Státuszfelügyelet

Státuszfelügyelet

A státuszfelügyelet használatával árajánlatonként, rendelésenként, számlánként vagy egyéb bizonylat szinten felügyelhető és engedélyezhető minden ügylet amit a programmodulokban a szoftver használói rögzítenek. A státuszfelügyelet jelenleg elérhető a számlázó modulokban (WINTAX, IPTAX, RAXLA, RAXLA-S, RAXLA-D, RAXLA-E).

A státuszfelügyelethez tartozó adminisztrátor és felhasználó típusok

A főmenü *Beállítások / Felhasználói jogosultságok beállítása* menüpontban szükséges beállítani, hogy az adott adminisztrátor vagy felhasználó *Felhasználó státusz adminisztrátor* – továbbiakban *adminisztrátor* – vagy *Felhasználó státusz ügyvezető* – továbbiakban *ügyvezető* – jogokkal rendelkezik-e vagy nem rendelkezik a státuszfelügyelettel kapcsolatok jogokkal.

Bővebben a Felhasználói jogosultságok beállításáról...

1105 Budapest, Gitár utca 4. | Tel.: (+36 1) 263-2363 | E-mail: novitax@novitax.hu

Státuszfelügyelet

Felhasználó státusz ügyvezető

Az ügyvezető az ikonról történő programindítást követően egy státuszfelügyelet ablakot nyit meg, amiben összefoglalva láthatja a hozzá elbírálásra küldött bizonylatokat és azok tételeit, összegeit. A *státusz ügyvezető*nek így nem szükséges modulszinten is indítania a programot, hanem a *Státuszok adminisztrátori felülete* ablakban tud elbírálásokat adni a *státusz adminisztrátor*oknak.

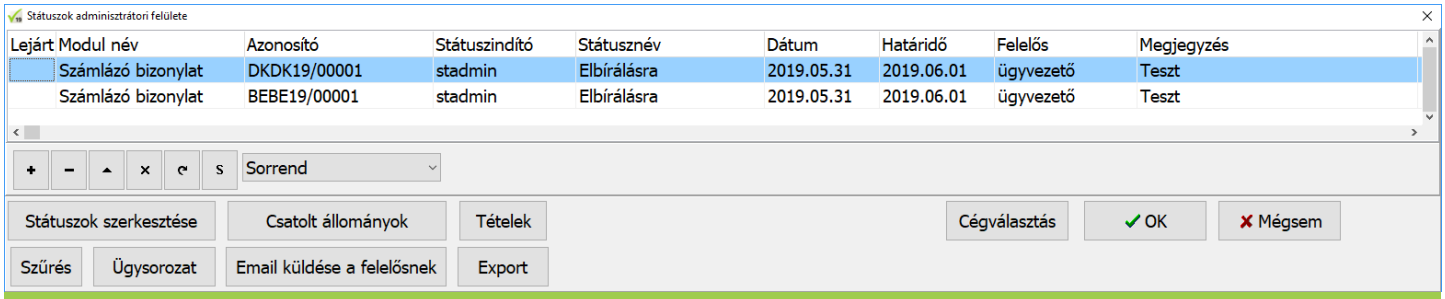
Amennyiben nem nyílna meg a *Státuszok adminisztrátori felülete* ablak, akkor annak az az oka, hogy nincs kiválasztva cég. Több cég esetén is választania kell a státusz ügyvezetőnek, hiszen mindig csak a kiválasztott cég elbírálásra küldött eseményeit látja. A cégválasztás a főmenüben a Cégváltás gombbal vagy Cégbeállítások menü Cégválasztás menüpontjával kezdeményezhető.

Felhasználó státusz adminisztrátor

A státusz adminisztrátorok a számlázó programban az általuk vagy az adatrögzítők által készített bizonylatokat tudják továbbítani a státusz ügyvezető felé elbírálásra a *Státuszsor felvitel* ablakban. Illetve láthatják azt, hogy az státusz ügyvezető a bizonylatokat hogyan bírálta el és ez alapján végezhetik további teendőiket.

