X-Profit

FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV · PÉNZÜGY

Előleg bekérő lekérdező és rögzítés

Fizetési felszólítás előlegre: a vevő rendelésének (vagy egy tételének) összegéből a megadott százalékot kéri be, a megadott bankszámlára. A befizetésről később előleg számla készül.

`Pénzügy › Előleg bekérő lekérdező / Előleg bekérő rögzítés`

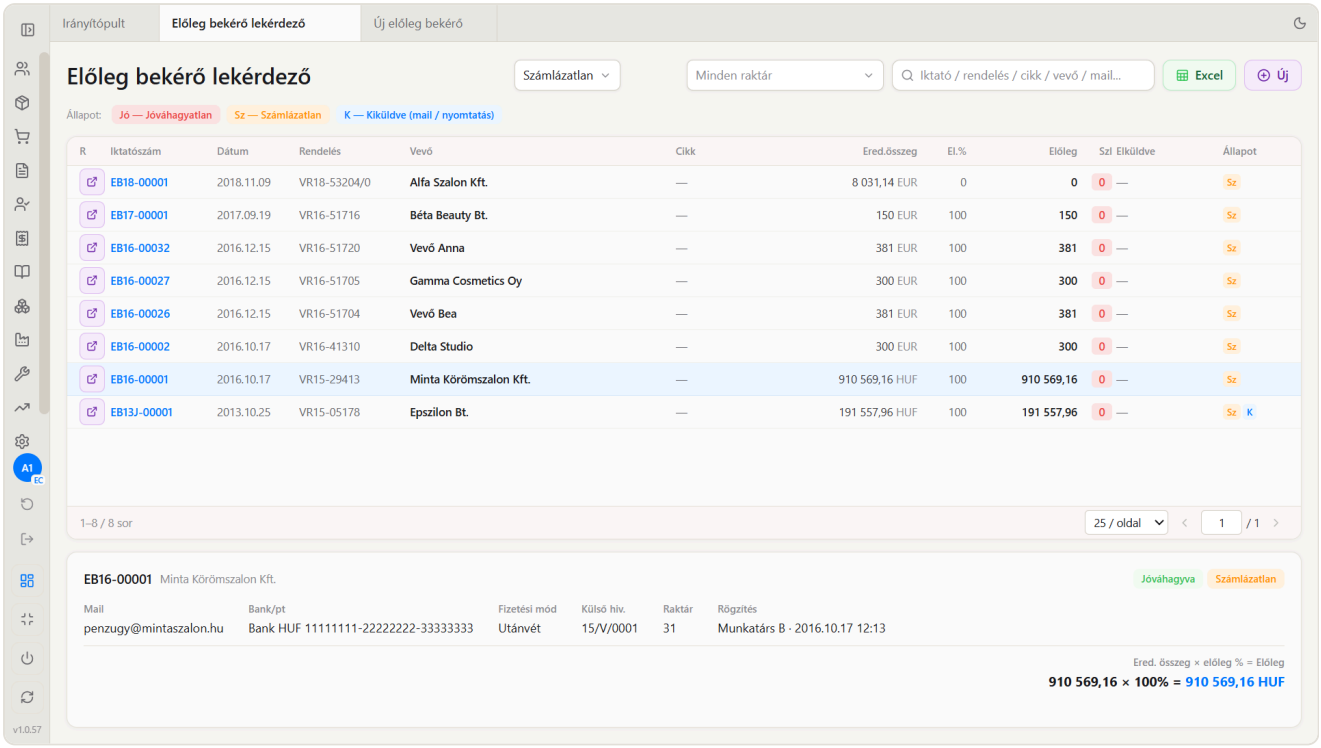
Tartalom

1. Az előleg bekérő lekérdező
2. Előleg bekérő rögzítése lépésről lépésre
3. A bekérő adatai
4. Jóváhagyás, nyomtatás, küldés, feloldás, törlés
5. Indítás a rendelésből, kapcsolat az előleg számlával
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.

