X-Profit

FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV · KÉSZLET

Bevételezés rögzítés

Áru bevételezése szállítótól: a szállító és a tételek felvitele, beszerzési és raktári mennyiség, jóváhagyás és nyomtatás, a szállítói számlával való párosítás.

`Készlet › Bevételezés rögzítés`

Tartalom

1. Bevételezések keresése (Szállítólevél lekérdező)
2. A rögzítő képernyő áttekintése
3. Új bevételezés lépésről lépésre
4. A bevételezés fejadatai (Fej fül)
5. Tételek felvitele és javítása
6. Jóváhagyás, nyomtatás, feloldás
7. Párosítás a szállítói számlával (Számla pár fül)
8. További lehetőségek
9. Gyakori üzenetek, és mit tegyen

Súgó a programban

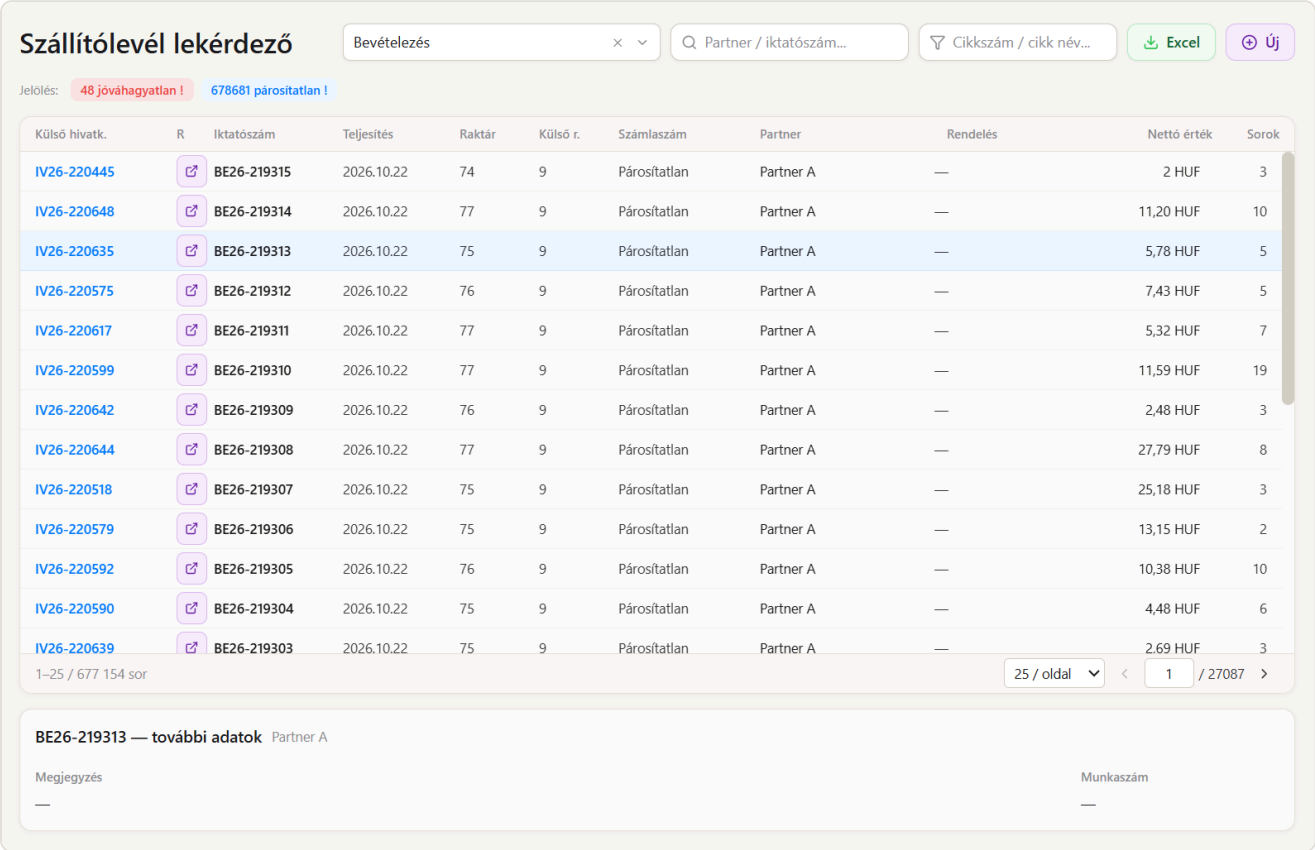
A Bevételezés képernyőn az `F1` billentyűvel vagy a fülsor jobb szélén lévő **?** ikonnal bármikor megnyithatja ezt a kézikönyvet. A mezők és a gombok fölé állva a program rövid magyarázatot (tippet) is mutat.

