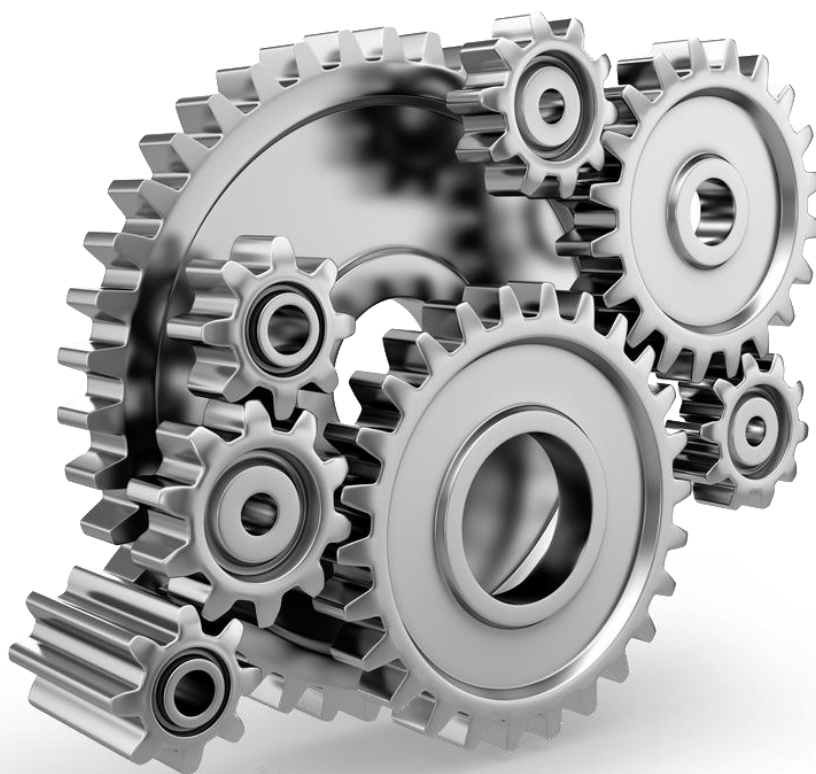




Wslroda

Ügyviteli szoftver kisvállalkozásoknak

Minden fogaskereke Önnek dolgozik



Wslroda moduláris szoftverrendszer általános ismertetése.

- A program Felhő alapú Domain adatbázisban tárolja az adatokat. A szolgáltatás részét képezi a redundáns adatbiztonság és a Földrajzilag több helyen tárolt biztonsági mentés. Ez alól a feltöltött fájlok képeznek kivételt, melyeket az ügyfél helyi szerverén, vagy NAS-on létrehozott megosztásba ment a program a gyorsabb elérés érdekében.
- Az egyes modulok egymásra épülnek, integráltak, de vannak részek, melyek önállóan is működőképesek.
- Frissítése távolról indítható, az egyes kliensek jelzik, ha elérhető új verzió.
- Minimális rendszerkövetelmények.
 - o Windows 7 operációs rendszer vagy újabb verzió.
 - o Full HD képes (1920x1080 pixel) monitor.
 - o Microsoft Excel telepítve az Export funkciók működéséhez

Tartalom

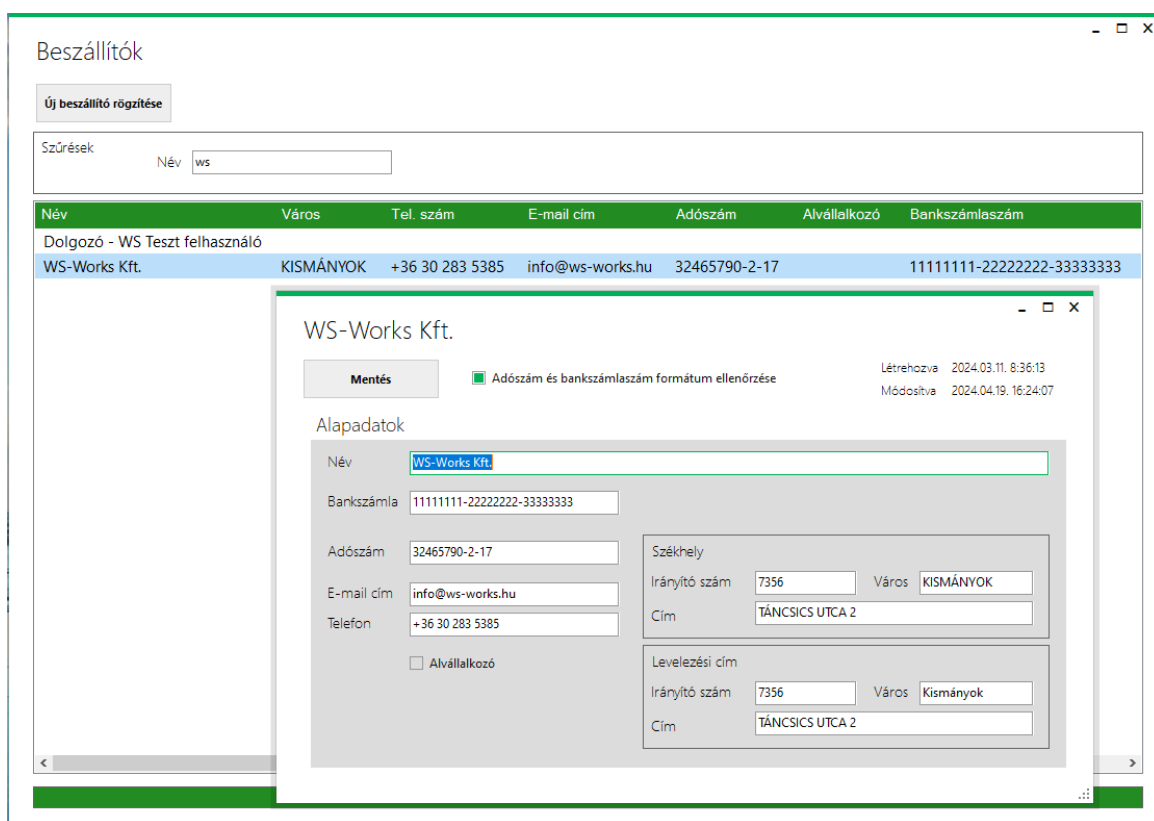
1. Szükséges törzsadatbázisok	3
1.1. Törzsadatbázisok	3
1.1.1. Beállítások.....	3
1.1.2. Beszállító törzs.....	3
1.1.3. Bankszámlaszámok	3
1.1.4. Áfa törzs.....	3
1.1.5. Költségtípus besorolások	4
1.1.6. Vevő törzs	4
2. Dolgozó törzsadatbázis – munkaügyi modul	5
2.1. Jogosultság rendszer.....	6
2.2. Automatikus emlékeztető E-Mailek.....	6
2.3. Nyomtatvány generálás.....	6
2.4. Tárgyi eszköz nyilvántartás- Személyi leltár(opció)	7
3. Beléptető rendszer jelenlét kezelővel(opció)	9
4. Számla kezelő modul	10
5. Online számla összeköttetés	12
6. Elektronikus Iratkezelő modul.....	13

1. Szükséges törzsadatbázisok

1.1. Törzsadatbázisok. A számla kezelő és munkaügyi modulhoz bizonyos törzsadatbázisokra van szükség. Ezek az adatbázisok mind részei a Wslroda integrált ügyviteli rendszernek, így a teljes rendszer megvásárlása esetén ezek gond nélkül tovább használhatók, a bevitt adatok mind megmaradnak.

