

JUTA-Soft Computer

1112. Budaörsi út 45.

Tel.: 309-2633,309-2600/1189

Fax: 319-3136, Mobil: 06 (30) 9449-668

E-mail : zuber@juta-soft.hu



JUTA-Raktár

**Univerzális raktárkészlet nyilvántartó és
számlázó program**

Felhasználói kézikönyv

Tartalomjegyzék

I. BEVEZETÉS, ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK, BILLENTYŰZET HASZNÁLATA	4
I.1. A PROGRAMRÓL ÁLTALÁBAN.....	4
I.2. RENDSZERKÖVETELMÉNYEK	5
I.3. A PROGRAM ELINDÍTÁSA	5
I.4. NÉHÁNY, A PROGRAMBAN TÖBBSZÖR HASZNÁLT BILLENTYŰ FUNKCIÓJA:	6
I.5. A PROGRAMBAN HASZNÁLT FŐBB ABLAK TÍPUSOK:.....	6
I.5.1. Adatbeviteli ablak	6
I.5.2. Adatrögzítő ablak.....	6
I.5.3. Módosítás ablak	7
I.5.4. Kiválasztó (Zoom) ablak	7
I.5.5. Böngésző ablak	7
I.5.6. Nyomatatási ablak.....	7
I.6. NYOMTATÁS	8
I.7. KILÉPÉS A PROGRAMBÓL	8
1. ELADÁS	9
1.1. NYUGTA / SZÁMLA KÉSZÍTÉS	9
1.1.1. Nyugta, számla, szállítólevél készítése.....	9
1.2. LISTÁK, ÖSSZESÍTÉSEK.....	12
1.2.1. Eladott termék listák.....	12
1.2.1.1. Nyomatatás helye.....	12
1.2.1.2. Összegzés típusa.....	12
1.2.2. Egyéb eladási listák.....	13
1.2.2.1. Egyedi kedvezmények listája	13
1.2.2.3. Vevőkedvezmények listázása.....	13
1.2.2.4. Egy termékből ki, mikor, mennyit vásárolt	14
1.2.2.5. Termék szerint lekérdezés	14
1.2.2.6. Bizományba átvett cikkek listája.....	14
1.2.3. Számla összesítés.....	14
1.2.4. Forgalom kimutatás.....	14
1.2.5. Szigorú elszámolású bizonylatok (Ez a funkció nem része az alapprogramnak).....	14
1.2.6. Speciális mező lekérdezése.....	15
1.2.7. Akciós termékek listája.....	15
1.2.8. Felülírt / törölt tételek listája.....	15
1.2.9. Saját listák	15
1.3. UTÓLAGOS NYOMTATÁS	15
1.4. SZTORNÓ / HELYESBÍTÉS	16
1.5. SZÁLLÍTÓLEVÉL / NYUGTA SZÁMLÁZÁSA (EZ A FUNKCIÓ NEM RÉSZE AZ ALAPPROGRAMNAK)	16
1.6. ÁRÁJÁNLAT / MEGRENDELÉS (EZ A FUNKCIÓ NEM RÉSZE AZ ALAPPROGRAMNAK).....	17
1.7. SAJÁT FOGYASZTÁS (EZ A FUNKCIÓ NEM RÉSZE AZ ALAPPROGRAMNAK).....	17
1.8. TARTOZÁS (EZ A FUNKCIÓ NEM RÉSZE AZ ALAPPROGRAMNAK).....	18
2. RAKTÁRKÉSZLET.....	19
2.1. KÉSZLET ADAT MÓDOSÍTÁS	19
2.1.1. Adatmódosítás	20
2.2. KÉSZLET ADAT NYOMTATÁS	21
2.2.1. Nyomatatás helye	21
2.2.2. A lista típusa.....	21
2.2.3. Rendezés módja	22
2.2.4. Árcsoport.....	22
2.2.5. Szűrés	22
2.2.6. Egységár.....	22
2.2.7. Nullás készlet.....	22
2.3. ÁRLISTA NYOMTATÁS	23
2.3.1. Nyomatatás helye	23
2.3.2. Árcsoport.....	23
2.3.3. Szűrés	23

2.4. CIKKCSOPORT KARBANTARTÁS.....	24
2.5. LEPTÁR	25
2.6. ÁRVÁLTOZTATÁS	26
2.7. FÉLREKÖTT CIKKEK.....	27
3. VEVŐMENÜ.....	28
3.1. VEVŐ BEVITEL	28
3.2. VEVŐ ADAT MÓDOSÍTÁS	28
3.3. VEVŐ TÖRLÉS.....	28
3.4. VEVŐ ADAT NYOMTATÁS	29
3.4.1. Kimeneti eszköz	29
3.4.2. Megnevezés szerinti rendezés.....	29
3.4.3. Vevőkód szerinti rendezés.....	29
3.4.4. Törzsvásárlói címke nyomtatás	29
3.4.5. Boríték címke nyomtatás.....	29
3.4.6. Etikett nyomtatás.....	29
3.5. VEVŐCSOPORT ÖSSZEONÁS.....	29
4. SZÁLLÍTÓMENÜ.....	30
4.1. SZÁLLÍTÓ BEVITEL	30
4.2. SZÁLLÍTÓ ADAT MÓDOSÍTÁS	30
4.3. SZÁLLÍTÓ TÖRLÉS	30
4.4. SZÁLLÍTÓ ADAT NYOMTATÁS	30
4.4.1. Kimeneti eszköz	30
4.4.2. Megnevezés szerinti rendezés	30
4.4.3. Szállítókód szerinti rendezés.....	30
5. BEVÉTELEZÉS	31
5.1. BEVITEL	31
5.1.1. Új árucikk felvitele.....	32
5.2. ÖSSZEGZÉS.....	34
5.2.1. Kimeneti eszköz	34
5.2.2. Dátum szerinti összegzés	34
5.2.3. Számlaszám szerinti összegzés.....	34
5.2.4. Szállító kód szerinti összegzés	34
5.2.5. Típus szerinti összegzés	34
5.2.6. Fizetés módja szerinti összegzés.....	34
5.2.7. Termék szerinti lekérdezés.....	34
5.2.8. Cikkcsoport szerinti összesítés.....	34
5.2.9. Fogadott bevételezések listája.....	35
5.2.10. Bevételezési bizonylatok listája	35
5.2.11. Bizományba átvett cikkek listája.....	35
5.2.12. Listázási sorrend	35
5.3. UTÓLAGOS NYOMTATÁS	35
5.4. SZTORNÓ.....	36
5.5. ÁRUCSERE.....	36
5.6. KIVÁLASZTÁS ÁTVITELHEZ (EZ A FUNKCIÓ NEM RÉSZE AZ ALAPPROGRAMNAK)	37
5.7. BEVÉT FLOPPY/MODEM-RŐL (EZ A FUNKCIÓ NEM RÉSZE AZ ALAPPROGRAMNAK)	37
6. NAPI ZÁRÁS	38
6.1. KASSZA ÁTTEKINTÉS.....	38
6.2. BEVÉTELI- KIADÁSI BIZONYLAT	38
6.3. VEVŐ TOP LISTA	38
6.4. BEVÉTELEK NAPI BONTÁSBAN.....	38
6.5. IDŐSZAKI PÉNZTÁRJELENTÉS (EZ A FUNKCIÓ NEM RÉSZE AZ ALAPPROGRAMNAK).....	38
6.6. KEZELŐVÁLTÁS	38

7. BIZOMÁNY (EZ A FUNKCIÓ NEM RÉSZE AZ ALAPPROGRAMNAK)	39
7.1. KIADÁS BIZOMÁNYBA	39
7.2. NYUGTA/SZÁMLA KÉSZÍTÉS	41
7.3. VISSZAVÉTELEZÉS RAKTÁRRÁ (OPCIONÁLIS)	42
7.4. LISTÁK	43
7.4.1. Kimeneti eszköz	43
7.4.2. Az ügynöknél lévő áruk listája	43
7.4.3. Egy adott termékből kinél mennyi van	43
7.4.4. Az összes termékből kinél mennyi van	43
7.4.5. Bizományos partnerlista	43
7.4.6. Bizományos árumozgás	43
7.5. ÚJRA NYOMTATÁS	43
7.6. KARBANTARTÁS	43
8. ADATÁTVITEL (EZ A FUNKCIÓ NEM RÉSZE AZ ALAPPROGRAMNAK)	44
8.1. MODEMES ADATFOGADÁS	44
8.2. MODEMES ADATKÜLDÉS	44
8.3. FORGALOMKÜLDÉS KÖZPONTBA	45
8.4. ADAT MENTÉS FLOPPY/HDD-RA	45
8.5. ADAT VISSZATÖLTÉS	45
8.6. PROGRAM FRISSÍTÉS	45
8.7. TÖRÖLT ADATOK ÖSSZEFÜZÉSE	45
9. BEÁLLÍTÁSOK	46
9.1. BELÉPÉSI KÓDOK	46
9.2. HOZZÁFÉRÉSI SZINTEK	46
9.3. CÉGADATOK BEÁLLÍTÁSA	46
9.4. EGYÉB BEÁLLÍTÁSOK	46
9.5. NYOMTATÓK / PÉNZTÁRGÉPEK	46
9.6. NYELVI BEÁLLÍTÁSOK	46
9.7. SZERVIZ FUNKCIÓK	46
9.8. DÁTUM / IDŐ	46
9.9. PÉNZTÁRGÉP ELLENŐRZÉS	46
FÜGGELÉKEK	47
NYILATKOZAT	47
MAGYARORSZÁGRA VONATKOZÓ GARANCIA ÉS KÜLÖNLEGES RENDELKEZÉSEK	48
FELHASZNÁLÓI LICENCszerződés JUTA-SOFT SZOFTVERRE	49
ELŐFIZETÉS - JOSL (JUTA-SOFT OPEN SUBSCRIPTION LICENSE) Szerződés	50

I. Bevezetés, általános tudnivalók, billentyűzet használata

I.1. A programról általában

Kiskereskedelmi raktárkészlet nyilvántartó és számlázó rendszerünk lehetőséget nyújt üzletekben kiadott áru számlázására, nyugta és szállítólevél készítésére, a raktárkészlet naprakész nyilvántartására, a vevők és szállítók adatainak karbantartására, az árumozgás követésére, nyereségszámításra, ÁFA karbantartásra, mérlegkészítésre, árlista nyomtatására és számos egyéb feladat megoldására.

A program fejlesztésénél a legfontosabb szempontjaink a következők voltak:

- ◆ Egyszerű, gyors és pontos kezelhetőség (egy számítógép ismeretekkel egyáltalán nem rendelkező is kb. egy óra alatt elsajátíthatja a legfontosabb feladatokat)
- ◆ Széleskörű lekérdezési lehetőségek, eladási, bevételezési, raktárkészlet kimutatások
- ◆ Az üzletben dolgozók elszámoltatása, készpénzzel és áruval való visszaélésének megakadályozása
- ◆ Alacsony árfekvésű, de minden extrával ellátott program kifejlesztése mely moduláris rendszerben modulonként is megvásárolható

Kereskedelmi rendszereinket több mint tíz év tapasztalata és ügyfeleink visszajelzései alapján fejlesztettük ki. Programunk számos referencialhelyel rendelkezik, nagy- és kiskereskedésekben egyaránt sikeresen használják,

A **Juta-Soft Bt.** által forgalmazott JUTA-Raktár raktárkészlet nyilvántartó és számlázó program megfelel a **24/1995.(XI.22.) PM** rendelet 1.§ (5)/b. pontjában leírtaknak, mely szerint a számítógéppel előállított számla, amelynek szigorú számadás alá vonása megvalósul oly módon, hogy a gépi program kihagyás és ismétlés nélkül biztosítja a sorszámozást, és a másolatok alapján a hiánytalan elszámolás biztosított. Megfelel továbbá a **34/1999.(XII.26.)PM** rendelet 1.§ (6)/b. pontjában leírtaknak, mely szerint a számítógéppel előállított számla, amelynek szigorú számadás alá vonása megvalósul oly módon, hogy a számla összes példányának egymás utáni nyomtatással történő előállítása esetében a gépi program biztosítja a példányok sorszámozását, több példányos összeszerelt, előnyomás nélküli számla esetén pedig feltünteti azt, hogy a számla hány példányban készült.

I.2. Rendszerkövetelmények

Minimális konfiguráció:

- ◆ 100 Mhz Pentium processzor
- ◆ 8 MB memória
- ◆ 1 GB háttértár

Ajánlott konfiguráció:

- ◆ 2.4 Ghz Celeron processzor
- ◆ 256 MB memória
- ◆ 40 GB háttértár

Hálózat esetén, a szerverhez ajánlott konfiguráció:

- ◆ 2.6 Ghz P4 Celeron processzor
- ◆ 512 MB memória
- ◆ 2db 40 GB háttértár tükrözve

I.3. A program elindítása

A program indítása :

WINDOWS-os gépen a JUTA-Raktár ikonra kell kattintani

DOS-os gépen a telepítéstől függően a program a gép bekapcsolása után automatikusan elindul vagy pedig a **raktar.bat** elindításával történik.

Az adatvédelem érdekében a programba egy felhasználói kód segítségével lehet belépni. A kód begépelése közben a képernyőn csak x-ek jelennek meg a titkosítás miatt. Figyeljen arra, hogy a **Caps Lock** billentyű **NE** legyen bekapcsolva! (Caps Lock lámpa ne világítson)

Ha jelszó beírása közben hibát vét, akkor még két lehetősége van a helyes jelszó beírására. Ha harmadszori próbálkozásra sem sikerül a helyes kódot beírni, akkor a gép a következő üzenetet írja ki:

Illegális felhasználó !!!

Ilyenkor a program leáll, és nem engedi tovább próbálkozni az illetéktelen behatolót.

A program indulásakor ellenőrzi, hogy vannak-e olyan árucikkek melyeknél az adott napon akció kezdődött vagy fejeződött be. Ha igen, akkor figyelmeztet rá.

A főmenü megjelenése után a kurzormozgató billentyűkkel választható ki a tevékenységnek megfelelő menüpont, a kiválasztáshoz az **Enter** billentyűt kell lenyomni. Ekkor valamelyik almenübe kerül. Az almenükben a kiválasztás a fent leírt módon történik.

A menüpontok közül csak azok elérhetőek, melyhez az adott felhasználónak jogosultsága van. A többi menüpont szürke színnel jelenik meg, és nem lehet rálépni.

I.4. Néhány, a programban többször használt billentyű funkciója:

ENTER	Elfogadás, továbblépés
ESC	Visszalépés, kilépés, megszakítás
DEL, DELETE	Törlés
BACKSPACE	Visszafelé törlés
INS, INSERT	Beszúró (<i>Insert</i>) üzemmód kapcsoló, felvitel
Funkció billentyűk F1 - F10	Lehetséges használata esetén, a képernyőn megjelenik a hozzárendelt funkció

A kurzormozgató billentyűk a megszokott módon használhatók.
Egész képernyős szerkesztés (módosítás), ZOOM ablak esetén:

Home	Ugrás az ablak elejére
End	Ugrás az ablak végére
PgUp, Page Up	Egyablaknyi lapozás felfelé
PgDn, Page Down	Egyablaknyi lapozás lefelé
Ctrl+Home	Ugrás az első mezőre
Ctrl+End	Ugrás az utolsó mezőre
Ctrl+PgUp	Ugrás az első tételre
Ctrl+PgDn	Ugrás az utolsó tételre

I.5. A programban használt főbb ablak típusok:

I.5.1. Adatbeviteli ablak

Az adatbeviteli ablak leginkább egy táblázatra hasonlít. Az adatok oszlopszerűen helyezkednek el. A mezők között a kurzormozgató billentyűk (nyilak) segítségével lehet mozogni.

Ha a táblázatban egy új sort akar létrehozni, akkor azt kétféleképpen teheti meg:

- ◆ az utolsó soron állva a lefelé nyilat megnyomja,
- ◆ az utolsó sor utolsó mezőjén állva az **Enter** billentyűt lenyomja,

Új sort csak akkor lehet kezdeni, ha a fölötte lévő már ki van töltve.

Az adatbeviteli ablak első oszlopa rendszerint kódot, vagy cikkszámot tartalmaz. Ezt háromféleképpen lehet kitölteni:

- ◆ manuálisan begépelve a kódot,
- ◆ az **F5**-ös (Zoom) billentyű lenyomásával (részletesen lásd lejjebb),
- ◆ vonalkód olvasóval (szkenner) beolvasva.

A program mind a három esetben ellenőrzi, hogy olyan kódot adott-e meg, amely szerepel a korábban rögzített adatok között. Ha igen, akkor kitölti a táblázat megfelelő mezőit a kódhoz tartozó adatokkal; ha nem, akkor rendszerint hibaüzenetet küld.

Sort kitörölni a táblázatból rendszerint az **F3**-as (tételtörlés) billentyűvel lehet.

A táblázatból, az **Esc** billentyű lenyomásával lehet kilépni.

I.5.2. Adatrögzítő ablak

Az adatrögzítő ablaknál általában a törzsadatokat lehet lerögzíteni. (Pl.: vevők, szállítók, árucikkek adatai) Az éppen szerkeszthető adatnál egy fekete adatbeviteli mező jelenik meg. A megfelelő adat kitöltése után az **Enter** billentyű lenyomásával, lehet a következő mezőre lépni. Szükség esetén a felfelé mutató nyíllal vissza lehet lépni az előző mezőkre. Előfordulhatnak olyan mezők is melyekről csak a megfelelő érték kitöltése után lehet továbblépni. (Pl.: dátum mező)

I.5.3. Módosítás ablak

A módosítás ablakoknál, a képernyőn tetszőlegesen mozoghat a mezők (adatok) között a kurzormozgató billentyűkkel és a kiválasztott adatot, módosíthatja. Az **Insert** billentyű a felülíró/beszűrő üzemmód kapcsolója, a **Delete** billentyűvel pedig törölhet. Kilépni általában az **Esc** billentyűvel lehet.

I.5.4. Kiválasztó (Zoom) ablak

Az F5 (ZOOM) ablak, általában a keresendő adat kiválasztására használható. Az adatok között a kurzormozgató billentyűk segítségével tud mozogni.

Lehetőség van keresésre is. Egy betű billentyűt megnyomva az azonos betűvel kezdődő tételre ugorhat. Ha ezután még egy betű billentyűt megnyom, akkor az előző + a mostani betűvel kezdődő szóra ugrik, és így tovább. Ha nem található a keresett betűvel kezdődő tétel a következő betűvel kezdődő tételen áll meg a kurzor.

Ha sikerült megtalálni a keresett adatot, akkor az **Enter** billentyű lenyomásával folytathatja a munkát, ha nem, akkor az **Esc** billentyűvel lehet kilépni.

I.5.5. Böngésző ablak

Ebben az ablaktípusban, táblázatos formában jelennek meg az adatok, melyek között, a kurzormozgató billentyűk segítségével tud nézelődni. Lehetőség van keresésre is. Egy betű billentyűt megnyomva az azonos betűvel kezdődő tételre ugorhat. Ha ezután még egy betű billentyűt megnyom, akkor az előző + a mostani betűvel kezdődő szóra ugrik, és így tovább. Ha nem található a keresett betűvel kezdődő tétel a következő betűvel kezdődő tételen áll meg a kurzor. Az adatokon a funkció billentyűk (F1, F2 ... F12) által meghatározott műveleteket végezheti el.

Kilépni az **Esc** billentyűvel lehet.

I.5.6. Nyomtatási ablak

Ez akkor jelenik meg, ha a nyomtatás helyének a képernyőt választotta. Ennek általában a különböző bizonylatok, listák, kigyűjtések nyomtatásánál van jelentősége. Például, ha meg akar nézni egy korábban készített bizonylatot, akkor nem kell papírt pazarolva újra kinyomtatni, hanem a képernyőn is megtekintheti.

