

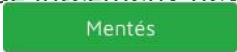
A készletkezelő használata

2.1. Belépés a kezelendő intézménybe

A sikeres bejelentkezést követő felületen a felhasználó csak azon intézményeket látja a felsorolásban, amelyekhez megfelelő jogosultsággal rendelkezik.

	Intézmény neve	Ev	Intézmény kódja	Súgó
	Budapesti Komplex Szakképzési Centrum 051300	2022	51300	
	Budapesti Komplex Szakképzési Centrum Vizsgaközpont 051314	2022	51314	
	Erzsébet Királyné Szépművészeti Technikum 051302	2022	51302	
	Gundel Károly Vendéglátó és Turisztikai Technikum 051312	2022	51312	
	Kaeszy Gyula Faipari Technikum és Szakképző Iskola 051303	2022	51303	
	Kézművesipari Technikum 051301	2022	51301	
	Kozma Lajos Faipari Technikum 051304	2022	51304	

28. kép: Intézmények

Bármely sorra duplán kattintva az intézmény adatait tartalmazó felület jelenik meg. Itt tudjuk módosítani az intézmény nevét, kódját, település nevét stb. Bármely adat módosítása után kattintsunk  a gombra.

Az intézmény alatt található összes anyag listázásra kerül az itt található lekérdezésben. A feltételek mezőiben van lehetőség a listát szűkíteni anyag neve, raktár neve alapján, valamint listázhatjuk azokat az anyagokat, amikből kevesebb van, mint a beírt érték.

Intézmény

Intézmény neve

Teszt intézmény 111

Év

2020

Intézmény kódja

1111

Település

Paks

Súgó

Fájl kiválasztása

Vissza

Mentés

Feltételek

Anyag neve

Raktár neve

Ahol kevesebb mint

Intézmény raktárkészlete

Raktár neve	Anyag neve	Raktármen
Teszt raktár	Fahéj	
Teszt raktár	Toll	
Teszt raktár	Radír	
Teszt raktár	Radír	
Teszt raktár	Radír	
Teszt raktár	Radír	
Teszt raktár	Babapiskóta	
Teszt raktár	Alma	

Egy oldalon megjelenítendő tételek száma: 25

1 - 25 of 2645

Video

<https://www.youtube.co>

29. kép: Intézmény adatai

Az intézmények listájában a sorok elején lévő ikonokra kattintva tudunk az egyes almenükbe belépni.

2.2. Raktárak kezelése

A főmenü Raktárak ikonjára kattintva az intézmény raktárainak felületére lépünk.

	Raktár neve	Intézmény neve
	Ruhák	Teszt intézmény
	teszt	Teszt intézmény
	teszt raktár 1	Teszt intézmény
	teszt raktár 2	Teszt intézmény
	TESZT RAKTÁR 3	Teszt intézmény

30. kép: Raktárak

Bármely raktár sorára duplán kattintva a raktár adatait tartalmazó felület jelenik meg. Itt tudjuk módosítani az raktár nevét. Módosítása után kattintsunk a **Mentés** gombra.

Az adott raktár alatt található összes anyag listázásra kerül az itt található lekérdezésben. A feltételek mezőkben van lehetőség a listát szűkíteni anyag neve alapján, valamint listázhatjuk azokat az anyagokat, amikből kevesebb vagy több van, mint a beírt érték.

Raktárak (Teszt intézmény 111 / Teszt raktár)

Raktár neve

Teszt raktár

Összérték (szűrés alapján)

30 431.85 Ft

Intézmény neve

Teszt intézmény 11

Intézmény kódja

1111

Év

2020

Település

Paks

Mentés

Vissza

Feltétel

Anyag neve

Kevesebb vagy egyenlő, mint:

Több vagy egyenlő, mint:

Listán szereplő dátum

2021.01.15.

Nyomtatás előtt kérem nyomja meg

Lista nyomtatása

Anyagok a raktárban

Anyag neve	Raktármennyiség	Kiszámlálás	Átlagár (Ft)	Raktárban lévő nettó érték (Ft)
Fahéj	3.2105	kg	1 055.38 Ft	3 388.3 Ft
Toll	6	db	317.77 Ft	1 906.62 Ft
Radír	5	db	15.19 Ft	75.95 Ft
Radír	1	db	0 Ft	0 Ft
Radír	5	db	122.68 Ft	613.4 Ft
Radír	1	db	584.21 Ft	584.21 Ft
				30 431.85 Ft

Egy oldalon megjelenítendő tételek száma: 25 1 - 11 of 11

31. kép: Raktár adatai

2.3. Anyagok

2.3.3.1. Anyagok listája, adatai

A raktárak almenüben a kiválasztott raktár sorának elején található ikonra kattintva tudunk belépni az adott raktárban található anyagok felületére.

