

PROJEKTEK

Ebben a menüben az új projekt, csoportos törlés, keresés gombok állnak rendelkezésre a bal felső sarokban. Az egyes projektekhez kapcsolódóan is lehetőség van törlésre, illetve az adott projekt szerkesztésére. Az erre szolgáló gombok a projekt sorának jobb oldalán találhatóak.

The screenshot shows the 'OFFICESITE' interface for managing projects. The breadcrumb path is 'demo.officesite.hu / Ticketing / Projektek / List'. The page title is 'Projektek'. There are three action buttons at the top: a green '+' for adding, a red trash icon for deleting, and a blue magnifying glass for searching. Below these is a pagination indicator showing '1 találat, 1 oldalon' and a navigation bar with buttons: '< Legelső', '< Előző', '1', 'Következő >', and 'Utolsó >'. The main table has the following data:

	Név	Task	Partner	Létrehozva	Létrehozta	Státusz	Műveletek
<input type="checkbox"/>	test_project	1	Sajátcég	2020-01-07, 08:11	Demo User	Aktív	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

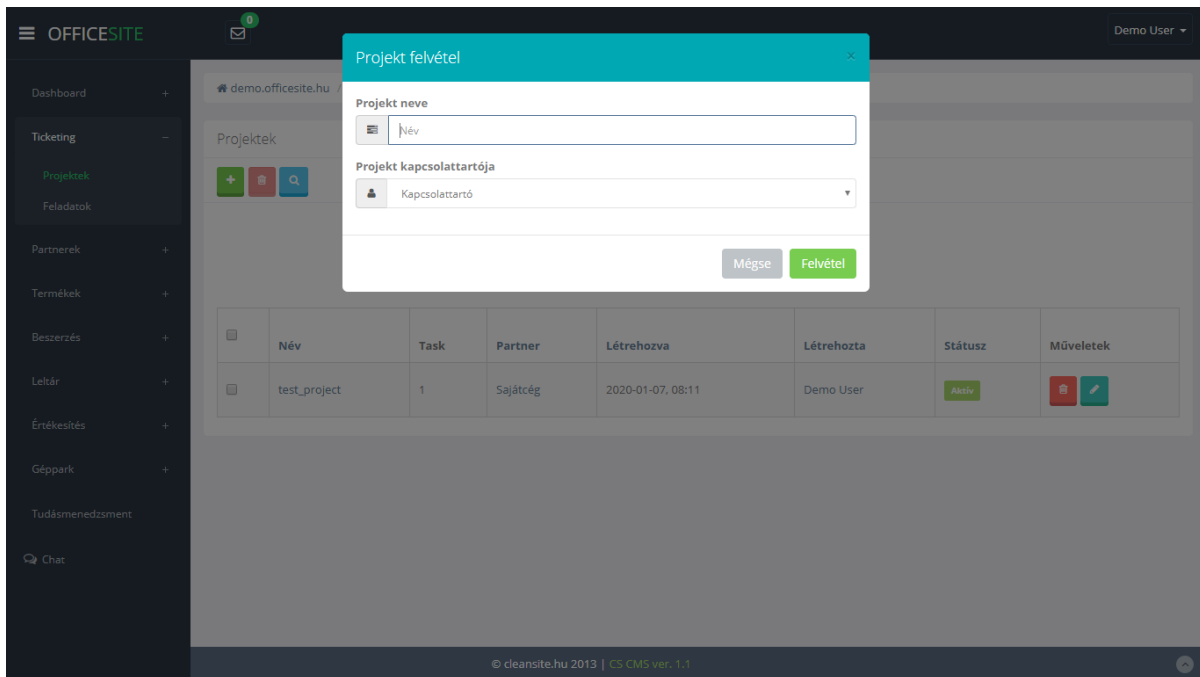
At the bottom of the page, there is a footer: '© cleansite.hu 2013 | CS CMS ver. 1.1'.

3. kép

PROJEKT HOZZÁADÁSA

Az új elemgombra kattintva megjelenik egy felugró ablak, ahol az alábbi mezők kitöltésével hozhatunk létre új projektet: (4. kép)

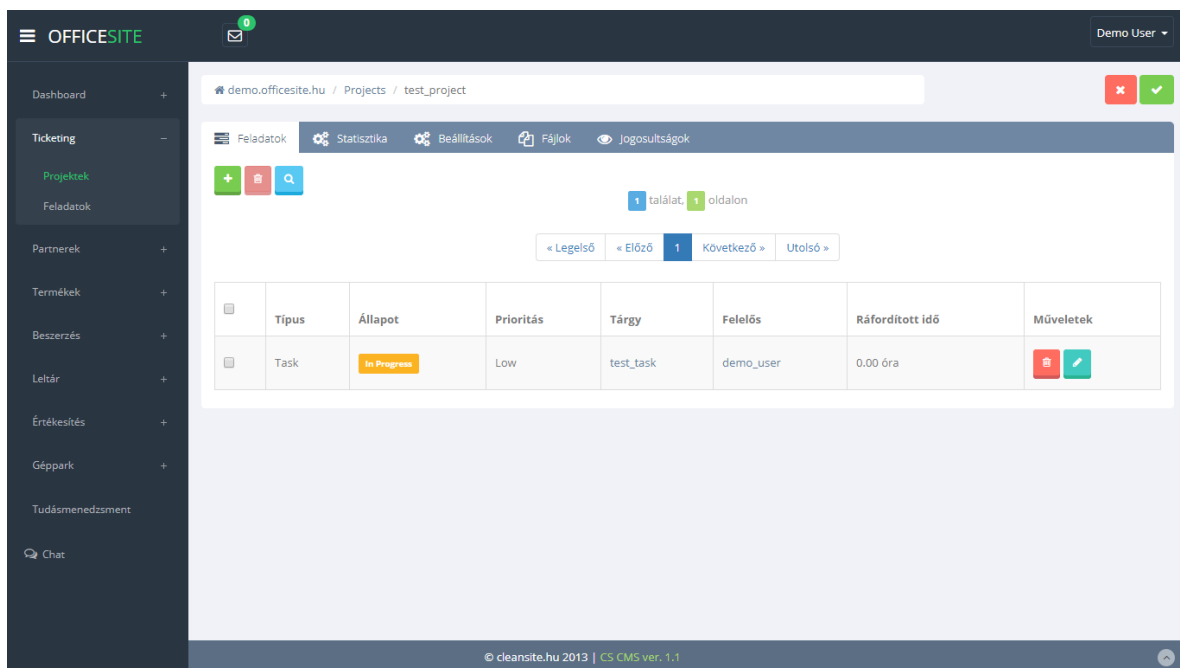
1. Név
2. Kapcsolattartó



4. kép

PROJEKT SZERKESZTÉSE

Projekt létrehozása a szerkesztő menübe navigál (5. kép). A szerkesztőmenü a későbbiekben elérhető a projektlistában, a szerkesztés gomb használatával.

