X-Profit

FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV · KÉSZLET

# Csomagolás

Egy vevői rendelés kiszedett termékeinek ellenőrzése és dobozolása: vonalkóddal számol dobozonként, megmutatja az eltéréseket, nyomtatja a doboz címkéket, az ellenőrző listát és a packing listet.

`Készlet › Csomagolás`

# Tartalom

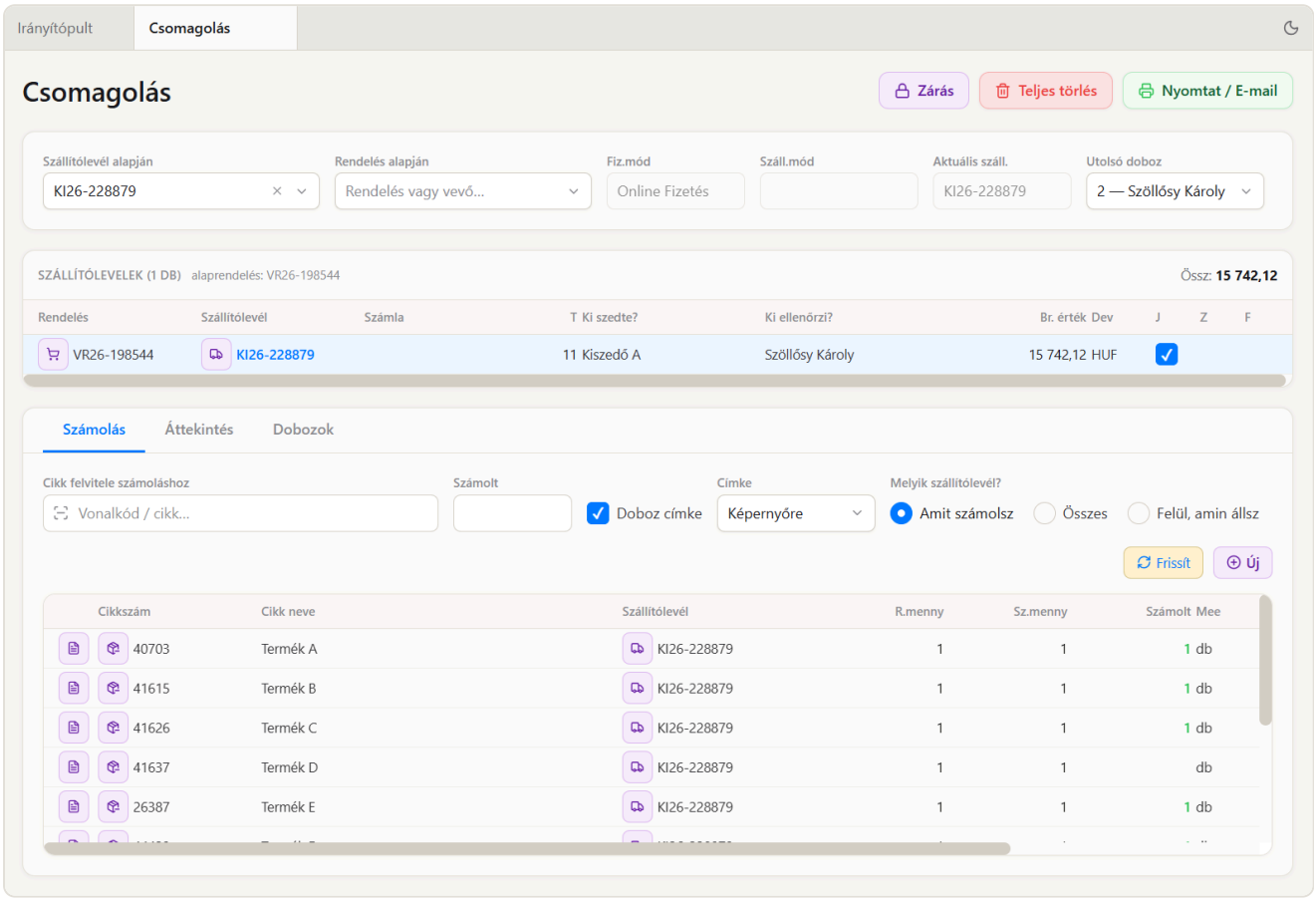
1. A munka menete röviden
2. A csomag kiválasztása
3. A csomag szállítólevelei, jelölés
4. Számolás
5. Áttekintés
6. Dobozok
7. Zárás, feloldás, teljes törlés
8. Nyomtatás és eltérés e-mail
9. Gyakori üzenetek, és mit tegyen

**Súgó a programban**

A képernyőn az `F1` billentyűvel vagy a fülsor jobb szélén lévő **?** ikonnal bármikor megnyithatja ezt a kézikönyvet.