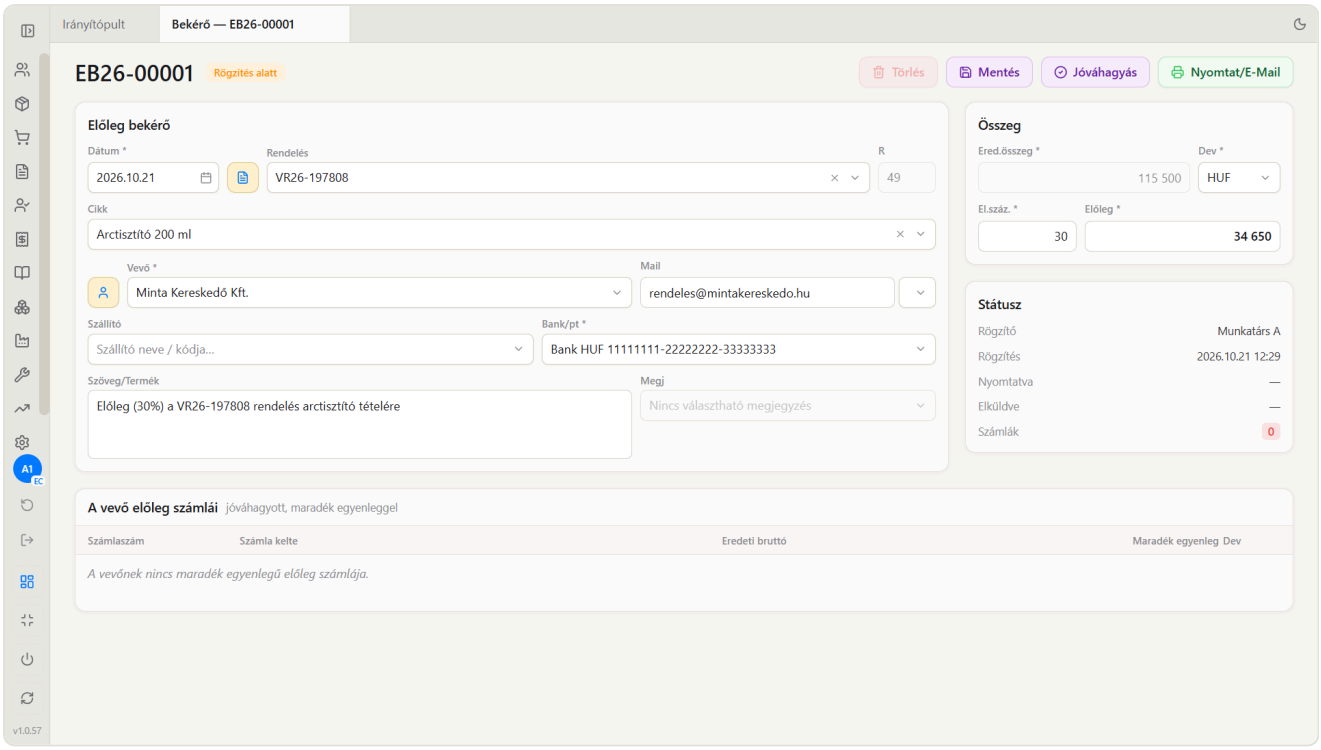
1. Az előleg bekérő lekérdező



Előleg bekérő lekérdező a **Számlázatlan** szűrővel: a piros **0** az **Szl** oszlopban azt jelzi, hogy a bekérőből még nem készült előleg számla.

- Az **Állapot** mezővel szűrhet a jóvá nem hagyott, a jóváhagyott, a **számlázatlan** (jóváhagyott, de még nincs belőle előleg számla) és a már számlázott bekérőkre.
- A **Raktár** a bekérőhöz tartozó rendelés raktárára szűr; üresen hagyva mindet mutatja.
- A **Kereső** az iktatószámban, a rendelés számában, a cikk nevében, a vevő nevében és a mail címben keres. Több szót is beírhat szóközzel elválasztva, ilyenkor mindegyiknek szerepelnie kell.
- Az **Állapot** oszlop jelzői: **Jó** = jóváhagyatlan, **Sz** = számlázatlan, **K** = kiküldve (mailben elküldve vagy kinyomtatva).
- A sorra kattintva alul megjelennek a részletek: mail cím, bankszámla, fizetési mód, szállító, rögzítő, a szöveg és az összeg-számítás (eredeti összeg × előleg % = előleg). Ha a bekérőből már előleg számla készült, annak bruttó összege is itt látszik.
- Dupla kattintás, `Enter` vagy a sor elején lévő ikon megnyitja a bekérőt; az Új új bekérőt kezd; az Excel a látható oldalt menti.