A cégénél eltérhet

A rendszergazda mezőnként szabályozhatja, ki mit lát és mit módosíthat, és a feliratokat is átnevezheti. Ha egy itt leírt mező vagy gomb nálunk nem látszik vagy nem szerkeszthető, valószínűleg jogosultság miatt — kérdezze meg a rendszergazdát.

1. Bevételezések keresése (Szállítólevél lekérdező)

A bevételezéseknek nincs külön lekérdezője: a **Szállítólevél lekérdező** (`Készlet › Szállítólevél lekérdező`) listázza őket is, a **Bevételezés** bizonylatcsoportban. A lekérdező részletes leírása a *Szállítólevél lekérdező és rögzítés* kézikönyvben van (a lekérdezőn az `F1` azt nyitja meg).



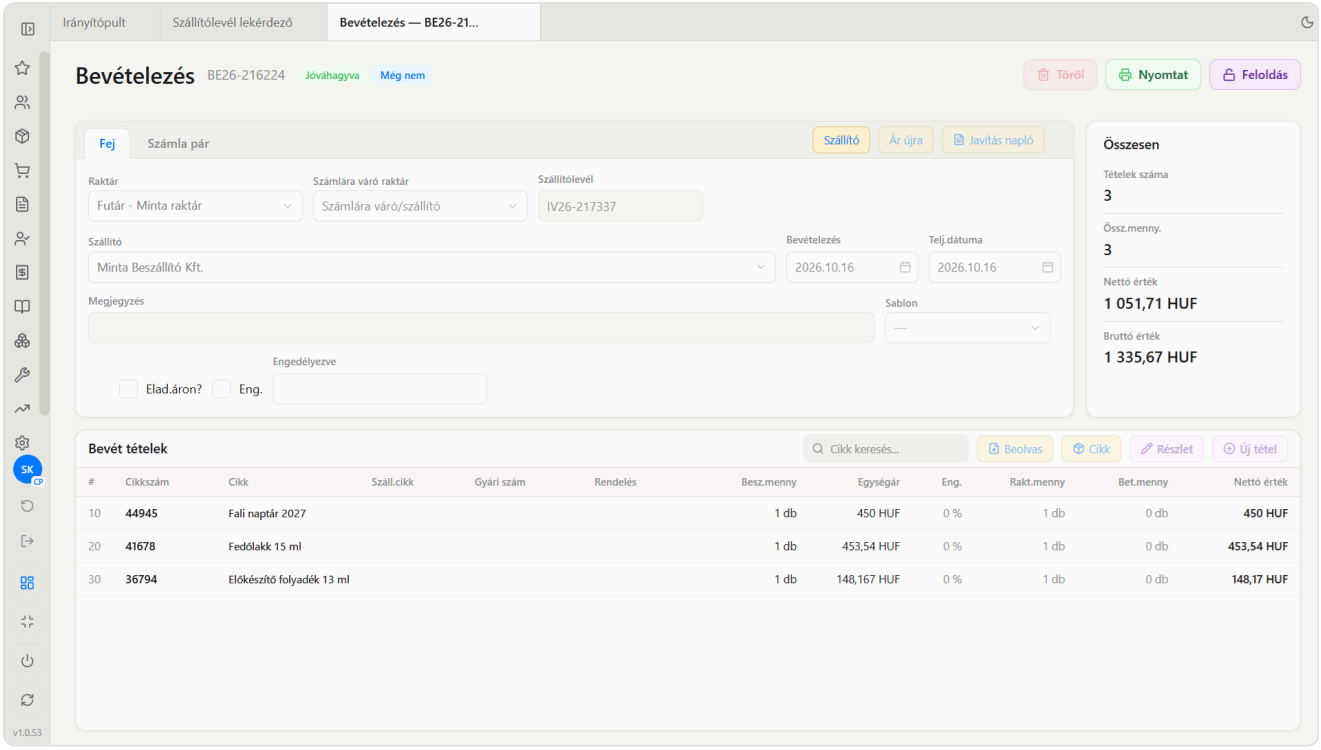
Bevételezések a lekérdezőben: a Bevételezés csoport, a legfrissebbel kezdve; a kék külső hivatkozás párosítatlan bevételezést jelöl. Mintaadatokkal.

