X-Profit

FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV · MUNKATÁRSAK

Munkaidő jogcím karbantartó

A munkaidő könyvelés egyéb jogcímei — belépés, ebédszünet, kilépés és a többi — a vonalkódjukkal, és a jogcímek vonalkódos etikettje.

`Munkatársak › Munkatárs törzsek › Munkaidő jogcím karbantartó`

Tartalom

1. Mire való?
2. A képernyő
3. Új jogcím, átnevezés
4. Törlés
5. Vonalkód etikett nyomtatása
6. Gyakori üzenetek, és mit tegyen

Súgó a programban

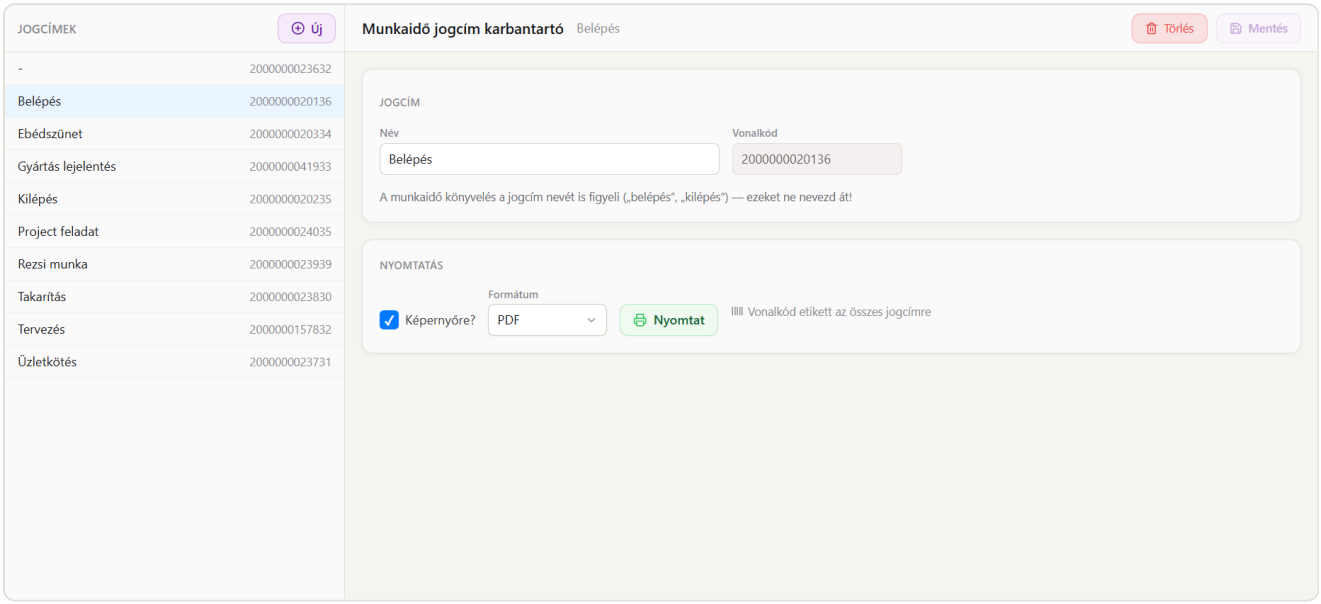
A képernyőn az `F1` billentyűvel vagy a fülsor jobb szélén lévő **?** ikonnal bármikor megnyithatja ezt a kézikönyvet. A mezők fölé állva a program rövid magyarázatot is mutat.

1. Mire való?

A munkaidő könyvelésben a munkatárs nemcsak gyártási műveletre könyvelhet időt, hanem **egyéb jogcímre** is: belépés, ebédszünet, takarítás, kilépés stb. Ezeket a jogcímeket itt tartja karban.

- Minden jogcímnek van egy **vonalkódja**: a munkaidő könyvelésnél a vonalkód-olvasóval ezt olvassák le. A vonalkódot nem kell beírni, új jogcímnél mentéskor a program adja.
- A jogcímek vonalkódos **etikettjét** itt nyomtathatja ki (például a terminál mellé kitett laphoz).
- Ugyanezt a listát a Munkaidő könyvelés képernyő „Munkaidő egyéb jogcímek” ablakában is karbantarthatja.

2. A képernyő



Munkaidő jogcím karbantartó: balra a jogcímek a vonalkódjukkal, jobbra a kijelölt jogcím, alatta a nyomtatás.

- **Balra** a jogcímek név szerint, mellettük a vonalkódjuk. Alul a jogcímek száma látszik. Megnyitáskor az első jogcím van kijelölve.
- **Jobbra** a kijelölt jogcím: **Név** (írható) és **Vonalkód** (csak olvasható).
- **Alul** a **Nyomtatás** rész: Képernyőre?, Formátum, Nyomtat.

3. Új jogcím, átnevezés

1. Nyomja meg a lista feletti `Új` gombot.
2. Írja be a jogcím **nevét** (legfeljebb 200 karakter).
3. Nyomja meg a jobb felső `Mentés` gombot vagy az `Enter` billentyűt. Az új jogcím megjelenik a listában, és a **Vonalkód** mezőben ott a kapott vonalkód.

Átnevezéshez jelölje ki a jogcímet, írja át a nevét, és mentse. A `Mentés` gomb csak akkor aktív, ha a név változott; amíg nem mentett, a fejlécben a **nem mentett módosítás** felirat látszik, és ha másik jogcímre lépne, a program rákérdez, hogy elveti-e a módosítást.

Figyelem

A munkaidő könyvelés a jogcím **nevét is figyeli**: a „Belépés” és a „Kilépés” jogcímet a nevük alapján ismeri fel. Ezeket ne nevezze át!

4. Törlés

Jelölje ki a jogcímet, és nyomja meg a jobb felső Törlés gombot. A program rákérdez; a **Megerősítés** törli, a **Mégse** nem változtat semmit. Törlés után a lista első jogcíme jelölődik ki.

Ha a jogcímre már könyveltek munkaidőt, nem törölhető — a régi könyvelések hivatkoznak rá. Csak a tévesen felvett, még nem használt jogcímet törölheti.

5. Vonalkód etikett nyomtatása

A Nyomtat gomb az **összes** jogcím vonalkódos etikettjét elkészíti, név szerint sorban, A4-es íven, soronként 3 címkével (70 × 42,4 mm, 21 címke egy lapon). Minden címkén felül a vonalkód, alatta a jogcím neve; a hosszabb név kisebb betűvel, egy sorban.



Vonalkód etikett: az etikett-ív felső része.

- **Képernyőre?** bepipálva a nyomtatási képen nézheti meg (onnan is nyomtatható), pipa nélkül egyenesen a nyomtatóra megy — a beállított példányszámban (alapból 5 példány).
- A **Formátum** PDF vagy HTML lehet; a HTML mindig a nyomtatási képre megy.

6. Gyakori üzenetek, és mit tegyen

ÜZENET	MIT JELENT, MIT TEGYEN
A jogcím neve kötelező!	Írja be a jogcím nevét.
A jogcím neve legfeljebb 200 karakter.	Rövidítse a nevet.
A jogcím nem törölhető, mert van rá könyvelés.	A jogcímre már könyveltek munkaidőt; ne törölje.
A jogcímet közben törölték.	Valaki más közben törölte. Válasszon másikat a listából.
Nincs nyomtatandó jogcím.	Még nincs egy jogcím sem felvéve.

Segítség

További kérdésekkel keresse az X-Profit ügyfélszolgálatát: `x-profit.hu`.