési módra ill. számla típusokra is, hasonló módon történő bejelöléssel. Ezáltal könnyedén elkülöníthetjük a szállítói ill. a költségszámláink forgalmát.

7. Szűrhetünk a számlák kiegyenlítésének állapota szerint is: kiegyenlített, kintlévőség stb. Egerünket használva a bal gombbal kattintva jelöljük be azt kiegyenlítési állapotot, melyre a szűrést végezzük.

8. Az Ok gombra kattintva indíthatjuk a szűrést.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

A kapott listán a szűrésbe beletartozó vevők neve szerepel, valamint az adott szűrési időszakban a részükre kiszámlázott tételek nettó, áfa és bruttó összértékei. A listát a gördítősáv használatával tudjuk lapozni, vagy a kurzorbillentyűkkel a táblázat mezőiben lépkedni.

A Ctrl+T kombinációval válthatunk át a teljes listára, mely az összes partner részünkre összesen kiszámlázott értékeket mutatja, az év elejétől eltelt időszakban.

A listán az F3-mal aktiválhatjuk a keresés funkciót. A szöveg mezőbe a keresendő karaktereket lehet begépelni, majd egerünkkel kattintva kiválaszthatjuk a kis- és nagybetűk egyezőségének figyelését, valamint az egyezés fajtáját. A legördíthető listát legördítve kiválaszthatjuk, hogy melyik mezőben történjen a keresés. A találatok között az Első és a Következő gombokkal lépkedhetünk.

Az F4-gyel a szűrőablakba juthatunk, ahol a szűrőfeltételek újbóli megadásával más tartalmú listákat készíthetünk. A fenti funkciókat elérhetjük a Lista menü megfelelő almenüjére történő kattintással, az ikonsor használatával, vagy az egér jobb gombjával a lista valamely pontján történő kattintással, az előreugró lehetőségek közül kiválasztva a szükségeset.

A Ctrl+P kombinációval a nyomtatási menübe jutunk. A nyomtatási menü használata megegyezik a program egyéb részein található nyomtatási menü használatával. A Beállítások panelon beállítható (ha szükséges) a lapméret, tájolás stb., gyári sémákat választhatunk a nyomtatási forma megadására. Az Oszlopok panelra kattintva a bal ill. a jobb irányú gombok használatával kiválaszthatjuk, hogy mely mezők szerepeljenek nyomtatásban. Ha a nyomtatást képernyőre kérjük, a nyomtató ikonra kattintva indíthatjuk a nyomtatási sort.

A listán szereplő tételek bármelyikén Enter-t ütve egy előreugró ablakban megjelennek a termék vásárlásai mögött álló számlák, melyek ezen a listán Enter hatására ugyanúgy kivetíthetőek, mint a bejövő számlák listáján. Lehetőség van ennek a listának, illetve bármelyik listában szereplő számlának a nyomtatására is.

4.4.5 Áfa-egyenleg

Ennek a menüpontnak a használatával lehetőségünk van kiállított és beérkezett számláinkra vonatkozóan megjeleníteni áfa-egyenlegünket, mely hasznos segítség lehet a bevallások elkészítésében.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

Kattintsunk a Lekérdezések menü Áfa-egyenleg almenüjére. Hatására egy szűrőablak jelenik meg a képernyőn. Ebben a szűrőablakban kell azokat a szűrőparamétereket megadnunk, melyek alapján az áfa-egyenlet mutató listánk elkészül.

A szűrőfeltételek megadására ugyanaz a szabály vonatkozik, mint a programban más helyeken. A feltételek egymással kombinálhatóak, több feltétel megadása esetén a program logikai ÉS-kapcsolatot képez közöttük, tehát azt vizsgálja, hogy együttes teljesülésük esetén melyek azok az adatok (számlák), melyek mindegyik megadott feltételnek megfelelnek.

A listát kérhetjük a teljesítési dátum vagy a pénzforgalom alapján: a program a megadható dátumokat a kiválasztott lehetőségre vonatkoztatva fogja kezelni.

Megadhatóak azok a számlacsoportok, melyekre a lista szűrését kérjük. Ezáltal pl. megtudhatjuk, hogy egy adott időszakban kifizetett gázszámláinknak mekkora volt az áfa-tartalma (a bejövő számlák közül a költségszámlának megfelelő csoportra szűrünk, a szükséges idő-intervallumban). A számlacsoportok közül egyszerre több is bejelölhető.

Kiválaszthatjuk azt is, hogy mely áfa-kulcsokra kérjük a bontást.

A szűrést az Ok gomb használatával indíthatjuk. A megjelenő kis táblázat a bejövő és a kimenő számlák nettó-áfa-bruttó egyenlegeit mutatja, bejövő és kimenő oldalon, ill. ezek egyenlegét.

A táblázat nyomtatása megegyezik a program egyéb listáinak használatával.

4.4.6 Termékenkénti eladások lekérdezése

Ezen lekérdezés segítségével néhány egyszerű lépés után listát kaphatunk termékeink összes forgalmáról, akár egy adott időszakra, akár pl. egy termékcsoportra vonatkoztatva.

1. Kattintsunk a Lekérdezések menü Termékenkénti eladások almenüjére. Hatására egy szűrőablak jelenik meg a képernyőn. A szűrőablak szűrőparamétereket tartalmaz. A szűrőparaméterek azok az adatok, melyek alapján a rendszer a listát elkészíti. Szűrőparaméter lehet az az adat, mely az eladásokhoz köthető. Eladás számla alapján történik, így pl. szűrőparaméterként szerepel a számla kelte, a vevő neve, a termék csoportja stb.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

2. A szűrés azonos elvekre épül itt is, mint a programban más helyeken. A szűrőparaméterek egymással logikai ÉS-kapcsolatban állnak, tehát ha egyszerre többet megadunk közülük, a rendszer azt vizsgálja, hogy együtt hogyan teljesülnek.

3. A számla kiállítására való szűkítéshez a megfelelő mezőbe beírhatjuk a -tól és az -ig dátumokat. A lefele mutató nyílra kattintva a naptár használatával is megadhatjuk a lekérdezési intervallumot. Ha a naptár gombra kattintunk, a gördítősáv használatával havi, vagy akár negyedéves/féléves/éves időszakot is megadhatunk szűkítési dátumnak, egyetlen gombnyomásra. Ha a számlák teljesítési időpontját is szeretnénk szűkítési feltételnek alkalmazni, hasonlóképp járjunk el.

4. A továbbiakban szűrhetünk egy bizonyos vevőt érintő forgalomra, ha egerünkkel a segítő kapcsolón kattintunk, és a gyorskeresés funkciót használva kiválasztjuk a partnerünket. Ebben az esetben csak egy partner számláira gyűjt a rendszer, a többi szűrőfeltétel figyelembe vételével.

5. További szűrőfeltétel lehet a termék VTSZ-száma, valamint az a termékcsoport, amelybe a nyilvántartásba vételkor soroltuk a terméket. Figyeljünk arra, hogy hogyha egy főcsoporton belül szűrűnk több alcsoportra, akkor valamennyi kiválasztott alcsoport szerepelni fog, míg főcsoportokra történő szűrés esetén a főcsoportok között képződik ÉS kapcsolat. Pl.: ha az első főcsoportban kiválasztottuk a "szoftver" alcsoportot, a másodikban az "ügyviteli", akkor csak azokra a termékekre listáz a rendszer (a többi szűrőfeltételre figyelve), melyek szoftver ÉS ügyviteli besorolást kaptak (a csoportok kiválasztása a feliratok mellett látható négyzetek egérrel történő kipipálásával történik).

6. Szűrhetünk a számlák kiegyenlítése szerint is (kattintsunk a kívánt kiegyenlítési fajtára), vagy a Típus panelen kattintva fizetési módra és számla típusra is (kiválasztásuk hasonlóan történik, mint a termékcsoportoké). Az Ok gombra kattintva indíthatjuk a szűrést, a Mégse által visszatérhetünk a főmenübe.

7. Amennyiben számláinkon azonos termékkódon szerepeltettünk több, egymástól eltérő nevű terméket (gyűjtőnév), hasznos lehet, hogy a lista csoportosítását kérhetjük a termékkódra vagy a megnevezésre.

8. A kapott listán a szűrésbe beletartozó termékeink láthatóak. A Mennyiség oszlop az adott időszak összes eladott mennyiségét mutatja, a nettó-áfa-árrés oszlopok pedig az ez alapján számolt összesen értékeket. A listán a gördítősáv használatával tudunk mozogni, a lista alján, a vízszintes gördítősáv fölött az összesített értékek folyamatosan láthatók.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

9. Szűrt listából a teljes termékenkénti eladások listájára váltás a Ctrl+T kombinációval történik. Az F3 billentyűvel keresés végezhető a talált tételek között. A Keresett szöveg mezőbe gépeljük be azokat a karaktereket, amelyek ismertek (amelyekre a keresést végezzük), egerünkkel jelöljük be, hogy a rendszer a keresés során figyeljen-e a kis ill. nagybetűk egyezésére, majd - szintén egerünkkel - adjuk meg a három választható egyezés közül, hogy a program keresés során mire figyeljen. Végül a legördíthető listából válasszuk ki, hogy a keresett szöveg figyelése melyik mezőben történjen. A találatok között az Első és a Következő gombok használatával lépkedhetünk, az első találat után az F3 újbóli megnyomásával visszatérhetünk a keresési ablakba, a Következő megnyomásával pedig a következő találatra jutunk.

10. A listát rendezni is tudjuk, ehhez kattintsunk az ikonsor melletti legördíthető listára, és válasszuk ki a kívánt rendezettséget. A nyomtató ikonra kattintva a nyomtatási menübe jutunk, ahol a Beállítások panelen nyomtatási paramétereket adhatunk meg (lapméret), az Oszlopok panelen pedig megadhatjuk, hogy milyen oszlopokat szeretnénk látni a papíron milyen oszlopszélességgel. Természetesen a fekvő tájolású lapon több hely marad a megjelenítendő oszlopok számára.

11. A Nyomtatás helye listát legördítve kiválaszthatjuk, hogy a nyomtatás a képernyőre, vagy egyből a kiválasztott nyomtatóra történjen. A Nyomtat gombra kattintva indíthatjuk a nyomtatási sort, míg képernyőre történő nyomtatás esetén a bal felső nyomtatóikont használjuk erre a célra. A nyomtatási képen a bal ill. a jobb irányú nyilak segítségével tudunk az oldalak közt lapozni. A nyilak közötti mezőbe határozhatjuk meg a nagyítás mértékét (százalékban).

12. A listán szereplő tételek bármelyikén Enter-t ütve, vagy a Listák/Számlák menüpontra klikkelve egy előreugró ablakban megjelennek a termék eladásai mögött álló számlák, melyek ezen a listán Enter hatására ugyanúgy kivetíthetőek, mint számlák listáján. Lehetőség van ennek a listának, illetve bármelyik listában szereplő számlának a nyomtatására is.

Megjegyzések

- A fönti lépések során tárgyalt összes funkciót elérhetjük a termékenkénti eladások listáján a Lista menü megfelelő almenüje segítségével, vagy úgy, ha a lista bármely pontján egerünk jobb gombjával kattintva kiválasztjuk a szükséges funkciót.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

- Amennyiben a listát megnevezés szerinti csoportosítással kérjük, úgy megjelenik egy új opció, a Termékkód nélküli áru. Bekapcsolása esetén a program a gyűjtést azokra az eladott termékekre is végzi, melyek adatlapján nem szerepel termékkód.
- Amennyiben a rendszert a Kimenő számlák kézi számlák kezelésére lehetőséget adó modullal együtt használjuk, lehetőségünk van a listát ezen számlák alapján történt eladások figyelembe vételével vagy anélkül szűrni.

4.5 Fizetési felszólítás

A PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

Minden vállalkozás életében fontos a kintlevőségek kezelése. Ez a modul ehhez ad támogatást. Segítségével pillanatok alatt elkészíthetőek a késedelmes kintlévőségekről szóló fizetési felszólítások.

A felszólító levélhez különböző nyomtatási sablonok alakíthatóak ki.

A modul ezen kívül lehetőséget ad automatikus késedelmi kamat számításra a felszólításon, valamint egyenlegközlőként is funkcionálhat. A fizetési felszólítások igény szerint testreszabhatóak.

4.5.1 Fizetési felszólítások paraméterezése

A PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

A Fizetési felszólítás modul segítségével pillanatok alatt elkészítheti ügyfeleinek kintlévőségeikről a fizetési felszólítást. A fizetési felszólítások igény szerint testreszabhatóak.

Ebben a menüpontban paraméterezheti a modult.

KARBANTARTÁS / FIZETÉSI FELSZÓLÍTÁS BEÁLLÍTÁSA MENÜ

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

- Késedelmi kamat számítása: Ha szeretné, hogy a program automatikusan számoljon késedelmi kamatot, és azt a fizetési felszólításra nyomtassa, jelölje be (R) a Késedelmi kamat számítása opciót.

- Sablonok: Itt alakíthatja ki a fizetési felszólítás nyomtatási sablonjait. Két sablont alapértelmezettként felvittünk. Új sablon felviteléhez adja meg a sablon nevét. A Sablon szerkesztése képernyőn adja meg azt a megnevezést, ami a fizetési felszólítás fejlécében szerepelni fog, és szerkessze meg a felszólítás szövegét. Azt a sablont fogja a program alapértelmezettként felkínálni, amelyikhez ezt bejelöli. Lehetőségünk van a sablon megnevezésének módosítására az [Átnevezés] gombbal. A változásokat az [Ok] gombbal menthetjük el, vagy mentés nélkül kiléphetünk a [Mégse] gombbal.

Váltás-sablon: váltás-sablon adható meg, ha többször is küldünk fizetési felszólítást. Például: „első” fizetési felszólításon még csak tájékoztatást nyújtunk, hogy az adott számlák kiegyenlítése még nem történt meg. Az „első” fizetési felszólítás váltás sablonja a „második” fizetési felszólítás, amiben már felszólítjuk ügyfeleinket, hogy milyen szankciókkal járhat, ha nem teljesíti a számla kifizetését. A fizetési felszólítás kiállításánál részletezzük, hogy hogyan valósítható meg a sablonok használata.

- Késedelmi kamatok: A program az itt felvitt kamatok alapján számítja ki a késedelmi kamat összegét. Az [Új] gombbal adja meg a késedelmi kamat dátumát, valamint a százalékát. A [Ment] gombbal elmentheti, az [Elvet] gombbal pedig elvetheti a felvitelt. Lehetőség van késedelmi kamat módosítására és törlésére is. Fontos! A késedelmi kamat számítás a fizetési felszólítás elkészítésének a dátumát figyeli és nem a nyomtatás dátumát!

- Nyomtatás: Itt alakíthatja ki a fizetési felszólítás oszlopait (jelölje be azokat, amelyeket látni szeretne a felszólításon), valamint a fejlécben megjelenő adatokat. A Szállítói profil beillesztése gombbal a Beállításokon belül megadott szállítói profil illesztheti be. Kattintson rá és válassza ki a szállítói profilok közül a megfelelőt. A nyomtatási sémánál válassza ki, hogy mely nyomtatási sémával nyomtatódjon a fizetési felszólítás. Ha nem választ ki nyomtatási sémát, akkor a program grafikusan és A4-es lapra fog nyomtatni.

- A Rontott/Érvénytelen állapotcímke nyomtatása opció bejelölésével a rontott, illetve érvénytelen fizetési felszólításokon megjelenik a RONTOTT és/vagy az ÉRVÉNYTELEN felirat.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

4.5.2 Fizetési felszólítás kiállítása

A PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

BIZONYLATLISTÁK / SZÁMLÁK LISTÁJA MENÜ / EGYÉB / FIZETÉSI FELSZÓLÍTÁS

Itt készítheti el ügyfeleinek a fizetési felszólításokat.

Első lépésként ajánlott a számlalistát beszűrni a késedelmes kintlévőségű normál számlákra. Amennyiben ezt nem teszi, a program az Egyéb / fizetési felszólításra kattintva rákérdez, hogy szeretné-e beszűrni a számla listát.

Nyomja meg az [Ok] gombot.

A megjelenő listában láthatja azokat a partnereket, akiknek a számlák ki lettek állítva és mellette a számlák darabszámát. Az ügyfélre kétszeri kattintással, vagy a Kivetítés ikonnal megtekintheti az ügyfél számláit, azok főbb adatait, valamint a számolt késedelmi kamat összegét. Számlát kihagyni Kihagyás ikonnal lehet. A kihagyott számlák nem fognak megjelenni a fizetési felszólításon.

A Sablonok fülön az nyomtatási sablon már ismert módon történő szerkesztésére van lehetőség.

A legördülő menü segítségével kiválaszthatja, hogy

- az összes számla bekerüljön a listába, vagy

- azok, amelyekről már készült fizetési felszólítás ne kerüljenek bele (csak újak), vagy

- csak azok kerüljenek bele, amelyekről készült már fizetési felszólítás (csak korábbiak).

Ha egy számlából már készült fizetési felszólítás és új felszólítást készítünk, akkor az előző érvényét veszíti!

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

A nyomtatási előkép ikonnal megnézheti a fizetési felszólítást. Az [Ok] gomb megnyomásával megjelenő képernyőn jelölje be a Korábbi felszólítás esetén sablonváltás opciót, ha szeretné hogy a már kiküldött felszólítások helyett a beállított váltás-sablonok legyenek nyomtatva (lásd Beállítások). Kinyomtathatja a felszólítást azonnal, vagy a Lekérdezések / Fizetési felszólítások menüpontban utólag.

Fizetési felszólítás modul használata egyenlegközlőként

Lehetőség van arra, hogy a modult egyenlegközlőként használja. Ehhez a Fizetési modul beállításain belül a sablonoknál adja meg a sablon fejlécének a nevét, pld. „Egyenlegközlő levél”. A számlalistán szűrje be az ügyfél számláit (dátum, kiegyenlítés stb. szerint), majd a fizetési felszólítás kiállítása után az ügyfél beszűrt számlái megjelennek az „Egyenlegközlő levél”-en.

4.5.3 Fizetési felszólítások listázása

A PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

LEKÉRDEZÉSEK / FIZETÉSI FELSZÓLÍTÁSOK MENÜ

Itt tekintheti meg, nyomtathatja utólag, esetleg ronthatja a kiállított fizetési felszólításokat.

A szűrőképernyőn szűrhetünk érvényes, rontott, nyomtatott fizetési felszólításokra, valamint sorszámra. Lehetőség van nyomtatási sablononként listázni, valamint ügyfél és számlaszám szűrésre is.

A megjelenő listában szerepel, hogy melyik ügyfélnek, mikor, milyen hivatkozási számmal lett fizetési felszólítás kiállítva. Az érvényes oszlopban látjuk, hogy az adott felszólítás érvényes-e még. Ha új felszólítás készült az adott számláról akkor a régi érvényét veszíti! Ha egy számlát stornóztunk, helyesbítettünk, vagy rontottunk akkor is érvénytelen lesz a felszólítás. Fontos! Ha egy felszólításon például 10 számla szerepel és abból az egyik kerül rontásra, akkor is az egész felszólítás érvénytelen lesz.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

Egy fizetési felszólítást rontani a Felszólítás rontása ikonnal tudunk. A rontott tételek eltérő színnel szerepelnek.

A nyomtató ikonnal nyomtathatunk listát, valamint felszólítást egyenként és kötegelve.

4.6 Kézi számla rögzítése

A PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

Ezzel a ponttal lehetőségünk van a programon belül nyilvántartani azokat a kimenő számláinkat is, melyet nem a rendszerrel, hanem pl. egy számlatömbbel egy vevőnk telephelyén állítottunk ki.

1. Kattintsunk a Kiadás menü Kézi számla almenüjére. Hatására megjelenik a számlák kiállítására szolgáló ablakkal szinte teljesen megegyező tartalmú és használatú ablak.
2. A kimenő kézi számla tartalmának felvitele a gépi számlák kiállításával megegyező módon történhet. A számla sorszámát azonban a Felhasználónak kell megadnia, mivel annak felépítése, hossza bármilyen lehet. Két azonos számlasorszámot a rendszer nem enged rögzíteni.

4.7 Függelék

4.7.1 Hulladék kereskedelmi tudnivalók

1992. évi LXXIV. törvény 10. számú mellékletben felsorolt hulladékok értékesítése esetén az adót, a hulladékot saját nevében beszerző belföldön nyilvántartásba vett adóalany fizeti meg.

A fordított adózás lényege, hogy a hulladékot értékesítő adóalany számlájában áfa-t nem tüntethet fel, az áfa-t az adóalany vevő önadózás keretében állítja be bevallásába fizetendő adóként, és ugyanebben a bevallásában az általános szabályok szerint adólevonási jogot is gyakorolhat. Az értékesített hulladék az áfa hatálya alá tartozó ellenértéknek, azaz adóalapnak minősül, az áfát azonban nem

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

az eladó, hanem a vevő fizeti meg.

Az adóalany az általa forgalmazott hulladékot adóalanyoknak és nem adóalanyoknak egyaránt értékesítheti. A kétféle eladás azonban nem egyformán kerül megítélésre. Adóalanynak történő értékesítés esetén, a hulladékkereskedő nem számíthatja fel a fizetendő általános forgalmi adót, mert azt helyette az adóalany vevő fogja megfizetni [Áfatv. 40.§(12) bek.], és - egyéb körülmények fennállása esetén - egyúttal levonásba is helyezni. [Áfatv. 32.§ (1) bek. g) pont]

A nem adóalanyok részére értékesített hulladék után azonban az áfát fel kell számítania, azt saját nevében be kell fizetnie, és az áfa bevallásban is szerepeltetnie kell. Emiatt az értékesítőnél beleszámít a 4 millió forintos bevételi értékhatárba. Ezzel egyidejűleg megilleti az a jog, hogy az általa fizetendő adóból levonja azt az adóösszeget, melyet - a részére teljesített termékértékesítés és szolgáltatásnyújtás során - egy másik adóalany áthárított.

A hulladék beszerzésére adóalanyok közötti forgalom során fizetett előleg után sem az átvevőnél, sem az átadónál nem keletkezik áfa fizetési kötelezettség. Az áfa-törvény ugyanis csak az értékesítő adóalanynál (az előleg átvevőjénél) állapít meg adófizetési kötelezettséget. Hulladékértékesítés esetében azonban az eladónál (az előleg átvevőjénél) nem állapítható meg adókötelezettség, mert o nem kötelezett annak megfizetésére.

Adóalanyoknak történő értékesítés esetén

Amennyiben a vevő köteles megfizetni az értékesített hulladék áfáját, akkor is érvényes a fő szabály a számla tartalmi elemeivel kapcsolatosan, amelyet az általános forgalmi adóról szóló 1992. évi LXXIV. törvény (továbbiakban Áfa törvény) 13. § 16 pontja határoz meg.

- az értékesítésről kötelező számlát, egyszerűsített számlát kiállítani, mert a vevő adóalany [Áfatv. 43.§ (2) bek.],
- a vevő adószámát fel kell tüntetni, mivel az adó fizetésére a vevő kötelezett [Áfatv. 13.§ (1) 16. pont d), illetve 17. pont d)],
- az értékesített hulladék vtsz. számát fel kell tüntetni, mert azt az áfa-törvényben nevesítik [Áfatv. 13.§ (1) 16. pont g), illetve 17. pont f)],
- az adómértéket nem kell feltüntetni, mivel az adó fizetésére nem o kötelezett [Áfatv. 44.§ (3) bek. elso fordulata],

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

- a számlán fel kell tüntetni, hogy az adó fizetésére a vevő kötelezett [Áfatv. 44.§ (3) bek. utolsó mondata],
- a számla egyéb tartalmi elemei megegyeznek az általános szabályokkal.

Nem adóalanynak történő értékesítés esetén (és nem az Áfa tv. 10. számú mellékletében szereplő hulladékok értékesítése esetén)

- az értékesítésről nem kötelező számlát adni csak a vevő külön kérésére, de ha a vevő nem kér számlát, akkor részére nyugtát kell kiállítani,
- a számlában az adóalapra 20 százalékos áfát kell számítani,
- ha egyszerűsített számla kerül kiállításra, akkor abban 16,67 százalékos adómértéket kell szerepeltetni,
- ha nyugta kerül kiállításra, akkor abban 16,67 százalékos áfatartalmat kell vélelmezni,
- a számlában és az egyszerűsített számlában az értékesített hulladék vtsz. számát fel kell tüntetni [Áfatv. 13.§ (1) 16. pont g), illetve 17. pont f)],
- a számla és az egyszerűsített számla egyéb tartalmi elemei megegyeznek az általános szabályokkal.

Amennyiben a vevő alanyi mentes adóalany, akkor az általa bármely adóalanytól vásárolt hulladék után be kell fizetnie az áfát. Levonási joga ugyan nem keletkezik, viszont e tekintetben adónyilvántartási, -megállapítási, -bevallási és -elszámolási kötelezettség terheli [Áfatv 50.§ (1) és (3) bek.].

Az adóalanytól az áfatörvény 10. számú mellékletében nevesített hulladékot a felvásárló adóalany az általa fizetendő adót az áfa-bevallás 35. sorában szerepelteti. Egyúttal az áfa-bevallás 60. sorában tünteti fel a saját nevében megfizetett adóból levonható adót.

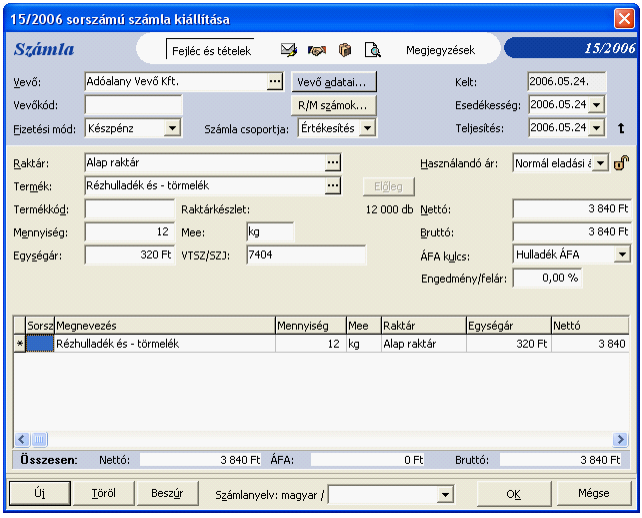
A hulladék-értékesítőre vonatkozó adózási összefoglaló táblázat		
Hulladék fajtája	Adóalany részére értékesítve	Nem adóalany részére értékesítve
Áfa-törvény 10. sz. mellékletében felsorolt	Fordított adózás alá tartozik	Általános szabály szerint

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

Egyéb hulladékok	Általános szabály szerint

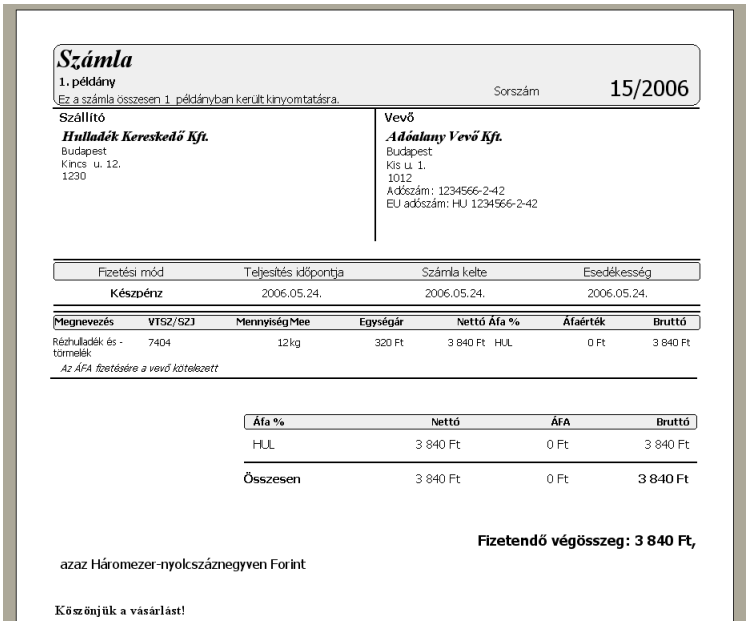
Fordított adózás esetén (adóalanyoknak történő értékesítés esetén) a Kulcs-Soft számlázó rendszereiben az alábbi módon kell a számlát elkészíteni:

1. A Vevő adatai közt feltétlenül szerepeljen az adószáma
2. Az érintett hulladék VTSZ számát fel kell tüntetni a számlatételben.
3. Az érintett számlatételnél az Áfa kulcsok közül a Hulladék Áfa-t kell kiválasztani.



4. A kiválasztott tételnél automatikusan megjelenik egy megjegyzés: „Az Áfa fizetésére a vevő kötelezett.”

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.



Számla
1. példány
Ez a számla összesen 1 példányban került kinyomtatásra.
Sorszám 15/2006

Szállító
Hulladék Kereskedő Kft.
Budapest
Kincs u. 12.
1230

Vevő
Adóalany Vevő Kft.
Budapest
Kis u. 1.
1012
Adószám: 1234566-2-42
EU adószám: HU 1234566-2-42

Fizetési mód	Teljesítés időpontja	Számla kelte	Esedékesség
Készpénz	2006.05.24.	2006.05.24.	2006.05.24.

Megnevezés	VTSZ/SZJ	Mennyiség Mee	Egységár	Nettó Áfa %		Áfaérték	Bruttó
Rézhulladék és -törmelék	7404	12 kg	320 Ft	3 840 Ft	HUL	0 Ft	3 840 Ft

Az ÁFA fizetésére a vevő kötelezett

Áfa %	Nettó	ÁFA	Bruttó
HUL	3 840 Ft	0 Ft	3 840 Ft
Összesen	3 840 Ft	0 Ft	3 840 Ft

Fizetendő végösszeg: 3 840 Ft,

azaz Háromezer-nyolcszáznegyven Forint

Köszönjük a vásárlást!

4.7.2 Környezetvédelmi termékdíj kezelése

A PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

A hatályos jogszabályok (1995. évi LVI. törvény) értelmében, környezetvédelmi termékdíj bevallására és megfizetésére kötelezettek a gazdasági folyamatok törvényben meghatározott szereplői a meghatározott anyagok vonatkozásában.

A programban lehetőség van - a termékdíjakkal összefüggő – a törvényi szabályozás szerint számlán feltüntetendő információk megjelenítésére, valamint a termékdíj bevallásához szükséges adatok kigyűjtésére.

A terméktörzsben rögzített árukhoz, - a későbbiekben részletezett módon – felvihetők termékdíj-köteles összetevők, melyeket külön törzsben paraméterezhetünk. A megadott adatok alapján, a számlázott mennyiségek függvényében, a számlán megjelenítésre és eltárolásra kerülnek a kapcsolódó termékdíj-információk. Ezek a bevallás elkészítéséhez szükséges módon, KT kódonként listázhatóak.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

Fontos, hogy a termékekhez kapcsolt termékdíj-köteles termékek KT kódját és alapadatait pontosan határozzuk meg. A számlán megjelenő termékdíj információ, az általunk megadott KT kód, termékdíj-köteles termék mennyiség, mentességi és/vagy kedvezmény százalék és díjtétel alapján kerül kiszámításra. A bevallás segédlistájában is a számlán szereplő értékek kerülnek kigyűjtésre.

Téves, vagy pontatlan paraméterezés esetén tehát, helytelen termékdíj fizetési kötelezettség kerül kimutatásra. Ezért kiemelten fontos, - a törzsekben és a számlán is - a termékdíj-köteles termékek paraméterezésére különös gondot fordítani.

A program biztosítja a környezetvédelmi termékdíj információk számlán történő törvényi előírások szerinti megjelenítését és lekérdezését, de a paraméterezés helytelenségét nem tudja ellenőrizni.

Az árképzést a programban nem befolyásolja a környezetvédelmi termékdíj. A program eddig is megszokott működése szerint, a termékeinkhez rögzített eladási árak kerülnek felajánlásra a számlákon. Eladási áraink kialakítása során, ezt is vegyük figyelembe.

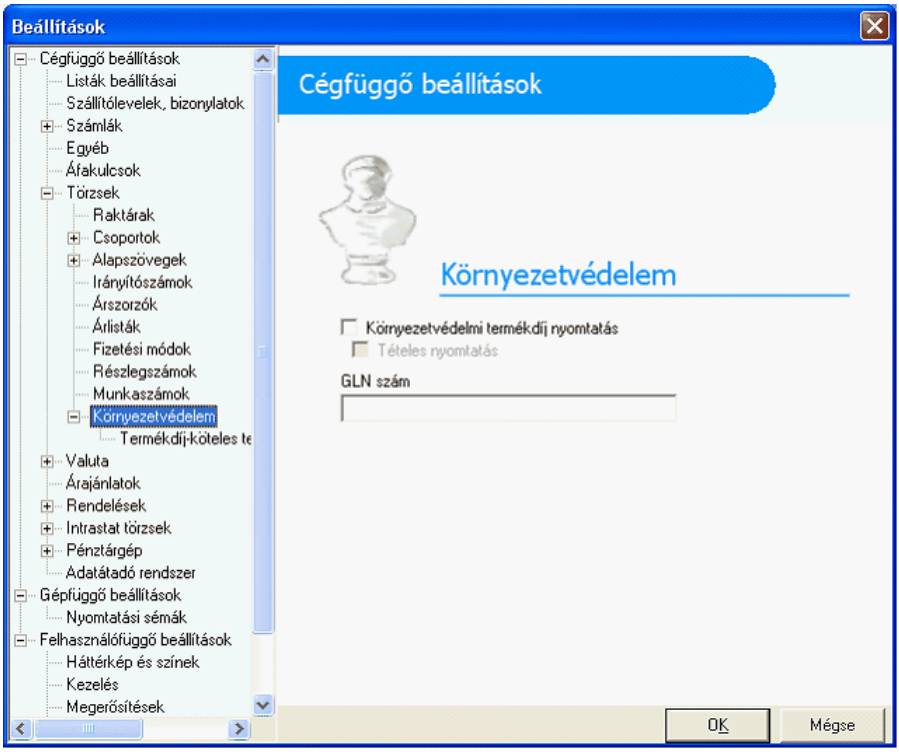
KARBANTARTÁS / BEÁLLÍTÁSOK / CÉGFÜGGő BEÁLLÍTÁSOK / TÖRZSEK / KÖRNYEZETVÉDELEM

Környezetvédelmi termékdíj nyomtatás: Kiválasztása esetén, a számlán összesítve nyomtatásra kerülnek, a számlatételekhez tartozó környezetvédelmi termékdíjak, KT kódonként összesítve, a törvényi előírásoknak megfelelő szöveggel.

Ha a Tételes nyomtatás jelölőnégyzetet is kiválasztjuk, akkor a számlatételek alatt is nyomtatásra kerülnek az egyes tételek környezetvédelmi termékdíjai.

A GLN szám mező kitöltése nem kötelező.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

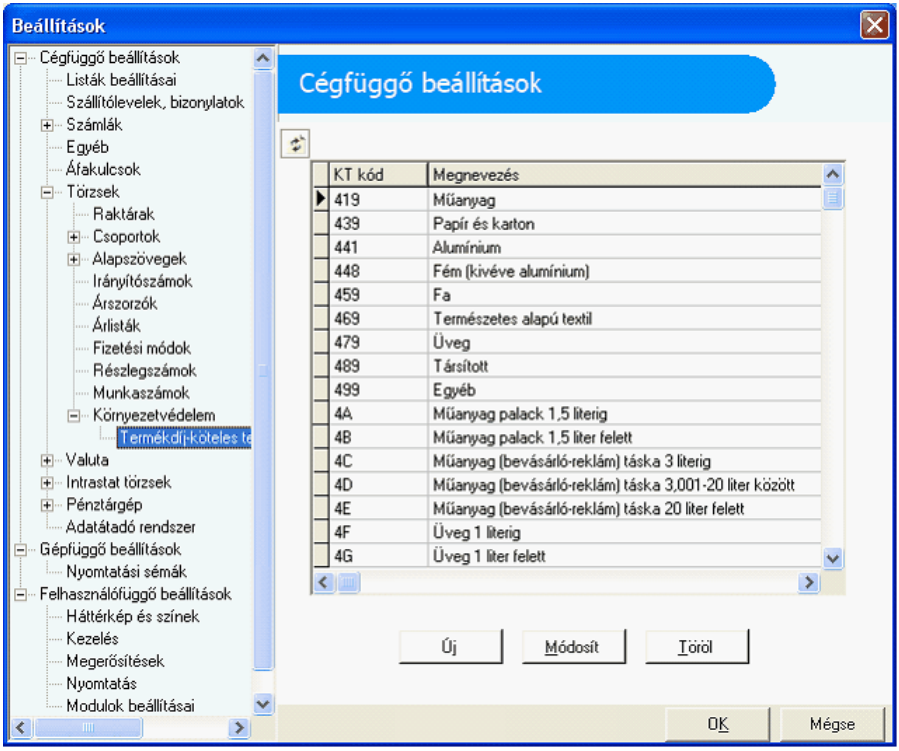


KARBANTARTÁS / BEÁLLÍTÁSOK / CÉGFÜGGŐ BEÁLLÍTÁSOK / TÖRZSEK / KÖRNYEZETVÉDELEM / TERMÉKDÍJ-KÖTELES TERMÉKEK (ÖSSZETEVŐK) TÖRZSE

Ebben a pontban paraméterezhetjük a termékdíj-köteles összetevőket. Attól függően, hogy kereskedelmi csomagolásról van szó (melyre k, Ú, vagy H díjtétel vonatkozhat), illetve egyéb összetevőről van szó (melyre egy díjtétel vonatkozik), a felviteli ablak eltérő mezőket tartalmaz.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

A bevallások elkészítésének és a számlán megjelenítendő tartalomnak is, a KT (illetve HKT) kód az alapvető ismérve.



A KT KÓDOK FELÉPÍTÉSE:

A KT kód első 3 jegye azonosítja a termékdíj-köteles terméket (a programban Anyagazonosító megnevezéssel rögzítjük). A 4.-5. jegyek a gazdasági ügyletre vonatkoznak (a programban Ügyletkód megnevezéssel rögzítjük). A 6.-7. jegyek a származást jelölik (a programban Származáskód megnevezéssel rögzítjük).

A HKT KÓDOK FELÉPÍTÉSE:

A HKT kód első pozíciójában a hulladékkezelés helyszínére vonatkozó azonosító szám kerül, a 2.-4. pozícióban a hulladék jellegére vonatkozó azonosító szám szerepel. Az 5.-9. pozíció, megegyezik a KT kód első öt jegyének felépítésével.

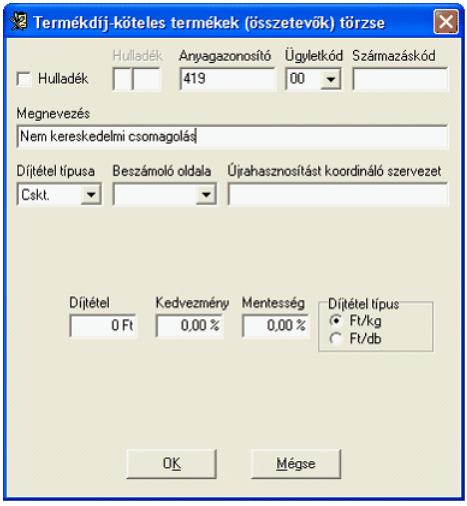
© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

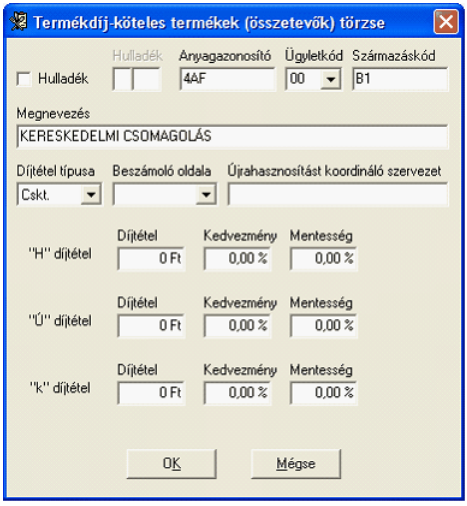
TERMÉKDÍJ-KÖTELES TERMÉK FELVITELI ABLAK:

A Hulladék jelölőnégyzet kiválasztása hulladék felvitele esetén szükséges. Ebben az esetben a HKT kód első négy jegyének rögzítésére alkalmas mezők is aktívak lesznek.

Anyagazonosító

Az Anyagazonosító megadása után, ha kereskedelmi csomagolásra utal az anyagazonosító, a felviteli képernyő vált a kereskedelmi csomagolás díjtételeinek rögzítésére alkalmas formátumra.





Ügyletkód

Az Anyagazonosító mezőben megadott érték alapján, az ahhoz használható Ügyletkódok legördülő listából választhatóak ki.

Az ügyletkódokat, számlakiállítás közben, szükség esetén módosíthatjuk.

Származáskód kitöltése a bevallás pontossága érdekében szintén kötelező adat.

A Megnevezés rögzítése mellett, kiválasztható a Díjtétel típusa, a Beszámoló oldala és megadható Újrahasznosítást koordináló szervezet is.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

Példa:

A számla kiállításakor mindig az adott ügylet jellege szerinti KT kódot kell egy tételnél feltüntetni.

Az Anyagazonosító alapján, - ebben az esetben - egy díjtétel megadására van lehetőségünk (hiszen nem kereskedelmi csomagolásról van szó).

A Díjtétel mezőbe, a törvényileg előírt egységnyi díjtétel összege kerül. A megadható tizedesek száma: 2.

51-es kód esetén (re-export), a termékdíjat nem kell megfizetni. E KT kód számlán történő kiválasztása esetén, a fizetendő termékdíj 0 Ft lesz. A következő esetben a 00-ás kód szerinti KT kódot adunk meg (sem menteség, sem kedvezmény), ezen KT kód számlán történő alkalmazása esetén, a fizetendő termékdíj a számlatétel mennyisége alapján kerül kiszámításra, az itt megadott egységnyi díjtételből.

Ha mentességünk, vagy kedvezményünk van az adott termékdíj-köteles termék tekintetében, annak százalékos értékét, írjuk be a Kedvezmény, vagy Mentesség mezőbe. A Díjtétel mezőbe – ebben az esetben is - kerüljön a törvényileg előírt díjtétel összege. A számlatételen történő kiválasztás esetén, a termékdíj, ennek figyelembevételével számítódik.

Következő példánkban tehát, a 16 Ft egységnyi díjtétel, 20%-os kedvezmény figyelembe vételével 13 Ft lesz, az ügyletkód (10-es: Kedvezmény) alapján pedig, a kedvezményes termékdíj fizetési kötelezettséghez tartozó szöveg jelenik meg a számlán, ezen KT kód alkalmazása esetén.

TERMÉK FELVITELE (TERMÉKDÍJ-KÖTELES ÖSSZETEVŐK MEGADÁSA):

1. lépés: Összetevő kiválasztása

A Termék adatlap Termékdíjas összetevők lapján kattintsunk az Új gombra.

Abban az esetben, ha a Termékdíj-köteles termékek törzsben nincs olyan elem, amelynek KT kódját kitöltöttük, figyelmeztető üzenet jön a termék felvitelekor:

A megjelenő képernyőn kiválasztható, a termékhez hozzárendelni kívánt - Termékdíj-köteles termék törzsben rögzített - összetevő. Az Összetevő mező melletti gombra kattintva érhető el ezen termékdíj-köteles termékek listája.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

Abban az esetben, ha olyan termékdíj-köteles termékek szerepelnek a törzsben, melyeknek csak az ügyletkódja tér el, az egyik hozzárendelése elegendő, hiszen a számlán változtatható az ügyletkód.

2. lépés: Összetevők adatainak betöltése

Az összetevő kiválasztása után, a képernyő alsó szegmensében megjelennek a termékdíj-köteles termék törzsben található beállításai. Ezeken módosíthatunk az adott termékre vonatkozóan. Kötelező megadni a termékhez rendelt Mennyiséget. Itt a tizedesek száma, a Beállítások/Cégfüggő beállítások/Egyéb lapon található Súly kerekítésnél megadottak alapján rögzíthető.

A megadott adatok mentése után, a termékhez rendelt termékdíj-köteles összetevők listája, az adott tétellel bővül.

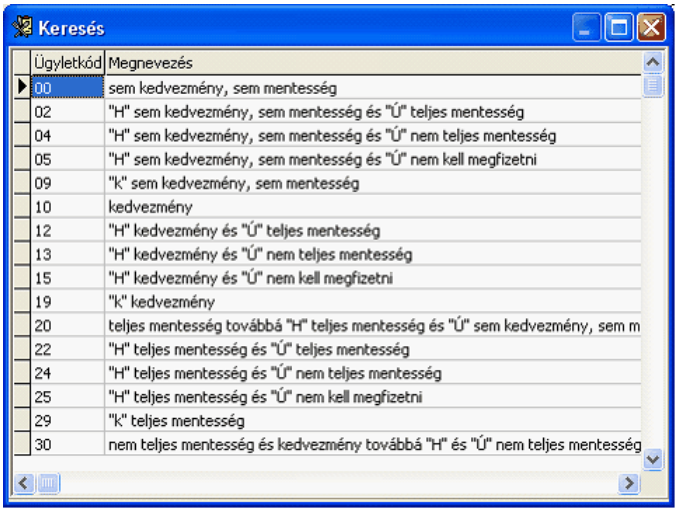
SZÁMLA KIÁLLÍTÁSA (TERMÉKDÍJ-KÖTELES ÖSSZETEVőT TARTALMAZÓ SZÁMLATÉTEL KEZELÉSE):

A kimenő, kézi és bejövő számlákon is lehetőség van környezetvédelmi termékdíj információ rögzítésére.

A számla rögzítő ablakán, ha egy tétel felvitelénél olyan terméket választunk, melyhez termékdíj-köteles összetevőt rendeltünk a terméktörzsben, a VTSZ/SZJ mező mellett megjelenik a Termékdíj információ ikon, a számlatétel Mennyiségének megadása után.

Az ikonra kattintva, a Termékdíj információk kivetítők. A számlatételben szereplő termékhez rendelt KT kódok 4.-5. jegyének, az Ügyletkódnak változtatására van lehetőség.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.



