X-Profit

FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV · RENDELÉSEK

Rendelés lekérdező és rögzítés

A rendelések listája és keresője, valamint a vevő rendelése (és a saját raktárak közötti belső rendelés): vevő és tételek, árazás, utolsó ár és ár történet, foglalás, hitelkeret, jóváhagyás, nyomtatás, e-mail és szállítói rendelés készítése.

`Rendelések › Rendelés lekérdező / Rendelés rögzítés / Belső rendelés rögzítés`

Tartalom

1. A Rendelés lekérdező
2. A rögzítő képernyő áttekintése
3. Új rendelés lépésről lépésre
4. A rendelés adatai (Fő és Egyéb fül)
5. Tételek felvitele és javítása
6. Foglalás
7. Jóváhagyás, nyomtatás, e-mail, feloldás
8. További lehetőségek
9. Gyakori üzenetek, és mit tegyen

Súgó a programban

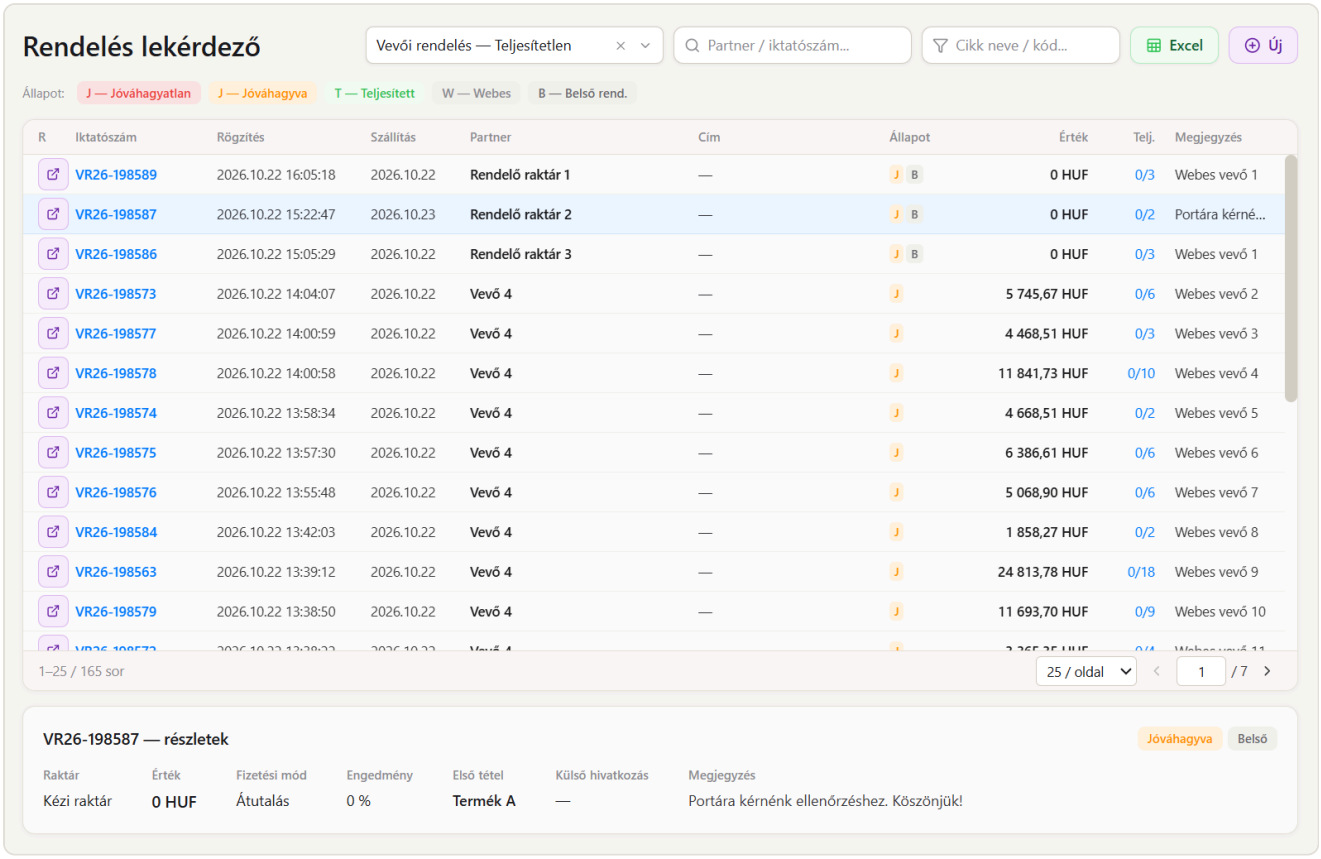
A Rendelés lekérdezőn és a Vevő rendelés képernyőn az `F1` billentyűvel vagy a fülsor jobb szélén lévő **?** ikonnal bármikor megnyithatja ezt a kézikönyvet. A mezők és a gombok fölé állva a program rövid magyarázatot (tippet) is mutat.

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 önöknél nem látszik vagy nem szerkeszthető, valószínűleg jogosultság miatt — kérdezze meg a rendszergazdát. Egyes ellenőrzések (hitelkeret, árusítási engedély, megjegyzés nyugtázása) cégbeállítástól függően működnek.

