

Felhasználói kézikönyv



Tartalomjegyzék

1. Általános áttekintés	4
1.1. Bemutató	4
1.2. Technikai feltételek	4
1.3. Program felépítése	4
1.4. Alapműködés	5
1.5. Kezelés	5
2. Program használata	7
2.1. Bejelentkezés, kilépés	7
3. Menüpontok.....	8
3.1. Törzsek	8
3.1.1. Partner kezelés	8
3.1.2. Összevonás	9
3.1.3. Cikkek / szolgáltatások	10
3.1.4. Cikk / szolgáltatás csoportok	11
3.1.5. Üzletkötő kezelés.....	12
3.1.6. Ügyintéző.....	13
3.1.7. Ügyintéző csoport.....	15
3.1.8. Mennyiségi egység	16
3.1.9. Fizetési mód.....	16
3.1.10. Bankszámlák.....	16
3.1.11. Deviza.....	16
3.1.12. Megjegyzések	17
3.1.13. Cégszavak megadása	18
3.1.14. Főkönyvi feladás.....	18
3.2. Bevételezés.....	19
3.2.1. Szállítói rendelés bizonylatok.....	19
3.2.2. Bevételezési bizonylatok	20
3.2.3. Visszaru szállítónak bizonylatok	20
3.2.4. Szállító számla elszámolások	21
3.2.5. Költségzámra.....	22
3.2.6. Pénztár	23

3.3. Kiadás	25
3.3.1. Vevői ajánlat.....	25
3.3.2. Vevői rendelések	25
3.3.3. Szállítólevél bizonylatok	26
3.3.4. Számla bizonylatok.....	28
3.3.5. Új számla kiállítása.....	29
3.3.6. Devizás szállítólevél bizonylatok	31
3.3.7. Devizás számlák	31
3.3.8. Számla szállítólevelek alapján.....	32
3.4. Raktározás	33
3.4.1. Belső bizonylatok	33
3.4.2. Raktárak.....	33
3.4.3. Selejtezési bizonylatok	34
3.4.4. Gyáriszámok kezelése	35
3.4.5. Összesített raktárkészlet lista.....	35
3.4.6. Raktárak közötti szállítók	35
3.4.7. Leltár.....	36
3.5. Listák	39
3.5.1. Forgalmi lista.....	40
3.5.2. Napi összesítő forgalmi kimutatás	40
3.5.3. Mozgáslista.....	41
3.5.4. Szállítói kintlévőség	41
3.5.5. Vevői kintlévőség.....	42
3.5.6. Várható beérkezés / Szállítói rendelés.....	43
3.5.7. Cikk forgalmi lista	43
3.5.8. Készletlista termékcsoportha.....	44
3.5.9. Deviza %-os eloszlás lista	44
3.5.10. Cikk forgalmi lista	45
3.5.11. Cikk forgalmi lista mennyiségre.....	45
3.6. Egyéb	46
3.6.1. Főkönyvi feladás.....	46
3.6.2. Tevékenységi napló	46
3.6.3. Munkalap.....	46
3.6.4. Előleg kezelés	47
4. Bejelentéssel, hibakezeléssel kapcsolatos tudnivalók.....	48

1. Általános áttekintés

1.1. Bemutató

A rendszer megfelel mind az általános forgalmi adóról szóló törvényben foglalt előírásoknak, mind a számla, egyszerűsített számla és nyugta adóigazgatási azonosításáról szóló rendeletben foglalt követelményeknek, és ezáltal megfelel a hatályos jogszabályi előírásoknak.

Rendszerünk egy webes alkalmazás, így a kliens oldalon telepítésre nincs szükség. A program „bármilyen” böngészőből elérhető. Azonban a teljes biztonság érdekében javasoljuk a Mozilla Firefox 3.6-os vagy újabb verzió használatát. A program helyes működéséhez a felugró ablakokat engedélyezni kell a böngészőben!

1.2. Technikai feltételek

A Kalumet egy webes alkalmazás, így a kliens oldalon szoftver telepítésére nincs szükség.

A program bármilyen böngészőből elérhető, azonban javasoljuk a **Mozilla Firefox** 3.6-os vagy újabb verzió használatát.

A program helyes működéséhez a felugró ablakokat engedélyezni kell a böngészőben.

A böngésző (Firefox) Beállításainál az Alkalmazások fölön a hordozható dokumentumformátum (PDF) Tartalomtípusnál az Adobe Acrobat használatát kell beállítani, mert a számlák, listák PDF formátumban generálódnak.

1.3. Program felépítése

A rendszer könnyen átlátható menüszerkezetből épül fel, amely célorientált felhasználásra szabható. A rendszerben előre rögzített törzsadatok egyszerűen bevezethetők. Néhány céget érintő adat kivételével minden kezelést igénylő adat módosítható. A felugró ablakokban az adatok megadása a legtöbb esetben szöveges mezőkben történik.

A törzsadatok exportálhatók XLS formátumból és importálhatók XLS formátumba. A törzsadatok importálhatóságát és exportálhatóságát a táblák alatt található ikonok mutatják.



1. ábra Törzs táblák alatti funkciók

1.4. Alapműködés

A program használata a partner törzs és a cikk törzs meglétéhez kötött. Ha ezen adatok rendelkezésre állnak - és a további számlához kapcsolódó egyéb adat is ki van töltve -, akkor számla állítható ki a partner nevére bármelyik cikk törzsben szereplő cikktételből.

Készlet szempontjából a program szigorú készletkezelésű, ami a bevételezések és eladások (készletmozgás) tekintetében csak az aktuális készletből engedi az eladást. Ha nincs készleten a termék, akkor azt nem lehet kiszámlázni.

Raktári modulban követhető vissza a cikk életútja a bevételezéstől a kiadásig. A készletnapló megmutatja, hogy mikor, milyen mennyiségben történt bevétel és kiadás, és ez alapján látható az aktuális készlet mennyisége.

Főkönyvi feladás segítségével a rendszerben kiállított számlák feladás után lekönyvelt tételekként láthatók a főkönyvi rendszerben. Csökkentve ezzel az adminisztrációt.

1.5. Kezelés

A menüpontok/mezők között egérrel, navigációs billentyűkkel és Tab billentyűvel lehet léptetni.

A megjelenő ablakok többségén ugyanazok a kezelőgombok használhatóak.

Általános kezelőgombok

Új felvitel / Módosít / Rögzít / Töröl / Bezár / Minimalizál / Maximalizál / Rögzít / Megtekint / Nyomtat

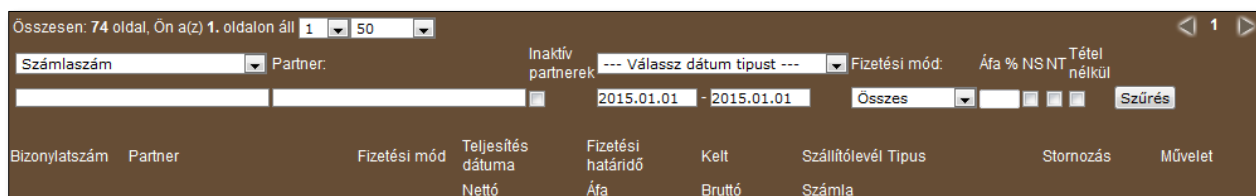
A menüpontok/mezők között egérrel, navigációs billentyűkkel és Tab billentyűvel mozoghatunk. A megjelenő ablakok többségén ugyanazok a kezelőgombok használhatóak.

	Új felvitel		Rögzít
	Bezár		Módosít
	Minimalizál		Töröl
	Maximalizál		Megtekint

Szűrés

Bizonyos menüpontok alatt szűrőpanel segíti a keresést, ahol sok és összetett tartalom található. Például: számla bizonylatok, bevételi bizonylatok, cikk törzs, ügyintéző törzs menüpontok.

A szűrőpanelen általánosságban a tételek felvitelekor megadott mezőtartalmakban lehet szűrni. Például: Számlák esetében számlaszámra, dátumra, fizetési módra, partner névre.



2. ábra Számla szűrőpanel

Újranyomtatás

A bizonylatok újra nyomtatására több lehetőség is van.

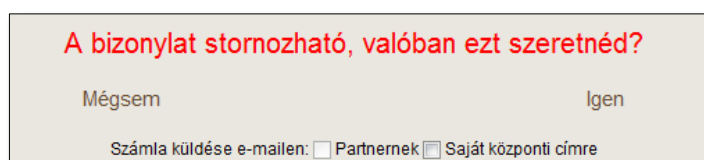
- A bizonylatok listájánál a műveletek oszlopban megjelenő nyomtatás ikonnal.
- A bizonylatok listájában a számlaszámra kattintva a száma bizonylatot megtekintve és a nyomtatás gombra kattintva.

A bizonylat újra nyomtatásakor a rendszer rányomtatja a bizonylatra, hogy másolati példány.

Lerontás (storno)

Stornó készítése a bizonylat listáján a piros stornozás felírra kattintva lehetséges.

A program a művelet előtt megerősítő kérdést tesz fel.



3. ábra Stornó megerősítése

A mégsem felírra kattintva még visszavonható a stornó művelet. Az igen felírra kattintva viszont generálódik a stornó bizonylat. A rendszer automatán a megjegyzés mezőbe beírja a stornózott bizonylat számát.

A stornózott bizonylat megjelenik a bizonylatok listájában, típusa piros színnel jelölt stornózott felírra, alatta a bizonylat száma jelenik meg, amely alapján készült a storno. A stornózott és storno bizonylat Stornozás oszlopában fekete színnel megjelenik a Nem stornózható felírra.

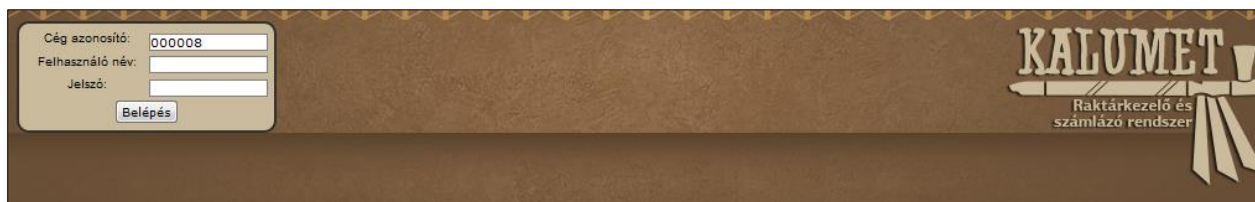
A stornózott bizonylat típusjelölése átvált pirossal stornózottra – mellette pedig megjelenik a storno bizonylat száma is.