# 1. A munka menete röviden

1. Válassza ki a csomagot egy szállítólevél vagy egy rendelés alapján.
2. Jelölje ki (**J**), melyik szállítólevelet dobozolja.
3. Nyisson dobozt: olvassa be a doboz-cikk vonalkódját, vagy vegye fel a **Dobozok** fülön.
4. Olvassa be a termékeket a **Számolás** fülön — mind abba a dobozba kerül, amelyik az **Utolsó doboz** mezőben áll.
5. Ha minden tétel számolt mennyisége egyezik a szállítólevéllel: Zárás.
6. Ha a csomag minden szállítólevele le van zárva: Nyomtat / E-mail › **Packing** a dobozok zárásával.




**Csomagolás:** fent a választók, az aktuális szállítólevél és doboz, alatta a csomag szállítólevelei, lent a Számolás fül a rendelt / kiszedett / számolt mennyiségekkel.

# 2. A csomag kiválasztása

- **Szállítólevél alapján**: a csomag bármelyik szállítólevele — elég a szám is, a program a **KI<év>-** előtagot magától elé teszi. Vevőnévre is kereshet.
- **Rendelés alapján**: a csomag bármelyik rendelése (elég a szám, **VR<év>-** előtaggal), az elmúlt fél évből. Csak olyan rendelés választható, amelyből már van szállítólevél (ki van szedve).
- A csomag a közös alaprendeléshez tartozó összes szállítólevél (bontás, pót rendelés, pót szállítólevél is). A **Fiz.mód** és a **Száll.mód** a rendelésből jön; webes rendelésnél **Webes** jelölés is látszik.

## 3. A csomag szállítólevelei, jelölés

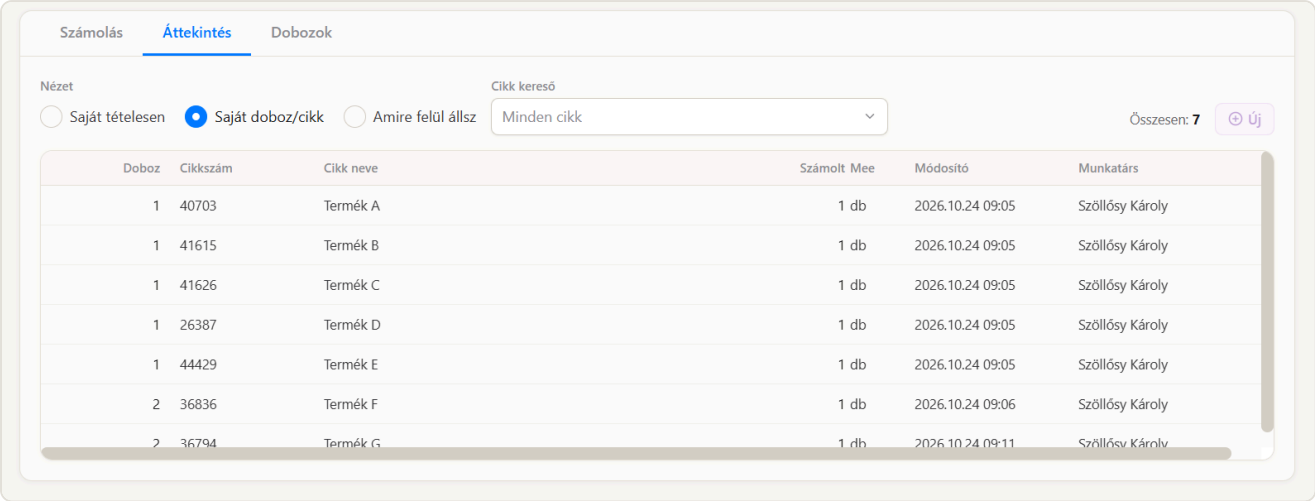
| OSZLOP | JELENTÉSE |
|---|---|
| **Rendelés, Szállítólevél, Számla** | A bizonylatok; az ikonok a karbantartójukat nyitják meg. Az aktuális (éppen dobozolt) szállítólevél kék, félkövér. |
| **T, Ki szedte?** | A szállítólevél tételeinek száma, és ki szedte ki. |
| **Ki ellenőrzi?** | Ki kezdte el a dobozolást. **Piros**, ha nem Ön. |
| **Br. érték, Dev** | A szállítólevél bruttó értéke és devizaneme; fent jobbra az összesen. |
| **J** | Jelölés: itt választja ki, melyik szállítólevelet ellenőrzi / dobozolja. A jelölt, még le nem zárt szállítólevél lesz az **Aktuális száll.** |
| **Z, F** | Lakat: a dobozolás le van zárva. A **F** ikonnal a lezárt szállítólevél feloldható. |

Egy sorra kattintva az lesz a „felül kijelölt” szállítólevél — erre szűr a Számolás és az Áttekintés „Felül” nézete.