1. A Rendelés lekérdező

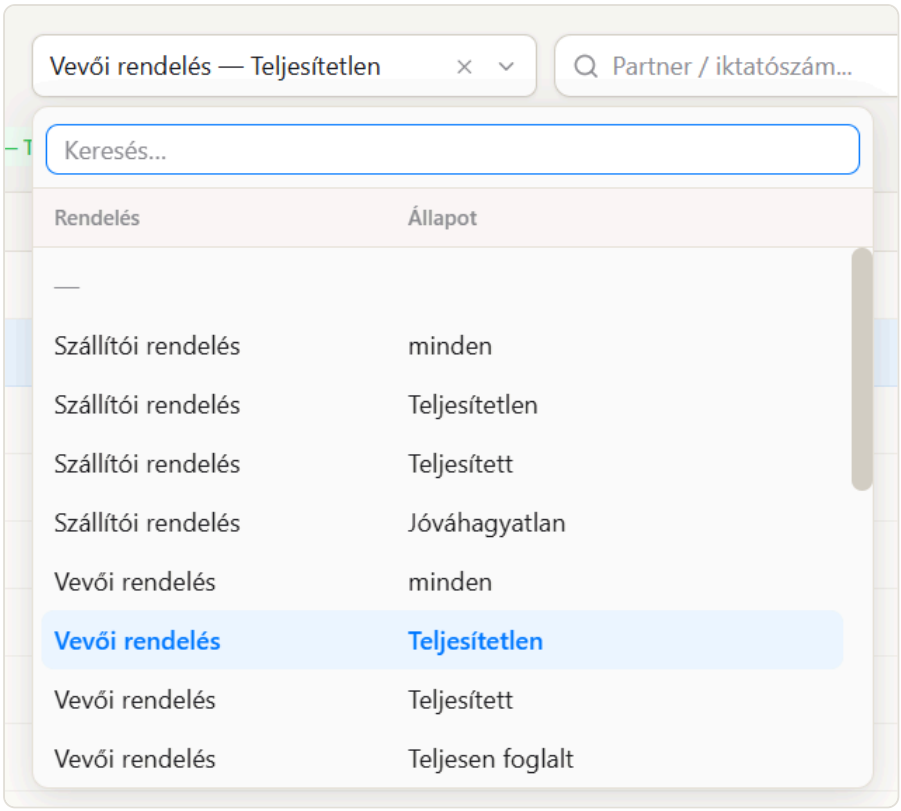
A `Rendelések` › `Rendelés lekérdező` egy listában mutatja a vevői, a belső és a szállítói rendeléseket, a legutóbb rögzítettel kezdve. Innen nyitja meg a meglévő rendeléseket, és innen indíthat új rendelést is.



Rendelés lekérdező a „Vevői rendelés — Teljesítetlen” csoportra szűrve; alul a kijelölt rendelés részletei. Mintaadatokkal.

Szűrés és keresés

- **Rendelés csoport** (a cím melletti első mező): üresen minden rendelés látszik. A listából választhat **Szállítói**, **Vevői** vagy **Belső rendelést**, és azon belül állapotot is (a lista tetején lévő mezőbe gépelve gyorsan szűkíthet). Ha a lista szűrve van, a mező melletti **×** törli a szűrést.



Rendelés csoport: rendelésfajta és állapot.

- Az állapotok:

ÁLLAPOT	MELY RENDELÉSEK
minden	A fajta összes rendelése.
Teljesítetlen / Teljesített	A még nyitott, illetve a már teljesült rendelések.
Jóváhagyatlan	A még nem jóváhagyott rendelések.
Teljesen foglalt / Részben foglalt / Egyáltalán nem foglalt	Csak vevői és belső rendelésnél: a **teljesítetlen** rendelések a foglaltságuk szerint. A három együtt kiadja a Teljesítetlen listát.
Webes rendelés	A webshopból érkezett rendelések.

- **Partner / iktatószám**: a rendelés iktatószámára, a partner nevére, adószámára és a szállítási címre keres. A szóköz bármilyen szövegrészt helyettesít, így például a „bio kft” a „BIOTECH USA Kft.”-t is megtalálja.
- **Cikk neve / kód**: azokat a rendeléseket hozza, amelyeknek van ilyen cikkszámú vagy nevű tétele.
- A két kereső gépelés után néhány másodperccel magától keres; `Enter`re azonnal. A csoport és a két kereső együtt is használható.

A lista

- **Iktatószám**: kék, a jóváhagyatlan rendelésé piros. Az iktatószámot a jóváhagyáskor kapja a rendelés, előtte üres.
- **Partner**: a vevő vagy a szállító; belső rendelésnél a rendelő raktár. **Cím**: a szállítási cím.
- **Állapot** jelek (a lista fölötti magyarázat szerint): piros **J** jóváhagyatlan, narancs **J** jóváhagyott (még teljesítetlen), zöld **T** teljesített, **W** webes, **B** belső rendelés.

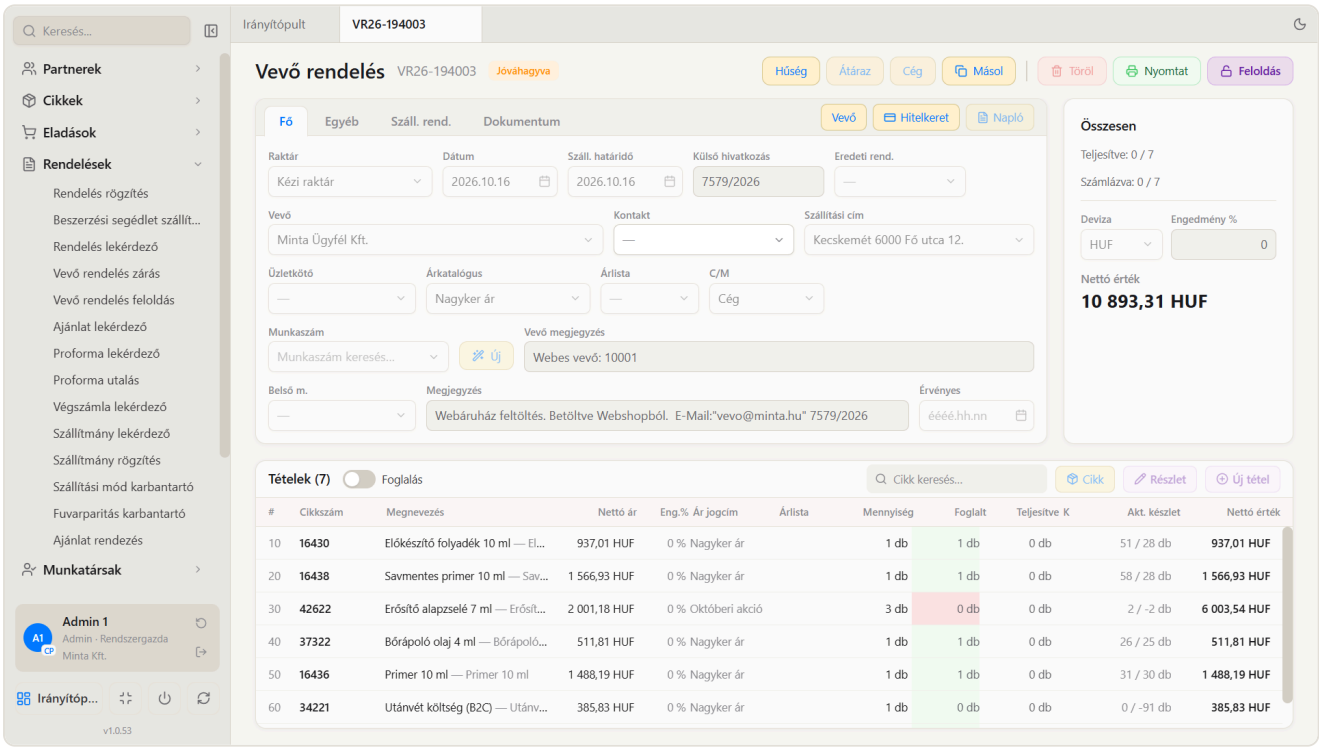
- **Érték**: a rendelés nettó értéke a devizanemében. **Telj.**: teljesült tételek / összes tétel (kék, amíg a rendelés nincs teljesítve).
- Alul lapozhat, és beállíthatja, hány sor legyen egy oldalon. A lista két percenként, és amikor visszatér erre a fülre, magától frissül.

