



Tisztelt Ügyfelünk!

Ezúton szeretnénk tájékoztatni a Servantes Hatékony Integrált Vállalatirányítási Rendszer **Menetlevél, Készlet, Univerzális számlázó, Vezetői információk moduljait** érintő változásokról és fejlesztésekről.

Az egyes modulok verziószámai az alábbiak szerint változtak:

Eszköz: V-3.45

Készlet: V-4.08

Univerzális számlázó: V-3.94

Menetlevél: V-4.50

Vezetői információk: V-3.34

Főkönyv: V-4.03

A nagyobb adatbázisoknál a frissítés sokáig tarthat. Kérjük, hogy ne szakítsák meg a frissítési folyamatot akkor sem ha „a program nem válaszol” üzenet panelt adja fel a Windows.

Menetlevél modult érintő változások

1.) Változás!

A modult felkészítettük az új formátumú rendszámok kezelésére. Ezentúl minden rendszám mezőben megadható az új 7 karakteres rendszám is.

Készlet modult érintő változások

1.) Újdonság!

Ezentúl lehetőségünk van az egyes bizonylatokról készült PDF állományt, e-mail mellékletként elküldeni közvetlenül a programból. **Ez a funkció működik az Univerzális számlázóban a számla készítésnél is!** Ehhez először is az *Alapadatok / Saját cég adatai / Email* fülön lévő adatokat kell megadni, melyhez kérje a rendszergazdájuk segítségét. A fül alsó felében opcionálisan megadható, hogy a levelek milyen e-mail



címről legyenek kiküldve, illetve hova menjen a levélről másolat. Amennyiben ezeket üresen hagyjuk, úgy az egyes bizonylatok kiküldésénél lesz lehetőségünk ezen adatokat megadni.

Az egyes bizonylatok e-mailben történő elküldéséhez lehetőségünk van különböző sablon leveleket rögzíteni az *Alapadatok / Email sablonok* menüpontban. Az ablak tetején választhatjuk ki a sablon típusát, hogy mely bizonylathoz tartozzon:

- Általános bizonylat - *az alábbi bizonylat típusok kivételével az összes többi bizonylat típus esetén lesz használva*
- Vevői rendelés
- Vevői rendelés – visszaigazolás
- Szállítói rendelés
- Szállítólevél
- Számla

A típus kiválasztása után, az adott bizonylathoz a [Felvitel] gombbal rögzíthetjük az e-mail tárgyat és szövegét. Az állapotnál beállíthatjuk, hogy az adott sablon típusnál melyik e-mail üzenet legyen az alapértelmezett (sablon típusonként csak egy ilyen lehet!!!). Inaktívnak jelölhetjük azokat a leveleket, amiket valamiért nem használunk, de nem is szeretnénk törölni. Ha az alapértelmezett sablonon kívül szeretnénk másikat is rögzíteni, megtehetjük, ez esetben az Állapot mezőt hagyjuk üresen.

Meglévő e-mail sablont szabadon módosíthatunk és törölhetünk. A [Kiválaszt] gombnak majd az e-mail küldésekor lesz jelentősége, ezzel tudjuk adott sablon az adott levélhez rendelni.

Az e-mail küldések előtt fontos még megnéznünk, hogy kik is lesznek az e-mailek címzettjei.

Nagy általánosságban elmondható, hogy a bizonylat az adott partner e-mail címére kerül kiküldésre, ami a partner törzsadataiban a *Kiegészítő adatok fül / Kapcsolattartó 1 fül*ön van megadva. Ettől eltérő címzettje a Vevői rendelés, Vevői rendelés visszaigazoló, Szállítói rendelés, Szállítólevél és a Számla bizonylatoknak lehet, amennyiben a partner törzsadataiban a *Kiegészítő adatok / Kapcsolattartó 4. fül*ön az adott kapcsolattartó sorának utolsó oszlopában (Események) jelölve van az adott bizonylat típus:



The screenshot shows a contact form window with the following fields and options:

- Név:
- Telefon:
- Mobil:
- E-mail:
- Email események:
 - ☒ Vevő rendelés
 - ☒ Vevő rendelés visszaigazolás
 - ☒ Szállítói rendelés
 - ☒ Szállítólevél
 - ☒ Számla
- Buttons:

Tehát, az ezen a fülön lévő kapcsolattartók esetén testre lehet szabni, hogy ki milyen bizonylatból kapjon e-mailt.

