

Tartalomjegyzék

Felhasználói kézikönyv a WebDepó Raktárkezelő és szállítmányozási rendszerhez	1
Alapok	1
Törzsadatok	1
Szállítmányozás	4
Küldemény rögzítés	4
Belföldi szállítmányok	4
Mebízások	4
Raktározás	5
Betárolás	5
Betárolások	9
Kitárolás	9
Kitárolások	10
Áttárolás	11
Leltár	11
Komissió intézés	12
Szállítólevél	13
Gyártás	14
Raktár napló	14
Analízisek	14
Számlakibocsátó	15
Alap adatok	15
Profilok	15
Számlák	15
Számlák	15
Új számla	15
Csoportos számlázás	16
Előkészítés és felosztás	17
Raktározás számlázás	17
Mebízások adatimport	19
Logisztika adatimport	20
Kimutatások	21
Ügyfelek szerint	21
Operátorok szerint	21
Forgalmi adatok	21
Raktárhely kihasználtság	21
Kiadások szerint	22
Beállítások	22
Általános	22
Levelezés	22
Számlázás	22
Nyomtatványok	22
Felhasználók	22
Jogok és engedélyek	22
Email sablonok	22
Naplók	23
Fordítások	23
Tulajdonos	23
A raktáros (targoncás) interfész	23

A WebDepó használati útmutatójának elkészítésében közreműködött: Lázár Eszter 23

Felhasználói kézikönyv a WebDepó Raktárkezelő és szállítmányozási rendszerhez

Alapok

A WebDepó egy innovatív, webes szoftvertermék azoknak a vállalkozásoknak aki berraktározással és/vagy szállítmányozással foglalkoznak. A kézikönyvben előforduló fogalmak meghatározásai:

- **Ügyfél:** az a vállalkozás, amely a saját áruját a Szolgáltató raktárában tároltatja, és/vagy igénybe veszi a Szolgáltató fuvarozási szolgáltatását.
- **Szolgáltató:** az a vállalkozás, amely licenceli a WebDepó szoftvert (a Mav-IT Kft. ügyfele).

A táblázatok egységes beállításai:

- **Alaphelyzet:** Korábbi szűrési beállítások törlése.
- **Oszlopok:** Egyénileg állítható, mely adatok oszlopai legyen láthatóak.
- **Minden oszlop fejlécében** lehetőségünk van szűrésre.
- **Nyomtatás:** ÁFA kulcsok összesített listáját tudjuk nyomtatni.
- **Exportálás:** ÁFA kulcsok adatainak letöltése a kiválasztott fájl típusban.
- **Műveletek:** [Törzsadatok]/[ÁFA kulcsok] A kulcsok sorainak végén van lehetőségünk, az adatok szerkesztésére, végleges törlésére.
- **Frissítés:** Egyidejűleg több felhasználó jelenlétekor a módosítások betöltésére szolgál.

A kézikönyvben előforduló fogalmak definíciói:

- **Szolgáltató:** az a vállalkozás, amely licenceli a WebDepó szoftvert, a Mav-IT Kft. ügyfele.
- **Ügyfél:** a Szolgáltató ügyfele
- **Pozíció:** a szállítás egyedi azonosító száma
- **LOT számok:** a LOT (Sarzs/Batch/Charge számként is ismert, A WebDepóban praktikus szempontok miatt a LOT elnevezést alkalmazzuk) szám egy termék készletének logikai alábontása, ami tulajdonképpen gyártási sorozatszámként is felfogható. Az azonos cikkszámú termékek halmazát egyértelmű azonosítókkal ellátott részekre bontja szét. Gyártási tételként értelmezve a termékek azon csoportja, mely adott időben, adott gyártósoron, azonos eljárással készült és ennek következtében megegyező tulajdonsággal rendelkezik.

Törzsadatok

Ügyfelek

Ügyfelek: Ebben a menüpontban kezeljük az Ügyfeleket. Ügyfélnek nevezzük azt a vállalkozást, amelyik szolgáltatást vesz igénybe a szolgáltatótól, a szolgáltatás lehet raktározás, szállítmányozás. • **Létrehozás:** - Új ügyfél felvitele esetén minél több rendelkezésre álló adatot szükséges kitölteni, mivel a számlázás során ebből a menüpontból használja fel az adatokat a szoftver (Név, e-mail cím,

telefonszám, bankszámla szám, fizetési mód, fizetési határidő). • Számlakibocsátó profile: A szolgáltató több bankszámlaszáma közül az ügyfélhez rendelhető azon, amelyre a fizetési meghagyást kötötték. • Székhely adatokat megkülönböztethetjük a szállítási adatoktól, amennyiben eltér. • Mentésre került ügyfél, kap egy egyedi azonosító sorszámot, amit ID-nek nevezünk.

• Ügyfelek csoportos feltöltése adat import útján: Az importálható fájlnak az alábbi mezőkből kell állnia:

Cikktörzs

Ebben a menüpontban tudjuk kezelni a tárolt, vagy szállítmányoztatott áruk cikktörzsét. • Létrehozás: - Új cikkszám felvitele esetén minél több rendelkezésre álló adatot szükséges kitölteni a legpontosabb készlet információ elérésének céljából. • Minden cikkszámot a felvitelkor ügyfélhez kell rendelni. • A komisszió, szállítólevélen szereplő helyes adatok érdekében kitöltendő adatok lehetnek: Darab/karton, karton/ paletta.

• Cikkek csoportos feltöltése adat import útján. Az importálható fájlnak az alábbi mezőkből kell állnia:

#	Mező (fejléc) neve	Tartalma
1.	Ügyfélszám	Az ügyfél egyedi azonosító száma, amit a rendszer generál. pl:123
2.	Ország	Az ügyfél székhelyének ország jelölése pl: HU
3.	Ir. szám	Az ügyfél székhelyének irányítószáma pl:1234
4.	Település	Az ügyfél székhelyének település pl: Teszt város
5.	Cím	Az ügyfél székhelyének utcája, házszáma pl: Teszt út 30.
6.	Szállítási cím	Az ügyfél szállítási neve pl: Teszt Kft.
7.	Ország	Az ügyfél szállítási helyének ország jelölése pl: PL
8.	Ir. szám	Az ügyfél szállítási településének irányítószáma pl:5678
9.	Település	Az ügyfél szállítási településének irányítószáma pl:5678
10.	Cím	Az ügyfél szállítási helyének utcája, házszáma pl: Példa körút 11.
11.	Adószám	Az ügyfél adószáma pl:123456
12.	Telefon	Az ügyfél telefon száma pl:+36301234567
13.	E-mail	Az ügyfél e-mail címe pl: pelda@pelda.hu
14.	Árufogadási időpontok	Az ügyfél mikor tudja fogadni az árut pl: 14:00
15.	Kapcsolattartó név	Az ügyfél cég kapcsolattartója pl: Példa Géza
16.	Kapcsolattartó telefon	Az ügyfél szállítási településének irányítószáma pl:5678
17.	Ir. szám	A kapcsolattartó telefonszáma pl: +36701234567
18.	Kapcsolattartó e-mail	A kapcsolattartó e-mail címe pl: pelda@pelda.com

Raktárhelyek

Raktárhely létrehozásának két módja van, manuálisan egyenkénti tárhely készítés vagy szoftver általi generálás. Tárhely létrehozásakor egyenként, manuálisan tudjuk saját, egyéni igényeinek megfelelően menteni a tárhelyeket. Amennyiben használunk egyedi azonosítót, EAN kódot a tárhelyhez, azt ezen a felületen van lehetőségünk hozzárendelni. Raktárhely generálása esetén lehetőségünk van egyszerre több tárhely létrehozására, ez esetben csak azonos mérettel, típussal rendelkező tárhelyeket tudunk generálni. Utólag van mód szerkesztésre, ahol az egyedi azonosítót fel tudjuk tüntetni.

Raklaptípusok

Gyűjtő csomagolás, más néven paletták különböző fajtái. Raktározás során használt paletták adatait rögzítjük ide, a pontos készlet információ érdekében.

Relációk

Relációnak nevezzük a szállítmányozás különböző típusait. Megkülönböztető céllal bír a számlázás során. Például belföldi szállítások esetén használunk egy, a vállalatra szabott megkülönböztető "számsort", amely minden dolgozó számára ugyanazt jelenti. A relációkat hozzá tudjuk rendelni számlatömbhöz, így el tudjuk különíteni az eltérő számlázási feltételekkel rendelkező relációkat.

Számlakódok

Tevékenységet jelölő sorszám, mellyel kiszámlázásra kerül a szolgáltatás az ügyfélnek. A teljes számlakód az áfa kulcsból és az egyedi számlakódból tevődik össze. Minden számlakód hozzá van rendelve tevékenységi körhöz, a szolgáltatás típusától függően.

