X-Profit

FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV · KÉSZLET

Szállítólevél lekérdező és rögzítés

A szállítólevelek listája és keresése; áru kiadása vevőnek vagy másik raktárba: a vevő és a tételek felvitele, betöltés rendelésből, jóváhagyás és nyomtatás, tárhelyes kiszedés.

`Készlet › Szállítólevél lekérdező / Szállítólevél rögzítés`

Tartalom

1. Szállítólevél lekérdező
2. A rögzítő képernyő áttekintése
3. Új szállítólevél lépésről lépésre
4. A szállítólevél fejadatai (Fej fül)
5. Tételek felvitele és javítása
6. Jóváhagyás, nyomtatás, feloldás
7. Belső szállítólevél (raktárak között)
8. Tárhelyes raktár: kiszedés és kitárolás
9. Számlázás és párosítás
10. Gyakori üzenetek, és mit tegyen

Súgó a programban

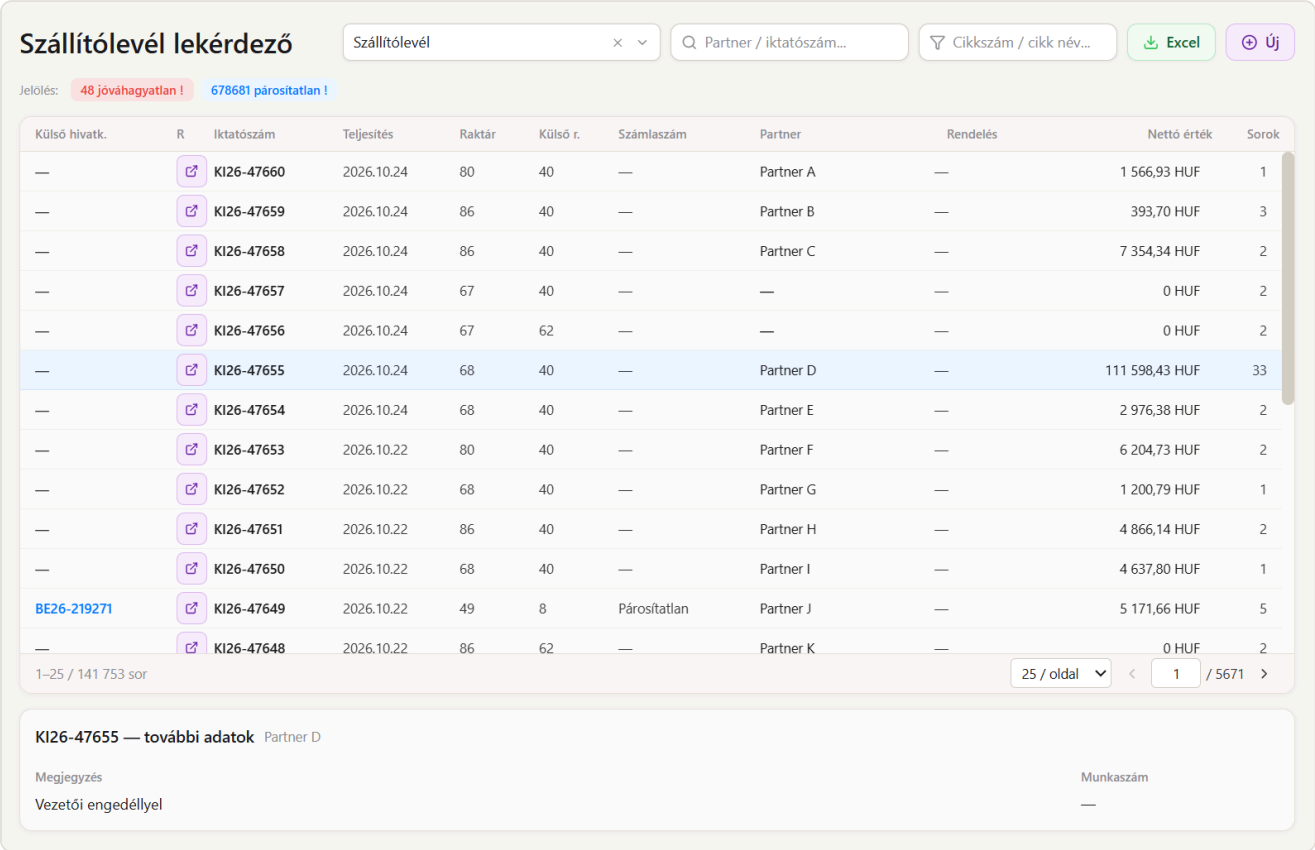
A Szállítólevél lekérdező és rögzítés képernyőn az `F1` billentyűvel vagy a fülsor jobb szélén lévő **?** ikonnal bármikor megnyithatja ezt a kézikönyvet. A mezők és a gombok fölé állva a program rövid magyarázatot (tippet) is mutat.