Továbbá a Vevői rendelés és visszaigazolás bizonylatok készítése esetén közvetlenül a bizonylathoz is rendelhetünk kontakt személyt. Amennyiben ez töltve van, akkor ő kapja meg elsődlegesen az e-mailt függetlenül attól, hogy a Kapcsolattartó 4. fülön a Vevői rendelés és visszaigazoló események nála be lettek-e jelölve. Ha a bizonylathoz nem rendeltünk közvetlen kontaktot, úgy a partnernél (Kapcsolattartó 4. fülön) a Vevői rendelés, visszaigazoló eseménnyel rendelkező kapcsolattartók kapják meg a levelet. Ha itt sincs senki beállítva akkor megy a levél a Kapcsolattartó 1. fülön megjelölt személynek.

Maga a levél küldés a bizonylat rögzítését követően (vagy módosításakor) a nyomtatás gomb után megjelenő ablakon keresztül lehetséges. Itt előbb át kell állítani a nyomtatás helyét a PDF ikonra kattintva, majd ezután megjelenik egy "Küldés emailben" opció. Ezt bejelölve az alábbi ablak jelenik meg:



Servantes®

Jobb oldalon felül látszódik a Saját cég adatai / Email fülön megadott beállítások. Adott esetben itt még felül lehet ezeket bírálni erre a levél küldésre.

Lehetőségünk van egy listában megjeleníteni, hogy az egyes bizonylatoknak kik a címzettei, amennyiben bejelöltük ezt az opciót.

A jobb alsó részben láthatjuk vagy azt az e-mail üzentet és tárgyat ami a programban alapértelmezetten benne van, vagy azt, amit már magunk vittünk fel az *Alapadatok / Email sablonok* menüpontban. Természetesen a levél szövegéhez rendelhetünk másik sablont is a  gomb segítségével, vagy tetszés szerint bármit beírhatunk ezen a felületen. A [Nyomtatás] gombbal elküldésre kerül a levél, mellékletében a kiállított bizonylattal. Amennyiben valamiért a levél küldés sikertelen lett, akkor arról visszajelzést ad a program. Továbbá a sikeres kiküldésről is visszajelzést kapunk, fontos, hogy ebben az ablakban már nem fogjuk az összes címzettet látni adott partnernél, csak az elsőt, de ettől még a levél küldés mindenkinek megvalósult. Ha a levél küldés után szeretnénk a bizonylatot kinyomtatni, akkor a szokásos, Nyomtató gomb megnyomásával van lehetőségünk rá.

A *Karbantartás / Globális rendszeradatok / Univerzális fülön* (a csak a Készlet modult használó ügyfeleink is már elérik ezt a fület) a *Számla/bizonylat PDF küldése emailben* opciónál beállítható, hogy



alapértelmezett legyen-e az email küldés vagy hogy emellett még egy külön könyvtárba le is tárolja a program a bizonylatot. A választható lehetőségek:

- **Üres** – ez esetben a korábban vázolt módon lehet e-mailt küldeni
- **Küldés** – választása esetén alapértelmezett lesz a "Küldés emailben" opció, illetve a [Nyomtatás] gomb megnyomásával nem csak az email kerül kiküldésre, hanem nyomtatásra is kerül a bizonylat. Amennyiben ezen beállítás mellett egyiket vagy másikat nem szeretnénk, úgy manuálisan felül tudjuk bírálni, ha kivesszük a jelölést az email küldésből, vagy a [Nyomtató] gomb helyett a PDF ikont nyomjuk meg.
- **Küldés és mentés** – az előző pontban leírtak kiegészülnek azzal, hogy a bizonylatot egy általunk meghatározott helyre le is menti a program. Az alapértelmezett útvonalat a *Karbantartás / Lokális rendszeradatok / Készlet/Univ. 2* fülön a *Bizonylatok export könyvtára* részben állíthatjuk be. Ezen a könyvtáron belül még bizonylat típusonként létre fog hozni a program automatikusan újabb könyvtárakat. Ha számlát készítünk akkor az a beállított útvonalon belül egy SZAMLAK könyvtárba kerülnek, a szállítói rendelések, szállítólevelek, vevői rendelések és a vevői rendelés visszaigazolások előbb egy BIZONYLATOK könyvtárba és azon belül típusonként külön-külön. Minden egyéb bizonylatról készült mentés közvetlenül az előbb említett BIZONYLATOK mappába kerül ömlesztve.