A képernyőn megjelenített dokumentum formája nem mindig egyezik meg teljes mértékben a nyomtatott formával. Ezt az okozza, hogy a nyomtatott dokumentumon a helykihasználás miatt lehetnek sűrített (apró betűs) részek is. Ez a képernyőn nem lehetséges, ezért itt a sorok elcsúszhatnak. Ezen kívül a képernyőn megjelenhetnek értelmetlennek tűnő jelek. Ezek a nyomtató vezérlésére szolgáló vezérlőképek.

Az ablakban a kurzormozgató nyilakkal lehet mozogni.

- ◆ **F2** - Fájlbba mentés (amennyiben nem ad kiterjesztést úgy 'txt' kiterjesztéssel menti)
- ◆ **F4** - Szövegrészlet keresés
- ◆ **F9** - Nyomtatás

1.6. Nyomtatás

A nyomtatás a beállítások menüben beállított típusú nyomtatóra történik. Ha nem leporellóra nyomtat, akkor a számlázásnál megadhatja, a nyomtatandó példányszámot is.

Ha valamilyen hiba folytán a nyomtató nem volt üzemkész, a program, figyelmeztető üzenetet küld. Ekkor ellenőrizze, hogy a nyomtató be van e kapcsolva, van e benne papír, és hogy "ON LINE" módban van e. Ha ennek ellenére továbbra sem tud nyomtatni, akkor ellenőrizze a számítógép és a nyomtató közötti összeköttetést. Ha még így sem jó, hívjon szakembert.

1.7. Kilépés a programból

A programból az **Esc** billentyű főmenüben történő lenyomásával lehet kilépni. Ekkor a program megkérdezi, hogy biztosan ki szeretne-e lépni. Amennyiben az igent választja, a program még megkérdezi, hogy szeretne-e mentést készíteni adatairól. Ha igen, akkor kövesse a képernyőn megjelenő utasításokat.

FIGYELEM !!!

Fontos, hogy adatairól minden nap készítsen másolatot. Ha ezt nem teszi meg, akkor egy esetleges hardver sérülés esetén (Pl.: a winchester tönkremegy) adatai nem, vagy csak részlegesen lesznek visszaállíthatóak.

A programból való szabálytalan kilépés, (Pl.: a számítógép menet közbeni kikapcsolása, a RESET gomb megnyomása, a CTRL ALT DEL billentyűk egyidejű megnyomása) esetén az adatok megsérülhetnek.

A gép kikapcsolása előtt minden esetben szabályosan lépjen ki a raktár programból!

1. Eladás

1.1. Nyugta / Számla készítés

Ebben a menüpontban a kiadott árurol lehet különböző bizonylatokat készíteni. Belépéskor az aktuális felhasználó neve, és a bizonylat választó menü jelenik meg. A lehetséges bizonylat típusok:

- ◆ nyugta (ez a funkció letiltható)
- ◆ számla
- ◆ szállítólevél vagy belső átadás (beállítástól függően)
- ◆ Félrerakott áruk (Ez a funkció nem része az alapprogramnak)
- ◆ Export számla (Ez a funkció nem része az alapprogramnak)

(A menüpontok között a nyilakkal lehet mozogni, és az **Enter** gombbal lehet választani) Ezek a bizonylatok megfelelnek az érvényes Számviteli Törvény által meghatározott szabályoknak.

Funkció billentyűk:

- ◆ **F9** : Kezelőváltás (lásd: 6.6. fejezet)
- ◆ **F10**: Árelenőrzés. – Egy árelenőrzés nevű ablak jelenik meg, ahol az árucikk vonalkódját (vagy gyorskódját) megadva az árucikk egységárát nézhetjük meg. Az **F5**-ös billentyűvel (Zoom ablak) egy listából is kikeresheti az árucikket. Az árelenőrző ablakból az **Esc** billentyű lenyomásával lehet kilépni.
- ◆ **F8** : Előleg – Bevételi - kiadási pénztárbizonylat illetve előleg rögzíthető
- ◆ **Esc**: visszalépés az eladás menübe

1.1.1. Nyugta, számla, szállítólevél készítése

A számla sorszámát és dátumát a gép automatikusan adja meg. A dátumot szükség esetén át lehet írni. (nyugtáknál nem) Ezután a program megkérdezi a vevő kódját.

- ◆ Ha tudja a vevő kódját, akkor be kell gépelni, majd **Enter**-t nyomni.
- ◆ Ha nem tudja a kódját, akkor az F5-ös (Zoom) billentyűt kell lenyomni, és a megjelenő ablakból lehet kiválasztani a megfelelő vevőt. A vevő adatai itt is módosíthatóak az **F4** lenyomásával. Ha nem szerepel a vevő a listában, akkor az **Esc** billentyű lenyomásával lehet belépni a "Vevő adatok rögzítése" nevű ablakba, ahol az új vevő adatait beviheti a gépbe. (részletesen a 3.1. fejezetben) Vonalkódos törzsvásárlói kártya segítségével pedig vonalkód olvasóval vihető fel a vevő kódja.
- ◆ Ha a vevő kódjának 0-t ír be, akkor az **Enter** billentyűt lenyomva szintén a "Vevő adatok rögzítése" nevű ablakba kerül, ahol az új vevő adatait beviheti a gépbe. (részletesen lásd. az 3.1. fejezetben)

Nyugtáknál úgy is be lehet állítani a programot, hogy ne kérjen vevőkódot, hanem az 1-es kódot (*Bolttí eladás*) adja alapértelmezettként.

Beállítástól függően a következő kérdéseket teheti fel a program:

- ◆ A fizetés módja:
 - Késpénz
 - Hitelkártya
 - Átutalás
 - Utalvány
- ◆ Teljesítés dátuma
- ◆ Fizetési határidő (átutalásos számla esetén):

A program a vevő törzslapján megadott adatok alapján felajánlja a fizetési határidőt. Ez a dátum szükség esetén módosítható. Ha a vevőnél nincs kitöltve a fizetés határideje, akkor az alapbeállítások lépnek érvénybe.

- ◆ Vevő által befizetett előlegek:
A program egy ablakban megjeleníti a vevő által befizetett előlegeket. A listában a szóköz billentyű segítségével kijelölheti, hogy mely előlegeket szeretné felhasználni a bizonylatban. Nem kötelező felhasználni az előlegeket. Ha befejezte a kiválasztást, akkor az **Esc** billentyű lenyomásával kell kilépni. A felhasznált előlegek rákerülnek a bizonylat végére.
- ◆ Vevő kedvezmény:
A vevő törzsben megadott kedvezményt ajánlja fel. Az itt megadott százalékkal automatikusan csökkenti az eladott cikkek értékét a program.

Ezek után az adatbeviteli ablak jelenik meg, ahol az eladásra kerülő árucikkeket lehet megadni. Az árucikkek megadásának több módja is van (A vonalkód mezőn kell állni!):

- ◆ Ha vonalkód rendszert használnak, akkor a vonalkód olvasóval leolvassák az árucikk vonalkódját.
- ◆ Ha saját kódot (gyorskódot) használnak, vagy valamiért nem tudják leolvasni a vonalkódot, akkor manuálisan is begépelhetik az árucikk kódját, majd lenyomják az **Enter** billentyűt.
- ◆ Ha nem tudja az árucikk kódját az **F5**-ös (Zoom) billentyűt kell lenyomni, és a megjelenő Zoom ablakból (1.5.4. fejezet) lehet kiválasztani a megfelelő árucikket. Ebben a kereső ablakban a nyilakkal lehet fel-le mozogni. Az **F2**-es billentyűvel különböző feltételek szerint (Megnevezés, vonalkód, kód) lehet rendezni a listát. Keresni úgy lehet a listában, hogy elkezdi begépelni a nevét. Ilyenkor a program az első olyan tételre ugrik, melynek a neve a beírt szöveggel kezdődik. Ha megvan a keresett árucikk, akkor az **Enter** gomb lenyomásával lehet kiválasztani.

Ha sikerült kiválasztani az árucikket, akkor az adatbeviteli ablakban (1.5.1 fejezet) megjelenik az árucikk kódja, megnevezése, mennyisége, egységára és értéke. Ha az árucikkből nem csak egy darabot akar eladni, akkor a mennyiséget háromféleképpen adhatja meg.

- ◆ A kiválasztás után a mennyiség mezőre megy a nyilakkal és átírja a mennyiséget a megfelelő értékre.
- ◆ A vonalkód mezőbe írja be a mennyiséget, majd lenyomja a csillag (szorzás) billentyűt, és ez után választja ki az árucikket a fentebb leírtak alapján.
- ◆ A tételre állva a + (plusz) illetve – (mínusz) billentyűvel változtatható a mennyiség

Ha valami hiba folytán többet szeretne kiadni, mint amennyi a raktáron van, a gép figyelmezteti erre (ha úgy van beállítva), de lehetősége van arra, hogy tovább lépjen, ha még nem vételezte be az árucikket. Ilyenkor a készlet mennyiség negatív lesz, amit bevételezéssel lehet javítani.

Ha a következő tételt akarja felvinni, akkor a lefelé nyíllal, vagy az **Enter** gomb nyomogatásával a következő üres sor elejére kell állni.

Ha valamit elrontott, a kurzormozgató nyilakkal a hibás tételre kell állni, és módosítani. Ha az árucikket írja felül, a program rákérdez, hogy ténylegesen végrehajtsa-e a felülírást. (A program minden módosítást, felülírást és törlést feljegyez a felülírt tételek listájába. Lásd: 1.2.8. fejezet). A megnevezést is lehet módosítani, így a bizonylaton a módosított név szerepel, viszont a cikk-törzsben nem írja át a termék nevét. A név átírás gyakorlati haszna pl.: szolgáltatások esetében.

Közértes beállítások esetén, lehetőség van a göngyölegkezelésre is. (Pl.: Ha kiválaszt egy sört, akkor a program a következő sorba beírja a hozzá tartozó üveget is.) Az így összekapcsolt cikkeket a program együtt kezeli.

A program figyeli az akciós árucikkeket is. Az akció ideje alatt a megadott akciós árat ajánlja fel a program.

Ha az összes kívánt árucikket megadta, akkor az **Esc** billentyű lenyomásával befejezheti a szerkesztést.

Ekkor a program a beállításoktól függően a program megkérdezheti a fizetés módját.

- ◆ Készpénz
- ◆ Hitelkártya
- ◆ Átutalás
- ◆ Utalvány

Ezután a bizonylat lezárásra kerül:

- ◆ *Rendben:*
Ha megfelelnek a rögzített adatok, akkor ezzel a menüponttal elmentheti a bizonylatot. *Figyelem! A menüpont kiválasztása után, az adatok már nem módosíthatóak.*
- ◆ *Vissza:*
Ha valamilyen ok miatt módosítani kell az adatokat, ezzel a menüponttal visszatérhet a szerkesztéshez.
- ◆ *Sztornó:*
Ezzel menüponttal, (ha engedélyezve van) törölheti az egész bizonylatot
- ◆ *Számlázás (Ez a funkció nem része az alapprogramnak):*
Csak a nyugta készítésnél használható, ha a *nyugta számlázása* opció engedélyezve van. A már elkészített nyugtából áfás számlát készít a program.
- ◆ *Félrerak (Ez a funkció nem része az alapprogramnak):*
Lehetőség van egy megkezdett bizonylatot félretenni későbbi módosításra majd lezárásra (Pl. étterem esetében)

Ha a *Rendben*-t választotta, a gép kiszámolja a visszajárót, kinyomtatja a bizonylatot (szállítólevélnél rákérdez a példányszámra), majd egy billentyű lenyomásával kezdheti a következő bizonylatot. A program beállítható úgy is, hogy automatikusan elkezdje a következő nyugtát.

Funkció billentyűk:

- ◆ **F2:** Tételenkénti kedvezményt lehet megadni vele. Először rá kell állni a nyilakkal arra az árucikkre, amelyre a kedvezményt akarja adni, majd az **F2**-es billentyűt kell lenyomni. A képernyő alsó részén megjelenő mezőbe lehet beírni a kedvezmény mértékét. A kedvezmény mértéke negatív is lehet. A *kedv* felirat utáni érték mutatja, hogy az adott cikken hány százalék kedvezmény van. (Csak kettes szint felett használható)
- ◆ **F3:** Az aktuális sort lehet kitörölni vele a táblázatból. Az első sort csak akkor lehet törölni, ha egynél több tétel van a listában, különben csak felülírni lehet. A göngyöleges cikkeknel mind a két sort törli a program.
- ◆ **F4:** Új sort lehet kezdeni.
- ◆ **Shift+F4:** Új árucikk felvitele – Ha olyan árucikket szeretnének eladni, ami valamilyen okból nem szerepel a cikktörzsben, itt fel lehet vinni. (Ez a felvitel csak a cikktörzsbe rakja be az árucikket, **nem helyettesíti a bevételezést !!!**)
- ◆ **F5:** Zoom ablak. (lásd: 1.5.4. fejezet) Itt lehet kiválasztani a raktáron lévő árucikkek közül az éppen szükséges tételt. A lista alapesetben megnevezés szerint van rendezve, de az **F2**-es billentyűvel ez megváltoztatható. Beállítástól függően lehetőség van – az **F4**-es billentyűvel – a lista szűrésére a cikkek típusa szerint.
- ◆ **Shift+F6:** Az egységárak között lehet választani. Ezzel adhatja meg, hogy az árucikk melyik árát használja a program (egy árucikkhez öt különböző egységárat lehet megadni). Ezt befolyásolhatja az adott vevőhöz rendelt árcsoport, valamint az akciók is.
- ◆ **F7:** (Csak nyugtáknál) Ez a funkció lehetőséget ad arra, hogy az aktuális nyugta befejezése előtt, egy második nyugtát kezdjenek, melynek befejezése után visszatérhetnek az eredeti nyugtához.
- ◆ **Shift+F7:** Öt soros megjegyzést lehet a bizonylatokhoz fűzni.
- ◆ **F8:** Az ár módosításának engedélyezése (opcionális). Ha engedélyezve van, akkor az eladási árat át lehet írni.
- ◆ **F10:** Árellenőrzés. – Egy árellenőrzés nevű ablak jelenik meg, ahol az árucikk vonalkódját (vagy gyorskódját) megadva az árucikk egységárát nézhetjük meg. Az **F5**-ös billentyűvel (Zoom ablak) egy listából is kikeresheti az árucikket. Az árellenőrző ablakból az **Esc** billentyű lenyomásával lehet kilépni.
- ◆ **+ és – :** az aktuális sor mennyiségét lehet növelni, vagy csökkenteni
- ◆ **Ctrl+F4:** Adatrögzítés Phaserből (vonalkódos kézi adatgyűjtő)
- ◆ **Ctrl+F6:** Adatkigyűjtés Phaserbe
- ◆ **Ctrl+F10:** A fejlécek között lehet váltogatni.

1.2. Listák, összesítések

Ez a menüpont az eladással kapcsolatos lekérdezéseket, listákat, összesítéseket, forgalom kimutatásokat tartalmazza.

1.2.1. Eladott termék listák

Ebben a menüpontban az eladásokról lehet különféle kimutatásokat, listákat készíteni. A különböző lekérdezések mindegyikénél meg lehet adni a következőket:

- ◆ *Nyomtatás helye* (Képernyő, Nyomtató, Excel, World, File, Floppy)
- ◆ *Összegzés típusa* (Dátum, Bizonylatszám, Termék kód, Vevő, Szállító, Pénztáros, Pénztárgép, Típus, Vevő+típus, Mínuszos eladás)
- ◆ *Bizonylat típusa* (Ez nyugta, számla, nyugta+számla szállítólevél, vagy export számla lehet.)
- ◆ *Rendezés módja* (Megnevezés, Vonalkód, Szállító, Típus, TOP lista, Típus+TOP)
- ◆ *Mit nyomtat* (Mindent, Az árakat nem, Csak összegzést)

Gyakran használt lekérdezés beállítását **F9** billentyűvel mentheti el, így a későbbiekben csak egy **Enter** lenyomásával elindíthatja a lekérdezést.

1.2.1.1. Nyomtatás helye

Annak az eszköznek a megadása történik ebben a menüpontban, amelyen az összegzést szeretnénk megkapni. A megjelenítés helye lehet:

- ◆ Képernyő,
- ◆ Nyomtató,
- ◆ Excel (opcionális),
- ◆ Word (opcionális),
- ◆ Egy szöveg fájl merevlemezre (meg kell adni a fájl nevét).
- ◆ Egy szöveg fájl floppyra (meg kell adni a fájl nevét).

Ha a képernyőt választotta, akkor a lista egy nyomtatási ablakban fog megjelenni. Ennek használata az 1.3.6.-os fejezetben olvasható.

1.2.1.2. Összegzés típusa

A megadott időszakban eladott árucikkek összesített listáját lehet kinyomtatni. Információt ad az egyes árucikkekből eladott mennyiségről, valamint a bruttó és a nettó bevétel összegéről.

1.2.1.2.1. Dátum szerinti összegzés

Ebben a menüpontban a vásárolt, vagy szállítólevélen elszállított mennyiségeket listázhatja ki a megadott dátum sávok között.

1.2.1.2.2. Bizonylatszám szerinti összegzés

Ebben a menüpontban egy kiválasztott termékből vásárolt, vagy szállítólevélen elszállított mennyiségeket listázhatja ki a megadott bizonylatszám tartomány között.

1.2.1.2.3 Termék vonalkód szerinti összegzés

Ebben a menüpontban egy kiválasztott termékből vásárolt, vagy szállítólevélen elszállított mennyiségeket listázhatja ki a megadott dátum sávok között.

Válassza ki a kívánt terméket a listából (**F5**-ös billentyűvel Zoom ablak), vagy gépelje be a termék vonalkódját. Itt kódrészletet is meglehet adni úgy, hogy a hiányzó részeket a * (csillag) karakterrel pótolják. (Pl.: ***456***0123) Ezután azt a két dátumot kell megadni, amely azt az időszakot fogja közre, amelyről az összegzést kell készíteni. A következő választási lehetőségnél az összesítendő bizonylat típusát kell megadni.

A kiválasztás után a program elkezd gyűjteni az adatokat. Ez eltarthat egy darabig. Ha elkészült, akkor kinyomtatja a korábban kiválasztott kimeneti eszközre.

1.2.1.2.4 Vevő kód szerinti összegzés

Ebben a menüpontban egy kiválasztott vevő által vásárolt, vagy szállítólevélen elszállított termékeket listázhatja ki tetszőleges dátum sávok között. Azt a két dátumot kell megadni, amely azt az időszakot fogja közre, amelyről az összegzést kell készíteni. Ezután adhatja meg, hogy egy vevő eladásait szeretné megtekinteni vagy pedig egy vevőcsoportét.

Válassza ki a kívánt vevőt vagy vevőcsoportot a listából (F5-ös billentyűvel Zoom ablak), vagy gépelje be a vevő kódját.

1.2.1.2.5. Szállító kód szerinti összegzés

Ebben a menüpontban egy kiválasztott szállító áruiból eladott, vagy szállítólevélen elszállított termékeket listázhatja ki tetszőleges dátum sávok között.

Válassza ki a kívánt szállítót a listából (F5-ös billentyűvel Zoom ablak), vagy gépelje be a szállító kódját. Ezután azt a két dátumot kell megadni, amely azt az időszakot fogja közre, amelyről az összegzést kell készíteni.

1.2.1.2.6 Pénztáros kód szerinti összegzés

Ebben a menüpontban ki lehet gyűjteni, hogy egy adott pénztáros mit és milyen értékben adott el. Először azt a két dátumot kell megadni, amely azt az időszakot fogja közre, amelyről az összegzést kell készíteni. Ezután a pénztáros kódját kell megadni. Ez egy 1 és 99 közötti szám lehet.