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

1. Szállítólevél lekérdező

A **Szállítólevél lekérdező** (`Készlet › Szállítólevél lekérdező`) a raktári mozgásbizonylatok listája: a szállítólevelek (kiadások) mellett a bevételezéseket is innen éri el. Innen nyitja meg a meglévő szállítólevelet, és innen indíthat újat.



Szállítólevél lekérdező: a szállítólevelek a legfrissebbel kezdve, alul a kijelölt bizonylat megjegyzése. Mintaadatokkal.

Szűrés

- **Bizonylat csoport** (bal felső választó): Bevételezés vagy Szállítólevél, ezen belül **Jóváhagyatlan**, **Párosítatlan** / **Párosított**, és raktáranként. Gépeléssel szűrhető (pl. „jóváhagyatlan”). Üresen minden bizonylat látszik; induláskor a Szállítólevél csoport áll benne.
- **Partner / iktatószám**: iktatószámra, külső hivatkozásra, megjegyzésre és partnernévre keres.
- **Cikkszám / cikk név**: azokat a bizonylatokat mutatja, amelyeken a cikk szerepel.
- A kereső gépelés után magától frissít; `Enter`re azonnal.

A lista

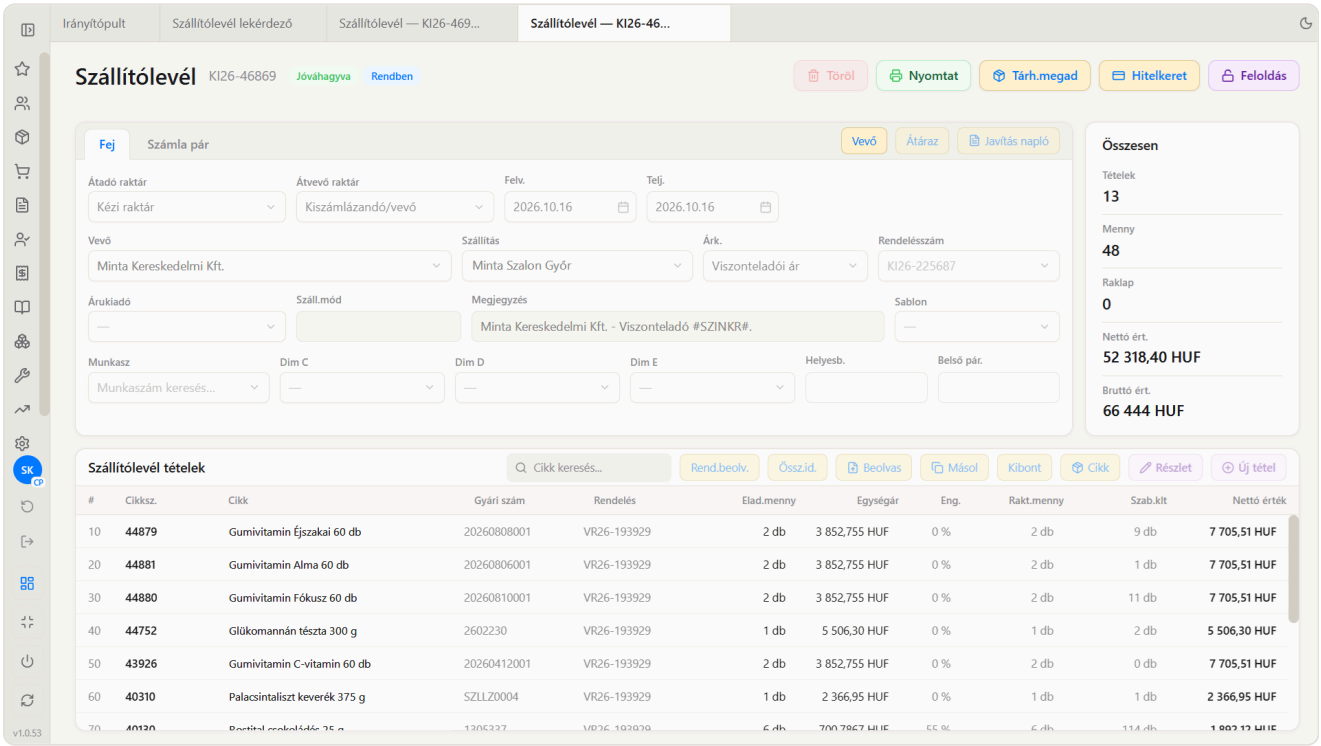
OSZLOP	JELENTÉSE
Külső hivatk.	A bizonylat külső hivatkozása. **Piros:** jóváhagyatlan; **kék:** párosítatlan bizonylat.
R	Megnyitja a bizonylatot (szállítólevélnél a Szállítólevél rögzítést, bevételezésnél a Bevételezést).
Iktatószám, Teljesítés	A bizonylat száma és a készletmozgás napja. Jóváhagyatlan bizonylatnak még nincs iktatószáma.
Raktár, Külső r.	Az átadó raktár, illetve az átvevő vagy kiszámlázandó raktár (fölé állva a neve).