1. Nyissa meg a **Szállítólevél lekérdező**t, és a bal felső **Bizonylat csoport** választóban válassza a **Bevételezés** sort. Szűkítheti **Jóváhagyatlan**-ra, **Párosítatlan**-ra (még nincs hozzá szállítói számla), illetve raktárra.
2. Keressen a **Partner / iktatószám** mezőben a szállító nevére, a bevételezés iktatószámára vagy a külső hivatkozásra (a szállítólevél / számla számára); a **Cikkszám / cikk név** mezővel azokra a bevételezésekre szűrhet, amelyeken a cikk szerepel.
3. A bevételezést dupla kattintással, a sor **R** ikonjával vagy `Enter` rel nyitja meg — ilyenkor a Bevételezés rögzítés képernyő nyílik.
4. Új bevételezés: a Bevételezés csoportban az **Új** gomb (`F6`).

- **Külső hivatk.:** piros, ha a bevételezés jóváhagyatlan; kék, ha még nincs párosítva szállítói számlával.
- **Számlaszám:** a hozzápárosított szállítói számla, vagy „Párosítatlan”.
- **Sorok:** piros, ha a tárhelyes (betárolt) mennyiség eltér a bevételezett mennyiségtől.
- A kijelölt bevételezés megjegyzése és munkaszáma a lista alatt látszik.

2. A rögzítő képernyő áttekintése

A **Bevételezés rögzítés** képernyőn veheti készletre a szállítótól érkezett árut. A menüben: `Készlet` › `Bevételezés rögzítés`. Meglévő bevételezést a **Szállítólevél lekérdező** listájából nyithat meg (dupla kattintás vagy `Enter`; lásd 1. fejezet); a **Rendelésből bevételezés** és a **Számlából bevételezés** menüpont az általa készített bevételezést magától megnyitja.



A Bevételezés képernyő. Fent a fejléc a gombokkal, alatta balra a fejadatok, jobbra az Összesen panel, alul a bevételezett tételek.

A képernyő részei

- **Fejléc** — a cím mellett az iktatószám (új bevételezésnél „új”), és az állapot: zöld **Jóváhagyva** vagy piros **Jóváhagyatlan**. Ha a bevételezés szállítói számlával párosítható, a párosítás állapota is itt látszik (*Rendben* / *Még nem*).
- **Fej** fül — a raktár, a szállító, a szállítólevél száma, a dátumok és a könyvelési adatok.
- **Számla pár** fül — a szállítói számlával való párosítás (csak párosításban részt vevő bevételezésnél).
- **Összesen** panel — a tételek száma, az összes mennyiség, a nettó és bruttó érték saját devizában, a rögzítő neve és ideje.
- **Bevét tételek** — a bevételezett cikkek táblázata keresővel és a tételek gombjaival.

A fejléc gombjai

GOMB	MIRE VALÓ
Töröl	A bevételezés törlése a tételeivel együtt. Csak iktatószám nélküli, jóváhagyatlan bevételezés törölhető.
Nyomtat	A **Jóváhagyás és nyomtatás** ablak: nyomtatási beállítások, előnézet, betárolás, jóváhagyás (lásd 6. fejezet).
Jóváhagyás	Beveszi a készletet és teljesítettre állítja a rendeléseket — nyomtatás nélkül. Jóváhagyott bevételezésnél a helyén a Feloldás gomb áll.