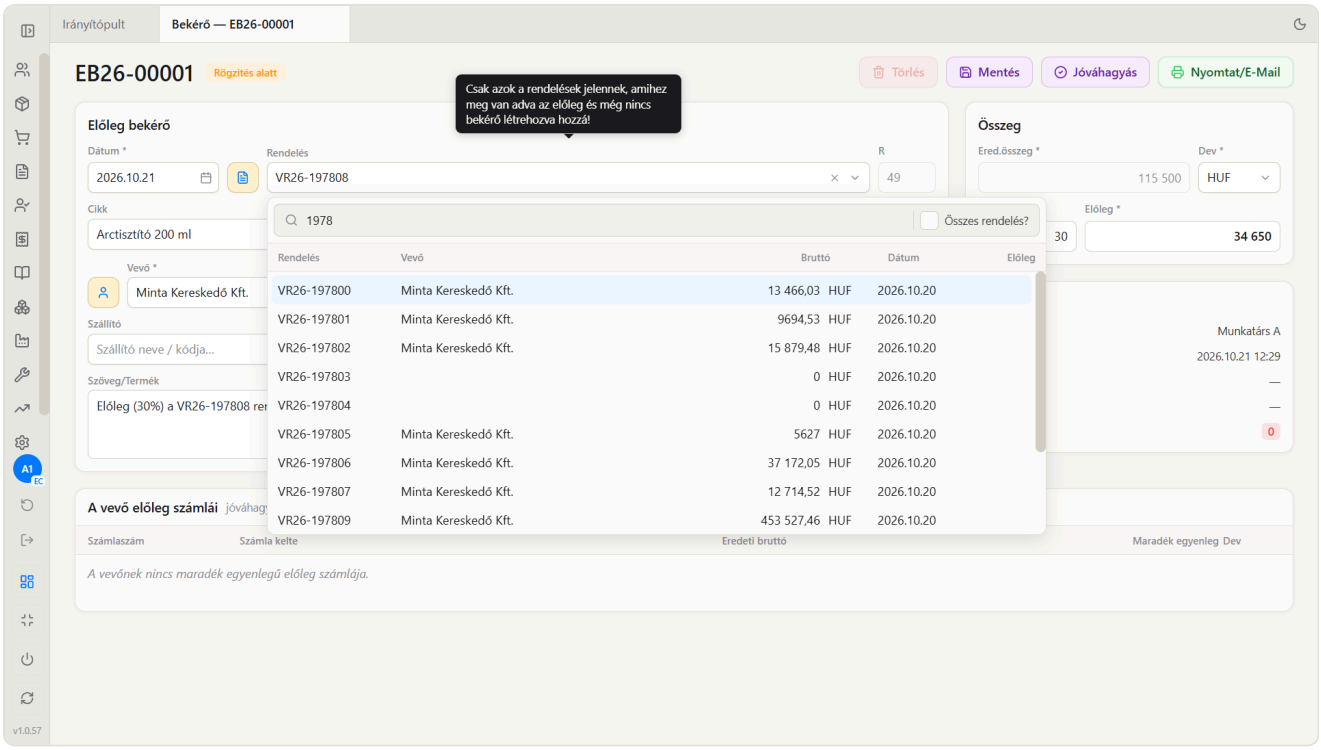
2. Előleg bekérő rögzítése lépésről lépésre



Előleg bekérő: rendelés egy tételére kért 30%-os előleg. Jobbra az összeg és a státusz, alul a vevő még fel nem használt előleg számlái.

1. Új bekérő indításakor a dátum a mai nap, a devizanem a saját deviza, a százalék 100, a bankszámla az alapértelmezett bank.
2. Válassza ki a **Rendelést** (ha a bekérő rendeléshez tartozik). A rendeléssel a vevő, a mail címe, a rendelés bruttó összege, a devizanem és — ha a rendelésen meg van adva — az előleg százaléka is kitöltődik, és a vevő bankszámlája is beállítódik.
3. Ha a bekérő csak a rendelés egy tételére vonatkozik, válassza ki a **Cikket**: ekkor a tétel bruttó értéke lesz az eredeti összeg, és a tétel neve bekerül a szövegbe.
4. Rendelés nélkül válassza ki a **Vevőt**, és írja be az **Ered.összeget**.
5. Adja meg az **El.száz.** mezőben, hány százalékot kér előre — az **Előleg** kiszámolódik. Fordítva is működik: ha az előleg összegét írja be, a program visszaszámolja a százalékot.
6. Ellenőrizze a **Bank/pt** mezőt, és írja be a **Szöveg/Termék** mezőbe, mire kéri az előleget.
7. Kattintson a `Létrehozás` gombra — a bekérő elmentődik, de még nincs iktatószáma.
8. Kattintson a `Jóváhagyás` gombra: a bekérő iktatószámot kap (például EB26-00001).
9. A `Nyomtat/E-Mail` gombbal nyomtassa ki vagy küldje el mailben a vevőnek (lásd a 4. pontot). Ha még nem hagyta jóvá, ez a lépés jóvá is hagyja.