1.1.1. Beállítások. A Wslroda moduláris ügyviteli rendszer alapfelépítésének része. A felhasználó cég alapadatait, általános beállításokat, kalendáriumot, nyomtatási és E-Mail beállításokat tartalmaz.

1.1.2. Beszállító törzs. Tartalmazza azokat a partnereket, akiktől számlák érkeznek. Ez a törzs felhasználható a Wslroda anyagdiszpozíciós moduljában is. A beszállítók alapadatai rögzíthetők : Név, Adószám, E-Mail cím, Telefon, Székhely adatai, Alapértelmezett ÁFA kulcs(Áfa törzsből), Bankszámlaszám(ok).



Beszállítók

Új beszállító rögzítése

Szűrések Név ws

Név	Város	Tel. szám	E-mail cím	Adószám	Alvállalkozó	Bankszámlaszám
Dolgozó - WS Teszt felhasználó						
WS-Works Kft.	KISMÁNYOK	+36 30 283 5385	info@ws-works.hu	32465790-2-17		11111111-22222222-33333333

WS-Works Kft.

Mentés

☒ Adószám és bankszámlaszám formátum ellenőrzése

Létrehozva 2024.03.11. 8:36:13
Módosítva 2024.04.19. 16:24:07

Alapadatok

Név WS-Works Kft.

Bankszámla 11111111-22222222-33333333

Adószám 32465790-2-17

E-mail cím info@ws-works.hu

Telefon +36 30 283 5385

☐ Alvállalkozó

Székhely

Irányító szám 7356 Város KISMÁNYOK

Cím TÁNCICS UTCA 2

Levelezési cím

Irányító szám 7356 Város Kismányok

Cím TÁNCICS UTCA 2

1.1.3. Bankszámlaszámok. A Beszállító törzsön belül lehetőség van több bankszámlaszám rögzítésére, amennyiben a beszállítónál különböző számlák is szóba jöhetnek. A rögzített bankszámlaszámokat lehet módosítani, törölni.

1.1.4. Áfa. A beszállítónál beállítható, hogy mi az alapértelmezett ÁFA kulcsa. Ez manuális számla rögzítésnél automatikusan beállításra kerül, természetesen módosítható



1.1.5. Költségtípus besorolására. Ez a menüpont arra szolgál, hogy a megrendelő maga alakíthassa ki, hogy a költségeit milyen kategóriákba kívánja besorolni (pl: Anyag, Rezs, Alvállalkozói költség stb.). Funkciója, hogy a bejövő számlákat a programban kategóriához lehet rendelni, így a cég költségeit, adó és járulék terheit stb. könnyedén le lehet listázni a bevitt/importált adatokból.

1.1.6. Vevő törzs. Vevők, megrendelők adatait tartalmazó adatbázis. Szükséges a kimenő számlák NAV-tól történő beemeléséhez. A vevőtörzs átalakítás nélkül használható az integrált ügyviteli rendszerben, nem kell a vevőket újra felrögzíteni.

Vevők

Új vevő rögzítése

Szűrések Név

Név	Város	Tel. szám	E-mail cím	Adószám
WS-Works Kft.	Kismányok	+36302835385	info@ws-works.hu	32465790-2-17
Vevő2	Szekszárd	teszt telefonszám		
Vertical Metal Kft.	MAGYARHERTELEND			28750804-2-02
Teszt vevő 3				HU12345678

WS-Works Kft.

Mentés

☒ Adószám és bankszámlaszám formátum ellenőrzése

Létrehozva 2024.04.19. 16:28:29
Módosítva 2024.04.19. 16:28:29

Alapadatok

NévWS-Works Kft.

Képviselő / ÜgyvezetőWerner Tamás

BeosztásÜgyvezető

Adószám32465790-2-17

Bankszámlaszám11111111-22222222-33333333

Céggjegyzékszám17-09-013887

NÜJ szám

Fizetési feltétel8 nap

E-mail címinfo@ws-works.hu

Telefon+36302835385

Székhely

Irányító szám7356VárosKismányok

CímTáncsics u.2.

Kapcsolattartó

NévSzabó Róbert

E-mail címszabo.robert@ws-works.hu

Telefon+36 30 283 53 85

Készíftető kezes adatai

Név

Születési hely, idő

Anyja neve

Bejelentett lakcím

Levelezési cím

Irányító szám7356VárosKismányok

CímTáncsics u.2.

www.ws-works.hu

info@ws-works.hu

Wslroda

2. Dolgozó törzsadatbázis-munkaügyi modul



A szoftver dolgozó törzsadatbázist is tartalmaz, melyhez egyben a felhasználó kezelésért és jogosultságrendszerért is felel. Minden felhasználó egyedi felhasználónév-jelszó párossal tud belépni a programba. A jogosultságok egyes programpontok megjelenítését vagy elrejtését teszik felhasználónkként menedzselhetővé. A Program lehetőséget nyújt minden fontos munkaügyi adat rögzítésére. A dolgozók egy listában jelennek meg, duplán kattintva a nevükön a törzslapjukat kapjuk.

Képernyőkép - dolgozók listája

Dolgozók

Új dolgozó

Dolgozók száma 4

Jelenlét kezelés

Dolgozó neve

Beosztás

Orvosi lejárata

Kézdő nap

Utolso nap

Név	Rövid név	E-mail cím	Telefon szám	Beosztás	Fogl. jellege	Következő orvosi vizsg.	Belépés napja	Születésnap
James Tiberius Kirk	Kirk kapitány	james.kirk@ws-works.hu	+36201112266	mechanikai szerelő	EFO	2025.05.03.	2024.08.08.	1994.11.03.
Mekk Elek	Mekk Elek	werner.tamas@ws-works.hu	+36302835385	Dolgozó	határozatlan idejű	2025.11.14.	2023.10.10.	1993.11.14.
Nagy Aladár	Nagy Aladár	nagy.aladar@ws-works.hu	+3620555666	Gyakorlati oktató	határozatlan idejű	2024.11.11.	2024.11.05.	1994.11.11.
Szabó Róbert	Robi	szabo.robert@ws-works.hu	+36301112233	ügyvezető-műszaki igazgató	határozott idejű	2026.04.08.	2024.04.08.	1994.11.11.

Csak aktív felhasználók listázása

Képernyőkép –dolgozó törzslapja

Mekk Elek - Sorsszám: 99

Mentés

Tárgyi eszközök listája

Nyomtatványok készítése

Létrehozva 2023.10.10. 11:33:59

Módosítva 2024.11.07. 18:52:47

Alapadatok

Név

Rövid név

E-mail cím

Telefon

Beosztás

Bérlétségi

Irányító szám

Város

Megye

Köztérület neve

Jellege

Házszám

Belépés napja

Napi óra szám

Próbaidő

Fogl. jellege

Születési hely

Születési idő

Születési név

Anyja neve

Szem. ig szám

Taj szám

Adóazonosító

Gyerm. száma

Bankszámlaszám

Bejárás

Település

Távolság

Orvosi vizsgálat

Utolso alkalom

Program használathoz szükséges adatok

Belépési név

Csoport tagság

Jelszó

Jogosultságok szerkesztése

Egyebek

Fotó

Megjegyzés

2.1. Jogosultságrendszer



Azoknak a Kollégáknak, akiknek felhasználónevet és jelszót is adunk lehetőségünk van beállítani a jogosultságait. A főmenüben található színes csempék(modulok) hozzáférhetőségét tudjuk felhasználónkként eldönteni.