Megnyitás, új rendelés, Excel

- Egy sorra kattintva alul megjelennek a **részletei**: raktár, érték, fizetési mód, engedmény, az első tétel, a külső hivatkozás és a megjegyzés.
- A sor elején lévő ikon, a dupla kattintás vagy az `Enter` megnyitja a rendelést: a vevői és a belső rendelést a **Rendelés rögzítés** képernyőn (lásd a következő fejezeteket), a szállítói rendelést a Szállítói rendelés képernyőn. A lista a `↑` `↓` nyilakkal is bejárható.
- Új: új vevő rendelés rögzítése.
- Excel: az aktuális oldal sorait menti Excel fájlba.

2. A rögzítő képernyő áttekintése

A **Rendelés rögzítés** képernyőn rögzítheti a vevők rendeléseit. A menüben: `Rendelések › Rendelés rögzítés` (új rendelés). Meglévő rendelést a **Rendelés lekérdező** listájából nyithat meg (lásd 1. fejezet).



Egy jóváhagyott vevő rendelés. Fent a gombok, középen a füles kártya a rendelés adataival, jobbra az összesítő, alul a tételek. Mintaadatokkal.

A képernyő részei

- **Címsor** — „Vevő rendelés” (belső rendelésnél „Belső rendelés”), mellette az iktatószám (az a jóváhagyáskor születik; előtte „új”, illetve „iktatószám nélkül”) és az állapot: *Jóváhagyva*, *Teljesítve*.
- **Füles kártya** — **Fő** és **Egyéb** fül a rendelés adataival; **Száll. rend.** a rendelésből készült szállítói rendelésekkel és előleg bekérőkkel; **Szállítólevél**, **Számla**, **Eladás** — ezek csak akkor látszanak, ha már készült ilyen bizonylat a rendelésből; **Dokumentum** a csatolt fájlokkal.

- **Összesen** (jobbra) — hány tétel teljesült és hány számlázott, a rendelés devizaneme és engedménye, a nettó érték (ha a deviza nem forint, alatta a forintos érték is).
- **Tételek** — a rendelt cikkek táblázata. A **Foglalt** oszlop háttere zöld, ha a tétel le van foglalva (vagy teljesült), piros, ha a foglalás hiányos, sárga, ha még nem esedékes. A **K** oszlop a „kézi” rendelés zárással teljesített tételt jelöli. Piros sorszám: a tétel más raktárból megy, mint a rendelés.

A címsor gombjai

GOMB	MIRE VALÓ
Hűség	A vevő hűségpontos rendeléseinek beolvasása (a vevő szállítási címe alapján). Csak iktatószámos rendelésnél.
Átáraz	A rendelés összes tételének újraárazása az aktuális árakkal (áfa-típus korrekcióval). Jóváhagyott rendelésnél nem használható.
Cég	A **C/M** (cég / magánszemély) jelző beállítása a partnertörzs alapján.
Másol	Szállítói rendelés készítése a vevő rendelésből (lásd 8. fejezet).
Töröl	A rendelés törlése a tételeivel együtt. Csak jóváhagyatlan, **iktatószám nélküli** rendelés törölhető.
Nyomtat	A **Nyomtatás** ablak: nyomtatványok, Excelek, e-mailek (lásd 7. fejezet).
Jóváhagyás	A rendelés jóváhagyása, utána a Nyomtatás ablakban bepipált nyomtatványok elkészülnek. Jóváhagyott rendelésnél a helyén a Feloldás gomb áll.

A Fő fül sávjában: Vevő — a vevő megnyitása a partner karbantartóban; Hitelkeret — a vevő hitelkeret elemzése; Napló — a rendelés naplója (jóváhagyás, feloldás, foglalások); csak akkor aktív, ha van naplóbejegyzés.

3. Új rendelés lépésről lépésre

1. **Nyissa meg a képernyőt:** `Rendelések › Rendelés rögzítés`. A cím: „Vevő rendelés — új”.
2. **Ellenőrizze a Raktárat** — ebből a raktárból lesz a kiadás, itt történik a foglalás. Alapból az Ön első engedélyezett raktára. Ha kell, a **Dátum**ot is átírhatja.
3. **Válassza ki a vevőt.** A **Vevő** mezőbe írja be a nevének egy részét, majd a listából válasszon. **A vevő kiválasztásával jön létre a rendelés.** A program a vevő partnertörzséből kitölti a fizetési módot, a fizetési napokat és feltételt, a devizát, az árkatalógust, az üzletkötőt, az alap kontaktot, az alap szállítási és számlázási címet és az engedményt; a szállítási határidő a dátum + a vevő szállítási napjai, a fizetési határidő ebből számolódik.
4. **Hitelkeret:** a program a vevő kiválasztásakor ellenőrzi a hitelkeretet. Ha a vevő túllépte, a cég beállításától függően hibát ad (a rendelés nem jön létre), figyelmeztet, vagy megkérdezi, hogy engedélyezi-e — Engedélyezem esetén a rendelés létrejön, az engedélyezés naplózódik.
5. **Ellenőrizze és szükség esetén módosítsa a fejadatokat** (lásd 4. fejezet).
6. **Vigye fel a tételeket** az Új tétel gombbal, vagy töltse be Excelből (lásd 5. fejezet).
7. **Hagyja jóvá** a címsor Jóváhagyás gombjával (lásd 7. fejezet).