Ügyletkód	Megnevezés
00	sem kedvezmény, sem mentesség
02	"H" sem kedvezmény, sem mentesség és "Ú" teljes mentesség
04	"H" sem kedvezmény, sem mentesség és "Ú" nem teljes mentesség
05	"H" sem kedvezmény, sem mentesség és "Ú" nem kell megfizetni
09	"k" sem kedvezmény, sem mentesség
10	kedvezmény
12	"H" kedvezmény és "Ú" teljes mentesség
13	"H" kedvezmény és "Ú" nem teljes mentesség
15	"H" kedvezmény és "Ú" nem kell megfizetni
19	"k" kedvezmény
20	teljes mentesség továbbá "H" teljes mentesség és "Ú" sem kedvezmény, sem m
22	"H" teljes mentesség és "Ú" teljes mentesség
24	"H" teljes mentesség és "Ú" nem teljes mentesség
25	"H" teljes mentesség és "Ú" nem kell megfizetni
29	"k" teljes mentesség
30	nem teljes mentesség és kedvezmény továbbá "H" és "Ú" nem teljes mentesség

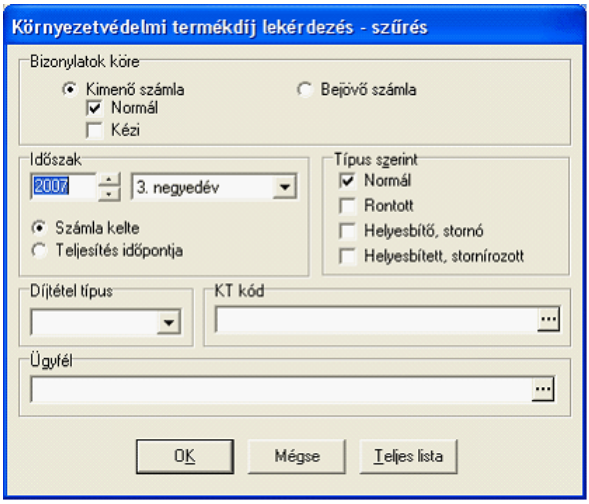
A termék beállításai szerint felkínált díjtétel az Alkalmazás jelölőnégyzet segítségével történő ki-illetve bekapcsolható.

Abban az esetben, ha a Beállítások/Törzsek/Környezetvédelem lapon a Környezetvédelmi termékdíj nyomtatás és a Tételes nyomtatás opciók be vannak kapcsolva, a számla tételben is és a számla végén összesítve is megjelenik – KT kódokra csoportosítva - a törvényi előírásoknak megfelelő környezetvédelmi termékdíj információs szöveg. Ha a Tételes nyomtatást nem kértük, akkor csak a számla végén látjuk összesítve a termékdíj információkat.

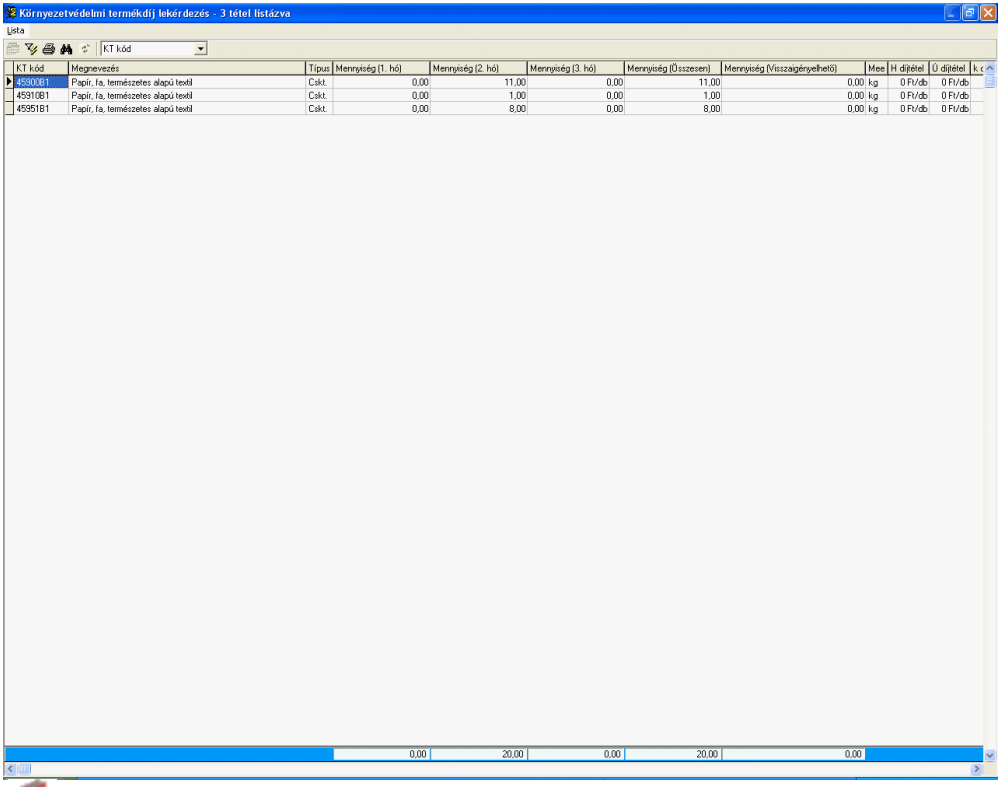
LEKÉRDEZÉSEK / KÖRNYEZETVÉDELMI TERMÉKDÍJ LEKÉRDEZÉSE:

A Lekérdezések/Környezetvédelmi termékdíj lekérdezése menüpontra kattintva, a bevallás (KT0723) elkészítéséhez alapul szolgáló bizonylatokat szűrhetjük.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.



A szükséges szűrési feltételek megadása után, a bevallási nyomtatvány oszlopaival azonos adattartalmú lista jelenik meg. A lista tételein dupla kattintással, a kapcsolódó bizonylatok listáját érhetjük el.



4.7.3 Fordított adózás

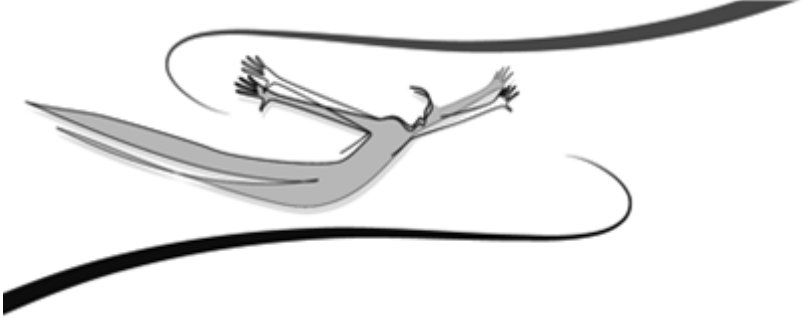
Ebben az esetben a fizetendő ÁFA-t a termék beszerzője, a szolgáltatás igénybe vevője állapítja meg és fizeti be az adóhatóság felé.

A számlán ilyen esetben nem szerepel ÁFA érték és a tételnél megjegyzésre kerül a fordított adózás ténye.

Megjegyzés:

Új ÁFA kulcs került a törzsbe „FAD” betűkóddal. Kiválasztása esetén, a tételes megjegyzés fölé kerül a megjelölés, miszerint a vevő az adófizetésre kötelezett. Ezeknél a tételeknél nem szerepel ÁFA érték.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.



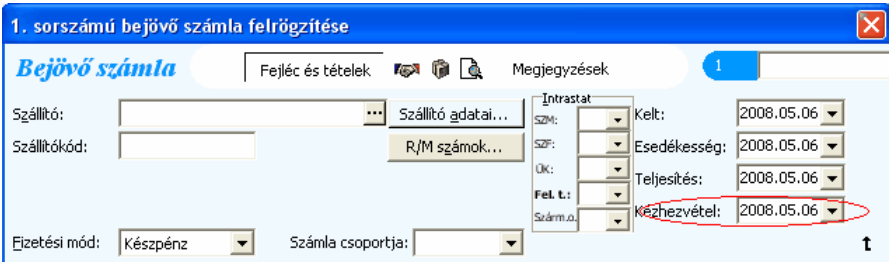
V Fejezet

5 Bejövő számlák kezelése

A PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

Ezzel a ponttal lehetőségünk van a programon belül nyilvántartani valamennyi bejövő számlánkat, legyenek azok költség vagy szállítói számlák.

1. Kattintsunk a Bevét menü Bejövő számla almenüjére. Hatására megjelenik a számlák kiállítására szolgáló ablakkal szinte teljesen megegyező tartalmú és használatú ablak (kivétel: a számlán csak felső megjegyzés szöveg szerepeltethető).
2. A bejövő számla tartalmának felvitele a gépi számlák kiállításával megegyező módon történhet. A számla sorszámát azonban a Felhasználónak kell megadnia, mivel annak felépítése, hossza bármilyen lehet. Két azonos számlasorszámot a rendszer nem enged rögzíteni.
3. A „Szállító adatai” gombra felnyíló ablakban megtekinthetők a Szállító cím adatai mellett, a törzsbeli megjegyzések is.
4. Az „R/M számok” gombra kattintva lehetőség van, a Beállítások menüpontban rögzített részleg- és munkaszámok közül választani.
5. A fejlécen megadható dátumok: Kelt, Esedékesség, Teljesítés és Kézhezvétel. (Ez utóbbi a fordított adózású ÁFA-s tételek esetében fontos, mert könyveléskor befolyásolja az ÁFA könyvelésének dátumát.)



6. A Nettó mező és az Egységár mező mellett szereplő ikon segítségével lehetőség van ezen adatok alapján is kiszámítani a hiányzó értékeket.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

7. A tételek összesítő listája alatt szerepel egy "Készlet bevételezés" jelölőnégyzet. Kiválasztása esetén a számlán szereplő tételek a megadott célraktárakba bevételezésre kerülnek a számla elfogadása után. A bejövő számla nyomtatványon nyomtatott formában is szerepel, hogy készletrevétellel, vagy anélkül került kiállításra.

8. A számlázó ablakban a nyomtatási kép ikonjára, vagy az F9-es billentyű hatására a rendszer, nyomtatási képet generál a számláról, melyről a szerkesztési ablakba visszatérve, lehetőségünk van a számla tartalmán változtatni. Ez a művelet korlátlan számban ismételhető. Ez a funkció a számla elfogadó ablakon is elérhető.

9. A számla elfogadó ablakon választható már létező nyomtatási séma, illetve a mező melletti gombra felnyíló ablakban grafikus és szöveges nyomtatási sémák felvitelére és kezelésére is van lehetőség.

Megjegyzések

- FIGYELEM! A BEJÖVŐ SZÁMLÁK ALAPJÁN RAKTÁRRA KERÜLŐ ÁRUK ÉRTÉKE IS BELESZÁMÍT A LEKÉRHETŐ KÉSZLETÉRTÉK-SZÁMÍTÁS EREDMÉNYÉBE! A bejövő számlákra fölvitt áruk egységárát a program - a bevét könyveléséhez hasonlóan - automatikusan fölkínálja.

- A szállítói és a költségszámlák elkülönítésére használjuk a számlák csoportosítását. A bejövő számlák csoportjait a Karbantartás/Beállítások/ Cégfüggő beállítások/Törzsek/Csoportok/Bejövő számla pontban vihetjük fel. Ez a csoportosítás segíti a Felhasználót a bejövő oldali számlák lekérdezésében.

- Ha a Beállítások menüben megjelöltük használatát, a jóteljesítési garancia és garanciális visszatartás összege, valamint ez utóbbi határideje megadható a számla elfogadó ablakon. Lekérdezhető a számlák listájában, a kiegyenlítések figyelembe veszik ezek összegét, és lejáratát.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

5.1 (B) Bejövő számlák listázása

A PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

A bejövő számlák listája az általános kezelési és működési elvek szerint működik.

Szűrés:

- Kattintsunk a Bizonylatlisták menü Bejövő számlák listája almenüjére. Hatására egy szűrőablak jelenik meg a képernyőn. Ebben a szűrőablakban kell azokat a szűrőparamétereket megadnunk, melyek alapján a listánk elkészül.
- A szűrőfeltételek megadására ugyanaz a szabály vonatkozik, mint a programban más helyeken. A feltételek egymással kombinálhatóak, több feltétel megadása esetén a program logikai ÉS-kapcsolatot képez közöttük, tehát azt vizsgálja, hogy együttes teljesülésük esetén melyek azok az adatok (számlák), melyek mindegyik megadott feltételnek megfelelnek.
- Először a számla keltét kell megadnunk, vagyis azt az időszakot, amelyben vizsgálódunk. Ezt megtehetjük, ha a -tól és az -ig mezőkbe kattintva beírjuk a dátumot, vagy ha egerünkkel a segítő nyílra kattintva a naptár használatával jelöljük ki a napot. Időszak megadásához kattintsunk a naptárt formázó ikonra, és a gördítősáv megadásával válasszuk ki a kívánt hónapot, vagy időszakot (negyedévestől évesig). Kft-formában működő társaságok figyelmébe ajánljuk, hogy a Beállításokban megadható, hogy a rendszer szűrési idő-intervallumnak automatikusan a Teljesítés mezőt kínálja fel.
- A további időszakok megadásánál hasonlóképpen járjunk el, szem előtt tartva azt, hogy a program az általunk megadott szűrőfeltételeket együtt vizsgálja. A szűrőfeltételek között szereplő időintervallumok közül egyedül a kelet megadása kötelező.
- A továbbiakban szűrhetünk egy adott szállító számláira. A szállító melletti segítő kapcsolóra kattintva (vagy a mezőben állva Alt+Le) előugrik partnereink listája, melyek közül a gyorskeresés funkciót használva választhatjuk ki azon szállítónkat, akinek számláira kíváncsiak vagyunk.
- Szűrhetünk a számlák érvényességét tekintve: a feliratok melletti négyzetet egerünkkel bejelölve megadhatjuk, hogy csak a normálakra (élőkre), és/vagy a rontottakra vagyunk-e kíváncsiak.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

- Szűrhetünk kiegyenlítés szerint is: szintén egerünkkel kell bejelölnünk a felirat melletti jelölőre kattintva, hogy az összes számlára, vagy csak a kiegyenlítettekre, vagy csak a kintlévőségekre (saját tartozásainkra) vagyunk-e kíváncsiak (az érvényesség tekintetében szűrhetünk egyszerre több csoportra is, míg kiegyenlítés szerint egyszerre csak egy választható).

- Szűrhetünk partnercsoport alapján is (ikszeljük be a felirat melletti négyzetet). Ha nem választunk ki csoportokat, akkor automatikusan az összes bekerül a szűrésbe. Figyeljünk arra, hogy a logikai ÉS-kapcsolat értelmében, ha kettő vagy három fő-vevőcsoporton belül is beleveszünk alcsoportokat a szűrésbe, akkor a rendszer ezek között is képzi a ezt a kapcsolatot!

- A Típus panelra kattintva a csoportra történő szűréshez hasonlóan szűrhetünk a számlák típusa, a fizetési módok és a valutanemek alapján.

A szűrést az Ok gombra kattintva indíthatjuk.

Lista:

- A listán táblázatos formában szerepel a számlaszám, szállító neve, számla kelte és vonatkozó időadatok, nettó, áfa ill. bruttó összeg. A listát a gördítősávok vagy a kurzorbillentyűk használatával tudjuk lapozni, a színes kiemelést kapott összesítések alul mindvégig láthatóak.

- Az összes számla mutatásához használjuk a Ctrl+T kombinációt, vagy az ikonsor első ikonját. Újbóli szűréshez nyomjuk meg az F4 billentyűt. A keresés funkció az F3-mal érhető el (használata megegyezik a programban máshol történő használatával). Az aktuális számla rontottá tételéhez nyomjuk meg a Ctrl+R kombinációt, vagy a megfelelő ikont. Ugyanezen funkciók a menük használatával is elérhetők, vagy ha egerünk jobb gombjával a listán kattintunk. A lista rendezése az ikonsor melletti legördíthető lista segítségével lehetséges.

Számla megtekintése:

Nyomtatás:

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

- A lista nyomtatásához nyomjuk meg az ikonsor nyomtató ikonját, vagy használjuk a Ctrl+P kombinációt, és válasszuk ki a Lista nyomtatása pontot. A nyomtatási menüben a Nyomtatás helye legördíthető listából válasszuk ki, hogy képernyőre vagy egyből nyomtatóra nyomtatunk. Adjuk meg a használni kívánt lap adatait (ha szükséges a változtatás): tájolás, margók stb. Az Oszlopok panelre kattintva kiválaszthatjuk, hogy mely oszlopok szerepeljenek a nyomtatásban (bal ill. jobb irányú nyilak). A Nyomtat gombra kattintva a beállítottak alapján indíthatjuk a nyomtatási sort.
- Nyomtatási kép esetén lehetőségünk van nagyítani-kicsinyíteni, a nyomtató ikonra kattintva a nyomtatást megkezdeni.

5.1.1 Bejövő számla rontása

A PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

Bejövő számla rontása csak a bejövő számlák listáján lehetséges.

1. Kattintsunk a Bizonylatlisták menük Bejövő számlák listája almenüjére. Hatására a bejövő számlák listázására használható szűrőablakba jutunk.
2. Szűrjünk le úgy rögzített bejövő számláinkra, hogy a rontani szándékozott számla szerepeljen a kapott listán.
3. A kapott listán a keresés funkció, ill. a gördítősáv és a kurzorbillentyűk használatával keressük meg a rontani kívánt számlát. Tegyük kijelöltté az egérrel történő kattintás, vagy a listán a kurzorbillentyűkkel történt lépkedés által (kék kiemelés).
4. Rontáshoz használjuk az ikonsor megfelelő ikonját, vagy a Ctrl+R kombinációt. Használhatjuk az Egyéb menü Rontás almenüjét is, ill. az egér jobb gombjával a listában a rontani kívánt számlán kattintva is elérhetjük ezt a lehetőséget. A számlát rontás előtt Enter-rel vagy dupla kattintással megtekinthetjük.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

5. Mielőtt rontottá válna a kiválasztott számla, a program egy eldöntendő kérdésben figyelmezeti a Felhasználót. Az Igen jelenti a rontást, míg a Nem a rontási művelet visszavonását. Rontás után a rontott számla kikerül a számlák aktuális listájából, a rajta szereplő termékek kivételezésre kerülnek az adott raktárakból.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

5.1.2 Bejövő számla (rész)kiegyenlítése

A PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

Nem nulla napos bejövő számláink kiegyenlítése csak a bejövő számlák listáján lehetséges. A program ezeket a számlákat mindaddig kintlévőségként kezeli (esedékességi határidőn túl: késedelmes kintlévőségként), amíg ki nem egyenlítettük őket. Ezek a számlák képzik saját tartozásunkat szállítóink felé.

1. Szűrjünk le úgy bejövő számláinkra a Bizonylatlisták menü Bejövő számlák listája almenüjének szűrőfeltételeit használva, hogy a kiegyenlíteni kívánt számla a találatok között legyen (legegyszerűbb megoldás: egy viszonylag nagy időintervallumban a kintlévőségekre gyűjteni).
2. A listán szerepelnek a talált számlák. Bármelyik számlát meg tudjuk tekinteni Enter vagy dupla kattintás hatására.
3. A kiegyenlíteni kívánt számla megtaláláshoz használjuk a keresési funkciót.
4. (Rész)kiegyenlítéshez kattintsunk jobb egérgombbal a kiegyenlíteni kívánt számla során (kék kiemelés jelzi az aktuálisat), és válasszuk ki a Kiegyenlítések kezelése feliratot.
5. Adjuk meg a dátumot és a teljes, vagy az adott dátumkor beérkezett részösszeget. A dátumot nemcsak beírni lehet, hanem a dátum mező végén látható nyílra kattintva a megjelenő naptár segítségével is kiválaszthatjuk azt.
6. A dátum megadása után használjuk a Hozzáad gombot. A kiegyenlítést a Kiegyenlít gombbal fogadhatjuk el.
7. Részkiegyenlítés alkalmával az előző részösszeget a Törlés gombbal tudjuk visszavonni. Ez esetben a program ezt a részösszeget nem tekinti fölvittnek.

Megjegyzések

- A kintlévőséges számlák mindaddig azok maradnak, amíg teljes összegükkel nem kerülnek kiegyenlítésre.
- Részkiegyenlítés esetén a következő alkalommal a rendszer csak a fennmaradt összeget szerepelteti kintlévőségként.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

- Ha nem részkiegyenlítést, hanem egyösszegűt szeretnénk végezni, a jobb gombos kattintás után a Kiegyenlítés feliratot válasszuk ki. Természetesen mindkettő elérhető menüsorból is.

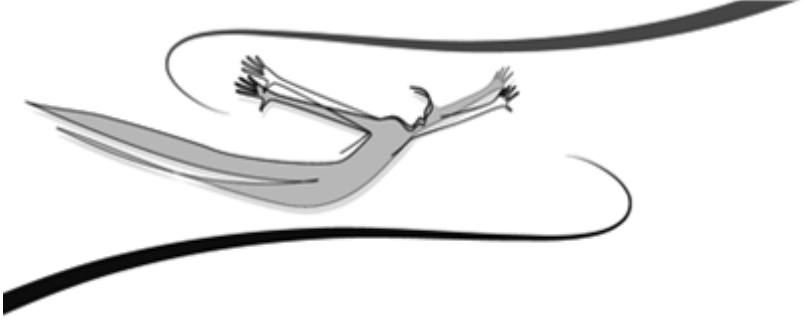
5.1.3 Következő bejövő számla készítése

A PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

Ezzel a művelettel lehetőségünk van már rögzített bejövő számlánk alapján új bejövő számlát fölvinnünk anélkül, hogy újra meg kellene adnunk minden adatot.

1. Szűrjünk le úgy bejövő számláinkra a Bizonylatlisták menü Bejövő számlák listája almenüjének szűrőfeltételeit használva, hogy a következő számla alapjául szolgáló számla a találatok között legyen.
2. A listán szerepelnek a talált számlák. Bármelyik számlát meg tudjuk tekinteni Enter vagy dupla kattintás hatására.
3. Az alapul használni kívánt számla megtaláláshoz használjuk a keresés funkciót.
4. Kattintsunk jobb egérgombbal az alapul használni kívánt számla során (kék kiemelés jelzi az aktuálisat), és válasszuk ki a Bizonylat készítése számlából feliratot.
5. Ennek hatására a program fölkínálja a soron következő bejövő számlát, az alapjául szolgáló számla tartalmát automatikusan szerepelteti rajta. A Felhasználó bármilyen információt meg tud változtatni rajta. A számla elfogadása az ismert módon történhet.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.



VI Fejezet

6 Nyomtatványok

Az adott bizonylatlistából elérhető több különböző nyomtatvány. Ezek kinyomtatása a Lista/Nyomtatás menüpontból kezdeményezhető.

Számlalista esetén nyomtatható:

- Átutalási megbízás
- Készpénzátutalási megbízás
- Könyvelt küldemény
- Könyvelt küldemény és távmásolat
- Utánvételi lap
- Boríték 11x22 cm
- Boríték 16x23 cm

A PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

Bejövő számlák listájánál nyomtatható:

- Átutalási megbízás
- Boríték 11x22 cm
- Boríték 16x23 cm

Megrendelések bizonylatainak listájánál nyomtatható:

- Boríték 11x22 cm
- Boríték 16x23 cm

A megjelenő ablak Beállítások lapján a nyomtatáshoz szükséges paraméterek találhatók.

Az Ügyfelek lapon látható, melyik ügyfélnek hány bizonylatát érinti a nyomtatás. A Kivetít funkció segítségével megtekinthető az érintett bizonylatok listája. Itt még van lehetőség az ügyfelek, illetve bizonylatok nyomtatási feladatból való törlésére.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

6.1 Könyvelt küldemény

A bizonylatok listájából elérhető, a Nyomtatás/Könyvelt küldemény címszó.

A Beállítások lapon a nyomtatáshoz szükséges paraméterek találhatók. Itt állíthatók be az egyéb speciális postai utasítások (Ajánlott, Tértivevény, Értéknyilvánítás, stb.). A jelölőnégyzetek segítségével választható ki, a kívánt opciók köre.

Az Ügyfelek lapon láthatjuk, melyik ügyfélnek hány számlája került kigyűjtésre a nyomtatvány elkészítéséhez. A Kivetít funkció segítségével, - tájékoztató jelleggel - listázhatók és a listában megtekinthetők az érintett bizonylatok adatai. Itt van lehetőség az ügyfelek, illetve bizonylatok listából való törlésének . A törlésre jelölt sorok piros színnel, amely ügyfél bizonylatai közt törlésre jelölt tétel van, narancsságra színnel kerül jelölésre.

6.2 Könyvelt küldemény és távmásolat

A bizonylatok listájából elérhető, a Nyomtatás/Könyvelt küldemény és távmásolat címszó.

A Beállítások lapon a nyomtatáshoz szükséges paraméterek találhatók. Itt állíthatók be az egyéb speciális postai utasítások (Ajánlott, Tértivevény, Értéknyilvánítás, Határidős postafax, Hétvégi soronkívüli kézbesítés stb.). A jelölőnégyzetek segítségével választható ki, a kívánt opciók köre.

Az Ügyfelek lapon láthatjuk, melyik ügyfélnek hány bizonylata került kigyűjtésre a nyomtatvány elkészítéséhez. A Kivetít funkció segítségével, - tájékoztató jelleggel - listázhatók és a listában megtekinthetők az érintett bizonylatok adatai. Itt van lehetőség az ügyfelek, illetve bizonylatok listából való törlésének. A törlésre jelölt sorok piros színnel, amely ügyfél bizonylatai közt törlésre jelölt tétel van, narancsságra színnel kerül jelölésre.

6.3 Átutalási megbízás

Fontos! A bankszámla számot az első szállítói profil utolsó (hetedik) sorából veszi a program (a kötőjeleket nem veszi figyelembe).

Célszerű a számlákat oly módon szűrni, hogy a szükséges bizonylatok maradjanak a listában (pl. fizetési mód=átutalás, visszautalás esetén számla típus= Helyesbítő, stornó, stb.)

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

A számlák listájából elérhető, a Nyomtatás/Átutalási megbízás címszó.

A Beállítások lapon a nyomtatáshoz szükséges paraméterek találhatók.

A Fennmaradó összeg nyomtatása opció kiválasztása esetén, az érintett számlák kiegyenlítetlen összege (a Fennmaradó oszlop összegei összesítve) kerül az átutalási megbízásra.

A Nyomtatás visszautaláshoz opciót stornó számlák esetében célszerű alkalmazni. Ebben az esetben, a stornó számla összege, pozitív előjellel kerül beszámításra, az átutalási megbízás összegénél.

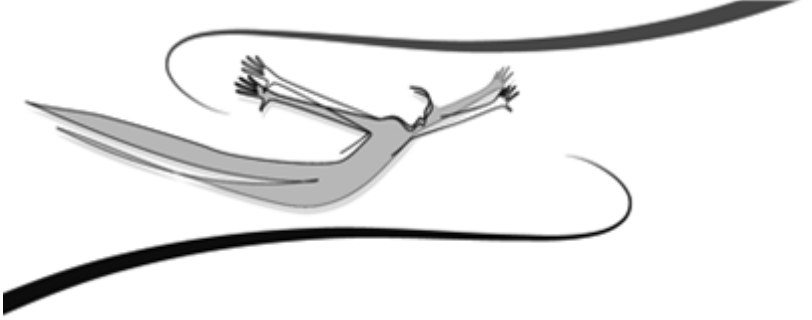
Ebből következik, hogy egyéb esetben, ha a stornó számlát az Ügyfelek lapról elérhető bizonylatlistában hagyjuk, az átutalási megbízás összegébe negatív előjellel számítanak bele.

A Megbízás kelte és az Értéknap is szabadon állítható a Beállítások lapon. Az átutalási megbízás közlemény rovat tartalma elé és végére, lehetőség van egy X jel elhelyezésére, a Jel jelölőnégyzet kiválasztásával.

Az Ügyfelek lapon láthatjuk listázva, melyik ügyfélnek hány számlája került kigyűjtésre az átutalási megbízás elkészítéséhez. A Kivetít funkció segítségével listázhatjuk és a listában megtekinthetjük az érintett számlák adatait. Itt még van lehetőség az ügyfelek, illetve számlák nyomtatási feladatból való törlésének. A törlésre jelölt sorok piros színnel, amely ügyfél bizonylatai közt törlésre jelölt tétel van, narancsságra színnel kerül jelölésre.

A nullás összegű számlákról nem készül átutalási megbízás. Ha csak stornó számla szerepel egy ügyfélnél összeválogatva, és nincs bekapcsolva a Nyomtatás visszautaláshoz opció, akkor az adott ügyfélnek nem készül átutalási megbízás.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.



VII Fejezet

7 Árlisták kezelése

A PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

Ha vállalkozása szállítóként több fontos partnerrel áll kapcsolatban és több árlistát használ egyidőben, fontos, hogy a megfelelő ajánlatokat és bizonylatokat hatékonyan és hibamentesen állítsa elő.

A modul segítségével egyetlen termékhez korlátlan számú ár rögzíthető, melyek ügyfélhez rendelhetőek.

Megadható időszakos egyedi ügyfél kedvezmény, mely csak egy termékre vagy termékcsoportra vonatkozik. Ügyfélhez rendelt árlista esetén, az ügyfél kiválasztása után automatikusan a beállított árlista jelenik meg a használandó áraknál.

7.1 Árlisták felvitele

A PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

Egy adott termékhez rendelhet árlistás árakat. Például XY Kft.-nek más áron adja az adott terméket, vagy a januári akciós termékekhez hozzárendeli az árakat és ezek alapján történik a számlázás.

KARBANTARTÁS / BEÁLLÍTÁSOK / ÁRLISTÁK

Ebben a menüpontban viheti fel az árlisták megnevezéseit.

Új árlista felviteléhez kattintson az [Új] gombra, majd adjon meg egy kódot és megnevezést. Árlista megnevezésének módosításához nyomja meg a [Módosítás] gombot. Az árlista kódja nem módosítható! Árlista végleges törléséhez nyomja meg a [Törlés] gombot.

TERMÉKTÖRZS MENÜ

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

Egy termékhez itt állíthatja be az árlistákat. Az árlisták panelen belül nyomja meg az [Új] gombot, majd a legördülő menü segítségével válassza ki az árlistát. A Nettó egységárat beírva a program automatikusan kiszámolja a bruttó egységárat (a termékhez az Alapadatok panelen beállított Áfa kulcsot veszi figyelembe). Az [Ok] gomb megnyomásával mentheti el az árlistát. Egy termékhez korlátlan számú árlista felvihető.

Szűrés: a szűrőképernyőn a legördülő menü segítségével szűrhet az adott árlistára és csak azok a termékek jelennek meg, amelyekhez az árlista hozzá lett rendelve.

Nyomtatás: az árlistás árakat ki is nyomtathatja, valamint megjelenítheti azokat a listában, de csak akkor, ha a szűrőképernyőn beszűrt egy árlista típusra.

EGYEDI ENGEDMÉNYEK

Egyedi engedményeket definiálhat ügyfelenként. Nyissa meg az Ügyfél menüt és azon belül az Egyedi engedmények panelt. Az [Új] gombra kattintva definiálhatja az adott kedvezményt. Írja be a kedvezmény százalékát, időszakos kedvezmény esetén az időszakot, valamint határozza meg, hogy a kedvezmény adott termékre, vagy termékcsoportra vonatkozzon. Adott terméknél válassza ki az árutörzsből a terméket. Termékcsoportonként való kedvezményadásnál először a termék kategóriát, majd a csoportot kell kiválasztani (csoportok felvitele a Beállítások menüben). [Ok] gombbal mentheti a kedvezményt. Lehetőség van módosításra és törlésre.

A program számlakiállításkor ügyfél és termék választása után megvizsgálja, hogy a számla kelte a megadott időintervallumba esik-e, ha igen, alkalmazza a kedvezményt.

Több kedvezmény megadása esetén a következő prioritásban kerülnek alkalmazásra a rögzített kulcsok: (legerősebbtől leggyengébbig)

1. Termékre adott egyedi engedmény
2. Első termékcsoportra adott egyedi engedmény
3. Második termékcsoportra adott egyedi engedmény
4. Harmadik termékcsoportra adott egyedi engedmény
5. Ügyfélhez rendelt alap kedvezmény (További adatok/ Árengedmény felár)

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

TRANZAKCIÓK

Bevét / Átadás; Kiadás / Kivét, Számla, Szállítólevél, Kézi számla valamint a Megrendelés modul bizonykiállításai menüpont

A fenti bizonylatok kiállításánál a használandó ár legördülő menünél megjelennek az árlisták. A termék kiválasztása után válassza ki, hogy mely árlista szerinti árat kívánja használni, majd a program automatikusan beírja a megfelelő nettó és bruttó árakat.

7.2 Termékhez rendelhető árlista

A PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

TERMÉKTÖRZS menü

Egy termékhez itt állíthatja be az árlistákat. Az árlisták panelen belül nyomja meg az [Új] gombot, majd a legördülő menü segítségével válassza ki az árlistát. A Nettó egységárat beírva a program automatikusan kiszámolja a bruttó egységárat (a termékhez az Alapadatok panelen beállított Áfa kulcsot veszi figyelembe). Az [Ok] gomb megnyomásával mentheti el az árlistát. Egy termékhez korlátlan számú árlista felvihető.

Szűrés: a szűrőképernyőn a legördülő menü segítségével szűrhet az adott árlistára és csak azok a termékek jelennek meg, amelyekhez az árlista hozzá lett rendelve.

Nyomtatás: az árlistás árakat ki is nyomtathatja, valamint megjelenítheti azokat a listában, de csak akkor, ha a szűrőképernyőn beszűrt egy árlista típusra.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

7.3 Egyedi engedmények

A PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

Egyedi engedményeket definiálhat ügyfelenként. Nyissa meg az Ügyfél menüt és azon belül az Egyedi engedmények panelt. Az [Új] gombra kattintva definiálhatja az adott kedvezményt. Írja be a kedvezmény százalékát, időszakos kedvezmény esetén az időszakot, valamint határozza meg, hogy a kedvezmény adott termékre, vagy termékcsoportra vonatkozzon. Adott terméknél válassza ki az árutörzsből a terméket. Termékcsoportonként való kedvezményadásnál először a termék kategóriát, majd a csoportot kell kiválasztani (csoportok felvitele a Beállítások menüben). [Ok] gombbal mentheti a kedvezményt. Lehetőség van módosításra és törlésre.

A program számlakiállításkor ügyfél és termék választása után megvizsgálja, hogy a számla kelte a megadott időintervallumba esik-e, ha igen, alkalmazza a kedvezményt.

Több kedvezmény megadása esetén a következő prioritásban kerülnek alkalmazásra a rögzített kulcsok: (legerősebbtől leggyengébbig)

1. Termékre adott egyedi engedmény
2. Első termékcsoportra adott egyedi engedmény
3. Második termékcsoportra adott egyedi engedmény
4. Harmadik termékcsoportra adott egyedi engedmény
5. Ügyfélhez rendelt alap kedvezmény (További adatok/ Árengedmény felár)

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

7.4 Időszaki engedmény kiosztása

A PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

A szűrt ügyfél lista tagjainak adhat meg egyedi engedményt ebben a menüpontban.

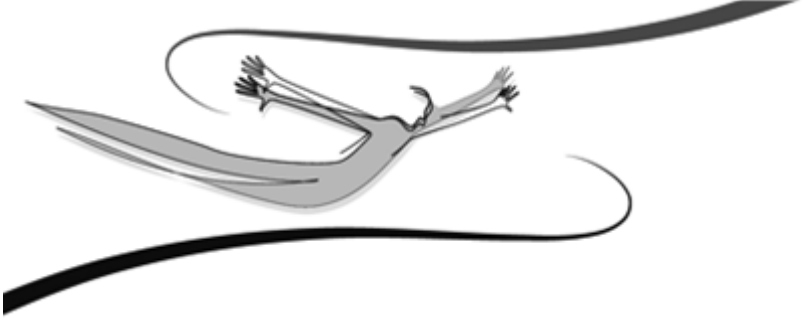
Az [Új] gombra kattintva definiálhatja az adott kedvezményt. Írja be a kedvezmény százalékát, időszakos kedvezmény esetén az időszakot, valamint határozza meg, hogy a kedvezmény adott termékre, vagy termékcsoportra vonatkozzon. Adott terméknél válassza ki az árutörzsből a terméket. Termékcsoportonként való kedvezményadásnál először a termék kategóriát, majd a csoportot kell kiválasztani (csoportok felvitele a Beállítások menüben). [Ok] gombbal mentheti a kedvezményt. Lehetőség van módosításra és törlésre.

A program számlakiállításkor ügyfél és termék választása után megvizsgálja, hogy a számla kelte a megadott időintervallumba esik-e, ha igen, alkalmazza a kedvezményt.

Több kedvezmény megadása esetén a következő prioritásban kerülnek alkalmazásra a rögzített kulcsok: (legerősebbtől leggyengébbig)

1. Termékre adott egyedi engedmény
2. Első termékcsoportra adott egyedi engedmény
3. Második termékcsoportra adott egyedi engedmény
4. Harmadik termékcsoportra adott egyedi engedmény
5. Ügyfélhez rendelt alap kedvezmény (További adatok/ Árengedmény felár)

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.



VIII Fejezet

8 Valuták kezelése

A PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

Lehetőség van tetszőleges valutában történő számlázásra, valamint a törvényi előírásoknak megfelelő, kétnyelvű számla kiállítására.

Mint a programban szinte mindennek, úgy a valutás és idegen nyelvű számlázásnak az előkészítését is meg kell tennünk munkakezdés előtt. Erre – az eddigiekhez hasonló módon – a Karbantartás menü Beállítások almenüjén belül nyílik lehetőség.

8.1 Beállítások

A PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

Valutás és idegen nyelvű számlázás modul használata esetén ez a legfontosabb paraméterezés, melyet a számlázás elkezdése előtt el kell végeznünk.

1. Kattintsunk a Karbantartás menü Beállítások almenüjére.
2. Nyissuk le a Cégfüggő beállítások sort, majd kattintsunk a Valuta címszóra.

A Beállítások lapon az alábbi paraméterezést végezhetjük el:

Valutás ármegnevezések: Négy, 1-4-ig számozott beviteli mező áll a felhasználó rendelkezésére. Ezeknek a mezőknek a szerepe hasonló, mint a négy eladási árkategóriához tartozó egyes megnevezéseknek. A termékeink (szolgáltatásaink) adatlapján megadható négy valutás eladási egységár, ezeknek az áraknak a megnevezései vihetőek be itt.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

Alapértelmezett valuta: A már rögzített valutanemeink közül választhatjuk ki azt, amelyet alapértelmezettnek, „legtöbbet használtnak” kívánunk megjelölni. Jelentősége, hogy számlázás során a rendszer automatikusan ezt a valutanemet fogja felkínálni, így a Felhasználónak csak akkor kell a számlázás során a valutanem kiválasztásával foglalkoznia, ha más valutát kíván használni, mint amely alapértelmezettként van beállítva.

Fontos tudnivaló, hogy alapértelmezett valuta kiválasztására csak az első bizonylat (raktárbizonylat, számla, szerződés) kiállításáig nyílik lehetőség!

A program az alapértelmezett valutához viszonyítva fogja az árfolyam alapján az átszámításokat végezni, bár a program minden olyan számlát, amely nem az alapértelmezett valutában készült, az alapértelmezettben is letárol. Ezen túlmenően a programban minden összeg után ennek betűkódja fog megjelenni. A termék adatlapon az Árak lapon is ebben lehet megadni a termék egységárát.

Termék valutás árainak rögzítésekor valutanem felajánlás: Ha termékünk adatlapján a valutás egységárakat határozzuk meg, a program az e listán beállított valutanemet fogja alapértelmezettként felkínálni az egységár számára.

Árfolyam megadásának módja: Normál (4 tized pontsságú) illetve Nagy pontosságú (8 tized pontosságú) opciók közül választhat.

Egységár számításának módja: legördíthető lista a mindennapi valutás számlázások szempontjából kiemelt szerepet tölt be. A lista két lehetősége:

1. **Átszámítás az alapértelmezett valutából:** a termékek és szolgáltatások számlázás során automatikusan felkínált egységárát a program az alapértelmezett valuta árfolyama alapján számolja ki. Amennyiben nincs a számlázás során az adott valutából új árfolyam rögzítve, úgy a program automatikusan a dátum szerint az utoljára rögzített árfolyammal fog számolni. Például: ha az alapértelmezett valutanem a forint, és a számlát euróban készítjük, a program a dátum szerinti utolsó euró-árfolyam alapján fogja a számlán szereplő tételek egységárát meghatározni. Ha egy egységár 2500 Ft, az utolsó márka-árfolyam 250, a tétel egységára 10 EUR lesz.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

2. **Letárolt valutás egységárak felajánlása:** a program a termék (szolgáltatás) adatlapján megadott egységárat fogja felkínálni. Csakúgy, mint a forintos árak esetében, a program négy valutás árat tud megkülönbözetni, ennyi megadására nyílik lehetőség termékünk adatlapján.

Ha a letárolt valutás egységárak felajánlását választjuk, akkor megjelenik két jelölőnégyzet.

Alapértelmezett valutás számlán és megrendelés modulban devizás árak átszámítása, illetve **Szállítólevélen devizás árak átszámítása**. Ha ezeket bejelöljük, a program alapértelmezett valutában történő számlázásnál, megrendelés modulban történő bizonylatolásnál illetve szállítólevél kiállításakor átszámítja a tárolt valutás egységárakat az alapértelmezett valutába. Pl.: egy termékhez az adatlapon beírjuk, hogy az ára 10 EUR (alapértelmezett valuta: Forint), és kiválasztjuk a Letárolt valutás egységárak felajánlását ennek az opciónak a bejelölésével, és az egyszerűség kedvéért 250 EUR az árfolyam. Forintos bizonylat kiállításánál az adott termékhez a program felajánlja a 10 EUR-s árat forintba átszámítva: 2500 Forint/db egységár.

Számlázáskor új árfolyam felrögzítésének felajánlása: Valutás számla, illetve megrendelés modulos bizonylat kiállításakor a program megvizsgálja, hogy a kiállítás napjához van e rögzített árfolyam. Abban az esetben, ha nincs, egy figyelmeztető üzeneten a program felkínálja a rögzítés lehetőségét.

Számlán árfolyam megjelenítése: Valutás számlán az alsó megjegyzés felett, tájékoztatásul nyomtathatásra kerül, a számla kiállításakor alkalmazott árfolyam.

A következő címszó a „Nyelvi beállítások”

A rendszer összesen 1+5 nyelvet képes kezelni, az „1” esetünkben a magyart jelenti. A hatályos jogszabályok okán valamennyi idegen nyelvű számlán szerepelnie kell nemcsak a külföldi, hanem a magyar számla megnevezéseknek is.

Ezen a panelen azt lehet meghatározni, hogy melyik az a maximálisan öt idegen nyelv, amelyet használni kívánunk. Az egyes nyelvekhez kapcsolódóan meghatározhatóak azok a sajátosságok is, melyek a dátumok megjelenítésére vonatkoznak, valamint az évet-hónapot-napot elválasztó karakter is beállítható.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

Többnyelvű termékmegnevezések nyomtatása megrendelés modulos bizonylatokon és számlán: Ebben az esetben az érintett bizonylatokon az idegen nyelvű megnevezések is nyomtatásra kerülnek.

A számla szövegei nyelvenként eltérőek lehetnek – „Számla szövegei" panel

Ezen a panelen a Felhasználónak módjában áll meghatározni az egyes nyelvekhez tartozó számlamegnevezéseket. A számlamegnevezések a számlán kötelezően megjelenítendő információkat jelentik, úgy mint „szállító", „vevő", „fizetési mód", „fizetendő végösszeg", „ez a számla … példányban készült" stb. A rendszer gyárilag tartalmazza az angol és a német nyelvű megnevezéseket, a további három nyelvhez tetszőleges megnevezések rendelhetőek. A magyar nyelvű számlamegnevezéseken a Felhasználónak nem áll módjában változtatnia. Bármilyen valutanemhez bármilyen idegen nyelv rendelhető a számlázás során.

8.1.1 Nyelvi beállítások

A PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

A rendszer összesen 1+5 nyelvet képes kezelni, az „1" esetünkben a magyart jelenti. A hatályos jogszabályok okán valamennyi idegen nyelvű számlán szerepelnie kell nemcsak a külföldi, hanem a magyar számla megnevezéseknek is.

1. Kattintsunk a Karbantartás menü Beállítások almenüjére.

2. Nyissuk le a Cégfüggő beállítások sort, majd kattintsunk a Valuta/Beállítások/ Nyelvi beállítások címszóra.

Ezen a panelen azt lehet meghatározni, hogy melyik az a maximálisan öt idegen nyelv, amelyet használni kívánunk. Az egyes nyelvekhez kapcsolódóan meghatározhatóak azok a sajátosságok is, melyek a dátumok megjelenítésére vonatkoznak, valamint az évet-hónapot-napot elválasztó karakter is beállítható.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

Többnyelvű termékmegnevezések nyomtatása megrendelés modulos bizonylatokon és többnyelvű számlán jelölőnégyzet kiválasztásával lehetőség nyílik a számlaszövegek mellett a temék megnevezésének idegen nyelven történő nyomtatására is.

8.1.1.1 Számla szövegei

A PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

A számla szövegei nyelvenként eltérőek lehetnek.

1. Kattintsunk a Karbantartás menü Beállítások almenüjére.

2. Nyissuk le a Cégfüggő beállítások sort, majd kattintsunk a Valuta/Beállítások/ Nyelvi beállítások/ Számla szövegei címszóra.

Ezen a panelen a felhasználónak módjában áll meghatározni az egyes nyelvekhez tartozó számlamegnevezéseket. A számlamegnevezések a számlán kötelezően megjelenítendő információkat jelentik, úgy mint „szállító”, „vevő”, „fizetési mód”, „fizetendő végösszeg”, „ez a számla … példányban készült” stb. A rendszer gyárilag tartalmazza az angol és a német nyelvű megnevezéseket, a további három nyelvhez tetszőleges megnevezések rendelhetőek. A magyar nyelvű számlamegnevezéseken a Felhasználónak nem áll módjában változtatnia. Bármilyen valutanemhez bármilyen idegen nyelv rendelhető a számlázás során.

Az Alapértelmezés visszaállítása gomb segítségével az eredeti feltöltés állapota hozható vissza.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

8.1.2 Valuta karbantartás

A PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

A használni kívánt valutanemek karbantartása a „Valutakarbantartás” pontban végezhető el.