Anyagok

	Anyag neve	Raktármennyiség	Kiszereles	Átlagár (Ft)	Raktárban lévő nettó érték (Ft)
☐ + -	Alma	35	kg	130 Ft	4 550 Ft
☐ + -	Ananász befőtt (darabos)	2.4	kg	0 Ft	0 Ft
☐ + -	Ásványvíz	0	db	0 Ft	0 Ft
☐ + -	Bab	0	kg	0 Ft	0 Ft
☐ + -	Bab fejtett mirelit	0.45	kg	476.32 Ft	214.34 Ft
☐ + -	Bab fejtett mirelit	0	kg	0 Ft	0 Ft
☐ + -	Babérlevél	0.047	kg	8 865.56 Ft	416.68 Ft
☐ + -	Balzsamecet	0	liter	0 Ft	0 Ft
☐ + -	Barack pálinka	0.04	liter	2 920.42 Ft	116.82 Ft
☐ + -	Brando tejszín	0	db	0 Ft	0 Ft
☐ + -	Burgonya	1.8	kg	0 Ft	0 Ft

32. kép: Kezelt anyagok a raktárakban

Bármely anyag sorára duplán kattintva az anyag adatait tartalmazó felület jelenik meg. Itt tudjuk módosítani az anyag nevét, kiszerelesét és adhatunk megjegyzést szükség esetén. Módosítása után kattintsunk a **Mentés** gombra. A felületen a raktárkészletet és azzal kapcsolatos egyéb információkat is találunk, így raktármennyiség, átlagár, raktárba lévő érték stb.

Anyagok (Teszt raktár)

Lekérdezések

Anyag neve: Kiszereles:

Raktármennyiség	Kezdő raktármennyiség	Kezdő átlagár
fx: 19	50	200 Ft
Átlagár (Ft)	Össz be egység	Össz nettó be
fx: 200 Ft	fx: 0	fx: 0 Ft
Raktárban lévő nettó ért...	Össz ki egység	Össz Nettó ki
fx: 3 800 Ft	fx: 31	fx: 6 200 Ft

33. kép: Raktárkészlet és egyéb adatok

2.3.3.2. Új anyag felvétele

Új anyag felvételéhez kattintsunk az Anyagok felületen a ikonra.

	Anyag neve
☒ + -	Toll
☐ + -	A4 nyomtatópapír
☐ + -	Irattartó
☐ + -	Tábla toll
☐ + -	Jegyzetfüzet

34. kép: Új anyag felvétele

A megjelenő felületen adjuk meg az anyag nevét és kiszerezését, majd kattintsunk a **Mentés** gombra.

Amennyiben már rendelkezünk az adott anyagból korábban bevételezett mennyiséggel, úgy lehetőség van kezdő mennyiséget felvenni, így elkerülhető, hogy duplikáltan legyen az adott mennyiségű anyag bevételezve. FIGYELEM! EZT CSAK MÁR KORÁBBAN BEVÉTELEZETT MENNYISÉGEK ESETÉN HASZNÁLJA!

Amennyiben van az adott anyagból már korábban bevételezett mennyiség, kérem töltsse ki a kezdőértékekre vonatkozó adatokat.

Raktárinformációk	Kezdő raktárinformációk	Bevételezési adatok	Kiadási adatok
Raktármennyiség 0	☐ 0 Ft-os Kezdő átlagár Kezdő raktármennyiség 0	Össz nettó be 0 Ft	Össz Nettó ki 0 Ft
Átlagár (Ft) 0 Ft	Kezdő átlagár 0 Ft	Össz be egység 0	Össz ki egység 0
Raktárban lévő nettó ér... 0 Ft	Hozott nettó összérték 0 Ft	Utolsó bevételezési egy... 0 Ft	

35. kép: Kezdőérték rögzítése

A megjelenő mezőket töltsük ki, „Kezdő raktármennyiség” és „Kezdő átlagár”, vagyis hány darab van már bevételezve az adott anyagból más rendszerben és mennyi azok átlagára (korábban bevételezett anyagok összértéke/ korábban bevételezett anyagok mennyisége=átlagár).

Amennyiben van az adott anyagból már korábban bevételezett mennyiség, kérem kattintson a gombra:

Kezdő raktármennyiség

10

Kezdő átlagár

130 Ft

Hozott nettó összérték

fx: 1 300 Ft

Kezdőérték rögzítése

36. kép: Kezdőértékek megadása

Kattintsunk a

Mentés

 gombra.

2.4. Mozgások

2.4.3. Bevételek

Bevételi számlák megtekintéséhez, módosításához, új számla felviteléhez a főmenüben kattintsunk a „Bevételi számla”  ikonra. A megjelenő listában találjuk az összes eddig felvitt bevételi számlát. A sorokra duplán kattintva van lehetőségünk az adott bevételezési számla adatait megtekinteni, módosítani, amíg az nincs lezárva.