OSZLOP	JELENTÉSE
Számlaszám	A hozzápárosított számla; „Párosítatlan”, ha még nincs.
Partner, Rendelés	A vevő / szállító és a rendelés (több rendelésnél „…” a végén).
Nettó érték	Saját devizában.
Sorok	A tételek száma. **Piros**, ha a tárhelyes mennyiség eltér a szállítólevél mennyiségétől — a bizonylat Kitár fülén részletesen látszik.

- A lista fölött a **jóváhagyatlan** és a **párosítatlan** bizonylatok száma látszik.
- A kijelölt bizonylat **megjegyzése** és **munkaszáma** a lista alatti „további adatok” részben jelenik meg.
- Megnyitás: dupla kattintás, az **R** ikon vagy `Enter`; a nyilakkal lépkedhet, a lista lapozható. A lista visszatéréskor és pár percenként magától frissül.
- Új (`F6`): új szállítólevél (vagy a Bevételezés csoportban új bevételezés).
- Excel: az aktuális oldal bizonylatai Excel fájlba, a képernyő oszlopaival.

2. A rögzítő képernyő áttekintése

A **Szállítólevél rögzítés** képernyőn adhat ki árut a raktárból: vevőnek, vagy belső szállítólevéllel egy másik raktárba. A menüben: `Készlet › Szállítólevél rögzítés`. Meglévő szállítólevelet a **Szállítólevél lekérdező** listájából nyithat meg (dupla kattintás vagy `Enter`; lásd 1. fejezet).



A Szállítólevél képernyő. Fent a fejléc a gombokkal, alatta balra a fejadatok, jobbra az Összesen oszlop, alul a szállítólevél tételei.

A képernyő részei

- **Fejléc** — a cím mellett az iktatószám (új szállítólevélnél „új”), az állapot (zöld **Jóváhagyva** / piros **Jóváhagyatlan**), és ha van: a vevői számlával való párosítás, illetve belső szállítólevélnél a pár állapota.
- **Fülek** — **Fej** (fejadatok), és csak ha szükséges: **Számla pár** (párosítás a vevői számlával), **Belső páros** (belső szállítólevél párja), **Kitár** (tárhelyes kitárolás).

- **Összesen** oszlop — tételek száma, összes mennyiség, raklapok száma, nettó és bruttó érték saját devizában, a rögzítő neve és ideje.
- **Szállítólevél tételek** — a kiadott cikkek táblázata keresővel és a tételek gombjaival.

A fejléc gombjai

GOMB	MIRE VALÓ
Töröl	A szállítólevél törlése a tételeivel együtt. Csak iktatószám nélküli, jóváhagyatlan szállítólevél törölhető.
Nyomtat	A **Jóváhagyás és nyomtatás** ablak (lásd 6. fejezet).
Tárh.megad	Tárhelyes raktárnál: melyik tárhelyről kerüljön le (vagy melyikre kerüljön fel) a mennyiség (lásd 8. fejezet).
Hitelkeret	A vevő hitelkeretének elemzése (külön fülön).
Jóváhagyás	Csökkenti a készletet és teljesíti a rendeléseket — nyomtatás nélkül, **megerősítő kérdés nélkül**. Jóváhagyott szállítólevélnél a helyén a Feloldás gomb áll.

3. Új szállítólevél lépésről lépésre

1. **Nyissa meg a képernyőt:** `Készlet › Szállítólevél rögzítés` (vagy a Szállítólevél lekérdezőben az Új gombbal, `F6`).
2. **Ellenőrizze az Átadó raktárat** — ebből adja ki az árut. Alapból az Ön első raktára áll benne. Ha másik raktárba visz árut, töltse ki az **Átvevő raktár**at is (lásd 7. fejezet).
3. **Válassza ki a vevőt.** A **Vevő** mezőbe írja be a nevének vagy a partnerkódjának egy részét, majd a listából válasszon (`Enter` vagy dupla kattintás). **A vevő kiválasztásával jön létre a szállítólevél.**
4. **Töltse ki a további fejadatokat**: szállítási cím, árkatalógus, rendelésszám, árukiadó, szállítási mód, munkaszám, dimenziók.
5. **Vigye fel a tételeket** — kézzel az Új tétel gombbal, egy vevői rendelésből a Rend.beolv. gombbal, vagy Excelből a Beolvas gombbal (lásd 5. fejezet).
6. **Hagyja jóvá és nyomtassa ki** a Nyomtat ablak Jóváhagy gombjával, vagy csak hagyja jóvá a fejléc Jóváhagyás gombjával.

