



ONLINE ERP-HUNGARY KFT.

1145, BUDAPEST, SZUGLÓ U. 9-15.

INFO@ONLINE-ERP.HU

WWW.ONLINE-ERP.HU

Tartalom

Vállalati CRM, értékesítési terület	4
Partnerek és kapcsolatok	4
Kapcsolattípus	4
Cím- és kapcsolatadatok	4
Nyelv	5
Kapcsolatok és címek	5
Értékesítések és beszerzések	5
Értékesítési folyamat.....	5
Érdeklődők kezelése, kampányok követése	6
Lehetőségek követése.....	6
Ajánlatadás és megrendelés visszaigazolás.....	8
Raktározás, beszerzés, logisztika	8
Terméktípus	9
Eladási ár	9
Belső hivatkozás kategória	10
Költség	10
Útvonalak	10
Kereskedők.....	11
Honlap.....	11
Könyvelés	11
Beszerzési folyamat	11
Ajánlatkérések.....	11
Szállító megrendelések	12
Beszállítói számlák	12
Beérkező termékek	12
Szállítói árlista	12
Kézi felvitel	12
Árlista importálása	13
Raktározás	13
Raktárpozíciók és felépítésük.....	13
Termékek raktározási beállítása a cikktörzsben	13
Újrarendelési szabályok	14
Szállítólevelek megerősítése és ellenőrzése	15
A szállítólevelek állapotai és kiszállításának normál folyamata	15
A szállítólevelek és a szállítólevél sorok állapotai és összefüggésük	15
Termékek visszavétele	16

Készletkorrekció.....	16
Kontrolling és döntéstámogatás	16
Táv- és csoportmunka (project végzés) támogatás.....	18
Pénzügyi, számviteli terület	18
Vevői számlák kiállítása	18
Más számlázó programmal, vagy kézi számlatömbben kiállított számlák könyvelése	21
Szállítói számlák Könyvelése	21
Manuális Bankkivonat rögzítés.....	21
Pénztár rögzítése Pénztár rögzítése a pénzmozgás folyamatában	23
Könyvelt számlák pénztárhoz rendelése	24
Termékek és szolgáltatások	24
Humán erőforrás menedzsment.....	25
Dolgozói adatok nyilvántartása	25
Osztályok/részlegek	25
Alkalmazottak	26
Időelszámolás, időkövetés	27
Internetes megjelenés (vállalati portál)	28
Munkafolyamat-irányítási megoldás (projekt).....	28
Elektronikus iratkezelési megoldás	29
Online (elektronikus) fizetési megoldás funkcionális specifikáció (felhő alapon)	29
Jegyzetek.....	29
Chat modul	29
Weboldal építő modul	29
Ecommerce modul.....	29
E-Learning modul.....	30
Naptár modul.....	30

Vállalati CRM, értékesítési terület

Az értékesítési folyamat konfiguráció függő, ezért előfordulhat, hogy egy egyedileg konfigurált rendszerben a folyamat egyes elemeit nem találjuk meg.

Az értékesítési megoldáson ebben az esetben egy integrált, ügyfél központú, a vállalat szervezeti felépítéséhez illeszkedő, annak belső, értékesítési folyamatait támogató szolgáltatást értünk. AZ ÜGYFÉL-nek szüksége van a vevőinek kezelésére, azok csoportosítását. Megoldásunk a megrendelő részére kialakított vevőparamétereket tartalmazza, értékesítési folyamatára szabott. AZ ÜGYFÉL.esetében fontos, hogy vevőinek adatai nem sűrűn változnak, azonban sok bizonylaton kell szerepelniük, ezért javasoljuk bizonyos paraméterek kötelezően megadandó kategóriába állítását. Ezáltal új vevő rögzítésekor nem tud a felhasználó tovább haladni a paraméter kitöltésének hiányában.

Kapcsolattartók azonban sűrűn változhatnak, ezért fontos, hogy ennek kezelése gördülékeny és egyszerű legyen.

Az értékesítési csatorna (előzetes adatok alapján) egyedi, így annak kialakítására külön munkaórákat terveztünk.

PARTNEREK ÉS KAPCSOLATOK

A kapcsolat- és partnertörzs adatai számos modulból elérhetők, és számos modul itt tárolja a kapcsolati adatokat. Ebben a táblában találjuk meg a vevőket, a szállítókat, felhasználókat, kapcsolattartókat, számlázási és szállítási címeket. Attól függően, hogy melyik menüpontból közelítjük meg az adatokat, a rendszer automatikusan leválogatja nekünk és csak az adott menüpontra jellemző információt jeleníti meg nekünk (pl.:_Vevők menüpontból csak a vevők látszanak).

0 Lehetőségek	1 Találkozók	Közzétett On Website
9.229 Ft Számlázva	0 Értékesítés	2 Beszállítói sz...
1 Beszerzések	0 Analitikus gy...	

Az adatlapon a kapcsolat adatain túl, találunk egy összesítő műszerfalat is, ahol az adott kapcsolat főbb jellemzőit tekinthetjük át. Számlázott forgalmát, találkozók számát, beszerzési rendeléseit, stb. Ezekre az ikonokra kattintva azonnal átkerülünk az adott modul adataihoz, már előszűrve az adott partnerre (pl. a számlákra kattintva a számlázó modulba átkerülve láthatom az adott ügyfél összes eddigi számláját).

Kapcsolattípus

A kapcsolat neve fölött található egy választási lehetőség, amellyel eldönthetjük, hogy a kapcsolat típusa magánszemély vagy vállalat. Amennyiben a magánszemélyt (egyéni) választjuk ki, a név alatt megjelenik egy vállalat mező ahol már meglévő céget rendelhetünk az adott kapcsolathoz. Az így összekötött kapcsolatot a későbbiekben a vállalatnál is megtaláljuk.

Egyéni Vállalat

Kiskapu STATE Kft.

Vállalat

Cím- és kapcsolatadatok

A címadatok a NAV által igényelt formátumban vannak kialakítva, ennek megfelelően az adatokat nagy részletességgel kell megadni. Az irányítószám megadását követően a rendszer automatikusan hozzárendeli a települést és megyét is. Kisebb települések esetében előfordulhat, hogy azonos irányítószámra több is szerepel, ebben az esetben kézzel kell a településnevet megadni.

Gerdői	út	▼	81. I
épület	lépcsőház	szint	ajtó
további címadatok			
1201	Budapest	Megye	▼
Magyarország			

Célszerű a többi adatot is a lehető legpontosabban kitölteni, hiszen nagymértékben megkönnyíti a kapcsolattartást. A címkék segítségével tovább kategorizálhatjuk az ügyfeleket, egy ügyfélhez tetszőleges mennyiségű címkét hozzárendelhetünk és a későbbiekben ezek alapján szűrhetjük, csoportosíthatjuk őket.

Nyelv

A nyelv alapértelmezett magyar minden kapcsolat esetében. Amennyiben több nyelv is telepítve van (az angol mindenképpen jelen van a magyar mellett), itt kiválaszthatjuk, hogy milyen nyelven kívánunk kommunikálni az adott ügyféllel. A rendszer ilyenkor az email sablon értesítőket, nyomtatási képeket (pl megrendelés visszaigazolásokot) mindig az ügyfélhez beállított nyelven bocsátja rendelkezésre az ügyfél számára. Vagyis amíg az felhasználó egy magyar felületet és email sablont lát, addig az angol nyelvű ügyfél számára az angol változatot küldi ki.

Kapcsolatok és címek

Itt hozhatunk létre az adott partnerhez további címadatokat. Amelyek lehetnek: számlázási, szállítási, kapcsolattartási, pénzügyi kapcsolattartói, vagy egyéb címtípusok. Címtípustól függően előfordulhat, hogy eltérő adatokat kell megadnunk.



Kiskapu State Pénzügy
8000 Székesfehérvár
Fejér Magyarország

Értékesítések és beszerzések

Ezen a fülön pipálhatjuk be, hogy az adott kapcsolat Vásárló és/vagy Szállító. Amelyek be vannak jelölve, azokban a kategóriákban a kapcsolat szerepelni fog. Állíthatunk be értékesítőt és eladási árlistát, ebben az esetben ha ezeket beállítjuk, a rendszer minden kiállított megrendelésen, számlán stb. az értékesítőt fogja alapértelmezetten megjelölni, és a megadott árlista alapján fogja a partnerre vonatkozó árakat kalkulálni.

Az értékesítési ponthoz állíthatunk be vonalkódot, amely alapján (ha rendelkezik törzsvásárlói, vagy egyéb, az azonosításra alkalmas vonalkóddal) az értékesítési terminálon az ügyfél egy leolvasással azonosítható. Az „Árlista figyelmen kívül hagyása” bejelölésével a rendszer az értékesítési pontban a vásárlóhoz beállított árlistát figyelmen kívül hagyja, és az értékesítési pont alapértelmezett árlistája alapján fogja a rendszer kiszámolni a vásárlóra vonatkozó árakat.

ÉRTÉKESÍTÉSI FOLYAMAT

A értékesítési folyamat konfiguráció függő, ezért előfordulhat, hogy egy egyedileg konfigurált rendszerben a folyamat egyes elemeit nem találjuk meg. A bemutatott folyamat teljes konfigurációt feltételez.

Lépés	Funkció	Leírás
1.	Érdeklődők	Előszűrési lehetőség, eldöntendő az érdeklődőről, hogy valós üzleti lehetőséget jelent e, vagy meglévő címlista végigellenőrzése, hogy a van e érdeklődő az értékesített termékre, vagy szolgáltatásra.
2.	Lehetőségek	A valós üzleti lehetőségeket előre és egyedileg beállított fázisokon visszük végig az üzlet megkötéséig.
3.	Ajánlatadás	Tételes ajánlat készítése, amely alapjául szolgál a megrendelésnek.

4.	Megrendelés	Visszaigazolt megrendelés, ebből készíti a rendszer automatikusan a számlát és a szállítólevelet.*
----	-------------	--

*Amennyiben a Raktározás és számlázás modulok telepítve vannak.

Érdeklődők kezelése, kampányok követése

Az Érdeklődők menüpontban újonnan beérkező érdeklődések előminősítést lehet lefolytatni, valamint hideg-hívásos, és e-mailes kampányokat előkészíteni. Ehhez meglévő címlistából, vagy a saját ügyféltörzsből importálhatunk adatokat.

Amennyiben a webmodul telepítve van, a Kapcsolat-felvételi adatlap is automatikusan ide rögzíti a vásárlói megkereséseket. A meglévő címlistát különböző szempontok szerint szűrhetjük és csoportosíthatjuk, a találatoknak hírlevelet küldhetünk. Az érdeklődők adatlapján rögzíthető, hogy hogyan jött létre a kapcsolat, melyik kampányban, és hogyan történt meg a kapcsolatfelvétel, így az egyes csatornák hatékonysága könnyen mérhetővé válik. A kapcsolatfelvétel során az adott érdeklődő meglévő vevőhöz is hozzárendelhető.

Attól függően hogy milyen eredménnyel zárul a kapcsolatfelvétel, az érdeklődést lehetőséggé alakíthatjuk vagy Meghiúsultnak jelöljük. A meghiúsult lehetőségek az archívumba kerülnek, később újra felhasználhatók.