Bevételi számla									
	Bevétel dátuma	Bevételi sorszám (teljes)	Lezárva	Számla sorszáma	Számla nettó összege	Szállítási nettó költség	Szállítólevél sorszáma	Szállító neve	Szállító adószáma
☐	2020-11-10	2020/112233/2	Nem	1122211232	20 000	2 000	4556-85-5	Beszállító Trans Kft	1125589-8-56
☐	2020-11-05	2020/112233/1	Igen	1212121212	11 000	1 000			

37. kép: Bevételi számlák

2.4.3.1. Új bevételi számla

A Bevételi számlák almenüben kattintsunk a  ikonra új számla felviteléhez. Töltsük ki az adatokat, a csillaggal jelölt mezők kitöltése kötelező. Az összeg, amennyiben nem egész szám, használjunk pontot. (pl. 1510.14 Ft)

Bevételi számla (Teszt intézmény 111)

Bevétel dátuma
2021.07.01. 

Bevételező
▼

Bevételi sorszám (teljes)
Be/2020/1111/17

Anyagokért felelős
Teszt Elemér ▼ X

Megjegyzés
ide lehet megjegyzést írni

Dokumentum feltöltése
 Fájl kiválasztása

Számla sorszáma *
112123411

Szállítólevél sorszáma
12312-234-12-1

Szállító kiválasztása listából
Burgonya KFT ▼ X

Szállító neve
Burgonya KFT

Szállító adószáma
22222222-4-65

Számla nettó összege *
10 000

Szállítási nettó költség *
200

Felhasználható teljes ö...
fx: 9 800 Ft

Vissza

Létrehoz

38. kép: Új bevételezés

Lehetőség van a szállítót listából kiválasztanunk, amennyiben korábban már felvittük a Szállítók felületén. Ilyenkor a szállító neve és adószáma automatikusan kitöltődik a megadott értékekkel.

Ha felvittünk minden szükséges adatot, kattintsunk a Létrehoz gombra. Az újonnan felvitt számla megjelenik a listában.

Bevételi számla

 	Bevétel dátuma	Bevételi sorszám (teljes)	Lezárva	Számla sorszáma	Számla nettó összege	Szállítási nettó költség
☐	2020-11-10	2020/112233/3	Nem	11122332122	30 000	2 000
☐	2020-11-10	2020/112233/2	Nem	1122211232	20 000	2 000
☐	2020-11-05	2020/112233/1	Igen	1212121212	11 000	1 000

39. kép: Újonnan felvitt számla

2.4.3.2. Anyagok hozzáadása a bevételi számlához:

Miután létrehoztuk a Bevételi számlát, lépünk a raktárba, majd az anyagok felületre. Egy bevételi számlához több anyag is felvehető természetesen.

A bevételezni kívánt anyag sorában található  ikonra kattintva lépünk az anyag bevételezési felületére.

Anyagok

		Anyag neve	Raktármennyiség	Kiszerezés	Össz be darabszám	Össz ki darabszám
		Toll	98	db	100	2
		A4 nyomtatópapír	0	csomag	0	0
		Írártartó	0	db	0	0
		Tábla toll	0	csomag	0	0
		Jegyzetfüzet	0	db	0	0

40. kép: Bevételezési számlához adás

A megjelenő felületen láthatjuk az összes eddigi bevételezést az anyagból. A  ikonra kattintva tudunk bevételezést rögzíteni az anyaghoz egy bevételezési számlához kapcsolva. Ennek feltétele, hogy a bevételezési számlát már létrehoztuk.

Bevétel					
+ 🗑️ ↩️ 📄					
− ⚙️	Bevétel dátuma hivatkozott	Bizonylat sorszáma	Anyag neve	Bevétel mennyisége	Nettó ár
☐	2020-11-05	2020/112233/1	Toll	100	100 Ft

41. kép: Eddigi bevételezések az anyagból/Új bevételezés

A megjelenő felületen adjuk meg a bevételezett mennyiséget és annak nettó egységárát, majd válasszuk ki annak a bizonylatnak a sorszámát, amin szerepel az anyag bevételezése. Amennyiben a nettó egységár nem egész szám, a tizedesjegyek elválasztásához használjunk „.”-ot! A középső mezőcsoportban információkat találunk arról, hogy az adott bizonylatra mennyi összeg vihető fel összesen, mennyi összeg került már felvételre, mennyi a jelenlegi anyag bevételeinek összes nettó ára, illetve a választott Bevételi sorszámra mennyi összeget vehetünk még fel.

Nettó egységár megadása 2 tizedesig.

Tizedesérték elválasztását "ponttal" tegyék meg.

Bevétel adatok

Anyag neve
az

Kiszerelés
cm2

Bevétel mennyisége *

0

☐ 0 Ft-os bevételezés

Nettó egységár *

0 Ft

Kedvezmény

0

Össz nettó ár

0 Ft

Megjegyzés

Bizonylatadatok

Bizonylat sorszáma *

Választott bizonylat lezárva?

Felhasználható teljes össz...

Számlára eddig felvitt összeg

0 Ft

Még felhasználható a számlánál

0 Ft

Mentés

Vissza

42. kép: Anyag bevétel hozzáadása

Kattintsunk a Mentés gombra.

Nettó egységár megadása 2 tizedesig.

Tizedesérték elválasztását "ponttal" tegyék meg.

