

# „FÉMKER”

Fémkereskedelmi nyilvántartó rendszer

## **Felhasználói kézikönyv**

*IntraFox Kereskedelmi és Szolgáltató KFT.  
üzleti rendszere  
az „elektronikus iroda” megvalósítására*

## Tartalomjegyzék

<b>Tartalomjegyzék.....</b>	<b>2</b>
<b>A rendszer általános ismertetése.....</b>	<b>4</b>
A rendszer főbb funkciói .....	4
Futtatáshoz szükséges hardver és szoftver környezet: .....	5
<b>A funkciók részletes ismertetése a menürendszeren keresztül .....</b>	<b>6</b>
<b>Rendszer menü.....</b>	<b>6</b>
Adatbázis műveletek menü .....	6
-Belépések tiltása .....	6
-Belépések engedélyezése .....	6
-Adatbázis karbantartása vagy létrehozása.....	6
-Adatbázis mentése .....	7
-Adatbázis helyreállítás mentésből.....	8
-Frissítések keresése .....	8
Beállítások menü .....	9
- Általános beállítások .....	9
- Szín (személyes) beállítások .....	9
- Felhasználói jogosultságok.....	9
- Rendszernapló lekérése.....	10
- Felhasználói napló lekérése .....	10
Hibanapló .....	10
Átváltás más cégre .....	11
Felhasználó választás, bejelentkezés .....	11
Dátum beállítás .....	11
<b>Törzsadatok menü .....</b>	<b>12</b>
Ügyfelek adatai .....	12
Ügyfél csoportok .....	13
Ügyfélkódok csoportosítása .....	13
Országok nyilvántartása .....	13
Települések nyilvántartása .....	13
Közterület típusok nyilvántartása .....	14
Közterület nevek nyilvántartása .....	14
<b>Betárolás.....</b>	<b>15</b>
<b>Kitárolás.....</b>	<b>17</b>
<b>Bizonylatok menü.....</b>	<b>19</b>
Kiadás okmánytömbből .....	19
Átminősítések .....	20
Egyéb bevételezések .....	20
Egyéb kiadások .....	21
Nyitó adatok .....	21
Kiállított számlák .....	22
Stornó számlák .....	23
Pénztárbizonylatok .....	23

<b>Kimutatások menü .....</b>	<b>24</b>
Készletlista .....	24
Készletbizonylati napló .....	25
Számlák bizonylati naplói .....	26
Pénztárlista .....	28
Partnerlista .....	28
<b>VPOP menü.....</b>	<b>29</b>
Napi jelentés .....	29
Havi jelentés .....	29
Importálás az ÁNYK programba .....	30
VPOP sorszámok nyilvántartása .....	30
<b>Listakezelő.....</b>	<b>31</b>

## **A rendszer általános ismertetése**

### **A rendszer főbb funkciói**

A rendszer a következő funkciókat valósítja meg a 2009. évi LXI. törvény valamint a végrehajtásáról szóló 312/2009. (XII. 28.) Kormányrendelet követelményeinek megfelelően:

- betárolások nyilvántartása (max. 3 féle anyaggal)
- írásbeli nyilatkozat nyomtatása a rögzített adatok alapján
- kitárolások nyilvántartása (max. 3 féle anyaggal)
- írásbeli megállapodás nyomtatása a rögzített adatok alapján
- anyagkiséző okmányok kiállítása
- okmánytömbös kitárolás nyilvántartása (max. 3 féle anyaggal)
- készletek nyilvántartása típus szerint (azonos VTSZ több kódon)
- készletek átminősítése a havi bevallásban alkalmazott műveletkódok alapján
- VPOP sorszámtartományok kezelése időszakokra, okmánytípusokra
- napi adatszolgáltatás készítése, import átadása az ÁNYK programnak (F02)
- havi adatszolgáltatás készítése, import átadása az ÁNYK programnak (F03)
- anyagtipusok nyilvántartása a bevallásban alkalmazott kódok alapján
- átvételi árak nyilvántartása időszakos árváltozás kezeléssel
- partner nyilvántartás
- jármű nyilvántartás
- raktárhelyiség nyilvántartás
- lekérdezések készítése betárolásokról, kitárolásokról, készletmozgásról időszakokra
- kimutatás a felhasznált VPOP sorszámmokról
- pénztár kezelés
- számla készítés
- több szintű jogosultság kezelés (menüpontronként megadható jogosultságok)
- jogosultságok lekérdezése
- kimutatás a felhasználói aktivitásról időszakokra
- adatbázis naplózott mentése és helyreállítása
- helyi hálózatban több gépen is használható

A rendszer kizárólag a VPOP által kiadott, adott időszakra szóló sorszámmokat használja fel, emelkedő számsorrendben, folyamatos sorszámozással.

**Futtatáshoz szükséges hardver és szoftver környezet:**

Minimális hardver konfiguráció:

- Pentium II vagy azzal kompatibilis processzor
- 256 MB RAM
- 200 MB szabad hely a merevlemezen
- a szerver számítógépen, a tervezett adatmennyiségtől függően kell a háttértár méretét megállapítani
- VGA monitor 800\*600-as felbontásban
- egér
- telepítéshez CD-ROM meghajtó (legalább, a hálózati kiszolgálóra)

Szoftver környezet:

- Windows '98 R2, 2000, XP, Vista vagy Windows 7

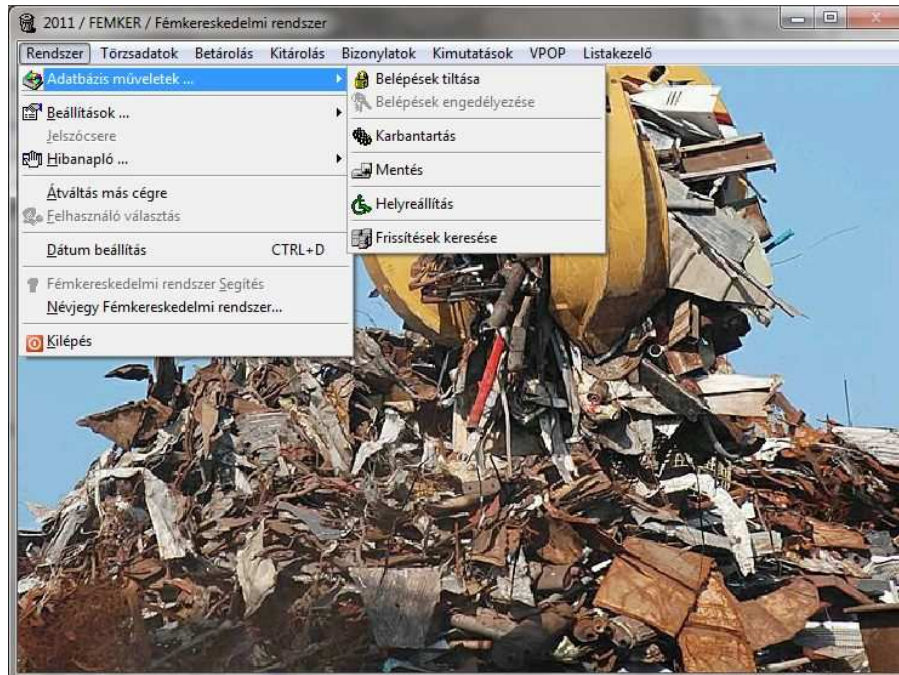
Ügyeljünk arra, hogy mindig a legfrissebb javítócsomag (Service Pack) legyen feltelepítve a számítógépre!

Windows Vista és Windows 7 esetén probléma lehet a jogosultság kezeléssel. Ajánlott kikapcsolni ezen rendszerek UAC funkcióját. Ennek a funkciónak nincs túl nagy jelentősége egy átlagos felhasználású számítógépnél. Amennyiben mégsem szeretné kikapcsolni, a hozzáférés így is beállítható rendszergazda segítségével.

Monitorunk lehetőleg képes legyen a 85 Hz-es képfrissítésre ezen a felbontáson, látásunk épségének megtartása érdekében. Hasznos lehet egy CD író beépítése is valamelyik, a hálózatra csatlakoztatott számítógépbe, az adatbázisok archiválása céljából.

## A funkciók részletes ismertetése a menürendszeren keresztül

### Rendszer menü



### Adatbázis műveletek menü

#### **-Belépések tiltása**

Adatbázis műveletek, paraméter beállítások alatt szükség lehet arra, hogy arra az időre ne jelentkezzen be senki sem, véletlenül sem a rendszerbe.

Ezzel a lehetőséggel letilthatjuk az összes hozzáférést.

