X-Profit

FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV · RENDELÉSEK

Szállító rendelés rögzítés

Megrendelés a szállítónak: a szállító és a tételek felvitele, beszerzési ár és kiszerelés, szállítási és fizetési határidők, jóváhagyás, nyomtatás és e-mail.

`Rendelések › Szállító rendelés rögzítés`

Tartalom

1. A képernyő áttekintése
2. Új szállítói rendelés lépésről lépésre
3. A rendelés adatai
4. Tételek felvitele és javítása
5. Jóváhagyás, nyomtatás, e-mail, feloldás
6. További lehetőségek
7. Gyakori üzenetek, és mit tegyen

Súgó a programban

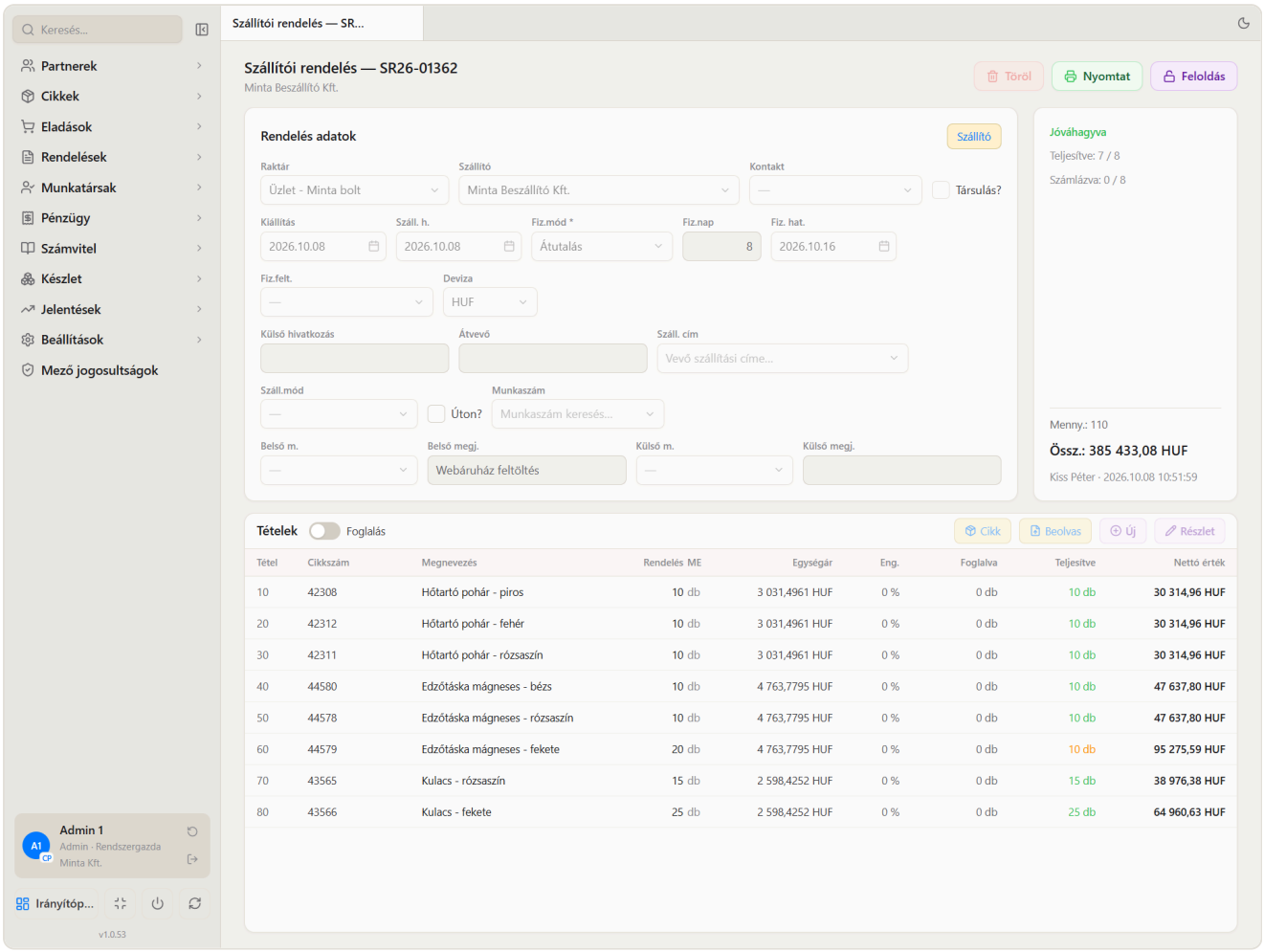
A Szállítói rendelés képernyőn az `F1` billentyűvel vagy a fülsor jobb szélén lévő **?** ikonnal bármikor megnyithatja ezt a kézikönyvet. A mezők és a gombok fölé állva a program rövid magyarázatot (tippet) is mutat.