Bevétel adatok

Anyag neve
az

Kiszerelés
cm2

Bevétel mennyisége *

0

☐ 0 Ft-os bevételezés

Nettó egységár *

0 Ft

Kedvezmény

0

Össz nettó ár

0 Ft

Megjegyzés

Bizonylatadatok

Bizonylat sorszáma *

Választott bizonylat lezárva?

Felhasználható teljes össz...

Számlára eddig felvitt összeg

0 Ft

Még felhasználható a számlánál

0 Ft

Amennyiben a "Nyitott kiadások" mező értéke nem nulla, úgy nem lehet bevételezni az adott anyagból. Kérem zárja le a nyitott kiadásokat, ha vannak!

Ennyi nyitott kiadason szer...

0

43. kép: Nyitott kiadások jelzése

A listában megjelenik az új bevétel. Amíg a kiválasztott Bevételezés lezárása nem történik meg, az anyag bevételezési sorára duplán kattintva van lehetőségünk visszalépni a felületre és módostani például a bevételezett mennyiséget vagy nettó egységárat. A Mentés gombra kattintva a módostások rögzítésre kerülnek.

Bevétel

	Bevétel dátuma hivatkozott	Bizonylat sorszáma	Anyag neve	Bevétel mennyisége	Nettó ár	Össz nettó ár	Intézmény neve	Raktár neve	Intézmény kódja	Számla sorszáma
☐	2020-11-11	Be/2020/112233/4	Ecet 1	15	100 Ft	1 500	Teszt Intézmény 1	Tisztítószér	112233	102121212

44. kép: Újonnan felvitt bevételezés anyagnál

Amennyiben további anyagokat szeretnénk felvenni az adott Bevételezési számlára, ismételjük meg a fenti lépéseket a szükséges anyagoknál.

2.4.3.3. Bevételezési számla lezárása

Miután minden szükséges anyagot felvettünk a bevételezési számlához, le kell zárunk. Lépünk

vissza a főmenübe és kattintsunk a Bevételi számla  ikonra. A listában keressük ki a lezárni kívánt számlát. A Lezárva oszlopban a „Nem” szó segít a lezáratlanok kikeresésében. Kattintsunk duplán a sorra.

Bevételi számla

	Bevétel dátuma	Bevételi sorszám (teljes)	Lezárva	Számla sorszáma	Számla nettó összege	Szállítási nettó költség
☐	2020-11-10	2020/112233/3	Igen	11122332122	30 000	2 000
☐	2020-11-10	2020/112233/2	Igen	1122211232	20 000	2 000
☐	2020-11-05	2020/112233/1	Igen	1212121212	11 000	1 000
☐	2020-11-11	Be/2020/112233/4	Nem	102121212	10 000	1 000

45. kép: Lezáratlan bevételi számla

A bevételi számla felületén megtekinthető, hogy milyen anyagokat vittünk fel rá, illetve van-e még felhasználandó összeg a számla végösszege alapján. Amennyiben minden anyagot rögzítettünk, kattintsunk a Lezárás gombra.

Bevételi számla (Teszt Intézmény 1)

Bevétel dátuma
2020.11.11.

Bevételező
Lacza Zsolt [68b0f6960f]

Bevételi sorszám (teljes)
Be/2020/112233/4

Megjegyzés

Lezárva
Nem

Nem lezártkiadások száma
0

Vissza

Lezárás

Módosítás mentése

Számla sorszáma
102121212

Szállító neve
eeeeee

Számla nettó összege
10 000

Felhasználható teljes összeg
9 000 Ft

Dokumentum feltöltése
Fájl kiválasztása

Szállítólevél sorszáma
12342314f2314qew

Szállító adószáma
2122

Szállítási nettó költség
1 000

Eddig a számlára felvitt
9 000

Még fel kell venni összeg
0 Ft

Bevételezéshez eddig felvitt anyagok

Anyagok / Anyag neve	Anyagok / Raktár neve
☐ Irattartó	Irodaszer
☐ Tábla toll	Irodaszer
☐ Tészta	Élelmiszer
☐ Ecet 1	Tisztítószer
☐ Liszt 1	Élelmiszer

46. kép: Bevételi számla lezárása

A felhasznált összeget és a még fel nem használt összeget a program automatikusan számolja. A bevételezést Lezárni csak akkor engedi a rendszer, ha a teljes összeget felvittük az anyagokkal. Amennyiben egy esetleges eltérő kerekítések miatt marad felvételre váró összeg, úgy használjuk a Kerekítés korrekció mezőt. Ide mindig ellentétes előjelű értéket kell felvenni, mint amit a Még fel kell venni összeg mezőben látunk. Amennyiben például a kerekítések különbsége miatt még fel kell vennünk 0.1Ft-ot, a Kerekítés korrekció mezőbe -0.1-et kell írunk.