3. A bekérő adatai

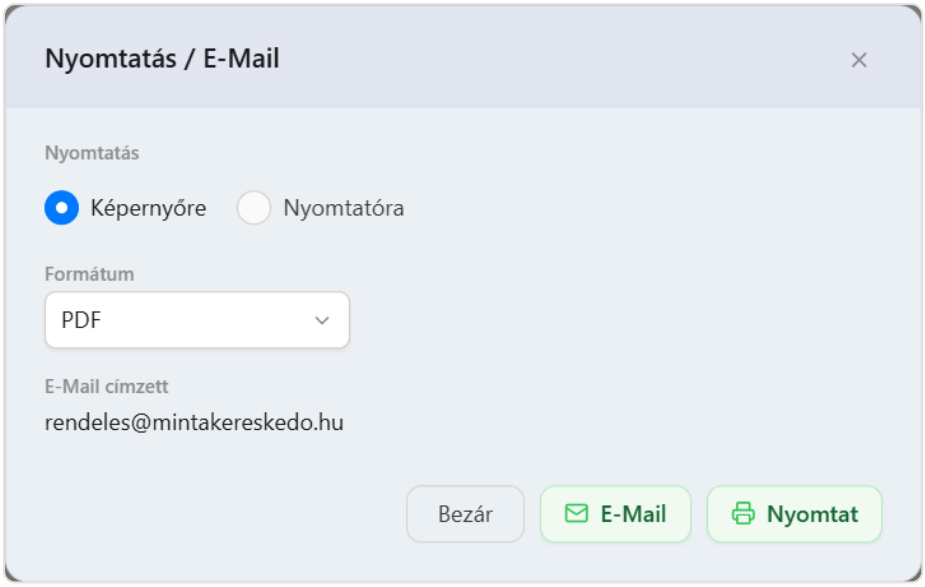


Rendelés választó: iktatószámra vagy vevőre keres; a jobb felső **Összes rendelés?** pipával azok a rendelések is megjelennek, amelyekhez már készült bekérő.

MEZŐ	JELENTÉSE
Rendelés	A mező előtti ikonos gomb új fülön megnyitja a rendelést. Jóváhagyott, még nem teljesített vevő rendelés, amelyhez még nincs bekérő. Az **Összes rendelés?** pipával a már bekért rendelések is választhatók. Ha a beállítás előírja, csak előleg-százalékkal rendelkező rendelés jelenik meg.
R	A rendelés raktára (csak olvasható, mentés után jelenik meg).
Cikk	A rendelés egy tétele, ha a bekérő csak arra vonatkozik. Üresen az egész rendelésre szól.
Vevő	Kötelező. Név vagy kód eleje alapján keres. A mező előtti ikonos gomb új fülön megnyitja a vevő partner karbantartóját.
Mail	A vevő mail címe, erre megy ki a bekérő. A jobb oldali listából a vevő és kontaktjai címei közül választhat, vagy beírhat újat — mentéskor ez lesz a vevő alapértelmezett mail címe.
Szállító	Ha a bekért előleg egy szállítóhoz kapcsolódik (nem kötelező).
Bank/pt	Kötelező: melyik bankszámlára kéri az előleget. Készpénzes rendelésnél itt pénztárat kell választani, a lista ezt automatikusan szűri.
Szöveg/Termék	Mire kéri az előleget, illetve bármilyen megjegyzés — a nyomtatványon megjelenik.
Megj	Előre rögzített külső megjegyzés, amely a nyomtatványon is megjelenik (ha a cégnél vannak ilyenek).
Ered.összeg, Dev	Az eredeti (rendelés vagy tétel) bruttó összeg és a devizanem. Rendelésnél az összeg nem írható át.
El.száz., Előleg	A bekért százalék és a fizetendő előleg; bármelyiket írja be, a másik kiszámolódik.

- A **Státusz** kártya a rögzítőt és a rögzítés idejét, a nyomtatás és a mail küldés időpontját, valamint azt mutatja, hány előleg számla készült a bekérőből (pirossal, ha még egy sem).
- **A vevő előleg számlái** táblázat a vevő jóváhagyott, még fel nem használt egyenlegű előleg számláit sorolja fel; dupla kattintással a számla megnyílik.