2.) Újdonság!

A Karbantartás / Rendszergazdai menüpont / Import / Cikktörzs partnerhez rendelt cikkszámok menüpontban betölthető táblázat kibővült két új oszloppal, mellyel beimportálhatjuk, hogy a partnereinknél milyen néven van nyilvántartva az adott cikk.

- vecikknev - Vevői cikknév
- szcikknev - Szállítói cikknév



Univerzális számlázó modult érintő változások

1.) Újdonság!

Ezentúl lehetőségünk van a számlákról készült PDF állományt, e-mail mellékletként elküldeni közvetlenül a programból.

Ehhez először is az *Alapadatok / Saját cég adatai / Email* fülön lévő adatokat kell megadni, melyhez kérje a rendszergazdájuk segítségét. A fül alsó felében opcionálisan megadható, hogy a levelek milyen e-mail címről legyenek kiküldve, illetve hova menjen a levélről másolat. Amennyiben ezeket üresen hagyjuk, úgy a bizonylatok kiküldésénél lesz lehetőségünk ezen adatokat megadni.

A számlák e-mailben történő elküldéséhez lehetőségünk van különböző sablon leveleket rögzíteni az *Alapadatok / E-mail sablonok* menüpontban. Az ablak tetején választhatjuk ki a sablon típusát, hogy mely bizonylathoz tartozzon:

- Általános bizonylat – *a számla típus kivételével az összes többi bizonylat típus esetén lesz használva*
- Számla

A típus kiválasztása után, az adott bizonylathoz a [Felvitel] gombbal rögzíthetjük az e-mail tárgyat és szövegét. Az állapotnál beállíthatjuk, hogy az adott sablon típusnál melyik e-mail üzenet legyen az alapértelmezett (sablon típusonként csak egy ilyen lehet!!!). Inaktívnak jelölhetjük azokat a leveleket, amiket valamiért nem használunk, de nem is szeretnénk törölni. Ha az alapértelmezett sablonon kívül szeretnénk másikat is rögzíteni, megtehetjük, ez esetben az Állapot mezőt hagyjuk üresen.

Meglévő e-mail sablont szabadon módosíthatunk és törölhetünk. A [Kiválaszt] gombnak majd az e-mail küldésekor lesz jelentősége, ezzel tudjuk adott sablont az adott levélhez rendelni.

Az e-mail küldések előtt fontos még megnéznünk, hogy kik is lesznek az e-mailek címzettjei.

Nagy általánosságban elmondható, hogy a bizonylat az adott partner e-mail címére kerül kiküldésre, ami a partner törzsadataiban a *Kiegészítő adatok fül / Kapcsolattartó 1 fül*ön van megadva. A Kiegészítő adatok / Kapcsolattartó 4. fülön rögzített személyeknek is van lehetőségünk e-mailt küldeni, amennyiben az adott kapcsolattartó sorának utolsó oszlopában (Események) jelölve van a számla:



Servantes®

Tehát, az ezen a fülön lévő kapcsolattartók esetén testre lehet szabni, hogy ki kapjon e-mailt.

Maga a levél küldés a bizonylat rögzítését követően (vagy módosításakor) a nyomtatás gomb után megjelenő ablakon keresztül lehetséges. Itt előbb át kell állítani a nyomtatás helyét a PDF ikonra kattintva, majd ezután megjelenik egy "Küldés emailben" opció. Ezt bejelölve az alábbi ablak jelenik meg:



Jobb oldalon felül látszódik a Saját cég adatai / Email fülön megadott beállítások. Adott esetben itt még felül lehet ezeket bírálni erre a levél küldésre.