Számlatömbök

Virtuális, előre formázott és sorszámozott bizonylattömb. A gépi számlázás során a számlák sorszáma önműködő, folyamatos, kihagyás nélküli, melyet a szoftver generál, a felhasználó nem tudja módosítani azt, azonban a számlasorszám előtagja egyéni. Hozzárendelendő a devizanem, amelyben kiállításra kerülnek a számlák az egyes tömbökön belül, egy tömbnek csak egy devizaneme lehet.

ÁFA kulcsok

Számla kódokhoz rendelhető adó százalék kulcsok. A + Létrehozás gomb megnyomásával tudunk új kulcsot készíteni, ehhez szükséges a megnevezés, áfakulcs valamint beállíthatjuk alapértelmezettként az aktuálisan generált kulcsot. Az adatok kitöltése után a Mentés funkcióval tudjuk rögzíteni az adatot.

Mennyiségi egységek

Cikkszámhoz társítandó mértékegységek. Ezen egységek közül választhatunk a cikktörzsben: az okmányokon, komissiókon, szállítóleveleken ezen mértékegység fog szerepelni.

Parítások

A költség, kockázat és a felelősség megoszlása a vevő és az eladó között a szállítmányozás során.

Szállítmányozás

Küldemény rögzítés

A ki - és beszállításokat a pozíció számok létrehozásával tudjuk nyomon követni.

- Minden egyes szállításnak van egy saját, egyedi azonosító száma, amit pozíciónak nevezünk.
- A pozíciószám első négy számjegye az adott naptári év, mely után a reláció szám helyezkedik el. A soron következő öt számjegy jelöli, hogy az adott évben a kiválasztott relációhoz mennyi fuvar rendeltek hozzá, perjel után az altétel száma látható.
- Abban az esetben, hogyha a szállított áru a raktárból kerül kiszállításra, vagy a raktárba kerül beszállításra, akkor a [Raktározás/Szállítólevél intézés.
- Raktározás/Betárolás] menüpontban tudjuk egy gombnyomásra hozzáadni a kívánt pozíciót.
- Első lépés a reláció kiválasztása a legördülő menüből, a korábban generált relációk közt tudunk választani, amit a törzsadatokhoz rögzítettünk.
- A szállított áru feladóját, címzettjét ebben a menüpontban adhatjuk meg. A megbízó általában a feladó, vagy a címzett, akinek a számla kiállításra kerül.
- Különböző tulajdonságai állíthatóak be a szállítmánynak. Pl: Vámáru, ADR, Thermo
- A fuvarozás típusát jelölhetjük meg, mint például saját elszállítás, behozatal, kiszállítás.
- A szállításhoz kapcsolódó dátumok beállítására van lehetőségünk.
- Az áru felvételét, lerakását könnyítő referencia számokat adhatjuk meg, amik a fuvarmegbízáson szerepelni fog.
- A NAV által meghatározott súly, áruérték felett a szállítmány EKAER köteles, amit fel kell tüntetni az árut kísérő okmányokon.
- Hozzáadás gomb megnyomásával tudjuk rögzíteni a szállítandó áru megnevezését, és különféle paramétereit.

Belföldi szállítmányok

A küldeményrögzítésnél előzetesen létrehozott pozíciószámokat ezen a fülön tudjuk gépjárműhöz rendelni, vagyis a fuvarszközök között szétosztani az aktuális kiszállításokat.

- Az új kamion gombra kattintva tudunk létrehozni újabb fuvarszközt, szerkeszthető a kamion adatai.
- Meg tudjuk adni az adatait a fuvarozónak, a fuvarszköznek.
- Továbbá sorrendbe tudjuk állítani a kiszállításokat, ami mentén haladnia kell az áruleadásokkal a sofőrnek.
- Ebben a menüben lehet kinyomtatni a fuvar listát, amit a fuvar során a sofőr használni fog.
- XLS formátumban letölthető a fuvarmegbízás, amit a fuvarozó vállalatnak ki küldhetünk, hogy tájékoztassuk a fuvarszközre szervezett szállításról.
- Fuvarlista visszajelentés: Több fuvar feladat együttes költség oldalának lezárására alkalmazható menüpont, ahol széttagolható szállításonként a kiadás összköltsége.

Megbízások

- Létrehozás: Átirányít a küldeményrögzítésre.
- Frissítés: Egyidejűleg több felhasználó jelenlétekor a módosítások betöltésére szolgál.

- POD feltöltése: Ezen menüpont arra szolgál, hogy az egyes fuvarokhoz fel tudjuk tölteni a dokumentumokat, mint például igazolt szállítólevél. Ezzel a funkcióval kiküszöbölhető a rengeteg fuvarokmány tárolása fizikálisan.
- Tömeges import: Egyszerre több megbízás hozható létre, aminek a relációjának egyet tudunk kiválasztani.
- A küldemény szerkesztése mellett, lehetőségünk van az adott tétel kiadási, bevételi oldalát felrögzíteni, így láthatóvá válik mindegy egyes tételnek a nyeresége.
- A pozíció számoknál beállítható, hogy terhelésre, számlázásra vár - e az adott tétel. Normál esetben minden tételnek van kiadási és bevételi oldala, azonban előfordul, hogy nincs rá terhelendő díj vagy nem számlázandó a tétel, ez esetben a pipákat az adatoknak megfelelően kell kezelni.

Raktározás

A raktározás menü a készletváltozások nyilvántartására szolgál. Az áruk mozgásának nyomon követését teszi lehetővé, az áru beérkezésétől a kiadásáig.

Betárolás

Raktárba érkező áruk készletre vételét segítő menüpont, ezen tételek növelik a raktárkészletet.

Betárolási adatok:

1. Ügyfél: Legördülő menüből választható ki az ügyfél, akinek az áru érkezett, és korábban felvitelre került a Törzsadatok - Ügyfelek opcióban.
2. Lezárva: Betárolási folyamat lezárása után a program másodpercre pontosan menti a betárolás időpontját.
3. Feladó (Ország, Irsz., Település, Cím, Kapcsolattartó, Telefonszám):
4. Az áru feladójának megjelölésére szolgáló rovat, továbbá megadhatunk opcionális adatokat, de a pontos nyomon követés végett érdemes pontosan kitölteni.
5. Kamion rendszám : Az áru behozatalát végző gépjármű rendszámának megadására használható cella.
6. Feladó szállítólevél szám : Minden áruszállítás esetén szigorú számadású dokumentumot: szállítólevelet, nemzetközi fuvarlevelet (CMR), belföldi fuvarlevelet készítenek. Ezen okmányok végig kísérik az árut az útja során a feladótól a címzettig. A meglévő dokumentum sorszámát a továbbiakban több opcióban is hasznosíthatjuk, mint például a raktározás számlázás során a számla mellékleteként megjelenik a kiszámlázott tételek soraiban.
7. Vevő megrendelőszám : A Vevő szintén egyedi azonosítót kap a megrendelését követően a visszaigazolásban. Ez az azonosító általában feltüntetésre kerül a szállítólevélen, így megadható a programban.
8. Pozíciószám : A raktári mozgásokhoz - kitárolás és betárolás - kapcsolódóan szervezett fuvarok sajátos referencia számot kapnak, mely megjelenik a be - kitárolás során. A pozíció szám a küldemény generálása gombbal jön létre, betárolás esetén a pozíciószám utólag hozzárendelhető a kamionhoz, ami behozta az árut.
9. Összes raklapszám : Megadhatjuk, hogy hány raklapon érkezett az áru.
10. Raklap átrakás : Paletta átrakás dokumentálása, amennyiben hozzá kellett nyúlni olyan áruhoz, ami nem a raktárunkba érkezett, de akadályozta a rakodást.
11. Darab átrakás : Ha nem egész raklap került átrakásra, akkor azt tüntethetjük fel a darabszám

megadásával.