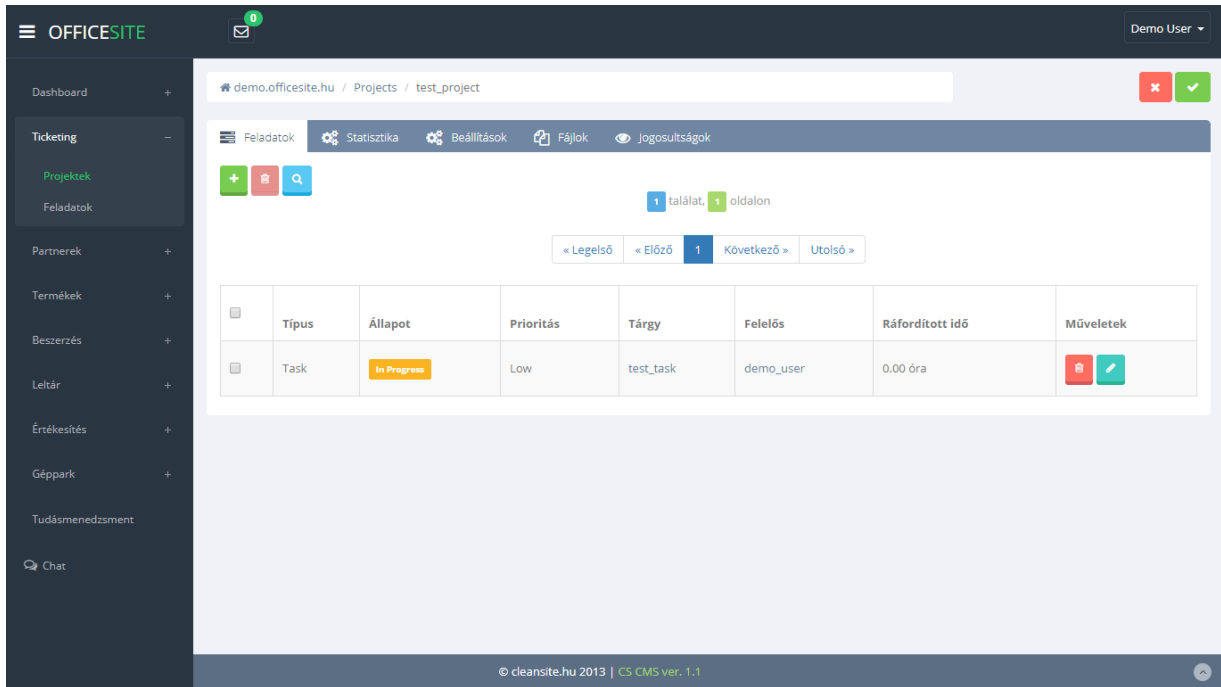


5. kép

A szerkesztő menü a következő felületekből épül fel:

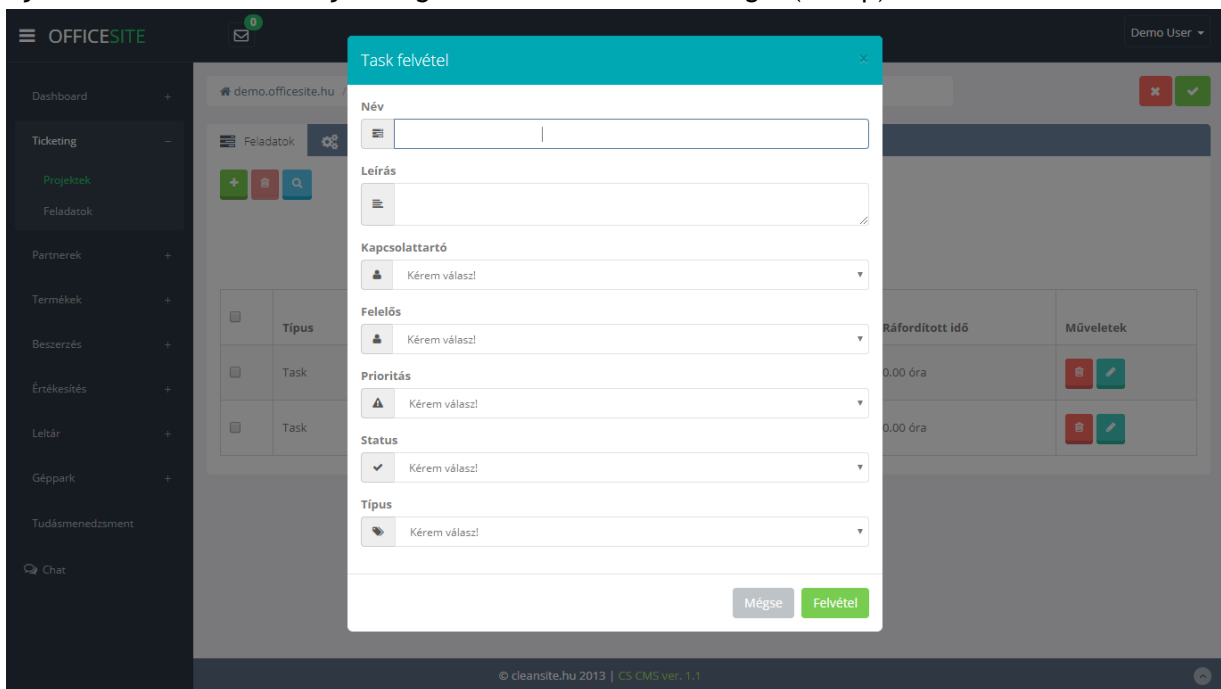
- Feladatok
- Statisztika
- Beállítások
- Fájlok
- Jogosultságok

-Feladatok: A feladatok fül lehetőséget biztosít az adott projekthez új taskok felvételére, szerkesztésére, törlésére (6. kép).



6. kép

Új feladat létrehozása az új elem gomb használatával lehetséges (7. kép).



7. kép

Ezen az űrlapon a következő adatok megadása szükséges: A task neve, leírása, kapcsolattartója, felelőse, prioritási szintje, állapota (státusza), típusa.

A létrehozott task szerkesztése a Feladatok alfejezetben kerül taglalásra.

-Statisztika: Ezen a fülön az adott projekthez kapcsolódó statisztikai adatok tekinthetők meg (8. kép).

- Ráfördított idő (havi és összesített)
- Nyomon követés (A projekthez kapcsolódó taskokról ad információt).

The screenshot shows the OFFICESITE web application interface. The top navigation bar includes the OFFICESITE logo, a notification icon, and the user name 'Demo User'. The main content area is titled 'demo.officesite.hu / Projects / test_project' and features a sub-navigation bar with tabs for 'Feladatok', 'Statisztika', 'Beállítások', 'Fájlok', and 'Jogosultságok'. The 'Statisztika' tab is active, displaying two data tables. The first table, 'Ráfördított idő', has columns for 'Ráfördított idő', 'Összesen', and 'Havi', with values of 0.00 óra for both total and monthly. The second table, 'Nyomonkövetés', has columns for status and count, showing 1/1 for 'Low', 'In Progress', and 'Task'.