2.2. Automatikus emlékeztető E-Mailek

A Program képes E-Mail emlékeztetőket küldeni különböző munkaügyi dátumokra. Ezek, a születésnap, a próbaidő lejárt és az orvosi vizsgálat lejárat dátuma. Az emlékeztető küszöbértékét (hogymennyivel előtte jelezzon a program) naptári napban lehetne megadni a beállítások menüben. Szintén a beállítások menüben lehet megadni azokat a Kollégákat és az E-Mail címüket, akik emlékeztetőt kapnak. Az egyes E-Mailcímeknél lehet paraméterezni, hogy az emlékeztető típusok közül melyeket kapja meg (pl.: mindhármát, csak próbaidő lejártát stb.)

2.3. Nyomtatványgenerálás

A Programban lehetőség van munkaügyi nyomtatványok automatikus generálására. Ezzel rendkívül sok idő takarítható meg, hiszen elég a programban kitölteni a dolgozó adatait, majd egyetlen gombnyomással automatikusan legenerálni a munkaszerződését, vagy egyéb aláírandó dokumentumokat. Az ügyfél által megküldött Microsoft Word formátumú dokumentumokból programozott sablonokat hozunk létre, amiket a program automatikusan le tud generálni az adatbázisban tárolt adatok segítségével. A megoldás legnagyobb előnye a rendkívüli rugalmasság. A dokumentum sablon Word formátumú, így a változó adatokat tartalmazó programozott részeit kivéve a többi szöveg bármikor az ügyfél által is módosítható, nem kell programozói segítség hozzá. További előnye, ha szükség van valami oknál fogva egy konkrét nyomtatványt, szerződést ellátni egyedi kiegészítésekkel, akkor a legenerált dokumentumban ezt nyomtatás előtt még könnyedén meg lehet tenni. A dokumentum sablonokat az ügyfél fájlserverére, vagy NAS-ra helyezzük el, elérési útjukat a program egy menüjében kell beállítani.

Néhány példa a generálható dokumentumokra. Természetesen az ügyfél határozza meg ezek körét.

- Munkaszerződés
- Szerződés módosítás
- Felmondás
- Munkáltatói igazolás
- GDPR nyilatkozat

2.4. Tárgyi eszköz nyilvántartás – személyi leltár (opcionális)



Ez a funkció abban az esetben érhető el, ha a Programhoz a készletkezelő modult is megvásárolja az ügyfél.

A programban a normál raktári anyagkönyvelés segítségével lehet kiadni munkaruhát, kézi szerszámokat, egyéb eszközöket a dolgozó nevére. A dolgozó a programban virtuális raktárként létezik, így nem csak kiadni lehet a nevére, hanem tőle visszavételezni is.

A cikktörzsben tartalmaz 3 FIX beégetett cikktípust (ezeket nem lehet törölni). A munkaruhát és nyilvántartani kívánt szerszámokat, eszközöket cikkszámmal létre kell hozni és be kell állítani a megfelelő cikktípust. A program a cikktípus alapján tudni fogja, hogy a dolgozó nevére könyvelt cikk egy munkaruha, vagy éppen egy kéziszerszám és annak megfelelően sorolja be. Amikor személyi leltár releváns cikket adunk ki egy dolgozónak, a program automatikusan felajánlja a személyi leltár lista nyomtatását így azt egyből alá lehet írni a Kollégával. A nyomtatványt utólag is bármikor ki lehet nyomtatni a dolgozó törzséből.

A dolgozó törzslapján található egy gomb „Személyi leltár” névvel. Erre kattintva felugrik egy külön menü, ami a dolgozó nevére aktuálisan található eszközöket és munkaruhákat tartalmazza. A felső listában minden látszik, ami a dolgozó a nevére aktuálisan található. Az alsó listában csak a munkaruhákat látjuk külön. A program automatikusan naplózza a kiadás dátumát és abból kiszámolja a kihordási idő lejáratát. Lásd alábbi látványterv.

Tárgyi eszközök - Összes			
Cikkszám	Megnevezés	Darabszám	M.E.
111	Krimpelő fogó	1	db
2222	Munkavédelmi cipő	1	db
333	Kábelköző pisztoly	2	db
5555	Hosszú nadrág, 4 zsebes	1	db

Tárgyi eszközök - Munkaruha						
Cikkszám	Megnevezés	Darabszám	M.E.	K. i. (hónap)	Kihordási idő lejár	Utolsó kiadás
2222	Munkavédelmi cipő	1	db	0	2024.09.29	2024.09.29
5555	Hosszú nadrág, 4 zsebes	1	db	0	2024.09.29	2024.09.29

A menüpontból két féle nyomtatvány automatikus generálását is kérhetjük:

- Aktuális személyi leltár nyomtatvány (tárgyi eszközök listája)
Ez a nyomtatvány azt mutatja, hogy aktuálisan milyen eszközök, munkaruhák vannak a dolgozó nevére.
- Mozcáslista, mely tartalmazza az összes naplózott kiadást és visszavétet a dolgozó vonatkozásában. Ez a nyomtatvány tulajdonképpen egy mozgástörténet, ami



visszamenőleg mindent tartalmaz időbélyeggel ellátva. Alább sorban, egymás után a két nyomtatvány látványterve látható

Személyi leltár

Dátum: 2024.09.29

Név: Werner Tamás

Születési hely/idő: Bonyhád / 1983.06.09.

Személyi lg. szám: AB12345678

Megjegyzés:

Cikkszám	Megnevezés	Mennyiség	Mértékegység
111	Krimpelő fogó	1	db
2222	Munkavédelmi cipő	1	db
333	Kábelköző pisztoly	2	db
5555	Hosszú nadrág, 4 zsebes	1	db

Aláírás

Werner Tamás

Tárgyi eszközök mozgása

Dátum: 2024.09.29

Név: Werner Tamás

Születési hely/idő: Bonyhád / 1983.06.09.

Személyi lg. szám: AB12345678

Megjegyzés:

Cikkszám	Megnevezés / Időpont / Mozgás irány	Mennyiség	Mértékegység
333	Kábelköző pisztoly 2024.09.29. 12:59:32 Főraktár --> Werner Tamás	2	db
2222	Munkavédelmi cipő 2024.09.29. 12:54:01 Főraktár --> Werner Tamás	1	db
111	Krimpelő fogó 2024.09.10. 15:53:43 Főraktár --> Werner Tamás	1	db
5555	Hosszú nadrág, 4 zsebes 2024.08.12. 08:47:59 Főraktár --> Werner Tamás	1	db

Aláírás

Werner Tamás

3. Beléptető rendszer jelenlét kezelővel (Opcionális)

Ez egy önálló modul, ami nem része az alap kiépítésnek, külön rendelhető opció.