12. Betárolás : Dátumot generál automatikusan, amely a betárolási nyomtatványon megjelenik.
13. EKAER : EKAER (Elektronikus Közúti Áruforgalom Ellenőrző Rendszer) szám be rögzítésére szolgáló adatsáv.
14. Megjegyzés : A megjegyzés rovat, szabad felhasználású szövegdox, melynek tartalma megjelenik a betároláson.
15. Árucikk

A pluszjelre - jobb oldalt a sor végén - kattintva adhatunk hozzá új sorokat, ahová felvihetjük a beérkezett áruk cikkszámát amit már az ügyfélhez előzőleg rögzítettünk a Törzsadatoknál. A megfelelő cikkszám beírása után automatikusan kitöltődik a Cikkszám valamint a Külső cikkszám is amennyiben tartozik hozzá érték. A Betárolandó cellába írandó be a beérkezett mennyiség. A Betárolt cella akkor töltődik ki miután manuálisan betárolásra került a cikkszám. A sorok végén található 3 ikon sorrendben:

1. Eltávolítás: eltávolítja az előhívott sor.
2. Árucikk szerkesztése : szerkeszthetjük az árucikkek tulajdonságait egy felugró ablakban, mely módosításokat hajt végre a törzsadatokban.
3. Manuális betárolás : árucikkek raktár helyre rögzítésére szolgál, a mozgás minden esetben készlet növekedést eredményez

Az adatok kitöltése után két lehetőség áll fenn: vagy a Mentés gomb után választjuk ki felül a Manuális betárolást, amivel egy új felületre lép át a rendszer, vagy az árucikk sora végén a sárga színű -Manuális betárolásra- gombra kell kattintani és megjelenik az új felület, amivel egyidejűleg mentésre kerül a betárolás.

A betárolás mentésének időpontjában kapjuk meg a hivatkozási számát a mozgásnak - betárolási szám. Felül a Cikk elemnél láthatjuk azon áruk listáját, amik még nem kerültek készletre, a pluszjelre kattintva hozható le a kívánt sor a Felosztás részre. Az áru felosztható többféleképpen:

- Az árucikk sorának végén a zöld pluszjelre kattintva hozható le az adott sor, melynek a betárolandó darabszáma a Felosztás részén a mennyiségnél módosítható, amennyiben nem a teljes mennyiség egy tárhelyre került, nem azonos a lot száma, lejárat dátuma.
- A felosztásra alkalmazhatunk egy generátort, amelynek segítségével automatikusan felosztásra kerül a kiválasztott termék mennyisége. Például az össz betárolandó mennyiség 800 darab, amit 10 tárhelyre tároltak be fizikálisan, akkor a felosztás opciónál a sorhoz meg adjuk, hogy 10 és a darabszámhoz 80 - at. Ekkor a program felosztja a betárolandó mennyiséget.

Kiválasztás

- A Kiválasztás gombra kattintva felugró ablakban választhatjuk ki a tárhelyet, ahova az árut szükséges tárolni.
- Beállítható, hogy milyen a raktárhely státusza, vagyis szabadon betárolható rá áru, vagy esetleg zárolt már a tárhely egyéb ok miatt.
- Valamint tulajdonságok alapján is megjeleníthetjük aszerint, hogy a tárhely üres, foglalt vagy az adott cikket amit betárolunk, már tartalmazza - e a tárhely.
- Miután betároltunk egy cikk számot egy tárhelyre, bezárásra kerülhet az ablak és visszatérünk a fő képernyőre.
- További beállításokra ad lehetőséget a rendszer, mint például a paletta típusa, az előzőleg a Törzsadatokban rögzített raklap típusok közül választhatunk.
- A rendszer segítségével van az adminisztrátornak abban, hogy figyelni, hogy a tárhelyekre milyen típusú paletták kerülnek egymás mellé. Hármass állvány rendszerbe három darab euró palettát

enged egymás mellé helyezni, viszont az euró méretű palettától nagyobb raklapból csak kettőt, és azt is csak abban az esetben, ha a két paletta az állvány két szélére kerül.

- A kiválasztandó tárhelyet a sor elején nyíl ábrával van lehetőségünk megjelölni.

Miután minden árucikk tárhelyre került a kiválasztási felület bezárásra kerülhet.

- **Raklaptípusok:** Több sor felosztása esetén minden sorhoz együttesen beállítható egy fajtájú paletta.
- **Lejárát:** Azonos lejárátú termékek esetén minden sorban ugyanazt a lejáratot egyszerre rögzíthetjük, ennek az opciónak a segítségével.

LOT szám generálás:

Gyártás esetén a megfelelő, megadott adatok alapján hoz létre egyedi gyártási azonosító számot.

Prefix : Minden LOT szám elején megjelenő karakterek **Postfix :** Minden LOT szám végén megjelenő karakterek **Kezdőszám :** Az a szám, amelyről indul a kezdeti LOT szám **Számjegyek :** Számjegyek száma a Prefix és a Postfix között

- **Megegyező LOT számú paletták esetén,** a LOT szám rovat minden cikk sorban egyszerre ennek a gombnak a megnyomásával kitölti a LOT szám oszlopot.
- **Lezárás:** Különböző szempontok alapján zárható le egy mozgás - betárolás.

A lezárásnak három fő része van:

- **Lezárás:** Logisztikai szempontból lezárjuk a felvitt adatokat, amit még nem készítettünk elő számlázásra, csak lementettük a rendszerben az adatait a mozgásnak. Számlázási időszakban a Logisztikai adat import használatához segítségünkre ezen információk lesznek, mivel egy adott időintervallumra szűrve minden információ, amelyekre szükségünk van tömegesen egyszerre letölthető, majd a Logisztikai adat import fájlba visszatöltve integrálható a szoftverbe együttesen.
- **Szállítványok:** Ezen adatok kitöltése után pozíció számot generálhatunk a betároláshoz, amit a fuvarszervezési tár s osztály fel tud használni a fuvarszervezés során. Minél több információ megadása a cél, hogy a társosztály munkáját támogatni tudjuk.
- **Számlázás előkészítés:** Minden mozgás (betárolás, kitárolás) számlázandó szolgáltatást, terméket tartalmaz, melyet az ügyfél fizet meg számunkra. A számlázáshoz való előkészítést ebben a felugró ablakban rögzíthetjük, amelyben szereplő adatok később felhasználásra kerülnek a számla kiállításakor.

Nyomtatványok letöltése - két fajtájú nyomtatványt generál a program

1.) **Beérkezési lista :** a beérkezési listát csak a raktárhelyre rögzítés előtt nyomtathatjuk. A beérkezési lista, egy belső felhasználásra, ügyfélnek nem kiadandó információkat tartalmazó dokumentum, melynek funkciója, a raktár és az adminisztráció közötti információáramlás.

A beérkezési lista a következő adatokat tartalmazza:

- Feladó,
- Címzett - Ügyfél,
- Gépjármű rendszáma,
- Feladói szállítólevélszám
- Vevői megrendelés száma

- Beérkezés dátuma
- Raklapszám,
- Betárolás száma
- Áru megnevezése,
- Cikkszám,
- Külső cikkszám,
- Betárolandó mennyiség

A raktárnak az alábbi adatokat szükséges kitöltenie az adminisztráció befejezéséhez:

- Raktárhely
- Darabszám
- Paletta szám,
- Betároláskor átrakott raklapok száma
- Áru terjedelme raklapszám szerint
- Sérült darabszám.

A beérkezési listából három fajta érhető el:

- Beérkezési lista – 3 raktárhelyes
- Beérkezési lista (közepes) – 9 tárhelyes
- Beérkezési lista (hosszú) – 15 tárhelyes

Az adminisztrátor attól függően, hogy mekkora mennyiségű áru érkezett, azt a hosszúságú listát nyomtatja ki.

Betárolási lista : A betárolási listát, abban az esetben tudjuk kinyomtatni, ha már lementettük az adatokat a Manuális betárolás fülön. A betárolási listával tudjuk igazolni az ügyfélnek, hogy az árut betároltuk, készletre vettük a rendszerben.

2.) A betárolási lista a következő adatokat tartalmazza:

- Feladó
- Címzett - Ügyfél
- Gépjármű rendszáma
- Feladói szállítólevélszám
- Vevői megrendelés száma
- Beérkezés dátuma
- Raklapszám
- Betárolás száma
- Áru megnevezése
- Cikkszám
- Külső cikkszám
- Betárolt mennyiség

A betárolási listából három fajta érhető el:

- Betárolási lista (cikkszámos) – Csak a cikkszámot tünteti fel a mennyiséggel.
- Betárolási lista (LOT számú) – A cikkszám és a mennyiség mellett az áru LOT száma, lejárata is megjelenítésre kerül.
- Betárolási lista (Raktárhelyes) – A cikkszám és a mennyiség mellett feltünteti azt is, hogy melyik tárhelyre került az áru a raktárban.

Az adminisztrátor attól függően, hogy milyen adatot kért az ügyfél a betárolást illetően, azt a fajtájú listát nyomtatja ki.

- XLS export : A betárolási lista letölthető xls formátumban.
- Keresés : Felugró ablakban megnyitja a Betárolás menüpontot, amiben a keresési opciót használhatjuk.

Betárolások

Ebben a pontban tekinthetjük meg a korábban létrehozott, lementett mozgásait - betárolásait az ügyfeleinknek.