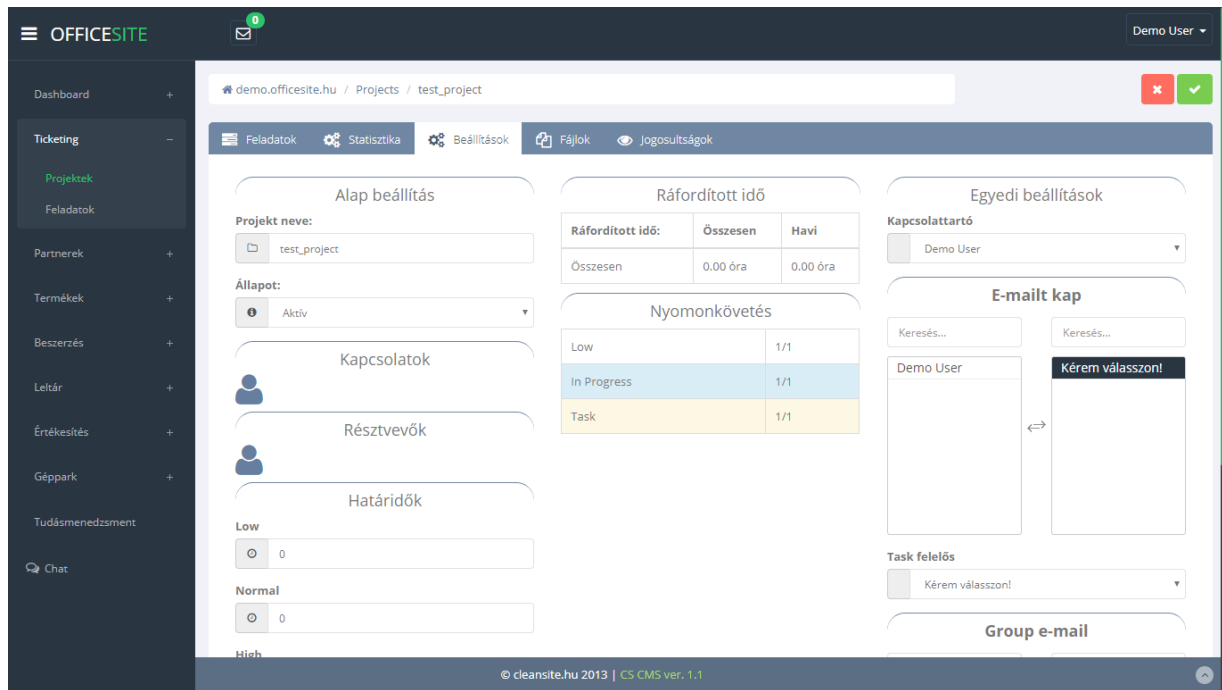
Ráfördított idő		
Ráfördított idő:	Összesen	Havi
Összesen	0.00 óra	0.00 óra

Nyomonkövetés	
Low	1/1
In Progress	1/1
Task	1/1

8. kép

-Beállítások: Ezen a fülön van lehetőség a projekt adatainak felvételére módosítására (9. kép).

- Alap beállítás (projekt neve, állapota)
- Ráfördított idő
- Egyedi beállítások (Kapcsolattartó)
- Kapcsolatok
- Résztvevők
- Határidők
- Nyomon követés
- E-mailt kap (drag & drop)
- Group e-mail (drag & drop)
- Gyártási projekt (igen/nem)



9. kép

-Fájlok: Ezen a fülön lehetőség van a projekthez kapcsolódó fájlok csatolására, letöltésére, törlésére (10. kép).

ÁRLISTÁK

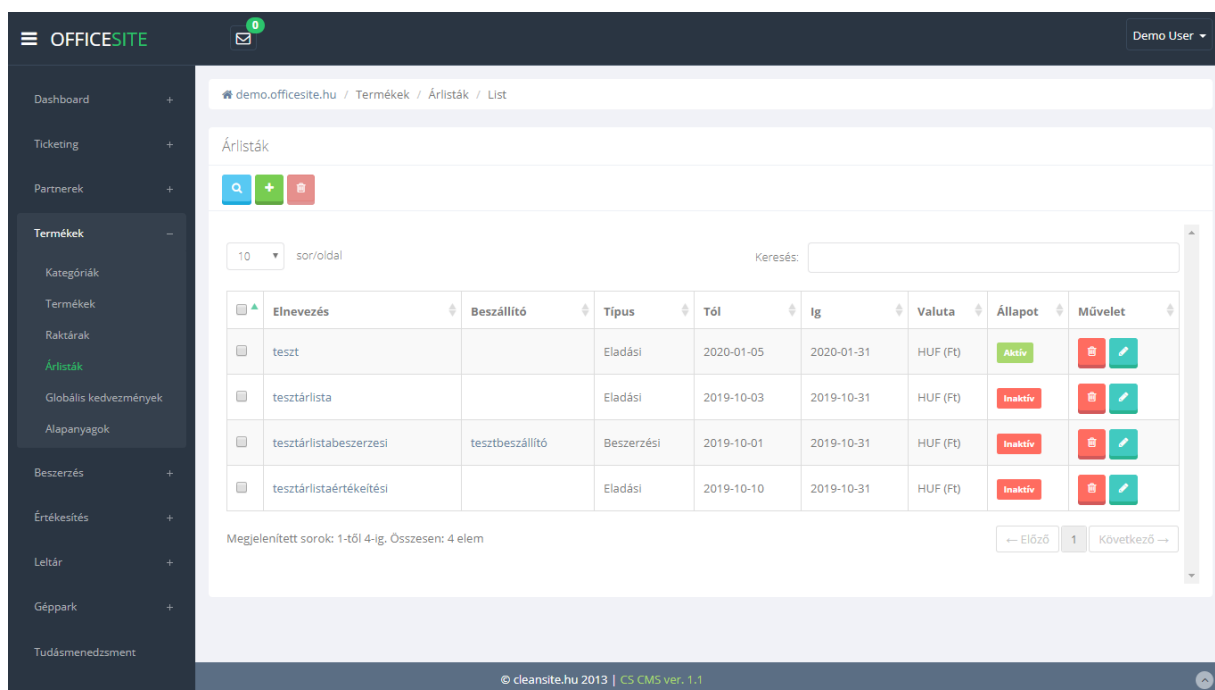
Az árlisták menüpont lehetőséget ad egy termékhez több ár rögzítéséhez. Ez jelenthet forint összeget vagy egyéb más valutát. Ezeknek megadhatunk érvényességi időintervallumot is, aminek a lejáta után az adott árazás automatikusan inaktív állapotra kerül.

Az itt felvehető árlistáknak két típusát különböztetjük meg:

- Beszerzési
- Eladási

A listanézet felett a jobb sarokban a szokásos gombkiosztással találkozhatunk: (28. kép)