Bevétel dátuma 2021.03.29.	Bevételező Lacza Zsolt [68b0f6960f]	Számla sorszáma teszt	Szállítólevél sorszáma
Bevételi sorszám (teljes) Be/2020/1111/14	Anyagokért felelős Teszt Elemér	Szállító kiválasztása listából Burgonya KFT	
Megjegyzés		Szállító neve Burgonya KFT	Szállító adószáma 22222222-4-65
		Számla nettó összege 500	Szállítási nettó költség 0
Lezárva Nem	Sztornóztatva? Nem	Dokumentum feltöltése Fájl kiválasztása	
Vissza		Felhasználható teljes ö... fx: 500 Ft	Eddig a számlára felvitt 500
Lezárás		☐ Kerekítés korrekció 0	Még fel kell venni összeg fx: 0 Ft
Módosítás mentése			
Bevételi számla sztornóztatása			

47. kép: Kerekítés korrekció

Amennyiben szeretnénk bevételezési bizonylatot nyomtatni, úgy kattintsunk a megjelenő „Bevételezési bizonylat nyomtatása” gombra.

Bevételi számla

Bevétel dátuma
2020.11.11.

Bevételező
Lacza Zsolt [68b0f6960f]

Számla sorszáma
102121212

Bevételi sorszám (teljes)
Be/2020/112233/4

Szállító neve
eeeeee

Megjegyzés

Számla nettó összege
10 000

Lezárva
Igen

Nem lezártkiadások száma
0

Felhasználható teljes összeg
9 000 Ft

Vissza

Dokumentum feltöltése
Fájl kiválasztása

Módosítás mentése

Bevételezési bizonylat
nyomtatása

48. kép: Bevételi bizonylata nyomtatás

2.4.4. Kiadások

Kiadási bizonylatok megtekintéséhez, módosításához, új bizonylat felviteléhez a főmenüben kattintsunk a „Kiadási bizonylat” ikonra. A megjelenő listában találjuk az összes eddig felvitt kiadási bizonylatot.

Kiadási bizonylat

	Kiadás dátuma	Bizonylat sorszáma	Lezárva?	Kiadó neve	Átvevő neve	Megjegyzés	Intézmény neve
☐	2020-11-11	Ki/2020/112233/3	Nem	Lacza Zsolt	Teszt Géza		Teszt Intézmény 1
☐	2020-11-11	Ki/2020/112233/2	Nem	Lacza Zsolt	Teszt István	nincs	Teszt Intézmény 1
☐	2020-11-11	Ki/2020/112233/1	Igen	Lacza Zsolt	Teszt István	nincs	Teszt Intézmény 1

50. kép: Kiadási bizonylatok

2.4.4.1. Új kiadási bizonylat

A kiadási bizonylat almenüben kattintsunk a ikonra új bizonylat felviteléhez. Töltsük ki az adatokat, a csillaggal jelölt mezők kitöltése kötelező.

Kiadás dátuma... 2022.01.01

Lezárva? Nem

Sztornózva? Nem

Kiadó neve Farkas Gabriella [285b0f9f948]

Bizonylat sorszáma * Ki/2022/1111/5

Átvevő neve *

Megjegyzés

Felhasználás típusa

Felhasználó csoport

Vissza

Létrehoz

51. kép: Új kiadás felvétele

Ha felvittünk minden szükséges adatot, kattintsunk a Létrehoz gombra. Az újonnan felvitt bizonylat megjelenik a listában. Amíg nem zárjuk le, az átvevő és a megjegyzés módosítható.

Kiadási bizonylat

	Kiadás dátuma	Bizonylat sorszáma	Lezárva?	Kiadó neve	Átvevő neve	Megjegyzés	Intézmény neve
☐	2020-11-11	Ki/2020/112233/4	Nem	Lacza Zsolt	Teszt István	ide kerül a megjegyzés	Teszt Intézmény 1
☐	2020-11-11	Ki/2020/112233/3	Nem	Lacza Zsolt	Teszt Géza		Teszt Intézmény 1
☐	2020-11-11	Ki/2020/112233/2	Nem	Lacza Zsolt	Teszt István	nincs	Teszt Intézmény 1
☐	2020-11-11	Ki/2020/112233/1	Igen	Lacza Zsolt	Teszt István	nincs	Teszt Intézmény 1

52. kép: Újonnan felvett kiadási bizonylat

2.4.4.2. Anyagok hozzáadása a kiadási bizonylathoz

Miután létrehoztuk a Kiadási bizonylatot, lépünk a raktárba, majd az anyagok felületre. Egy kiadási bizonylathoz több anyag is felvehető természetesen.

A kiadni kívánt anyag sorában található  ikonra kattintva lépünk az anyag kiadási felületére.

Anyagok

	Anyag neve	Raktármennyiség	Kiszerezés	Össz be darabszám	Össz ki darabszám
☐	Toll	163	db	170	7
☐	A4 nyomtatópapír	0	csomag	0	0
☐	Írártartó	20	db	20	0
☐	Tábla toll	5	csomag	5	0
☐	Jegyzetfüzet	0	db	0	0

53. kép: Adott anyag kiadás

A megjelenő felületen láthatjuk az összes eddigi bevételezést az anyagból. A  ikonra kattintva tudunk kiadást rögzíteni az anyaghoz egy kiadási bizonylathoz kapcsolva. Ennek feltétele, hogy a kiadási bizonylatot már létrehoztuk.