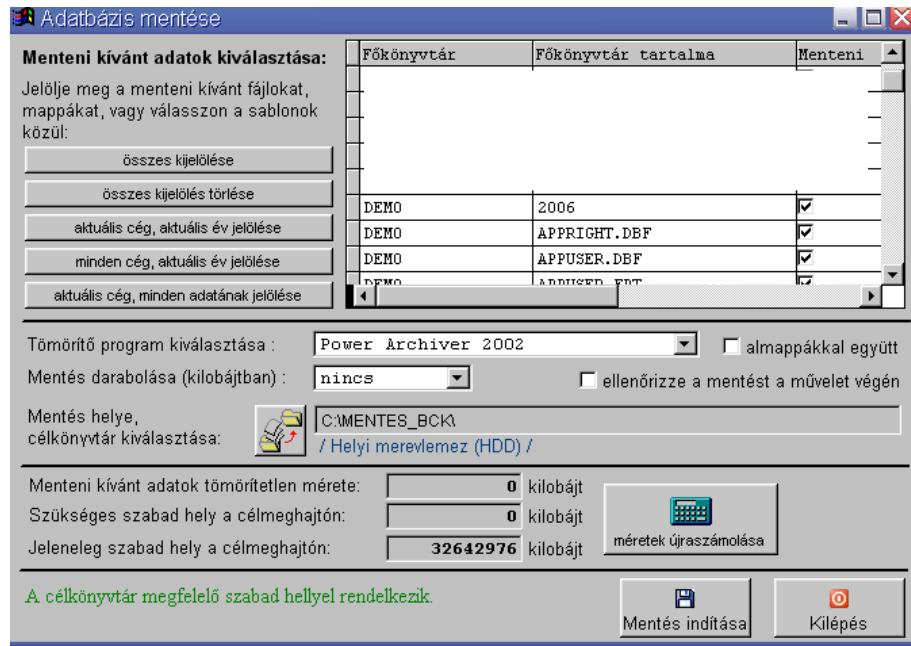
Adatbázisszerviz idejére nem szükséges ezt állítani, mert a program automatikusan elvégzi a tiltást és az engedélyezést.

#### **-Belépések engedélyezése**

Felhasználói bejelentkezéseket engedélyezhetjük újra, letiltás után.

#### **-Adatbázis karbantartása vagy létrehozása**

Adatbázis karbantartást végezhetünk itt, az aktuális cégkönyvtár, aktuális évi adatain. Ha még nincsen adatbázisunk, akkor létrehozza.

**-Adatbázis mentése**

Mentést végezhetünk könyvtárba, vagy valamilyen külső adathordozóra több lehetőség közül választva.

- Minden adat mentése. Összes cég, minden évi anyaga.
- Aktuális/Aktív cég, tárgyévi adatának mentése.
- Minden cég tárgyévi adatainak mentése.
- Aktuális/Aktív cég, minden adatának mentése.

A megfelelő sablon kiválasztása után még egyesével is kijelölhetjük a menteni kívánt állományokat, adatkönyvtárakat.

A belső tömörítő algoritmuson kívül, többféle külső tömörítő programmal is képes együttműködni a rendszer:

- Power Archiver 2002 (ingyenes)
- WinRAR
- WinZIP
- 7zip (ingyenes)

Miután kiválasztottuk a tömörítő programot, kijelölhetjük, hogy milyen paraméterekkel legyen alkalmazva, amennyiben támogatva van:

Almappákkal együtt csomagoljon

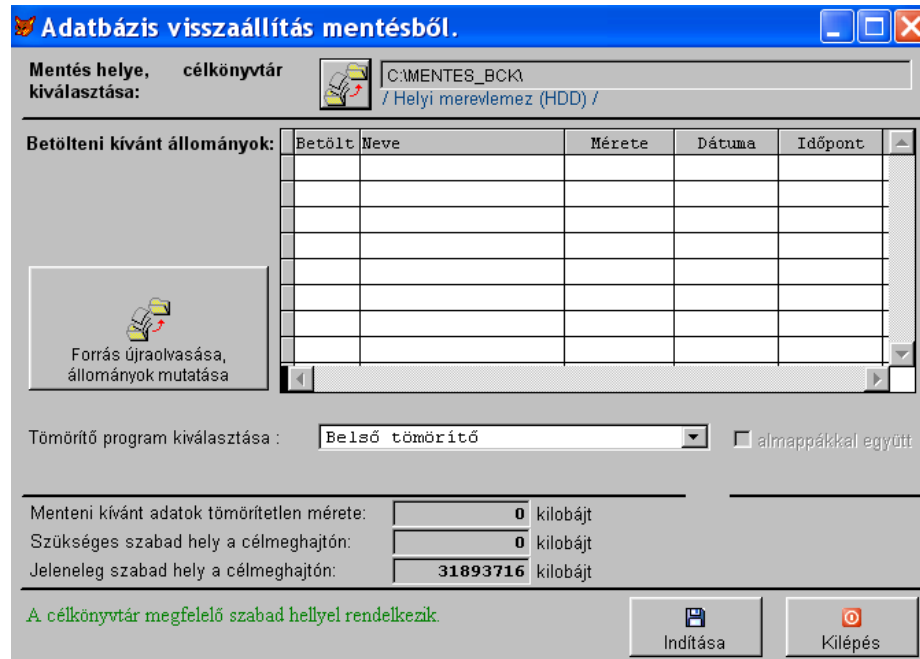
Darabolja-e a mentési állományokat kisebb részekre, ill. mekkorákra darabolja.

Ellenőrizze-e a mentés befejeztével az állományokat az archívumban.

A beállítások végeztével, a „méretek újraszámolása” gomb megnyomása után, elindíthatjuk a folyamatot.

Ha megfelelő szabad hely áll rendelkezésre a célmeghajtón, akkor elkezdődik a mentés.

Mentés közben tilos az adatbázist használni, tilos a rendszerbe bejelentkezni!

**-Adatbázis helyreállítás mentésből**

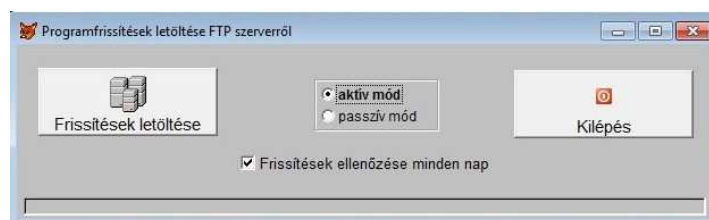
Sajnos előfordul, hogy adataink helyreállíthatatlanul megsérülnek akár emberi mulasztás, akár hardver meghibásodás miatt.

Ha nem is teljes az adatvesztés, előfordulhat, hogy a hiányzó adatok ellenőrzése és pótlása több időt és energiát vesz igénybe, mintha egy adott nap anyagát kellene újra feldolgozni.

Ekkor – ha készítettünk korábban mentést, – egyszerűen visszaállíthatjuk az aznapi állapotot.

Ehhez a művelethez kérjünk rendszergazdai segítséget, mert a helytelen használat további károkat is okozhat!

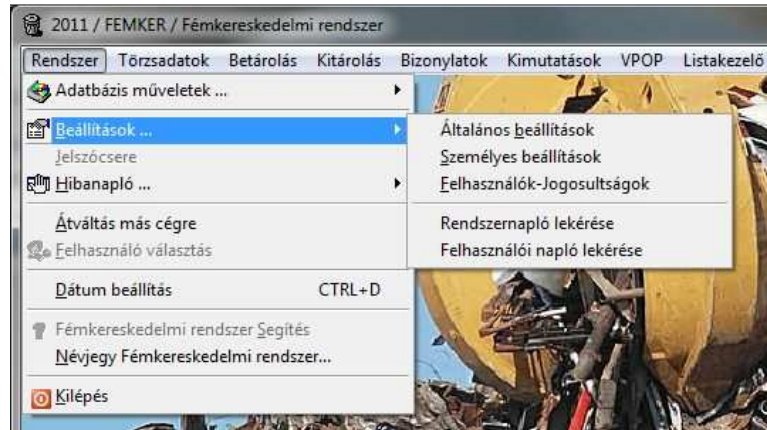
A program felajánlja mentési állományok kiválasztásához a mentési útvonalat. Az útvonal meghatározás-elfogadás után megjelennek a mentési állományok neve, melyből kiválasztjuk a számunkra megfelelőt (ezt az állomány neve alapján, annak mentési dátuma, óra-, perce alapján). Tömörítő (kicsomagoló) programnak a mentési ablakon beállítottat ajánlja fel, de ezt át lehet itt állítani (nem fogja eltárolni a változtatást). Végül az „indítás” nyomógombbal kezdhetjük meg az adatok visszatöltését.

**-Frissítések keresése**

Programfrissítések letöltése cégünk FTP szerveréről. A letöltés gombra automatikusan frissíti az összes IntraFox programot, ami elérhető a számítógépen.

Itt beállítható, hogy ezen a gépen legyen-e automatikus letöltés és telepítés minden nap, az első programindulásakor.