1.2.1.2.7 Pénztárgép szerinti összegzés

Ebben a menüpontban ki lehet gyűjteni, hogy egy adott gépen mit és milyen értékben adtak el. Először azt a két dátumot kell megadni, amely azt az időszakot fogja közre, amelyről az összegzést kell készíteni. Ezután a pénztárgép kódját kell megadni. Ez egy 1 és 999 közötti szám lehet.

1.2.1.2.8 Típus szerinti összegzés

Ebben a menüpontban azt lehet ki gyűjteni, hogy egy adott terméktípusból a termékek milyen mennyiségben és értékben lettek eladva. Meg kell adni a két dátumot, amely azt az időszakot fogja közre, amelyről az összegzést kell készíteni. Ezután válassza ki a keresett típust a listából (F5-ös billentyűvel Zoom ablak), vagy gépelje be. Itt típus részletet is meglehet adni úgy, hogy a hiányzó részeket a * (csillag) karakterrel pótolják. (Pl.: *TA**)

1.2.1.2.9 Vevő+Típus szerinti összegzés

Ebben a menüpontban azt lehet ki gyűjteni, hogy egy adott vevő egy adott terméktípusból milyen mennyiségben és értékben vásárolt. Meg lehet adni a két dátumot, a vásárlót, és azt a termék típust, amelyről az összegzést szeretné készíteni.

1.2.1.2.10 Mínuszos eladás

Ebben a menüpontban azt lehet ki gyűjteni, hogy egy adott időszakban mennyi terméket adtak el mínuszos darabszámmal. Meg kell adni a két dátumot, amely azt az időszakot fogja közre, amelyről az összegzést kell készíteni.

1.2.2. Egyéb eladási listák

1.2.2.1. Egyedi kedvezmények listája

Itt azt lehet kigyűjteni, hogy egy adott terméktípusból az egyes termékeknél milyen összegű kedvezményt adtak a vevőknek.

Meg lehet adni a termék típusát és a két dátumot, amely azt az időszakot fogja közre, amelyről az összegzést kell készíteni. Ezután a program elkezd kigyűjteni az adatokat. Ez eltarthat egy kis ideig. Amint a kigyűjtés elkészült, kinyomtatja a korábban kiválasztott kimeneti eszközre.

1.2.2.3. Vevőkedvezmények listázása

Ebben a programrészben tekintheti meg azoknak a vevőknek a listáját, akik kedvezményt kaptak az eladások során megjelenítve a kifizetett összeget és a kedvezményt.

1.2.2.4. Egy termékből ki, mikor, mennyit vásárolt

Itt azt lehet lekérdezni, hogy egy adott termékből ki, mikor, és mennyit vásárolt. A listát vevő, dátum, mennyiség vagy pedig vonalkód szerint lehet sorba rendezni. Kiválasztható, hogy vevőként írja ki a részösszegeket.

1.2.2.5. Termék szerint lekérdezés

Egy kiválasztott termék összes eladását tekintheti meg. Az osztott képernyő felső részében lehet kiválasztani a terméket, majd a TAB billentyűvel átválthat a bizonylatokra, ahol a következő információkat láthatja:

Bizonylat sorszáma, mennyisége, eladási ára, kiállítás dátuma, vevő neve.

1.2.2.6. Bizományba átvett cikkek listája

Bizományba vett termékek eladásai nyomtathatók ki, összes bizományba vett termékre, szállítókra bontva vagy egy szállítóra szűkítve

1.2.3. Számla összesítés

Ebben a menüpontban a kiadott számlákról, szállítólevelekről készíthet összesített listát, különböző feltételek szerint.

- ◆ Dátum szerint - a megadott időszakban kiadott számlák összesítése.
- ◆ Számlaszám szerint - a számlaszám sávba eső számlák összesítése.
- ◆ Vevőkód szerint - egy konkrét vevő számláinak összesítése.

1.2.4. Forgalom kimutatás

Ebben a részben forgalom kimutatást készíthet különböző feltételek szerint.

- ◆ *Kimeneti eszköz:* itt lehet megadni hova nyomtassa a listát
- ◆ *Dátum szerint:* a megadott időszak forgalma (minden termékre).
- ◆ *Szállító szerint:* a megadott szállítótól vásárolt termékek forgalma a megadott időszakban.
- ◆ *Típus szerint:* a megadott cikkcsoportba tartozó cikkek forgalma a megadott időszakban.
- ◆ *Szállító és típus szerinti:* a megadott szállító által szállított termékek forgalma a megadott időszakban cikkcsoport szerint szűkítve.
- ◆ *Dátum és típus szerinti:* a megadott időszakban egy adott cikkcsoportba tartozó termékek forgalma.
- ◆ *Termék szerint lekérdezés:* Egy kiválasztott termék összes eladását, bevételezését tekintheti meg. Az osztott képernyő felső részében lehet kiválasztani a terméket, majd a TAB billentyűvel átválthat a bizonylatokra, ahol a következő információkat láthatja: Bizonylat sorszáma, mennyisége, eladási ára, kiállítás dátuma, vevő neve.
- ◆ *Nem mozgó tételek:* be lehet állítani, hogy a listába belekerüljenek-e azok a cikkek is, melyek a megadott időszakban nem mozogtak.

1.2.5. Szigorú elszámolású bizonylatok (*Ez a funkció nem része az alapprogramnak*)

A szigorú elszámolás alá eső árucikkekről (PI. számlatömbök) rendszeres jelentést kell készíteni. Erre ad lehetőséget ez a programrész.

A megjelenő menüben az alábbi lehetőségek közül lehet választani.

- ◆ *Kimeneti eszköz:* nyomtató, képernyő, Excel, Word, fájl, floppy
- ◆ *Egy cikkből ki mennyit vásárolt:* Meg lehet adni egy sorszámot, vagy annak egy részletét, és ennek alapján gyűjti ki a program az eladott cikkeket.
- ◆ *Egy adott vevő mikor mit vett:* A kiválasztott vevő által megvett szigorú számadás alá tartozó cikkek listája
- ◆ *Dátum szerinti lekérdezés:* A kiválasztott időszakban eladott szigorú számadás alá tartozó cikkek listája
- ◆ *Sorszám szerinti lekérdezés:* Meg lehet adni egy sorszámot, és a program, kikeresi, hogy melyek azok az eladások, ahol szerepelhet
- ◆ *Bizonylatok eladásainak javítása:* Az elgépelésből adódó hibákat lehet kijavítani.
- ◆ *Adatszolgáltatás APEH felé:* Floppy lemezen történő adatszolgáltatás a kiválasztott időszakban (negyedévben)

1.2.6. Speciális mező lekérdezése

Az egyes árucikkekhez hozzá van rendelve egy „speciális mező” nevű öt karakter hosszúságú adat mező, mely szabadon felhasználható bármilyen célra. Itt arról lehet listát készíteni, hogy a megadott időszakban milyen bevételezések, illetve eladások történtek azokból az árucikkekből melyeknél szerepel a speciális mezőben megadott érték.

1.2.7. Akciós termékek listája

Az egyes árucikkeknél meg lehet adni akciós árat, és egy ehhez tartozó időszakot is. Erre vonatkozóan a következő lekérdezésekre van lehetőség:

- ◆ A mai napon kezdődő akciók listája
- ◆ A mai napon befejeződő akciók listája
- ◆ Az összes folyamatban lévő akció listája
- ◆ Egy adott időszak akcióinak listája

Ez a lista a program indulásakor is megjelenik, ha van az aktuális napon kezdődő vagy befejeződő akció

1.2.8. Felülírt / törölt tételek listája

Eladás, bevételezés, készletadat módosítások során, bekövetkező felülírások, törlések, ár és mennyiség átírások visszaélésekre adnak lehetőséget, ezért ezekről naplót vezet a program. Ezeket az eseményeket lehet megnézni ennél a menüpontnál. A dátumsáv megadása után egy táblázat jelenik meg, amely két részből áll. Felül egy vízszintes menüsor van, amelyben a nyilakkal lehet mozogni. A menüpontokkal az alsó részen látható táblázatban lévő listát lehet szűkíteni különböző szempontok szerint. (A menüpontok: minden, mennyiség átírás, ár átírás, felülírás, törlés.) A menüsor és a táblázat között az **Enter** billentyű lenyomásával lehet mozogni. A táblázatban minden eseményhez három adat és egy elválasztó sor tartozik. Az első sor a bizonylat sorszámát, az esemény pontos idejét, és a kezelő kódját tartalmazza. A második sor az eredeti állapotot, a harmadik a változást tartalmazza.

1.2.9. Saját listák

Egyedi, külső program futtatása. A külső program útvonala a beállítások menüpontban adható meg.

1.3. *Utólagos nyomtatás*

Ebben a menüpontban adhatja meg az átutalással fizetett bizonylatok kifizetését, valamint információkat kaphat a különböző bizonylatokról (nyugta, számla, szállítólevél, árajánlat, megrendelés), és szükség esetén ki is nyomtathatja azokat. A bizonylat típusának megadása után a kiállított bizonylatok listája látható. Itt a kurzormozgató nyilak segítségével lehet közlekedni az adatok között. A **Ctrl+PgDn** gombbal azonnal az utolsó bizonylatra ugorhat. A képernyőn lévő adatok: a számla száma, kiállítás dátuma, vevő kódja, számla végösszege, kifizették-e a számlát, fizetés dátuma, fizetés módja. A jobbra mutató nyíl lenyomásával megtekinthető még a vevő neve is.

Az **F3**-as billentyűvel az adatokat lehet különböző szempontok szerint rendezni.

A rendezési kulcs lehet:

- ◆ számlaszám szerint,
- ◆ a vevő neve szerint,
- ◆ a fizetés megtörténte szerint (átutalásos számlák esetén),
- ◆ és a fizetés módja szerint.

Az **F4**-es billentyűvel keresni lehet az adatok között. Keresni mindig csak a megadott rendezési kulcs alapján lehet.

Az **F6**-os billentyűvel tartozás listát tud nyomtatni. (Csak a számláknál működik) Itt először a vevőt kell megadni, majd a dátumsávot és a jegybanki kamat mértékét. Ezután azt kell kiválasztani, hogy a kifizetett, vagy a ki nem fizetett számlákról, vagy esetleg mindkettőről akar-e listát. Ezek után már csak a nyomtatás helyét kell megadni.

Ha egy adott bizonylatról szeretne részletesebb információkat kapni, akkor a kívánt bizonylatra kell állni a nyilakkal, és le kell nyomni az **Enter** billentyűt. Ekkor a program megkérdezi, hogy valóban akar-e nyomtatni, és ha igen, akkor hova történjen a nyomtatás. Ez lehet képernyő, nyomtató vagy file is.

Ha egy kifizetést akar rendezni, akkor keresse meg a bizonylat számát a listában, álljon a kurzorral a bizonylat **FIZ.** mezőjére, az **N** betű helyére írjon be egy **I** betűt, majd töltsse ki a kifizetés dátumát.

1.4. Sztornó / Helyesbítés

Ebben a részben lehetősége van a bizonylatok sztornózására, helyesbítésére. A bizonylat típusának megadása után – ez lehet nyugta, számla, export számla vagy szállítólevél – a kiállított bizonylatok listája látható. Itt a kurzormozgató nyilak segítségével lehet közlekedni az adatok között. A képernyőn lévő adatok: a számla száma, kiállítás dátuma, vevő kódja, számla végösszege, kifizették-e a számlát, fizetés dátuma, fizetés módja. A jobbra mutató nyíl lenyomásával megtekinthető még a vevő neve is.

Az **F3** billentyűvel az adatokat lehet különböző szempontok szerint rendezni.

A rendezési kulcs lehet:

- ◆ számlaszám szerint,
- ◆ a vevő neve szerint,
- ◆ a fizetés megtörténte szerint (átutalásos számlák esetén),
- ◆ és a fizetés módja szerint.

Az **F4**-es billentyűvel keresni lehet az adatok között. Keresni mindig csak a megadott rendezési kulcs alapján lehet.

Ha nem biztos abban, hogy jó bizonylatot sztornózik-e, vagy csak egyszerűen bele akar nézni a bizonylatba, akkor ezt is megeheti az **Enter** billentyű lenyomásával. A nyomtatás történhet a képernyőre is és nyomtatóra is.

A már sztornózott bizonylat kék színnel jelenik meg a listában. A helyesbítő számla pedig rózsaszínű lesz.

A sztornózás folyamata:

A kurzorral (fekete téglalap) rámegy a sztornóznandó bizonylat sorára, megnyomja a **Delete** (Del) billentyűt. Ezután kiválasztja, hogy sztornózni vagy helyesbíteni akarja. A gép a biztonság kedvéért megkérdezi, hogy valóban sztornózni szeretné-e a bizonylatot. Ha igen, akkor a program végrehajtja a sztornózást, és sztornó számlát készít róla a megadott példányszámban. Ha sikeresen befejeződött a sztornózás, akkor a fizetési módnál a Sztornó felirat jelenik meg, és a sor színe feketéről kékre változik.

Helyesbítésnél egy új számla sorszámom jelenik meg a bizonylat. A bizonylaton szerepelnek a termékek negatív előjellel (A helyesbített számla tételei) illetve a termékek 0 darabszámmal (A számla helyes tételei). A helyesbített számlán szerepel az eredeti számla sorszáma.

A sztornózott és helyesbített számla nem tűnik el a gépből, de a rajta szereplő termékek visszakerülnek a raktárkészletbe és a számla adatai az összegzésekbe ezután, már nem számítanak bele. A sztornó számláról készült nyomtatást az érvényes jogszabályok szerint meg kell őrizni!

1.5. Szállítólevél / nyugta számlázása (Ez a funkció nem része az alapprogramnak)

Ez a programrész a szállítólevelek és a nyugták számlázására szolgál.

Szállítólevél számlázása: Először a bizonylat sorszámát kell megadni, amely alapján a számla készül. Ha nem tudja a bizonylat sorszámát, akkor az **F5**-ös billentyű lenyomásával egy listából választhatja ki. Ha sikerült kiválasztani, akkor még a számla dátumát kell megadni. Ezek után minden úgy történik, mint a számlázásnál, csak annyi a különbség, hogy itt már ki vannak töltve a sorok a szállítólevél adataival. Az adatokat tetszés szerint lehet módosítani. Ha megfelelnek az adatok, akkor az **Esc** billentyűt kell lenyomni. A program még megkérdezi, hogy rendben vannak-e az adatok. Ha igen, akkor a gép elmenti a számlát, és sztornózza a szállítólevelet, majd mindkettőről nyomtat egy bizonylatot.

Nyugta számlázása: Először a bizonylat sorszámát kell megadni, amely alapján a számla készül. Csak az aktuális napon készült nyugtát lehet leszámolni. Ha nem tudja a bizonylat sorszámát, akkor az **F5**-ös billentyű lenyomásával egy listából választhatja ki. Ha sikerült kiválasztani a megfelelő nyugtát, akkor még meg kell adni a vevő kódját is.

Ha tudja a vevő kódját, akkor be kell gépelni, majd **Enter**-t nyomni.

Ha nem tudja a kódját, akkor az **F5**-ös (Zoom) billentyűt kell lenyomni, és a megjelenő ablakból lehet kiválasztani a megfelelő vevőt. Ha nem szerepel a vevő a listában, akkor az **Esc** billentyű lenyomásával lehet belépni a "Vevő adatok rögzítése" nevű ablakba, ahol az új vevő adatait beviteli a gépbe. (részletesen lásd. a 3.1. fejezetben)

Ha a vevő kódjának 0-t ír be, akkor az **Enter** billentyűt lenyomva szintén a "Vevő adatok rögzítése" nevű ablakba kerül.

Ezek után megjelennek a nyugtával eladott tételek, ezeket csak megnézni lehet, módosítani nem. Az **Esc** billentyű lenyomásával lehet tovább menni. A program még megkérdezi, hogy rendben vannak-e az adatok. Ha igen, akkor a gép elmenti a számlát, és sztorózza a nyugtát, majd mindkettőről nyomtat egy bizonylatot.

Csoportos szállítólevél számlázása: Először a vevőt kell kiválasztani **F5**-el vagy megadni a vevő kódját. Ezután megjelenik az összes szállítólevél, ami a választott ügyfélnek lett kiállítva. Ezek közül kell kiválasztani azokat, amelyeket le akar számlázni. A kiválasztás a SPACE lenyomásával történik. Az **Esc** billentyű lenyomásával lehet tovább menni. Ezek után megjelennek a kiválasztott szállítólevéllel eladott tételek, ezeket csak megnézni lehet, módosítani nem. Az **Esc** billentyű lenyomásával lehet tovább menni. A program még megkérdezi, hogy rendben vannak-e az adatok. Ha igen, akkor a gép elmenti a számlát, és sztorózza a szállítóleveleket, majd mindkettőről nyomtat egy bizonylatot.

1.6. Árajánlat / megrendelés (Ez a funkció nem része az alapprogramnak)

Ez a programrész lehetőséget ad árajánlat és megrendelés készítésére. A bizonylatok elkészítésének módja megegyezik a számla készítésével.

A megrendelés annyiban különbözik, hogy megjelenik egy készlet és egy minimumkészlet oszlop is.

Az **F9**-es billentyűvel különböző feltételekkel fel lehet tölteni a listát:

- ◆ az összes cikkel
- ◆ egy cikkcsoporttal
- ◆ egy szállító termékeivel

A feltöltés során azoknál az árucikkeknél melyeknél a minimumkészlet alá csökkent készlet, a mennyiség mezőt feltölti a különbözettel.

A megrendelésbe csak azok a cikkek kerülnek bele, ahol a mennyiség mező ki van töltve.

1.7. Saját fogyasztás (Ez a funkció nem része az alapprogramnak)

A program kezelni tudja a dolgozók által elfogyasztott, megvásárolt árucikkeket is.

Először a dolgozó jelszavát kell megadni. Az itt használt jelszó nem ugyanaz, mint a programba való belépéshez használt jelszó. Ezt a vezetőnek külön kell megadnia.

A saját fogyasztás menüben az alábbi három menüpont áll rendelkezésre:

- ◆ *Bevitel:* A dolgozó itt rögzítheti, hogy mit fogyasztott el. Az adatok felvitelére ugyanúgy történik, mint az eladásnál.
- ◆ *Lista – Ha dolgozó kóddal lépnek be:* A dolgozó kilistázza, hogy mit és mennyiért fogyasztott, és hogy mennyi tartozása van.
- ◆ *Lista – Ha vezető kóddal lépnek be:* Megjelenik egy lista a dolgozókról, melyből ki lehet választani, hogy kinek a fogyasztását listázza ki a gép. Ha a dolgozó kifizeti a fogyasztását, akkor a megfelelő sorra állva az I betűt kell lenyomni. A dátum mezőbe a kifizetés dátumát kell bírni.
- ◆ *Jelszó módosítás:* Ide csak vezetői jelszóval lehet belépni. Itt lehet megadni a belépési jelszavakat, és szinteket. (használatát lásd. a 9.1. fejezetben)

1.8. Tartozás (Ez a funkció nem része az alapprogramnak)

A program kezelni tudja az átutalással fizetők tartozásait.