Kiadás						
+ 🗑️ ↩️ 🔄						
☰	⚙️	Dátum hivatkozott	Kiadási bizonylat száma	Anyag neve	Kiadás mennyisége	Kiadás nettó összege
☐		2020-11-11	Ki/2020/112233/1	Toll	2	447.01
☐				Toll	1	227.27
☐				Toll	2	447.01
☐			E/2020/112233/2	Toll	2	447.01
☐			E/2020/112233/3	Toll	1	223.51
☐			Visszavétel	Toll	-1	-223.51
						223.51

54. kép: Eddigi kiadások az anyagból/Új kiadás

A megjelenő felületen adjuk meg a kiadandó mennyiséget, majd válasszuk ki annak a bizonylatnak a sorszámát, amelyen szeretnénk kiadni.

A felületen láthatjuk, hogy az anyag milyen kiadási átlagárral kerül kiadásra, illetve mennyi a kiadás nettó összege.

Kattintsunk a Mentés gombra.

Kiadás (Toll)

Amennyiben a "Nyitott mezőben nem 0 van, úgy adott anyag. Kérem zár nyitott bevételezést, an

Anyag neve: # Toll
 Raktármennyiség: # 3
 Kiszerelés: # db
 Választott bizonylat lezárva?: # Nem

Kiadás mennyisége: 2
 Kiadási bizonylat száma lista: Ki/2021/1234/1 [Nem]
 Kiadási átlag: 1 000
 Kiadás nettó összege: fx: 2 000

Nyitott bevételek: 0

Mentés
 Vissza
 Mennyiség javítása
 Visszavétel indítása

Megjegyzés

Adott anyag nyitott bevételezéseken:

Nincs adat...

55. kép: Anyag kiadáshoz adása

A listában megjelenik az új kiadás. Amíg a kiválasztott Kiadás lezárása nem történik meg, az anyag bevételezési sorára duplán kattintva van lehetőségünk visszalépni a felületre és módosítani a bevételezett mennyiséget, illetve a bizonylat számát.

Kiadás

+ - X i

	Dátum hivatkozott	Kiadási bizonylat száma	Anyag neve	Kiadás mennyisége	Kiadás nettó összege
☐	2020-11-11	Ki/2020/112233/2	Toll	5	1 117.54
☐	2020-11-11	Ki/2020/112233/1	Toll	2	447.01
☐			Toll	1	227.27
☐			Toll	2	447.01
☐		E/2020/112233/2	Toll	2	447.01
☐		E/2020/112233/3	Toll	1	223.51
☐		Visszavétel	Toll	-1	-223.51

56. kép: Újonnan felvitt kiadás

Amennyiben olyan értékre szeretnénk módosítani, ami több, mint ami a módosítandó kiadás felületén megjelenő Raktármennyiség mezőben van, úgy kattintsunk a Mennyiség javítása gombra. A gomb segítségével a kiadás mennyisége nullázódik és a raktármennyiség újra számolásra kerül. A gomb csak addig érhető el, amíg a választott kiadási bizonylat nincs lezárva!

Kiadás (Toll)

Anyag neve
Toll

Raktármennyiség
3

Kiadás mennyisége *
2

Kiadási bizonylat száma lista *
Ki/2021/1234/1 [Nem]

Mentés

Vissza

Mennyiség javítása

Visszavétel indítása

Megjegyzés

57. kép: Mennyiség javítása

A Mentés gombra kattintva a módosítások rögzítésre kerülnek.

Amennyiben több anyagot kívánunk kiadni, úgy ismételjük meg a folyamatot a többi anyagra is.

2.4.4.3. Kiadási bizonylat lezárása

Miután minden szükséges anyagot felvettünk a kiadási bizonylatra, le kell zárunk. Lépjünk vissza a főmenübe és kattintsunk a Kiadási bizonylat  ikonra. A listában keressük a ki a lezárni kívánt bizonylatot. A Lezárva oszlopban a „Nem” szó segít a lezáratlanok kikeresésében. Kattintsunk duplán a sorra.

Kiadási bizonylat

 	Kiadás dátuma	Bizonylat sorszáma	Lezárva?	Kiadó neve	Átvevő neve	Megjegyzés
☐	2020-11-11	Ki/2020/112233/4	Nem	Lacza Zsolt	Teszt István	ide kerül a megjegyzés
☐	2020-11-11	Ki/2020/112233/3	Nem	Lacza Zsolt	Teszt Géza	
☐	2020-11-11	Ki/2020/112233/2	Nem	Lacza Zsolt	Teszt István	nincs
☐	2020-11-11	Ki/2020/112233/1	Igen	Lacza Zsolt	Teszt István	nincs

58. kép: Lezáratlan kiadási bizonylat

Kiadási bizonylat

Kiadás dátuma: 2020.11.11. Lezárva? Nem Kiadó neve: Lacza Zsolt [68b0f6960f] Bizonylat sorszáma: Ki/2020/112233/4 Átvevő neve: Teszt István