2. Program használata

2.1. Bejelentkezés, kilépés

A program használatához javasolt böngésző a Mozilla Firefox. Más böngészőkben a zavartalan működés nem garantált.

A program böngészőből történő elindításakor a bal felső sarokban kell megadni a cégazonosítót, felhasználói nevet és jelszót.

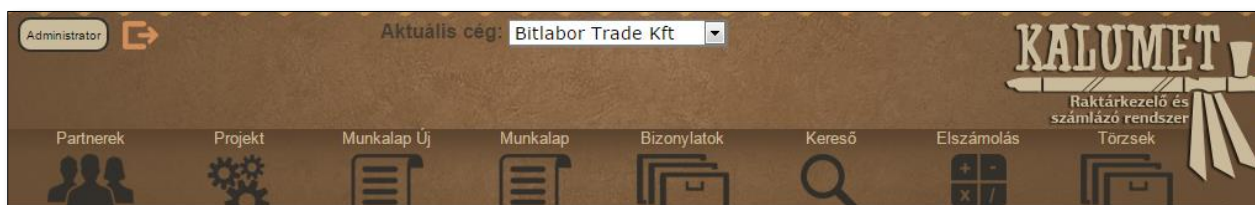


4. ábra Bejelentkezés

Bejelentkezés után a bal felső sarokban megjelenik a felhasználó neve – azonosítás megtörtént.

Az oldal felső szélén középen legördülő menüből választható ki az ügyintéző számára engedélyezett cég és a cégen belüli pénztár - amennyiben a rendszerben több van létrehozva.

Az Aktuális cég alatt megjelenő menüpontok a felhasználó számára megadott jogosultságok szerint jelennek meg.



5. ábra Vízszintes főmenü

A programból való kilépéshez válasszuk a bal felső sarokban a felhasználó neve melletti „Kilépés a rendszerből” ikont. Kilépéskor a bejelentkező felületre tér vissza a rendszer.



6. ábra Kilépés a rendszerből

3. Menüpontok

3.1. Törzsek

A menüpont alatt létrehozhatók a szoftver működéséhez szükséges alapadatok.

3.1.1. Partner kezelés

A rendszerben csak létrehozott partnerek számára lehet bizonylatot kiállítani.

A menüpont alatt partner létrehozható, adata megadható, megtekinthető, módosítható, nyomtatható, a partner törölhető.

A rendszerben létrehozott partnerek listázva jelennek meg.

A létrehozott Partner sorában a Szállítási címekre kattintva a Partner számára megadhatók a bizonylatokon legördülő menüben megjelenő szállítási címek.

A létrehozott Partner sorában a Termékkartonra kattintva a Partner számára a rendszerben létrehozott Cikkek rögzíthetők, amelyek Számla vagy Szállítólevél kiállítása során beemelhetők.

Új partner

Partner típusnál kiválasztható, hogy beszállítóról vagy ügyfélről van-e szó. A sor végén '*'-al jelölt elemek megadása a partner felvételéhez kötelező.

Új "Partnerek"

Cégnév *

Kapcsolattartó

Ország Magyarország *

Irányítószám

Város

Utca / házszám

Levelezési ország ... Válassz ... *

Levelezési irányítószám

Levelezési város

Levelezési utca / házszám

Telefonszám

Mobil / Fax

E-mail cím

Pénzügyi e-mail cím

Számla küldése email-ben ... Válassz ... *

Adószám

Egyéb adat

EU Adószám

Cégjegyzékszám

Számlavezető bank

Bankszámlaszám

IBAN

SWIFT kód

Aktív ... Válassz ... *

Partner típusa ... Válassz ... *

Szállítási mód ... Válassz ... *

Fizetési mód ... Válassz ... *

Árlista ... Válassz ... *

Magánszemély? ... Válassz ... *

Hitelkeret

E-mail nyelve ... Válassz ... *

Feltöltött fájlok: File feltöltés

Feltöltendő fájlok:

Nincs feltöltendő fájl hozzáadva!

Üzletkötő ... Válassz ... *

3. országbeli? ... Válassz ... *

3. országbeli adószám

Csoportos adószám

A *-al jelölt mezők kitöltése kötelező!

Rögzítés

7. ábra Új partner felvitele

3.1.2. Összevonás

A felület alkalmas a duplikált partnerek által használt munkalapok összefűzésére.

Például: Ugyanaz a partner tévedésből fel lett véve "Kft." és "kft." Cégnévvel is, és mind a két partnernél lettek létrehozva külön Munkalapok.

Az ablak felső részén megjelenő, piros színnel kiemelt területen választható ki az átmásolni kívánt partner. Az ablak alsó részén megjelenő, kék színnel kiemelt területen kiválasztott partner Munkalapjai mellé fognak másolódni a piros területen megadott partner Munkalapjai.

Csak Aktív partnerek adatai vonhatók össze.

Figyelem! A felső piros területen megadott partner a művelet eredményeként inaktív állapotúvá válik!

Válassza ki azt a partnert, mely adatait át szeretné tenni másik partnerre **(Ez a partner törlődni fog!)**:

Cégnév		
Számlázási	Levelezési (Ugyanaz, mint a számlázási) ☒	
Ország		
Írányítószám		
Város		
Utca		
Házszám		
Telefonszám		
E-mail cím		
Egyéb adat		
Adószám		

Válassza ki azt a partnert, melyre átteszi az előző partner munkalapjait **(Ez a partner marad az adatbázisban)**:

Cégnév		
Számlázási	Levelezési (Ugyanaz, mint a számlázási) ☒	
Ország		
Írányítószám		
Város		
Utca		
Házszám		
Telefonszám		
E-mail cím		
Egyéb adat		
Adószám		

8. ábra Összevonás

3.1.3. Cikk / szolgáltatások

A cikkek szerkesztése, módosítása törlése a törzsadatok kezelésével azonos módon történik.

A felvett tételek listázva jelennek meg.



Megnevezés	Csoport	Cikkszám	Vonalkód	Szorzó	Áfa százalék	Mennyiségi egység	Bruttó eladási ár	Nettó eladási ár	Minimum készlet	Maximum készlet	Besorolás	Művelet
Cikk 1.	Szolgáltatás	0	27	db	0.0000	0.00	0.0000	0.0000	Általános	További azonosítók	Záradékok	Új felvitel, XLS export, XLS import, Összes törlése
Cikk 2.	Termékek	0	27	m	0.0000	0.00	0.0000	0.0000	Általános	További azonosítók	Záradékok	Új felvitel, XLS export, XLS import, Összes törlése

9. ábra: Cikklista

A rögzített tételekkel egy sorban, a sor szélén található művelet ikonok teszik lehetővé a tételekkel végezhető műveleteket.

Módosít (ceruza) ikon: A kiválasztott cikk adatainak módosítás hajtható végre. Az új cikk felvitelénél használt ablakban módosíthatók a kívánt adatok, a **Rendben** gomb menti az adatokat.

Törlés (X) ikon: A kiválasztott cikket törli. Törléskor megerősítést vár a rendszer, majd csak ezután hajtja végre a törlést.

Megtekintés (papírlap) ikon: A cikk adatait (nem szerkeszthető formában) jeleníti meg.

Információ (i) gomb: Megjeleníti a cikkek törzsadataival történt, a rendszer által naplózott változásokat. A táblázat tartalmazza, hogy mely felhasználó, milyen műveletet mikor hajtott végre. A sorok végén lévő **Részletek** feliratra kattintva megjelennek a részletes adatok. Egyrészt láthatóak az eredeti és módosított adatok.

Nyomtatás gomb: A cikkhez tartozó törzskarton nyomtatható ki.



"Cikkek / Szolgáltatások" tétel megtekintés	
Megnevezés	
Csoport	
Áfa százalék	
Mennyiségi egység	
Bruttó eladási ár	
Nettó eladási ár	
Minimum készlet	
Maximum készlet	
Súly	
Besorolás	

10. ábra: Cikk adatai a megtekintés ablakban

Új cikk felvétele

- Csoport: A cikk vagy szolgáltatás csoportjának kiválasztása az előre létrehozott csoport típusok közül lehetséges.
- Mennyiségi egység: A cikk vagy szolgáltatás mennyiségi egységének kiválasztása az előre létrehozott mennyiségi egység típusok közül lehetséges.

11. ábra Cikk/szolgáltatás felvétele

3.1.4. Cikk / szolgáltatás csoportok

A cikkek és szolgáltatások termékcsoporthoz sorolhatók. A menüpont alatt lehetséges a cikk- és szolgáltatáscsoportok felvétele és adatainak megadása, valamint a felvett csoport készletkezelés voltának megadása.

A cikkcsoportnál beállított tulajdonságok a későbbiekben a cikkcsoporthoz rendelt összes cikkre érvényesek lesznek.

A rendszerben rögzített csoportok táblázatos formában jelennek meg. Az ablak felső részén található szűrőmezők segítségével szűkíthető a csoportok listája. A szűrőfeltételek megadását követően kattintson a Szűrés gombra. A szűrés megszüntetéséhez kattintson a Szűrés törlése gombra.

A sorok végén lévő gombokkal a törzsadatok módosíthatók, törölhetők, megtekinthetők és nyomtathatók. Lehetőség van az adatok exportálására vagy importálására.



12. ábra: Cikkcsoport lista

Az Új felvitel gombra kattintva megjelenik az új cikkcsoport rögzítésére szolgáló felület.

Rögzítéskor kell megadni, hogy a felvett csoport készletkezeléses-e vagy sem.

13. ábra: Új cikkcsoport rögzítése

3.1.5. Üzletkötő kezelés

Az Üzletkötőt létre kell hozni, adatai megadni, majd a Partner adatai között az Üzletkötő mezőben legördülő menüből a Partnerhez rendelni.

Bizonylatokon a Partner kiválasztása után megjelenik a Partnerhez rendelt Üzletkötő az Üzletkötő mezőben. Az Üzletkötő a legördülő menü segítségével módosítható, a rendszerben létrehozott egyéb Üzletkötők választhatók.

3.1.6. Ügyintéző

Kezelés

A menüpont alatt listázva tekinthetők meg a létrehozott ügyintézők adatai, amelyekkel további műveleteket lehet végrehajtani.