## 4. Számolás

- **Cikk felvitele számoláshoz**: olvassa be a vonalkódot (vagy írjon be cikknév-töredéket), majd `Enter`. Vonalkódnál a program azonnal rögzíti a darabszámot az aktuális szállítólevélre, az **Utolsó doboz** mezőben álló dobozba, és zöld sávban kiírja, mi történt. Névtöredéknél választó ablak nyílik.
- **3*vonalkód** = 3 darab. A **Számolt** mezőben is megadhatja a mennyiséget (pl. ha nem működik az olvasó) — ilyenkor az számít.
- A **doboz-cikk** vonalkódja (vagy a doboz-váltó vonalkód) **új dobozt nyit**; ha a **Doboz címke** be van pipálva, a címkéje rögtön nyomtatódik (a **Címke** mező szerint képernyőre vagy nyomtatóra).
- **Melyik szállítólevél?** — **Amit számolsz**: csak az aktuális; **Összes**: a csomag összes szállítólevele és rendelési tétele; **Felül, amin állsz**: a fent kijelölt sor.
- A táblázat cikkenként mutatja a rendelt (**R.menny**), a szállítólevélen kiszedett (**Sz.menny**, piros, ha eltér a rendelttől) és a számolt mennyiséget (**Számolt**: zöld, ha egyezik, piros, ha eltér a szállítólevéltől).
- A sor elején: a **részlet** ikonnal a számolt mennyiség felülírható (az előző számolásokat felülírja!) és megadható a hiány **Indoka** — ez megjelenik a napi kiszedés elemzésben; a doboz ikon a cikk **kiszedését** nyitja meg. Frissít újraolvassa a táblázatot, Új kézzel rögzít egy számolást a kiválasztott dobozba.

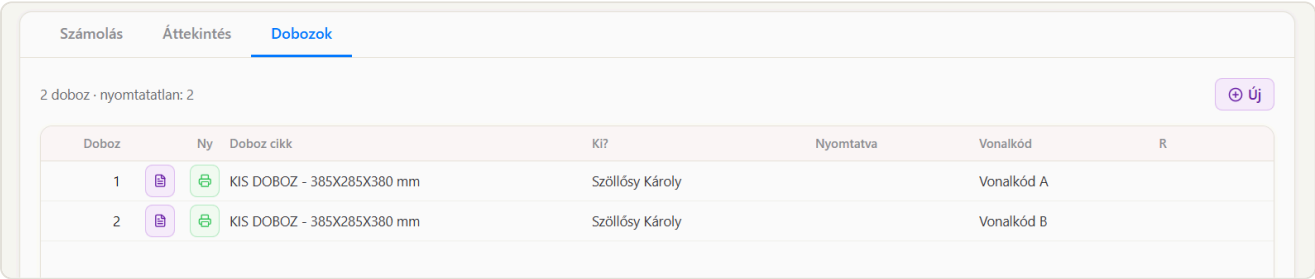
# 5. Áttekintés




**Áttekintés:** a számolások dobozonként és cikkenként, ki és mikor rögzítette.

- **Saját tételesen**: minden egyes számolás külön sorban — itt javítható (dupla kattintás) és törölhető, és Új számolás is felvihető (doboz, cikk, mennyiség).
- **Saját doboz/cikk**: dobozonként és cikkenként összesítve (ez a packing list tartalma). **Amire felül állsz**: a fent kijelölt szállítólevél számolásai.
- A **Cikk kereső** egy cikk számolásaira szűr.