> **A fejadatokat a vevő előtt is kitöltheti**
> Új szállítólevélnél a vevő kiválasztása előtt beírt adatok — raktárak, dátumok, megjegyzés, árukiadó, szállítási mód, munkaszám, dimenziók — a szállítólevél létrehozásakor megmaradnak. A szállítási címet és az árkatalógust a program a vevő alapértelmezéséből tölti, ha nem adott meg mást.

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

4. A szállítólevél fejadatai (Fej fül)

A **Fej** fül jobb szélén segédgombok vannak:

- Vevő — a vevő megnyitása a partner karbantartóban.

- Átáraz — a tételek újraárazása (megerősítés után). Az árkatalógus átírásakor ez magától lefut; kézzel akkor használja, ha közben az árak változtak.
- Javítás napló — a feloldás utáni javítások naplója: ki, mikor, mit javított.

MEZŐ	JELENTÉSE, KITÖLTÉSE
Átadó raktár	Ebből a raktárból adja ki a készletet. Új tételnél ez az alapértelmezett raktár.
Átvevő raktár	Üresen hagyva sima vevői szállítólevél. Egy másik „normál” raktár: **belső szállítólevél**; virtuális raktár: számlára váró készlet.
Címzett	Csak átadó-átvevő raktáron keresztüli, két lépésben történő átadásnál látszik: a végső címzett.
Felv., Telj.	A kiállítás és a teljesítés dátuma (alapból ma). A készlet a teljesítés napján mozog.
Vevő *	Keresés a vevő nevére vagy partnerkódjára. Új szállítólevélnél ennek kiválasztása hozza létre a szállítólevelet.
Szállítás	A vevő szállítási címei közül választható.
Árk.	Az árkatalógus, amelyből a tételek ára jön. Ha a tételek felvitele után írja át, a program a meglévő tételeket az új árkatalógus szerint magától újraárazza.
Rendelésszám	A vevő jóváhagyott rendelései közül választható hivatkozás.
Árukiadó	Az árut kiadó munkatárs.
Száll.mód	A szállítási mód (szabad szöveg).
Megjegyzés, Sablon	A szállítólevél megjegyzése. A **Sablon** listából kész megjegyzés választható — ez **felülírja** a meglévő megjegyzést.
Munkasz	A szállítólevélhez tartozó projektszám; az új tételeknél ez lesz az alapértelmezett.
Dim C, Dim D, Dim E	Egyéb könyvelési dimenziók.
Helyesb., Belső pár.	Csak tájékoztató: a helyesbített / sztornózott bizonylat, illetve a belső szállítólevél párja.

Amikor vevőt választ — új szállítólevélnél és cserénél is —, a program megmutatja a vevő **számlázási figyelmeztetés**ét (ha van), ellenőrzi a **hitelkeret**ét — a beállítástól függően figyelmeztet, megkérdezi, folytatja-e, vagy nem engedi —, és kitölti a vevő alapértelmezett szállítási címét és árkatalógusát. Ha a hitelkeret nem engedi, új szállítólevél nem jön létre.