- új ügyintézőt felvenni
- létrehozott ügyintéző adatait módosítani
- létrehozott ügyintéző adatait megtekinteni
- létrehozott ügyintéző adatait megtekinteni
- létrehozott ügyintézőt törölni
- létrehozott ügyintéző jogait módosítani



14. ábra Új ügyintéző felvétele

Az új felhasználó felvitelekor a felugró ablakban kell megadni a felhasználói nevet, az ügyintéző teljes nevét, email címét, jelszót.

A felhasználónévben a következő karakterek nem szerepelhetnek: ékezetes karakterek, per, visszaper, idézőjel, csillag, plusz, kérdőjel, felkiáltójel, pont.

A rögzített ügyintézőknek függetlenül a beállított csoportjogon felül adható **egyedi jog** is egyes menüpontokhoz. Ez is módosítható a későbbiek folyamán bármikor.

A felvitt ügyintézők mellett jobbról levő művelet ikonok segítik a szerkesztést. Kiválasztva egy ügyintézőt szerkesztésre a **Módosít** ikonra kattintva hajtható végre adataiban módosítás.

Ekkor a felvitelnél használt ablak jelenik meg. A kívánt adatokat módosítjuk, majd a **Rendben** gombbal ismételten mentjük az adatokat. A kiválasztott felhasználót a **Törlés** gombra kattintva törölhetjük. Törléskor megerősítést vár a rendszer, majd csak ezután hajtja végre a törlést.

Több telephellyel rendelkező cégek esetében beállítható a **cégjog**, ami annyit jelent, hogy korlátozható az ügyintéző jogosultsága a telephelyre vonatkozólag. Tehát vagy minden telephelyet láthat, vagy csak a kijelölteket. Több telephely esetén beállítható, hogy melyik legyen az alapértelmezett – belépés után ez a telephely jelenik meg.

Megfelelő jogosultsággal rendelkező felhasználó tud a rendszerben az **Ügyintéző / Kezelés** menüben új ügyintézőt felvenni, meglévő ügyintéző adatait módosítani, ügyintézőt törölni és jogait módosítani.

Az új felhasználó felvitelekor a felugró ablakban kell megadni a felhasználói nevet, az ügyintéző teljes nevét, email címét, jelszavát.

A felhasználónévben a következő karakterek nem szerepelhetnek: ékezetes karakterek, per, visszaper, idézőjel, csillag, plusz, kérdőjel, felkiáltójel, pont.

Az ügyintézőnél megadható **ügyintéző csoport** ami már komplett jogosultságokat tartalmaz. Így ha valaki csak rögzítő akkor csak egyszer szükséges létrehozni egy rögzítőkre vonatkozó csoport jogosultságot – majd utána bárkit ezen ügyintéző csoportba sorolva megkapja az ehhez tartozó jogokat. Ez a funkció a könnyebb és egységesebb ügyintéző beállításokat teszi lehetővé.

A rögzített ügyintézőknek függetlenül a beállított csoportjogon felül adható **egyedi jog** is egyes menüpontokhoz. Ez is módosítható a későbbiek folyamán bármikor.

Új "Ügyintéző törzs"

Azonosító *

Ügyintéző teljes neve *

E-mail cím

Jelszó Mutat ☒ *

Ügyintéző csoport

Szla fizetési mód

Aktív *

Vezető ügyintéző *

Üzletkötő

A *-al jelölt mezők kitöltése kötelező!

Rögzítés

15. ábra Ügyintéző kezelés

A felvitt ügyintézők mellett jobbról levő művelet ikonok segítik a szerkesztést. Kiválasztva egy ügyintézőt szerkesztésre a **Módosít** ikonra kattintva hajtható végre adataiban módosítás. Ekkor a felvitelnél használt ablak jelenik meg. A kívánt adatokat módosítjuk, majd a **Rendben** gombbal ismételten mentjük az adatokat. A kiválasztott felhasználót a **Törlés** gombra kattintva törölhetjük. Törléskor megerősítést vár a rendszer, majd csak ezután hajtja végre a törlést.

Több telephellyel rendelkező cégek esetében beállítható a **cégjog** ami annyit, jelent hogy korlátozható az ügyintéző jogosultsága telephelyre vonatkozólag. Tehát vagy minden telephelyet láthat, vagy csak a kijelölteket. Több telephely esetén beállítható az is hogy melyik legyen az alapértelmezett – belépés után ez a telephely jelenik meg

3.1.7. Ügyintéző csoport

Az ügyintéző csoportok hozzárendelhetők az egyes ügyintézőkhöz, így az egyes jogosultságokat nem szükséges egyesével kiosztani az ügyintézők számára, elég egy jogosultsági csoporthoz rendelni őket.

Az **Ügyintéző / Ügyintéző csoport** menüben lehet létrehozni ügyintézői csoportokat. Ennek használata akkor célszerű, amikor több azonos jogkörrel rendelkező felhasználó dolgozik a rendszerben. Az egy csoportba tartozó ügyintézők ugyanolyan jogkörrel rendelkeznek.



16. ábra Ügyintéző csoportok

Komplett jogosultságokat tartalmaz.

Így ha valaki csak rögzítő, akkor csak egyszer szükséges létrehozni egy rögzítőkre vonatkozó csoport jogosultságot – majd utána bárkit ezen ügyintéző csoportba sorolva megkapja az ehhez tartozó jogokat. Ez a funkció a könnyebb és egységesebb ügyintéző beállításokat teszi lehetővé.

A **Rögzítés** gombbal mentjük az adatokat.

3.1.8. Mennyiségi egység

Itt adható meg a jellemzően használatos a cikkekhez későbbiekben beállított mennyiségi egység, például: db, kg, óra, stb..

Kezelése és műveletei megegyeznek a törzsadatok általános kezelési módjával és műveleteivel.



17. ábra Mennyiségi egység

3.1.9. Fizetési mód

Itt kell létrehozni a kiadáskor megadandó fizetési mód típusokat (például átutalás, készpénz).

Beállítható, hogy az adott fizetési módnál mennyi legyen a fizetési határidő napokban számolva. Így számla kiállításakor nem kell számolgatni a fizetési határidő dátumát.

Kezelése és műveletei megegyeznek a törzsadatok általános kezelési módjával és műveleteivel.

3.1.10. Bankszámlák

Egy céghez több bankszámla is tartozhat. Ezeket lehet itt rögzíteni és a számlázáskor kiválasztható a listából a megfelelő bankszámlaszám.

Kezelése és műveletei megegyeznek a törzsadatok általános kezelési módjával és műveleteivel.

3.1.11. Deviza

Devizaszámlázáskor használatos devizanemek felvételének helye. Kezelése és művelete megegyezik a törzsadatok általános kezelési módjával és műveleteivel.



18. ábra Deviza

3.1.12. Megjegyzések

A bizonylatokon megadhatók szabadon szövegezhető megjegyzések, valamint létrehozhatók előre megszövegezett, megadott helyeken választható, alapértelmezett Megjegyzések is.

A számlázáskor megadandó, gyakran használt Megjegyzések létrehozhatók a Megjegyzések menüpont alatt, majd a bizonylatok készítése során a legördülő menüből kiválaszthatók.



19. ábra Új "Megjegyzések" létrehozása

Megjegyzések adatai:

- **Típus:** Főkönyvi vagy normál. A Főkönyvi csak számlákon jelenik meg.
- **Csoport:** A Megjegyzés megjelenési helye. Választható opciók: Deviza, Számla, Számla lábléc
Deviza: A Megjegyzés a Devizás számla bizonylaton jelenik meg a Megjegyz./Szállító mező legördülő menüjében jelenik meg.
Számla: A Megjegyzés a Számla Megjegyz./Szállító mező legördülő menüjében jelenik meg.
Számla lábléc: A Megjegyzés a Számla Lábléc megjegyzés mező legördülő menüjében jelenik meg.
- **Szöveg:** Szöveges mező, szabadon megadható.
- **Alapértelmezett:** Az alapértelmezettként megjelölt Megjegyzés a bizonylatok készítésekor alapértelmezettként megjelenik a kiválasztott Csoportban.



20. ábra Új "Megjegyzések" létrehozása

3.1.13. Cégs adatok megadása

A cég adatainak beállítása csak megfelelő jogosultsággal rendelkező felhasználó hatásköre. Az itt megadható adatok jellemzően a számlán is megjelennek.

A menüpontban lehet megadni a NAV felé történő automatikus számlabeküldéshez szükséges adatokat:

- NAV technikai felhasználó neve
- NAV technikai felhasználó adószám
- NAV XML aláíró kulcs
- NAV XML cserekulcs
- NAV technikai felhasználó jelszava kódolva (HASH)

3.1.14. Főkönyvi feladás

A rendszer feladást tud készíteni a Remek Főkönyvi rendszer részére a kiállított számlákat illetően. Egy CSV fájl generálódik, amit a főkönyv program beolvas és ellenőriz.

A kiállított számlák lekönyvelt tételekként láthatók a feladást követően a főkönyvi rendszerben. Csökkentve ezzel az adminisztrációt.

Remek program főkönyvi feladás

Kérjük adja meg az időszakot!

Telephely:

Feladás típusa:

Bizonylat teljesítés: ☐

Dátumtól:

Dátumig:

Cikkszoport megnevezés: ☐

Számveteli időszak feladása: ☒

Számlaszámtól:

Számlaszámig:

Feladás indítás

21. ábra Főkönyvi feladás

3.2. Bevételezés

3.2.1. Szállítói rendelés bizonylatok

Szállítótól történő rendelés esetén Új szállítói rendelés bizonylat kiállítása ajánlott. Az Új szállítói rendelés bizonylat visszakövethetővé teszi a rendelések leadását. A cikk megérkezését követően a kiállított Szállítói rendelés bizonylatból könnyen lehet Bevételezési bizonylatot készíteni. A kiállított Szállítói rendelés bizonylaton a cikk ára módosítható.

A kiállított Szállítói rendelés bizonylatok megtekinthetők a Szállítói rendelés bizonylatok menüpont alatt. A kiállított Szállítói rendelés bizonylat stornózható és újra nyomtatható.

Rendelés

Raktár:
Beszállító:

Bizonylat kelte: Teljesítés dátuma: Új partner rögzítése:
Devizanem: Megjegyzés: Rögzítés dátuma:

S.	Csoport	Alkatrész / szolgáltatás	Menny.	Me	Egységár	Nettó össz.	Áfa	Bruttó össz.	Megjegyzés
1	Cikkszám	Vonalkód		Raktár					
	cikkszám								
Összesen:						0		0	

+ Új cikk a bizonylatra Új cikk rögzítése

Előnézeti kép Bizonylat lezárása

22. ábra Új szállítói rendelés bizonylat

3.2.2. Bevételezési bizonylatok

A kapott áruraktári bevételezése Bevételezési bizonylatok segítségével történik. A bevételezéskor a megadott fizetési határidőt is rögzítjük, ami segíti a szállítókkal szembeni határidők tartását. A rögzített bizonylatokat ki lehet egyenlíteni, így a tartozásainkat naprakészen láthatjuk.