Minden változtatás azonnal mentődik

Nincs külön „Mentés” gomb a fejadatokhoz: a listás mezők, a jelölőnégyzetek és a dátumok a kiválasztáskor, a szöveges mezők a mezőből kilépéskor mentődnek. A tételeket a tétel ablak Mentés gombja menti.

Belső rendelés

Belső rendeléssel egy saját raktár (telephely, bolt) rendel a másiktól. Új rendelésnél pipálja be a **Belső?** jelölőt: ekkor a vevő helyett a **Rendelő raktár** mező jelenik meg, és **a rendelő raktár kiválasztásával jön létre a rendelés**. A **Raktár** (a kiadó raktár) belső rendelésnél jogosultság nélkül bármelyik raktár lehet. A fizetési mód a cég belső rendelésre beállított módja, 1 fizetési és szállítási nap, saját deviza, a tételeken engedmény nincs.

Közvetlenül is indíthatja: a `Rendelések › Belső rendelés rögzítés` menüpont a Rendelés rögzítés képernyőt a **Belső?** jelölő bepipálásával nyitja (a címsor: „Belső rendelés — új”). Egyes cégeknél a Rendelés lekérdező Új gombja is így nyitja, ha a listában a **Belső rendelés** csoport van kiválasztva.

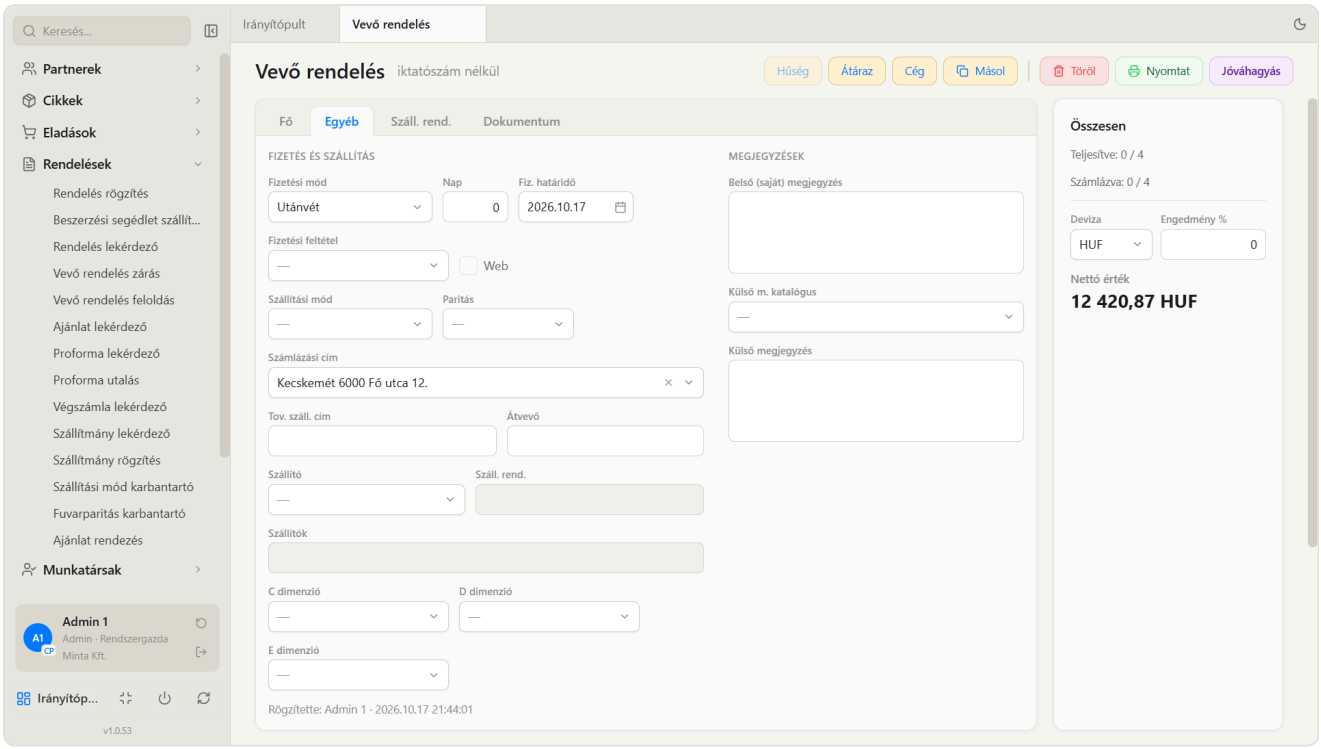
4. A rendelés adatai (Fő és Egyéb fül)

Fő fül

MEZŐ	JELENTÉSE, KITÖLTÉSE
Raktár	A kiadó raktár; új tételnél ez az alapértelmezett raktár.
Dátum	A rendelés dátuma. Átírásakor a **szállítási határidő** (dátum + a vevő szállítási napjai) és a **fizetési határidő** újraszámolódik, a tételek is frissülnek.
Száll. határidő	A kért szállítási határidő — új tételnél ez lesz a tétel határideje. Átírásakor a fizetési határidő újraszámolódik.
Külső hivatkozás	Tetszőleges vevői hivatkozás, például a vevő saját rendelésszáma.
Eredeti rend.	Pótrendelésnél a vevő korábbi, jóváhagyott rendelése.
Vevő / Rendelő raktár	A megrendelő; cseréjekor a fent leírt adatok újra kitöltődnek és a hitelkeret is ellenőrződik.
Kontakt, Szállítási cím, Üzletkötő	A vevő kapcsolattartója, szállítási címe (ha több boltja van, itt választható) és az üzletkötő.
Árkatalógus	A rendelés árkatalógusa. Ha már vannak tételek, átírásakor **a tételek ára az új árkatalógusból újraszámolódik**.
Árlista	Mi legyen a rendelésből a végén (Árlista / Feles / Normál). Átírásakor minden tétel azonnal átáll.
C/M	Cég vagy magánszemély.
Munkaszám	A rendelés munkaszáma (projektszáma). Ha már van tétel, a program megkérdezi, hogy a tételekbe is bejegyezze-e. Az Új gomb új munkaszámot képez: eredeti rendelésnél annak munkaszámát veszi át, különben a következő havi sorszámot (pl. *2026_10/0001*).
Vevő megjegyzés	A vevő partnertörzsben rögzített megjegyzése (csak olvasható).