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 önöknél nem látszik vagy nem szerkeszthető, valószínűleg jogosultság miatt — kérdezze meg a rendszergazdát.

1. A képernyő áttekintése

A **Szállító rendelés rögzítés** képernyőn rendelhet árut a szállítótól. A menüben: `Rendelések › Szállító rendelés rögzítés` (új rendelés). Meglévő szállítói rendelést a **Rendelés lekérdező** listájából nyithat meg (a típus szűrőben: *Szállítói rendelés*), dupla kattintással vagy `Enter`rel.



Egy jóváhagyott, részben teljesített szállítói rendelés. Fent a gombok, balra a rendelés adatai, jobbra az állapot és az összesítő, alul a tételek. Mintaadatokkal.

A képernyő részei

- **Fejléc** — a cím mellett az iktatószám (az a jóváhagyáskor születik; előtte „új”, illetve üres), alatta a szállító neve.
- **Rendelés adatok** — raktár, szállító, dátumok, fizetési feltételek, szállítás és megjegyzések.
- **Állapot panel** (jobbra) — **Jóváhagyva** vagy *Jóváhagyatlan*; hány tétel teljesült (bevételezték) és hány számlázott; alul az összes mennyiség, a nettó érték a rendelés devizanemében (ha az nem forint, alatta a forintos érték is), a rögzítő neve és ideje.
- **Tételek** — a rendelt cikkek táblázata. A **Teljesítve** oszlop zöld, ha a tétel teljesen beérkezett, narancs, ha csak részben.

A fejléc gombjai

GOMB	MIRE VALÓ
Töröl	A rendelés törlése a tételeivel együtt. Csak jóváhagyatlan, **iktatószám nélküli** rendelés törölhető.

GOMB	MIRE VALÓ
Nyomtat	A **Jóváhagyás és nyomtatás** ablak: nyomtatási beállítások, jóváhagyás, nyomtatás vagy e-mail (lásd 5. fejezet).
Jóváhagyás	A rendelés jóváhagyása nyomtatás nélkül. Jóváhagyott rendelésnél a helyén a Feloldás gomb áll.

2. Új szállítói rendelés lépésről lépésre

1. **Nyissa meg a képernyőt:** `Rendelések › Szállító rendelés rögzítés`. A cím: „Szállítói rendelés — új”.
2. **Válassza ki a Raktárat** — ide rendeli az árut. Ha üresen hagyja, a program az Ön alapraktárát veszi.
3. **Válassza ki a szállítót.** A **Szállító** mezőbe írja be a nevének vagy a partnerkódjának egy részét, majd a listából válasszon. **A szállító kiválasztásával jön létre a rendelés.** A program ekkor a szállító partnertörzséből kitölti a fizetési módot, a fizetési napokat, a fizetési feltételt, a devizát és az alap kontaktot; a szállítási határidőt a mai nap + a szállító szállítási napjai, a fizetési határidőt pedig ebből számolja. Ha a szállítóhoz saját raktár van rendelve, a raktár is arra áll.
4. **Ellenőrizze és szükség esetén módosítsa a fejadatokat** (határidők, szállítási cím, megjegyzések — lásd 3. fejezet).
5. **Vigye fel a tételeket** az Új gombbal, vagy töltse be Excelből a Beolvas gombbal (lásd 4. fejezet).
6. **Hagyja jóvá** a fejléc Jóváhagyás gombjával, vagy a Nyomtat ablak Jóváhagy gombjával (jóváhagy és nyomtat / e-mailt küld).

> **Szállító előtt csak a raktár**
> Új rendelésnél a szállító kiválasztásáig csak a raktár adható meg — a többi mezőt a szállító úgyis kitölti. Utána minden mező szabadon javítható.

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

3. A rendelés adatai

A **Rendelés adatok** kártya jobb felső sarkában a Szállító gomb a szállítót a partner karbantartóban nyitja meg.

