

Folyamatok leírása billentyűről billentyűre !

Szállítólevél kiállítása csak billentyűvel:

- A következő módon a főablakból indulva :
 - Ctrl-L új szállítólevél nyitása iktatás nélkül.
 - F2 vevő választás
 - név beírásával szűkítés majd le és fel nyilakkal pontosítás. Ezután ENTER -el választás.
 - Ctrl - S szállítási cím választása ha kell.
 - Alt-R raktár megnyitása.
 - A név beírásával szűkítés majd le és fel nyilakkal pontosítás majd ENTER -el választás. ezután mennyiség beírása majd ENTER.
 - Az összes tétel kiválasztása után Alt-K kilépés.
 - Ezután útvonal vagy sofőr választás Ctrl-V
 - Majd Alt-N nyomtatás.
 - Ezután Alt-K kilépés

Vevő számla kiállítás billentyűről billentyűre :

- billentyűk az indítástól:
 - belépés a jelszó beírásával majd <ENTER>
 - számlák ablak megnyitása: Ctrl-S
 - új számla nyitása Ctrl-U
 - Vevő választó ablak behívása F2
 - le és fel nyilakkal mozgás a partnerek között
 - név beírásával a lista szűkítése
 - A kiválasztás az <ENTER> lenyomásával történik
 - Szállítási cím ha van külön megadva akkor ugyanígy történik csak a lista előhívása Ctrl-S billentyűvel hívható elő.
 - Raktárból ablak megnyitása Ctrl-R
 - keresés a név beírással és kiválasztás és számlára tétel <ENTER> lenyomásával.
 - Az összes tétel kiválasztása után Kilépés Alt-K
 - Számla nyomtatása Ctrl-P

Árúérkezéskor bevételezés:

1. Bejelentkezés jelszó beírása
2. Főablakban **Ctrl-B** megnyomásával a bejövő szállítói számlák ablakába jutunk.
3. **Alt-F** megnyomásával új számlát tudunk felvinni
 - 3.1.beírjuk a bevételezési okmány számát majd [ENTER]
 - 3.2.beírjuk a számla számát majd [ENTER] (ha ugyanaz mint az előző akkor csak [ENTER])
 - 3.3.A vevőnév rublikába jutunk ahol ha nyomunk egy [ENTER] –t kiválaszthatjuk a beszállítót
 - 3.3.1.beírva a partner nevének kezdőbetűit majd a le és fel nyilakkal pontosítva a választást. [ENTER] lenyomásával kiválaszthatjuk a partner.
 - 3.4.beírjuk a kiállítás dátumot majd [ENTER]
 - 3.5.beírjuk a teljesítés dátumot majd [ENTER]
 - 3.6.beírjuk a fizetési dátumot majd [ENTER]
 - 3.7.beírjuk a fizetési módot majd [ENTER]
 - 3.8.Ezután beírva a bruttó összeget majd megnyomva az [ENTER] billentyűt
 - 3.9.megnyomhatjuk a számla rögzítéséhez a Alt-R billentyűt.

4. A számla rögzítése után bevételezhetjük a rajta érkezett anyagokat. A számlán állva a beszla ablakban nyomjuk meg az **Alt-B** billentyű kombinációt.
 - 4.1.A megjelenő ablakban az **Alt-U** billentyűvel elkezdhetjük felvinni a bevételezendő tételeket.
 - 4.1.1. **F2** billentyűvel választhatunk a terméklistából hogy mit akarunk bevételezni:
 - 4.1.1.1. A termék nevének kezdőbetűit beírva a le és fel nyilakkal mozogva majd megnyomva az **[ENTER]** billentyűt kiválaszthatod a terméket a listából.
 - 4.1.2.Ezután beírjuk a mennyiséget amennyit be akarunk vételezni majd megnyomjuk az **Alt-B** billentyűt. Ezután ezt a két pontot (4.1.1 – 4.1.2 -ig) ismételtetjük amíg fel nem soroltuk az összes bevételezendő terméket.
 - 4.1.3.Ha felsoroltuk az összes terméket akkor a **Alt-M** billentyűvel kiléphetünk a „bevételezuj” ablakból.
 - 4.1.4.Ezután megnyomva a **Alt-K** billentyűt megjelenik a bevételezési bizonylat amiből **Alt-C** billentyűvel léphetünk tovább.
 - 4.1.5.A megjelenő kérdésre miszerint „Bevételezed a felsorolt anyagokat” „**Y**” billentyűt nyomva befejeztük a bevételezést.

Negatív készletek bevételezése termékek:

5. Bejelentkezés jelszó beírása
6. Főablakban **Ctrl-B** megnyomásával a bejövő szállítói számlák ablakába jutunk.
7. Felül kiválasztva a nyitott szállítóleveleket
8. **Alt-F** megnyomásával új szállítólevelet tudunk felvinni
 - 8.1.beírjuk a bevételezési okmány számát (pld. mai dátum/1) majd **[ENTER]**
 - 8.2.A vevőnév rublikába jutunk ahol ha nyomunk egy **[ENTER]** –t kiválaszthatjuk a beszállítót, pld. magunkat ha saját gyári termelést vételezünk be.
 - 8.2.1.beírva a partner nevének kezdőbetűit majd a le és fel nyilakkal pontosítva a választást. **[ENTER]** lenyomásával kiválaszthatjuk a partner.
 - 8.3.beírjuk a kiállítás dátumot majd **[ENTER]**
 - 8.4.beírjuk a teljesítés dátumot majd **[ENTER]**
 - 8.5.beírjuk a fizetési dátumot majd **[ENTER]**
 - 8.6.beírjuk a fizetési módot majd **[ENTER]**
 - 8.7.A bruttó összeget üresen hagyva majd megnyomva az **[ENTER]** billentyűt
 - 8.8.megnyomhatjuk a számla rögzítéséhez a **Alt-R** billentyűt.
9. A számla rögzítése után bevételezhetjük a rajta érkezett anyagokat. A számlán állva a beszla ablakban nyomjuk meg az **Alt-B** billentyű kombinációt.
 - 9.1.A megjelenő ablakban az **Alt-U** billentyűvel elkezdhetjük felvinni a bevételezendő tételeket.
 - 9.1.1. **F2** billentyűvel választhatunk a terméklistából hogy mit akarunk bevételezni:
 - 9.1.2.Itt **Alt-N** billentyűket lenyomva csak a negatív készletes termékek jelennek meg alistában.
 - 9.1.3.Az első listaelemen állva megnyomva az **[ENTER]** billentyűt
 - 9.1.4.beírhatjuk a bevételezendő db számot mennyiséget.
 - 9.1.5.Ezután megnyomva az **Alt-B** billentyűt felvettük a bevételezendők közé.
 - 9.2.Ezután a 9.1.1 –től a 9.1.5 –ig ismételtetve a folyamatot, sorban el kell fogyjanak a negatív készletes termékek a raktárról.
 - 9.3.A bevételezendő termékek felsorolásának végén **Alt-M** majd **Alt-K** billentyűt nyomva kiléphetünk a bevételezésből.