- ◆ *Tartozások kiegyenlítése:*(Ebben a menüpontban lehet kiegyenlíteni a tartozásokat. Megtekinthető egy vevő illetve az összes vevő tartozása. A megjelenő böngésző ablakban látható a számlaszám, számla végösszege, tartozása, fizetési határidő. **Enter** billentyűvel írható be a befizetett összeg, a befizetés dátuma és a megjegyzés)
- ◆ *Összes kintlévőség:* (Kinyomtatható a szokásos eszközökre az összes kintlévőség)
- ◆ *Lejárt számlák kintlévősége:* (**Szököz** billentyűvel jelölhetők ki azok a számlák, melyek megjelennek egy felszólító levélen vagy egy folyószámla egyeztetésen. Lehetőség van a kinyomtatás előtt a levél szerkesztésére is, mely **F2**-vel elmenthető tartoz.txt néven a TEMP könyvtárban, **F9**-el pedig nyomtatható)
- ◆ *Teljes lista:* (Adott idő intervallum közti kiegyenlített és kiegyenlítettlen átutalásos számlákat jeleníti meg)

2. Raktárkészlet

2.1. Készlet adat módosítás

A készlet adat módosításban a raktárkészleten lévő árucikkek adatait lehet megnézni, és szükség esetén módosítani (lásd. 2.1.1. fejezet). A lista egy böngésző ablakban (lásd. 1.5.5. fejezet) jelenik meg táblázatos elrendezésben.

A fejlécben található rövidítések magyarázata:

- ◆ Egys.ár - egységár
- ◆ Besz ár - beszerzési ár
- ◆ Átlag B.ár - átlag beszerzési ár
- ◆ Egys. - mennyiségi egység
- ◆ VTSZ/SZJ - vámtarifaszám
- ◆ UtBevFogy - az utolsó bevételezés óta eladott mennyiség
- ◆ BevBizo - bizományba átvett mennyiség
- ◆ Nyitó - leltár utáni készlet mennyiség
- ◆ ForgNyitó - forgalom törlés utáni készlet mennyiség

Funkció billentyűk:

- ◆ **Delete:** Azt az árucikket lehet kitörölni vele, amelyiken éppen áll a kurzor. (**Figyelem!** csak akkor töröljön ki egy árucikket, ha már biztosan nincsen szükség rá. Törlés után a cikk átkerül egy pótraktárba) Idény jellegű termékek féltételére is alkalmas.
- ◆ **F2:** Kód, megnevezés vagy vonalkód szerint lehet rendezni a táblázatot
- ◆ **Shift+F2:** Keresés-részkeresés. A megnevezésen belül bárhol előforduló szövegrészlet egyezéseket jeleníti meg.
- ◆ **F3:** Egy árucikket lehet vele megkeresni a kódja vagy vonalkódja alapján.
- ◆ **F4:** Le lehet szűkíteni a táblázatot úgy, hogy csak a megadott szállító által szállított termékek jelenjenek meg. Az **F4** lenyomása után egy kis ablak jelenik meg. Ide kell beírni a szállító kódját. Amennyiben nem tudja a kódot, akkor az **F5**-ös billentyű segítségével előhívhatja a szállítók listáját, és innen kiválaszthatja a kívánt szállítót az **Enter** billentyű lenyomásával. (**Figyelem!** A listában a szállítók a szerint vannak megadva, hogy az adott árucikket melyik szállítótól vették utoljára.)
- ◆ **Shift+F4:** Új árucikk felvitele – Ha olyan árucikket szeretnének eladni, ami valamilyen okból nem szerepel a cikktörzsben, itt fel lehet vinni. (Ez a felvitel csak a cikktörzsbe rakja be az árucikket, mennyiség nem adható meg, **nem helyettesíti a bevételezést !!!**)
- ◆ **F6:** Le lehet szűkíteni a táblázatot úgy, hogy csak a megadott típus szerinti termékek jelenjenek meg. Szintén az **F5**-ös billentyű segítségével előhívhatja a típusok listáját, és innen kiválaszthatja a kívánt típust az **Enter** billentyű lenyomásával. (Sablon is megadható)
- ◆ **Shift+F6:** Akció típusra. Kiválasztott típusú termékek akciós időszakát lehet megadni.
- ◆ **F7:** Vonalkód nyomtatás. Ha a funkció engedélyezve van, akkor az aktuális árucikkhez (amelyiken a kurzor áll) lehet vonalkód címkét nyomtatni. Ehhez címkenyomtatóra van szükség.
- ◆ **Shift+F7:** Polccímke nyomtatás. Ehhez címkenyomtatóra van szükség.
- ◆ **Shift+F8:** Áruösszevonás. Egy termékhez lehet hozzárendelni több terméket. Így az eladásnál ha ezt a termék kerül értékesítésre, akkor a hozzárendelt termékek készlete csökken. Pl: Ajándékkosár készítése esetében tartalmazhat csokoládét, italt és ezeknek a készlete változik az ajándékkosáré nem. A cikket (gyűjtőnéven) **F4** lenyomásával egy keresőablakban kiválaszthatja a hozzárendelő termékeket, majd a mennyiséget kell kitölteni. A képernyő alsó részén az össz. beszerzési árat kiírja a program. (Ez a funkció nem része az alapprogramnak)
- ◆ **Enter:** Azon árucikk adatainak a módosítása, amelyiken kurzor éppen áll. (részletesen: 2.1.1. fejezet)

Keresési tipp: Ha a kód mezőn állva egy betű billentyűt megnyom, akkor a program az azonos betűvel kezdődő tételre ugrik. Ha ezután még egy betű billentyűt megnyom, akkor az előző + a mostani betűvel kezdődő szóra ugrik, és így tovább. Ha nem található a keresett betűvel kezdődő tétel a következő betűvel kezdődő tételen áll meg a kurzor.

2.1.1. Adatmódosítás

Ha a *készlet adat módosítás* listában egy árucikken megnyomja az **Enter** billentyűt, akkor egy ablak jelenik meg annak az árucikknek az adataival, amit kiválasztott. A mezőket értelemszerűen kell kitölteni.

A vonalkód mezőn állva az **F8**-as billentyűt lenyomva másodlagos vonalkódokat lehet az árucikkhez lerögzíteni. Ilyenkor megjelenik egy újabb ablak, melyben az árucikkhez eddig felvitt másodlagos vonalkódok láthatók. Új vonalkódot az **F4**-es billentyűvel lehet felvinni a listába. A program az első oszlopba beírja az árucikk gépi kódját, és mellé kell beírni a vonalkódot. Ha egy meglévő vonalkódot szeretne módosítani, akkor a nyilakkal a megfelelő sorra kell állni, és az **Enter** gombot lenyomni. Kilépni az **Esc** billentyűvel lehet.

Az **F4**-es billentyű segítségével az árakat lehet újra számolni a beszerzési ár és a megadott nyereségkulcsok alapján.

A típus megadásánál **F5**-el választhat a meglévő típusok közül, vagy új típust is rögzíthet. Az utóbbi esetben megjelenik egy ablak, ahol az új típus (cikkcsoport) adatait lehet megadni.

Figyelem! A típus módosításakor nem módosulnak a típushoz rendelt adatok. (áfakulcs, vámtarifaszám, nyereségkulcsok) Ezeket manuálisan kell módosítani.

A módosítás befejeztével az **Esc** billentyűvel lehet visszalépni a táblázatba.

Figyelem! A készlet mennyiség és az árukód nem módosítható.

2.2. Készlet adat nyomtatás

Itt a raktárkészletről lehet különböző kimutatásokat, listákat lekérni.

Gyakran használt lekérdezés beállítását **F9** billentyűvel mentheti el, így a későbbiekben csak egy **Enter** lenyomásával elindíthatja a lekérdezést.

2.2.1. Nyomtatás helye

Annak az eszköznek a megadása történik ebben a menüpontban, amelyen az összegzést szeretnénk megkapni. A megjelenítés helye lehet:

- ◆ Képernyő,
- ◆ Nyomtató,
- ◆ Excel (opcionális),
- ◆ Word (opcionális),
- ◆ Egy szöveg fájl merevlemezre (meg kell adni a fájl nevét).
- ◆ Egy szöveg fájl floppyra (meg kell adni a fájl nevét).

Ha a képernyőt választotta, akkor a lista egy nyomtatási ablakban fog megjelenni. Ennek használata az 1.3.6.-os fejezetben olvasható.

2.2.2. A lista típusa

Itt lehet megadni, hogy miszerint összesítse a listákat

2.2.2.1. Raktárkészlet lista

A raktárban szereplő összes cikk nyomtatása

2.2.2.2. Minimum készlet

Itt azt lehet kinyomtatni, hogy melyek azok az árucikkek, amelyeknél a készlet mennyiség a megengedett alá csökkent. Azt, hogy az egyes árucikkekénél mennyi a megengedett minimum, azt a raktárkészlet módosításban lehet megadni, a minimumkészlet mezőben.

2.2.2.3. Készlet adott napon

A forgalom és a jelenlegi készletérték alapján visszamenőleg megtekinthető egy adott nap készlete

2.2.2.4. Nem mozgó tételek

Ha meg szeretné tudni, hogy melyek azok a termékek melyekből egy megadott időszakban nem volt eladás, akkor itt készíthet róluk listát. A lekérdezéshez meg kell adni, hogy melyik időszakot szeretné kilistázni.

2.2.2.5. Üledék lista

A készlet és az adott időszakban történt eladás viszonyát mutatja meg. Így látható, hogy egy termék mennyire 'pörög'. Pl.: készleten van 50 db, 1 éves intervallumban eladott mennyiség 10 db az 20 %-os mozgást eredményez. Amennyiben azt adjuk meg, hogy 20 % alatt kerüljenek a listába, akkor ez a termék megjelenik a listában és eldönthetjük, hogy érdemes-e berendelni vagy akár mérlegelhetjük akciós ár felvitelét a gyorsabb eladás érdekében.

2.2.2.6. Leltár utáni nyitó

A leltár végrehajtása utáni készletet elmenti a program, ezáltal lehetőség van annak megtekintésére, nyomtatására

2.2.2.7. Forgalom törlés utáni nyitó

A forgalom törlésekor a készletet elmenti a program, ezáltal lehetőség van annak megtekintésére, nyomtatására

2.2.2.8. Bizományba átvett

A bizományba átvett cikkek tekinthetők meg

2.2.2.9. Összekapcsolt áruk

Összevont árukat jeleníti meg a gyűjtőcíkkal

2.2.3. Rendezés módja

2.2.3.1. Megnevezés

Megnevezés szerint abc sorrendben kerül nyomtatásra a lista

2.2.3.2. Készlet mennyiség

Először a kívánt készletsáv határértékeit kell megadni. Ez a nyomtatás alkalmas arra, hogy megtudja, melyik termékből van túl sok vagy túl kevés raktáron, tehát miből kell rendelni vagy melyik termék „ragadt be”.

2.2.3.3. Típus

Megjeleníthető a különböző típusok (cikkcsoportok) részösszege is

2.2.3.4. Vonalkód

Az árucikkek vonalkódja, vagy gyorskódja szerinti rendezés

2.2.3.5. Gépikód

A számítógép által adott sorszám (a rögzítés sorrendje) szerint rendezve

2.2.3.6. Szállító

A szállítók kódja szerinti rendezés. Lehetőség van arra is, hogy csak egy adott szállító által szállított cikkek jelenjenek meg a listában. Ebben az esetben a megjelenő szállító kód mezőben meg kell adni a kívánt szállító kódját, vagy az **F5** gombbal a szállító listából ki kell választani.

2.2.3.7. Áfa

Az egyes áfakulcsok szerint rendezve jelenik meg a lista.

2.2.4. Árcsoport

Itt lehet megadni, hogy a listában melyik árcsoport árai szerepeljenek. Egy árucikkhez öt különböző árat lehet rendelni. (ez a beállítások függvényében változhat)

2.2.5. Szűrés

A lista elkészítésénél lehetőség van arra, hogy a nyomtatandó listán szereplő adatokat tovább szűrjük.

2.2.5.1. Nincs szűrés

Ez az alapbeállítás ilyenkor minden adatot kinyomtat a program.

2.2.5.2. Típusra

Egy adott típusra (cikkcsoportra) szűkíti a program. A típust kiválaszthatja **F5**-el egy listából vagy a hasonló típusúakat is kinyomtathatja helyettesítő karakter megadásával. Pl.: **B****** - megadásával az összes „B” betűvel kezdődő cikkcsoporthoz tartozó cikket kinyomtatja a program.

2.2.5.3. Vonalkódra

Egy adott vonalkódra, vagy vonalkód csoportra szűkíti a program. A vonalkódot kiválaszthatja **F5**-el egy listából, vagy a hasonló vonalkódú terméket is kinyomtathatja helyettesítő karakter megadásával. Pl.: **28*****2** - az összes „28”-al kezdődő kettesre végződő vonalkód.

2.2.5.4. A kijelölt cikkekre

A raktárkészletből tudjuk kiválasztani egyesével, típusonként vagy név részlet alapján azokat a cikkeket, amelyeket a listában szeretnénk látni

2.2.6. Egységár

Meg lehet adni, hogy a listában az egységár megjelenjen-e.

2.2.7. Nullás készlet

Itt azt lehet beállítani, hogy a különböző feltételek szerint rendezett listákban szerepeljenek-e azok a termékek, melyeknek a készletmennyisége nulla.

2.3. Árlista nyomtatás

A program árlistát készít a raktáron lévő árucikkekről, melyben az árucikkek kódja, neve, típusa, egységára és áfája szerepel.

Gyakran használt lekérdezés beállítását **F9** billentyűvel mentheti el, így a későbbiekben csak egy **Enter** lenyomásával elindíthatja a lekérdezést.

2.3.1. Nyomtatás helye

Annak az eszköznek a megadása történik ebben a menüpontban, amelyen az összegzést szeretnénk megkapni. A megjelenítés helye lehet:

- ◆ Képernyő,
- ◆ Nyomtató,
- ◆ Excel (opcionális),
- ◆ Word (opcionális),
- ◆ Egy szöveg fájl merevlemezre (meg kell adni a fájl nevét).
- ◆ Egy szöveg fájl floppyra (meg kell adni a fájl nevét).

Ha a képernyőt választotta, akkor a lista egy nyomtatási ablakban fog megjelenni. Ennek használata az 1.3.6.-os fejezetben olvasható.

2.3.2. Árcsoport

Itt lehet megadni, hogy a listában melyik árcsoport árai szerepeljenek. Egy árucikkhez öt különböző árat lehet rendelni. (ez a beállítások függvényében változhat)

2.3.3. Szűrés

A lista elkészítésénél lehetőség van arra, hogy a nyomtatandó listán szereplő adatokat tovább szűrjük.

2.3.3.1. Nincs szűrés

Ez az alapbeállítás ilyenkor minden adatot kinyomtat a program.

2.3.3.2. Típusra

Egy adott típusra (cikkcsoportra) szűkít a program. A típust kiválaszthatja **F5**-el egy listából vagy a hasonló típusúakat is kinyomtathatja helyettesítő karakter megadásával. Pl.: **B****** - megadásával az összes „B” betűvel kezdődő cikkcsoporthoz tartozó cikket kinyomtatja a program.

2.3.3.3. Vonalkódra

Egy adott vonalkódra, vagy vonalkód csoportra szűkít a program. A vonalkódot kiválaszthatja **F5**-el egy listából, vagy a hasonló vonalkódú terméket is kinyomtathatja helyettesítő karakter megadásával. Pl.: **28*****2** - az összes „28”-al kezdődő kettesre végződő vonalkód.

2.3.3.4. A kijelölt cikkekre

A raktárkészletből tudjuk kiválasztani egyesével, típusonként vagy név részlet alapján azokat a cikkeket, amelyeket a listában szeretnénk látni

2.4. Cikkcsoport karbantartás

Ebben a részben a cikkcsoportokat lehet módosítani, törölni vagy újakat lerögzíteni. A jól megadott cikkcsoportok, nagymértékben megkönnyíthetik a munkáját, mert ezek segítségével szűkítheti, vagy csoportosíthatja a lekérdezéseket, kigyűjtéseket, és így sokkal kisebb és áttekinthetőbb listákat kaphat. Illetve egy új termék bevételezésénél a megadott típushoz tartozó VTSZ szám, áfa kulcs, nyereségkulcs automatikusan hozzárendelődik a cikkhez, amit persze nem kötelező elfogadni, felülírhatjuk. Ezenkívül azt is be lehet állítani, hogy az egyes cikkcsoportok, egy megadott időszakban, vagy eladott darabszám függvényében más árcsoportra álljanak át.

Egy módosítási ablakban (lásd I.5.3. fejezet) böngészheti a cikkcsoportok adatait (típus, csoportnév, VTSZ szám, áfa kulcs és nyereségkulcsok).

◆ *Módosítás:*

A módosítás roppant egyszerű. Az **Enter** lenyomása után a program kilistázza az adott cikkcsoport adatait. A nyilakkal a megfelelő sorra állva be kell gépelni a helyes adatokat. Ha a cikkcsoport nevét változtatta meg, akkor a program felajánlja, hogy a változást minden adaton végigvezeti.

◆ *Új felvitel:*

ezt az **F4**-es billentyű lenyomásával lehet elérni. Ekkor a program egy üres cikkcsoport táblát jelenít meg, amit értelemszerűen kell kitölteni. A „tizedes” mezőnél azt kell megadni, hogy az adott típusú cikkekből lehet e tört mennyiséget eladni.

◆ *Törlés:*

ezt az **F3**-as billentyű lenyomásával lehet elérni. Ekkor a program megkérdezi, hogy valóban ki akarja-e törölni azt a cikkcsoportot.

Figyelem! Ha kitöröl egy cikkcsoportot, az a későbbiekben komoly gondokat okozhat a listázásoknál, kigyűjtéseknél, ezért csak indokolt esetben használja ezt a lehetőséget.

Speciális cikkcsoportok:

◆ *SZOLG:*

Szolgáltatás típus. Az ilyen típusú cikkek nem mozgatják a készletet. Ez olyan esetekben használható, amikor ki akarjuk számlázni a dolgot, de nem akarunk készletet tartani belőle. Pl.: fénymásolás

◆ *GONGY:*

Göngyöleg típus. Közértekben a göngyöleg kezelésére használt típus. Például ennek segítségével lehet összekapcsolni a sört és a hozzá tartozó üveget.

◆ **:*

Ugyanúgy működik mint a SZOLG típus, csak itt a csillag után még bármilyen szó állhat. Pl. *FOTO

◆ *-:*

A szigorú elszámolás alá eső árucikkekről (Pl. számlatömbök) rendszeres jelentést kell készíteni. Ehhez meg kell jelölni az ide tartozó cikkeket. Erre használható a – jel. Pl.: -SZIG

A cikkcsoport karbantartásból az **Esc** billentyű lenyomásával lehet kilépni.

2.5. Leltár

A program a leltár egyszerű elkészítésében is segítséget nyújt.

A raktárkészletet táblázatos formában jeleníti meg, egy böngésző ablakban (lásd. I.5.5. fejezet).