Megjegyzés: ide kerül a megjegyzés

Vissza **Lezárás** Módosítás mentése

Nyitott bevételezések száma: 0

Anyagok az adott kiadásnál

Raktárak / Raktár neve	Anyagok / Anyag neve	Kiadás mennyisége	Anyagok / Kiszorítás
Irodaszer	Toll	10	db
Irodaszer	Iratlappó	13	db
Irodaszer	Tábla toll	2	csomag
Tisztítószer	Domestos 0,5	2	liter

59. kép:

Kiadási bizonylat lezárása

Ha szeretnénk kiadási bizonylatot nyomtatni, úgy kattintsunk a megjelenő „Kiadási bizonylat nyomtatása” gombra.

Kiadási bizonylat

Kiadás dátuma: 2020.11.11. Lezárva? Igen Kiadó neve: Lacza Zsolt [68b0f6960f] Bizonylat sorszáma: Ki/2020/112233/4 Átvevő neve: Teszt István

Megjegyzés: ide kerül a megjegyzés

Vissza **Kiadási bizonylat nyomtatása** Módosítás mentése

Nyitott bevételezések száma: 0

60. kép: Kiadási bizonylat nyomtatása

2.4.5. Visszavételezés

Amennyiben valamilyen anyagnál szükség van visszavételezésre, mert az például nem került felhasználásra, az anyag kiadás felületéről van lehetőségünk indítani. Lépünk be a megfelelő raktárba és keressük ki a kiadni kívánt anyagot. Az anyag kiadási listájánál kattintsunk az új rekord felvétele ikonra.

Kiadás

	Dátum hivatkozott	Kiadási bizonylat száma	Anyag neve	Kiadás mennyisége	Kiadás nettó összege
☐	2020-11-12	Ki/2020/568745/1	Toll	5	3 000

Kiadás (Teszt intézmény 4 | Irodaszer)

Kiadási bizonylat száma lista   [Választott bizonylat...](#)  [Kiszerele...](#) [db](#)

Raktármennyiség Kiadás mennyisége [Kiadási átlagár](#)

[Mentés](#)

[Egyedi kiadás indítás](#)

[Vissza](#)

[Visszavétel indítása](#)

63. kép:

Visszavétel indítása

Adjuk meg a visszavétel mennyiségét, majd válasszuk ki, mely kiadásból történik a visszavétel. A jobb oldalon található mezők információval szolgálnak arról, hogy mennyi vehető vissza az adott

kiadásból, került-e már visszavételezésre az adott kiadásból stb. Megjegyzés rögzítésére is van lehetőség.

Vissza

Visszavétel befejezése

Visszavett áru mennyisége 1

Melyik kiadásból van a visszavét Ki/2020/568745/1 [Toll]

Kiadási átlagár visszavételhez 600

Kiadás mennyisége visszavételhez 5

Anyag neve Toll

Megjegyzés visszavételkor

Kiadás nettó összege visszavételnél -600

Visszavett mennyiség - ol... -1

Már visszavett mennyiség 0

Még visszavehető mennyiség 5

64. kép: Visszavétel

A visszavétel befejezéséhez kattintsunk a **Visszavétel befejezése** gombra.

Vissza

Visszavétel befejezése

Visszavett áru mennyisége 1

Melyik kiadásból van a visszavét Ki/2020/568745/1 [Hypo 1]

Kiadási átlagár visszavételhez 500

Kiadás mennyisége visszavételhez 4

Anyag neve Hypo 1

Megjegyzés visszavételkor

Kiadás nettó összege visszavételnél -500

Visszavett mennyiség - ol... -1

Már visszavett mennyiség 1

Még visszavehető mennyiség 3

65. kép: Visszavétel befejezése

Az anyag kiadási listájában megjelenik a visszavétel, feltüntetve, hogy mely kiadásból történt a visszavétel.

Kiadás								
	Dátum hivatkozott	Kiadási bizonylat száma	Anyag neve	Kiadás mennyisége	Kiadás nettó összege	Kiadási átlagár	Egy kiad/Vissz dátuma	Melyik kiadásból történt a visszavét
☐	2020-11-12	Ki/2020/568745/1	Hypo 1	4	2 000	500	2020-11-12	
☐		E/2020/568745/4	Hypo 1	2	1 000	500	2020-11-12	
☐		Visszavétel	Hypo 1	-1	-500	500	2020-11-13	Ki/2020/568745/1

66. kép: Visszavétel kiadási listában

2.4.6. Anyag törlése bevételi számláról/kiadási bizonylatról, szturnó

Lehetőség van bevételi számlára, illetve kiadási bizonylatra felvett anyag törlésére, amíg az adott számla, illetve bizonylat nincs lezárva. A főmenüben válasszuk a bevételi számla, vagy kiadási bizonylat menüpontot, attól függően, melyikről szeretnénk törölni anyagot, illetve melyiket szeretnénk szturnózni.