## Beállítások menü

### - Általános beállítások

Itt adhatjuk meg a VPOP engedélyszámokat és regisztrációs adatokat.

Lehetőség van telephelyes és telephely nélküli használatra is, a VPOP engedélynek megfelelően.

### - Szín (személyes) beállítások

A különböző ablaktípusok színbeállításainak személyre szabását teszi lehetővé. Erre nem csak az egyéni ízlés miatt van szükség, hanem mert különböző monitor típusok, különböző kontraszttal jelenítik meg az egyes színeket.

### - Felhasználói jogosultságok

Menü megnevezése	Alkalmazás	Elérés	Új	Módosít I.	Módosít II.	Töröl
FÉMKERESKEDelmi RENDSZER	FEMKER	1	✓	✓	✓	✓
Rendszer	FEMKER	1	✓	✓	✓	✓
-----	FEMKER	1	✓	✓	✓	✓
Adatbázis műveletek ...	FEMKER	1	✓	✓	✓	✓
Belépések tiltása	FEMKER	1	✓	✓	✓	✓
Belépések engedélyezése	FEMKER	1	✓	✓	✓	✓
-----	FEMKER	1	✓	✓	✓	✓
Karbantartás	FEMKER	1	✓	✓	✓	✓
-----	FEMKER	1	✓	✓	✓	✓
Mentés	FEMKER	1	✓	✓	✓	✓
-----	FEMKER	1	✓	✓	✓	✓
Helyreállítás	FEMKER	1	✓	✓	✓	✓
-----	FEMKER	1	✓	✓	✓	✓
Frissítések keresése	FEMKER	1	✓	✓	✓	✓
-----	FEMKER	1	✓	✓	✓	✓
Beállítások ...	FEMKER	1	✓	✓	✓	✓
Általános beállítások	FEMKER	1	✓	✓	✓	✓
Felhasználók-Jogosultságok	FEMKER	1	✓	✓	✓	✓

Felhasználók, felhasználó csoportok felvitele, jogosultság beállításai.

A rendszerben, minden menüponthoz megadható, hogy egyáltalán el tudjuk-e érni, ha igen, akkor ott tudunk-e új rögzítést elindítani, tudunk-e módosítani, van -e módosítás II jogosultságunk a speciális műveletek eléréséhez, illetve tudunk-e törölni.

Első indításkor a program beenged a programba, ahol fel kell venni azt a felhasználót, aki a későbbiekben a jogosultságokat karbantarthatja-, kioszthatja. Fontos hogy ezen felhasználóhoz engedélyezzük a felhasználói jogok karbantartási menüpont elérését, egyébként nem fogunk tudni sehová belépni (ezt a programfejlesztő tudja csak feloldani).

Az „Új” nyomógommbal felvesszük a felhasználót:

- megadjuk a nevét, ezzel kell majd bejelentkeznie majd a programba
- teljes nevét
- felhasználói szintet. Egyes speciális esetekben szükség van arra, hogy a felhasználókat külön osztályozzuk, mert lehet, hogy a programrész használatához meg kell adni az engedélyeket, egyes főfunkciókat mégsem indíthat el bárki.

Ha nem konkrét felhasználót rögzítünk, hanem egy csoportot pl.: „adatrögzítő”, „ügyfeles”, amihez egységesen megadjuk a szükséges jogosultságokat, akkor ezt jelöljük a”csoport” jelölővel. A konkrét felhasználók felvétele során a jogosultságokat nem kell külön- külön újból megadni, hanem csak jelezni kell, hogy ő ebbe és ebbe a csoportba tartozik. „Csoportnév”

Fontos! Nem kér be a program külön jelszót, hogy arról még a rendszergazda se tudjon, ő se tudjon más nevében belépni a programba. Első induláskor a jelszó ugyanaz lesz mint a felhasználó neve, amit ezt követően a jelszócsere ablakon tud megváltoztatni. (Saját érdekében ez nagyon célszerű, és csak pár pillanat).

Miután a felhasználó alapadatát felvittük, mentjük az adatait, majd a „Módosítás” nyomógommbal indítsuk el a jogosultság felvitelt-, karbantartást.

Az összes modul (alkalmazás) és annak menüi megjelennek. Az „elérés” váltónál tudjuk állítani, hogy az előző menüszint beállításait vegye figyelembe a program, vagy adunk meg kézzel egyedi beállítást, illetve tiltjuk a menüpont elérését. Alapesetben a jogok engedélyezését elég menücsoportonként engedélyezni, ugyanis, az abból induló programrészek, almenük egyéb beállítás hiányában, ugyanazokkal a jogokkal fognak rendelkezni.

#### **- Rendszernapló lekérése**

Adott időszakra lekérdezhetők a rendszernapló bejegyzései. Adatbázis mentés, helyreállítás, stb.

#### **- Felhasználói napló lekérése**

Felhasználói tevékenységek lekérdezése adott időszakra. Felvitelek, módosítások, törlések, stb.

### Hibanapló

Itt tekinthetjük meg, exportálhatjuk ki a használat közben bekövetkezett rendszerhibák leírását, melyekhez megjegyzéseket is fűzhetünk (melyik ablak volt aktív, milyen műveletet végeztünk, milyen adatokkal dolgoztunk).

Ezek az információk a fejlesztők számára fontosak.

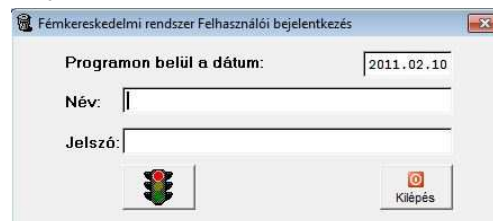
## Átváltás más cégre

Az e-Iroda rendszer több cég/alvállalat/divízió adatainak párhuzamos kezelését teszi lehetővé. A cégek közötti átváltáshoz nincs szükség a program elhagyására, viszont minden modul egyidőben több példányban is futtatható, akár úgy is, hogy mindegyikben más-más cég adata látszik.



Ha már valamelyik modul használja valamelyik adatbázist, akkor az a listában zöld kiemeléssel jelenik meg. Természetesen attól még meg lehet újból nyitni, ez csak egy tájékoztatás.

## Felhasználó választás, bejelentkezés



Amennyiben a megnyitott adatbázist más felhasználóként szeretnénk látni, akkor lehetőségünk van egy újra-bejelentkezésre. Ezt kell tennünk akkor is, ha hosszabb időre megyünk el a számítógépünk mellől, de nem szeretnénk a programot bezárni. Ha a begépett név és jelszó helyes, a szemafor zöldre vált.

## Dátum beállítás



A rendszer két dátumot kezel. Az egyik, a számítógép által nyilvántartott dátum (valós), a másik, pedig egy belső rendszerdátum, mellyel többek között az évváltás is megoldható. A valós dátum csak az adatok módosításakor létrejövő időbélyegeknél jelenik meg. A rendszerdátumot a főablak bal felső részében láthatjuk, a cégnév és a bejelentkezett felhasználó neve alatt.

## Törzsadatok menü



## Ügyfelek adatai

2011 / FEMKER / Fémkereskedelmi rendszer

Rendszer Törzsadatok Betárolás Kitárolás Bizonylatok Kimutatások VPOP Listakezelő

Ügyféltörzs

Ügyféltípus azonosítását szolgáló kódcsoport:

Ügyfél azonosító:  Ügyfél neve:

Ügyfél címe

Település:

Közterület:   Házszám:

Helyrajzszám:  Lépcsőház:  Emelet:  Ajtó:

Egyéb adatok

Adószám / Adóazonosító jel:  KÜJ szám:

Képviselőre jogosult neve:  KTJ szám:

Személyazonosító okmány száma:  VPOP azonosító:

Személyazonosító okmány típusa:

Sorrend:

kódszám szerint

Az ügyfeleket a rendszer egy egyedi, belső (hat számjegyű) azonosítóval látja el. Ezt az azonosítót kézzel is megadhatjuk, de kérhetünk még szabad azonosítót a programtól is, megadott kódcsoporthból.

A helységet megadhatjuk irányítószám szerint vagy név szerint is. A házszám mező 3 részből áll, a pontosabb bevitel és listázás érdekében. A középen található kis keretbe jellemzően „-„jel vagy „/„jel kerül (pl. 1-3 vagy 12/B), de felhasználhatjuk nagyon hosszú házszámokra is (pl. 10234-es szám). Napjainkban egyre gyakrabban előfordul ez a számozási rendszer, új városrészeknél, lakóparkoknál.

Egyéb adatok alatt a személyes, ill. céges azonosítókat kell rögzítenünk, melyek a törvényi előírások miatt szükségesek.

A személyes adatok kezelésének tekintetében az Adatkezelési törvény a mérvadó.