Amennyiben a lehetőséggé alakítást választjuk, a rendszer egy párbeszédpanelt ad fel, ahol a lehetőséggé való alakítás funkcióit kell megadni.

Lehetőségek követése

A lehetőségeket felhasználóra szabottan lehet megtekinteni az „Ön értékesítési folyamata” menüpontban. Ez a menüpont egy információs műszerfallal indul, ahol a találkozóról, napi teendőkről terv-tény adatokról kapunk áttekintést. Ha megnyitjuk a folyamatot, az egyes üzleti lehetőségeket oszlopokba rendezve találjuk. Az egyes oszlopok az értékesítési folyamat különböző fázisait jelölik, amelyeket egyedileg határozhatunk meg. Az egyes oszlopokhoz rendelhetünk valószínűségeket is, így a rendszer a várható bevételeket is a valószínűségi rátával korrigálva mutatja ki.

Nyomonkövetés

Kampány

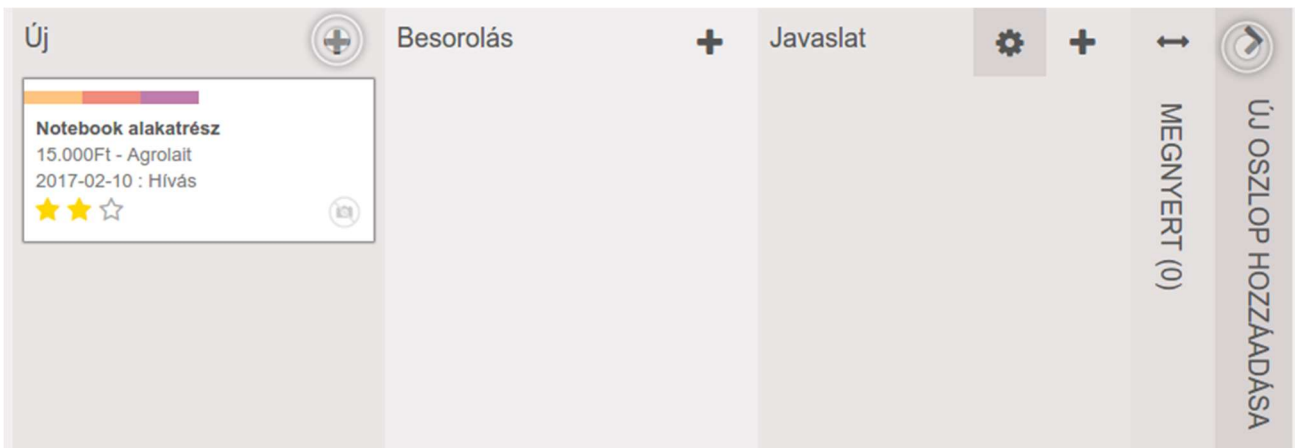
Karácsonyi speciális

Média

Banner

Forrás

Facebook



Az egyes lehetőségeken láthatjuk a megnevezést a becsült összeget, prioritást, partnert, és a következő teendő típusát és dátumát. A lehetőség űrlap nézetén a lehetőség részletes

Notebook alakatrész
15.000 Ft ekkor 10%

1 Találkozó: 0
2 Árajánlat(ok): 0

3 Vevő: Agrolait
4 Email: exampel@agrolait.com
 Telefon: 555-2315

Következő tevékenység: Hívás ekkor 2017-02-10
 Hívás nyomon-követés
 Kész Megszakítás

Várható befejezés: 2017-02-17

Értékesítő: Administrator
Értékesítési csapat: Direkt értékesítés

Értékelés: ★★☆☆
Címkék: Számítógép Javítás Szervíz

5

6 Belső jegyzetek: [Kapcsolat információ](#)

ASUS notebookhoz merevlemez érdekl

adatait találjuk:

1. Találkozók száma
2. Kiadott ajánlatok száma
3. Várható összeg
4. Valószínűség
5. Következő teendő és kategorizálás
6. Belső jegyzetek és kapcsolat információk

A kapcsolat információ fülön található meg a marketing információkat is, és a az alapvető teljesítmény időket (mennyi idő után lett a lehetőség az adott értékesítőhöz rendelve, illetve hány nap van még a lezárásig).

Ajánlatadás és megrendelés visszaigazolás

Munkafolyamat

Az Odoo-ban az ajánlatok és a megrendelések azonos űrlapot jelölnek, Minden létrehozott űrlap először az ajánlat állapotba kerül, jóváhagyást követően kerül át vevői megrendelés állapotba. Kész állapotba akkor kerül, ha a hozzá tartozó dokumentumok (számla, szállítólevél) lezárásra kerülnek. Az ajánlatokat és megrendeléseket kinyomtathatjuk, vagy e-mailben is elküldhetjük a partnerünk részére.

Ajánlat alapadatai

Új ajánlat rögzítéséhez Az árajánlatok menüpont alatt kattintsunk a Létrehoz gombra. Ezt követően új űrlap ugrik fel, ahol a következő adatokat adhatjuk meg (a kékkel kiemelt adatok kitöltése kötelező, anélkül az ajánlat nem menthető. Elsőként válasszuk ki a vevőt. Amennyiben a vevő adatai még nem szerepelnek a rendszerben, a Vevő mezőt legördítve, a Létrehoz és szerkeszt gombra kattintva hívhatjuk elő Partnertörzset, és rögzíthetjük a vevő adatait. Amennyiben a vevő adatai már szerepelnek a rendszerben, a kiválasztást követően a rendszer automatikusan beemeli a vevő számlázási és szállítási címét. Ha nincs ilyen, az alapértelmezett címe fog szerepelni minden mezőben. További adatokat is meg kell adunk, úgymint a dátum, szállítás dátuma, vevői hivatkozás és árlista.

Ajánlat tételei

Az ajánlat tárgyát képező termékeket illetve szolgáltatásokat a „Megrendelés sorok” fülön, az Elem hozzáadása gombra kattintva vihetjük fel a felugró párbeszédpanelben. Az új panelen a

Termék	Leírás	Megrendelt menny.	Egységár	Adók	Árengedmény (%)	Nettó érték	
Asus Alaplap	Asus Alaplap	1,000	14.500,00	ÁFA 27% Fiz.	5,00	13.775,00	

következő adatokat kell megadnunk:

Termék, termék mennyisége, mennyiségi egysége (automatikusan áttemeli a cikktörzsből), egységár, árengedmény, Termék leírás, ezen felül meg kell adni a termék gyártásához szükséges technológiai jellemzőket is. Sorokat törölni a sor végén láthat kuka ikon megnyomásával tudunk.

Az értékesítési megoldás céljai:

- Értékesítési és/vagy ügyfélszolgálati folyamatok támogatása;
- Hatékonyság növelés;
- Ügyfél elégedettség növelése.

Raktározás, beszerzés, logisztika

A Raktárépület modulban lehetséges a készletek követése az Odoo rendszerben. A raktározás és a készletmozgások követése a könyveléshez hasonló logikát követ. Ez a gyakorlatban azt jelenti, hogy egy árunak a mozgása a Forrás- és a Célraktárban is változást generál, oly módon, hogy a változás előjele Forrásraktárban negatív (azaz csökkenti a készletet), a célraktárban pozitív (növeli a készletet). Azért fontos ez, mert így nem lehetséges, hogy a rendszerbe olyan „idegen” érték kerüljön be, aminek nincs meg a párja. Ezáltal sokkal könnyebben követhetők termékek mozgásai is. Gyakorlati példa: Ha a beszállítótól raktárra veszek 8 darab terméket, akkor a „Szállítók” raktárból a rendszer levesz nyolcat, a „Készlethez” pedig hozzáad nyolcat. A szállítók raktára ily

módon folyamatosan csökken az idő múlásával, a Készlet pedig emelkedik (természetesen nem a végtelenségig, hiszen hasonló elvvel kerülnek át a termékek kiszállításkor a „Vevők” raktárba.

Ekkora szervezetnél, mint Az ÜGYFÉL., fontos, hogy az alkalmazottak kommunikációja minden területen hatékony legyen. A raktározás folyamata jelenleg nincs „szabványosítva” (előzetes becslés), ezért fontos, hogy ez megtörténjen és a felmérés-kialakítás alatt erre is sort kerítsünk. Így a modul bevezetés egyben a folyamat kialakítását is tartalmazza.

Terméktípus

Az Odoo-ban 3-féle terméktípust különböztetünk meg, és mindegyik sajátos módon viselkedik a rendszerben. Ez a Raktározható termék, Fogyóeszköz, Szolgáltatás.

Raktározható termék

Ennél a típusnál teljes kontroll alatt tarthatók a termékek mennyiségei. A rendszer könyveli a bejövő és kimenő mozgásokat, belső átszállításokat, raktári készletet kalkulál minden egyes raktárhoz. Beállíthatunk minimum és maximum mennyiségeket, amelyek segítségével a készleteket mindig optimális mennyiségben tudjuk tartani. Ebben az esetben, ha a készlet átlépi a minimum mennyiséget, a rendszer automatikusan előkészíti a beszerzési megrendelést a felhasználó számára azzal a mennyiséggel, ami a maximális mennyiségre tölti fel az adott termék készletét.

Fogyóeszköz

Hasonlóan a raktározható termékhez, a fogyóeszközből is nyilvántartja a rendszer a készletet, de a készletfelügyeleti funkciókat már nem alkalmazza rajtuk a rendszer. Olyan termékek sorolhatók ide, amelyek alacsony készletérték és folyamatos felhasználásuk miatt nincs jelentősége, hogy pontosan mennyi is van belőle raktáron, vagy a céges folyamatokat nem akasztja meg a hiányuk. (pl. irodai kiegészítők: toll, gemkapocs, tisztítószerek, stb.)

Szolgáltatások

Ebből a terméktípusból semmilyen raktárkészletet nem kezel a rendszer.

Eladási ár

Ez az ár, amelyen a termék értékesítésre kerül. Erre a mezőre hivatkozhatnak árlisták is, amelyek a tényleges eladási árat módosíthatják.

Belső hivatkozás kategória

A termékek fa struktúrájú kategória rendszerbe sorolhatók. Tetszőleges mennyiségű és

Kategóriánév
Eladható

Kategóriatípus

Szülő kategória: Kategóriatípus:

Főkönyvi számla tulajdonságai

Árbevétel főkönyvi számla:

Beszerezés főkönyvi számla:

Raktár könyvelés tulajdonságai

Készletnövekedés főkönyvi számla:

Készletcsökkenés főkönyvi számla:

Készletkönyvelési számla:

Készletnapló:

Készletkönyvelés

Készletkönyvelés:

Logisztika

Útvonalak:

A következő útvonal lesz érvényes ennek a kategóriának a termékeire a szülő kategóriák figyelembe vételével:

Erősítse a megszüntető stratégiát:

mélységű kategóriát létrehozhatunk. Fontos, hogy ezek a kategóriák egyúttal hordozhatnak a termékcsoportban szereplő termék mozgásához kapcsolódó könyvelési, és készletkönyvelési szabályokat. Itt állíthatunk be a csoportra vonatkozó logisztikai alapelveket is. (FIFO, LIFO)

Költség

Ez az ár, amelyen a termék beszerzésre kerül. Bizonyos konfigurációban ez a mező számított és nem írható felül kézzel. Erre a mezőre hivatkozhatnak értékesítési árlisták is, amelyek az adott termék eladási árát a beszerzési árból képzik.