Megfelelő hardver terminálokkal regisztrálható a dolgozók munkába érkezésének és távozásának elektronikus rögzítése. Minden dolgozó RFID kártyát kap, melyet a kihelyezett terminálon, terminálokra tud használni. A Program jelenlét modulja egy képernyőn átlátható, jól kezelhető módon mutatja a dolgozói csekkolásokat.

- A bal oldali listából egy dolgozót kiválasztva a képernyő középső részén látjuk az adott hónapban érvényes jelenléteit. Egy adott napra kattintva a program a jobb oldali sávban megmutatja az adott nap konkrét csekkolási időpontjait. Középen a meghatározott munkarendnek megfelelő, az ügyfél által felállított kerekítési szabályoknak megfelelően mutatjuk a jelenléteket. Az alábbi képen jól látszik ezen kerekítés működése a 12.01 napon.
- A menüpont jobb oldalán lehetőség van csekkolásokat javítani, törölni, illetve jelenlétet manuálisan rögzíteni.
- A program nem csak a munkában töltött időt regisztrálja, hanem lehetőség van különböző távollét típusokat egyes napokra beállítani. Ilyenek a szabadság, táppénz, Igazolatlan távollét, Állásidő, Fizetés nélküli szabadság. Mindegyik távollét típust más színnel jelöli a program. A program alapértelmezetten kezeli az egyszerűsített foglalkoztatásban alkalmazott munkavállalók nyilvántartását is. Nem csak a szokásos jelenléti ívet készíti el számukra, hanem automatikusan ellenőrzi, hogy a törvényi előírásnak megfelelő havi foglalkoztatást ne lépje túl a cég ezen munkavállalóknál.
- A modul gombnyomásra jelenléti íveket generál Excelbe, ami azonnal nyomtatható és aláíratható a dolgozóval. A nyomtatványokon a könyvelők-bérszámfejtők számára lényeges összefoglaló adatok is láthatók a program által már előre kiszámolt formátumban, ezzel jelentősen megkönnyítve ezt a munkafolyamatot is. Segítségével szabadság terv is készíthető.

The screenshot displays the 'Erőforrás jelenlétek' (Resource Attendance) module. It features a navigation bar at the top with buttons for 'Jelenlét exportálása (Állandó)', 'Jelenlét exportálása (EFO)', and 'EFO elemzés (Kiválasztott év/hónap)'. The main area is divided into three sections: a calendar view on the left, a list of employees in the middle, and a detailed attendance record on the right. The employee selected is Werner Gábor. The detailed view shows a table with columns for Date, Day of Week, Shift, Arrival, Departure, and Duration. The table shows various shifts and durations for the month of December, including weekends and public holidays.

Dátum	Típus	Érkezés	Távozás	Led. óra	Tul. óra	DU. óra	Jelleg
12.01 - péntek	Munkanap	06:00	14:30	8			
12.02 - szombat	Hétvége						
12.03 - vasárnap	Hétvége						
12.04 - hétfő	Munkanap	06:00	14:30	8			
12.05 - kedd	Munkanap						
12.06 - szerda	Munkanap						
12.07 - csütörtök	Munkanap	06:00	14:30	8			
12.08 - péntek	Munkanap	06:00	14:30	8			
12.09 - szombat	Hétvége						
12.10 - vasárnap	Hétvége						
12.11 - hétfő	Munkanap	06:00	14:30	8			
12.12 - kedd	Munkanap	06:00	14:30	8			
12.13 - szerda	Munkanap						
12.14 - csütörtök	Munkanap	06:00	14:30	8			
12.15 - péntek	Munkanap	06:00	13:00	6,5			
12.16 - szombat	Hétvége						
12.17 - vasárnap	Hétvége						
12.18 - hétfő	Munkanap	06:00	14:30	8			
12.19 - kedd	Munkanap						

4. Számla kezelő modul

- 4.1. Alapvető célja a bejövő és kimenő számlák, nyilvántartása, kezelése.
- 4.2. Beviteli felület. A beviteli felületen van mód új számlák rögzítésére. Beviteli mezők az alábbiak.
 - 4.2.1. Beszállító, vagy vevő kiválasztása törzsből. A törzsben szűrő segítségével lehet könnyen megtalálni a keresett partnert.
 - 4.2.2. Számla sorszáma
 - 4.2.3. Bankszámlaszám. Legördülő menüből választható ki a beszállítóhoz rögzített bankszámlaszámok közül bejövő számla esetén.
 - 4.2.4. Besorolás.
 - 4.2.5. Teljesítés dátuma (dátum, naptárból választható és beírható form)
 - 4.2.6. Számla kelte (dátum, naptárból választható és beírható form)
 - 4.2.7. Fizetési határidő (dátum, naptárból választható és beírható form)
 - 4.2.8. Áfa kulcsok. A Program képes egy számlán belül 2 féle Áfa kulcs kezelésére is.
 - 4.2.9. Bruttó számlaérték (beviteli mező számra maszkolva)
 - 4.2.10. Nettó számlaérték (számolt érték a Bruttó számlaérték és az Áfakulcs alapján.
 - 4.2.11. Áfa érték (Számolt érték)
 - 4.2.12. Megjegyzés. Szabadon tölthető szövegmező.
 - 4.2.13. Utalások listája. Bejövő számla esetén ide lehet rögzíteni, hogy milyen összegű kifizetések és milyen dátummal történtek. Amennyiben a számla teljes értéke kifizetésre kerül, a számla kiegyenlített státuszba kerül automatikusan.
- 4.3. Lista és szűrő felület.
 - 4.3.1. Általános ismertetés. Ezen a felületen látható az összes már rögzített számla. Minden rekord egy számla. Duplán kattintva a rekordon előugrik a rögzítő felületnek megfelelő ablak, ahol a részletek láthatók. A számlákkal kapcsolatos összes fontos információ megjelenik az oszlopokban.
 - 4.3.2. Minden adattartalomra lehet a szűrések blokkban szűkítéseket készíteni, melyek között logikai ÉS kapcsolat áll fenn.
 - 4.3.3. A Lista fölött a szűkített-szűrt listára összesítéseket lehet látni, nettó, bruttó és áfatartalom összegekre.
 - 4.3.4. A szűrt tartalomra lehet Exportálást indítani. Az exportálás a beállítások menüben megadott helyre történik Microsoft Excel xlsx formátumba. Az export funkció csak telepített Microsoft Excel esetén működik.
 - 4.3.5. Könnyen készíthető „utalási lista” a fizetési határidőre történő szűréssel.
- 4.4. A számlákhoz Scannelés indítással, vagy fájlböngészéssel feltölthetők a számlaképek. Ezzel elkerülhető a számlák papíron történő visszakeresése, a papír számlák megőrzése kizárólag a törvényi előírások miatt lesz szükséges.

