X-Profit

FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV · PÉNZÜGY

Hitelkeret elemzés

Mennyi a vevő tartozása, ebből mennyi lejárt, és belefér-e a hitelkeretébe? Itt láthatja vevőnként, tételesen is, itt állíthatja a hitelkeretet, és innen nyomtathat kintlevőség listát vagy küldhet fizetési emlékeztetőt.

`Pénzügy › Hitelkeret elemzés`

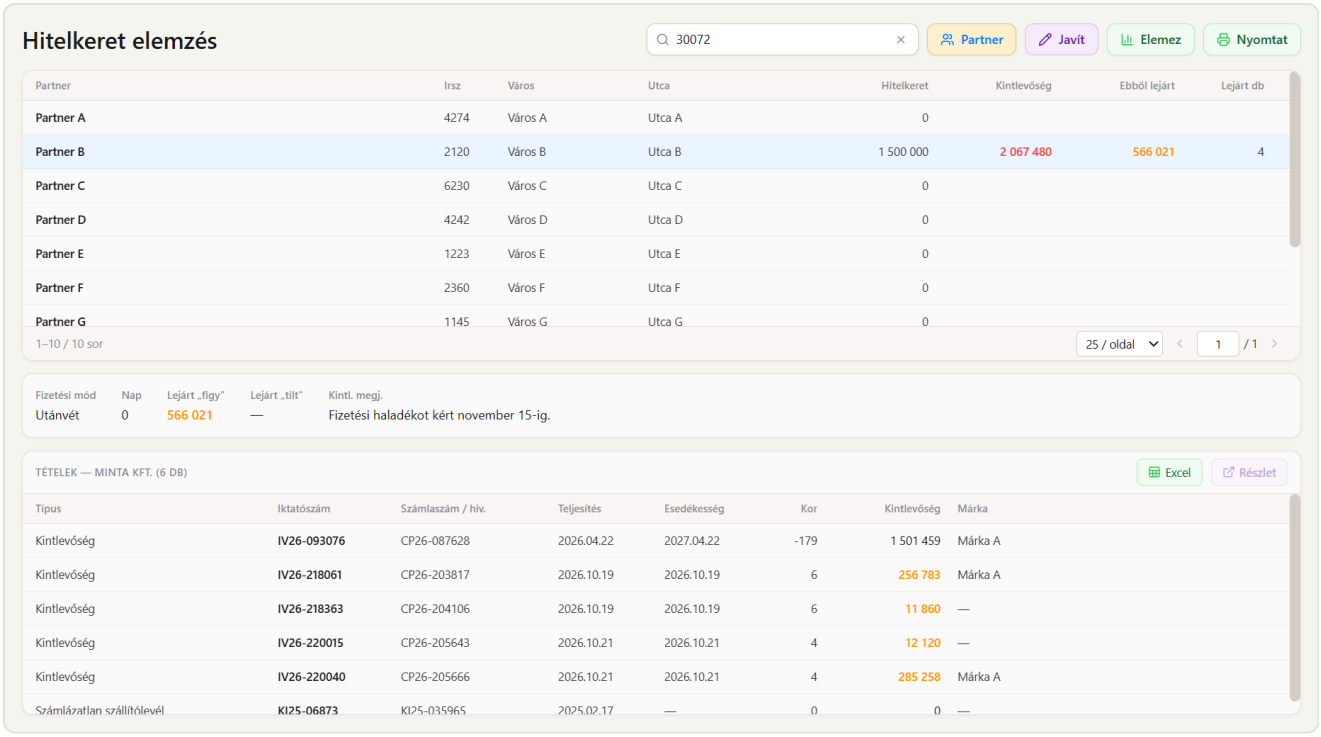
Tartalom

1. A vevők listája
2. A vevő tételei
3. Hitelkeret és megjegyzés javítása
4. Nyomtatás, elemzés, e-mail
5. 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. Az oszlopfejlécek fölé állva a program elmagyarázza a színeket is.

