X-Profit

FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV · RENDELÉSEK

Rendelés igazolás

Visszaigazolta a szállító a rendelést? Írja be, mikorra ígérte — a rendelés és a tételek határideje ehhez igazodik, a még igazolatlan rendelések pedig pirossal figyelmeztetnek.

`Rendelések › Rendelés igazolás`

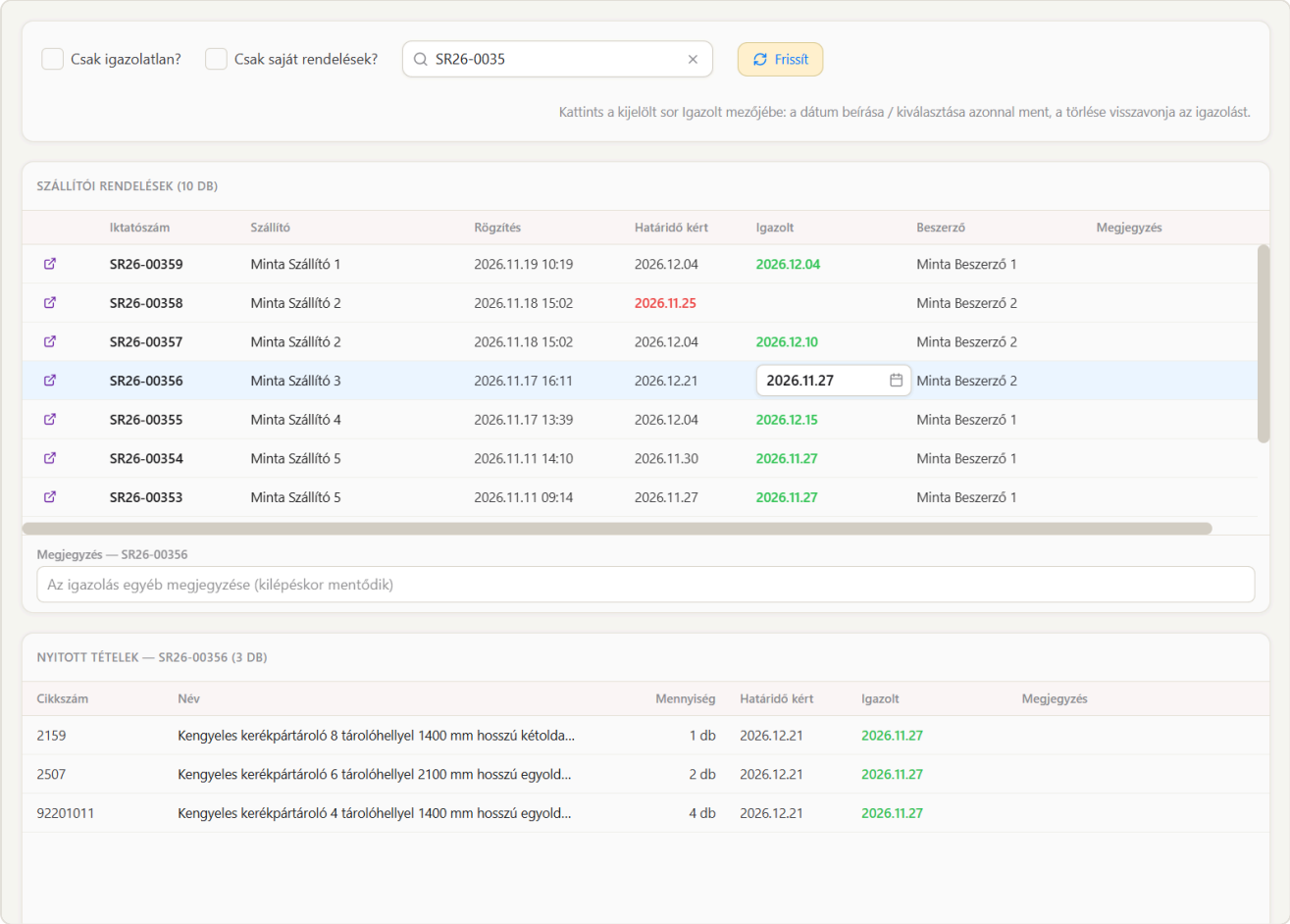
Tartalom

1. A képernyő
2. Igazolás lépésről lépésre
3. Ha egy tétel más határidőt kapott
4. 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, alatta a szállítói rendelések — a kijelölt sorban szerkeszthető az Igazolt dátum —, legalul a kijelölt rendelés nyitott tételei. Mintaadatokkal, a nevek kitakarva.