- Új elem
- Keresés
- Csoportos törlés

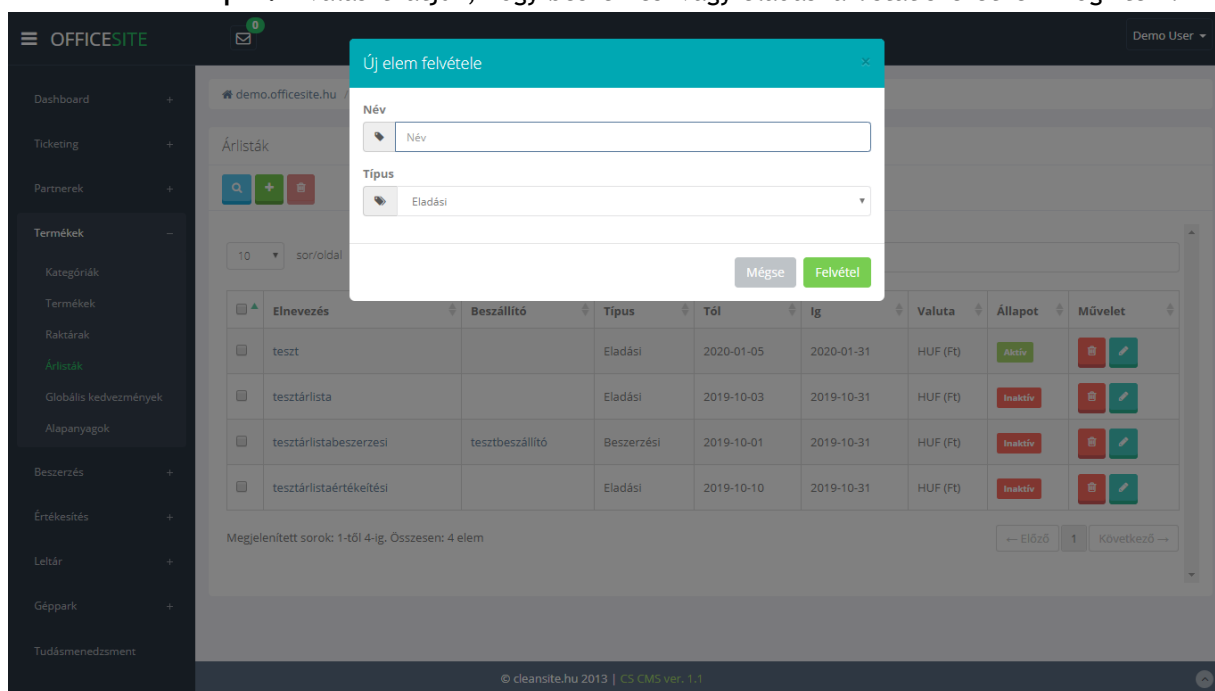


28.kép

ÚJ ÁRLISTA HOZZÁADÁSA

Új árlistát az „Új elem” gombra kattintva tudunk felvinni. Ekkor egy felugró ablak az alábbi mezők kitöltésére van szükség: (29. kép)

- **Név:** Az árlista neve.
- **Típus:** Kiválaszthatjuk, hogy beszerzési vagy eladási árlistát szeretnénk rögzíteni.



29. kép

ÁRLISTA TÖRLÉSE

Árlistát a szokásos két fajta módon törölhetünk. Egyedi törlés esetén a sor végén található törlés gombra kattintva. Csoportos törlés esetén pedig a megfelelő sorok jelölőnégyzetébe kattintás a felső gombsorban a csoportos törlés ikonra kattintva.

ÁRLISTA SZERKESZTÉSE

A listanézet sorai végén található szerkesztés ikonra kattintva az oldal átnavigál minket a szerkesztési nézetre. (30. kép) A módosítások a jobb felső sarokban látható zöld keretes „pipa” ikonra kattintva menthetők el.

The screenshot shows the OfficeSite CMS interface. The left sidebar contains navigation options like Dashboard, Ticketing, Partnerek, Termékek, and others. The main content area is titled 'demo.officesite.hu / Árlisták / teszt'. It features a 'Alap adatok' section with various input fields and a table for tax and unit information. Below this is the 'Árak' section, which includes a text input for the product name and a table with columns for 'Termék', 'Eladási nettó', and 'Mentés'. The footer of the interface shows '© cleansite.hu 2013 | CS CMS ver. 1.1'.

30. kép

Szerkesztési nézetet két részre bonthatjuk:

- Alap adatok
- Árak

ALAP ADATOK

Az alap adatok sávnban az alábbi értékek módosíthatók a lista típusától függően:

- Név
 - Érvényességi idő (Mettől - Meddig)
 - Beszállító (Csak beszerzési árlistán)
-

ÁRAK

Az árak rész alapvetően egy dinamikus listanézet. Ahol a keresősávba beírt terméknevé alapján a rendszer valós időben szűkíti a találati listát. (Lásd 30. kép) Az itt felsorolt termékekhez adhatunk meg bizonyos nettó árat.

Beszerezési árlista esetén a beszerzési nettó ár adható meg.
Eladási árlista esetén az eladási nettó értéket tudjuk rögzíteni.

ALAPANYAGOK

Az alapanyagok menüpontban azon termékek listája található és szerkeszthető, melyek „alapanyag” kategóriával lettek felvéve a rendszerbe.

ÚJ TÉTEL RÖGZÍTÉSE AZ AJÁNLATRA

Új tételt az alsó sáv „Tételek” panelján tudunk rögzíteni nyitott és már kitöltött fejléccel rendelkező ajánlat esetén. A két másik esetben nincs módunk új tétel felvitelére.

Ha mindkét feltétel teljesül az ajánlat bővítése elérhető. Ebben az esetben az „Új elem rögzítése” gombra kattintva tudunk új tételt rögzíteni. Ilyenkor egy felugró ablak jelenik meg.

Itt a termék valamely azonosítójának a begépelése után választhatunk a listából. Miután választottunk és kitöltöttük az összes további szükséges paramétert a hozzáadás gombra kattintva rögzíthetjük az új tételt.

BESZÁLLÍTÓI MEGRENDELÉS

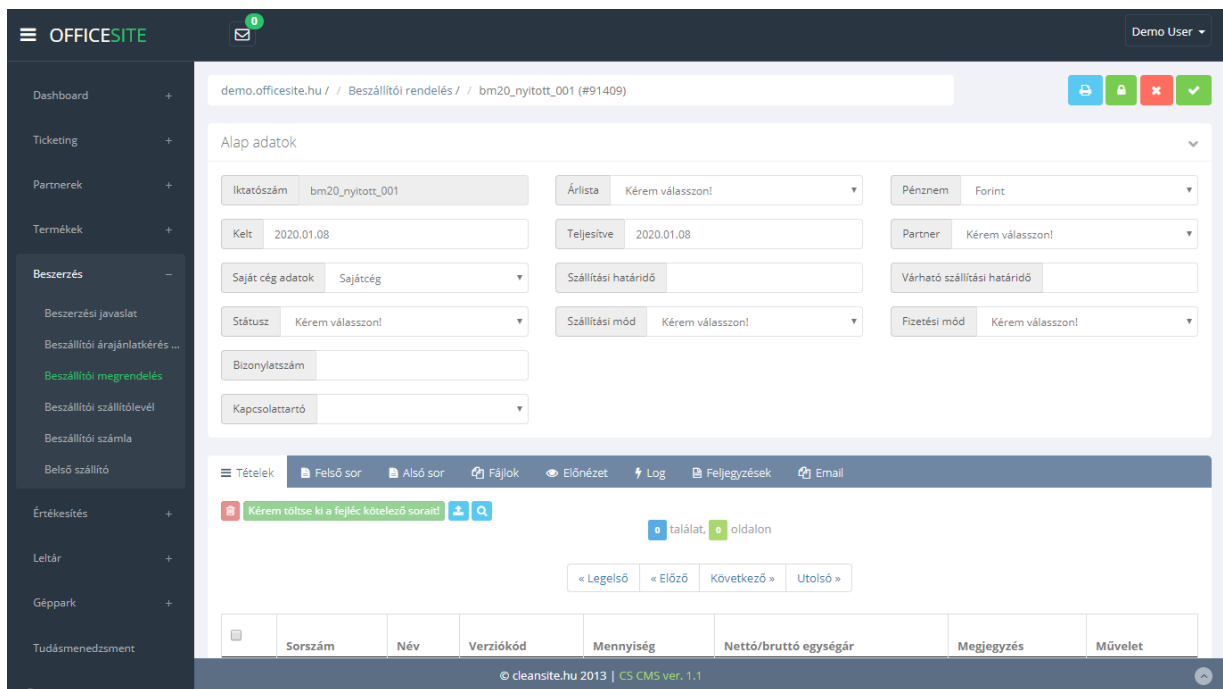
Ebben a menüpontban van lehetőségünk a bejövő megrendelések rögzítésére (41. kép). Itt is csak a megrendelések szerkesztésére van lehetőségünk, de törlésre már nem. Új megrendelést a bal sarokban található „Új elem” gombra kattintva rögzíthetünk.