MEZŐ	JELENTÉSE, KITÖLTÉSE
Belső m., Megjegyzés	Belső megjegyzés. A **Belső m.** listából kész szöveg választható a megjegyzés katalógusból, ez a mellette lévő mezőbe kerül, ahol átírható.
Érvényes	A rendelés érvényességi dátuma.

Egyéb fül



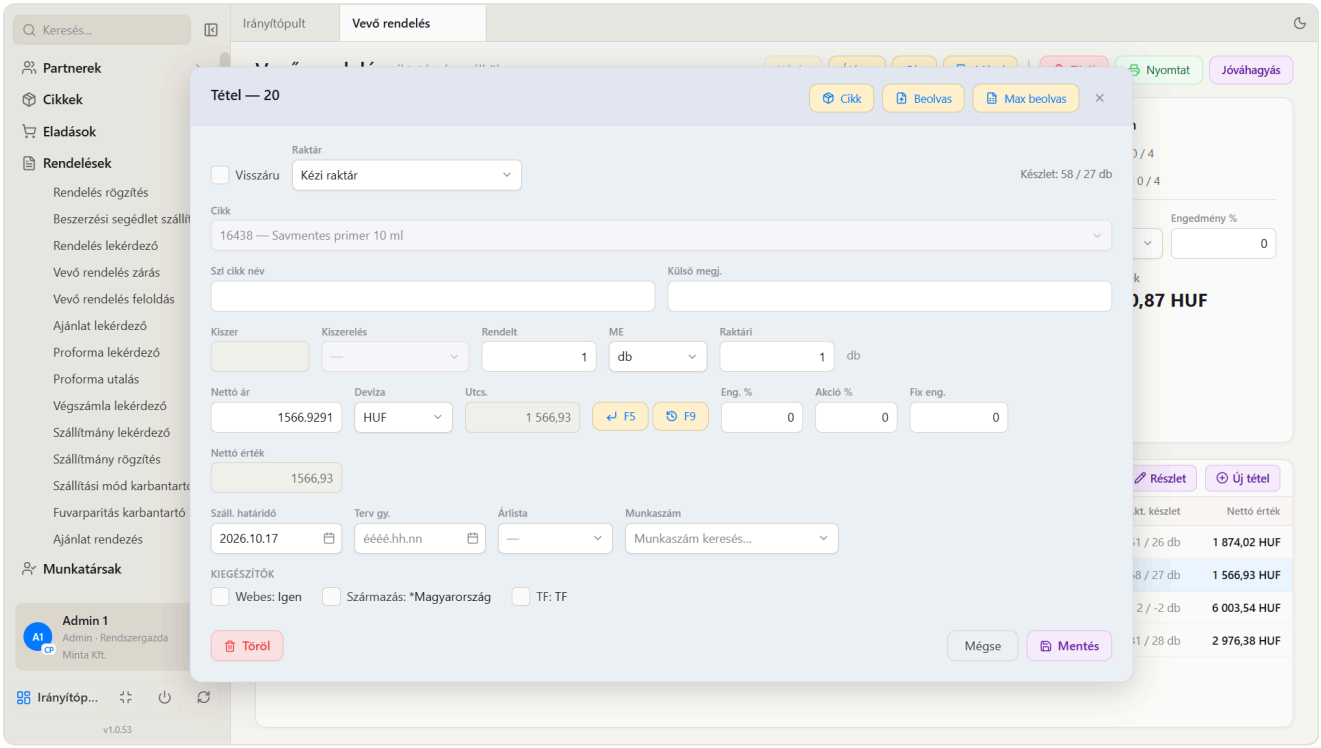
Az Egyéb fül: fizetés és szállítás, szállító, dimenziók, megjegyzések.

MEZŐ	JELENTÉSE, KITÖLTÉSE
Fizetési mód, Nap	Fizetési mód és napok — változáskor a fizetési határidő újraszámolódik. Utánvétnél és kártyás fizetésnél a fizetési határidő maga a szállítási határidő.
Fiz. határidő	A számolt fizetési határidő — kézzel is átírható.
Fizetési feltétel, Web	Fizetési feltétel; a **Web** jelzi, hogy a rendelés webáruházból érkezett.
Szállítási mód, Paritás	Főleg külföldi rendeléseknél fontos.
Számlázási cím	A vevő számlázási címe (alapból az alap számlázási cím).
Tov. száll. cím, Átvevő	Továbbszállítási cím, ha az árut nem a vevő szállítási címére kell vinni, illetve az áru átvevője.
Szállító	A szállító, akitől a rendelés árut meg kell rendelni — a Másol ide készít szállítói rendelést.
Száll. rend., Szállítók	A rendelésből készült szállítói rendelések és szállítóik (csak olvasható).
C, D, E dimenzió	Könyvelési / költséghely dimenziók.
Belső / külső megjegyzés	A belső megjegyzés nyomtatványon nem jelenik meg, a külső igen. A külső megjegyzéshez is választható szöveg a katalógusból.

A jobb oldali **Összesen** kártyán a **Deviza** és az **Engedmény %** is átírható. Jóváhagyott rendelésen a mezők zároltak (szürkék) — kivétel a **Kontakt**.

5. Tételek felvitele és javítása

- **Új tétel:** Új tétel gomb (jóváhagyott rendelésnél nem használható).
- **Meglévő tétel megnyitása:** dupla kattintás a soron, vagy kijelölés után Részlet.
- Cikk — a kijelölt tétel cikkének megnyitása a cikk karbantartóban. A **Cikk keresés** mező a táblázatot szűri.



A tétel ablak. A cikk kiválasztása után az ár, az engedmény, az akció, a mennyiségi egységek és a készlet magától kitöltődik; alul a cikk kiegészítői.