1. A vevők listája



Hitelkeret elemzés: a kijelölt vevő kintlevősége (piros) túllépi a hitelkeretét, a lejárt tartozása figyelmeztetéses (narancs). Mintaadatokkal.

- A menüből nyitva a lista minden vevőt tartalmaz, név szerint, lapozva. A **keresővel** vevő névre vagy partnerkódra szűrhet.
- Más képernyőkről (vevő rendelés, szállítólevél, eladás, vevő számla, partner) megnyitva a képernyő eleve az adott vevőre szűr.
- A fel/le nyilakkal is lépkedhet a vevők között.

OSZLOP	JELENTÉSE
Hitelkeret	A vevő hitelkerete. **Nulla hitelkeretnél nincs hitelkeret-ellenőrzés.** Az ellenőrzést a HITELKERET… kezdetű paraméterek vezérlik.
Kintlevőség	A kifizetetlen számlák és előlegszámlák, a számlázatlan szállítólevelek és a teljesítetlen rendelések együtt, saját devizában. **Piros**, ha túllépi a hitelkeretet; **narancs**, ha elérte a figyelmeztetési szintet (HITELKERET_FIGY paraméter, %).
Ebből lejárt	A lejárt számlák összege. **Piros:** a vevő a lejárt számlái miatt tiltott; **narancs:** figyelmeztetéses; **zöld:** van lejárt, de még nincs tiltás vagy figyelmeztetés (LEJART… paraméterek).
Lejárt db	A lejárt számlák darabszáma.

A lista alatt a kijelölt vevő további adatai: fizetési mód, fizetési napok, a lejárt figyelmeztetéses és tiltásos összeg, valamint a kintlevőség megjegyzés.

A Partner gomb a vevő partner karbantartóját nyitja meg.

2. A vevő tételei

Az alsó táblázat azt mutatja, miből áll össze a kijelölt vevő kintlevősége:

- **Típus:** Kintlevőség (kifizetetlen számla), Számlázatlan szállítólevél vagy Teljesítetlen rendelés.
- **Iktatószám, Számlaszám, Teljesítés, Esedékesség.**
- **Kor:** hány napja járt le a számla; a negatív szám azt jelzi, hány nap van még hátra.
- **Kintlevőség:** a tartozás összege; piros, ha a lejárata már tiltásos, narancs, ha figyelmeztetéses.
- **Márka:** a számla fő márkája.

A Részlet gomb vagy a dupla kattintás megnyitja a bizonylatot (számla, szállítólevél vagy rendelés). Az Excel gomb a tételeket Excel fájlba menti.

3. Hitelkeret és megjegyzés javítása



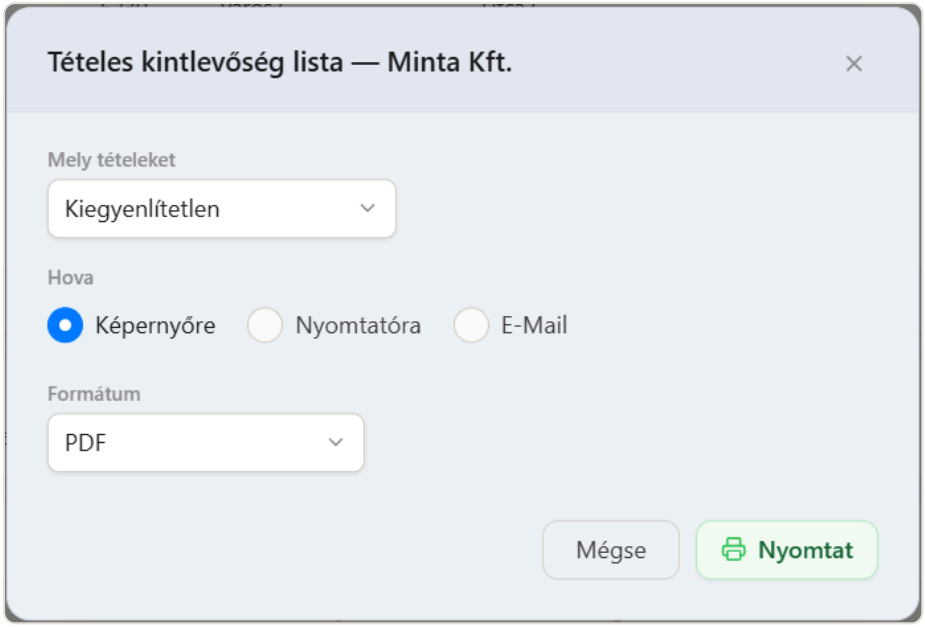
Hitelkeret javítása: a hitelkeret és a kintlevőség megjegyzés.