MEZŐ	JELENTÉSE, KITÖLTÉSE
Raktár	Ide rendeli az árut; csak az Ön számára engedélyezett raktárak közül választható. Új tételnél ez az alapértelmezett raktár.
Szállító	Keresés a partnerkódra vagy a név részletére. Cseréjekor a fizetési adatok, a kontakt és a határidők a fent leírt módon újra kitöltődnek.
Kontakt	A szállító kapcsolattartója (a partner kontaktjai közül).
Társulás?	Ha beszerzési társulás a megrendelő — a nyomtatványon a társulás jelenik meg.
Kiállítás	A rendelés kelte. Átírásakor a **szállítási határidő** (kiállítás + a szállító szállítási napjai) és a **fizetési határidő** újraszámolódik.

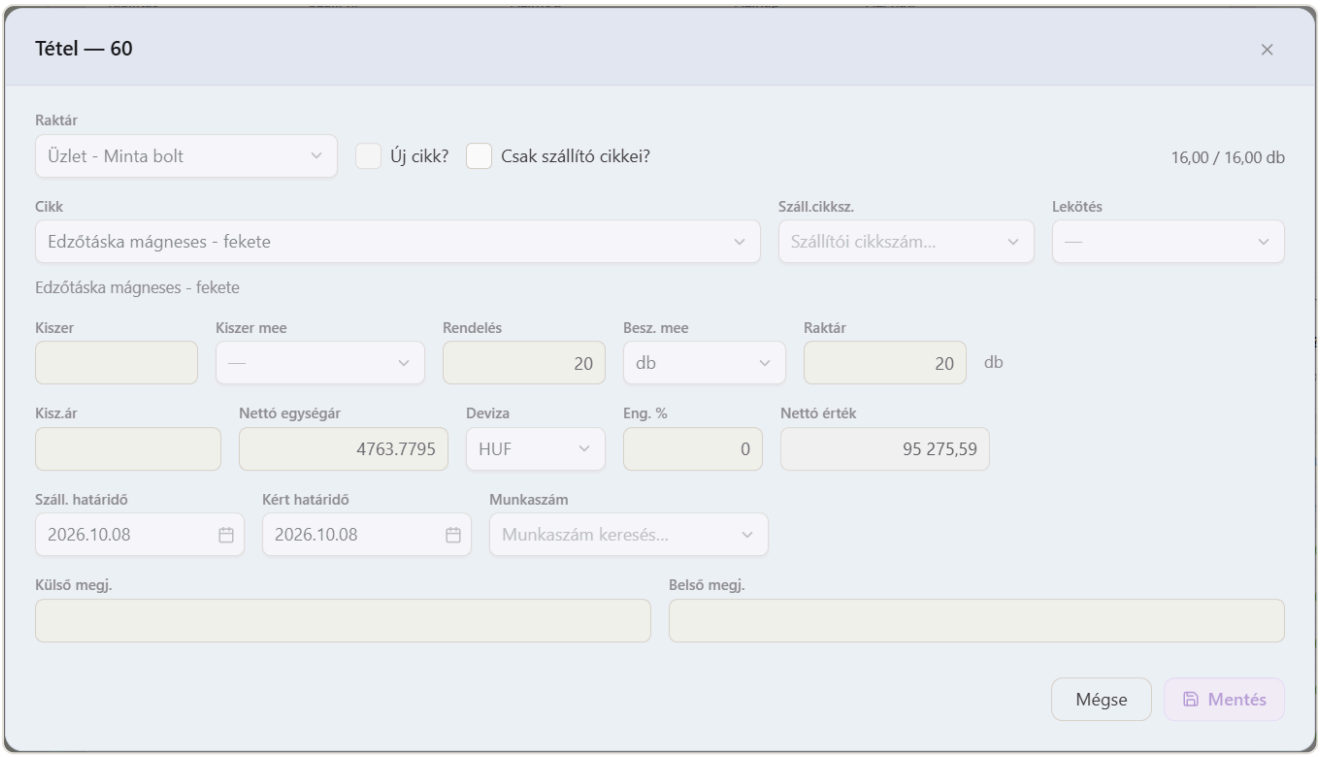
MEZŐ	JELENTÉSE, KITÖLTÉSE
Száll. h.	A kért szállítási határidő; új tételnél ez lesz a tétel határideje. Nem lehet korábbi a kiállításnál. Átírásakor a fizetési határidő újraszámolódik.
Fiz.mód *	Fizetési mód — **kötelező**, nélküle nem vihető fel tétel. Változáskor a fizetési határidő újraszámolódik.
Fiz.nap	Fizetési napok száma (alapból a partnertörzsből). Változáskor a fizetési határidő újraszámolódik.
Fiz. hat.	Fizetési határidő — a program számolja a szállítási határidőből, a fizetési módból és napokból, de kézzel is átírható. Nem lehet korábbi a kiállításnál.
Fiz.felt., Deviza	Fizetési feltétel és a rendelés devizaneme.
Külső hivatkozás	Például a szállító ajánlatának száma.
Átvevő	Az áru átvevője — a nyomtatványra kerül.
Száll. cím	**Közvetlen kiszállításnál** a vevő szállítási címe, ahová a szállító az árut viszi. Keresés a cégnév, a település vagy az utca részletére; az × gomb törli.
Száll.mód	A szállítás módja.
Úton?	Azt jelzi, hogy a szállító már elindította-e a rendelést. **Jóváhagyás után is állítható**, amíg a rendelés nincs teljesítve.
Munkaszám	A rendelés projektszáma (csak nyitott munkaszám választható).
Belső m., Belső megj.	Belső megjegyzés — a nyomtatványon nem jelenik meg. A **Belső m.** listából kész szöveg választható (a megjegyzés katalógusból), ez a mellette lévő mezőbe kerül, ahol átírható.
Külső m., Külső megj.	Külső megjegyzés — a nyomtatványon is megjelenik. Választása ugyanúgy működik, mint a belsőé.