Útvonalak

Az útvonalak a termék beszerzési formáját írják le. Két dologgal módosíthatjuk normál beszerzési menetet: Gyártás és Beszerzés megrendelésre.

Vásárlás

Amennyiben ezt bejelöljük, a rendszer úgy fogja tekinteni, hogy a terméket külső beszállítótól szerezzük be, így beszerzési megrendelést fog generálni a rendszer készlethiány esetén.

Gyártás

Amennyiben ezt bejelöljük, a rendszer úgy fogja tekinteni, hogy a terméket gyártjuk, így beszerzési megrendelést helyett gyártási utasítást fog generálni a rendszer készlethiány esetén. A gyártott termékeket is megvásárolhatjuk, de ebben az esetben kézzel kell a beszerzési megrendelési folyamatot elindítani.

Beszerezés megrendelésre (Make To Order)

Ennek a funkciónak az a lényege, hogy csak akkor indít beszerzést vagy gyártást, ha értékesítési megrendelés érkezik az adott termékre. Olyan termékeken célszerű ezt

beállítani, amelyek olyan nagy értékűek, vagy olyan alacsony forgalmúak, hogy nem éri meg raktárkészletet fenntartani belőle.

Kereskedők

Itt vihetjük fel a termék beszerzési forrásait. Megadhatjuk, hogy az adott terméket melyik cégtől milyen áron, milyen átfutási idővel rendelhetem meg, illetve van-e minimum rendelendő mennyiség az adott tételből. Az automatikus rendeléseknél a rendszer ezeket a paramétereket is figyelembe veszi, és az optimálisnak ítélt beszállítónak készíti elő a rendelést.

Honlap

Amennyiben webshop modul telepítve van, a itt adhatók meg a termék webshopban megjelenő kategóriái. Egy terméket több kategóriába is betehetünk, valamint itt adhatunk meg alternatív termékjavaslatokat, és termékkiegészítőket.

Könyvelés

Itt a termék ÁFA tartalmát állíthatjuk be. A rendszer alapértelmezetten a 27%-os áfát adja fel a termékhez.

Az beszerzési modul célja a beszállítói megrendelések pontos dokumentálása, az ajánlatkérés, illetve megrendelések követése. A beszerzési folyamat a mellékelt ábrán látható folyamaton megy végig. Minden



esetben Tervezet beszerzési rendeléssel indul. Ez összeállítható manuálisan, de amennyiben a minimum készlet szabályokat használjuk, a rendszer itt gyűjti beszállítónként összesítve a felmerült igényeket.

BESZERZÉSI FOLYAMAT

Ajánlatkérések

Egy beszállítói megrendelés három nagyobb részből áll. Fejlécdatokból, amely tartalmazza az ajánlatkérés sorszámát, a beszállító nevét és hivatkozási számát, valamint a megrendelés dátumát. A második rész a megrendelt termékek sorai, ahol rögzíthetjük a terméket, a beszállítás tervezett dátumát (a beszállító átfutási időkből számolja ki automatikusan a rendszer), egységárat, adót, és a megrendelt mennyiséget. A harmadik a szállítási és számlainformációkat tartalmazza: szállítási cím, nemzetközi kereskedelmi feltételek, fizetési feltételek és Áfa pozíciók.

Az ajánlatkérés a mentés pillanatában kapja meg a sorszámát, későbbekben is ez a szám lesz a hivatkozási alap. Az összeállított ajánlatkérést kinyomtathatjuk, vagy elküldhetjük e-mailben.

Függetlenül attól, hogy a rendszerünk már tartalmazhat



beszerzési árat, és ennek megfelelően rögzül az adatlapon a termék, az árajánlatkérés mindig ár nélkül megy ki a beszállító felé. Amíg a megrendelés nincs jóváhagyva, a termékek árai a visszaküldött ajánlatnak megfelelően megváltoztathatóak. Az ajánlatkérés tetszőleges alkalommal módosítható és elküldhető a beszállító részére.

Szállító megrendelések

Amennyiben az ajánlatkérés jóváhagyásra kerül, megrendelés státuszba kerül. A rendelés jobb felső sarkában megjelenik egy szállítások és számlák gomb, ahol láthatjuk az adott megrendeléshez kötődő beszállításokat, és beérkezett beszállítói számlákat. Előfordulhat, hogy egy megrendeléshez akár több számla, és szállítólevél kapcsolódik, a számláló a dokumentumok számát jelöli. A megrendelés létrejöttkor egy a megrendelés tartalmával azonos tartalmú szállítólevél automatikusan keletkezik a rendszerben. Számla automatikusan nem jön létre, az eltérő beszállító számlázási szokások miatt.



A létrejövő szállítóleveleket érkeztetését ettől kezdve a raktározás modulban lehet elvégezni.

Beszállítói számlák

A beszállítói számlák létrehozása több helyről is történhet, de alapvetően mindegyik megoldás ugyanarra az adattáblára hivatkozik. A beszállítói számlák menüpont elérhető a Beszerzésből és a Számlázásból is. Amikor új beszállítói számlát hozunk létre, a beszállító kiválasztását követően

kiválaszthatjuk az adott beszállítóhoz tartozó még nem számlázott megrendeléseket. A kiválasztott megrendelések tartalma automatikusan felkerül a beszállítói számlára. Ha a felrakott tételekből bármit kitörlünk, az adott megrendelés később újra kiválasztható lesz, de ekkor már csak azok a tételek kerülnek föl, amelyek az előző számláról lemaradtak.

Beérkező termékek

Ebben a menüpontban találjuk az összes már megrendelt terméket és itt követhetjük az egyes termékek beérkezését is.

SZÁLLÍTÓI ÁRLISTA

Kézi felvitel

A beszállítói árlistára automatikusan felkerülnek azok a tételek, amely termékek esetében a

Beszállító

törzslapon megadjuk a beszállítót. Ide is felvihetünk közvetlenül, kézzel tételeket az alábbi adatok megadásával: Beszállító neve, termék megnevezése és termékkódja, valamint a szállítási átfutási idő. Az összekapcsoláshoz célszerű, de nem kötelező megadnunk a rendszerben szereplő terméket (így olyan tételeket is berögzíthetünk amelyek a mi cikktörzsünkben nem szerepelnek). Meg kell adni a

Árlista

minimum rendelési mennyiséget, és a mennyiséghez tartozó árat is. Amennyiben az ár az adott termékre csak időszakosan érvényes a dátumválasztó segítségével ezt is beállíthatjuk.

Amennyibe lépcsőzetesen kívánjuk az árakat megadni, úgy az adott terméket többször is fel kell venni a lépcsőt jelentő minimum mennyiséggel.

Árlista importálása

Árlistát az Import gomb megnyomásával olvashatunk be. (Az importálás folyamatára külön fejezetet szenteltünk) Ami ebben az esetben fontos, hogy a kötelező mezők mindenképpen ki kell legyenek töltve: Beszállító (belső id hivatkozással), Szállítási idő, minimum mennyiség, ár.

Raktározás

A Raktárépület modulban lehetséges a készletek követése az Odoo rendszerben. A raktármodulnak először néhány alapfogalmát és a működésének alapjait kell tisztázunk, majd bemutatásra kerülnek a főbb funkciók.

A raktározás és a készletmozgások követése a könyveléshez hasonló logikát követ. Ez a gyakorlatban azt jelenti, hogy egy árunak a mozgása a Forrás- és a Célraktárban is változást generál, oly módon, hogy a változás előjele Forrásraktárban negatív (azaz csökkenti a készletet), a célraktárban pozitív (növeli a készletet). Azért fontos ez, mert így nem lehetséges, hogy a rendszerbe olyan „idegen” érték kerüljön be, aminek nincs meg a párja. Ezáltal sokkal könnyebben követhetők termékek mozgásai is. Gyakorlati példa: Ha a szállítótól raktárra veszek 8 darab terméket, akkor a „Szállítók” raktárból a rendszer levesz nyolcat, a „Készlethez” pedig hozzáad nyolcat. A szállítók raktára ily módon folyamatosan csökken az idő múlásával, a Készlet pedig emelkedik (természetesen nem a végtelenségig, hiszen hasonló elvvel kerülnek át a termékek kiszállításakor a „Vevők” raktárba.

Raktárpozíciók és felépítésük

Az Odoo tetszőleges számú valós és virtuális raktárt enged definiálni. Ezeket a helyeket struktúrába szervezhetjük és XYZ koordináták szerint is kioszthatjuk őket. Valós raktárnak nevezzük pl a tényleges készletet, vevő és szállító raktárakat. Virtuális raktár lehet pl leltárhiány, nyitókészlet, végleges selejtezés.

Termékek raktározási beállítása a cikktörzsben

Az egyes cikkeknek a beállításában három fő beállítási lehetőség van, ami közvetlenül befolyásolja a cikk viselkedését a raktárban: Terméktípus, Beszerzési módszer, Ellátás módja. Ezeknek a beállításoknak a különböző kombináció eltérő viselkedést indukálnak a raktározási folyamatban, ezért ezt különös körültekintéssel állítsuk be.

Terméktípus: - Raktározható termék: Ez a beállítás a teljes körű raktármenedzsmentet takarja. Nyilvántartja a készletet, lehetséges a minimum és maximum készletek kezelése, automatikus beszerzések indítása. Szállításoknál ellenőrzi a készleten lévő mennyiségeket, hibajelzést ad, ha a készlet mínuszba megy. Csak az Odoo beépített folyamataival és szabályaival lehet a raktárak között mozgatni (pl: nem kerülhet a termék virtuális raktárba)- Fogyóeszköz: Szintén van belőle

készletnyilvántartás, de nem ellenőrzi a készletet automatikusan, akár mínuszba is mehet a készlet, figyelmeztetés nélkül. Olyan termékeket érdemes ide tenni ami „mindig kell készleten legyen”, (pl: irodaszer, tisztítószer kellékanyagok)- Szolgáltatás: Nincs belőle készletkezelés, szolgáltatást nem lehet raktárra venni.

Beszerezési módszer:- Beszerzési készletből: megrendelés esetén a kiszolgálási folyamatot a meglévő raktárkészletről indítja el.- Beszerzés megrendelésből/vásárlásból: megrendelés esetén automatikusan gyártási, vagy beszerzési rendelést indít attól függően, hogy mi a termék ellátási módja. Olyan terméket kell így beállítani, amit nem kívánunk folyamatosan raktáron tartani.

Ellátás módja:- Gyártás: Akkor kell beállítani, ha a terméket mi gyártjuk. Ebben az esetben szükséges a gyártás modul is. - Vásárlás: Ha a terméket beszállítóktól vásároljuk.