A Javít gombbal a kijelölt vevő két adatát módosíthatja:

- **Hitelkeret:** egész összeg saját devizában (szóközzel tagolva is beírható). 0 = nincs ellenőrzés.
- **Kintlevőség megjegyzés:** az összesítő kintlevőség listán megjelenő megjegyzés (pl. „Fizetési haladékot kért”).

Mentés után a lista azonnal újraszámolja a színezést.

4. Nyomtatás, elemzés, e-mail



Tételes kintlevőség lista: a tételek köre, a nyomtatás helye és a formátum.

Nyomtat — tételes kintlevőség lista

1. Jelölje ki a vevőt, és nyomja meg a Nyomtat gombot.
2. **Mely tételeket:** Kiegyenlítetlen (alapból), Kiegyenlített, Összes vagy csak a Lejárt számlák.
3. **Hova:** Képernyőre, Nyomtatóra vagy **E-Mail**. A **Formátum** PDF vagy HTML lehet (e-mailben mindig PDF).
4. Nyomja meg az ablak Nyomtat gombját.

A lista „Fizetési emlékeztető” levél formájú: a cég és a vevő adataival, a számlák felsorolásával és az egyenleggel.

E-Mail: valódi kiküldés!
Az E-Mail választásakor a program a fizetési emlékeztetőt PDF mellékletként azonnal elküldi a vevőnek. A címzetteket, a levél szövegét és a tárgyát az *Automata beállítások* menüben, a folyószámla levél sablonjában lehet megadni. A küldéshez a munkatárs karbantartóban ki kell legyen töltve a saját neve.

Elemez — kintlevőség alakulása

1. Jelölje ki a vevőt, és nyomja meg az Elemez gombot.
2. **Időszak:** alapból az utolsó fél év.
3. **Hova:** Képernyőre vagy Nyomtatóra. A **Formátum** PDF vagy HTML lehet.
4. Nyomja meg az ablak Elemez gombját.

Az elemzés grafikonon és napi táblázatban mutatja a vevő göngyölt egyenlegét (kintlevőségét) 1000 forintban: a számlák növelik, a befizetések csökkentik. A táblázat első sora az időszak előtti **nyitó egyenleg**. Ha a vevőnek van hitelkerete, a grafikonon piros szaggatott vonal jelzi, így látszik, mikor lépte túl.

5. Gyakori üzenetek, és mit tegyen

ÜZENET	MIT JELENT, MIT TEGYEN
Hibás szám: ...	A hitelkeretbe csak szám írható.
Időszak megadása kötelező!	Az elemzéshez adja meg mindkét dátumot.
A kezdő dátum nem lehet nagyobb a végdátumnál!	Cserélje meg a két dátumot.
Nincs megadva címzett!	E-mail küldésnél: nincs e-mail cím a vevőnél, illetve a sablonban. Állítsa be az Automata beállításokban vagy a partnernél.
Nincs kitöltve a saját neved a munkatárs karbantartóban!	E-mail küldés előtt töltse ki a saját nevét.

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