Tétel felvitele

1. **Válassza ki a cikket** a **Cikk** mezőben (cikkszám vagy név részlete). A lista a tétel raktárának cikkeit mutatja, az árkatalógus szerinti nettó és bruttó árral és a szabad készlettel (belső rendelésnél a rendelő raktár cikkeit).
2. A program kitölti az eladási és a raktári mennyiségi egységet, az alap **kiszerelést**, a **nettó árat és devizát** (a vevő árai és az árkatalógus szerint, a szállítási határidőre), az **engedményt** és az **akciót**, a készletet (jobbra fent: teljes / szabad készlet), a tétel határidejét, és ha van, a cikkhez szabályozott munkaszámot. Ha a cikkhez értékesítési figyelmeztetés vagy a vevőnek függő ajánlata van, a program szól.
3. Adja meg a **Rendelt** mennyiséget. Kilépéskor a **Raktári** mennyiség magától kiszámolódik — és fordítva.
4. Ha kell, módosítsa az árat, az engedményt, a határidőt, a munkaszámot vagy a megjegyzéseket.
5. Kattintson a Mentés gombra.

Utolsó ár és ár történet

Az **Utcs.** mező a vevő legutóbbi (engedményes) ára erre a cikkre — rendelésen, számlán vagy eladáson, amelyik a legfrissebb.

- F5 (vagy az F5 billentyű) — az utolsó ár és engedmény átvétele a tételbe; az akció és a fix engedmény nullázódik.
- F9 (vagy az F9 billentyű) — az **Ár történet** ablak: a vevő eddigi árai erre a cikkre. A kiválasztott sort az Átvesz gombbal (vagy dupla kattintással) veheti át.



Az Ár történet ablak: dátum, bizonylat típusa és száma, egységár, engedmény és az engedményes ár.

Kiszereléses cikkek

Ha a cikknek kiszerelése van (például karton, doboz — a cikk karbantartóban adható meg), a **Kiszerelés** mezőben az alap kiszerelés áll, a **Kiszer** mezőbe a kiszerelések számát írhatja: ebből számolódik a rendelt és a raktári mennyiség, és fordítva.

Mennyiségi szabályok

A cikk beállításaitól függően a program ellenőrzi a mennyiséget: **csak egész** mennyiség rendelhető-e, van-e **minimális rendelési mennyiség**, a mennyiségnek a **kontraktus** egész számú többszörösének kell-e lennie, illetve tiltott cikknél legfeljebb a **szabad készlet** rendelhető. Mennyiség megadásakor a program narancs színnel figyelmeztet, mentéskor pedig nem engedi a szabálytalan mennyiséget. Mentés után az **eladási árat** (beszerzési ár alatti értékesítés) és a vevőre megadott **maximális rendelhető mennyiséget** is ellenőrzi.

A tétel mezői

MEZŐ	JELENTÉSE
Visszáru	Visszáru tétel (mínuszos érték) — a táblázatban a nettó érték narancs.
Raktár	Tételenként más raktárból is történhet a foglalás, kiszállítás (alapból a rendelés raktára).
Szl cikk név	A számlán megjelenő cikknév — ha üres, a cikktörzs szerinti név kerül a számlára.
Külső megj.	A tételsor megjegyzése, nyomtatványon is megjelenik (a táblázatban a cikknév után).
Kiszer, Kiszerelés	Mennyiség kiszerelésben (lásd fent).
Rendelt, ME, Raktári	A rendelt mennyiség az eladási és a raktári egységben — egymásból számolódnak.
Nettó ár, Deviza	A tétel nettó egységára. Kézi átírásakor az ár jogcíme (árkatalógus, akció…) törlődik.
Eng. %, Akció %, Fix eng.	Százalékos engedmény, akció és fix összegű engedmény. Belső rendelésnél engedmény nincs.
Nettó érték	Mennyiség × ár × (1 − engedmény) × (1 − akció) − fix engedmény — csak olvasható.
Száll. határidő	A tétel szállítási határideje (alapból a rendelésé); ebből számolódik a tétel fizetési határideje.

MEZŐ	JELENTÉSE
Terv gy.	Tervezett gyártási dátum — **jóváhagyott rendelésen is módosítható**, amíg a tétel nincs teljesítve.
Árlista, Munkaszám	A tétel árlistája és munkaszáma (alapból a rendelésé).

Kiegészítők

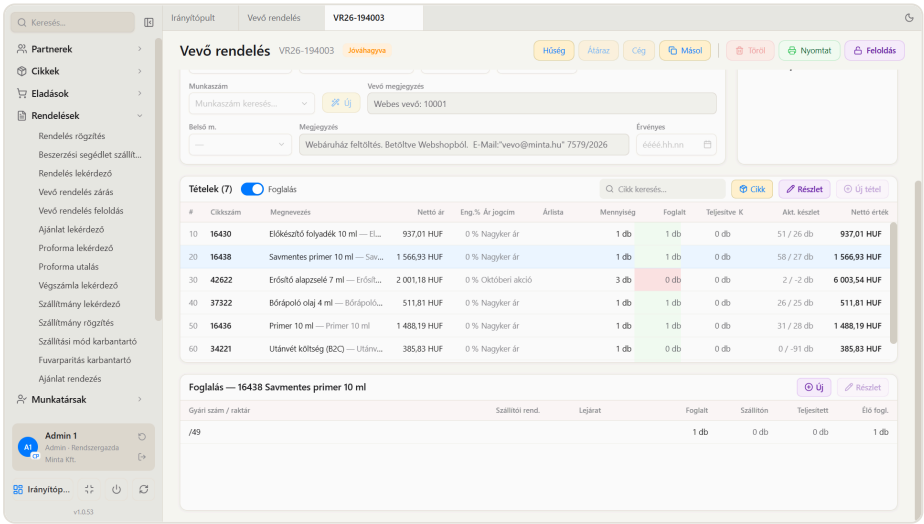
Ha a cikkhez kiegészítők tartoznak (például szín, méret, származás), a tétel ablak alján bepipálhatók — a pipa azonnal mentődik. Új tételnél a kiegészítők a tétel mentése után, a Részlet gombbal megnyitott tételen választhatók ki. Teljesített tételnél nem módosíthatók.

Törlés, Excel beolvasás

- A tétel ablakban a Töröl gomb (megerősítés után) törli a tételt a foglalásaival és kiegészítőivel. Szállítólevélen vagy számlán már szereplő tétel nem törölhető.
- Beolvas — tételek betöltése Excelből. A fájl oszlopai: `vonalkód; cikk neve; mennyiség; megjegyzés`. Az esetleges üzeneteket a program a végén mutatja.
- Max beolvas — a vevőnként és időszakonként maximálisan rendelhető mennyiségek betöltése Excelből (partner kód, dátumtól, dátumig, cikkszám, max mennyiség).

