X-Profit

FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV · RENDELÉSEK

Rendelés igazolás tételenként

A jóváhagyott szállítói rendelések még be nem érkezett tételei cikkenként: a szállító által visszaigazolt határidő, rövid infó, mennyiség- és árjavítás, megjegyzések, a tétel szétbontása részszállításhoz.

`Rendelések › Rendelés igazolás`

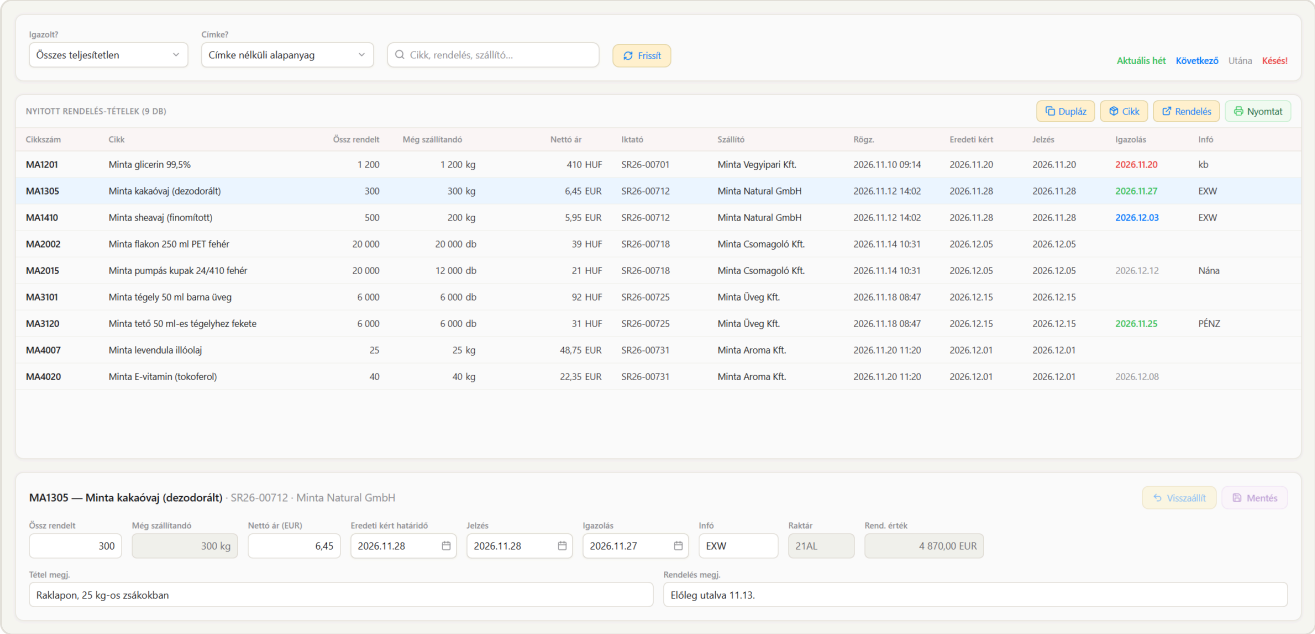
Tartalom

1. A képernyő
2. Egy tétel igazolása lépésről lépésre
3. A tétel mezői
4. Dupláz: részszállítás külön tételre
5. Cikk, Rendelés, Nyomtat
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



Rendelés igazolás: felül a szűrők és a jelmagyarázat, középen a nyitott rendelés-tételek cikkszám szerint, alul a kijelölt tétel szerkeszthető adatai. Az Igazolás dátum színe mutatja, melyik hétre várható az áru. Mintaadatokkal.

A képernyő a **jóváhagyott** szállítói rendelések **még nem teljesített tételeit** mutatja, tételenként egy sorban, cikkszám és iktatószám szerint rendezve. Az igazolás itt **tételenként** történik: minden tételnek saját visszaigazolt határideje, infója és megjegyzése lehet. A menüből és minden rendelés-igazolás hivatkozásból ez a képernyő nyílik meg.