Lehetőségünk van egy listában megjeleníteni, hogy az egyes bizonylatoknak kik a címzettei, amennyiben bejelöltük ezt az opciót.

A jobb alsó részben láthatjuk vagy azt az e-mail üzentet és tárgyat ami a programban alapértelmezetten benne van, vagy azt, amit már magunk vittünk fel az *Alapadatok / Email sablonok* menüpontban. Természetesen a levél szövegéhez rendelhetünk másik sablont is a  gomb segítségével, vagy tetszés szerint bármit beírhatunk ezen a felületen. A [Nyomtatás] gombbal elküldésre kerül a levél, mellékletében a kiállított bizonylattal. Amennyiben valamiért a levél küldés sikertelen lett, akkor arról visszajelzést ad a program. Továbbá a sikeres kiküldésről is visszajelzést kapunk, fontos, hogy ebben az ablakban már nem fogjuk az összes címzettet látni adott partnernél, csak az elsőt, de ettől még a levél küldés mindenkinek megvalósult. Ha a levél küldés után szeretnénk a bizonylatot kinyomtatni, akkor a szokásos, Nyomtató gomb megnyomásával van lehetőségünk rá.

A *Karbantartás / Globális rendszeradatok / Univerzális fülön* a *Számla/bizonylat PDF küldése emailben* opciónál beállítható, hogy alapértelmezett legyen-e az email küldés vagy hogy emellett még egy külön könyvtárba le is tárolja a program a bizonylatot. A választható lehetőségek:

- **Üres** – ez esetben a korábban vázolt módon lehet e-mailt küldeni
- **Küldés** – választása esetén alapértelmezett lesz a "Küldés emailben" opció, illetve a [Nyomtatás] gomb megnyomásával nem csak az email kerül kiküldésre, hanem nyomtatásra is kerül a bizonylat. Amennyiben ezen beállítás mellett egyiket vagy másikat nem szeretnénk, úgy manuálisan felül tudjuk bírálni, ha kivesszük a jelölést az email küldésből, vagy a [Nyomtató] gomb helyett a PDF ikont nyomjuk meg.
- **Küldés és mentés** – az előző pontban leírtak kiegészülnek azzal, hogy a bizonylatot egy általunk meghatározott helyre le is menti a program. Az alapértelmezett útvonalat a *Karbantartás / Lokális rendszeradatok / Készlet/Univ. 2* fülön a *Bizonylatok export könyvtára* részben állíthatjuk be. Ezen a könyvtáron belül még bizonylat típusonként létre fog hozni a program automatikusan újabb könyvtárakat. Ha számlát készítünk akkor az a beállított útvonalon belül egy SZAMLAK könyvtárba kerül.