A táblázatban a következő adatok láthatóak:

- ◆ Vonalkód - az árucikk vonalkódja
- ◆ Kód - az árucikk kódja
- ◆ Megnevezés - az árucikk megnevezése
- ◆ Típus - az árucikk típusa (cikkcsoportja)
- ◆ Készl. - a számítógépben tárolt készlet mennyiség
- ◆ Lelt. - a valós készlet mennyiség (ezt kell a leltár során kitölteni)
- ◆ Egys.ár - az árucikk egységára
- ◆ Különbözet - a valós és a számítógépen tárolt mennyiség különbözete
- ◆ Kül*Eladár - a különbözet értéke eladási áron (1-es ár)

Funkció billentyűk:

- ◆ **F2:** Be lehet állítani, hogy a táblázat megnevezés, kód, vagy vonalkód szerint legyen-e rendezve
- ◆ **F3:** Egy árucikket lehet vele megkeresni a kódja vagy vonalkódja alapján.
- ◆ **Shift+F3:** Ugyanúgy működik mint az **F3**, csak folyamatos keresésre áll be a program, amiből az **Esc** billentyűvel lehet kilépni.
- ◆ **F4:** Le lehet szűkíteni a táblázatot úgy, hogy csak a megadott szállító által szállított termékek jelenjenek meg. Az **F4** lenyomása után egy kis ablak jelenik meg. Ide kell beírni a szállító kódját. Ha fejből nem tudja a kódot, akkor az **F5**-ös billentyű segítségével előhívhatja a szállítók listáját, és innen kiválaszthatja a kívánt szállítót az **Enter** billentyű lenyomásával.
(Figyelem! A listában a szállítók a szerint vannak megadva, hogy az adott árucikket melyik szállítótól vették utoljára.)
- ◆ **F6:** Le lehet szűkíteni a táblázatot úgy, hogy csak a megadott típus (cikkcsoport) szerinti termékek jelenjenek meg. Ha fejből nem tudja a típust, akkor az **F5**-ös billentyű segítségével előhívhatja a típusok listáját, és innen kiválaszthatja a kívánt típust az **Enter** billentyű lenyomásával.
- ◆ **F7:** a leltár lezárása (részletes leírása a leltár meneténél)
- ◆ **F8:** a *lelt.* mezőt lehet feltölteni a készl. mező értékével. Ez arra jó, hogy csak azokat az árucikkek mennyiségét kell módosítani, ahol ténylegesen van eltérés
- ◆ **F9:** a *lelt.* oszlop tartalmát lehet kinullázni ezzel a funkcióval.
- ◆ **F10:** a leltár lezárása előtt meg lehet nézni az eltérések listáját, és így ki lehet szűrni az esetleges hibákat.
- ◆ **CTRL+F6:** adatgyűjtés Phaserbe (adatgyűjtővel történő leltározás esetén)
- ◆ **CTRL+F4:** adatgyűjtés Phaserből (adatgyűjtővel történő leltározás esetén)
- ◆ **CTRL+F10:** a menüsorok között lehet vele váltani

A leltár menete:

Eldöntheti, hogy teljes- vagy pedig részleltárt szeretne végrehajtani. Részleltár esetében a cikkcsoport listából szóközzel kiválaszthatja mely típusú termékeket szeretné leltározni.

A táblázatban keresse meg az árucikket melynek meg akarja adni a darabszámát. Nyomja meg az **Enter** billentyűt, majd a megjelenő kis ablakba írja be a mennyiséget. Itt negatív számot is megadhat. Ezzel tudja javítani az esetleges elütéseket is. Az ablakban megadott értéket a gép hozzáadja a *lelt.* mező értékéhez. Az adatokat a gép eltárolja, ezért bármikor meglehet szakítani az **Esc** billentyűvel, és később folytatni a felvitelt, egészen addig, amíg végre nem hajtják a leltárt. Ezt az **F7** billentyűvel tehetik meg. Ekkor a program a számítógépen szereplő készlet mennyiséget lecseréli a *lelt.* mezőben szereplő értékre, az eltérésekről pedig részletes listát nyomtat. A leltárkülönbsézből bevételezést készít a program. Ez a későbbiekben is kinyomtatható lesz.

A leltár végrehajtása előtt ajánlott megnézni az eltérés listát az **F10** billentyűvel, hogy nincs-e valamilyen hibás adat a leltárban. A leltárkülönbsézt listát utólagosan is kinyomtathatja a *Leltárkülönbsézt újryomtatása* menüpontban.

Figyelem!

- ◆ Az **F7** (végrehajt) billentyűt csak akkor használja, ha befejezte a leltár felvitelét, mert a folyamat nem vonható vissza!
- ◆ A program nem követi a leltározás közben történt eladásokat, ezért azoknál az árucikkeknél módosítani kell a *lelt.* mező értékét is.

2.6. Árváltoztatás

Az árucikkek árait lehet módosítani különböző szempontok szerint:

- ◆ *Vonalkód:*
A módosítandó árucikk vonalkódját vagy az árucikkek vonalkód részletét (28*****) lehet megadni. Ezzel le lehet szűkíteni a módosítandó cikkek körét. Ha esetleg nem tudja a kódot, akkor az **F5**-ös billentyű segítségével előhívhatja a termékek listáját, és innen kiválaszthatja az **Enter** billentyű lenyomásával.
- ◆ *Típus:*
A módosítandó árucikkek típusát (cikkcsoportját) lehet megadni. Ezzel le lehet szűkíteni a módosítandó cikkek körét. Ha esetleg nem tudja a típust, akkor az **F5**-ös billentyű segítségével előhívhatja a cikkcsoportok listáját, és innen kiválaszthatja a kívánt típust az **Enter** billentyű lenyomásával.
- ◆ *Szállító:*
A módosítandó árucikkek szállítóját lehet megadni. Ezzel le lehet szűkíteni a módosítandó cikkek körét. Ha esetleg nem tudja a kódot, akkor az **F5**-ös billentyű segítségével előhívhatja a szállítók listáját, és innen kiválaszthatja a kívánt szállítót az **Enter** billentyű lenyomásával.
Figyelem! Ez csak akkor használható, ha az árucikkek mindig ugyanattól a szállítótól érkeznek.
- ◆ *Árcsoport:*
A módosítani kívánt árcsoport. A megfelelő árcsoportot az **F5**-ös billentyű segítségével lehet kiválasztani.
- ◆ *Kiinduló ár:*
Az itt megadott árra számolja rá a program az árváltozást. A megfelelő árcsoportot az **F5**-ös billentyű segítségével lehet kiválasztani
- ◆ *Árváltozás % vagy forint:*
Itt kell megadni, hogy hány százalékkal vagy forinttal emelkedjen a megadott ár. Ha negatív számot adnak meg, akkor csökken az ár.

Ha befejezte az árváltoztatást, az **Esc** billentyűvel lehet kilépni.

Figyelem! Az árváltoztatással legyenek nagyon körültekintőek, mert az itt történt változtatások nem visszavonhatóak.

2.7. Félrerakott cikkek

A törölt vagy félretett árucikkeket lehet megtekinteni vagy visszaállítani a főraktárba.

- ◆ *Félrerakott cikkek megtekintése:*
Ebben az ablakban tud keresni, rendezni
- ◆ *A nem használt árucikkek átrakása pótraktárba:*
Előfordulhat, hogy több terméket szeretne kitörölni a raktárból, akkor a legegyszerűbb módja, ha itt kijelöli a törölni kívánt cikkeket, majd az **Esc**-el kilép a kiválasztásból. Ekkor a program átmozgathatja a kijelölt cikkeket a pótraktárba. A kijelölés módjai:
 - **Szóköz:** Az aktuális cikket kijelöli, vagy a kijelölését megszünteti
 - **+/-:** A „+” gomb az összes cikket kijelöli. A „-” az összes kijelölést törli.
 - **F4:** Egy típushoz vagy típus csoporthoz tartozó cikkeket jelöl ki. (pl.:*TA**)
 - **F6:** Egy név részlet alapján jelöli ki a cikkeket
- ◆ *A használni kívánt árucikkek visszarakása a főraktárba:*
Az előző menüpontban megismert funkciók működnek csak itt a törölt cikkek kerülnek vissza a raktárba
- ◆ *A pótraktárban lévő cikkek vonalkódjának módosítása:*
Amennyiben egy terméket kitörölünk és bekerül a pótraktárba, onnantól kezdve azon a vonalkódon nem lehetséges egy új termék bevételezése. Ezért vagy visszatesszük a főraktárba a terméket, vagy módosítjuk, kitöröljük a vonalkódját.

3. Vevőmenü

3.1. Vevő bevitel

Ebben a részben a vevő partnerek adatait (név, cím, bankszámlaszám stb.) lehet megadni egy adatrögzítő ablak segítségével (lásd az I.5.2. fejezetnél). A mezőket értelemszerűen kell kitölteni.

- ◆ **Kód:**
A program felajánl egy kódot a vevőnek. A kód szabadon átírható. Ha a kiválasztott kód már foglalt, akkor a program egy figyelmeztető üzenetet küld, és felajánl egy másik kódot a vevőnek.
- ◆ **Irányítószám:**
A program számos település irányító számát ismeri. Ha ilyen kerül beírásra, akkor a program automatikusan kitölti a város nevét.
- ◆ **Vevői kedvezmény:**
Itt lehet megadni, hogy hány százalék kedvezményt kapjon az egyes árucikkek árából a vevő. (pl.: ha az illető törzsvásárló, és mint ilyen 2% engedményt kap, akkor ide **2**-t kell beírni)
- ◆ **Árkategória:**
Az egyes árucikkekhez több ár is tartozhat (lásd az 5.1. fejezetnél). Itt lehet megadni, hogy a vevőre melyik ár vonatkozik. (az árak közül az **F5**-ös billentyűvel is lehet választani). Ennek segítségével lehet például törzsvevői kedvezményt adni.
- ◆ **Fiz. határidő:**
Ha a vevő átutalásra vásárol, akkor az itt megadott napok alapján számolja ki a program a fizetési határidőt. Ha nincs kitöltve, akkor az alapértelmezett beállítást használja a program.

3.2. Vevő adat módosítás

Itt a vevő partnerek adatait lehet módosítani. Először a módosítandó vevőt kell megkeresni. Ezt egy kiválasztó ablakban (lásd I.5.4. fejezet) teheti meg. Az ablakban a vevők neve szerint van rendezve a lista. Ezt az **F2**-es billentyűvel átállíthatja kód szerinti rendezettségre. Ha megvan a keresett vevő, akkor az **Enter** billentyű lenyomásával lehet elkezdni a módosítást. Ekkor a módosító ablakra kerül (lásd I.5.3. fejezet), aminek kitöltése teljesen megegyezik a vevő bevitellel, csak a vevő kódját nem módosíthatja. Ha befejezte a módosítást, akkor a kiválasztó ablakra kerül vissza. Ekkor másik vevő módosítását kezdheti meg, vagy pedig az **Esc** billentyűt lenyomva ki léphet.

3.3. Vevő törlés

Ebben a menüpontban annak a vevőnek az adatait lehet kitörölni, amellyel már megszűnt, a cég kapcsolata.

Figyelem! Ennek a menüpontnak a használata nem ajánlott, mert a kitörölt vevő később gondot okozhat egy összesítésnél, vagy kigyűjtésnél, ezért csak indokolt esetben használja ezt a lehetőséget.

A törlendő vevőt a kiválasztó ablakban (lásd I.5.4. fejezet) kell kikeresni. Ha megvan, akkor az **Enter** billentyűvel törölhető a vevő a nyilvántartásból. Biztonsági okokból a program rákérdez, hogy valóban törölhető-e a megadott vevő. Ha igen, akkor kitörli a vevőt, majd visszaáll a kiválasztó ablakra, ahonnan az **Esc** billentyű lenyomásával léphet ki.

3.4. Vevő adat nyomtatás

A vevő adatait lehet kinyomtatni az alábbi szempontok szerint.

3.4.1. Kimeneti eszköz

Annak az eszköznek a megadása történik ebben a menüpontban, amelyen a listát szeretnénk megkapni. A megjelenítés helye képernyő, nyomtató, vagy egy excel táblázat lehet. Az eszközök között az **Enter** billentyűvel lehet választani. Ha a képernyőt választotta, akkor a lista egy nyomtatási ablakban fog megjelenni.

Ennek használata az I.5.6.-os fejezetben olvasható.

3.4.2. Megnevezés szerinti rendezés

Ebben a menüpontban a vevők adatait lehet kinyomtatni ABC sorrendben a megadott kimenetre.

3.4.3. Vevőkód szerinti rendezés

Ebben a menüpontban a vevők adatait lehet kinyomtatni a vevők kódja szerinti sorrendben a megadott kimenetre.

3.4.4. Törzsvásárlói címke nyomtatás

Ha a vonalkód nyomtatás funkció engedélyezve van, akkor lehetőség van rá, hogy a vonalkód nyomtatóra törzsvásárlói címkét nyomtassanak. A megjelenő vevő listából a szóköz billentyűvel lehet kiválasztani azokat a vevőket, melyeknek címkét szeretne készíteni. Az **F2**-es billentyűvel lehet beállítani, hogy a lista megnevezés, vagy vonalkód szerint legyen-e rendezve. A **+** jellel az összes vevőt ki lehet jelölni, a **-** jellel az összes kijelölést lehet kitörölni. Ha kész a kijelölés, akkor az **Esc** billentyű lenyomásával ki kell lépni a listából, és meg kell adni, hogy hány darab címkét nyomtasson a gép.

3.4.5. Boríték címke nyomtatás

Ha a vonalkód nyomtatás funkció engedélyezve van, akkor lehetőség van rá, hogy a vonalkód nyomtatóra boríték címkét nyomtassanak. A megjelenő vevő listából lehet kiválasztani, melyekhez szeretne címkét készíteni. A kiválasztás módját lásd az előző menüpont alatt.

3.4.6. Etikett nyomtatás

Itt lehetőség van etikett nyomtatásra (pl.: boríték címezéséhez) is, ehhez meg kell adni, hogy milyen vevőkódokat szeretne kinyomtatni. Az etikettre a vevő neve és a címe kerül.

3.5. Vevőcsoport összevonás

Az eladott termék listákban, nem csak egy vevő eladásait lehet megtekinteni, hanem több vevőét is pl.: több vásárló (bolt) egy üzletláncba tartozik. Erre használható a vevőcsoport. Az ablak 2 részre van osztva a bal oldalon található a vevőcsoport, jobb oldalon pedig a vevőcsoportoz tartozó vevők. **F4**-el kell létrehozni egy új vevőcsoportot, majd a **Tab** billentyűvel átváltani a jobb oldalra, ahol **F5**-el rendelhető hozzá a vevőtörzsből a megfelelő vásárlót. Természetesen lehetőség van cikkcsoporton belül vevőt törölni vagy éppenséggel magát a vevőcsoportot is ki lehet törölni az **F3**-as billentyűvel

4. Szállítómenü

4.1. Szállító bevétel

A szállító bevétele hasonlóképpen történik, mint a vevő bevétele. A szállító partnerek adatait (név, cím, bankszámlaszám stb.) lehet megadni egy adatrögzítő ablak segítségével (lásd az 1.5.2. fejezetnél). A szállító kódját a program önműködően generálja. A mezőket értelemszerűen kell kitölteni.

4.2. Szállító adat módosítás

Itt a szállító partnerek adatait lehet módosítani. Először a módosítandó szállítót kell megkeresni. Ezt egy kiválasztó ablakban (lásd 1.5.4. fejezet) teheti meg. Ha megvan, akkor az **Enter** billentyű lenyomásával lehet elkezdni a módosítást. Ekkor módosító ablakra kerül (lásd 1.5.3. fejezet), aminek kitöltése teljesen megegyezik a szállító bevittel. Ha befejezte a módosítást, akkor a kiválasztó ablakra kerül vissza. Ekkor másik szállító módosítását kezdheti meg, vagy pedig az **Esc** billentyűt lenyomva kiléphet.

4.3. Szállító törlés

Ebben a menüpontban annak a szállítónak az adatait lehet kitörölni, amellyel már megszűnt, a cég kapcsolata.

Figyelem! Ennek a menüpontnak a használata nem ajánlott, mert a kitörölt szállító később gondot okozhat egy összesítésnél, vagy kigyűjtésnél, ezért csak indokolt esetben használja ezt a lehetőséget.

A törlendő szállítót a kiválasztó ablakban (lásd 1.5.4. fejezet) kell kikeresni. Ha meg van, akkor az **Enter** billentyűvel törölhető a szállító a nyilvántartásból. Ekkor biztonsági okokból rákérdez a program, hogy valóban törölhető-e a megadott szállító. Ha igen, akkor kitörli a szállítót, majd visszaáll a kiválasztó ablakra, ahonnan az **Esc** billentyű lenyomásával léphet ki.

4.4. Szállító adat nyomtatás

A szállító adatait lehet kinyomtatni az alábbi szempontok szerint.

4.4.1. Kimeneti eszköz

Annak az eszköznek a megadása történik ebben a menüpontban, amelyen a listát szeretnénk megkapni. A megjelenítés helye a képernyő, vagy a nyomtató, lehet. Az eszközök között az **Enter** billentyűvel lehet választani. Ha a képernyőt választotta, akkor a lista egy nyomtatási ablakban fog megjelenni. Ennek használata az 1.3.6.-ös fejezetben olvasható.

4.4.2. Megnevezés szerinti rendezés

Ebben a menüpontban a szállítók adatait lehet kinyomtatni ABC sorrendben a megadott kimenetre.

4.4.3. Szállító kód szerinti rendezés

Ebben a menüpontban a szállítók adatait lehet kinyomtatni a szállítók kódja szerinti sorrendben a megadott kimenetre.

5. Bevételzés

5.1. Bevitel

Ez a menüpont az árucikkek raktárkészletbe való bevételzésére alkalmas.

A bevételzés sorszámát a program önműködően adja, a bevételzési bizonylat keltezésének pedig az aznapi dátumot adja meg, ami szükség szerint módosítható. Ezután a program megkérdezi a bizonylatszámot és a szállítókódját. A bizonylatszámot nem kötelező kitölteni. Általában a bejövő számla vagy szállítólevél számát írják be ide, de meg lehet adni bármilyen megjegyzést is.

A szállító kód megadása:

- ◆ Ha tudja a szállító kódját, akkor be kell gépelni, majd **Enter**-t nyomni.
- ◆ Ha nem tudja a kódját, akkor az **F5**-ös (Zoom) billentyűt kell lenyomni, és a megjelenő ablakból (lásd I.5.4. fejezet) lehet kiválasztani a megfelelő szállítót. Ha nem szerepel a szállító a listában, akkor az **Esc** billentyű lenyomásával lehet belépni a "Szállító adatok rögzítése" nevű ablakba, ahol az új szállító adatait beviheti a gépbe. (részletesen lásd. a 4.1. fejezetben)
- ◆ Ha a szállító kódjának 0-t ír be, akkor az **Enter** billentyűt lenyomva szintén a "Szállító adatok rögzítése" nevű ablakba kerül.

Ha sikerült kiválasztani a megfelelő szállítót, akkor a program kiírja a szállító nevét. Ezután a program megkérdezi az eredeti bizonylat végösszegét. (Ezt nem kötelező kitölteni) Ennek segítségével a bevételzés végén ellenőrizhető, hogy jól lettek-e rögzítve az adatok. Majd ezután kiválasztható, hogy a beszerzési ár nettóban vagy bruttóban jelenjen meg függetlenül az alapbeállítástól. A fizetési mód megadásánál kiválasztható a bizomány menüpont, melynek segítségével a bizományba vett cikket tarthatja nyilván. Az így bevételzett termékek mennyiségei láthatóak a raktárkészlet módosításban a bevbizo oszlopban.

A fizetés módjának megadása után, megjelenik az adatbeviteli ablak, ahol a bevételre kerülő árucikkeket lehet megadni. Az árucikkek megadásának több módja is van:

- ◆ Ha vonalkód rendszert használnak, akkor a vonalkód olvasóval leolvassák az áru vonalkódját.
- ◆ Ha saját kódot használnak, vagy valamiért nem tudják leolvasni a vonalkódot, akkor manuálisan is begépelhetik az árucikk kódját, majd lenyomják az **Enter** billentyűt.
- ◆ Ha nem tudja az árucikk kódját az **F5**-ös (Zoom) billentyűt kell lenyomni, és a megjelenő ablakból lehet kiválasztani a megfelelő árucikket.
Ebben a kereső ablakban a nyilakkal lehet fel-le mozogni. Az **F2**-es billentyűvel különböző feltételek szerint (Megnevezés, vonalkód, kód) lehet rendezni a listát. Keresni úgy lehet a listában, hogy elkezdi begépelni a nevét. Ilyenkor a program az első olyan tételre ugrik, melynek a neve a beírt szöveggel kezdődik. Ha megvan a keresett árucikk, akkor az **Enter** gomb lenyomásával lehet kiválasztani.
- ◆ Ha az árucikk kódja nem szerepel még az adatok között, akkor azt új árucikként kell rögzíteni az **F4**-es billentyűvel.