3. Új bevételezés lépésről lépésre

1. **Nyissa meg a képernyőt:** `Készlet › Bevételezés rögzítés`. A fejlécben az iktatószám helyén „új” áll.
2. **Ellenőrizze a Raktárat** (ebbe a raktárba megy az áru) és a **Számlára váró raktár**at. Alapból az Ön első raktára áll bennük.
3. **Írja be a Szállítólevél számát** (a szállító papírjáról) és szükség esetén a dátumokat. A **Telj.dátuma** az a nap, amellyel a készlet bekerül — és ezzel a nappal számolja az árakat is.
4. **Válassza ki a szállítót.** A **Szállító** mezőbe írja be a nevének vagy a partnerkódjának egy részét, majd a listából válasszon (`Enter` vagy kattintás). **A szállító kiválasztásával jön létre a bevételezés** — innentől a képernyő a bevételezés adataival dolgozik.
5. **Ha kell, adja meg a többi fejadatot**: munkaszám, könyvelési dimenziók, „Elad.áron?”, engedélyezés.
6. **Vigye fel a tételeket** az Új tétel gombbal, vagy töltse be Excelből a Beolvas gombbal (lásd 5. fejezet).
7. **Hagyja jóvá** a fejléc Jóváhagyás gombjával, vagy a Nyomtat ablak Jóváhagy gombjával (jóváhagy és nyomtat).

> **A fejadatokat a szállító előtt is kitöltheti**
> Új bevételezésnél a szállító kiválasztása előtt beírt adatok — raktárak, dátumok, szállítólevél, megjegyzés, munkaszám, dimenziók, „Elad.áron?” és „Eng.” — a bevételezés létrehozásakor mind megmaradnak.

> **Minden változtatás azonnal mentődik**
> Nincs külön „Mentés” gomb: a listás mezők és a dátumok a kiválasztáskor, a szöveges mezők a mezőből kilépéskor mentődnek. A tételeket a tétel ablak Hozzáad / Mentés gombja menti.

4. A bevételezés fejadatai (Fej fül)

A **Fej** fül jobb szélén segédgombok vannak:

- Szállító — a szállító megnyitása a partner karbantartóban.
- Ár újra — a bevételezés összes tételének újraárazása (megerősítés után). Akkor használja, ha utólag átállította az „Elad.áron?” pipát vagy a teljesítés dátumát.
- Javítás napló — a feloldás utáni javítások naplója: ki, mikor, mit javított.
- Részleges / Teljes — a bevételezés cikkeinek, illetve a teljes cikktörzsnek a küldése a pénztárgépre (boltoknál).