## Ügyfél csoportok

Az ügyfeleket csoportokba rendezzük, melyek a későbbi lekérdezéseket tehetik könnyebbé. Alapértelmezésben (telepítést követően), a lakos, közület, háztömb, intézmény, önkormányzat, kapcsolt vállalkozás értékek szerepelnek benne. Új felvitelnél, csak meg kell adni egy betűjelet, melyet eddig még nem használtunk ügyfélcsoport azonosításra, majd meg kell adni a megnevezését.

## Ügyfélkódok csoportosítása

Az ügyfeleket, ha szükséges kódtartományokba rendezhetjük. A lekérdezéseknél a későbbiekben hivatkozhatunk az adott kódtartományra, és egyben lekérhetjük. Azon felül, hogy nevesítjük a kódtartományokat, és választhatóvá tesszük a rendszerben, azzal a tulajdonsággal is rendelkezik, hogy egy adott ügyfél kódcsoporthoz nem csak egy adott kódtartomány rendelhető, hanem több is. Így a kimutatásoknál nem kell külön-külön lekérni az egyes kódtartományokat, nem kell az eredményüket külön összeadni, hanem egyben, egy végeredménnyel lekérhető.

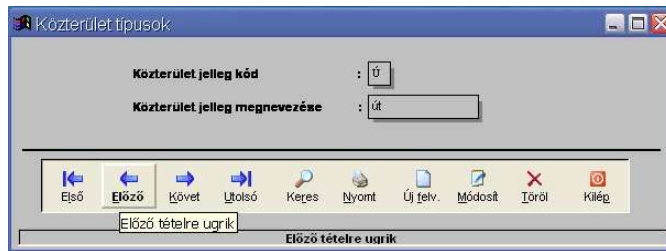
## Országok nyilvántartása

Amennyiben nemzetközi kereskedelmet folytat cége, szükség van az országok nyilvántartására, beazonosítására. A magyar nyelv mellett, egy másik nyelven is meg lehet adni az országnevet (pl. vámpapírokon általában angol nyelven kell feltüntetni).

## Települések nyilvántartása

Települések azonosítására az irányítószámot és egy, a gép által generált alszámot használ a rendszer. Erre az alszámra azért van szükség, mert vannak kisebb település részek, melyek azonos irányítószámmal, de eltérő megnevezéssel szerepelnek. Megadható továbbá, hogy mely települések tartoznak postailag helyi körzetbe, mert a rendszer így képes a postaköltséget megfelelően kiszámolni.

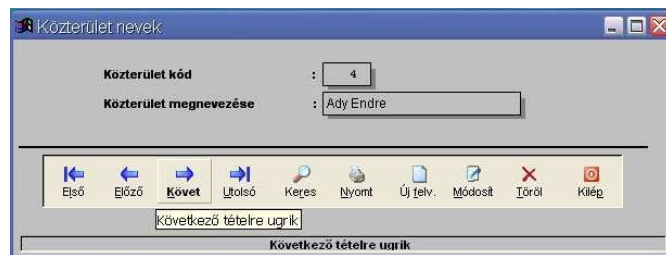
### Közterület típusok nyilvántartása



A közterületnév, utcanév két tagból tevődik össze. Közterület neve (pl. Petőfi, Fő) és a közterület jellege (pl. u., tér, körút, stb.).

A közterület jellegét kódolva tárolja a rendszer. Azonosító kódznak egy betű adható meg, megnevezése pedig 10 karakter hosszú lehet.

### Közterület nevek nyilvántartása



A közterületnév, utcanév két tagból tevődik össze. Közterület neve (pl. Petőfi, Fő) és a közterület jellege (pl. u., tér, körút, stb.).

A közterület neve kódolva tárolódik, mely négy számjegyű kódokat a rendszer automatikusan generál. Közterület megnevezésére 25 karakter hely áll rendelkezésre.



## Betárolás

Fémhulladék átvétel rögzítése.

A dátum megadása után az ügyfél személyes adatait kell megadnunk. A név beviteli mező egy kombinált eszköz. Működésre hasonlít a legördülő menühöz, de itt új adat is rögzíthető. Az ügyfél nevét elkezdjük begépelni, ha van már a rendszerben ilyen nevű partner, akkor megjelenik egy kis fehér ablak, amiben listászerűen láthatjuk a találatokat.

Minél több betűt gépelünk be a névből, annál jobban szűkítjük a listát. Ha a lista legfelső eleme a keresett név, akkor elég egy ENTER-t nyomnunk és már ki is választottuk. Ellenkező esetben egér kattintással kell a listából választani.

Kiválasztás után megjelenik egy kérdés, hogy ez valóban ugyanaz az ügyfél-e? Erre azért van szükség, mert lehet azonos nevű, de valóságban más személyről szó.

Ha olyan partnerről van szó akit ismerünk és tudjuk az ügyfélkódját, elég azt beütni a megfelelő mezőbe.

Új ügyfél esetén, a program automatikusan generál egy új azonosítót és a betárolás rögzítésekor azt is letárolja.

A címadatok rögzítésének módját az ügyféltörzs ablaknál részletesen ismertettük. Ha nem találunk egy utcanevet vagy egy várost, akkor az „új közterület” ill. „új település” gombok segítségével felvehetjük azt.

A további személyes adatok, valamint a beszállítótól érkező számla vagy szállítólevél sorszámának rögzítése a mindenkori jogszabályoknak megfelelően történik.

1 bizonylatra legfeljebb 3 tételt vihetünk fel. Ez a korlátozás azért született, mert a program A5-ös lapot használ az írásbeli nyilatkozatok, átvételi lapok nyomtatásához. Ebben a méretben több tételsor nem fér ki. Az első tételt kötelező kitölteni, a többi opcionális.

Az anyagtypus belső azonosítójának kiválasztása után meg kell adnunk az átvett anyag jellemzőit. Ezt a jogszabályban előírt kódolások alapján választhatjuk ki, legördülő listából.

Ha a jellemzőknél az „egyéb” lehetőséget választjuk, akkor az alatta lévő széles mező zöld színűre változik. A felismerésre alkalmas jellemzőket ide kell felvinni.

Az átvételi súly bevitele után a program automatikusan feltölti a vételárat a törzsben meghatározott egységárák alapján. Amennyiben nem talál ott egységárat, a vételárat egyedileg is megadhatjuk, a mezőre kattintással.

Utolsó lépésként a betárolás helyét, a raktárat kell megadnunk.

A bizonylat mentésekor generálódik egy egyedi sorszám, addig a jobb felső bizonylatszám mező üres.

Mentéskor, ha a beszállító magánszemély, vagy cég esetén számlaszám van megadva, a program felajánlja a kiadási pénztárbizonylat mentésének lehetőségét.

Nyomtatáskor kiválaszthatjuk, hogy mit szeretnénk nyomtatni:

- csak nyilatkozatot
- nyilatkozatot és pénztárbizonylatot
- csak pénztárbizonylatot

Ha korábban nem kértük a pénztárbizonylat mentését, itt is, nyomtatás előtt megtehetjük.



## Kitárolás

**Kitárolás**

Dátum: 2011.02.10 10:26:53 VPOP sorszám:

Ügyfél neve: Nagy Kohászat Rt. Ügyfélkód: 2

Helység: Miskolc [új település](#)

Kösterület: Gyár tér Hátszám: 1-3 [új kösterület név](#)

Adószám: 12345678-9-12 Engedélyszám:

Anyagok | Pénzügyi adatok - Jármű/Fuvarozó | Rendeltetési hely - Átrakodás helye

Anyag 1.: Vas hulladék egyéb ipari fémhulladék

Jellemző:

Mennyiség: 100 kg. Vételár: 10000 Ft. Raktár: Vastároló lerakat

Anyag 2.: Réz hulladék kábel fémhulladék

Jellemző:

Mennyiség: 30 kg. Vételár: 13000 Ft. Raktár: Réztároló konténer

Anyag 3.:

Jellemző:

Mennyiség: 0 kg. Vételár: 0 Ft. Raktár:

← Előző ← Kóvető → Utolsó 🔍 Keres 🖨 Nyomt. 💾 Mentés 🟢 Elvet 🗑 Levél 🖨 Képf.

A fejléc és a tételesorok rögzítésének módja azonos a betárolásnál megismertekkel. Különbség csak a vételár rögzítésénél van, amit minden esetben kézzel kell megadni.

A képernyő középső részén úgynevezett karonfülek találhatók.

**Kitárolás**

Dátum: 2011.02.10 10:26:53 VPOP sorszám:

Ügyfél neve: Nagy Kohászat Rt. Ügyfélkód: 2

Helység: Miskolc [új település](#)

Kösterület: Gyár tér Hátszám: 1-3 [új kösterület név](#)

Adószám: 12345678-9-12 Engedélyszám:

Anyagok | Pénzügyi adatok - Jármű/Fuvarozó | Rendeltetési hely - Átrakodás helye

Szállítólevél sorszáma: SZ12345 Számla sorszáma, kelte: KA2011-0000001

Rendszám: ABC-123

Jármű típusa: Man

Fuvarozó neve: Kocsis Pista Ügyfélkód:

Helység: Szerencs

Kösterület: Vasút Hátszám: 32/B

Adószám: 876543210 Engedélyszám:

← Előző ← Kóvető → Utolsó 🔍 Keres 🖨 Nyomt. 💾 Mentés 🟢 Elvet 🗑 Levél 🖨 Képf.