A bevételezési bizonylatot, lehet stornózni, másolni, újra nyomtatni, exportálni XLS-be, illetve szállítói elszámolással összegében módosítani a 2.6.4 pontban leírtak szerint.

23. ábra Bevételezési bizonylat

3.2.3. Visszáru szállítónak bizonylatok

A szállítók felé visszaküldött áru bizonylatolása ezen történik. A visszáruval a raktári készlet csökken. A bizonylat igazolja, hogy a raktárból kikerült a termék/cikk.

24. ábra Visszáru szállítónak bizonylatok

3.2.4. Szállító számla elszámolás

A műveletnél található  (Szállítói számla elszámolás) ikon segítségével rögzíthetünk bevételezési bizonylathoz szállítói számlát.

A szállítói számla elszámolás tulajdonképpen egy külön bizonylat, amivel beszerzési árat lehet módosítani a bevételezési bizonylaton. A bizonylat lezárásakor a rendszer az érintett kimenő bizonylatok beszerzési nettó árát is módosítja.



A képernyő címe "Szállítói számla elszámolás". A felület a következő mezőket tartalmazza:

- Raktár: [mező]
- Beszállító: [mező]
- Szállítólevél száma: [mező]
- Számlaszám: [mező]
- Bizonylat kelte: [mező]
- Teljesítés dátuma: [mező]
- Rögzítés dátuma: [mező]
- Fizetési mód: [választó]
- Fizetési határidő: [mező]
- Rögzítette: [mező]
- Devizanem: [választó, HUF]
- Megjegyzés: [mező]

Alább egy táblázat található:

S.	Csoport	Alkatrész / szolgáltatás	Menny.	Me	N.Egységár	B.Egységár	Nettó össz.	Áfa	Bruttó össz.
	Cikkszám			Raktár					
Összesen:									

A táblázat alatt a "Bizonylat lezárása" gomb látható.

25. ábra Szállítói számla elszámolás

Ezen a bizonylaton a tételeknél csak az ár mezők módosíthatók, a cikkek egyéb adatai nem. A fejadatoknál a dátum mezők és a szállítólevél szám, valamint a számlaszám mezők módosíthatók.

Egy bevételezésre akárhány szállítói számla elszámolás rögzíthető, viszont eme bizonylatok nem stornózhatóak.

Az elkészült szállítói számla elszámolás bizonylat, nyomtatási képe megfelel egy szabványos bizonylat nyomtatási képével.

3.2.5. Költségszámla

A menüpont alatt lehet kezelni és nyomon követni a cég költségszámláit.

26. ábra Megjelentíthető oszlopok listája

A lista rendezhető az oszlop megnevezésére kattintva.

- Csak a teljesítetleneket listázza?: Jelölő négyzet segítségével lehet szűrni a teljesítetlen tételekre. Alapértelmezettként be van jelölve.
- Oszlopok választása: Megadható, hogy a listázott partnerek mely adatai jelenjenek meg.
- Új költségszámla felvitele: Segítségével felvehetők új költségszámlák, rögzíthető a partner neve, ami automatikusan megjelenik, ha rögzítve van már a partnertörzsben gépelés után.
- Exportálás: Segítségével a költségszámlák listája exportálható Excel-be vagy vágólapra.
- Szűrés: A mező segítségével kulcsszó szerint lehet szűrni a költségszámlák listáját. A mezőbe gépelve a lista automatikusan az adott kulcsszóra szűkíti a listát (pl. partner név, számlaszám stb.)

27. ábra Új költségszámla felvitele

Új költségszámla adatai

- Számlaszám: A költségszámla sorszáma, melyre utalásánál lehet hivatkozni.
- Iktatószám: Iktató számot rendelhető a bizonylat mellé. Ez a mező üresen maradhat, amennyiben a cég nem vezet belső iktatást.
- Áfa: A számla ÁFA értéke adható meg százalékban.
- Összeg (bruttó): A bizonylat bruttó értéke. Beállítható, hogy a bizonylat készpénzes-e.
- Kelte, Teljesítés és Fizetési határidő: A bizonylat dátumait.
- Megjegyzés: A számlához, bizonylathoz megjegyzés fűzhető.
- Tallózás: A bizonylat scannelt változatának feltöltése PDF vagy JPG formátumban.

A rögzítés gomb megnyomása után a bizonylat adatai rögzülnek. A program kérdést tesz fel további költségszámlát rögzítéséről. Nemleges válasz esetén a program visszalép az elkészült költségszámlák listájához.

3.2.6. Pénztár

Új pénztárbizonylat létrehozására alkalmas felület.

Új pénztárbizonylat

- Pénztár: A Pénztár – Pénztárak menüpont alatt létrehozott pénztárak közül választható ki legördülő menüből.
- Bizonylat típus: Bevételi pénztárbizonylat vagy Kiadási pénztárbizonylat. Az adatok megadását követően is lehet változtatni, az adatok nem tűnnek el. Csak a körre kattintva, a kör ikont megtöltve lehet váltani a típusok között.
- Partner: Legördülő listából lehet választani a létrehozott partnerek közül. A mezőbe beírt karakter alapján a partner összes adatában keres.
- Bizonylat szöveg: Mezőbe kétszer kattintva legördülő listából teszi lehetővé bizonylat szöveget választását a Pénztár - Pénztár bizonylat szövegek fül alatt létrehozott bizonylat szövegek közül.
- Bruttó érték: érték megadása kötelező.
- Bizonylatszám: szabadon megadható adat.
- Új tétel a bizonylatra: Új tételsort nyit a bizonylaton. Szerkesztés közben tételsort törölni nem lehet.
- Új tétel rögzítése: Új bizonylat szöveg létrehozása. Megnyit egy felugró ablakot.

Pénztárbizonylat

Pénztár: 1-es pénztár

Pénzkészlet: HUF

Bizonylat típus: Bevételi pénztárbizonylat
Kiadási pénztárbizonylat

Új partner rögzítése
 Partner módosítása

Partner:

Cím:

Megjegyzés:

Bizonylat kelte:

Bizonylat szöveg	Megjegyzés	Áfa	Bruttó érték	Bizonylatszám
		0		
Összesen:				

+ Új tétel a bizonylatra

Új tétel rögzítése

Bizonylat rögzítése

28. ábra Új pénztárbizonylat

Pénztárbizonylatok

A menüpont alatt meg lehet tekinteni bizonylat típus alapján három fülön – Bevételi, Kiadási és Összes – csoportosítva a rendszerben létrehozott pénztárbizonylatokat.

Pénztárak

Összesen: 1 oldal, Ön at(z) 1. oldalon áll
50
Keszőbetű szűrés

Saját cég
Megnevezés
Nyitókészlet
Aktuális pénzkészlet
Bevételi mozgásmegnevezés
Kiadási mozgásmegnevezés
Bevételi bizonylat prefix
Kiadási bizonylat prefix
Művelet

Szűrés
 Szűrés törlése

Csongrád Megyei
Kegyeleti Kft.
Hódmezővásárhely
Hódmezővásárhely 1164780.00
692725.00
P/B
P/K

Új felvitel

29. ábra Pénztárbizonylatok

3.3. Kiadás

3.3.1. Vevői ajánlat

Vevőnek kiajánlott tételek vihetők fel a bizonylatra. Ha a vevő megrendeli, akkor a bizonylat tételei átemelhetők Vevői rendelésre, Szállítólevél bizonylatra és Számlára. A rögzített Vevői ajánlat megtekinthető és stornózható, de utólag nem módosítható. Szűrőpanel segítségével szűrhető.

S.	Csoport	Cikkszám	Alkatrész / szolgáltatás	Vonalkód	Menny.	Me.	Egységár	Nettó össz.	Áfa	Bruttó össz.	Megjegyzés
1											
								0		0	

30. ábra Vevői ajánlat

3.3.2. Vevői rendelések

A vevőktől felvett rendelések rögzítésére szolgál. A Vevői rendelésből szállítólevél és számla készíthető. A felrögzített rendelések visszatekinthetők, stornózhatók, szűrőpanel segítségével szűrhetők.

A fejlesztők által beállítható lehetőség, hogy a Vevői rendelés a rögzítéskor a készletről levegye az árut – így kikerülve azt a hibát, hogy olyan árut rögzítsenek fel, ami nincs raktáron.

S.	Csoport	Cikkszám	Alkatrész / szolgáltatás	Vonalkód	Menny.	Me.	Egységár	Nettó össz.	Áfa	Bruttó össz.	Megjegyzés
1											
								0		0	

31. ábra Vevői rendelés

3.3.3. Szállítólevél bizonylatok

A szállítólevél bizonylatok a termékek elszállításához kiállított bizonylat, mely az áru szállítását, illetve átvételét hivatott igazolni. Szállításkor az áru kilétét igazolja hivatali szervek felé.

A rendszerben kiállított Szállítólevél bizonylatok műveletei:

- Stornozás: A Stornozás oszlopban piros színnel megjelenő "stornozás" a szállítólevél bizonylatot stornózza.
- Szállítólevél másolása: A Szállítólevél bizonylat adatai alapján új Szállítólevél bizonylatot állít ki.
- Szállítólevél nyomtatása: Nyomtatásra alkalmas PDF formátumban jeleníti meg vagy menti el a Szállítólevél bizonylatot.
- Bizonylat export XLS-be: A Szállítólevél bizonylatot XLS formátumban, adatait táblázatos formában jeleníti meg.