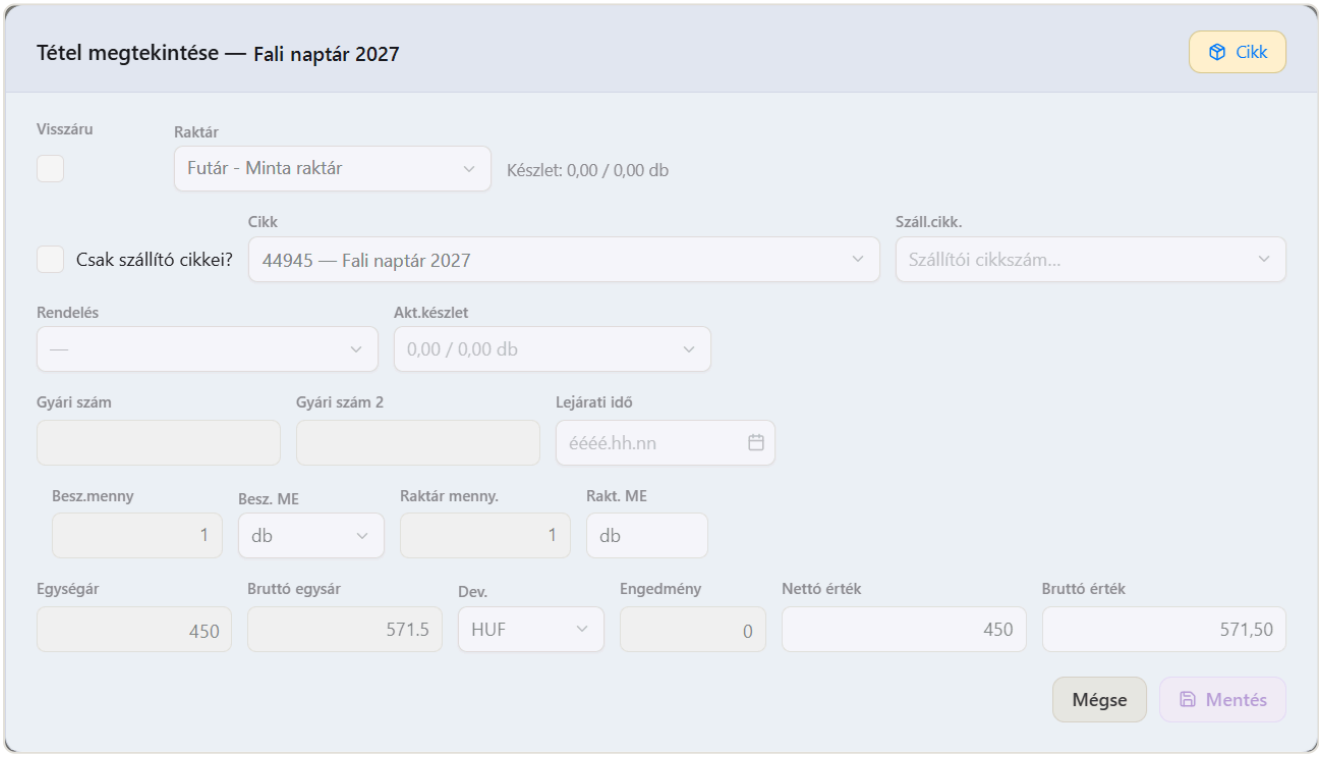
MEZŐ	JELENTÉSE, KITÖLTÉSE
Raktár	Ebbe a raktárba történik a bevételezés. Csak az Ön számára engedélyezett raktárak közül választható. Új tételnél ez az alapértelmezett raktár.
Számlára váró raktár	A szállítói számla ebben a (virtuális) raktárban „találkozik” a bevételezéssel. Üresen is hagyható.
Szállítólevél *	A szállító szállítólevelének száma. **Jóváhagyáshoz kötelező.**
Szállító	Keresés a partnerkódra vagy a név részletére (a szóköz bármilyen szövegrészt helyettesít). Új bevételezésnél ennek kiválasztása hozza létre a bevételezést.
Másodlagos szállító	Ha a szállítás egy beszerzési társuláson keresztül történik, és nem a szállító, hanem a társulás számláz.

MEZŐ	JELENTÉSE, KITÖLTÉSE
Bevételezés	A bevételezés kelte (alapból ma).
Telj.dátuma	A teljesítés dátuma: ezzel a nappal kerül be a készlet, és ezen a napon érvényes árakkal számol.
Megjegyzés, Sablon	A bevételezés megjegyzése. A **Sablon** listából kész megjegyzés választható — ez **felülírja** a meglévő megjegyzés szövegét.
Munkaszám	A bevételezéshez tartozó projektszám; az új tételeknél ez lesz az alapértelmezett.
Dim C, Dim D, Dim E	Egyéb könyvelési dimenziók.
Elad.áron?	Ha bepipálja, a tételek árát a partnernél megadott eladási árkatalógusból veszi a szállítói ár helyett. A már felvitt tételeket az Ár újra gomb árazza át.
Eng.	Engedélyezés — bizonyos bevételezések engedélyhez kötöttek. A pipa bekapcsolásakor a program rögzíti, ki és mikor engedélyezte (az **Engedélyezve** mezőben látszik).

5. Tételek felvitele és javítása

A **Bevét tételek** táblázatban látszik minden bevételezett cikk: cikkszám, név, szállítói cikkszám, gyári szám, rendelés, beszerzési mennyiség, egységár, engedmény, raktári mennyiség, betárolt mennyiség és nettó érték. A visszáru tételek neve narancs színű. A táblázat fölötti keresővel cikkszámra vagy névre szűrhet.

- **Új tétel:** Új tétel gomb.
- **Meglévő tétel javítása:** dupla kattintás a soron, vagy kijelölés után Részlet.
- Cikk — a kijelölt tétel cikkének megnyitása a cikk karbantartóban.



A tétel ablak. A cikk kiválasztása után a mennyiségi egységek, az ár, az áfa és a deviza magától kitöltődik.

Tétel felvitele

1. **Ha rendelésre jött az áru, előbb a Rendelést válassza ki** — a lista a szállító jóváhagyott, nyitott rendeléseinek tételeit mutatja. Így a tétel a rendelés árát kapja, és a rendelés teljesítettre áll.