A képernyő három részből áll:

- **Szűrők**:
  - **Igazolt?**: *Még nem igazolt*, *Csak igazolt* vagy *Összes teljesítetlen* (alapból).
  - **Címke?**: *Címke nélküli alapanyag* (alapból: a Címke, Dézsmazár és Fólia alcsoport nélkül, de az „átlátszó” nevű cikkekkel), *Címke alapanyag* (csak ez a három alcsoport) vagy *Összes alapanyag*.
  - **Kereső**: a cikkszám, a cikk neve, a rendelés iktatószáma vagy a szállító nevének része. A szóköz több töredéket választ el.
  - Frissít: újra lekérdezi a listát, például ha közben egy kolléga is igazolt.
- **Nyitott rendelés-tételek**: cikkszám, cikk, össz rendelt és még szállítandó mennyiség, nettó ár, iktatószám, szállító, a rendelés rögzítése, az eredeti kért határidő, a jelzés, az igazolás és az infó. Legfeljebb 500 tétel látszik; ha több van, a cím jelzi, és a keresővel szűkíthet.
- **A kijelölt tétel kártyája**: itt javíthatja a tétel adatait (lásd a 3. pontot).

AZ IGAZOLÁS SZÍNE	JELENTÉSE
Zöld — **Aktuális hét**	Az igazolt dátum a holnapi nap hetére esik.
Kék — **Következő**	A következő hétre.
Szürke — **Utána**	Későbbre.
Piros — **Késés!**	Az igazolt hét már elmúlt, de a tétel még nem érkezett be. Érdeklődjön a szállítónál.

Egy rendelés tételei

Ha a képernyőt egy rendelésről nyitja meg (pl. a vevő rendelés **Száll. rend.** fülén az Igazolás gombbal), csak annak a rendelésnek a tételei látszanak, és a **Címke?** szűrő *Összes alapanyag*. Az összes tételhez az Egy rendelésre szűrve gombbal térhet vissza.

2. Egy tétel igazolása lépésről lépésre

1. Keresse meg a tételt: írja be a cikkszámot, az iktatószámot vagy a szállító nevét a keresőbe. A még igazolatlanokhoz válassza az **Igazolt?** szűrőben a *Még nem igazolt* értéket.
2. Kattintson a tétel sorára: alul megjelenik a tétel kártyája.
3. Az **Igazolás** mezőbe írja be a szállító által visszaigazolt határidőt (pl. `2026.12.03`, vagy röviden `1203`), vagy válassza ki a naptár ikonnal.
4. Ha kell, írjon egy rövid megjegyzést az **Infó** mezőbe (legfeljebb 5 karakter, pl. `EXW`, `kb`, `PÉNZ`), hosszabbat a **Tétel megj.** mezőbe.
5. Nyomja meg a Mentés gombot. Ha mentés nélkül másik sorra kattint, a program a változást akkor is elmenti, ahogy a régi programban. A Visszaállít gomb elveti a még nem mentett változásokat.

Mentéskor a tétel **szállítási és fizetési határideje** az igazolt dátum lesz, az eredeti kért határidő pedig megmarad. Ha később új dátumot ír be, az igazolás javítódik. A rendelés naplójába minden igazolás és javítás bekerül.

Az igazolás visszavonása

Ha az **Igazolás** mezőt kitörli és ment, a tétel visszakapja az eredeti kért határidőt (szállítási és fizetési határidőként is), az Infó pedig törlődik.

A mentés feloldja és újra jóváhagyja a rendelést

A tétel mentésekor a program a szállítói rendelést feloldja, a tételt átírja, majd a rendelést újra jóváhagyja. Mindez egy lépésben történik, és a rendelés naplójában látszik. A rendelés rögzítőjeként (beszerzőként) ezután az Ön neve szerepel.

3. A tétel mezői

MEZŐ	JELENTÉSE
Össz rendelt	A rendelt mennyiség. A visszaigazolás alapján javíthatja, pl. ha a szállító kevesebbet tud adni. Kötelező.
Még szállítandó	A rendelt mínusz a már beérkezett mennyiség (nem írható).
Nettó ár	A tétel nettó egységára a tétel devizájában. Kötelező.
Eredeti kért határidő	A rendeléskor kért határidő. Igazolatlan tételnél ez egyben a szállítási határidő is: ha átírja, a szállítási határidő is változik. Kötelező.
Jelzés	Emlékeztető dátum, pl. hogy mikor kell rákérdezni a szállítónál. Üresen az eredeti kért határidőt mutatja.