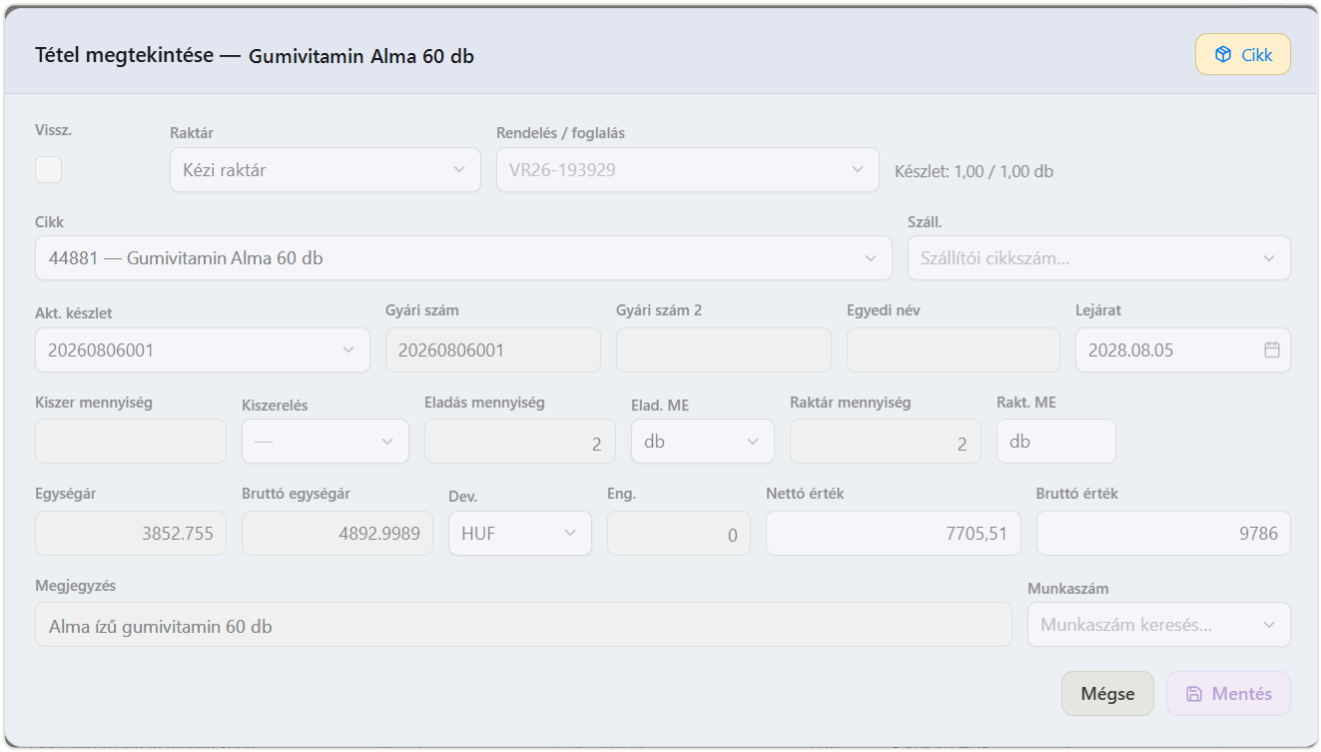
5. Tételek felvitele és javítása

A **Szállítólevél tételek** táblázatban látszik minden kiadott cikk: cikkszám, név, gyári szám, rendelés, eladási mennyiség, egységár, engedmény, raktári mennyiség, szabad készlet és nettó érték. A visszárus tételek neve narancs színű. A táblázat fölötti keresővel cikkszámra vagy névre szűrhet.

A tétel-eszköztár gombjai

GOMB	MIRE VALÓ
Rend.beolv.	Egy jóváhagyott vevői rendelés kiszedhető tételeinek bemásolása — a listában a rendelésre kattintva azonnal bemásolja. A lista kereshető, és alapból csak ennek a vevőnek a rendeléseit mutatja (a „Csak ennek a vevőnek a rendelései” pipával kikapcsolható).
Össz.id.	Az összes idegen foglalású tétel a szállítólevélre (megerősítés után).

GOMB	MIRE VALÓ
Beolvas	Tételek betöltése Excelből (.xls / .xlsx). Oszlopok: `vonalkód; cikk neve; mennyiség; megjegyzés`.
Másol	A kijelölt tétel lemásolása nulla mennyiséggel.
Kibont	A kijelölt késztermék felbontása anyagokra a receptúra szerint.
Cikk	A kijelölt tétel cikkének megnyitása a cikk karbantartóban.
Részlet, Új tétel	Tétel megnyitása (dupla kattintással is), illetve új tétel felvitele.



A tétel ablak. A cikk (vagy a foglalás) kiválasztása után az ár, a mennyiségi egységek és a készlet magától kitöltődik.

Tétel felvitele

1. **Ha az áru egy vevői rendelésre (foglalásra) megy, válassza ki a Rendelés / foglalás mezőben** — ez kitölti a cikket, a gyári számot, az árat és az engedményt.
2. Egyébként **válassza ki a cikket** a **Cikk** mezőben (név vagy cikkszám részlete), vagy a szállítói cikkszám alapján a **Száll.** mezőben. A program kitölti a mennyiségi egységeket, az árat (az árkatalógusból), az engedményt, az áfát és a készletet. Ha a cikkhez figyelmeztetés tartozik, felugró ablakban mutatja.
3. Gyári számos vagy lejáratos cikknél válassza ki a kiadandó készlettételt az **Akt. készlet** listából (gyári szám, lejárat, szabad mennyiség).
4. Adja meg az **Eladás mennyiség**et (alapból 1) — a **Raktár mennyiség** ebből magától kiszámolódik (és fordítva).
5. Kattintson a Hozzáad gombra.