2. **Válassza ki a cikket** a **Cikk** mezőben (név vagy cikkszám részlete). A **Csak szállító cikkei?** pipával a lista a szállító saját cikkeire szűkül.
3. A program kitölti a mennyiségi egységeket, az **egységárat** (a szállítói árból, a rendelésből, illetve az „Elad.áron?” pipa szerint), az engedményt, a devizát és az áfát. Ha a cikkhez figyelmeztetés tartozik, felugró ablakban mutatja.
4. Adja meg a **Besz.mennyt** (a szállítói egységben, alapból 1) — a **Raktár menny.** ebből magától kiszámolódik.
5. Gyári számos vagy lejáratos cikknél töltse ki a **Gyári szám**ot, illetve a **Lejárati idő**t.
6. Kattintson a Hozzáad gombra.

A sorrend számít

Az árat a program a cikk kiválasztásakor számolja ki. Ha utána módosítja a mennyiséget, a rendelést vagy a beszerzési egységet, az ár nem számolódik újra — ilyenkor javítsa kézzel, vagy használja a Fej fül Ár újra gombját.

A tétel mezői

MEZŐ	JELENTÉSE
Visszáru	Áru vagy visszáru. Mivel mínusz mennyiség és ár nincs, a negatív mozgást (visszaküldést) ezzel a pipával rögzítheti.
Raktár	Tételenként más-más raktárba is bevehető az áru (alapból a fej raktára). Mellette a cikk aktuális és szabad készlete látszik.
Cikk	A bevételezett cikk — név, cikkszám vagy szállítói cikkszám részlete szerint, illetve a teljes vonalkód beolvasásával. Meglévő tételnél nem cserélhető — ilyenkor törölje a sort, és vegyen fel újat.
Száll.cikk.	A szállító saját cikkszáma; a listából választva a cikket is kiválasztja. Mentéskor a program a szállítói cikkszámot a partner cikktörzsébe is beírja.
Rendelés	A rendelés, amelyre az áru érkezett (rendelésből készült bevételezésnél magától kitöltődik).
Akt.készlet	Gyári számos cikknél a meglévő készletből választható gyári szám és lejárat.
Munkaszám	A tételhez kötött munkaszám (alapból a fejé).
Gyári szám, Gyári szám 2	Csak gyári számos nyomkövetésű cikknél; a második egy másodlagos gyári szám.
Lejárati idő	Csak lejáratos nyomkövetésű cikknél.
Kiszer menny, Kiszerelés	Kiszerelés szerinti mennyiség — a kiszerelést előbb a cikk karbantartóban kell felvinni.
Besz.menny, Besz. ME	A beszerzési mennyiség és egysége — az ár erre vonatkozik.
Raktár menny., Rakt. ME	Ennyivel nő a raktárkészlet, a raktári egységben. A beszerzési mennyiségből magától számolódik (és fordítva).
Egységár, Bruttó egysár	Nettó és bruttó ár — az egyik átírása a másikat az áfakulccsal kiszámolja.
Dev.	Az ár devizaneme.

MEZŐ	JELENTÉSE
Engedmény	Az árhoz tartozó engedmény százalékban. Az árból nincs levonva — a nettó érték számításakor vonja le.
Nettó érték, Bruttó érték	A tétel értéke az ár devizanemében (mennyiség × ár × (1 − engedmény)).