A Pénzügyi adatok-Jármű/Fuvarozó fülön a kiszállítás szállítólevél sorszámát, a kiállított számla sorszámát, valamint a fuvarozó adatai tudjuk felvinni.

Ha a számla ebben a rendszerben készült, akkor a pénztári bizonylaton a tételesorban látható, ha pedig idegen számlaszám (pl. kézi számlatömbös), akkor a fejlécben, az eredeti bizonylatszám mezőbe kerül.

A harmadik kartonfülön a rendeltetési helyet adhatjuk meg, ha az nem egyezik a vevő címével.

Amennyiben átrakodás is történik valahol, azt is fel kell tüntetni az írásbeli megállapodáson.

Mentés után a program keres egy egyedi VPOP sorszámot a korábban beállított sorszámtartományból.

Felvitel közben a jobb felső bizonylatszám mező üres.

Ha számlaszámot is adtunk meg a 2. kartonfülön, a program felajánlja a bevételi pénztárbizonylat mentésének lehetőségét.

Nyomtatáskor kiválaszthatjuk, hogy mit szeretnénk nyomtatni:

- csak anyagkísérő okmányt
- anyagkísérő okmányt és pénztárbizonylatot
- csak pénztárbizonylatot

Ha korábban nem kértük a pénztárbizonylat mentését, itt is, nyomtatás előtt megtehetjük.

## Bizonylatok menü



### Kiadás okmánytömből

Ez a menüpont az olyan kitérő nyilvántartásba vételére szolgál, melyet vásárolt okmánytömb kitöltésével végeztünk.

Ebben az esetben a bizonylatszámot nekünk kell beírni a bizonylatszám mezőbe. Ez a bizonylatszám az okmánytömb oldalának sorszáma kell legyen.

Papír alapú kitérő esetén ügyeljünk arra, hogy 3-nál több tételt ne írjunk 1 bizonylatra, mert a programban többet nem tudunk 1 sorszámmal hozzárendelni.

Átminősítések

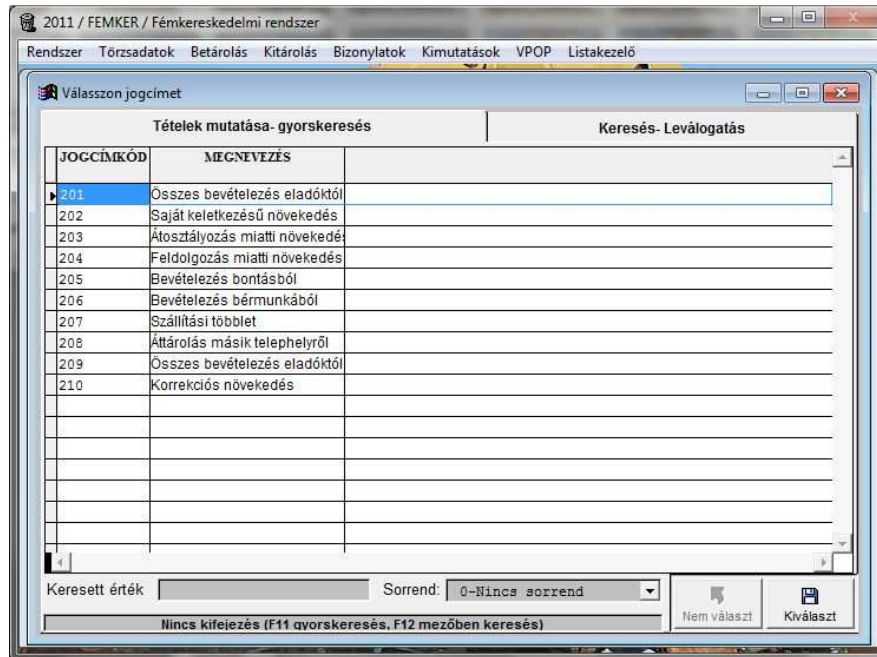
Raktáron lévő készletek vámtarifaszám változással járó és változás nélküli átminősítései, melyek a mindenkorin készlet mennyiségét nem változtatják meg. A tételekben szereplő anyagok súlya meg kell hogy egyezzen a fejléc összes mennyiségével.

Amennyiben a válogatás, átminősítés során többlet súly vagy súlyvesztés jelentkezik, azt az etérést az egyéb bevételezések, ill. egyéb kiadások alatt kell rögzíteni, a megfelelő jogcímmel.

Egyéb bevételezések

Olyan készletek raktárra kerülését lehet rögzíteni, melyek nem normál betárolás útján keletkeznek.

A keletkezés jogcímét meg kell adni, a jogcímlistából kiválasztva, melyet a VPOP állított össze.

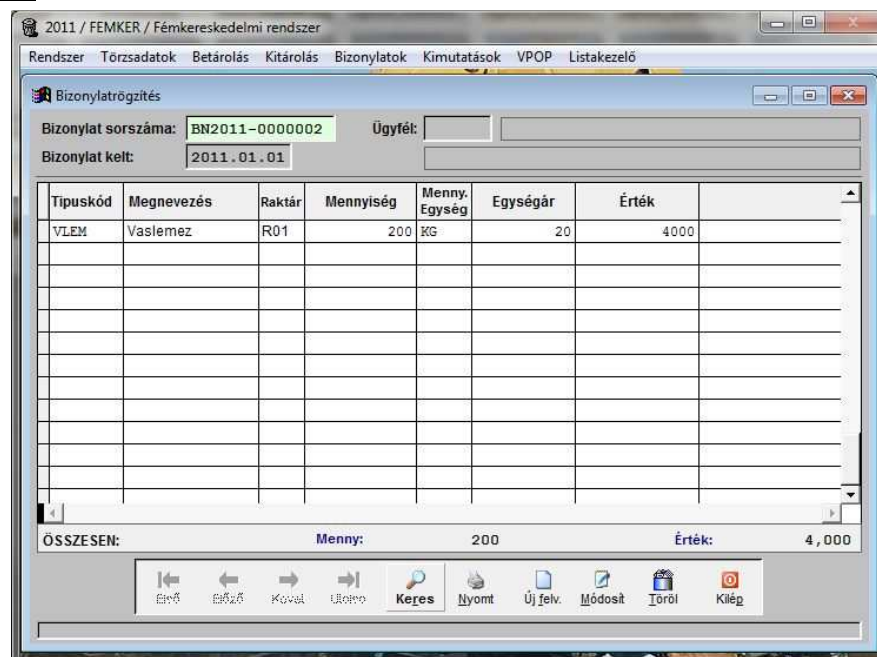


### Egyéb kiadások

Olyan készletek raktári csökkenését lehet rögzíteni, melyek nem normál kitárolás útján keletkeznek.

A beviteli ablak kezelése és működése teljes egészében azonos az egyéb bevételezésekkel.

### Nyitó adatok



A szoftver bevezetése előtti zárókészlet felvitelére szolgál.

Az érték mezőt nem kötelező kitölteni, mivel azt a hatóságok - egyenlőre - nem kérik.

Kiállított számlák

A kiszállított, eladott készletekről számlát állíthatunk ki, melyek sorszámozása, adattartalma és kezelése teljes mértékben megfelel a hatályos előírásoknak.

Kiállított számlák lerontása, sztorizása a „Töröl” gombbal lehetséges.

A téte sorok rögzítése, a képernyő középső részén található táblázatban történik. Az üresen hagyott sorokat nem tárolja le a rendszer.

Üresen hagyott, de kitöltött megjegyzés rovat esetén, a sor letárolódik, mint szöveges sor, így egy számlára bármennyi megjegyzést lehet írni.

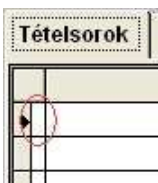
Az ÁFA kulcsokat szoközös választással érhetjük el. Csak azok választhatók, melyek meg lettek adva a könyvelési modul rendszer-paramétereiben.

Az értéket megadhatja mennyiség\*egységárban, de konkrét értéket is megadhat.

Az értéket megadhatjuk bruttóban is, ekkor a TAB megnyomásával továbbmenve, a rendszer automatikusan visszaszámolja az összeget nettóra.

Ha kifelejtettünk egy tételt, amit a számla első részében szeretnénk szerepeltetni, vagy további szöveges sort szeretnénk írni az elejére, akkor a szerkesztési módban megjelenő „Új tétel sor beszúrása” (az ábrán pirossal bekarikázva) gomb segítségével megtehetjük. Mindig az éppen aktuális sor elé kerül be az új sor.