MEZŐ	JELENTÉSE
Igazolás	A szállító által visszaigazolt határidő; a tétel szállítási határideje ez lesz. Törölve az igazolás visszavonódik.
Infó	Rövid kiegészítés az igazoláshoz, legfeljebb 5 karakter (pl. `Nána`, `EXW`, `kb`, `PÉNZ`).
Raktár, Rend. érték	A tétel raktára és a teljes rendelés értéke a rendelés devizájában (nem írható).
Tétel megj.	A tétel belső megjegyzése.
Rendelés megj.	A rendelés belső megjegyzése: a rendelés **minden tételénél ugyanaz**, és bármelyik tételnél javítható.

4. Dupláz: részszállítás külön tételre



Dupláz: a még szállítandó 12 000 darabból 8 000 marad ezen a tételen, a maradék 4 000 új tétel lesz. Mintaadatokkal.

Ha a szállító a tétel egy részét más határidőre igazolja vissza, bontsa szét a tételt két rendelés-tételre, és igazolja őket külön-külön.

1. Jelölje ki a tételt, és nyomja meg a lista fölötti `Dupláz` gombot.
2. Az **Igazol „1”** mezőbe írja be azt a mennyiséget, amelyet ezen a tételen hagy (ezt fogja ezzel a dátummal visszaigazolni). Az **Igazol „2”** mutatja a maradékot: ebből lesz az új tétel.
3. Nyomja meg a `Dupláz` gombot. Az új tétel a lista eredeti tétele alá kerül, ugyanazzal az árral, határidővel és megjegyzéssel.
4. Igazolja a két tételt külön-külön (lásd a 2. pontot).

- Az Igazol „1” 0 és a még szállítandó mennyiség között lehet. Ha a tételből már érkezett áru, az a tételen marad: a tétel új mennyisége a beérkezett mennyiség plusz az Igazol „1”.
- Ha egy tételre már nincs szükség (pl. tévedésből duplázott), írja az **Össz rendelt** mezőbe a `0`-t, és mentse: a rendelés újra jóváhagyásakor a 0 mennyiségű tétel törlődik.

5. Cikk, Rendelés, Nyomtat

- Cikk: a kijelölt tétel cikke új fülön, a cikk karbantartóban.
- Rendelés: a tétel szállítói rendelése új fülön, a szállítói rendelés képernyőn.
- Nyomtat: a szállítói rendelés nyomtatványa képernyőre, árral, a szállító nyelvén. Innen kinyomtathatja vagy elmentheti.

6. Gyakori üzenetek, és mit tegyen

ÜZENET	MIT JELENT, MIT TEGYEN
Nincs nyitott tétel a szűrésre.	A szűrőknek megfelelő tételek mind beérkeztek, vagy a szűrő túl szűk. Próbálja az *Összes teljesítetlen* és az *Összes alapanyag* beállítást. Csak **jóváhagyott** szállítói rendelés tételei látszanak.
A tételt másik felhasználó használja!	A rendelést éppen más szerkeszti. Várjon egy kicsit, majd mentse újra.
Az össz rendelt mennyiség megadása kötelező! / A nettó ár megadása kötelező! / Az eredeti kért határidő megadása kötelező!	A mező nem lehet üres. Töltse ki, vagy a Visszaállít gombbal vonja vissza a változást.
Mennyiség megadása kötelező!	A Dupláz ablakban üresen maradt az Igazol „1”.
Megadott mennyiség kisebb kell, hogy legyen, mint az egyenleg mennyiség!	Az Igazol „1” több, mint a még szállítandó mennyiség (vagy negatív). Javítsa.
A tétel nem található, vagy már nem nyitott tétele jóváhagyott szállítói rendelésnek.	A tétel közben beérkezett, vagy a rendelést feloldották. Nyomja meg a Frissít gombot.

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