Tételek betöltése Excelből

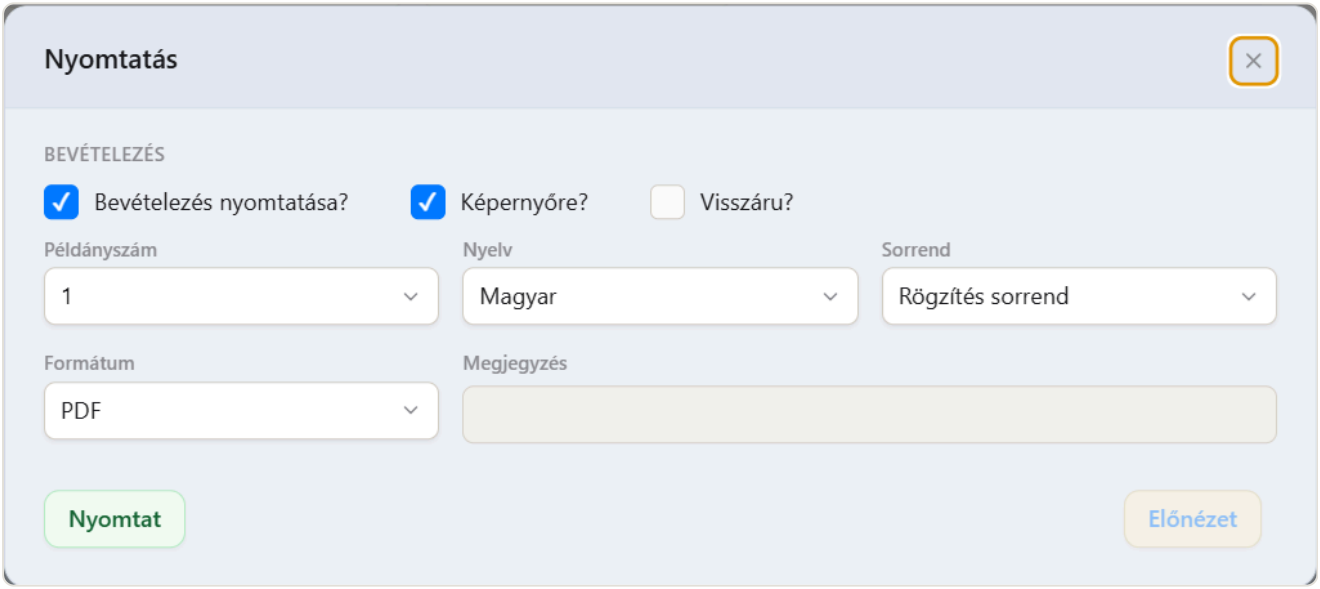
A Beolvas gombbal .xls / .xlsx fájlból töltheti be a tételeket. A fájl oszlopai: `vonalkód; cikk neve; mennyiség; megjegyzés`. A betöltés eredményét a program üzenetben mutatja. Jóváhagyott bevételezésbe nem lehet beolvasni.

6. Jóváhagyás, nyomtatás, feloldás

A **jóváhagyás** beveszi a készletet és teljesítettre állítja a rendeléseket. Jóváhagyás előtt a program ellenőrzi:

- ki van-e töltve a **Szállítólevél** száma — ha nincs, figyelmeztet és a Fej fülre ugrik;
- a cég beállításától függően a **kapcsolt cikkeket**: ha egy cikkhez kapcsolt cikk tartozik, de az nincs a bevételezésen, figyelmeztet (vagy meg sem engedi a jóváhagyást).

Jóváhagyás után a program jelzi, hány rendelési tétel került **foglalásra** a beérkezett készletből (azaz hány vevői rendelés kapott árut). A jóváhagyott bevételezés minden mezője zárolt.



Jóváhagyás és nyomtatás. A nyomtatási beállítások, alul a Jóváhagy (jóváhagyott bevételezésnél Nyomtat) és az Előnézet gomb.

A Jóváhagyás és nyomtatás ablak

A fejléc Nyomtat gombja nyitja. Jóváhagyott bevételezésnél a címe **Nyomtatás**.

BEÁLLÍTÁS	JELENTÉSE
Bevételezés nyomtatása?	Nyomtasson-e bevételezési bizonylatot jóváhagyáskor (alapból igen).
Képernyőre?	Bekapcsolva a nyomtatási kép a programban nyílik meg; kikapcsolva közvetlenül a beállított nyomtatóra megy.
Visszáru?	Visszáru bizonylatot nyomtasson.

BEÁLLÍTÁS	JELENTÉSE
Formátum	PDF, HTML vagy RTF. A PDF és a HTML a programban nyílik meg, az RTF-et a program fájlként menti (Wordben szerkeszthető).
Példányszám	1–10 példány.
Nyelv	A bizonylat nyelve.
Sorrend	A tételek sorrendje: rögzítési sorrend, cikkszám vagy cikknév.
Megjegyzés	Csak a nyomtatáson jelenik meg, a bevételezéshez nem tárolja el.

- Jóváhagy — jóváhagyja a bevételezést, és ha a „Bevételezés nyomtatása?” be van pipálva, ki is nyomtatja. Jóváhagyott bevételezésnél a helyén a Nyomtat gomb áll.
- Előnézet — a bizonylat nyomtatási képe jóváhagyás előtt.

