X-Profit

FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV · RENDELÉSEK

Proforma rögzítés

Az import beszerzés első bizonylata: a szállító proforma számláját a szállítói rendelésekből rögzíti, a fizetési ütemezéssel együtt — ebből lesz később az előleg-utalás és a végszámla.

`Rendelések › Proforma rögzítés`

Tartalom

1. Proformák keresése (Proforma lekérdező)
2. Proforma rögzítése lépésről lépésre
3. A proforma adatai, státusz
4. Rendelések és tételek
5. Fizetési ütemezés, könyvelt utalások
6. Jóváhagyás, feloldás, törlés
7. Gyakori üzenetek, és mit tegyen

Súgó a programban

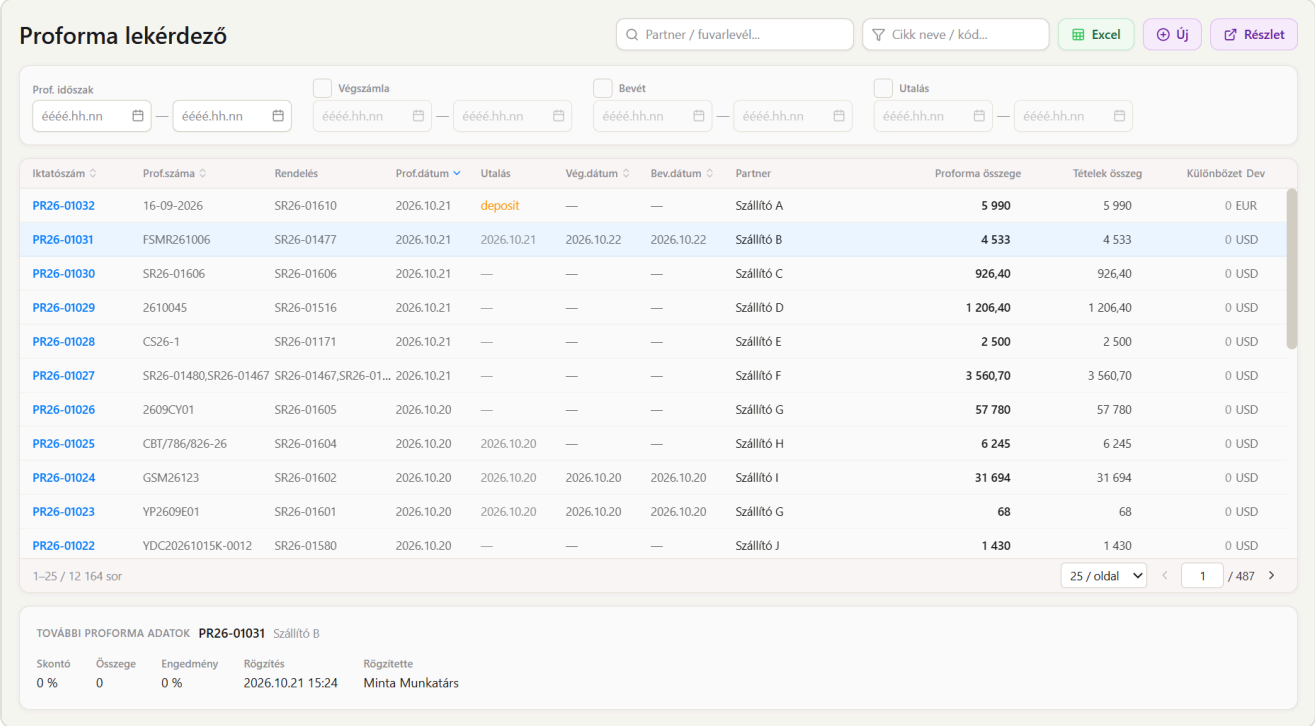
A képernyőn az `F1` billentyűvel vagy a fülsor jobb szélén lévő **?** ikonnal bármikor megnyithatja ezt a kézikönyvet.

Utalás

A proformák előleg- és végutalásait a **Rendelések › Proforma utalás** menüpontban végzi.

1. Proformák keresése (Proforma lekérdező)

A **Rendelések › Proforma lekérdező** a rögzített szállítói proformák listája, a legutoljára rögzítettel kezdve. Innen nyit meg egy proformát, és innen kezd újat.



Proforma lekérdező: a proformák listája, alatta a kijelölt proforma további adatai. Mintaadatokkal.

