X-Profit

FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV · RENDELÉSEK

Ajánlat rendezés

Ha a vevő válaszolt az ajánlatra, itt rögzíti a döntését: amit elfogadott, abból egy lépésben rendelés, szállítólevél vagy számla készül, amit elutasított, az az okával együtt lezárul.

`Rendelések › Ajánlat rendezés`

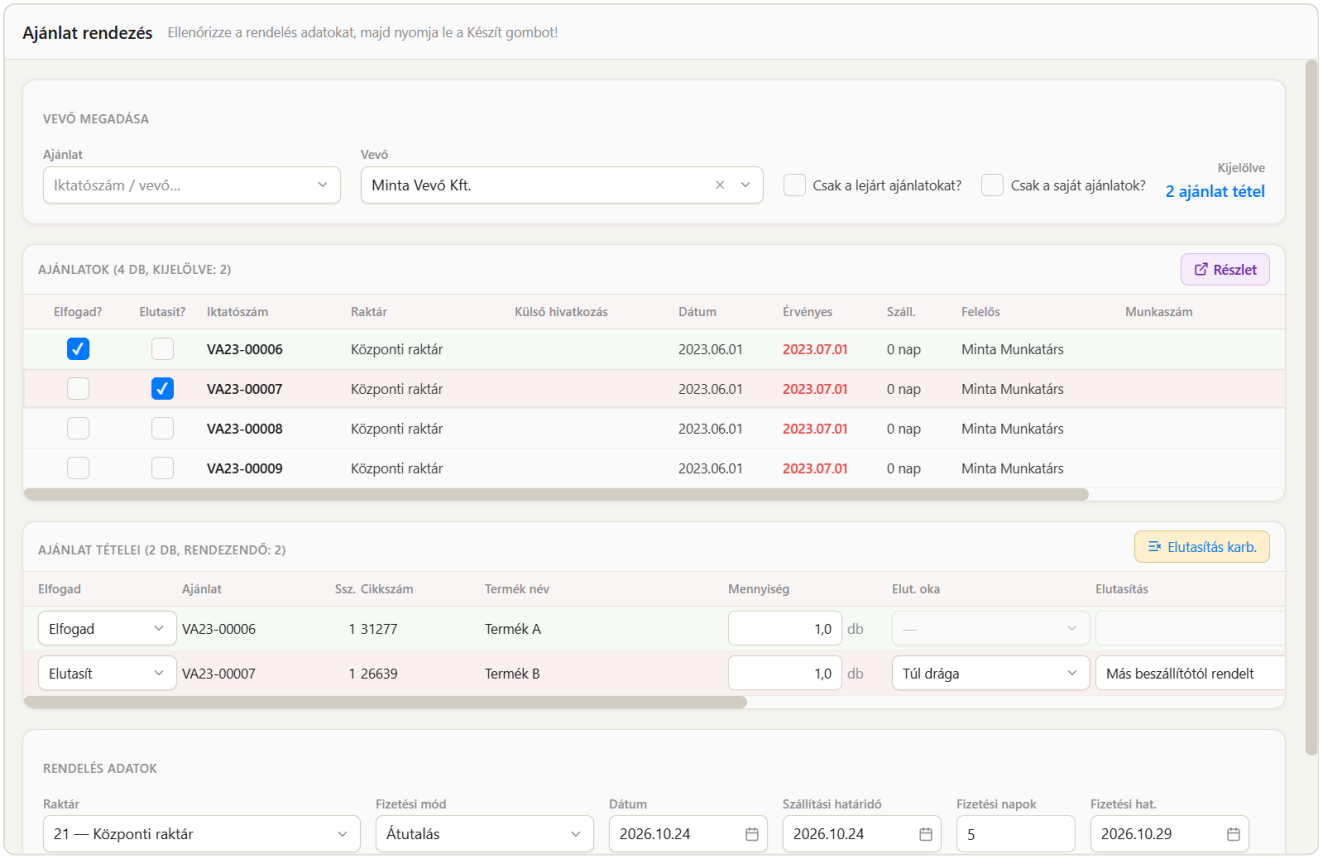
Tartalom

1. A képernyő felépítése
2. A vevő vagy az ajánlat megadása
3. Az ajánlatok elfogadása, elutasítása
4. A tételek egyenként
5. Rendelés adatok és a Készít gomb
6. Az elutasítás okai
7. 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.