1. Létrehozás: A létrehozás gombra kattintva átlépünk a Betárolás menüpontra, ahol új betárolást kezdhetünk rögzíteni.

Kitárolás

1. Kitárolás:
2. R aktárból kiadott áruk készletről való levételét segítő menüpont, ezen tételek csökkentik a raktárkészletet.
3. Tárolási adatok:
4. - Ügyfél: Legördülő menüből választható ki az ügyfél, akinek az áruját szeretnék elvinni, és korábban felvitelre került a Törzsadatok - Ügyfelek opcióban.
5. - Lezárva: Kitárolási folyamat lezárása után a program másodpercre pontosan menti a kitárolás időpontját.
6. Áru címzett (Ország, Irsz., Település, Cím, Kapcsolattartó, Telefonszám) : Az áru címzettjének megjelölésére szolgáló rovat, továbbá megadhatunk opcionális adatokat, de a pontos nyomon követés miatt érdemes minél több információt kitölteni. • Feladó szállítólevél szám : Minden áruszállítás esetén szigorú számadású dokumentumot: szállítólevelet, nemzetközi fuvarlevelet - CMR, belföldi fuvarlevelet készítenek. Ezen okmányok végig kísérik az árut az útja során a feladótól a címzettig. A meglévő dokumentum sorszámát a továbbiakban több opcióban is hasznosíthatjuk, mint például a raktározás számlázás során a számla mellékleteként megjelenik a kiszámlázott tételek soraiban.
7. Vevő megrendelőszám : Az ügyfelektől akitől rendelte az árut, szintén egyedi azonosítót kap a megrendelését követően a visszaigazolásban.
8. Összes raklapos szám: Megadhatjuk, hogy hány raklapon kerül kiadásra az áru.
9. Raklap átrakás: Paletta átrakás dokumentálása, amennyiben hozzá kellett nyúlni olyan áruhoz, ami nem került kiadásra.
10. Darab átrakás: Ha nem egész raklap került átrakásra, akkor azt tüntethetjük fel a darabszám megadásával.
11. Kitárolás: Dátumot generál automatikusan, amely a kitárolási nyomtatványon megjelenik.
12. Kiszállítás: Az áru mikorra kell, hogy kiszállításra kerüljön a megrendelőhöz.
13. Fix: Amennyiben a kiszállítás dátuma kötött, az esetben a fuvarszervezés munkáját támogathatjuk azzal, hogy ezt a pontot megjelöljük, így ismert lesz számukra, hogy pontosan a megadott dátumra kell megérkeznie az árunak a lerakóhelyre.
14. Kiszállítva: Az a naptári nap, amikor az áru kiszállítása megtörtént.
15. EKAER: EKAER (Elektronikus Közúti Áruforgalom Ellenőrző Rendszer) szám be rögzítésére szolgáló adatsáv.
16. Megjegyzés: A megjegyzés rovat, szabad felhasználású szövegdoboz, melynek tartalma

megjelenik a kitároláson.

17. Árucikk

18. A pluszjelre – jobb oldalt a sor végén – kattintva adhatunk hozzá új sorokat, ahová felvihetjük a kiadandó áruk cikkszámát amit már az ügyfélhez előzőleg rögzítettünk a Törzsadatoknál. A megfelelő cikkszám beírása után automatikusan kitöltődik a Cikkszám valamint a Külső cikkszám is amennyiben tartozik hozzá érték.
19. A Kitárolandó cellába írandó a kiadandó mennyiség. A Kitárolt cella akkor töltődik ki miután manuálisan kitárolásra került a cikkszám. A sorok végén található 3 ikon sorrendben:
20. Eltávolítás: eltávolítja az előhívott sort.
21. Árucikk szerkesztése : szerkeszthetjük az árucikkek tulajdonságait egy felugró ablakban, mely módosításokat hajt végre a törzsadatokban.
22. Manuális betárolás : árucikkek raktár helyre rögzítésére szolgál, a mozgás minden esetben készlet csökkenést eredményez
23. Az adatok kitöltése után, két lehetőség áll fenn: vagy a Mentés gomb után választjuk ki felül a Manuális kitárolást, amivel egy új felületre lép át a rendszer, vagy az árucikk sora végén a sárga színű - Manuális kitárolásra- gombra kell kattintani és megjelenik az új felület, amivel egyidejűleg mentésre kerül a kitárolás.
24. A kitárolás mentésének időpontjában kapjuk meg a hivatkozási számát a mozgásnak - kitárolási szám. Felül a Cikk elemnél láthatjuk azon áruk listáját, amik még nem kerültek le készletről, a pluszjelre kattintva hozható le a kívánt sor a Felosztás részre. Az áru felosztható többféleképpen:
25. Az árucikk sorának végén a zöld pluszjelre kattintva hozható le az adott sor, melynek a kitárolandó darabszáma a Felosztás részén a mennyiségnél módosítható, amennyiben nem a teljes mennyiség egy tárhelyről került kiadásra, vagy nem azonos a LOT száma, lejárat dátuma.
26. A felosztásra alkalmazhatunk egy generátort, amelynek segítségével automatikusan felosztásra kerül a kiválasztott termék mennyisége. Például az össz kitárolandó mennyiség 800 darab, amit 10 tárhelyről tároltak ki fizikálisan, akkor a felosztás opciónál a sorhoz meg adjuk, hogy 10 és a darabszámhoz 80 -at. Ekkor a program felosztja a kitárolandó mennyiséget.
27. Kiválasztás
28. A Kiválasztás gombra kattintva felugró ablakban választhatjuk ki a tárhelyet, ahonnan az árut szükséges kitárolni.
29. Beállítható, hogy milyen a raktárhely státusza, vagyis szabadon kitárolható onnan az áru, vagy esetleg zárolt a tárhely egyéb ok miatt.
30. Valamint tulajdonságok alapján is megjeleníthetjük aszerint, hogy a tárhely üres, foglalt vagy az adott cikket tartalmazza - e a tárhely.
31. Miután kitároltunk egy cikk számot egy adott tárhelyről, bezárásra kerül az ablak és visszatérünk a főképernyőre.
32. A kiválasztandó tárhelyet a sor elején nyíl ábrával van lehetőségünk megjelölni. • Miután minden árucikk tárhelyről ki került a kiválasztási felület bezárásra kerülhet.
33. FIFO : A FIFO egy angol kifejezés rövidítése: First In First Out. A szoftverben ez a gomb automata felosztásként működik. A legkorábban beérkező árut automatikusan kiválasztja a tárhelyről.
34. Raktáros kiválasztása : Megadható, hogy melyik raktáros munkatárs melyik komissiót szedje ki, ebben az esetben az adminisztrátor dönti el, hogy kinek adja ki feladatba az áru összekészítését, kiadását.

Kitárolások

Ezen a ponton belül tekinthetjük meg a korábban létrehozott, lementett mozgásait - kitárolásait az ügyfeleinknek.

1. Létrehozás: A létrehozás gombra kattintva átlépünk a Kitérítés menüpontba, ahol új kitérítést kezdhetünk rögzíteni.

Áttérítés

A készleten lévő termékek átmozgását teszi lehetővé egyik tárhelyről a másikra.

Forrás raktérhely: Az a tárhely ahol jelenleg az áru van a raktári készletnyilvántartó rendszerben, ahonnan áttérítésre kerül az áru egy következő tárhelyre.

- Forrás raktér helyen lévő cikkek: A forrás tárhely kiválasztása után láthatjuk azt, hogy milyen cikkszámok találhatóak a tárhelyen. A műveletek oszlopban az Áttérítésra kijelölöm gombra kattintva hozható le a termék az Áttérítésra kijelölve részhez.
- Áttérítésra kijelölve: a kijelölt cikkszám zárolásra kerül az adott tárhelyen az áttérítés idejére, amint azt a státuszon is láthatjuk. A cél raktérhely, kiválasztás gombra kattintva felugrik egy ablak és kiválaszthatjuk azt a tárhelyet, ahová szeretnénk áthelyezni a terméket. Két kattintás az új tárhelyre és bezáródik az ablak. A mozgáshoz megjegyzést írhatunk, valamint vissza is vonható a kijelölt folyamat. Miután minden áttérítést elvégeztünk, rá kell kattintani az Áttérítés gombra és máris átkerül a termék a cél tárhelyre. Az áttérítésekéről a rendszer nem generál nyomtatványt, kizárólag a [Raktározás, Raktár Napló] menüpontban lesz lehetőségünk nyomon követni ezen mozgás fajtát.

Leltár

Aktuális, jelenleg elérhető készlete minden ügyfélnek egy összesített táblázatban, melynek segítségével ellenőrizhetjük a készlet információkat. Ez az átfogó táblázat lehetővé teszi, hogy a készletet különböző szűrési opciók szerint áttekinthessük.