# 6. Dobozok



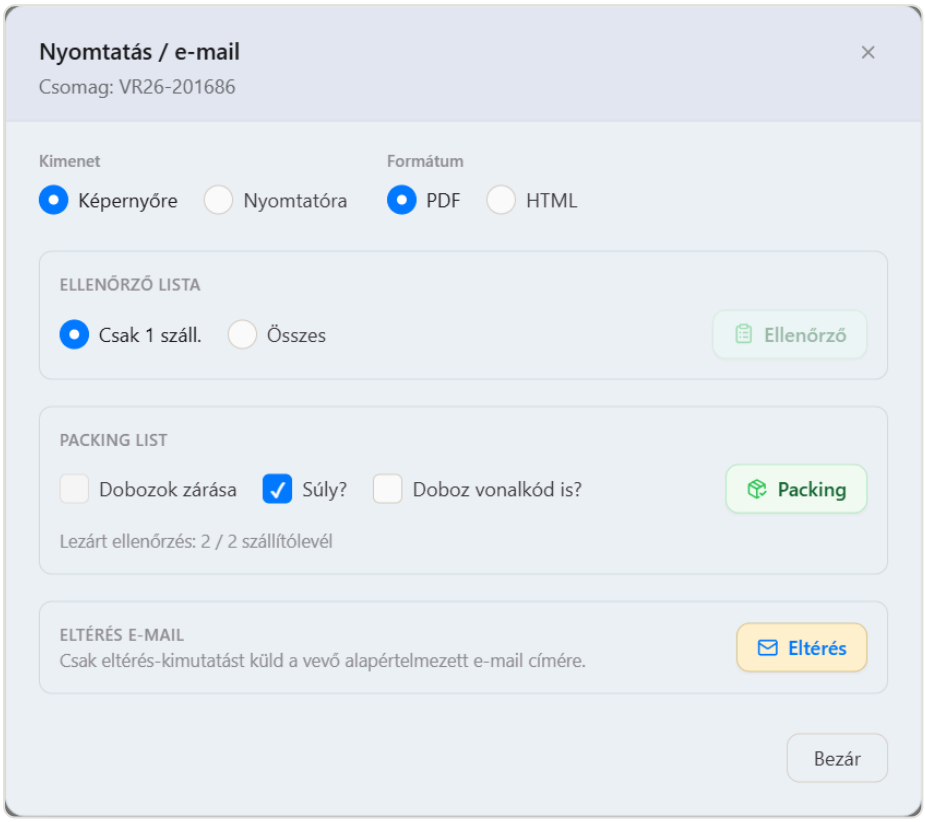

**Dobozok:** a csomag dobozai a doboz fajtájával, ki nyitotta, mikor lett a címke nyomtatva, és a doboz vonalkódja.

- Új: új doboz a csomaghoz — sorszám, **Doboz cikk** (milyen dobozba kerülnek a termékek) és **Ki?** (a munkatárs).
- A sor **részlet** ikonjával a doboz módosítható vagy törölhető — törölni csak üres dobozt lehet. A zöld nyomtató ikon a **doboz címkét** nyomtatja (újra is); a **Nyomtatva** oszlop mutatja, mikor.
- A **doboz címke** az új nyomtatási motorral készül: **Kimenet** (képernyőre vagy a beállított nyomtatóra) és **Formátum** — képernyőre **PDF** vagy **HTML** nyomtatási kép a programon belül, nyomtatóra mindig PDF. A címkén (21 × 30,5 cm-es íven 2 × 3 darab): a doboz szállítólevelei, a vevő, a megrendelés és a vevő hivatkozási száma (a vevő nyelvén), a doboz vonalkódja és a doboz sorszáma / a nyomtatott dobozok legnagyobb sorszáma.
- A számolásnál doboz váltáskor kért automatikus címke (Számolás fül, **Doboz címke** pipa) mindig PDF-ben készül.
- Az **R** oszlop jelzi, ha a doboz már raklapra zárva (a packing list dobozzárása után).

## 7. Zárás, feloldás, teljes törlés

- Zárás: lezárja az aktuális szállítólevél ellenőrzését. Csak akkor sikerül, ha minden tétel számolt mennyisége egyezik a szállítólevéllel. Lezárás után a szállítólevélre nem lehet tovább számolni.
- **Feloldás** — a szállítólevél sorának **F** ikonjával: a lezárt ellenőrzés újra nyitott lesz.
- Teljes törlés: az aktuális szállítólevél összes számolását és dobozát törli, megerősítés után — elölről kezdheti a dobozolást.