Jóváhagyott rendelésen a mezők zároltak (szürkék) — kivétel az **Úton?**.

4. Tételek felvitele és javítása

A **Tételek** táblázat oszlopai: tétel sorszám, cikkszám, megnevezés, rendelt mennyiség és egység, egységár, engedmény, foglalt és teljesített mennyiség, nettó érték.

- **Új tétel:** Új gomb (jóváhagyott rendelésnél nem használható).
- **Meglévő tétel megnyitása:** dupla kattintás a soron, vagy kijelölés után Részlet.
- Cikk — a kijelölt tétel cikkének megnyitása a cikk karbantartóban.
- Beolvas — tételek betöltése Excelből (lásd lent).



A tétel ablak jóváhagyott rendelésen: a mezők csak olvashatók. Új tételnél a cikk kiválasztása után az ár, az engedmény és a mennyiségi egységek magától kitöltődnek.

Tétel felvitele

1. **Válassza ki a cikket** a **Cikk** mezőben (cikkszám vagy név részlete), vagy a szállító saját cikkszáma alapján a **Száll.cikksz.** mezőben. A **Csak szállító cikkei?** pipával a cikklista a szállítónál rögzített cikkekre szűkül.
2. A program kitölti a beszerzési és a raktári mennyiségi egységet, a **beszerzési árat és devizát** (a szállítói árból, a szállítási határidőre), az **engedményt** és az esetleges **akciót**, a cikk készletét (a sor jobb szélén: teljes / szabad készlet), és ha van, a cikkhez szabályozott munkaszámot.
3. Adja meg a **Rendelés** mennyiséget (alapból 1). Kilépéskor a **Raktár** mennyiség magától kiszámolódik — és fordítva: a raktári mennyiség átírása a rendelt mennyiséget számolja.
4. Ha kell, módosítsa az árat, az engedményt, a tétel határidejét, munkaszámát vagy a megjegyzéseket.
5. Kattintson a Mentés gombra.

Kiszereléses cikkek

Ha a cikknek kiszerelése van (például karton, doboz — a cikk karbantartóban adható meg), a tételt kiszerelésben rögzíti:

- a **Kiszer** mezőbe a kiszerelések számát írja, a **Kiszer mee** listában a kiszerelést választja;
- a rendelt és a raktári mennyiség ebből számolódik (ezek ilyenkor csak olvashatók);
- a **Kisz.ár** a kiszerelés ára — ha a szállítónál rögzítve van, magától kitöltődik; belőle számolódik a beszerzési egységre vetített **Nettó egységár**, és fordítva.

