

## Bizonylatáramlás követése

### Bizonylatáramlás követése

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



### A bizonylatáramláshoz 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 kapcsolatos jogokkal.

[Bővebben a Felhasználói jogosultságok beállításáról...](#)

## Bizonylatáramlás követése

### 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

Lejárt	Modul név	Azonosító	Státuszindító	Státusznév	Dátum	Határidő	Felelős	Megjegyzés
	Számlázó bizonylat	DKDK19/00001	stadmin	Elbírálásra	2019.05.31	2019.06.01	ügyvezető	Teszt
	Számlázó bizonylat	BEBE19/00001	stadmin	Elbírálásra	2019.05.31	2019.06.01	ügyvezető	Teszt

Sorrend

Státuszok szerkesztése

Csatolt állományok

Tételek

Cégválasztás

OK

Mégsem

Szűrés

Ügysorozat

Email küldése a felelősnek

Export

Státuszok adminisztrátori felülete

## Bizonylatáramlás követése

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 szerkesztésére*, 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 *Tételeket*. *Exportálhatja* 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.)

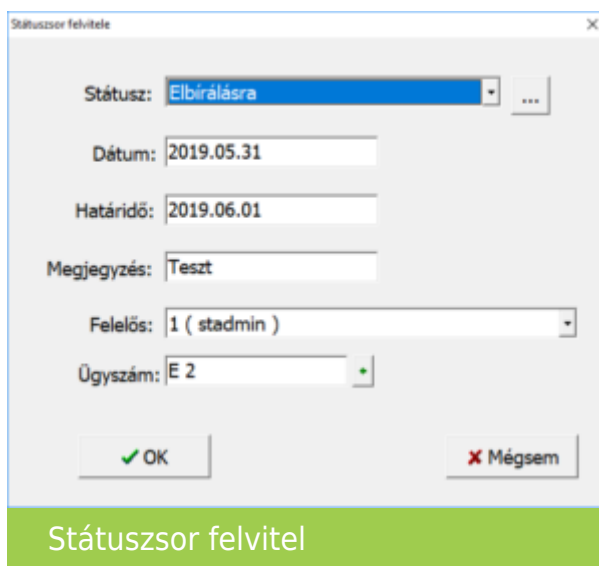
### Státuszsor felvitele

Státuszsor felvitel							
Sorrend	Státusznév	Dátum	Határidő	Felelős	Megjegyzés	Státuszindító	Ügyszám
1	Elbírálásra	2019.05.31	2019.06.01	ügyvezető	Teszt	stadmin	E 1

Státuszsor felvitel

## Bizonylatáramlás követése

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 *Dátumot* és a *Határidőt*, illetve a *Felelőst*, aki felé a státuszsor továbbítani fog. Ugyanitt *Megjegyzés* is megadható. Célszerű *Ügyszámot* is beírni vagy választani, így ha egy ügylethez több bizonylat is tartozik könnyebben visszakereshető.



Státuszsor felvitele

Státusz: Elbírálásra

Dátum: 2019.05.31

Határidő: 2019.06.01

Megjegyzés: Teszt

Felelős: 1 (stadmin)

Ügyszám: E 2

OK Mégsem

Státuszsor felvitel

---

### Státusz lehetőségek

Státuszok

## Bizonylatáramlás követése

Státuszok

Kód	Név	Tip.	Megjegyzés
1	Elbírálásra	N	Árajánlat elbírálásra
2	Elfogadva	F	Árajánlat elfogadva
3	Elutasítva	V	Árajánlat elutasítva

+

-

▲

✓

✕

↺

S

Kód

Lehetséges státuszok

Státuszok, Státusz szerkesztése, Státusztípus

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

Státusz szerkesztése

Kód:

Név:

Megjegyzés:

Státusztípus:

4

N - Nem feladható

F - Feladható

U - Ujra feladásra jelölve

V - Vége státusz

E - Egyéb

OK

Égsem

Státusz szerkesztése / új státusz rögzítése

## Bizonylatáramlás követése

- *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