X-Profit

FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV · KÉSZLET

Visszáru lekérdező és rögzítés

A vevőtől visszaérkező áru nyilvántartása: mit küldött vissza, mit kér helyette, és milyen bizonylat készüljön róla — helyesbítő számla, vagy a vevő számlája alapján bevételezés.

`Készlet › Visszáru lekérdező`

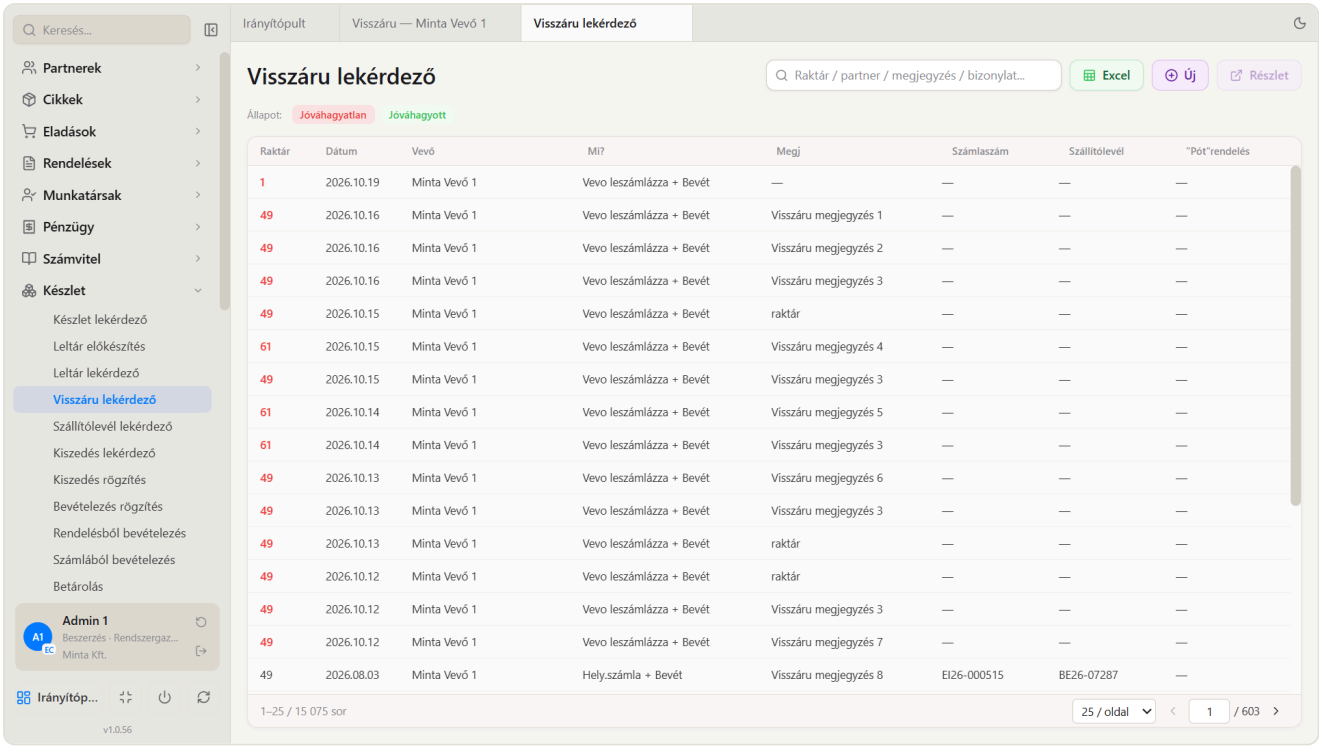
Tartalom

1. A visszáru lekérdező
2. Visszáru rögzítése lépésről lépésre
3. A visszáru fej: mi készüljön?
4. Tételek
5. Bizonylat készítése és visszatörlése
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.