Az <Új> gombra kattintva végezhetjük el új valutanem rögzítését a rendszerben.

A modul korlátlan számú valuta nyilvántartására alkalmas. Valuta rögzítése során először meg kell határoznunk a valuta betűkódját, mint pl. „EUR”, „USD” stb. A mező hossz 3 karakter. Fontos tudnivaló, hogy egy kódot csak egyszer használhatunk, ill. valutáink betűkódján akkor sem tudunk változtatni, ha még nem számláztunk ebben a valutában!

A Szöveges leírás megadása kötelező, e nélkül nem lehet valutát rögzíteni a rendszerben. A kerekítések mértékei az egyes értékeknél a későbbiekben is változtathatóak, csakúgy, mint az Alapértelmezett számlanyelv. Ez utóbbi kiválasztása a valutanemhez történő hozzárendelést jelenti. Ha tehát márkához a német nyelvet jelöljük ki a legördíthető listából mint alapértelmezett számlanyelv, úgy márkában történő számlázás során a program automatikusan a német nyelvű számlamegnevezéseket fogja – a magyar mellett – a számlán szerepeltetni.

Ha a „Számlázás áfa nélkül” opciót is bejelöljük, úgy a program a számlázás során a valutanem kiválasztását követően alapértelmezésként az áfa nélküli számlázást fogja felkínálni.

Az adott számla készítése során természetesen mindig eldönthető, hogy áfával vagy áfa nélkül kívánjuk-e kiállítani (kivétel ez alól a forint, értelemszerű ok miatt).

Az ábrán is látható táblázatos elrendezésben szerepel egy további oszlop, „Árfolyam” megnevezéssel. Szerepe, hogy ebben az oszlopban a program automatikusan megjeleníti az utolsó napi árfolyamot. A valuták árfolyamának karbantartása a következő címszó alatt végezhető el.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

8.1.3 Napi árfolyam vezetése

A PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

Ebben a pontban lehetőségünk van pontos napi árfolyam-vezetésre. A rendszer nem kötelez minket erre, abban az esetben, ha ezt a táblázatot nem naprakészen vezetjük, úgy a program mindig a dátum szerint utoljára rögzített árfolyammal fog dolgozni számlázás során.

Az <Új> gombra kattintva először azt a dátumot kell meghatároznunk, amelyre új árfolyamot kívánunk rögzíteni. A rendszer automatikusan a napi dátumot kínálja fel, ez a dátum mező értékének ismert módon történő változtatásával módosítható. Ez után a valutakód kiválasztásával meg kell határoznunk azt a valutát, amelyhez új árfolyamot kívánunk rögzíteni. Végül következhet az érték megadása, mely természetesen tizedes-értékeket is magában foglalhat, négy tizedes pontossággal. A program az alapértelmezett valutához fogja viszonyítani az árfolyamot. Az alapértelmezett valuta – mint ahogyan azt a fentiekben tárgyaltuk – nemcsak a forint lehet, hanem a számlázás megkezdése előtt bármelyik, rögzített valutánk. Az alapértelmezett valutához értelemszerűen nem áll módunkban új árfolyamot rögzíteni, hiszen a program ennek ’1’ egységéhez viszonyítja a további valuták árfolyamait.

A <Módosít> gomb segítségével tudjuk egy, adott napra már rögzített valutaárfolyamunkat változtatni. A rendszer viszonylag nagy szigorúsággal kezeli a napi árfolyam-vezetést, így az egyes napi árfolyamoknak csak az értékét lehet változtatni.

Mivel a program számlánként tárolja a napi árfolyamot, ezért a valutaárfolyam módosításának valójában akkor van jelentősége, ha még a számla kiállítása előtt tapasztaljuk, hogy véletlenül rossz árfolyam-értéket határoztunk meg.

A <Töröl> gomb használata szintén elegendő akkor, ha több valutában, napi árfolyam-vezetéssel dolgozunk, és a korábbi, feleslegessé vált árfolyamokat szeretnénk törölni a lista átláthatóságának szempontjából.

Abban az esetben, ha a számlázást „Átszámítás az alapértelmezett valutából” beállítással végezzük, úgy a program figyelmeztetni fog arra, ha a számlára érvényes valutából 1) még egyetlen árfolyam sem lett rögzítve 2) aznapra még nincs árfolyam rögzítve.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

A Nyomtató ikonra kattintva lehetőség van az árfolyamlista – akár különböző formátumokban megadott - nyomtatására.

8.1.4 Valutás számla kiállítása

A PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

A Kiadás/Számla almenüre kattintva először azt kell meghatároznunk, hogy a számlát milyen valutában kívánjuk elkészíteni. A program minden számla készítésekor az alapértelmezett valutanemet fogja számlázásra felkínálni.

Amennyiben a valutanem kiválasztásakor a program úgy érzékeli, hogy az aznapi dátumra még nem lett árfolyam rögzítve a valutához, úgy egy eldöntendő alapú kérdést tesz fel a Felhasználónak, hogy szeretne-e új árfolyamot felvinni a mai napra, vagy sem.

A számlázási ablak használata nem jelent különbséget a forintos számlázásra vonatkozó tudnivalókhoz képest. Újdonságként jelenik meg, hogy a program a vevő neve alatt vastag szedéssel megjeleníti a számla valutanemét (a valuta Felhasználó által előzőlegesen megadott kódját), valamint a számlára érvényes árfolyamot, mely a fentiekben tárgyaltak alapján adódhat. A számla sorszámában szerepel az – opcionálisan megadható – számlaszám utótag. A számlák sorszámának folyamatossága természetesen nem változik.

Valutás számlán ÁFA értéke: 172. § A számlán az áthárított adót [169. § j) pont] – a 80. § szerint meghatározott árfolyam alkalmazásával – forintban kifejezve abban az esetben is fel kell tüntetni, ha az egyéb adatok külföldi pénznemben kifejezettek.

A számlán szereplő kulcsonként bontásban az áfa értéke az alapértelmezett valutá ban (ez alapesetben forintban) is meg fog jelenni. Abban az esetben, ha az alapvaluta nem forint, de a törvény mégis vonatkozik ránk, akkor az értéket egyelő re kézzel tudjuk beírni az alsó megjegyzésbe.

Megjegyzések

A valutás előlegszámla kiállítási ablak, nem jelent különbséget a forintos előlegszámlára vonatkozó tudnivalókhoz képest. A számlázási ablakban a program, a vevő neve alatt vastag szedéssel megjeleníti a számla valutanemét.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

Bejövő számla esetén, a Bevét menü Bejövő számla almenüjére kattintva megjelenik a valuta-választó ablak. A számlázási ablakban a program, a szállító neve alatt vastag szedéssel megjeleníti a számla valutanemét. Kiállítási folyamata megegyezik a forintos bejövő számláéval.

Megrendelés modul: Az Árajánlat/Új árajánlat, a Megrendelés/Új visszaigazolás és a Megrendelés/Új szállítói megrendelés almenük kiválasztása esetén, megjelenik a valuta-választó ablak. A program a vevő (ill. szállító) neve alatt vastag szedéssel megjeleníti a bizonylat valutanemét.

Kiállítási folyamatuk megegyezik a forintos bizonylatokéval (árajánlat, visszaigazolás, megrendelés).

8.1.5 Valutás bizonylat a megrendelés modulban

A PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

Először azt kell meghatároznunk, hogy a bizonylatot milyen valutában kívánjuk elkészíteni. A program minden bizonylat készítésekor az alapértelmezett valutanemet fogja számlázásra felkínálni.

A bizonylatkiállító ablak használata nem jelent különbséget a forintosra vonatkozó tudnivalókhoz képest.

8.1.6 Intrastat lekérdezések

A PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

Fontos! A programban lévő Intrastat eladások és Intrastat vásárlások nyomtatvány kizárólag a Kulcs-Készlet és Számla programba felrögzített számlák adatait jeleníti meg! Amennyiben egyéb speciális ügyleteket bonyolít le (például indirekt kereskedelem, proforma számlával történő árumozgás) akkor a KSH honlapjáról letölthető, vagy nyomtatványboltban kapható Intrastat adatlapot töltse ki manuálisan. A Kulcs-Készlet és Számla programban tárolt adatokról természetesen a lista továbbra is lekérhető.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

Mely adatok nem kerülnek bele az Intrastat jelentésbe?

1. KN (kombinált nómenklatúra) kód nélküli termékek beszerzései, értékesítései.
2. Országkód nélküli számlák. (Amennyiben nem tudja az országkódot, vagy egyéb Intrastat kódot, válassza a Technikai országot, melyet később módosíthat)
3. Stornó és stornírozott számlák.
4. Rontott számlák.
5. Helyesbített és helyesbítő számlák. (Helyesbítő számlán az új tételek belekerülnek a nyomtatványba)

Hiányos számlák

A hiányos számlák eltérő színnel jelennek meg az Intrastat lekérdezés listájában. (A szín azonos a rontott számlákhoz választott színnel. Beállítások / Felhasználófüggő beállítások / Háttérkép és színek)

<u>Lekérdezések / Intrastat eladások és Intrastat vásárlások</u>

Alapelvek

Számlák köre

- Az Intrastat eladások listában a Kulcs-Készlet és Számla programban kiállított kézi és gépi kimenő számlák adatai jeleníthetők meg. (kivéve a fent említett számlák)

- Az Intrastat vásárlások listában a Kulcs-Készlet és Számla programban kiállított Bejövő számlák adatai jeleníthetők meg. (kivéve a fent említett számlák)

Árfolyam

A számlák teljesítési dátumuk szerint kerülnek a listába. Amennyiben a szűrt időszakon belül a program nem talál az adott teljesítési dátumra a számla valutaneméhez árfolyamot, figyelmeztető üzenetet küld. Az árfolyam feltöltése a Beállítások / Cégfüggő beállítások / Törzsek / Valuta / Napi árfolyam-vezetés menüpontban lehetséges.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

Tételek csoportosítása

Azokat az ügyleteket, amelyeknek a termékkódja, valamint az ügyletfajtára, partnerországra, fuvarozási módra és szállítási feltételre vonatkozó adatai megegyeznek össze lehet vonni, mégpedig az előbbiekben felsorolt jellemzőket egyszer megadva, a nettó tömegre, a mennyiségre és a termék értékére vonatkozó adatok összeadásával.

Egyéb kitétel

- Mennyiség: A mennyiség rovatot csak akkor kell kitölteni, ha a termék KN-kódja mellett mértékegység szerepel. Ekkor a megadott mértékegységben mért mennyiséget kell beírni, egész számra felfelé kerekítve.

- Nettó tömeg: A termék csomagolóanyag nélküli saját tömegét (súlyát) egész kilogrammban, megkezdett kilogrammonként felfelé kerekítve kell szerepeltetni. Ha a számla kiállításakor kilogrammtól eltérő mennyiségi egységet használ, akkor az Intrastat jelentésen a mennyiség nem kilogrammban fog megjelenni, így csak az egyedileg kitöltött jelentésbe tudja a helyes információkat megadni. Ezért javasoljuk, hogy használjon mindenképpen súly mértékegységként kilogrammot.

Ügyletekhez tartozó számlák

A listában adott sorra az egér jobb gombjával kétszer kattintva, vagy Enterrel megjeleníthető a hozzá kapcsolódó számlalista. A számlák intrastat kódjai kivetítésnél módosíthatóak. Lehetőség van ennek a listának, illetve bármelyik listában szereplő számlának a nyomtatására is.

A Nyomtatás/Lista/Egyszerűsített jelentés pontban, a KSH felé benyújtandó jelentés nyomtatható.

Javítás a KSH felé

A már lejelentett adatszolgáltatás után történő javítást a KSH felé a Javító-módosító adatlapon kell lejelenteni. (Letölthető a KSH honlapjáról)

További információk

A KSH honlapján további információkat talál (kitöltési útmutató, Intrastat adatszolgáltatás nyomtatványai).

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

8.1.7 Intrastat törzsek beállításai

A PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

Intrastat adatok megadása a számlákon

KARBANTARTÁS / CÉGFÜGGŐ BEÁLLÍTÁSOK / INTRASTAT TÖRZSEK MENÜ

Bejelölés esetén az Intrastat kódokat számla kiállításkor meg tudja adni.

Amennyiben nem kívánja használni az Intrastat kódolást, vagy utólag a Bizonylatlisták / Számlák listája menüben kívánja bekódolni a számlákat, törölje a pipát.

Intrastat törzsek

Szállítási mód, Szállítási feltétel, Ügyletkód

Az intrastat jelentéshez szükséges, jelenleg érvényben lévő szállítási módok, szállítási feltételek és ügyletkódok a programban alapból megtalálhatóak. Természetesen lehetőség van Új felvitelére, valamint a meglévők Módosítására és Törlésére.

Kombinált Nómenklatúra (KN)

2004. május 1-jétől a külkereskedelem-statisztika csak az EU Közösségi vámtarifa / KN/ 8 számjegyű nómenklatúra tételeivel azonosítja a termékeket. Itt töltheti fel a felhasználó a cég által használt KN kódokat.

TERMÉK MENÜ / ÚJ TERMÉK FELVITELE / ALAPADATOK MENÜ

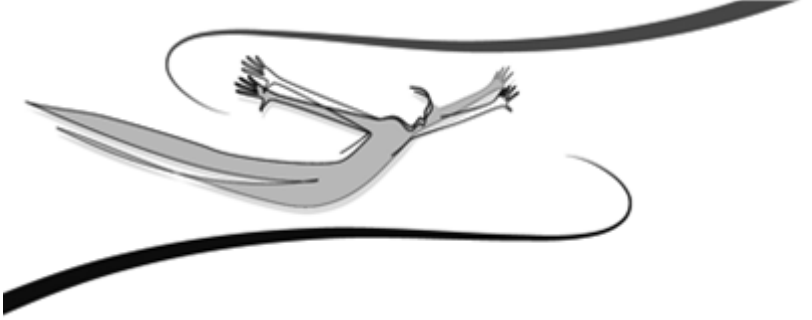
TERMÉK MÓDOSÍTÁSA / ALAPADATOK MENÜ

Adott termékhez hozzá kell rendelni a megfelelő, törzsbe már feltöltött KN kódot. A termék kódja mellett válassza ki a „KN kód” legördülő menüből a termékhez kapcsolódó KN kódot.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

Fontos! Amennyiben a Beállításokon belül a KN kódhoz rendelt mennyiségi egység nem egyezik a termékhez rendelt mennyiségi egységgel, a program figyelmeztető üzenetet küld. Ezek után lehetőség van a Beállítások szerint módosítani a mennyiségi egységet.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.



IX Fejezet

9 Megrendelések kezelése

A PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

E funkciócsoport használatával lehetőség nyílik a vevőknek kiküldött ajánlatok és visszaigazolások, illetve szállítóknak küldött megrendelések rögzítésére, valamint ezek állapotának naprakész frissítésére és nyomon követésére.

Segítségével a teljes beszerzési- illetve értékesítési ciklus válik regisztrálhatóvá.

9.1 Beállítások

A PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

A Felhasználófüggő beállítások/Modulok beállításai részben az Árajánlat modul területen, az árajánlat azonnali nyomtatásának felajánlása illetve megerősítés kérése árajánlat-ablak bezárásakor opciókat választhatja ki.

A Felhasználófüggő beállítások/Modulok beállításai részben a Megrendelés modul területen, a visszaigazolás és a szállítói megrendelés azonnali nyomtatásának felajánlása, illetve megerősítés kérése visszaigazolás-ablak illetve szállítói megrendelés-ablak bezárásakor opciókat választhatja ki.

A Felhasználófüggő beállítások/Modulok beállításai részben a Kötegelt számlakészítés modul területen beállíthatja, hogy a kötegelt számla kiállításakor mely opciók legyenek alapértelmezettként bejelölve. A kötegelt számla kiállításakor az ügyfélnél beállított Fizetési mód, Engedmény/felár, vagy Használandó ár figyelembevételére van lehetőség.

A Felhasználófüggő beállítások/Modulok beállításai részben a Bejövő számla modul területen beállíthatja, a bejövő számla azonnali nyomtatásának felajánlását.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

9.1.1 Adatbiztonsági beállítások

A PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

A felhasználók jogosultságát, e rutin használatával, teljesen testre szabottan alakíthatja a rendszergazda. Kattintsunk a Karbantartás menü Beállítások almenüjére.

A Karbantartás menüponton belül válasszuk ki az Adatbiztonsági beállítások almenüt.

A modul, noha szervesen illeszkedik az alapprogramba, a hozzáférések szempontjából külön kategóriákat képez. A rendszergazdaként bejelentkezőknek módjában áll a program felhasználóinak engedélyezni/tiltani a modul vagy a modul egyes részeinek használatát.

Az Adatbiztonsági beállításokban az Engedélyek panelon, a megrendelés modullal rendelkező cégek esetében megjelenik három új címszó, az Árajánlat, Visszaigazolás és Megrendelés, alattuk a kapcsolódó műveletekkel.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

9.1.2 Csoportok

9.1.2.1 Árajánlatcsoportok kezelése

A PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció. *A PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.*

Árajánlatainkat csoportosítani tudjuk általunk megadott kategóriák alapján. Az árajánlat csoportja a kinyomtatott dokumentumon nem jelenik meg, de későbbi listázásainknál gyűjtőszempont lehet.

1. Kattintsunk a Karbantartás menü Beállítások almenüjére.

2. A Cégfüggő beállításokon belül válasszuk ki a Törzsek / Csoportok kategóriát, majd az Árajánlatok címszót.

Az Új gombbal tudjuk használni kívánt árajánlatcsoportjainkat fölvinni. A csoportkód bármilyen szám lehet, ez a rendszernek szükséges azonosítási információ.

A már fölvitt csoport nevének módosításhoz kattintsunk duplán a csoport nevén, vagy használjuk a Módosít gombot. A csoportkódot nem áll módunkban átírni, csak a csoportnevet.

Törléshez a kívánt csoportot kijelölve használjuk a Töröl gombot. Használatban lévő csoportot nem célszerű törölni!

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

9.1.2.2 Visszaigazolás-csoportok kezelése

A PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

Visszaigazolásainkat csoportosítani tudjuk általunk megadott kategóriák alapján. Az visszaigazolás csoportja a kinyomtatott dokumentumon nem jelenik meg, de későbbi listázásainknál gyűjtőszempont lehet.

1. Kattintsunk a Karbantartás menü Beállítások almenüjére.

2. A Cégfüggő beállításokon belül válasszuk ki a Törzsek / Csoportok kategóriát, majd az Visszaigazolások címszót.

Az Új gomb segítségével tudjuk használni kívánt visszaigazolás-csoportjainkat fölvinni. A csoportkód bármilyen szám lehet, ez a rendszernek szükséges azonosítási információ.

A már fölvitt csoport nevének módosításhoz kattintsunk duplán a csoport nevén, vagy használjuk a Módosít gombot. A csoportkódot nem áll módunkban átírni, csak a csoportnevet.

Törléshez a kívánt csoportot kijelölve használjuk a Töröl gombot. Használatban lévő csoportot nem célszerű törölni!

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

9.1.2.3 Szállítói megrendelés-csoportok kezelése

A PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

Megrendeléseinket csoportosítani tudjuk általunk megadott kategóriák alapján. Az megrendelés csoportja a kinyomtatott dokumentumon nem jelenik meg, de későbbi listázásainknál gyűjtőszempont lehet.

1. Kattintsunk a Karbantartás menü Beállítások almenüjére.

2. A Cégfüggő beállításokon belül válasszuk ki a Törzsek / Csoportok kategóriát, majd az Megrendelések címszót.

Az Új gomb segítségével tudjuk használni kívánt megrendeléscsoportjainkat fölvinni. A csoportkód bármilyen szám lehet, ez a rendszernek szükséges azonosítási információ.

A már fölvitt csoport nevének módosításhoz kattintsunk duplán a csoport nevén, vagy használjuk a Módosít gombot. A csoportkódot nem áll módunkban átírni, csak a csoportnevet.

Törléshez a kívánt csoportot kijelölve használjuk a Töröl gombot. Használatban lévő csoportot nem célszerű törölni!

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

9.1.3 Alapszövegek

9.1.3.1 Árajánlat alapszövegek

A PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

A rendszerrel készíthető árajánlatokon szöveges megjegyzések is szerepeltethetőek. Ezeket a rendszer sablonokként tárolja, melyek száma bármennyi, tartalmuk bármilyen és tetszőleges hosszúságú lehet. A gyakran használni kívánt szövegeket praktikus előre fölrögzíteni, és árajánlat felvitele alkalmával elég csak kiválasztani őket, és ha szükséges, elvégezni a módosításokat. Az itt bevitt megjegyzések közül, ha szeretnénk az árajánlatokon megjeleníteni valamelyiket, az árajánlat során ezt ki kell választanunk.

1. Kattintsunk a Karbantartás menü Beállítások almenüjére.
2. A Cégfüggő beállítások Törzsek kategóriáján belül válasszuk ki az Árajánlat alapszövegek címszót.

Az Új gombra kattintva nyílik lehetőség egy egyszerűsített szövegszerkesztési ablakban fölvinni a fölső és az alsó megjegyzés szövegeit. A Windows-ban megszokott módon végezhetünk kiemeléseket, betűtípus-, betűméret-változtatásokat. Az ablak fejlécében a kód és a megnevezés megadásával azonosíthatjuk a sablont, így árajánlat felvitele során könnyen kiválaszthatjuk azt. Az Ok gombbal menthetjük el a kész sablont, mely így bekerül azok listájába.

A Módosít szolgál egy meglévő sablon módosítására, a Töröl a feleslegessé váltak törlésére.

Megjegyzések

- Ezek a megjegyzések nemcsak kiegészítő információk közlésére szolgálhatnak. Mivel korlátlan hosszúságúak lehetnek, szerepeltethetőek más információk is, például egy áru vagy szolgáltatás részletezése is.
- A fölvitt sablonok tartalma árajánlat készítése során természetesen módosítható. A megjegyzéseket a program árajánlatonként tárolja.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

9.1.3.2 Visszaigazolás alapszövegek

A PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

A rendszerrel készíthető visszaigazolásokon szöveges megjegyzések is szerepeltethetők. Ezeket a rendszer sablonokként tárolja, melyek száma bármennyi, tartalmuk bármilyen és tetszőleges hosszúságú lehet. A gyakran használni kívánt szövegeket praktikus előre fölrögzíteni, és visszaigazolás felvitele alkalmával elég csak kiválasztani őket, és ha szükséges, elvégezni a módosításokat. Az itt bevitt megjegyzések közül, ha szeretnénk az visszaigazolásokon megjeleníteni valamelyiket, az visszaigazolás során ezt ki kell választanunk.

1. Kattintsunk a Karbantartás menü Beállítások almenüjére.
2. A Cégfüggő beállítások/ Törzsek kategóriáján belül válasszuk ki az Visszaigazolás alapszövegek címszót.

Az Új gombra kattintva nyílik lehetőség egy egyszerűsített szövegszerkesztési ablakban fölvinni a fölső és az alsó megjegyzés szövegeit. A Windows-ban megszokott módon végezhetünk kiemeléseket, betűtípus-, betűméret-változtatásokat. Az ablak fejlécében a kód és a megnevezés megadásával azonosíthatjuk a sablont, így visszaigazolás felvitele során könnyen kiválaszthatjuk azt. Az Ok gombbal menthetjük el a kész sablont, mely így bekerül azok listájába.

A Módosít szolgál egy meglévő sablon módosítására, a Töröl a feleslegessé váltak törlésére.

Megjegyzések

- Ezek a megjegyzések nemcsak kiegészítő információk közlésére szolgálhatnak. Mivel korlátlan hosszúságúak lehetnek, szerepeltethetőek más információk is, például egy áru vagy szolgáltatás részletezése is.
- A fölvitt sablonok tartalma visszaigazolás készítése során természetesen módosítható. A megjegyzéseket a program visszaigazolásonként tárolja.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

9.1.3.3 Szállítói megrendelés alapszövegek

A PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

A rendszerrel készíthető szállítói megrendeléseken szöveges megjegyzések is szerepeltethetők. Ezeket a rendszer sablonokként tárolja, melyek száma bármennyi, tartalmuk bármilyen és tetszőleges hosszúságú lehet. A gyakran használni kívánt szövegeket praktikus előre fölrögzíteni, és szállítói megrendelés felvitele alkalmával elég csak kiválasztani őket, és ha szükséges, elvégezni a módosításokat. Az itt bevitt megjegyzések közül, ha szeretnénk az szállítói megrendeléseken megjeleníteni valamelyiket, az szállítói megrendelés során ezt ki kell választanunk.

1. Kattintsunk a Karbantartás menü Beállítások almenüjére.
2. A Cégfüggő beállítások Törzsek kategóriáján belül válasszuk ki az Szállítói megrendelés alapszövegek címszót.

Az Új gombra kattintva nyílik lehetőség egy egyszerűsített szövegszerkesztési ablakban fölvinni a fölső és az alsó megjegyzés szövegeit. A Windows-ban megszokott módon végezhetünk kiemeléseket, betűtípus-, betűméret-változtatásokat. Az ablak fejlécében a kód és a megnevezés megadásával azonosíthatjuk a sablont, így szállítói megrendelés felvitele során könnyen kiválaszthatjuk azt. Az Ok gombbal menthetjük el a kész sablont, mely így bekerül azok listájába.

A Módosít szolgál egy meglévő sablon módosítására, a Töröl a feleslegessé váltak törlésére.

Megjegyzések

- Ezek a megjegyzések nemcsak kiegészítő információk közlésére szolgálhatnak. Mivel korlátlan hosszúságúak lehetnek, szerepeltethetőek más információk is, például egy áru vagy szolgáltatás részletezése is.
- A fölvitt sablonok tartalma szállítói megrendelés készítése során természetesen módosítható. A megjegyzéseket a program szállítói megrendelésenként tárolja.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

9.1.4 Árajánlatok és Rendelések

A PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

Ebben a menüpontban paraméterezheti a Megrendelés modul bizonylatait, azaz a visszaigazolásokat és szállítói megrendeléseket.

9.1.4.1 Árajánlatok

A PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

Ezen paraméterek lehetőséget adnak igényeik szerint kialakítani a kiküldendő árajánlatok szerkezetét és formáját.

1. Kattintsunk a Karbantartás menü Beállítások almenüjére.
2. A Cégfüggő beállítások kategóriáján belül válasszuk ki az Árajánlatok címszót.

Itt állíthatjuk be az árajánlatok azonosításához használatos iktatószám nyitó értékét, a felajánlott sorszám előtagját – alapértelmezésben ez: AA - és az alapértelmezett nyomtatási példányszámot (másolati példányok esetén is).

Felső megjegyzés nyomtatása: Választható, hogy a felső megjegyzés minden oldalon megjelenjen, vagy csak az első oldalon.

Sorokat tagoló vonal nyomtatása: bekapcsolása esetén, az árajánlat sorait egy vízszintes vonal fogja elválasztani a könnyebb áttekinthetőség érdekében.

Árajánlat készítésénél felkínált ügyfélcím legördülő listában kiválaszthatjuk, hogy a vevő alapcímét, vagy számlázási címét ajánlja fel a rendszer árajánlat készítése közben (amennyiben az ügyfélnél a További Címek panelon van Számlázási cím feltöltve, akkor lehetőség van arra, hogy az legyen az alapértelmezett felkínált cím).

Alapértelmezett érvényességi határidő (nap) mezőben megadható az árajánlatok készítésénél felajánlott érvényességi intervallum.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

Göngyölés több árajánlatból visszaigazolás esetén: Listából készített bizonylatoknál lehetőség van az azonos tételek göngyölésére. Azonos tételnek számít: azonos gyári szám, egységár, vtsz szám, áfa kulcs, termék sorszám, termékkód.

- Az alapdokumentációban ismertettük a Cégfüggő beállítások /Számlák/Logo pont lehetőségeit. Az ott testre szabott logo-megjelenítés az árajánlatokon, visszaigazolásokon és megrendeléseken is szerepel, a paraméterezésnek megfelelő formában.

9.1.4.2 Visszaigazolások

A PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

Ezen paraméterek lehetőséget adnak igényeik szerint kialakítani a kiküldendő visszaigazolások szerkezetét és formáját.

1. Kattintsunk a Karbantartás menü Beállítások almenüjére.
2. A Cégfüggő beállítások/Rendelések kategóriáján belül válasszuk ki a Visszaigazolások címszót.

Itt állíthatjuk be a visszaigazolások azonosításához használatos iktatószám nyitó értékét, a felajánlott sorszám előtagját – alapértelmezésben ez: BM - és az alapértelmezett nyomtatási példányszámot (másolati példányok esetén is).

A visszaigazolások számlázási rangsorának alapja is kiválasztható a legördülő lista segítségével. (Lásd. Visszaigazolások lekérdezése-listafunkciók leírása).

Felső megjegyzés nyomtatása: Választható, hogy a felső megjegyzés minden oldalon megjelenjen, vagy csak az első oldalon.

Visszaigazolásnál felkínált ügyfélcím legördülő listában kiválaszthatjuk, hogy a vevő alapcímét, vagy számlázási címét ajánlja fel a rendszer visszaigazolás készítése közben (amennyiben az ügyfélnél a További Címek panelon van Számlázási cím feltöltve, akkor lehetőség van arra, hogy az legyen az alapértelmezett felkínált cím).

Sorokat tagoló vonal nyomtatása: bekapcsolása esetén, a visszaigazolások sorait egy vízszintes vonal fogja elválasztani a könnyebb áttekinthetőség érdekében.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

Önálló számla / szállítólevél készítésekor a rendelt készletek korlátozása: számlázás és szállítólevél készítésekor a program nem enged olyan terméket kiszámlázni, amelynek nincs elegendő szabad készlete a számla kiállításához (visszaigazolásokkal foglalt a készlet).

Szabad készlet megjelenítése bizonylatok rögzítésekor: megjeleníthető a kiválasztott termék, adott raktárban található szabad készlete.

Különbözeti visszaigazolás készítése: bekapcsolható, hogy részben kiszámlázott visszaigazolás esetén készüljön e különbözeti visszaigazolás a fennmaradó tételekről.

Különbözeti ismérv az engedmény is: Bekapcsolt állapotban az engedmény változtatása esetén is készül különbözeti bizonylat (az eredeti engedményekkel). Kikapcsolt állapotában csak a mennyiségi és gyári számban történő eltérés folytán készül különbözeti bizonylat.

Göngyölés több visszaigazolásból szállítólevél esetén: Listából készített bizonylatoknál lehetőség van az azonos tételek göngyölésére. Azonos tételnek számít: azonos gyári szám, egységár, vtsz szám, áfa kulcs, termék sorszám, termékkód.

Göngyölés több visszaigazolásból számla esetén: Listából készített bizonylatoknál lehetőség van az azonos tételek göngyölésére. Azonos tételnek számít: azonos gyári szám, egységár, vtsz szám, áfa kulcs, termék sorszám, termékkód.

Göngyölés több visszaigazolásból megrendelés esetén: Listából készített bizonylatoknál lehetőség van az azonos tételek göngyölésére. Azonos tételnek számít: azonos gyári szám, egységár, vtsz szám, áfa kulcs, termék sorszám, termékkód.

Az alapdokumentációban ismertettük a Cégfüggő beállítások /Számlák/Logo pont lehetőségeit. Az ott testre szabott logo-megjelenítés az árajánlatokon, visszaigazolásokon és megrendeléseken is szerepel, a paraméterezésnek megfelelő formában.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

9.1.4.3 Szállítói megrendelések

A PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

Ezen paraméterek lehetőséget adnak igényeik szerint kialakítani a szállítóknak küldött szerkezetét és formáját.

1. Kattintsunk a Karbantartás menü Beállítások almenüjére.
2. A Cégfüggő beállítások/Rendelések kategóriáján belül válasszuk ki a Szállítói megrendelések címszót.

Itt állíthatjuk be a szállítói megrendelések azonosításához használatos iktatószám nyitó értékét, a felajánlott sorszám előtagját – alapértelmezésben ez: KM - és az alapértelmezett nyomtatási példányszámot (másolati példányok esetén is).

Lehetősége van az Automatikus aktiválás felajánlását kiválasztani, ebben az esetben a szállítói megrendelés, elkészítése után, automatikusan aktív státuszba kerül.

Felső megjegyzés nyomtatása: Választható, hogy a felső megjegyzés minden oldalon megjelenjen, vagy csak az első oldalon.

Sorokat tagoló vonal nyomtatása: bekapcsolása esetén, a megrendelés sorait egy vízszintes vonal fogja elválasztani a könnyebb áttekinthetőség érdekében.

Szállítói megrendelés aktiválásánál korlátozás nélküli dátum bejelölésével a szállítói megrendelés aktiválásánál nem csak a bizonylat rögzítése előtti dátum választható ki.

Szállítói megrendelésnél felkínált ügyfélcím legördülő listában kiválaszthatjuk, hogy a vevő alapcímét, vagy számlázási címét ajánlja fel a rendszer megrendelés készítése közben (amennyiben az ügyfélnél a További Címek panelon van Számlázási cím feltöltve, akkor lehetőség van arra, hogy az legyen az alapértelmezett felkínált cím).

Különbözeti megrendelés készítése: bekapcsolható, hogy részben leszállított (számlázott, vagy bevételezett) szállítói megrendelés esetén készüljön e különbözeti megrendelés a fennmaradó tételekről.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

Különbözeti ismérv az engedmény is: Bekapcsolt állapotban az engedmény változtatása esetén is készül különbözeti bizonylat (az eredeti engedményekkel). Kikapcsolt állapotában csak a mennyiségi és gyári számban történő eltérés folytán készül különbözeti bizonylat.

Göngyölés több megrendelésből bevét esetén: Listából készített bizonylatoknál lehetőség van az azonos tételek göngyölésére. Azonos tételnek számít: azonos gyári szám, egységár, vtsz szám, áfa kulcs, termék sorszám, termékkód.

- Az alapdokumentációban ismertettük a Cégfüggő beállítások /Számlák/Logo pont lehetőségeit. Az ott testre szabott logo-megjelenítés az árajánlatokon, visszaigazolásokon és megrendeléseken is szerepel, a paraméterezésnek megfelelő formában.

9.1.5 Színek használata

A PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

Kattintsunk a Karbantartás menü Beállítások/Felhasználófüggő beállítások almenü Háttérkép és színek címszóra.

A megrendelés modulra vonatkozóan is, itt található a gridekben használatos színek beállítása.

Figyelem! Ezen dokumentációban (súgóban), ahol színeket említünk a megrendelés modul vonatkozásában, ott az alapfelajánlás szerint hagyottakat használjuk. Természetesen, ha Ön a színek beállítását módosítja, akkor a leírásban hivatkozottakat értelemszerűen az Ön változtatásai szerint vegye figyelembe.

Az árajánlat, visszaigazolás és megrendelés listáiban, a különböző státuszok jelölésére a Rontott (alapértelmezésben: piros), Termék (alapértelmezésben: fehér), Kintlévőség (alapértelmezésben: lila) és Szolgáltatás (alapértelmezésben: világos zöld) mező mellett beállított színek szolgálnak.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

9.1.6 Nyomtatási sablonok kezelése

A PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

Az Árajánlat és a Megrendelés menüpontok tartalmaznak nyomtatási sablonok felvitelére, illetve karbantartására alkalmas almenükkel. Az alábbiakban az Árajánlatokon keresztül szemléltetve írjuk le az funkció működését. A Visszaigazolásokhoz és Megrendelésekhez kapcsolódó almenük a Megrendelés pontban találhatók, de működési szisztémájuk teljesen azonos az alábbiakban Árajánlatokhoz kapcsolódóan leírtakkal, ezért nem írjuk le részletesen.

Új sablon felvitele

A menüpontra feljövő képernyő két adatlapból áll: Megjelenés, Alapszövegek

- A Megjelenés lapon található Sémanév mezőben, a létrehozandó sablon elnevezése kerül. Tanácsos „beszédes” és egyértelműen azonosítható elnevezést adni, hiszen ez a név kerül az Árajánlat nyomtatási sablonok menüpont alá, illetve ez listázódik új árajánlat felvitelekor, a sablon választására alkalmas legördülő listában is.
- Válasszuk ki a sablon nyelvét, a Sémanyelv legördülő listából. A program tartalmaz egy magyar, egy angol és egy német nyelvű alapsablont. A nyelvválasztásnak megfelelő alapsablon adatait ajánlja fel a program a sablon szerkesztő ablakban.
- A Fejlécszövegek listájában található adatok közül a jelölőnégyzet ki- és bekapcsolásával választható ki, melyik kerüljön a nyomtatandó bizonylatra. Az elnevezéseket megváltoztathatja az adott soron állva dupla kattintással megjelenő Oszlopszöveg megadása képernyőn. A változásokat az Ok gomb segítségével tudja elmenteni. Ezek után a kiinduló listában is az új szöveg fog szerepelni.
- A Betűtípus legördülő listából a fejlécszövegek nyomtatásban megjelenő betűtípusát választhatja ki.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

- A Tételszövegek részen található adatok megjelenését a jelölőnégyzetek segítségével szabályozhatja, a szövegeket pedig, a duplakattintással megnyitható Oszlopszöveg megadása képernyőn szerkesztheti.
- A Legyen alapértelmezett jelölőnégyzet kiválasztása esetén, az Árajánlat / Árajánlat nyomtatási sablonok ponton belül a kiválasztott sablon vastag szedéssel szerepel, valamint új árajánlat felvitelekor az adott sablon töltődik be.

A megrendelés modul bizonylatainak kétsoros illetve egysoros formátumban készülhetnek el. Attól függően készíti a program kétsoros vagy egysoros nyomtatásban a bizonylatok tételeit, hogy a Karbantartás / Beállítások / Cégfüggő beállítások menüpontban az árajánlatokhoz, visszaigazolásokhoz és szállítói megrendelésekhez milyen tétel-adatokat választott ki a Nyomtatandó oszlopok szegmensben.

Sablon módosítása

Az Árajánlatok / Árajánlat nyomtatási sablonok pontban találhatja azon nyomtatási sablonok listáját, melyeket létrehozott. Az alapértelmezett sablon nevét vastag szedéssel jelöljük.

A módosítani kívánt sablon kiválasztására megjelenő képernyő felépítése és működése teljesen megegyezik az új sablon felvitelére szolgálóval. Ennek leírását az előző bekezdésben részleteztük, ezért nem térünk ki rá részletesen.

Nyomtatási sablon kiválasztása, bizonylat kiállítása közben

Az új árajánlat kiállítására szolgáló ablak fejlécadatai közt található, a Sablon megnevezésű legördülő lista. Ez az alapértelmezettként kiválasztott sablon elnevezését tartalmazza (ha van ilyen). Megváltoztatására a legördülő lista elemei közül választva van lehetősége.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

9.2 Új év nyitása, megrendelés modul használata esetén

A PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

Egy új év megkezdésekor, szükség van arra, hogy azok az árajánlatok, visszaigazolások és megrendelések, amelyek az előző évben nem zárultak le, a következő évben is követhetők legyenek és a hozzájuk kapcsolódó szükséges funkciók zavartalanul rendelkezésre álljanak.

Új évet a Karbantartás/Cégek/Évek/Új menüpontban hozhat létre.

Új év felvitele során, ha kiválasztja a Törzsadatok átvétele egy másik cégből opciót, akkor lehetősége nyílik, hogy egyéb szükséges adattörzsek mellett, átvegye az előző évből a nyitott árajánlatokat, visszaigazolásokat és megrendeléseket.

Természetesen ahhoz, hogy az átvett ajánlatokkal, visszaigazolásokkal és megrendelésekkel zavartalanul dolgozni tudjon, a kapcsolódó adattörzsek is átvételre kerülnek (ügyféltörzs, árutörzs raktárkészlettel, stb.).

Ha kiválasztotta a szükséges törzsadatokat és elfogadja, az OK megnyomásával a beállításokat, a program létrehozza az új évet. Létrehozás közben, egy figyelmeztető ablak jelenik meg, ahol még visszavonhatja az utasítást.

Az új évbe átvett nyitott árajánlatok, visszaigazolások és megrendelések azonosító száma nem változik, de új iktatószámot kapnak. Feldolgozásukra már csak az új évben dolgozva van lehetősége, hiszen az előző évben a hozzájuk kapcsolódó lista-funkciók nem végezhetők el.

Az előző évi gridekben kiszürkítve láthatja az új évbe átvitt tételeket, kivetített képükön pedig egy megjegyzés tájékoztat arról, hogy milyen új iktatószámmal találhatja meg a következő évi listában.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

9.3 Árajánlatok kezelése

9.3.1 Árajánlatok készítése

A PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

E funkció segítségével vevőinek készíthet árajánlatot. Az árajánlat nem jár készletfoglalással, azonban visszaigazolás kiállítása lehetséges a későbbiekben az ajánlatból.

Figyelem! Az árajánlat készítése lépés kihagyható és kezdhet a visszaigazolás felvitelével is, ha a vevője által küldött megrendelést szeretné regisztrálni.

Kattintsunk az Árajánlat menü Új árajánlat almenüjére.

Árajánlat azonosítása:

A Karbantartás/Beállításokban megadott nyitó iktatószámtól indulva a program automatikusan iktatószámot rendel ajánlatainkhoz. Ezt és az évszámot láthatjuk a jobb felső sarokban elhelyezkedő kék területen. Emellett a beállításokban megadott előtag felajánlással, azonosító sorszámot is felajánl a rendszer, de ez az érték felülírható.

Árajánlat fejlécadatok:

Az ajánlat adatainak kitöltésénél is érvényesülnek az alapprogram kezelési-működési elvei, sajátosságai, ezért részletesen ezeket nem ismertetjük.

A felső ikonsorból elérhető funkció a szállítói profil megváltoztatása (F5), mellyel az ajánlaton megjelenítésre kerülő cégadatainkat szerkeszthetjük.

Ügyfél meghatározására két lehetősége van. Választhat az adatbázisban szereplő partnerei közül, illetve új ügyfél létrehozása, az Új ügyfél ikon (F6) megnyomására feljövő, adatlapon keresztül történhet. Ügyfél kiválasztása után a legördítő elem fölött megjelenő hint a kiválasztott vevő címét tartalmazza. Ezen adatokat szerkesztheti még az Ügyfél adatai gomb segítségével.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

Az Ügyfélkód az árajánlathoz kiválasztott vevő azonosítója (az ügyfél gridben látható sorszám).

Kiadás kelte: Árajánlat kiküldésének a napja. Alapfelajánlás az aktuális napi dátum (rendszerdátum), de felülírható.

Érvényességi határidő: Alapfelajánlás az aktuális napi dátum, de felülírható. Ezen időpontig az ajánlat érvényes, az érvényességi határidő után viszont státusza lejártra változik.

A Raktár kiválasztásának csak adminisztratív szerepe van, hiszen az árajánlat nem jár készletfoglalással. Visszaigazolásakor azonban az ajánlatban kiválasztott raktár lesz az alapfelajánlás (szolgáltatásoknál nem értelmezett).

A Sablon mezőben, az alapértelmezettként beállított nyomtatási sablon szerepel. Ez természetesen módosítható. A nyomtatási sablon figyelembe vételével készül el a nyomtatott árajánlat, tartalma és formai megjelenés szempontjából.

A Csoport mező értékének főként a keresések, szűrések esetében van jelentős szerepe.

Árajánlat tételei:

Termék kiválasztása a már megismert módon, a behívható termék listából történhet, vagy új termék illetve szolgáltatás esetén, a felső ikonsorból is elérhető, Új termék (F7) funkció használatos.

A termék mező értékének meghatározásával, annak adatbázisban elmentett adatai közül, a termékkód, VTSZ/SZJ szám, mennyiségi egység, egységár és Áfa kulcs is betöltődnek. Egységárnál figyelembe veszi a program a használandó ár és engedmény mező értékét, amely a vevő beállításaitól függ, de éppúgy mint a termékkódon kívül a többi felajánlott adat, felülírható.

A Mennyiség megadása után a Nettó érték illetve a Bruttó érték mezőket a program automatikusan kitölti.

Lehetőség van Megjegyzés felvitelére is mindenegyes tételhez.

Új ajánatsor felvitelére az Új és Beszúr tétel törlésére pedig a Töröl gomb ad lehetőséget.

Az Összesen sorban láhatja a felvitt tételek nettó, áfa és bruttó összesített értékét.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

Megjegyzések:

A tételekhez rögzíthető megjegyzéseken kívül, az ikonsor melletti Megjegyzések gombra kattintva, korlátlan hosszúságú szöveget definiálhat, vagy választhat a Beállítások menüpontban elmentettek közül (a számla alapszövegeihez hasonló módon működik ez a funkció). A Fejléc és tételek gombbal válthat vissza a kiinduló képernyőre.

Mielőtt elfogadja, vagy elveti az ajánlatot, lehetősége van az ikonsorból elérhető Nyomtatási kép (F9) segítségével ellenőrizni az összeállított adatokat.

Árajánlat rögzítése:

A Mégse gombbal az ajánlat felvitele megszakítható és az ajánlat-felviteli képernyőt a program becsukja. Ha a Beállításoknál kiválasztottuk az opciót, akkor előbb egy megerősítő kérdés jelenik meg.

Az árajánlat az OK gomb megnyomásával menthető el. Az Ok gomb megnyomására a egy összesítő adatokat tartalmazó képernyő jelenik meg.

Itt lehetősége van az árajánlat azonnali nyomtatásának kiválasztására (a Beállításokban megadott nyomtatási példányszámot kínálja fel a program), illetve a Mégse gomb segítségével visszalépésre az árajánlat szerkesztő képernyőjéhez.

Az Ok választására, az árjajánlat elmentődik (nyitott státusszal az árajánlatok listájában megtalálható) és egy következő rögzítéséhez a rendszer üres felviteli képernyőt ajánl fel.

Árajánlat készletekre gyakorolt hatása:

Az árajánlat nem jár készletfoglalással, tehát addig, míg az árajánlatból nem készít visszaigazolást, nem jelennek meg a tételek mennyiségei a készletkimutatásokon.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

9.3.2 Nyomtatási sablonok kezelése

A PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

Az Árajánlat és a Megrendelés menüpontok tartalmaznak nyomtatási sablonok felvitelére, illetve karbantartására alkalmas almenükkel. Az alábbiakban az Árajánlatokon keresztül szemléltetve írjuk le az funkció működését. A Visszaigazolásokhoz és Megrendelésekhez kapcsolódó almenük a Megrendelés pontban találhatók, de működési szisztémájuk teljesen azonos az alábbiakban Árajánlatokhoz kapcsolódóan leírtakkal, ezért nem írjuk le részletesen.