Kattintsunk duplán a kívánt számla/bizonylat sorára. A megjelenő felületen egy táblázatban látjuk azon anyag bevételezéseket, amik az adott számlához/bizonylathoz lettek rendelve. A kívánt

anyagbevételezés törléséhez nézzük meg a táblázatban az anyag neve mellett található ID azonosítót. A „Törölni kívánt anyagok ID-je” legördülő mezőben pipáljuk ki a törlendő anyagok ID-jét, majd kattintsunk az „Anyag(ok) törlése listából” gombra.

The screenshot shows a software interface for managing invoices or receipts. The main form includes fields for 'Bevétel dátuma' (2021.01.24.), 'Bevételező' (Lacza Zsolt), 'Számla sorszáma' (1234), and 'Szállítólevél sorszáma'. There are also fields for 'Bevételi sorszám (teljes)' (Be/2021/1234/2), 'Szállító neve', 'Számla nettó összege' (12 000), 'Szállítási nettó költség' (2 000), 'Felhasználható teljes ö...' (10 000 Ft), 'Eddig a számlára felvitt' (2 500), 'Még fel kell venni összeg' (7 500 Ft), and 'Még fel kell venni összeg' (7 500 Ft). A search dropdown is open, showing 'Keresés' and '11856' selected. A side panel titled 'Bevételezéshez eddig felvitt anyagok' shows a table with columns 'Anyag neve', 'ID', and 'Raktár'. The table contains two rows: 'Toll' with ID '11 856' and 'Toll' with ID '11 857', both in the 'Irodaszer' warehouse. The '11 856' row is highlighted with a red box.

67. kép: Anyag bevétel/kiadás törlése a számláról/bizonylatról

A program megerősítést kér a törlésre, kattintsunk az igenre. Ezt követően visszajutunk a számlák/bizonylatok listájára. Ha ismét belépünk a számla/bizonylat felületére a kiválasztott anyag/anyagok már nem lesznek a listán láthatóak.

Számla/bizonylat sztornózáshoz kattintsunk a „Bevételi száma sztornózása”/”Kiadási bizonylat sztornózása” gombra, attól függően melyik felületen vagyunk.

Csak olyan számla és bizonylat sztornóozható, amiről már minden anyag bevételezését töröltük, tehát üres! Sztornó előtt kérem töröljön minden anyag bevételezést/kiadást a sztornóozandó számláról/bizonylatról!

Bevétel dátuma: 2021.01.24.

Bevételező: Lacza Zsolt [68b0f6960f]

Számla sorszáma: 1234

Szállítólevél sorszáma

Bevételi sorszám (teljes): Be/2021/1234/2

Szállító neve

Szállító adószáma

Nincs adat...

Megjegyzés

Számla nettó összege: 12 000

Szállítási nettó költség: 2 000

Felhasználható teljes ö...: 10 000 Ft

Eddig a számlára felvitt: 0

Lezárva: Nem

Sztornózva?: Nem

Dokumentum feltöltése

Fájl kiválasztása

Vissza

Lezárás

Módosítás mentése

Törölni kívánt anyagok ID-je

Anyag neve

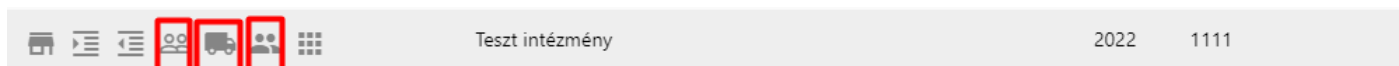
Anyag(ok) törlés a listából

Bevételi számla sztornózása

68. kép: Sztornó

2.5. Dolgozók

A „Dolgozók”, „Szállítók”, „Felhasználó csoportok” almenüben van lehetőségünk megtekinteni és kezelni azoknak az adatait, akiknek kiadunk anyagokat a kiadási bizonylaton vagy azoknak a beszállítóknak az adatait, amelyeket bevételi számlánál használunk. Új dolgozókat is itt tudunk felvenni.



69. kép: Dolgozók/szállító/felhasználó csoport almenü

Új dolgozó/szállító/felhasználó csoport felviteléhez kattintsunk a hozzáadás gombra. Írjuk be a szükséges

Dolgozók

+ [Icon] [Icon] [Icon] [Icon]

	Dolgozó neve
[Icon]	Dolgozó 2

70. kép: Új dolgozó hozzáadása

☐	teszt szállító 1	12346
☐	teszt szállító 2	35345345
☐	teszt szállító 3	45634345
☐	Teszt szállító 4	124235346
☐	minta kft	2345789

71. kép: Új

					
		Csoport megnevezése ▾		Intézmény neve ▾	
☐		gazdasági		Teszt intézmény	
☐		műszaki		Teszt intézmény	
☐		karbantartás		Teszt intézmény	
☐		csoport		Teszt intézmény	

72. kép: Új

felhasználó csoport felvétele

Változat #1

Farkas Gabriella hozta létre 24 augusztus 2026 08:51:25

Farkas Gabriella frissítette 24 augusztus 2026 09:38:37