The screenshot displays the 'OFFICESITE' application interface. The top navigation bar shows 'OFFICESITE' and 'Demo User'. The left sidebar contains various menu items, with 'Beszerzés' expanded to show 'Beszállítói megrendelés' highlighted. The main content area shows the 'Rendelés (Beszállítói)' list. At the top of the list, there are '+', 'Q', and 'Keresés:' buttons. Below this, there is a table with the following columns: Iktatószám, Bizonylatszám, Szállító, Pénznem, Árfolyam, Összeg, Kelte, Állapot, Teljesítve, Felvette, Felvétel ideje, and Művelet. The table contains one row with the following data: Iktatószám: bm20_001, Szállító: tesztbeszállító, Pénznem: Ft, Árfolyam: 1, Összeg: 0.00, Kelte: 2020.01.07, Állapot: Lezártva, Felvette: Demo User, Felvétel ideje: 2020.01.07, 12:16, Művelet: [edit icon]. Below the table, it says 'Megjelenített sorok: 1-től 1-ig. Összesen: 1 elem'. At the bottom of the table, there are navigation buttons: '← Előző', '1', and 'Következő →'. The footer of the application shows '© cleansite.hu 2013 | CS CMS ver. 1.1'.

41. kép

MEGRENDELÉS SZERKESZTÉSE

Miután a megfelelő megrendelés sorának a végén a módosítás gombra kattintunk megjelenik a szerkesztési nézet (42. kép).



The screenshot displays the 'OFFICESITE' interface for editing an order. The main content area is titled 'Alap adatok' (Basic data) and contains several input fields and dropdown menus. The fields include 'Iktatószám' (Order number) with the value 'bm20_nyitott_001', 'Kelt' (Issued) with '2020.01.08', 'Teljesítve' (Completed) with '2020.01.08', 'Saját cég adatai' (Company data), 'Saját cég' (Company), 'Szállítási határidő' (Delivery deadline), 'Várható szállítási határidő' (Expected delivery deadline), 'Státusz' (Status), 'Szállítási mód' (Delivery method), 'Bizonylatszám' (Invoice number), 'Kapcsolattartó' (Contact), 'Árlista' (Price list), 'Pénznem' (Currency), and 'Partner'. Below the form is a table with columns: Sorszám, Név, Verzió kód, Mennyiség, Nettó/bruttó egységár, Megjegyzés, and Művelet. The table is currently empty. The interface also shows a navigation menu on the left and a top bar with user information and system status.

42. kép

A nézet jobb felső sarkában négy gomb látható. Ezek balról jobbra az alábbiak:

- Nyomtatás
- Lezárás
- Visszalépés (Az alap adatokban tett módosítások elvesznek!)
- Mentés

A nézet itt is két részre bontható. A felső „Alap adatok” részre, ahol a megrendelőlap alapvető információit adhatjuk meg. Arra mindenképp oda kell figyelnünk, hogy új tételt csak akkor áll módunkban a megrendeléshez csatolni, ha az „Alap adatokban” minden kötelező mezőt kitöltöttünk és ezt el is mentettük.

Az alsó sávban az alábbi menüpontok és a hozzájuk tartozó panelek láthatók:

- **Tételek:**
Ez egy táblázatos listanézet, ahol a megrendeléshez rögzített tételeket láthatjuk és módosíthatjuk, törölhetjük.
- **Felső sor és Alsó sor:**
Mindkét panelen egy szövegszerkesztő modul látható, amiben a nyomtatható dokumentum elejére és végére szánt extra tartalmat formázhatjuk meg.

- **Fájlok:**
Itt van lehetőségünk kiegészítő dokumentumokat csatolni a megrendeléshez.
- **Előnézet:**
A megrendelés előnézeti képe. A bal sarokban található nyomtatási ikonnal lehetőségünk van kinyomtatni a piszkozatot.
- **Log:**
Általános technikai információk a dokumentumról.
- **Feljegyzések:**
Itt adhatunk meg különböző megjegyzéseket a megrendeléssel kapcsolatban.
- **E-mail:**
A megrendeléshez tartozó a vállalatirányítási rendszer segítségével lebonyolított levelezés itt tekinthető meg.

ÚJ TÉTEL RÖGZÍTÉSE A MEGRENDELÉSRE

Új tételt az alsó sáv „Tételek” panelján tudunk rögzíteni nyitott és már kitöltött fejléccel rendelkező megrendelés esetén. A két másik esetben nincs módunk új tétel felvitelére.

Ha mindkét feltétel teljesül a megrendelés bővítése elérhető. Ebben az esetben az „Új elem rögzítése” gombra kattintva tudunk új tételt rögzíteni. Ilyenkor egy felugró ablak jelenik meg.

Itt a termék valamely azonosítójának a begépelése után választhatunk a listából. Miután választottunk és kitöltöttük az összes további szükséges paramétert a hozzáadás gombra kattintva rögzíthetjük az új tételt.

BESZÁLLÍTÓI SZÁLLÍTÓLEVÉL

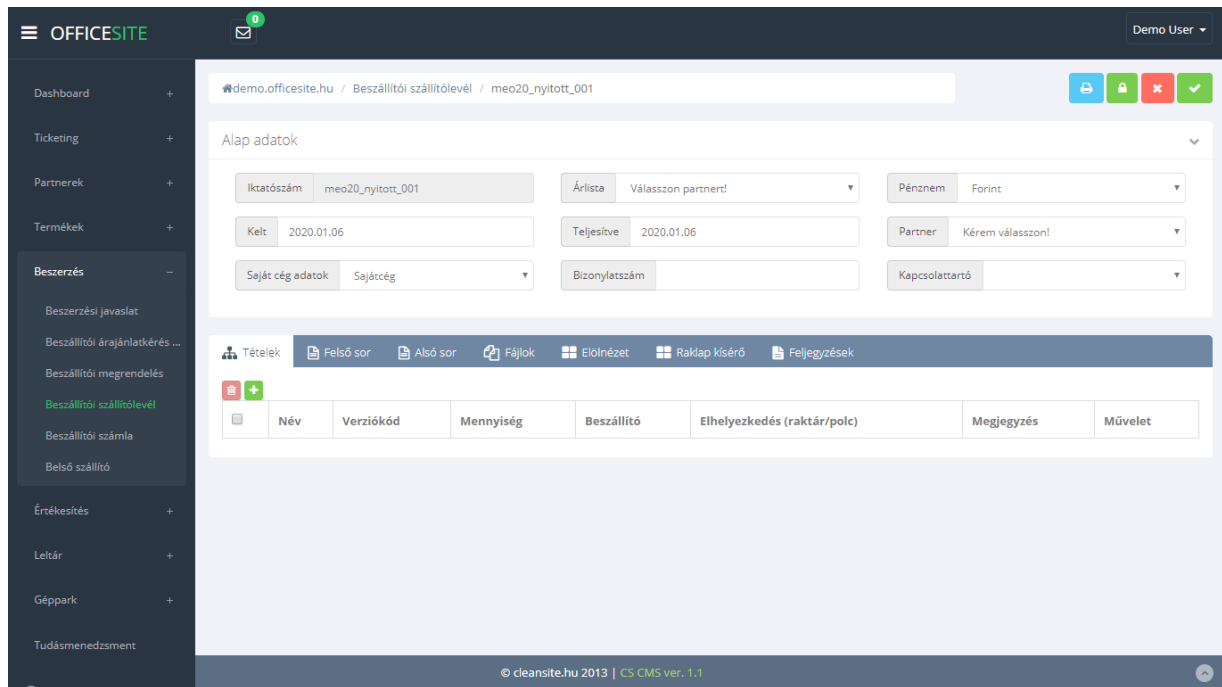
Ebben a menüpontban van lehetőségünk a bejövő árumozgások rögzítésére (43. kép). Itt is csak a szállítólevelek szerkesztésére van lehetőségünk, de törlésre már nem. Új szállítólevelet a bal sarokban található „Új elem” gombra kattintva rögzíthetünk.