## 8. Nyomtatás és eltérés e-mail




**Nyomtatás / e-mail:** ellenőrző lista, packing list és eltérés e-mail, képernyőre (PDF vagy HTML) vagy nyomtatóra.

- **Kimenet**: képernyőre vagy a beállított nyomtatóra. **Formátum**: a riportok az új nyomtatási motorral készülnek — képernyőre **PDF** vagy **HTML** nyomtatási kép a programon belül, nyomtatóra mindig PDF. Ha egyszerre több nyomtatvány készül (packing list + doboz vonalkódok), a nyomtatási kép ablak egymás után mutatja őket („még 1 következik").
- Ellenőrző: az ellenőrző lista („Szállítólevél ellenőrzés") — csak az aktuális szállítólevélé (**Csak 1 száll.**) vagy a csomag összes szállítóleveléé. Csak azok a cikkek kerülnek rá, ahol a szállítólevél és a számolt mennyiség eltér (cikk, cikkszám, szállítólevél, számolt, mennyiségi egység); ha minden egyezik, a lista üres. Aktuális (jelölt, le nem zárt) szállítólevél kell hozzá.
- Packing: a **Dobozok zárása** bepipálásával a dobozokat raklapra zárja és nyomtatja a packing listet — ehhez a csomag minden szállítólevelének lezártnak kell lennie (a modal mutatja: „Lezárt ellenőrzés: x / y"). Pipa nélkül a már lezárt packing listet nyomtatja újra. **Súly?**: a súly is szerepeljen; **Doboz vonalkód is?**: utána a doboz vonalkódokat is nyomtatja.
- A packing list (a vevő nyelvén) dobozonként új oldalon kezdődik: szállító és vevő a címükkel, szállítási cím, karton („raklap / doboz"), dátum, a megrendelések, a szállítólevél száma, majd a doboz tételei mennyiséggel, kérésre nettó és bruttó súllyal; a végén az összsúly.

- **Eltérés**: csak az eltérés-kimutatást (és Excel-tábláját) küldi el e-mailben a vevő alapértelmezett e-mail címére — csak készpénzes (KP) rendelésnél használható. A levél a háttérben készül és megy ki (10–20 másodperc): közben tovább dolgozhat, akár másik képernyőn is. A program jobb alsó sarkában értesítés mutatja az eredményt: forgó jel, amíg készül, zöld pipa, ha kiment (10 másodperc múlva eltűnik), piros szöveg, ha nem sikerült (a × gombbal zárható be).

## 9. Gyakori üzenetek, és mit tegyen

| ÜZENET | MIT JELENT, MIT TEGYEN |
|---|---|
| **Nincs aktuális szállítólevél!**<br>**Előbb jelöld ki, melyiket dobozolod.** | Pipálja be a **J** oszlopban a szállítólevelet (ha le van zárva, előbb oldja fel). |
| **… ellenőrzés hiba, így nem zárhatsz!** | Valamelyik tétel számolt mennyisége eltér a szállítólevéltől (piros a Számolt oszlopban). Számolja meg, vagy javítsa a sort, és adja meg az indokot. |
| **Még nem zárt ellenőrzés van a csomagban!** | A packing list dobozzárásához a csomag minden szállítólevelét le kell zárni. |
| **Nem találtam lezárt packinget!** | Még nem volt dobozzárás — a Packing gombot a **Dobozok zárása** pipával nyomja meg. |
| **Ebben a dobozban már van ellenőrzött cikk!** | Csak üres doboz törölhető; előbb törölje vagy tegye át a számolásait (Áttekintés › Saját tételesen). |
| **Nem nyitottál még dobozt!** | Olvassa be egy doboz-cikk vonalkódját, vagy vegyen fel dobozt a Dobozok fülön, és válassza ki az **Utolsó doboz** mezőben. |
| **Ez a cikk nincs ebben a szállítólevélben!** | A beolvasott termék nem ennek a szállítólevélnek a tétele — ellenőrizze, jó szállítólevelet jelölt-e ki. |
| **A(z) K_SZALL_CSOMAG-ban a(z) BAZIS_RENDELES megadása kötelező!** | A szállítólevél nem rendelésből készült, ezért nem csomagolható ezen a képernyőn. |
| **A szállítólevélhez még nincs számla — az eltérés e-mail a számla alapján készül.** | Az eltérés e-mail csak kiszámlázott szállítólevélről küldhető. Számlázza ki, utána küldje. |

| ÜZENET | MIT JELENT, MIT TEGYEN |
| --- | --- |
| **A levél nem ment el: a kiszedett_cikkek.rdf automatának nincs címzettje.** | A vevőnek nincs e-mail címe, vagy az eltérés e-mail automatájához nincs címzett beállítva. Vegye fel a vevő e-mail címét a Partner képernyőn, vagy szóljon a rendszergazdának (Automata beállítások). |

**Segítség**

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