4.5. Alábbi képeken a számla lista és egy számla törzslap látható, tesztadatbázisba bevitt próba adatokkal feltöltve.

Kimenő és bejövő számlák

Új számla rögzítése NAV Online Számla Számlák csoportos szkennelése Utalások exportja intervalluma Lista exportálása Számla besorolások szerkesztése

Szűrőek: Beszállító/Vevő: [] Besorolás: [Összes] [] Teljesítés dátum: [] Fiz. határidő: []
Projekt: [] Sorszám: [] Kezdő nap: [2024.04.19.] Kezdő nap: [2024.04.19.]
ÁFA kulcs: [Összes] Előlegszámla?: [Összes] Utolsó nap: [2024.04.19.] Utolsó nap: [2024.04.19.]

Statistikák: Számla érték: 431 484 093 Ft Áfa érték: 13 976 096 Ft Nyitott összeg: 309 233 658 Ft

Számla sorszám	Azonosító	Partner	Sz. kelte	Teljesítés	Fiz.hat.	Áfa mérték	Nettó	Áfa
8494631443, ikt: 9530894878	6241	NAV Magyar Államkincstár	2023.01.11.	2023.01.11.	2023.01.15.	0 % - Nincs	44 944	0
2023/00042	6235	T&T Hegesztéstechnikai Kft.	2023.01.11.	2023.01.11.	2023.01.19.	27 % - Általános forgalmi adó	141 732	38 268
12738939-2-02, 12. hó TB járuléka	6237	NAV	2023.01.11.	2023.01.11.	2023.01.12.	0 % - Nincs	2 215 000	0
12738939-2-02, 12. hó szocho	6238	NAV	2023.01.11.	2023.01.11.	2023.01.12.	0 % - Nincs	936 000	0
12738939-2-02, 12. hó SZJA	6236	NAV	2023.01.11.	2023.01.11.	2023.01.12.	0 % - Nincs	1 285 000	0
12738939-2-02, 12. hó egysz.fogl.közt	6239	NAV	2023.01.11.	2023.01.11.	2023.01.12.	0 % - Nincs	242 000	0
MA8149170	6233	Szegedi Jenő Mihály	2023.01.10.	2023.01.10.	2023.01.10.	0 % - Nincs	19 200	0
GAM2-SZ-1396670	6266	Gammaservice Kft.	2023.01.10.	2023.01.10.	2023.02.09.	27 % - Általános forgalmi adó	85 400	23 058
239310374	6231	Flaga Hungária Kft.	2023.01.10.	2023.01.10.	2023.01.18.	27 % - Általános forgalmi adó	36 220	9 779
SZ00020/2023	6234	PÁÁF Kft.	2023.01.09.	2023.01.09.	2023.01.29.	27 % - Általános forgalmi adó	199 696	53 918
regisztrációs díj	6227	EER.gov.hu	2023.01.09.	2023.01.09.	2023.01.09.	0 % - Nincs	7 000	0
MA8149169	6232	Toth Attila	2023.01.09.	2023.01.09.	2023.01.09.	0 % - Nincs	9 600	0
FULOP-2023-13	6229	Fülp és Társa Kft.	2023.01.09.	2023.01.09.	2023.01.19.	27 % - Általános forgalmi adó	1 575	425
FULOP-2023-12	6228	Fülp és Társa Kft.	2023.01.09.	2023.01.09.	2023.01.19.	27 % - Általános forgalmi adó	10 394	2 806
23-00/00243	6230	Mixomat Kft.	2023.01.09.	2023.01.09.	2023.01.24.	0 % - Belföldi fordított adózás (FAD)	45 650	0
2023/A/31P	6263	Sympack - Salánki Zsolt e.v.	2023.01.10.	2023.01.09.	2023.01.17.	27 % - Általános forgalmi adó	79 192	21 382
2023/000015	6250	SIAD Hungary Kft.	2023.01.15.	2023.01.09.	2023.02.15.	27 % - Általános forgalmi adó	240 773	64 420

RIT-2023-6 - WERNERNÉ HORTOBÁGYI RITA

Mentés Fájlok

Létrehozva: 2023.10.10. 20:34:11
Létrehozta: admin
Módosítva: 2023.10.10. 20:34:11
Módosította: admin

Bejövő számla Kimenő számla

Azonosító: 6889 [] Előleg számla

Besorolás: Beruházás

Partner: [] WERNERNÉ HORTOBÁGYI RITA

Bankszámlaszám: 10300002-13529440-00014902

Számla sorszáma: RIT-2023-6

Fizetés módja: Átutalás

Projekt: []

Számla kelte: 2023.09.18.

Teljesítés dátuma: 2023.09.14.

Fizetési határidő: 2023.10.16.

Pénznem: HUF

Áfa kulcs: 0 % - Alanyi adómentes

Nettó: 592 900

ÁFA: 0

Bruttó: 592 900

Áfa kulcs 2: []

Nettó 2: 0

ÁFA 2: 0

Bruttó 2: 0

Megjegyzés: Adómentesség jelölése: AAM - Alanyi adómentes
NAV Online Számla import
Importálva: 2023.10.10 20:33

Felosztások

Kategória	Összeg	Leírás
Nincs rögzített adat		

Új felosztás rögzítése

Utalások és kompenzálások

Dátum	Összeg	Típus
Nincs rögzített adat		

Új utalás rögzítése

Összesítések (HUF)

Számla nettó érték	592 900	Felosztott (br)	0 Ft
Számla ÁFA érték	0	Különbözet	
Számla bruttó érték	592 900		592 900 Ft
Kiegészített összeg	0 Ft		
Teljes nyitott összeg	592 900 Ft		

Összesítések (Számla pénzneme)

Számla nettó érték	592 900,00	Felosztott (br)	0 Ft
Számla ÁFA érték	0,00	Különbözet	
Számla bruttó érték	592 900,00		592 900 Ft
Kiegészített összeg	0 Ft		
Teljes nyitott összeg	592 900 Ft		

5. Online számla összeköttetés

A WS-Works 2023-ban látta el számlakezelő rendszerét Online számla összeköttetéssel. Ez a modul jelentősen növeli a program használati értékét miközben csökkenti az adminisztrációra fordított időt. **Hagyja, hogy a program dolgozzon Ön helyett!**

- 5.1. A Modul hozzáfér a NAV online adatbázisához, melyben minden a cég számára kiállított számla, illetve a cég által kiállított kimenő számlák is megtalálhatók késleltetés nélkül.
- 5.2. Nincs többé elveszett számla. A modul segítségével ellenőrizni tudjuk, milyen számlákat állítottak ki cégünknek. Amennyiben egy számla látszik a modulban, de nem kaptuk meg a partnertől papíron, vagy elektronikusan, lehetőség van annak pótlására és nem utólag. Ezzel elkerülhetők az esetleges késedelmi pótlékok, nincs szükség arra, hogy a könyvelő hiányzó számlákat keressen rajtuk.
- 5.3. Nincs szükség a számlák kézi rögzítésére a Wslroda programban. A számlák az Online számla menüből egy kattintással importálhatók minden mezőt kitölt a program automatikusan. A számla rögzítő Kollégának már csak költség típus szerint be kell sorolnia a számlát és fel kell töltenie a programba magát a számla képet (nem kötelező).
- 5.4. A működés leírása, részletezés.
 - A Modul a partner adószáma és a számla sorszáma alapján automatikusan megtalálja, ha egy számla már importálva, vagy manuális rögzítve lett a programba. A már rögzített számlákat nem jeleníti meg importálásra.
 - A lista felett található egy szűrő blokk a következő szűrési lehetőségekkel.
Dátum intervallum szűrő a kiállítás dátuma alapján, melynek értéke alapértelmezetten az elmúlt 35 nap az értéke. Állítható, de nem lehet több 35 napnál az intervallum (NAV korlátozza). További szűrési lehetőség, Adószámra, Partner névre, számla sorszáma.
 - A listában külön színnel kiemeljük azokat a rekordokat, melyeknél az adószám alapján keresve nem létezik még a beszállító a Wslroda-ben, de importáláskor a program a NAV adatbázisából teljesen automatikusan rögzíti a Wslroda beszállító törzsbe a partnert és a NAV listában azonnal érvényesül a változás.
 - Ebből a fent leírt listából lehetőség van egyesével és csoportosan is elvégezni az importálást.
 - Egy adott számlán duplán kattintva megnézhetjük a Wslroda Számla modul előképet és egyből lehetőségünk van a költség besorolást beállítani, megjegyzést beírni, vagy épp a számlaképet feltölteni. Mentéskor a számla importálásra kerül.
 - A modulból közvetlenül megnyitható a Beszállító törzs, amennyiben módosítani, ellenőrizni szeretnénk partner adatokat.
 - Lehetőség van a lista Excelbe történő exportálására