Új szállítólevél

Bizonylat kibocsátó:

Vevő:

Szállítási cím:

Szállítási mód:

Üzletkötő:

Számlázási

Ország

Írányítószám

Város

Utca házszám

Számlaszám

IBAN

Levelezési (Ugyanaz, mint a számlázási)

☒

Telefon 1.:

Telefon 2.:

E-mail cím 1.:

E-mail cím 2.:

Egyéb adat

Számlavezető bank

SWIFT kód

Adószám:

Új partner rögzítése

Partner módosítása

Bizonylat kelte

Teljesítés dátuma

Rögzítés dátuma

Előzmény

Megjegyzés

Szállítólevél küldése e-mailen: ☐ Partnernek ☐ Saját központi címre

S.	Csoport	Alkatrész / szolgáltatás	Menny.	Me	Egységár	Nettó össz.	Áfa	Bruttó össz.	Megjegyzés
	Cikkszám	Vonalkód		Raktár					
1			1				27		
	cikkszám								
Összesen:						0		0	

+ Új cikk a bizonylatra

Új cikk rögzítése

Tételek beemelése

Előnézeti kép

Bizonylat lezárása

32. ábra Új szállítólevél bizonylat

Új Szállítólevél bizonylat készítése során az űrlapon a Tételek beemelése segítségével a beállított partner Vevői rendelései beemelhetők a Szállítólevél bizonylatra. A Vevői rendelések beemelhetők egészben, tételenként, valamint egy Szállítólevél bizonylatra több Vevői rendelésről is lehet beemelni tételt. Alapbeállításként a tételek egy alkalommal emelhetők be - beállítástól függően több alkalommal is lehetséges.

A Partner adatainál megadott Termékkartonról cikkek emelhetők be a Szállítólevél bizonylatra.

A rögzített Szállítólevél bizonylatból Számla készíthető.

Bizonylatok beemelése

Cél: szállítólevél() bizonylat

Szűrés

Bizonylatszám	Kiállítás dátuma	Megjegyzés
☐ VRE2021/2	2021-01-01 00:00:00	

<< < 1 > >>

Bizonylatszám	Megnevezés	Megrendelés	Szállítóza	Számlázva	Visszárúzva
☒ VRE2021/1	Teszt cikk	1.00	0.00	0.00	0.00
☐ VRE2021/1	Teszt cikk	1.00	0.00	0.00	0.00
☐ VRE2021/1	Teszt cikk	1.00	0.00	0.00	0.00

Beemelés

33. ábra Tételek beemelése

A devizás szállítólevelek a szállítólevél bizonylatokkal azonos módon állíthatók ki és kezelhetők.

3.3.4. Számla bizonylatok

A Bizonylatok - Kiadás - Új előzmény nélküli számla menüpontra kattintva készíthető új számla, a kiállított számlák a Bizonylatok - Kiadás - Számla bizonylatok menüpontra kattintva kezelhetők.

- Számla kiállításakor választható, hogy a kiállító melyik bankszámlaszáma jelenjen meg a számlán.
- Válassza ki a partnerlistából a vevőt. A vevő nevét gépelve a lista szűri a partnereket a megadott karaktersor szerint. Ha a vevő kódja ismert, akkor azt beírva is beemelhetők a vevő adatai. Jellemzően a vevő címe és adószáma kerül megjelenítésre. A listában nem szereplő partner felvehető újként.
- A bizonylat kelte a bizonylat kiállításának napja (nem módosítható). A teljesítés dátuma és a fizetési határidő megadható.
- A fizetési módnál kiválasztható, hogy készpénzes vagy átutalásos számla készül. Készpénzes számla kiállítása során a teljesítési dátumnak és a fizetési dátumnak azonosnak kell lennie. Ellenkező esetben a rendszer szöveges értesítést küld felugró ablakban.
- Folyamatos teljesítésű számla esetén (a folyamatos teljesítés jelölőnégyzet pipálásával jelezhető) a rendszer hibajelzést ad, ha a teljesítési dátum és a fizetési határidő nem egyezik meg. A számla nem zárható le a dátum kijavításáig.
- A számla készítésekor megjegyzés adható meg, mely egy szöveges mező.
- A Partner számára megadott Termékkartonról cikkek emelhetők be a Számlára.

A kiállított forintos és devizás számlák listája Bizonylatok - Kiadás - Számla bizonylatok és Devizás számlák menüpont alatt tekinthető meg.

Mindkét számlatípus listája szűkíthető az oldal felső részén, a szűrőpanelen található opciók segítségével.

A számlák listájában alapértelmezés szerint a legutóbb készült 50 darab számla látszik legfelül. Az egy oldalon megjelenő tételek száma módosítható 10, 20, 30, 100 vagy összesre.

A jobb oldali oldallapozó nyilakkal lehet léptetni az oldalak között.

A listában balról a számla számára kattintva a képernyőn visszatekinthetők a bizonylat adatai.

34. ábra Számlák szűrőpanel

3.3.5. Új számla kiállítása

Új előzmény nélküli számla és Új devizás számla kiállítása közel azonos módon, hasonló adatok megadásával történik.

A számlázandó tételek kiválasztása a már meglévő cikkek listájából történik. A cikk megnevezését begépelve a rendszer megszűri a cikkek teljes listáját, listázza a szűrésnek megfelelő találatokat, így könnyen kiválasztható a megfelelő cikk.

A cikk kiválasztásával a hozzá tartozó adatok is beemelődnek, például: egységár, ÁFA százalék, mennyiségi egység, vonalkód. A mennyiség megadásával a rendszer számolja a nettó és/vagy bruttó értéket, illetve ÁFA-t.

Új számla

Számla kibocsátó:

Bankszámlaszám:

Vevő:

Számlázási cím:

Számlázási mód:

Készp. forg. - hónap: Ft.

Lejárt vevői tartozás: Ft.

Üzletkötő:

Számlázási mód:

Új partner rögzítése

Partner módosítása

Számlázási

Levelezési (Ugyanaz, mint a számlázási)

Telefon 1:

Ország:

Telefon 2:

Irányítószám:

E-mail cím 1:

Város:

E-mail cím 2:

Utca:

Egyéb adat:

Hátszám:

Számlaszám:

Számlavezető bank:

IBAN:

SWIFT kód:

Adószám:

Bizonylat kelle:

Teljesítés dátuma:

Fizetési határidő:

Fizetési mód:

Rögzítés dátuma:

Fizetési határidő (nap):

Számviteli időszak:

Előzmény / Rendelés:

Folyamatos teljesítésű számla: ☐

Megjegyz. / Szállító:

Főkönyvi megjegyzés:

Lábléc megjegyzés:

Termék sablon:

Számla küldése e-mailen: ☐ Partnernek

Záradék

☐ Nullás készlet is a választó listán

Bruttó fizetendő: 0

Csoport	Alkatrész / szolgáltatás	Menny.	Me	Egységár	Nettó össz.	Áfa	Bruttó össz.	Megjegyzés
Cikkszám	Vonalkód	Raktár	Kedv. e/ár	Kedvezmény	Kedvezm. %	Gépszám	Fk kapcs.	
cikkszám				kedvezmény	kedvezm. %			
Összesen:				0		0		

+ Új cikk a bizonylatra

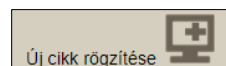
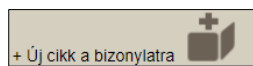
Új cikk rögzítése

Előnézeti kép

Számla lezárása

35. ábra Új előzmény nélküli számla

Egy számlára több tétel is rögzíthető, az Új cikk a bizonylatra ikonra kattintva új üres tétel sor jelenik meg.



Amennyiben a listában nem szerepel a cikk, tehát új cikkről van szó, az Új cikk rögzítése gombsegítségével lehetőség nyílik új cikk felvételére.

Lehetőség van tételenkénti kedvezmény megadására. Ezt a nettó vagy a bruttó érték alatt lehet megadni. Lehet fix nettó összeg vagy megadható x százalék is mely a bruttó összegből számolódik.

Tételenként lehet számlán megjelenő megjegyzést írni a tételsorok végén.

A tételek felett megjelenik nagy kék karakterekkel a rögzített tételek Bruttó fizetendő összege.

Számla lezárása előtt az Előnézeti kép gombot megnyomva a böngésző új lapfűlön generál a számláról egy előnézeti képet PDF formátumban. Az Előnézeti képen nem jelenik meg számlaszám, hanem átlósan az „előnézet” felirat látható. A számlakészítés lapfűlre visszalépve módosíthatók az adatok.

Számla lezárása: A számla lezárható a gombra kattintva. A számla megkapja a sorban következő számla sorszámot és a PDF-ben generált számla a böngészőben új lapfűlön jelenik meg a beállított példányszámban, melyből az első példány a vevőé.

Bruttó fizetendő: 0

Előnézeti kép Számla lezárása

A sor végén levő ikonnal törölhető a hibásan felvett a tétel.

Visszaru kezelése számlán

A forintos és devizás számlán lehetőség van cikk visszavételére. A számlán egyszerre szerepeltethető olyan tétel, amit kiadásra szánunk, és az ügyfél felé számlázásra kerül, és olyan tétel, amit visszaveszünk, például mert az ügyfél visszahozta. Így a számla végösszege negatív is lehet.

A visszaru tételt a program a megadott mennyiségben raktári bevételként visszateszi a készletbe.

Visszaru kezelés menete:

A visszárúnál - csak a megfelelő tétel sorában - jelölni a cikk mennyiségét mínusz előjellel, és az egeret a jelölőnégyzetek fölé helyezve tegyen pipát a "Visszaru tétel" megnevezésűbe.

Csoport	Alkatrész / szolgáltatás	Menny.	Me	Egységár	Nettó össz.	Áfa	Bruttó össz.	Megjegyzés
Cikkszám	Vonalkód	Raktár	Kedv. eÁr	Kedvezmény	Kedvezm. %	Gépszám	Fk kapcs.	
		1	0	0	0	27	0	
			0	kedvezmény	kedvezm. %			
Összesen:				0	0			

+ Új cikk a bizonylatra Új cikk rögzítése

Z A

Visszaru tétel

36. ábra Visszaru tétel jelölése számla készítésekor

3.3.6. Devizás szállítólevél bizonylatok

Devizás szállítólevelek készítése és kezelése megegyezik a forintos szállítólevelekével, azzal a kiegészítéssel, hogy a devizanemet, árfolyamot és számlatípust meg kell adni.

Új devizás szállítólevél

Bizonylat kibocsátó:

Vevő:

Szállítási cím:

Szállítási mód:

Deviza: Árfolyam: Deviza kód: Száll. típus:

Partner részletek ▼▲

Bizonylat kelte: Teljesítés dátuma: Rögzítés dátuma:

Előzmény:

Megjegyzés:

Szállítólevél küldése e-mailen: ☐ Partnernek ☐ Saját központi címre

S.	Csoport	Cikkszám	Alkatrész / szolgáltatás	Vonalkód	Menny.	Me	Egységár	Nettó össz.	Áfa	Bruttó össz.	Megjegyzés
1		cikkszám	vonalkód		1			0			
Összesen:								0		0	

+ Új cikk a bizonylatra Új cikk rögzítése

Előnézeti kép Bizonylat lezárása

37. ábra Új devizás szállítólevél kiállítása

3.3.7. Devizás számlák

Devizás számlák készítése és kezelése megegyezik a forintos számlákéval, azzal a kiegészítéssel, hogy a devizanemet, árfolyamot és számlatípust meg kell adni.