- Exportálás: Leltár adatainak letöltése a kiválasztott fájl típusban, amely a kiválasztott naptári nap (23:59) készletét mutatja.
- Frissítés: Ezzel a gombbal tudjuk frissíteni az aktuális állapotára a Leltár adatait. Készlet lekérdezések: ebben a menüpontban összesítve tudjuk kinyerni a készletünket XLS valamint PDF formátumban.

A készlet lekérdezés során öt adat megadására van szükség:

1. Ügyfél : A Törzsadatokban felvitt, készlettel rendelkező ügyfelek közül legördülő menüből kiválasztásra kerül, hogy kinek a készlet információját akarjuk kinyerni a rendszerből.
 2. Cikk: Lekérdezhetjük adott cikkekre is a készletet, vagy ha minden cikkszám adataira kíváncsiak vagyunk, nem szükséges kitölteni azt.
 3. Dátum: Mely napnak a készletét szeretnénk megtekinteni. Az adott nap nyitó készletét fogjuk megkapni eredményként.
 4. Típus: A lekérdezés fájl formátuma.
 5. Fajta: Lekérdezhetünk különböző módon is készleteket aszerint, hogy összesítve, részletesen vagy részletes készletet szeretnénk raktérhelyekkel.
- Összesített készlet : cikkszám szerint csoportosítva
 - Részletes készlet : cikkszám szerint, azon belül lejárat és LOT szám szerint is csoportosítva •

Részletes készlet raktárhelyekkel : cikkszám szerint, azon belül lejárat és LOT szám szerint is csoportosítva, raktárhelyek feltüntetésével.

A tételek elején található zöld szerkesztés gomb segítségével megtekinthetjük összesítve a termék adatait, valamint szerkeszthetjük azt:

- Módosíthatjuk a terméknek a státuszát.

Alapesetben szabad, azonban zárolhatjuk amihez indoklást írhatunk. A megjegyzés rovat, szabad felhasználású szövegdoxoz, melyben a cikkhez tartozó egyéb, fontos adatokat adhatunk meg. Áttárolásra zárolható a cikk, de ennek beállítása után az Áttárolás menüben nem engedi a rendszer áthelyezni a terméket, mivel zárolva van.

- Módosíthatjuk a raklap típusát, amennyiben a raktári munkatárs jelezte, hogy az áru palettáját cserélték.
- Megadható, módosítható a termék lejárat dátuma.
- Amennyiben folyamatban van egy adott termék kitérolása az éppen szerkesztés alatt álló cikknél, akkor a Kitérolási előkészítések nél megjelenik, a kitérolás hivatkozási száma, valamint a mennyisége, amely elő van készítve a készletről történő levételhez.

Komissió intézés

A komissió intézés a korábban a Kitérolás menüpontban készletről levett termékek összekészítéséhez szükséges formanyomtatványt hozza létre. Ez a dokumentum egy y belső felhasználásra készült okmány, amely az ügyfél számára nem kiadható.

Első lépésként az Ügyfelet választjuk ki. Az első oszlopban látható kocka ikonra kattintva választhatjuk ki azon kitérolásokat, amelyeket nyomtatni szeretnénk kommissió listára. Egyszerre több kitérolás megjelölésének esetén egy kommissió listát kapunk, amellyel egyidejűleg összevonjuk ezen kitérolásokat. Ez azt jelenti, hogy a számlázás során egy tételként fogja kezelni, a kiválasztott kitérolásokat, egyszerre fogjuk tudni lezárni az egy kommissión belül szereplő tételeket pénzügyileg.

Nyomtatás gombra kattintva 3 opcióból választhatunk:

1. Kommissió lista nyomtatása: A kiszedési lista iránymutatóként szolgál a raktári munkatársaknak abban, hogy honnan, milyen terméket és mennyit kell előkészíteniük, kiadniuk a raktárkészletből.
2. Kommissió lista nyomtatása raklapjeggyel: Kiszedési listát és ralap kíséret is nyomtatunk egyszerre ebben az esetben.
3. Raklapjegy nyomtatása: A kitérolásban szereplő címzett adatait szerepelteti, vagyis a cégnevet, címet.

A Nyomtatva oszlop mutatja meg számunkra, hogy az adott kitérolás nyomtatásra került - e. Minden kitérolásnak van egy státusza, amely lehet Nyitott, Összeszedve, Feltételesen lezárt vagy Lezárt:

1. Nyitott : Az adott kitérolás még nincs hozzárendelve kommissió listához. • Összeszedve : A kommissió lista nyomtatásra került, elő van készítve az áru.
2. Feltételesen lezárva : A lezáráskor feltételesen lezárva pipát nem szedtük ki, mivel a számlázáshoz való lezárásban még dolgozni szeretnénk.
3. Lezárva : A tétel pénzügyileg lezárásra került.

Szállítólevél

A kitárolást követően összesedésre került termékek alapján szállítólevelet állítunk ki, valamint zárjuk le a tételeket a számlázáshoz. • Alaphelyzet: Korábbi szűrési beállítások törlése.

- Nyomtatás: Kommissiók összesített listáját tudjuk nyomtatni.
- Exportálás : Kommissiók adatainak letöltése a kiválasztott fájl típusban. • Frissítés: Egyidejűleg több felhasználó jelenlétekor a módosítások betöltésére szolgál.

Ahhoz, hogy a szállítólevelet tudjunk kiállítani, ahhoz előbb le kell zárni a küldeményt. Ehhez ki kell pipálni a nyomtatandó sort és rá kell kattintani a küldemények lezárásához.

A felugró ablakban a küldemény lezárásához megadhatjuk, hogy az ügyfél saját maga szállítja az árut vagy cégünkkel kívánja szállítani azt.

- Amennyiben az ügyfél maga viszi el az árut, akkor a számlázást kétféleképp készíthetjük elő.

A lezárás két lépésből áll:

1. Lezárás : Logisztikai szempontból lezárjuk a felvitt adatokat, amit még nem készítettünk elő számlázásra, csak lementettük a rendszerben az adatait a mozgásnak. Számlázási időszakban a Logisztikai adat import használatához segítségünkre ezen információk lesznek, mivel egy adott időintervallumra szűrve minden információ, amelyekre szükségünk van tömegesen egyszerre letölthető, majd a Logisztikai adat import fájlba visszatöltve integrálható a szoftverbe együttesen.
2. Számlázás előkészítés: Minden mozgás (betárolás, kitárolás) számlázandó szolgáltatást, terméket tartalmaz, melyet az ügyfél fizet meg számunkra. A számlázáshoz való előkészítést ebben a felugró ablakban rögzíthetjük, amelyben szereplő adatok később felhasználásra kerülnek a számla kiállításakor. Amennyiben cégünket bízták meg a kiszállítással, akkor a számlázást háromféleképp készíthetjük elő.

A lezárásnak három fő része van:

1. Lezárás : Logisztikai szempontból lezárjuk a felvitt adatokat, amit még nem készítettünk elő számlázásra, csak lementettük a rendszerben az adatait a mozgásnak. Számlázási időszakban a Logisztikai adat import használatához segítségünkre ezen információk lesznek, mivel egy adott időintervallumra szűrve minden információ, amelyekre szükségünk van tömegesen egyszerre letölthető, majd a Logisztikai adat import fájlba visszatöltve integrálható a szoftverbe együttesen.
2. Szállítmányok : Ezen adatok kitöltése után pozíció számot generálhatunk a kitároláshoz, amit a fuvarszervezési társosztály fel tud használni a fuvarszervezés során. Minél több információ megadása a cél, hogy a társosztály munkáját támogatni tudjuk.
3. Számlázás előkészítés : Minden mozgás (kitárolás) számlázandó szolgáltatást, terméket tartalmaz, melyet az ügyfél fizet meg számunkra. A számlázáshoz való előkészítést ebben a felugró ablakban rögzíthetjük, amelyben szereplő adatok később felhasználásra kerülnek a számla kiállításakor.

A küldeményt lezárhatjuk feltételesan, hogy később módosítani lehessen a felvitt értékeket, azonban ha helyesek az adatok, akkor a pipa kivételével és a lezárásra kattintva véglegesíthetjük a küldemény adatait, amit később elérhetünk a Számlázás menüpontban.

Ha azonban mégis módosítani szeretnénk, akkor a lezárt kitárolást feloldható a lezárás a

Küldemények felszabadítás gombra kattintva, azonban ekkor minden korábban kitöltött adat elvész. A küldemény lezárását követően automatikusan felugrik a szállítólevél nyomtatási képe.