1. A képernyő felépítése



Ajánlat rendezés: fent a vevő, alatta a vevő rendezendő ajánlatai (az elsőt elfogadtuk, a másodikat elutasítottuk), majd a kijelölt ajánlatok tételei és legalul a készülő bizonylat adatai.

A képernyő fentről lefelé haladva vezet végig a rendezésen. A címsorban mindig ott áll, mi a következő lépés:

1. **Vevő megadása**: kinek az ajánlatait rendezi.
2. **Ajánlatok**: melyik ajánlatot fogadta el, és melyiket utasította el a vevő.
3. **Ajánlat tételei**: a kijelölt ajánlatok tételei; itt tételenként is dönthet, és átírhatja az elfogadott mennyiséget.
4. **Rendelés adatok**: milyen bizonylat készüljön és milyen adatokkal; a `Készít` gomb elvégzi a rendezést.

Csak a **jóváhagyott, még rendezetlen vevői ajánlatok** jelennek meg. Ami egyszer rendezve lett (minden tétele elfogadott vagy elutasított), az eltűnik a listából.

2. A vevő vagy az ajánlat megadása

- **Vevő**: kezdje el gépelni a vevő nevét. A lista csak azokat a vevőket kínálja, akiknek van rendezendő ajánlata, és mellettük azt is mutatja, hány ilyen ajánlatuk van, illetve melyiknek jár le legkorábban az érvényessége.
- **Ajánlat**: ha tudja az ajánlat iktatószámát, itt közvetlenül is kiválaszthatja (iktatószámra vagy vevőnévre keres). Ilyenkor csak ez az egy ajánlat jelenik meg, és a vevő is kitöltődik.
- **Csak a lejárt ajánlatokat?**: csak a lejárt érvényességű ajánlatok látszanak. **Csak a saját ajánlatok?**: csak azok, amelyeknek Ön a felelőse.
- Jobbra a **Kijelölve** számláló mutatja, hány tételt fog rendezni a `Készít` gomb.

- A vevő melletti × törli a választást, ezzel a kijelöléseket is.

> **A Vevő ajánlat képernyőről**
> A **Vevő ajánlat** képernyő Rendezés gombja ezt a képernyőt az adott ajánlattal nyitja meg: az ajánlat már elfogadottként van megjelölve, a rendelés adatok kitöltve, csak a Készít gombot kell megnyomnia (vagy előtte módosítani a döntést).

3. Az ajánlatok elfogadása, elutasítása

- Az **Elfogad?** pipa a teljes ajánlatot elfogadja: minden tétele **Elfogad**ra áll, és a sor zöld lesz. Az **Elutasít?** pipa a teljes ajánlatot elutasítja: a tételek **Elutasít**ra állnak, a sor piros lesz. Ugyanarra a pipára még egyszer kattintva visszavonja a döntést.
- Egyszerre több ajánlatot is kijelölhet: a tételeik együtt jelennek meg lent, és az elfogadott tételekből **egy közös bizonylat** készül.
- Elfogadáskor a **Rendelés adatok** az ajánlatból töltődnek ki: a raktár, a fizetési mód és a fizetési napok az ajánlatéi, a szállítási határidő a dátum és az ajánlat szállítási napjai (vagy hetei) alapján számolódik, az ár-időszak vége pedig az ajánlat érvényessége lesz.
- A **piros érvényesség** lejárt ajánlatot jelez. Ettől még rendezhető.
- Egy sorra kattintva az lesz az **aktuális ajánlat** (kék keret). A Részlet gomb vagy a sorra való dupla kattintás az aktuális ajánlatot új fülön, a **Vevő ajánlat** képernyőn nyitja meg.