Új sablon felvitele

A menüpontra feljövő képernyő két adatlapból áll: Megjelenés, Alapszövegek

- A Megjelenés lapon található Sémanév mezőben, a létrehozandó sablon elnevezése kerül. Tanácsos „beszédes” és egyértelműen azonosítható elnevezést adni, hiszen ez a név kerül az Árajánlat nyomtatási sablonok menüpont alá, illetve ez listázódik új árajánlat felvitelekor, a sablon választására alkalmas legördülő listában is.
- Válasszuk ki a sablon nyelvét, a Sémanyelv legördülő listából. A program tartalmaz egy magyar, egy angol és egy német nyelvű alapsablont. A nyelvválasztásnak megfelelő alapsablon adatait ajánlja fel a program a sablon szerkesztő ablakban.
- A Fejlécszövegek listájában található adatok közül a jelölőnégyzet ki- és bekapcsolásával választható ki, melyik kerüljön a nyomtatandó bizonylatra. Az elnevezéseket megváltoztathatja az adott soron állva dupla kattintással megjelenő Oszlopszöveg megadása képernyőn. A változásokat az Ok gomb segítségével tudja elmenteni. Ezek után a kiinduló listában is az új szöveg fog szerepelni.
- A Betűtípus legördülő listából a fejlécszövegek nyomtatásban megjelenő betűtípusát választhatja ki.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

- A Tételszövegek részen található adatok megjelenését a jelölőnégyzetek segítségével szabályozhatja, a szövegeket pedig, a duplakattintással megnyitható Oszlopszöveg megadása képernyőn szerkesztheti.
- A Legyen alapértelmezett jelölőnégyzet kiválasztása esetén, az Árajánlat / Árajánlat nyomtatási sablonok ponton belül a kiválasztott sablon vastag szedéssel szerepel, valamint új árajánlat felvitelekor az adott sablon töltődik be.

A megrendelés modul bizonylatainak kétsoros illetve egysoros formátumban készülhetnek el. Attól függően készíti a program kétsoros vagy egysoros nyomtatásban a bizonylatok tételeit, hogy a Karbantartás / Beállítások / Cégfüggő beállítások menüpontban az árajánlatokhoz, visszaigazolásokhoz és szállítói megrendelésekhez milyen tétel-adatokat választott ki a Nyomtatandó oszlopok szegmensben.

Sablon módosítása

Az Árajánlatok / Árajánlat nyomtatási sablonok pontban találhatja azon nyomtatási sablonok listáját, melyeket létrehozott. Az alapértelmezett sablon nevét vastag szedéssel jelöljük.

A módosítani kívánt sablon kiválasztására megjelenő képernyő felépítése és működése teljesen megegyezik az új sablon felvitelére szolgálóval. Ennek leírását az előző bekezdésben részleteztük, ezért nem térünk ki rá részletesen.

Nyomtatási sablon kiválasztása, bizonylat kiállítása közben

Az új árajánlat kiállítására szolgáló ablak fejlécadatai közt található, a Sablon megnevezésű legördülő lista. Ez az alapértelmezettként kiválasztott sablon elnevezését tartalmazza (ha van ilyen). Megváltoztatására a legördülő lista elemei közül választva van lehetősége.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

9.3.3 Árajánlatok listázása és kapcsolódó funkciók

9.3.3.1 Árajánlatok lekérdezése

A PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

E funkció segítségével a vevőinek készített árajánlatok tetszőleges szempont alapján visszakereshetők, listázhatók.

Kattintsunk az Árajánlat menü Árajánlatok lekérdezése almenüjére.

A keresett ajánlat(ok) kiválasztásában nyújt segítséget, az almenüre betöltődő ablak.

Az ablakban látható szűrőfeltételek használata ugyanúgy történik, mint az alaprendszernél leírtakban olvashatják (a számlák lekérdezésénél részletes leírást talál erről).

Szűrési feltételek, amelyek az ajánlatra vonatkozóan egyediek:

Értelmezhető a Kiállítás kelte, Érvényességi határidő, Iktatószám és az Azonosító is.

Az Aktiválás dátuma visszaigazolt ajánlatoknál adott (az ajánlat alapján készített visszaigazolás kelte).

Szűkítési lehetőség a státusz szerinti válogatás, azaz a normál vagy rontott, érvényes vagy lejárt, lezárt vagy nyitott ajánlatok kiszűrése.

Az ügyfél- és termék csoportok mellett az árajánlatok csoportba sorolása szerint is válogathat.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

9.3.3.2 Árajánlatok listája

A PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

E funkció segítségével a vevőinek készített árajánlatok tetszőleges szempont alapján visszakereshetők, listázhatók.

Kattintsunk az Árajánlat menü Árajánlatok lekérdezése almenüjére, majd a szűrési feltételek beállítása után az OK gombra.

Az árajánlatokat tartalmazó grid felépítése és kezelési funkciói (keresés, sorrend meghatározása, utólagos nyomtatás, lista nyomtatása, stb.) megegyeznek az alaprendszerben megismertekkel.

A színek használata, a státuszok megkülönböztetésére: Még nem aktívált ajánlatait (amelyek alapján nem készült még visszaigazolás) lila, lezárt (aktívált) ajánlatait fehér, a rontottakat pedig piros szín jelöli.

- Egy árajánlat akkor lesz lezárt (aktívált), ha abból visszaigazolást állít ki. Ha egy lezárt ajánlathoz kapcsolódó visszaigazolást leront, akkor az árajánlat státusza is visszaáll aktívra.

9.3.3.3 Árajánlat megtekintése

A PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

A gridben Enterrel, vagy a lista menüjéből elérhető Megtekintés funkcióval kiválasztott ajánlat tárolt adatait vetíti ki ez a funkció.

A képen látható Visszaigazolás száma mező arra a visszaigazolásra hivatkozik, amelyet az aktuális ajánlatból készített

(tehát ennek csak lezárt ajánlatoknál van értéke).

Az árajánlat csoportja (és a részleg- és munkaszám) változtatható itt, amennyiben ez szükséges, és erre a bejelentkezett felhasználónak engedélye van.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

9.3.3.4 Árajánlat rontása

A PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

A gridben (Ctrl+R) billentyűkkel, vagy a lista menüjéből elérhető Rontás funkcióval kiválasztott árajánlat rontására van lehetőség, egy megerősítő üzenet elfogadása után.

- Ha a kiválasztott árajánlatból készült már visszaigazolás (státusza lezárt), akkor előbb azt kell lerontani. Erre figyelmeztet az ilyen ajánlatok esetében megjelenő figyelmeztető üzenet is.

9.3.3.5 Új árajánlat az adatok alapján

A PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

A lista menüjéből elérhető, ezen funkcióval a kijelölt árajánlatot –bármilyen státuszban is van az- mintegy sablonként kezeli a program.

Az új árajánlat felvitelénél már megismert képernyő jön fel, a kiválasztott ajánlatban rögzített adatok felajánlásával.

Ezek természetesen módosíthatók és kiegészíthetők, csak segítséget nyújtanak.

- Ezzel a funkcióval meggyorsíthatjuk például az ismétlődő árajánlatok rögzítésének menetét.
- Az ajánlatok módosítása nem megengedett, mert így a kiadott árajánlat eltérhetne a nyilvántartásban szereplőtől. Ilyen esetben másolja egy új árajánlatra a tételeket, majd rontsa le az eredetit!

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

9.3.3.6 Visszaigazolás készítése az árajánlatból

A PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

Ezzel a - lista menüjéből elérhető- funkcióval a kijelölt árajánlatot konvertálhatja vevői megrendelés visszaigazolássá.

A rontott és lezárt státuszú ajánlatoknál nem elérhető ez a funkció.

Az új árajánlat felvitelénél bemutatott képernyőtől kis mértékben eltérő jön fel, az árajánlatban rögzített adatok felajánlásával.

Figyelem! Árajánlatból készített visszaigazolásban a Vevő és a Raktár mező értéke nem változtatható meg, mert úgy a folyamat követhetősége sérülne.

A visszaigazolás fejlécében megadható dátumok: a Megrendelés beérkezésének (azaz a vevői megrendelés rendszeren kívül történt megérkezésének), a Visszaigazolásnak (azaz a visszaigazolás rögzítésének) és a Szállítás határidejének a napja.

A többi felajánlott fejléc és tétel adat, módosítható és kiegészíthető.

A visszaigazolás elkészítése után ismét a kiinduló lista jelenik meg.

Az az árajánlat, amelyből visszaigazolást készített, lezárt státuszba kerül, színe a gridben fehérre változik, valamint az aktiválás dátuma mezőbe a visszaigazolás készítésének dátuma kerül és több visszaigazolás nem készíthető, ebből az ajánlatból.

A visszaigazolás készletekre gyakorolt hatása:

Az visszaigazolás fejlécében szereplő raktárban, a termék foglalt készlete a felvitt mennyiségekkel növekszik, a szabad készlet pedig ugyanennyivel csökken (szolgáltatásoknál csak a foglalt készlet értelmezett, tájékoztató jelleggel).

Ezeket az adatokat ellenőrizheti a Megrendelés – Termékenkénti megrendelések és visszaigazolások menüpontból elérhető lista segítségével illetve a Termék menüpontban elérhető grid kiemelt összesítő sorában.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

9.4 Visszaigazolások kezelése

9.4.1 Visszaigazolás készítése

A PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

E funkció segítségével a vevőktől beérkezett megrendeléseket igazolhatja vissza.

Az elkészített visszaigazolásokat kinyomtatva, elküldheti a vevőnek, ezzel igazolva a megrendelés beérkezését és az elfogadott szállítási paramétereket. A visszaigazolások hatással vannak a raktárak foglalt készleteire is, és belőlük a későbbiekben szállítólevél vagy számla készíthető.

Figyelem! A visszaigazolás készíthető árajánlatból, -akkor az árajánlat lista-funkcióit használja - de nem alapfeltétel árajánlat megléte.

Kattintsunk a Megrendelés menü Új visszaigazolás almenüjére.

Visszaigazolás azonosítása:

A Karbantartás/Beállításokban megadott nyitó iktatószámtól indulva a program automatikusan iktatószámot rendel a visszaigazolásokhoz. Ezt és az évszámot láthatjuk a jobb felső sarokban elhelyezkedő kék területen. Emellett a beállításokban megadott előtag felajánlással azonosító sorszámot is kap, de ez az érték felülírható.

Visszaigazolás fejlécadatok:

A visszaigazolás adatainak kitöltésénél is érvényesülnek az alapprogram kezelési-működési elvei, sajátosságai, ezért részletesen ezeket nem ismertetjük.

A felső ikonsorból elérhető funkció a szállítói profil megváltoztatása (F5), mellyel a visszaigazoláson megjelenítésre kerülő cégadatainkat szerkeszthetjük.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

Ügyfél meghatározására két lehetősége van. Választhat az adatbázisban szereplő partnerei közül, illetve új ügyfél létrehozása, az Új ügyfél ikon (F6) megnyomására feljövő, adatlapon keresztül történhet. Ügyfél kiválasztása után a legördítő elem fölött megjelenő hint a kiválasztott vevő címét tartalmazza. Ezen adatokat szerkesztheti még az Ügyfél adatai gomb segítségével.

Az Ügyfélkód a visszaigazoláshoz kiválasztott vevő azonosítója (az ügyfél gridben látható sorszám).

Megrendelés beérkezése: A vevőtől rendszeren kívül (fax, levél stb.) érkezett vevői megrendelés érkezésének napja. Alapfelajánlás az aktuális napi dátum, de felülírható.

Visszaigazolás dátuma: A vevői megrendelés rendszeren belüli rögzítésének napja. Alapfelajánlás az aktuális napi dátum, de felülírható.

Szállítási határidő: Alapfelajánlás az aktuális napi dátum, de felülírható.

A Raktár kiválasztásával azt határozzuk meg, hogy melyik raktárból kívánjuk a megrendelt árukat kiszállítani. Ebben a raktárban a visszaigazolás elkészítése után a megrendelt termékek foglalt készlete növekedni fog, a szabad pedig csökkeni, a tételekben megadott mennyiségekkel (szolgáltatásoknál csak a foglalt készlet értelmezett, tájékoztató jelleggel).

A Sablon mezőben, az alapértelmezettként beállított nyomtatási sablon szerepel. Ez természetesen módosítható. A nyomtatási sablon figyelembe vételével készül el a nyomtatott visszaigazolás, tartalma és formai megjelenés szempontjából.

A Csoport mező értékének főként a keresések, szűrések esetében van jelentős szerepe.

Visszaigazolás tételei:

Termék kiválasztása a már megismert módon, a behívható termék listából történhet, vagy új termék illetve szolgáltatás esetén, a felső ikonsorból is elérhető, Új termék (F7) funkció használatos.

A termék mező értékének meghatározásával, annak adatbázisban elmentett adatai közül, a termékkód, VTSZ/SZJ szám, mennyiségi egység, egységár és Áfa kulcs is betöltődnek. Egységárnál figyelembe veszi a program a használandó ár és engedmény mező értékét, melyek a vevő beállításaitól függnek, de éppúgy mint a termékkódon kívül a többi felajánlott adat, felülírhatók.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

A Mennyiség megadása után a Nettó érték illetve a Bruttó érték mezőket a program automatikusan kitölti.

Lehetőség van Megjegyzés felvitelére is mindenegyes tételhez.

Új visszaigazolás-sor felvitelére az Új, tétel törlésére pedig a Töröl gomb ad lehetőséget.

Az Összesen sorban láhatja a felvitt tételek nettó, áfa és bruttó összesített értékét.

4. Megjegyzések:

A tételekhez rögzíthető megjegyzéseken kívül, az ikonsor melletti Megjegyzések gombra kattintva, korlátlan hosszúságú szöveget definiálhat, vagy választhat a Beállítások menüpontban elmentettek közül (a számla alapszövegeihez hasonló módon működik ez a funkció). A Fejléc és tételek gombbal válthat vissza a kiinduló képernyőre.

Mielőtt elfogadja, vagy elveti a visszaigazolást, lehetősége van az ikonsorból elérhető Nyomtatási kép (F9) segítségével ellenőrizni az összeállított adatokat.

5. Visszaigazolás rögzítése:

A Mégse gombbal a visszaigazolás felvitele megszakítható és a felviteli képernyőt a program becsukja. Ha a Beállításoknál kiválasztottuk az opciót, akkor a képernyő becsukása előtt egy megerősítő kérdés jelenik meg.

A visszaigazolás az OK gomb megnyomásával menthető el. Az Ok gomb megnyomására összesítő adatokat tartalmazó képernyő jelenik meg.

Itt lehetősége van azonnali nyomtatásra (a Beállításokban megadott nyomtatási példányszámot kínálja fel a program), illetve a Mégse gomb segítségével visszalépésre a visszaigazolás szerkesztő képernyőjéhez.

Az Ok választására, a visszaigazolás elmentődik (nyitott státusszal megtalálható a visszaigazolások listájában), és egy következő rögzítéséhez a rendszer üres felviteli képernyőt ajánl fel.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

6. A visszaigazolás készletekre gyakorolt hatása:

Az visszaigazolás fejlécében szereplő raktárban, a termék foglalt készlete a felvitt mennyiségekkel növekszik, a szabad készlet pedig ugyanennyivel csökken (szolgáltatásoknál csak a foglalt készlet értelmezett, tájékoztató jelleggel).

Ezeket az adatokat ellenőrizheti a később részletesen tárgyalt Megrendelés – Termékenkénti megrendelések és visszaigazolások menüpontból elérhető lista segítségével illetve a Termék menüpontban elérhető grid kiemelt összesítő sorában.

9.4.2 Nyomtatási sablonok kezelése

A PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

Az Árajánlat és a Megrendelés menüpontok tartalmaznak nyomtatási sablonok felvitelére, illetve karbantartására alkalmas almenükkel. Az alábbiakban az Árajánlatokon keresztül szemléltetve írjuk le az funkció működését. A Visszaigazolásokhoz és Megrendelésekhez kapcsolódó almenük a Megrendelés pontban találhatók, de működési szisztémájuk teljesen azonos az alábbiakban Árajánlatokhoz kapcsolódóan leírtakkal, ezért nem írjuk le részletesen.

Új sablon felvitele

A menüpontra feljövő képernyő két adatlapból áll: Megjelenés, Alapszövegek

- A Megjelenés lapon található Sémanév mezőben, a létrehozandó sablon elnevezése kerül. Tanácsos „beszédes” és egyértelműen azonosítható elnevezést adni, hiszen ez a név kerül az Árajánlat nyomtatási sablonok menüpont alá, illetve ez listázódik új árajánlat felvitelekor, a sablon választására alkalmas legördülő listában is.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

- Válasszuk ki a sablon nyelvét, a Sémanyelv legördülő listából. A program tartalmaz egy magyar, egy angol és egy német nyelvű alapsablont. A nyelvválasztásnak megfelelő alapsablon adatait ajánlja fel a program a sablon szerkesztő ablakban.
- A Fejlécszövegek listájában található adatok közül a jelölőnégyzet ki- és bekapcsolásával választható ki, melyik kerüljön a nyomtatandó bizonylatra. Az elnevezéseket megváltoztathatja az adott soron állva dupla kattintással megjelenő Oszlopszöveg megadása képernyőn. A változásokat az Ok gomb segítségével tudja elmenteni. Ezek után a kiinduló listában is az új szöveg fog szerepelni.
- A Betűtípus legördülő listából a fejlécszövegek nyomtatásban megjelenő betűtípusát választhatja ki.
- A Tételszövegek részen található adatok megjelenését a jelölőnégyzetek segítségével szabályozhatja, a szövegeket pedig, a duplakattintással megnyitható Oszlopszöveg megadása képernyőn szerkesztheti.
- A Legyen alapértelmezett jelölőnégyzet kiválasztása esetén, az Árajánlat / Árajánlat nyomtatási sablonok ponton belül a kiválasztott sablon vastag szedéssel szerepel, valamint új árajánlat felvitelekor az adott sablon töltődik be.

A megrendelés modul bizonylatainak kétsoros illetve egysoros formátumban készülhetnek el. Attól függően készíti a program kétsoros vagy egysoros nyomtatásban a bizonylatok tételeit, hogy a Karbantartás / Beállítások / Cégfüggő beállítások menüpontban az árajánlatokhoz, visszaigazolásokhoz és szállítói megrendelésekhez milyen tétel-adatokat választott ki a Nyomtatandó oszlopok szegmensben.

Sablon módosítása

Az Árajánlatok / Árajánlat nyomtatási sablonok pontban találhatja azon nyomtatási sablonok listáját, melyeket létrehozott. Az alapértelmezett sablon nevét vastag szedéssel jelöljük.

A módosítani kívánt sablon kiválasztására megjelenő képernyő felépítése és működése teljesen megegyezik az új sablon felvitelére szolgálóval. Ennek leírását az előző bekezdésben részleteztük, ezért nem térünk ki rá részletesen.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

Nyomtatási sablon kiválasztása, bizonylat kiállítása közben

Az új árajánlat kiállítására szolgáló ablak fejlécadatai közt található, a Sablon megnevezésű legördülő lista. Ez az alapértelmezettként kiválasztott sablon elnevezését tartalmazza (ha van ilyen). Megváltoztatására a legördülő lista elemei közül választva van lehetősége.

9.4.3 Visszaigazolások listázása és kapcsolódó funkciók

9.4.3.1 Visszaigazolások lekérdezése

A PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

E funkció segítségével a vevőinek készített visszaigazolások tetszőleges szempont alapján visszakereshetők, listázhatók.

Kattintsunk az Megrendelés menü Visszaigazolások lekérdezése almenüjére.

A keresett visszaigazolás(ok) kiválasztásában nyújt segítséget, az almenüre betöltődő ablak.

Az ablakban látható szűrőfeltételek használata ugyanúgy történik, mint az alaprendszernél leírtakban olvashatják (a számlák lekérdezésénél részletes leírást talál erről).

Szűrési feltételek, amelyek az ajánlatra vonatkozóan egyediek:

Értelmezhető a Visszaigazolás kiállításának, a Megrendelés beérkezésének és a Szállítási határidőnek a kelte, Iktatószám és az Azonosító is. Szűkítési lehetőség a státusz szerinti válogatás, azaz a normál vagy rontott, nyitott vagy lezárt visszaigazolások szűrése.

Az ügyfél- és termék csoportok mellett a visszaigazolások csoportba sorolása szerint is válogathat.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

9.4.3.2 Visszaigazolások listája

A PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

E funkció segítségével a vevőinek kiállított visszaigazolások tetszőleges szempont alapján visszakereshetők, listázhatók.

Kattintsunk az Megrendelés menü Visszaigazolások lekérdezése almenüjére, majd a szűrési feltételek beállítása után az OK gombra.

A visszaigazolásokat tartalmazó grid felépítése és kezelési funkciói (keresés, sorrend meghatározása, utólagos nyomtatás, lista nyomtatása, stb.) megegyeznek az alaprendszerben megismertekkel.

Speciális azonban a színek használata. A nyitott (még nem kiszállított) visszaigazolások színe: világos zöld, a lezártaké: fehér , a rontottaké pedig piros.

Egy visszaigazolás akkor lesz lezárt, ha abból számlát, vagy szállítólevelet állít ki. Ha egy lezárt visszaigazoláshoz kapcsolódó számlát, illetve szállítólevelet leront, akkor a visszaigazolás státusza is visszaáll nyitottra. Ügyfélkezelő rendszerben.

9.4.3.3 Visszaigazolás megtekintése

A PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

A gridben Enterrel, vagy a lista menüjéből elérhető Megtekintés funkcióval kiválasztott visszaigazolás tárolt adatait vetíti ki ez a funkció.

A képen látható Bizonylat mezőnek értéke a kiszállítás során kiállított bizonylat száma lesz. A Megrendelés mezőben akkor szerepel azonosító, ha a visszaigazolás alapján szállítói megrendelés történt (lásd. az elérhető listafunkcióknál).

Az visszaigazolás csoportja (és a részleg- és munkaszám) változtatható itt, amennyiben ez szükséges, és erre a bejelentkezett felhasználónak engedélye van.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

9.4.3.4 Visszaigazolás rontása

A PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

Szüksége van erre a rutinra, ha a vevő visszamondta megrendelését, nem fogadta el a visszaigazolást, vagy egyéb okból rontandó a lista tétele.

A gridben (Ctrl+R) billentyűkkel, vagy a lista menüjéből elérhető Rontás funkcióval kiválasztott visszaigazolás rontására van lehetőség, egy megerősítő üzenet elfogadása után.

Ha a kiválasztott visszaigazolásból készült már szállítólevél, vagy számla (státusza lezárt), akkor előbb azt kell lerontani.

Erre figyelmeztet az ilyen visszaigazolások rontásánál megjelenő üzenet is.

- Ha egy lezárt visszaigazoláshoz kapcsolódó szállítólevelet, vagy közvetlenül belőle készített számlát leront, akkor a visszaigazolás státusza is visszaáll aktívra.
- Ha olyan visszaigazolást próbál rontani, amelyből előbb szállítólevelet, majd abból számlát készített, akkor előbb a számlát, utána a szállítólevelet, legvégül a visszaigazolást tudja rontani.

<u>A visszaigazolás rontásának készletekre gyakorolt hatása:</u>

Az visszaigazolás fejlécében szereplő raktárban, a termékek foglalt készlete a visszaigazolás tételeiben felvitt mennyiségekkel csökken, a szabad készlet pedig ugyanennyivel növekszik (szolgáltatásoknál csak a foglalt készlet értelmezett, tájékoztató jelleggel).

Ezeket az adatokat ellenőrizheti a Megrendelés – Termékenkénti megrendelések és visszaigazolások menüpontból elérhető lista segítségével illetve a Termék menüpontban elérhető grid kiemelt összesítő sorában.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

9.4.3.5 Visszaigazolás készítése a listából

A PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

Ez a funkció csak akkor érhető el, ha a lista egy vevőre szűkített találatokat tartalmaz.

A rontott és lezárt státuszú ajánlatoknál nem elérhető ez a funkció.

Ezzel a - lista menüjéből elérhető- rutinnal a kiválasztott ajánlatok tételeit egy közös visszaigazolásba rendezi egybe a program.

Figyelem! Árajánlatból készített visszaigazolásban a Vevő és a Raktár mező értéke nem változtatható meg,mert úgy a folyamat követhetősége sérülne.

A visszaigazolás fejlécében megadható dátumok:

a Megrendelés beérkezésének (azaz a vevői megrendelés rendszeren kívül történt megérkezésének),

a Visszaigazolásnak (azaz a visszaigazolás rögzítésének) és a Szállítás határidejének a napja.

A visszaigazolásban, az azonos termékeket egy tételbe göngyölve ajánlja fel a rendszer.

(Azonosnak azokat a termékeket tekinti programunk, amelyeknél a termék sorszáma, egységára, ÁFA kulcsa és VTSZ/SZJ száma egyezik.)

A többi felajánlott fejléc és tétel adat, módosítható és kiegészíthető.

A visszaigazolás elkészítése után ismét a kiinduló lista jelenik meg.

Az elkészített visszaigazolás azonosítója feljegyzésre kerül a kiinduló árajánlatok fejlécébe.

Azok az árajánlatok, amelyekből visszaigazolást készített, lezárt státuszba kerülnek, színük a gridben fehérre változik, valamint az aktiválás dátuma mezőbe a visszaigazolás készítésének dátuma kerül és több visszaigazolás nem készíthető ezekből az ajánlatokból.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

A visszaigazolás készletekre gyakorolt hatása:

Az visszaigazolás fejlécében szereplő raktárban, a termék foglalt készlete a felvitt mennyiségekkel növekszik, a szabad készlet pedig ugyanennyivel csökken (szolgáltatásoknál csak a foglalt készlet értelmezett, tájékoztató jelleggel).

Ezeket az adatokat ellenőrizheti a Megrendelés – Termékenkénti megrendelések és visszaigazolások menüpontból elérhető lista segítségével illetve a Termék menüpontban elérhető grid kiemelt összesítő sorában.

9.4.3.6 Számla készítése visszaigazolásból

A PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

Ezzel a - lista menüjéből elérhető- funkcióval a kijelölt visszaigazolás alapján számlát állíthat ki.

A számla képernyőjének részletesebb leírását az alapdokumentációban találja meg.

A Beállításokon belül meghatározható a számlázási sorrend (lásd visszaigazolások beállításai).

Ha a számlázásra kiválasztott visszaigazolás olyan tételeket tartalmaz, mely előtt vannak a számlázási rangsort figyelembe véve előbbre sorolt kiszállítások, akkor egy üzenettel figyelmeztet erre a program. Ez nem tiltó jellegű üzenet, ha úgy dönt, a Nem gomb megnyomásával, folytathatja a számla felvitelét a felajánlott tételek alapján. Ha az Igen-t választja, akkor a nem rangsor szerinti tételeket, egyesével döntve sorsukról, kitörölheti a számlából.

Megjegyzés:

A Beállításoknál a következő lehetőségek adhatók meg, a számlázási rangsor meghatározásakor:

- Visszaigazolás kiadásának dátuma (ami elsőként került be a listába, az teljesítendő elsőként)
- Megrendelés beérkezésének dátuma

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

- Szállítási határidő

Ha a számlázásra szánt áruk közt van olyan, mely nem kiszállítható, mert a raktárkészlet mínuszba menne (ezek piros színnel vannak jelölve és a Raktárkészlet mezőben is látható a tényleges raktári mennyiség, a tételben kiszállításra kerülő mennyiséggel csökkentve) és erre a Beállítások/Cégfüggő beállítások/Egyéb menüpontjában nem adott a lehetőség, akkor egy erre figyelmeztető üzenet jelenik meg.

Megjegyzés:

Ilyen esetben a számla akkor készíthető csak el,

- ha az érintett tétel számlázandó mennyiségét úgy csökkenti, hogy ez ne eredményezzen negatív raktárkészletet,
- vagy kitörli az érintett tételeket,
- vagy bevételez az adott raktárba, a kiszállításhoz szükséges mennyiségeket.

A visszaigazolásból készített számlára jellemző felajánlások:

A Számla kelte, a kiállítás napja (rendszerdátum, nem módosítható). A fejlécadatokban a számla pénzügyi teljesítésének meghatározásához szükséges dátumok: az Esedékesség és a Teljesítés kelte szerepelnek. Az esedékesség dátumát a kiválasztott fizetési módnál beállított napok száma alapján felajánlja a rendszer.

A Fizetési mód alapfelajánlása a vevőnél beállított, de éppúgy mint a Számla csoport is, változtatható.

A tételek Raktár mezőjébe, a visszaigazolás fejlécéből tölti be az értéket a rendszer.

A visszaigazolásból átvett tételek mennyisége és mennyiségi egysége változtatható.

Ha a mennyiséget úgy változtatja meg, hogy ezzel a raktárkészlet negatívba mozdulna és ezt a Beállítások/Cégfüggő beállítások/Egyéb menüpontban nem engedélyezte, akkor egy figyelmeztető üzenet jelenik meg, a maximálisan könyvelhető mennyiségről tájékoztatva.

Kizárólag szolgáltatást tartalmazó sor vihető fel az Új gomb segítségével. Tételt törölni a Töröl gombbal lehet.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

A számla kiállítása után ismét a kiinduló lista jelenik meg.

Az visszaigazolás, amelyből számlát készített, lezárt státuszba kerül, színe a gridben fehérre változik, valamint a számla száma mezőbe a kiállított bizonylat száma kerül.

A gyakorlati tapasztalatok azt mutatják, hogy sokszor megtörténik, hogy a számla nem pontosan a visszaigazolás mennyiségi tételeit tartalmazza (rész-szállítás, stb.).

A mennyiségek és a tételek változtatásának hatása:

A hiányzó tételekről és mennyiségekről a rendszer különbözeti megrendelést állít ki. Ennek státusza nyitott, azonosítója pedig a kiinduló azonosítójának alábontása lesz. Munkája során így könnyen figyelemmel kísérheti az összekapcsolódó visszaigazolásokat. Az eredeti visszaigazolás mennyiségei a különbözeti megrendelés tételeiben szereplő mennyiségekkel csökkennek, így a különbözetivel együtt kiadja az eredetileg visszaigazolt mennyiséget.

Ha a kiállított számla többlet mennyiséget tartalmaz, akkor a készletmozgásnál természetesen a számlán szereplő adatok jelennek meg, de a kiinduló visszaigazoláson ez nem okoz adatváltozást.

A számla kiállításának készletekre gyakorolt hatása:

Az visszaigazolás fejlécéből a számlatételekbe átvett raktárban, a termékek foglalt készlete a leszámlázott mennyiségekkel csökken, és a - csak áruknál értelmezett - raktárkészlet mennyisége is ugyanennyivel csökken (szolgáltatásoknál csak a foglalt készlet értelmezett, tájékoztató jelleggel).

Ezeket az adatokat ellenőrizheti a később részletesen tárgyalt Megrendelés – Termékenkénti megrendelések és visszaigazolások menüpontból elérhető lista segítségével illetve a Termék menüpontban elérhető grid kiemelt összesítő sorában is.

Figyelem! A visszaigazolt vevői megrendelések teljesítése a normál számlázásnál nagyobb prioritású. Az alaprendszerben - nem visszaigazolásból indított - számla készítésénél emiatt figyelmeztet akkor, ha nem marad elegendő készlet a visszaigazolások teljesítésére.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

9.4.3.7 Új visszaigazolás az adatok alapján

A PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

A lista menüjéből elérhető, funkcióval a kijelölt visszaigazolást –bármilyen státuszban is van az- mintegy sablonként kezeli a program.

Az új visszaigazolás felvitelénél már megismert képernyő jön fel, a kiválasztott visszaigazolásban rögzített adatok felajánlásával.

Ezek természetesen módosíthatók és kiegészíthetők, csak segítséget nyújtanak.

Ezzel a funkcióval meggyorsíthatjuk például az ismétlődő visszaigazolások rögzítésének menetét.

9.4.3.8 Szállítói megrendelés készítése a visszaigazolásból

A PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

Ezzel a funkcióval a kijelölt visszaigazolás tételeit másolhatja egy szállító felé leadandó megrendelésbe.

Az új szállítói megrendelés felvitelénél alkalmazott képernyő jön fel, a kiválasztott visszaigazolásban rögzített tételek felajánlásával. Ezen tételek és a fejléc adatai is, természetesen módosíthatók és kiegészíthetők.

Részletesebben a szállítói megrendelésről, annak felvitelénél olvashat.

Az elkészített szállítói megrendelés iktatószáma feljegyzésre kerül a vevői visszaigazolás fejlécébe.

A szállítói megrendelésben, az azonos termékeket egy tételbe göngyölve ajánlja fel a rendszer. (Azonosnak azokat a tételeket tekinti programunk, amelyeknél a termék sorszáma, egységára, ÁFA kulcsa, VTSZ/SZJ száma egyezik.)

Egy vevői megrendelésből csak egyszer készíthető szállítói megrendelés, így a lánc jól követhető.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

A szállítói megrendelés készletekre gyakorolt hatása:

A szállítói megrendelés fejlécében szereplő raktárban, a termékek megrendelt készlete a tételben szerplő mennyiségekkel növekszik, a – csak árukra értelmezett -raktárkészlet mennyisége nem változik.

Ezeket az adatokat ellenőrizheti a később részletesen tárgyalt Megrendelés – Termékenkénti megrendelések és visszaigazolások menüpontból elérhető lista segítségével illetve a Termék menüpontban elérhető grid kiemelt összesítő sorában is.

9.4.3.9 Szállítói megrendelés készítése a listából

A PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

Ezzel a funkcióval a kijelölt visszaigazolások tételeit másolhatja egy szállító felé leadandó megrendelésbe.

Az új szállítói megrendelés felvitelénél alkalmazott képernyő jön fel, a kiválasztott visszaigazolásokban rögzített tételek felajánlásával. Ezen tételek és a fejléc adatai is, természetesen módosíthatók és kiegészíthetők.

Részletesebben a szállítói megrendelésről, annak felvitelénél olvashat.

Az elkészített szállítói megrendelés iktatószáma feljegyzésre kerül a vevői visszaigazolások fejlécébe.

A szállítói megrendelésben, az azonos termékeket egy tételbe güngyölve ajánlja fel a rendszer. (Azonosnak azokat a tételeket tekinti programunk, amelyeknél a termék sorszáma, egységára, ÁFA kulcsa, VTSZ/SZJ száma egyezik.)

Egy vevői megrendelésből csak egyszer készíthető szállítói megrendelés, így a lánc jól követhető.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

A szállítói megrendelés készletekre gyakorolt hatása:

A szállítói megrendelés fejlécében szereplő raktárban, a termékek megrendelt készlete a tételben szerplő mennyiségekkel növekszik, a – csak árukra értelmezett -raktárkészlet mennyisége nem változik.

Ezeket az adatokat ellenőrizheti a később részletesen tárgyalt Megrendelés – Termékenkénti megrendelések és visszaigazolások menüpontból elérhető lista segítségével illetve a Termék menüpontban elérhető grid kiemelt összesítő sorában is.

9.5 Termékenkénti megrendelések és visszaigazolások lekérdezése

A PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

Kattintsunk az Megrendelés menü Termékenkénti megrendelések és visszaigazolások almenüjére.

A menüpont kiválasztására a szűrőablak jelenik meg.

Az alapprogramban már megismert kezelési és működési elvek érvényesek itt is, ezeket nem részletezzük.

A szűrőablak feltételeinek megfelelően, a megjelenő lista raktárakra lebontva és termékekre göngyölten mutatja a szállítói megrendeléseket, illetve visszaigazolásokat, valamint a megrendelt, beérkező, szabad és foglalt készletekről is kap információt a gridben.

Az alábbi összefoglaló táblázatban a megrendelésekhez kapcsolódó funkciók készletekre gyakorolt hatását láthatja.

Bizonylat	Funkció	Készlet típusa	Hatás
Szállítói megrendelés	Kiállítás	Megrendelt	Növeli
	Aktiválás	Megrendelt	Csökkenti

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

		Beérkező	Növeli
	Rontás	Megrendel	Csökkenti
	Aktiválás előtt		
	Rontás	Beérkező	Csökkenti
	Aktiválás után		
Szállítói megrendelés bevételezési bizonylata	Kiállítás	Beérkező	Csökkenti
		Összes	Növeli
	Rontás	Beérkező	Növeli
		Összes	Csökkenti

Az alábbi összefoglaló táblázatban a visszaigazolásokhoz kapcsolódó funkciók készletekre gyakorolt hatását láthatja.

Bizonylat	Funkció	Készlet típusa	Hatás
Visszaigazolás	Kiállítás	Foglalt	Növeli
	Rontás	Foglalt	Csökkenti
Visszaigazolásból készített számla vagy szállítólevél	Kiállítás	Foglalt	Csökkenti
		Összes	Csökkenti
	Rontás	Foglalt	Növeli
		Összes	Növeli
	Stornó (csak szlánál)	Összes	Növeli
		Foglalt	Nincs változás

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

A programban már megismert listafunkciók (szűrés, keresés, sorrend, nyomtatás) természetesen itt is elérhetők.

A listához kapcsolódó egyéb elérhető funkciók:

Termékenkénti szállítói megrendelések:

Az opció kiválasztására, a gridben kiválasztott termékhez kapcsolódó szállítói megrendelések listája jelenik meg. Itt lehetősége van az egyes tételekhez kapcsolódó megrendelések kivetítésére, nyomtatására, vagy akár a kapcsolódó lista nyomtatására is.

Termékenkénti visszaigazolások:

Az opció kiválasztására, a gridben kiválasztott termékhez kapcsolódó visszaigazolások listája jelenik meg. Itt lehetősége van az egyes tételekhez kapcsolódó visszaigazolások kivetítésére, nyomtatására, vagy akár a kapcsolódó lista nyomtatására is.

9.5.1 Termékenkénti megrendelés és visszaigazolások szűrése

A PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

Kattintsunk az Megrendelés menü Termékenkénti megrendelések és visszaigazolások almenüjére.

A menüpont kiválasztására egy szűrőablak jelenik meg.

Az alapprogramban már megismert kezelési és működési elvek érvényesek itt is, ezeket nem részletezzük.

Nézzük azokat a szűrési lehetőségeket, amelyek speciálisan a modulhoz kapcsolódnak!

A Rendelés típusa részen első lépésként ki kell választani jelölőnégyzetek segítségével, hogy listánkban a visszaigazolások, szállítói megrendelések illetve számlák szempontjából értékelve szeretnénk látni a terméklistát.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

Az Állapot és Státusz területeken tovább szűkíthető, hogy az egyes termékekre vonatkozóan melyik az a bizonylat típus, amit listázni szeretne.

Ezeken kívül a bizonylat kiállítási kelte, szállítási határidő legördülő listák is a pontosabb listázást segítik elő.

Termékek szempontjából Termékkód, Termék megnevezés, Termék csoport és Vámtarifaszám adatokat adhatunk meg szűrőfeltételként.

A szűrni kívánt Raktár és Ügyfélcsoport megadására is lehetőség van.

A szűrés indítása az OK gombbal történik.

9.5.2 Termékenkénti visszaigazolások

A PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

A lista raktárakra lebontva és termékekre göngyölten mutatja a visszaigazolásokat, illetve lehetőséget nyújt beszállítói megrendelés készítésre.

Kattintsunk az Megrendelés menü Termékenkénti megrendelések és visszaigazolások almenüjére. A menüpont kiválasztására a szűrőablak jelenik meg.

Az alapprogramban már megismert kezelési és működési elvek érvényesek itt is, ezeket nem részletezzük.

Nézzük azokat a szűrési lehetőségeket, amelyek speciálisan a modulhoz kapcsolódnak!

A Rendelés típusa részen első lépésként ki kell választani, hogy a visszaigazolások szempontjából értékelve szeretnénk látni a terméklistát. Visszaigazolások listázásakor a szabad illetve foglalt készletekről is kaphat adatot.

Az Állapot és Státusz területeken tovább szűkíthető, hogy az egyes termékekre vonatkozóan melyik az a rendeléstípus, amit listázni szeretne.

A lista raktárakra lebontva és termékekre göngyölten tartalmaz mennyiségi és érték adatokat. A szabad és foglalt készletekről is kap információt a gridben.

Az alábbi összefoglaló táblázatban a visszaigazolásokhoz kapcsolódó funkciók készletekre gyakorolt hatását láthatja.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

Bizonylat	Funkció	Készlet típusa	Hatás
Visszaigazolás	Kiállítás	Foglalt	Növeli
	Rontás	Foglalt	Csökkenti
Visszaigazolásból készített számla vagy szállítólevél	Kiállítás	Foglalt	Csökkenti
		Összes	Csökkenti
	Rontás	Foglalt	Növeli
		Összes	Növeli
	Stornó (csak szlánál)	Összes	Növeli
		Foglalt	Nincs változás

A listához kapcsolódó elérhető funkciók:

Termékenkénti szállítói megrendelések:

Az opció kiválasztására, a gridben kiválasztott termékhez kapcsolódó szállítói megrendelések listája jelenik meg. Itt lehetősége van az egyes tételekhez kapcsolódó megrendelés kivetítésére is (dupla jobb egér gomb, vagy Enter nyomásával).

Termékenkénti visszaigazolások:

Az opció kiválasztására, a gridben kiválasztott termékhez kapcsolódó visszaigazolások listája jelenik meg. Itt lehetősége van az egyes tételekhez kapcsolódó visszaigazolás kivetítésére is (dupla jobb egér gomb, vagy Enter nyomásával).

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

Szállítói megrendelés készítése a lista alapján:

Ezzel a funkcióval a beszűrt tételek másolhatók egy szállító felé leadandó megrendelésbe. Csak abban azt esetben érhető el ez a lehetőség, ha a beszűrt lista egy raktárra szűkített adatokat tartalmaz.

Az új szállítói megrendelés felvitelénél alkalmazott képernyő jön fel, a kiválasztott termékekből képzett tételek felajánlásával.

Megjegyzés:

A megrendelés tételeit a következő módszerrel állítja össze a program:

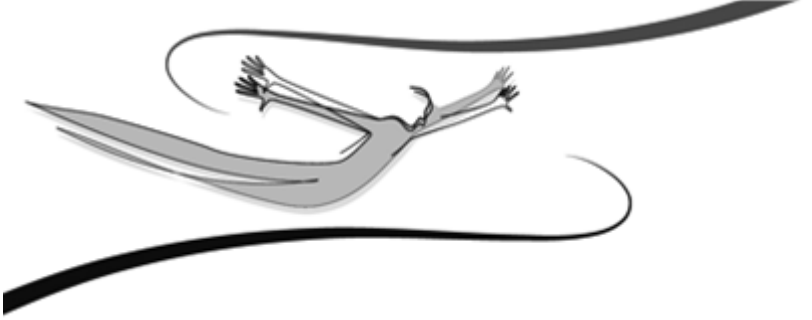
MEGRENDELENDő MENNYISÉG = FOGLALT KÉSZLET – (RAKTÁRKÉSZLET TÉNYLEGES MENNYISÉGE+MEGRENDELT KÉSZLET + BEÉRKEZő KÉSZLET)

Ha a kiszámított megrendelendő mennyiség, valamelyik termék esetében nagyobb, mint 0, akkor ez egy tételként megjelenik a felajánlott megrendelésben.

Ha a visszaigazolt kiszállítandó mennyiségekre a raktárban nem elegendő a ténylegesen meglévő és megrendelésekben szereplő mennyiség, akkor a hiányzó értéket teszi bele a felkínált szállítói megrendelés tételbe.

Ezen tételek és a fejléc adatai is, természetesen módosíthatók és kiegészíthetők.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.



X Fejezet

10 CRM

A PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

Részletes információkat az alfejezetekben olvashat.

10.1 Adatbiztonsági beállítások

A PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

A Karbantartás/Adatbiztonság/ CRM adatbiztonsági beállítások menüpontban létrehozott felhasználók CRM modullal összefüggő tevékenységét szabályozhatjuk ezen a lapon.

A Felhasználók, illetve Beosztások szegmensben választhatók ki, a paraméterezett felhasználók, illetve felhasználó csoportok.

Célszerű először a Karbantartás/CRM beállításai menüben létrehozni a CRM modul alapadatait, hiszen ezek felhasználó-specifikus paraméterezését kell itt elvégeznünk. A következő törzsek feltöltésére van tehát szükségünk: Beosztások, Kapcsolattartók, Projektek, Csoport, Irány, Közeg.

A képernyő felső részén elhelyezkedő oszlopok az előbbiekben felsorolt törzsek értékeit tartalmazzák. Ezek közül jelölőnégyzetek segítségével választhatjuk ki, az aktuálisan szerkesztett beosztás, vagy felhasználó által elérhető értékeket.

Az Összes jelölőnégyzet kényelmi funkció, ha egy adott oszlop felsorolt elemei mindegyikét ki kívánjuk választani.

A Jogok szekcióban a megkeresések rögzítésének, módosításának és törlésének a szabályozására van lehetőség (Egyiket sem, Sajátot, Mindegyiket).

A módosításokat az OK gomb megnyomásával mentheti el.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

10.2 Beállítások

A PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

Részletes információkat az alfejezetekben olvashat.

10.2.1 Ügyfél szegmentálás

A PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

A legtöbb cégnél az ügyfelekkel kapcsolatot tartó vállalati területek egymástól elszigetelten működnek. Az elszigeteltség a vállalati területek közötti (belső) kommunikáció hiányában, valamint az ügyfélkapcsolatokról tárolt információk szétszórtságában érhető tetten. Minden részleg csak a saját működési területére koncentrál: saját adatforrásaira építve, az ügyfélről kialakult hiányos képe alapján végzi tevékenységét.

Nagyon fontos tehát az ügyfelek pontos és tervszerű besorolása és ennek a rendszernek a központi kezelése, valamint az összegyűjtött információk elérhetőségének biztosítása.

A Karbantartás/CRM beállítása pontban adhatjuk meg, az alábbiakban részletezett ügyfél csoportosítási kategóriákat és a kategóriák értékeit.

- Ügyfél csoportok

Az alaprendszerben is rendelkezésre áll három szabadon beállítható rendezési szempont, melynek nevét és értékeit mi határozhatjuk meg. Így lehetőség van teljesen egyedi szempontok szerint besorolni partnereinket.