A szállítólevél a következő adatokat tartalmazza:

1. Feladó
2. Címzett,
3. Raktári ügyfél
4. Kitárolási szám
5. Kitárolási dátum
6. Kiszállítási dátum
7. Kírt áru adatai
8. EKÁER szám
9. Megjegyzés,
10. Átadó, átvevő.

Gyártás

Készleten lévő termékekből előállíthatunk újabb terméket, árut. A Törzsadatokban korábban felvitt árucikknél megjelölt összetevők és recept alapján állítja elő a kívánt terméket. Kiválaszthatjuk, a gyártást követően hova kerüljön a késztermék.

LOT szám generálás

Gyártás esetén a megfelelő, megadott adatok alapján hoz létre egyedi gyártási azonosító számot:

Prefix : Minden LOT szám elején megjelenő karakterek. Kezdőszám : Az a szám, amelyről indul a kezdeti LOT szám Számjegyek : Számjegyek száma a Prefix és a Postfix között Postfix : Minden LOT szám végén megjelenő karakterek

A gyártandó mennyiség megadása után, a rendszer a receptet követve, kiszámítja a szükséges hozzávalók adatait. Így előkészítésre kerülnek a gyártáshoz szükséges termékek.

Raktár napló

A WebDepó készlet nyilvántartási rendszere összegzően tárolja az adatokat az elvégzett műveletekről, a weboldalon és ez által nyomon követhetővé válik a termékek mozgása, illetve visszatekintést nyerhetünk minden adatmódosításra. Rendelkezésre álló adatok alapján meg tudjuk állapítani, amennyiben készlet eltérést tapasztalunk, hogy mi lehet ennek az okozója, mi alapján történt az eltérés. Szükség esetén az ügyfél számára kiadható, adat egyeztetés miatt a vizsgált termék naplója.

Analízisek

Gyártási adatlapok feltöltésére szolgál, amelyeket hozzárendel a szoftver, a készleten lévő termékinformációk alapján az áruhoz. Ilyen termékinformáció az áru cikkszám, lejárat ideje, valamint gyártási száma.

- **Tömeges feltöltés:** Egyszerre több analízis feltöltésére szolgál. Az ügyfél, árucikk, lejárat és LOT szám megadása után tölthetjük fel a kívánt fájlt, az árucikkhez, amely hozzá lesz rendelve a megadott adatok alapján. Így ennek kitárolása után a komissió nyomtatásakor, hozzáfűzi az analíziseket azon termékekhez amelyeknél azonos adatokat talál a rendszer (cikkszám, LOT szám, lejárat).

Számlakibocsátó

Alap adatok

A szolgáltató számlázáshoz szükséges adatait ezen a menüpontban tudjuk beállítani. Minél több adat kitöltése szükséges, mivel a számlák automatikusan kiküldésre kerülnek az ügyfeleknek, valamint a Nemzeti Adó - és vámhivatal felé. A számlakibocsátó maga a szolgáltató vállalat. Telephely megadására van lehetőségünk. Adó - EU adószám megadása, amennyiben van a szolgáltatónak. Központi telefonszám. Lehetőség van egyéni vállalkozást beállítani, ekkor érdemes beállítani az egyéni vállalkozó nyilvántartási számát. Alapértelmezett fizetési határidő beállítására is ad lehetőséget. • Ezen a menüpontban állítható be a késedelmi kamat mértéke. A számlán, valamint a szoftverből generált összes okmányon szerepeltethető a szolgáltató logója, amit itt tudunk feltölteni.

Profilok

Számla kiállításakor használhatunk ügyfelenként más és más bankszámlaszámot, amire az ügyfél teljesítheti a számla végösszegét. Létrehozás: A szolgáltató bankszámlaszáma, valuta megjelölése mellett beállítható a bank Swift kódja, valamint, hogy alapértelmezett legyen - e a számlaszám a számlázás során. Minden számlaprofilhoz külön hozzá rendelhető a számla kiküldésének és a díjbekérő szövege.

Számlák

Számlák

Korábban kiállításra került online számlák gyűjtő tárhelye. • **Alaphelyzet:** Korábbi szűrési beállítások törlése. **Nyomtatás:** Számlák listájának nyomtatása. • **Exportálás:** Számlák listájának letöltése a kiválasztott fájl típusban. • **Frissítés:** Egyidejűleg több felhasználó jelenlétekor a módosítások betöltésére szolgál. • **Oszlopok:** Egyénileg állítható, mely adatok oszlopai legyen láthatóak. **Műveletek:** [Számlák]/[Számlák] a kiállított számlák sorainak végén van lehetőségünk a számla képeinek megtekintésére, bevételi pénztárbizonylat kiállítására, pdf formátumú letöltésére, e-mailes küldésére és sztorozására a számlának. • A számla kiegyenlítését követően lehetőségünk van kivezetni a számlát, amit a kifizetett összegre kattintva tehetünk meg. Dátumhoz rendelhetjük a kifizetett összeget és eltörölhetjük az ügyfélhez tartozó késedelmi kamatot.

Új számla

Olyan számla generálására szolgál, ami a raktározás során keletkezett betárolási, vagy kitárolási

számhoz, valamint szállítási pozícióhoz nem köthető.

1. A vevőt legördülő menüből tudjuk kiválasztani, melyhez az ügyfél törzsben hozzárendelt cím jelenik meg.
2. A számla sorszáma a számla mentésekor keletkezik.
3. A kiállítás, teljesítés, fizetési határidő igény szerint állítható naptár, továbbá kézi felvitel során.
4. Fizetési mód történhet átutalással, készpénzzel.
5. A devizanem választható, forint esetén a devizaárfolyam opció elszűrkül, egyéb devizák esetén az aznapi árfolyamot veszi alapul a számlázás során a szoftver.
6. A megjegyzés rovat, szabad felhasználású szövegdox, melynek tartalma megjelenik a számlán.
7. Kétnyelvű számla kiállításának esetén választható, hogy melyik nyelv legyen a másodlagos nyelve a számlának.
8. Számlatétel felvitelekor nem a korábban felvitt, törzsadatokban szereplő számlakódok közül kell választani, hanem ebben a sorban szabadon felvihető a szolgáltatás, vagy árucikk megnevezése.
9. A tétel mennyisége, mennyiségi egysége és annak nettó egységára kitöltendő adat, amely alapján kiszámításra kerül a program által a nettó, valamint bruttó végösszege a számlának, az áfa kulcs és az esetleges kedvezmény százalék beállítása után.
10. A zöld pluszjel segítségével van lehetőségünk újabb tételsor felvitelére.
11. Minden adat kitöltése után a mentés gombra kattintva generálódik az online számla, amely ezzel a gombnyomással egy időben megkapta a sorszámát is.

Csoportos számlázás

Több szállítási pozíció szám egyidejű kiszámlázására szolgáló menüpont.

1. Ügyfélre, időszakra, valamint relációra szűrve kapjuk meg a találatokat a beállított értékeknek megfelelően a keresés gomb segítségével.
2. A számlázásra szánt pozíciók kiválasztására kétféle lehetőségünk van, lehívhatjuk a találati listában szereplő tételeket egyesével a zöld plusz jel segítségével, továbbá, amennyiben a listában szereplő összes tétel kiszámlázásra kell hogy kerüljön, használhatjuk a "Minde n előkészítés betöltése" opciót.
3. Számla adatok kitöltésekor lehetőségünk van a számla típusát kiválasztani, új számla, helyesbítő számla, valamint sztornó számla létrehozása közül választhatunk.
4. Amennyiben sztornózni, vagy helyesbíteni szükséges egy korábban kiállított számlát, akkor ebben az esetben, először az előkészítések keresésénél elő kell hívni a már mentett, generált számlát a sorszáma alapján. A kiválasztott korábbi számla sorszáma a számla adatok menüpontban a Számla címszónál jelenik meg, tehát erre a sorszámú számlára fog vonatkozni a módosítás, avagy törlés.
5. Új számla létrehozásakor a kiállítás, teljesítés, fizetési határidő naptárból választható
6. tetszőleges dátumok szerint.
7. Vevő, az a vállalkozás, akinek a számára kiállításra kerül az online számla, a törzsadatokban szereplő adatoknak megfelelően tölti ki a rendszer a számla címzett adatait.
8. Bármely, előzetesen a törzsadat menüpontban felvitt kapcsolattartó választható, ez a személy másolatban megkapja a számlát az e - mail címére.
9. Kétnyelvű számla esetén választhatunk másodlagos nyelvet, így két nyelven fogja megkapni a számla címzett a számlát.
10. Devizanem szabadon választható, a kiállításkori devizanem árfolyamán kerül kiszámlázásra a számlatétel.