A tétel mezői

MEZŐ	JELENTÉSE
Vissz.	Áru vagy visszáru — a negatív mozgást (visszavételt) ezzel a pipával rögzítheti.

MEZŐ	JELENTÉSE
Raktár	Tételenként más-más raktárból is kiadható az áru (alapból az átadó raktár). Mellette a cikk aktuális és szabad készlete látszik. A program automatikusan helyettesítő raktárat is választhat.
Cikk, Száll.	A kiadott cikk — név / cikkszám / szállítói cikkszám részlete, illetve a teljes vonalkód szerint. Meglévő tételnél nem cserélhető.
Akt. készlet, Gyári szám, Lejárat	Gyári számos / lejáratos cikknél a kiadandó készlettétel.
Kiszer mennyiség, Kiszerelés	Kiszerelés szerinti mennyiség.
Eladás mennyiség, Elad. ME	Az eladási mennyiség és egysége — az ár erre vonatkozik.
Raktár mennyiség, Rakt. ME	Ennyivel csökken a raktárkészlet, a raktári egységben.
Egységár, Bruttó egységár	Nettó és bruttó ár — az egyik átírása a másikat kiszámolja.
Dev., Eng.	Az ár devizaneme és engedménye (az árból nincs levonva, a nettó érték számításakor vonja le).
Nettó érték, Bruttó érték	Mennyiség × nettó ár × (1 − engedmény), az ár devizanemében.
Megjegyzés, Munkaszám	A tétel megjegyzése és munkaszáma (alapból a fejé).

Tárhelyes raktárnál

Ha egy már tárhelyezett tételt javít és ment, a tétel tárhely-mozgásai törlődnek — utána a tárhelyezést újra meg kell adni (lásd 8. fejezet).

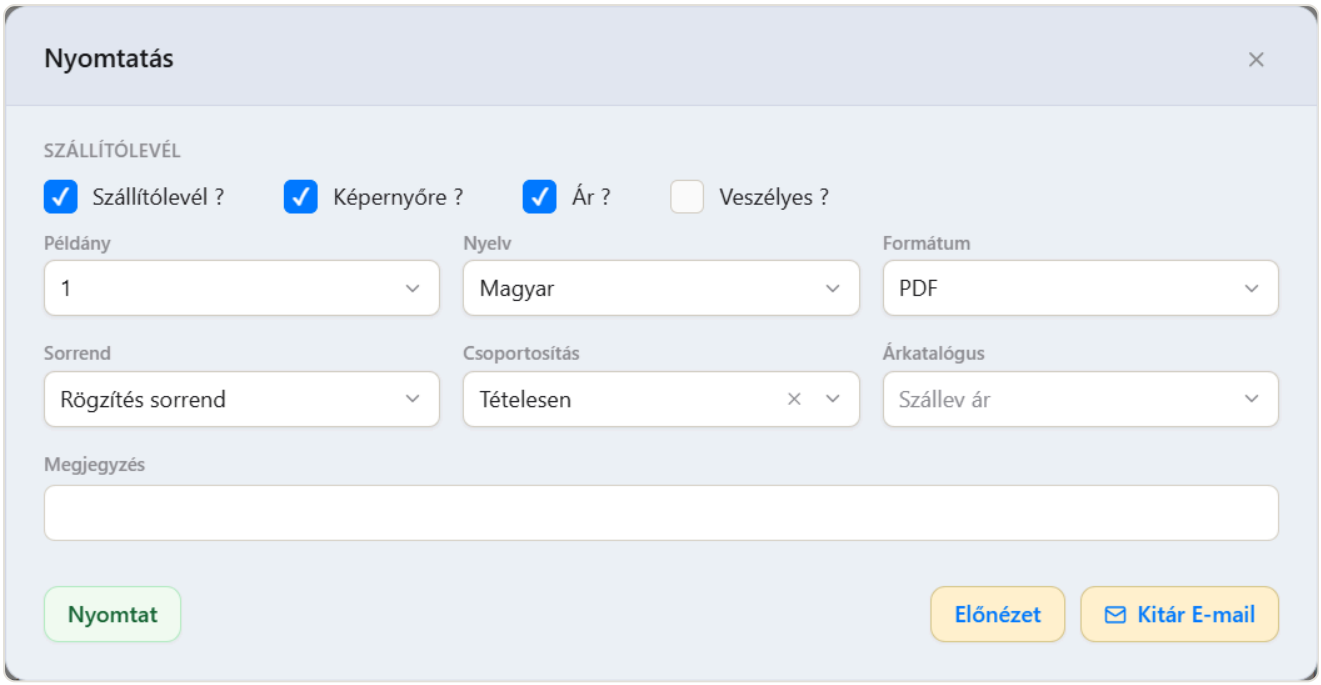
6. Jóváhagyás, nyomtatás, feloldás

A **jóváhagyás** csökkenti a készletet és teljesíti a rendeléseket. Közben a program ellenőrzi:

- a cég beállításától függően a **kapcsolt cikkeket** — ha egy kiadott cikkhez kapcsolt cikk tartozik, de az nincs a szállítólevélen, figyelmeztet (vagy meg sem engedi a jóváhagyást);
- a vevő **hitelkeretét** — a beállítástól függően figyelmeztet vagy megállítja a jóváhagyást.