Téte sorok	Összesítés	Kiegyenlítések	Megjegyzés	Új tétel sor beszúrása	Vevő			
			Megnev	Áfa%	Menny	Me	Egységár	Érték



Ha egy sor fölöslegessé válik, akkor kétféleképpen törölhetjük ki. Van kitöröljük belőle az értékeket (a rendszer az üres sorokat automatikusan törli), vagy megjelöljük törlésre, a tétel sor elején található (az ábrán pirossal bekarikázva) jelölőmező segítségével. A bejelölést úgy végezhetjük, hogy a jelölt ki téglalapra rákattintunk az egérrel. Ekkor a téglalap befeketedik. Ezt jelölés ugyanígy le is tudjuk venni.



Ha minden tételsort felvittünk, akkor a számlát el kell menteni a „Mentés” gombbal. Ha meggondoltuk magunkat és mégsem mentjük, akkor használjuk az „Elvet” lehetőséget. Ha valami nincs megadva, a rendszer nem engedi a számla mentését.

Automatikus kiegyenlítésű, készpénzes számlák mentésekor a következő ablak jelenik meg. Melyben megjelenik, ha a számlára már történt kiegyenlítés, a számla végösszege, a kiegyenlítendő összeg (ez átírható), a kiegyenlítés naplótípusa (ha több van, akkor választható), illetve a bizonylatszám, amire rögzíteni akarjuk a kiegyenlítést.

**Számlekiegyenlítés rögzítése**

**Eddigi kiegyenlítések:**

Belső bizonylatszám	Eredeti bizonylatszám	Dátum	Összeg és deviza

A számla végösszege:

Befizetett összeg:

Kiegyenlítés bizonylattípusa:

Bizonylatszám:

### Stornó számlák

A stornó számlák gyűjtőbizonylata.

### Pénztárbizonylatok

**Bizonylat: (PE) Pénztár (381)**

Bizonylat száma: PE2011 - 0000001 Bizonylat kelte: 2011.02.10

Eredeti bizonylat száma:

(+) Biz.Tartozik: 0.00

(-) Biz.Követel: 0.00

(-) Egyenleg: 0.00

Számla választás: kiegyenlítettlen

Tsz	Számla kiegyen.	Tartozik	Követel	Érték (HUF)	Megnevezés- Megjegyzés	Könyvelési dátum	Ügyfél nev
001	KA2011-0000001	381	311	123,000.00	fém eladás	2011.02.10	Nagy Kohá
002	-			0.00	Biz.szám: F11000000001	.	

Tartozik: Pénztár      Követel: Belföldi követelések, vevők

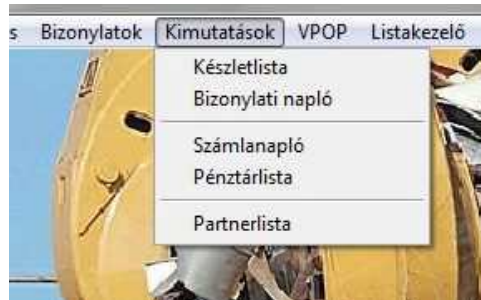
Ügyfél : 2 Nagy Kohászat Rt. (Miskolc Gyártér 1-3.)

Kerekítés: 0

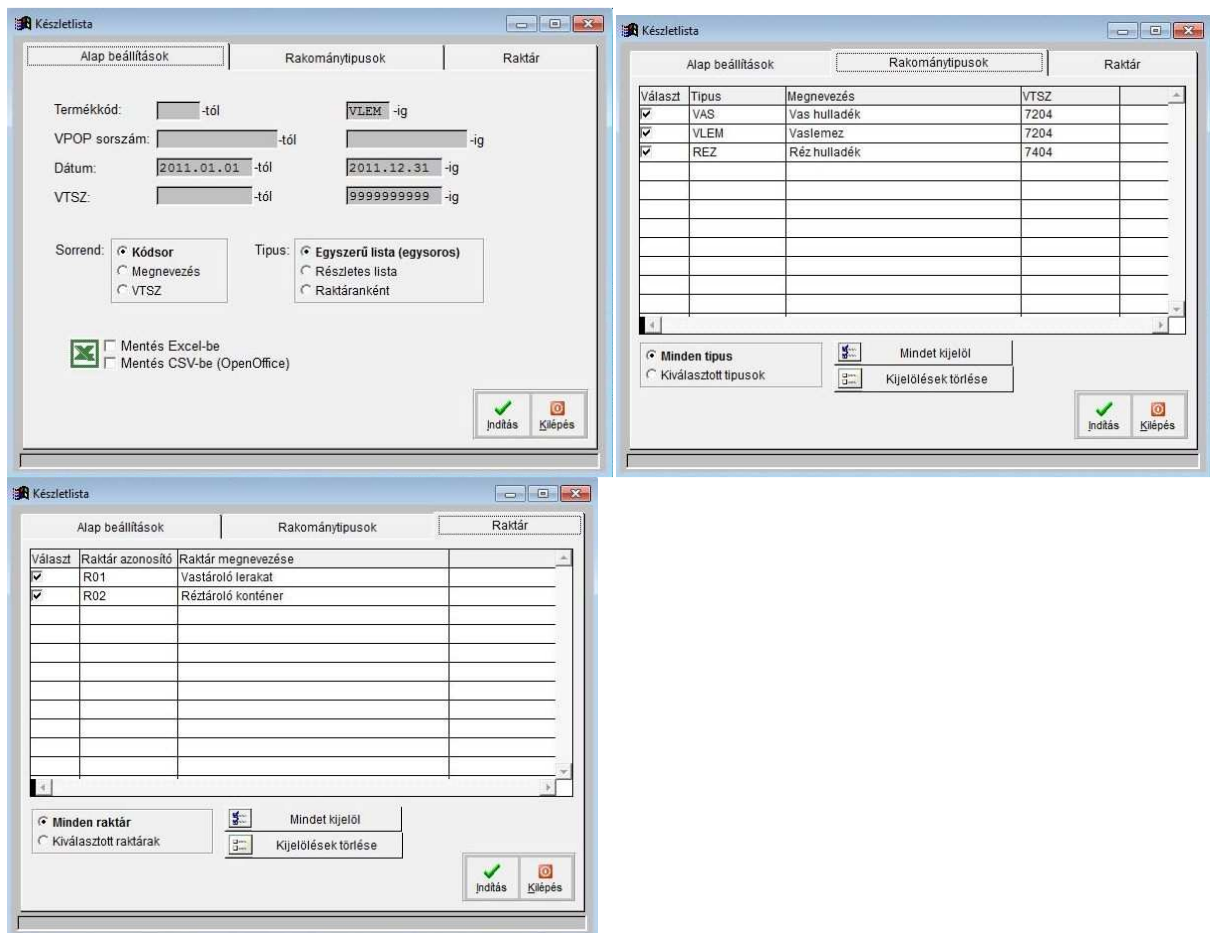
Készletek betárolásakor és kitárolásakor rögzített pénztári mozgások kezelése. Az eredeti bizonylatszám mezőben a betárolás, kitárolás sorszáma jelenik meg.

Egyéb pénztári bevételezések, kiadások rögzítése.

## Kimutatások menü



## Készletlista



Készleteink állapotát kérhetjük le a következő feltételekkel:

- termékkód -tól -ig
- VPOP sorszám, bizonylatszám -tól -ig
- dátum -tól -ig
- VTSZ -tól -ig
- anyagtipusok
- raktárak

Többféle listázási sorrendet és típust választhatunk, az elkészült kimutatást Excel táblázatba menthetjük.



Készletbizonylati napló

The application interface consists of four main windows, each showing a different configuration or data view for the 'Készletbizonylati napló' (Inventory Statement Log).