Újrarendelési szabályok

Minden egyes termékhez – függetlenül a beszerzés módjától – beállíthatunk minimum készlet szabályokat. A rendszer ettől kezdve figyelni a készletet és ha a megadott szint alá csökken, elindít egy beszerzési eljárást. Ennek beállításához a termék adatlapján kattintsunk a megrendelési pont gombra, vagy a Raktár/újrarendelési szabályok menüpontra. Az új ablakban a már meglévő készletkezelési szabályok listáját látjuk, itt kiválaszthatunk és szerkeszthetünk egyet, illetve a „Létrehoz” gombra kattintva újat hozhatunk létre.

Az űrlapon meg kell adnunk a következő adatokat:

1. Fejléc:

- Név (a rendszer által generált azonosító, ami az aktuális űrlapot azonosítja)
- Termék (cikktörzsből kiválasztott tétel)
- Raktár (beszerzés célraktára)
- Termék mértékegysége (automatikusan beemeli a cikktörzs adataiból)
- Helyszín

2. Szabályok

- Minimum mennyiség: az a mennyiség, aminek az elérésekor a rendszer automatikusan beszerzési eljárást indít. Ez lehet beszerzési utasítás vagy gyártás, attól függően, hogy mit állítottunk be a cikktörzsben

- Maximális mennyiség: Az a mennyiség, amire a készletet a rendszer rendeléskor feltölti (pl: Tegyük fel hogy a minimum mennyiségünk 10, a maximum mennyiségünk 50. Ekkor, ha a mennyiség 10 alá csökken, pl. 8-ra, a rendszer 50-re tölti fel a készletet, tehát 42-t fog beszerezni a termékből).

Mennyiség sokszorozás: A beszerzési mennyiség erre lesz kerekítve.

3. Vegyes

- Legutolsó beszerzés: A legutolsó beszerzés azonosítója. Aktív: Ezzel kikapcsolhatjuk a már létező szabályt

4. Beszerzési utasítások végrehajtása: Azokat a beszerzéseket látjuk itt, amik ezzel szabállyal összefüggésben keletkeztek.

A termékhez képet is rögzíthetünk, ami segíti a termék beazonosítását a POS terminálon. Kép felviteléhez szerkesztés módban kattintsunk a fotó ikonra. A felugró ablakban a saját gépünkről kiválaszthatjuk a rendszerbe feltöltendő képet.

Szállítólevelek megerősítése és ellenőrzése

A létrejövő szállítólevelek kivétel nélkül Tervezet állapotban jelennek meg a rendszerben. Ebben az állapotban mozgásaik nem könyvelődtek még le, szükség szerint módosíthatók, törölhetők. A szállítóleveleknek alapértelmezetten négy állapotuk van, amelyek szorosan összefüggnek a rajtuk szereplő sorok Raktárközi mozgásának az állapotával.

A szállítólevelek állapotai és kiszállításának normál folyamata

Ahhoz, hogy a szállítólevelek „kiszállított állapotba kerüljenek, először jóvá kell hagyni a szállítólevelet a Megerősítés gombra kattintva. Ezt követően az Odoo-nak le kell ellenőrizni, hogy amit ki kívánunk szállítani, az van e egyáltalán raktáron. Ezt a rendszer automatikusan leellenőrzi, ha megnyomjuk a Rendelkezésre állás ellenőrzése gombot. Ezt követően, ha van elegendő, kiszállítható termék raktáron, a szállítólevél a Szállításra kész státuszba kerül. A szállítólevelet a Szállítás gombra kattintva Szállíthatjuk ki, ekkor véglegesedik a raktárak között mozgás is, a szállítólevél pedig kiszállított státuszba kerül.

A szállítólevelek és a szállítólevél sorok állapotai és összefüggésük

A szállítólevelek és a hozzájuk rendelt mozgások állapotai szorosan összefüggnek, de általánosan elmondható, hogy egy szállítólevél állapothoz több, akár eltérő sor-állapot is kapcsolódhat. A példán látható, hogy az 1-essel jelölt rész a szállítólevél státuszát mutatja, és hogy szállításra kész állapotban van. A 2-es pedig a szállítólevélhez tartozó négy sor mozgását mutatja, amik ebben az esetben eltérő állapotokat mutatnak. Tervezet állapotú szállítólevélnek minden esetben tervezet a sorának az állapota is. Amennyiben a sor mozgásának az állapota kész, azaz a mozgás megtörtént a rendszerben a szállítólevél is Kiszállított státuszba kerül.

A felugró Feldolgozandó termékek panelen láthatóak azok a mozgások, amiket végre kívánunk hajtani. Itt már csak a mozgó termék neve, darbszáma, a forrás és célraktára látható. A rendszer automatikusan beemeli a mozgatni kívánt termékek darabszámát. Ha az ellenőrzés során valahol 0-s tétel szerepel, akkor olyan mozgást próbálunk végrehajtani, aminek nincs készletfedezete és a mozgatandó sor Hozzáférésre várás, vagy Tervezet státuszban van. Ha az Érvényesít gombra kattintunk, a rendszer automatikusan végrehajtja az összes mozgást. A végrehajtást követően a mozgások Kész állapotba kerülnek, amik automatikusan a hozzájuk tartozó szállítólevelek státuszát is Kiszállított-ra változtatják.

Termékek visszavétele

A visszaérkező termékeket a *Raktárépület» Szállítólevél* menüpont alatt vételezzük vissza. A visszaérkező szállítóleveleket a forrásdokumentum száma alapján lehet azonosítani. A szállítólevélre kattintva, az űrlap nézetben megjelenik a már kiszállított állapotú szállítólevél funkciói között a Visszárúzás gomb. Megnyomását követően párbeszédpanel ugrik fel, ahol kiválaszthatjuk, hogy mennyi raklapot kívánunk visszavételezni. A szállítólevél a visszarúró automatikusan létrejön, amelyet ezt követően a beérkező szállítmányok menüpont alatt találunk meg. A visszavett raklapokat a Beérkeztetés gomb segítségével vehetjük vissza. Amennyiben nem a teljes mennyiség érkezik be, úgy a Beérkeztetés gomb megnyomása után kisebb mennyiséget is megadhatunk. A hátralékról automatikusan új szállítólevél generálódik.

Készletkorrekció

A készletekkel kapcsolatos tevékenységeket a *Raktárépület» Készletellenőrzés» Fizikai leltárak* menüpont alatt lehet elvégezni. Itt lehet rögzíteni nyitókészletet rögzíteni, valamint az egyes raktárakhoz köthető készletkorrekciókat elvégezni.

Nyitókészlet

Nyitókészletet a *Fizikai leltárak* menüpont alatt rögzítünk. A létrehoz gombra kattintva a párbeszédpanelen rögzíthetjük a nyitókészlet tételeit. A készlethivatkozás mezőben rögzítsük, hogy a későbbiekben is egyértelműen beazonosítható és visszakereshető legyen a rögzítés. Az Elem hozzáadás gombra kattintva megadhatjuk a raktárhelyet és az abban található cikket és annak mennyiségét. A szükséges rögzítések végeztével a mentés gombra menthetjük az űrlapot. A készlet érvényesítéséhez a leltár megerősítése, majd a Leltár jóváhagyása gombra kell nyomni. Ezt követően a rendszer automatikusan készletre emeli az űrlapon szereplő mennyiségeket.

Készletkorrekció

Amennyiben valamelyik raktárban készletet kell korrigálni, ugyanúgy kell eljárunk, mint a nyitókészlet esetében, (Lásd előző bekezdés) ugyanazokat a műveleteket kell végrehajtanunk. A rendszer meglévő készlet esetén a hiányt vagy többletet automatikusan virtuális készletekre helyezi, így helyreállítva az adott raktárban szereplő mennyiségeket.

A beszerzési-logisztikai megoldás ebben az esetben egy olyan szolgáltatást jelent, amely alkalmas arra, hogy:

- segítse a beszerzési, logisztikai feladatokat ellátó munkatársak munkáját, optimalizálva a szükséges munkaerő ráfordítást;
- lehetővé tegye bizonyos munkafolyamatok automatizálását, támogassa azok végrehajtását;
- segítse a cég működési hatékonyságának növelését.

Kontrolling és döntéstámogatás

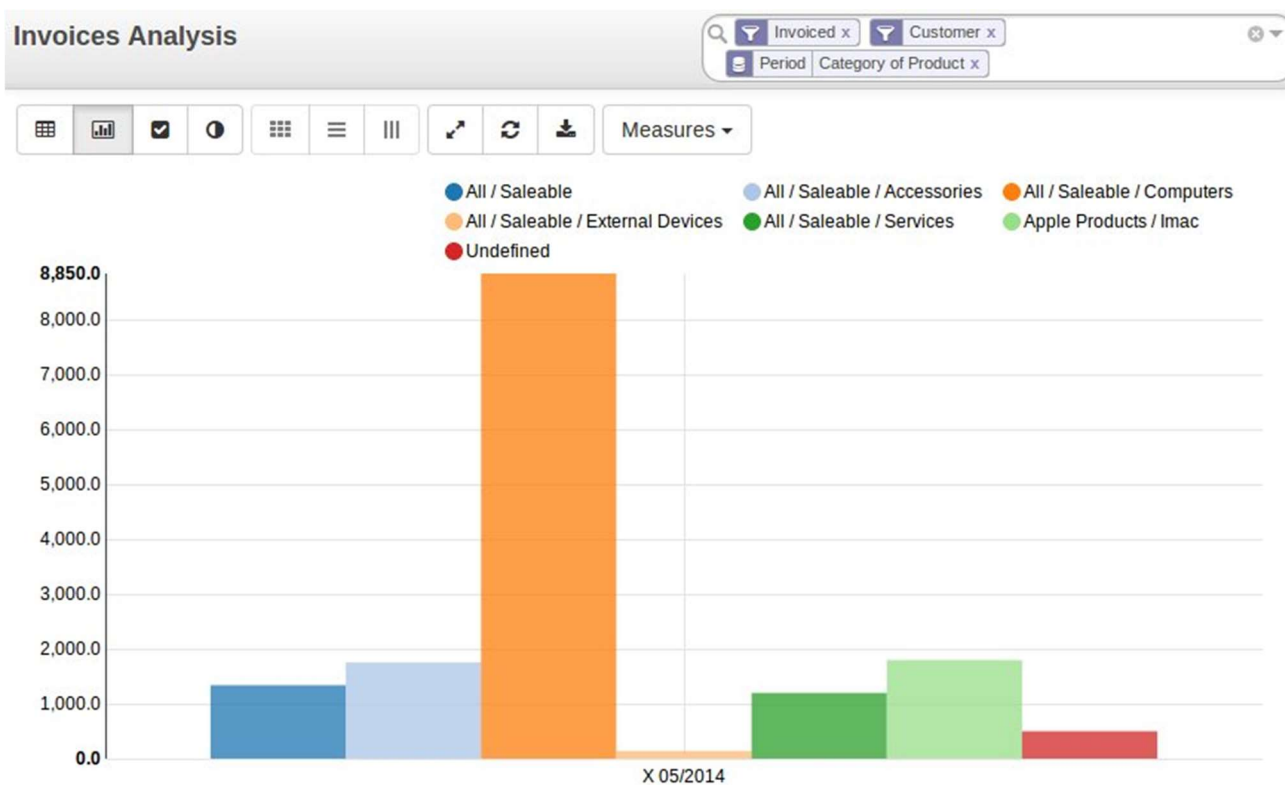
A rendszer egyes moduljaiban berögzített adatokból részletes kimutatásokat lehet készíteni. Ezeket funkciókat ez egyes modulokban a Kimutatások menüpont alatt találjuk. Az egyes kimutatásokban az adott modulra jellemző adatokat mérhetjük és kérdezhetjük le. Szükséges, hogy a megrendelő ügyvezetője (Agócs-Fehér Tímea) egy személyben egy modulattal átlássa a vállalkozás működését. Agócs-Fehér Tímea számára szükséges támogatás a szoftver részéről, amely gyors és hatékony (azaz egyedre szabható). Előzetes megbeszélésünk alapján egyedi kimutatásokra kíváncsi, amelyeket időközönként átállít-módosít. Így nem elég beállítani, személyre szabni. Úgy kell kialakítani a modult, hogy Agócs-Fehér Tímea is tudja paraméterezni a kimutatásokat.