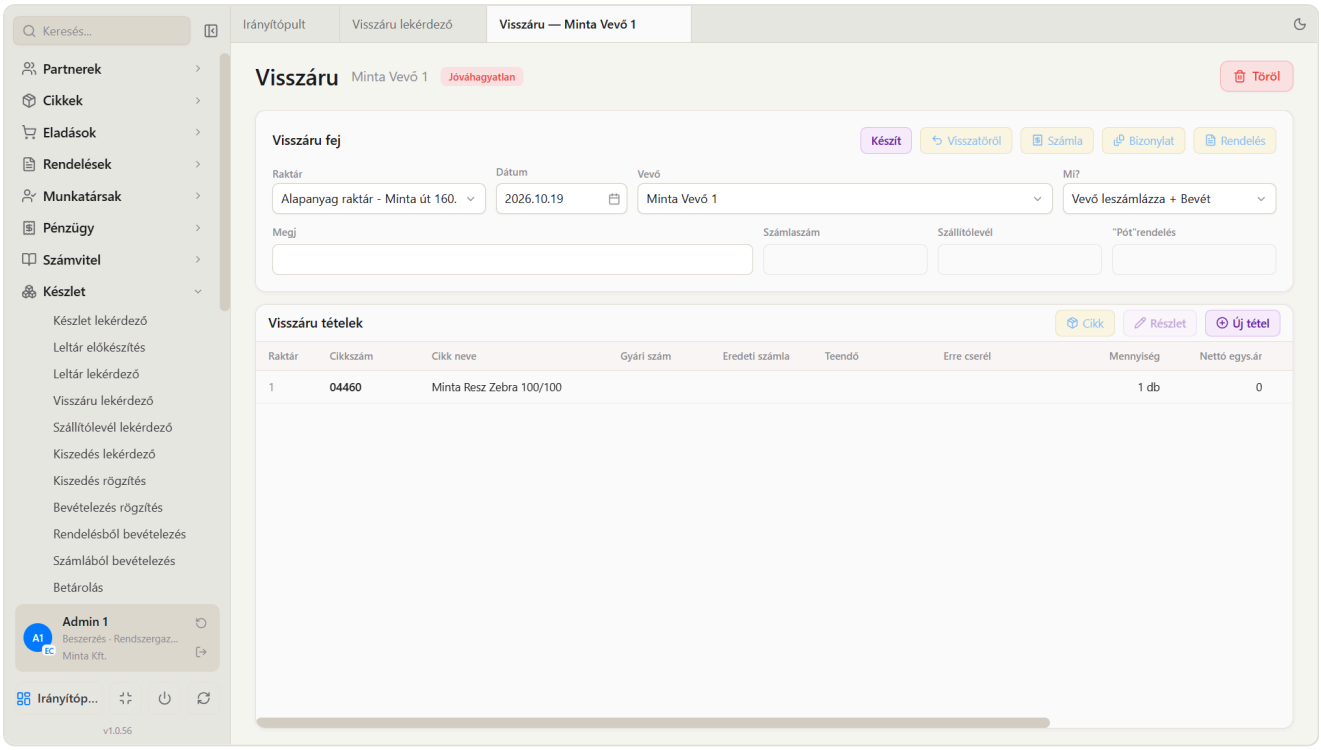
1. A visszáru lekérdező



Visszáru lekérdező: a legfrissebb visszáruk elöl. A piros raktárszám jelzi, hogy a bizonylat még nem készült el.

- A lista dátum szerint csökkenő sorrendben mutatja a visszárukat: raktár, dátum, vevő, mi készüljön, megjegyzés és a kapcsolódó bizonylatok (számla, szállítólevél/bevételezés, „pót”-rendelés).
- A **keresőmező** raktárra, partnerre, megjegyzésre és bizonylatszámra szűr.
- **Piros színezés** — az **Állapot** jelmagyarázat szerint:
  - **Raktár** piros: a visszáruhoz még nem készült bizonylat (nem nyomták meg a `Készít` gombot).
  - **Számlaszám / Szállítólevél / „Pót”rendelés** piros: a bizonylat elkészült, de még nincs jóváhagyva.
- Dupla kattintás vagy a `Részlet` gomb megnyitja a kijelölt visszárut, az `Új` gomb új visszárut kezd. Az `Excel` a látható oldalt menti táblázatba.

2. Visszáru rögzítése lépésről lépésre



Új visszáru: a vevő leszámlázza, mi bevételezünk; egy visszavett tétel. A tételtáblázat jobbra görgethető.