A beérkezett áru tárhelyekre rakása a **Betárolás** képernyőn történik (Készlet menü).

Feloldás

A jóváhagyott bevételezésen a fejléc Feloldás gombja visszavonja a jóváhagyást (*„Feloldhatom a bizonylatot?”*). Feloldás után a bevételezés javítható, a javításokat a Javítás napló rögzíti. Utána ismét jóvá kell hagyni.

7. Párosítás a szállítói számlával (Számla pár fül)

A párosítás azt ellenőrzi, hogy a szállító által kiszámlázott és a ténylegesen bevételezett mennyiség egyezik-e. Az állapota a fejlécben is látszik (*Rendben* / *Még nem*). A **Számla pár** fülön két táblázat van:

- **Párosított bizonylatok** — a bevételezéssel párosított szállítói számlák (számlaszám, teljesítés, iktatószám).
- **Mennyiségi ellenőrzés** — cikkenként a számlázott és a bevételezett mennyiség; ahol eltér, piros **!** jelzi.

GOMB	MIRE VALÓ
Számla	A kijelölt számla megnyitása a számla karbantartóban.
Új számla	Egy korábban már rögzített, még párosítatlan szállítói számla bekapcsolása a párosításba (a listából kattintással).
Töröl	Kiveszi a számlát a párosításból — a bizonylatot fizikailag nem törli.
Újragenerál	A bevételezés tételeit újra előállítja a párosított számla alapján (megerősítés után).

A közvetlenül vevőnek számlázott tételek a párosításban nem vesznek részt. Jóváhagyott bevételezésnél a Töröl és az Újragenerál nem használható.

8. További lehetőségek

Rendelésből és számlából bevételezés

Ha a szállítói rendelés vagy a szállítói számla már a rendszerben van, a bevételezést nem kell kézzel felvinni: a `Készlet › Rendelésből bevételezés`, illetve a `Készlet › Számlából bevételezés` menüpont elkészíti, és ezen a képernyőn megnyitja — itt már csak ellenőrizni és jóváhagyni kell.

Törlés

A Töröl gomb a bevételezést a tételeivel együtt törli (*„Biztos, hogy törölhetem a bevételezést a tételeivel együtt?”*). Csak iktatószám nélküli, jóváhagyatlan bevételezés törölhető; törlés után a program a Szállítólevél lekérdezőre lép.

Billentyűk

- `F1` — ez a kézikönyv.
- A keresőlistákban `↑` `↓` lépked, `Enter` választ, `Esc` bezár.
- A tételsoron a dupla kattintás megnyitja a tételt.
- A Szállítólevél lekérdezőben `F6` vagy `Ctrl` + `N`: új bevételezés.

9. Gyakori üzenetek, és mit tegyen

ÜZENET	MIT JELENT, MIT TEGYEN
A Szállítólevél mező kitöltése kötelező!	Írja be a szállítólevél számát a Fej fülön, lépjen ki a mezőből, majd hagyja jóvá újra.
A következő kapcsolt cikkek nem szerepelnek a szállítón: …	A felsorolt cikkek a bevételezett cikkekhez tartoznak, de nincsenek a bevételezésen. Vegye fel őket, vagy egyeztessen a beszerzéssel.
Már jóváhagyott, nem módosítható!	A bevételezés jóvá van hagyva. Javításhoz előbb oldja fel (Feloldás).
Már kapott iktatószámot!!	Iktatószámot kapott bevételezés (feloldás után sem) törölhető. Ha tévesen rögzítették, egyeztessen a könyveléssel a rendezés módjáról.
A cikk megadása kötelező.	A tétel ablakban előbb válasszon cikket.
Jóváhagyott bevétbe nem lehet beolvasni!	Az Excel-betöltés csak jóváhagyás előtt lehetséges.
Már jóváhagyott, nem árazható újra!	Az Ár újra csak jóváhagyás előtt használható.

Segítség

Ha elakad, a mezők tippjei (az egeret a mező fölé állítva) és a Javítás napló sokat segít. További kérdésekkel keresse az X-Profit ügyfélszolgálatát: `x-profit.hu`.