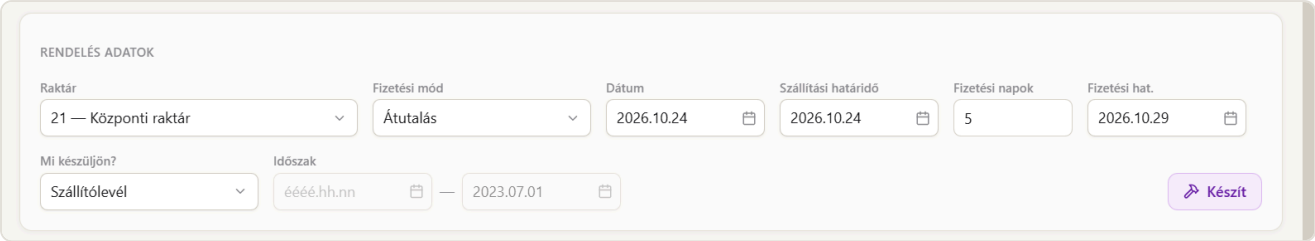
4. A tételek egyenként

Ha a vevő az ajánlatnak csak egy részét fogadta el, a tételeknél dönthet egyenként. Az **Elfogad** oszlopban minden tételnél választhat:

VÁLASZTÁS	MI TÖRTÉNIK A KÉSZÍT UTÁN
Elfogad	A tétel bekerül a készülő bizonylatba, az ajánlaton elfogadottnak jelölődik.
Elutasít	A tétel az ajánlaton elutasítottként, az elutasítás okával és szövegével zárul le. Bizonylatba nem kerül.
Nem rendez	A tétel érintetlen marad, az ajánlat rendezetlen marad, később rendezheti.

- **Mennyiség**: ha a vevő kevesebbet (vagy többet) fogadott el, írja át. A bizonylatba már az új mennyiség kerül. Az eredeti mennyiséget a mezőre mutatva látja.
- **Elut. oka**: elutasításnál **kötelező**; amíg üres, piros a kerete. **Elutasítás**: ide bővebb magyarázatot is írhat (nem kötelező).
- A **Száll.** oszlop a tételhez kapcsolódó, elfogadott szállítói ajánlatok számát mutatja (zölden, ha van ilyen).
- A rács vízszintesen görgethető: jobbra találja az egységárat, a kalkulációs árat, az engedményt, a nettó értéket és a vevő megjegyzését.

5. Rendelés adatok és a Készít gomb

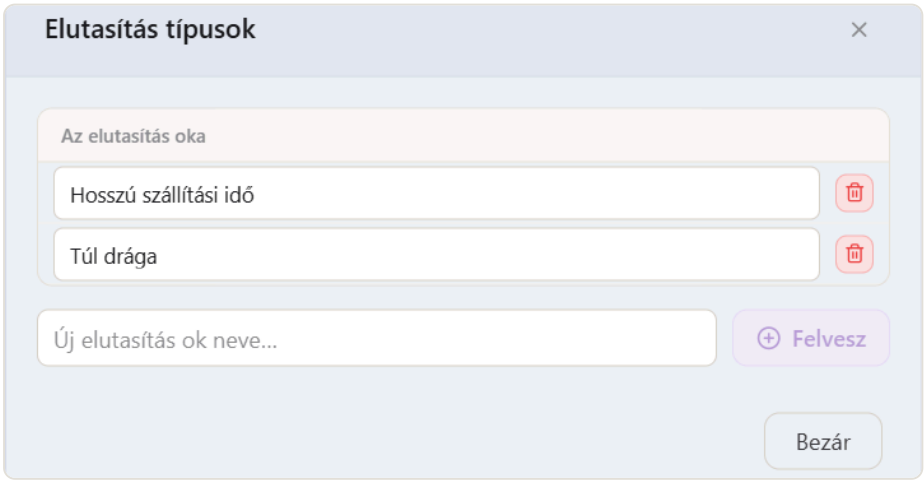


Rendelés adatok: az elfogadott ajánlatból kitöltött mezők; a **Mi készüljön?** listában választja ki a bizonylat fajtáját.