Státusz ügyvezető

Státuszok ügyvezetői elbírálása



Státuszok adminisztrátori felülete

Státuszfelügyelet

Az ügyvezetői a Státuszok adminisztrátori felületen láthatja a hozzá elbírálásra küldött árajánlatokat, rendeléseket, proforma számlákat, díjbekérőket, számlákat és más bizonylatokat. Az ügyvezetőnek lehetősége van *Státuszok szerkesztésé*re, ha új státuszt szeretne rögzíteni. A *Szűrés* gombbal lehetősége van szűrni, ha sok Státuszt tart nyilván. Megtekintheti az *Ügysorozat* lehetőséggel az ugyanazon ügyszámú státusz sorokat. Ellenőrizheti a *Csatolt állományok* lehetőségnél a szkennelt bizonylat és az iktatott bizonylat egyezőségét. Láthatja a rögzített *Tétele*ket. *Export*álhatja a státuszokat illetve *Email küldése a felelősnek* lehetőséggel indoklást, sürgetést is intézhet beosztottjaihoz. Továbbá itt is van *Cégválasztás* lehetőség, hogy ne kelljen más felületen meghívnia azt több cég irányítása esetén.

Státusz adminisztrátor

Státuszsor felvitel ablak nyitása a számlázó programban

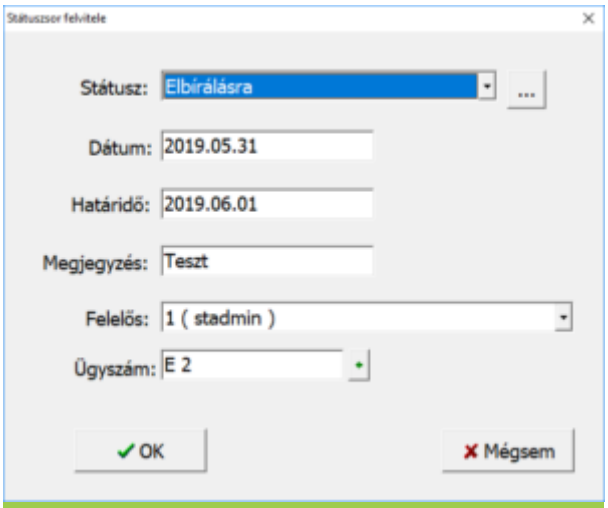
A Státuszsor felvitel ablak a **CTRL**+**ALT**+**F10** billentyűkombinációval nyílik meg manuálisan.

Az ablakot a *Számlák, bizonylatok / Számlák, bizonylatok rögzítése* vagy a *Megtekintés* menüpontban a Számlafej ablakban illetve Rendelés-nyilvántartás használata esetén a *Rendelés-nyilvántartás / Árajánlat* és a *Rendelések kezelése* menüpontban lehet megnyitni az Árajánlatok/Rendelések ablakban. (A *Státuszsor felvitel* ablak az üres Típus mezőben Entert nyomva vagy az üres Szám vagy - *Számlák, bizonylatok rögzítése* esetén - a Bizonylatszám melletti gombra kattintva jelenik meg.)

Státuszsor felvitele

Státuszfelügyelet

A Státuszsor felvitele ablakban új elbírálásra küldendő bizonylat státusz rögzíthető egy már letárolt bizonylat esetében. A *Státusz* sorban az alábbiakban írt státusztípusok közül kell választani, szükséges megadni a *Dátum*ot és a *Határidő*t, illetve a *Felelős*t, aki felé a státuszsor továbbítódni fog. Ugyanitt *Megjegyzés* is megadható. Célszerű *Ügyszám*ot is beírni vagy választani, így ha egy ügylethez több bizonylat is tartozik könnyebben visszakereshető.