Új, még nem létező cikk rendelése

Ha olyan árut rendel, amely még nincs a cikktörzsben, pipálja be az **Új cikk?** mezőt. A tételbe egy erre szolgáló gyűjtőcikk kerül, **a cikk nevét pedig a Külső megj. mezőbe kell írni** — a táblázatban és a nyomtatványon ez jelenik meg. Név nélkül a tétel nem menthető.

A tétel mezői

MEZŐ	JELENTÉSE
Raktár	Tételenként más-más raktárba is rendelhet (alapból a rendelés raktára).
Cikk, Száll.cikksz.	A rendelt cikk — a saját, illetve a szállítói cikkszám szerint.
Lekötés	Ha a rendelést egy szállítói lekötésből (keretszerződésből) hívja le — csak a még lehívható lekötések jelennek meg.
Kiszer, Kiszer mee, Kisz.ár	Kiszerelés szerinti mennyiség és ár (lásd fent).
Rendelés, Besz. mee	A rendelt mennyiség a beszerzési egységben — az ár erre vonatkozik.
Raktár (mennyiség)	A rendelt mennyiség a raktári egységben; a beszerzési mennyiségből számolódik, és fordítva.
Nettó egységár, Deviza	A tétel nettó ára és devizaneme.
Eng. %	Engedmény százalékban.
Nettó érték	Mennyiség × ár × (1 − engedmény) × (1 − akció) — csak olvasható.
Száll. határidő	A tétel szállítási határideje (alapból a rendelésé); ebből számolódik a tétel fizetési határideje is.
Kért határidő	Az eredetileg kért határidő.
Munkaszám	A tétel munkaszáma.
Külső megj., Belső megj.	A tételsor megjegyzései. A külső a nyomtatványon is megjelenik; új cikknél ez a cikk neve.

Meglévő tételnél a tétel ablakban a Töröl gomb (megerősítés után) törli a tételt. Jóváhagyott rendelésen a tétel csak megtekinthető.

Tételek betöltése Excelből

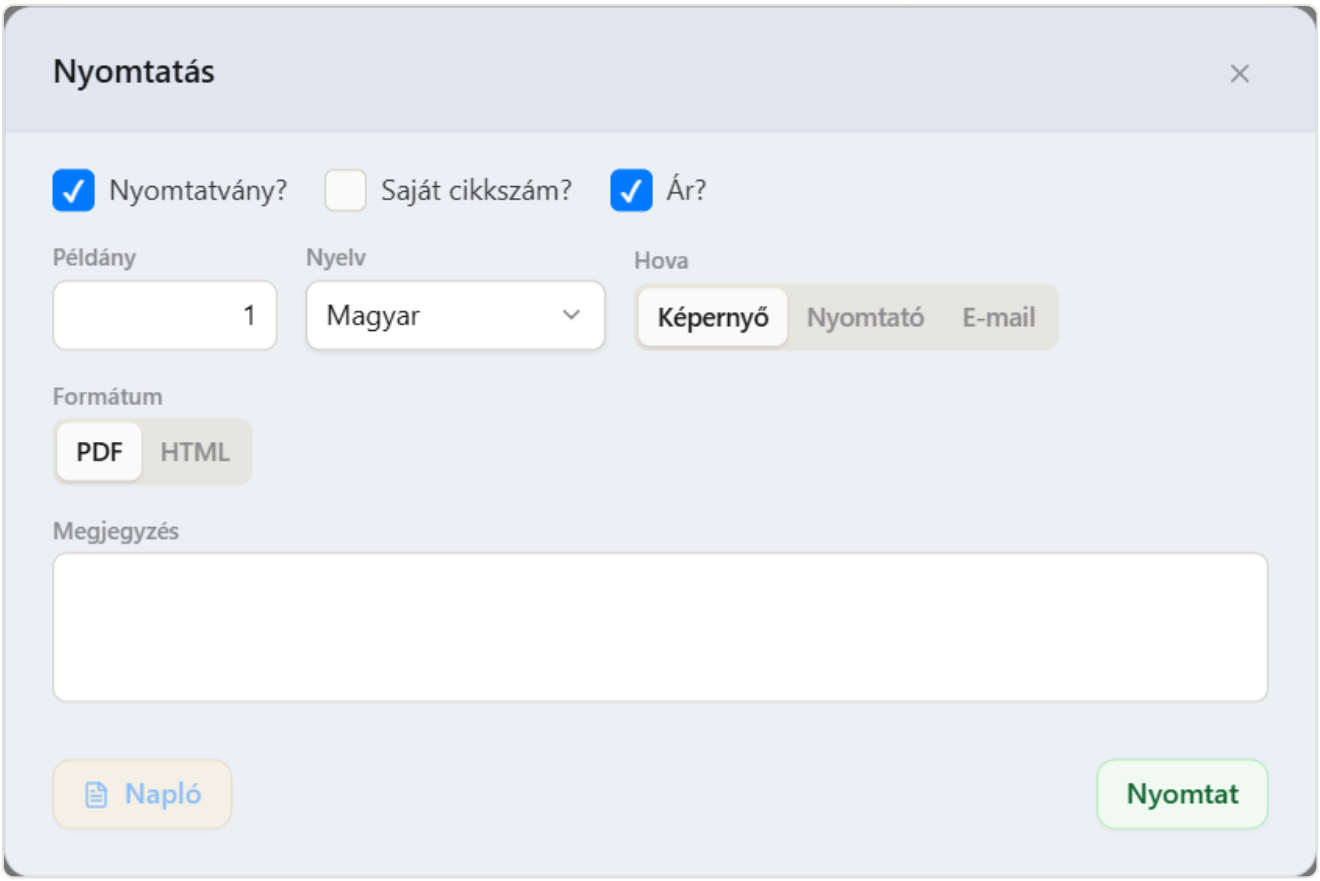
A Beolvas gombbal .xls / .xlsx fájlból töltheti be a tételeket. A fájl oszlopai: `vonalkód vagy cikkszám; cikk neve; mennyiség; megjegyzés`. A betöltött tételek a meglévők után kerülnek; az esetleges üzeneteket a program a végén mutatja. Jóváhagyott rendelésbe nem lehet beolvasni.