- **Raktár**, **Fizetési mód**, **Dátum** (alapból a mai nap), **Szállítási határidő**, **Fizetési napok**: ezek a készülő bizonylat adatai, mind kötelezőek. A **Fizetési hat.** a fizetési napokból számolódik (pénztári fizetési módnál a szállítási határidővel egyezik), de átírható.
- **Mi készüljön?**:
  - **Szállítólevél** (alapértelmezés): kiszámlázandó szállítólevél.
  - **Rendelés**: vevői rendelés.
  - **Számla**: vevő számla.
  - **Ár elfogadás**: bizonylat nem készül; az elfogadott árakból munkaszám ár vagy ütemezett egyedi vevői ár lesz, és ha kell, a program végre is hajtja az árváltozást. Ehhez az **Időszak** megadása kötelező. A Készít után a vevő partner adatlapja nyílik meg.
- A `Készít` gomb megerősítés után elvégzi a rendezést, majd az elkészült bizonylatot **új fülön** megnyitja. A bizonylat **jóváhagyatlanul** készül el: ellenőrizze, és hagyja jóvá a saját képernyőjén. A program erre figyelmeztet is.
- Ha csak elutasított tétel volt, bizonylat nem készül; a program jelzi, hogy az elutasítás rögzítve.
- A rendezés után a képernyő a vevő megmaradt rendezendő ajánlataival frissül, így folytathatja a következővel.

> **Visszavonás**
> Ha tévedett, a **Vevő ajánlat** képernyő `Rendezetlen` gombjával az ajánlat újra rendezetlenné tehető. Az elkészült bizonylatot a saját képernyőjén törölheti.

6. Az elutasítás okai



Elutasítás típusok: az elutasítás okainak listája, amelyből a tételeknél választ.

- Az **Ajánlat tételei** rács fejlécében lévő Elutasítás karb. gomb nyitja meg.
- Új okot az alsó mezőbe írva, a Felvesz gombbal (vagy `Enter`rel) vehet fel. Egy meglévőt átírhat: a mezőből kilépve (vagy `Enter`re) mentődik.
- A sor végi kuka ikon megerősítés után törli az okot, de csak akkor, ha még egyetlen ajánlat tételnél sem használták.
- Az ablak bezárása után a tételek **Elut. oka** listája már az új okokat kínálja.

7. Gyakori üzenetek, és mit tegyen

ÜZENET	MIT JELENT, MIT TEGYEN
Nincs kijelölt bizonylat !	Egyetlen tétel sem áll Elfogad vagy Elutasít állapotban. Jelöljön ki ajánlatot vagy tételt.
Elutasításnál az elutasítás oka kötelező (...)!	A felsorolt tételeknél (iktatószám/sorszám) válassza ki az **Elut. oka** mezőt.
Raktár / Fizetési mód / Dátum / Szállítási határidő / Fizetési határidő kötelező!	Töltse ki a Rendelés adatok hiányzó mezőjét.
Ár elfogadás esetén ár időszak megadása kötelező!	Ár elfogadásnál adja meg az Időszak kezdetét és végét.
Nincs beállítva a raktár pénztára!	Számla készül, pénztári fizetési móddal, de a választott raktárhoz nincs pénztár rendelve. Válasszon másik raktárt vagy fizetési módot, vagy kérje a raktár beállítását.
Nincs jogod a számlázandó raktárhoz!	Szállítólevélhez a „kiszámlázandó” raktárhoz is jog kell. Kérje a jogosultság beállítását.
Ez az elutasítás ok már használatban van (...), nem törölhető.	A használt okot nem lehet törölni, csak átnevezni.

Segítség

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