6. Foglalás

A tételek fölötti **Foglalás** kapcsolóval a tételek alatt megjelenik a kijelölt tétel foglalásainak táblája: miből (gyári szám / raktár), mennyit foglalt, mennyi szerepel már szállítólevélen, mennyi teljesült, és mennyi az élő foglalás.



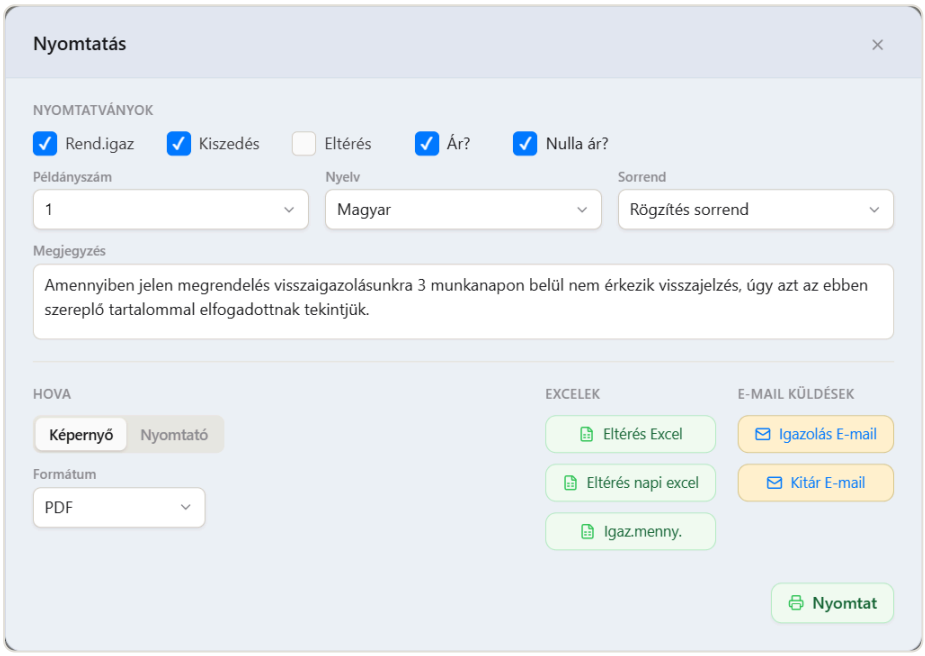
A foglalás panel a tételek alatt — a kijelölt tétel foglalásaival.

- Új — kézi foglalás: a **Miből** listában a cikk szabad készlete látszik a tétel raktárában; a választás után a **Foglalt** mennyiség a szabad készlet, legfeljebb a tétel még le nem foglalt része.
- Részlet (vagy dupla kattintás) — a foglalás javítása vagy törlése. A foglalt mennyiség nem lehet kevesebb a teljesítettnél, sem a szállítólevélen / számlán már szereplőnél; szállítólevélen vagy számlán szereplő foglalás nem törölhető.
- A kézi foglalások a rendelés naplójába is bekerülnek. Szolgáltatás nem foglalható, teljesített tételhez új foglalás nem vehető fel.

7. Jóváhagyás, nyomtatás, e-mail, feloldás

A **jóváhagyás** véglegesíti a rendelést: a rendelés iktatószámot kap (pl. *VR26-194003*), a mezői zárolódnak. A címsor Jóváhagyás gombjára a program:

1. ha a cég így kéri, a belső megjegyzés szövegét **nyugtáztatja** (Elintéztem / Nem intéztem el — az utóbbinál a jóváhagyás elmarad);
2. ellenőrzi a vevő **hitelkeretét** — túllépésnél hibát ad, figyelmeztet, vagy rákérdez, hogy engedélyezi-e;
3. ha a cég így kéri, ellenőrzi, hogy a vevőnek van-e **árusítási engedélye** a tételek cikkeire — hiányzó engedélynél hibát ad vagy rákérdez;
4. jóváhagyja a rendelést, majd elkészíti a Nyomtatás ablakban bepipált nyomtatványokat (alapból a rendelés igazolást, képernyőre).



A Nyomtatás ablak. A nyelv, a példányszám és a megjegyzés megnyitáskor kitöltődik; a Formátum a képernyős nyomtatási kép PDF vagy HTML változata.

A Nyomtatás ablak

BEÁLLÍTÁS	JELENTÉSE
Rend.igaz, Kiszedés, Eltérés	Mit nyomtasson — több is pipálható, jóváhagyáskor a bepipáltak automatikusan elkészülnek: • **Rend.igaz** — a rendelés igazolás (megrendelés) a vevőnek: megrendelő, szállító, szállítási és raktár cím, tételek árral, összesen, aláírás; • **Kiszedés** — kiszedési lista a raktárnak: a rendelés iktatószáma vonalkóddal, vevő, telefon, e-mail, megjegyzés, kártyaszám, majd tételenként vonalkód, cikk, kiszedendő (foglalt) és eredetileg rendelt mennyiség, ár. A nyomtatás a tételeket *listázottnak* jelöli; • **Eltérés** — rendelés visszaigazolás a kiszedett mennyiségekkel és bruttó értékkel, alatta az eltérés kimutatás (ahol a kiszedett legalább 1-gyel eltér a rendelttől). A rendelés részrendeléseit (pl. *VR26-180150/1, /2*) együtt számolja.

BEÁLLÍTÁS	JELENTÉSE
Ár?, Nulla ár?	Szerepeljen-e az ár, illetve a nulla árú tételek a rendelés igazoláson. Ár nélkül az egységár, az érték és az összesen nem látszik; a nulla árú tételek elhagyása az összesent nem változtatja.
Példányszám	Példányszám (alapértéke cégbeállítás).
Nyelv	A nyomtatvány nyelve — alapból a vevő nyelve. Nyelvváltáskor a megjegyzés is az adott nyelvű alapszövegre vált.
Sorrend	A tételek sorrendje az igazoláson (alapból a rögzítés sorrendje).
Megjegyzés	A nyomtatványra kerülő megjegyzés — átírható, a rendeléshez nem tárolódik.
Hova	**Képernyő**: a nyomtatvány a **Nyomtatási kép** ablakban nyílik meg. **Nyomtató**: PDF-ként a riporthoz beállított nyomtatóra megy, a rendelés igazolás a megadott példányszámban.
Formátum	Képernyőre **PDF** vagy **HTML** (böngészőszerű, kereshető, másolható nézet). Nyomtatóra mindig PDF megy.