Foglalás

A **Foglalás** kapcsolóval a tételek alatt megjelenik a kijelölt tétel foglalási táblája: itt a beérkező árut konkrét vevői rendelésre lehet előre lefoglalni. A foglalt és a teljesített mennyiség együtt nem lehet több a rendeltnél; teljesített tétel és szolgáltatás nem foglalható. Ha a cégénél ez a lehetőség nincs használatban, a kapcsolót hagyja kikapcsolva.

5. Jóváhagyás, nyomtatás, e-mail, feloldás

A **jóváhagyás** véglegesíti a rendelést: a rendelés iktatószámot kap (pl. *SR26-01412*), a mezői zárolódnak, és a jóváhagyás bekerül a naplóba. A cég beállításától függően jóváhagyás előtt a program a készletet is ellenőrzi, és az eredményről figyelmeztetést ad.



A Nyomtatás ablak. Jóváhagyatlan rendelésnél a címe „Jóváhagyás és nyomtatás", a gombja *Jóváhagy*.

A Jóváhagyás és nyomtatás ablak

A fejléc Nyomtat gombja nyitja. A nyelv, a megjegyzés és a példányszám a megnyitáskor kitöltődik.

BEÁLLÍTÁS	JELENTÉSE
Nyomtatvány?	Készüljön-e megrendelő nyomtatvány (alapból igen). Kikapcsolva a gomb csak jóváhagy.
Saját cikkszám?	Bekapcsolva a saját cikkszámok, egyébként a szállítói cikkszámok jelennek meg a nyomtatványon.
Ár?	Megjelenjen-e az ár a nyomtatványon. Ár nélkül az egységár, a nettó érték és az összesen sem látszik.
Példány	Példányszám (alapértéke cégbeállítás).
Nyelv	A nyomtatvány nyelve — alapból a szállító nyelve. Nyelvváltáskor a megjegyzés is az adott nyelvű alapszövegre vált.
Hova	**Képernyő**: a nyomtatvány a programban nyílik meg. **Nyomtató**: PDF-ként a riporthoz beállított nyomtatóra megy, a megadott példányszámban. **E-mail**: a rendelést e-mailben küldi a szállítónak.
Formátum	Képernyőre **PDF** vagy **HTML** (böngészőszerű, kereshető, másolható nézet). Nyomtatóra mindig PDF megy.
Megjegyzés	A választott nyelvű alapszöveggel töltődik, átírható; a rendeléshez nem tárolódik. A megrendelő nyomtatványon nem jelenik meg.