Iktatószám	Bizonylatszám	Szállító	Pénznem	Árfolyam	Összeg	Súly	Kelte	Teljesítve	Állapot	Felvette	Felvétel ideje
bszall20_001		tesztbeszállító	Ft	1	100.00	0 kg	2020.01.07	2020.01.07	Lezártva	Demo User	2020.01.07 12:35
meo20_nyitott_001			Ft			0 kg	2020.01.06	2020.01.06	Nyitott	CyapilNet Bt.	2020.01.06 13:33

43. kép

SZÁLLÍTÓLEVÉL SZERKESZTÉSE

Miután a megfelelő szállítólevél sorának a végén a módosítás gombra kattintunk megjelenik a szerkesztési nézet. (44. kép)



44. kép

A nézet jobb felső sarkában négy gomb látható. Ezek balról jobbra az alábbiak:

- Nyomtatás
- Lezárás
- Visszalépés (Az alap adatokban tett módosítások elvesznek!)
- Mentés

A nézet itt is két részre bontható. A felső „Alap adatok” részre, ahol a megrendelőlap alapvető információit adhatjuk meg. Arra mindenképp oda kell figyelni, hogy új tételt csak akkor áll módunkban a szállítólevélhez csatolni, ha az „Alap adatokban” minden kötelező mezőt kitöltöttünk és ezt el is mentettük.

Az alsó sávban az alábbi menüpontok és a hozzájuk tartozó panelek láthatók:

- **Tételek:**
Ez egy táblázatos listanézet, ahol a szállítólevélhez rögzített tételeket láthatjuk és módosíthatjuk, törölhetjük.
- **Felső sor és Alsó sor:**
Mindkét panelen egy szövegszerkesztő modul látható, amiben a nyomtatható dokumentum elejére és végére szánt extra tartalmat formázhatjuk meg.
- **Fájlok:**
Itt van lehetőségünk kiegészítő dokumentumokat csatolni a szállítólevélhez.
- **Előnézet:**
A szállítólevél előnézeti képe. A bal sarokban található nyomtatási ikonnal lehetőségünk van kinyomtatni a piszkozatot.
- **Feljegyzések:**
Itt adhatunk meg különböző megjegyzéseket a szállítólevéllel kapcsolatban.

ÚJ TÉTEL RÖGZÍTÉSE A BESZÁLLÍTÓI SZÁLLÍTÓLEVÉLRE

Új tételt az alsó sáv „Tételek” panelján tudunk rögzíteni nyitott és már kitöltött fejléccel rendelkező ajánlat esetén. A két másik esetben nincs módunk új tétel felvitelére.

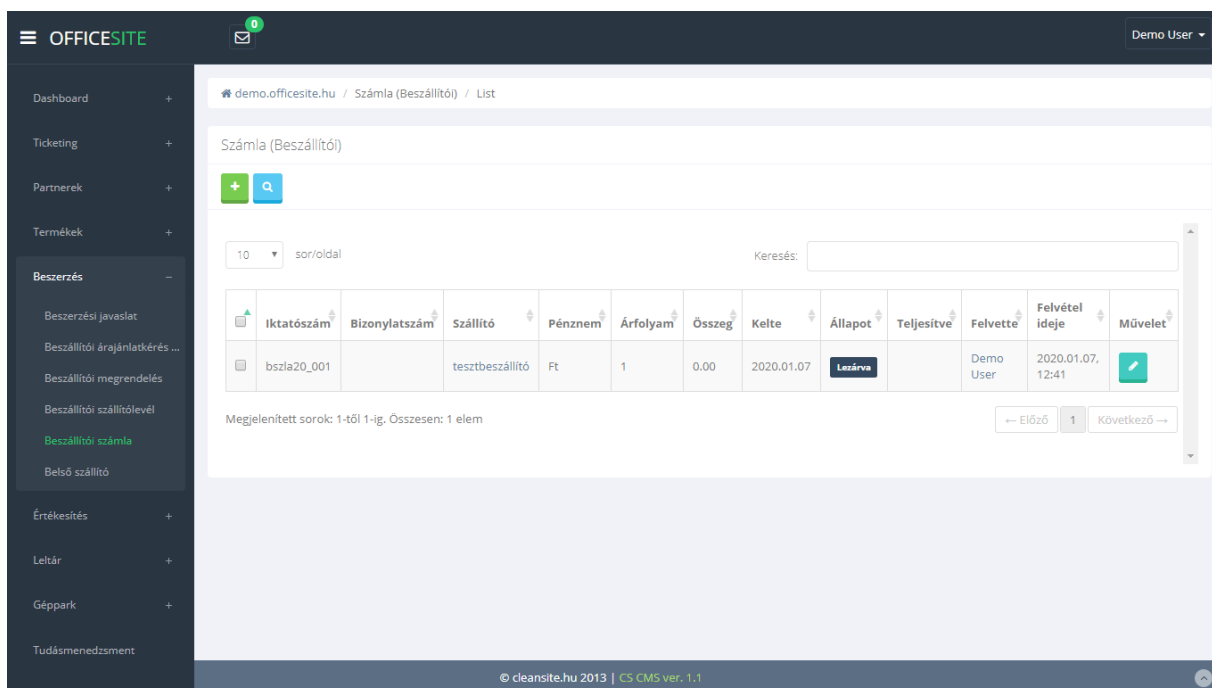
Ha mindkét feltétel teljesül a szállítólevél bővítése elérhető. Ebben az esetben az „Új elem rögzítése” gombra kattintva tudunk új tételt rögzíteni. Ilyenkor egy felugró ablak jelenik meg

Itt a termék valamely azonosítójának a begépelése után választhatunk a listából. Miután választottunk és kitöltöttük az összes további szükséges paramétert a hozzáadás gombra kattintva rögzíthetjük az új tételt.

Az árumozgás a szállítói levél lezárása után történik meg.