11. Fizetési mód állítható készpénzre és átutalásra is.
12. A megjegyzés rovat, szabad felhasználású szövegdoboz, melynek tartalma megjelenik a számlán.
13. A számlával egyidejűleg kiküldhetjük e - mailben a teljesítési igazolásokat, amelyeket előzetesen feltöltöttünk az online irattárba, a pozíciószámhoz rendelve.
14. • Számla generálása gomb megnyomásával a számla kiállításra, valamint kiküldésre kerül a címzettnek és a kiválasztott kapcsolattartónak.

Előkészítés és felosztás

A szolgáltató vállalat részére kiállított számlák és azon szereplő költségek felosztására szolgáló opció, melynek segítségével a tételekhez hozzárendelhető a kiadás, számlázás során a bevételi oldal, és ennek eredményeképp kimutatható a nyereség. Minden érkeztetett számla kap egy úgy nevezett beérkeztetési sorszámot, amely alapján visszakereshető. A beérkeztetési sorszámon kívül lehetőségünk van ügyfélre, fajta, külső számlaszám, valamint az érkeztetés dátuma szerint szűrni az érkeztetéseket.

Létrehozás: A számlakibocsátó kiválasztása után beállíthatjuk a felosztás fajtáját, mely attól függ, hogy a belföldi gyűjtő szállításhoz, vagy egyéb küldeményhez kapcsolódik a számla tartalma.

1. Küldemény fajtájú felosztás esetén a számlán szereplő sorszám kitöltését követően beállítandó, hogy milyen pénznemben, valamint mikori árfolyamon került kiállításra a számla. A számla keltét, beérkezés dátumát, fizetési határidőt naptár segítségével állíthatjuk be. A számla nettó végösszegét, és az áfa kulcsot kitöltve a rendszer kiszámítja a bruttó végösszeget. A felosztás megkezdésétől visszaszámol a szoftver, hogy még mennyi a fennmaradó összeg, ami nem került felosztásra. Pluszjel segítségével tudunk új sort felvinni, amelyben a pozíció számhoz hozzá rendelhetjük a felosztandó összeget. Miután minden pozícióra felosztásra került a kiadás, akkor a fennmaradó összeg 0 kell legyen, ezzel ellenőrizhető, hogy jól osztottuk fel a költségeket és menthetjük a számla felosztását.
2. Belföld típusú felosztás esetén a fuvarlista sorszámát megadva, az azon szereplő pozíciószámokra kerül felosztásra a költség. a számlán szereplő sorszám kitöltését követően beállítandó, hogy milyen pénznemben, valamint mikori árfolyamon került kiállításra a számla. A számla keltét, beérkezés dátumát, fizetési határidőt naptár segítségével állíthatjuk be. A számla nettó végösszegét, és az áfa kulcsot kitöltve a rendszer kiszámítja a bruttó végösszeget. A felosztás megkezdésétől visszaszámol a szoftver, hogy még mennyi a fennmaradó összeg, ami nem került felosztásra. Pluszjel segítségével tudunk új sort felvinni, amelyben a pozíció számhoz hozzá rendelhetjük a felosztandó összeget. Miután minden pozícióra felosztásra került a kiadás, akkor a fennmaradó összeg 0 kell legyen, ezzel ellenőrizhető, hogy jól osztottuk fel a költségeket és menthetjük a számla felosztását. Előzőleg mentett, már felosztott számlák adatai módosíthatóak.

Raktározás számlázás

Raktározás számlázás során mindig egy adott ügyfél árujának a tárolását, mozgatását bizonyos időintervallumra állítjuk ki.

- Alapvetően a raktározási számla két részből áll, egyik eleme az árumozgásokból adódó díjak, másik összetevője a továbbra is tárolást igénylő áruk raktározási díja, melyek az intervallumon belül nem mozogtak.

- Árumozgásnak nevezzük a ki és betárolást, amely készlet csökkenést, növekedést eredményez. Minden mozgásnak van egy egyedi azonosító száma, melyet a készletre vételkor, ki adáskor generál a szoftver, ez a sorszám az évszámából, hányadik az adott évben a mozgás, valamint a felhasználó monogramjából tevődik össze.

- Első lépésként kiválasztjuk a legördülő menüből a számlázni kívánt ügyfelet.

- Ügyfél kiválasztása után az idő intervallumot határozzuk meg, amelyre vonatkozóan

kívánjuk szűkíteni a kiszámlázandó tételeket.

- A szűrés eredményeképp tapasztaljuk, hogy az adott időszakra, ügyfélre vonatkozóan

minden mozgást, tárolási adatot összegyűjt a rendszer.

- A bal oldali boxban találjuk az áru mozgásából adódó számlázandó tételek listáját. • A jobb oldali boxban a tárolásra vonatkozó adatok szerepelnek. • A mozgások lezárására több opció is van a programban:

- lezárhatjuk a mozgást követően, vagyis betárolás esetén a [Raktározás/Betárolás] manuális betárolást követően alul a sárga lezárás gombra kattintva, kitárolás esetén a [Raktározás/Szállítólevél intézés] szállítólevél intézésben, a küldemény lezárása gombbal.

- lezárhatjuk adat import útján, tehát ebben az esetben egy minta fájlt kitöltve

egyszerre több mozgás is lezárható

- lezárhatjuk ebben a menüpontban is, [Számlák/Raktározás számlázás] ehhez a lezárandó mozgás sorának a végén szereplő lakat ikonra szükség es kattintani.

- A listában szereplő mozgások akkor tekinthetőek lezárt nak, amennyiben a színe fehér,

ha a mozgás háttér színe piros, akkor az a mozgás nincs lezárva.

- Előkészített tétel lehozható egyesével a mozgások listájából, valamint tömegesével a “Minden előkészítés betöltése” gombbal, de ez a gomb csak akkor tudja lehozni a tételt, ha már elő van készítve számlázásra, tehát a háttér színe fehér, a piros háttérű sorok nem kerülnek át a számla előkészítés felületre.

- Pénz ikonnal jelzi a rendszer, hogy a tétel ki van-e számlázva , amennyiben ki van már

számlázva a tétel, akkor az ikon kitöltési színe megváltozik .

- Tárolási díjak előkészítéséhez, használhatjuk a rendszer által generált adatokat, valamint a készlet lekérdezésekből kinyert készletinformációt, melyet a sor végén található zöld nyílra, “Előkészítések betöltése” nyomva tudunk felvinni, ekkor egy felugró ablakban a számlakódot, mennyiséget és az egységárat megadva adható hozzá a többi előkészített adathoz.

- Számlázásra előkészített tételek megjelennek a “Számla tételek” sorban, ezen sorok

fognak szerepelni a számlán.

- Számla típusa módosítható , készíthetünk új számlát, sztornózhathatunk vagy

helyesbíthetünk egy már meglévőt.

- A raktározási számlák számviteli szempontból folyamatos teljesítésű számlák, azaz a számla utólagosan kerül kiállításra. A számla fizetési határidejének meg kell egyeznie a teljesítés idejével.

- Vevő, az a vállalkozás, akinek a számára kiállításra kerül az online számla, a törzsadatokban szereplő adatoknak megfelelően tölti ki a rendszer a számla címzett adatait.

- Bármely, előzetesen a törzsadat menüpontban felvitt kapcsolattartó választható, ez a személy másolatban megkapja a számlát az e - mail címére.

- Kétnyelvű számla esetén választhatunk másodlagos nyelvet , így két nyelven fogja megkapni a számla címzett a számlát.

- Devizanem szabadon választható , a kiállításkori devizanem árfolyamán kerül kiszámlázásra a számlatétel.

- Fizetési mód állítható készpénzre és átutalásra is.

- A megjegyzés rovat , szabad felhasználású szövegdoboz, melynek tartalma megjelenik a számlán.

- Részletezéssel, valamint anélkül is küldhető a számla , a számla tételeihez kapcsolódó adatok adhatóak hozzá, így könnyebben ellenőrizhető az ügyfél számára, hogy milyen tételek kerültek számlázásra. A mozgásokhoz kapcsolódó hivatkozási számokra lebontva az alábbi adatok fognak szerepelni a számlán részletezésképp: áru feladó/címzett; szállítólevél szám; dátum; kiszámlázott tétel - mennyisége - egységára. • Devizában kiadott árajánlat esetén, lehetőségünk van árfolyam felszorzására, kék

számológép ikonnal.

- Számla generálása gomb megnyomásával a számla kiállításra, valamint kiküldésre kerül a címzettnek és a kiválasztott kapcsolattartónak.