A **megrendelő nyomtatvány** fejlécében a megrendelő (saját cég, a raktár címével, adószámmal, a rögzítővel) és a szállító adatai, a rendelés dátuma, a szállítási határidő, a fizetési mód, a fizetési nap és a fizetési feltétel szerepel. Tételenként: cikkszám (saját vagy szállítói), megnevezés (a cikk fordítása, ennek híján a szállítói

cikknév), mennyiség, egységár és nettó érték; alatta a tétel megjegyzése (eltérő szállítási határidőnél azzal együtt) és a kiegészítői. Alul az összesen, a rendelés megjegyzése és a választott nyelvű (magyar, angol, német) általános megrendelési feltétel aláírással; minden oldal alján a Nyomtatta / Rögzítette sor.

Több raktár egy rendelésen
Ha a tételek több raktárba szólnak, raktáranként külön oldal készül a teljes fejléccel (a megrendelő címe alatt az adott raktár címével); az összesen mindegyiken a rendelés teljes értéke.

- Jóváhagy — jóváhagyja a rendelést, és ha a „Nyomtatvány?” be van pipálva, a „Hova” szerint nyomtat vagy e-mailt küld. Jóváhagyott rendelésnél a helyén a Nyomtat gomb áll.
- Napló — a rendelés naplója (jóváhagyás, feloldás, javítások). Csak akkor aktív, ha van naplóbejegyzés.

E-mail küldés
Az e-mail címzettjeit a rendszer automatikus küldési beállítása adja. Ha a szállítóhoz nincs beállítva címzett, a levél nem megy ki — ilyenkor kérdezze meg a rendszergazdát.

Feloldás

A jóváhagyott rendelésen a fejléc Feloldás gombja (megerősítés után) visszavonja a jóváhagyást. A rendelés újra javítható, utána ismét jóvá kell hagyni. Az iktatószám megmarad, ezért a feloldott rendelés **nem törölhető**.

6. További lehetőségek

Törlés

A Töröl gomb a rendelést a tételeivel, a hozzá csatolt dokumentumokkal és gyártási tervekkel együtt törli (megerősítés után). Csak jóváhagyatlan, iktatószám nélküli rendelés törölhető.

A rendelés útja tovább

A jóváhagyott szállítói rendelésre érkező árut a `Készlet › Rendelésből bevételezés` menüponttal, vagy a **Bevételezés rögzítés** képernyőn a tétel **Rendelés** mezőjével lehet bevételezni — a bevételezett mennyiség a rendelés **Teljesítve** oszlopában és az állapot panelen látszik.

Billentyűk

- `F1` — ez a kézikönyv.
- A keresőlistákban `↑` `↓` lépked, `Enter` választ, `Esc` bezár.
- A tételsoron a dupla kattintás megnyitja a tételt.

7. Gyakori üzenetek, és mit tegyen

ÜZENET	MIT JELENT, MIT TEGYEN
Előbb válaszd ki a raktárat!	Új rendelésnél nincs raktár megadva, és alapraktára sincs. Válasszon raktárat, majd újra a szállítót.

ÜZENET	MIT JELENT, MIT TEGYEN
A szállító partner törzsében nincs fizetési mód megadva!	Állítson be fizetési módot a szállító partner karbantartójában, majd válassza ki újra a szállítót.
Előbb add meg a rendelés fizetési módját (Fiz.mód)!	Tétel csak fizetési móddal rendelkező rendelésre vihető fel — töltse ki a **Fiz.mód** mezőt.
A szállítási / fizetési határidő nem lehet korábbi, mint a kiállítás dátuma!	A határidő a kiállításnál korábbi lenne. Javítsa a dátumot; a mező visszaáll az előző értékre.
Jóváhagyott rendelés nem módosítható.	Javításhoz előbb oldja fel a rendelést (Feloldás).
A rendelés már kapott iktatószámot, ezért nem törölhető!	Jóváhagyott (vagy egyszer már jóváhagyott, majd feloldott) rendelés nem törölhető. A felesleges tételeket törölje, vagy egyeztessen a beszerzéssel.
Új cikknél a cikk nevét a Külső megj. mezőbe kell írni!	Az „Új cikk?” tételnél írja be a cikk nevét a **Külső megj.** mezőbe.
A foglalt + teljesített mennyiség nem lehet nagyobb a rendelt mennyiségnél!	Csökkentse a foglalt mennyiséget.

Segítség

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