Új devizás számla

Számla kibocsátó:

Bankszámlaszám:

Vevő:

Szállítási cím:

Szállítási mód:

Üzletkötő:

Deviza: Árfolyam: Deviza kód: Számla típus:

Új partner rögzítése Partner módosítása

38. ábra Új devizás szállítólevél kiállítása

3.3.8. Számla szállítólevelek alapján

A Szállítólevél bizonylatok adatai alapján Számlát lehet kiállítani a szállítólevélben szereplő cikkekről.

39. ábra Stornó és stornozott

A Számla befogadó mezőben kiválasztott Partner alapján a Tételek importálása gombot választva felugró ablakban megjelennek a számlázható cikkek - tételesen listázva, a Partner számára kiállított Szállítólevél bizonylatok szerint.

Jelölje be a számlázni kívánt Szállítók előtt megjelenő jelölőnégyzetet, vagy válassza "Az összes tétel importálása" opciót, nyomja meg a "Kijelölt tételek számlára" gombot, majd zárja be az ablakot.

40. ábra Tételek importálása szállítólevélről

3.4. Raktározás

3.4.1. Belső bizonylatok

A belső bizonylatok bizonyos funkciók végrehajtása következtében automatikusan generálódnak.

A készletmozgató bizonylatokra bizonylat szám segítségével lehet hivatkozni.

Például: raktárak közötti átadáskor az átadásról készült szállító levél bizonylaton kívül generálódik 2 belső bizonylat: az egyik raktárkészletbe pluszként, a másikba mínuszként rendezni a készletet.

Bizonylatszám	Számla	Bizonylat típus	Raktár	Előbizonylat	Stornozás	Művelet
		Belső bizonylat (bevételzés)	Főraktár Budapest			
		Belső bizonylat (kiadás)	Főraktár Szeged			

41. ábra Belső bizonylatok

3.4.2. Raktárak

Egy telephelyhez több raktár is tartozhat. Főraktár és alraktár típusok léteznek. Alraktár több is lehet.

Raktár neve	Típus	Telephely	Státusz	Készlet
Főraktár Budapest	Főraktár	Budapest	Aktív	
Főraktár Szeged	Alraktár	Szeged	Aktív	

42. ábra Raktárak

A raktárakban levő készlet megtekinthető a sor jobb szélén a Készlet megtekintése gombra kattintva.

Egyedi azon	Csoport	Cikkszám	Vonalkód	Megnevezés (gysz)	Készlet	Me	Utolsó besz. ár	Átl.besz.ár	Kész.ért.
					0.00				0.00

43. ábra Készletlista

A Készletnapló megtekinthető a Készletlistában a cikk nevére kattintva. A Készletnaplóban megjelenik a cikk mozgásáról szóló összes bizonylat, melyen végig követhető maga a cikk mozgása a bevételezéstől kezdve, a kiadásokon át, a leltári készletmozgásokat is beleértve.

Bizonylatszám	Mennyiség	me	Irány	Nettó egységár	Áfa %	Bruttó egységár	Nettó összesen	Bruttó összesen	megjegyzés	Rögzítette	Rögzítés dátuma
						Bizonylat kelte	Teljesítés kelte	Fizetési határidő	Partner		
	db	Kiadás			27.00%						
	db	Kiadás			27.00%						

44. ábra Készletnapló

3.4.3. Selejtezési bizonylatok

Amennyiben a cikket a cég selejtezési szabályzata szerint selejtezni szükséges, új selejtezési bizonylatot kell előállítani. Selejtezéskor megjegyzés írható a bizonylatra, miért volt szükség a selejtezésre. A leselejtezett cikk a raktári készletet csökkenti. A készletcsökkentésről készült bizonylat a készletnaplóban visszakereshető.

Új selejtezés Selejtezés bizonylatok

Összesen: 1 oldal, Ön a(2) 1. oldalon áll 1 50

Bizonylatszám 11

Raktár: Szűrés

Bizonylatszám	Raktár	Típus	Stornozás	Művelet
	Főraktár	Stornozva	Nem stornozható	
	Főraktár	Normál	stornozás	

45. ábra Selejtezési bizonylatok

Amennyiben tévesen történt a bizonylat kiállítása, a selejtezési bizonylatot lehet stornózni. A selejtezési bizonylat utólag újra nyomtatható.

Új selejtezés bizonylat

Raktár:

Bizonylat kelte: Teljesítés dátuma: Rögzítés dátuma:

Megjegyzés:

Tételek

Csoport	Alkatrész / szolgáltatás	Menny.	Me	Egységár	Nettó össz.	Áfa	Bruttó össz.	Megjegyzés
Cikkszám	Vonalkód		Raktár					
cikkszám		1			27			
Összesen:					0		0	

+ Új cikk a bizonylatra Új cikk rögzítése

Előnézeti kép Bizonylat lezárása

46. ábra Új selejtezési bizonylat

3.4.4. Gyáriszámok kezelése

A rendszerben létrehozott cikkek számára gyári szám adható meg.

47. ábra Gyári számok kezelése

3.4.5. Összesített raktárkészlet lista

A cég több raktárjának összevont, készletre vonatkozó aktuális listája. A lista PDF formátumban és XLS formátumban is kérhető. A várhatóan sok adat miatt a lista generálása több percet igénybe vehet.

48. ábra Összesített készletlista

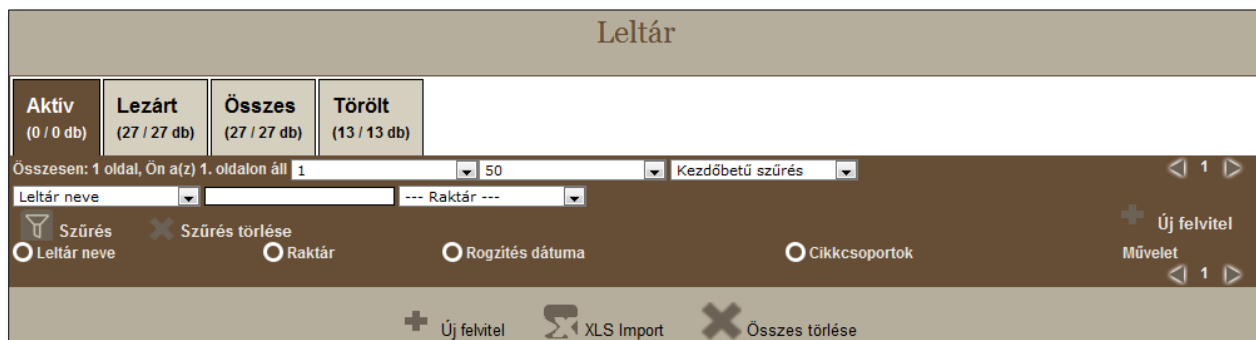
3.4.6. Raktárak közötti szállítók

Több raktár esetén szükséges lehet, egyik raktárból a másikba szállítani a termékeket. Ezt ezen a bizonylaton kell rögzíteni. A bizonylat lezárásakor az egyik raktárból (kiadó raktár) leveszi míg a másik raktárba (befogadó raktár) pedig felveszi a készletet a program automatikusan.

49. ábra Raktárak közötti szállítók

3.4.7. Leltár

A menüpont alatt négy fülön csoportosítva tekinthetők meg a korábban létrehozott különböző státuszú leltárak.



50. ábra Leltárak

Új leltár felvitele

Fontos, hogy a leltár készítésére elég időt szánjanak, és közben eladás ne történjen! A leltár készítéséhez ezeknek megfelelő időpontot kell választani, például a nap vége.

Menete:

- Hozzon létre egy új leltárat az **ÚJ FELVITEL** –re kattintva.
- Adja meg a kért adatokat. A Leltár nevébe a későbbi azonosítás miatt célszerű írni dátumot.
- Válasszon cikkcsoportot. Leltárt készíteni cikkcsoportra vagy teljes termékmennyiségre lehet.
- A Rögzítés gombbal rögzítse a tételt.

51. ábra Új leltár létrehozása

Az új Leltár tétele az Aktív fülön jelenik meg.

Leltár számítása

Az Aktív fülön szereplő leltár sorának végén a Leltár számítása feliratra kattintva megjelenik a program által számolt készlet mennyiség. A művelet több percig is eltarthat, mivel a program a művelet indításakor számolja a készletet.

A Leltár számítást többször is le lehet futtatni, míg a leltár lezárása meg nem történik.

teszt - Főraktár Budapest - Leltár tételeinek rögzítése
2015-04-24 09:39:24

>>> Leltár eredmény táblázat (XLS) <<< >>> Eredmény megtekintése <<< >>> Vissza <<<

Cikk	Cikkcsoport	Vonalkód	Cikkszám	Készlet mennyiség	Számolt mennyiség a lekérdezéskor	Számolt mennyiség módosítása
BOPP tasak 200x200	BOPP tasakok		9211	60.0000	0.0000	0.0000
BOPP tasak perforált 170x300 30 mic.	BOPP tasakok		9211	0.0000	0.0000	0.0000
BOPP lap 150x200/30 mic.	BOPP tasakok áru		9211	0.0000	0.0000	0.0000

 Lezárás

52. ábra Leltár számítás – számolt mennyiségek rögzítési felülete

Leltárív

A bizonylatok / raktározás / leltár alatti menüpontban lehúzható egy xls lista melyet kinyomtatva kézzel írhatók be a raktárban található számolt cikkek mennyisége. Később ezt a listát kell felvezetni a programban, hogy a készletet rendezni tudjuk.

Tipp: Érdemes szűrőpróbaszerű ellenőrzést végezni a leltár számítás által kiadott mennyiségen 1-2 termék esetében, hogy a listázott termékek készlete a megfelelő mennyiséget mutatja-e.

Tipp: Az elkészült leltárívet érdemes kinyomtatni, és például egy készletet számoló kollega segítségével kitölteni.