- Amennyiben sztorózni, vagy helyesbíteni szükséges egy korábban kiállított számlát, akkor ebben az esetben, először a "Régi számla betöltése" keresésénél elő kell hívni a már mentett, generált számlát a sorszáma alapján. A kiválasztott korábbi számla sorszáma a számla adatok menüpontban a Számla címszónál jelenik meg, tehát erre a sorszámú számlára fog vonatkozni a módosítás, avagy törlés.

Megbízások adatimport

A szállítási pozíciók számlázásra való előkészítéséhez használandó adatimport, mely során egyszerre több pozíció szám számla tételének előkészítésére van lehetőségünk.

- Az adatimport egy mintafájl alapján töltendő ki, melynek a formájára kitöltve

integrálja a rendszer az adatokat.

- A minta fájl XLXS formátumban tölthető le, valamint ebben a formátumban szükséges

visszatölteni a dokumentumot.

- A minta fájlban minden egyes szállítási pozíció számra hivatkozni szükséges, mivel

ennek a számnak a segítségével azonosítja be a rendszer a kiszámlázandó tételt. • Megjelölendő a táblázatban, hogy kinek a részére szeretnénk a számlát kiállítani. • Minden számlatételhez három oszlop töltendő ki, mely áll a számlakódból, a

számlázandó értékből, továbbá a devizanemből.

- A mintafájl kitöltése után a programban lehetőségünk van a fájl visszatöltésére - a fájl

megnyitása - gombra kattintva.

- Az adatok betöltése után, a rendszer még nem integrálja az adatokat azonnal, hanem egy ellenőrzési opciót ad, mely után, amennyiben minden adatot helytállónak találtunk a - mentés - gombbal tudjuk az adatimportot véglegesíteni

- Fontos, hogy a mentés során a feltöltött tételek nem kerülnek kiszámlázásra, csak

előkészítésre a számlához vitelre.

- Alaphelyzet: Korábbi szűrési beállítások törlése.

- Oszlopok: Egyénileg állítható, mely adatok oszlopai legyen láthatóak.

- Minden oszlop fejlécében lehetőségünk van szűrésre.

- Frissítés: Egyidejűleg több felhasználó jelenlétekor a módosítások betöltésére szolgál.

Logisztika adatimport

A raktározási mozgások - kitárolások és betárolások - egyidejű számlázására szolgáló menüpont, melyben egyszerre több hivatkozási számhoz rendelhető adatok kerülnek számla előkészítésre.

- Az adatimport egy mintafájl alapján töltendő ki, melynek a formájára kitöltve

integrálja a rendszer az adatokat.

- A minta fájl XLXS formátumban tölthető le, valamint ebben a formátumban szükséges

visszatölteni a dokumentumot.

- A minta fájlban minden egyes ki és betárolási hivatkozási számra utalni szükséges, mivel ennek a számnak a segítségével azonosítja be a rendszer a kiszámlázandó tételt. • Megjelölendő a táblázatban, hogy kinek a részére szeretnénk a számlát kiállítani. • Minden számlatételhez három oszlop töltendő ki, mely áll a számlakódból, a számlázandó értékből, továbbá a devizanemből. • A mintafájl kitöltése után a programban lehetőségünk van a fájl visszatöltésére - a fájl

megnyitása - gombra kattintva.

- Az adatok betöltése után, a rendszer még nem integrálja az adatokat azonnal, hanem egy ellenőrzési opciót ad, mely után, amennyiben minden adatot helytállóknak találtunk a - mentés - gombbal tudjuk az adatimportot véglegesíteni

- Fontos, hogy a mentés során a feltöltött tételek nem kerülnek kiszámlázásra, csak előkészítésre a számlához vitelre.

- Alaphelyzet: Korábbi szűrési beállítások törlése.

- Oszlopok: Egyénileg állítható, mely adatok oszlopai legyen láthatóak.

- Minden oszlop fejlécében lehetőségünk van szűrésre.

- Frissítés: Egyidejűleg több felhasználó jelenlétekor a módosítások betöltésére szolgál.

Kimutatások

A szoftver folyamatosan gyűjti a rendszerhasználati, áruforgalmi, és szállítási adatokat, hogy megkönnyítse a vállalat átláthatóságát.

Ügyfelek szerint

Ebben a menüpontban azt követhetjük, hogy a kiválasztott Ügyfél tárolási, szállítási volumene hogyan változik időszakot tekintve. A szolgáltató figyelemmel tudja kísérni a kiadásait, bevételeit az adott ügyfelet illetően, ezek meghatározásával pedig, a profit is láthatóvá válik számára.

Operátorok szerint

A rendszert használók statisztikai adatainak nyomon követésére szolgáló kimutatás. Meghatározható, hogy a felhasználó milyen mértékű bevételt generál a szolgáltatónak, valamint az operátorok közötti munka megoszlása is áttekinthető. Kimutatható az egyes felhasználók leterheltsége.

Forgalmi adatok

A szolgáltató vállalat forgalmának összegzése bizonyos időszakra, alapesetben reláció szerint, azonban további szűréseket alkalmazhatunk, attól függően milyen típusú kimutatásra van szükségünk.

Raktárhely kihasználtság

Alapul véve a törzsadatokban létrehozott tárhelyeket, statisztikát kérhetünk le a szoftver segítségével, arról, hogy a raktár mekkora kihasználtsági százalékkal üzemel. • Raktárhely típusa szerinti szűkítés esetén kimutatható, hogy mely típusú raktárhelyeknél van szabad kapacitás, ami értékesítésre kerülhet. Ügyfél alapú keresési korlátozás során segíthetjük a raktárhelyek

kihasználásának optimalizálását, ezzel növelve a szabad kapacitást, ami további bevételi forrást eredményez.

Kiadások szerint

A vállalatnak minden kiadását átláthatóbbá teszi ez a statisztikai kimutatás, aminek használatával redukálható a ráfordított összeg. A kiadások alatt értendő a fuvarozónak fizetett díj, raktár bérleti díj, munkavállalók bére, plusz egyéb kiadások.

Beállítások

A rendszer alapvető beállításai érhetőek el a menüpontban. A szoftver használatba vételkor érdemes a számunkra fontos beállításokat végrehajtani ezen a fülön.

Általános

Általános beállítási lehetőségek, melynek kitöltése egyszer szükséges, mint például a NAV-hoz szükséges felhasználónév és jelszó, ezen beállításokat a szoftver üzemeltetője állítja be.

Levelezés

A szoftverben levelezés során használt e - mail beállítási lehetőségek, melyek testre szabhatóak, vagy alapértelmezett beállításokkal üzemeltethetőek.

Számlázás

Online számlázás konfigurációjára szolgáló menüpont, melynek segítségével beállítható, hogy mely számlatömb, számla nyelv legyen az alapértelmezett a számla kiállítása során, amellett, hogy a logisztikai számlatömb is opcionális.

Nyomtatványok

Minden nyomtatvány, ami a Webdepóból kerül kiállításra testre szabható.

Felhasználók

Jogok és engedélyek

Email sablonok

Számos e-mail küldési lehetőséget nyújt a rendszer, ezen levél tartalmakat állíthatjuk szükség szerint, továbbá kérhetünk olvasási visszaigazolást a címzettől.

Naplók

1. **Hibanapló:** A raktárkezelő szoftverrel kapcsolatos korábban jelzett hibák, fejlesztési javaslatok tekinthetőek vissza.
2. **Eseménynapló:** A raktárkezelő szoftverrel kapcsolatos korábban jelzett XY tekinthetőek vissza.

Fordítások


A szoftverben szereplő szavak és kifejezése fordítására szolgál, melynek segítségével egyes kifejezések más nyelvekre fordíthatók, vagy kicserélhetők.

Tulajdonos

Annak a vállalkozásnak az adatai, amely licenceli a WebDepó szoftvert, a Mav-IT Kft. ügyfele.

A raktáros (targoncás) interfész

A raktáros interfész célja, hogy az operátorok névre szólóan ki tudják adni a raktárból kiszedési (kommissiózási) feladatokat a raktáros kollégáknak. Az interfész működéséhez egy tabletre (vagy nagyobb kijelzős mobiltelefon is megfelel) van szükség, amelyik folyamatos (3G/4G/WiFi) internet kapcsolattal rendelkezik. A kiszedési feladat a [Raktározás]/[Kitárolás]/[Manuális kitárolás]

Menüpontban a  ikon segítségével adhatjuk meg, hogy melyik raktárosra bizzuk a feladatot.

A WebDepó használati útmutatójának elkészítésében közreműködött: Lázár Eszter

From:

<https://wiki.mav-it.hu/> - **Mav-IT Wiki**

Permanent link:

<https://wiki.mav-it.hu/szoftverek/webdepo>

Last update: **2019. March 14. 16:45**