A rendszer egyes moduljaiban berögzített adatokból részletes kimutatásokat lehet készíteni. Ezeket funkciókat ez egyes modulokban a Kimutatások menüpont alatt találjuk. Az egyes

Mérések							Művelet	▼ Szűrők	☰ Csoportosítás...	★ Kedvencek
- Összesen										
- Website Sales										
- Horváth András										
+ [105090] Angyal Tarot Kártya + [3088] A magyarok asztalánál + [35001] Angol nyelvkönyv 3/3 (Lopva angolul) + [52488] Marketing-stratégia - Marketing strategy + [7234] Vietnam (Lonely Planet)										
Adó nélküli Összérték		Adó nélküli Összérték		Adó nélküli Összérték		Adó nélküli Összérték		Adó nélküli Összérték		Adó nélküli Összérték
7.063,00		32.381,00		5.714,00		5.600,00		6.667,00		57.425,00
- Összesen										
7.063,00		32.381,00		5.714,00		5.600,00		6.667,00		57.425,00
+ február 2017										
7.063,00		32.381,00		5.714,00		5.600,00		6.667,00		57.425,00

kimutatásokban az adott modulra jellemző adatokat mérhetjük és kérdezhetjük le.

A kimutatásokat elmenthetjük, valamint igény szerint megoszthatjuk más felhasználókkal is. A kimutatások modulonként vannak csoportosítva és mindig a hozzá tartozó modulban keletkező adatokkal dolgozik (pl: a beszerzési kimutatások a beszerzési megrendeléseket veszik alapul). Ezeket az adatokat tetszés szerint – de az adathalmazra jellemző módon – szűrhetjük és csoportosíthatjuk, igény szerint a kimutatás tartalma XLS-be exportálható.



A megjelenített tartalom grafikusak is megjeleníthető oszlop-, vonal-, torta-grafikonon, attól függően, hogy az adattartalom, milyen módon értelmezhető és átlátható a legkönnyebben.

A kontrolling- és döntéstámogatási megoldás ebben az esetben egy olyan szolgáltatást jelent, amely alkalmas arra, hogy:

- ☑ segítse a kontrolling osztály munkatársainak vagy a cégvezetésnek a munkáját, optimalizálva a szükséges munkaerő ráfordítást;
- ☑ lehetővé tegye bizonyos munkafolyamatok automatizálását, támogassa azok végrehajtását;
- ☑ segítse a cég működési hatékonyságának növelését.

Táv- és csoportmunka (project végzés) támogatás

A táv- és csoportmunkát támogató megoldás a vállalat belső folyamatait támogató, a vállalat szervezeti felépítéséhez illeszkedő integrált rendszer, amely rendelkezésre álló adatkapcsolatokat felhasználva a lehetőségekhez képest bárhol elérhető.

A vállalat irányítási rendszer legnagyobb előnye, hogy felhő alapon- internet (4G) segítségével utazás közben is elérhető Az ÜGYFÉL. alkalmazottai számára. A munkavégzés sokszor külső helyszínen történik, ezért nagyon hasznos lesz az alkalmazottak számára a modul. AZ ÜGYFÉL. több telephellyel-raktárral rendelkezik (így a felhő lapú megvalósítás igazán hatékony).

A táv- és csoportmunkát támogató megoldás céljai:

- ☑ térbeli távolságok kezelése az ÜGYFÉL. alkalmazottainak közötti kommunikáció megoldása;;
- ☑ időbeli távolságok kezelése- esti rendelés –reggel látszódjon a megfelelő munkatársnál azonnal;
- ☑ egységes ügyviteli és vállalati információs rendszer üzemeltetése.

Pénzügyi, számviteli terület

A „Számlázás” menüpont alatt állíthatunk ki és könyvelhetünk vevő, szállítói számlákat, rögzíthetjük a Banki valamint a Pénztár mozgások tételeit, valamint Vegyes tételek rögzítésére is itt van lehetőség. A Rögzített tételekből a szokásos kimutatások, listák is lekérdezhetőek, mint nyitott tételek, Mérleg és Eredmény kimutatás, vezetői kimutatások, mint kontrolling információk, vagy másképpen munkaszámos listák. Bár az Odoo képes alapvető könyvelési műveletekre, a könyvelési modul jelenleg nem felel meg a hatályos magyar jogszabályoknak, így könyvelőszoftverként nem használható. Számlázási szabályokban Az ÜGYFÉL. nem használ egyedi megoldásokat, azonban mély rétegű (és egyedi) kimutatásaik miatt szükséges nagyon részletesen kialakítani a pénzügyi folyamatait. Előzetese terveink alapján Az ÜGYFÉL. a szoftver segítségével áttér az elektronikus úton megküldött számlázásra, amely nagyban meggyorsítja, hatékonyabbá teszi a pénzügyi folyamatait.

Az Odoo vevői típusú naplóin készített vevő számlák szigorú számadásúak, és megfelelnek a 23/2014. (VI. 30.) NGM számlarendeletnek, így számlázó programként használható.

Vevői számlák kiállítása

Odoo-ban kiállíthatunk számlákat a Számlázás / Vevői számlák menüpontban kezdve, de a rendszer lehetőségeiből adódóan ez a folyamat kezdődhet Vevői rendelésből, POS-ből, vagy a rendszer egyéb moduljaiból is. Akárhol is kezdődik a folyamat a Vevő számlák menüpontban egy Piszkozat számlát hoz létre (Ez alól kivétel a POS modul, amely az áfás számlát az értékesítés alapján állítja ki, azonnal jóváhagyott állapotban) A számla tovább szerkeszthető, megadva a Könyvelés és az Áfa szempontjából fontos adatokat, mint a számviteli időszak, vagy az áfa teljesítés dátuma. A számlát minden változását a Mentés gombbal menthetjük, így a változások nem vesznek el és a munkát később is folytathatjuk. A számla Jóváhagyásával történik maga a számla könyvelése is, és ekkor kap sorszámot is. Jóváhagyás után a számla lényeges elemei nem változtathatóak a törvényi előírásoknak megfelelően.

Új számla kiállításához nyomja meg a létrehoz gombot.

A számla fejléc adatai

Vevő adatai: A Vevő neve, címe, amely Vevő jellegű Partner törzsadatok közül választható ki, vagy hozható létre új Partner. A vevőnél történő beállítások a számla felületen is megjelennek, ilyenek a fizetési határidő, a főkönyvi számlaszám (alapértelmezetten ez 311000), Áfa pozíció.

Áfa pozíció: Alapértelmezett beállításnak a „Normál Partner”-t javasoljuk. Az Áfa pozíciók a termékeknél beállított alapértelmezett Áfát módosítja az áfa pozícióban meghatározott Áfára; például az „EU-s Termék” áfa pozíció esetén az a terméknél beállított 27F-S07 Áfát kicseréli OF-EU-S02 Áfára, azaz Nulla százalékosra, és az EU-s 4 sorba gyűjti le az áfa alapját. Áfa pozíciók beállításai, vagy módosításai a Könyvelés / Beállítások / Adók / Áfa pozíciók menüpont alatt lehetséges, de csak Financial Manager (Pénzügyi vezető) jogosultsággal rendelkező felhasználóknak.

Fizetés feltételek: Alapértelmezetten a Partner adatokból jönnek, és ez alapján számolja a rendszer a számla keltétől a fizetési határidőt, ami a számlára is rákerül. A Fizetési határidő a számla szerkesztési felületének „Egyéb Információk” fülön jelenik meg. A rendszer csak a Jóváhagyás után tölti ki ezt a mezőt. FONTOS, hogy csak a kiválasztott fizetési feltételek alapján számolja a rendszer a fizetési határidőt. Amennyiben nincs kiválasztva fizetési feltétel, úgy a rendszer nulla nappal számol. A Fizetési feltételek beállításainál, ahol nem készpénz, vagy bankkártya a feltétel, ott a feltételekhez az Átutalás jelölés kerül a számla képre. További beállítási lehetőségek a Könyvelés / Beállítások /Egyéb / Fizetési feltételek menüpontban lehetségesek a Financial Manager (Pénzügyi vezető) joggal rendelkező felhasználóknak.

Teljesítés dátuma: Az Áfa törvénynek megfelelő teljesítés dátumát kell itt megadni. Az Áfa analitika ezt a dátumot veszi figyelembe.

Számla kelte: A számla kiállításának dátuma, amely nem lehet korábbi a legutóbbi jóváhagyott számla dátumánál, de ezt a rendszer csak Jóváhagyáskor ellenőrzi. Számla kelte a rendszerben a Rögzítés dátuma is.

Könyvelési időszak: A rendszer alpból a Teljesítés dátumának megfelelő időszakot adja meg, ha a rögzítés során a teljesítés dátuma változik, akkor az időszak is változik, ezért érdemes a Tejesítés dátuma után változtatni az Időszakot, ha más időszakot akarunk megadni.

Napló: vevő számlák könyvelése esetén az „Értékesítés” típusú naplók közül lehet itt választani. a megjelenésük sorrendje a Napló kódjának növekvő sorrendje szerint történik. Napló beállítások megfelelő jogosultsággal rendelkező felhasználóknak a Könyvelés / Beállítások / Naplók / Naplók alatt lehetséges. TIPP: a Naplók megjelenési sorrendjét úgy a legegyszerűbb változtatni, ha a Napló kódjában számokat adunk meg, pl.:1 lesz az első megjelenésű, 2. a második a legördülő listában.

Számla: A Partnernél beállított főkönyvi számla jelenik meg itt, de ez változtatható a Partner törzsadatában, ha ez állandó változás, de ha csak egyszeri változtatásról van szó, akkor a számla változtatható a számla szerkesztési felületén.

Számlasorok

A számlasorok felvitele az „elem hozzáadása”-val kezdődik, amennyiben a számlázandó tétel már szerepel a cikktörzsben, úgy elég csak a mezőbe beírni a termék nevét (részben is elég).