**Top-Left Window (Alap beállítások):** This window contains the following fields and options:

- VTSZ: [ ] -tól [9999] -ig
- Dátum: [2011.01.01] -tól [2011.12.31] -ig
- Ügyfélkód: [ ] -tól [999999] -ig
- Bizonylat sorszám: [ ] -tól [9999999] -ig
- Listatípus: [1. Bizonylatszám szerint]
- Mentés Excel-be
- Mentés CSV-be (OpenOffice)
- Buttons:  Indítás,  Kilépés

**Top-Right Window (Terméktípusok):** This window displays a table of selected product types:

Választ	Típuskód	Megnevezés	VTSZ
<input checked="" type="checkbox"/>	REZ	Réz hulladék	7404
<input checked="" type="checkbox"/>	VAS	Vas hulladék	7204
<input checked="" type="checkbox"/>	VLEM	Vaslemez	7204

**Bottom-Left Window (Bizonylattípusok):** This window displays a table of selected statement types:

Választ	Naplótipus	Megnevezés
<input checked="" type="checkbox"/>	BE	Bevételezés készletre
<input checked="" type="checkbox"/>	KI	Kiadás készletről
<input checked="" type="checkbox"/>	BA	Válogatás-Átminősítés bevét
<input checked="" type="checkbox"/>	KA	Válogatás-Átminősítés kiadás
<input checked="" type="checkbox"/>	BN	Nyitó tételek
<input checked="" type="checkbox"/>	BB	Egyéb bevételezések
<input checked="" type="checkbox"/>	KB	Egyéb kiadások

**Bottom-Right Window (Jogcímek):** This window displays a table of selected codes:

Választ	Jogcímkód	Megnevezés
<input checked="" type="checkbox"/>	201	Összes bevételezés eladóktól
<input checked="" type="checkbox"/>	202	Saját keletkezésű növekedés
<input checked="" type="checkbox"/>	203	Átosztályozás miatti növekedés
<input checked="" type="checkbox"/>	204	Feldolgozás miatti növekedés
<input checked="" type="checkbox"/>	205	Bevételezés bontásból
<input checked="" type="checkbox"/>	206	Bevételezés bér munkából
<input checked="" type="checkbox"/>	207	Szállítási többlet
<input checked="" type="checkbox"/>	208	Áttárolás másik telephelyről
<input checked="" type="checkbox"/>	209	Összes bevételezés eladóktól telephely nélkül végzett tevékenység eseté
<input checked="" type="checkbox"/>	210	Korrektúrák növekedés

Készlet bizonylatokról készíthetünk listát, különböző szempontok szerint és részletezettséggel. Alapértelmezetten az adott év teljes bizonylat állományát kérhetjük le, ehhez képest adhatunk meg szűrőket a tételekre vonatkozólag:

- terméktípusok
- bizonylattípusok
- bizonylatszám -tól -ig
- dátum -tól -ig
- ügyfél -tól -ig
- VTSZ -tól -ig
- raktárak
- jogcímek

A lekérdezést tovább alakíthatjuk a lista formátumokkal, melyekkel megadhatjuk, hogy a lekért adatok elsődlegesen, másodlagosan, esetleg harmadlagosan mely érték szerint legyenek csoportosítva-, rendezve-, összesítve.

Számlák bizonylati napló

A számlanapló lekérhető az összes, vagy csak kiválasztott számlatípusokra részletesen, vagy egysoros formában. Az egysoros kimutatás kétféleképpen kérhető: eredeti bizonylatszám feltüntetéssel, vagy anélkül.

Szűrési feltételek:

- számlák teljesítése
- számlák kelte
- számlák sorszáma
- főkönyvi kartonkód
- gyűjtőszám
- tól -ig tartomány-megadással.

A számla státusza, állapota alapján is többféleképpen végezhetünk szűrést a főlapon:

Kiegyenlítés szerint:

- minden számla
- csak teljesen kiegyenlített
- ki nem egyenlített

Sztornózás szerint:

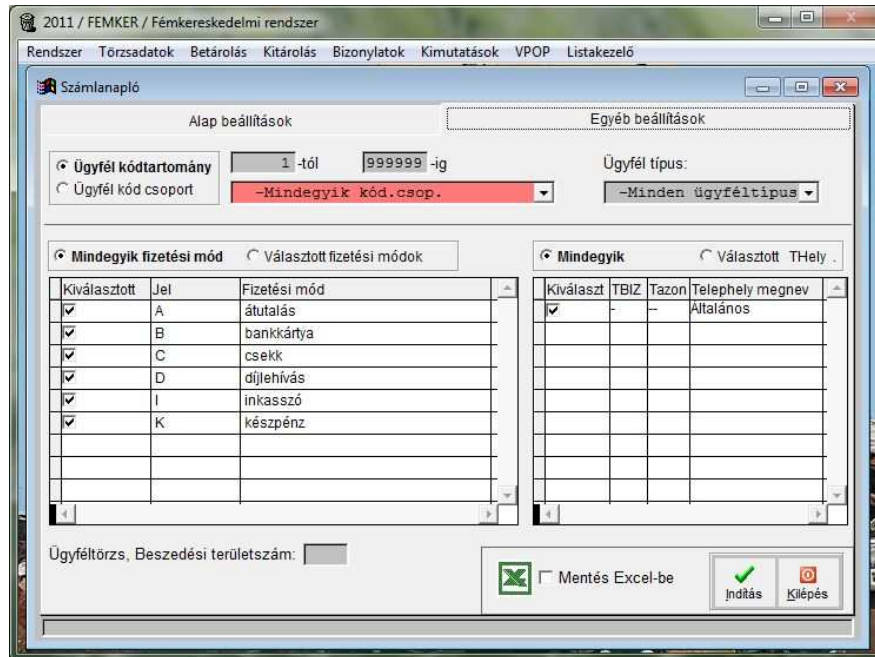
- minden számla
- sztornózott számla
- sztornó számla

A számla tartalmaz-e kedvezményt:

- minden számla
- kedvezményt tartalmazó számlák
- kedvezményt nem tartalmazó számlák

A lista tételeinek sorrendje ötféle lehet:

- számla (belső) sorszáma
- számla teljesítése
- eredeti bizonylatszám
- ügyfél azonosítója
- ügyfél címe
- számla eredeti bizonylatszáma



A második kartonfülon (Egyéb beállítások) az ügyfélre és a számlák fizetési módjára tudunk beállításokat végezni.

Megadhatunk konkrét ügyfélkódokat, kódcsoportokat és ügyféltípust is.

Az alsó táblázatban egyesével megjelölhetjük a lekérdezendő számlák fizetési módjait. Az itt be nem jelölt típusok kihagyásra kerülnek a lekérdezésnél.

Az elkészült kimutatás Excel táblázatba is exportálható.

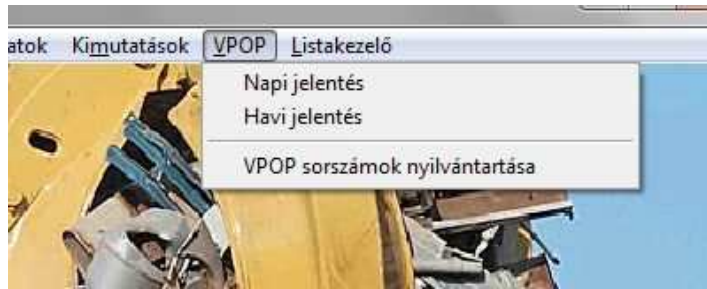
Pénztárlista

Pénztári forgalmat kérhetjük le adott időszakra, ügyfelekre szűrve.  
Részletes vagy egysoros listát kérhetünk naponkénti vagy mindösszesen összesítéssel.

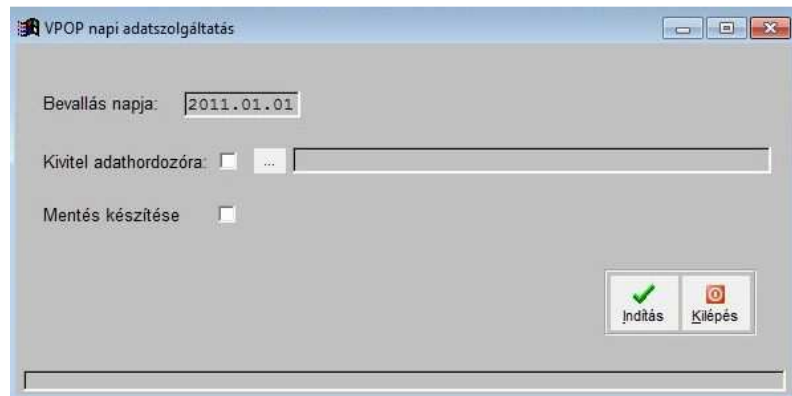
Partnerlista

Partnereinket kérhetjük le, többféle szűrési lehetőséggel.  
Egyszerű vagy részletes formátumban, ill. borítéknyomtatásra is lehetőségünk van.

## VPOP menü



### Napi jelentés

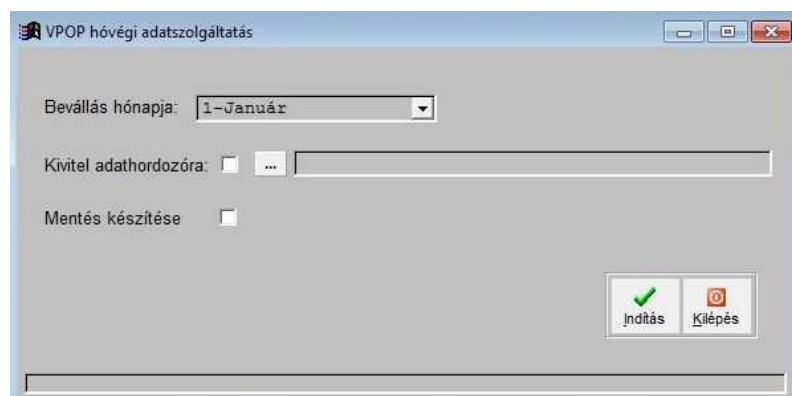


Napi adatszolgáltatási kötelezettségünket teljesíthetjük ezen menüpont segítségével. A program egy import állományt állít elő az ÁNYK számára, melyet 1 lépésben lehet ott betölteni.