Több nyomtatvány egyszerre
Ha több nyomtatványt pipált be, a Nyomtatási kép ablak címében látszik, hány következik még (pl. *Nyomtatási kép (még 2 következik)*). Az ablak bezárásakor a következő nyílik meg.

Jóváhagyott rendelésnél használható gombok:

- `Nyomtat` — a bepipált nyomtatványok újranyomtatása.
- `Eltérés Excel`, `Eltérés napi excel` — a rendelés és a kiszedés eltérése Excelben (a napi az összes aznapi rendelésre). `Igaz.menny.` — az igazolt mennyiségek kimutatás.
- `Igazolás E-mail` — a rendelés igazolás elküldése e-mailben; a program kiírja, kiknek ment el.
- `Kitár E-mail` — a rendelés elküldése kitárolási utasításként (megerősítés után).

E-mail küldés
Az igazolás e-mail címzettjeit a rendszer automatikus küldési beállítása adja (a vevő, a kontakt e-mail címe). Ha nincs címzett, a program hibát ad — ilyenkor kérdezze meg a rendszergazdát.

Feloldás

A jóváhagyott rendelésen a címsor `Feloldás` gombja (megerősítés után) visszavonja a jóváhagyást. A rendelés újra javítható, utána ismét jóvá kell hagyni. Az iktatószám megmarad, ezért a feloldott rendelés **nem törölhető**.

8. További lehetőségek

Szállítói rendelés készítése (Másol)

A `Másol` gomb a vevő rendelés tételeiből szállítói rendelést készít az Egyéb fülön megadott **Szállító**nak. A **Mindet** pipával az összes tegnapi és mai vevő rendeléshez készül egy-egy szállítói rendelés (csak azokhoz, amelyekhez még nincs). Az elkészült szállítói rendelést a program felajánlja megnyitásra; a **Száll. rend.** fülön is megtalálja.

Száll. rend. fül

A rendelésből készült szállítói rendelések (iktatószám — pirosan, ha még jóváhagyatlan —, dátum, szállítási határidő, szállító, érték) és az előleg bekérők listája. A szállítói rendelést a **Részlet** gombbal vagy dupla kattintással nyithatja meg. Az **Igazolás** gomb a kijelölt (jóváhagyott) szállítói rendeléshez a Rendelés igazolás képernyőt nyitja: ott rögzítheti a szállító által visszaigazolt határidőt. Mentés után a szállítási határidő itt is frissül — zölden, ha igazolt.

Szállítólevél, Számla, Eladás fül

A rendelés tételeiből készült szállítólevelek, számlák, illetve eladások tételenként. A fülek csak akkor látszanak, ha már van ilyen bizonylat; a **Részlet** (vagy dupla kattintás) a bizonylatot a saját képernyőjén nyitja meg.

Dokumentum fül

Fájlok (szkennelt megrendelő, levelezés) csatolása a rendeléshez — jóváhagyott rendeléshez is.

Törlés

A **Töröl** gomb a rendelést a tételeivel, foglalásaival, a csatolt dokumentumokkal együtt törli (megerősítés után). Csak jóváhagyatlan, iktatószám nélküli rendelés törölhető.

Billentyűk

- `F1` — ez a kézikönyv.
- A tétel ablakban `F5` — utolsó ár átvétele, `F9` — ár történet.
- A keresőlistákban `↑` `↓` lépked, `Enter` választ, `Esc` bezár.
- A tételsoron és a foglalás soron a dupla kattintás megnyitja a sort.

9. Gyakori üzenetek, és mit tegyen

ÜZENET	MIT JELENT, MIT TEGYEN
A vevő partner törzsében nincs fizetési mód megadva!	Állítson be fizetési módot a vevő partner karbantartójában, majd válassza ki újra a vevőt.
Hitelkeret üzenet (hiba vagy kérdés)	A vevő túllépte a hitelkeretét vagy lejárt tartozása van. Kérdésnél engedélyezheti; hibánál egyeztessen a pénzüggyel (**Hitelkeret** gomb).
A vevőnek a következő cikkekre nincs árusítási engedélye…	A vevő a felsorolt cikkeket nem vásárolhatja. Törölje a tételeket, vagy — ha a program rákérdez — hagyja jóvá tudatosan.
Mennyiség csak egész lehet! / Minimális rend. mennyiség…	A cikk mennyiségi szabálya (lásd 5. fejezet). Javítsa a mennyiséget.
Értékesítés le van tiltva a szabad készlet erejéig…	A cikkből legfeljebb a szabad készlet rendelhető. Csökkentse a mennyiséget.

ÜZENET	MIT JELENT, MIT TEGYEN
Beszerzési ár alatt nem értékesíthet!	A tétel ára a beszerzési ár alatt van. Emelje az árat; figyelmeztetésnél a tétel mentődik.
A vevő rendelése ebből a cikkből meghaladta a maximumot!	A vevőre megadott maximális mennyiség (Max beolvas) túllépve az időszakban. Csökkentse a mennyiséget.
Jóváhagyott rendelés nem módosítható.	Javításhoz előbb oldja fel a rendelést (Feloldás). A Terv gy. dátum és a kontakt jóváhagyott rendelésen is írható.
A rendelés tétel már szállítólevélen / számlán szerepel, ezért nem törölhető!	A tételből már bizonylat készült; a tétel nem törölhető.
Rendelés már kapott iktatószámot!	Jóváhagyott (vagy egyszer már jóváhagyott, majd feloldott) rendelés nem törölhető.
Partner kötelező! (Másol)	A szállítói rendelés készítéséhez adja meg az Egyéb fülön a **Szállító**t.
Az igazolás e-mailnek nincs címzettje…	Nincs beállítva címzett a rendelés igazolás e-mailhez, vagy a vevőnek nincs e-mail címe — kérdezze meg a rendszergazdát.

Segítség

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