Számlasorok		Egyéb információ						
Termék	Leírás	Közv.	Főkönyvi számla	Gyűjtő/elemző könyvelés	Mennyiség	Egységár	Adók	Összeg
			911000 Alapte		1,000	0,00		0,00

Elem hozzáadása

Egyszeri tétel esetén nem szükséges létrehozni a terméket, ebben az esetben elég kitölteni a leírás mezőt. Emellett meg kell adni a számla számot (Vevő számla esetén a bevétel főkönyvi számla számát) a mennyiséget és az egység árat, amely lehet nettó (Egység ár mező) vagy Bruttó (Unit Price Gross mező). Valamint meg kell adni a megfelelő Áfát is. Gyűjtő kód mező a kontrolling, vagy más néven a vezetői információk igényt kielégítő munkaszámot lehet megadni tételeként, számla soronként. Termék törzsadatból történő kiválasztás esetén a mezők többsége kitöltődik, de ezek azért itt is egyedileg változtathatóak, az adott számla sorra értelmezve. Amennyiben egy általános termékünk van, de a számlán más szöveggel jelenítenénk meg, azt a termék kiválasztása után a Leírás mező módosításával megtehetjük.

Jóváhagyott számla további munka folyamatai

A rögzítés során a rendszer színezett gombbal jelöli a logikusan soron következő lépést. Ez egy ajánlott munkafolyamat lépés, a lépések esetenként átugorhatóak, és előfordulhat, hogy több opció is lehetséges következő lépésként.

A számla nyomtatása: Piszkozat (Draft) állapotban bármennyiszer lehetséges, ilyenkor a rendszer még nem ad sorszámot a számlának. Jóváhagyott számlánál már sorszámot és „Számla” megnevezést láthatunk.

Küldés Emailben: amennyiben az email küldés be van állítva a rendszerben, akkor a partnernél megadott email címre és / vagy további email címekre kiküldhető a számla PDF formátumban.

Kiegyenlítés rögzítése: Amennyiben készpénzes számláról van szó, akkor itt gyors rögzítéssel a kifizetés a pénztár naplóhoz rendelhető. Ennek leírása a Pénztár leírásánál található. A kifizetést lehet akkor is itt rögzíteni, amennyiben az Odoó könyvelési funkcióit nem használjuk ki teljes mértékben, csak a kimenő és/vagy bejövő számlákat, valamint azok kifizettségét akarjuk követni (nyitott tételek). Ilyenkor a bank naplóra rögzítjük a kifizetést, nem a pénztárra. Lehetőség van részkiegyenlítésre is a rész összeg megadásával. Kifizetés

rögzítése után, amennyiben az teljesen kiegyenlítetté válik Jóváíró számla: ez a számla sztornózását, helyesbítését jelenti.

Sztornó számla: csak Piszkozat (Draft) számlák, valamint már jóváhagyott, de Vevő Napló-Külső jellegű számlák esetében lehetséges a számla érvénytelenítése, visszavonása. Lista nézetben az ilyen számlák világosszürke színnel jelöltek. Az érvénytelenített számlákat újra Piszkozat állapotba a „Visszaállítás tervezett állapotba” gombbal tehető és újra szerkeszthető válik.

Más számlázó programmal, vagy kézi számlatömbben kiállított számlák könyvelése

Az előző pontban leírt számlák könyvelés csak annyiban tér el a Vevői Napló-Külső-re könyvelés során, hogy a számlák könyvelése nem szigorú számadású, mert azt a számlatömb, vagy a másik számlázó rendszer biztosítja, amiben kiállították azt. Itt a Napló határozza meg, ha ilyen jellegű számlát rögzítünk. A könyvelés többi menete megegyezik a fenti ponttal. Az ilyen jellegű számlák visszavonhatóak, érvényteleníthetőek, mert nem a rendszer biztosítja a szigorú sorszámozottságát a számlának.

Szállítói számlák Könyvelése

A szállítói számlák létrejöhetnek szállítói rendelésből is. A Szállítói, vagy más néven Bejövő számlák könyvelése megegyezik a vevői számlák könyvelésével, azon belül is a más számlázó programmal készített számláknál megfelelően, a számlák visszavonhatóak könyvelés, jóváhagyás után is, ha megadjuk a jogosultságot hozzá.

Itt nyilván szállító jellegű naplók választhatóak, valamint a partnereknél beállított főkönyvi számlaszám (alapértelmezetten 454000) kapcsolódik a kontírozáshoz.

További lehetőség a szállítói számláknál, hogy ellenőrizzük a bruttó végösszeget (Verification Total), amely a tételek összegeit összeadja, és leellenőrzi az egyezőséget. A Szállítói számlák rögzítésének a felülete kissé eltér a vevői számlától, de tartalom szempontjából szinte megegyeznek, de a Fejléc helyett további adatokat az Egyéb Információ fülön találunk meg.

Manuális Bankkivonat rögzítés

A Bankkivonat, a fejléc adatok után, rögzítés következő lépése a tétel sorok felvitele, amelyet az Elem hozzáadásával is megtehetünk. Első lépésben felvisszük a kivonat sorait. A rendszer a kivonat dátumával hozza létre alpból a sorokat, de ez a dátum módosítható. A késsel jelölt mezők kötelezően kitöltendő mezők. Az OBI mező egy rövid szöveg megadására ad lehetőséget. Hivatkozás lehet számla kiegyenlítés során a számla sorszáma, vagy utalási hivatkozások. Partner neve, amennyiben Partnerhez kapcsolódik a tétel. Típus háromféle lehet, amennyiben szállító típust választunk, akkor a partnernél megadott Főkönyvi számlaszámot adja meg a Számlához. Ugyanígy működik a Vevő típusnál. Az Általános típusnál meg kell adni egy főkönyvi számlaszámot manuálisan. Gyűjtőkód a Vezetői számvitelhez kellhet, Kontrolling, munkaszám kimutatásokhoz. Az Összeget negatív előjellel vesszük fel, ahol a csökkenést rögzítünk, és a jóváírásokat pedig előjel nélkül, azaz pozitív előjellel rögzítjük.

A kivonat sorok rögzítését félbehagyhatjuk, és menthetjük a Mentés gombbal. Mentés csak a sorban kötelező mezők kitöltése után lehetséges, és addig a rendszer nem engedi meg a

mentést, amíg hiányzik kötelező adat. Sorokat a sor végén található KUKA ikonra kattintva törölhetünk. Kipontozása, Párosítása tételeknek csak mentés után lehetséges, azaz a tételeket előbb rögzítenünk kell, hogy párosítani lehessen.

Mentés után szerkesztési módban a lenti képen jelölt szerkesztés ikonra kattintva kijelölhetjük a párosítandó tételeket.

Teljes kiegyenlítés esetén elég csak a Full Reconcile (Teljes kiegyenlítés) pipát bejelölni és az összeg mezőt teljes összeggel kitölteni a rendszer. Részkiegyenlítés esetén a rész összeget beírni az összeg mezőbe az adott részben párosítandó tétel sorához. A Save and Close (Mentés és Bezárás) gombbal a párosítást rögzítjük, de még nem könyveljük. Párosítás könyvelése a bankkivonat jóváhagyásával / könyvelésével kerül szintén könyvelésre. Teljes és rész kiegyenlítés (Párosítás) így néz ki a rendszerben:

Párosítás módosítása a szerkesztés gombbal lehetséges, törlése pedig a könyvelés törlése gombbal lehetséges. Olyan esetekben, ahol például túlfizetés van egy vevői folyószámlán könyvelve, úgy a túl fizetés nem a párosítás felület felső, hanem az alsó részén található a (Követel szekció) . Ezen tétel(ek) is kiválasztható(ak) a párosítás során.

Amennyiben a bankkivonat tételei hiányossága miatt nem egyezik a számított egyenleg (Computed Balance, ami a Nyitó +- tételek összege) a rögzített záró egyenleggel, a bankkivonat nem könyvelhető, nem lehet jóváhagyni.

Ilyenkor lista nézetben az ilyen bankkivonat piros sorként látható

Bankkivonat tételeinek importálása

Bankkivonat tételeinek rögzítésnek másik módja, ha a kivonathoz kapcsolódó tételeket beimportáljuk a számlák importálás gombbal. Az importálás indítása során egy másik ablak nyílik meg, ahol a Vevő és Szállító jellegű számlákat gyűjthetjük össze, amelyeket a kivonathoz rendelni akarunk a Hozzáad gombbal.

A hozzáadás során szűrhetünk, kereshetünk a kivonathoz kapcsolódó számlákra. Egyszerre több tételt is hozzáadhatunk a kivonathoz.

Ezt a hozzáadást többször is megtehetjük, hiszen nem is valószínű, hogy egy szűréssel minden kívánt tételt megkaphatunk. Hozzáadás során a teljes kipontozás, kiegyenlítéssel rögzítjük a tételeket. Ha valamely tételt mégsem teljes összegben kell kipontozni, akkor a bankkivonat sorban a kipontozás szerkesztésével (lásd alábbi képen) módosíthatunk a tételen.

HIBA LEHETŐSÉG! Jelenleg a rendszer a bankkivonathoz az adott nappal adja hozzá a tételeket, nem a kivonat dátumával! Ezt célszerű manuálisan javítani a kivonaton jóváhagyás előtt, amíg nem oldjuk meg ezt a rendszer problémát. Minden egyéb tételt, mint bankköltséget nem lehet az előbbi módon hozzáadni, de manuálisan az 1. pontban leírtak szerint a kivonathoz rögzíthetőek.

Pénztár rögzítése Pénztár rögzítése a pénzmozgás folyamatában

A Pénztár rögzítés során úgy is dönthetünk, hogy minden pénzmozgást pénztárbizonylatokon rögzítünk, de úgy is dönthetünk, hogy csak azon pénzmozgásokról készítünk bizonylatokat, amelyekhez nem kapcsolódik más bizonylat, mint például számla. Mind a két megoldás megengedett, a Cég saját maga határozza meg a pénzkezelési szabályzatában melyiket választja. Pénztárbizonylatok készítése: a bal oldali menüben itt találhatóak a Pénztárbizonylatok.

A Pénztár menüpontban adott dátumra létrehozunk az időszaki pénztárjelentést, és minden olyan tételt létrehozunk rajta, aminek van bizonylata (pl.: készpénzes szállítói számla). Olyan tételek esetén, amikor nincs bizonylatunk, akkor nekünk kell létrehozni a pénzmozgásról egy pénztár bizonylatot, legyen az Bevételi vagy Kiadási. Ilyen például az elszámolásra kiadott előleg. Pénztárbizonylatok:

A Napló kiválasztással megadjuk melyik pénztárban dolgozunk. A dátum megadásával nem csak a bizonylat dátumát adjuk meg, hanem az időszaki pénztár jelentés dátumát is, amire a bizonylat rákerül. Pénztár: az a pénztárjelentés, amely adott napra szól, és ha már adott napra létre lett hozva, akkor nem kell választani, automatikusan betöltődik. Ha nincs létrehozva, akkor itt is létrehozható. Minden napra külön pénztárjelentést kell létrehozni. A pénztárjelentéstől eltérő dátumú pénztárjelentés nem választható.