OSZLOP	JELENTÉSE
Iktatószám	A proforma saját azonosítója. **Piros**, ha még nincs jóváhagyva.
Prof.száma, Prof.dátum	A szállító proformájának száma és dátuma.
Rendelés	A szállítói rendelés(ek), amelyekre a proforma szól.
Utalás	A teljes elutalás dátuma; **deposit** (narancs), ha csak részben (pl. az előleg) van elutalva.
Vég.dátum, Bev.dátum	A végszámla, illetve a bevételezés dátuma — üres, amíg nincs.
Partner	A proforma szállítója.
Proforma összege, Tételek összeg	A proformán szereplő végösszeg, illetve a proforma sorainak összege.
Különbözet, Dev	A kettő eltérése (**piros**, ha van) és a devizanem.

Keresés és szűrés

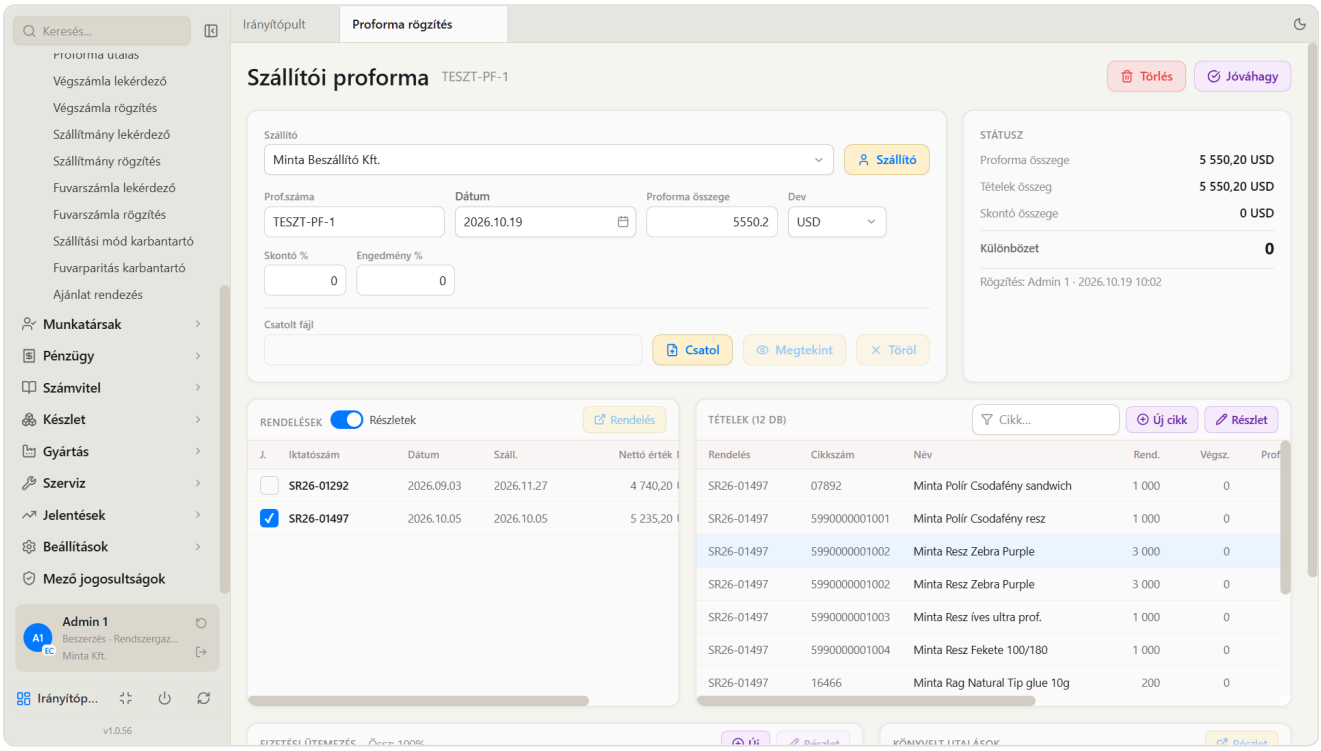
- **Partner / fuvarlevél**: a szállító nevére, vagy a végszámla szállítmányainak fuvarlevélszámára keres.
- **Cikk neve / kód**: azok a proformák, amelyeken szerepel a cikk. Mindkét kereső gépelés után magától szűr, `Enter`re azonnal.
- **Prof. időszak**: a proforma dátuma szerint.
- **Végszámla**, **Bevét**, **Utalás**: a pipa bekapcsolja a szűrőt. Dátum nélkül azokat mutatja, amelyeknek még **nincs** végszámlája / bevételezése / teljes utalása (például: mi vár még utalásra?). Időszakkal azokat,

amelyek az időszakban kaptak végszámlát, bevételezést, illetve teljes utalást.
- A nyíllal jelölt oszlopfejlécekre kattintva rendezhet (még egy kattintás megfordítja az irányt).