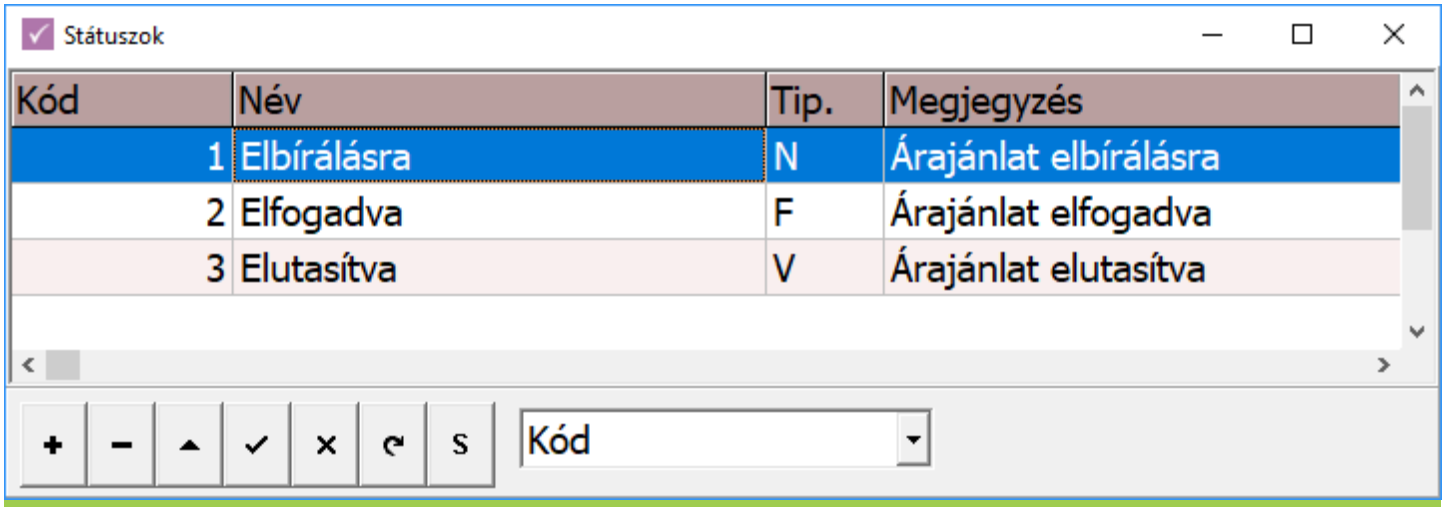


Státuszsor felvitel

Státusz lehetőségek

Státuszok

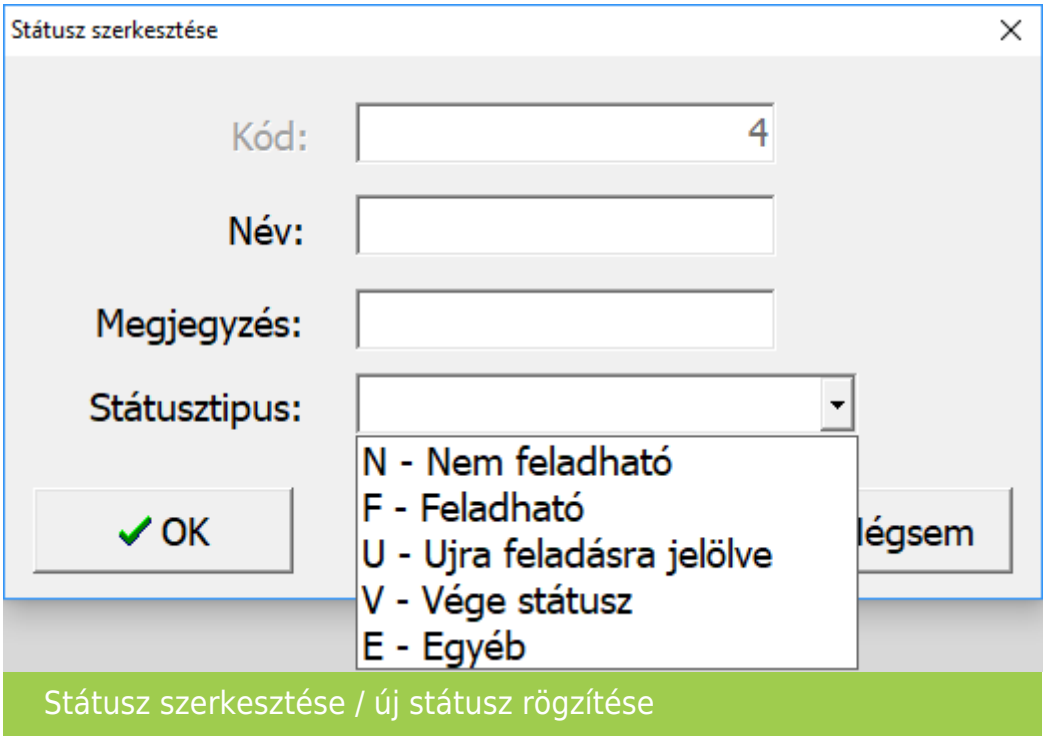
Státuszfelügyelet



Lehetséges státuszok

Státuszok, Státusz szerkesztése, Státusztípus

A Státusz szerkesztése ablakban lehetséges az egyedileg kialakítható Státuszfelügyeleti rendszer Státuszainak rögzítésére.



Státusz szerkesztése / új státusz rögzítése

1105 Budapest, Gitár utca 4. | Tel.: (+36 1) 263-2363 | E-mail: novitax@novitax.hu

Státuszfelügyelet

- *Kód* – Program által adott sorszám
- *Név* – Státusz megnevezése
- *Megjegyzés* – Státusz megjegyzése
- *Státusztípus – N – Nem feladható, F – Feladható, U – Újra feladásra jelölve, V – Vége státusz, E – Egyéb*

1105 Budapest, Gitár utca 4. | Tel.: (+36 1) 263-2363 | E-mail: novitax@novitax.hu