5.5. lista tartalmazza a következő oszlopokat: Kiállító neve, Kiállító adószáma, Számla sorszáma, Teljesítés dátuma, Kiállítás dátuma, Fizetési határidő (ha van), Nettó összeg, Bruttó összeg, Áfa összeg. Amennyiben a számla kiállító nem töltött fel a NAV-hoz fizetési határidőt, akkor a NAV interface listájában a számlánál jobb gombbal kattintva meg kell adni és utána lehet importálni a számlát, a többi adat automatikusan bekerül a Wslrodabe.

Bejövő számlák - NAV Online Számla

Számlák lekérdezése		Bejövő számlák	Kezdő nap: 2023.10.02.	Számlák a listában: 28	Kiválasztott számlák köteget importálása		Lista exportálása	
			Utolsó nap: 2023.10.09.	Hiányzó partnerek száma: 1				
				Hiányzó fizetési határidő: 7				
☐ Összes kijelölése								
Sorszám	Kiállítva	Kiállító	Pénznem	Nettó	ÁFA	Kiállító adószáma	Vevő neve	Fi
☐ A 287989	2023.10.03.	...	HUF	22063	5957	...	...	TR
☒ UT13001570/23	2023.10.03.	...	HUF	127372	34391	...	...	TR
☒ MST2023/0724	2023.10.03.	...	HUF	4211	1137	...	...	TR
☐ HUS1119524	2023.10.04.	...	HUF	150236	0	...	...	TR
☐ SB1075/2023	2023.10.05.	...	HUF	16720	4514	...	...	TR
☐ 2350632	2023.10.05.	...	EUR	1102,43	297,66	...	...	TR
☐ SB1076/2023	2023.10.05.	...	HUF	-16720	-4514	...	...	TR
☐ SB1077/2023	2023.10.05.	...	HUF	21515	5809	...	...	TR
☐ E-PTIC-2023-18	2023.10.05.	...	HUF	250000	67500	...	...	TR
☐ EURO00215/2023	2023.10.05.	...	EUR	217	58,59	...	...	TR
☐ ACDSA1473367	2023.10.05.	...	HUF	14960	4039,2	...	...	TR

☒ Csak nem rögzített számlák listázása

6. Elektronikus Iratkezelő modul



A mai dokumentum kezelés már nem a papírról, hanem a digitalizációról szól. Az információkhoz minden érintett dolgozónak hozzá kell férnie, akár az irodában, akár úton, akár Home-office-ban végzi a dolgát. A Wslroda iratkezelő modulja önállóan rendelhető bármely Wslroda programpéldányhoz. A modul sokkal több annál, mint feltöltött fájlok regisztere. Az iratkezelés a program számos pontján különböző modulokban jelenik meg, mint a szervezett munkát segítő eszköz. Legyen szó számlákról, szerződésekről, árajánlatokról, munkaügyi iratokról és a sort a végtelenségig lehetne folytatni.

A fő cél az, hogy a szükséges iratokat ott, akkor és azonnal el lehessen érni, ahol szükség van rájuk. Ezzel jelentősen gyorsítható a közös munka, nő az adatbiztonság és a transzparencia. Az iratoktárolása egységes formában történik. A modul lehetőséget ad bármilyen típusú fájl feltöltésére.



Az elektronikus iratkezelő modult az „Iratok” nevű fő menü csempével lehet megnyitni. A felugró ablakban a listában a megfelelő szűrő beállítások után megjelennek a felöltött iratok. A modul rendkívül rugalmas, szabadon paraméterezhető és a jól skálázható jogosultság rendszer miatt biztonságos is.

6.1. Szükséges paraméterezések

- Irat kategóriák létrehozása

Első lépésként a menü jobb felső sarkában található „Kategóriák kezelése” gombra kattintva létre kell hozni a cégnél szükséges iratkategóriákat. A megjelenő menüben a listában megjelennek a már létező kategóriák.

Képernyőkép Irat kategóriák kezelése

Megnevezés	Felelős	Megőrzési idő	Lehetséges irányok	Alapért. határidő
Szerződések		10 év	Bejövő/Kimenő	Nincs
Munkaügyi dokumentumok		10 év	Bejövő	Nincs
Kategória 2		1 év	Bejövő/Kimenő	1 Hónap
Kategória 1		2 év	Bejövő	3 Nap
CMR		5 év	Bejövő	Nincs
Biztosítások		0 év	Bejövő/Kimenő	Nincs

Az „Új kategória rögzítése” gombra kattintva lehet új kategóriát felvinni. A programban korlátlan számú irat kategóriát lehet rögzíteni. Egy meglévő irat kategórián a listában duplán kattintva szerkeszthető az adott kategória. Részleteket lásd 11.4 pont.

Az irat kategóriákat rendkívül részletesen lehet paraméterezni a programban. A paraméterezéstől függ, hogy az elektronikus iratkezelő modulban milyen módon kell majd kezelni az adott típust. Az alábbiakban részletesen kifejtjük az egyes beállításokat és azok funkcióit.