4. Jóváhagyás, nyomtatás, küldés, feloldás, törlés



Nyomtatás / E-Mail: nyomtatás képernyőre vagy nyomtatóra, PDF-ben vagy HTML-ben, illetve küldés mailben a vevő címére.

- Mentés: a módosítások mentése jóváhagyás nélkül. A Jóváhagyás, a Nyomtat és az E-Mail előtte magától is ment.
- Jóváhagyás: jóváhagyja a bekérőt, amely ekkor iktatószámot kap. Jóváhagyott bekérőnél a gomb nem látszik.
- Nyomtat/E-Mail: megnyitja a nyomtatás ablakot. A **Nyomtatás** rádiógombbal választhat: **Képernyőre** (előnézet, onnan is nyomtatható) vagy **Nyomtatóra** (a beállított nyomtatóra megy). A **Formátum** PDF vagy HTML lehet; a HTML mindig a képernyőn jelenik meg. Az ablak mutatja az **E-Mail címzettet** is.
- Az ablak Nyomtat gombja jóváhagyja a bekérőt (ha még nem volt), és nyomtatja az előleg bekérő lapot.
- Az ablak E-Mail gombja megerősítés után jóváhagyja a bekérőt (ha még nem volt), és a nyomtatványt PDF-ben elküldi mailben a vevő címére (a címzetteket, a tárgyat és a szöveget a mail automata beállítása adja). A küldés időpontja az **Elküldve** mezőbe kerül.
- Feloldás: a jóváhagyás visszavonása, ezután az adatok újra javíthatók. Az iktatószám megmarad.
- Törlés: csak a még iktatószámot nem kapott bekérő törölhető. Egyszer már jóváhagyott bekérőt nem lehet törölni.

Jóváhagyott bekérő nem javítható
Jóváhagyás után minden mező zárolt. Ha javítani kell, előbb oldja fel, javítson, majd hagyja jóvá újra.

5. Indítás a rendelésből, kapcsolat az előleg számlával

- A vevő rendelés **Száll. rend.** fülén az **Előleg bekérők** lista a rendelés bekérőit mutatja. Az Új bekérő gomb a rendelés adataival kitöltött új bekérőt nyit, a Részlet a kijelölt bekérőt nyitja meg.

- Ha a rendeléshez már van bekérő, vagy a rendelés nem jóváhagyott és teljesítetlen, a program figyelmeztet, és üres bekérőt nyit.
- Az előleg számla rögzítésekor a számlához kiválasztható a vevő bekérője; a számla **Bekérő** gombja megnyitja a kiválasztott bekérőt. A bekérő **Számlák** száma ilyenkor nő, és a lekérdezőben eltűnik a piros jelzés.

6. Gyakori üzenetek, és mit tegyen

ÜZENET	MIT JELENT, MIT TEGYEN
A vevő megadása kötelező!	Válasszon vevőt (vagy rendelést, amely kitölti).
A bankszámla / pénztár megadása kötelező!	Válasszon a **Bank/pt** listából.
Jóváhagyott bekérő nem javítható! Előbb oldd fel.	A javításhoz kattintson a **Feloldás** gombra.
Már kapott iktatószámot, nem törölhető!	Egyszer már jóváhagyott bekérő nem törölhető.
Már van előleg bekérő ehhez a rendeléshez!	A rendelésből indított új bekérő üresen nyílik. Ha mégis új kell, válassza ki a rendelést az **Összes rendelés?** pipával.
A rendelésnek jóváhagyottnak és teljesítetlennek kell lennie!	Csak jóváhagyott, még nem teljesített rendelésre kérhető előleg.
Nincs előleg százalék megadva ehhez a rendeléshez!	A cégnél csak előleg-százalékkal rögzített rendelésre lehet bekérni — adja meg a rendelésen.
Nincs címzett megadva!	A vevőnek nincs mail címe, és a mail automatában sincs más címzett — adja meg a **Mail** mezőt.
Nincs kitöltve a saját neved a munkatárs karbantartóban!	A mail küldőjeként a saját nevét használja a program — töltse ki a munkatárs adatai között.
Bekérő lap iktatószám képzése nincs beállítva!	A jóváhagyáshoz az „EB” iktatószám-sorozat beállítása szükséges — szóljon a rendszergazdának.
Ezt a bekérőt másik felhasználó használja!	A bekérőt épp más is szerkeszti — próbálja újra kicsit később.

Segítség

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