BESZÁLLÍTÓI SZÁMLA

Ebben a menüpontban van lehetőségünk a beszállítói számla rögzítésére (45. kép). Itt is csak a számlák szerkesztésére van lehetőségünk, de törlésre már nem. Új számlát a bal sarokban található „Új elem” gombra kattintva rögzíthetünk.

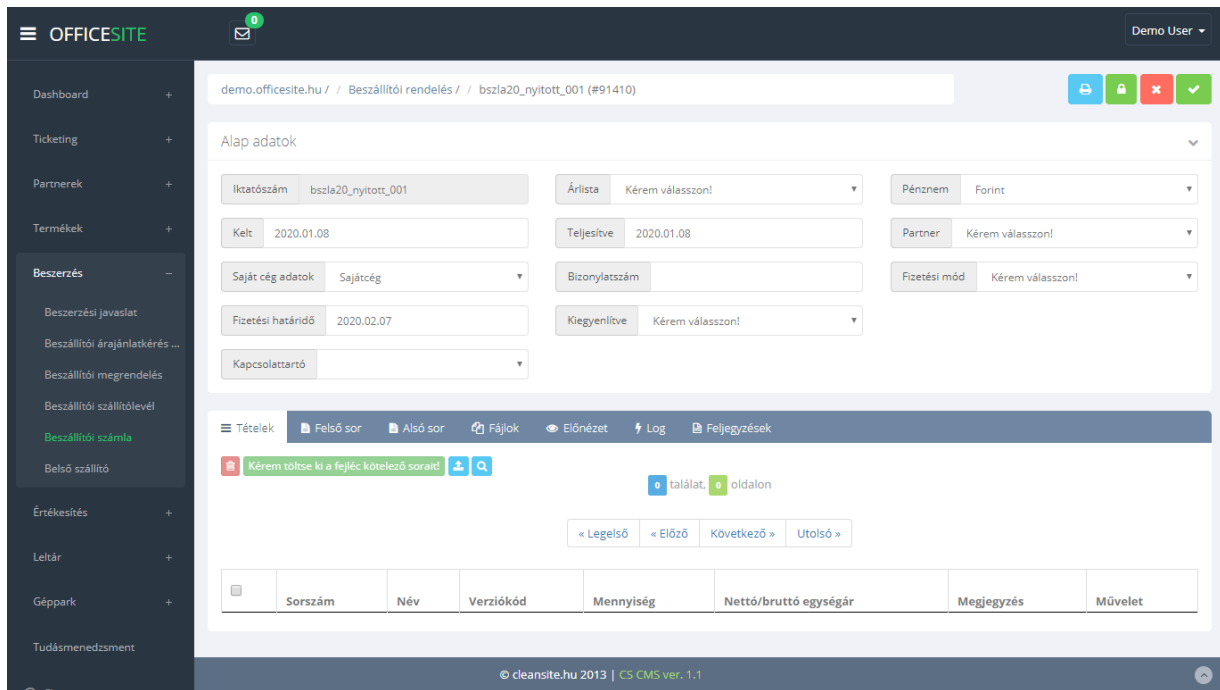


The screenshot displays the 'OFFICESITE' application interface. The left sidebar contains a menu with options like 'Dashboard', 'Ticketing', 'Partnerek', 'Termékek', and 'Beszerzés'. The main content area shows the 'Számla (Beszállítói)' list view. At the top, there is a search bar and a 'Keresés:' field. Below this is a table with columns: 'Iktatószám', 'Bizonylatszám', 'Szállító', 'Pénznem', 'Árfolyam', 'Összeg', 'Kelte', 'Állapot', 'Teljesítve', 'Felvette', 'Felvétel ideje', and 'Művelet'. A single row is visible with the following data: 'bszla20_001', 'tesztbeszállító', 'Ft', '1', '0.00', '2020.01.07', and 'Lezárva'. The footer of the application shows '© cleansite.hu 2013 | CS CMS ver. 1.1'.

45. kép

BESZÁLLÍTÓI SZÁMLA SZERKESZTÉSE

Miután a megfelelő számla sorának a végén a módosítás gombra kattintunk megjelenik a szerkesztési nézet (46. kép).



46. kép

A nézet jobb felső sarkában négy gomb látható. Ezek balról jobbra az alábbiak:

- Nyomtatás
- Lezárás
- Visszalépés (Az alap adatokban tett módosítások elvesznek!)
- Mentés

A nézet itt is két részre bontható. A felső „Alap adatok” részre, ahol a számla alapvető információit adhatjuk meg. Arra mindenképp oda kell figyelni, hogy új tételt csak akkor áll módunkban a számlához csatolni, ha az „Alap adatokban” minden kötelező mezőt kitöltöttünk és ezt el is mentettük.

Az alsó sávban az alábbi menüpontok és a hozzájuk tartozó panelek láthatók:

- **Tételek:**
Ez egy táblázatos listanézet, ahol a megrendeléshez rögzített tételeket láthatjuk és módosíthatjuk, törölhetjük.
- **Felső sor és Alsó sor:**
Mindkét panelen egy szövegszerkesztő modul látható, amiben a nyomtatható dokumentum elejére és végére szánt extra tartalmat formázhatjuk meg.
- **Fájlok:**
Itt van lehetőségünk kiegészítő dokumentumokat csatolni a számlához.
- **Előnézet:**
A számla előnézeti képe. A bal sarokban található nyomtatási ikonnal lehetőségünk van kinyomtatni a pizkozatot.
- **Log:**
Általános technikai információk a dokumentumról.
- **Feljegyzések:**
Itt adhatunk meg különböző megjegyzéseket a számlával kapcsolatban.

ÚJ TÉTEL RÖGZÍTÉSE A BESZÁLLÍTÓI SZÁMLÁRA

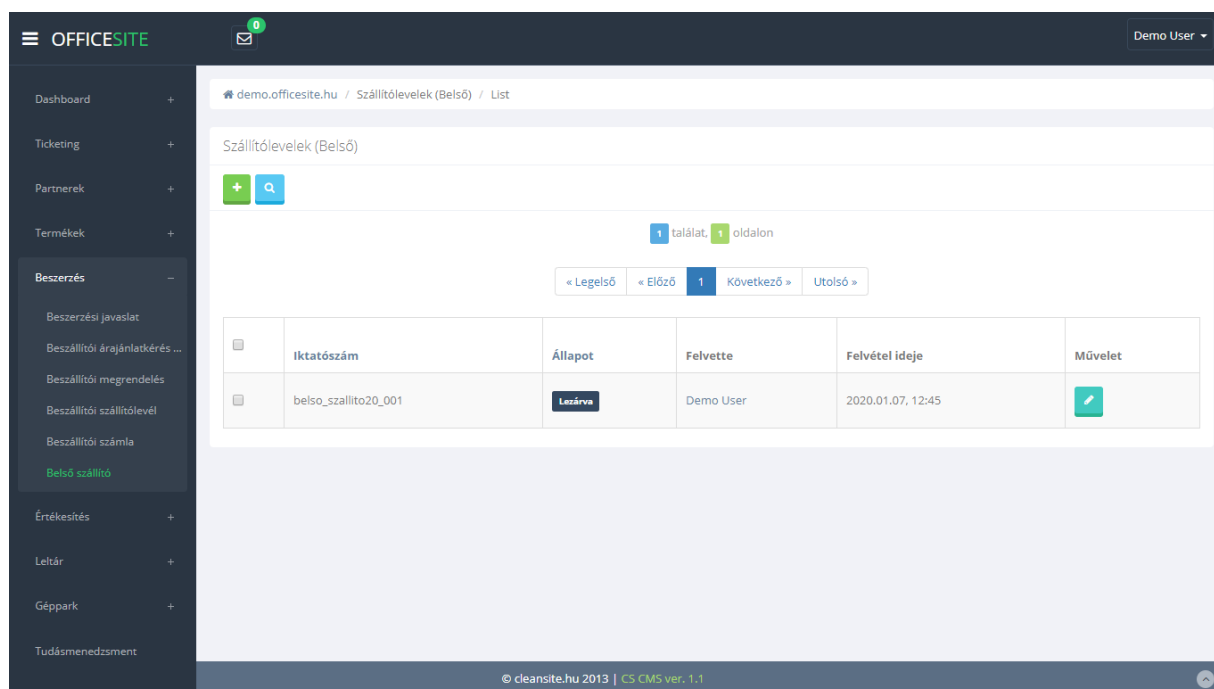
Új tételt az alsó sáv „Tételek” paneljén tudunk rögzíteni nyitott és már kitöltött fejléccel rendelkező számla esetén. A két másik esetben nincs módunk új tétel felvitelére.