Képernyőkép Kategória paraméterezése

Biztosítások

Mentés

Megnevezés

Biztosítások

Megőrzési idő

0 év

Felelős

 Gipsz Jakab

Alapértelmezett határidő

1 év

☒ Értesítés küldése a felelősnek határidő lejártá előtt

15 naptári nappal a lejárat előtt

Irat lehetséges irányai

Bejövő

Lehetséges státuszok

Státusz	Értesítés küldése
Beérkezett	Igen
Megnyitva	-
Lejárt	-

Új státusz hozzáadása

- Megnevezés. A kategória neve. Ez jelenik meg a kategóriák listájában, az iratfeltöltéskor, illetve a jogosultság paraméterezésénél is.
- Megőrzési idő. A jogszabály, vagy a cég belső szabályzata által előírt megőrzési idő évben megadva.
- Felelős. Nem kötelező mező, mivel egy irat kategóriának több felelőse is lehet. Ez egy cégen belül strukturált iratkezelés és felelősségrendszer definiálása esetén lehet fontos. Például a Biztosítások kezelése Gipsz Jakab feladata a cégnél, ezért az ő felelőssége, hogy az elektronikus iratkezelő rendszerben minden biztosítással kapcsolatos szerződés és irat iktatva legyen.
- Alapértelmezett határidő. A határidő az iratkezelés során többféle módon alkalmazható. Például egy hatósági felszólításnak, vagy egy jelentés leadásának is lehet határideje. De határidőként lehet rögzíteni egy biztosítási szerződés érvényességét is. Funkciója nem csak egy statikus adat, a program képes E-Mail értesítést küldeni a felelősnek a lejárat előtt az itt beállított naptári nappal korábban.
- Az irat lehetséges iránya lehet Bejövő, Kimenő és Bejövő/Kimenő
- Lehetséges Státuszok. Mivel az iratok jelleg merőben különböző lehet, ezért a program lehetőséget nyújt irat kategóriánként egyedi Státuszok rögzítésére. A státuszokhoz automatikusan figyelmeztetések is köthetők igény esetén. A státuszokat a jobb oldali menüben az „Új státusz hozzáadása” gomb segítségével lehet megadni.

6.2. Felhasználók hozzáférési szintjének paraméterezése

A már létrehozott irat kategóriák elérhetőségét a jogosultság rendszerben lehet beállítani. az 1.3 pontban leírtak szerint. A beállított jogosultságtól függően egy felhasználó esetében pontosan meghatározható, hogy mely iratkategóriákhoz milyen hozzáférési szinttel rendelkezhet. Például: Munkaügyi adatok iratkategóriához csak az ügyvezetés és a HR férhet hozzá. HR szerkesztésre az ügyvezetés olvasásra. A többi felhasználónál ez az iratkategória a „Nincs” hozzáférési szintet kapja. Ez azt jelenti, hogy a többi felhasználói csoportba tartozó felhasználónál ezen iratok meg sem jelennek a rendszerben.

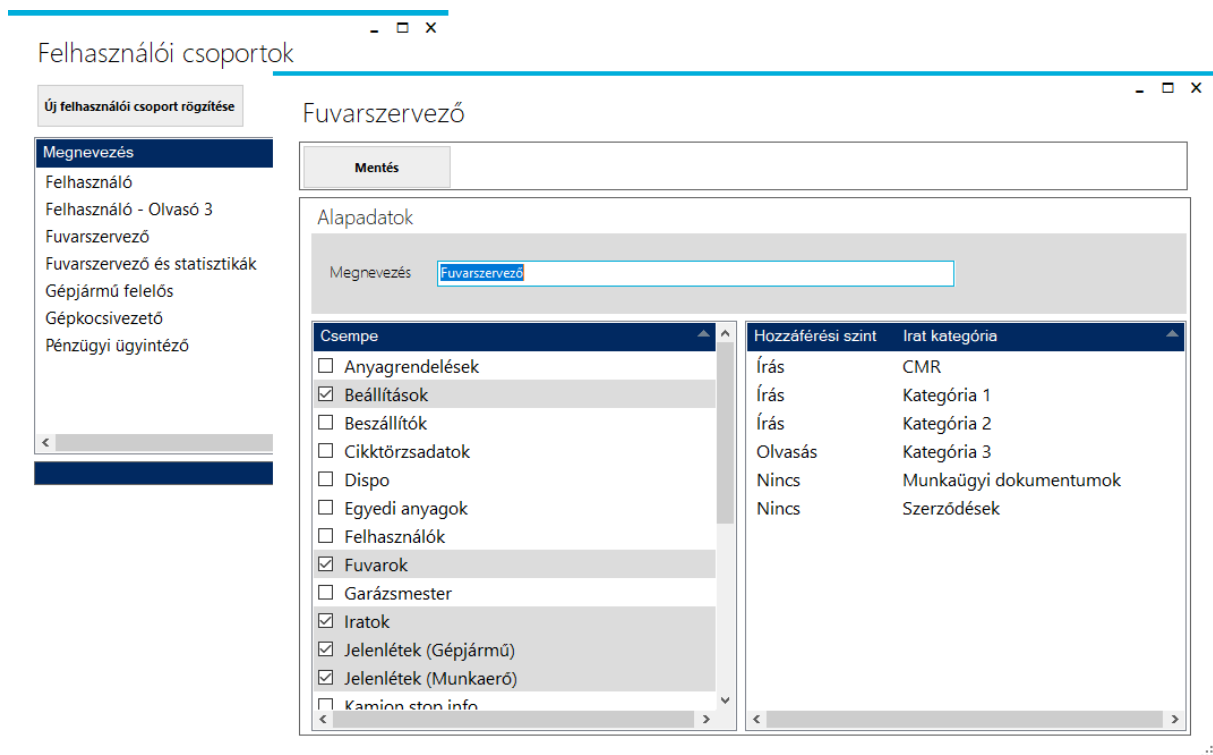
6.3. Csoporttagság és jogosultság rendszer

A felhasználók menüben a „Csoportok és jogosultságok” gomb megnyomásával érhető el az alábbi menü.

A Program rendkívül rugalmasan, korlátlan számú és fajtájú Felhasználói csoport létrehozását teszi lehetővé. A felhasználók törzslapján az itt létrehozott és paraméterezett csoportok közül lehet egyet hozzárendelni a felhasználóhoz (lásd. 3.2 pont)

Kiválasztva egy csoportot beállíthatók a csoporthoz kötött jogosultságok.

- A bal oldali sávban a fő menüben található funkciók hozzáférhetősége definiálható.
- A jobb oldalon az iratkezelő rendszerben az egyes dokumentum kategóriákhoz való hozzáférés szintje állítható be. Három szint közül lehet választani: Nincs, Olvasás és Írás.



Csempe	Hozzáférési szint
☐ Anyagrendelések	Írás
☒ Beállítások	Írás
☐ Beszállítók	Írás
☐ Cikktörzsadatok	Írás
☐ Dispo	Írás
☐ Egyedi anyagok	Írás
☐ Felhasználók	Írás
☒ Fuvarok	Írás
☐ Garázmester	Írás
☒ Iratok	Írás
☒ Jelenlétek (Gépjármű)	Írás
☒ Jelenlétek (Munkaerő)	Írás
☐ Kamion stop info	Írás

6.4. Elektronikus iratok listája és keresés

Az iratok listájában minden a rendszerbe iktatott irat megtekinthető, amihez a felhasználónak jogosultsága van. Az „irat” mint entitás teljesen egységesen homogén rekordként létezik a rendszerben. A listában egy „irat” egy sor, egy rekord. Egy irathoz viszont több dokumentum is tartozhat.

Például egy dolgozó Munkaügyi irata egy rekord alatt több dokumentumot is tartalmazhat attól függően, hogy a cég dokumentum kezelési stratégiája milyen szintű struktúráltságot ír elő. Egy egyszerű struktúra esetén „Gipsz Jakab” munkaügyi dokumentumaihoz egyetlen irat lesz létrehozásra és ahhoz tölthető fel minden dokumentuma. Egy részletesebb, cizelláltabb struktúra esetén külön kategória lesz a munkaszerződést, a munkaszerződés módosítás, a GDPR nyilatkozat stb. stb. és mindegyik dokumentum külön iratként kerül a programban iktatásra. A program mindkét iratkezelési stratégiát képes támogatni rendkívül rugalmas felépítése által.