Listid:	1					
Cikk leltárív						
Raktár	Cikkcsoport	Cikkszám	Vonalkód	Cikk	Talált mennyiség	Mennyiségi egység
	PHILIP MORRIS	59931584	59931584	Bond Street Aqua Blue 100 SSL		db
	PHILIP MORRIS	59932611	59932611	Bond Street Blue 120g		db
	PHILIP MORRIS	59932659	59932659	Bond Street Blue 40g		db
	PHILIP MORRIS	59932666	59932666	Bond Street Blue 70g		db
	PHILIP MORRIS		59932635	Bond Street Blue Cigaretthüvely 200		db

53. ábra Leltárív

Számolt mennyiség módosítása

A programban a termékek sorának utolsó oszlopába be kell írni a valóban megszámlolt, fizikálisan a készleten levő mennyiséget.

FONTOS! A Számolt mennyiség mezőbe kötelező beírni a pontos valós mennyiséget, a mezőt minden esetben ki kell tölteni! Akkor is, ha megegyezik a korábbi állapottal, vagy a program által számolt mennyiséggel, mert ha a mezőben az érték nulla, akkor a leltár zárását követően a program a termék nullázza! Ha a cikk valóban nincs készleten, akkor legyen a mező értéke természetesen nulla.

Eredmény megtekintése

A mennyiségek beírása után, a leltár lezárása előtt (amit már nem lehet visszavonni) nézze meg az eredményt ellenőrzés képen az oldal felső részén.

Lezárás

Az oldal alján zárásra kattintva végig követhető, hogy mi fog történni. Az új képernyőképen rá kell kattintani a Lezárás indítása feliratra.



54. ábra Leltár lezárása



55. ábra Leltár sikeres lezárása

Elkészülnek a leltár hiány és leltár többlet bizonylatok.

Sikeres leltár esetén, ha a folyamat végigfut, akkor balról 3 zöld OK gomb jelenik meg, az ablak jobb oldalán megjelenik a **LELTÁR LEZÁRÁS SIKERES** felirat.

Leltár bizonylatok

A leltárhiány és leltár többlet bizonylatokat a program tárolja, a későbbiek folyamán bármikor visszatekinthető, kinyomtatható.

3.5. Listák

A rendszerben rögzített adatokról - jellemzően forgalmi adatokról - lekérhetők fix listák.

Minden lista lekérésekor vannak adatbekérő mezők, amely feltételek megadásával történik az adatok szűrése, a lista generálása, lekérése.

A listák lekérése a szűrőfeltételek megadását követően a feltételek alatti Időszak nyomtatása gombra kattintva futtatható.

- Forgalmi lista
- Napi összesítő forgalmi kimutatás
- Mozgáslista
- Címke nyomtatás
- Rendelési javaslat
- Szállítói kintlévőség
- Vevői kintlévőség
- Várható beérkezés / Szállítói rendelés
- Partner cikk forgalmi lista
- Készletlista termékcsoportra
- Deviza %-os eloszlás lista
- Árlista termékcsoportra partnereknek
- Készletlista több termékcsoportra
- Cikk forgalmi lista fizetési módonként
- Cikk forgalmi lista
- Cikk forgalmi lista mennyiségre
- Ekaer lista szállítók alapján
- Termékdíjas lista
- Lakossági XML
- G-s számlák leválasztása
- Ügyfélkarton
- Forgalmi lista partnerre
- Forgalmi lista termékre
- Kintlévőség lista
- Cikkforgalmi lista partnerre össze
- NAV XML Adóhatósági ellenőrzési adatszolgáltatás

3.5.1. Forgalmi lista

A menüpontban rögzített bizonylattípusonként, dátum típus, időszak, listatípus, bizonylattípus, partner és számla prefix alapján szűkítve a keresést kérhető le adat.

Dátum típus: Bizonylat kelte
Dátumtól: 2015.04.20 00 00 Óra, perc csak bizonylat kelténél érvényes!
Dátumig: 2015.04.20 23 59
Lista típusa: XLS
Bizonylatok: Számlák és nyugták
Időszak nyomtatása

56. ábra Forgalmi listák

A lista lekérhető PDF és XLS fájlformátumban is.

Forgalmi lista							
Elszámolási időszak: 2015.04.13 - 2015.04.20							
Teljesítés dátum	Bizonylat típus	Bizonylatszám	Partner	Nettó összeg	Áfa	Bruttó összeg	Bruttó kerek.
2015-04-13 09:14:35	Számla	DD15/00121	Budácsik Anita	3.152,00	851,00	4.003,00	4.005,00
2015-04-14 11:56:57	Számla	DD15/00122	Nagy-György Lajos	4.726,00	1.276,00	6.002,00	6.005,00
2015-04-14 14:05:47	Számla	DD15/00123	Kacsner Anett	4.096,00	1.106,00	5.202,00	5.200,00

57. ábra Forgalmi lista képe

3.5.2. Napi összesítő forgalmi kimutatás

A menüpontban az időszakot megadva tételek jelennek meg bizonylatszám és név nélkül. Csak dátum és összeg látszik, a megadott telephely és bizonylattípust lekérve, fizetési módonként.

A lista lekérhető PDF és XLS fájlformátumban is.

Dátum típus: Bizonylat kelte
Telephely: Duna-Döner Kft. Királyhegyesi út 12-14.
Dátumtól: 2015.04.20
Dátumig: 2015.04.20
Bizonylatok: Számlák és nyugták
Időszak nyomtatása

58. ábra Összesített napi forgalmi listák

3.5.3. Mozgáslista

A menüpontban az időszakot, termékcsoporthat megadva devizanemenként lehet a készletmozgásokat lekérni.

Készletmozgás

Kérjük adja meg az elszámolás időszakát és válasszon termékcsoporthat!

Dátumtól: 2015.04.20

Dátumig: 2015.04.20

Termékcsoporthat Szolgáltatás

Raktárak: összes raktár

Devizanem: HUF

Időszak nyomtatása

59. ábra Mozgáslista lekérése

Készletmozgás - Termékek								
Időszak: 2015.04.17 - 2015.04.20								
Kelt	Bizonylat típus	Bizonylatszám	Termék	Mennyiség	Nettó összeg	Áfa %	Áfa	Bruttó Összeg
2015-04-17	Számla	DD15/00130 Diós István	Fűszeres apróhús	3 kg	2.364,00	27,00	639,00	3.003,00
2015-04-17	Számla	DD15/00130 Diós István	Csont nélküli marhahús (Kalbfleisch)	2 kg	2.204,00	27,00	596,00	2.800,00
2015-04-17	Számla	DD15/00131 Vajda Jánosné	Fűszeres apróhús	5 kg	3.940,00	27,00	1.065,00	5.005,00

60. ábra Mozgáslista

3.5.4. Szállítói kintlévőség

A megadott időszakban a szállítóktól megrendelt, de még ki nem fizetett számlák listája kérhető le. A bevételi bizonylatoknál kell a számlák kiegyenlítését elvégezni. Csak akkor valós a lista, ha ezek a kiegyenlítések vezetve vannak kifizetéskor.

A lista a részteljesítéseket is figyelembe veszi, a listán a fizetési határidő is látható. A lista segítségével akár napi szinten követhetők a fizetési kötelezettségek.

Szállítói kintlévőség

Partner:

Esedékesség dátumtól: 2015.04.01

Esedékesség dátumig: 2015.04.29

Időszak nyomtatása

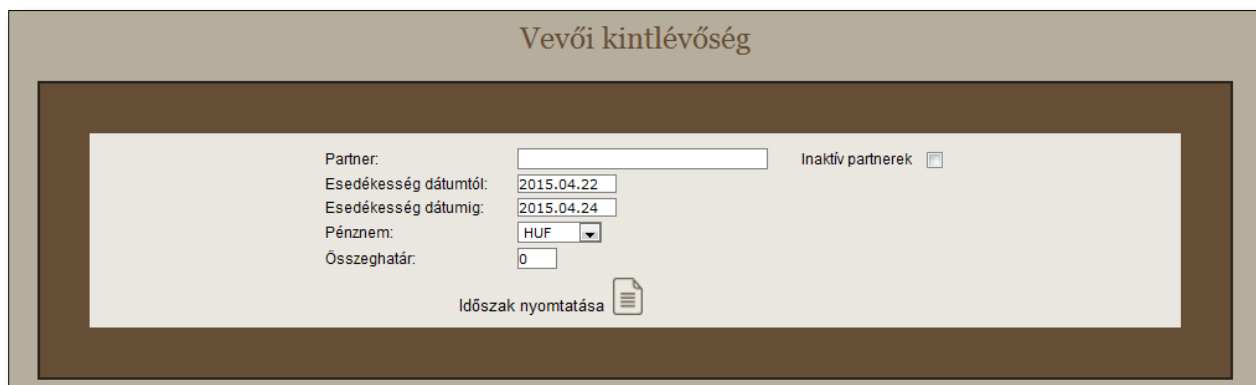
61. ábra Szállítói kintlévőség lekérése

3.5.5. Vevői kintlévőség

Azon vevők listája kérhető le, akik a fizetési határidőt nem tartották be, és nem fizették ki a nevükre kiállított átutalásos számlát.

A számla kiegyenlítéseket a számla bizonylatok menüpontban lehet rögzíteni a jobb oldalon levő ikonnal.

Rákattintva a kiegyenlítés ikonra egy felugró ablakban meg kell adni a kiegyenlítés dátumát és összegét (részösszeg is lehet) illetve egy hivatkozást (ha van)



62. ábra Vevői kintlévőség lekérése

Vevői kintlévőség					
Partner:		Esedékesség időszak:			
Összes partner		2015.04.22 - 2015.04.24			
Partner	Bizonylatszám	Számla végösszege	Kiegyenlített összeg	Tartozás	Esedékes
Biopont Kft.	BP15/00752	234.087,00	0,00	234.087,00	2015-04-23
CBA Metró Kft	SZE15/00574	16.129,00	0,00	16.129,00	2015-04-23
Csengő Manufaktúra Kft	SZE15/00577	79.679,00	0,00	79.679,00	2015-04-24
Eszes Família Kft	BP15/00744	37.465,00	0,00	37.465,00	2015-04-23
Gilan Trading Kft	SZE15/00520	1.194.435,00	0,00	1.194.435,00	2015-04-22
Gombaker Kft	BP15/00733	43.434,00	0,00	43.434,00	2015-04-22
Hungarosack Ker. Kft	SZE15/00440	708.985,00	0,00	708.985,00	2015-04-23

63. ábra Vevői kintlévőség lista

3.5.6. Várható beérkezés / Szállítói rendelés

A szállítóktól megrendelt cikkek várható beérkezése listázhatók ki.

Feltétele, hogy a programmal készítsük el a megrendeléseinket is, mert csak ebben az esetben hoz a lista eredményt.

