X-Profit

FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV · PÉNZÜGY

Dokumentumok

A cég irattára: szerződések, a számlákhoz csatolt iratok és más dokumentumok egy helyen. Itt keresheti meg őket, rögzíthet újat, csatolhat hozzájuk fájlt, és követheti a felülvizsgálati szerződések esedékességeit.

`Pénzügy › Dokumentumok`

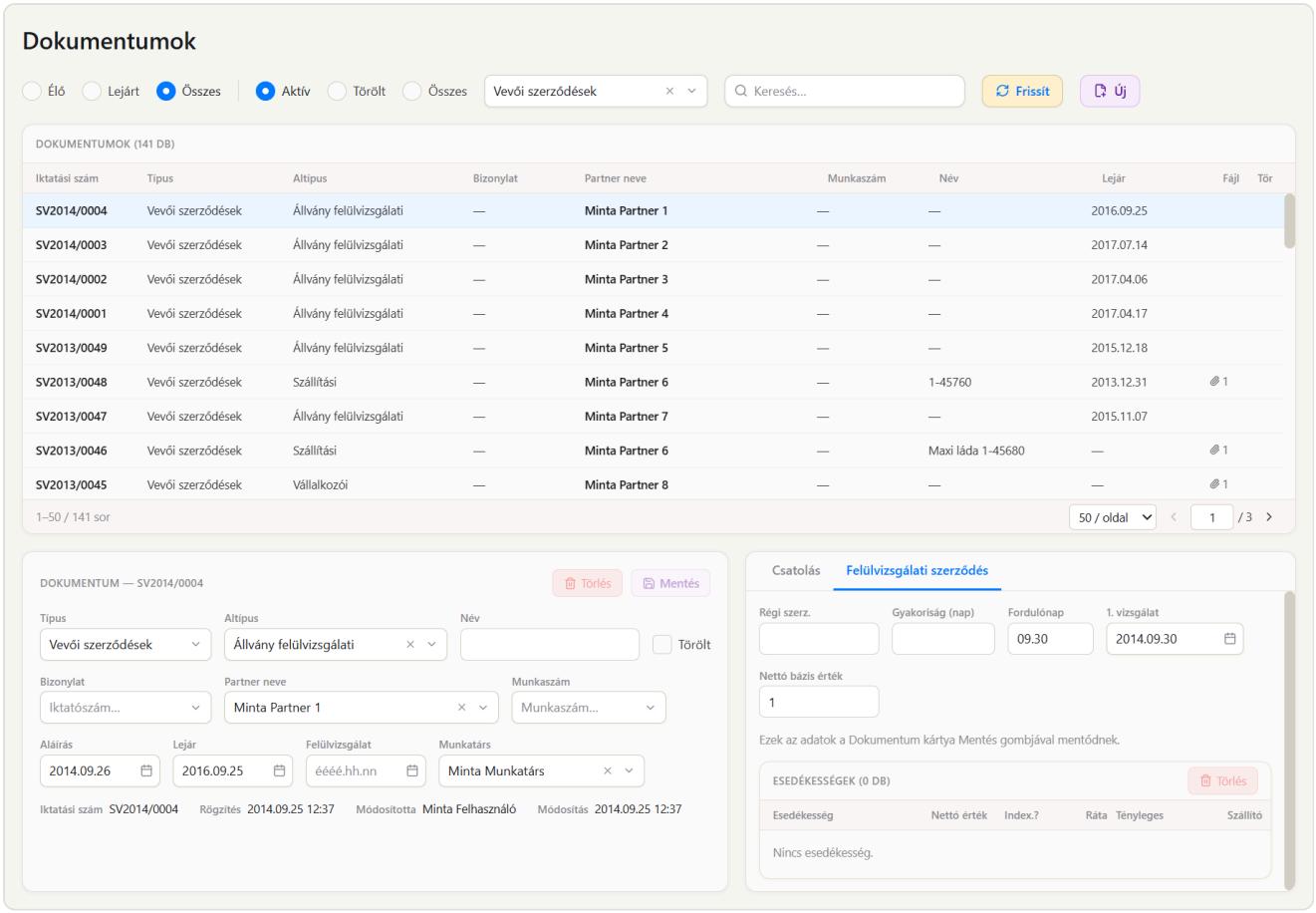
Tartalom

1. A képernyő
2. Keresés és szűrés
3. Új dokumentum, javítás, törlés
4. Csatolt fájlok
5. Felülvizsgálati szerződés
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 képernyő



Dokumentumok: felül a szűrők, középen a dokumentumok listája, alul balra a kijelölt dokumentum adatai, jobbra a csatolt fájlok, illetve a felülvizsgálati szerződés adatai. A partnerek és a munkatársak neve kitakarva.

- **Lista** — iktatási szám, típus, altípus, a kötött bizonylat (szállító számla vagy ajánlat), partner, munkaszám, név, lejárat, a csatolt fájlok száma és a „törölt” jelzés. A legújabb dokumentum áll felül. A törölt dokumentum áthúzva látszik.
- **Dokumentum** — a kijelölt dokumentum adatai, itt javíthatók és itt menthetők (Mentés). Alul az iktatási szám, a rögzítés ideje, és hogy ki módosította utoljára.
- **Csatolás** — a dokumentumhoz csatolt fájlok (szkennelt szerződés, PDF számla…).
- **Felülvizsgálati szerződés** — csak az „Állvány felülvizsgálati” altípusú dokumentumoknál jelenik meg (lásd az 5. pontot).

A számlák dokumentumai is itt vannak

A költség számla iktatásakor csatolt fájlok „Szállító számla” típusú dokumentumként kerülnek ide, a számla iktatószámával a **Bizonylat** oszlopban. Ezért a lista nagy része ilyen sor — a szerződésekhez használja a típus-szűrőt.