Ha ezeket a csoportokat a Kulcs-Készlet korábbi használata során beállítottuk, természetesen nem vesznek el az adatok és az ügyfeleknél kiválasztott értékek sem.

- Tevékenységi körök

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

A vállalkozások alapvető és egységes besorolási szempontja, a tevékenységi kör meghatározása. Minden ügyfélhez rendelhető egy tevékenységi kör és az ahhoz tartozó TEÁOR szám. Az új ügyfél felviteli adatlapon is elérhető, egy az új tevékenységi kör felviteléhez navigáló ikon.

- Ügyintéző típus

Jelentős információ az ügyfélnél elérhető ügyintézők besorolása, beosztása. Az üzleti kommunikációt és a személyes kontaktust is megkönnyíti, ha a megfelelő titulust használjuk az azt megkívánó helyzetekben.

- Elégedettség

Fontos, hogy a rendelkezésre álló információk alapján, a partnerrel folytatott kapcsolatunk minőségét meghatározhassuk.

Az új ügyfél felviteli adatlapon is elérhető, egy az új elégedettségi mutató felviteléhez navigáló ikon.

- Kapcsolat forrása

Főleg marketing szempontból nyújt segítséget, ha ismerjük vevőink összetételét, az első kapcsolatfelvétel forrása szerint. Kiválaszthatjuk azt is, milyen közegben történt a ennek létesítése. A legördülő lista tartalmát a Megkeresések törzsadatai/ Közegek pontban felvitt adatok alkotják.

Az új ügyfél felviteli adatlapon is elérhető, egy az új kapcsolati forrás felviteléhez navigáló ikon.

- Cégformák

Az ügyfél-adatbázisok jelentős része tartalmazza ezt az információt.

Az új ügyfél felviteli adatlapon is elérhető, egy az új cégforma felviteléhez navigáló ikon.

- Kötelező adatok

Az ügyfél rögzítő adatlap Ügyfél törzsadatok lapjának mezői közül kiválasztható – jelölőnégyzet segítségével – a kötelezően megadandó mezők köre. Lehetőség van az adatlapon megkülönböztetett betűtípussal történő kiemelésükre is. Opcionálisan a hiányos adatok esetén is továbbenged a program – egy figyelmeztető üzenet után -, ha az erre vonatkozó jelölőnégyzetet kiválasztjuk.

- Kapcsolat típusok

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

Az ügyfelek adatai közt szerepeltethetők úgynevezett kapcsolt cégek. Az egyes kapcsolatok típusainak törzse tölthető fel ebben a pontban. (Pl.: lehetőség van így bejegyezni az adott ügyfél leányvállalatait, azonos tulajdonosi körbe tartozó cégeket, stb.)

A főcsoportok alatt egyenként korlátlan számú alcsoport határozható meg. A főcsoportok alatt szereplő alcsoportok felvitel ugyanúgy történik minden esetben.

Az Új gomb használatával tudjuk használni kívánt alcsoportjainkat fölvinni. A csoportkód bármilyen szám lehet, ez a rendszernek szükséges azonosítási információ.

A már fölvitt alcsoport nevének módosításhoz kattintsunk duplán a csoport nevén, vagy használjuk a Módosít gombot. A csoportkódot nem áll módunkban átírni, csak a csoportnevet.

Törléshez a kívánt csoportot kijelölve használjuk a Törlés gombot. Használatban lévő csoportot nem célszerű törölni!

Megjegyzések

- Ha olyan csoportnevet módosítunk, melyet a módosítás pillanatban használunk valamely partnerünk adatlapján, a program az adatlapon automatikusan a módosított nevet fogja megjeleníteni.

- Ez a nyilvántartás a későbbiekben bármikor bővíthető.

10.2.2 Megkeresések

A PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

A megkeresések hatékony elemzése rendkívül fontos, hiszen fontos információkat nyújtanak, az ügyfelekkel folytatott kommunikáció során rögzített adatok.

Az egyes megkeresések iránya, típusa, eredményessége és egyéb előre meghatározható jellemzői gördülékenyen adminisztrálhatók, ha a Karbantartás/ CRM beállítása ponton belül a Megkeresések törzsadatai pontot a gyakorlati tapasztalatok ismeretében feltöltjük.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

Nem rögzíthető új megkeresés a következő információk kitöltésének hiányában: Kapcsolattartó, Státusz, Közeg. Emiatt célszerű a törzsadatok meghatározásánál ezekre külön gondot fordítani.

- Alapszövegek

A rendszerrel készíthető megkeresésen szöveges megjegyzések is szerepeltethetők. Ezeket, a rendszer sablonként tárolja, számuk korlátlan, tartalmuk tetszőleges hosszúságú lehet. A gyakran használt szövegeket praktikus előre felrögzíteni. A megkeresés felvitele alkalmával elég csak kiválasztani egyet, majd ha szükséges, elvégezni a módosításokat. Az Új gombra kattintva nyílik lehetőség egy egyszerűsített szövegszerkesztési ablakban fölvinni a felső és az alsó megjegyzés szövegeit. A Windows-ban megszokott módon végezhetünk kiemeléseket, betűtípus-, betűméret-változtatásokat. Az ablak fejlécében a kód és a megnevezés megadásával azonosíthatjuk a sablont, így megkeresés felvitele során könnyen kiválaszthatjuk azt. Az Ok gombbal menthetjük el a kész sablont, mely így bekerül azok listájába. A fölvitt sablonok tartalma megkeresés készítése során természetesen módosítható. A megjegyzéseket a program megkeresésenként tárolja.

- Közegek

A CRM-stratégia legfontosabb elemei közé tartozik, az ügyfelekkel folytatott kapcsolattartáshoz igénybe vehető kommunikációs csatornák meghatározása (ez lehet Internet, telefon, fax, személyes vagy papír alapú).

- Csoportok

Gazdasági folyamataink elemzése után, az ügyfélkezelési célkitűzéseink ismeretében, kialakíthatjuk ügyfelekkel folytatott interakcióink csoportosítási rendszerét.

- Eredményesség

Az egyes megkeresések minősítési kategóriáit, az üzletmenet és a vállalati szemlélet határozza meg. Minél pontosabban kiválasztható egy megkeresés eredményességi mutatója, annál pontosabb elemzést kapunk a hatékonyságról.

- Projektek

Az üzleti tevékenységet általában projektekre bontva kezeljük.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

Bizonyos projektekkel (pl. új termék bevezetése, vagy egy akció lebonyolítása) kapcsolatos megkeresés rögzítése során, vannak jellemző adatok, melyeket előre meghatározhatunk.

- Projektcsoportok

A projektek is besorolhatók különböző szempontok alapján fő- és alcsoportokba. Ennek nemcsak a lekérdezések készítésénél van jelentősége, hanem a - következő címszó alatt felvihető - projekt sablonok létrehozásakor is felhasználhatjuk, a csoportosítás adta lehetőségeket.

- Projekt sablonok

A projekthez kapcsolódó megkeresés rögzítésekor kiválasztva egy sablont, a rendszer felajánlja az itt determinált jellemzőket.

Megadhatjuk a projekt azonosító adatain (Kód, Megnevezés) kívül az intervallumát, az érintett projekt csoportot, választhatunk jellemző irányt, kommunikációs csatornát (Közeg) és terméket is.

- Státuszok

Az egyes megkeresések, több lépésben kerülnek megoldásra, lezárásra. Ezen folyamatot követik végig a beállítható státuszok, melynek jelentős szerepe van például az egyes vállalati területek leterheltségének mérésében is.

Fontos, hogy a CRM stratégia kialakítása során az egyes státuszok pontos meghatározására nagy gondot fordítsunk, hiszen ha a besorolás pontatlan – ez minden csoportosításra vonatkozik – torzul a kimutatásokból nyerhető kép.

Az Átvétel új cégbe/évbe opció, lehetőséget ad a különböző státuszú megkeresések megkülönböztetésére, új cégbe, illetve évbe történő átvétel szempontjából.

- Tárgyak

A megkeresések tematikus csoportosításában segít, ha a megkeresés Tárgy mezőjét kitöltjük. E menüpontban lehetőség van egy tárgy törzs feltöltésére. A megkeresések rögzítése közben beírt tárgyak is automatikusan bekerülnek ebbe a törzsbe, a későbbiekben már választható értékként szerepelnek a mezőben.

A főcsoportok alatt egyenként korlátlan számú alcsoport határozható meg. A főcsoportok alatt szereplő alcsoportok felvitel ugyanúgy történik minden esetben.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

Az Új gomb használatával tudjuk használni kívánt alcsoportjainkat fölvinni. A csoportkód bármilyen szám lehet, ez a rendszernek szükséges azonosítási információ.

A már fölvitt alcsoport adatainak módosításhoz kattintsunk duplán a csoport nevén, vagy használjuk a Módosít gombot. A csoportkódot nem áll módunkban átírni, csak a csoportnevet.

Törléshez a kívánt csoportot kijelölve használjuk a Törlés gombot. Használatban lévő csoportot nem célszerű törölni!

10.2.3 Szerződések

A PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

Az üzleti folyamatok általában szerződésben rögzített keretek között realizálódnak. A modul szempontjából is fontos, hogy bizonyos szerződés adatij, vagy dokumentumok, szövegek elérhetők és csoportosíthatók legyenek.

A szerződések segítséget nyújtanak többek között, a megkeresések ütemezése, valamint a dokumentációkezelés tekintetében is.

Alapszövegek

A rendszerrel készíthető szerződéseken megjegyzések is szerepeltethetőek. Ezek száma bármennyi, tartalmuk bármilyen és tetszőleges hosszúságú lehet. A gyakran használni kívánt szövegeket, vagy akár az egész megkötésre kerülő szerződést praktikus előre fölrögzíteni, és szerződés rögzítésekor elég csak kiválasztani őket, és ha szükséges, elvégezni a módosításokat.

Az Új gombra kattintva nyílik lehetőség egy egyszerűsített szövegszerkesztési ablakban fölvinni a megjegyzés szövegeit. A Windows-ban megszokott módon végezhetünk kiemeléseket, betűtípus-, betűméret-változtatásokat. Az ablak fejlécében a kód és a megnevezés megadásával azonosíthatjuk az alapszövegeket. Az Ok gombbal menthetjük el a kész sablont, mely így bekerül azok listájába.

A Módosít szolgál egy meglévő sablon módosítására, a Töröl a feleslegessé váltak törlésére.

Csoportok

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

A csoportok felvitelénél az azonosító adatok (Kód, Megnevezés) mellett, napokban rögzíteni lehet, a szerződés érvényességi idejét. Ez például a tipikus szerződések rögzítése esetén (bérleti szerződés, support szerződés, stb.) megkönnyíti az adminisztrációt és az elemzések során is értékes információt közöl bevételi forrásaink összetételéről, valamint kimenő megkereséseink időzítéséhez is segítséget nyújt.

10.2.4 Bizonylat-csoportosító adatok

A PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

Gazdasági folyamataink eredményét elsősorban főkönyvi számlaszámok tükrében láthatjuk. A bizonylatokon biztosított további csoportosítási lehetőségek új elemzési dimenziók használatát teszik lehetővé.

- Számlacsoportok

Az alaprendszerben is rendelkezésre áll három szabadon beállítható rendezési szempont, melynek nevét és értékeit mi határozhatjuk meg. Így lehetőség van teljesen egyedi szempontok szerint besorolni számláinkat.

Ha ezeket a csoportokat a Kulcs-Készlet korábbi használata során beállítottuk, természetesen nem vesznek el az előzőleg felvitt értékek.

- Részlegszámok

Vállalaton belül kialakított részlegekhez kapcsolódó bizonylatok azonosítására szolgálnak a részlegszámok. Ezeket a bizonylat rögzítése során opcionálisan kiválaszthatom.

A Kulcs-Készlet alapprogramban is megtalálható ez a lehetőség, részlegszámok esetében is csak a menüstruktúra változásáról van szó.

- Munkaszámok

Egy-egy konkrét munkához kapcsolódó bizonylatok azonosítására szolgálnak a munkaszámok. Ezeket a bizonylat rögzítése során opcionálisan kiválaszthatom.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

A Kulcs-Készlet alapprogramban is megtalálható ez a lehetőség, munkaszámok esetében is tehát csak a menüstruktúra változásáról van szó.

10.2.5 Saját törzsadatok

A PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

- Beosztások

Saját cégünk hierarchiáját, a cég működési folyamatában résztvevő munkaköröket rögzíthetjük ebben a listában. Egyszerűbbé teszi a jogosultsági szintekbe sorolást is, fontos szerepe van az adatbiztonsági beállítások paraméterezésénél, hiszen nem szükséges minden egyes kapcsolattartót egyedileg paramétereznünk, elég a megfelelő beosztás kiválasztása.

- Kapcsolattartók

Saját cégünk alkalmazottait, a programfelhasználókat paraméterezhetjük ebben a pontban. Munkánk megkönnyítése érdekében, lehetőség van az adatbiztonsági modulban megtalálható felhasználók importálására (<Importálás>).

Az azonosító és elérhetőségi adatok mellett, lehetőség van egy jellemző megkeresés paraméterezésére (típus, projekt, termék, irány, státusz, közeg, stb.). A kapcsolattartók itt beállított csoport értékeit, az egyes megkeresések adatlapján felajánlja a rendszer, ezzel is gyorsítva a munkát.

A naptár funkció lehetőségei kihasználhatjuk, ha az egyes kapcsolattartókhoz azonosító színt és monogramot állítunk be. Ugyanis ezek után egy áttekinthető naptár-nézetben is megjeleníthetők lesznek a felhasználókhoz kapcsolódó bejegyzések.

- Státuszbeállítások

A Módosít gomb segítségével, megadhatjuk a listában szereplő beosztások részére engedélyezett státuszok körét.

Alaphelyzetben minden státusz a Látható oldalon van.

A Nem látható státuszok és a Látható státuszok mezőkben a középső mozgató nyilak segítségével lehet az összeállítást megadni.

A változásokat az OK gomb segítségével menthetjük el.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

Ezek a státuszbeállítások egyszerűbbé teszik a modul használatát, hiszen minden beosztáshoz kapcsolt kapcsolattartó – ennek segítségével – csak a saját munkaterületére vonatkozó státuszok közül választhat a megkeresések szerkesztésekor.

10.2.6 Felhasználófüggő beállítások-Modulok beállításai

A PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció. **Megkeresés**

Ebben a szekcióban állíthatóak be a megkeresés kezelésével kapcsolatos felhasználói beállítások.

A Riasztások megjelenítése opció bekapcsolása esetén beállítjuk, hogy az aktuális riasztások elérhetők legyenek külön lista formájában, a főképernyőről és a megkeresések lekérdezése listából is elérhető harang alakú ikon segítségével. A programba történő belépés után a beállításoktól függően – megerősítő kérdés feltétele után, vagy anélkül - , a riasztási állapotban lévő megkeresések listája jelenik meg. (Riasztási állapot: riasztás bekapcsolva és a riasztás dátuma kisebb, vagy egyenlő az aktuális dátumnál.)

Figyelmeztető üzenet küldését állíthatjuk be a következő három opciónál (csak olvasható megkeresések megjelenítése, hiányzó kapcsolattartó, megkeresés ablak bezárása).

A Szerződés és Ügyfél szekcióban is figyelmeztető üzenetek megjelenését kérhetjük, az opcióban megjelölt esetekben.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

10.3 Megkeresések

10.3.1 Megkeresések rögzítése

A PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

Az adatlap két panelből áll, az egyikben (Alapadatok panel) az aktuális szerkesztés végezhető el, a másik (Történet panel) pedig az előzmények pontos átláthatóságát teszi lehetővé.

Alapadatok panel:

Az ügyféllel folytatott kommunikáció adminisztrálása során fontos lépés, a Kapcsolattartó kiválasztása. A megkeresések felviteli ablakát megnyitva, a bejelentkezett felhasználót választja ki automatikusan a rendszer, de ez felülírható.

Az egyes kapcsolattartók paraméterezése során (Karbantartás/CRM beállítása/ Saját törzsadatok/Kapcsolattartók) beállíthatunk alapértelmezett értékeket a következő mezőkhöz: Irány, Közeg, Csoport, Státusz, Termék.

Ezzel megkönnyítjük a jellemzően a kapcsolattartóra vonatkozó adatok kitöltését. A beállított értékeket felülírja, ha a felhasználót hozzárendeljük (Karbantartás/ CRM beállítása/Megkeresések törzsadatai) Projekt sémához. A projekt séma meghatározott időszakra is létrehozható, melynek lejárta után ismét az alapbeállítások töltődnek be a kapcsolattartóhoz. A mező értéke szükség esetén törölhető <Backspace>l

Beállítható figyelmeztetés kérése is, a Riasztás mezőben.

A Karbantartás/CRM beállítása/Megkeresések pontban feltöltött – előzőekben ismertetett - jellemzőkön kívül a megkeresés időtartamát is rögzíthetjük. Az Időponttól és Időpontig mezőkben felkínált idő, szükség esetén felülbírálható.

Beállítható figyelmeztetés kérése is, a Riasztás mezőben, ha a mező mellett található jelölőnégyzet aktiváljuk.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

A CRM beállításai/Felhasználófüggő beállíások/Modulok beállításai menüpontban paraméterezhető, hogy az aktuális riasztások elérhetők legyenek külön lista külön lista formájában, a főképernyőről és a megkeresések lekérdezése listából is elérhető harang alakú ikon segítségével, és külön jelölést kapnak a – későbbiekben taglalt – naptár megtekintésekor is. A programba történő belépés után szintén lehetőség van (a CRM beállításai/Kezelés menüpontban elérhető opciók segítségével) a riasztási állapotban lévő megkeresések listázására.

A Sablon mezőben, kiválasztható, milyen nyomtatási sablont alkalmazzon a program, a megkeresés kinyomtatása esetén. Új nyomtatási sablon felvitelére az Ügyfél menü Megkeresés nyomtatási sablonok pontjában van lehetőség.

Az érintett ügyfél és címe, valamint a termék kiválasztásán kívül, szöveges megjegyzés felvitelére is van lehetőség. A Rögzítés időpontját és a rögzítést végző felhasználó nevét a rendszer automatikusan tölti ki.

A megkeresés alapján árajánlatot, visszaigazolást és számlát is készíthetünk. Az említett bizonylatok működéséről részletesen olvashatunk az alaprendszer, illetve a megrendelés modul dokumentációjában.

A kiállított bizonylat típusát és számát automatikusan kitölti a program, de ez az adat is módosítható szükség esetén.

Abban az esetben, ha az Eredményesség mérésére a program által alapfeltöltésként biztosított „Sikeres, Nem sikeres, Nincs” jelöléseket használjuk, a bizonylat kiállításával sikeresre vált az eredményesség. Árajánlat és visszaigazolás elkészítése után a megkeresés státusza Folyamatban-ra, míg számla kiállítása után Kész-re vált.

Ha egy megkereséshez már állítottunk ki árajánlatot, vagy visszaigazolást, lehetőség van a következő bizonylat (visszaigazolás, vagy számla) kiállításakor, a nyitott állapotúak közül választani.

A megkeresés mentése az OK gomb lenyomásával történik. Nem rögzíthető új megkeresés a következő mezők kitöltésének hiányában: Irány, Kapcsolattartó, Ügyfél, Státusz, Közeg. Emiatt célszerű a törzsadatok meghatározásánál ezekre külön gondot fordítani.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

Történet panel:

A Rögzítő/Módosító felhasználó neve, a művelet időpontja mellett, a Részletes adatok gombra kattintva minden, a rögzítésekhez tartozó adat megjeleníthető kronológiai sorrendben.

Hiperlinkek:

A dokumentumkezelés megvalósítása érdekében, szükség esetén csatolhatunk az adott megkereséshez – bármilyen formátumú – fájlokat. Ez az Új gomb megnyomása után elérhető tallózó ablakban történő kiválasztással kezdeményezhető.

A megkereséshez csatolt fájl, megjelenik a Hiperlink listában. Megnyitására, módosítására és törlésére, a lap alján elérhető Megnyit – Módosít - Töröl gombok segítségével nyílik lehetőség.

10.3.2 Megkeresések lekérdezése

A PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

A megkeresések listáját, ha az Ügyfél menün keresztül érjük el, akkor a lista megjelenése előtt látható – mindkét esetben - egy szűrőablak. Az Ügyfelek lekérdezése menüpont kiválasztásával is egy összetett szűrőablakhoz jutunk. A kimutatások szűrőablakai egységes szerkezetűek, különféle szempontok alapján gyűjthetjük le az adatokat.

A szűrőablakon megjelenő szűrési feltételek a kimutatásnak megfelelően állíthatóak be.

Az OK gombra kattintva indítható meg a szűrés.

A szűrőablakok működési elvéről részletesen olvashatunk az Általános kezelési kézikönyvben.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

Az Ügyfél/Megkeresések lekérdezése menüpontra feljövő szűrőablak paraméterezése után, a megadott feltételeknek megfelelő megkeresések listája jelenik meg a képernyőn.

A szokásos listafunkciók (Szűrés, Keresés, Sorrend, Nyomtatás mellett, az Egyéb menüpontban lehetőség van Új megkeresés rögzítésére (Ins) is. Egy megkeresés során állva, megtekinthetjük és módosíthatjuk azt (Enter), valamint törlésre (Del) is lehetőség van. Árajánlat, visszaigazolás és számla is készíthető az aktív sorhoz tartozó megkeresésből.

A Történet listázása címszóra megjelennek az adott megkeresés eddigi lépései, kronológiai sorrendben. Lehetőség van e lista illetve a teljes történet nyomtatására is.

Riasztási állapotban lévő megkeresések listája

A CRM beállításai/Felhasználófüggő beállíások/Modulok beállításai menüpontban paraméterezhető, hogy az aktuális riasztások elérhetők legyenek külön lista formájában, a főképernyőről és a megkeresések lekérdezése listából is elérhető harang alakú ikon segítségével. A programba történő belépés után a beállításoktól függően – megerősítő kérdés feltétele után, vagy anélkül - , a riasztási állapotban lévő megkeresések listája jelenik meg. (Riasztási állapot: riasztás bekapcsolva és a riasztás dátuma kisebb, vagy egyenlő az aktuális dátumnál.)

Ezen lista kezelése, teljesen megegyezik, az egyéb szűrőfeltételekkel előállított megkeresés listák kezelésével.

10.3.3 Kapcsolattartónkénti megkeresések

A PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció. *A PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.*

Ezen lekérdezés segítségével néhány egyszerű lépés után listát kaphatunk cégünk alkalmazottainak (a kapcsolattartóknak) hatékonyságáról, akár egy adott időszakra, akár pl. egy projectre vonatkoztatva.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

Kattintsunk az Ügyfél menü Kapcsolattartónkénti megkeresések lista almenüjére. Hatására egy szűrőablak jelenik meg a képernyőn. A szűrőablak szűrőparamétereket tartalmaz. A szűrőparaméterek azok az adatok, melyek alapján a rendszer a listát elkészíti. Szűrőparaméter lehet az az adat, mely a megkeresésekhez köthető. Így pl. szűrőparaméterként szerepel a megkeresések időpontja, részleg, név, megkeresési csoport, projekt, státusz, stb.

A szűrés azonos elvekre épül itt is, mint a programban más helyeken. A szűrőparaméterek egymással logikai ÉS-kapcsolatban állnak, tehát ha egyszerre többet megadunk közülük, a rendszer azt vizsgálja, hogy együtt hogyan teljesülnek.

A többi szűrőfeltételt, a program egyéb szűréseinél is megtalálható jelölőnégyzetes kiválasztással tudjuk megadni, mind a négy fülön (Kapcsolattartó, Csoport, Irány és közeg, Eredményesség).

A kapott listán a szűrési feltételeknek megfelelő kapcsolattartók megkeresésekkel összefüggő adatai láthatók..

Szűrt listából a teljes listára váltás a Ctrl+T kombinációval történik. Az F3 billentyűvel keresés végezhető a talált tételek között. A Keresett szöveg mezőbe gépeljük be azokat a karaktereket, amelyek ismertek (amelyekre a keresést végezzük), egerünkkel jelöljük be, hogy a rendszer a keresés során figyeljen-e a kis ill. nagybetűk egyezésére, majd - szintén egerünkkel - adjuk meg a három választható egyezés közül, hogy a program keresés során mire figyeljen. Végül a legördíthető listából válasszuk ki, hogy a keresett szöveg figyelése melyik mezőben történjen. A találatok között az Első és a Következő gombok használatával lépkedhetünk, az első találat után az F3 újbóli megnyomásával visszatérhetünk a keresési ablakba, a Következő megnyomásával pedig a következő találatra jutunk.

A listát rendezni is tudjuk, ehhez kattintsunk az ikonsor melletti legördíthető listára, és válasszuk ki a kívánt rendezettséget. A nyomtató ikonra kattintva a nyomtatási menübe jutunk, ahol a Beállítások panelen nyomtatási paramétereket adhatunk meg (lapméret), az Oszlopok panelen pedig megadhatjuk, hogy milyen oszlopokat szeretnénk látni a papíron milyen oszlopszélességgel. Természetesen a fekvő tájolású lapon több hely marad a megjelenítendő oszlopok számára. A Nyomtatás helye listát legördítve kiválaszthatjuk, hogy a nyomtatás a képernyőre, vagy egyből a kiválasztott nyomtatóra történjen.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

A listán szereplő tételek bármelyikén Enter-t ütve, vagy a Egyéb/Megkeresések megtekintése menüpontra klikkelve egy előreugró ablakban megjelennek a kapcsolattartó eredményei mögött álló megkeresések. A listán Enter hatására ezek ugyanúgy kivetíthetőek, mint a megkeresések listáján. Lehetőség van ennek a listának a nyomtatására is.

Megjegyzések

A fönti lépések során tárgyalt összes funkciót elérhetjük a Lista menü megfelelő almenüje segítségével, vagy úgy, ha a lista bármely pontján egerünk jobb gombjával kattintva kiválasztjuk a szükséges funkciót.

PDF nyomtatás modul esetében, a lista nyomtatásakor a Nyomtatás helye legördülő listából a PDF fájlba opciót. Válassza ki számítógépén azt a könyvtárat, ahová a pdf formátumú nyomtatványt menteni szeretné. A pdf nyomtatás lefutása után a program üzenetet küld, miszerint a pdf nyomtatás sikeresen befejeződött. Lehetőség van a pdf nyomtatvány megnyitására azonnal, vagy utólag is.

10.4 Szerződések

10.4.1 Szerződések rögzítése

A PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

Az ügyfelekkel kötött megállapodás lényeges adatait a szerződés rögzítése pontban regisztrálhatjuk. A felviteli adatlap elérhető az Ügyfél menün keresztül (adott ügyfél lapján található Szerződések fül lehetőségei által), valamint a Szerződések lekérdezése pontban.

A szerződés rögzítésére szolgáló ablak három panelből áll.

A Fejléc és tételek panelon a szerződő ügyfél és érintett termék(ek)kiválasztásán kívül, a számlázáshoz fontos adatok (használt ár, engedmények) is szerepelnek a szerződés adatlapján.

A szerződő ügyfél kiválasztása után, a Használandó ár és Engedmény mezők az ügyfelek felvitelénél beállított értékek és az alapbeállítások alapján kitöltődnek.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

A Karbantartás/CRM beállítása/Szerződések pontban meghatározható szerződés csoportok közül választva, a Kelt és Lejárat mezők, az ott beállított intervallum alapján kitöltődnek. A Sablon mezőben, az alapértelmezettként beállított nyomtatási sablon szerepel (nyomtatási sablonok kezeléséről részletesen a következő fejezetben olvashatunk). Ez természetesen módosítható. A nyomtatási sablon figyelembe vételével készül el a nyomtatott szerződés, tartalma és formai megjelenés szempontjából.

A Termék kiválasztása a program más területein megszokott módon történik, illetve van lehetőség új termék felvitelére is (oldal tetején található ikon).

A Megjegyzések panelon - a program többi bizonylatával (pl.: számla) azonos módon-, a Karbantartás/CRM beállítása menüpontban felvitt alapszövegek közül választhatunk, vagy a rendelkezésre álló felületen közvetlenül vihetünk fel a szerzőséhez felső, illetve alsó megjegyzésként megjelenítendő szövegeket.

A Hiperlinkek panelon a dokumentumkezelés megvalósítása érdekében, szükség esetén csatolhatunk az adott szerződéshez – bármilyen formátumú – fájlokat. Ez az Új gomb megnyomása után elérhető tallózó ablakban történő kiválasztással kezdeményezhető.

A szerződéshez csatolt fájl, megjelenik a Hiperlink listában. Megnyitására, módosítására és törlésére, a lap alján elérhető Megnyit – Módosít - Töröl gombok segítségével nyílik lehetőség.

A szerződés elfogadó ablakán, az összesítő adatok mellett, nyomtatási kép megtekintésére is van lehetőség, valamint beállítható a nyomtatási példányszám.

Lehetőség van, a szerződést pdf formátumban is menteni.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

10.4.2 Szerződés nyomtatási sablon kezelése

A PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

Az Ügyfél menüpont tartalmaz nyomtatási sablonok felvitelére, illetve karbantartására alkalmas almenüket (Ügyfél/Megkeresés nyomtatási sablonok és Ügyfél/Szerződés nyomtatási sablonok / Új sablon felvitele).

Új sablon felvitele

A menüpontra feljövő képernyő két adatlapból áll: Megjelenés, Alapszövegek

- A Megjelenés lapon található Sémanév mezőben, a létrehozandó sablon elnevezése kerül. Tanácsos „beszédes” és egyértelműen azonosítható elnevezést adni, hiszen ez a név kerül a nyomtatási sablonok listájába, illetve ez listázódik új szerződés/megkeresés felvitelekor, a sablon választására alkalmas legördülő listában is.
- Válasszuk ki a sablon nyelvét, a Sémanyelv legördülő listából. A program tartalmaz egy magyar, egy angol és egy német nyelvű alapsablont. A nyelvválaszt ásnak megfelelő alapsablon adatait ajánlja fel a program a sablon szerkesztő ablakban.
- A Fejlécszövegek listájában található adatok közül a jelölőnégyzet ki- és bekapcsolásával választható ki, melyik kerüljön a nyomtatandó bizonylatra. Az elnevezéseket megváltoztathatja az adott soron állva dupla kattintással megjelenő Oszlopszöveg megadása képernyőn. A változásokat az Ok gomb segítségével tudja elmenteni. Ezek után a kiinduló listában is az új szöveg fog szerepelni.
- A Betűtípus legördülő listából a fejlécszövegek nyomtatásban megjelenő betűtípusát választhatja ki.
- A Tételszövegek részen található adatok megjelenését a jelölőnégyzetek segítségével szabályozhatja, a szövegeket pedig, a duplakattintással megnyitható Oszlopszöveg megadása képernyőn szerkesztheti.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

- A Legyen alapértelmezett jelölőnégyzet kiválasztása esetén, a kiválasztott sablon vastag szedéssel szerepel, valamint új szerződés/megkeresés felvitelekor az adott sablon töltődik be.

Sablon módosítása

Az Ügyfél/Szerződés nyomtatási sablonok illetve Megkeresés nyomtatási sablonok pontban találhatja azon nyomtatási sablonok listáját, melyeket létrehozott. Az alapértelmezett sablon nevét vastag szedéssel jelöljük.

A módosítani kívánt sablon kiválasztására megjelenő képernyő felépítése és működése teljesen megegyezik az új sablon felvitelére szolgálóval. Ennek leírását az előző bekezdésben részleteztük, ezért nem térünk ki rá részletesen.

Nyomtatási sablon kiválasztása, bizonylat kiállítása közben

Az új szerződés/megkeresés kiállítására szolgáló ablak fejlécadatai közt található, a Sablon megnevezésű legördülő lista. Ez az alapértelmezettként kiválasztott sablon elnevezését tartalmazza (ha van ilyen). Megváltoztatására a legördülő lista elemei közül választva van lehetősége.

10.4.3 Szerződések lekérdezése

A PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

A szerződések listáját, ha az Ügyfél menün keresztül érjük el, akkor a lista megjelenése előtt látható – mindkét esetben - egy szűrőablak. Az Ügyfelek lekérdezése menüpont kiválasztásával is egy összetett szűrőablakhoz jutunk. A kimutatások szűrőablakai egységes szerkezetűek, különféle szempontok alapján gyűjthetjük le az adatokat.

A szűrőablakon megjelenő szűrési feltételek a kimutatásnak megfelelően állíthatóak be.

Az OK gombra kattintva indítható meg a szűrés.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

A szűrőablakok működési elvéről részletesen olvashatunk az Általános kezelési kézikönyvben.

A Szerződések listájának Elemzés menüpontjából elérhető a Termékpárosítások gyakorisága lista.

Ez segítségül szolgálhat értékesítési akciók előkészítésében.

A listában látható az egy ügyfél szerződéseiben előforduló termék-párok relatív gyakorisága.

Termék-párt akkor alkot két termék, ha egy ügyfélhez tartozó szerződéseken belül mindkettő megtalálható. A listában főtermék és viszonyított termék megnevezésekkel nevesítjük a termék-párok elemeit. A kapcsolatok számát, a szerződött mennyiség alapján állapítjuk meg.

A lista egy adott sorában, főtermék az, mely összes kapcsolatának számához viszonyítjuk a vele párt alkotó termék számát. A viszonyított termék tehát az, mely kapcsolatának számát a főtermék összes kapcsolatának számához viszonyítjuk.

A lista tartalmazza a Főtermék és Viszonyított termék termékkódját és megnevezését, a főtermék összes kapcsolatának számát, az adott viszonyított termékkel előforduló kapcsolatok számát és ennek relatív gyakoriságát százalékos értékben.

A szokásos listafunkciók tekintetében meg kell említeni, hogy a Szűrés funkció, a Főtermék adataira vonatkoztatva alkalmazható.

10.5 Naptár

A PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

Gazdasági szempontból elengedhetetlen, hogy a rögzített bizonylatokból kinyerhető információt egyszerű, könnyen kezelhető és mégis minden igényünket kielégítő kimutatásokban, felületeken tekinthessük meg.

A naptár elérhető a program bármely területéről, az <f8> billentyű megnyomásával.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

A bal felső sarokban található naptár segítségével a napok közt navigálhatunk, és adott naphoz léphetünk. A jobboldali szegmens megjelenési képét is az itt kiválasztott forma határozza meg. Lehet napi nézetet, munkahetet, illetve teljes naptári hetet kivetíteni.

A bal oldalon található faszerkezet jelölőnégyzetei segítségével, nyomon tudjuk követni a kiválasztott csoportokat érintő megkereséseket, napokra lebontva.

A naptár napjain duplán kattintva, az adott időponthoz rögzíthetünk megkeresést, a felnyíló, dokumentumban már ismertetett adatlap segítségével.

A megkeresések a hozzájuk tartozó kapcsolattartó beállításainak megfelelő színnel és monogrammal ellátva látszanak.

Az egeret egy-egy bejegyzés fölé húzva, egy hintben megjelennek az adott megkeresés főbb részletei. A piros x-re kattintva törlési lehetőséget ajánl fel a program. Az egér segítségével át is helyezhetjük más időpontba a megkeresést.

Abban az esetben, ha a CRM beállításai/Felhasználófüggő beállításokban bekapcsoljuk a Riasztások megjelenítése opciót, a riasztott megkeresések, egy kis csengő ikonnal lesznek megkülönböztetve a naptárban.

10.6 Ügyfélrögzítés kiegészítései

A PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

Nézzük, mit kell tudni az ügyfelek felviteléről és karbantartásukról.

Az alaprendszerben megismert ügyfél felviteli adatlap új információkkal bővült, hiszen CRM szempontjából sokkal szélesebb körben elemezzük partnereinket.

A listák, felviteli ablakok funkcióit és megjelenését illetően az általános működési kézikönyv vonatkozó fejezeteiből tájékozódhatunk. Kiemeljük azonban azt, hogy az ügyfél adatlapja több tematikusan elkülönülő egységből áll. Ezek között úgynevezett fülek kiválasztásával tudunk váltani. Az aktív felviteli adatrészhez tartozó fül, színben elkülönül a többitől.

A fülek fölött található ikonsor a következő funkciókat tartalmazza, balról jobbra haladva:

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

1. Új tevékenységi kör rögzítése
2. Új elégedettség rögzítése
3. Új kapcsolat-forrás rögzítése
4. Új cégforma rögzítése
5. A módosítások mentése

A felsorolt funkciókat a Karbantartás/CRM beállítása menüpontban is elérhetjük. Az egyes ikonokra kattintva viszont rögtön új értékkel bővíthetjük az érintett kategóriákat, így gyorsítva a feldolgozás menetét.

Az egyes lapok működésével kapcsolatosan kiemeljük, hogy az általános működési formuláktól eltér, a törölni kívánt rekord kezelése. A Törlés (Alt+t) megnyomása után az adott sor piros színűre vált és csak a Módosítások mentése ikonra kattintva, vagy az adatlapot OK-val elhagyva realizálódik a törlés. Így lehetőség van a Visszaállít (Alt+s) segítségével megszakítani mentés előtt a törlési folyamatot.

Nézzük az egyes adatcsoportokhoz tartozó fülek tartalmát.

Ügyfél törzsadatok (Alt+l)

Ezen a lapon található az ügyfél azonosítására szolgáló ügyfélkód és cégnév, valamint a központi elérhetőségi adatok. Az alapértelmezett ügyintéző mező mellett található Új feliratú gombbal, az ügyintéző szerkesztése ablakra jutunk. Itt tehetjük teljessé az érintet ügyintézővel összefüggő információkat. Az Ügyintézők fülre kattintva, az Új opciót választva is megtehetjük ezt, de a gyorsabb adatrögzítés érdekében, célszerű kihasználni ezt a lehetőséget.

A központi e-mail cím mellett található jelölőnégyzet segítségével a hírlevélt fogadó partnereket meg tudjuk különböztetni.

Ezeket a specifikusan CRM célokat szolgáló ügyfél szegmentáló adatok követik.

Az adatlap jobb oldalán választhatjuk ki saját cégünk alapértelmezett kapcsolattartóját, a Karbantartás/CRM beállítása pontban felvitt felhasználóink közül.

Az utolsó módosítás dátumát és az utolsó vásárlás dátumát és státuszát (Aktív-Inaktív) a rendszer automatikusan kitölti. A beiktatás dátuma alatt megtalálhatjuk a további ügyfél csoportosításra szolgáló adatokat is.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

Ezen szegmensek feltöltése is a CRM beállítása pontban történik.

További címek (Alt+b)

Az alapprogramban részletesen olvashatunk a címek felviteléről.

Fizetési adatok (Alt+f)

Az Kulcs-Készlet dokumentációjában olvashatunk ezen adatokról részletesen. Plusz információ a Hová utal mező, melynek több folyószámla kezelésekor van jelentősége.

Egyedi engedmények (Alt+d)

Az egyedi engedmények rögzítéséről a Kulcs-Készlet árlista kezelést bemutató dokumentumában olvashatunk.

Események (Alt+é)

Az érintett ügyféllel kapcsolatos bizonylatok (számla, megrendelés, stb.) listája található meg ezen az oldalon. A lista felett lehetőség van szűkíteni bizonylat típus, illetve dátum szerint.

Az egyes bizonylatokhoz kapcsolódó főbb funkciók (megtekintés, rontás, nyomtatás) is elérhetők a listából, jobb egér gomb segítségével.

Megkeresések (Alt+g)

Az érintett ügyféllel kapcsolatos megkeresések listája található meg ezen az oldalon.

Szerződések (Alt+r)

Az érintett ügyféllel kapcsolatos szerződések listája található meg ezen az oldalon.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

Megjegyzések (Alt+z)

Szabadon kitölthető ablak, a modul nélküli alaprendszerben is lehetőség van használatára.

10.7 Ügyfelek módosítása kiegészítés

A PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

Válasszuk ki a módosítani kívánt ügyfelünket az ügyféllistában. Ezt megtehetjük a gyorskereséssel, a kurzorbillentyűkkel, vagy a gördítősáv használatával és utána az egér bal gombjával történő kattintással.

Kattintsunk duplán az egérrel a kiválasztott ügyfélen az ügyféllistán, vagy üssünk Enter-t. Használhatjuk az Ügyfél menü Adatok módosítása almenüjét is.

Az ügyfél adatlapján végezzük el a szükséges módosításokat.

Az Ok gombra kattintva elmenthetjük a változásokat.

Megjegyzések

- Az ügyfél adatlap listáiból történő törlésre két lépésben kerül sor. A Törlés gomb, a kijelölt sort piros színűre állítja át. Az adatlapról OK gombbal kilépve, a kijelölt (piros színnel jelölt sor) törlődik.
- A További címek panelen a címmódosításhoz előbb válasszuk ki a módosítani kívánt címet, majd kattintsunk a Módosítás gombra, a cím törléséhez a Törlés gombra.
- A Visszaállít gomb segítségével távolíthatjuk el, a törlésre való kijelölést.
- Ha a beírt változásokat nem szeretnénk érvényesíteni, kattintsunk a Mégse gombra.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

10.8 CRM - Függelék (Gyakorlati példa)

A PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

Nézzük egy gyakorlati példán keresztül, a CRM modullal történő munka megkezdését!

Példa Bt. telefonos értékesítéssel foglalkozik. Ügyfélszolgálatosai (ÜSZ) a megrendeléseket kezelik, a számlázás bonyolítását a Pénzügyi csoport (PÜ) végzi.

1. lépés: A Kulcs-Készlet (és CRM modul) paraméterezése annak érdekében, hogy a bizonylatokon a megfelelo adatok (csoportok, részlegszámok, irányok, közegek, stb.) jelenhessenek meg.

2. lépés: A rendszert felhasználó munkatársak rögzítése és munkájuk jogosultsági szempontból történő szabályozása, az Adatbiztonsági beállításoknál.

3. lépés: A cég CRM szempontjából elkülönítendo beosztásainak (feladatköreinek) meghatározása.

Példa Bt. két beosztás: Ügyfélszolgálatos, Pénzügyes

4. lépés: A CRM szempontjából érintett felhasználók regisztrálása a Kapcsolattartók pontban.

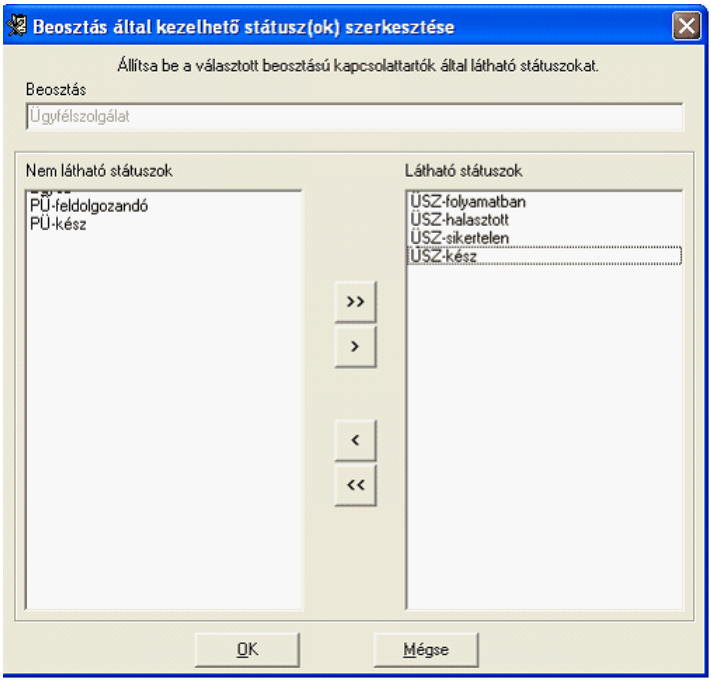
5. lépés: A beosztásokat is figyelembe véve, az egyes megkeresések lehetséges státuszainak meghatározása a Státuszok pontban.

Példa Bt. ÜSZ-folyamatban, ÜSZ-halasztott, ÜSZ-sikertelen, ÜSZ-kész, PÜ-feldolgozandó és PÜ-kész státuszokat alkalmaz a megkereséseken.

6. lépés: A Státuszbeállítások pontban, az egyes beosztások és az általuk kezelt státuszok összerendelése.

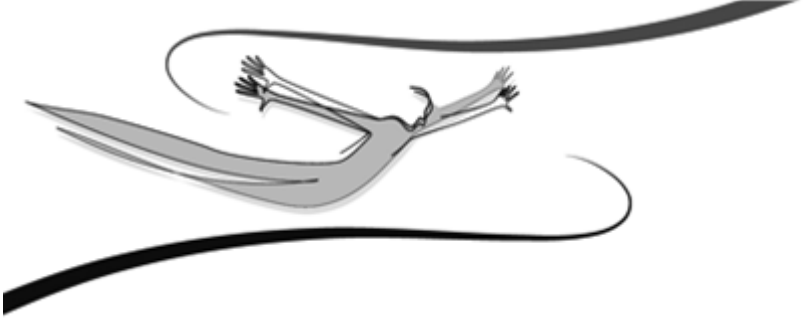
következő ábránkon az Ügyfélszolgálat beosztás szerkesztését látjuk:

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.



7. lépés: A CRM adatbiztonsági beállítások segítségével az egyes beosztások további szabályozása. (megkeresés szerkesztési, rögzítési, törlési jogok kiosztása, megkeresés főbb jellemzőinek: projekt, csoport, irány, közeg értékeinek szükség szerinti szűkítése)

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.



XI Fejezet

11 Beállítások

Ebben a pontban a programrendszer alapvető működését meghatározó beállítások és paraméterek gyűjteményét találjuk. Ezek a beállítások a rendszer önálló gépen történő működtetése esetén egy, a programmal történő munkakezdés előtt elvégzendő paraméterezést képviselnek. Ha a rendszert hálózatban használják, a beállítások két kategóriát képviselnek:

1) **Cégfüggő beállítások:** munkaállomásoktól független beállítások, melyeket csak rendszergazdák vagy arra jogosult személyek változtathatnak. Például: céglogo megjelenítése a számlán, raktárak és ügyfélcsoportok.

2) **Felhasználófüggő beállítások:** az egyes munkaállomásokon dolgozó munkatársak egyéni, a rendszer egyes részeire érvényesíthető beállítások találhatóak itt. Például: a program főképernyőjének háttérképe, mely munkaállomásonként különböző lehet.