Ha sikerült kiválasztani az árucikket, akkor az adatbeviteli ablakban megjelenik az árucikk kódja, megnevezése, mennyisége beszerzési és egységára. Ha az árucikkből nem csak egy darabot akar bevételzeni, akkor a mennyiséget kétféleképpen adhatja meg.

Vagy a kiválasztás után a mennyiség mezőre megy a nyilakkal és átírja a mennyiséget a megfelelő értékre.

Vagy pedig a vonalkód mezőbe írja be a mennyiséget, majd lenyomja a csillag (szorzás) billentyűt, és ezután választja ki az árucikket a fentebb leírtak alapján.

A bevételzést az **Esc** gombbal lehet befejezni.

Ha a bevételezés kezdetekor megadta az eredeti bizonylat végösszegét, akkor most ellenőrzi a program, hogy egyezik-e a rögzített tételek végösszegével. Ha eltérés van, akkor a program, figyelmeztetést küld.

Ezután a bevételezés lezárásra kerül:

- ◆ **Rendben:**
Ha megfelelnek a rögzített adatok, akkor ezzel a menüponttal elmentheti a bevételezést.
- ◆ **Vissza:**
Ha valamilyen ok miatt módosítani kell az adatokat, ezzel a menüponttal visszatérhet a szerkesztéshez.
- ◆ **Sztornó:**
Ezzel, menüponttal, törölheti az egész bizonylatot.
- ◆ **Felfüggeszt:**
Ha valamilyen okból kifolyólag meg kell szakítani a bevételezést, akkor ezzel a menüponttal lehet megtenni. Ilyenkor a program félre teszi a rögzített adatokat, és a következő bevételezés kezdésénél felajánlja folytatásra.

Ha a *Rendben*-t választotta, a gép még megkérdezi, hogy ki akarja-e nyomtatni. A bevételezést. Ha igen, akkor megadhatja, hogy hova legyen kinyomtatva és milyen rendezés szerint.

Funkció billentyűk:

- ◆ **F3:** Az aktuális sort lehet kitörölni vele a táblázatból (az első sort csak felülírni lehet, törölni nem)
- ◆ **F4:** Új árucikk felvitele. (lásd lejjebb)
- ◆ **F5:** Zoom ablak. Itt lehet kiválasztani a raktáron lévő árucikkek közül az éppen szükséges tételt.
- ◆ **F6:** Az árucikk adatainak módosítása. Ez ugyanúgy néz ki, mint az új árucikk rögzítése. A megjelenő ablakban a nyilak segítségével meg kell keresni a módosítandó adatot, és át kell írni.
- ◆ **Shift+F7:** Megjegyzés. 5 sor megjegyzést lehet írni a bevételezéshez, mely a bizonylaton is szerepel
- ◆ **Ctrl+F10:** Fejlécek között lehet váltogatni.
- ◆ **Ctrl+F4:** Adatrögzítés Phaserből (vonalkódos kézi adatgyűjtő)
- ◆ **Ctrl+F6:** Adatgyűjtés Phaserbe
- ◆ **Ctrl+F5:** CBA-s bevételezés

5.1.1. Új árucikk felvitele.

Az **F4**-es billentyű lenyomása után egy adatrögzítő ablak jelenik meg, ahol az árucikk adatait lehet megadni. A mezőket értelemszerűen kell kitölteni. A beállításoktól függően az itt felsorolt mezők némelyike nem látható.

Kód: Az árucikk számítógép által használt kódja. Ezt a gép adja automatikusan és sorfolytonosan.

Vonalkód: EAN kód. A gép felajánl egy kódot, de az, tetszés szerint módosítható. Az EAN13 kód helyett saját kódot (gyorskódot) is meg lehet adni.

Megnevezés: Az árucikk pontos neve. Max. 40 betű. Beállítástól függően 3 megnevezés is adható (3*40 betű)

Típus: Az árucikk típusa. Ennek a segítségével a kereséseknél, kigyűjtéseknél, listázásoknál a megadott típus szerint szűkíteni lehet a listát. (Pl. ha a típusnak megadja hogy *ING*, akkor tud olyan listát nyomtatni, amelyben csak az *ingek* szerepelnek.) A típust **F5**-el is ki lehet választani egy listából. Ha új típust ír be, akkor a program megkérdezi, hogy rögzíteni akarja-e az új típust. Ha igen, akkor a megjelenő ablakban ki lehet tölteni a típushoz tartozó vámtarifaszámot, az áfa kulcsot és a nyereségkulcsokat, valamint azt, hogy a rögzített típusú árucikkekből el lehet-e adni nem egész mennyiséget is.

A speciális típusok leírása a 2.4.-es menüpont alatt található.

Nettó és bruttó beszárlat: Itt a nettó vagy bruttó beszerzési árat lehet megadni attól függően, hogy melyik áll rendelkezésre. Ha bármelyiket beírja, akkor a gép a másikat kiszámolja.

Eladási ár: Az árucikk eladási ára. Öt árkategóriát lehet megadni. Ennek az eladásnál van jelentősége. (a megjelenő árak számát és nevét a Beállítás menüben lehet megadni.) A program a megadott nyereségkulcsok alapján kitölti az árakat, de ezek tetszés szerint átírhatóak.

Akció kezdete - vége: Ha be van állítva akciós ár, akkor az itt megadott időszakban a program automatikusan átáll az akciós árra. (lásd a beállításoknál)

Áfa %: Az árucikkre vonatkozó áfakulcs. (25, 15, 5, 0)

VTSZ/SZJ-szám: Az árucikk vámtarifa, vagy szolgáltatási jegyzék száma.

Mennyiségi egység: Az árucikk mennyiségi egysége. *Pl.: DB, KG*

Darab/karton: (Csak a közértes beállításoknál használható.) Tájékoztató jelleggel kitölthető. Illetve beállítás függvényében az itt szereplő mennyiséggel és a kartonár megadásával automatikusan kiszámolja 1 darabra a beszerzési árat.

Minimum készlet: Itt meg lehet adni, hogy mekkora az a minimális mennyiség, aminek készleten kell lennie. A *készletadat nyomtatás - minimumkészlet nyomtatás* menüpontban le lehet kérdezni, hogy mely árucikkek mennyisége csökkent a minimum készletnél megadott érték alá.

Göngyöleg vonalkód: (Csak a közértes beállításoknál használható.) A göngyöleg vonalkód segítségével össze lehet kapcsolni egy árucikket a hozzá kapcsolódó göngyöleggel. (Pl.: sör + üveg). A göngyöleg vonalkódot az **F5**-öt lenyomva, egy listából lehet kiválasztani, melybe az összes olyan cikk fel van sorolva, melynek a típusa GONGY. Az így összekapcsolt cikkeket a program együtt kezeli bevételezésnél, és eladásnál.

Eladásnál tizedes: Ha igenre van állítva, akkor nem csak egész mennyiséget lehet eladni az árucikkből. *Pl.: 0.25 Kg-ot*

Súly: (Csak a közértes beállításoknál használható) Polccímke készítéséhez itt lehet megadni az alap mennyiséget.

Kedvezményt enged: Itt le lehet tiltani, hogy az árucikk árából kedvezményt lehessen adni. Erre akkor van szükség, hogy ha az árucikket nagyon nyomott áron adják, és egy esetleges kedvezménnyel már akár beszerzési ár alatt adnák el az árut.

Speciális kód: Ez egy tetszőlegesen felhasználható mező. Meg lehet jelölni vele egyes árucikkeket, és az eladás – listák – speciális mező lekérdezése menüpontnál különféle listákat készíthet arról, hogy mennyit bevételezett, és mennyit adott el a megjelölt cikkekből. (lásd az 1.2.5. fejezetnél).

Külsőkód: A külsőkódot arra használja a program, hogy más programokkal kapcsolatot tartson. (Pl.: nagyker és telephelyei között)

Funkció billentyűk:

- ◆ **F7:** Ha sok olyan cikket rögzít, amelyeknek az adatai csak kis mértékben térnek el egymástól akkor ezzel a billentyűvel lehetőség van arra, hogy az előző árucikk adataival töltsse ki az adatokat, és utána már csak az eltéréseket kell javítani.
- ◆ **F6:** Ugyanarra használható, mint az előző, csak itt a cikktörzsből lehet kiválasztani, hogy melyik cikk adataival töltsse ki az adatokat.
- ◆ **F8:** Egy árucikkhez több vonalkód is rendelhető. Ha ez a lehetőség engedélyezve van, akkor az F8-as billentyűt kell lenyomni. A megjelenő ablakban az **F4**-es billentyűvel lehet új vonalkódot felvinni, és az **F3**-as billentyűvel lehet törölni.

5.2. Összegzés

Ebben a menüpontban a raktárba bevételezett áruk listája kapható meg az alábbi szempontok szerint:

5.2.1. Kimeneti eszköz

Annak az eszköznek a megadása történik ebben a menüpontban, amelyen az összegzést szeretnénk megkapni. A megjelenítés helye lehet:

- ◆ Képernyő,
- ◆ Nyomtató,
- ◆ Egy szöveg fájl (ennél meg kell adni a fájl nevét).

Az eszközök között az **Enter** billentyűvel lehet választani.

Ha a képernyőt választotta, akkor a lista egy nyomtatási ablakban fog megjelenni. Ennek használata az I.5.6.-ös fejezetben olvasható.

5.2.2. Dátum szerinti összegzés

A megadott időszakban bevételezett árucikkek összesített listáját lehet kinyomtatni. Meg kell adni azt a két időpontot, amely azt az időszakot fogja közre, amelyről az összegzést kell készíteni.

5.2.3. Számlaszám szerinti összegzés

A megadott sorszámú bevételezésekben szereplő árucikkek összesített listáját lehet kinyomtatni. Meg kell adni az első, és az utolsó bevételezés számát, amelynek még szerepelnie kell a listában

5.2.4. Szállító kód szerinti összegzés

A kiválasztott szállító által szállított termékeket listázhatja ki tetszőleges dátum sávok között. Válassza ki a kívánt szállítót a listából (**F5**-ös billentyűvel Zoom ablak), vagy gépelje be a szállító kódját. Ezután azt a két időpontot kell megadni, amely azt az időszakot fogja közre, amelyről az összegzést kell készíteni.

5.2.5. Típus szerinti összegzés

Ebben a menüpontban azt lehet ki gyűjteni, hogy egy adott terméktípusból a termékek milyen mennyiségben lettek bevételezve. Meg kell adni a termék típusát (**F5**-ös billentyűvel Zoom ablak) és a két időpontot, amely azt az időszakot fogja közre, amelyről az összegzést készül.

5.2.6. Fizetés módja szerinti összegzés

Egy adott időszakban történt bevételezések fizetési módját (kp, kifizetett átutalás, kifizetetlen átutalás) lehet lekérdezni, szállító szerinti bontásban.

5.2.7. Termék szerinti lekérdezés

Egy adott árucikkhez tartozó bevételezéseket lehet kilistázni. A programrész elindításakor egy ablak jelenik meg, mely vízszintesen ketté van osztva. Az ablak felső részében a cikktörzs található, az alsóban a kijelölt cikkhez tartozó bevételezések. A cikktörzsben a fel-le nyilakkal lehet mozogni, vagy pedig a keresett kód vagy megnevezés begépelésével a keresett cikkekre lehet ugrani. Az **F2**-es billentyűvel lehet megadni, hogy mi szerint legyen rendezve a cikktörzs (megnevezés, kód, vonalkód, típus). Keresni mindig arra lehet, ami szerint a cikktörzs rendezve van. Tehát ha egy cikket a vonalkódja alapján akar megkeresni, akkor az **F2**-es billentyűvel vonalkód szerint kell rendezni, majd be kell gépelni a keresett vonalkódot. Ha létezik ilyen, akkor a program a megfelelő árucikkre ugrik. Az ablak alsó részébe a **Tab** gombbal lehet átlépni. A listában a fel-le nyilakkal lehet mozogni.

5.2.8. Cikkcsoport szerinti összesítés

A megadott időszakban bevételezett árucikkek típusonként összesített listáját lehet kinyomtatni. Meg kell adni azt a két időpontot, amely azt az időszakot fogja közre, amelyről az összegzést kell készíteni.

5.2.9. Fogadott bevételezések listája

A listában megjelenik, hogy mely bevételezések rögzültek modemen, floppyn egyéb adathordozón keresztül.

5.2.10. Bevételezési bizonylatok listája

A megadott időszakban bevételezett bizonylatokat nyomtatja ki egy teljes végösszeggel.

5.2.11. Bizományba átvett cikkek listája

A megadott időszakban bevételezett bizományos termékeket nyomtatja ki megnevezés ill. szállító szerint rendezve.

5.2.12. Listázási sorrend

Itt adhatja meg, hogy a listában milyen sorrendben legyenek az adatok. A sorrend lehet: megnevezés, szállító kód, típus és kód szerinti.

5.3. Utólagos nyomtatás

Ebben a menüpontban adhatja meg az átutalással fizetett bizonylatok kifizetését, valamint információkat kaphat a bevételezésekről, és szükség esetén ki is nyomtathatja azokat.

Elindításakor egy kiválasztó ablak jelenik meg melyben, táblázatos formában láthatja az eddig megírt bevételezéseket. Itt a kurzormozgató nyilak segítségével lehet közlekedni az adatok között. A **Ctrl+PgDn** gombbal azonnal az utolsó bizonylatra ugorhat. A jobbra mutató nyíl lenyomásával megtekinthető még a szállító neve is.

- ◆ Az **F2**-es billentyűvel a bizonylatszámot lehet módosítani.
- ◆ Az **F3**-as billentyűvel az adatokat lehet különböző szempontok szerint rendezni.
A rendezési kulcs lehet:
 - számlaszám szerint
 - bizonylatszám szerint
 - a szállító neve szerint
 - a bevételezés dátuma szerint
 - a fizetés módja szerint
- ◆ Az **F4**-es billentyűvel keresni lehet az adatok között. Keresni mindig csak a megadott rendezési kulcs alapján lehet.
- ◆ Az **F6**-os billentyűvel tartozás listát tud nyomtatni egy megadott időszakra. Így meg tudja nézni, hogy az adott időszakban mennyit kell kifizetni a szállítóknak.
- ◆ Ha egy kifizetést akar rendezni, akkor keresse meg a bizonylat számát a listában, álljon a kurzorral a bizonylat **FIZ.** mezőjére, az **N** betű helyére írjon be egy **I** betűt, majd töltsse ki a kifizetés dátumát.
- ◆ Ha egy adott bevételezésről szeretne részletesebb információkat kapni, akkor a kívánt bizonylatra kell állni a nyilakkal, és le kell nyomni az **Enter** billentyűt. Ekkor a program megkérdezi, hogy valóban akar-e nyomtatni, és ha igen, akkor hova történjen a nyomtatás. Ez lehet képernyő, vagy nyomtató is.
- ◆ Az **F7**-es billentyűvel áruátvételt tud végrehajtani az adott bizonylaton

5.4. Sztornó

Ebben a részben a hibás bevételezéseket lehet sztornózni. Elindításakor egy kiválasztó ablak jelenik meg melyben, táblázatos formában láthatja az eddig megírt bevételezéseket. Ha sikerült megtalálni a keresett bevételezést, akkor a kurzorral rá kell állni, és le kell nyomni az **Delete** billentyűt. A program biztonsági okokból rákérdez, hogy valóban sztornózza-e, vagy sem. Ha igen, akkor a gép sztornózza a kiválasztott bevételezést. A sztornózott bizonylaton szereplő tételek kerülnek a raktárkészletből. A program a már sztornózott bevételezéseket kék színnel jelöli.

A sztornózás előtt lehetősége van a bizonylat megtekintésére. Ehhez le kell nyomni az **Enter** billentyűt. Ekkor a program megkérdezi, hogy valóban ki akarja-e nyomtatni a bizonylatot. Ha igen, akkor ki kell választani azt, hogy hol jelenjen meg a nyomtatás. Ez nyomtató vagy képernyő lehet. Ha a képernyőt választotta, akkor a lista egy nyomtatási ablakban fog megjelenni. Ennek használata az 1.3.6.-os fejezetben olvasható.

5.5. Árucseré

Ennek a résznek akkor van jelentősége, ha a vevő visszahozza a korábban megvásárolt árucikket, és valamilyen okból kifolyólag ki akarja cserélni.

Az árucseré menete:

Az árucseré a bevételezéshez hasonlítható leginkább mivel itt is a raktárkészletbe kerül be a visszahozott termék. Az árucseré menüpontban a bevételezésnél leírtak szerint kell eljárni azzal a kivétellel, hogy a beszerzési ár helyett itt a visszavételi árat kell megadni, amit a vevő által visszahozott nyugtáról ellenőrizhet. Az árucseré bizonylat kitöltése után a gép megkérdezi, hogy azonnali árucserét hajt végre, vagy pedig árucseré utalványt állít ki. Az árucseré művelet a kasszából levonja a visszahozott áru értékét így a napi záraskor nem fogja befolyásolni a készpénz mennyiségét a gépálláshoz képest.

Az azonnali árucseré befejező művelete egy egyszerű eladás, amit az előzőekben már leírtunk (1.1 pont). Abban az esetben, ha a vevő nem talál megfelelő terméket a visszahozott helyett árucseré utalványt állíthat ki, melynek értékét a vevő egy későbbi időpontban levásárolhatja. Az utalványt kézzel vagy erre a célra rendszeresített nyomtatványon állíthatja ki.

5.6. Kiválasztás átvitelhez (Ez a funkció nem része az alapprogramnak)

Előfordul, hogy az árucikkek bevételezése nem ugyan ott történik, ahol az eladás. Ez a programrész arra szolgál, hogy a rögzített bevételezéseket el lehessen küldeni floppy lemezen, FTP-n keresztül vagy modemen.

A bevételezés küldés menete:

Induláskor azt kell megadni, hogy az elküldendő bevételezést a bevételezésekből vagy a szállítólevelekből állítsa össze a program.

Ezután egy kiválasztó ablak jelenik meg melyben, táblázatos formában láthatja az eddig megírt bevételezéseket vagy szállítóleveleket. Meg kell keresni az átvitelre szánt bizonylatokat, és az **F4**-es billentyűvel ki kell jelölni. (Többet is ki lehet jelölni.) Ha mégsem akarja kijelölni az adott bizonylatot, akkor újra le kell nyomni az F4-es billentyűt.

Ha szükséges, akkor az **Enter** billentyű lenyomásával a bizonylat adatait ki is nyomtathatja, vagy a képernyőn megtekintheti.

Ha befejezte a kiválasztást, akkor az **Esc** billentyűt kell lenyomni. Ekkor a program megkérdezi, hogy elküldheti-e az adatokat. Ha az Igen-t választotta, akkor a megkérdezi, hogy milyen eszközzel akarja továbbítani a bevételezést.

Ha floppy meghajtóra akarja menteni az adatokat akkor meg kell adnia hogy az „A” vagy a „B” meghajtót használja. (Általában az „A” meghajtót). Ha kész a mentés, akkor a program kiírja, hogy sikeres volt-e a mentés. Ezután átviheti a lemezt a másik géphez, ahol a "Bevételezés floppy-ról" menüponttal betöltheti.

Ha az FTP/modemet választotta, akkor a modemes adatküldés menü indul el. Ennek használata a 8.2. fejezetben van részletesen leírva.