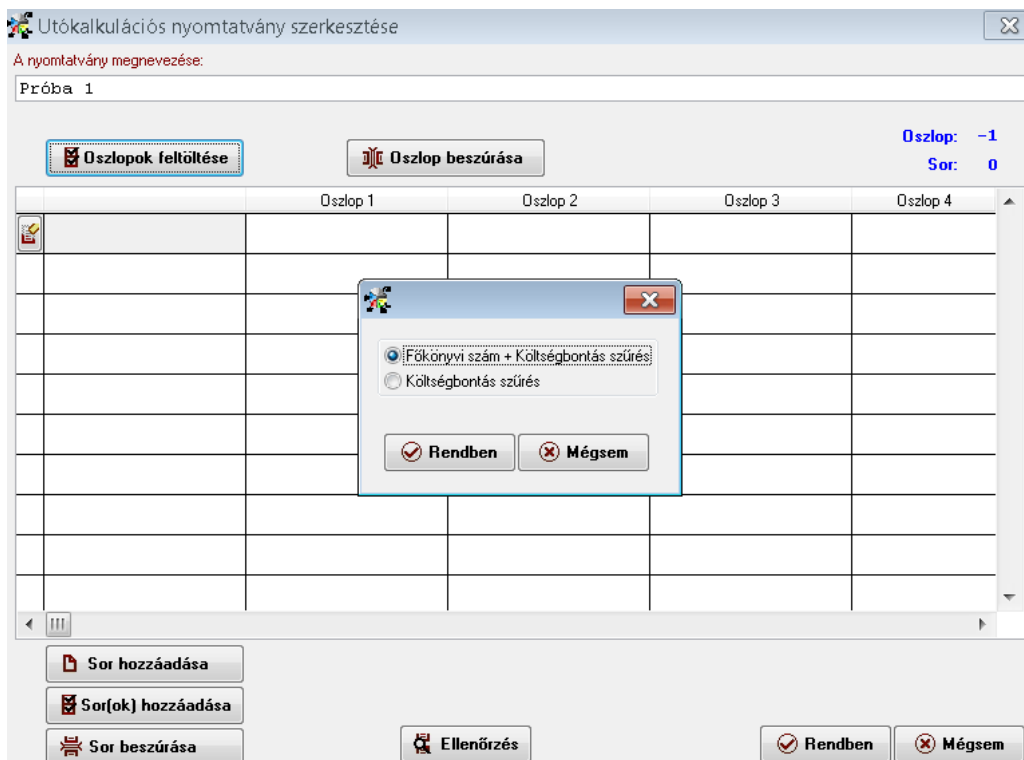


Vezetői információk modult érintő változások

1.) Változás!

A *Nyomtatás/ Utókalkulációs nyomtatvány* menüpont szűrési lehetőségei az alábbiak szerint módosulnak új nyomtatvány létrehozásakor vagy meglévő nyomtatvány szerkesztésekor:

A *Főkönyvi szám+Költségbontás szűrés és Költségbontás szűrés* választási lehetőséget bele tettük az [Oszlopok feltöltése], illetve [Sor(ok) hozzáadása] opcióba. Tehát, ha ezen gombok valamelyikére kattintunk, akkor fog megjelenni az említett választási lehetőség.



Amennyiben a [Sor(ok) hozzáadása] lehetőséget választjuk, azon belül pedig a *Költségbontás szűrés* opciót, akkor a megjelenő ablakban be van pipálva az összes aktív a táblázatban még nem szereplő költségbontás. Így könnyedén hozzá tudjuk adni a nyomtatványunkhoz a még hiányzó költségbontásokat.



Servantes®

Költségbontás kiválasztása

Inaktívak nélkül ☒

Kód	Megnevezés	In.
001	Központ	☐
001001	Központ -> Iroda	☐
001001001	Központ -> Iroda -> Könyvelés	☒
001001002	Központ -> Iroda -> Igazgatás	☒
002	Telephely	☐
002001	Telephely -> Iroda	☒
KLM-563	KLM-563	☒
KLM-564	KLM-564	☒
KLM-565	KLM-565	☒

Amennyiben olyan költségbontást is szeretnénk szerepeltetni a nyomtatványunkban, amely inaktíválva van (*Alapadatok/ Költségbontás../ Állapot* jelölési lehetőségénél a T opció), akkor vegyük ki a pipát a jobb felső sarokban lévő *Inaktívak nélkül* szűrési lehetőségéből. Így az inaktív költségbontások is megjelennek és pipálással kiválaszthatjuk őket.

Továbbá elkészítettünk még egy ellenőrzési lehetőséget. Ha az [Ellenőrzés] gombra kattintunk, akkor a megjelenő ablakban felsoroljuk a táblázatban még nem szereplő költségbontásokat – jelölve azt is, hogy aktív vagy inaktív e az adott költségbontás.

Amennyiben a frissítéssel kapcsolatos technikai kérdése van, kérje informatikus kollégánkat a 06-1-273-3310 telefonszámon.

Amennyiben a program használatával kapcsolatos kérdése van, forduljon az ügyfélszolgálatunkhoz ugyanezen telefonszámon vagy a <https://servantes.hu/ugyfelszolgalat/> oldalunkon keresztül.

További jó munkát kívánunk Önnek!

Tisztelettel:

Czinege Gábor
szoftvertanácsadó

Budapest, 2022. július 29.