A Beállítások pontban a kívánt paraméterezés kiválasztásához kattintsunk a nevére. A Beállítások menü a Súgóhoz hasonlóan sturktúrális elrendezésű, az egyes címek alatt lehetnek más, alájuk tartozó beállítási lehetőségek. Erről úgy győződhetünk meg, hogy az egymással egyenrangú beállítási címszavak közötti kapcsolódási pontokon (pl.: raktárak – csoportok) kis négyzet jelzi a lehetséges alábontást. A négyzetben „-„ jel látható, ha nem szerepel alatta több alábontás. Ha „+” látható, az egér bal gombjával rákattintva megjelennek a további beállítási lehetőségek.

A program használatba vételét minden esetben a gyári beállítások áttekintésével és igény szerinti változtatásaival kell kezdeni!

Az elvégzett változtatásokat a képernyő alján található Ok gombbal menthetjük el, a Mégse gombbal elfogadás nélkül léphetünk ki a menüpontból. Nem szükséges minden elvégzett változtatás után mentenünk: a menün belül az összes beállítást egyszerre is elfogadhatjuk.

11.1 Telepítés utáni beállítások

Mielőtt megkezdené a munkát, ajánlatos néhány induló adat megadása.

Felhívjuk a figyelmet, hogy ezeket az adatokat az első bizonylat kiállítása előtt a Beállítások menüben van lehetőség.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

Számlázással kapcsolatos beállítások

Az első mezőbe írja be, a cégére vonatkozó, a számlák, szállítólevelek, egyéb bizonylatok „Szállító” rovatában megjeleníteni kívánt információkat. A Beállítások/ Számlák menüpontban több változatot is megadhat.

Számlaszám előtag: két karakteren bármilyen betű bevihető, szintén csak az első számla kiállításáig. Ha a számlaszámban előtagot is szerepeltetünk, formátuma például így alakul (az aktuális könyvelési év számát a program automatikusan a BC39/2000számlaszám mögé írja): BC39/2005.

Nyitó számlasorszám: Ide kell beírnunk azt az arab számot, melyet első, a programmal készítendő számla sorszámának szánunk (a program az aktuális évet automatikusan hozzárendeli). Nem kötelező 1-gyel indítani, ha pl. nem év elején vesszük használatba a programot, és készítettünk már számlát. A rendszer alapértelmezésként az 1-et kínálja fel. Ha a rendszer telepítése után elmulasztjuk beírni a kívánt nyitósorszámot, a program automatikusan ezt a sorszámot adja az első számlának. A számla nyitósorszámán később nem áll módunkban változtatni! A számlák sorszámát az első kiállítása után automatikusan, szigorúan lineáris sorrendben generálja a rendszer, a változtatás lehetősége nélkül!

11.2 Cégfüggő beállítások

Ha a rendszert önálló munkaállomáson alkalmazzák, a cégfüggő beállítások egyenértékűek a felhasználófüggő beállításokkal. Ha a program hálózatban fut, ezek a beállítások „felsőbbrendűek”: olyan paraméterekről van szó, melyek a rendszerrel könyvelt cég egészére vonatkoznak, munkaállomásonként nem változtathatóak. Ilyen beállítás a céglogo számlán történő megjelenítése, a raktárak és termékcsoportok használata.

Ezen paraméterezések elvégzését, ill. a későbbiekben történő változtatását csak rendszergazdák vagy a cégen belül erre följogosított személyek végezzék!

11.2.1 A listák beállításai (cégnév és listadátum)

A programban készíthető listák nyomtatási anyagán megjeleníthető azon cég neve, melynek könyveléséből a kinyomtatott anyag készült. Ennek főleg akkor van

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

jelentősége, ha a rendszernek olyan verziója került alkalmazásra, mellyel egy programon belül több cég könyvelése különíthető el.

1. Kattintsunk a Karbantartás menü Beállítások almenüjére.
2. Nyissuk le a Cégfüggő beállítások sort, majd kattintsunk a Listák beállításai címszóra.

A rendelkezésre álló két sorba írjuk be azt a cégnevet, melyet a kinyomtatott listákon látni szeretnénk.

Ha kérjük a bevitt névnek a nyomtatását, egerünkkel jelöljük be a „Cégnév nyomtatása” melletti kapcsolót.

Ha szeretnénk, hogy a rendszer listák nyomtatása alkalmával a lista dátumát szerepeltesse a kész anyagon (vagyis a napi dátumot, melyet a program a rendszeridőből vesz), jelöljük be a négyzetet egerünkkel.

11.2.2 Számlák beállításai (példányszám és szöveges megjegyzések)

A számlák alapbeállításai: az egyik legfontosabb paraméterezés, melyet a számlázás elkezdése előtt el kell végeznünk.

1. Kattintsunk a Karbantartás menü Beállítások alemnüjére.
2. Nyissuk le a Cégfüggő beállítások sort, majd kattintsunk a Számlák címszóra.

Nyitó számlasorszám: ebbe a mezőbe kerül az évi nyitó számlaszám, mely bármelyik arab szám lehet. Ezen az értéken kizárólag az első számla kiállításáig lehet változtatni! Az első számla kiállítása után (melynek sorszáma az itt beállított szám lesz) a számlák sorszámozását a program szigorúan, automatikusan és a változtatás lehetősége nélkül végzi!

Számlaszám előtag: két karakteren bármilyen betű bevihető, szintén csak az első számla kiállításáig. Ha a számlaszámban előtagot is szerepeltetünk, formátuma például így alakul (az aktuális könyvelési év számát a program automatikusan a BC39/2000számlaszám mögé írja): BC39/2005.

Nyomtatási példányszám: az itt beállított példányszámban fognak számláink nyomtatásra kerülni. Ez egy felkínálást jelent, a nyomtatási példányszám számlánként változtatható.

Másolati példányok esetén: másolati példányok nyomtatásához megadható példányszám.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

Ügyfélkód megjelenítése a számlán: kiválasztása esetén, az ügyfélhez rögzített azonosító kód, nyomtatásra kerül a számlán.

Tételek sorszámának nyomtatása: bekapcsolva, a számla sorai előtt megjelenik az adott sor sorszáma.

Fejléc betűtípusa: A Windows-ban megszokott módon beállítható a számla fejlécének betűtípusa. .A fontkészlet választása a számítógépen installáltakból történhet.

Esedékesség számítása: Kiválasztható, hogy a számla esedékességi dátuma a teljesítés, vagy a számla kiállításának keltéhez viszonyítva történjen.

A termékek kódjának számlán történő szerepeltetéséhez jelöljük be egérrel az „ Termékkód nyomtatása” melletti négyzetet.

Számlán tételenkénti megjegyzés-adás (és nyomtatás): Bekapcsolásával lehetőség nyílik a számlán tételes-, azon belül pedig több soros megjegyzésadásra is. Eldönthetjük, hogy az adott megjegyzést csak a számla kivetítésénél tekintjük meg, vagy nyomtatásban is szerepeltetni akarjuk.

Sorokat tagoló vonal nyomtatása: bekapcsolása esetén, a számla sorait egy vízszintes vonal fogja elválasztani a könnyebb áttekinthetőség érdekében.

Garanciális és jóteljesítési visszatartás kezelése: Kiválasztása esetén, a számlán lehetőség nyílik a garanciális és jóteljesítési garancia rögzítésére és kezelésére.

Környezetvédelmi termékdíj nyomtatása: Bejelölése esetén, a kimenő gépi számlákon megjelenítésre kerülnek a tételek környezetvédelmi termékdíj információi. A termékdíj programon belüli kezelésével kapcsolatosan, részletesen olvashatunk a vonatkozó fejezetben.

Számlaszám utótag nem alapértelmezett valutában történő számlakiállítás esetén: valutás számlák sorszámában megjelenő azonosító karakter. Ha a számlaszámban utótagot is szerepeltetünk, formátuma például így alakul BC39/2005/V. Csak az első valutás számla kiállításáig változtatható.

Magyar illetőség: Magyar illetőség esetén az idegen nyelvű számla szövegei – a törvényi előírásoknak megfelelően - két nyelven, magyarul és a kiválasztott nyelven jelennek meg.

Napi kamatláb késedelmes fizetés esetén (%): A számlalistában megjelenő késedelmi kamat összege az itt megadott érték segítségével kalkulálódik.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

Felső megjegyzés nyomtatása: Választható, hogy a felső megjegyzés minden oldalon megjelenjen, vagy csak az első oldalon.

Alsó megjegyzés alapszövegei: erre a gombra kattintva egy egyszerűsített szövegszerkesztőben megadhatóak azok a számla aljára, az összesítés alá kerülő szövegek, melyeket számláinkon automatikusan szeretnénk számlázás során megjeleníteni. Külön meghatározható nulla és nem nulla napos fizetési esetén a föltüntetendő szöveg (nulla napos pl.: köszönjük a vásárlást!; nem nulla napos pl.: késedelemes kifizetés esetén késedelmi kamatot számítunk fel!). A szövegek bármilyen hosszúságúak és terjedelműek lehetnek. A betűtípusok és egyéb formai beállítások használata a Windows-ban megszokott módon történhet. A fontkészlet választása a számítógépen installáltakból történhet.

Az itt bevitt szövegeket a program alapértelmezettként kezeli, tehát ha számlázás során a Felhasználó nem változtat, mindig ezek fognak rákerülni a számlákra (fizetési módtól függően). A Számlák alapszövegei címszónál lehetőség van egyéb alapszövegek meghatározása, melyek számlázás során használhatók.

11.2.3 Szállítói információk és/vagy logo megjelenítése

Ebben a pontban határozható meg az, hogy a kiállítandó számlákon a „Szállító” mezőben milyen információkat szeretnénk szerepeltetni. A rendszer a Windows grafikus lehetőségeit kihasználva képes arra, hogy a számlán megjelenítse a programmal könyvelt cég logoját is.

1. Kattintsunk a Karbantartás menü Beállítások almenüjére, és válasszuk ki a Cégfüggő beállítások kategóriát.

2. Kattintsunk duplán a Számlák címszóra, majd jelöljük ki egérrel az alatta megjelenő Logo címet.

3. Logo megjelenítéséhez kattintsunk a „Logo megjelenítése” melletti jelölőnégyzetre.

4. A Kép kiválasztása gombon kattintva a megjelenő ablakon a Windows-ban megszokott módon tallózhatjuk be a számlán megjelentetni kívánt képet. A logo maximális mérete 322*265 képpont (pixel) lehet.

5. Az egérrel kijelölt képfájlt a program megjeleníti, a kicsinyített minta fölötti ikonra kattintva méretarányos preview (előnézet) kérhető.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

Ha csak szöveges információt szeretnénk a „Szállító” mezőben megjeleníteni, kattintsunk a „Szöveg megjelenítése” melletti jelölőre. Ebben az esetben max. 7 sor áll rendelkezésünkre ahhoz, hogy szerepeltessük cégünk nevét, címét, adószámát és egyéb elérhetőségeit.

Ha logot és szöveget is szeretnénk a kiállított számlákon látni, jelöljük be mindkét négyzetet. Ebben az esetben a „Logo elhelyezése a szöveghez képest” nevű gördítősáv használatával tudjuk meghatározni a két objektum egymáshoz való viszonyát. Ha a „Háttérben” lehetőséget választjuk, a képet a program vízjel-szerűen fogja megjeleníteni, ráemelve a bevitt szöveges információt.

Alapértelmezett szállítói profil: Az e pontban kiválasztott szállítói profilhoz megadott adatok fognak a számlákon és szállítóleveleinken is szerepelni. Az alapértelmezett szállítói profil helyett, a bizonylatok kiállítása közben másik választható. A választható profilok körét is itt, tudjuk megadni.

Új szállítói profil megadására az Új gomb megnyomása után megjelenő adatlap segítségével van lehetőség. A felvitt profilok szerkeszthetők a módosítani kívánt profil során állva, a Módosít gomb megnyomása után.

Az alapértelmezett szállítói információk megadására közvetlenül telepítés után is lehetőségünk van, az első indítás alkalmával.

11.2.4 Egyéb beállítások (kerekítések és felajánlások)

1. Kattintsunk a Karbantartás menü Beállítások almenüjére.
2. Kattintsunk a Cégfüggő beállítások kategória Egyéb címszavára.

Ebben a pontban végezhetőek el többek között a kerekítési és felajánlási beállítások.

Tizedesjegyek beállítása (alapvalutában): a legördíthető listából választhatva az egységárnál és mennyiségnél alkalmazható tizedesjegyek számát határozhatjuk meg.

Az egyéb valuták esetében alkalmazott tizedesjegy beállításokat, a Valuta/ Valutakarbantartás pontjában végezhetjük el.

Dátum felajánlás: Listáink elkészítése során játszik szerepet. Kiválasztása alapértelmezést jelent a számlák és a termékenkénti eladások listájának szűrőablakára. Hasznos beállítás, ha számláinkat általában azonos, azokat jellemző dátum szerint keressük vissza. .

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

Bejövő dátum felajánlás: Listáink elkészítése során játszik szerepet. Kiválasztása alapértelmezést jelent a számlák és a termékenkénti vásárlások listájának szűrőablakára. Hasznos beállítás, ha bizonylatainkat általában azonos, azokat jellemző dátum szerint keressük vissza.

Áruk felajánlása kimenő irány: Kiválasztható, hogy az összes terméket, vagy csak a kiválasztott raktárban raktárkészlettel rendelkezőket ajánlja fel a program, a terméktallózó ablakban, kimenő irányú bizonylat kiállításakor. Mindenképpen ajánlható a Raktári mennyiség beállítás akkor, ha nem engedjük raktárkészletünket mínuszba csökkeni.

Áruk felajánlása bejövő irány: Kiválasztható, hogy az összes terméket, vagy csak a kiválasztott raktárban raktárkészlettel rendelkezőket ajánlja fel a program, a terméktallózó ablakban, bejövő irányú bizonylat kiállításakor.

Nagy terméktörzs esetén késleltetett szűrés: Bizonylatkiállításnál a termék kiválasztásánál 10 másodperc múlva megjelenik az összes termék. Ha begépeli az első betűt(ket) akkor 1.5 másodperc múlva szűr. Ez hasznos lehet nagy terméktörzs esetén.

Számlán az ügyfél telefonszámának megjelenítése: Az ügyféltörzsben kezelt ügyfelek alapadatainál rögzített telefonszám jeleníthető meg kiválasztása esetén a bizonylat partnerre vonatkozó adatainál.

Gyári szám kezelése: Kiáválasztása esetén a bizonylatokon feltüntethető a termékhez tartozó gyári szám is.

egynél nagyobb mennyiségnél is megadható: Lehetőséget ad olyan bizonylattételben is gyári szám rögzítésére, melyben a mennyiség nem egy. Ez a jelölőnégyzet csak akkor lesz aktív, ha a gyári szám kezelését az előző pont szerint bekapcsoltuk.

nyomtatása akkor is, ha a súly kezelése aktív: abban az esetben, ha a Súly kezelése opciót bejelöltük és a gyári szám kezelést is kiválasztottuk, lehetőség van ezen jelölőnégyzet beállítására. Kiválasztása esetén egy adott bizonylattételhez súly és gyári szám egyaránt nyomtatásra kerül.

11.2.5 Áfakulcsok

A program gyárilag tartalmazza a hatályos, törvényben meghatározott áfa-kulcsokat. Az áfa-kulcsok száma nem bővíthető, ill. törlésük sem lehetséges. A táblázat egyetlen értékén áll módunkban módosítani, ez pedig a „Rejtett” oszlop beállítása. Szerepe, hogy azokat az áfa-kulcsokat, melyeket nem használnunk,

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

rejtetté tehetjük. Így ezek az áfa-kulcsok sehol a programban nem jelenik meg, se a termék adatlapján, se számlázás során stb. Az egyes áfa-kulcsokat úgy tehetjük rejtetté, ill. újra láthatóvá, ha duplán kattintunk feliraton <Mbb>. E célra használhatjuk a <Szóköz> billentyűt is.

Az áfa-kulcsok táblázata melletti léptető nyilak ezúttal nem lapozásra szolgálnak (hiszen valamennyi, a programban szereplő áfa-kulcs egyszerre jelenik meg a képernyőn), hanem az áfa-kulcsok rendezettségének váltására. A kijelölt áfa-kulcs helyét ezekkel a gombokkal lehet megváltoztatni a listában, a sorrend a program egyéb részein is érvényesülni fog.

A számlázó programokban, adatátadó rendszer használata esetén: Nyomja meg a Főkönyvi számok megadása gombot. A legördülő menü segítségével válassza ki az adott Áfa kulcshoz a bejövő és/vagy a kimenő Áfa főkönyvi számot. Az [Ok] gomb megnyomásával mentheti a főkönyvi számot. Módosítás esetén válassza ki a megfelelő főkönyvi számot és nyomja meg az [Ok] gombot.

11.2.6 A törzsek beállításai

Ezen címszó alatt lehet létrehozni és beállítani azokat a törzsadatokat, melyeket a cég könyvelése, mindennapi munkája során használni kívánunk. Olyan gyakorlati paraméterek adhatóak meg, mint pl. az ügyfél- és termékcsoportok, használni kívánt fizetési módok, helyiségek és azok irányítószámai. Ezeket a törzseket nem kötelező használni, de munkánk megkönnyítése és hatékonyságának növelése érdekében célszerű.

11.2.6.1 Csoportok karbantartása

Ügyfél-, termék és számlacsoportok határozhatóak meg ez alatt a pont alatt.

11.2.6.1.1 Ügyfélcsoportok felvitele

Használni kívánt ügyfélcsoportjainkat tudjuk felvinni ebben a csoportban. A program három főcsoportot különít el, a három főcsoport alatt egyenként korlátlan számú alcsoport határozható meg. A három főcsoport alatt szereplő alcsoportok felvitel ugyanúgy történik minden esetben. Az itt létrehozott ügyfélcsoportok közül az ügyfélnyilvántartásban tudunk a későbbiekben választani, ügyfeleink rendszerezésének céljából.

1. Kattintsunk a Karbantartás menü Beállítások almenüjére.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

2. Válasszuk ki a Cégfüggő beállítások Törzsek kategóriáján belül az Ügyfél címszót, majd a három főcsoport közül azt, melynek alcsoportjait karban szeretnénk tartani.

Az Új gomb használatával tudjuk használni kívánt alcsoportjainkat fölvinni. A csoportkód bármilyen szám lehet, ez a rendszernek szükséges azonosítási információ.

A már fölvitt alcsoport nevének módosításhoz kattintsunk duplán a csoport nevén, vagy használjuk a Módosít gombot. A csoportkódot nem áll módunkban átírni, csak a csoportnevet.

Törléshez a kívánt csoportot kijelölve használjuk a Törlés gombot. Használatban lévő csoportot nem célszerű törölni!

Megjegyzések

- Ha olyan csoportnevet módosítunk, melyet a módosítás pillanatban használunk valamely partnerünk adatlapján, a program az adatlapon automatikusan a módosított nevet fogja megjeleníteni.
- A többi alcsoport felvitele is fentiekben tárgyalt módon történik.
- Ez a nyilvántartás a későbbiekben bármikor bővíthető.

11.2.6.1.2 Termékcsoportok felvitele

Használni kívánt termék- és szolgáltatáscsoportjainkat tudjuk felvinni ezalatt a címszó alatt. A program három főcsoportot különít el, a három főcsoport alatt egyenként korlátlan számú alcsoport határozható meg. A három főcsoport alatt szereplő alcsoportok felvitele ugyanúgy történik minden esetben. A Felhasználó (cég) nemcsak az alcsoportjait határozhatja meg szabadon, hanem a főcsoportok nevét is. Az itt létrehozott termékcsoportok közül az terméknyilvántartásban tudunk a későbbiekben választani, termékeink és szolgáltatásaink rendszerezésének céljából.

1. Kattintsunk a Karbantartás menü Beállítások almenüjére.
2. Válasszuk ki a Cégfüggő beállítások Törzsek kategóriáján belül a Csoportok alatti Termék címszót, majd a három főcsoport közül azt, melynek alcsoportjait karban szeretnénk tartani.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

Az Új gomb használatával tudjuk használni kívánt alcsoportjainkat fölvinni. A csoportkód bármilyen szám lehet, ez a rendszernek szükséges azonosítási információ.

A már fölvitt alcsoport nevének módosításhoz kattintsunk duplán a csoport nevén, vagy használjuk a Módosít gombot. A csoportkódot nem áll módunkban átírni, csak a csoportnevet.

Törléshez a kívánt csoportot kijelölve használjuk a Töröl gombot. Használatban lévő csoportot nem célszerű törölni!

Megjegyzések

- A többi alcsoport felvitele is fentiekben tárgyalt módon történik.
- Ez a nyilvántartás a későbbiekben bármikor bővíthető.

11.2.6.1.3 Számlacsoportok felvitele

Számláinkat csoportosítani tudjuk általunk megadott kategóriák alapján. A számla csoportja a számlán nem jelenik meg, de későbbi listázásainknál gyűjtőszempont lehet.

1. Kattintsunk a Karbantartás menü Beállítások almenüjére.

2. A Cégfüggő beállításokon belül válasszuk ki a Törzsek kategóriát, majd a Számla címszót.

Az Új gomb használatával tudjuk használni kívánt számlacsoportjainkat fölvinni. A csoportkód bármilyen szám lehet, ez a rendszernek szükséges azonosítási információ.

A már fölvitt csoport nevének módosításhoz kattintsunk duplán a csoport nevén, vagy használjuk a Módosít gombot. A csoportkódot nem áll módunkban átírni, csak a csoportnevet.

Törléshez a kívánt csoportot kijelölve használjuk a Töröl gombot. Használatban lévő csoportot nem célszerű törölni!

A számlacsoportok megegyeznek mind a programmal kiállított számlákra vonatkozóan, mind Kimenő számlák rögzítésére lehetőséget adó modulban.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

Amennyiben a rendszert a Bejövő számlák kezelése vagy Megrendelés modullal együtt használjuk, úgy a bejövő szállítói, költség stb. számláinkat, árajánlatainkat, visszaigazolásainkat és megrendeléseinket is módunkban áll csoportosítással elkülöníteni egymástól. Ezen bizonylatok csoportjainak felvitele hasonlóképp történik a kimenő számlákéhoz, az erre szolgáló címszó alatt.

11.2.6.2 Alapszövegek

A rendszerrel készíthető bizonylatokon (számla, szállítólevél, árajánlat, visszaigazolás, szállítói megrendelés, raktárbizonylatok) szöveges megjegyzések is szerepeltethetőek. Ezeket a rendszer célszerűen sablonokként tárolja, melyek száma bármennyi, tartalmuk bármilyen és tetszőleges hosszúságú lehet. A gyakran használni kívánt szövegeket praktikus előre fölrögzíteni, és bizonylatkiállítás alkalmával elég csak kiválasztani őket, és ha szükséges, elvégezni a módosításokat. Meghatározható Az itt bevitt megjegyzések nem alapértelmezettek, ha ezek közül szeretnénk a bizonylatokon megjeleníteni valamelyiket, a kiállítás során azt ki kell választanunk.

1. Kattintsunk a Karbantartás menü Beállítások almenüjére.
2. A Cégfüggő beállítások Törzsek kategóriáján belül válasszuk ki az Alapszövegek pont megfelelő címszavát.

Az Új gombra kattintva nyílik lehetőség fölvinni a megjegyzés szövegeit.

A raktárbizonylatok és szállítólevelek kivételével alsó és felső megjegyzés is megadható, egy egyszerűsített szövegszerkesztő ablakban. A Windows-ban megszokott módon végezhetünk kiemeléseket, betűtípus-, betűméret-változtatásokat. Az ablak fejlécében a kód és a megnevezés megadásával azonosíthatjuk a sablont, így bizonylatkiállítás során könnyen kiválaszthatjuk azt. Az Ok gombbal menthetjük el a kész sablont, mely így bekerül azok listájába.

A Módosít szolgál egy meglévő sablon módosítására, a Töröl a feleslegessé váltak törlésére.

11.2.6.2.1 Bizonylatok alapszövegei

A rendszerrel készíthető bizonylatokon szöveges megjegyzések is szerepeltethetőek. Ezeket a rendszer célszerűen sablonokként tárolja, melyek száma bármennyi, tartalmuk bármilyen és tetszőleges hosszúságú lehet. A gyakran használni kívánt szövegeket praktikus előre fölrögzíteni, és a bizonylat kiállítása alkalmával elég csak kiválasztani őket, és ha szükséges, elvégezni a módosításokat.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

Az Új gombra kattintva adjon meg az alapszövegnek egy kódot és egy megnevezést, ami a bizonylat kiállításánál segíteni fog az alapszöveg beazonosításánál.

Az Alapszöveghez írja be azt a szöveget, amelyet a bizonylaton szerepeltetni kíván. Az [Ok] gombbal történik az alapszöveg mentése. Természetesen lehetőség van módosításra és törlésre is.

11.2.6.2.1.1 Számla alapszövegei

A rendszerrel készíthető számlákon szöveges megjegyzések is szerepeltethetőek. Ezeket a rendszer célszerűen számlasablonokként tárolja, melyek száma bármennyi, tartalmuk bármilyen és tetszőleges hosszúságú lehet. A gyakran használni kívánt szövegeket praktikus előre fölrögzíteni, és számlázás alkalmával elég csak kiválasztani őket, és ha szükséges, elvégezni a módosításokat. Meghatározható, hogy mi kerüljön a számla nulla napos ill. nem nulla napos fizetési mód esetén.

A számlák beállításainál meghatározhatóak az alapértelmezett alsó szövegek, melyeket a rendszer automatikusan megjelenít a számlákon. Az Alapértelmezett felső szöveg jelölőnégyzettel meghatározható a számlázáskor alaphelyzetben felkínált felső szöveg is.

Ha nem az alapértelmezett megjegyzéseket szeretnénk a számlára nyomtatni, a számlázás során ki kell választanunk azt.

1. Kattintsunk a Karbantartás menü Beállítások almenüjére.
2. A Cégfüggő beállítások Törzsek kategóriáján belül válasszuk ki a Számla alapszövegei címszót.

Az Új gombra kattintva nyílik lehetőség egy egyszerűsített szövegszerkesztési ablakban fölvinni a fölső és az alsó megjegyzés szövegeit. A Windows-ban megszokott módon végezhetünk kiemeléseket, betűtípus-, betűméret-változtatásokat.

Lehetőség van úgynevezett makrók használatára az alapszöveg összeállításakor. A megfelelő szövegkörnyezetbe, ahol a makrót szeretnénk megjeleníteni, írjuk be szögletes zárójelbe a kívánt adat megnevezését (szállítási cím beszúrása esetén: [SZALLITASICIM], postázási cím esetén [POSTAZASICIM]). Ennek hatására, ha van az ügyfélnek a megadott típusú címe, a program automatikusan beszúrja azt, a szöveg megfelelő helyére.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

Az ablak fejlécében a kód és a megnevezés megadásával azonosíthatjuk a sablont, így számlázás során könnyen kiválaszthatjuk az. Az Ok gombbal menthetjük el a kész sablont, mely így bekerül azok listájába.

A Módosít szolgál egy meglévő sablon módosítására, a Töröl a feleslegessé váltak törlésére.

Megjegyzések

- A számlasablonok számlázás során történő alkalmazásakor az alapértelmezett szövegeket cseréljük ki a kiválasztottra.
- Az alapértelmezett számlaszövegeket a Számlák címszó Alsó megjegyzés alapszövegei gombra kattintva módosíthatjuk vagy törölhetjük. Ha számlázás során nem határozunk meg mást, automatikusan ezek a szövegek fognak a számla alsó megjegyzéseként szerepelni (külön nulla ill. nem nulla napos fizetési mód esetén).
- Ezek a megjegyzések nemcsak kiegészítő információk közlésére szolgálhatnak. Mivel korlátlan hosszúságúak lehetnek, szerepeltethetőek más információk is, például egy szerződésben rögzített áru szolgáltatás részletezése is.
- A fölvitt sablonok tartalma számlázás során természetesen módosítható. A számlamegjegyzéseket a program számlánként tárolja.
- A számlasablonok használhatóak a programhoz csatolható Bejövő ill. Kimenő számlák rögzítésére lehetőséget adó modulokban is.

11.2.6.3 Irányítószámok karbantartása

Ebben a pontban végezhetjük el a gyári irányítószám-helyiségnév adatbázison a szükséges változtatásokat, időnkénti karbantartásokat. A rendszer egy gyári adatbázissal kerül telepítésre, ezt a Felhasználó bármikor igénye szerint bővítheti és módosíthatja. Ha ügyfeleink nyilvántartásba történő felvitelekor olyan irányítószámot írunk be a megfelelő mezőbe, melyhez van helyiségnév rendelve ebben az adatbázisban, úgy a rendszer a helyiségnevet automatikusan fölkínálja.

1. Kattintsunk a Karbantartás menü Beállítások almenüjére.
2. Válasszuk a Cégfüggő beállításokon belül a Törzsek kategória alatt az Irányítószámok címszót.

A gyári adatbázis bármelyik tételén dupla kattintással tudunk módosítani. Az irányítószám nem, csak a hozzátartozó helyiségnév módosítható.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

Új irányítószám-helyiségnév tételhez kattintsunk az Új gombra. Adjuk meg az irányítószámot és azt a helyiségnevet, melyet szeretnénk, ha a program ügyfeleink adatlapján a beírt irányítószámhoz automatikusan hozzárendelne. Az Ok gombbal mentsük a változást, a Mégse gombbal térhetünk vissza a listára.

Egy adott irányítószámhoz tartozó helyiségnév módosításához kattintsunk a Módosít gombra, vagy kattintsunk duplán a tételen. A helyiségnévben végezzük el a szükséges változtatásokat.

Törléshez válasszuk ki a tételt (kék kiemelés), majd nyomjuk meg a Töröl gombot. A megerősítésre válaszoljunk Igen-nel, a törlési művelet elvetéséhez Nem-mel. Használatban lévő irányítószám-helyiségnév párosítást nem célszerű törölni!

Megjegyzések

- Az ügyfél- és terméknyilvántartásban alkalmazott gyorskeresési funkció alkalmazható az irányítószámok nyilvántartásában is (irányítószámra és helyiségnévre)
- A gyári adatbázisban az egyes nagyobb városokon belüli irányítószámok a legtöbb esetben nincsenek részletezve. Ezeket célszerű a Felhasználónak megadnia.
- Ez a nyilvántartás a későbbiekben bármikor bővíthető.

11.2.6.4 Árszorzók beállításai

1. Kattintsunk a Karbantartás menü Beállítások almenüjére.
2. Az árszorzók meghatározásához, kattintsunk a Cégfüggő beállítások/Törzsek pont Árszorzók címszavára.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

A program négy eladási árkategóriát kezel, melyeket százalékos árszorzók alapján számol, és az e módon adódó egységárakat árkategóriáként automatikusan felkínálja. Természetesen számlázás során szabadon megadhatóak a használni kívánt egységárak, ám az árszorzók használata praktikus lehet akkor, ha pl. állandó kiskereskedelmi, nagykereskedelmi árakkal dolgozunk. Megadható a kiválasztott árkategória szöveges megnevezése, valamint az, hogy első eladási árkategória egységárából hány százalékos kedvezménnyel vagy felárral számolja azt a program. Ebből kifolyólag a „Normál eladási ár” szorzóját nem áll módunkban módosítani, csak nevét, az árszorzó fixen 100%. A többi árkategória módosításhoz használjuk a <Módosít> gombot, vagy duplakattintás <Mbb> a kiválasztott szorzón. Tetszőleges megnevezés és árszorzó írható be, a megadott százalék alapján a program az első árszorzó szerinti eladási árkategória alapján számolja a továbbiakban az eladási árakat, melyeket a termékek adatlapján meg tudjunk jeleníteni. Figyeljünk arra, hogyha szorzónak 20%-ot határozunk meg, az a 20%-os kedvezményű ár felkínálását vonja maga után. Ha az eladási árakkal felárat szeretnénk képezni, az árszorzót 100%-nál nagyobb értékben kell meghatároznunk. Így 20%-os felár esetén az árszorzót 120%-ban kell meghatároznunk. Az árszorzók az összes termékre egyformán érvényesek. Árszorzók használatára kivét oldali raktárbizonylat (opcionális), szállítólevél (opcionális) és számla készítése során nyílik lehetőségünk. A változtatások mentése után az adatlapon megadható egységárakat program automatikusan felkínálja, számlázás alkalmával pedig a kiválasztott árkategória alapján számolandó egységárat jeleníti meg.

Normál eladási ár módosításakor a többi ár automata frissítése jelölőnégyzet kiválasztásával, az eladási ár módosításakor frissülnek az árszorzós értékek is.

Az árszorzók módosítása a módosítás mentése után lép életbe, tehát árszorzó módosítása esetén a termékek adatlapján át kell tekintetünk az eladási egységárakat, és az ismert módok valamelyikén módosítani azokat. Amíg ez nem történik, addig a program szállítólevél és számla készítésekor is az eredeti árszorzó szerinti egységárakat kínálja fel!

Megjegyzések

- Az első eladási árkategóriának csak nevét, százalékos szorzóját nem változtathatjuk, a program ezt 100%-nak, vagyis "normál", "alapárnak" fogja tekinteni. A további három kategória értékét ehhez fogja viszonyítani.
- A termékek és szolgáltatások adatlapjain az itt beállított szorzók szerint számoltathatóak az eladási egységárak nettó és bruttó értékei.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

11.2.6.5 Fizetési módok felvitele

Ebben a pontban a számlázás során használt fizetési módokat tudjuk felvinni. A rendszer gyárilag tartalmazza a két, leggyakrabban használt fizetési módot, a készpénzeset és az átutalást, a hozzájuk tartozó esedékességi napokkal. Ez utóbbit a számlázás során a kiválasztott fizetési módnál a rendszer figyelembe veszi, és az esedékesség dátumát (beállítástól függően) a teljesítés, vagy számla keltéhez viszonyítva kínálja fel.

1. Kattintsunk a Karbantartás menü Beállítások almenüjére.

2. A Cégfüggő beállításokon belül a Törzsek kategóriát megnyitva válasszuk ki a Fizetési módok címszót.

Új, későbbiekben használni kívánt fizetési mód felviteléhez kattintsunk az Új gombra. Adjuk meg a mód kódját (ez a rendszernek szükséges információ, bármilyen arab szám lehet), megnevezését, majd azt a napot, amelyet e fizetési móddal történt számlázkor a program (beállítástól függően) a teljesítés, vagy számla keltéhez hozzáadva, az esedékességi dátumot felkínálja.

Fizetési módoknál meg lehet adni, hogy az adott fizetési mód mindig azonnali kiegyenlítéssel legyen kiegyenlítve, vagy sem. Amennyiben azonnali kiegyenlítésre állítottuk be (pld készpénznél), és a számla kiállításakor az esedékesség kelte eltér a számla keltétől, akkor a program rákérdez, hogy biztos, hogy kiegyenlítettnek vegye a számlát, vagy sem. Ha nem jelöli be az azonnali kiegyenlítést, akkor az ilyen fizetési móddal kiállított számlák kiegyenlítetlenek lesznek (pld átutalásos). A Számlák alsó megjegyzéseinél nem az esedékesség napjától függ, hogy melyik jelenik meg, hanem a választott fizetési módnál lévő beállítástól, illetve eltérő esedékességnél attól, hogy a számla kiegyenlített lesz-e vagy sem.

A már fölvitt fizetési mód jellemzőinek változtatásához kattintsunk duplán az adott módon, vagy kiválasztás után használjuk a Módosít gombot. A kódon nem áll módunkban változtatni. A módosítás elfogadásához kattintsunk az Ok gombra, annak elvetéséhez használjuk a Mégse gombot.

A Töröl gombot választva a kiválasztott fizetési mód törlésére van lehetőség. Használt fizetési módot ne töröljünk!

Megjegyzések

- A használni kívánt fizetési módok nyilvántartása bármikor bővíthető.
- Egy adott fizetési módhoz rendelt esedékességi határidő a számlázás alkalmával természetesen fölülírható.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

- Valutás és idegen nyelvű számlázás modul használata esetén megadható a fizetési mód idegen nyelvű megnevezése is, a felviteli adatlapon.

11.2.6.6 Részleg- munkaszámok felvitele

A bizonylatokat (raktárbizonylatok, számla, szállítólevél) besorolhatjuk részleg- és munkaszámokra, melyekre később szűrhetünk.

A részleg és munkaszámok feltöltése értelemszerűen történik. A felhasználó által megadott kód és megnevezés után az <Ok> gombbal menthetjük el a részleg- és munkaszámot. Módosításra és törlésre itt is van lehetőség.

11.2.6.7 Környezetvédelem

A PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

A két csoportra bontott: Csomagolás anyagok és a Kereskedelmi csomagolások címszó alatt elérhető alapfeltöltött listák karbantartása értelemszerűen történik. A felhasználó által megadott kód és megnevezés után az <Ok> gombbal menthetjük el az új csomagolóanyag fajtákat. Módosításra és törlésre itt is van lehetőség.

A termékdíj programon belüli kezelésével kapcsolatosan, részletesen olvashatunk a vonatkozó fejezetben.

11.3 Gépfüggő beállítások

Ezen beállítások számítógép függőek, tehát minden cégre és minden felhasználóra vonatkoznak!

Ezen paraméterezések elvégzését, ill. a későbbiekben történő változtatását csak rendszergazdák vagy a cégen belül erre följogosított személyek végezzék!

11.3.1 Nyomtatási sémák

Ebben a pontban grafikus és szöveges nyomtatási sémák felvitelére és kezelésére van lehetőség, melyeket az adott munkaállomásról indított nyomtatások alkalmával van lehetőségünk kiválasztani. Ha nem hozunk létre nyomtatási sémákat, akkor az alapértelmezett nyomtatóra történik a nyomtatás, az

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

alapértelmezett paramétereket (lapméret, margók stb.) figyelembe véve. Számla kiállításakor lehetőség van ezen sémák közül választani, illetve újat felvinni, módosítani.

Ha a számlát több példányos, összeszerelt leporellóra nyomtatjuk, akkor ezt az opciót kell bejelölnünk, a hozzá tartozó mezőbe pedig a leporelló-lap példányszáma kerül. Ez esetben a számlán az össz-példányszámára utaló szöveges megjegyzés kerül feltüntetésre (lásd. a számlára vonatkozó törvényi rendelkezéseket a számlázással foglalkozó fejezetben!)

11.3.1.1 Nyomtatási séma felvitele

1. Kattintsunk a Karbantartás menü Beállítások almenüjére.
2. Új nyomtatási séma meghatározásához, kattintsunk a Gépfüggő beállítások/ Nyomtatási sémák lap Új gombjára.

Az adatlapon először meg kell adni, a nyomtatási séma nevét. A telepített nyomtatók közül ki kell választani, amelyiket alapértelmezettként nyomtatáskor felkínál a program.

A nyomtatás módja lehet grafikus, vagy szöveges (minőségi beállítással). Megadható a lapméret és margóbeállítás is. Ezen kívül a nyomtató kompatibilitás.

11.4 Felhasználófüggő beállítások

Az ezen pont alatt található beállítási lehetőségek felhasználó függőek. A rendszer önálló munkaállomáson történő alkalmazása esetén egyenrangúak a cégfüggő beállításokkal, hálózatos alkalmazás esetén azonban munkaállomásonként akár teljesen különbözőek is lehetnek. Például: az „A” munkaállomáson dolgozó Felhasználó más színkiemelést alkalmazhat a rontott számlák a számlák listáján történő megjelöléséhez, mint a „B”, „C”, „D”…… „Z” Felhasználó a saját munkaállomásán. Ez igaz minden, a Felhasználófüggő beállítások címszó alatt található valamennyi paraméterezésre.

11.4.1 Háttérkép és színek beállításai

A program főképernyőjén látható háttérképet és a rendszerben látható listák összesen sorainak alapszíneit határozhatjuk meg ez alatt a pont alatt.

1. Kattintsunk a Karbantartás menü Beállítások almenüjére.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

2. A Felhasználófüggő beállítások alatt válasszuk ki a Háttérkép és színek címszót.

A Színek panelon látható feliratok melletti színmintára kattintva határozhatja meg a Felhasználó, hogy az adott kiemelést milyen színnel szeretné saját munkaállomásán látni.

Rontott; Stornó, stornírozott; Kintlévőség: a számlák listáján a kiválasztott színekkel jelennek meg ezek a számlák.

Összesen sorok: a programban előállítható legtöbb listán megjelenítésre kerülnek az adott listára számolt összesen-értékek is (pl.: számlák listáján a számlák nettó, bruttó, áfa stb. összesen-értékei). A felirat melletti színmintára kattintva ezen értékek színkiemelései állíthatóak be.

A színek, színárnyalatok meghatározása és beállítása a Felhasználó feladata, a Windows színbeállításaival megegyező módon tehető meg.

A színbeállítások bármikor változtathatóak. A színkiemelést a teljes sor megkapja (pl.: a számlák listáján a rontott számla sorában valamennyi jellemző a kiválasztott színnel lesz kiemelve.

Ha nem szeretnénk színkiemelést látni, válasszuk ki a fehér színt háttérszínnek.

Háttérkép: a Kép kiválasztása gombra kattintva a Windows-ban megszokott módon tallózhatja be a Felhasználó a saját munkaállomásán látni kívánt háttérképet, mely a program főképernyőjén (nyitóképernyő) fog megjelenni. A rendszer jelenleg .bmp ill. .jpg kiterjesztésű képfájlok megjelenítésére képes. A programban a háttérkép kötött méretű lehet, ha a kiválasztott háttérkép eltérő méretű ettől, a program ezt automatikusan kicsinyíti ill. nagyítja. A kiválasztott képet a program – megjelenítés előtt – mintaképen teszi láthatóvá, szemléltetve, hogy az adott kép miként fog háttérképként megjelenni.

Az Alapértelmezett gombra kattintva az eredeti, gyári háttérkép bármikor visszaállítható.

Témák: a program tartalmaz néhány gyári megjelenési sémát, saját színvilággal és háttérképpel. A legördíthető listából választhatunk közülük, a program a beállítást munkaállomásonként tárolja.

11.4.2 Kezelés és Megerősítések

Ügyfél oszlop felajánlás: a legördíthető listában a „sorszám” és a „név” lehetőségek szerepelnek. A kívántat választva az ügyfélnyilvántartásban ez az oszlop lesz alapértelmezésként a kijelölt.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

Termék oszlop felajánlás: a három lehetőség közül a kiválasztott oszlop lesz az alapértelmezett a termékek listáján.

Számlázáskor mező felajánlás: választható, hogy a számlázóablakban az alapértelmezettként fölkínált termékkód, termékmegnevezés, vagy a fizetési mód legyen a fölkínált.

Időszakok felajánlása: választható, hogy az időszakok felajánlása a rendszerdátum szerint, vagy a cég választásnál megadott dátum szerint történjen.

Nyomógombsor: a program nyitóképernyőjén elhelyezkedő nyomógomb helyzetét változtathatjuk. Elrejthetjük, ha a funkciókat menüpontból szeretnénk elérni. Igazíthatjuk jobbra, vagy hagyhatjuk az alapértelmezett bal oldali elhelyezésben is.

Ügyfelek lista hívásakor: Használata nagy ügyféltörzs esetén célszerű. A szűrőablak beállításával az ügyfállista megjelenése előtt szűrhetünk, így már csak az általunk megadott paraméternek megfelelő ügyfállista jelenik meg. Teljes lista esetén az összes ügyfél megjelenik.

Termékek lista hívásakor: Az ügyféltörzs listánál leírtakkal azonos módon kezelhető az árutörzs lista is.

Adatmentő és visszatöltő alkalmazás elindítása kilépéskor: Az opció bekapcsolása esetén, a programból történő kilépés után, az adatmentő és visszatöltő segédprogram varázslójának első oldalára jutunk.

Nyelvi beállítások

Program nyelv: A felhasználói felület nyelve választható itt ki.

<Mezőparaméterek mentése>: a rendszer felhasználóként tárolja a program ablakainak a bejelentkezett felhasználó által megadható méretét, a listák oszlopainak szélességét, a képernyőn egymáshoz viszonyított sorrendjüket. Ezt a gombot használva ezeket a beállításokat a felhasználó lementheti, hogy a programba történő legközelebbi bejelentkezésekor a rendszer automatikusan ezeket kínálja fel. Ha ez nem történik meg, a saját egyéni oszlopbeállításai automatikusan a gyári paraméterezésre állnak vissza.

A program mentés nélkül csak addig tárolja a felhasználó munkája során megadott oszlopbeállítás-változtatásokat, ameddig a felhasználó ki nem lép a programból.

Például: a felhasználó megváltoztathatja az ügyfélnyilvántartás listájának oszlopszélességeit, ha a következő programindításkor újra ezeket a beállításokat szeretné látni, ebben a pontban ezzel a gombbal mentésüket kell végeznie.

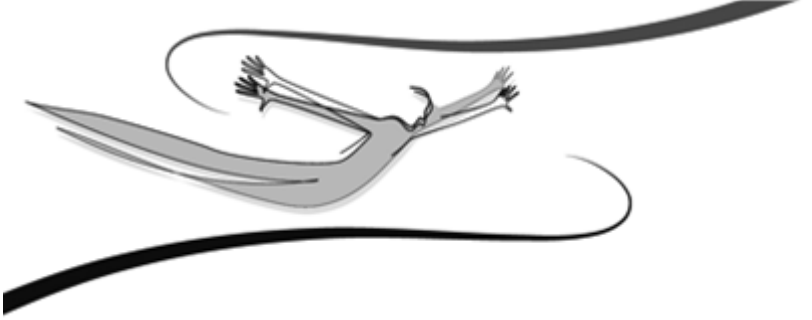
© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

<Alapértelmezett mezőparaméterek>: a nyomógomb a gyári oszlopbeállításokat állítja vissza.

MEGERőSÍTÉSEK

Megerősítések kérése: értelemszerű. Ha ezeket az opciókat bejelöljük, az adott ablak bezárásakor a program eldöntendő-alapú kérdést tesz fel. Ez egyaránt igaz mind az üres ablakokra, mind a már „megkezdett” bizonylatok ablakának bezárására. Az opciók egymástól függetlenül is használhatók.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.



XII Fejezet

12 Karbantartás

Ebben a pontban a rendszerrel könyvelt cégek és azok adatainak karbantartása végezhető el.

12.1 Induló adatok

Mielőtt megkezdené a munkát, ajánlatos néhány induló adat megadása.

Felhívjuk a figyelmet, hogy ezeket az adatokat az első bizonylat kiállítása előtt a Beállítások menüben van lehetőség.