5.7. Bevét Floppy/Modem-ről (Ez a funkció nem része az alapprogramnak)

Itt az 5.6. fejezetben leírt módon kimentett bevételezéseket lehet itt betölteni. A program megkérdezi, hogy milyen eszközzel szeretné betölteni a bevételezést.

Ha a floppy-t választotta, akkor meg kell adni, hogy melyik floppy meghajtót (Ez általában az „A” meghajtó) használja. Ezután be kell rakni a lemezt, és le kell nyomni az **Enter** gombot. Ha minden rendben van, akkor a program betölti az adatokat. Ha valami probléma adódik, (*Pl. nem olvasható a lemez, vagy már létezik ilyen számú bevételezés*) akkor figyelmeztető üzenetet ír ki a képernyőre.

Ha egy megadott helyről szeretne, akkor megadhatja az útvonalat vagy böngészhet az **F5** segítségével a könyvtárszerkezetben.

Ha az FTP/modemet választotta, akkor a modemes adatfogadás indul el. Ennek használata a 8.1. fejezetben van részletesen leírva.

6. Napi zárás

6.1. Kassza áttekintés

Ebben a menüpontban pénzmozgásokat lehet figyelemmel kísérni. Itt hajtható végre a kassza napi lezárása, vagy a pénzmozgások áttekintése. A listához az alábbi paramétereket kell megadni:

- ◆ Pénztáros kód (ha 0 akkor az összeset kilistázza)
- ◆ Pénztárgép kód (ha 0 akkor az összeset kilistázza)
- ◆ Dátumsáv - Idő intervallum
- ◆ Teljes vagy rövid lista (a rövid listánál csak az összesítést hozza ki)
- ◆ Képernyőre, nyomtatóra, Excel-be, Word-be vagy File-ba készüljön a lista

A listában a kiválasztott kezelő tevékenysége szerepel óra - perc pontossággal. Megjelenik, hogy mennyi volt a bevétel az adott időszakban, és hogy mennyinek kell lennie a kasszában. A lista aljára a program kigyűjti az adott időszakban sztorozott bizonylatokat is kezelőtől függetlenül.

6.2. Bevételi- kiadási bizonylat

Itt a kasszába történő be és kifizetéseket, valamint az előlegeket lehet rögzíteni.

A megfelelő bizonylat kiválasztása után egy táblázat jelenik meg, melyben az eddig kiállított bizonylatok szerepelnek. A listában szereplő bizonylatokat az **Enter** billentyűvel újra ki lehet nyomtatni.

Új bizonylatot az **F4**-es billentyű lenyomásával lehet készíteni. Ezek után a vevő vagy szállító kódot kell megadni. Ha fejből nem tudja, akkor az **F5**-ös billentyűvel kikeresheti egy listából. Ezután a dátumot kell megadni. A program alapértelmezésként az aktuális dátumot hozza fel, de az megváltoztatható. Majd megadható a be/kifizetett összeg. Az adatok megadása után még rákérdez az adatok helyességére.

6.3. Vevő TOP lista

Ki lehet listázni, hogy egy adott időszakban mely vevők vásároltak a legnagyobb értékben.

6.4. Bevételek napi bontásban

Kiírja, hogy egy megadott időszakban az egyes napokon mennyi volt a bevétel. A lista elkészítéséhez a dátumsávot, a nyomtatás helyét kell megadni, és azt, hogy a lista dátum vagy összeg szerint legyen-e rendezve.

6.5. Időszaki pénztárjelentés (Ez a funkció nem része az alapprogramnak)

A programrész segítségével időszaki pénztárjelentést lehet készíteni a kiadásokról és bevételekről.

6.6. Kezelőváltás

Be lehet lépni egy másik jelszóval a programba. Ez a funkció a főmenüből is elérhető az **F9**-es billentyűvel.

7. Bizomány (Ez a funkció nem része az alapprogramnak)

A program ezen részében a bizományba kiadott árukat lehet nyilvántartani.

7.1. Kiadás bizományba

Itt azokat az árucikkeket lehet megadni, melyeket bizományba adnak. A program ilyenkor leveszi készletről az itt megadott cikkeket, és átrakja a bizományos készletbe.

A bizonylat sorszámát és dátumát a gép automatikusan adja meg. A dátumot szükség esetén át lehet írni. Ezután a program megkérdezi a vevő kódját.

- ◆ Ha tudja a vevő kódját, akkor be kell gépelni, majd **Enter**-t nyomni.
- ◆ Ha nem tudja a kódját, akkor az **F5**-ös (Zoom) billentyűt kell lenyomni, és a megjelenő ablakból lehet kiválasztani a megfelelő vevőt. Ha nem szerepel a vevő a listában, akkor az **Esc** billentyű lenyomásával lehet belépni a "Vevő adatok rögzítése" nevű ablakba, ahol az új vevő adatait beviheti a gépbe. (részletesen lásd. az 3.1. fejezetben)
- ◆ Ha a vevő kódjának 0-t ír be, akkor az **Enter** billentyűt lenyomva szintén a "Vevő adatok rögzítése" nevű ablakba kerül, ahol az új vevő adatait beviheti a gépbe. (részletesen lásd. az 3.1. fejezetben)

Ha sikerült kiválasztani a vevőt (bizományost) akkor a program kiírja a vevő nevét, majd megjelenik az adatbeviteli ablak, ahol az eladásra kerülő árucikkeket lehet megadni. Az árucikkek megadásának több módja is van (A vonalkód mezőn kell állni!):

Ha vonalkód rendszert használnak, akkor a vonalkód olvasóval leolvassák az áru vonalkódját.

Ha saját kódot használnak, vagy valamiért nem tudják leolvasni a vonalkódot, akkor manuálisan is begépelhetik az árucikk kódját, majd lenyomják az Enter billentyűt.

Ha nem tudja az árucikk kódját az **F5**-ös (Zoom) billentyűt kell lenyomni, és a megjelenő Zoom ablakból (1.5.4. fejezet) lehet kiválasztani a megfelelő árucikket. Ebben a kereső ablakban a nyilakkal lehet fel-le mozogni. Az **F2**-es billentyűvel különböző feltételek szerint (Megnevezés, vonalkód, kód) lehet rendezni a listát. Keresni úgy lehet a listában, hogy elkezd beírni a nevét. Ilyenkor a program az első olyan tételre ugrik, melynek a neve a beírt szöveggel kezdődik. Ha megvan a keresett árucikk, akkor az **Enter** gomb lenyomásával lehet kiválasztani.

Ha sikerült kiválasztani az árucikket, akkor az adatbeviteli ablakban (1.5.1 fejezet) megjelenik az árucikk kódja, megnevezése, mennyisége és egységára. Ha az árucikkből nem csak egy darabot akar eladni, akkor a mennyiséget kétféleképpen adhatja meg.

- ◆ Vagy a kiválasztás után a mennyiség mezőre megy a nyilakkal és átírja a mennyiséget a megfelelő értékre.
- ◆ Vagy pedig a vonalkód mezőbe írja be a mennyiséget, majd lenyomja a csillag (szorzás) billentyűt, és ez után választja ki az árucikket a fentebb leírtak alapján.

Ha valami hiba folytán többet szeretne kiadni, mint amennyi a raktáron van, a gép figyelmezteti erre (ha úgy van beállítva), de lehetősége van arra, hogy tovább lépjen, ha még nem vételezte be az árucikket. Ilyenkor a készlet mennyiség negatív lesz, amit bevételezéssel lehet javítani.

Ha a következő tételt akarja felvinni, akkor a lefelé nyíllal, vagy az **Enter** gomb nyomogatásával a következő üres sor elejére kell állni.

Ha valamit elrontott, a kurzormozgató nyilakkal a hibás tételre kell állni, és módosítani. Ha az árucikket írja felül, a program rákérdez, hogy ténylegesen végrehajtsa-e a felülírást.

Ha az összes kívánt árucikket megadta, akkor az **Esc** billentyű lenyomásával befejezheti a szerkesztést. Ezután a bizonylat lezárásra kerül:

◆ *Rendben:*

Ha megfelelnek a rögzített adatok, akkor ezzel a menüponttal elmentheti a bizonylatot. *Figyelem! A menüpont kiválasztása után, az adatok már nem módosíthatóak.*

◆ *Vissza:*

Ha valamilyen ok miatt módosítani kell az adatokat, ezzel a menüponttal visszatérhet a szerkesztéshez.

◆ *Sztornó:*

Ezzel a menüponttal, (ha engedélyezve van) törölheti az egész bizonylatot

Ha a Rendben-t választotta, a gép kinyomtatja a bizonylatot, majd egy billentyű lenyomásával kezdheti a következő bizonylatot.

Funkció billentyűk:

- ◆ **F2:** Tételenkénti kedvezményt lehet megadni vele
- ◆ **F3:** Az aktuális sort lehet kitörölni vele a táblázatból
- ◆ **F4:** új sort lehet kezdeni vele
- ◆ **F5:** Zoom ablak. Itt lehet kiválasztani a raktáron lévő árucikkek közül az éppen szükséges tételt.
- ◆ **F8:** Az ár módosításának engedélyezése (opcionális)
- ◆ **F10:** Árellenőrzés. – Egy árellenőrzés nevű ablak jelenik meg, ahol az árucikk vonalkódját (vagy gyorskódját) megadva az árucikk egységárát nézhetjük meg. Az **F5**-ös billentyűvel (Zoom ablak) egy listából is kikeresheti az árucikket. Az árellenőrző ablakból az **Esc** billentyű lenyomásával lehet kilépni.
- ◆ **CTRL+F10:** A két fejléc között lehet váltogatni.
- ◆ **+ és – :** az aktuális sor mennyiségét lehet növelni, vagy csökkenteni

7.2. Nyugta/Számla készítés

Itt lehet leszámolni a bizományos felé az általa eladott árucikkeket.

Először a készítendő bizonylat típusát kell megadni. Ez nyugta, számla, vagy szállítólevél lehet.

A bizonylat sorszámát és dátumát a gép automatikusan adja meg. A dátumot szükség esetén át lehet írni. Ezután a program megkérdezi a vevő kódját.

Ha tudja a vevő kódját, akkor be kell gépelni, majd Enter-t nyomni.

Ha nem tudja a kódját, akkor az **F5**-ös (Zoom) billentyűt kell lenyomni, és a megjelenő ablakból lehet kiválasztani a megfelelő vevőt. Ha nem szerepel a vevő a listában, akkor az Esc billentyű lenyomásával lehet belépni a "Vevő adatok rögzítése" nevű ablakba, ahol az új vevő adatait beviteli a gépbe. (részletesen lásd. a 3.1. fejezetben)

Ha a vevő kódjának 0-t ír be, akkor az Enter billentyűt lenyomva szintén a "Vevő adatok rögzítése" nevű ablakba kerül, ahol az új vevő adatait beviteli a gépbe. (részletesen lásd. a 3.1. fejezetben)

Ha sikerült kiválasztani a vevőt (bizományost) akkor a program kiírja a vevő nevét, majd megjelenik az adatbeviteli ablak, ahol a program felsorolja az összes cikket, ami a bizományosnak ki lett adva.

Ha nem szeretné, hogy az összes kint lévő árut leszámolni, akkor a mennyiségek átírásával, beállíthatja a kívánt mennyiséget. Ha egyáltalán nem szeretné, hogy egy adott cikk bekerüljön a leszámolt cikkek közé, akkor azt az **F3**-as billentyű lenyomásával törölheti a listából.

Ha egy cikk tévesen lett kitörölve, akkor az **F5**-ös (Zoom) billentyűt kell lenyomni, és a megjelenő Zoom ablakból (1.5.4. fejezet) lehet kiválasztani a megfelelő árucikket..

Bizonylatot kiállítani csak azokról a cikkekről lehet, amelyek ki lettek adva bizományosnak. A leszámolt mennyiség sem lehet nagyobb, mint ami bizományba lett adva.

Ha az összes kívánt árucikket megadta, akkor az **Esc** billentyű lenyomásával befejezheti a szerkesztést. Ekkor a program megkérdezi a fizetés módját.

- ◆ Készpénz
- ◆ Hitelkártya
- ◆ Átutalás
- ◆ Utalvány

Ezután a bizonylat lezárásra kerül:

- ◆ Rendben:
Ha megfelelnek a rögzített adatok, akkor ezzel a menüponttal elmentheti a bizonylatot. Figyelem! A menüpont kiválasztása után, az adatok már nem módosíthatóak.
- ◆ Vissza:
Ha valamilyen ok miatt módosítani kell az adatokat, ezzel a menüponttal visszatérhet a szerkesztéshez.
- ◆ Sztornó:
Ezzel a menüponttal, (ha engedélyezve van) törölheti az egész bizonylatot

Ha a *Rendben*-t választotta, a gép kiszámolja a visszajárót, kinyomtatja a bizonylatot, majd egy billentyű lenyomásával kezdheti a következő bizonylatot.

Funkció billentyűk:

- ◆ **F2**: Tételenkénti kedvezményt lehet megadni vele
- ◆ **F3**: Az aktuális sort lehet kitörölni vele a táblázatból
- ◆ **F5**: Zoom ablak. Itt lehet kiválasztani a raktáron lévő árucikkek közül az éppen szükséges tételt.
- ◆ **Shift+F7**: Megjegyzéseket lehet fűzni a számlához. Max. 5 sort.
- ◆ **F8**: Az ár módosításának engedélyezése (opcionális)
- ◆ **F10**: Árelőrzés. – Egy árelőrzés nevű ablak jelenik meg, ahol az árucikk vonalkódját (vagy gyorskódját) megadva az árucikk egységárát nézhetjük meg. Az **F5**-ös billentyűvel (Zoom ablak) egy listából is kikeresheti az árucikket. Az árelőrző ablakból az **Esc** billentyű lenyomásával lehet kilépni.
- ◆ **CTRL+F10**: A két fejléc között lehet váltogatni.
- ◆ **- +** és **-** : az aktuális sor mennyiségét lehet növelni, vagy csökkenteni

7.3. Visszavételezés raktárra (opcionális)

Itt a bizományos által visszahozott árucikkeket lehet visszavételezni a raktárra.

A bizonylat sorszámát és dátumát a gép automatikusan adja meg. A dátumot szükség esetén át lehet írni. Ezután a program megkérdezi a vevő kódját. Itt ez a bizományost jelenti

- ◆ Ha tudja a vevő kódját, akkor be kell gépelni, majd **Enter**-t nyomni.
- ◆ Ha nem tudja a kódját, akkor az **F5**-ös (Zoom) billentyűt kell lenyomni, és a megjelenő ablakból lehet kiválasztani a megfelelő vevőt. Ha nem szerepel a vevő a listában, akkor az **Esc** billentyű lenyomásával lehet belépni a "Vevő adatok rögzítése" nevű ablakba, ahol az új vevő adatait beviheti a gépbe. (részletesen lásd. az 3.1. fejezetben)
- ◆ Ha a vevő kódjának 0-t ír be, akkor az **Enter** billentyűt lenyomva szintén a "Vevő adatok rögzítése" nevű ablakba kerül.

Ha sikerült kiválasztani a vevőt (bizományost) akkor a program ellenőrzi, hogy van-e valami bizományban a megadott vevőnél. Ha van, akkor megjelenik egy lista azokkal az árucikkekkal, amik nála vannak. A listában a nyilakkal tud mozogni. Egy árucikket kikeresni a nevének begépezésével, vagy az **F3**-as billentyűt lenyomva a vonalkódját megadva lehet megkeresni.

Ha sikerült kiválasztani az árucikket, akkor az **Enter** billentyűt kell lenyomni, majd pedig be kell írni, hogy hány darabot hozott vissza a bizományos az adott árucikkből.

Ha az összes kívánt árucikket megadta, akkor az **Esc** billentyű lenyomásával befejezheti a visszavételezést. Ha megfelelnek a rögzített adatok, akkor a *Rendben* menüponttal elmentheti a bizonylatot, ha nem, akkor a *Stornó* menüponttal törölheti. Ha a *Rendben*-t választotta, a gép ki nyomtatja a bizonylatot, majd egy billentyű lenyomásával kezdheti a következőt.

Funkció billentyűk:

- ◆ **F3**: Keresés vonalkód alapján
- ◆ **Enter** : A visszavett mennyiség megadása

7.4. Listák

Itt Listákat lehet készíteni a bizományba adott árucikkekről

7.4.1. Kimeneti eszköz

Annak az eszköznek a megadása történik ebben a menüpontban, amelyen az összegzést szeretnénk megkapni. A megjelenítés helye lehet:

- ◆ Képernyő,
- ◆ Nyomtató,
- ◆ Excel,
- ◆ Word
- ◆ File
- ◆ Floppy

Az eszközök között az **Enter** billentyűvel lehet választani.

Ha a képernyőt választotta, akkor a lista egy nyomtatási ablakban fog megjelenni. Ennek használata az I.5.6.-ös fejezetben olvasható.

7.4.2. Az ügynöknél lévő áruk listája

Itt azt lehet kilistázni, hogy egy adott ügynöknél milyen és mennyi árucikk van bizományban. Válassza ki a kívánt vevőt (ügynököt) a listából (**F5**-ös billentyűvel Zoom ablak), vagy gépelje be a vevő (ügynök) kódját.

7.4.3. Egy adott termékből kinél mennyi van

Itt azt lehet kilistázni, hogy egy adott árucikkből az egyes ügynököknél mennyi van bizományban. Az árucikket vonalkódjával lehet megadni vagy listából (**F5**) lehet kiválasztani.

7.4.4. Az összes termékből kinél mennyi van

Ez a lista kigyűjti az összes bizományba kiadott árucikket, és mindegyikhez odaírja, hogy kinél hány darab van belőle.

7.4.5. Bizományos partnerlista

Az összes jelenleg nem elszámolt ügynök neve megjelenik a végösszeggel.

7.4.6. Bizományos árumozgás

Itt egy adott ügynök bizományos árumozgását lehet nyomon követni. Válassza ki a kívánt vevőt (ügynököt) a listából (**F5**-ös billentyűvel Zoom ablak), vagy gépelje be a vevő (ügynök) kódját, majd adja meg a vizsgálandó időszakot.

7.5. Újra nyomtatás

Ebben a menüpontban a bizományos bizonylatokat nyomtathatja ki újra. A bizonylat típusának megadása után a kiállított bizonylatok listája látható. Itt a kurzormozgató nyilak segítségével lehet közlekedni az adatok között. Ha egy adott bizonylatról szeretne részletesebb információkat kapni, akkor a kívánt bizonylatra kell állni a nyilakkal, és le kell nyomni az **Enter** billentyűt. Ekkor a program megkérdezi, hogy valóban nyomtatni akar-e. Ha igen, akkor megkérdezi, hogy hova történjen a nyomtatás. Ez lehet képernyő, vagy nyomtató is.

7.6. Karbantartás

Bizományos adatbázis karbantartása. Itt a nullára kifutott árucikkeket, és a végelszámolt vevőket lehet törölni a listából. Ez a lekérdezések gyorsításához kell, mert a feleslegesen az adatállományban maradt adatok lassíthatják a gépet.

Bizományban nullára futott tételek törlése

Végelszámolt vevők törlése a bizományos listáról

Az azonos kódú és árú cikkek összevonása

8. Adatátvitel *(Ez a funkció nem része az alapprogramnak)*

A program lehetőséget ad arra, hogy a bevételezéseket, forgalmakat, mentéseket, és egyéb adatokat küldjenek, és fogadjanak másik gépből. Ennek eszköze lehet a modem vagy pedig az FTP-szerveres kapcsolódás. A beállítások menüpontban beállított szempont szerint kapcsolódnak a gépek egymáshoz. Hagyományos modem-esetén feltétel, hogy mindkét gép (küldő és fogadó) egyszerre kapcsolódik egymáshoz. FTP-s esetén pedig van egy állandó szerver ami folyamatosan fogadja az adatokat és ki tudja szolgálni az adatkérést is, így a küldő és a fogadó is különböző időben intézheti a kapcsolódást, nem függnek egymástól.