A fejléc Jóváhagyás gombja nem kérdez rá

Kattintásra azonnal jóváhagy és csökkenti a készletet. Ha előbb ellenőrizni szeretné a bizonylatot, használja a Nyomtat ablak Előnézet gombját.



Jóváhagyás és nyomtatás. A nyomtatási beállítások, alul a Jóváhagy és az Előnézet gomb.

A Jóváhagyás és nyomtatás ablak

BEÁLLÍTÁS	JELENTÉSE
Szállítólevél ?	Nyomtasson-e szállítólevelet jóváhagyáskor (alapból igen).
Képernyőre ?	Bekapcsolva a nyomtatási kép a programban nyílik meg; kikapcsolva közvetlenül a beállított nyomtatóra megy.
Ár ?	Az árak is jelenjenek-e meg a nyomtatványon.
Veszélyes ?	A szállítólevél mellé veszélyes áru mellékletet is nyomtat (ADR 1.1.3.6): az *UN szám* kiegészítővel rendelkező cikkek a veszélyességi bárcával, a csomagolási csoporttal és a veszélyességi pontszámmal, alul összesen.
Példány, Nyelv	Példányszám (1–10) és a bizonylat nyelve — mindkettő kötelező.
Formátum	**PDF** (alapértelmezés) vagy **HTML** — a nyomtatási kép formája. A HTML a programon belül gyorsabban nyílik, a böngészőből is nyomtatható. Nyomtatóra (*Képernyőre ?* kikapcsolva) mindig PDF megy.
Sorrend	A tételek sorrendje: rögzítés sorrendje, cikkszám vagy cikknév.
Csoportosítás	**Tételesen** — minden tétel külön sorban (ez az alapértelmezés, a cég beállításából); **Cikkenként** — egy cikk egy sorban; **Lejáratonként** — cikkenként és lejáratonként egy sor; üresen gyári számonként és lejáratonként egy sor. Ha a szállítólevélen nyomkövetett (gyári számos) cikk van, a cég beállításától függően mindig tételes nyomtatás készül.
Árkatalógus	Üresen (*Szállev ár*) a szállítólevél saját árai; ha kiválaszt egy árkatalógust, annak áraival nyomtat.
Megjegyzés	Csak a nyomtatáson jelenik meg, a szállítólevélhez nem tárolja el.

- Jóváhagy — jóváhagy, és a beállítások szerint nyomtat. Jóváhagyott szállítólevélnél a helyén a Nyomtat gomb áll.
- Előnézet — próbanyomtatás jóváhagyás nélkül.

- Kitár E-mail — egyes cégeknél: a jóváhagyott szállítólevél elküldése kitárolási / betárolási értesítőként.

Képernyőre a **Nyomtatási kép** ablakban nyílik meg a szállítólevél. Ha a veszélyes áru mellékletet is kérte, az ablak címében látszik, hogy még egy riport következik: a szállítólevél bezárása után ugyanott nyílik meg a melléklet.

A szállítólevél nyomtatványa
Fent a szállító és a vevő adatai (vevőnél a szállítási cím is), a teljesítés dátuma, a megrendelés hivatkozása és a bizonylatszám — ez a fejrész minden oldalon megismétlődik. A tételeknél az első oszlop a cég beállítása szerint vonalkód, cikkszám vagy szállítói cikkszám; nyomkövetett cikknél gyári szám és lejárat is látszik. Alul az összesen (nettó, bruttó, súly), a megjegyzések, a megrendelések iktatószáma és az átvevő aláírása.

Feloldás

A jóváhagyott szállítólevélen a Feloldás gomb visszavonja a jóváhagyást (*„Feloldhatom a bizonylatot?”*). Feloldás után a szállítólevél javítható, a javításokat a Javítás napló rögzíti. Utána ismét jóvá kell hagyni.

7. Belső szállítólevél (raktárak között)

Ha az árut a cég egyik raktárából a másikba viszi, az **Átvevő raktár** mezőben válassza ki a cél raktárat — így **belső szállítólevél** készül. Ha az átadás egy átadó-átvevő raktáron keresztül két lépésben történik, a **Címzett** mezőben adja meg a végső címzettet.