Számlázással kapcsolatos beállítások

Az első mezőbe írja be, a cégére vonatkozó, a számlák, szállítólevelek, egyéb bizonylatok „Szállító” rovatában megjeleníteni kívánt információkat. A Beállítások/ Számlák menüpontban több változatot is megadhat.

Számlaszám előtag: két karakteren bármilyen betű bevihető, szintén csak az első számla kiállításáig. Ha a számlaszámban előtagot is szerepeltetünk, formátuma például így alakul (az aktuális könyvelési év számát a program automatikusan a BC39/2000számlaszám mögé írja): BC39/2005.

Nyitó számlasorszám: Ide kell beírnunk azt az arab számot, melyet első, a programmal készítendő számla sorszámának szánunk (a program az aktuális évet automatikusan hozzárendeli). Nem kötelező 1-gyel indítani, ha pl. nem év elején vesszük használatba a programot, és készítettünk már számlát. A rendszer alapértelmezésként az 1-et kínálja fel. Ha a rendszer telepítése után elmulasztjuk beírni a kívánt nyitósorszámot, a program automatikusan ezt a sorszámot adja az első számlának. A számla nyitósorszámán később nem áll módunkban változtatni! A számlák sorszámát az első kiállítása után automatikusan, szigorúan lineáris sorrendben generálja a rendszer, a változtatás lehetősége nélkül!

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

12.2 Főkönyvi számok/Oszlopok átvétele a Kulcs-Egyszeresből

A Karbantartás/Beállítások/Adatátadó rendszer menüpontban jelölhető ki, hogy Kulcs-Könyvelésbe, vagy Kulcs-Egyszeresbe kívánjuk e a számlákat feladni, az adatátadó rendszer segítségével. A választásnak megfelelően, a Karbantartás menüben vagy a Főkönyvi számok, vagy az Oszlopok átvétele a Kulcs-Egyszeresből menüpont aktív.

Karbantartás / Főkönyvi számok menüpont

Azért, hogy a feladásnál ne legyen hiányzó számlaszám, vagy eltérés, a Karbantartás / Főkönyvi számok menüpont választásával importálhatjuk a Kulcs-Készlet vagy Számla az azonos gépen telepített Kulcs-Könyvelésben kialakított számlatükrünket. Kérjük, hogy számlatükör-módosítások végzése után az importot ismételje meg!

A Művelet lépései:

1. Válassza a Műveletek menü / Importálás pontját.

2. Válassza ki a megfelelő Kulcs-Könyvelés céget és évet!

3. Kattintson az Indítás gombra! Egy figyelmeztetés után a Kulcs-Készlet és Számla befogadja a Kulcs-Könyvelésben rögzített számlatükröt.

A beállított paramétereket az [Ok] gomb segítségével tudja elmenteni. Tudunk új főkönyvi számot felvinni, módosítani, törölni és listát nyomtatni.

Lehetőség van a szokásos listaműveletek elvégzésére (Szűrés, Keresés, Sorrend) is.

Karbantartás / Oszlopok átvétele a Kulcs-Egyszeresből

A menüponton belül elérhető Műveletek/Importálás segítségével importálhatjuk a Kulcs-Egyszeres bevételi és kiadási oszlopait. Az Alapértelmezett pont segítségével, a Kulcs-Egyszeresben elérhető alapértelmezett oszlopok töltődnek be.

A Bevételi oszlopok és Kiadási oszlopok listájában, lehetőségünk van egyes oszlopok láthatóvá tételére, és megnevezésének módosítására is.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

12.3 Frissítés keresése

Dobozos termékek esetében, aktív internet kapcsolat esetén: Karbantartás/ Frissítés keresése pontban elérhető.

A feljövő ablakban adjuk meg e-mail címünket, a rendszer, ezek után a Kulcs-Soft weboldalára navigál.

Érvényes termékszám esetén, a termékszám szerint elérhető programfrissítések letöltésére alkalmas felület jelenik meg.

Figyelem! Ha hálózatos módban dolgozunk, akkor először a szerver gépen kell lefuttatni a frissítést.

12.4 Adatátadó rendszer futtatása

Az Adatátadó rendszer segítségével az eddigieknél sokkal gyorsabban, és egyszerűbben alakíthatjuk ki Kulcs-Soft programjaink között a kapcsolatot.

A továbbiakban az Adatátadó rendszer varázsló lépésről-lépésre segíti a feldolgozás folyamatát.

Az Adatátadó rendszer működéséről részletesen a vonatkozó fejezetben olvashatunk.

12.5 Cégek

Figyelem! Több cég kezelésére egy gépen, online termékek esetében nincs lehetőség. Bővebb tájékoztatásért hívja ügyfélszolgálatunkat.

A rendszerrel könyvelt cégek neveit tudjuk fölvinni ebben a pontban. Lehetőségünk van arra is, hogy az újonnan létrehozott cégekbe átemeljük már könyvelt cégek adatbázisait.

1. Kattintsunk a Karbantartás menü Cégek almenüjére.
2. Új cég felviteléhez kattintsunk az Új gombra.

A megjelenő ablakban a könyvelendő cég nevét kell megadni, majd azt a termékszámot, melyet a termék forgalmazója a program vásárlásakor bocsátott rendelkezésre. Új cég felvitele csak a termékszám ismeretében lehetséges.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

A nyitó évszám megadása után lehetőség van arra, hogy egy, már létező cég adatbázisait átemeljük az új cégébe. Ehhez jelöljük be a Törzsadatok átvétele egy másik cégből opciót. Hasznos lehetőség ez akkor, ha olyan céget szeretnénk megnyitni, mely azonos vagy közel azonos ügyfélkörrel dolgozik. Megadható az is, ha a forráscégnek esetleg egy korábbi évi adatait szeretnénk átemelni (a legördíthető listán csak az adott cég azon évei szerepelnek, melyekben volt könyvelés).

Az Ok gomb használatával tudjuk a létrehozást és az adatbázisok átemelését indítani, a Mégse gombbal elvethetjük a létrehozást.

A továbbiakban a Módosítás gomb segítségével tudjuk aktuális cégünket módosítani. A Látható nevű jelölés az adott cég elérését vagy tiltását jelenti.

A Töröl gombbal tudjuk feleslegessé vált cégeinket törölni a programból. Az aktuális cég (tehát amelyben dolgozva indítottunk valamilyen karbantartást) nem törölhető.

Az Évek gombbal a látható, még nem archivált évekbe tudunk visszatérni, az adott év adatait megjeleníteni az aktuális cégben.

A Bezár gomb szolgál a Cégek karbantartási ablakának bezárására.

12.6 Cégváltás

A Karbantartás menüpont Cégváltás pontjára kattintva megjelenik a programmal könyvelt cégek és azok könyvelésre megnyitott, látható éveiknek listája.

A programba bejelentkezett felhasználó azon cég azon évébe léphet be, melyhez hozzáférése van (Engedélyek). Ez a panel jelenik meg abban az esetben is, ha a programban több céget tartunk nyilván, vagy és/vagy egy cégben több évet könyvelünk. Csak abba a cégbe történhet belépés, mely "látható" státuszt élvez, s melyhez a felhasználónak van hozzáférése.

12.7 Évek

A program alkalmas egyszerre több év kezelésére, egy cégen belül.

1. Kattintsunk a Karbantartás menü Cégek almenüjének Évek gombjára.
2. A megjelenő panelen az Új gombbal adjuk meg a megnyitni kívánt új évet, és a cégek létrehozásához hasonlóan adjuk meg azon cég azon évét, amelynek adatait átemelni szeretnénk (ha szükséges).

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

3. Az Ok gombbal fejezzük be az új év létrehozását.
4. A Módosítás gombbal módosíthatjuk az év láthatóságát, vagyis azt, hogy elérhető, vagy eleve tiltott legyen a használata (ha egy adott felhasználónak erre nincs jogosultsága, akkor sem léphet be az évbe, ha amúgy az "látható" státuszt élvez).

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

12.8 Új év nyitásával összefüggő tudnivalók

Az évnyitás előtt készítsünk adatmentést.

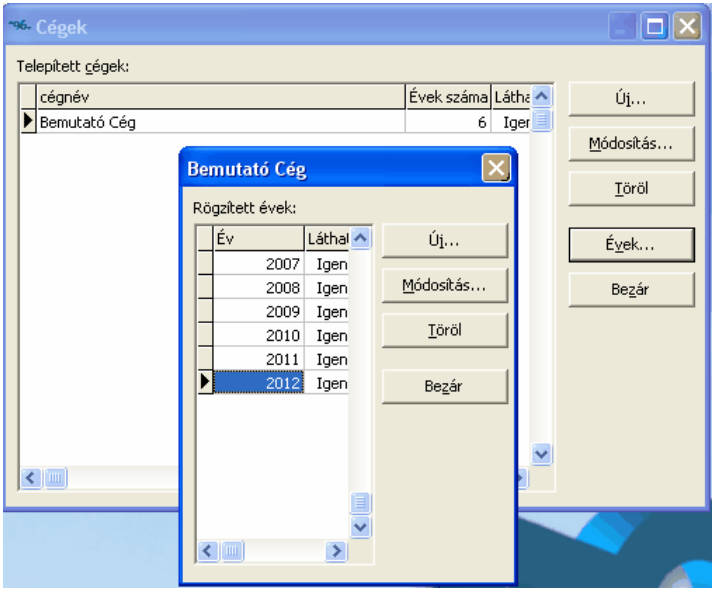
Figyelem! Az évváltással kapcsolatos minden információ elérhető online tudásbázisunkban.

Adatmentés

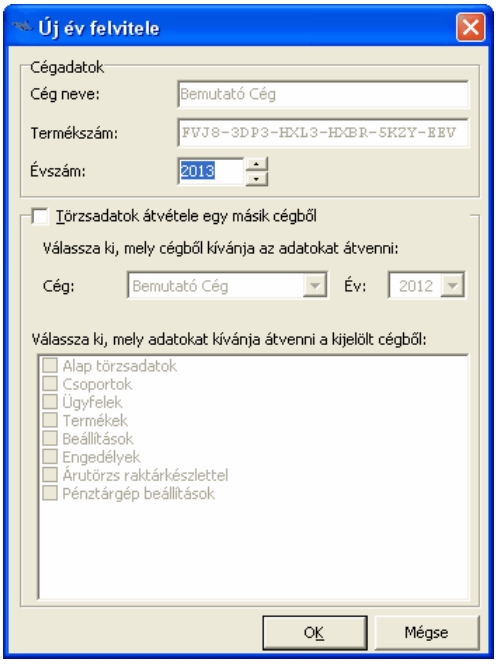
- Start menü / Minden program (Programok) / Kulcs-Soft / Karbantartás / Adatmento és visszatölto segédprogram kiválasztása
- Az elkészült ketto darab fájl tárolja az adatokat. Az egyik mmm, a másik ini kiterjesztésű, mindkettőre szükség van!

Évnyitás

- Csak rendszergazdaként bejelentkezve végezhető el az évnyitás!
- Karbantartás/Cégek menüpont. A <Bezárás> gomb fölött található <Évek> gombra kattintva megjelenik egy új ablak, ahol láthatóak a kiválasztott cég rendszerben nyilvántatott évei. Itt az <Új> gombra kell kattintani, ahol ismételten egy új ablak jelenik meg.



© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.



- Ha kiválasztja a „Törzsadatok átvétele egy másik cégből” opciót, akkor lehetőség nyílik, hogy egyéb szükséges adattörzsek mellett, átvegyük az előző évből a nyitott bizonylatokat. Ha ezeket kiválasztottuk az OK gomb megnyomásával indítható az új év létrehozása. CRM modullal esetén, a Karbantartás / CRM beállításai / Megkeresések / Státuszok menüpontban állítsuk be, hogy mely státuszú megkeresések kerüljenek át az új évbe.

Átlépés az új évbe

- Karbantartás/Cégváltás menüpont. A menü kiválasztásával megjeleno ablakban az ÉV sornál lehet megadni, hogy melyik évbe kívánunk belépni.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

Nem nyitunk új évet

- Az évnyitás nem kötelező. Amennyiben nem nyitunk évet, egy listában fogjuk látni a 2008-as és 2009-es bizonylatokat. Amint a program érzékeli, hogy a számítógép dátuma 2009., a számla sorszáma 1/2009 lesz (kivéve, ha a Beállításokban a kezdő számlasorszám ettol eltérő). Az évnyitás előnye, hogy külön lehet kezelni az éveket, a program gyorsabb, mivel nem egy adatbázisban tárolódik több év adata.

Még 2008-s utótagú számlát szeretnénk kiállítani

- Lehetőség van a tavalyi évben még kiállítani számlát, /2008-s utótaggal. A Karbantartás / Cégváltás menüpontban lépjünk be a 2009-es évbe (ha nyitottunk új évet), majd a számlakiállításnál a program – 2008. évi teljesítési idopont megadása esetén – aláhúzza a számlaszámot. Ebben az esetben kattintsunk a számlaszámra és válasszuk ki, hogy 2008-as vagy 2009-es legyen.
- Fontos! Ha nyitottunk új évet, akkor ne állítsunk ki 2009-as utótagú számlát, hiszen a 2009-es évben már létezhet, vagy létezni fog az a számla! Ez a lehetőség arra az esetre van, ha nem nyitnak új évet, ezért legyünk körültekintőek!

Előző évi számla stornózása, helyesbítése

- Lépjünk át az előző évbe (ha nyitottunk új évet), válasszuk ki a stornózni, helyesbíteni kívánt számlát. Stornózáskor a megjelenő képernyőn választhatunk a felajánlott számlaszámok közül. Helyesbítéskor a program aláhúzza a számlaszámot és ott választhatunk.
- Fontos! Ha nyitottunk új évet, akkor ne állítsunk ki 2009-es utótagú számlát, hiszen a 2009-es évben már létezhet, vagy létezni fog az a számla! Legyünk körültekintőek!

12.9 Évváltás

Kattintsunk a Karbantartás menü Cégváltás almenüjére

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

Válasszuk ki, hogy melyik cég melyik, könyvelésre megnyitott évében kívánunk dolgozni (csak a "látható" státuszt élvező cégek és azok évei jelennek meg). A belépés csak abban az esetben lehetséges, ha erre a Felhasználónak jogosultsága van.

12.10 Összes adatbázis frissítése

A PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

Abban az esetben, ha egyszerre több cég/év frissítését szeretnénk elvégezni, Rendszergazdaként bejelentkezve, elérhető ez a funkció.
Ennek az új verziók feltelepítésekor van jelentősége, hiszen segítségével nem kell belépni minden cégbe/évbe, hogy az adatbázis frissüljön.

A menüpontra kattintva, egy megerősítő kérdés jelenik meg, amely tájékoztat a frissítésre kerülő cégek/évek számáról. Majd a frissítési folyamatot egy állapotjelző ablakon kísérhetjük figyelemmel.

12.11 Adatmentés és visszatöltés kezelése

12.11.1 Mentés

Ez a program egyik legfontosabb funkciója. Feladata, hogy olyan archív állományt képezzen a program adatállományairól, melyek bármikor visszatölthetőek, ill. más, önálló munkaállomáson is használhatóak legyenek.

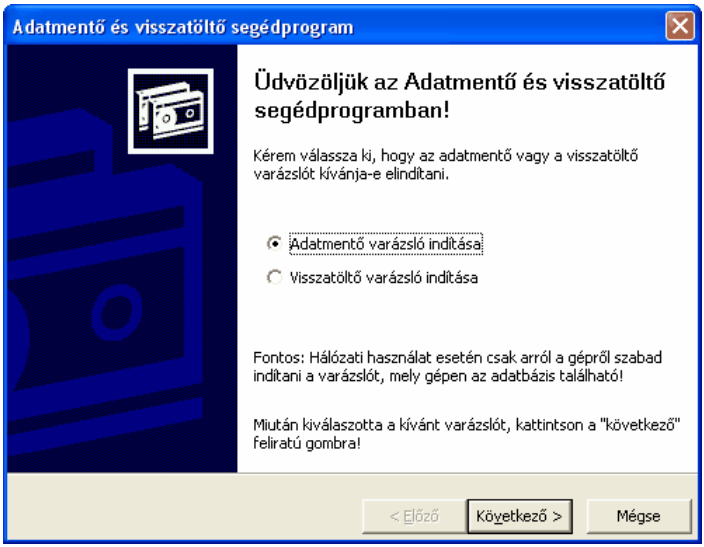
A mentésnek biztonsági szerepe is van, hiszen a számítógép (vagy annak valamely egységének) sérülése esetén, ill. áramszünet alkalmával fölléphetnek adatsérülések, adatvesztések. Ilyenkor hasznos lehet a mentett adatokat visszatölteni: a biztonsági mentés használatával lényegesen csökkenthetjük az esetleges adatsérülésekből eredő károkat.

A mentések és a visszatöltések végrehajtásában a programban a beépített Adatmentő varázsló van a Felhasználó segítségére, mely néhány igen egyszerű lépés végrehajtásával lehetővé teszi, hogy a könyvelt cégek adatait biztonságban tudjuk.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

A mentést csak a "Rendszergazda" felhasználónévhez tartozó érvényes, aktuális jelszót ismerő felhasználó tudja végezni.

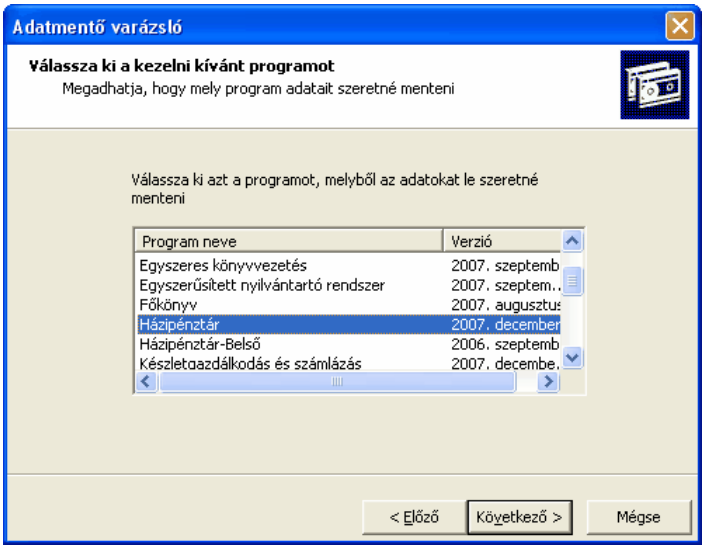
1. Lépjünk ki a programból, és kattintsunk a telepítés során megadott programmappán belül a Karbantartás mappa Adatmentő és visszatöltő segédprogram parancssorára. Hatására az Adatmentő varázsló ablaka jelenik meg.



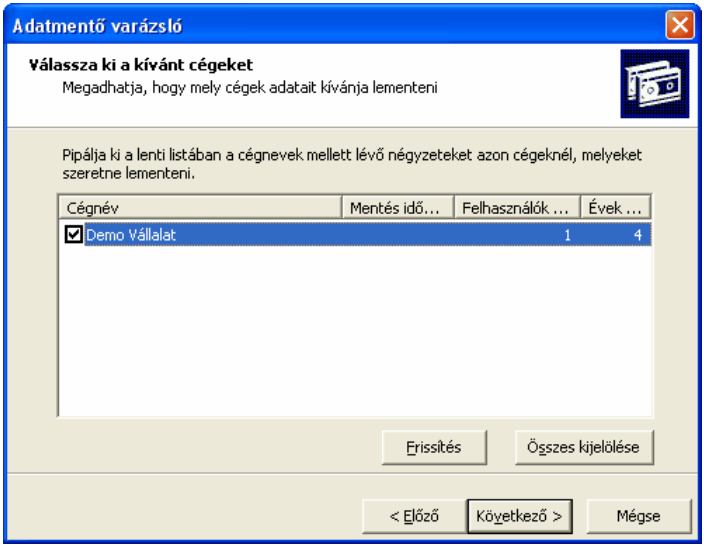
2. Az Adatmentő varázslóban a varázsló utasításait kell követni. Mentés alkalmával az alapértelmezett, "Adatmentő varázsló indítása" címszót válasszuk ki, majd nyomjuk meg a Következő gombot. A Mégse gombbal a varázsló bármikor megszakítható. A további képernyőkön az Előző gomb jelentése a varázsló előző képernyőjére történő visszalépés, mely szükséges lehet, ha mentés előtt változtatni szeretnénk valamilyen paraméteren, vagy rosszul adtuk meg azt. A mentés csak a rendszergazdai bejelentkezést követően kezdődhet meg.

3. Mivel a varázsló univerzális mentési eljárásokat alkalmaz, ezért először azt kell kiválasztanunk, melyik Kulcs-Soft rendszerből végezzük. Jelöljük meg kattintással a Házipénztár könyvelés programot, majd nyomjuk meg a Következő gombot.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

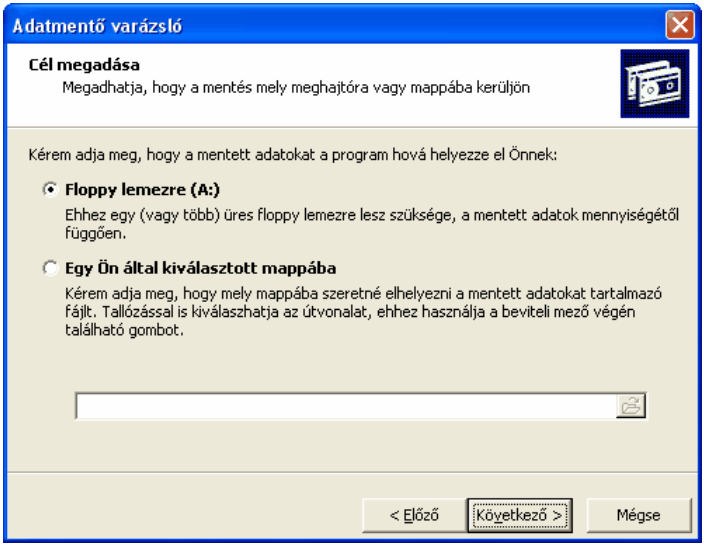


4. Az ezután megjelenő képernyőn meghatározható, hogy mely cégek adatait szeretnénk ezzel a mentéssel lementeni. Más szóval: egy mentéssel akár az összes, a programmal könyvelt cég adatait lementhetjük. A képernyő utasításainak megfelelően jelöljük be azokat a cégeket, melyek adatainak mentését kérjük, majd nyomjuk meg a Következő gombot. Az Összes kijelölése gombbal az összes céget kijelöltté tehetjük. Ha nem jelölünk ki egyetlen céget sem, a rendszer nem engedi folytatni a mentést, és ezt üzenetben közli a Felhasználóval.



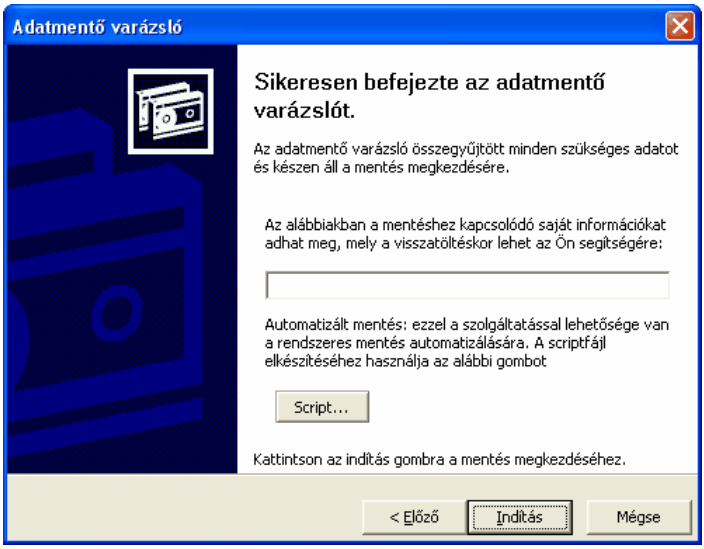
© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

5. A kiválasztott cégek után a Következő gomb hatására megjelenő képernyőn azt kell megadnunk, hogy hova kérjük a mentésállományt. Menthetünk 1.44 Mb-os kislemezre, vagy bármelyik, akár hálózati merevlemezre is. Ehhez válasszuk az "Egy Ön által kiválasztott mappába" lehetőséget, majd az útvonal megadására szolgáló mező végén található ikonra kattintva a Windows-ban megszokott módon tallózzuk be azt a mappát (könyvtárat), ahová a mentés állományt kérjük.



6. A Következő gombra kattintva megjegyzést csatolhatunk a mentéshez, mellyel visszatöltés során azonosíthatjuk a mentésállományokat. Az Indítás gombra kattintva kezdhetjük a mentést.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.



7. Akár kislemezre, akár merevlemezre mentünk, a program minden esetben tömörített állományt készít a rendszerben tárolt adatbázisokról, ill. azon cégek adatbázisairól, melyekről a mentést készítjük.

Megjegyzések

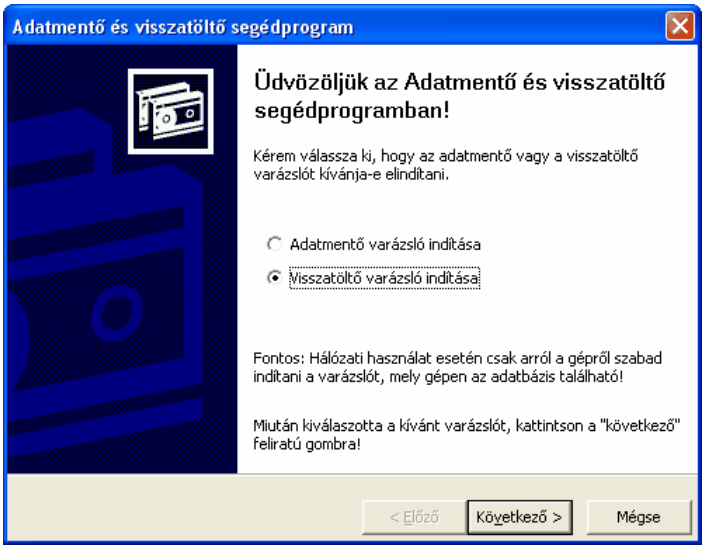
- A mentéseket a kiállított bizonylatok számától függően érdemes végezni. Több könyvelési tétel esetén érdemes gyakrabban mentéseket készíteni
- A mentésállomány nagysága az adatbázisok nagyságától függ: néhány százezer byte-tól a néhány Mb-ig terjedhet.
- Ha olyan mentéskönyvtárba készítjük a mentést, melyben azt megelőzően már található mentésállomány, a program az aktuális mentést automatikusan külön mentésállományként készíti el.

12.11.2 Visszatöltés

Ez a varázsló a készített mentések visszatöltésében lesz segítségére. Visszatöltés mindenképpen szükséges akkor, ha a programban adatsérülés, adatkeveredés észlelhető. Ilyenkor egy mentésállomány visszatöltésekor a kárt lényegesen csökkenthetjük, hiszen csak a mentés készítése és az esetleges adatsérülés közötti időszak változásait kell újra rögzítenünk.

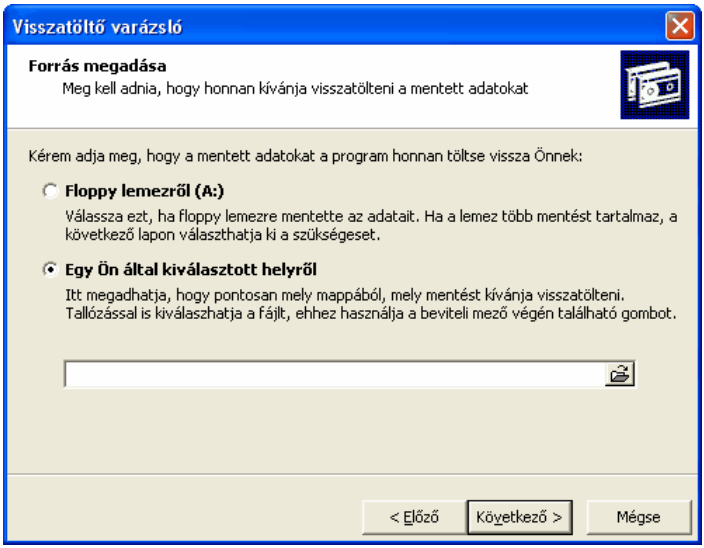
© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

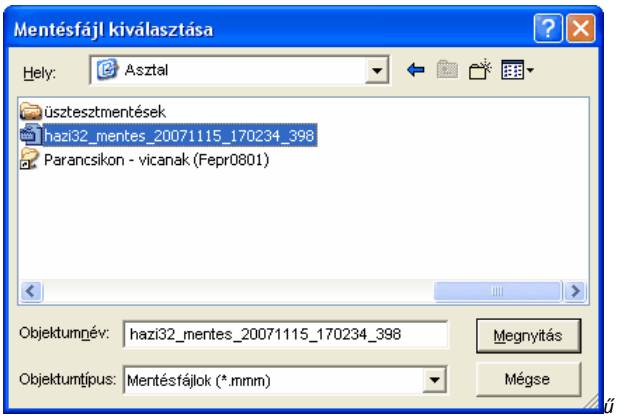
1. Kattintsunk a Karbantartás menü Visszatöltés almenüjére. Válasszuk ki a Visszatöltő varázslót, majd nyomjuk meg a Következő gombot. Az Előző és a Mégse gombok használata értelemszerűen ugyanúgy működik, mint az Adatmentő varázslóban.



2. A megjelenő képernyőn meg kell adnunk azt a helyet (forrás), ahol a visszatölteni kívánt mentésállomány található. Ha a floppyn vagy a forráskönyvtárban több mentési anyag található, meg kell határozni, hogy melyiket kívánjuk visszatölteni. A visszatöltés megkezdése csak rendszergazdai bejelentkezést követően lehetséges.

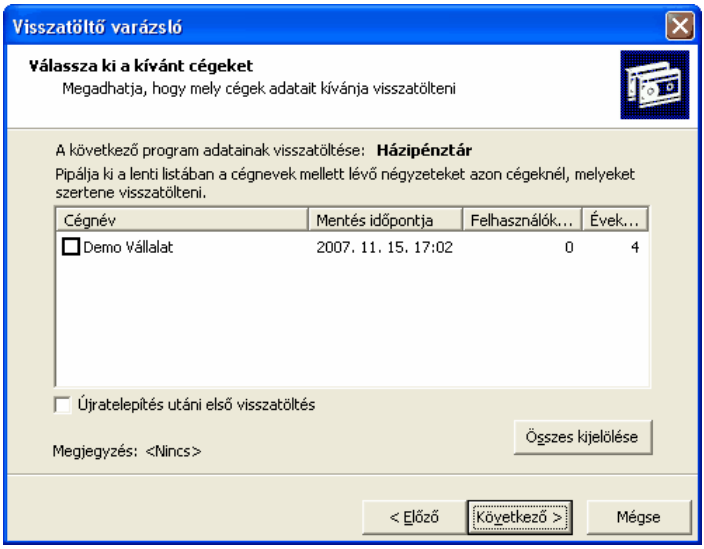
© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.





3. A bejelentkezés után megjelenik, hogy a kiválasztott mentési anyagban mely cégek hány éve található. A cégnév melletti négyzetet bejelölve tudjuk kiválasztani a visszatölteni szándékozott cégeket. A cégek listája alatt szerepel a mentéshez tartozó, a felhasználó által megadott megjegyzés.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.



Az "Újratelepítés utáni első visszatöltés"-t csak abban az esetben szabad bejelölni, ha újratelepítés után kívánunk visszatöltést végezni. Ez esetben ugyanis a program az összes, aktuálisan könyvelt céget törli a programból, és a mentési anyagban szereplőkkel cseréli ki őket!

A VISSZATÖLTÉS FÖLÜLÍRJA A VISSZATÖLTÉSRE KIJELÖLT CÉGEK AKTUÁLIS ADATAIT!!!

4. A visszatöltés a Következő gombbal indítható.

Megjegyzések

- A program hálózatos alkalmazása esetén a visszatöltés csak a szerverként üzemelő gépen történhet.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

12.12 Eseménynapló

A PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

Rendszerünk eseménynaplója segítségével lehetőségünk nyílik az adatbiztonsági modulban regisztrált felhasználóink tevékenységét naplózni, cégekre és évekre lebontva lekérdezni a program listáiban a termékekre, ügyfelekre, listákra és számlákra vonatkozó műveleteiket.

A **KARBANTARTÁS/ADATBIZTONSÁG/ADATBIZTONSÁGI BEÁLLÍTÁSOK** pontban, a felhasználók részére kiosztható engedély az „Eseménynapló megtekintése". Ezzel a beállítással meghatározhatjuk, mely felhasználók tekinthetik meg a rendszerben történt műveletek naplóját. Legyünk nagyon körültekintőek ezzel a beállítással, mert bekapcsolásával az érintett felhasználó teljes jogkörrel tekintheti meg a rögzített cégeinket és éveinket érintő műveletek listáját.

12.12.1 Eseménynapló beállítása

A PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

A **KARBANTARTÁS/ESEMÉNYNAPLÓ MEGTEKINTÉSE** menüpontra megjelenő lista felett található **EGYÉB/BEÁLLÍTÁSOK** pontban paraméterezhető, hogy a program mely eseményeket naplózza. Kék színnel jelölten jelennek meg a rendszeradatbázisban naplózott eseménykörök.

A módosítások elfogadásához kattintsunk az *<OK>* gombra. A módosítások elvetéséhez kattintsunk a *<MÉGSE>* gombra.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

12.12.2 Naplózott események listázása

A PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

A **KARBANTARTÁS/ESEMÉNYNAPLÓ MEGTEKINTÉSE** pontban, lehetőség van az adatbiztonsági modulban rögzített felhasználók által elvégzett műveletek megjelenítésére, követésére. A menüpont megnyomásával egy szűrőablakhoz jutunk, ahol szűrőfeltétel lehet szinte minden, amely a felhasználók által végrehajtható műveleteket érinti. A megadott szűrőfeltételek alapján összeállított lista az <*OK*> gomb megnyomásával jeleníthető meg.

Eseménynapló lista ablakának használata

Kattintsunk a Cég majd az Év legördülő választómezőkre. A lista lekérdezésekor az aktuális cég és év eseményeit jeleníti meg a program.

Több cég, illetve év eseményeit is megtekinthetjük egyetlen összevont listában, ha a "(Minden cég)" vagy egy adott cégen belül a "(Minden év)" lehetőséget választjuk. Ekkor a listázás végén további oszlopban mutatja a program, hogy az adott esemény mely céghez, illetve évhez lett naplózva.

Rendszernapló megtekintése

Válasszuk a "(Rendszernapló)" lehetőséget a Cég legördülő listában.

Az adatbiztonsági modulban végrehajtott változtatások (új felhasználók felvitele, fiókok letiltása, engedélyek módosítása, stb.), felhasználók ki- és bejelentkezési a programba, illetve egyéb egy adott céghez nem köthető események a rendszernaplóban kerülnek rögzítésre.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

Ha megnyitjuk a **EGYÉB/BEÁLLÍTÁSOK** *pontot, kék színnel láthatjuk azon eseménykköröket, melyek a rendszernaplóban kerülnek rögzítésre.*

Lista rendezettségének kiválasztása

A fejlécben található választómező, a Lista menü Sorrend pontján belül, illetve az egyes oszlopfejlécekre történő kattintással módosíthatjuk a megjelenő lista sorrendezettségét.

Napló törlése

E funkcióval törölhető a választott cég/évnapló, illetve rendszernapló is, ezért használatát illetően legyünk nagyon körültekintőek. Nem visszavonható művelet.

Fontos:

- A törlés nem veszi figyelembe a cégen/éven, illetve rendszernaplón belül végrehajtott szűréseket.
- A funkció kizárólag a rendszergazda számára, az eszköztáron, illetve az Egyéb menüben érhető el.

12.12.3 Listázott események szűrése

A PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

A szűrőablakon szűrőfeltétel lehet szinte minden, amely a felhasználók által végrehajtható műveleteket érinti. A megadott szűrőfeltételek alapján összeállított lista az *<OK>* gomb megnyomásával jeleníthető meg.

Esemény típusok: Rendszernapló szűrése esetén kiválasztható, hogy a sikeresen és/vagy a sikertelenül lefutott események kerüljenek-e be a listába.

Időpont: Másodperc pontossággal beállítható, hogy mely idő-intervallumban lezajlott események jelenjenek meg a listában.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

Nyitó: az intervallum kezdetére mutat

Záró: az intervallum végére mutat

Események: Ebben, a program által ismert eseményeket tartalmazó listából lehet kiválasztani, hogy melyek jelenjenek meg a szűrésben. Amennyiben egyet sem választunk ki, minden esemény típus listázásra kerül.

Hivatkozási szám: Amennyiben megállapítható a hivatkozási szám (pl. Számlaszám), itt az szűrőadatként megadható. * (bármennyi karaktert helyettesít) és „?” (egyetlen karaktert helyettesít) ún. joker karakterek használhatóak .

Felhasználónév: Az eseményt kiváltó felhasználó bejelentkezési neve. * (bármennyi karaktert helyettesít) és „?” (egyetlen karaktert helyettesít) ún. joker karakterek használhatóak.

Munkaállomás: Többgépes használat esetén szűrhető, hogy a listában csak egy adott munkaállomáson végrehajtott események jelenjenek meg. * (bármennyi karaktert helyettesít) és „?” (egyetlen karaktert helyettesít) ún. joker karakterek használhatóak .

Ha a szűrőfeltételek beállítása után el kívánjuk indítani a lista szűrését, kattintsunk az *<OK>* gombra. Ha a szűrést meg kívánjuk szüntetni, és csak a listaképernyőn kiválasztott cég(ek) és év(ek) összes eseményét kívánjuk látni, kattintsunk a *<TELJES LISTA>* gombra. Ha a szűrőadatokban véghezvitt módosítások elvetéséhez, kattintsunk a *<MÉGSE>* gombra.

12.12.4 Esemény kivetítése

A PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

A naplózott események listaelemei, dupla kattintással, vagy a jobb egér gombbal elérhető Tétel megtekintése ponttal vetíthetőek ki. Az ablakban megtekinthetőek a választott esemény részletes adatai.

Időpont: az esemény végrehajtásának időpontja.

Típus: ha megállapítható, itt tekinthető meg, hogy az esemény sikeresen végrehajtódott-e.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

Eseményazonosító: Az esemény belső azonosítószáma.

Hivatkozási szám: Valamely, az eseményhez szervesen kapcsolható kód. Pl. számlakiállítás esetében az elkészített számla száma, ügyfélmódosítás esetében a módosított ügyfél kódja, stb.

Felhasználónév: Az eseményt kiváltó felhasználó bejelentkezési azonosítója.

Munkaállomás: Az eseményt kiváltó kliens alkalmazást futtató munkaállomás neve.

Felhasználó teljes neve: Az adatbiztonsági modulban megadott teljes felhasználói név.

További adatok: Amennyiben egy eseményhez további megjegyzések fűzhetőek (pl. alkalmazásba való bejelentkezéskor a választott cég és év), ezek itt tekinthetőek meg.

Amennyiben szükséges a kivetített eseményre sorszám szerint hivatkozni, iktatószáma az ablak fejlécében tekinthető meg.

Az *<ELŐZŐ>* és *<KÖVETKEZŐ>* gombok segítségével a listában látható tételek böngészhetőek, a „Mégse” gomb zárja a kivetítő ablakot.

12.13 Modulhasználat

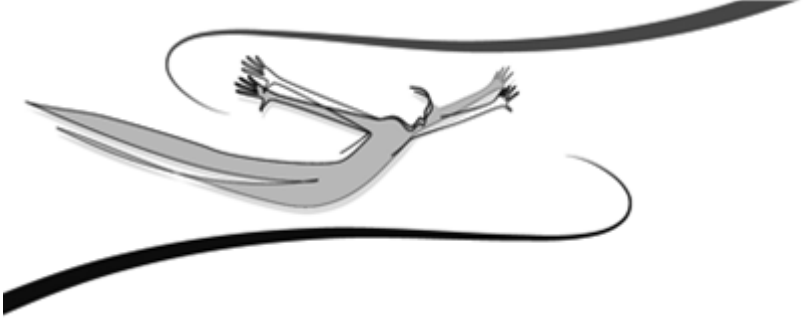
A PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

A **KARBANTARTÁS/MODULHASZNÁLAT** pontban lehetőségünk van egyes funkciócsoportok (modulok) be- illetve kikapcsolására. Ez a menüpont azoknak a felhasználóknak érhető el, akik a Karbantartás/Adatbiztonsági beállításokban rendelkeznek a Modulhasználat beállítása jogosultsággal.

A megfelelő modul melletti jelölőnégyzet kiválasztásával paraméterezhető, melyek legyenek aktívak és melyek ne.

A modulokról rövid tájékoztató szöveget is olvashatunk az ablak alsó szekciójában.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.



XIII Fejezet

13 A jogosultsági rendszer

A PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

A program teljes körű jogosultsági rendszere lehetőséget ad arra, hogy a programban felhasználókat hozzunk létre, felhasználóként meghatározva a program egyes pontjaihoz történő hozzáféréseiket, ill. biztosítva azt, hogy a felhasználók (hálózatos alkalmazás esetén munkaállomásonként) egyéni kezelési és megjelenési beállításokat használjanak (Felhasználófüggő beállítások).

13.1 Tudnivalók

A PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

A jogosultsági rendszer a Karbantartás menü Adatbiztonsági beállítások pontja alatt érhető el. Ebben a pontban van lehetőség a program felhasználóit létrehozni, hozzáféréseiket beállítani.

A program rendelkezik egy gyári, "Rendszergazda" nevű felhasználóval, melynek jelszava: kulcs. Ez a felhasználó korlátlan hozzáféréssel rendelkezik a program minden egyes pontjához, és bizonyos műveleteket csak az a felhasználó tud elvégezni, aki ennek a felhasználónak a jelszavával be tud jelentkezni.

A "Rendszergazda" műveletei:

- mentés

- visszatöltés

- új felhasználók rögzítése a rendszerbe

- meglévő felhasználók hozzáféréseinek változtatása

Továbbá:

- megváltoztathatja más felhasználók jelszavát,

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

- hozzáféréseit,

- csak "ő" érheti el az Adatbiztonsági beállításokat.

A "Rendszergazda" jelszavának megváltoztatásához a fenti menün belül a Fiók panelen használjuk a Jelszó megváltoztatása gombot.

Ha megváltoztatjuk a "Rendszergazda" jelszavát, a program legközelebbi indításakor érvényes felhasználónevet és jelszót fog kérni. Egészen addig, amíg nem változtatjuk meg a jelszót, vagy nem definiálunk új felhasználót, a program a program indításkor nem fog kérni felhasználónevet és jelszót: úgy tekinti, mintha rendszergazdai bejelentkezés történt volna.

A "Rendszergazda" néven, érvényes jelszóval bejelentkezett felhasználó a fenti menün belül megteheti:

- ellenőrzi a többi felhasználó legutolsó bejelentkezési dátumát

- ellenőrzi a legutolsó bejelentkezés helyét

- az adott felhasználónév használhatóságát lejárati dátumhoz köti (fiók lejárta)

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

13.2 A felhasználó jogosultságai

A PLUSZ termékekben érhető el ez a funkció.

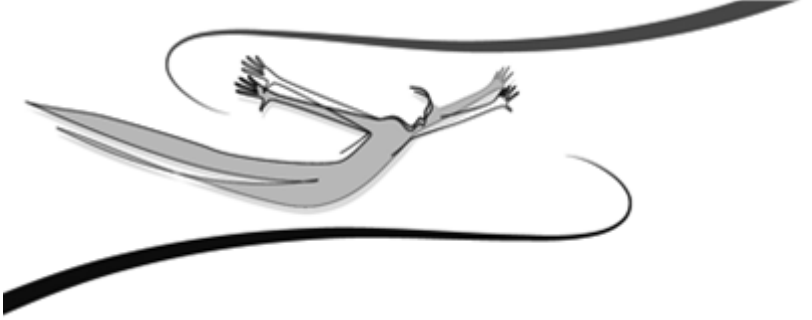
A programban nyilvántartani kívánt felhasználókat a rendszergazdaként bejelentkező felhasználónak létre kell hoznia, s meg kell határoznia, hogy a programrendszer egyes pontjaihoz milyen hozzáférésekkel rendelkeznek.

1. Kattintsunk a Karbantartás menü Adatbiztonsági beállítások menüpontjára.
2. Új felhasználó rögzítéséhez kattintsunk az Új gombra. A program minden egyes felhasználóhoz egy-egy fiókot rendel.
3. Adjuk meg az új felhasználónak a program számára szóló felhasználónevét, teljes nevét, jelszavát majd annak megerősítését (a felhasználóval egyeztetve). Ha szükséges, határozzuk meg a fiók lejárati dátumát (a felhasználónév érvényességét). A "Fiók engedélyezett" kapcsoló szolgál arra, hogy a fiók érvényességét dátumtól függetlenül eleve letiltsa a rendszergazdai jelszóval bejelentkező felhasználó.
4. Az Engedélyek panelon határozzuk meg, hogy a programmal könyvelt cégek egyes évein belül a felhasználó milyen menüpontokhoz férhet hozzá, ill. azokon belül milyen műveleteket végezhet el.

Megjegyzések

- Ha a gyári, "Rendszergazda" nevű felhasználó mellé definiáltunk legalább egy, további felhasználót, a program a következő bejelentkezéskor kérni fog egy érvényes felhasználónevet és jelszót.
- A "Rendszergazda" nevű felhasználó megváltoztathatja az egyes felhasználók jelszavát.
- Az egyes felhasználók saját jelszavaikat változtathatják meg a programba történő bejelentkezésük után a Karbantartás menüpont Jelszó megváltoztatása pontja alatt.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.



XIV Fejezet

14 Adatátadó rendszer

Az Adatátadó rendszer segítségével az eddigieknél sokkal gyorsabban, és egyszerűbben alakíthatjuk ki Kulcs-Soft programjaink között a kapcsolatot.

KULCS-EGYSZERES ÉS KULCS-KÖNYVELÉS KAPCSOLAT LEHETŐSÉGE

Mielőtt a feladást elkezdené, ki kell alakítani Kulcs-Könyvelés kapcsolat esetén a főkönyvi számok rendszerét, Kulcs-Egyszeres kapcsolat esetén pedig a bevételi és kiadási oszlopok rendszerét a számlázó programban.