A képernyő három részből áll:

- **Szűrők** — **Csak igazolatlan?** (alapból bepipálva: csak a még visszaigazolatlan rendelések), **Csak saját rendelések?** (alapból bepipálva: csak az Ön által rögzítettek), a **kereső** (iktatószám vagy a szállító nevének része) és a Frissít gomb;
- **Szállítói rendelések** — a **jóváhagyott** szállítói rendelések, a legutóbb rögzítettel kezdve: iktatószám, szállító, rögzítés, **Határidő kért** (az eredeti határidő — **pirossal, amíg nincs igazolva**), **Igazolt** (a visszaigazolt határidő, zölddel), beszerző (aki a rendelést rögzítette) és megjegyzés. Legfeljebb 500 rendelés látszik; ha több van, a cím jelzi — szűkítsen a keresővel;
- **Nyitott tételek** — a kijelölt rendelés még nem teljesített tételei, ugyanígy kért és igazolt határidővel. A teljesen beérkezett rendelésnek (a sor elején csomag ikon) nincs nyitott tétele.

A sor elején lévő ikonnal (vagy a sorra duplán kattintva) a szállítói rendelés megnyílik a szállítói rendelés képernyőn.

A vevő rendelésből is elérhető

A vevő rendelés **Száll. rend.** fülén jelölje ki a rendelésből készült szállítói rendelést, és nyomja meg az Igazolás gombot: ez a képernyő csak azzal az egy rendeléssel nyílik meg (a két pipa ilyenkor üres, hogy a már igazolt rendelés is látsszon). Az összes rendeléshez az Egy rendelésre szűrve gombbal térhet vissza.

2. Igazolás lépésről lépésre

1. Keresse meg a rendelést: a listában pirossal látszanak a még igazolatlanok. Ha nem látja, írja be az iktatószámát vagy a szállító nevét a keresőbe, vagy vegye ki a **Csak saját rendelések?** pipát.
2. Kattintson a rendelés sorára — az **Igazolt** oszlopban megjelenik a dátummező, alul a rendelés tételei.
3. Írja be a szállító által visszaigazolt határidőt (pl. `2026.11.27`, vagy röviden `1127`), majd `Enter`; vagy válassza ki a naptár ikonnal. A dátum **azonnal mentődik**, nincs külön Mentés gomb.
4. A rendelés szállítási határideje ezután az igazolt dátum, és ez **átkerül a tételekre is** — azokra, amelyeknek a határideje eddig a rendelésével egyezett. A tételenként már külön igazolt tételek nem változnak.
5. Ha a szállító megjegyzést is fűzött a visszaigazoláshoz (pl. „részszállítás"), írja a rendelés-lista alatti **Megjegyzés** mezőbe — a mezőből kilépve (vagy `Enter`re) mentődik.

Az igazolás visszavonása

Ha törli az Igazolt dátumot, a program rákérdez: „Törlöm a(z) … rendelés igazolását? A rendelés és MINDEN tétele visszaáll a kért határidőre." **Megerősítés** esetén a rendelés és az összes tétele — a külön igazolt tételek is — visszakapja az eredeti, kért határidőt. **Mégse** esetén minden marad.

A határidő módosítása

Ha a szállító később új határidőt ad, egyszerűen írja át az Igazolt dátumot: a rendelés és a vele együtt igazolt tételek az új dátumot kapják, a kért határidő pedig megmarad az eredeti.

3. Ha egy tétel más határidőt kapott

Ha a szállító egy-egy tételre más határidőt ígért, azt tételenként rögzítse:

1. Jelölje ki a rendelést, majd alul kattintson a tétel sorára — az **Igazolt** oszlopban megjelenik a dátummező.
2. Írja be a tétel visszaigazolt határidejét, majd `Enter`. A dátum azonnal mentődik, és csak ezt a tételt érinti.
3. A tételhez tartozó megjegyzést a tétel-lista alatti **Megjegyzés** mezőbe írhatja.

Egy tétel igazolását a dátum törlésével vonhatja vissza: csak az a tétel kapja vissza a kért határidejét.

Sorrend

Érdemes először a rendelést igazolni, és utána az eltérő tételeket: a rendelés igazolása a tételenként már igazolt tételeket nem írja felül, a rendelés igazolásának törlése viszont mindet visszaállítja.

4. Gyakori üzenetek, és mit tegyen

ÜZENET	MIT JELENT, MIT TEGYEN
Nincs igazolatlan rendelés a szűrésre.	Minden rendelés igazolva van — vagy a **Csak saját rendelések?** pipa miatt nem látja a kollégák rendeléseit. A már igazolt rendelésekhez vegye ki a **Csak igazolatlan?** pipát.
A keresett rendelés nincs a listában.	Csak a **jóváhagyott** szállítói rendelések igazolhatók: előbb hagyja jóvá a rendelést a szállítói rendelés képernyőn.

ÜZENET	MIT JELENT, MIT TEGYEN
Előbb jóvá kell hagyni a rendelést!	A vevő rendelés Száll. rend. fülén jóváhagyatlan szállítói rendelésre nyomta meg az Igazolás gombot. Hagyja jóvá, majd próbálja újra.
A rendelésnek nincs nyitott tétele.	A rendelés minden tétele beérkezett — tételenként már nincs mit igazolni.
Hibás dátum: …	A beírt dátum nem létező nap (pl. 13. hónap). Írja be újra éééé.hh.nn alakban, vagy válassza a naptárból.
A rendelést másik felhasználó használja!	A rendelést éppen más szerkeszti. Várjon egy kicsit, majd próbálja újra.

Segítség

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