A **Belső páros** fülön a program cikkenként egyezteti az átadott és az átvett mennyiséget; ahol eltér, jelzi. A Párja gomb a párbizonylatra (az átvételi szállítólevélre) ugrik. Az átvételt a `Készlet › Szállítólevél átvétele` menüpontban lehet rögzíteni.

8. Tárhelyes raktár: kiszedés és kitárolás

Tárhelyes raktárnál meg kell adni, melyik tárhelyről kerül le az áru. Erre két hely van:

- **Tárh.megad** (fejléc) — a **Tárhely megadás** ablak. Az Automata gomb a választott elv szerint (FIFO, tárhely ürítés, szektor) maga osztja ki a tárhelyeket; a felső táblázatban a bizonylat tételei, az alsóban a kijelölt tétel tárhelyei látszanak, ahol kézzel is felvehet (Új) vagy javíthat. Az állapotsáv mutatja, hány tételen hiányzik még a tárhelyezés. A Nyomtatás kiszedési bizonylatot nyomtat.
- **Kitár** fül — a kitárolás áttekintése tételenként: szállítólevél szerinti, kiszedett (kézi terminállal) és kitárolt mennyiség; ha a kitárolt eltér, piros. Itt is van Automata kiszedés, törlés és kiszedési bizonylat nyomtatás. A **Tárhely** kapcsolóval a kijelölt tétel tárhely-mozgásai is látszanak. A Kitár fül Nyomtat gombja a **Kitárolás** bizonylatot adja (tárhely, mennyiség, cikkszám, szállítói cikkszám, megnevezés, aláírás): a **Hova** kapcsolóval képernyőre vagy nyomtatóra, a **Formátum** mezőben PDF-ben vagy HTML-ben.

Előjel
A tárhely-mozgás előjele egyezzen a bizonylat mennyiségének előjelével: kiadásnál mínusz, bevételnél plusz. Ha egy tárhelyről többet adna ki, mint amennyi rajta van, a program a meglévő készletre csökkenti.

9. Számlázás és párosítás

A szállítólevélből ezen a képernyőn nem készül számla — a kiszámlázás a `Pénzügy › Szállítóból számla` menüpontban történik. A kiszámlázott szállítólevélen megjelenik a **Számla pár** fül: a párosított számlák listája (Számla : megnyitás, Felold : a párosítás feloldása), és a **Mennyiségi ellenőrzés**, amely cikkenként mutatja, egyezik-e a számlázott és a kiadott mennyiség.

Törlés

A Töröl gomb a szállítólevelet a tételeivel együtt törli (*„Biztos, hogy törölhetem a szállítólevelet a tételeivel együtt?”*), majd a Szállítólevél lekérdezőre lép. Iktatószámot kapott szállítólevél feloldás után sem törölhető.

Billentyűk

- `F1` — ez a kézikönyv.
- A keresőlistákban `↑` `↓` lépked, `Enter` választ, `Esc` bezár.
- A tételsoron a dupla kattintás megnyitja a tételt.
- A Szállítólevél lekérdezőben `F6` vagy `Ctrl` + `N` : új szállítólevél (a Szállítólevél ágon állva).

10. Gyakori üzenetek, és mit tegyen

ÜZENET	MIT JELENT, MIT TEGYEN
Vevő megadása kötelező.	Előbb válassza ki a vevőt — ezzel jön létre a szállítólevél.
A vevő hitelkerete nem engedi a szállítólevelet.	A vevőnek lejárt tartozása van, vagy túllépte a hitelkeretét. Nézze meg a Hitelkeret gombbal, és egyeztessen a pénzüggyel.
A következő kapcsolt cikkek nem szerepelnek a szállítón: …	A felsorolt cikkek a kiadott cikkekhez tartoznak, de nincsenek a szállítólevélen. Vegye fel őket, vagy egyeztessen.
Már jóváhagyott, nem módosítható!	A szállítólevél jóvá van hagyva. Javításhoz előbb oldja fel (Feloldás).
Előbb oldd fel a szállítólevelet!	Az átárazás csak jóváhagyás előtt lehetséges.
Példány és nyelv megadása kötelező!	A nyomtatási ablakban adja meg a példányszámot és a nyelvet.
Már kapott iktatószámot!!	Iktatószámot kapott szállítólevél nem törölhető. Ha tévesen rögzítették, egyeztessen a könyveléssel.
Tárhely mozgás előjele nem egyezik…	Kiadásnál a tárhely-mozgás mínusz, bevételnél plusz legyen.
A cikk megadása kötelező.	A tétel ablakban előbb válasszon cikket.

Segítség

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