Az, hogy milyen könyvelő programnak szeretnénk a számlákat feladni, a Karbantartás/Cégfüggő beállítások/Adatátadó rendszer pontban kell beállítani. Alapértelmezettként a Kulcs-Könyvelés kapcsolat beállító képernyője aktív a menüpontban. Abban az esetben, ha a Kapcsolat Kulcs-Egyszeressel jelölőnégyzetet kiválasztjuk, a főkönyvi beállítások inaktívak lesznek. A Karbantatás menüben pedig aktív lesz az Oszlopok átvétele a Kulcs-Egyszeresből pont.

Egyéb szempontból a Kulcs-Egyszeres kapcsolat ugyanazon az elven működik, mint a Kulcs-Könyvelés kapcsolat.

FŐKÖNYVI SZÁMOK, ILLETVE BEVÉTELI ÉS KIADÁSI OSZLOPOK BEÁLLÍTÁSA

KARBANTARTÁS / FŐKÖNYVI SZÁMOK MENÜPONT

Azért, hogy a feladásnál ne legyen hiányzó számlaszám, vagy eltérés, a Karbantartás / Főkönyvi számok menüpont választásával importálhatjuk a Kulcs-Készlet programba az azonos gépen telepített Kulcs-Könyvelésben kialakított számlatükrünket. Kérjük, hogy számlatükör-módosítások végzése után az importot ismételje meg!

A Művelet lépései:

1. Válassza a Műveletek menü Importálás pontját.

2. Válassza ki a megfelelő Kulcs-Könyvelés céget és évet!

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

3. Kattintson az Indítás gombra! Egy figyelmeztetés után a Kulcs-Készlet és Számla befogadja a Kulcs-Könyvelésben rögzített számlatükröt.

A beállított paramétereket az [Ok] gomb segítségével tudja elmenteni. Tudunk új főkönyvi számot felvinni, módosítani, törölni és listát nyomtatni.

KARBANTARTÁS / OSZLOPOK ÁTVÉTELE A KULCS-EGYSZERESBŐL

A menüponton belül elérhető Műveletek/Importálás segítségével importálhatjuk a Kulcs-Egyszeres bevételi és kiadási oszlopait. Az Alapértelmezett pont segítségével, a Kulcs-Egyszeresben elérhető alapértelmezett oszlopok töltődnek be.

A Bevételi oszlopok és Kiadási oszlopok listájában, lehetőségünk van egyes oszlopok láthatóvá tételére, és megnevezésének módosítására is.

KARBANTARTÁS / ÁFAKULCSOK MENÜ

Nyomja meg a „Főkönyvi számok megadása” gombot. A legördülő menü segítségével válassza ki az adott Áfa kulcshoz a bejövő és/vagy a kimenő Áfa főkönyvi számot. Válassza ki a következő Áfa kulcsot és a hozzá tartozó főkönyvi számokat.

Az [Ok] gomb megnyomásával mentheti az Áfa kulcsokhoz rendelt főkönyvi számot. Módosítás esetén válassza ki a megfelelő főkönyvi számot és nyomja meg az [Ok] gombot.

KARBANTARTÁS / BEÁLLÍTÁSOK / ADATÁTADÓ RENDSZER MENÜ

Itt töltheti fel az alapértelmezett főkönyvi számokat. Munkáját megkönnyítheti azzal, hogy az összes ügyfélnél, terméknél feltölti a főkönyvi számokat az alapértelmezett értékekkel és csak azoknál módosítja, ahol speciális főkönyvi számokat használ. Természetesen lehetőség van egyenként kitölteni a termékekhez, ügyfelekhez a főkönyvi számokat. Ha nem tölti ki egyáltalán a főkönyvi számokat, akkor az Adatátadó rendszer adategyeztetés során bekéri azokat.

A legördülő menü segítségével válassza ki a belföldi / külföldi vevő, szállító, áru és szolgáltatás alapértelmezett főkönyvi számát.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

Feltételhez kötött alapértelmezések: Nyomja meg az [Új] gombot, ha árucsoportonként, Kombinált nómenklatúraként (valuta modul esetén), besorolásonként (áru, vagy szolgáltatás) kíván különböző főkönyvi számokat megadni. Jelölje be, hogy mely feltétel(ek)hez akar külön főkönyvi számot: a legördülő menü segítségével válassza ki az adott csoportot, kódot, majd a megfelelő főkönyvi számot. Az [Ok] gombbal mentheti a felvitelt. A [Módosítás] gombbal módosíthatja a feltételt, a [Törlés] gombbal pedig törölhet egy sort.

FONTOS! Átfedések a feltételeknél: átfedés esetén a program mindig az „erősebb" feltételt veszi figyelembe, azaz azt, amelyiknél több feltétel van bejelölve.

Példa:

Feltételek:

1. Árucsoport1: hőszigetelő vakolat / Árucsoport2: színes vakolat / KN kód: 164523 / Besorolás:

Áru / Főkönyvi szám: 9111 (belföldi) és 93112 (külföldi).

2. Árucsoport2: színes vakolat / KN kód: 164523 / Besorolás: Áru / Főkönyvi szám: 9112 (belföldi) és 93113 (külföldi).

A termékünk: Árucsoport1: hőszigetelő vakolat / Árucsoport2: színes vakolat / KN kód: 164523 / Besorolás: Áru. A termék ráillik a 2. feltételre is, de az 1. feltétel erősebb, így a 9111 és 93112 főkönyvi szám fog kerülni a termékhez.

Feltölt: A feltöltéssel egy gombnyomással az összes ügyfél / termékhez hozzárendelheti az alapértelmezett főkönyvi számokat. Válassza ki, hogy ügyfél, és/vagy terméktörzset szeretne feltölteni. A program alapértelmezésként csak az üres (még meg nem adott) főkönyvi szám esetén írja be az alapértelmezett főkönyvi számot. Amennyiben szeretné, hogy az összes ügyfélhez, termékhez feltöltse, akkor jelölje be „Az összes jelenlegi számlaszám felülírása" opciót.

Ügyfelekhez, termékekhez főkönyvi szám rendelése

ÜGYFÉL ÉS TERMÉKTÖRZS MENÜ

A megfelelő főkönyvi feladás érdekében ügyfeleinkhez és termékeinkhez rendelnünk kell főkönyvi számlaszámot.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

Ügyfeleink és termékeink adatlapján az utolsó panel az „Adatátadó (rendszer)”. A program belföldi vevő/szállítónak érzékeli az ügyfelet, ha annak országa Magyarország. Ha nem Magyarország, akkor külföldi vevőnek, szállítónak érzékeli. A főkönyvi szám a legördülő menü segítségével módosítható. Az [Alaphelyzet] gomb megnyomásával a program feltölti a Beállításokban megadott alapértelmezett főkönyvi számokat. Amennyiben külföldi ügyfélnek számlázunk, a program a termékhez rendelt külföldi főkönyvi számát fogja figyelembe venni!

Az ügyféltörzs és terméktörzs szűrőablaka bővült a főkönyvi számok szűréssel.

Számlázás

Számlázás során semmi plusz teendőre nincs szükség, a program hozzárendeli a számlához az ügyfél és a termék főkönyvi számait.

KULCS-KÉSZLET / SZÁMLA FELAD A KULCS-HÁZINAK

A Kulcs-Házi program felé megvalósuló adatátadást, úgynevezett on-line kapcsolatként említjük, hiszen nincs köztes feladásfájl elkészítésére szükség. A számlázó rendszerben felvitt adatok, a Kulcs-Házi adatbázisába kerülnek közvetlenül.

Mielőtt rátérnénk a konkrét folyamatra, nézzük meg, milyen lehetőségeket adnak a programok közti kapcsolatok, akkor ha a Kulcs-Házi és a számlázó rendszer on-line kapcsolatban vannak egymással.

A készpénzes számlák átadása a Házipénztárnak

A Készlet és Számla és a Házipénztár között megvalósítható adatátadás arra szolgál, hogy a kiállított készpénzes számlák automatikusan megjelenjenek a pénztár bevét, kivét oldalán, automatikusan elkészüljön a hozzá tartozó pénztárbizonylat.

A kapcsolat létrehozásának feltétele:

- szabályosan telepített Kulcs-Házi program
- rendszergazdai bejelentkezés a szerver gépen

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

Abban az esetben, ha hálózatban használjuk a programokat, célszerű a Házipénztár program szerverének is azt a gépet választanunk, amelyet a Készlet és Számla program számára jelöltünk ki. Ha ez nem megoldható, a kapcsolat akkor is létrehozható. Nincs arra sem kötelező érvény, hogy a Házipénztár programot is hálózatban kell használnunk úgy, mint a Készlet és Számlát: ha elegendő az egy gépes alkalmazása, telepíthetjük a Készlet és Számla szerveréül szolgáló számítógépre, a kapcsolat ez esetben is beállítható.

Beállítások

Az Adatátadó rendszerben válassza a Kulcs-Készlet vagy Kulcs-Számla felad a Kulcs-Házinak opciót, majd nyomja meg a [Tovább] gombot. A megjelenő képernyőn a már ismert módon válassza ki a Készlet vagy Számla program adott cégét/évét, majd nyomjuk meg a [Tovább] gombot.

Szűrőfeltételek

Először azt kell beállítanunk, hogy kapcsolatot szeretnénk létesíteni a Házipénztárral. Jelölje be a „Van kapcsolat a házipénztárral” nevű opciót. Ezáltal elérhetővé válnak a további kapcsolati paraméterek.

A „Bejövő és Kimenő fizetési módok” listában szerepelnek a programban már rögzített fizetési módok. Ezek közül kell bejelölnünk azokat a fizetési módokat, amelyek használata esetén szeretnénk, hogy a kiállított számla bruttó végösszege automatikusan megjelenjen a pénztár bevételi, kiadási oldalán. Tehát nemcsak a „készpénzes” fizetési módot, hanem valamennyi, általunk szükségesnek ítélt fizetési módot beállíthatjuk.

A fizetési módok beállítása után rendelkezhetünk arról, hogy kérünk-e a rendszertől azonnali bizonylatnyomtatást. Amennyiben szeretnénk, hogy a kiállított összegekről azonnal nyomtatásra kerüljön a pénztárbizonylat, úgy jelöljük be az erre szolgáló opciót. Ez esetben azt is meg kell határoznunk, hogy az elérhető nyomtatók közül melyik legyen az, amelyet bizonylat nyomtatásra használunk. Természetesen az azonnali bizonylatnyomtatás nem kötelező. A bizonylatok utólagos nyomtatása a Házipénztár programból könnyedén, akár csoportosan is megoldható, a program kézikönyvében tárgyalt módon. Amennyiben kézi számla modullal is rendelkezik, és szeretné az on-line kapcsolatban azokat szerepeltetni, jelölje be a „Kézi számlák kapcsolata (kimenő fizetési módokkal)” opciót.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

Mivel mind a Készlet és Számla, mind a Házipénztár alkalmas a könyvelt cégek és évek párhuzamos kezelésére, ezért azt is meg kell határozunk, hogy melyik cég melyik évét szeretnénk kapcsolatba állítani a Házipénztárral. A legördíthető listában azok a cégek szerepelnek, melyek a Házipénztár programban rögzítve vannak, és azok az évek, melyek könyvelés céljából már megnyitásra kerültek. A felhasználónak tehát azt kell beállítania, a meghatározott fizetési móddal kiállított számlák a Házipénztár melyik cégének melyik évében jelenjenek meg. Amennyiben a Készlet és Számla programmal több cég nyilvántartását vezetjük, ügyeljünk arra, hogy a Házipénztárban elegendő számú cég legyen megnyitva, s azt megfelelően párosítsuk is össze cégeinkkel, hiszen így kikerülhető az, hogy több cég számlái jelennek meg a Házipénztár egy cégén belül. Segítséget jelent, ha az összetartozó cégeket már rögtön a telepítés után nemcsak azonos néven, de azonos írásmóddal is rögzítjük mindkét programban. Több pénztár használata esetén válassza ki az adott cég pénztárát, amelybe a Készlet és Számlából a számlákat fel kívánja adni.

Abban az esetben, ha a Házipénztár szervere nem ugyanaz a számítógép, mint a Készlet és Számla programé, úgy feltétlenül szükséges a „Távoli kiszolgáló használata” opció bejelölése, és a hozzá tartozó beviteli mező kitöltése. Ezzel jelezzük a rendszer számára, hogy a Házipénztár program nem azon a számítógépen tárolja az adatokat, mint a Készlet és Számla. A „Kiszolgáló neve” mezőbe azt kell bevinnünk, amely néven a hálózat azt a számítógépet látja, amelyen a Házipénztár program adatai tárolásra kerülnek, tehát amely gép a Házipénztár program szerver gépe. A számítógép nevének ellenőrzése:

Start gomb > Beállítások > Vezérlőpult > Hálózat > Azonosítás panel > Számítógépnév mező.

Ha mind a számlázás, mind a pénztár kezelése több számítógépen történik, akkor is elég a két rendszer közötti kapcsolatot a Készlet és Számla program szerver-gépén beállítani. Mivel az SQL-alapú fejlesztésből adódóan az adatok mindig ezen a gépen kerülnek tárolásra, ezért ha munkaállomáson állítunk ki készpénzes (vagy valamely olyan fizetési módú számlát, melyet a kapcsolat beállításánál megjelöltünk) számlát, a számla bruttó végösszege ez esetben is meg fog jelenni a pénzárban, beállítás esetén a bizonylat azonnal nyomtatásra kerül.

A Házipénztár szempontjából közömbös, hogy szigorú vagy nem szigorú számlavezetésen használjuk (a fogalmak ismertetését lásd. a Kézikönyvben!), hiszen az automatikus átemelésre került számlák kelte lesz a bevételi bizonylat dátuma is, vagyis a napi dátum.

A kapcsolati paraméterek beállítását a <Rendben> gombbal fogadhatjuk el.

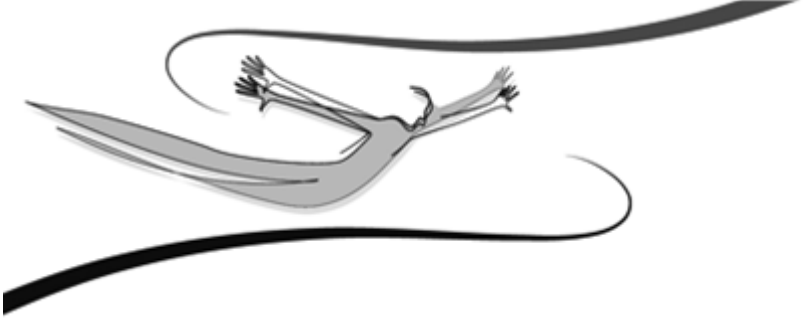
© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

Az e módon elkészült bizonylaton szerepel a partner neve, a számlaszám, a szöveges mezőben a „Számla” megnevezés, valamint a számla bruttó végösszege.

A fentiekben tárgyalt módon beállított kapcsolat elfogadásától kezdve automatikus adatátadást jelent, egészen megszüntetéséig.

Ez a legegyszerűbb módon úgy történhet, ha megszüntetjük a „Van kapcsolat a Házipénztárral” opció jelölését. Ha a kapcsolat paraméterein kívánunk változtatni, rendelkezett jogosultsággal ez könnyedén megtehető. Ha más számítógép lesz a Házipénztár program szervere, vagy az átadásra szánt számlák fizetési módjain kívánunk változtatni (más fizetési módú számlák kerüljenek át a pénztárba, mint eddig), úgy ezek a beállítások a kapcsolat-ablakban könnyedén elvégezhetőek.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.



XV Fejezet

15 Excelimporter

Az Excelimporter egy olyan alkalmazás, amely lehetővé teszi az Excel állományból történő adatimportálást, a Kulcs-Soft számlázó és készletkezelő programjaiba.

A teljesség érdekében, a Kulcs-Készlet CRM modullal bővített változat mezőnevei az irányadóak a leírás táblázataiban. Ettől természetesen a számlázó, raktárkezel ő illetve CRM modullal nem rendelkező programok befogadó adatszerkezete a funkcionalitás függvényében eltér.

Ez okozza, hogy a minta táblázatokban olyan mezőnevek láthatók, amelyek a fogadó programban nem találhatók (pl: Kulcs-Számla programba történő importálásnál nem értelmezhető a minimális mennyiség mező értéke).

15.1 Javasolt munkamenet

Annak érdekében, hogy az egymáshoz kapcsolódó adatok importálása zökkenőmentesen megvalósítható legyen, ajánlott a következő sorrend figyelembevétele:

1. Ügyfelek
2. Ügyfelek további címei
3. Ügyfelek ügyintézői
4. Termékek
5. Árlisták
6. Megkeresések

15.2 Importálandó adatok előkészítése és az excel állományok szerkezete

A segédprogram az egyeztetett oszlopok meglétét feltételezi az Excel állomány-ban. A Program Files/ Common files / Kulcs-Soft mappában, megtalálhatók a szükséges minta-táblázatok. A filenév alapján azonosítható, melyik xls kiterjesztésű állomány, melyik adatcsoporthoz tartozik.

Az importálandó adatokat ezeknek a minta-táblázatoknak egy másolati példányába kell feltölteni.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

Fontos, hogy a nem kötelező adatok oszlopai – szükség esetén – kitörölhetők, de az eredeti oszlopsorrend megváltoztatása az importálási folyamat sikertelenségét okozhatja, így tilos.

A következő összefoglaló táblázatok az egyes táblázatok szerkezetéről ad áttekintő magyarázatot.

A teljesség érdekében, a Kulcs-Készlet CRM modullal bővített változat mezőnevei az irányadók a táblázatokban. Ettől természetesen a számlázó, raktárkezelő illetve CRM modullal nem rendelkező programok befogadó adatszerkezete a funkcionalitás függvényében eltér.

Ez okozza, hogy a minta táblázatokban olyan mezőnevek láthatók, amelyek a fogadó programban nem találhatók (pl: Kulcs-Számla programba történő importálásnál nem értelmezhető a minimális mennyiség mező értéke).

Amennyiben elégtelen az ezen táblázatokban megadható adatféleségek köre, hívja ügyfélszolgálatunkat!

15.3 Ügyfelek importálása (ugyfellista.xls)

Excel tábla fejléc	Ügyfél adatlap mező	Ügyfél adatlap panel	Egyéb megkötések	Megjegyzés
Ügyfélkód	Ügyfélkód	Ügyfél törzsadatok	alfanumerikus 10 kar.	
Név*	Név	Ügyfél törzsadatok	alfanumerikus 45 kar.	
Irányítószám	Irányítószám	Ügyfél törzsadatok	alfanumerikus 50 kar.	
Város	Város	Ügyfél törzsadatok	alfanumerikus 50 kar.	
Utca	Utca	Ügyfél törzsadatok	alfanumerikus 50 kar.	
Telefon	Központi telefon	Ügyfél törzsadatok	alfanumerikus 30 kar.	
Fax	Központi fax	Ügyfél törzsadatok	alfanumerikus 50 kar.	
Ügyintéző	Alapértelmezett ügyintéző	Ügyfél törzsadatok	alfanumerikus 50 kar.	
Ország	Ország	Ügyfél törzsadatok	alfanumerikus 50 kar.	

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

Web	Webhely	Ügyfél törzsadatok	alfanumerikus 40 kar.	
Email	Központi e-mail	Ügyfél törzsadatok	alfanumerikus 100 kar.	
Bankszámlaszám	Ügyfél bankszámla száma	Fizetési adatok	alfanumerikus 30 kar.	
Adószám	Adószám	Fizetési adatok	alfanumerikus 13 kar.	
Fizetési mód	Fizetési mód	Fizetési adatok	A fizetési módok törzsben található Magyar megnevezés mező értéke, alfanumerikus 15 kar. (Alap beállítás szerint pl.: Készpénz)	Szerepelnie kell: Beállítások/Törzsek/Fizetési módok
Fizetés esedékessége	Esedékesség	Fizetési adatok	Fizetési módhoz tartozó esedékességi napok száma, numerikus 3 kar.	
Felvitel dátuma	Beiktatás dátuma	Ügyfél törzsadatok	dátum (ÉÉÉÉ.HH.NN)	
Első csoport	1.csoport	Ügyfél törzsadatok	alfanumerikus 20 kar.	Szerepelnie kell: Beállítások/Ügyfelek/ Csoportok
Második csoport	2.csoport	Ügyfél törzsadatok	alfanumerikus 20 kar.	
Harmadik csoport	3.csoport	Ügyfél törzsadatok	alfanumerikus 20 kar.	Szerepelnie kell: Beállítások/Ügyfelek/ Csoportok
Megjegyzés	Megjegyzés	Megjegyzése k	alfanumerikus 255 kar.	
Használandó ár	Elsődleges ár	Fizetési adatok	Alfanumerikus 30 karakter (Árszorzók , vagy Árlisták törzs eleme + Utolsó beszerzési ár)	Szerepelnie kell: Ügyfelek/Elsődleges ár legördülő listában. Első négy elem Árszorzók törzs, köv.:Utolsó besz.ár, köv.: Árlisták
Vevői főkönyvi szám	Vevői számlaszám	Adatátadó rendszer	numerikus 10 kar.	Szerepelnie kell: Karbantartás/Főkönyvi számok. (Lehetőség szerint ne alábontott számlát adjunk meg.)
Szállítói főkönyvi szám	Szállítói számlaszám	Adatátadó rendszer	numerikus 10 kar.	
Kapcsolat forrása	Kapcsolat forrása	Ügyfél törzsadatok	alfanumerikus 50 kar.	Szerepelnie kell: CRM beállítások/Ügyfelek/ Kapcsolat forrása

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

Létszám	Létszám	Ügyfél törzsadatok	numerikus 6 kar.	
Éves bevétel	Éves bevétel	Ügyfél törzsadatok	numerikus 12 kar.	
Alapítás éve	Alapítás éve	Ügyfél törzsadatok	numerikus 4 kar.	
Elégedettség	Elégedettség	Ügyfél törzsadatok	alfanumerikus 50 kar.	Szerepelnie kell: CRM beállítások/Ügyfelek/ Elégedettség
Tevékenységi kör	Tevékenységi kör	Ügyfél törzsadatok	alfanumerikus 100 kar.	Szerepelnie kell: CRM beállítások/Ügyfelek/ Tevékenységi körök
Cégforma	Cégforma	Ügyfél törzsadatok	alfanumerikus 50 kar.	Szerepelnie kell: CRM beállítások/Ügyfelek/ Cégformák
Hírlevelet fogad	Hírlevelet fogad (jelölőnégyzet)	Ügyfél törzsadatok	Értéke lehet: 1=Hírlevelet fogad, 0=Hírlevelet nem fogad	
Alapértelmezett kapcsolattartó	Alapértelmezet t kapcsolattartó	Ügyfél törzsadatok	alfanumerikus 100 kar.	Szerepelnie kell a törzsben: CRM beállítások/Saját törzsadatok/ Kapcsolattartók (Kapcsolattartó neve)

15.4 További címek importálása (tovabbicimlista.xls)

Excel tábla fejléc	**Ügyfél adatlap/ További címek panel/ mező**	**Egyéb megkötések**	**Megjegyzés**
Ügyfélkód*	**Ügyfélkód alapján a megfelelő Ügyfélhez töltődik be a cím**	alfanumerikus 10 kar.	Szerepelnie kell: Ügyfelek törzsben (Ügyfélkód)
Címkód*	**Cím típusa**	Értéke lehet: 1 vagy 2 vagy 3 (Számlázási, Szállítási, Postázási)	
Név 1*	**Név 1**	alfanumerikus 50 kar.	
Név 2	Név 2	alfanumerikus 50 kar.	
Irányítószám	Irányítószám	alfanumerikus 50 kar.	
Város	Város	alfanumerikus 50 kar.	
Utca	Utca	alfanumerikus 50 kar.	
Ország	Ország	alfanumerikus 50 kar.	
Ügyintéző	Ügyintéző	alfanumerikus 50 kar.	

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

15.5 Ügyintézők importálása (ugyintezolista.xls)

Excel tábla fejléc	Ügyfél/Ügyintézők panel/mező	Egyéb megkötések	Megjegyzés
Ügyfélkód*	**Ügyfélkód alapján a megfelelő Ügyfélhez töltődik be az ügyintéző**	alfanumerikus 10 kar.	Szerepelnie kell: Ügyfelek törzsben (Ügyfélkód)
Név*	**Név**	alfanumerikus 50 kar.	
Telefon	Telefonszáma	alfanumerikus 50 kar.	
Mobiltelefon	Mobiltelefonszáma	alfanumerikus 50 kar.	
Státusznév	Ügyintéző típusa	alfanumerikus 100 kar.	Szerepelnie kell: CRM beállítások/Ügyfelek/Ügyintéző típusok
Fax	Faxszáma	alfanumerikus 50 kar.	
Email	Email címe	alfanumerikus 50 kar.	
Születésnap	Születésnapjának dátuma	dátum (ÉÉÉÉ.HH.NN)	
Alapértelmezett	Alapértelmezett.	Értéke lehet: 1=igen, 0=nem Ha egy ügyintéző van a táblázatban, alapértelmezettként kezeli a program	

15.6 Termékek/Szolgáltatások importálása (Arulista.xls)

Excel tábla fejléc	Termék adatlap mező	Termék adatlap panel	Egyéb megkötések	Megjegyzés
Termékkód	Termékkód	Alapadatok	alfanumerikus 14 kar.	
Cikkszám	Cikkszám	Alapadatok	alfanumerikus 14 kar.	
Megnevezés*	**Megnevezés**	**Alapadatok**	alfanumerikus 140 kar.	
VTSZ	VTSZ/SZJ	Alapadatok	alfanumerikus 15 kar.	
Mee	Mee	Alapadatok	alfanumerikus 5 kar.	
Nettó 1	Nettó (1)	Árak	numerikus 12 kar.	Kapcs.beáll.: Beállítások/Árszorzók
Nettó 2	Nettó (2)	Árak		
Nettó 3	Nettó (3)	Árak		
Nettó 4	Nettó (4)	Árak		

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

Áfakulcs	ÁFA	Alapadatok	Beállítások/Áfakulcsok/Betűkód oszlopának értéke (pl.: 20 %-os Áfa esetén: 20%) Figyelem! Ellenőrizze, hogy a forrásoszlop formátuma „szöveg” legyen!	
Bruttó 1	Bruttó (1)	Árak	numerikus 12 kar.	Kapcs.beáll.: Beállítások/Árszorzók
Bruttó 2	Bruttó (2)	Árak		
Bruttó 3	Bruttó (3)	Árak		
Bruttó 4	Bruttó (4)	Árak		
Első csoport	1.csoport	Alapadatok	alfanumerikus 20 kar.	Szerepelnie kell: Beállítások/Törzsek/ Csoportok/Termék
Második csoport	2.csoport	Alapadatok	alfanumerikus 20 kar.	
Harmadik csoport	3.csoport	Alapadatok	alfanumerikus 20 kar.	
Belföldi értékesítés főkönyvi száma	Belföldi értékesítés	Adatátadó	numerikus 10 kar.	Szerepelnie kell: Karbantartás/Főkönyvi számok. (Lehetőség szerint ne alábontott számlát adjunk meg.)
Külföldi értékesítés főkönyvi száma	Külföldi értékesítés	Adatátadó	numerikus 10 kar.	
Beszerzés főkönyvi száma	Beszerzés	Adatátadó	numerikus 10 kar.	
Elszámolóár	Elszámoló ár	Árak	numerikus 12 kar.	
Megnevezés 1	nyelv1	Idegen nyelvű megn.	alfanumerikus 140 kar.	Kapcs.beáll.: Beállítások/Valuta/ Nyelvi beállítások
Megnevezés 2	nyelv2	Idegen nyelvű megn.	alfanumerikus 140 kar.	
Megnevezés 3	nyelv3	Idegen nyelvű megn.	alfanumerikus 140 kar.	
Megnevezés 4	nyelv4	Idegen nyelvű megn.	alfanumerikus 140 kar.	
Megnevezés 5	nyelv5	Idegen nyelvű megn.	alfanumerikus 140 kar.	
Szolgáltatás	Áru-Szolgáltatás válaszógomb	Alapadatok	N =Áru Y =Szolgáltatás	Ha nincs az excel táblában kitöltve: áru
Valutanem 1	Valutás eladási ár 1/Valutanem	Valutás eladási árak	alfanumerikus 3 kar.	Szerepelnie kell: Valuta/Valutakarbantartás
Valutás nettó érték 1	Valutás eladási ár 1/Nettó	Valutás eladási árak	numerikus 12 kar.	Megadásakor figyelembe kell venni a tizedesjegyek kezelésének beállítását
Valutanem 2	Valutás eladási ár 2/Valutanem	Valutás eladási árak	alfanumerikus 3 kar.	Szerepelnie kell: Valuta/Valutakarbantartás
Valutás nettó érték2	Valutás eladási ár 2/Nettó	Valutás eladási árak	numerikus 12 kar.	Megadásakor figyelembe kell venni a tizedesjegyek

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

				kezelésének beállítását
Valutanem 3	Valutás eladási ár 3/Valutanem	Valutás eladási árak	alfanumerikus 3 kar.	Szerepelnie kell: Valuta/Valutakarbantartás
Valutás nettó érték3	Valutás eladási ár 3/Nettó	Valutás eladási árak	numerikus 12 kar.	Megadásakor figyelembe kell venni a tizedesjegyek kezelésének beállítását
Valutanem 4	Valutás eladási ár 4/Valutanem	Valutás eladási árak	alfanumerikus 3 kar.	Szerepelnie kell: Valuta/Valutakarbantartás
Valutás nettó érték 4	Valutás eladási ár 4/Nettó	Valutás eladási árak	numerikus 12 kar.	Megadásakor figyelembe kell venni a tizedesjegyek kezelésének beállítását
Megjegyzés	Megjegyzés	Megjegyzés	alfanumerikus 255 kar.	
Minimális mennyiség	Min. mennyiség	Alapadatok	numerikus 14 kar.	

15.7 Árlisták importálása (arlista.xls)

Excel tábla fejléc	Termék adatlap mező	Termék adatlap panel	Egyéb megkötések	Megjegyzés
Termékkód*	**Termékkód**	Alapadatok	alfanumerikus 14 kar.	Szerepelnie kell: Termékek törzsben. Ez alapján tölti be az adott árlistás árat a kívánt termékhez
Árlista megnevezése*	**Árlista**	Árlisták	alfanumerikus 20 kar.	Szerepelnie kell: Beállítások/Törzsek/ Árlisták
Nettó egységár*	**Nettó**	Árlisták	numerikus	Adott termékhez beállított Áfakulcs segítségével kisz. a bruttó árat.

15.8 Megkeresések importálása (MegkeresesLista.xls)

Excel tábla fejléc	Megkeresés adatlap mező	Egyéb megkötések	Megjegyzés
Ügyfélkód*	**Ügyfélkód alapján Ügyfél mező töltődik**	alfanumerikus 10 kar.	Szerepelnie kell: Ügyfelek törzsben (Ügyfélkód)
Kezdőidőpont	Megkeresés kezdő időpontja	dátum (ÉÉÉÉ.HH.NN hh:mm)	
Záróidőpont	Megkeresés záró időpontja	dátum (ÉÉÉÉ.HH.NN hh:mm)	
Csoport	Megkeresés csoportjának megnevezése	alfanumerikus 100 kar.	Szerepelnie kell: CRM beállítások/Megkeresések/ Csoportok

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

Közeg*	**Megkeresés közegének neve**	alfanumerikus 50 kar.	Szerepelnie kell: CRM beállítások/Megkeresések/ Közegek
Irány*	**Megkeresés irányának neve**	Értéke: Kimenő vagy Bejövő	
Bizonylatszám	A megkereséshez kapcsolható bizonylatszám	Az adott bizonylat jellegétől függő formátum	Szerepelnie kell az adott bizonylat listájában
Bizonylattípus	A bizonylat típusának neve	Értéke: Számla, Szállítólevél, Pénztárgépes blokk, Visszaigazolás, Árajánlat, Szerződés, Megkeresés	
Eredmény	A megkereséshez eredményesség megnevezése	alfanumerikus 100 kar.	Szerepelnie kell: CRM beállítások/Megkeresések/ Eredményesség
Státusz*	**Megkeresés státuszának neve**	alfanumerikus 50 kar.	Szerepelnie kell: CRM beállítások/Megkeresések/ Státuszok
Kapcsolattartó*	**Megkeresés kapcsolattartójának neve**	alfanumerikus 100 kar.	Szerepelnie kell a törzsben: CRM beállítások/Saját törzsadatok/Kapcsolattartók (Kapcsolattartó neve)
Termékkód	Termékkód	alfanumerikus 14 kar.	Szerepelnie kell: Termékek törzsben (Termékkód)
Rögzítő	Rögzítő	alfanumerikus 50 kar.	Szerepelnie kell az adatbiztonsági modulban (Felhasználó login neve), Alapértékként: Rendszergazda
Riasztás időpontja	Megkeresés riasztásának időpontja	dátum (ÉÉÉÉ.HH.NN hh:mm)	
Tárgy	Megkeresés tárgyának neve	alfanumerikus 100 kar.	Nem kell szerepelnie a törzsben, az excimp felviszi
Ügyintéző	Ügyintéző	alfanumerikus 50 kar.	Szerepelnie kell az adott ügyfél ügyintézőinek listájában

15.9 Egyéb tudnivalók

Figyelmeztetések, amelyeket célszerű az adatok elkészítésekor már figyelembe venni.

1. Kötelező oszlopok kitörlése, üresen hagyása esetén az import nem fut le.

A kötelező adatokat az előző magyarázó táblázatokban vastagon szedve, csillaggal jelölten találhatjuk meg.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

2. Oszlopokba írható karakterek száma, jellege: Az Excelimporter a fogadó programban megadott karakterkorlátig importálja be az adatokat. Minden szempontból a fogadó programban megjeleníteni kívánt adatjelleg a meghatározó (pl: dátum mezőbe importálandó oszlop tartalma dátum legyen, pontokkal tagolva: ÉÉÉÉ.HH.NN).

Az egyes oszlopok formai megkötéséről az előző magyarázó táblázatokban külön említést tettünk.

3. Bizonyos adatokat alapértékekkel tölti fel az Excelimporter akkor is, ha az a forrástáblázatban üres, vagy oszlopát kitöröltük. Ezek a fogadó programban történő mentéshez elengedhetetlen adatok.

Ilyen alapértelmezett kitöltések hiányzó adat esetén például:

Ügyfélnél: a fizetési mód (1=készpénz), az esedékesség (0 nap) és az elsődleges ár (1=Normál eladási ár).

- Terméknél:

Ha a szolgáltatás mező üres, az importált rekordot automatikusan termékként kezeli. Ha az áfa kulcs mező üres, az importált terméknél 20%-os kulcsot állít be. A Mennyiségi egység alapfelajánlás: db.

- Megkeresés:

A rögzítő alapértéke a rendszergazda.

- Ügyintéző:

Ha az aktuálisan importált az egyedüli, alapértelmezett, és beíródik az ügyfél törzsadatok panelre is.

4. A karakteres termék- illetve ügyfélkódot a segédprogram a művelet során vizsgálja, és ha a fogadó program termék illetve ügyféltörzse az adott kódú terméket már tartalmazza, akkor az adott Excel-sort nem újként emeli be, hanem az eredeti sort módosítja, így nem fordulhatnak elő duplázások. A már létező termékkódú tétel az importált adatok alapján módosításra kerül. Ugyanígy az ügyféltörzsnél is.

15.10 Importálás indítása

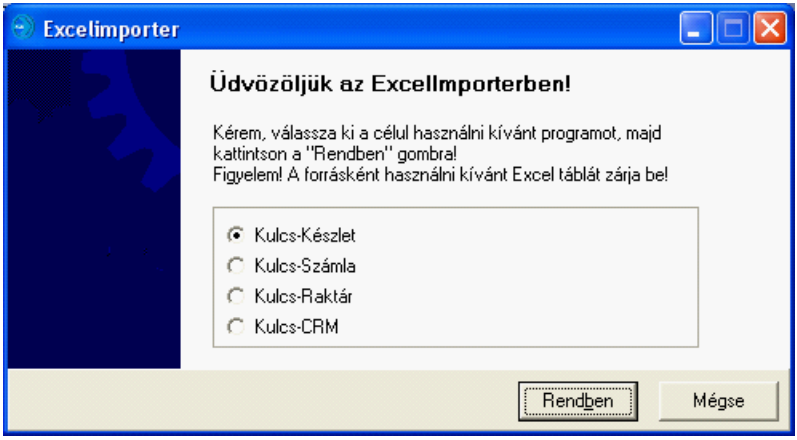
A Karbantartás/Excelimporter futtatása pontból is elérhető a funkció. Az Excelimporter első indításakor a felugró ablakban töltsük ki a használathoz

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

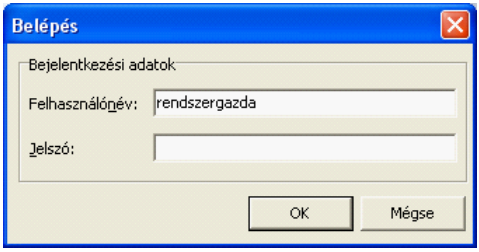
szükséges érvényes termékszámot. Kérjük, hogy az első indítást rendszergazdai jogkörökkel ellátott felhasználó végezze.

Fontos! A segédprogram futása közben az Excelt zárja be, mert a program azt használja!

A következő képernyőn válassza ki, hogy melyik – a gépen telepített fogadó Kulcs-Soft - programba kívánja az adatokat importálni. Nyomja meg a [Rendben] gombot.

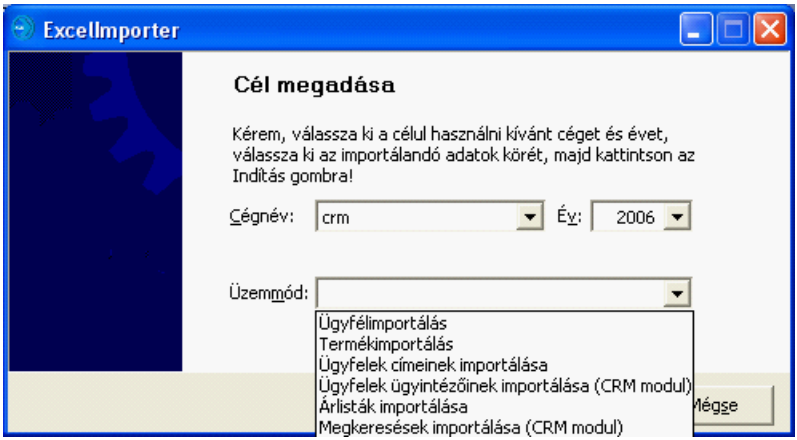


Ezek után, meg kell adni a rendszergazda belépési adatait:



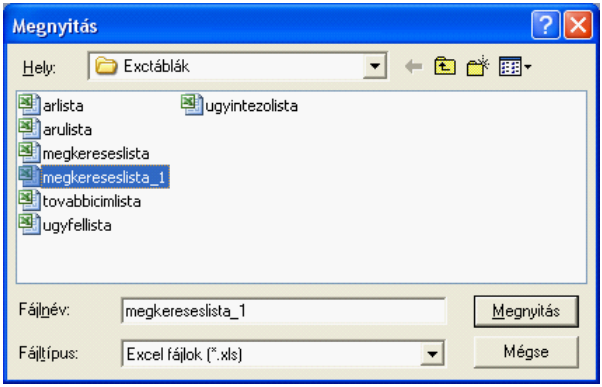
A program kiválasztása után adja meg az importálás céljául szolgáló céget és évet, mint ahogy azt alábbi ábra is mutatja:

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.



Az Üzemmód legördülő listában ki kell jelölni a választható adatok közül, amelyiket importálni akarjuk ebben a lépésben.

Az indítás gombra kattintva adja meg az importálás forrásául szolgáló, az egyeztetett szerkezetnek megfelelő Excel állományt:

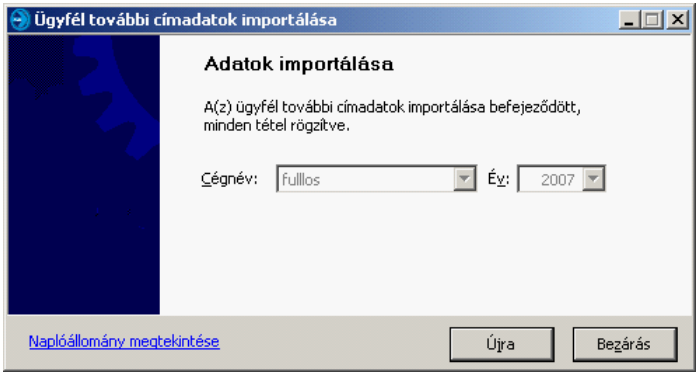


A „Megnyitás” gombra kattintva indul az adatok beemelése, erről a segédprogram tájékoztatást is ad.

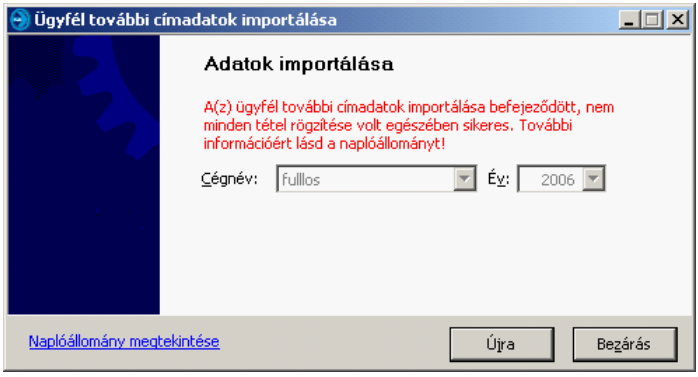
Abban az esetben, ha nem kötelező, de hiányzó oszlopokat talál importálás közben a program, erről egy figyelmeztető üzenetet ad. Az importálás az OK gomb megnyomásával folytatható. Kötelező adat hiánya esetén az importálás nem lesz sikeres.

Az importálás hibátlan befejeződése esetén erről tájékoztató üzenet látható.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.



Ellenkező esetben piros színnel jelenik meg figyelmeztető üzenet, és a program bal alsó sarkában megjelenő „Naplóállomány megtekintése” linkre kattintva tájékozódhatunk a hiba okáról.



A [Bezárás] gombra való kattintással a program bezárul.

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

Tárgymutató

- A -

Adatátadó rendszer 227, 251
ÁFA egyenleg 74
ÁFA kulcsok 209
Alapszövegek 213, 214
Általános kezelési leírás 10
Árajánlat 138, 146
Árajánlat alapszövegek 135
Árajánlat csoportok 132
Árajánlat lista 151, 152, 153, 154
Árlista nyomtatása 43
Árlisták 110, 112
Árlisták importálása 265
Árszorzók 216
Átutalási megbízás 107

- B -

Beállítások 203, 225
Bejövő számla 97, 104
Bejövő számla kiegyenlítése 103
Bejövő számla rontása 101
Bejövő számlák listája 99
Bizonylattípusok 183

- C -

Cégek 227, 228
Cégfüggő beállítások 204, 205, 207, 208, 209, 210
CRM 176, 177, 179, 182, 183, 184, 191, 193, 194, 195, 196, 199

- E -

Egyedi engedmények 113
Előlegszámla 57
Eseménynapló 241, 242, 243, 244
Etikett nyomtatása 31, 42
Évek 228, 232
Excelimporter 259, 260, 262, 263, 265, 266, 267

- F -

Felhasználófüggő beállítások 220, 221
Fizetési felszólítás 78, 80, 81
Fizetési módok 218
Főkönyvi számok 226
Frissítés 227

- G -

Gépfüggő beállítások 219
Gyorsindító 16

- H -

Háttérkép és színek 220

- I -

Időszaki engedmények 114
Intrastat 124, 127
Irányítószámok 215

- J -

Jogosultsági rendszer 247, 249

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

Jóváíró számla 56

- K -

Kapcsolattartónkénti megkeresések 189
Készletek nyilvántartása 34
Kezelőfelület nyelve 14
Kézi számla 65, 82
Kintlevőség 67
Környezetvédelmi termékdíj 86, 219
Kötegelt számla kiállítása 65

- M -

Megkeresések 179, 195
Megkeresések importálása 265
Megkeresések lekérdezése 188
Megkeresések rözgítése 186
Megrendelés 130
Megrendelések beállításai 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137
Mentés 233
Modulok 245
Munkaszámok 219

- N -

Napi árfolyam 122
Naptár 195
Nyelvi beállítások 119
Nyomtatási sablon 193
Nyomtatási sablonok 143, 158
Nyomtatási sémák 219, 220
Nyomtatványok 107

- O -

Összes adatbázis frissítése 233

- R -

Részlegszámok 219

- S -

Saját törzsadatok 184
Szállító forgalom 72
Szállítói megrendelés alapszövegek 137
Szállítói megrendelés csoportok 134
Szállítói számla 97
Számla 46
Számla helyesbítése 62
Számla kiállítása 46
Számla kiegyenlítése 66
Számla nyomtatása 58, 61
Számla rontása 62
Számla stornírozása 64
Számla szövegei 120
Számlacsoportok 212
Számlák kulcsonkénti bontása 67
Számlalista 58, 61
Szerződések 182, 193
Szerződések lekérdezése 194
Szerződések rögzítése 191

- T -

Temék módosítása 37
Temék törlése 37
Temékek listája 38, 39, 40, 41, 42
Termék rögzítése 34
Termékcsoportok 211
Termékek importálása 263
Termékenkénti eladások 75

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.

Termékenkénti megrendelések és visszaigazolások 169, 171, 172
Termékenkénti vásárlások 68
További címek importálása 262

- U -

Új év 145, 230
Ügyfél 19
Ügyfél módosítás 199
Ügyfél módosítása 25
Ügyfél rögzítés 196
Ügyfél rögzítése (CRM funkciók nélkül) 21
Ügyfél szegmentálás 177
Ügyfél törlése 25
Ügyfélcsoportok 210
Ügyfelek importálása 260
Ügyfelek listája 26, 27, 28, 29, 30, 31
Ügyfelek listjája 29
Ügyintézők importálása 263

- V -

Valuták 116, 119, 121
Valutás bizonylat 124
Valutás számla 123
Végszámla 57
Vevő forgalom 70
Visszaigazolás 139, 155
Visszaigazolás alapszövegek 136
Visszaigazolás csoportok 133
Visszaigazolás lista 160, 161, 162, 163, 164, 167, 168
Visszatöltés 237

© 2008 KULCS-SOFT SZÁMÍTÁSTECHNIKA Zrt.