Az Összeget nem kell itt előjellel kezelni. Partnernél, ha nem is szállítót/vevőt választunk ki, kiválaszthatunk Kontaktot is, vagy saját dolgozót. Ez a név felkerül a pénztárbizonylat képernyőjére is, mint Összeg befizetője vagy átvevője. Partner típus: Vevő/Szállító/Általános Számla: Főkönyvi (FK) számla száma, ez partnerek esetében adott, de Általános esetben az adott néhány FK számla számokat meg lehet jegyezni, például készpénz felvétel bankból. Bizonylatszám: Plusz információs mező, nem kötelező, de informatív lehet a könyvelő felé, hogy például melyik szállítói számla számmal kell majd összepontozni. Jogcím és Leírás: ezen mezők tartalmát kiválaszthatjuk a jobb oldali oszlopból, ahol a korábban létrehozott Jogcím, vagy Leírások közül választhatunk, vagy létrehozunk egy újabbat. Nem kötelező ezekből választani, de a gyakoriakat célszerű létrehozni, meggyorsítva a mindennapi munkát.

A kék mezők kötelező kitölteni, ezen tartalmak nélkül nem lehet pénztárbizonylatot létrehozni. Mentéssel az adatrögzítést elmentve Draft (Tervezett) állapotban marad a bizonylat, ekkor még nem jön létre a pénztárjelentésen új sor ezzel az adat tartalommal. Ez csak jóváhagyás után történik meg. Sorszámot is csak ilyenkor kap a bizonylat. A Pénztárbizonylatokhoz visszamenőlegesen létrehozni nem enged meg a rendszer (szigorú sorszámadású), azaz jóváhagyott pénztárbizonylatnál korábbi dátummal nem lehet létrehozni új pénztárbizonylatot. A létrehozott és jóváhagyott bizonylat a kiválasztott pénztárjelentésre fog automatikusan létrehozódni. A Kiadási bizonylatok negatív előjellel, a Bevételi bizonylatok pozitív előjellel.

Pénztárjelentésen rögzített pénzmozgások, amikor nem készítünk pénztárbizonylatot: A Pénztárjelentéseket a Pénztár menüpontok alatt találhatóak. Itt láthatjuk a korábban létrehozott, szerkesztés alatt (ÚJ) és jóváhagyott (Lezárt) állapotban. Sorszám intervallumot a Naplónál adjuk meg, itt elég csak a Sorszám mezőben benne hagynunk a „/” jelet, jóváhagyás után a rendszer megadja a soron következő sorszámot. Naplóban választhatjuk ki a megfelelő pénztárat/kasszát. A Naplók között tudjuk létrehozni és beállítani a pénztár működését. Minden Kasszát külön Pénztár naplóként kell létrehozni, akkor is ha ugyanazon telephelyen vannak. Nyitó egyenlegbe behozza a legutóbbi dátum szerint jóváhagyott, ugyanazon a pénztárnaplón lévő záró egyenlegét. Ellenkező esetben manuálisan kell

megadnunk. Záró egyenlegbe nekünk kell megadni az összeget, a pénz megszámlolása után. Természetesen a Számított egyenlegben látható, hogy a rendszer a forgalom alapján mennyit számol a nyitó egyenleg és a forgalom alapján. Jóváhagyni csak olyan pénztárbizonylatot lehet, ahol a záró egyenleg megegyezik a számított egyenleggel.

Tételek rögzítése során a kék mezőket kötelező kitölteni. A pénztárt érintő csökkentő tételeket negatív előjellel kell felvinnünk. Amint a tételek rögzítését befejeztük, vagy akár menet közben is a Mentés gombra kattintva elmenthetjük a munkánkat. Amennyiben folyószámlát érintő tételeket (vevő, szállító) szeretnénk kipontozni, azt csak a tételek mentése után, újbóli szerkesztés során tudjuk megtenni a sorban lévő piros pontra kattintva.

Könyvelt számlák pénztárhoz rendelése

Lekönyvelt készpénzes számlákat könyvelés (Jóváhagyás) után egyből a Pénztárhoz rendelhetjük a Fizetés gombra kattintva, ahogy a rendszer is jelzi pirossal kiemelve a következő logikai lépést a munkafolyamatban. Ki kell választanunk a Naplót és a megfelelő időszaki pénztárat, majd a Fizetés gombra kattintva a számla kiegyenlítése a pénztár jóváhagyásáig nem lesz lekönyvelve (piszkozat állapotban van a kifizetés), de a számlánál már Rendezett státuszt kap.

A kifizetés számlánál a Kifizetések fülön látszódik, és amíg Piszkozat állapotú a párosítás, addig itt a könyvelési tétel sorszáma „*xxxx” felépítésű, ahol a csillag (*) jelöli a piszkozat állapotot.

Pénztári kipontozás visszavonása

Amikor a pénztár rögzítve (Jóváhagyva/Könyvelve) van, a kipontozásokat nem lehet szétszedni. - Első sorban a pénztárt kell Piszkozat/Tervezett állapotba visszaállítani a Mégse gombbal. - Amennyiben szállítói számláról van szó, akkor a Könyvelés/Szállítók/Supplier payments menüpontban, vevői számlák esetén Könyvelés/Vevők/Customer payments menüpontban meg kell keresnünk a megfelelő tételt, ahol a tételt az Űrlap nézet alatt a párosítást visszavonjuk

Majd a pénztárban az adott sort módosíthatjuk, vagy törölhetjük.

Itt állíthatjuk be a vásárlási fizetési feltételeket (az egyes feltételek beállítását a Pénzügyi modulban találjuk), valamint a beszállító kifizetési határidőket. Mindkét lehetőség ugyanabból az adattörzsből dolgozik, így nincs szükség ugyanazt a fizetési feltétel külön a vevőkhöz és a beszállítókhöz is rögzíteni. A beállított feltételek alapján a rendszer automatikusan kiszámolja a fizetési határnapokat.

Beállíthatunk továbbá ÁFA pozíciót az adott partnerhez, illetve akár egyedi Kintlévőség és Beszállítói főkönyvi számlaszámokat is, amelyekre az adott tranzakciót a rendszer automatikusan lekönyveli. Itt adhatjuk meg a partner magyar és közösségi adószámát is.

TERMÉKEK ÉS SZOLGÁLTATÁSOK

Hasonlón a partnerekhez, a termékadatlapon is találunk egy összesítő műszerfalat, ahol az adott termék főbb jellemzőit tekinthetjük át. Számlázott forgalmát, raktári mozgásait, gyártási rendeléseit, stb. Ezekre az ikonokra kattintva azonnal átkerülünk az adott modul adataihoz, már előszűrve az adott

 Nem archivált	 Nem publikált On Website	 Nyomon követhetőség
 0 Anyagjegyzé...	 0 Gyártás	 0 Értékesítés

termékre láthatjuk őket. (pl a Gyártásra kattintva az adott termék gyártási rendeléseit láthatjuk).

A terméknel a termék neve alatt az „Értékesíthető” pontot kipipálva a termék értékesíthetővé válik, ellenkező esetben az értékesítési megrendelésekről nem elérhető (pl alapanyagok esetében).

Megadhatunk a terméknek vonalkódot, cikkszámot, térfogatot, súlyt, garanciális időtartamokat.

A pénzügyi, számviteli megoldás ebben az esetben egy olyan szolgáltatást jelent, amely alkalmas arra, hogy:

- ☑ A releváns pénzügyi és számviteli jogszabályok elvárásainak megfelelően folyamatosan követi a vállalkozás üzemgazdasági- és pénzügyi eredményességét, valamint megfelel a beszámolási-könyvvezetési előírásoknak;
- ☑ Folyamatosan aktuális állapotot mutat a vállalkozás szállítói kötelezettségeiről és vevői követeléseiről, továbbá a rövid- és hosszabb távú likviditási tervek készítésével támogatja a vállalkozás pénzügyi tervezhetőségét;
- ☑ Biztosítsa a vállalat tulajdonában lévő tárgyi eszköz nyilvántartását, kezelését és értékelését;
- ☑ Tegye lehetővé bizonyos munkafolyamatok automatizálását, támogassa azok végrehajtását;
- ☑ Támogassa a cég működési hatékonyságának növelését;
- ☑ Támogassa a pénzügyi munkatársak munkáját, optimalizálva a szükséges munkaerő ráfordítást.

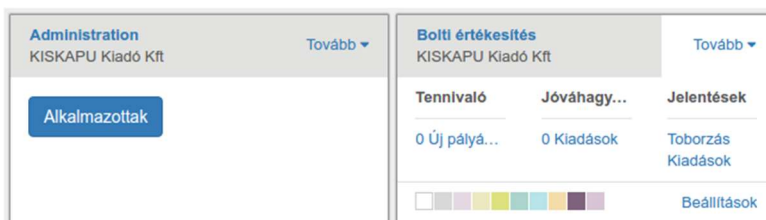
Humán erőforrás menedzsment

A HR modulban tarthatjuk nyilván a dolgozókra vonatkozó információkat, adatokat, szerződéseket és az egyes munkakörök meghatározását. A HR számos kiegészítő modullal rendelkezik, pl, időelszámolás, jelenlétek, szabadság nyilvántartás. A bemutatott HR modul az összes kiegészítő modul meglétét feltételezi, így előfordulhat hogy a kézikönyvtől eltérő rendszer-konfigurációval találkozunk. Az ÜGYFÉL. - re (előzetes feltételezés alapján) nem jellemző a nagy fluktuáció, azonban fontos, hogy az alkalmazottak jogosultságai/hatáskörei könnyen változtathatóak legyenek az ügyvezető részéről. Előzetes beszélgetésünk alkalmával kiderült, hogy Agócs-Fehér Tímea ügyvezető szereti átadni „házon belül” a feladatköröket alkalmazotti között. Ezt a szoftvernek képesnek kell lennie lekövetnie-kezelnie.

DOLGOZÓI ADATOK NYILVÁNTARTÁSA

Osztályok/részlegek

Az alkalmazottakat a rendszer osztályokba vagy részlegekbe csoportosítva tartja nyilván. Bár használatuk nem kötelező de megkönnyíti a dolgozók nyilvántartását. Minden egyes csoportnak saját vezérlő felülete van, ahonnan az alkalmazottak és az adott részleg beállításai és az interjúztatás folyamata áttekinthető.



Az egyes részlegeket egymás alá is rendelhetjük oly módon, hogy a részleg adatlapján megadhatjuk a főosztályt. Az adott részleghez hozzárendelhetünk felhasználókat és alkalmazottakat is, de ez a felsorolás nincs összefüggésben azzal, hogy magát a dolgozót hova osztjuk be.

Alkalmazottak

Az Alkalmazottak menüpontra kattintva láthatjuk az alkalmazottak adatbázisát. Itt szerkeszthetjük a már meglévő adatokat, illetve vihetünk fel új dolgozót a „Létrehoz” gombra kattintva. Az alkalmazott kartonján a jobb felső sarokban találjuk az alkalmazott szerződését. A fejléccadatok alatt három fület találunk, ami az alkalmazott csoportosított adatai tartalmazza:



1. Nyilvános adat
2. Személyes információk
3. Humán erőforrás beállítások

Amennyiben a munkavállalónak a munkaviszonya megszűnik, a munkavállalót az Archívum gomb megnyomásával rejtett állapotba helyezhetjük.

Szerződések

Minden egyes alkalmazottnak egy saját szerződést készíthetünk. A szerződésben rögzíthetjük az alkalmazott beosztását, szerződés típusát (alkalmazott, alvállalkozó, alkalmi munka), időtartamát, próbaidő hosszát, fizetést és béren kívüli juttatásokat (mire és milyen értékben jogosult az adott munkavállaló). Külföldi munkavállaló esetén a Munkavállalási engedély fül alatt rögzíthetjük a vonatkozó adatokat.