Ha mindkét feltétel teljesül a számla bővítése elérhető. Ebben az esetben az „Új elem rögzítése” gombra kattintva tudunk új tételt rögzíteni. Ilyenkor egy felugró ablak jelenik meg.

Itt a termék valamely azonosítójának a begépelése után választhatunk a listából. Miután választottunk és kitöltöttük az összes további szükséges paramétert a hozzáadás gombra kattintva rögzíthetjük az új tételt.

BELSŐ SZÁLLÍTÓ

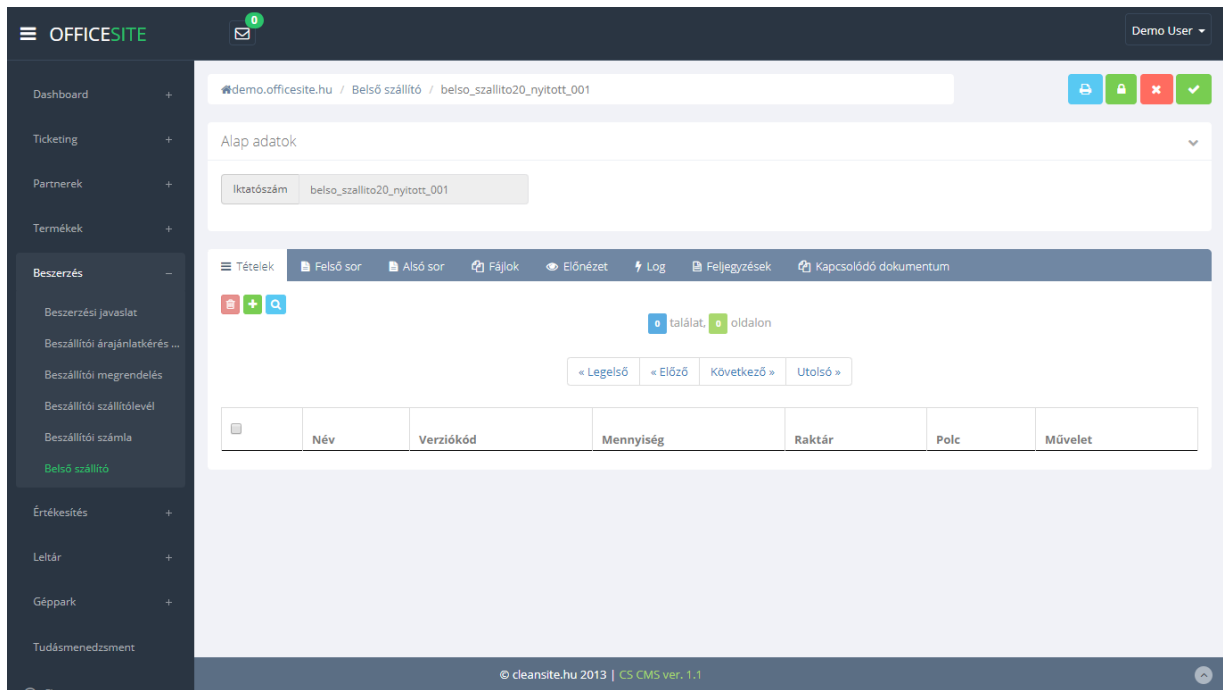
Ebben a menüpontban van lehetőségünk belső szállítólevelek létrehozására (47. kép), a bal felső sarokban lévő „Új elem” gombra kattintva. Ezen kívül lehetőségünk van a belső szállítólevelek közti keresésre, valamint az adott egyed sorának jobb oldalán található szerkesztés gombra kattintva, szerkeszthetjük is azt. A belső szállító menün keresztül tudunk saját raktárainkon belüli termékmozgásokat generálni.



47. kép

BELSŐ SZÁLLÍTÓ SZERKESZTÉSE

Miután a megfelelő szállítólevél sorának a végén a szerkesztés gombra kattintunk megjelenik a szerkesztési nézet (48. kép).



48. kép

A nézet jobb felső sarkában négy gomb látható. Ezek balról jobbra az alábbiak:

- Nyomtatás
- Lezárás
- Visszalépés (Az alap adatokban tett módosítások elvesznek!)
- Mentés

A nézet itt is két részre bontható. A felső „Alap adatok” részre, ahol nincs kitöltésre váró mező.

Az alsó sávban az alábbi menüpontok és a hozzájuk tartozó panelek láthatók:

- **Tételek:**
Ez egy táblázatos listanézet, ahol a szállítólevélhez rögzített tételeket láthatjuk és módosíthatjuk, törölhetjük.
- **Felső sor és Alsó sor:**
Mindkét panelen egy szövegszerkesztő modul látható, amiben a nyomtatható dokumentum elejére és végére szánt extra tartalmat formázhatjuk meg.
- **Fájlok:**
Itt van lehetőségünk kiegészítő dokumentumokat csatolni a szállítólevélhez.
- **Előnézet:**
A szállítólevél előnézeti képe. A bal sarokban található nyomtatási ikonnal lehetőségünk van kinyomtatni a pizskozatot.
- **Log:**
Általános technikai információk a dokumentumról.
- **Feljegyzések:**
Itt adhatunk meg különböző megjegyzéseket a szállítólevéllel kapcsolatban.
- **Kapcsolódó dokumentumok:**
Ide kerülnek az általunk feltöltött kiegészítő dokumentációk.

ÚJ TÉTEL RÖGZÍTÉSE A BELSŐ SZÁLLÍTÓRA

Új tételt az alsó sáv „Tételek” panelján tudunk rögzíteni nyitott szállítólevél esetén. Más esetben nincs módunk új tétel felvitelére.

Ha ez teljesül a szállítólevél bővítése elérhető. Ebben az esetben az „Új elem rögzítése” gombra kattintva tudunk új tételt rögzíteni. Ilyenkor egy felugró ablak jelenik meg. Ebben kiválaszthatjuk, hogy mely termékből mennyit és melyik raktár, melyik polcára szeretnénk áthelyezni, majd az „OK” gombra kattintva menthetjük a változtatásokat.

Az árumozgás a belső szállítólevél lezárása után történik meg.