Műveletek

- A kijelölt proforma alatt a további adatok: skontó, skontó összege, engedmény, a rögzítés ideje és a rögzítő.
- Részlet, dupla kattintás vagy `Enter`: a proforma megnyílik a rögzítő képernyőn. A nyilakkal lépkedhet a sorok között.
- Új: új proforma rögzítése (lásd a következő fejezetet).
- Excel: az aktuális oldal proformái Excel fájlba.

2. Proforma rögzítése lépésről lépésre



Szállítói proforma: a fej adatai és a státusz (a különbözet 0, tehát a tételek összege egyezik a proformáéval), alatta a kijelölt rendelés és a proforma tételei.

1. Írja be a **Prof.számát** (a szállító proformájának számát) és a **Dátumot**.
2. Válassza ki a **Szállítót** — ekkor jön létre a proforma; alul megjelennek a szállító rendelései.
3. Pipálja be a **rendelést** (vagy rendeléseket), amelyekre a proforma szól: a még nem proformázott tételek bekerülnek.
4. Igazítsa a tételeket a papír proformához (mennyiség, ár, engedmény — 4. fejezet), és írja be a **Proforma összegét**. A **Különbözet** akkor jó, ha 0.
5. Adja meg a **fizetési ütemezést** (például 30% előleg, 70% szállítás előtt), és csatolja a proforma fájlt.
6. Kattintson a Jóváhagy gombra.