A szerződés adatait .csv formátumban ki is exportálhatjuk, a listanézetben található Művelet/Export menüpontra kattintva.

Fejléccadatok

Itt adjuk meg a dolgozó nevét, ami kötelezően kitöltendő. Opcionálisan feltölthetünk képet a dolgozóról a fényképező gép ikonra kattintva, illetve megadhatunk címkéket a dolgozóhoz.

Nyilvános adat

Ebben a menüpontban adhatjuk meg a következő adatokat: 1. Kapcsolat információk: a munkahely címét, elérhetőségeket. 2. Beosztás: osztály részleg (a beállítások menüpontban előre definiálható), Munkakör, Vezető Tréner. Egyéb információ: Szabad szavas mező, itt rögzíthetőek az iskolai végzettségek, előző munkahelyek, nyelvtudás, képesítések, stb.

Személyes információk


Ezen a fülön dolgozó személyes adatait rögzíthetjük: 1. Állampolgárság és egyéb adatok: Állampolgárság, személyazonosságot igazoló iratok száma, bankszámlaszám 2. Kapcsolat információk: otthoni cím (ezt a címet a partnertörzsben tárolja a rendszer, így az itt berögzített cím a kapcsolatok között is megjelenik). 3. Státusz: Nem, családi állapot, gyerekek száma 4. Született: Születési idő, hely

Humán erőforrás beállítások

Ezen a fülön rögzíthetjük azokat az adatokat, amik a HR modul többi modullal való kapcsolatát befolyásolja: 1. Munkaidő kimutatások: a. Termék: Kiválaszthatunk a cikktörzsben előre definiált szolgáltatást. A szolgáltatás értéke lesz az időelszámolásban az alap. b.

Gyűjtőnapló: Melyik naplóra könyvelje az időelszámolásban rögzített tevékenységet 2.
Szerződés: Orvosi vizsgálat dátuma, Cégaútó, Munkahely és lakhely távolsága

IDŐELSZÁMOLÁS, IDŐKÖVETÉS

Ebben a menüsoportban végezhetjük el a időelszámolással kapcsolatos tevékenységek követését. Erre a célra három menüpont található a rendszerben, amelyek alatt a következő lehetőségeket találjuk.  Az én jelenlegi időkimutatásom: a felhasználó elszámolhat időt olyan szerződésre vagy költséghelyre amin engedélyezve van a Munkaidő-kimutatások mező. Ezeket a költséghelyeket a Könyvelés» Beállítások» Gyűjtőkódok menüpont alatt tudjuk beállítani.

Visszaigazolásra váró időkimutatások

A menedzser jóváhagyhatja az időelszámolást. A jóváhagyásig az időelszámolások „draft” állapotban vannak, az elszámolt költségek nem jelennek meg a könyvelésben

Időkimutatás tevékenységek

Regisztrálható és nyomon követhető a gyűjtőkódonként elszámolt órák. Minden idő amit ezen a projekten eltölt költség lesz az analitikus/elemző számlán/szerződésen és újra-számlázható a vevő felé ha szükséges.

Az én jelenlegi időkimutatásom

Ebben a menüpontban a felhasználó rögzítheti, hogy az adott projekten (gyűjtőkód) melyik napon mennyi munkát végzett el. Az elmentett időelszámolást a „Felső vezetőnek rendelkezésére” gombbal adhatjuk át jóváhagyásra a menedzsernek.

Alkalmazott

Alkalmazott neve 

00:00 Munkaidő-ki...  0 Jelenlétek 

Időkimutatás Időszak | 2017-02-13  ig 2017-02-19  Összes jelenlét 00:00
Eltérés 00:00

Összegzés | Részletek | Jelenlétek

	hét feb 13	kedd feb 14	sze feb 15	csüt feb 16	pén feb 17	szo feb 18	vas feb 19	Összesen
[038] LF  Sor hozzáadása	Összesen	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00



Kattintson projekt, szerződések vagy elemző számlák hozzáadásához.

Lehetősége lesz a munka órái és a tevékenységei regisztrálására.

Minden egyes soron egy heti tevékenységet követhetünk nyomon. Napi szinten megadatjuk, hogy az adott projekten mennyit dolgoztunk aznap. A Sor hozzáadása gombbal felvehetünk

újabb gyűjtőkódot is amire időt számolunk el. Az időkimutatásunk állapotát az státusz sorban láthatjuk.

Visszaigazolásra váró időkimutatások

Itt találjuk a felhasználók által felterjesztett, jóváhagyásra váró időelszámolások. Gyakorlatilag pontosan ugyanazt az űrlapot látjuk, mint az előző menüpontban azzal a különbséggel, hogy a menedzser jóváhagyni vagy visszautasítani tudja az űrlapot.

Időkimutatás tevékenységek

Regisztrálhatók és nyomon követhetők a gyűjtőkódonként elszámolt órák. Gyakorlatban a dolgozók tételes elszámolását láthatjuk itt soronként. Természetesen hozhatunk létre új tételeket is, a „Létrehoz” gombra kattintva.

A HR megoldás ebben az esetben egy olyan szolgáltatást jelent, amely alkalmas arra, hogy:

- ☑ segítse a HR osztály vagy a humánpolitikai feladatokat ellátó munkatárs munkáját, optimalizálva a szükséges munkaerő ráfordítást;
- ☑ lehetővé tegye bizonyos munkafolyamatok automatizálását, támogassa azok végrehajtását;
- ☑ segítse a cég működési hatékonyságának növelését.

Internetes megjelenés (vállalati portál)

A vállalati portált ebben az esetben weblapok összességéként értelmezzük, amelyek egy közös kiinduló pontról érhetőek el, egységes struktúra részét képezik és arculatukban is illeszkednek egymáshoz.

ÜGYFÉL.-nél nagy energiát igényel a Vevők dokumentációs kéréseinek (korábbi számlák, korábbiakban elvégzett munkák dokumentációja, stb) kiszolgálása. Ez a folyamat nagyban fejleszthető és hatékonyabbá tehető a vállalati portál modul bevezetésével. Így az ügyfél online be tud lépni a portálra és láthatja, letöltheti a ÜGYFÉL. -vel történt eseményeit. Nem kell felhívnia, egyeztetnie (ezáltal feltartva a ARTO KFT. alkalmazottjait).

A vállalati portál céljai:

- ☑ a marketing tevékenység, illetve az ügyfélkapcsolat kezelés támogatása- tudjon az ÜGYFÉL. személyre szabott hírleveleket küldeni;;
- ☑ a vállalkozás által közvetíteni kívánt értékek, illetve a jellemző alapinformációk megjelenítése –szlogen megjelenítése;
- ☑ egyéb, az ügyfelek által az interneten keresztül indítható tranzakciók számára felület biztosítása a ÜGYFÉL. vásárlóinak.

Munkafolyamat-irányítási megoldás (projekt)

AZ ÜGYFÉL. gyakran köt egyedi szerződést. Ezt legjobban a projekt modul bevezetésével tudjuk megvalósítani. A modul által könnyen kezelhetőek a kiadott feladatok, határidők.

A projektek nagy része sablonizálható (hiszen építésről, létesítésről vagy üzemeltetésről szól Az ÜGYFÉL.-nél).

Fontosnak tartjuk a projektek felhasználói hozzáférés korlátozását. A partnerek hozzáféréseinek korlátozását.

A munkafolyamat-irányítási megoldás céljai:

- ☑ Vezetői irányítás támogatása- távolról is tudjon utasítást adni az alkalmazottak részére;
- ☑ Folyamatok automatizálása és státuszának nyomon követhetősége;
- ☑ Határidők tudatosítása a folyamatok végrehajtóiban – minden ÜGYFÉL.. munkatárs lássa az aznapi saját feladatokat a rendszerben

Elektronikus iratkezelési megoldás

AZ ÜGYFÉL. jelenleg rettentő sok papír alapú megoldást használ. Ennek csökkentése alapvető cél a vállalat irányítási rendszer bevezetésével. A legtöbb dokumentum pdf formátumban lesz előállítva és emailen lesz továbbítva az ügyfelek/vevők /partnerek felé. AZ ÜGYFÉL.-hez beérkezett dokumentumok egy része szkennelve lesz és elektronikus formában lesz tárolva.

Az elektronikus iratkezelési megoldás olyan szolgáltatást jelent, ami alkalmas

☑ az összes irat minden formájának nyilvántartására, homogén módon történő kezelésére- minden ÜGYFÉL. munkatárs tudjon feltölteni dokumentumot és kezelni azokat,

☑ az elektronikus tartalmak tárolásával és a papír iratok digitalizálásával egy átfogó tudásbázis kialakítására amelyet az ÜGYFÉL.. szabályzatai alapján alakítunk ki.

Online (elektronikus) fizetési megoldás funkcionális specifikáció (felhő alapon)

Az online (elektronikus) fizetési megoldás olyan készpénz-kímélő szolgáltatás, amely elektronikus úton bonyolított tranzakcióhoz kapcsolódik és nem igényli a fizető személyes jelenlétét. Rendszerünk az ismert, bevált és elterjedt PayPal rendszert használja.

Jegyzetek

A jegyzetek modul egy egyszerű jegyzetfüzet, melyben gyorsan lehet szöveges dokumentumokat létrehozni, szerkeszteni. A jegyzeteket megtudjuk osztani csoportoknak, különböző jogosultsági szinteknek.

Chat modul

A rendszeren belüli biztonságos beszélgetés lehetősége. Minden beszélgetés tárolódik, így visszakereshető. A napi gyors kommunikációt segíti elő.

Weboldal építő modul

Rendszerünk integrált weboldal készítő modult tartalmaz. Sablonok segítségével pár kattintással létrehozható egy szép céges weboldal. Több fajta elrendezés és megjelenés drag n drop technikával egyszerűen hozzáadható az oldalhoz.

Ecommerce modul

Nem elég önnek egy egyszerű weboldal? Szeretné online is értékesíteni a szolgáltatásait, termékeit? Akkor erre a modulra van szüksége! Ennek segítségével a rendszerbe felvitt összes terméket

egyszerűen és gyorsan tudja értékesíteni. Erről azonnal online statisztikát kap, mind a látogatókról, mind pedig az értékesítésről és nyereségről.

E-Learning modul

Ez az egyik legnagyobb modul, mely segíti a kollégák betanulását. Hozzon létre videókat, melyek megtekintése után vizsga kérdésekkel ellenőrizheti kollégája tudását. Ennél egyszerűbben nem is képezheti és ellenőrizheti a kollégák felkészültségét. Legyen akár egy gyártási munkafolyamat vagy az OVR rendszer kezelése, itt mindent könnyedén megmutathat.

Naptár modul

Egyik rendszer sem teljes egy jól működő naptármodul nélkül. Rendszerünk képes szinkronizálni google vagy bármilyen más naptárral. Így az összes mobil eszközén könnyen nyomon követheti találkozóit feladatait. A naptár funkcióval könnyen megtervezheti a napját, vagy akár az egész hetét!