Szállítói rendelés / Várható beérkezések

Összes cikk esetén hagyja üresen a cikk mezőt!

Cikk:

Raktárak:

Teljesítés dátumtól:

Teljesítés dátumig:

Időszak nyomtatása

64. ábra Szállítói rendelésekből várható beérkezés lekérése

Szállítói rendelés / Várható beérkezések					
Raktár: Összes raktár		Cikk: Összes cikk		Teljesítési időszak: 2015.04.24 - 2015.05.31	
Cikknév	Készlet	Rendelt mennyiség	Megys.	Bizonylatszám	Várható beérkezés
Festett fedőfólia KPEpeel37 170mmx250m		100,00			2015-05-02

65. ábra Szállítói rendelésekből várható beérkezés lista

3.5.7. Cikk forgalmi lista

A lista megmutatja a megadott időszakban mely partnernek milyen cikkek lettek forgalmazva.

A listát az összes partnerre is le lehet kérni.

Cikk forgalmi lista

Kérjük adja meg az időszakot!

Partner:

Cikkcsoport:

Cikk:

Dátum típus:

Dátumtól:

Dátumig:

Lista típusa:

Bizonylatok:

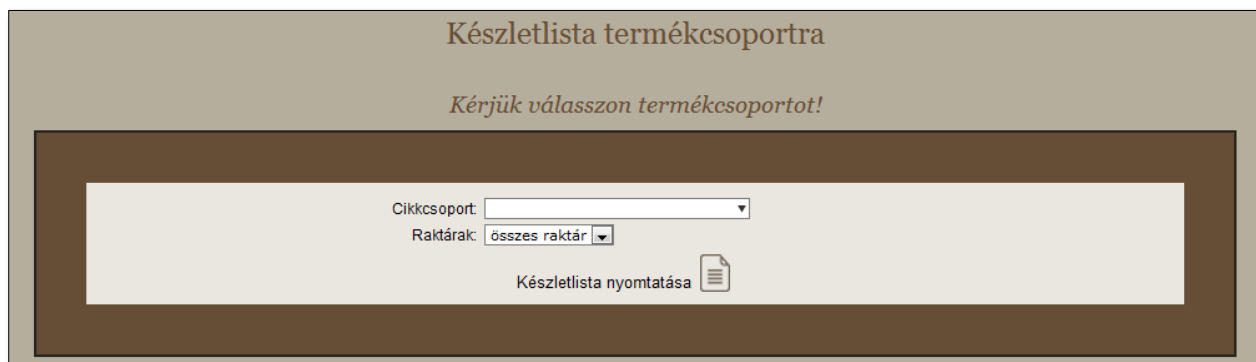
Időszak nyomtatása

66. ábra Partner cikk forgalmi lista lekérése

3.5.8. Készletlista termékcsoportha

Lekérhető az aktuális készlet termékcsopontonként és raktáranként.

Ha a cég szigorú készletkezelést alkalmaz, akkor csak a készlet hoz valós eredményt, tehát a bevételezés, a kiadás és minden egyéb készletmozgással járó művelet során a program bizonylatot készít.



67. ábra Készletlista termékcsoportha - lekérése

Készletlista termékcsoportha						
Kiállító			Raktár			
Adószám: Bankszámlaszám: Cégjegyzékszám:			Összes raktár			
Termékcsoportha:						
Srsz	Termék neve	Cikkszám	Utolsó besz.ár.	Átlagos besz.ár	Készletérték	Készlet
66	csirke far-hát		0.00	0.00	0.00	0 kg
67	70 %-os pulyka(Puten)- csirke(hühner) döner kebab	1036	0.00	0.00	0.00	0 kg
68	Bérmunka/Verarbeitungsgebühr	1038	0.00	0.00	0.00	0 kg

68. ábra Készletlista termékcsoportha

3.5.9. Deviza %-os eloszlás lista

A lista százalékosan mutatja meg, hogy a megadott időszakban a nettó forgalom egészének hány százalékát teszik ki a devizás, illetve a forintos számlák.



69. ábra Deviza %-os eloszlás lekérése

3.5.10. Cikk forgalmi lista

A listával a megadott időszak forgalmát kapjuk meg cikkenként. Külön is lekérhető, egy bizonyos cikkcsoportra vagy akár csak egy cikkre is a lista.

Cikk forgalmi lista

Kérjük adja meg az időszakot!

Cikkcsoport:

Cikk:

Dátum típus:

Dátumtól:

Dátumig:

Lista típusa:

Bizonylatok:

Időszak nyomtatása 

70. ábra Cikk forgalmi lista lekérés

Cikkcsoport forgalmi lista Forintos számlák /						
Teljesítés dátum időszak: 2015.04.01 - 2015.04.30						
Teljesítés dátum	Azonosító	Mennyiség	Nettó összeg	Áfa	Áfa%	Bruttó összeg
2015-04-03	AYRAN	0,00 karton	8.400,00	-8.400,00	27	0,00
2015-04-30	Bérmunka csontozás és döner	72.900,00 kg	8.748.000,00	2.361.960,40	27	11.109.960,40
2015-04-29	Csirke Döner Kebap (Hühner Döner kebap)	5,28 kg	5.808,00	1.568,16	27	7.376,16
Összesen:		73.153,18	9.002.634,00	2.398.717,84		11.401.351,84

71. ábra Cikk forgalmi lista

3.5.11. Cikk forgalmi lista mennyiségre

A listával a megadott időszak forgalmát kapjuk meg mennyiségben, cikkenként. Külön is lekérhető, egy bizonyos cikkcsoportra vagy akár csak egy cikkre is a lista.

Cikk forgalmi lista csak mennyiség

Kérjük adja meg az időszakot!

Cikkcsoport:

Cikk:

Dátum típus:

Dátumtól:

Dátumig:

Lista típusa:

Időszak nyomtatása 

72. ábra Cikk forgalmi lista mennyiségre – lekérés

3.6. Egyéb

3.6.1. Főkönyvi feladás

A menüpontban megadottak szerint a rendszer egy CSV formátumú fájlt generál, amit a Remek főkönyv program megfelelő menüjében kell beolvasni, hogy a feladás megtörténjen.

3.6.2. Tevékenységi napló

A menüpontban visszatekinthető, hogy milyen műveletek lettek végezve, és azt milyen IP címről kezdeményezték.

3.6.3. Munkalap

A munkalapok alkalmasak a cég folyamatainak nyomon követésére.

Munkalap rögzítése

Cég kiválasztása:
Project: Vonalkód:
Cégnév: Név:
SMS értesítés: ☐


Új partner rögzítése

Munkalap típusa: --- Válassz! ---
Készülék típusa: --- Válassz! ---
Munkát végzi: --- Válassz! ---
Prioritás: --- Válassz! ---
Vonalkód db: 1
Határidő: 2021.01.18 11 17
Rendszeres: Egyszeri
Gépkocsi használat: Km

Leírás
?

Partner részletek ▼▲

Rögzítés  Rögzítés és nyomtatás  Rögzítés digitális aláírással 

Szolgáltatások, eszközök, mellékletek ▼▲

73. ábra Munkalap rögzítése

3.6.4. Előleg kezelés

A program képes előleg kezelésére a megfelelő beállításokkal, azaz a számlázni kívánt cikk árából kivonni a korábban felvett mennyiségű és összegű előleget.

Menete

1. A Cikkek/Szolgáltatások menüpontban fel lehet venni egy tetszés szerint megnevezésű, Szolgáltatás termékcsoporthoz tartozó cikket - a leírásban a továbbiakban Előleg megnevezéssel hivatkozunk rá. Igény szerint felvehető ÁFÁ-s és ÁFA nélküli típus. Értéknek célszerű felvenni utólag könnyen kezelhető összeget, például 1000 Forint.
2. Új előzmény nélküli számlán az Előleg-ből fel kell venni tételként a kívánt mennyiséget, a darabszám előtt pozitív előjellel és bejelölni a sorban a második, "Előleg számla tétel" nevű jelölőnégyzetet. Így a program kiállít egy számlát a Partnertől kapott Előlegről a megadott értékben.
3. Új előzmény nélküli számlát kiadva Partner kiválasztása után a számla jobb felső sarkában megjelenik a "Felhasználható előleg" mellett vastag piros számokkal a Partner által már befizetett előleg összege.
4. Új előzmény nélküli számlán fel kell venni a számlázni kívánt cikket, és az Előleg felhasználásához új tételsorban felvenni az Előleget. Az Előleg tételsorában meg kell jelölni a második, "Előleg számla tétel" jelölőnégyzetet, a mennyiséget pedig negatív előjellel kell begépelni.

Bruttó fizetendő: 9 000

Csoport	Alkatrész / szolgáltatás	Menny.	Me	Egységár	Nettó össz.	Áfa	Bruttó össz.	Megjegyzés
Cikkszám	Vonalkód	Raktár	Kedv. e.Ár	Kedv. e.Ár	Kedvezmény	Kedvezm. %	Kedvezm. %	Fk kapcs.
Termékek ▼	Előleges Termék ▼	10.00	db	1000	10000	0	10000	
				1000	kedvezmény	kedvezm. %		☐ ☐ ☐ Záradék Azonosító
Szolgáltatás ▼	Előleg ▼	- 1.00	db	1000	-1000	MA/-1000		
				1000	kedvezmény	kedvezm. %		☐ ☒ ☐ Záradék Azonosító
Összesen:					9000		9000	Árrés: 0.0 %

+ Új cikk a bizonylatra  Új cikk rögzítése 

74. ábra Előleg kezelés

4. Bejelentéssel, hibakezeléssel kapcsolatos tudnivalók

Hiba bejelentése

A rendszer használatában bekövetkezett vélelmezett hibát a web@bitlabor.hu email címen tudják bejelenteni.

A bejelentéskor megadandó adatok:

- Bejelentő cég neve – ügyintézője
- Hiba észlelésének időpontja
- Hiba megnevezése
- Hiba részletes leírása (milyen művelet közben, milyen menüpontban stb.)
- Csatolt melléklettel képernyőkép, printscreen küldése

Fejlesztési kérések

A rendszer továbbfejlesztésére irányuló kéréseket külön kezeljük. Az ilyen igények megfogalmazásakor személyes egyeztetést is javasunk.

A fejlesztési igényeket általában az ügyvezetőnek delegálva ő eldönti, hogy igényel e további egyeztetést a fejlesztés vagy már elvégezhető a feladat.



Köszönjük, hogy minket választott!