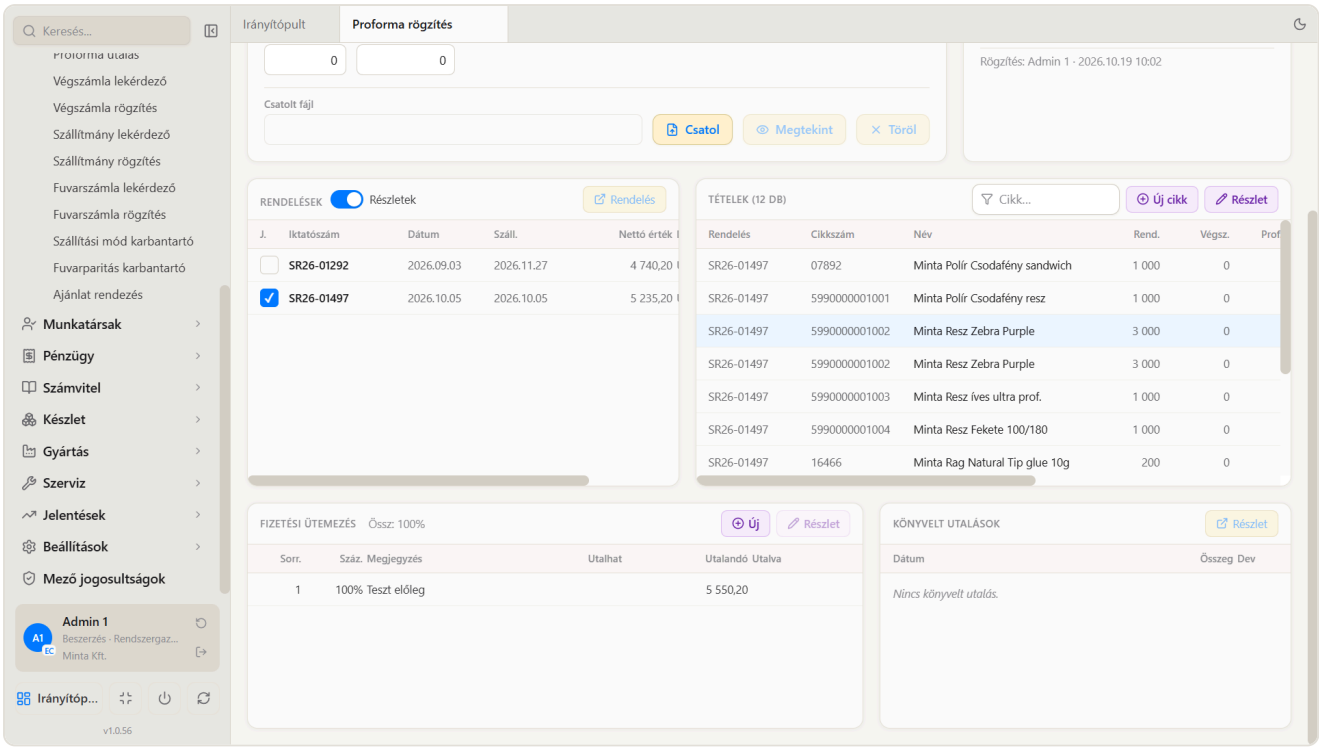
3. A proforma adatai, státusz

MEZŐ	JELENTÉSE
Szállító	Név vagy kód szerint kereshető; a Szállító gomb a partner karbantartót nyitja.
Prof.száma, Dátum	A szállító proformájának száma és dátuma.
Proforma összege, Dev	A proformán szereplő végösszeg és devizanem.
Skontó %	A kapott skontó; az utalandó összegek ezzel csökkennek.
Engedmény %	Az egész proformára vonatkozó engedmény — megadásakor a program minden tételre beírja.
Csatolt fájl	Csatol: a proforma dokumentum feltöltése (egy proformához egy fájl). Megtekint: megnyitja. Töröl: leválasztja.
Státusz	Proforma összege, tételek összege, skontó összege és a **Különbözet** (piros, ha az összeg és a tételek összege eltér), valamint a rögzítő és a rögzítés ideje.

4. Rendelések és tételek

- **Rendelések**: a szállító rendelései. A pipa a rendelés még nem proformázott tételeit másolja a proformára — kivétele visszatörli őket. A *Részletek* kapcsolóval a dátum, szállítás és érték oszlopok elrejthetők; a Rendelés gomb a kijelölt rendelést nyitja.
- **Tételek**: a proforma sorai (rendelés, cikkszám, név, rendelt / végszámlára felosztott / proforma mennyiség, ár). A **Cikk...** mezővel szűrhet cikkszámra vagy névre.
- Új cikk: új cikket tesz a rendelésre és a proformára is — csak a szállító cikkeit kínálja; az ilyen tételeket zölddel jelöli.
- A Részlet gombbal (vagy dupla kattintással) nyíló tétel-ablakban:
  - **Prof.menny.**, **Prof ár**, **Eng.** — a proformán szereplő mennyiség, egységár, engedmény; kiszereléses cikknél kiszerelésben is megadható (a kettő egymásból számolódik).
  - **Törzsbe?** — csak a rendeléstől eltérő árnál aktív: „Törzsbe ír” esetén az ár és engedmény a **jóváhagyáskor** bekerül az ártörzsbe, „Egyedi ár”-nál nem.
  - A **Nettó érték** mentéskor számolódik újra.
  - Cikk: a cikk karbantartó. Dupláz: a sort megduplázza, így egy rendelési tétel két proforma sorban is szerepelhet (például két szállítmányra bontva). Végsz.: a tételhez tartozó végszámlára ugrik — ha több is van, választhat közülük. Törlés: a tétel törlése.

5. Fizetési ütemezés, könyvelt utalások



Fizetési ütemezés: egy 100%-os részlet a kiszámolt utalandó összeggel; jobbra a könyvelt utalások.

MEZŐ	JELENTÉSE
Sorr.	Utalási sorrend.
Száz.	Milyen megosztásban kell fizetni (%). Új részletnél a még hiányzó százalékkal indul; a fejlécben az „Össz” mutatja az összesen megadottat.
Megjegyzés	A fizetés feltételei (például „előleg”, „szállítás előtt”).
Utalhat	Ez a részlet már utalható.
Utalandó, Utalva	Az utalandó összeg (százalék és skontó alapján), és hogy elutalták-e már — az utalás a **Proforma utalás** menüpontban történik.

A **Könyvelt utalások** a proformára könyvelt banki tételek; a Részlet a bank mozgást nyitja meg.

6. Jóváhagyás, feloldás, törlés

- Jóváhagy: a proforma iktatószámot kap, és a „Törzsbe ír” jelölésű árak bekerülnek az ártörzsbe. Ezután a tételek csak megtekinthetők.
- Felold: a jóváhagyott proforma újra javíthatóvá válik.
- Törlés: a proforma törlése a tételeivel és a fizetési ütemezésével együtt — csak amíg még nem volt jóváhagyva (nincs iktatószáma). A rendelések tételei újra proformázhatók lesznek.

7. Gyakori üzenetek, és mit tegyen

ÜZENET	MIT JELENT, MIT TEGYEN
Piros Különbözet	A proforma összege és a tételek összege eltér: ellenőrizze a mennyiségeket, árakat, engedményt.
Ehhez a tételhez még nincs végszámla.	A Végsz. gomb csak akkor visz tovább, ha a tétel már szerepel végszámlán.
A százalék / a sorrend megadása kötelező.	A fizetési részletnél töltse ki a Száz. és a Sorr. mezőt.
Jóváhagyott proforma! / Proforma már kapott iktatószámot!	Jóváhagyott proforma nem törölhető; javításhoz előbb oldja fel.
A proformához könyvelt utalás tartozik, nem törölhető.	Már utaltak rá — a proforma megmarad.

Segítség

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