1. A lekérdezőben kattintson az **Új** gombra.
2. Ellenőrizze a **Raktárt** és a **Dátumot**, és válassza ki a **Mi?** mezőben, milyen bizonylat készüljön (lásd a 3. pontot).
3. Válassza ki a **Vevőt** — ekkor jön létre a visszáru, és a fül felirata a vevő nevére vált.
4. Az **Új tétel** gombbal vegye fel a visszahozott cikkeket mennyiséggel; helyesbítő számlánál az eredeti számlával és a teendővel együtt.
5. Kattintson a **Készít** gombra: elkészül a számla vagy a bevételezés, és új fülön megnyílik.
6. A bizonylatot a saját képernyőjén hagyja jóvá (számla, bevételezés).

3. A visszáru fej: mi készüljön?

MI?	MI TÖRTÉNIK A KÉSZÍT GOMBRA
Hely.számla + Bevét	Mi helyesbítjük a vevőnek kiállított számlát (helyesbítő számla), és az áru visszakerül a készletre. A tételeknél az **eredeti számla** és a **teendő** adható meg.
Vevő leszámlázza + Bevét	A vevő állít ki számlát a visszaküldött áruról; mi bevételezzük. Teendő itt nem kell.
<saját cég> leszámlázza + Bevét	Saját cégünk számlázza le; a visszavett áru bevételezésre kerül. Teendő itt sem kell.

- **Raktár**: a fej raktára — a tétel saját raktára az erősebb, soronként máshová is visszavehető.
- **Megj**: szabad szöveges megjegyzés (például ki hozta vissza, melyik raktárba).
- **Számlaszám, Szállítólevél, „Pót”rendelés**: a visszáruból készült bizonylatok; csak olvashatók. Rendelés akkor készül, ha a vevő cserét vagy másik cikket kér helyette.
- Elkészült bizonylatú visszárun a fej mezői zárolódnak; a **Mi?** mezőt ekkor csak vezetőségi jogú felhasználó módosíthatja.

4. Tételek

- Új tétel / Részlet (vagy dupla kattintás): a tétel-ablak. A **Cikk** mezőbe írjon névtöredéket, vonalkódot vagy szállítói cikkszámot, majd `Enter`.
- A cikk kiválasztásakor a program kitölti a mennyiségi egységet, az árat, az engedményt és a devizanemet. A nettó és a bruttó egységár egymásból számolódik.
- **Gyári szám** és **Lejárat**: csak gyári számos, illetve lejáratos cikknél adható meg.
- **Eredeti számla**: az a számla, amelyen a vevő az árut kapta — helyesbítésnél erről jön az ár.
- **Teendő** (helyesbítő számlánál kötelező): *Visszaküldte*, *Cserét kér a cikkre* vagy *Mást kér helyette* — az utóbbinál az **Erre cserél** cikket is meg kell adni.
- **Indoklás**: ha nem a vevő számlázza le, ide írja az okot.
- A Cikk gomb a kijelölt tétel cikkét nyitja meg a cikk karbantartóban.

5. Bizonylat készítése és visszatörlése

- Készít: megerősítés után elkészíti a **Mi?** szerinti számlát vagy bevételezést, és új fülön megnyitja.
- Visszatöröl: az elkészített, de **még nem jóváhagyott** számla vagy bevételezés visszatörlése. Utána a visszáru újra javítható, és újra elkészíthető.
- Számla / Bizonylat / Rendelés: a kapcsolódó bizonylat megnyitása a saját karbantartójában.
- Töröl: a visszáru törlése a tételeivel együtt. Jóváhagyott visszáru már nem törölhető — előbb a bizonylatot kell visszatörölni.

6. Gyakori üzenetek, és mit tegyen

ÜZENET	MIT JELENT, MIT TEGYEN
A teendő megadása kötelező.	Helyesbítő számlás visszárun minden tételhez meg kell adni, mi legyen a visszaküldött cikkel.
Add meg, hogy melyik cikkre cseréli!	„Mást kér helyette” teendőnél töltse ki az **Erre cserél** mezőt.
Biztos, hogy visszatörölhetem a számlát/szállítólevelet?	A visszatörlés az elkészült bizonylatot megszünteti; csak jóvá nem hagyott bizonylatnál lehetséges.
A Visszatöröl gomb szürke	Nincs bizonylat, vagy az már jóvá van hagyva — jóváhagyott bizonylatot a saját képernyőjén kell feloldani.

Segítség

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