A listában az adott irat legfontosabb adatai jelennek meg.

Képernyőkép iratok listája

Megnevezés	Státusz	Beérkezés	Határidő	Kategória	Kapcsolt adat	Felelős	Létrehozva	Létrehozta
Szállítói szerződés	Beérkezett	2024.10.15.		Szerződések	01Partner	Werner Tamás	2024.10.20. 15:20:20	admin
Alvállalkozói szerződés	Kész	2023.01.01.		Szerződések	Teszt Beszállító 1	Werner Tamás	2024.10.16. 14:03:19	admin
CMR Másolat	Beérkezett	2022.10.31.		CMR	02Partner	Kemény Szilárd	2024.10.20. 15:20:56	admin
Irat 3333	Megnyitva	2022.09.04.		Biztosítások	Teszt Beszállító 1	Teszt felhasználó	2022.09.08. 15:07:50	admin
Irat 2	Beérkezett	2022.09.01.	2022.09.04.	Kategória 1	Teszt Beszállító 1	Teszt felhasználó	2022.09.08. 15:08:38	admin
Teszt irat 3	Beérkezett	2022.09.01.	2022.09.04.	Kategória 1	Teszt vevő1	Gipsz Jakab	2024.10.20. 15:21:14	admin

Keresési lehetőségek:

Az iratkezelő rendszerben a lista felett található szűrőblokk segítségével rendkívül könnyen megtalálható egy irat. Lehet keresni megnevezés, felelős, különböző dátumok, kategória és státusz szerint is. A keresés pontosságát tovább növeli, hogy az egyes szűrőfeltételek között logikai ÉS kapcsolat van, azaz a beállított szűrőfeltételek közös halmazába tartozó iratokat fogja megmutatni a program.

6.5. Irat törzslapja

Új irat rögzítésekor, vagy meglévő irat módosításakor az alább részletezett törzslap jelenik meg. A továbbiakban részletesen leírjuk a törzslapon található mezőket és funkciójukat.

Képernyőkép irat törzslapja

IR-2022-00003 - Teszt Beszállító 1

Mentés

Módosítás történet exportálása

Létrehozva 2022.09.08. 15:07:50
Létrehozta admin

Módosítva 2022.09.08. 15:07:50
Módosította admin

☒ Bejövő irat ☐ Kimenő irat

Megjegyzés:

teszt333

Belső sorszám: IR-2022-00003

Kategória: Biztosítások

Felelős:

Megnevezés:

Irat 3333

Státusz:

Megnyitva

Beérkezés dátuma:

2022.09.04.

Határidő:

2000.01.01.

Megőrzési idő:

0

 év

Kapcsolódó adatok

Típus:

Beszállító

Megnevezés:

Teszt Beszállító 1

Azonosító:

Kapcsolódó fájlok

Feltöltve	Fájl neve
2022.08.31.	Niklos_Logo_64.jpg
2022.08.31.	HSP_Logo_64.jpg

Társított fájlok kezelése

- Bejövő/Kimenő választás. Rádiógomb az irat irányát kell vele beállítani.
- Belső sorszám. A belső sorszámot a program automatikusan generálja. Ez egy egyedi sorszám, mely az irat rekordot egyértelműen azonosítja. A törzslap bel felső sarkában is egyértelműen, nagy betűvel kiírásra kerül.
- Kategória. Az Irat kategória törzsből kell kötelezően kiválasztani az irat kategóriáját. A választás meghatározza a többi bekért mezőt is.
- Felelős. Nem kötelező mező, viszont ajánlott a felhasználók/dolgozók közül felelőst rendelni az irathoz, mert így a későbbiekben felelős szerint is kereshetővé válnak az iratok.
- Megnevezés. A dokumentum neve, mely ideális esetben rövid, de beszédes elnevezés. Ez egy tetszőleges szöveg mező és nem keverendő össze a tényleges fájlnevel.
- Beérkezés dátuma. Az irat céghez érkezésének, vagy kiküldésének dátuma.
- Határidő. Amennyiben az irat határidőhöz kötött beállítható neki az elintézésének határideje, melyről a program meghatározott naptári nappal a határidő előtt értesítést is küld a felelősnek.
- Megőrzési idő. Alapértelmezetten a kiválasztott kategóriánál beállított érték, de módosítható.
- Kapcsolódó adatok blokk. Itt lehetőség van további indexeket, hivatkozásokat rendelni az irathoz. Például egy Vevőt, alvállalkozót kötni az irathoz.
 - Típus : a kiválasztani kívánt hivatkozás típusa
 - Megnevezés: a típustól függő törzsadatbázisból lehet választani hivatkozást
 - Azonosító: szabadon tölthető szöveg mező. Hivatkozás, vagy referencia szám
- Megjegyzés. Szabadon tölthető megjegyzés mező, amiben felsorolásokat, kommenteket lehet fűzni az irathoz.



- Kapcsolódó fájlok. Ebben a listában lehet csatolni az irathoz tartozó dokumentumokat, fájlokat. Egy irathoz korlátlan számú fájl csatolható. A menüben látható olvasóablakban megjelenik a feltöltés dátuma és a fájl neve. Dupla kattintással megnyitható maga a fájl. A „Társított fájlok kezelése” gombra kattintva megjelenik az alábbi menü.

A menüben belül a „Fájlok tallózása és mentése” gombbal a program Windows intézőt nyit. A tallózási funkció lehetővé teszi több fájl egy műveletben történő csatolását. Amennyiben a cégnél központi scannelés történik, indítható a programból közvetlenül scannelés is, így kihagyva egy lépést.

Képernyőkép a fájlcsatolás menüje

6.6. Naplózás

Az irat törzslapján a „Módosítás történet exportálása” gombbal lekérhető az irat teljes életútja. Minden egyes művelet, amit bármely felhasználó az irattal végez naplózásra kerül. A napló tartalmazza a pontos időpontot, a felhasználó nevét, a módosítás mibenlétét a régi és az új értéket.

Időpont	Felhasználó	Módosítás	Régi érték	Új érték
2022.10.25 14:53	admin	Fuvar rögzítve		
2022.09.08 15:08	admin	Felelos	Teszt felhasználó 2	Teszt felhasználó
2022.09.08 15:07	admin	Felelos		Teszt felhasználó 2
2022.09.08 15:07	admin	FelelosID	121	122
2022.09.08 15:02	admin	StatuszID	0	2
2022.09.08 15:02	admin	Statusz	Új	Beérkezett
2022.09.02 15:43	admin	Hatarido	2000. 01. 01. 0:00:00	2022. 09. 04. 0:00:00
2022.09.02 15:43	admin	Beerkezes	2022. 08. 31. 0:00:00	2022. 09. 01. 0:00:00
2022.09.02 15:25	admin	IrandTipus	Kimenő	Bejövő
2022.08.31 13:34	admin	Megjegyzes	teszt	teszt2



Lépjen velünk Kapcsolatba!



Werner Tamás
WS-Works Kft.

Tel.: +36 30 283 5385

werner.tamas@ws-works.hu