Amennyiben az ÁNYK nem ugyanazon a számítógépen van, amelyiken dolgozunk, a „kivétel adathordozóra” funkcióval egyből pendrive-ra vagy akár egy másik számítógép megosztott mappájába másolhatjuk az import állományt.

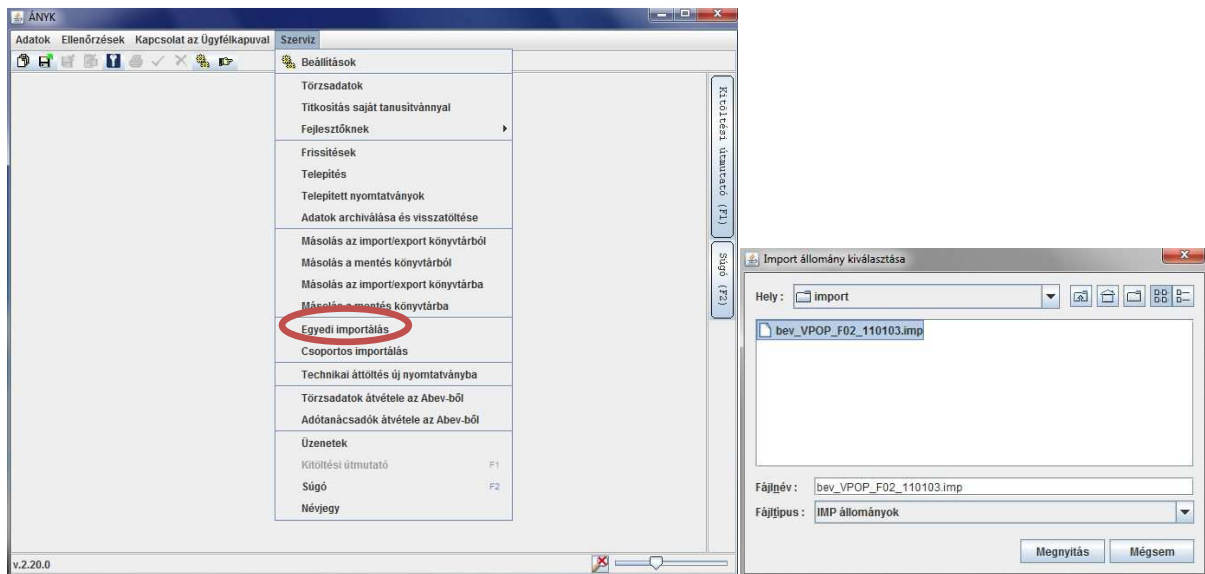
Plusz szolgáltatásként belekerült az ablakba az adatmentési funkció is, hogy ne feledkezzen el a dolgozó a rendszeres adatmentésről. Ez a funkció teljes mentést készít a tárgyévi adatbázisról.

### Havi jelentés



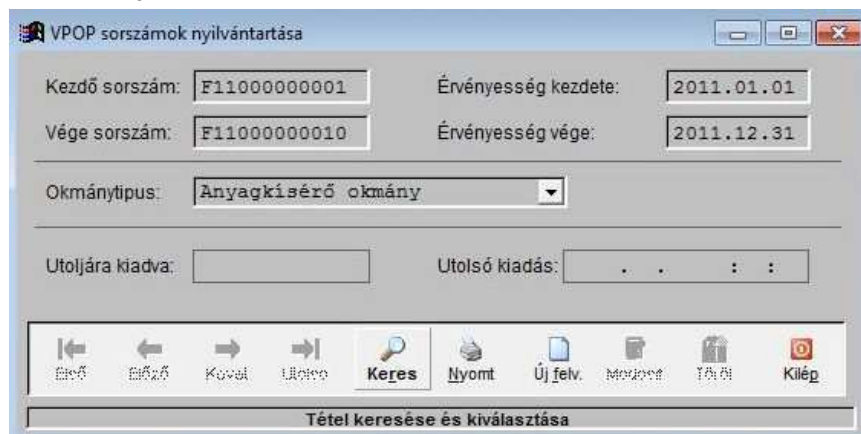
Hóvégi adatszolgáltatási kötelezettségünket teljesíthetjük ezen menüpont segítségével.

## Importálás az ÁNYK programba



1. Adatszolgáltatási állomány létrehozása után indítsuk el az ÁNYK programot.
2. Szerviz menü – Egyedi importálás menüpont
3. Válasszuk ki a küldendő bevallás állományát. A típus és a dátum látszódik a fájlnevében.
4. Megnyitás gomb után tájékoztat a rendszer, hogy sikerült-e az importálás.
5. Az adatlap átnézése után indítsunk el egy ellenőrzést.
6. Ha nem talált hibát a rendszer, akkor válasszuk ki a „Kapcsolat az ügyfélkapuval” menüből a „Nyomtatvány megjelölése elektronikus beküldésre” menüpontot.
7. Ha sikeresen lefutott az titkosítás, akkor válasszuk ki a „Nyomtatvány közvetlen beküldése” pontot és adjuk meg az Ügyfélkapus bejelentkezési adatainkat. Ha a küldés nem jelzett hibát, akkor nincs már több teendőnk.

## VPOP sorszámok nyilvántartása



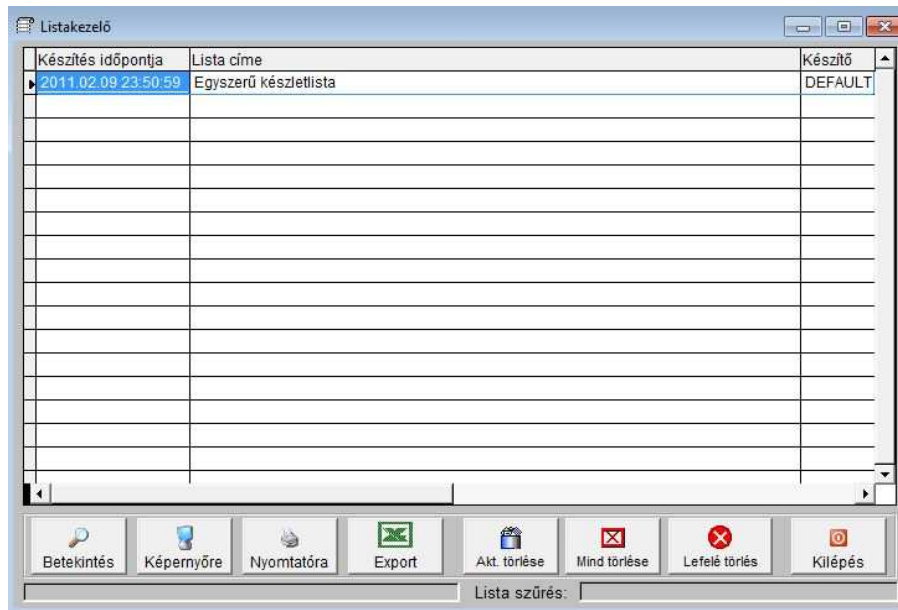
A VPOP-tól igényelt sorszám tartományok nyilvántartása.

Folyamatosan figyelhetjük a sorszámok felhasználását és ki is nyomtathatjuk ha kéri a hatósági ellenőrzés alkalmával.

Nagyon fontos, hogy pontosan vigyünk fel minden adatot, mivel mentés után már nem módosítható semmi az oldalon!



## Listakezelő



Az elkészített listák, kimutatások automatikusan letárolásra kerülnek, hogy ha újra szükségünk lenne ugyanarra a dokumentumra, ne kelljen újra lekérni az egész listát. Kinyomtathatjuk, képernyőre kikerhetjük, vagy akár kereshetünk is az adatokban. A listák el vannak látva a készítés dátumával, időpontjával és a felhasználó nevével, aki elkészítette.

Ha korábban elfelejtettük egy lista lekérésénél bepipálni az Excel exportálást, nincs semmi gond, nem kell újra lekérni a kimutatást, mivel itt a listakezelőben utólag is lehetőségünk nyílik erre.

Ügyeljünk arra, hogy a szükségtelen dokumentumokat időnként töröljük ki innen, hogy a rendszert ne terheljük le fölösleges adatokkal.

Adatbázis mentésekor alapértelmezés szerint, ezek a listák is mentésre kerülnek, így maga a mentési állomány mérete is jelentősen megnövekszik.

A „Lista törlése” gomb, csak a kiválasztott jelentést törli, míg a „Mind törlése” a teljes listázót kiüríti.