8.1. Modemes adatfogadás

A modemes adatfogadás lehetőséget nyújt arra, hogy más gépről adatokat fogadjanak. Belépéskor a program ellenőrzi a modem működését, majd beáll adatfogadásra, és várja a küldő gép jelét. Ha valami miatt meg akarja szakítani az adatfogadást, akkor azt az **Esc** billentyűvel teheti meg. (Figyelem!!! A küldő gépen is JUTA-Soft-os programnak kell működni)

FTP-szerverrel való kapcsolat esetén pedig az összes bevételezést letölti a saját gépre, ahol egy táblázatból kell kiválasztani **Enter** lenyomásával melyiket szeretné feldolgozni.

8.2. Modemes adatküldés

A modemes adatküldéssel adatokat lehet küldeni, illetve letölteni egy másik gépről. Hagyományos modemes esetén Belépéskor egy menü jelenik meg, amelyből kiválaszthatja, hogy mit szeretne tenni.

- ◆ Automatikus adatküldés: A program automatikusan elküldi a beállításokban megadott adatállományt, vagy fájlt, a telefonkönyvből kiválasztott címre.
- ◆ Manuális adatküldés: A file-manager-ben megadott fájlokat lehet elküldeni a telefonkönyvből kiválasztott címre.
- ◆ Manuális adatletöltés: A telefonkönyvből kiválasztott címről letölti a megadott adatokat
- ◆ Manuális küldés + letöltés: Az előző két menüpont összevonása

A telefonkönyv használata:

- ◆ **Fel-le nyíl**: Mozgás a listában
- ◆ **Enter**: Felhívja a kiválasztott telefonszámot
- ◆ **Ins**: Új nevet vesz fel a telefonkönyvbe
- ◆ **Del**: Törli a kijelölt nevet a telefonkönyvből
- ◆ **Alt+E**: A kijelölt névhez tartozó adatokat lehet szerkeszteni.
- ◆ **Esc**: Kilépés a telefonkönyvből

A file-manager segítségével választhatja ki a küldendő fájlt.

A file-manager használata:

- ◆ **Útvonal (Alt+U)**: Manuálisan lehet megadni az útvonalat
- ◆ **Szűrés (Alt+S)**: meg lehet szűrni, hogy milyen fájlok jelenjenek meg a listában
- ◆ **Nyilak**: mozgás a listában
- ◆ **Space**: (szóköz): Az aktuális fájl kijelölése, vagy a kijelölés törlése
- ◆ **Ins**: A könyvtárban található összes fájl kijelöli
- ◆ **Del**: A könyvtárban található összes kijelölést törli
- ◆ **Enter**:
 - Ha könyvtáron nyomják (csupa nagybetűvel van írva), akkor belép a könyvtárba
 - Ha a ..\ jelen nyomják, akkor egyel kijebb lép a könyvtárban
 - Ha egy fájlra nyomják, akkor elküldi a kijelölt fájlokat. Ha egy sincs kijelölve, akkor azt, amelyiken a kurzor áll.
- ◆ **Esc**: Kilépés, küldés nélkül

8.3. Forgalmküldés központba

Ezzel a programrészsel a (JUTA-Soft) nagyker programba lehet elküldeni a bolt forgalmát. Az elküldött forgalmak egy táblázatban jelennek meg, mely az elküldött időszakot, az elküldés dátumát és módját (floppy vagy modem) tartalmazza.

- ◆ **F4:** forgalmküldés – ezzel lehet elküldeni a forgalmat.
Figyelem! Csak lezárt napot küldjön el.
- ◆ **F6:** régebbi időszak forgalmának újra küldése – egy korábban elküldött forgalmat lehet újra elküldeni.

8.4. Adat mentés Floppy/HDD-ra

A programban tárolt adatokat lehet elmenteni floppy lemezre, vagy egy más megadott helyre. Ha nem floppyra menti az adatokat, akkor egy szövegmezőben adhatja meg a mentés helyét, vagy pedig az F5-ös billentyűt megnyomva a böngészőből keresheti ki azt. Az F2-es billentyűvel lehet kiválasztani, hogy melyik lemezre akar menteni. Az F3-al pedig új könyvtárat hozhat létre.

8.5. Adat visszatöltés

Egy korábban elmentett adatállományt tölthet vissza floppyról vagy egy megadott helyről. Ha floppyról tölti be az adatokat, akkor meg kell adni, hogy hány darab lemezen vannak az adatok. Ha máshonnan, akkor egy szövegmezőben adhatja meg a betöltés helyét, vagy pedig az F5-ös billentyűt megnyomva a böngészőből keresheti ki a betöltendő adatokat. Ha sikerült a betöltés, akkor újra kell indítani a programot.

8.6. Program frissítés

Ebben a részben lehet frissíteni a programot egy újabb verzióra. Lehet floppy vagy egy megadott hely. Az útvonal megadása után automatikusan kilép a programból. Majd a következő indításnál már a friss program verzió indul el. Az hogy milyen verziójú program van feltelepítve megtekinthető, amennyiben a főmenüben állva megnyomja a **CTRL-F10** billentyűkombinációt.

8.7. Törölt adatok összefűzése

Az előzőleg törölt és elmentett forgalmi adatokat lehet összefűzni a jelenlegi adatokkal lekérdezés céljából. Az összefűzés után, amíg ki nem lép a programból, addig megjelennek az eladott termék listákban a régi adatok is.

9. Beállítások

9.1. Belépési kódok

Itt lehet megadni a belépési kódokat, és a hozzá tartozó jogosultsági szinteket.

Új nevet az **Insert** (Ins) billentyűvel lehet bevinni. A meglévőket az **Enter** billentyűvel lehet módosítani, és a **Delete** (Del) billentyűvel lehet törölni.

A névnél a felhasználó nevét; a kódnál a belépési jelszót; a szintnél a hozzáférési szintet; a pkod-nál pedig a pénztárkódot (ez alapján lehet lekérdezni a kasszát) kell megadni.

9.2. Hozzáférési szintek

Itt adható meg, hogy az egyes menüpontokat milyen hozzáférési szintű felhasználók használhatják. A menüpontok között a fel-le nyilakkal lehet mozogni, és a megfelelő számbillentyűvel lehet a szintet megadni.

9.3. Cégszavak beállítása

A felhasználó cég neve, címe és egyéb adatai adhatók meg.

9.4. Egyéb beállítások

A program működéséhez szükséges paraméterek és beállítások adhatók meg itt. Az egyes funkciók beállításához a képernyő alján látható információs csík nyújt segítséget.

9.5. Nyomtatók / pénztárgépek

Nyomtatók beállítása; nyomtatási beállítások; oldalbeállítás; pénztárgépek beállítása.

9.6. Nyelvi beállítások

9.7. Szerviz funkciók

Programozói beállítások.

9.8. Dátum / Idő

A pontos időt és dátumot lehet beállítani.

9.9. Pénztárgép ellenőrzés.

A számítógép és a pénztárgép közötti kapcsolatot ellenőrzi a program, ha a pénztárgépes kapcsolat engedélyezve van.

Függelék

NYILATKOZAT

Juta-Soft Bt. által forgalmazott JUTA-Raktár raktárkészlet nyilvántartó és számlázó program megfelel a **24/1995.(XI.22.) PM** rendelet 1.§ (5)/b. pontjában leírtaknak, mely szerint a számítógéppel előállított számla, amelynek szigorú számadás alá vonása megvalósul oly módon, hogy a gépi program kihagyás és ismétlés nélkül biztosítja a sorszámozást, és a másolatok alapján a hiánytalan elszámolás biztosított. A számlázó program a számla sorszámozást automatikusan generálja, azokat utólag módosítani nem lehet, a megírt számlák nem módosíthatók nem törölhetők.

Megfelel továbbá a **34/1999.(XII.26.)PM** rendelet 1.§ (6)/b. pontjában leírtaknak, mely szerint a számítógéppel előállított számla, amelynek szigorú számadás alá vonása megvalósul oly módon, hogy a számla összes példányának egymás utáni nyomtatással történő előállítására esetében a gépi program biztosítja a példányok sorszámozását, több példányos összeszerelt, előnyomás nélküli számla esetén pedig feltünteti azt, hogy a számla hány példányban készült.

Budapest 2005.08.16.

Zuber Tamás
Ügyvezető
Juta-Soft Bt.

MAGYARORSZÁGRA VONATKOZÓ GARANCIA ÉS KÜLÖNLEGES RENDELKEZÉSEK

KORLÁTOZOTT GARANCIA

A szoftver fejlesztő garanciát vállal arra, hogy a SZOFTVER az átvételt követő kilencven (90) napon át alapvetően a mellékelt írásos anyagokban foglaltaknak megfelelően fog működni. A SZOFTVERREL kapcsolatos minden vonatkozó garancia időtartama maximálisan kilencven (90) nap, illetve egy (1) év. Bizonyos államok és országok nem adnak lehetőséget a garancia időtartamának korlátozására, ezért lehetséges, hogy Önre nem vonatkozik ez a megkötés.

VÁSÁRLÓI JOGOK.

A szoftver fejlesztő és szállítói teljes felelőssége és az Önt megillető jogok az alábbiakra terjednek ki: (a) a kifizetett vételár visszatérítése, vagy (b) a jelen Korlátozott Garancia alapján, az Önnek adott számla másolatával együtt, a szoftver fejlesztőnek visszajuttatott SZOFTVER kicserélése vagy kijavítása. Jelen Korlátozott Garancia érvényét veszti, amennyiben a SZOFTVER hibája balesetből vagy nem rendeltetésszerű, illetve nem az előírásoknak megfelelő használatból ered. A kicserélés során adott SZOFTVERRE vonatkozó garancia az eredeti garanciából fennmaradó időtartam, illetve harminc (30) nap közül a hosszabbik határideig áll fenn.

EGYÉB GARANCIÁK KIZÁRÁSA.

A szoftver fejlesztő és szállítói az érvényes jogszabályok által megengedett maximális mértékben ezennel elhárítanak minden egyéb kifejezett vagy vélelmezett garanciát, ideértve többek között a forgalmazhatóságra és meghatározott célra való alkalmasságra vonatkozó garanciákat a SZOFTVER, a mellékelt írásos anyagok tekintetében. Ez a korlátozott garancia Önnek meghatározott jogokat biztosít. Ezekon kívül Önt esetleg továbbiak is megilletik, amelyek országról országra változhatnak.

AZ OKOZOTT KÁROKÉRT VALÓ FELELŐSSÉG KIZÁRÁSA.

A szoftver fejlesztő és szállítói az érvényes jogszabályok által megengedett maximális mértékben elhárítanak minden felelősséget bármilyen kárért (ide értve, de ezzel egyebeket nem kizárva, a személyi sérülés közvetett vagy közvetlen okozásáért, az üzleti haszon elmaradásáért, az üzleti tevékenység félbeszakadásáért, az üzleti információk elvesztéséért, vagy egyéb anyagi veszteségekből adódó károkért), amely ezen termék használatából vagy használhatatlanságából ered, még abban az esetben is, ha a szoftver fejlesztőt tájékoztatták az ilyen károk bekövetkeztének lehetőségéről. A szoftver fejlesztő és szállítói jelen szerződés bármely pontja alapján fennálló felelőssége minden esetben legfeljebb az Ön által a SZOFTVERÉRT és/vagy hardverért fizetett összegre terjed ki. Mivel egyes országok nem adnak lehetőséget az okozott vagy véletlen károkért való felelősség korlátozására vagy kizárására, a fenti korlátozás esetleg nem vonatkozik Önre.

KÜLÖNLEGES RENDELKEZÉSEK

Visszafejtés: Amennyiben Ön a SZOFTVERT az Európai Közösség bármely országában vásárolta, tilos a SZOFTVERT visszafordítani, visszafejteni, vagy belső felépítését elemezni. Kizárólag csak a hatályos jogszabályban kifejezetten megengedett céllal és mértékben teheti ezt.

A jelen Szoftver Licencszerződésre a Magyar Köztársaság jogszabályai és az ide vonatkozó nemzetközi szerződések az irányadók.

FELHASZNÁLÓI LICENCszerződés JUTA-SOFT SZOFTVERRE

1. A jelen JUTA-Soft felhasználói Licencszerződés Ön (mint természetes vagy jogi személy) és a JUTA-Soft Bt. között létrejött jogilag kötelező megállapodás a fent azonosított szoftvertermék tárgyában, amely számítógépes szoftvert tartalmaz, és ezen felül tartalmazhat kapcsolódó adathordozókat, nyomtatott anyagokat és képernyőn megjelenő ("online") vagy elektronikus dokumentációt is (a továbbiakban "SZOFTVERTERMÉK").

2. A SZOFTVERTERMÉK fogalma magában foglalja a JUTA-Soft által Önnek szállított eredeti SZOFTVERTERMÉK bármilyen frissítését és kiegészítését is. A SZOFTVERTERMÉKKEL szállított bármilyen olyan szoftver használata, amelyhez külön felhasználói licencszerződés tartozik, e külön licenc szerződés előírásainak hatálya alá tartozik. A SZOFTVERTERMÉK telepítésével, másolásával, letöltésével, elérésével vagy bármilyen egyéb módon történő használatával Ön maga nézve kötelezőnek fogadja el a jelen szerződés feltételeit.

3. Amennyiben Ön a jelen szerződés feltételeit nem fogadja el, a SZOFTVERTERMÉKET nem telepítheti, nem másolhatja, és nem használhatja. A SZOFTVERTERMÉK LICENCE A SZOFTVERTERMÉK szerzői jogi valamint egyéb, a szellemi alkotásokra vonatkozó jogszabályok és nemzetközi egyezmények védelme alatt áll.

4. A LICENC TERJEDELME Jelen szerződés az alábbi jogokat biztosítja Önnek: Alkalmazás jellegű szoftver Ön jogosult a SZOFTVERTERMÉKNEK, illetve annak ugyanazon operációs rendszerre készült bármely korábbi verziójának egy példányát telepíteni, használni, elérni, megjeleníteni, illetve más módon működtetni. Jogfenntartás Az összes, jelen szerződésben kifejezetten át nem engedett jogot a JUTA-SOFT fenntartja.

5. EGYÉB JOGOK ÉS KORLÁTOZÁSOK A visszafordításra, visszafejtésre és a belső felépítés elemzésére vonatkozó korlátozások. A SZOFTVERTERMÉKET tilos visszafordítani, visszafejteni, belső felépítését elemezni, kivéve, ha a kötelezően alkalmazandó jogszabályok kifejezetten kizárják, illetve korlátozzák a fenti tiltás alkalmazását. Bérlet A SZOFTVERTERMÉKET nem veheti, illetve nem adhatja kölcsönbe, bérbe vagy haszonbérbe. Szoftver átruházása. Nem jogosult a jelen licencszerződés alapján Önt megillető összes jogot másra végleges jelleggel átruházni, feltéve, ha a JUTA-SOFT az átruházásra beleegyezését adja. Ön a szoftver használati jogával rendelkezik a tulajdonjogot a JUTA-SOFT gyakorolja.

6. SZERZŐI JOG A SZOFTVERTERMÉK (beleértve többek között a SZOFTVERTERMÉKBE beépített képeket, fényképeket, animációt, videó- és hangfelvételeket, zenét, szöveget és mini-alkalmazásokat), az összes írásos dokumentáció és a SZOFTVERTERMÉK összes másolatának szerzői joga és ezen szellemi alkotásokkal kapcsolatos valamennyi jog a JUTA-SOFT-ot illeti meg. A SZOFTVERTERMÉK használata során hozzáférhető tartalomra vonatkozó minden szerzői és szellemi alkotásokkal kapcsolatos más jog az adott tartalom jogtulajdonosát illeti, és ezen tartalmat szerzői jogi és a szellemi alkotásokra vonatkozó más jogszabályok és nemzetközi egyezmények védik.

Budapest,

A licencet kiállította:

A felhasználói licenc jogos felhasználója:

A fenti feltételeket a felhasználó tudomásul vette.
A felhasználó aláírása:

Előfizetés - JOSL (JUTA-Soft Open Subscription License) Szerződés

- ◆ Az Open Előfizetés (JOSL) licenclési előnyöket kínál a felhasználók számára. A hagyományos JUTA-Soft licenc programoktól eltérően a felhasználók ebben a konstrukcióban előfizetési díj fejében, a díjfizetés időtartama alatt a meghatározott JUTA-Soft termékek legfrissebb verzióját használhatják személyi számítógépükön, valamint részesülhetnek a JUTA-Soft terméktámogatásban (Helpdesk), amennyiben a megfelelő előfizetést választják.
- ◆ Az előfizetési konstrukció szemben a hagyományos szoftvervásárlással jelentősen kisebb kezdeti összeg fizetése mellett azonnali teljes legalitást biztosít a szerződéskötés pillanatától.

A felhasználói jogok tekintetében

Az előfizetési konstrukcióban a szerzői jog tulajdonosa a használati jogot előfizetési díj ellenében, meghatározott időtartamra engedményezi Felhasználó számára, amely a díjfizetés megszűntével visszazáll rá. Az előfizetési konstrukció engedi a több periódus egymás utáni, folyamatos igénybevételét, így az OSL szerződés határozatlan időtartamra szól.

A szerződés vonatkozásában

Az JOSL határozatlan idejű szerződést jelent a JUTA-Soft és a végfelhasználó között, amely azonban a felhasználási jog tekintetében nem adás-vétel típusú jogviszonyt, hanem évente megújuló előfizetést jelent.

Az Open Előfizetés a Felhasználó számára nem csak az adott szoftvertermékek kiterjesztett használati jogát biztosítja adott időtartamra, hanem a szerződés rögzíti a JUTA-Soft által nyújtandó terméktámogatás módját és mennyiségét is.

A felhasználó vállalja hogy az előfizetést minimum egy évig fenntartja, vagy a program teljes árát megfizeti. Amennyiben a felhasználó az előfizetési díjat nem fizeti a továbbiakban nem jogosult a termék használatára a JUTA-Soft letilthatja annak további működését.

Terméktámogatás az JOSL termékekhez

A JUTA-Soft incidens alapon, meghatározott esetszámig ingyenesen nyújt terméktámogatást az ügyfelek részére. A terméktámogatás csak az alapvető felhasználói beállításra, valamint az asztali JOSL termékek használatára vagy az azokhoz való hozzáférésre vonatkozik, és nem terjed ki a hardver vagy hálózati ügyek megoldására. A támogatott komponensekhez a JOSL vevők meghatározott mennyiségű telefonos támogatásra jogosultak. A támogatás ú.n. „támogatási esemény” (incidens) alapú. A támogatási esemény egy egyszeri, további alproblémákra nem osztható támogatási ügy és az az ésszerű erőfeszítés, amit a mi Ügyfélszolgálatunk ennek megoldása, lezárása érdekében az JOSL szerződéssel összhangban kifejt.

A felhasználó igény szerint választhat átalánydíjas karbantartást is helyszíni kiszállással a terméktámogatás és programfrissítés mellé.

Választott szolgáltatás(ok) az előfizetési díj mellé:

- Online Terméktámogatás (Helpdesk)
- Programfrissítés megrendelése (Upgrade)
- Helpdesk+Upgrade együtt
- Helpdesk+Upgrade+ Átalánydíjas karbantartás helyszíni kiszállással

A szerződés dátuma:

Szerződő felek:

Licenc Felhasználó*

JUTA-Soft Bt.
1112. Budaörsi út 45.

Licenc Tulajdonos

*A felhasználó aláírásával a fenti feltételeket elfogadta.