2. Keresés és szűrés

- **Élő / Lejárt / Összes** — élő az a dokumentum, aminek nincs lejárata, vagy még nem járt le. Alapból csak az élők látszanak.

- **Aktív / Törölt / Összes** — a „Törölt” pipával megjelölt (rontott, megszűnt) dokumentumokat alapból nem mutatja.
- **Típus** — például csak a Vevői szerződések. Üresen minden típus látszik.
- **Keresés** — az iktatási szám, a név, a partner neve, a bizonylat iktatószáma vagy számlaszáma, illetve a munkaszám bármely részletére keres. Az `Enter` indítja.

A listában a ↑ ↓ nyilakkal is lépkedhet, a lista alján lapozhat.

3. Új dokumentum, javítás, törlés

1. Nyomja meg az Új gombot. Az alsó kártya kiürül („Új dokumentum”).
2. Válassza ki a **Típust**, és ha a típusnak vannak altípusai, az **Altípust** is (ilyenkor kötelező). A **Név** nem kötelező.
3. Kösse hozzá, amihez tartozik: **Bizonylat** (szállító számla vagy ajánlat — iktatószámra, számlaszámra vagy partnerre keres; kiválasztáskor a partnerét is beírja), **Partner**, **Munkaszám**, **Munkatárs**.
4. Adja meg a dátumokat: **Aláírás**, **Lejár**, **Felülvizsgálat**.
5. Mentés. A dokumentum ekkor kap **iktatási számot** — a típustól függően SV (vevői), SB (beszállítói), SS (szállító / szolgáltatói) vagy DK előtaggal.

Javítás: jelölje ki a dokumentumot, írja át az adatokat, majd Mentés. Amíg nem mentett, a kártya címe mellett narancs „nincs mentve” felirat áll; ha ilyenkor másik sorra lép vagy szűrőt vált, a program megkérdezi, elveti-e a módosításokat.

> **Iktatott dokumentum nem törölhető**
> A Törlés csak iktatási szám nélküli dokumentumra él (ilyenek a számla-iktatás dokumentumai). Az iktatott szerződést a **Törölt** pipával jelölje meg: így a listában alapból nem látszik, de megmarad.

4. Csatolt fájlok

- Csatol — fájl(ok) kiválasztása a gépéről (egyszerre több is kijelölhető); a fájl a szerveren, a cég irattárában tárolódik. Új dokumentumnál előbb mentsen.
- **Ráhúzás** — a fájlokat a Windows Intézőből (vagy az asztalról) egyszerűen húzza rá a csatolások listájára: a lista kék kerettel jelzi, hogy elengedheti, és a fájlok — akár több egyszerre — feltöltődnek. Ha valamelyik nem sikerül, a többi akkor is felkerül, a hibás fájl neve a lista fölött látszik.
- **Megnyit** — a fájl megnyitása: PDF a beépített nézegetőben, minden más a gépen hozzárendelt programmal.
- **Csere** (a körbe forgó nyilak) — a sor egy újonnan kiválasztott fájlra áll át.
- **Törlés** (a piros kuka) — a csatolás megszűnik; maga a fájl az irattárban marad.

5. Felülvizsgálati szerződés

Az „Állvány felülvizsgálati” altípusú szerződésnél a jobb oldalon megjelenik a **Felülvizsgálati szerződés** fül:

- **Régi szerz.** — a régi szerződés száma.
- **Gyakoriság** — hány naponta esedékes a felülvizsgálat (számlázás).
- **Fordulónap** (hh.nn) és **1. vizsgálat** — innen indulnak az esedékességek.
- **Nettó bázis érték** — a szerződés nettó összege, kötelező.

Ezek a dokumentum többi adatával együtt, a Mentés gombbal mentődnek. Mentéskor a program az 1. vizsgálattól a gyakoriság szerint a lejáratig legenerálja a még hiányzó **esedékességeket**, amelyek alul, a táblázatban látszanak.

> **Ha megváltozik a gyakoriság vagy az összeg**
> A már legenerált esedékességek nem változnak meg maguktól. Ilyenkor előbb az esedékességek Törlés gombjával törölje őket, majd mentse újra a dokumentumot — így az új adatokkal készülnek el.

6. Gyakori üzenetek, és mit tegyen

ÜZENET	MIT JELENT, MIT TEGYEN
A típus megadása kötelező! / Az altípus megadása kötelező!	Válassza ki a típust, és ha a típusnak vannak altípusai, az altípust is.
Már kapott iktatószámot, nem törölhető!	Iktatott dokumentumot nem lehet törölni. Jelölje meg a **Törölt** pipával, és mentse.
A nettó bázis érték megadása kötelező!	Felülvizsgálati szerződésnél a Felülvizsgálati szerződés fülön adja meg a nettó összeget.
Dokumentum iktatószám képzése nincs beállítva!	A cégben nincs beállítva a dokumentumok iktatószám-sorozata. Keresse az X-Profit ügyfélszolgálatát.
A fájl nem érhető el az irattárban: …	A csatolt fájl nincs meg a szerver irattárában (például régi, a saját gépről csatolt útvonal). Ha a fájl máshol megvan, csatolja újra a **Csere** gombbal.
Az iktatás könyvtár nem érhető el / nem írható	A szerveren az irattár könyvtára nem elérhető. Keresse az X-Profit ügyfélszolgálatát.
A tételt másik felhasználó használja!	Valaki éppen ugyanezt a dokumentumot menti. Várjon egy kicsit, majd próbálja újra.

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